

P R O L M Y

Príručka k spracovaniu
miezd

Referenčná príručka

 **INFOPRO**

INŠTALÁCIA	9
Prvé spustenie programu – prístupový kód.....	9
Návody a informácie k programu.	9
Podpora výrobcu k programu.....	9
PRVÉ OTVORENIE PROGRAMU PROLMY	10
Popis jednotlivých častí programu:	10
DEFINOVANIE VSTUPNÝCH ÚDAJOV	11
<i>Názov firmy - vyplnenie názvu firmy</i>	<i>11</i>
<i>Účty firmy - vyplnenie a zadanie bankových účtov.....</i>	<i>14</i>
<i>Zoznam inštitúcií (DÚ, SP, ZP, DDS...)</i>	<i>14</i>
<i>Deň výplaty.....</i>	<i>16</i>
<i>Pracovné kalendáre</i>	<i>18</i>
Popis a tvorba pracovných kalendárov“	18
Záložka „Zoznam kalendárov“	18
Záložka „Pracovný kalendár“	19
Záložka „Zoznam dní voľna“	20
Pracovníci – evidencia zamestnancov	21
<i>Karta zamestnanca</i>	<i>21</i>
Karta zamestnanca, záložka (strana) KARTA 1.....	22
Karta zamestnanca, záložka (strana) KARTA 2.....	24
Pridanie fotografie pracovníka na jeho kartu	25
Karta zamestnanca, záložka (strana) RODINA.....	26
Karta zamestnanca, záložka (strana) ÚČTY	29
Karta zamestnanca, záložka (strana) Úväzok+mzda	32
Karta zamestnanca, záložka (strana) Odvody+zrážky	39
Karta zamestnanca, záložka (str) - Doch.dohod.pre ZP.....	43
Karta – zoznam pracovníkov.....	44
Karty – režim zobrazenia karát v zozname:.....	45
Usporiadanie pracovníkov v zozname:.....	46
Hľadanie v zozname (kláves <F5>):	46
Karty - priradenie zoskenovaných personálnych dokumentov:	46
Pracovníci – tlač vyhlásenia k nezd.čiaske, žiadosti o roč.zúčt.dane, uplatnenia OP, vyhlásenie podľa §227a zák.SP	47
<i>Bonus na deti – Akt.podľa veku.....</i>	<i>48</i>
<i>Mazanie omylom zaradenej / vytvorenej karty.....</i>	<i>48</i>
<i>Prechodné odloženie starých karát do zvláštného zoznamu - funkcia</i>	
ODLOŽENIE/VRÁTENIE KARIET.....	48
<i>Hromadné zmeny na kartách pracovníkov</i>	<i>50</i>
Hromadné zmeny – všeobecný popis funkcie.....	50
Hromadná zmena čísel priemerov v karte.....	50
Hromadná zmena – Dovolenka - individuálne.....	51

Hromadná zmena – Dovoľenka - automaticky	51
Hromadná zmena – Nezdaniteľná čiastka	52
Hromadná zmena – daňový bonus	52
Hromadná zmena – Ukončenie PP	53
Prenos IČPV do kariet.....	54
Možnosť hromadného importu IČPV do kariet zamestnancov zo súboru *.csv	54
Rôzne parametre – tabuľky na výpočet miezd.....	57
Priemery a náhrady.....	57
Sadzobníky	59
Nastavenie výpočtu Doplnkového dôchodkového sporenia - DDS.....	59
Nastavenie sadzobníka (tabuľky) pre výpočet DDS	59
Definovanie údajov DDS a účtu pre odvod príspevkov	60
Nastavenie príslušnosti pracovníka k DDS na „KARTA 2“	61
Nastavenie účasti pracovníka na sporení, a výšky odvodu na DDS na karte „Odvody+zrážky“	61
Nastavenie položky „Príspevok zamestnávateľa na DDS“ na účely zdanenia a vstupu do VZ pre ZP	63
Tlač výkazu príspevkov na DDS a vytvorenie súboru	63
Pracovné kalendáre	64
Minimálne mzdy	64
Tabuľky minimálnych miezd od výrobcu	64
Kedy a ako definovať novú tabuľku minimálnej mzdy	64
Nastavenie automatického výpočtu prémie.....	67
Nastavenie automatického výpočtu preplatenia nadčasov.....	69
Nastavenie automatického výpočtu príplatkov	71
Nastavenie spracovania	73
Usporiadanie zam.	73
Nastavenie firmy	73
Spracovanie miezd	75
Spracovanie záloh.....	75
Možnosti chystania - spracovania záloh.....	75
Funkčné klávesy na pohyb v zálohách	75
Zálohy - vypĺňané údaje	76
Tlač zoznamov k výplate záloh	76
Spracovanie mincovky	77
Spracovanie prevodného príkazu k zálohám	77
Spracovanie výplat	78
Možnosti chystania - spracovania výplat.....	78
Funkčné klávesy na pohyb vo výplatách:	80
„Výplata – zákl. vstup“ – výplata (1.strana)“	81
„Výplata – náhrady“ – výplata (2.strana)“	83
„Výplata – ostatné“ – výplata (3.strana)“	88

„Výplata – odvody“ – výplata (4.strana)	89
„Výplata – zrážky“ – výplata (5.strana)	91
„Evidencia dôb“ – výplata (6.- pomocná záložka)	91
Ako zmazať výplaty za bežný mesiac, a začať akoby odznovu...	92
Posledné úkony v mesiaci – uzavretie výplat	93
Kontrola výplat	93
Prepočet PN do 90 dní	94
„Ukončenie“ výplat - spojenia odvodov pre ZP, SP a dane	94
Evidencia dôb a dávok – PN, OČR, MD, iné	97
Kódy druhu náhradnej resp. inej doby	99
Výpočet náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca – príklad	102
Ako riešiť v mzdách situáciu, ak má pracovník v jednom mesiaci dve PN	105
Tlač prehľadu výpočtu náhrady prvých desať dní dočasnej pracovnej neschopnosti	106
Tlač dokladu „Potvrdenie zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku“ pre SP	106
Prehľad výpočtu denných vymeriavacích základov (DVZ)	106
Odpočítateľná položka z VZ pre výpočet preddavkov zdrav. poistenia (OP)	108
Možnosť zadania zrážky za 1 ks stravného lístka do karty a jej využitie pri spracovaní výplaty	111
Exekučné zrážky – ako to správne zapísať do systému	113
Oprava odvodu preddavkov ZP v minulých obdobiach bez zmeny pôvodnej výplaty	115
Oprava odvodu na ZP – oprava %, odňatie OP, resp. storno odvodu u dohodára bez nutnosti vrátenia sa do minulých období	115
Tvorba opravných výkazov preddavku na ZP	117
Zápis(zaslanie) vykázaného rozdielu (výsledku opravy) do výplaty pracovníka a jej zdanenie	117
Oprava výšky IP a PvN v prípade začiatku poberania star. dôchodku v bežnom mesiaci	119
Oprava odvodu do SP za minulé mesiace napr. v prípade spätne priznaného dôchodku bez zásahu do uzavretých mesiacov	119
Zápis opravy odvodu SP v minulých obdobiach vo zvláštnej tabuľke – bez zmeny pôvodných výplat	120
a) Oprava odvodov, ktoré sa vykazujú v mesačnom výkaze - t.j. pravidelných príjmov z hľadiska SP	120
b) Oprava odvodov, ktoré sa vykazujú vo výkaze SP - t.j. nepravidelné príjmy s rozpisom na jednotlivé mesiace poistenia.	121
Tlač opravných mesačných výkazov po zápise opravy	123
Tlač žiadosti o vrátenie poistného zaplateného bez právneho dôvodu (SP)	124
Zápis(zaslanie) vykázaného rozdielu (výsledku opravy SP) do výplaty pracovníka a jej zdanenie	124
Ako sa tlačia výstupy a formuláre v PROLMY	126
Možnosť tlačíť niektoré výstupy s pečiatkou	128
Ako zaslať výplaty mailom hromadne	129

Posielanie potvrdenia o mzde a RZD mailom	134
Ako zadať meno do „Vypniť“ na tlač zostavy	136
Mesačný výkaz poistného a príspevkov pre SP	137
Tvorba a tlač mesačného výkazu pre SP	137
Tvorba „XML“ pre podanie mes.výk. na SP elektronicky	138
Tvorba a tlač výkazu pre SP	139
Mesačný výkaz poistného pre ZP (na tlačive/ elektronicky)	140
Tvorba a tlač mesačného výkazu pre jednotlivé ZP	140
Tvorba súboru pre podanie mes.výkazu na ZP elektr.	142
Mesačný prehľad o príjmoch a dani zo záv.činnosti... pre DÚ (od 1/2012) - vytvorenie a tlač	143
1. Ako vytvoriť a vytlačiť „Prehľad o príjmoch zo záv.činnosti, o zrazených a odvodených preddavkoch na daň, o zam.prémii a o daň.bonuse za uplynulý kalendárny mesiac	143
2. Úprava údajov v mesačnom prehľade na DÚ:	144
Úprava časti I. – III. v mesačnom prehľade	144
Úprava V. časti hlásenia (zoznamu pracovníkov):	146
3. Tlač originálneho mesačného prehľadu k dani s čiarovým kódom (vo formáte PDF)	147
4. Tvorba xml súboru pre elektronické podanie mesačného prehľadu a tlač vyhlásenia o podaní.....	148
5 . Ako spojiť údaje z viacerých prevádzok (pobočiek) do jedného mesačného prehľadu.....	149
Registračný list FO (RLFO) – tvorba súbor pre SP a tlač RLFO	151
Oznámenia o poistencoch do ZP – na tlačive/ súborom:	154
Základný popis tvorby údajov do oznámenia	154
Tvorba hromad. oznámenia na ZP s kódom 2Y, D, N, P, S	157
Možnosť zasielania „hromadného oznámenia“ do ZP súborom :	158
Filtrácia údajov.....	159
<i>Hľadanie v zoznamoch (kláves <F5>):</i>	<i>159</i>
<i>Hromadný výber (kláves <F1>):</i>	<i>159</i>
Výstupy do excelu	161
Tvorba prevodných príkazov v PROLMY	162
Zaučtovanie výplat do podvojného účtovníctva.....	167
Rezerva na nevyčerpanú dovolenku – tvorba zostavy	170
Možnosť premenovania mzdovej položky vo výstupoch, nastavenie ponúknutia položky na zaučtovanie... ..	173
Potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočtový list.....	175
Spracovanie prehľadu o dĺžke zamestnania	175
Tlač zápočtového listu.....	176
Evidenčný list dôchodkového poistenia (ELDP)	178

Spracovanie a tlač ELDP	178
Tvorba súboru xml pre elektronické podanie ELDP	179
Možnosť doplniť údaje do tlačiva ELDP za obdobia, ktoré neboli spracované programom PROLMY.....	179
Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti. 181	
Tlač potvrdenia	181
Možnosť doplniť údaje do tlačiva „Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezam.“ za obdobia, ktoré neboli spracované programom PROLMY	182
Uzavretie mesiaca a pohyb v rôzn. mesiacoch..... 183	
Koniec mesiaca (v časti Spracovanie)	183
Zmena obdobia späť (v časti Vstup/oprava)	184
Kvartálne hlásenie o dani zo záv.činnosti ... na DÚ - vytvorenie a tlač - od 1.1.2012 sa ruší!! 185	
1. Ako vytvoriť a vytlačiť „Přehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň, dani vyberanej zrážkou a o daňovom bonuse...za uplynulý kalendárny štvrtrok	185
2. Úprava údajov v hlásení:.....	187
3. Tlač orig.kvartálneho hlásenia k dani vo formáte PDF	189
Ako nastaviť automatické otvorenie a tlač výkazov pre DÚ v originálnom pdf formáte 190	
Odoslanie orig.výkazu „Hlásenie..“ cez e-mail 191	
Potvrdenie o príjmoch fyz.osoby zo ZČ, o preddavkoch na daň... – 192	
Potvrdenie o príjmoch fyz.osoby zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň...“	192
Spojenie údajov z viacerých karát toho istého pracovníka do jedného potvrdenia ...	194
Ročné zúčtovanie dane zo závislej činnosti za rok 2023..... 195	
Výpočet ročného zúčtovania dane pomocou programu	195
Nezdaniteľná časť na daňovníka a na manželku/manžela:.....	199
Zaplatené príspevky na DDS - §11 ods. 8-10 ZDP	200
Výpočet výslednej dane	201
Výpočet zamestnaneckej prémie - § 32a ZDP	201
Daňový bonus na deti v ročnom zúčtovaní za rok 2023 – zápis a výpočet, záložka „Deti“	201
Ak si už pracovník v priebehu roka už uplatňoval bonus na deti.....	201
Ak sú síce deti na karte zapísané, ale v priebehu roka 2023 si na ne pracovník neuplatňoval daňový bonus....	203
Ak si pracovník uplatní bonus na deti až v ročnom zúčtovaní a nie sú ešte zapísané na karte....	203
Výpočet nároku na daňový bonus na deti za rok 2023.....	204
Pomôcky k výpočtu ročného nároku za r.2023:.....	205
Daňový bonus vyplatený.....	206
Daňový bonus na zaplatené úroky - §33a ZDP.....	206
Úhrn preddavkov na daň.....	207
Konečný výsledok ročného zúčtovania	208
Zaškrtnávacie políčka na konci tabuľky pre výpočet.....	208
1. Prac. podľa §2 písm e) zák má viac ako 90% príjmov v SR.....	208

2. Žiadosť o potvrdenie na 2(3)% dane	209
Ak už máte ročné zúčtovanie v tabuľke vypočítané... ..	209
Ak potrebujete výpočet ročného zúčtovania zrušiť (vymazať, odstrániť).....	210
Zápis výsledku ročného zúčtovania počítaného v programe do výplat	211
Tlačivá k ročnému zúčtovaniu dane – potvrdenie o ročnom zúčtovaní dane a potvrdenie pre účely darovania 2% (3%) dane	213
Ak ste spracovali ročné zúčtovanie dane ručne mimo program a výsledok chcete zapísať do výplat.....	214
Ročné hlásenie o dani zo závislej činnosti pre DÚ – za rok 2023.....	215
Úprava ročného hlásenia k dani zo záv.činnosti v prípade výskytu príjmu na viacerých kartách toho istého pracovníka v priebehu roku.....	216
Tvorba „xml súboru“ pre účely elektronického podania hlásenia na FS.....	219
Tlač ročného hlásenia do originálneho pdf tlačiva	220
Výkaz preddavkov na zdravotné poistenie pre účely ročného zúčtovania poistného za rok 2011 (súhrnný výkaz)	222
Tvorba ročného hlásenia pre ZP	222
Tlač výkazu v listinnej forme - na tlačive	223
Vytvorenie súboru pre elektronické podanie – „dávka 580“	224
Úprava/oprava období poistenia v ročnom hlásení pre ZP	225
Mazanie omylom zapísaných úprav období	226
Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia (RZZP) za rok minulý rok – evidencia a zápis výsledku výpočtu do výplat	227
<i>Evidencia výsledných nedoplatkov a preplatiek z ročného zúčtovania ZP.....</i>	<i>227</i>
<i>Zápis nedoplatkov/preplatiek z ročného zúčtovania ZP do výplat.....</i>	<i>228</i>
Štvrťročný výkaz o cene práce ISCP (MPSVR SR) 1-04 (Trexima)	231
Štatistický výkaz ÚNP1-01 – Ročný výkaz o úplných nákladoch práce - tvorba súboru pre Treximu	234
Doplňkové (platené) funkcie k programu	235
<i>Priradenie zoskenovaných personálnych dokumentov pracovníkov k ich kartám.</i>	<i>235</i>
Základný popis.....	235
Popis spôsobov priradovania:.....	236
Ak z nášho PC môžeme priamo ovládať zariadenie skeneru... (1.SCAN)	236
Priradenie dokumentov, ktoré už sú niekde uložené vo formáte pdf (2.SCAN).....	237
Čítanie zoskenovaných dokumentov	237
Evidencia – zoznam skenovaných personálnych dokumentov	238
<i>Evidencia poistného plateného do zahraničia – (mám pracovníka, ktorí platí odvody na ZP a SP do zahraničia – ako správne zapísať tieto odvody do výplat)</i>	<i>239</i>
Nastavenie programu na evidovanie poistného plateného do zahraničia	239
Zápis zahraničnej poisťovne do Zoznamu inštitúcií	240
Zápis prílušných poisťovní a druh zahraničných odvodov do karty pracovníka	241
Príprava výplaty a zápis prepočítaného poistného do výplaty pracovníka	241

Jazyková verzia – možnosť tlačiť názvy položiek v cudzom jazyku	243
Postup zápisu názvov položiek v cudzom jazyku.....	243
Preklad hlavičky a ukončenia - popisu nenulovej výplatnej pásky a rekapitulácie	245
Prevzatie prekladov mzdových položiek a hlavičky pásoz z inej firmy dostupnej v	
PROLFI	245
Tlač nenulovej výplatnej pásky a nenulovej rekapitulácie v cudzom jazyku.....	246
Špeciálny kalendár – generovanie opakujúcich sa pracovných zmien.....	248
Rozpis položiek výplat na akcie, strediská, rôzne sadzby (PROL MY PLUS)	250
Základné nastavenie programu pre rozpis položiek	250
Rozpisovanie položiek vo výplate	252
Výstupy z miezd	253
Ako zadať údaje do SW pri prevzatí miezd z iného SW	254
Užitočné rady – prvá pomoc:	255

INŠTALÁCIA

Podrobný **návod na inštaláciu programu** (vo formáte PDF) nájdete:

- na inštalačnom CD, ak ste obdržali inštalačné CD
- na našej web stránke www.infopro.sk , ak ste si program stiahli z internetu.

Preto postupujte podľa príslušného návodu.

Prvé spustenie programu – prístupový kód

Spustenie programu realizujete ikonou pre PROLUC na pracovnej ploche.

Prístupový kód základný je: **proluc** (základný kód neobsahuje heslo!).

Návody a informácie k programu.

Podrobný návod – užívateľská príručka je umiestnená na viacerých miestach a to :

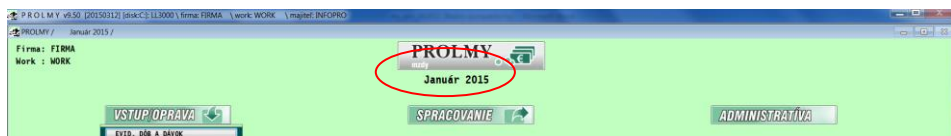
- priamo v programe v príslušnom moduli v časti ADMINISTRATÍVA - PRÍRUČKY PDF – Základná príručka.... Ak sa dokument automaticky neotvorí, v servisnom module PROLGE vo voľbe **Acrobat**, nastavte (tlačítkom „Hľadať“) cestu na Váš inštalovaný Acrobat Reader. Okrem príručky môžu byť k dispozícii ďalšie návody napr. k novej verzii, legislatívnym zmenám a pod....
- na našej web stránke www.infopro.sk v sekcii Podpora vo voľbe Príručky, kde sú aj pravidelne aktualizované !
- ak ste obdržali inštalačné CD, tak priamo na CD v zložke Príručky.

Podpora výrobcu k programu

Informácie pre podporu nájdete na našej web stránke www.infopro.sk v sekcii Podpora vo voľbe Hotline.

PRVÉ OTVORENIE PROGRAMU PROLMY

Ak po kúpe programu prvýkrát vstupujeme do modulu PROLMY, program sa nastaví do januára aktuálneho kalendárneho roka („aktuálny“ rok program určí podľa systémového dátumu PC a nainštalovanej verzie).



Poznámka: ak zakúpená verzia je aktualizovaná na príslušný kalendárny rok, tak aj tabuľky sa nastaví podľa stavu platného k 1. januáru daného roka.

Popis jednotlivých častí programu:

Vstupná maska je rozčlenená do troch častí – stĺpcov:



Vstup/oprava - tu sa definujú karty pracovníkov, spracovávajú sa zálohy a výplaty, ročné zúčtovanie dane a zdravotného poistenia, nachádzajú sa tu tabuľky potrebné na výpočet výplat – všeobecne sa dá povedať, že v časti vstup/oprava zadávame všetky vstupné údaje potrebné pre výpočet miezd, a prípadne tieto údaje opravujeme.

Spracovanie – v tejto časti sa spracovávajú a tlačia výstupné formuláre, výkazy, prevodné príkazy, mzdové listy...

Administratíva – ukončuje sa tu modul, a nachádzajú sa tu údržbárske funkcie modulu.

DEFINOVANIE VSTUPNÝCH ÚDAJOV

Úspešnosť práce s PROLMY v prvom rade závisí od správneho nadefinovania základných údajov v zložke Vstup/oprava. Preto treba tieto údaje vyplniť ako prvé.

V module PROLMY prejdite do časti **Vstup/Oprava**, a ďalej zvolíte časť „**Údaje na formuláre a PP**“.

Postupne budeme naplňovať údaje o spracovávanej firme (zamestnávateľovi) v časti **Názov firmy**, ďalej firemné bankové účty v časti **Účty firmy** a doplníme údaje jednotlivých inštitúcií do ktorých odvádzame dane a odvody z miezd (DÚ, ZP, SP, DDS...) v časti **Zoznam inštitúcií**.

Správne vyplnenie údajov je veľmi dôležité pre správnu činnosť programu, lebo údaje majú vplyv na tlač väčšiny tlačových zostáv a funkčnosť programu.

Názov firmy - vyplnenie názvu firmy

V tejto časti zadávame všetky základné údaje spracovávanej firmy (zamestnávateľa):

Firemné údaje sa vyplňajú na štyroch základných stranách (záložkách) a názvom „Základné údaje“, „Základné údaje 1“, „Telefóny,...“ a „Správca“.

Nový riadok pridáme pomocou tlačítka „A-nový“, resp. stlačením písmena „A“ na klávesnici. Program nám ponúkne na vyplnenie prvú stranu (záložku) s názvom „Základné údaje“, kde do jednotlivých okienok vyplňame postupne všetky údaje o firme podľa popisov okienok:

<Platí od> - tu zadávame dátum, od ktorého platia nastavované firemné údaje (program predvolí systémový dátum podľa PC, môžeme ho ale prepísať). Program si platnosť záznamov zapamätá a zachová si chronologicky kompletne zápisy podľa dátumu platnosti. Do jednotlivých formulárov potom uvedie údaje vždy z príslušného obdobia platnosti. Ak zmeníte hociktorý z údajov, tak si program vypýta dátum platnosti zmenených údajov.

<Názov firmy pre tlač> - zadávame skratku firmy – tu zadaný názov firmy sa bude vyplňať na jednoduché tlačové výstupy (nie na formuláre) do záhlavia spolu s dátumom tlače, ak je zvolené, že sa majú na zostavách tlačiť...

<Názov a adresa firmy> - rozepíšeme poštovú adresu firmy (ako na poštovú obálku) – odtiaľto sa čerpajú údaje firmy napr. na vystavené faktúry v module PROLFA

Počas zadávania údajov sledujte aj podrobnejší popis k zadávanej položke – v tzv. „help-riadku“ - na riadku v spodnej časti obrazovky) a prípadné hlásenia a pokyny programu:

Ak sme zapísali všetky známe údaje na stránku „základné údaje“, zápis potvrdíme pomocou tlačítka „OK“. Pri zadávaní údajov pomocou tlačítka „A-nový“ program ponúka

k zápisu postupne všetky štyri strany.

Na strane/záložke „**Základné údaje2**“ treba adresu rozpísať na jeho jednotlivé zložky (zvlášť ulicu, zvlášť orientačné číslo, zvlášť súpisné číslo, atď. – podľa pokynov na help-lište).

Na stránke „**Telefóny**,...“ vyplníme údaje pracovníkov zodpovedných za jednotlivé agendy firmy...

Stránku „**Správca**“ vyplňame v súlade s potrebami výkazov pre DÚ. Stránka sa vyplní iba v prípade, že ročné hlásenie k dani zo ZČ, resp. daňové priznanie podáva za daňovníka dedič, zástupca alebo správca v konkurznom konaní – podľa toho, o ktorú osobu ide, si v hornej časti obrazovky zaškrtneme správnu voľbu (predvolená je voľba „nie je“, čo znamená, že údaje podáva sám daňovník, a preto nie je potrebné údaje zástupcu daňovníka vyplniť:

The image shows a graphical user interface element. It consists of a green rectangular button with a thin black border. Inside the button, there are four radio buttons followed by text labels: 'nie je', 'dedič', 'zástupca', and 'správca konk.'. The first radio button, corresponding to 'nie je', is selected, indicated by a small white dot in the center. Below the green button is a horizontal yellow bar. The entire element is flanked by two vertical dashed lines.

Poznámka 1:

Údaje v časti „Názov firmy“ treba vyplniť dôsledne, nakoľko údaje pre výstupné formuláre a výkazy pre DÚ, SP, ZP...čerpá program aj z týchto okienok podľa času platnosti zadávaných údajov.

Poznámka 2:

Ak sa zmenia niektoré údaje firmy (adresa, názov,...), tak môžeme pomocou „R-Kop.“ skopírovať údaje z riadku, na ktorom stojíme v zozname, a po zadaní nového dátumu platnosti zmeniť iba konkrétne údaje.

Poznámka 3:

Ak chceme iba na už existujúcom platnom zázname **posunúť platnosť**, tak do riadku vstúpime pomocou **E-oprav**, a po zmene dátumu „Platí od“ program prepíše platnosť práve otvoreného záznamu.

Účty firmy - vyplnenie a zadanie bankových účtov

Uvedená časť slúži na zadanie firemných účtov, ktoré sa potom prenášajú na tlačové mzdové zostavy, ale aj na faktúry, prevodové príkazy, upomienky a pod.

Funkčné klávesy:

<A> pridávanie nových účtov,

<E> opravy údajov na účtoch.

Ak sme zadali číslo účtu a kód banky, v okne SWIFT a IBAN môžeme ako pomôcku využiť kláves **F1**, čo nám vytvorí z čísla účtu a kódu banky SWIFT a IBAN, ktoré po kontrole potvrdíme enterom.

Pozor! Pri tuzemskom účte sa mena neuvádza (okno „Mena...“ ostáva prázdne).

Príklad vyplnenia základných údajov o bankových účtoch na obr.

Zmena v zozname účtov firmy

Por. číslo a názov 1

Prefix, účet a kód banky 2629022070 1100

Mena účtu, č. klienta Banka je v zahr N

SWIFT, IBAN TATRSKBX SK911100000002629022070

Názov banky Tatra banka a.s.

Sídlo banky Štefánikova ulica Bratislava

Údaje pre telebanking

Účet existuje od - do . - 31.12.9999

OK Zruš Pomoc

Zoznam inštitúcií (DÚ, SP, ZP, DDS...)

V module **PROLMY** prejdite do časti **Vstup/Oprava** do **Údaje na formuláre a PP**, kde zvolíte **Zoznam inštitúcií**.

Zadávať sa sem všetky inštitúcie, do ktorých sa odvádzajú odvody z miezd a zasielajú výkazy a ich účty, na ktoré sa platia odvody z miezd.

Program pri zakladaní novej firmy už má zadefinované základné (všeobecne definovateľné) údaje inštitúcií a to Sociálnu poisťovňu, Daňový úrad, VŠZP, Dôvera ZP a Union ZP, príslušné DDS a DSS.

Zoznam inštitúcií pre daň a odvody

Inštitúcie Účty

>> << Záznamy Adresné štítky RZ ZP

Celkom 0 Označ. 0

	Odded	Názov odvodu	Označ.	Poisťovňa	Kód	Od	Do
	-1	Sociálna poisťovňa		Sociálna poisťovňa		. -	31.12.9999
	1	Daň zo mzdy		Doplňte iba mesto miestoprislušného DÚ		. -	31.12.9999
	2	Zdravotné poistenie	DOVA	Dôvera zdravotná poisťovňa, a.s.	24	01.01.2010	31.12.9999
	2	Zdravotné poistenie	UNIO	UNION zdravotná poisťovňa, a.s.	27	01.01.2007	31.12.9999
	2	Zdravotné poistenie	VŠZP	Všeobecná zdravotná poisťovňa a.s.	25	01.07.2005	31.12.9999

Tieto všeobecné údaje treba iba doplniť, respektíve opraviť tak, že do jednotlivých predvyplnených riadkov zoznamu vstupujeme klávesom <E> a postupne dopĺňame chýbajúce údaje resp. upravujeme tie všeobecne zadane na konkrétne údaje daného zamestnávateľa. Pri vyplňaní sledujeme popis obsahu okna na spodnej sivej help-lište.

Vysvetlivky k niektorým špecifickým oknám:

« **Kód poisťovne** » pri zdravotných poisťovniach, treba k základným kódom (Dôvera=24,VŠZP=25, Union ZP=27) doplniť prípadné číslo pobočky na tretie a štvrté miesto kódu (štvormiestny kód aj s číslom pobočky sa vyžaduje pri elektronickom zbere dát - t.j. pri tvorbe súborov pre ZP)

« **Označenie** » – Je tu preddefinované jedinečné označenie pre konkrétnu ZP, ktoré sa využíva na určenie zdravotnej poisťovne pracovníka v kartách pracovníkov, vo výplatách, resp. na tlač. výstupoch. (Pri definovaní nových ZP odporúčame použiť písmenkovú skratku poisťovne v dĺžke najviac 4 písmen). Po zadaní už označenie nemožno zmeniť. „**Označenie**“ **zadáваме iba pre zdravotné poisťovne a pre DDS (ak sú zamestnanecké zmluvy s viacerými poisťovňami) – inak ponechať prázdne !**

« **Číslo zamest.** » - číslo, ktoré poisťovňa / DÚ priradila firme (VS na prev. príkaze)

« **Inštitúcia** » - zadávame celý názov poisťovne – iba pri daňovom úrade zadávame iba mesto, napr. „Bratislava“ (bez úvodzoviek).

« **Por.č.b.ú./IČO** » - do prvého okna zadávame poradové číslo firemného bankového účtu, z ktorého sa odvádza platba do poisťovne. (stlačením F1 program ponúkne zoznam zapísaných firemných účtov, odkiaľ si „enterom“ preberiete príslušný účet) Ak tu bude vyplnená nula, číslo vášho účtu sa nezapíše do výkazov a program si pri platbách bude myslieť, že firma nemá účet a všetko platí a prijíma v hotovosti. Do vedľajšieho okna zadávame v prípade zdravotných poisťovní IČO príslušnej ZP.

« **Adresa - ulica** » - adresa sídla poisťovne

« **PSČ a mesto** » - PSČ a mesto poisťovne

Ďalej vypíňame (dopíňame) údaje potrebné najmä na tvorbu prevodných príkazov z odvodu (mesačné odvody, preddavok dane...)

Vypíňame nasledovné údaje a to ku konkrétno definovaným odvodom (definícia odvodu je v žltom poli príslušnej časti):

« **Bankový účet** » Zadávame prefix účtu (pre prípadné potreby telebankingu), číslo bankového účtu a kód banky, kam sa odvod má vyplatiť. Pri zadávaní účtov dochádza ku kontrole účtu (a prefixu), či zodpovedá kontrole na „modul 11“. Pri

zadávaní kódu banky možno využiť zoznam bánk ktorý sa vyvolá funkčným klávesom <F1>. IBAN a SWIFT môžeme vytvoriť zo zadaného č.účtu a kódu pomocou klávesu <F1>.

« **Symbody** », zadávame konštantný, variabilný a špecifický symbol a osobitnú dispozíciu pre platbu. Ak vo variabilnom alebo špecifickom symbole chceme zadať mesiac a rok, môžeme miesto konkrétneho mesiaca zadať „mm“ miesto mesiaca, „rr“ miesto roku na 2 miesta, resp „rrrr“ miesto roku na 4 miesta, „k“ na označenie kvartálu; ak použijeme malé písmená, údaje sa vzťahujú na obdobie (mesiac), za ktoré je výplata, ak veľké, tak na obdobie, kedy je prevod splatný – vtedy môžeme použiť i „DD“ na označenie dňa splatnosti. Tieto písmenká sa potom upravujú na aktuálne číselné údaje pri tvorbe prevodných príkazov.

« **Účel platby** » a « **Príjemca** » - slúžia ako poznámka, ale prenášajú sa aj do niektorých prevodných príkazov.

« **Peňažný ústav** » - názov peňažného ústavu

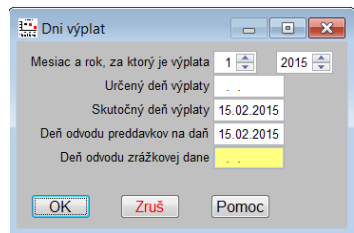
Po zadaní všetkých potrebných údajov potvrdíme zápis pomocou tlačidla „O.K“. (ak zmenu nechceme zapísať, volíme „Zruš“)

Deň výplaty

V module PROLMY prejdite do časti **Vstup/Oprava - Údaje na formuláre a PP**, kde zvolíte **Deň výplaty**.

Pre tlač dátumov (deň určený na výplatu príjmov, deň úhrady, splatnosť poisťného...) na výkazy do poisťovní a pre daňový úrad je potrebné zadať príslušné dátumy do tejto časti s názvom „Deň výplaty“.

Nové údaje zadávame po klávese <A>, opravujeme klávesom <E>:



« **Mesiac a rok** » - (za ktorý je výplata)

« **Určený deň výplaty** » - za daný mesiac (podľa tohto dátumu sa určí aj „určený deň výplaty“ na výkazy pre Sociálnu poisťovňu)

Pozor! Ak nie je určený deň na výplatu, „Určený deň“ nevyplňame. (ak „určený deň“ nevyplníte, vo výkazoch pre ZP/SP sa ako splatnosť/určený deň výplaty objaví posl. deň nasl. mesiaca).

« **Skutočný deň výplaty** » - za daný mesiac – deň, kedy ste vyplatili výplaty, resp. kedy ste ich poukázali na účty zamestnancov (program ho použije v r.1 mesačného prehľadu o preddavkoch na daň pre DÚ za príslušný mesiac výplat)

« **Deň odvodu preddavkov na daň** » - za daný mesiac podľa výpisu z banky zapísať dátum odvodu preddavkovej dane (program ho použije v r.8 mesačného prehľadu o preddavkoch na daň pre DÚ za príslušný mesiac výplat)

« **Deň odvodu zrážkovej dane** » - podľa bankového výpisu uviesť dátum odvodu zrážkovej dane z výplat za daný mesiac (od r.2011 sa zrážková daň z príjmu zo záv. činnosti zrušila).

« **OK** » - zápis a potvrdenie zmien

« **Zruš** » - opustenie okna bez zápisu zmien

Za každý mesiac treba pridať riadok týkajúci sa príslušného mesiaca. **Údaje treba vyplniť za každý mesiac!** Údaje sa môžu opravovať a dopĺňať aj spätne za predošlé obdobia – ak už sú známe presné dátumu odvodu podľa bankových výpisov. Tieto dátumy použije program pri vyplňaní mesačného hlásenia k dani z príjmov zo záv. činnosti, preto ich treba vyplniť najneskôr pred tvorbou mesačného hlásenia na daň!!

Poznámka:

Platí iba do konca r.2010: Zrážkovú daň program v kvartálnom hlásení uvádza podľa mesiaca, v ktorom bola vyplatená výplata t.j. podľa dátumu uvedenom v „Skutočný deň výplaty“. (Zrážková daň sa považuje za vybratú v tom mesiaci, kedy bola odmena vyplatená).

Pracovné kalendáre

Pracovný kalendár slúži na vygenerovanie počtu pracovných dní v jednotlivých mesiacoch v bežnom roku (na jeho základe sa počíta tzv. fond pracovnej doby).

Pracovné kalendáre sa nachádzajú v časti **vstup/oprava – rôzne parametre – prac. kalendáre**.

Pri zakladaní novej firmy resp. pri prvom otvorení programu sú už od výrobcu nadefinované dva základné pracovné kalendáre pre plný úväzok (t.j. pre denný úväzok 8 hodín/týždenný úväzok 40 hodín, pracovné dni pondelok až piatok).

Nakoľko sa podľa zákonníka práce rôzne prístupuje ku sviatkom (pri mesačne odmeňovaných pracovníkoch sa sviatok považuje za odpracovaný, a pri hodinovo odmeňovaných pracovníkoch sa sviatok prepláca priemerom), v programe je preddefinovaný kalendár s číslom

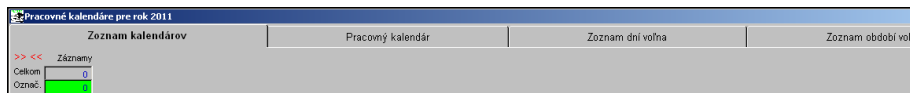
- 0 – Kalendár so sviatkami, kde sú zvlášť vykázané aj sviatky
- 1 - Kalendár pre mesačne odmeňovaných, kde sa sviatky zvlášť nevykazujú

Pre skrátené úväzky, pri ktorých pracovné dni sú určené rovnako ako pri základných dodaných kalendároch 0 alebo 1 sa zvlášťne pracovné kalendáre nezakladajú!



Vstup „Pracovné kalendáre“ obsahuje štyri podvoľby (záložky):

- Zoznam kalendárov
- Pracovný kalendár
- Zoznam dní voľna
- Zoznam období voľna



Popis a tvorba pracovných kalendárov“

Záložka „Zoznam kalendárov“

Iba ak je vo firme ako plný úväzok definovaný iný počet hodín, alebo pracovné dni pripadajú na iné dni, ako je už uvedené v preddefinovaných kalendároch č. 0 a 1, tak môžeme upraviť preddefinované kalendáre, alebo si vytvoriť nové, ktoré vyhovujú

definícii plného úväzku v konkrétnej firme!

V zozname kalendárov sa pohybujeme šípkami hore/dole po jednotlivých riadkoch. Klávesom <A> alebo <R> pridávame nový záznam a klávesom <E> vstupujeme do opravy záznamu.

V ponúknutom obraze vyplňame:

- « **Poradové číslo kalendára** » - zadávame číslo kalendára (0-99). Musí byť zadaný aj kalendár s číslom 0!
- « **Označenie kalendára** » - môže byť ľubovoľný text na interné označenie kalendára
- « **Základný pracovný úväzok na týždeň (ak by bol úväzok plný)** » - týždenný úväzok pri neskrátenom (plnom) úväzku.
- « **Pracovné dni pre skupinu prac., ktorí...** » - označíme, ktoré dni týždňa sa považujú za pracovné (štandardne pondelok až piatok)
- « **Pri generovaní použiť zoznam sviatkov** » - keď zaškrtneme, tak program prednastaví pracovný kalendár aj so zohľadnením sviatkov, ktoré máme zapísané v podvoľbe (záložke) „zoznam dní voľna“.
- « **Pri generovaní použiť špec. generátor** » (prístupné po zakúpení doplnku k programu s názvom „Špeciálny kalendár“) » Ak okienko zaškrtneme, vojdeme do okna, kde zadáme počet dní cyklu, dĺžku zmeny pri plnom úväzku v hodinách na 1 deň a začiatok (dátumom) cyklu. Potom sa zobrazí toľko čísel, aký dlhý je cyklus, a vyznačíme, ktoré dni cyklu sú pracovné. Program na základe toho predpripraví kalendár. (Odporúčame použiť po konzultácii s dodávateľom – pozrite časť: [Špeciálny kalendár](#)).

Vytvorený kalendár môžeme pozrieť kliknutím na záložku „Pracovný kalendár“

Záložka „Pracovný kalendár“

V tejto záložke je na obrazovke zobrazený ten kalendár, na ktorom stojíme v „zozname

kalendárov“, keď otvoríme záložku „pracovný kalendár“. Tu môžeme pracovný kalendár vygenerovaný v podvoľbe „zoznam kalendárov“ skontrolovať.

« **Mesiac** » - kalendárny mesiac v príslušnom roku

« **Prac.dni** » - počet celkových pracovných dní v mesiaci. Program ich napočítal podľa zadáných pracovných dní v týždni. Uvádzajú sa tu pracovné dni **vrátane sviatkov**.

« **Pracovný pokoj** » - je to počet sviatkov v mesiaci, ktoré pripadajú na inak pracovné dni, a **sú platené náhradou**.- program ich vygeneruje iba vtedy, ak sme zaškrtili pri tvorbe kalendára možnosť „Pri generovaní použiť zoznam sviatkov“. (Ak sú sviatky považované za odpracované, tak sa sviatky v tomto stĺpci vôbec nevykazujú.)

« **Podnikové voľno** » - sem možno zadať dni podnikového voľna, ak existujú. Aj tieto sa počítajú do pracovných.

« **Prac. hodiny** » - uvádza sa tu počet hodín v mesiaci podľa týždenného úväzku a pracovných dní v týždni. Sú vypočítané z pracovných dní pomocou dĺžky úväzku. Keby sa však menil počet pracovných dní, resp. úväzok, treba zadať.

« **Hod./týždeň** » - zadávame počet prac. hodín v týždni. Sú prenesené z hlavičky kalendára. Musí tu byť uvedený počet hodín na plný úväzok.

Upozornenie:

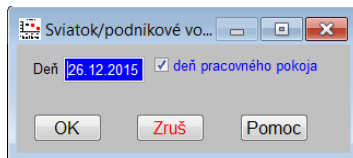
V pracovnom kalendári možno meniť údaje iba počnúc od bežného mesiaca v ktorom práve stojíme, aj keď zobrazený môže byť aj celý rok. Rovnako aj sviatky možno zadať až tie neskoršie.

Záložka „Zoznam dní voľna“

Zoznam je spoločný pre všetky kalendáre. Sem zadávame dni sviatkov a pracovného pokoja, ktoré sa zahrnú do pracovného kalendára, pokiaľ zaškrtneme pri tvorbe prac. kalendára generovanie zo zoznamu sviatkov. **Pri verzii programu, ktorý platí na konkrétny rok, je už zoznam sviatkov naplnený.**

« **Deň** » - zadáme deň, kedy je deň pracovného pokoja alebo podnikového voľna.

« **Deň pracovného pokoja** » - zaškrtneme, ak uvedený deň je dňom pracovného pokoja



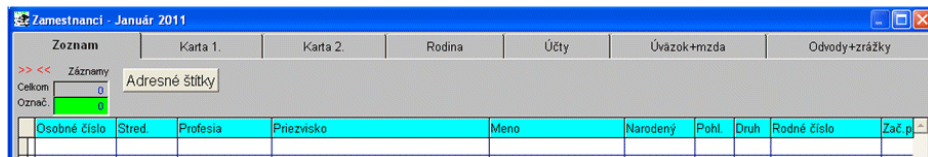
Pracovníci – evidencia zamestnancov

Karta zamestnanca

Tu sa zadávajú základné personálne údaje pracovníka a údaje potrebné na výpočet miezd.

V module PROLMY prejdite do časti **Vstup/Oprava – Pracovníci**, kde zvolíte **Karta**.

Program otvorí prehľad kariet zamestnancov:



Pomocou klávesu **<A-nový>** otvoríme novú (prázdnu) kartu. Každá karta pracovníka má šesť základných záložiek (strán), ktoré bude program postupne ponúkať na vyplnenie. Sú to záložky

- [Karta 1](#)
- [Karta 2](#)
- [Rodina](#)
- [Účty](#)
- [Úväzok + mzda](#)
- [Odvody + zrážky](#)

Ak založíme kartu, tak sa pracovník objaví v „[zozname](#)“. Opravu zadaných údajov pracovníka vykonávame tak, že stojíme v zozname na príslušnej karte a klikneme do príslušnej záložky, kde po stlačení **<E-oprav>** môžeme opravovať údaje. Bližší popis jednotlivých záložiek (strán) a zoznamu viď ďalej.

Karta zamestnanca, záložka (strana) KARTA 1

Táto stránka obsahuje personálne údaje pracovníka. Jednotlivé okienka vyplňte podľa nápovedy na spodnej sivej liste – nápoveda popisuje, čo treba do okienka, na ktorom stojíte, zadať. Ak zapíšete do okienka údaj, potvrďte ho „Enterom“. Do niektorých okienok sa dostanete iba kliknutím myšou. Údaje pracovníka vyplňame v súlade s prihláškou na SP (RLFO).

Ďalej popisujeme hlavne náplň tých okienok, ku ktorým treba vysvetlenie.

« **Osobné číslo** » zadávame osobné číslo pracovníka, ktorým sa prezentuje v celom podsysteme. Je to v podstate povinný údaj a musí byť jedinečný a jednoznačný. Osobné číslo sa v rámci programu nesmie opakovať.

«**Dátum začiatku a konca PP**» (platnosť pracovnej, resp. inej zmluvy,). - Tieto údaje sú dôležité pre posúdenie, či pracovník v daný mesiac má mať, resp. nemá mať výplatu. Začiatok PP je tiež dôležitý pre správny výpočet priemerov. (Pri zadaní dátumu ukončenia PP do okna „dôvod ukončenia“ môžeme zadať dôvod, §, resp. spôsob rozviazania pracovného pomeru – zápis sa dostane na zápočtový list. Pokiaľ je dôvodom skončenia vzťahu smrť, do okienka pred dôvodom zadáme „X“, aby program správne vyplnil ELDP. Do tohto okna sa dostaneme kliknutím myšou.)

« **Stredisko** » a « **Umiest.** » - ak nie sú prázdne, program kontroluje, či sú uvedené v zozname stredísk alebo umiestnení, ktoré možno vytvoriť v module PROLGE.

Údaje o trvalom a prechodnom pobyte vyplňte starostlivo, nakoľko sa odtiaľto "ťahajú" údaje do registračných listov pracovníkov pre Sociálnu poisťovňu.

„**Dátum zmeny trvalého pobytu**“ – dátum zmeny TP je dôležitý najmä pre pracovníkov, ktorí majú odvodovú výnimku zo ZP a/alebo zo SP z titulu TP v najmenej rozvinutom okrese/NRO (odvodová výnimka podľa TP v NRO existuje od 15.12.2015 - zákon o ZP: § 11 ods. 7 písm. v) bod 1b / zákon o SP: § 4 ods.1 písm. d) bod 1b – podľa tu uvedeného dátumu zmeny sa určuje trvanie výnimky podľa TP v NRO. Zmeny v TP si program pamätá a môžete ich zobrazit tlačítkom „HISTÓRIA“.

„**Kód obce**“ – vyplňte pomocou výberu zo zoznamu obcí (F1) hlavne v prípade pracovníka s odvodovou výnimkou podľa TP v NRO (viď odsek vyššie) a v prípade, že vytvárate štatistické hlásenie ISCP – cena práce pre TREXIMU. Ak je zadany kód obce, v základnom zobrazení sa zobrazí okres trvalého/prechodného pobytu:

	Trvalý pobyt	HISTÓRIA	Okres 809: Sobrance
Ulica a číslo	Krátka		8
PSC, pošta	073 01	SOBRANCE	
Kód obce, obec, evid. č.	523089	Sobrance	
Kód štátu, štát, ZIP	703	Slovensko	

Či za **korešpondenčnú adresu** pracovníka pre účely registračného listu budeme považovať adresu trvalého pobytu (T), alebo prechodného pobytu (P) volíme zvolením príslušného písmenka v riadku „Int.tel., e-mail, kor.adr.“ (v treťom okienku v riadku nad časťou „Poznámky“):

Int.tel., e-mail, kor.adr.			
Poznámky:			T

« **Poznámky** » - sem máme možnosť zadať ľubovoľné poznámky ku každému pracovníkovi – množstvo zadávaných údajov je neobmedzené.

Po zadaní všetkých položiek sa dostaneme na ďalšie záznamy o novom pracovníkovi potvrdením zápisu tlačítkom **<OK>**. Pokiaľ zvolíme tlačítko **<ZRUŠ>** údaje sa nezapíšu.

Karta zamestnanca, záložka (strana) KARTA 2

Na tejto strane zadávame doplňujúce údaje. Údaje vyplňame podľa príslušnej náplne okienok.

Nezabudnite vyplniť pracovníkovi dátum narodenia a rodné číslo!

Pozor! Ak máme zahraničného pracovníka, ktorý nemá slovenské rodné číslo ale pre účely sociálneho poistenia má poisťovňou vygenerované náhradné rodné číslo, a pre účely ZP má vygenerované ďalšie bezvýznamové číslo nahrádzajúce rodné číslo, tak tieto dve „náhradné rodné čísla“ vyplňame do samostatných (na to určených) okienok, a okno pre rodné číslo v tomto prípade ponecháme nevyplnené – polohu týchto okienok viď na obrázku:

Pracovník č. 1 - Peter Zamestnanec

Dátum nar./pohl./RČ: 05.05.1960 / M / 5005054111

Miesto narodenia: Bratislava

Rodné meno: Zamestnanec

Predošlé meno: Zamestnanec

Č.previazu: 0 / SC 010252

Rodinný stav/deti: 2 - ženatý/vydatá / 2

Vzdelanie: 8 - Bakalárske štúdium - VŠ 1. stupeň

Započ. na dôch./nárok od: 20 / 135 / 29.03.2009

Započ. doba na dov.: 0 / 0

Doplňujúce inf.:

Zdravotné poistenie: SZP

DDP / Sociálny fond: TB

Náhr. RČ / ČPP:

Č. zahr. soc. p.:

Predošlý zamest.:

Zmenená PS: N

Poberanie dôch.: 0 - bez dôchodku

Pozn. k dôch.:

Riziková práca: Rizik. kat. 1

Náhr. RČ od ZP

Náhr. RČ od SP

OK Zruš Pomoc

- « **Vzdelanie** » pre štatistické účely zadávame vzdelanie (0-9, klávesom <F1> získame zoznam kódov)
- « **Zmenená PS** » z rolovacieho okna vyberáme mieru zdravotného postihnutia pracovníka (PS). Podľa tu zadanej miery postihnutia bude program nastavovať pri prvom vyplnení karty percentá zdravotných odvodov („N“ - nezmenená PS - plný odvod; „A“ - zmenená PS 40%-70% a „N“ ťažko zmenená PS = polovičný odvod)
- « **Započ. na dôch./nárok od/žiad.** » - udávame v rokoch a dňoch dobu, ktorá sa pracovníkovi počíta do dôchodku pred nástupom do zamestnania a dátum. Ku ktorému tieto údaje platia. Tieto tri údaje **zatiaľ slúžia len na evidenciu**. Za lomítkom uvádzame dátum, kedy pracovník dovŕši vek na odchod do „civilného“ dôchodku (podľa tohto dátumu program rozdelí údaje v ELDP na „pred“ a „po“). Napravo od tohto dátumu je možné uviesť dátum žiadosti o dôchodok, resp. iný dátum, ku ktorému žiada SP rozdeliť údaje do ELDP.

- « **Poberanie dôch.** » zadávame druh poberaného dôchodku hlavne pre účely registračného listu FO do SP (výber z rolovacieho okna) a do vedľajšej kolónky zadávame dátum, odkedy pracovník zadaný druh dôchodku poberá.
- « **Započ. doba na dov.** » - udávame v rokoch a dňoch dobu, ktorá sa pracovníkovi započítava ako doba zamestnania pre účely dovolenky pred nástupom do zamestnania a vedľa dátum, ku ktorému sa vzťahuje zadaná doba. Ak máme k dispozícii celý zápočet rokov po 18.roku života napočítaný až do dňa tesne pred nástupom, a tento dátum je vyplnený, tak do zápočtového listu program napočíta pri odchode pracovníka aj tu zadané roky a dni. Ak je v dátume uvedený iný deň ako deň predchádzajúci nástupu do PP, tak sa na zápočtový list uvedené dni a roky nenapočítajú.
- « **Zdravotné poistenie** » Keďže zamestnanci môžu byť poistení v rôznych zdravotných poisťovniach, do prvého okna musíme pomocou klávesu <F1> vybrať poisťovňu, v ktorej je zamestnanec poistený. Kláves <F1> nám zobrazí zoznam poisťovní (tento zoznam sme už vopred naplnili), z ktorých si vyberieme príslušnú ZP. Údaj z tohto stĺpca slúži na správne rozdelenie poistenia medzi jednotlivé poisťovne. Pomocou tlačítka „HISTÓRIA“ môžeme vyvolať históriu zmien ZP, v ktorých bol pracovník v priebehu zamestnania zaradený. Skratka ZP sa prenesie do výplat aj zoznamov
- « **DDS** » Ak za pracovníka odvádzate príspevky do DDS (III.pilier) tak tu vyberieme pomocou <F1> DDS, v ktorej má zamestnanec uzatvorenú zmluvu. Údaj z tohto stĺpca slúži na zadelenie odvodu pracovníka do príslušnej DDS. Pomocou tlačítka „HISTÓRIA“ môžeme vyvolať históriu zmien.
- « **Dobrov. prís. do SDS** » Ak za pracovníka odvádzate dobrovoľné príspevky do SDS (II.pilier) tak tu vyberieme pomocou <F1> tú SDS, v ktorej má zamestnanec uzatvorenú zmluvu. Údaj z tohto stĺpca slúži na zadelenie odvodu pracovníka do príslušnej SDS. Pomocou tlačítka „HISTÓRIA“ môžeme vyvolať históriu zmien.

Pridanie fotografie pracovníka na jeho kartu

Na stranu Karta 2 je možné pridať aj fotografiu pracovníka. K tomu treba nasledovné:

1. v časti PROLMY – vstup/oprava – Nastavenie spracovania – Nastavenie aplikácie zaškrtnite v tabuľke možnosť „karty pracovníkov s fotografiami“
2. potom vojdite do karty konkrétneho pracovníka, otvorte jeho stránku „Karta2“ pomocou „E-oprav“. Vpravo dole pri nápis „foto“ sa zobrazí, do ktorého adresára a pod akým názvom treba uložiť fotografiu pracovníka. (program číta správne uložené fotky vo formáte BMP alebo JPG).
3. Ak podľa pokynov fotku do daného adresára uložíte, tak po ďalšom vyvolaní stránky Karta 2 sa vpravo dole zobrazí aj fotografia pracovníka. Malá fotografia sa dá dvojklikom zväčšiť a veľká dvojklikom zasa zmenšiť (ak na jednej karte fotku zväčšíme, tak aj na ďalších kartách bude zobrazená vo veľkom formáte, avšak po opustení časti Pracovníci – Karta sa nastavia prioritne na malé zobrazenie)
4. Pozor! Fotografie sa pri bežnej archivácii nearchivujú. Archivuje ich iba archivácia „celej firmy“ (PROLAR – Archív – Archív celej firmy).

Karta zamestnanca, záložka (strana) RODINA

Tu máme možnosť zadať zoznam rodinných príslušníkov (deti, manžel/manželka).

Na tejto stránke zapisujeme hlavne deti, na ktoré si pracovník uplatňuje daňový bonus.

Každé dieťa má iba jeden riadok. Zmeny v poberaní, resp. uplatňovaní bonusu na príslušné dieťa zapisujeme pomocou <E>-opravy>, a históriu zmien vyvoláme pomocou tlačidla „HIST.NÁROK“ resp. „HIST.UPLAT“. (Riadok dieťaťa, na ktoré sme vyplatili v niektorej výplate bonus, sa v záujme zachovania histórie nesmie vymazať! A to ani vtedy, ak už nemáme za neho nárok na daňový bonus!)

Zamestnanci - September 2011

Zoznam	Karta 1.	Karta 2.	Rodina	Účty
Osob.č.	Meno	Priezv.	Titul	
>>E<<	Záznamy	N-Bonus	V-Bonus	HIST.NÁROK HIST.UPLAT.
Celkom	0	0,00	0,00	
Označ.	0	0,00	0,00	

Meno	Priezvisko	Narodený	Rodné číslo	Rodinný vzťah
Mário	Údržbár	01.12.2006	061201/1213	syn/dcéra
Samuel	Údržbár	31.12.2007	071231/1127	syn/dcéra

Zoznam príslušníkov sa dopĺňa klávesmi <A> alebo <R> a opravuje klávesom <E>.

V prípade rodinného príslušníka - dieťaťa vyplníme meno, z rolovacieho okna vyberieme „rodinný vzťah – 1-syn/dcéra“, dátum narodenia a rodné číslo. Uvedieme odkedy si pracovník uplatňuje nárok na daňový bonus a odkedy si ho „uplatňuje“ vo výplate (t.j. odkedy ho vyplácame vo výplate).

<Nárok> / <Uplatnené>

Od - mesiac, od ktorého si pracovník nárokuje bonus na dieťa podľa vyhlásenia k dani, resp. odkedy ho budeme vyplácať vo výplate.

Bonus – výška bonusu (pri ukončení uplatnenia píšeme „nulu“ od prísl. mesiaca) (Ak stlačíte v tomto okne kláves F2, program natiahne aktuálnu hodnotu bonusu podľa veku dieťaťa.)

R. - do tohto okna vpisujeme „A“ iba ak upravujeme dodatočne inú sumu ako náleží v danom mesiaci (*ak je nastavené, že hodnota je zavedená pre daný mesiac ručne, tak program pri aktualizácii bonusu pomocou funkcie **Pracovníci-Bonus na deti-akt.podľa veku** ručne zadanú hodnotu nezmení! Ak má byť po ručnej úprave v ďalšom mesiaci už riadna suma, nezabudnite zmeniť od toho mesiaca príznak na „N“. – iba tak bude program kontrolovať v mesiaci hodnotu podľa veku dieťaťa.)

ZPS - uvádzame „A“, ak je dieťa zdravotne postihnuté.

Poznámka k nároku/k uplatneniu - možnosť zápisu ľubovoľnej poznámky.

Zmena v zozname rodinných príslušníkov pr...

Meno/rodinný vzťah Milan / 1 - syn/dcéra

Priezvisko Zamestnanec

Dátum nar./rod.č./vek 01.05.1994 / 940501/1550 / 24 (k 01.04.2019)

Nárok		Uplatnené		R.
Od	1 2019	1 2019		N
Bonus	22,17	22,17		
ZPS				EUR
Poznámka k nároku				
Poznámka k uplatneniu				

OK Zruš Pomoc

Ak si pracovník prestane uplatňovať na dieťa daňový bonus, treba zadať od ktorého mesiaca nastala zmena, a aký je nový stav (pri rušení poberania bonusu zadávame ako nový stav nulu od prvého dňa mesiaca bez bonusu).

Súčet zadaných položiek v časti „Uplatnené“ za obdobie program automaticky preveze na stranu "Odvody+zrážky", odkiaľ potom čerpá údaj o celkovej výške bonusu pri výpočte výplat.

Pomocou tlačítka "História" (viď obrázok vyššie) získame rozpis uplatnenia bonusov po jednotlivých obdobiach tak, ako sa menila ich výška. História je vedená samostatne pre „nárokovosť“ a samostatne pre „uplatnené vo výplate“.

Poznámka 1.:

Ak pracovník neskoro nahlásil zmenu, a zo zotrvačnosti sme ešte zopár mesiacov vyplácali vo výplate bonus, hoci už na neho pracovník nemal nárok, tak upravíme najprv „nárokovosť“ – zápisom nuly od toho mesiaca, odkedy nemá nárok na bonus, a potom v časti „uplatnené“ zapíšeme v príslušnom mesiaci mínusovú čiastku v tej výške, ktorú potrebujeme za dieťa od pracovníka „vrátiť“. Táto mínusová suma s ostatnými bonusmi za ďalšie deti sa zapíše na stránku „odvody a zrážky“ a zapíše sa do výplaty (a dáme „A“ do do malého okna s názvom „R.“ – čo znamená, že je suma zmenená ručne s ohľadom na dorovnanie nedoplatkov/preplatiek v predošlých mesiacoch). Pozor, od ďalšieho mesiaca však treba do „uplatnené“ zapísať na dieťa bonus vo výške nula (a vrátiť „N“ do okna „zmenené ručne“ – aby program vedel, že ho už má kontrolovať pri kontrole výšky bonusu podľa veku dieťaťa)!

Správnosť zápisov podľa mesiacov si môžete overiť pomocou tlačítka „Hist.nárok“ a „Hist.uplat“.

Poznámka 2.:

Podľa zápisov v časti „**Hist.nárok**“ program vyplní v ročnom zúčtovaní dane výšku nároku na bonus.

Podľa zápisov v časti „**Hist.uplat**“ program zapisuje a kontroluje údaje o bonuse v príslušných mesiacoch vo výplate a tiež podľa týchto hodnôt vyplňuje vyplatený bonus na deti v tlačive „potvrdenie o dani“. (Pokiaľ na tlačive „potvrdenie o dani“ nesúhlasí súčet vyplateného bonusu so mzdovým listom, treba upraviť v karte pracovníka zápis uplatnených súm na dieťa v zmysle skutočne vyplatených súm za jednotlivé mesiace.)

Poznámka 3.:

Každé dieťa smie mať iba jeden riadok, s tým, že sa zmeny zapisujú pomocou <E-oprava> a udaním platnosti zápisu!

Poznámka 4.:

Ak sem zadávame osobné údaje manžela/manželky, z rolovacieho okna vyberieme možnosť „2-manžel(ka)“ a zapíšeme dátum narodenia, rodné číslo – tento údaj zatiaľ iba informatívny (do poznámky môžeme zapísať napr. dátum uzavretia manželstva).

Poznámka 5:

Pred spracovaním výplat vždy spustíte funkciu „Pracovníci – Bonus na deti-akt.podľa veku“ – funkcia skontroluje správnosť výšky bonusu podľa dosiahnutého veku v danom mesiaci a nastaví výšku bonusu resp. jej ukončenie vzhľadom na dosiahnutý vek. Správnosť výšky skontroluje, a jej výšku platnú v danom mesiaci upraví len pre tých, u ktorých je zadané v parametri „ručne“ „N“ (viď popis vyššie). Ak po spracovaní výplat spúšťate funkciu „kontrola výplat“, tak v rámci kontroly program aj tu skontroluje správnosť výšky bonusov vo výplate podľa veku dieťaťa a na prípadnú nezrovnalosť upozorní a umožní aj jej úpravu.

Karta zamestnanca, záložka (strana) ÚČTY

Na tejto strane karty máme možnosť zadať zoznam účtov, na ktoré sa odvádzajú zrážky z výplaty pracovníka do tuzemských bánk, resp. i celá výplata. Tieto slúžia pre vypísanie hromadného tuzemského prevodového príkazu pre banku.

Nový účet zadáme klávesom <A> alebo <R> a opravíme klávesom <E>.

Karta 1.	Karta 2.	Rodina	Účty	Úväzok+mzda
Suzana	Priezv. Hlavna	Titul		
Suma				

« **Druh** » - udáva sa tu,, ktorá časť výplaty sa odvádzá na účet. Z rolovacieho okna vyberáme druh zrážky, ktorá sa platí prevodným príkazom na bankový účet: „Y – výplata, účet pre SP“, „X“ – záloha, „Z“ – zákonné zrážky, „P“ – pôžičky, „S“ – sporenie, „I“ – poisťné, „O“ – ostatné zrážky,...

Kvôli potrebe uvádzať na registračnom liste FO účet na ktoré bude SP vyplácať dávky soc. poistenia sa podľa toho, či má byť tento účet rovnaký, alebo iný ako ten, na ktorý sa odvádzá výplata, sa rozlišuje druh „zrážky“:

„Y – Výplata, účet pre SP“ - účet, na ktorý sa odvádzá výplata a zároveň sa naňho budú posilať aj dávky sociálneho poistenia (t.j. netreba rozlišovať samostatne účet pre výplatu a dávky, lebo je spoločný).

„V- len výplata“ – účet, na ktorý sa odvádzá iba výplata (pre účely poukázania dávok zo soc. poistenia sa bude uvádzať iný účet)

„W - účet len pre SP“ – účet, ktorý sa bude uvádzať v oddiele 6 registračného listu FO na účely výplaty dávok sociálneho poistenia Sociálnou poisťovňou (a je iný ako účet, na ktorý sa odvádzá výplata pracovníka, resp. výplata sa neodvádzá na účet). Pri zadávaní účtov dochádza ku kontrole účtu (a prefixu), či zodpovedá kontrole na „mod 11“.

Na výplatu a zálohu môžeme uviesť iba po jednom účte a sumu nezadáваме, na ostatné typy je počet účtov neobmedzený a vždy treba zadať sumu, ktorá sa na účet odvádzá. Ak zadáme účet pre niektorú zrážku z vyúčtovania (zákonná zrážka, pôžička, sporenie, poisťné alebo ostatná zrážka), nemôžeme ju už viac meniť priamo v karte na stránke „Odvody+zrážky“, ale len cez zoznam účtov.

Zmena v zozname účtov pracovníka Peter Zamestnanec

Platí od 1. 2006
Platí do 12. 9999

Druh zrážky Y - Výplata, účet pre SP

Prefix účtu

Číslo účtu 5456812000

Kód banky 0900

Konštantný s. 0039

Variabilný s. 31392849

Špecifický s. mmrrrr

Suma 0,00

Príjemca Zamestnanec Peter

Účel platby vyúčtovanie mzdy

Poznámka

OK Zruš Pomoc

Ak vyplníme **číslo účtu a kód tuzemskej banky, IBAN a SWIFT** môžeme doplniť pomocou klávesu <F1> (ak stojíme v okne pre IBAN resp. SWIFT, stlačíme kláves <F1> a program vytvorí na základe zadaného účtu a kódu banky IBAN, resp. SWIFT, ktorý iba skontrolujeme).

Symbody platieb (konštantný, variabilný alebo špecifický) vyplňame len vtedy, ak sú pevné.

Ak vo variabilnom alebo špecifickom symbole chceme vždy udávať mesiac a rok výplaty, môžeme zadať

- „mm“ miesto mesiaca,
- „rr“ miesto roku na 2 cifry,
- resp. „rrrr“ miesto roku na 4 cifry,
- „k“ na označenie kvartálu;

Ak použijeme

- malé písmená, údaje sa vzťahujú na obdobie (mesiac), za ktoré je výplata
- ak veľké, tak na obdobie, kedy je prevod splatný – vtedy môžeme použiť i „DD“ na označenie dňa splatnosti.

Pri spracovaní prevodových príkazov sa tieto hodnoty použitím príslušnej funkcie hromadne prepíšu na príslušný mesiac a rok, štvrťrok a rok atď.

« **Poznámka** », « **Príjemca** » - poznámky, ktoré sa prenášajú do niektorých príkazov.

Ak príjemca nie je udaný, do príkazu sa zapíše meno pracovníka. Poznámka sa prenesie do kolónky « Účel » v prevodnom príkaze.

Pri zápise čísla účtov pre exekúcie 1,2,3 a 4 platí zvláštny režim. Program uvedie do výplaty prvotne sumy, ktoré zadáte v tejto časti, avšak je ich možné vo výplate upraviť (pozrite časť: [Exekučné zrážky – ako sto správne zapísať do systému](#))

Upozornenie:

Súčet jednotlivých druhov zápisov sa prenesie na stránku „odvody a zrážky“ a následne odtiaľ do výplaty podľa platnosti údajov.

Ak dôjde k zmene čísla účtu, resp. výšky odvádzanej sumy, treba najprv ukončiť platnosť pôvodných údajov zadaním posledného mesiaca platnosti, a potom pomocou „R-opakovať“ skopírovať pôvodné údaje, ktoré upravíme a zadáme mesiac začiatku platnosti nových údajov (ak majú zatiaľ neznámy koniec platnosti, tak zadáme ako koniec platnosti mesiac 12/9999).

Ak sme nejakú položku v bežnom mesiaci iba omylom zadali, zo zoznamu účtov ju zmažeme zadaním klávesu <M> v príslušnom riadku a potvrdením odpoveďou „A“ na otázku, či skutočne zmazať. Ak na takto označenú položku aplikujeme postup ešte raz, označenie na zmazanie sa zruší. Fyzicky k odstráneniu záznamu dôjde až po ukončení práce s kartami pracovníkov. po kladnej odpovedi na otázku, či operáciu dokončiť.

Poznámka:

Ak máte pracovníka, ktorý má smerovanie výplaty alebo zrážky do zahraničnej banky, tak u týchto pracovníkov pri príslušnom účte vyplňte iba IBAN a SWIFT kód k danému účtu. Pri spracovaní prevodných príkazov program identifikuje platbu smerujúcu do zahraničia podľa toho, že nie je zadáný žiadny kód tuzemskej banky a IBAN sa nezačína na SK! Ak pri príprave nájde „zahraničný“ účet, tak na to užívateľa upozorní....

Karta zamestnanca, záložka (strana) Úväzok+mzda

Karta 1.	Karta 2.	Rodina	Účty	Úväzok+mzda
Peter	Priezv. Zamestnanec	Titul Ing		

Na tejto stránke vyplňame údaje potrebné pre výpočet výplaty. Okienka vyplňte v zmysle nápovery v spodnom „help-riadku“.

<Údaje platia od> - mesiac začiatku platnosti udávaných údajov. Program predvolí mesiac podľa dátumu nástupu pracovníka do PP. (Pri oprave údajov tu zadávame mesiac, od ktorého ďalej zapísané údaje budú platiť).

Č.činn./vl.kód./štat.:

<Číslo činnosti> - zadávame pre štat. účely číslo činnosti podľa KZAM (klasifikácia zamestnaní)

<Vlastný kód> - zadávame vlastné triediace znaky (max. 4 veľké písmená), ktorými môžeme rozlíšiť pri výbere typ zamestnania, napr. trvalý PP na dobu neurčitú alebo určitú, dohoda o vykonaní činnosti alebo práce a pod.

< Status zam. vzhľadom na štatistiku>, tu sa výberom z „rolovacieho okna“ (rozrolovanie ponuky pomocou trojuholníčka v rohu okna) a následným potvrdením enterom zadáva o aký typ zamestnanca ide. Najčastejšie:

- „P“ - pracovník v prac.pomere na dobu neurčitú,
- „U“ - pracovník v prac.pomere na dobu určitú,
- „X“ – prac.zmluva so žiakom učilišťa (počíta sa do štatistiky),
- „1“ – dohoda o vykonaní práce (DVP),
- „1B“ – dohoda o vykonaní práce (DVP) ak pri nástupe predpokladáme pri uplatnenej výnimke podľa §227a zákona o SP, že „dôchodca“ nebude platiť starobné poistenie,
- „2“ - dohoda o pracovnej činnosti (DoPČ),
- „2B“ - dohoda o pracovnej činnosti (DoPČ)) ak pri nástupe predpokladáme pri uplatnenej výnimke podľa §227a zákona o SP, že „dôchodca“ nebude platiť starobné poistenie,
- „3“ – dohoda o brig.práci študentov (DoBPŠ) – ak platí dôchodkové poistenie
- „4“ – dohoda o brig.práci študentov (DoBPŠ) – ak neplatí dôch. poistenie (lebo má podpísanú výnimku podľa §227a – SP a má príjem do limitu pre výnimku)
- „S“ – spoločník, konateľ, člen dozornej rady a pod., ktorý nie je v pracovnom pomere vo firme, ale dostáva odmenu za výkon funkcie na základe rozhodnutia valnej hromady spoločnosti.
- „I“ - iný (napr. civilná služba, študent/učeň na praxi, ...)

- „O“ – športovec (od 1.1.2016) – používame v prípade ak ide o športovca na základe zmluvy o profesionálnom vykonávaní športu, ktorého príjem sa považuje za príjem zo závislej činnosti podľa § 5 ods.1 písm. m) zákona o dani z príjmov platného od 1.1.2016.

Pri DoBPS a dohôd dôchodcov s uplatnenou výnimkou z platenia starobného poistenia podľa §227a zákona o SP, zapisujete status podľa toho, ako ste ho pri nástupe nahlásili do registra poistencov SP – tento status v dôsledku neskoršieho doprihlásenia/odprihlásenia iba z dôchodkového poistenia na karte NEMEŇTE!

Podľa toho, či tu je vyplnené pri ukončení PP „pracovník na dobu určitú alebo neurčitú“, dáva program príslušný kód pracovného vzťahu do RLFO pri odhláske z SP.

Hlavný PP/THP/Prav príjem/činnosť:

<Hlavný PP> - zadávame či je na tejto karte uvedený hlavný pracovný pomer, resp. či je to jediný prac. pomer k organizácii (pri konateľoch a spoločníkoch s nepravidelným príjmom dávame tiež A). Ak má pracovník v aj iné karty, na ktorých sa počíta výplata, treba určiť, ktorá z nich bude „hlavný PP“, lebo na tej sa budú po spojení výplat počítať odvody do ZP a výsledná daň (viď časť „ukončenie výplat, spojenie odvodov ZP, SP a daň“). Ostatné jeho karty v mesiaci budú „N“. **Ak má pracovník jeden jediný zmluvný vzťah u tohto zamestnávateľa, tak sa vždy uvádza „A“.**

<THP> „A“ – dávame v prípade, ak pracovník má zmluvne dohodnutú mesačnú mzdu a vzťahuje sa naňho minimálna mzda mesačná (pri kontrole výplat sa bude vychádzať z minimálnej mesačnej mzdy a fondu pracovnej doby v danom mesiaci).

„N“ – dávame v prípade, ak pracovník má dohodnutú hodinovú mzdu a vzťahuje sa naňho minimálna mzda hodinová (pri kontrole výplat sa bude kontrolovať dosiahnutie minimálnej mzdy podľa počtu odpracovaných hodín krát minimálna hodinová mzda).

<Prav. príjem> - zadávame, či pracovník je z hľadiska sociálnej poisťovne považovaný za zamestnanca s pravidelným príjmom (zadáваме „A“), alebo s nepravidelným príjmom (zadáваме „N“) – teda podľa toho, ako sme ho nahlásili do registra SP.

<Činnosť> - slúži na zadanie „kódu činnosti“ pre účely registračného listu FO v prípade pracovníkov bez pracovného pomeru (status „S“), ak sa stali zamestnancami len v dôsledku poberania odmeny za výkon funkcie. U ostatných ponecháme nulu

- 1 –konateľ s.r.o.
- 2 – spoločník alebo komandista
- 3 – likvidátor, prokurista, nútený správca
- 4 –člen štat. orgánu, správnej alebo dozornej rady
- 0 - ostatní

Minim.m/nár/tar:

<Minim.mzda> - zadávame druh úväzku podľa tabuľky „minimálne mzdy“. Podľa tu zadaného odkazu do zoznamu „minimálne mzdy“ počíta program pre pracovníka minimálne a maximálne odvody do poisťovní a kontroluje mzdu vzhľadom na minimálnu mzdu (pozor: minimálna mzda sa násobí koeficientom podľa stupňa obťažnosti práce zadanej v tarifnom stupni – viď ďalšie okno „St.nár“). Klávesom

<F1> sa môžeme dostať do zoznamu, z ktorého si príslušný druh vyberieme. Niektoré druhy sú preddefinované, ostatné, ak je to nutné, musíme si v tabuľke minimálnych miezd nastaviť sami. Zadanie nového druhu úväzku do tabuľky minimálnych miezd pozrite tu: [Kedy a ako definovať novú tabuľku minimálnej mzdy](#)

Príklady:

- „D“ - Dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti
- „Q“ – dohoda o brigádnickej práci študentov
- „ “ (prázdne okno)– pracovník na plný úväzok
- „NP“ – spoločník, konateľ ,ktorý sa stal „zamestnancov“ v dôsledku poberania odmeny za výkon funkcie (pravidelnej, alebo nepravidelnej odmeny)

<Stup.nár.> - slúži na zadanie stupňa náročnosti práce podľa Zákonníka práce (stupne sú od 1 do 6). Slúži na správne určenie minimálnej mzdy a minimálnej náhrady.

Kalendár/deň./týž/pravid.k:

<Kalendár> - zadávame číslo pracovného kalendára, ktorým sa pracovník riadi. Vždy vyberáme kalendár, ktorý by sme pre pracovníka použili, ak by mal plný úväzok (aj v prípade, že jeho konkrétny úväzok uvedený ďalej je nižší, t.j. pracuje na kratší úväzok). Pomocou „F1“ môžeme vyvolať zoznam pracovných kalendárov.

<Denný úväzok v hodinách> - zadávame úväzok v hodinách na zmenu pre konkrétneho pracovníka. Ak má skrátený úväzok, zadávame hodiny skráteného úväzku. Slúži vo výplatách na prepočet dní na hodiny a naopak.

<Týždenný úväzok> " - zadávame úväzok v hodinách na pracovný týždeň pre konkrétneho pracovníka. Slúži na štatistické účely. V porovnaní s týždenným úväzkom v príslušnom kalendári sa udáva veľkosť úväzku (celý, polovičný, trojštvrťinový, a pod.).

<Pravid.k.> " – predvolené „A“ – momentálne sa nevyužíva

Stredisko/akcia/účt.:

< Stredisko > - pomocou klávesu F1 vyberieme stredisko, na ktorom pracovník pracuje. Zoznam stredísk sa vyplňuje v module PROLGE. Vyplnené stredisko môže slúžiť napr. pri označovaní/výbere pracovníkov pre účely zaúčtovania alebo aj mesačnej rekapitulácie (pre zistenie mzdových nákladov na stredisko).

< Akcia > - pomocou F1 vyberieme akciu na ktorej pracovník v prevažnej miere pracuje. Akcia musí byť uvedená v zozname akcií. Údaj akcie môže slúžiť ako rozlišovací znak pri označovaní pracovníkov pre účely zaúčtovania alebo aj mesačnej rekapitulácie (pre zistenie mzdových nákladov na akciu).

< Účtovné skupiny > (len v PROLMY PLUS) - zadáme odkaz do tabuliek skupín účtov pre UC (Skupiny účtov pre UC) a pre JU (Skupiny účtov pre JU), na základe ktorého bude vchádzať mzda tohto pracovníka v rámci priradenej skupiny do účtovníctva.

Priemery - do okienok zadávame čísla, ktoré sú odkazom do zoznamu priemerov, a tak určujú, aký druh priemer sa vypočíta pre príslušnú náhradu, a ako sa z neho počítajú náhrady (o aký druh náhrady v ktorom okienku ide, nájdete v spodnom help-

riadku). Pomocou klávesu <F1> sa dostaneme do zoznamu jednotlivých priemerov, kde potvrdíme výber nastavením sa šípkou a klávesom <Enter>.

Pri novodefinovaných firmách pri náhradách za dovolenku, platené voľno, platená návšteva lekára, sviatkov (ak je preplácaný priemerom, nadčasy volíme priemer č. 8 (kvartálny priemer hodinový). Pri definovaní priemeru pre PN, PÚ, OČR, MD vyberáme č.12 – s popisom (PU+PN+OCR+MD od 1.1.2004).

Pre nastavenie výpočtu priemerov a náhrad je v karte použitých 14 okienok. Ak niekde necháme nulu, príslušný priemer sa nebude počítať, a vo výplate nám do riadku s príslušnou náhradou program nedovolí vstúpiť (bude vyžltý) – napríklad ak pracovník je mesačne odmeňovaný a sviatok sa u neho považuje za odpracovaný deň (neplatí sa náhradou), tak do okienka pre sviatok zapíšeme nulu – samozrejme aj pracovný kalendár musí byť u neho vybraný taký, ktorý nevykazuje zvlášť dni sviatku.

UPOZORNENIE:

Nesmieme zabudnúť vykonať uvedené nastavenie, program inak nevypočíta náhrady. Ak v kolónke pre sviatky necháme nulu, dni sviatkov z pracovného kalendára sa neprenesú do výplaty. Výpočet priemerov závisí aj od veľkosti konkrétneho úväzku zadaného v karte pracovníka.

< **Dovolenka riadna dni/hod.** > zadávame nárok pracovníka na kalendárny rok, resp. nárok do konca roku, ak začíname s programom uprostred roku alebo pracovník nastúpil uprostred roku. V prípade zvýšenia počtu dovolenkových dní počas roku stačí tento údaj jednoducho prepísať. Program kontroluje čerpanie dovolenky a jej zvyšok len vo výplatách. Zadávame v dňoch a prípadne aj v hodinách. Hodnotu v hodinách netreba zadávať - slúži len na zisťovanie zvyšku dovolenky pri zmenách pracovných úväzkov v priebehu roka. Kláves <F1> slúži na prepočet dní na hodiny a naopak, **kláves <F2> na výpočet pomernej časti dovolenky podľa veku, výmery na celý rok a časti roka, ak pracovník nastúpil alebo odchádza z PP uprostred roka.** Alikvotná časť dovolenky sa počíta na celé mesiace bez zaokrúhľenia výsledku a zaokrúhľ sa na celé dni dole. Vypočítanú hodnotu možno prepísať. Iný spôsob zaokrúhľenia je možné nastaviť v časti PROLMY – Nastavenie spracovania – Nastavenie firmy:

Zaokrúh. časti dňa nároku na dov.	☒ Celý deň nadol
	☐ Celý deň matem.
	☐ Celý deň nahor
	☐ Pol dňa nadol
	☐ Pol dňa matem.
	☐ Pol dňa nahor

Zaokrúhľenie je možné na celé dni alebo poldeň; matematicky, vždy dole alebo vždy hore. Tu nastavený spôsob bude platný aj na automatickú zmenu dovolenky v hromadných zmenách.

Pozor! Počet prenesených nevyčerpaných dní dovolenky z minulého roka sa do karty

nezadáva! Zadáva sa priamo do výplat (program pri spracovaní výplat za január prenesie zostatky dovoleniek z decembra na stránke Výplata-náhrady do okna s názvom „Stará dov.-prenes.“. Prípadné úpravy počtu prenesených dní vykonáte stlačením „E-oprava“ a následným zápisom správneho počtu dní a hodín vo výplate.

< LEKdni/hod. > zadávame počet dní a hodín nároku na návštevu lekára s náhradou príjmu. Pri novej karte je predvolený počet 7 dní (max.počet dní s náhradou príjmu na kalendárny rok podľa Zákonníka práce).

< LCRdni/hod. > zadávame počet dní a hodín nároku na doprovod rodinného príslušníka k lekárovi s náhradou príjmu. Pri novej karte je predvolený počet 7 dní.

< LIDdni/hod. > zadávame počet dní a hodín nároku na doprovod ťažko zdravotne postihnutého rodinného príslušníka k lekárovi s náhradou príjmu. Pri novej karte je predvolený počet 10 dní.

Pozor! Výšku správnosti nároku na preplácané návštevy lekára (LEK, LCR a LID) pri vyplnení karty vždy skontrolujte a prípadne upravte. Program prepláca tieto dni náhradou maximálne do počtu dní/hodín zadanych na karte, a po vyčerpaní tu uvedeného počtu dní už ďalšie návštevy lekára nepreplatí. Priebeh „čerpania“ platených dní/hodín jednotlivých druhov LEK, LCR a LID je možné skontrolovať a vytlačiť v časti *Spracovanie – Priemery, zv.dovoleniek, štat. - Prehľad návštev zdrav.*

< Nadčasy/hod. > - sem zadávame maximálny počet nadčasových hodín na bežný kal.rok. Ak sa sem zadá maximálny počet nadčasov, tak v časti *PROLMEY - Spracovanie - Zost.dov-štat.* – bude možné v novej časti s názvom „Prehľad nadčasov s prípl.“ vytlačiť momentálny stav preplatených nadčasov a ich zostatok (ide o nadčasy zapísané v časti „výplata-zákl.vstup“: nadčas, nadčas v noci, nadčas vo sviatok, iný nadčas).

Položky pod modrou čiarou sa týkajú dohodnutej mzdy pracovníka. Hodnoty slúžia ako predradené hodnoty pri výplatách. Preto vyplňame iba tie, ktoré sú relatívne stále, t.j. nemenia sa každý mesiac.

Položky vyplácané príležitostne, alebo podľa zásluh odporúčame zadať priamo vo výplate.

" Mesačná mzda " - zadávame u pracovníkov odmeňovaných mesačnou mzdou.

" Hodinová mzda " - zadávame u pracovníkov odmeňovaných hodinovou mzdou.

" Úkolová mzda " - iná forma odmeňovania. Za ňou sa vyplíňa spôsob narábania s touto hodnotou vo výplatách. Spôsob môže byť:

" " - nemení sa podľa odpracovaných dní,

- "M" - správa sa ako mesačná mzda,
- "H" - ako hodinová mzda,
- "D" - ako denná mzda.

" Dohoda " – okno použijeme na zápis odmeny pri mimopracovnej činnosti (DVP, DoBPŠ, DPČ). Za ňou sa vyplňa spôsob narábania s touto hodnotou vo výplatách. Spôsob môže byť:

- " " - nemení sa podľa odpracovaných dní,
- "M" - správa sa ako mesačná mzda,
- "H" - ako hodinová mzda,
- "D" - ako denná mzda.

Pozor! Vypĺňame iba jedno okno z týchto štyroch, nakoľko každá z nich potiahne do výplaty plný fond pracovných dní a hodín podľa kalendára, a ich súčet bude tvoríť odpracované hodiny (následne majú vplyv na výpočet priemeru).

" Stály príplatok " - zadávame príplatok ku mzde, ktorý sa do výplaty preniesie do kolónky " Ostatné príplatky ", za ním sa vyplňa spôsob (pozri " Úkolová mzda ") narábania s touto hodnotou vo výplatách.

" Prémie percentom " - zadávame v percentách prémie, ak sú v prémiovom poriadku firmy určené percentom a či sa vyplácajú mesačne, kvartálne alebo ročne (frekvenciu vyplácania uvedieme v ďalšom okne a to písmenom "M", "K" alebo "R"). Položky, ktoré tvoria základ pre percentuálny výpočet definujeme v časti [Vstup/oprava -Rôzne parametre – Nastavenie prémie](#) (pozri príslušnú časť príručky).

" Prémie pevné " - zadávame prémie v eurách a zadávame či je zapísaná suma za hodinu „H“, deň „D“, je stále rovnaká „-“, alebo je závislá od počtu odpracovaných hodín v mesiaci „M“ (pozri " Úkolová mzda ") (súčasne uvedieme frekvenciu vyplácania v tom istom okienku, ako pri položke „Prémie percentom“ – M,K alebo R.)

" Rezerva 1, 2 " - Možno použiť na také položky mzdy, na ktoré nie je osobitná kolónka. Zadávame hodnotu spolu so spôsobom narábania s ňou, ktorá sa uplatní vo výplate v rovnako pomenovanej kolónke.

" Rezervná položka 3, 4 " - Možno použiť na ďalšie hodnotou určené položky mzdy, na ktoré nie je osobitné okienko (jej správanie z hľadiska daní, odvodov a vchádzania priemerov je možné v prípade potreby nastaviť).

"1% ceny služ.auta" – zadávame tu 1% z ceny služ.auta, ak ho pracovník používa aj na súkromné účely (položka vchádza do zdanenia a do odvodov pre ZP a SP)

" Nemzdová položka 1, 2 ", " Natur. mzda 1, 2 ", "Natur príspevok SF 1, 2 ",

" Finančný príspevok zo SF " - hodnoty, ktoré sa preniesú do výplaty do rovnako pomenovaných okienok. Nemzdová výplata slúži pre preplácanie niečoho, čo nepatrí do miezd, ale sa vypláca vo výplatách. Naturálna mzda zase slúži ako hodnota, ktorá zvyšuje daňový základ (resp. základ pre iné odvody), ale neprepláca sa (nejaké vecné dary a pod.). Príspevok zo SF slúži na sumy vyplácané (naturálne alebo finančne) zo sociálneho fondu.

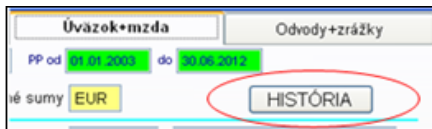
„Navyš.natur.príjmu“ - Pribudlo okno na zadanie možnosti navýšenia naturálnej mzdy (okno „navyš.natur.príjmu“). Ide o možnosť navýšenia naturálnej mzdy o daň a odvody (nová možnosť podľa § 5 ods. 3 písm. d) novely zákona dani z príjmov – zákon č.333/2014 Z.z. -platný od 1.1.2015). Ak vo firme budete uplatňovať navýšenie naturálneho príjmu podľa spomínaného paragrafu, tak treba zadať do tohto nového okna „A“, čím dosiahnete počítanie navýšenia pre položky zadané vo výplate v

šiestich konkrétnych oknách (výplata-ostatné: položky s názvom Naturálna mzda 1 a Naturálna mzda 2 a Nat.prís. SF1, Nat.prís. SF2, Čerp.zo SF nat.3, Čerp. Zo SF nat. 4)

Po zadaní všetkých položiek sa dostaneme na ďalšie záznamy o pracovníkovi potvrdením klávesu OK.

Vzhľadom na množstvo zadávaných údajov a kombinácií , odporúčame informácie čerpať aj z popisu okienok na spodnej help-lište.

Tlačítko „HISTÓRIA“ – stlačením tlačidla HISTÓRIA na stránke „Úväzok a mzda“ resp. „Odvedy + zrážky“ je možné zobrazit a vytlačiť (po stlačení „T-tlač“) zmeny vybraných položiek podľa ich platnosti. História si pamätá zmeny zapísané na stránke „Úväzok a mzda“ a/alebo na stránke „Odvedy a zrážky“ ako celok. :



Poznámka:

Ak program zistí, že po mesiaci momentálne zadanych zmien už existuje zápis zmien vo vyšších mesiacoch (buď na stránke „Úväzok+mzda“ alebo na stránke „Odvedy a zrážky“), tak nás upozorní, že teraz zapísané zmeny budú mať platnosť iba do začiatku platnosti ďalších zmien, v ďalších mesiacoch sa neprejaví. Ak chceme tie zmeny, ktoré sme už na ďalšie mesiace zapísali, zrušiť, tak otvoríme „Históriu“, postavíme sa na zápis zmeny v nasl.mesiaci a pomocou „M-zmaž“ ho môžeme vymazať, čím sme platnosť predošlého riadku predĺžili až do konca platnosti práve zmazaného riadku/zmeny.

Karta zamestnanca, záložka (strana) Odvody+zrážky

<Údaje platia od> - mesiac začiatku platnosti udávaných údajov. Program predvolí mesiac podľa dátumu nástupu pracovníka do PP. (Pri oprave údajov tu zadávame mesiac, od ktorého ďalej zapísané údaje budú platiť).

Na tejto stránke definujeme, ktoré odvody platí pracovník, a ktoré odvody platí za daného pracovníka firma, či má nárok na úľavy pri odvodoch, či si nárokoval nezdaniteľnú čísku k dani a aké sumy sa mu zrážajú zo mzdy.

! Pokiaľ pracovník (P) resp. zamestnávateľ (F) je **registrovaný na daný druh odvodu**, a príslušný druh odvodu sa z jeho mzdy počíta a odvádza, zadávame "A", keď nie, zadávame "N".

Pri zadávaní novej karty program nastaví podľa relevantných údajov zadaných na predošlých stranách karty predpokladané odvody. Tieto skontrolujte!

Pokiaľ zmeníte na predošlých stránkach taký údaj, ktorý má vplyv na nastavenie odvodov, použite v režime editácie tlačítko „ŠTAND.ODVODY“, ktoré vám podľa predošlých nastavení ponúkne nastavenie odvodov podľa už zadaných údajov na karte. Program nastaví odvody vždy podľa momentálneho nastavenia na karte (či má zníženú prac.schopnosť, aký je druh pracovnej zmluvy, či ide o pravidelný/nepravidelný príjem, či je pracovník poberateľov dôchodku,...)

Odvod: P	Pm	F	Fm
Daň zo mzdy	A		
Nemocenské poistenie	A		
Starobné poistenie	A		
Úrazové poistenie	A		
Rezervný fond	A		
Tvorba sociálneho f.	A		

Odvod: P	Pm	F	Fm
Zdravotné poistenie	N	A	N
Poist.v nezamestnan.	A		A
Invalidné poistenie	A		A
Garančné poistenie		A	A
DDS	N		N
Dobr. prisp.do SDS	N		N

SDS (2 pilier)	
DoBPŠ má výnimku	N
Výnimka SP - dlho.nez.	N
Výnimka ZP - dlho.nez.	N
Odpoč. položka zo ZP	N

Dôležitá poznámka k zníženej sadzbe ZP:

Pri zdravotnom poistení – u zamestnanca so zdravotným postihnutím, ak z jeho mzdy odvádzame znížené percento odvodov, zapisujeme "A" do okienka v stĺpci Pm (pracovník mimoriadne) a Fm (firma/zamestnávateľ mimoriadne), čo zabezpečí výpočet odvodu zdravotného poistenia v zníženej sadzbe za pracovníka aj za zamestnávateľa (hodnoty v jednotlivých oknách pre ZP budú pri zníženej sadzbe N-A-N-A).

« **Daň** » - ak pracovník je platiteľom dane zo závislej činnosti, bude tu vždy hodnota „A“ – a to aj vtedy, ak by mal dohodnutú takú nízku mzdu, že po uplatnení nezdaniteľnej čiastky by bola vypočítaná daň nulová!

« **Zrážková daň** » – od 1.1.2011 sa príjmy zo závislej činnosti zdaňujú iba preddavkovo, t.j. zrážková daň je od 1.1.2011 vždy „N“.

Poznámka: Od 1.1.2006 do 31.12.2010 sa volila hodnota "A" pri pracovníkovi, ktorý spĺňa podmienky pre zdaňovanie príjmu zo závislej činnosti zrážkovou daňou. Program automaticky predvolí "A" pre pracovníkov, ktorí si neuplatňujú nezdaniteľnú čiastku na seba, ani bonus na deti. Ak by však pracovník už mal u Vás (na inej karte) uplatnenú nezdaniteľnú časť, alebo poberal bonus na dieťa, tak treba „A“ pri zrážkovej dani zmeniť na N!

Odvody najprv nastavíme podľa toho, ktorý odvod sa počíta a potom nastavíme príslušné ďalšie doplňujúce údaje:

« **SDS (druhý pilier)** » - zadávame, či pracovník je sporiteľom (či je v 2.dôchodkovom pilieri) alebo nie (možné voľby A/N). Pokiaľ v tomto okienku je "A", vo výplate pracovníka sa od 1.7.2005 odvod zamestnávateľa na starobné poistenie rozpisie pomerom na príspevok na starobné poistenie (1.pilier) a na starobné dôchodkové sporenie (2.pilier). V opačnom prípade sa zobrazí vo výplate iba starobné poistenie (1.pilier).

« **DoBPŠ má výnimku** » - zadávame „A“, ak si študent k tejto dohode o BPŠ podpísal výnimku z platenia dôch.poistenia podľa §227a zákona o SP (ak si výnimku prestane na túto dohodu uplatňovať, treba v príslušnom mesiaci nastaviť údaj na „N“) – pozor, aj v prípade, že študent s „výnimkou“ neprekročí limit príjmu, musí byť pri starobnom a invalidnom poistení nastavené vždy „A“, lebo odvod sa najprv vypočíta a až potom sa VZ porovná s limitom pre uplatnenie výnimky z dôchodkového poistenia!.

« **Výnimka SP – dlho.nezam.** » - zadávame „A“, ak pracovník pri nástupe spĺňa podmienku „odvodovej výnimky“ pre dlhodobu nezamestnaných z hľadiska SP. (Na základe tu zadanej hodnoty „A“ bude program vedieť, že má kvôli výnimke porovnávať dosiahnutý vymeriavací základ pre SP s limitom pre uplatnenie odvodovej výnimky pre dlhodobu nezamestnaných a sledovať jej trvanie max.pôčas12 mesiacov.)

« **Výnimka ZP – dlho.nezam.** » - zadávame „A“, ak pracovník pri nástupe spĺňa podmienku „odvodovej výnimky“ pre dlhodobu nezamestnaných z hľadiska ZP. (Na základe tu zadanej hodnoty „A“ bude program vedieť, že má kvôli výnimke porovnávať dosiahnutý vymeriavací základ pre ZP s limitom pre uplatnenie odvodovej výnimky pre dlhodobu nezamestnaných a sledovať jej trvanie max.pôčas12 mesiacov.)

« **Odpoč.položka zo ZP** » - zadávame „A“, aj pracovník podpísal vyhlásenie, že si chce uplatniť odpočítateľnú položku z vymeriavacieho základu ZP pri preddavkoch na poistné (podrobnejší dopad na výpočet odvodu na ZP a nastavenia pozrite v kapitole [Odpočítateľná položka z VZ pre výpočet preddavkov zdrav. poistenia \(OP\)](#))

SDS (2.pilier)	N
DoBPŠ má výnimku	N
Výnimka SP - dlho.nez.	N
Výnimka ZP - dlho.nez.	N
Odpoč. položka zo ZP	N
Dlho.nezam. - výn.NRO	N
DDS spĺňa §11 daň.zák.	N

« **Dlho.nezam. – výn. NRO** » - vyplníme „A“, ak je nastavené uplatnenie odvodovej výnimky pre dlho.nezam. pre SP a/alebo ZP a táto odvodová výnimka sa uplatnila kvôli trvalému pobytu v najmenej rozvinutom okrese v čase začiatku prac. pomeru (nový okruh zamestnancov s výnimkou podľa TP v NRO, pribudol od 15.12.2015 (zákon 336/2015 Z.z.). Ak bude aj v tomto okne „A“, program bude okrem limitu príjmu a max.trvania odvodovej výnimky 12 mesiacov, sledovať aj zotrvanie trvalého pobytu v najmenej rozvinutom okrese (NRO) podľa údajov dátumu zmeny trvalého pobytu v Karte1).

« **DDS spĺňa §11 daň.zák.** » - vyplníme „A“, ak je nastavený odvod na DDS, a tento odvod spĺňa podmienky pre uznanie odvodu ako nezdaniteľnej časti základu dane pri ročnom zúčtovaní (príspevok je odvádzaný na základe účastníckej zmluvy uzatvorenej po 31.decembri 2013 alebo na základe zmeny účastníckej zmluvy, ktorej súčasťou je zrušenie dávkového plánu a súčasne daňovník nemá uzatvorenú inú účastnícku zmluvu podľa osobitného predpisu, ktorá nesplňa spomínané podmienky (viď §11 ods. 10 až 12 zákona o dani z príjmov)

« **Zákl. nezdaniteľné** » - zadávame sumu základnej nezdaniteľnej časti na daňovníka na mesiac, ak podpísal pre zamestnávateľa vyhlásenie, a nezdaniteľnú sumu si v danom roku uplatňuje (hodnotu platnú v roku zápisu vložíte pomocou klávesu <F2>, a vybrať z príslušných hodnôt podľa rokov si môžete pomocou klávesu <F1>.

« **Daňový bonus** » - program sčíta daňové bonusy podľa počtu detí, na ktoré si za daný mesiac uplatňuje pracovník nárok na bonus na stránke RODINA.

« **DDS sumou** » – vyplníme hodnotu zrážky na doplnkové dôchodkové sporenie pre pracovníka, pokiaľ je vyjadrené sumou

« **DDS percentom** » – vyplníme hodnotu zrážky na doplnkové dôchodkové sporenie pre pracovníka, pokiaľ je vyjadrené percentom z vymeriavacieho základu

« **Firma na DDS** » – vyplníme hodnotu príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie pre pracovníka, pokiaľ je vyjadrené sumou

« **Firma na DDS (%)** » - vyplníme hodnotu príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie pre pracovníka, pokiaľ je vyjadrené percentom z vymeriavacieho základu

Poznámka k DDS – aby sa odvod na DDS vo výplate počítal automaticky, treba nastaviť údaje pre DDS aj iných častiach systému PROLMY. Popis potrebných nastavení nájdete v kapitole [Nastavenie výpočtu Doplnkového dôchodkového sporenia – DDS](#).

Ďalej zadávame na tejto stránke zrážky pracovníka, ktoré majú trvalejší charakter (jednorázové zrážky zadávame vo výplate):

Zrážky vyplníme podľa potreby, tieto hodnoty sa dostanú do výplatnej listiny ako zrážky. Ak na príslušnú zrážku existuje účet/účty, hodnotu zrážky na tomto mieste meniť nemôžeme - musíme ju upraviť v zozname účtov. (Zoznam účtov zamestnanca).

« **Cena strav.lis.** » - sem môžeme zadať výšku zrážky za 1 ks stravného lístku t.j. výšku príspevku pracovníka za jeden stravný lístok (ak sem zadáme cenu príspevku za 1 lístok, vo výplate bude program automaticky prerátavať výšku zrážky po zadaní

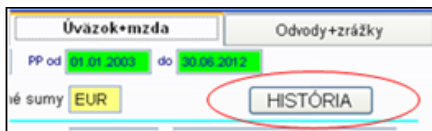
počtu odobratých stravných lístkov – viď kapitolu [Možnosť zadania zrážky za 1 ks stravného lístka do karty a jej využitie pri spracovaní výplaty](#))

« **Záloha** » - sem zadávame výšku pravidelne poberanej (poukazovanej) zálohy na mzdu. Ak pracovník poberá zálohu iba občas, a to v rôznych výškach, zálohu nezadáme do karty, ale ju spracujeme priamo v časti Vstup/oprava – zálohy (spracovanie mesačných záloh pozri v kapitole [Spracovanie záloh](#)).

« **Exekúcia I – IV.** » - všetky štyri okná s názvom Exekúcia môžete využiť na zápis výšky exekučnej zrážky. Ako správne zapísať výšku exekúcie, číslo účtu pre odvod exekučnej zrážky a pod. nájdete v samostatnej kapitole s názvom „[Exekučné zrážky – ako to správne zapísať do systému](#)“

Zápis hodnôt na stránku potvrdíme pomocou <OK>.

Tlačítko „HISTÓRIA“ – stlačením tlačidla HISTÓRIA na stránke „Úväzok a mzda“ resp. „Odvody + zrážky“ je možné zobrazit' a vytlačiť (po stlačení „T-tlač“) zmeny vybraných položiek podľa ich platnosti. História si pamätá zmeny zapísané na stránke „Úväzok a mzda“ a/alebo na stránke „Odvody a zrážky“ ako celok. :



Poznámka:

Ak program zistí, že po mesiaci momentálne zadaných zmien už existuje zápis zmien vo vyšších mesiacoch (buď na stránke „Úväzok+mzda“ alebo na stránke „Odvody a zrážky“), tak nás upozorní, že teraz zapísané zmeny budú mať platnosť iba do začiatku platnosti ďalších zmien, v ďalších mesiacoch sa neprejavia. Ak chceme tie zmeny, ktoré sme už na ďalšie mesiace zapísali, zrušiť, tak otvoríme „Históriu“, postavíme sa na zápis zmeny v nasl.mesiaci a pomocou „M-zmaž“ ho môžeme vymazať, čím sme platnosť predošlého riadku predĺžili až do konca platnosti práve zmazaného riadku/zmeny.

Kartu ďalšieho pracovníka zapíšeme pomocou tlačítka <A-nový>, pričom stojíme na „zozname“.

Karta zamestnanca, záložka (str) - Doch.dohod.pre ZP

Záložka „dochádzka dohodára pre ZP“ - Táto strana je prístupná iba pri dohodách (DoVP, DoPČ, DoBPŠ) a slúži na zápis dní, v ktorých máte dohodára nahláseného do ZP na výkon práce, a to len vtedy, ak ho nemáte nahláseného na celý mesiac, iba na konkrétne dni (Metodický návod ÚDZS č. 12/1/2014).

Mes.	Rok	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
1	2013	X	X	X																										

Platia pri tom nasledovné zásady:

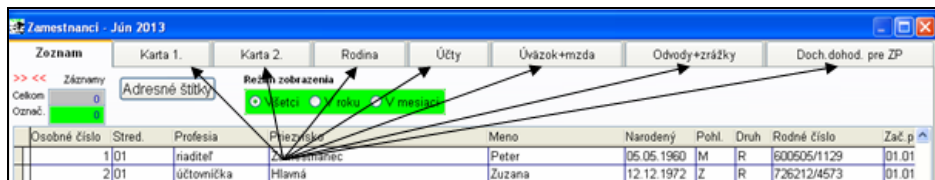
1. Ak túto podstránku na niektorý mesiac vôbec nevyplníte, tak program do výplat zadá počet odpracovaných dní podľa prac.kalendára, ktorý je udaný na karte pracovníka. A do mesačného výkazu pre ZP potiahne všetky kalendárne dni daného mesiaca ako počet dní za ktoré sa platí poisťné.
2. Ak sú označené niektoré dni, tak program do výplat potiahne počet odpracovaných dní podľa križiek a do výkazu pre ZP použije ten istý počet kalendárnych dní ako dni za ktoré sa platí poisťné.
3. Ak založíte mesiac, ale nevyplníte žiadne dni, tak program do výplat dá nula odpracovaných dní (lebo v danom mesiaci nie je žiadny deň označený) a do výkazu potiahne tiež nula dní, za ktoré sa platí poisťné.
4. Pozor, do výkazu vyplňuje program počet dní platenia vždy podľa predošlých zásad na základe tejto stránky na karte. T.j. ak opravíte počet odpracovaných dní vo výplate, to už neovplyvní počet dní platenia vo výkaze, vtedy treba opraviť aj túto „dochádzku“!!
5. Pred prvým spracovaním výplaty pre dohodára musí byť táto „dochádzka“ už vyplnená podľa toho, v ktoré dni mal dohodár výkon práce.

„Dochádzku“ dohodára vyplňujete tak, že pomocou „A-nový“ vyvoláte tabuľku, v ktorej (iba ak máte dohodára nahláseného do ZP iba na niektoré dni) zadáte mesiac dochádzky a zakliknete dni, v ktorých mal výkon práce:

Ak potrebujete dochádzku za mesiac kompletne vymazať, tak mesiac vymažete pomocou „M-zmaž“.

Mesiac a rok	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
Pondelok																															
Utorok																															
Streda																															
Štvrtok																															
Piatok																															
Sobota																															
Nedeľa																															

Karta – zoznam pracovníkov



Pohybom v zozname - postavením sa na príslušného pracovníka a následným kliknutím na konkrétnu záložku prezeráte jeho údaje.

Každý pracovník má svoje údaje rozpísané na šiestich stranách (záložkách) (prípadne dohodár až na siedmych) a to

- [Karta 1](#)
- [Karta 2](#)
- [Rodina](#)
- [Účty](#)
- [Úväzok + mzda](#)
- [Odvody + zrážky](#)
- [Doch..dohod.pre ZP](#)

(po záložkách/stranách môžeme "chodiť" aj pomocou klávesu "F11" (smerom doľava) a "F12" (smerom doprava)):

Funkčné klávesy:

F11 - pohyb po stranách (záložkách) smerom sprava doľava

F12 - pohyb po stranách (záložkách) smerom zľava doprava

Ctrl+PageUp alebo „KARTA<“ - listovanie na tej istej strane po pracovníkoch smerom k poslednému pracovníkovi v zozname.

Ctrl+PageDown - alebo „KARTA>“ - listovanie na tej istej strane po pracovníkoch smerom k prvému pracovníkovi v zozname.

V zozname je možné využiť filter, ktorý vyvoláte klávesom "F1", resp. hľadať pomocou klávesu "F5".

Novú kartu pridávame klávesom "A" (Nový), a postupne podľa návodu vyplňame údaje pracovníka podľa popisu okienok (popis sa nachádza na dolnej sivej lište).

Zapísané údaje opravujeme na jednotlivých záložkách pomocou klávesu **"E" (Oprav)**.

Ak si spôsob spracovania vyžaduje označenie pracovníkov, **označenie vykonávame pomocou klávesu „INSERT“**, resp. hromadným výberom – pomocou klávesu „F1“.

Karty – režim zobrazovania karát v zozname:

Zamestnanci - Jún 2013

Zoznam Karta 1. Karta 2. Rodina Účty

>> << Záznamy Adresné štítky **Režim zobrazovania**

Celkom 0 ☒ Všetci ☐ V roku ☐ V mesiaci

Označ. 0

Osobné číslo	Stred.	Profesia	Priezvisko
1 01		riaditeľ	Zamestnanec
2 01		riaditeľ	Hlavná

V zozname pracovníkov je k dispozícii možnosť voľby zobrazovania kariet pracovníkov voľbou v časti „Režim zobrazovania“ (viď obrázok). Ide o redukciu zobrazovaných kariet, ktoré si program „drží“ až do momentu prepnutia na iný režim (táto voľba je k dispozícii aj v časti *Spracovanie – výber pracovníkov*).

Možnosti zobrazovania zoznamu sú nasledovné:

- **Všetci** – zobrazia sa všetky karty, ktoré sú zadané v programe a nie sú „odložené“.
- **V roku** – zobrazia sa iba tie karty, ktoré sú podľa intervalu začiatku a konca prac.pomeru zadaného na karte „aktívne“ v roku, v ktorom práve stojíme v PROLMY.
- **V mesiaci** – zobrazia sa iba tie karty, ktoré sú podľa intervalu začiatku a konca prac. pomeru zadaného na karte „aktívne“ v mesiaci, v ktorom práve stojíme v PROLMY (prípadne pracovníci so začiatkom PP v neskorších mesiacoch).

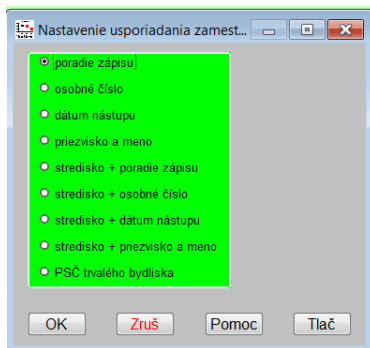
Medzi jednotlivými voľbami sa prepíname kliknutím myšou na biely krúžok pri zvolenom režime zobrazovania.

Poznámky k režimu zobrazovania:

- Program pri voľbe „režimu zobrazovania“ zužuje, resp. rozširuje výber zo zoznamu karát bez nutnosti označovania a použitia filtru (F1)
- Program si zvolený režim udrží a použije aj v časti *Spracovanie – výber pracovníkov*, a to dovtedy, kým nezvolíte iný režim zobrazovania.
- Ak máte v režime „všetci“ označené niektoré karty pracovníkov, tak pri prepnutí do režimu „v roku“ resp. „v mesiaci“ program tento váš výber zruší.
- Ak máte niekoho označeného v režime „v mesiaci“ resp. „v roku“, tak toto označenie voľbou rozšírenejšieho zobrazovania („v roku“ resp. „všetci“) program zachová.
- Ak niekoho v aktuálnom zozname neviete nájsť, skontrolujte režim zobrazovania, resp. ak kartu pracovníka neviete nájsť ani v režime „všetci“ tak môže byť jeho karta medzi „odloženými“ kartami (viď časť [odloženie/vrátenie kariet](#)).

Usporiadanie pracovníkov v zozname:

Základné usporiadanie pracovníkov v zozname je podľa poradia zápisu jednotlivých karát (nastavené prvotne od výrobcu). Usporiadanie zamestnancov môžete zmeniť v časti **Vstup/oprava – Nastavenie spracovania – Usporiadanie zam.**, a to kliknutím na voľbu spôsobu usporiadania pracovníkov v zozname (napr. podľa „priezviska a mena“ znamená, že sa zoznam zobrazí tak, že budú pracovníci abecedne zoradení podľa priezviska; podľa „stredisko + priezvisko a meno“ by sa najprv zoradili podľa strediska a v rámci jednotlivých stredísk aj abecede podľa priezviska....) Tu zvolené poradie zobrazenia sa udrží dovtedy, kým to tu nezmeníte....



Hľadanie v zozname (kláves <F5>):

V rámci zoznamu môžeme hľadať konkrétny údaj pomocou klávesu <F5> (hľadať). Vždy sa hľadá v rámci toho stĺpca v ktorom práve stojíme. Ak napr. hľadáme konkrétne priezvisko, tak sa postavíme na stĺpec s priezviskom, stlačíme <F5> (hľadať) a zadáme meno, ktoré hľadáme (resp. prvé písmená z mena). Ak program nájde zhodu, postaví sa na prvý vyhovujúci riadok.

Môžeme nastaviť aj taký spôsob hľadania pomocou F5, že ak nájde prvý vyhovujúci riadok, tak zároveň aj usporiada riadky abecedne alebo matematicky, čím sa dostanú ďalšie vyhovujúce záznamy pod seba.... Nastavenia klávesu <F5> na takýto štýl hľadania je možné v časti **Vstup/oprava – nastavenie spracovania – Nastavenie aplikácie** a to zaškrtnutím voľby „F5 zmení usporiadanie pracovníkov“. Nastavený spôsob sa nezmení, kým ho nezmeníte v nastavení aplikácie.

Karty - priradenie zoskenovaných personálnych dokumentov:

Ku kartám pracovníkov je možné priradiť ich naskenované personálne dokumenty, respektíve priradiť dokumenty, ktoré sú prevedené do PDF formátu. K tomu je nutné mať zakúpenú doplnkovú funkciu „Priradovanie scanovaných dokumentov“. Popis funkcie priradovania skenovaných dokumentov pre modul PROLMY nájdete v príslušnej časti tejto príručky s názvom [doplnkové funkcie programu](#).

Pracovníci – tlač vyhlásenia k nezd.čiasťke, žiadosti **o roč.zúčt.dane, uplatnenia OP, vyhlásenie podľa §227a zák.SP**

Pre pracovníkov je možné vytlačiť editovateľné „pdf“ tlačivá s naplnenými osobnými údajmi pracovníka z časti **Spracovanie – výber pracovníkov**. Pre označených pracovníkov alebo pre bežného pracovníka, sa pomocou tlačítok v hornej časti obrazovky dajú vytlačiť tieto editovateľné tlačivá

- Vyhlásenie na uplatnenie nezdanieľnej časti základu dane na daňovníka a daň.bonusu.... (aktuálne tlačivo sa zobrazí podľa systémového dátumu v PC)
- Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania
- Vyhlásenie na uplatnenie odvodovej odpočítateľnej položky zo ZP (OP)
- Vyhlásenie študenta k dohode o brigádnickej práci študenta podľa § 227a zákona o SP
- Vyhlásenie dôchodcu k dohode podľa § 227a zákona o SP

Zoznam zamestnancov											
Záznamy		Adresné štítky		Režim zobrazenia		Vyhlásenie Žiadosť RZD Uplatnenie OP Vyhlás.štud. Vyhlás.doch.					
Celkom:	0			☒ Všetci ☐ V roku ☐ V mesiaci							
Označ.											
Osobné číslo	Stred.	Profesia	Priezvisko	Meno	Narodený	Pohl.	Druh	Rodné číslo	Zač. p. p.	Kon. p. p.	Štát p.
1		naditeľ	ZAMESTNANEC	Peter	05.05.1960	M	R	6005051129	01.01.2014		Sloven
2		mechanik	Mechanik	Tomáš	17.11.1972	M	R	7211171880	01.01.2014		Sloven
3		konateľ	Konateľ	Ján	18.02.1959	M	R	5902181747	15.01.2014		Sloven
4		upratovačka/infor	Minimálna	Michaela	17.12.1959	Z	R	5962177221	13.04.2014		Sloven
8		údržba parkoviska	Minimálna	Michaela	17.12.1959	Z	R	5962177221	01.12.2017		Sloven
10		mechanik	Nový	Filip	02.02.1980	M	R	8002026879	01.02.2018		Sloven

Podľa navolených podmienok program vyplní údaje z karty, ostatné údaje sa dajú do tlačíva doplniť, resp. zmeniť, alebo vytlačiť prázdne tlačivo.

Poznámka:

Ak je v tlačive v adrese okienko s názvom „súpisné/orientačné číslo“, tak do tohto okna program vyťahuje údaje z adresy z karty z okna „evidenčné/ súpisné číslo domu“ a za lomítko dáva údaj z okna „ číslo domu“ (orientačné)

Bonus na deti – Akt.podľa veku

Ak niektorí zamestnanci uplatňujú bonus na deti, túto funkcia spúšťa pred prvým spracovaním výplat v mesiaci (funkcia je prístupná od apríla 2019). Spustenie funkcie zabezpečí nastavenie hodnoty daňového bonusu pre všetky deti, u ktorých sa uplatňuje bonus, na hodnotu platnú v bežnom mesiaci podľa veku dieťaťa. Pre deti, ktoré v predošlom mesiaci dosiahli vek 6 rokov, zníži v aktuálnom mesiaci dvojnásobný bonus na základnú sumu bonusu, a súčasne pre deti, ktoré k prvému kalendárnemu dňu daného mesiaca už dosiahli vek 25 rokov prestane uplatňovať bonus (nárok a uplatnenie upraví program na nulu). Funkcia upravuje bonus u tých pracovníkov, ktorí sú v danom mesiaci v pracovnom pomere a v bežnom mesiaci im beží riadne uplatnenie bonusu.

Mazanie omylom zaradenej / vytvorenej karty

Omylom vytvorenú kartu môžeme vymazať v časti Vstup/oprava – Pracovníci – **Maz. omylom zarad.**

Podmienkou vymazania omylom zadanej karty je:

- že nástup na karte, ktorú chceme vymazať, je v bežnom mesiaci a pracovník nemá v bežnom roku žiadnu výplatu, ktorá sa viaže na túto kartu.
- (Ak už sa vytvorila z omylom zapísanej karty aj výplata, túto výplatu treba najskôr zmazať, až potom zmazať kartu.)

Omylom zapísané karty označíme na mazanie klávesom <M> (mazanie) a následným potvrdením „ANO“. Pri odchode z voľby potvrdíme dokončenie operácie mazania, čím sa označené karty vymažú.

Neodporúčame mazať karty, na ktoré už boli robené v minulosti výplaty. Ak takéto karty chceme prechodne odstrániť zo zoznamu pracovníkov (karát), radšej ich iba **dočasne** vymažeme zo zoznamu, k čomu slúži funkcia „[Odloženie/vrátenie kariet](#)“ v časti Spracovanie.

Prechodné odloženie starých karát do zvláštneho zoznamu - funkcia ODLOŽENIE/VRÁTENIE KARIET

Pri veľkej obmene pracovníkov niekedy nestačí funkcia „režim zobrazenia“ lebo aj v režime „všetci“ máte karty, ktoré sú už ukončené viac ako dva roky. Takéto karty máte možnosť prechodne zo zoznamu odložiť (a v prípade potreby ich do zoznamu aj vrátiť). Nie je možné odložiť karty, ktoré majú koniec PP bežný, alebo minulý kalendárny rok.

Odloženie/vrátenie karát sa vykonáva v časti SPRACOVANIE – Odloženie – vrátenie kariet:

PREVODNÉ PRIKAZY	
EVIDENCIA SOC.D.	ODLOŽENIE
PRIEMERY, ZV.DOV., ŠTAT., ...	VRÁTENIE
ODLOŽENIE/VRÁTENIE KARIET	»
ZAÚČTOVANIE ...	»

Odloženie, resp. vrátenie karty sa vykonáva „mazaním“.

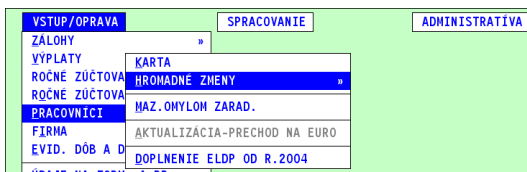
- **Odloženie karty** – vojdeme do časti Spracovanie – odloženie/vrátenie kariet – ODLOŽENIE, kde pomocou klávesu „insert“ označíme tie karty, ktoré chceme zo zoznamu prechodne odložiť, potom stlačíme kláves „M-maž“ a potvrdíme mazanie označených karát. Po opustení zoznamu potvrdíme dokončenie operácie mazania „OK“. Takto sa zmazané karty presunuli do zoznamu, ktoré vidíte v časti Spracovanie – odloženie/vrátenie kariet – VRÁTENIE.
- **Vrátenie odloženej karty do riadneho zoznamu pracovníkov** – vojdeme do časti Spracovanie – odloženie/vrátenie kariet – VRÁTENIE, kde nájdeme kartu, ktorú potrebujeme dostať späť do zoznamu, pomocou klávesu „insert“ ho označíme a zvolíme „M-maž“. Potvrdíme mazanie označených karát a po opustení zoznamu dokončíme operáciu mazania pomocou OK. „Zmazané“ karty sa týmto spôsobom zviditeľnia v riadnom zozname v režime zobrazenia „všetci“. (Ak vrátené karty v zozname nenájdete, skontrolujte režim zobrazenia).

Omylom vytvorenú kartu môžeme vymazať v časti Vstup/oprava – Pracovníci – **Maz. omylom zarad.**

Hromadné zmeny na kartách pracovníkov

Hromadné zmeny – všeobecný popis funkcie

Hromadnou zmenou je možné vykonať niektoré zmeny v údajoch na karte pracovníkov hromadne, t.j. naraz pre viac pracovníkov, ak majú rovnakú zmenu.



Hromadnou zmenou sa zmenia údaje iba v kartách vybraných (označených) pracovníkov! Funkcia hromadných zmien sa nachádza v časti Vstup/oprava – Pracovníci – hromadné zmeny:

Všetky zmeny v kartách, ktoré platia od bežného mesiaca odporúčame vykonať ešte pred prvým doplnením výplat za bežný mesiac!

Všeobecný popis funkcie „hromadné zmeny“ (princíp):

Ak potrebujete zmeniť údaj, ktorý je možné hromadne meniť, na kartách viacerých pracovníkov, zvolte funkciu hromadnej zmeny pre konkrétny údaj v karte. Ak už máte označených pracovníkov, ktorých sa hromadná zmena týka, program sa opýta, či má výber ponechať, alebo chcete zrušiť existujúci výber, a tak mať možnosť vybrať karty, ktorých sa zmena bude týkať nanovo. Ak už máte označené príslušné karty, výber ukončíte klávesom „Esc“ alebo „Koniec“, kedy program ponúkne tabuľku na zápis konkrétnych zmien. Do tabuľky zadáme zmenu a potvrdíme „O.K.“ Zmena sa na karte zapíše s platnosťou od bežného mesiaca, v ktorom pri vykonaní zmeny práve stojíme. Pri niektorých hromadných zmenách potvrdzujeme hromadne menenú položku „A“ a zadáním príslušnej hodnoty (sumy, dátumu,...). Ak volíme „N“, tak sa údaj na karte nezmení. Pri číselných hodnotách môže byť vyjadrená voľba „nemeniť“ ponechaním údaje v stave „-1“. Pri hromadných zmenách vždy sledujte pokyny k okienkam (aj v spodnej nápovednej help-lište).

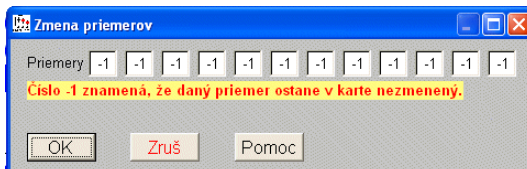
Popis niektorých vybraných hromadných zmien, ktoré program umožňuje čítať ďalej:

Hromadná zmena čísel priemerov v karte

Ak potrebujeme hromadne zmeniť na viacerých kartách čísla vzorcov pre výpočet priemerov (rad okien priemerov na karte „úväzok + mzda“), môžeme na to použiť funkciu Pracovníci – hromadné zmeny – Zmena čísel priemerov v časti vstup/oprava.

Ak ešte nemáme označené karty pracovníkov, u ktorých potrebujeme hromadne zmeniť číslo pre niektorý druh priemeru (prípadne aj viac priemerov naraz), urobme to po zvolení funkcie. Po výbere opustíme zoznam pomocou „Esc“ (koniec). Program nám ponúkne rad okien s priemermi s predvolenými číslami „-1“.

Ak v niektorom okne ponecháme číslo „-1“, pre program to znamená, že príslušnom okienku priemeru ponechá v karte pôvodný zápis. Poradie okienok je totožné poradím okienok



priemerov v karte (ak klikneme myšou do príslušného okna, na spodnej strane obrazovky na tzv. "help-lište" je uvedené, na aký účel sa príslušný priemer použije). V okne priemeru, ktorý chceme zmeniť zvolíme pomocou klávesu „F1“ nové číslo priemeru. Naraz môžeme meniť čísla vo viacerých oknách. Ak niektorý druh nepoužívame, resp. chceme znemožniť vo výplate prístup do riadku príslušnej náhrady, zapisujeme číslo 0 (nula), čo znamená, že sa uvedený druh náhrady vo vašej firme nepoužíva.

Hromadná zmena – Dovolenka - individuálne

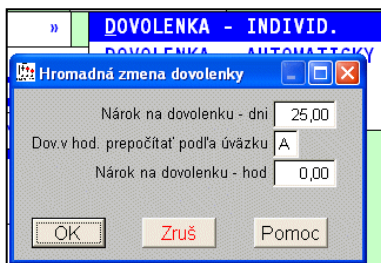
Funkcia sa používa, ak potrebujete hromadne zmeniť pre vyznačených pracovníkov počet dní nároku na dovolenku v karte, na stránke „Úväzok + mzda“ u všetkých vyznačených pracovníkov na tú istú hodnotu.

Po vyznačení pracovníkov a opustení výberu klávesom „Esc“ (Koniec) zadávate do tabuľky údaje, ktoré potrebujete pre zvolených pracovníkov dosadiť do okienka „nárok na dovolenku v bežnom roku“:

<Nárok na dovolenku – dni> - zadajte nárok na dovolenku v dňoch pre bežný rok

<Dov.v hod. prepočítať podľa úväzku> - A/N, kde

- A – znamená, že nárok na dovolenku v hodinách sa prepočíta z nároku v dňoch podľa zadaného denného úväzku v karte pracovníka,
- N - znamená, že program dosadí pre všetkých označených pracovníkov hodnotu, ktorú zadáte do nasledujúceho okna s názvom „nárok na dovolenku – hod“.



<Nárok na dovolenku – hod> - sem zadajte nárok na dovolenku v hodinách, resp. nulu, ak sa čerpanie dovolenky počíta iba v dňoch.

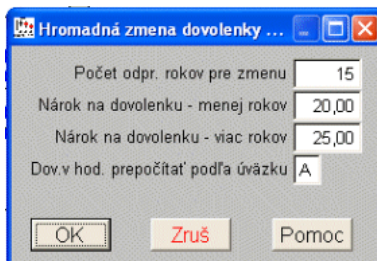
Hromadná zmena – Dovolenka - automaticky

Funkcia sa používa, ak potrebujete hromadne zmeniť pre vyznačených pracovníkov počet dní nároku na dovolenku v karte na stránke „Úväzok + mzda“.

Po vyznačení pracovníkov a opustení výberu klávesom „Esc“ (koniec) zadávate do zobrazenej tabuľky údaje, podľa ktorých sa majú automaticky vypočítať a dosadiť údaje do karty Úväzok + mzdy, a to do okienka „nárok na dovolenku v bežnom roku“:

<Vek pre zmenu dovolenky> - program predvolí 33 rokov ktoré treba dosiahnuť v kalendárnom roku pre nárok na vyššiu dovolenku

<Nárok na dovolenku – menej rokov> - zadajte počet dní základnej výmery dovolenky pre bežný rok - predvolený počet dní nároku: 20



<Nárok na dovolenku – viac rokov> - zadajte počet dní nároku dovolenky pre bežný rok v prípade, že pracovník dosiahne zadaný vek pre zvýšený nárok na dovolenku (33 r.) - predvolený počet dní zvýšeného nároku: 25

<Dov.v hod. prepočítať podľa úväzku> - A/N, kde

- A – znamená, že nárok na dovolenku v hodinách sa prepočíta z nároku v dňoch podľa zadaného denného úväzku v karte pracovníka, a
- N – znamená, že program dosadí pre všetkých označených pracovníkov hodnotu nula hodín

Alikvotná časť dovolenky sa počíta na celé mesiace bez zaokrúhlenia výsledku a zaokrúhli sa na celé dni dole. Vypočítanú hodnotu možno prepísať. Spôsob zaokrúhlenia je možné nastaviť v časti **PROLMY – Nastavenie spracovania – Nastavenie firmy**.

Zaokrúh. časti dňa nároku na dov.

☒	Celý deň nadol
☐	Celý deň matem.
☐	Celý deň nahor
☐	Pol dňa nadol
☐	Pol dňa matem.
☐	Pol dňa nahor

Zaokrúhlenie je možné na celé dni alebo poldeň; matematicky, vždy dole alebo vždy hore. Tu nastavený spôsob bude platný aj pri zápise priamo v karte cez kláves F2.

Hromadná zmena – Nezdanieľná čiastka

Funkcia sa používa, ak potrebujete hromadne zmeniť, resp. zrušiť pre vyznačených pracovníkov nezdaniteľnú čiastku zapísanú v karte na stránke „Odvody + zrážky“.

Zmenu výšky čiastky zadávate udaním novej čiastky nezdaniteľnej čiastky, zrušenie uplatnenia nezdaniteľnej čiastky vykonáte zadáním hodnoty 0 (nula).

Hromadná zmena – daňový bonus

Táto funkcia sa používa, ak potrebujete hromadne zmeniť pre pracovníkov výšku nárokovanej daňového bonusu v karte pracovníka u konkrétnych detí na stránke „RODINA“.

(Ak sa výška bonusu mení na základe zmeny legislatívy, k platnosti zmeny vždy dodávame aktualizáciu, ktorá zabezpečí zápis novej výšky bonusu do karty pracovníkov automaticky, takže túto funkciu hromadnej zmeny nie je nutné z tohto titulu

použiť.)

Pri použití funkcie hromadnej zmeny daňového bonusu musíte stáť v tom mesiaci, od ktorého má zmenená výška bonusu platiť. Ak v momente spúšťania funkcie už máte označených pracovníkov, program sa opýta, či to existujúce označenie má ponechať, alebo ho zruší, a ponúkne vám zoznam pracovníkov na označenie. Potom označíte pracovníkov, ktorých sa oprava týka (tých, ktorí poberajú bonus na deti). Ak potom zo zoznamu vyskočíte pomocou „Esc“ (Koniec), objaví sa tabuľka, v ktorej zadáte novú výšku bonusu.

Program prejde zvolené karty pracovníkov, a u každého, ktorý je v pracovnom pomere, a na konkrétne dieťa poberá bonus, zapíše na stránku „rodina“ k dieťaťu zmenu bonusu od 1.dňa toho mesiaca, v ktorom práve stojíte.

Hromadná zmena – Ukončenie PP

Funkcia sa používa, ak potrebujete hromadne zapísať alebo zmeniť pre vyznačených pracovníkov dátum ukončenia pracovného pomeru na stránke „Karta1“ u všetkých vyznačených pracovníkov na rovnaký dátum.

Ak v momente spúšťania funkcie už máte označených pracovníkov, program sa opýta, či to existujúce označenie má ponechať, alebo ho zruší, a ponúkne vám zoznam pracovníkov na označenie. Potom označíte karty, na ktorých chcete zapísať ten istý dátum ukončenia PP. Ak zo zoznamu vyskočíte pomocou „Esc“ (koniec), objaví sa tabuľka, v ktorej zadáte dátum ukončenia PP, prípadne aj dôvod ukončenia PP. Potvrdením údajov program zapíše údaje na vyznačené karty. Ak zvolíte „zruš“, zápis sa nevykoná.

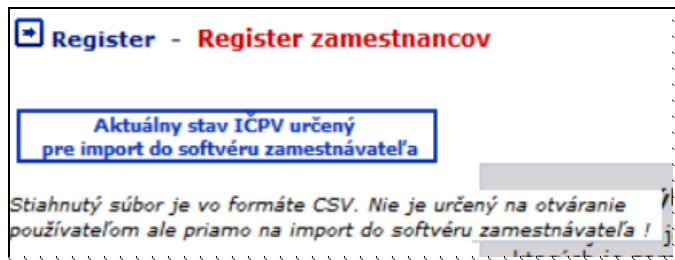
Poznámka:

Program pred zápisom testuje, či na niektorej vyznačenej karte už nemáte taký dátum ukončenia PP, ktoré je pred tým bežným mesiacom, v ktorom práve v PROLMY stojíte. Ak nájde kartu s takým dátumom, príkaz ignoruje, a na kartu žiadnu zmenu nezapíše. Ak na označenej karte bude už dátum ukončenia vyplnený, a dátum bude neskorí ako bežný mesiac, dátum sa prepíše novým údajom. Program kontroluje aj to, či na niektorej karte nechcete zadať dátum ukončenia PP skorší ako dátum nástupu. V takomto prípade vás upozorní na nutnosť nového označenia kariet!

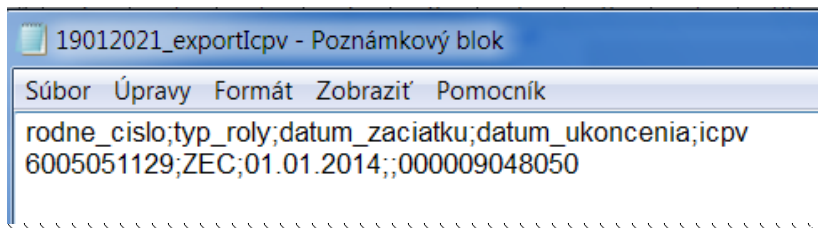
Prenos IČPV do kariet

Možnosť hromadného importu IČPV do kariát zamestnancov zo súboru *.csv

Sociálna poisťovňa umožňuje stiahnuť aktuálny zoznam IČPV zamestnancov po prihlásení sa do e-služieb do registra zamestnancov aj vo formáte „csv súboru“. CSV súbor je určený na import do softvéru zamestnávateľa.



1. Súbor *.csv uložte do vami zvoleného adresára.
2. v súbore sa nachádza zoznam pracovníkov v nasledovnom rozložení:



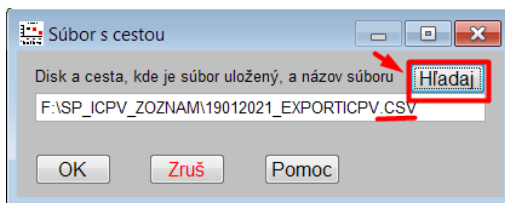
Poznámka: súbor s príponou csv otvárajte pomocou programu „Wordpad“ alebo „Poznámkový blok“. Neotvárajte ho pomocou excelu, nakoľko excel nezobrazuje v rodnom čísle a v IČPV počiatočné nuly.
Pre účely importu do PROLMY ho ponechajte v pôvodnom stave!

3. V programe otvorte časť PROLMY – Vstup/oprava – Pracovníci – Prenos IČPV do kariet:



4. Po voľbe funkcie „Prenos IČPV do kariet“ si program vypýta cestu k uloženému súboru. Uložený konkrétny súbor csv môžete vyhľadať pomocou tlačítka „HĽADAJ“.

Príklad cesty k súboru:



5. Počas importu program prideliuje IČPV podľa nasledovného postupu:

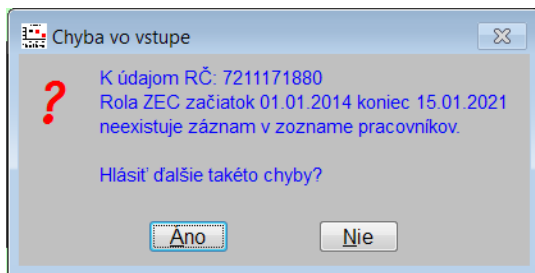
- Pri hľadaní v zozname pracovníkov sa prehľadávajú iba neodložení pracovníci.
- Hľadá sa zamestnanec podľa RČ, dátumu začiatku PP (v karte musí byť rovnaký, resp. menší ako v súbore) a dátum skončenia PP musí byť rovnaký ako v súbore, resp., ak v súbore nie je, tak dátum ukončenia PP musí byť väčší ako systémový dátum). Ak je na karte už zapísaný koniec PP, ktorý je nižší, ako systémový dátum (t.j. „dnešný dátum“), a tento sa nenachádza v súbore od SP, tak program nakoniec vyhlási, že IČPV nevedel priradiť.
- Potom sa porovná rola s tým, že začiatok v súbore je totožný so začiatkom PP, resp. začiatok roly musí súhlasiť s dátum začiatku v súbore. Zároveň IČPV v karte nesmie byť zadané, resp. musí byť rovnaké ako v súbore.

Poznámka: „Rolu“ pracovného vzťahu zo zoznamu identifikuje podľa nasledovného „prevodníka“ z údajov typu zadaného pracovného pomeru na karte (statusu):

Ak pracovník nie je dohodár, tak je ZEC (ak je príjem pravidelný), ZECN (ak je príjem nepravidelný). Ak je v karte "Výnimka SP - dlho.nez.", tak miesto

ZEC môže byť aj ZECDN alebo ZECNRO (ak je aj "Dlho.nezam. - výn.NRO").
Ak je to dohodár (status v karte sa začína číslom 1,1B,2,2B,3,4), tak pre status 1, 1B môže byť ZECD1, ZECD1B pre prav.príjem, resp. ZECD1N, CECD1NB pre nepravidelný príjem;
 pre status 2, 2B môže byť ZECD2, ZECD2B pre prav.príjem, resp. ZECD2N, ZECD2NB pre nepravidelný príjem
 pre status 3, 4 môže byť ZECD3, ZECD4 pre prav.príjem, resp. ZECD3N, CECD4B pre nepravidelný príjem
 (Ak tu vychádzajú 2 možnosti, tak stačí aby sa jedna z nich rovnala roly zo súboru.)

6. Po importe záznamov, program oznámi prípadné záznamy, ku ktorým nevedel priradiť žiadnu kartu (ak potvrdíte „ÁNO“ program ukáže každý nepriradený záznam):



V zásade platí, že všetky štyri základné údaje identifikujúce pracovný vzťah uvedený v súbore SP sa musia zhodovať s údajmi uvedenými na karte pracovníka t.j. rodné číslo, rola, začiatok PP a koniec PP. Ak program údeje zo súboru nedokáže priradiť, tak uvedie na ozname všetky štyri údaje zo súboru, ktoré nedokázal priradiť. Ak program upozorní na nepriradený záznam, po kontrole, prípadne oprave chýb, znovu spustíte načítanie súboru.

7. Po ukončení importu v každom prípade odporúčame skontrolovať IČPV priradené k jednotlivým pracovníkom. IČPV je jedinečné, raz pridelené číslo sa nesmie v priebehu trvania pracovného vzťahu meniť. IČPV sú uvedené na Karte 2 (viď popis vyššie), respektíve aj v zozname pracovníkov:

Zamestnanci - December 2020											
Zoznam			Karta 1.		Karta 2.		Rodina		Účty		
>> << Záznamy			Režim zobrazenia								
Celkom 0			Adresné štítky								
Označ.			☒ Všetci ☐ V rolu ☐ V mesiaci								
Osobné číslo	Stred.	Profesia	Priezvisko	Meno	Narodený	Pohl.	Druh	Rodné číslo	IČPV	Zač. p.p.	Kr.
1		naditeľ	Zamestnanec	Peter	05.05.1960	M	R	6005051129	000009048050	01.01.2014	
2		mechanik	Mechanik	Tomáš	17.11.1972	M	R	7211171880		01.01.2014	

Rôzne parametre – tabuľky na výpočet miezd

V časti Rôzne parametre sa nachádzajú tabuľky potrebné k výpočtu miezd.



Niektoré sú od výrobcu už nastavené a niektoré časti si môže podľa potreby firmy nastaviť užívateľ. Sú tu vzorce pre výpočet priemerov, náhrad (tie sú prednastavené výrobcom), sadzobníky, pracovné kalendáre, minimálne mzdy... Väčšinou sa využívajú výrobcom nastavené tabuľky, ale v prípade potreby je možnosť doplniť napr. automatický výpočet nadčasov, príplatkov resp. odmien, min.mzdy pre skrátené úväzky...

Priemery a náhrady

Tabuľky sú prednastavené. Sú tu nastavené vzorce pre výpočet priemerov a náhrad. Pri nastavení vzorcov pre výpočet pracovnoprávných priemerov (na dovolenku, na sviatky, platené voľno...), resp. pre výpočet denného vymeriavacieho základu sa v karte „vyberajú“ čísla jednotlivých vzorcov z tejto prednastavenej tabuľky. Nakoľko to je už nastavené, tak do tejto časti užívateľ vôbec nevchádza. Môže sem však vojsť v prípade, ak potrebuje skontrolovať, aké položky z výplat vchádzajú do výpočtu konkrétneho čísla priemeru, ak by mal pochybnosti o správnosti výpočtu, resp. si nadefinoval neštandardné položky výplaty (rezerva 1,2..).

Ak potrebujeme zistiť, aké položky vchádzajú do výpočtu priemeru, vojdeme do časti vstup/oprava – rôzne parametre – priemery. Tabuľka má 3 záložky (Zoznam, Nastavenie1 a Nastavenie 2):

Zoznam priemerov a ich nastavenia					
Zoznam			Nastavenie 1.		Nastavenie 2.
>> << Záznamy					
Celkom			0		
Označ.					
	Odkedy	Dokedy	Por.	Označenie	Ukonč.
	01.01.2011	31.12.9999	12	PÚ+PN+OČR+MD od 1.1.2004	N
	01.01.2009	31.12.9999	10	Čistý priemer mesačný	N
	01.01.2009	31.12.9999	9	Kvartálny priemer denný	N
	01.01.2009	31.12.9999	8	Kvartálny priemer hodinový	N
	01.01.				

Najprv sa v zozname postavíme na záznam, v ktorom je v stĺpci „Por“ číslo priemeru, ktoré máme v karte pre konkrétnu náhradu na stránke „Úväzok a mzda“ nastavené. Ak je viac riadkov s rovnakým číslom, tak vyberieme ten riadok, v ktorom je aktuálna platnosť (t.j. v stĺpci „Dokedy“ je dátum 31.12.9999 t.j. platí zatiaľ do „nekonečna“).

Ak stojíme na správnom riadku, klikneme do záložky „Nastavenie 1“, kde vidíme v časti „Sumy výplat“ zaškrtnuté tie položky výplat, ktoré vchádzajú pri výpočte priemeru do čitateľa a jednotlivé „časy“ (hodiny) k nim, ktorých súčet vchádza do menovateľa zlomku. Ak „novodefinovaná“ položka z výplat, ktorá by mala vojsť do výpočtu výplat nie je zaškrtnutá, tak pomocou „R“ vytvoríme ďalší identický zápis s tým, že mu zadáme platnosť (bežný mesiac) od ktorého zmena platí, a v tabuľke iba „zaškrtneme“ položku, ktorá by tiež mala vchádzať do výpočtu priemeru. Všetky úpravy v časti rôzne parametre však odporúčame radšej konzultovať s výrobcom softvéru.

Sadzobníky

V časti Sadzobníky sú od výrobcu nastavené základné tabuľky pre výpočet odvodov dane, zdravotného poistenia a sociálneho poistenia, tvorba sociálneho fondu. Okrem štandardných odvodov, ktoré sú prednastavené, je možnosť ešte nastaviť odvod na doplnkové dôchodkové sporenie (DDS) a prípadne ďalšie dva nešpecifikované odvody. Nastavenie DDS je popísané v samostatnej kapitole.

Nastavenie výpočtu Doplnkového dôchodkového sporenia - DDS

Skôr, než začneme nastavovať DDS, treba si uvedomiť, či pracovníci odvádzajú rôzne sumy, a či príspevok zamestnávateľa je udaný pre všetkých pracovníkov jednotne t.j. percentom resp. pevnou sumou, alebo sú príspevky zamestnávateľa pre každého pracovníka iné (napr. podľa odprac. rokov ...).

Takisto si treba uvedomiť, že pokiaľ prispieva zamestnávateľ, suma tohto príspevku je zdaniteľný príjem pre pracovníka (ako naturálna mzda) a suma príspevku zamestnávateľa vchádza aj do vymeriavacieho základu pre zdravotné poistenie.

Nastavenie sadzobníka (tabuľky) pre výpočet DDS

Najprv treba nastaviť tabuľku pre výpočet DDS, preto vojdeme v module PROLMY do časti **Vstup/oprava – Rôzne parametre – Sadzobníky – DDS:**

Pomocou „A-Nový“ otvoríme novú tabuľku, kde nastavíme, ktoré položky z výplat vchádzajú do vymeriavacieho základu pre percentuálne určenie výšky príspevku na DDS.

VSTUP/OPRAVA		SPRACOVANIE
EVID. DOB A DAVOK	PRIEMERY	DAN ZO MZDY
ZALOHY	NÁHRADY	ZDRAVOTNÉ POISTENIE
YYPŁATY	SADZOBNIKY	NEHOCENSKÉ POISTENIE
ROČNÉ ZUČTOVA	ZOBRAZENIE	POIST.V NEZAMESTNAN.
ROČNÉ ZUČTOVA	PRAC. KALEND	STAROBNÉ POISTENIE
PRACOVNÍCI	DRUHY OBEŽIV	INVALIDNÉ POISTENIE
ÚDAJE NA FORM	MINIMÁLNE MZ	URAZOVÉ POISTENIE
RÔZNE PARAMET	TABUĽKY K DO	GARANČNÉ POISTENIE
NENULOVÉ ...	TAB. STUPOV	REZERVNÝ FOND
NASTAVENIE SP	NASTAVENIE P	DDS
ZMENA OBDOBIA	NASTAVENIE N	TVORBA SOCIÁLNEHO F.
	NASTAVENIE K	PRÍPLATKOV

Jednotlivé položky sa označujú myšou – zaškrtním, a zápis potvrdím stlačením O.K.

Následne po výzve zadáme aj typ odvodu M – pre prípad, že počítame príspevky mesačne.

Ak príspevok zamestnanca a zamestnávateľa je určený priamo v kartách pracovníkov sumou a nie percentom, tak nemusíme zaškrtnúť žiadnu položku, stačí iba zapísať typ odvodu M.

Ak je percento príspevku jednotné pre všetkých zamestnancov, toto percento môžeme vyplniť priamo v sadzobníku na záložke „Odvod“. V tom prípade však už toto percento individuálne na karte nevyplníme!

Na záložke „Parametre“ môžeme vyplniť spôsob zaokrúhľenia základu, ak treba, a odvodu, ak odvody zamestnávateľa sa zaokrúhľujú za každého pracovníka zvlášť. Zaokrúhľenie sa zapíše napr. 0,01, ak sa zaokrúhľuje na celé centy nahor, -0,01, ak na celé centy nadol, pričom "matematicky" ostáva "N". Ak sa má zaokrúhľovať

matematicky na centy, zadáme 0,01 a matematicky zmeníme na "A".

V prípade, že už sme mali záznam s týmto odvodom uvedený, nepridávame nový, ale existujúci opravíme tak, že ho otvoríme pomocou klávesu <R-kopíruj>, udáme mesiac platnosti zmeny a upravíme hodnoty.

Definovanie údajov DDS a účtu pre odvod príspevkov

Aby program vedel pričleniť odvod DDS do príslušných poisťovní, treba zapísať údaje o doplnkovej dôchodkovej spoločnosti v časti **Vstup/oprava – Údaje na formuláre a PP – Zoznam inštitúcií**.

V zozname inštitúcií sú už jednotlivé DDS (druh odvodu 8) predvyplnené, preto riadok s príslušnou DDS otvoríme pomocou „E-oprav“ a doplníme chýbajúce údaje.

Ak máme starší program, v ktorom ešte druh odvodu -DDS nie je pre konkrétnu DDS nadefinovaný, tak pomocou „A-nový“ pridáme ďalší zápis, kde postupne vyplňujeme údaje podľa predtlaču, resp. nápovedy k obsahu okna v spodnom „help-riadku“. Tu vyplníme aj bankový účet a platobné symboly.

Nezabudnite vyplniť hlavne nasledovné:

druh odvodu - vyberieme "8 – DDS"

- **kód poisťovne** - vyberieme pomocou klávesu F1 (výber potvrdíme enterom)
- **Označenie** - Nesmieme zabudnúť zadať vhodne zvolené štvormiestne označenie príslušnej DDS (vymyslíme skratku, ktorú budeme vidieť na karte a vo výplate – napr.DDTB).

Poisťovňa

Druh odvodu / kód poisťovne: 8 DDS / 04

Označenie / číslo zamest / číslo: DDTB / 3139284999 / 1 / 2011 / 12 / 9999

Inštitúcia (poist.): DDS Tatra banky a.s.

Por.č.b.ú. / IČO: 1 / 36291111

Adresa - ulica: Hodžovo námestie 3, P.O.BOX 59

PSČ a mesto: 850 05 Bratislava 55

Poznámka:

DDS Tatra Banky

Bankový účet: 255049623 / 7500

Symboly: KS 0558 VS 3139284900 ŠS DMMRRRRR00

Účel platby / príjemca: príspevky na DDS / DDS TB a.s.

Peňažný ústav: Československá obchodná banka a.s.

Poznámka:

Por.č.b.ú - vyberieme pomocou F1 ten účet našej firmy, z ktorého odvádzame odvody na DDS

Nastavenie príslušnosti pracovníka k DDS na „KARTA 2“

Na karte pracovníka na stránke (záložke) "Karta 2" zadáme u pracovníka, ktorý odvádza odvody do DDS, resp. ktorému prispieva firma na DDS, do ktorej DDS odvádza príspevky a to tak, že pomocou „E-oprav“ otvoríme záložku „karta2“, a v spodnej časti stránky do okna „DDS“ pomocou F1 vyberieme a enterom potvrdíme príslušnú DDS (podobne ako pri ZP).

Do vedľajšieho okna môžeme zapísať číslo zamestnaneckej zmluvy.

Po potvrdení O.K. sa program ešte opýta, od ktorého mesiaca platí zadaná DDS:

Nastavenie účasti pracovníka na sporení, a výšky odvodu na DDS na karte „Odvody+zrážky“.

Ďalej treba ešte v kartách pracovníkov, ktorí sa prihlásili na DDS, na strane (záložke) "Odvody+zrážky" v okienku "DDS-sumou" zadať sumu odvodu pracovníka v Eur, alebo výšku percenta odvodu z vymeriavacieho základu (ktorý sme určili zaškrtnutím položiek v sadzobníku pre DDS) do okienka "DDS – percentom". Pre zápis výšky príspevku firmy sú obdobne určené okná s názvom „Firma na DDS“ resp. „Firma na DDS (%)“.

Keď je odvod jednotný pre všetkých pracovníkov resp. firmy a jej hodnota je zadaná v sadzobníku, tak v karte nevypĺňame nič, lebo je jednotný odvod už zapísaný v sadzobníku!

Ďalej zaškrtnáme na tej istej stránke (Odvody+zrážky) v odvodoch, že pracovník aj firma odvádza DDS

vyznačením "A" do okienok s názvom "DDS". Na obrázku máme príklad, ak pracovník platí od januára 2011 na DDS sumu 21,95 Eur, a príspevok zamestnávateľa sú 3% z vym. základu (položky, ktoré vchádzajú do vym. základu pre výpočet percentom, sú „zaškrtnuté“ v sadzobníku DDS.)

Nastavenie položky „Príspevok zamestnávateľa na DDS“ na účely zdanenia a vstupu do VZ pre ZP

Príspevok zamestnávateľa na DDS sa zdaňuje, preto treba v časti Rôzne parametre – Sadzobníky – Zdravotné poistenie na stránke/záložke „Základ“ mať zaškrtnuté aj okienko „príspevok zamestnávateľa na DDS“ resp. skontrolovať, či je zaškrtnuté

Príspevok zamestnávateľa na DDS vchádza aj do vymeriavacieho základu pre účely výpočtu zdravotného poistenia a preto treba Rôzne parametre – Sadzobníky – Zdravotné poistenie na stránke/záložke „Základ“ treba zaškrtnúť aj okienko „príspevok zamestnávateľa na DDS“, resp. skontrolovať, či je zaškrtnuté.

Poznámka:

Všetky nastavenia v sadzobníkoch, údajoch na form.a PP a v kartách treba nastaviť skôr, ako začneme robiť v príslušnom mesiaci výplaty, t.j. skôr ako prvýkrát použijeme v danom mesiaci voľbu Výplaty – Doplniť všetkých resp. vyznačených pracovníkov.

Ak sa náhodou zmenia hodnoty odvodu DDS už po začatí robenia výplat, môžeme ich ešte opraviť v karte a následne spustiť „prepočet výplat“, resp. zmazať výplatu pomocou voľby Výplaty – zmazať výplaty, a následne po oprave znovu výplatu pracovníka doplniť.

Tlač výkazu príspevkov na DDS a vytvorenie súboru

Výkaz príspevku DDS pre poisťovne podľa pracovníkov si môžeme **vytlačiť** v časti Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Pracovníci podľa poisťovní - odvody (zaškrtnite vždy iba z jednej poisťovne a vyberte príslušné označenie DDS pomocou F1 zo zoznamu)– výberom príslušných výkazov cez tlačítko "T-Tlač".

Súbor môžete vytvoriť stlačením prísl. tlačidla v hornej časti obrazovky

	Záznamy	Základ	Odvod prac.	Odvod fy.	Odvod celkom
Celkom	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Označ.	0	0,00	0,00	0,00	0,00

Do súboru pre jednotlivé DDS (podľa kódu) [POK]

Následne volíme adresár na uloženie súboru, vyberu druhu vytváraného súboru a obdobia výkazu:

Voľba „**internetový portál**“ vytvorí súbor v tvare „**xml**“,

voľby „**súbor pre e-mail**“ vytvoria súbor typu „**txt**“

Údaje k výstupnému súboru pre DDS

Disk a cesta, kde sa má súbor vytvoriť
C:\PROL\firma\EXPORT\

Poznámka

☒ internetový portál ☐ súbor pre e-mail ☐ súbor pre e-mail 2

Obdobie pre hlásenie 201207

[OK] [Zruš] [Pomoc]

Pracovné kalendáre

Vid' príslušnú kapitolu s názvom „[Vytvorenie pracovných kalendárov](#)“.

Minimálne mzdy

Tabuľky minimálnych miezd od výrobcu

V tejto časti sú prednastavené chronologicky podľa platnosti jednotlivé úväzky. Výrobcom dodávané tabuľky obsahujú podľa platnosti hodnoty minimálnej mesačnej mzdy, hodinovej mzdy a minimálne a maximálne odvody pre rôzne dĺžky úväzkov a formy pracovného pomeru.

Hodnoty pre „plný úväzok“ sú nastavené pre 40 hodinový ustanovený týždenný pracovný čas.

Prednastavené sú okrem plného 40 hodinového týždenného úväzku aj najčastejšie typy úväzkov napr.:

- P - polovičný (20 hodín týždenne),
- TS -trojštvrťinový (30 hodín týždenne),
- tabuľka pre mimopracovné činnosti (D, Q),
- NP – konatelia, členovia dozorných rád, spoločníci, ktorí poberajú pravidelne alebo nepravidelne odmenu za výkon činnosti konateľa, spoločníka atď. bez pracovnej zmluvy.

Stojac v „zozname“ na aktuálne platnej tabuľke (s platnosťou do 31.12.9999) si môžeme kliknutím na záložku „Rozpis“ overiť správnosť minimálnej mzdy pre konkrétny úväzok (mesačný/hodinový) a maximálnych odvodov na jednotlivé druhy poistenia.

V prípade legislatívnej zmeny niektorých z parametrov tabuľky dodávame aktualizovanú verziu, ktorá aktualizáciu parametrov tabuľky zabezpečí.

Kedy a ako definovať novú tabuľku minimálnej mzdy

Ak máme pracovníka, ktorého prijmeme na taký skrátený úväzok, ktorý ešte nie je v tabuľkách minimálnych miezd definovaný, treba nastaviť novú tabuľku, aby program vedel presne určiť hodnoty pri kontrole minimálnej mzdy vo výplate.

Napríklad pracovníčka je prijatá na skrátený úväzok v dĺžke 15 hodín týždenne (3 hodiny denne). Predpokladáme, že ak by mohla pracovať na plný úväzok, tak by pracovala týždenne 40 hodín. Keďže na takýto skrátený úväzok nemáme preddefinovanú tabuľku, musíme si ju nastaviť sami.

Otvorte v časti vstup/oprava – rôzne parametre časť „Minimálne mzdy“. V zozname nájdite posledný platný zápis na plný úväzok (bude to ten, ktorý má platnosť do „31.12.9999“ – na obrázku zeleným):

Minimálne mzdy a minimá/maximá základov pre daň a odvody

Zoznam

Rozpis

>> << Záznamy

Celkom 0

Označ. 1

Podľa dodaných

Odkedy	Dokedy	Druh	Poznámka	Minim. mzda mes.	Minim. mzda hod.	Týž. úvaz.	Plný úvaz.	Typ
01.01.2014	31.12.2014	TS	Trojštvrtinový úvazok	264,00	2,0230	30,0000	40,0000	
01.01.2014	31.12.2014	UI	Úplná invalidita	352,00	2,0230	40,0000	40,0000	U
01.01.2014	31.12.2014	VP	Verejnoprosp. práce	352,00	2,0230	40,0000	40,0000	
01.01.2015	31.12.9999		Plný úvazok	380,00	2,1840	40,0000	40,0000	
01.01.2015	31.12.9999	CI	Čiastočná invalidita	380,00	2,1840	40,0000	40,0000	C

Ak stojíte na riadku aktuálneho plného úvazku, tak stlačte „R-opakovať“, čím si zopakujete (skopírujete) údaje z plného úvazku, a potom tieto budeme už len upravovať:

Položky, ktoré treba upraviť vidíte na tabuľke:

Minimálna mzda a minimá/maximá základov pre odvody									
Druh úvazku / platí od / mena		3H	4	2015	EUR	Pre úvazok / plný úvazok typ		15,0000	40,0000
Minimálna mzda pre úvazok		142,50	/	2,1840		Min mzda pre plný úv. a 40-hod týž.		380,00	/ 2,1840
Poznámka 3/8 - skrátený úvazok (týžd. 15/40)									
ODVOD		PRACOVNÍK		ZAMESTÁVATEĽ		PODMIENKA		MIN. PRE HODIN.	
	MINIMUM	MAXIMUM	MINIMUM	MAXIMUM		AK	PODĽA HOD.		
Daň zo mzdy	0,00	9999999999,99				N	0,0000		
Zdravotné poistenie	0,00	4120,00	0,00	4120,00	-9999999999,99	N	0,0000		
Nemocenské poistenie	0,00	4120,00	0,00	4120,00		N	0,0000		
Poist. v nezamestnan.	0,00	4120,00	0,00	4120,00		N	0,0000		
Starobné poistenie	0,00	4120,00	0,00	4120,00		N	0,0000		
Invalidné poistenie	0,00	4120,00	0,00	4120,00		N	0,0000		
Úrazové poistenie	0,00		0,00	9999999999,99		N	0,0000		
Garančné poistenie			0,00	4120,00		N	0,0000		
Rezervný fond			0,00	4120,00		N	0,0000		
DDS	0,00	9999999999,99	0,00	9999999999,99	-9999999999,99	N	0,0000		
Tvorba sociálneho f.	0,00		0,00	9999999999,99		N	0,0000		
Dobr. príspev. do SDS	0,00	9999999999,99				N	0,0000		
Iné pois. - odvod 15	0,00	9999999999,99	0,00	9999999999,99		N	0,0000		
Iný fond - odvod 16	0,00	9999999999,99	0,00	9999999999,99		N	0,0000		

Popis upravovaných položiek:

<Druh úvazku> - zadajte vhodnú skratku pre daný úvazok, aby ste ho pri vyplnení karty pracovníka vedeli ľahko pomocou <F1> vybrať.

<Platí od> - program sem predvolí mesiac, v ktorom práve stojíte (ak definujete tabuľku so skoršou platnosťou, musíte sa presunúť aktívne do mesiaca, v ktorom prvýkrát chcete „použiť“ tento úvazok..)

<Pre úvazok/plný/typ> - tu ešte treba zadať do prvého okna počet hodín týždenného pracovného času, pre práve nastavovaný úvazok (v našom prípade 15). V strednom okne ponecháme týždenný úvazok pre ten plný úvazok, voči čomu je ten práve zapisovaný skrátený (poměr týchto hodnôt vyjadruje „skrátenosť“ úvazku.

<Minimálna mzda pre úväzok> - podľa pomeru týždennej dĺžky skráteného a plného úväzku program automaticky vypočíta príslušnú minimálnu mesačnú resp. hodinovú mzdu tento nový druh úväzku (pre 1.stupeň náročnosti práce).

<Poznámka> - slovný popis druhu definovaného úväzku

Poznámka: Ostatné okienka nemeníme, lebo všetko platí tak, ako pre plný úväzok, z ktorého sme pôvodne údaje zopakovali (maximálne odvody sú rovnaké pre všetky druhy úväzkov).

Popis (náplň) jednotlivých okienok vidíme aj na spodnej časti obrazovky, na sivej lište.

Zápis potvrdíme tlačidlom „**O.K**“: Po potvrdení zápisu sa do zoznamu zapíše nový riadok s uvedením novej platnosti a druhu úväzku. Údaje môžeme skontrolovať na záložke „Rozpis“.

Ak sme sa pomýlili a nechceme zmeny zapísať, zvolíme „**zruš**“.

Nastavenie automatického výpočtu prémie

Ak sú prémie v karte určené percentom zo základu, tak v časti **Vstup/oprava – rôzne parametre – nastavenie prémie** treba určiť „zaškrtnutím“ tie položky, ktoré tvoria základ, z ktorého sa percentom počítajú prémie (mesačná, ročná, štvrť-/polročná). Novú tabuľku vyvoláme pomocou <A-nový>, existujúcu môžeme opraviť v mesiaci začiatku platnosti pomocou <E-oprav>, resp. úpravou existujúcej tabuľky pomocou <R-kop> a zadáním novej platnosti upravenej tabuľky.

V tabuľke najprv definujeme frekvenciu vyplácania prémie a potom zaškrtnávame položky výplat, ktoré vchádzajú do výpočtu.

<Druh> – označenie druhu prémie, ktorých „základy“ budeme v tabuľke definovať:

- **M** - mesačné prémie
- **K** - kvartálne/štvrtročné prémie (program sa pozrie na zaškrtnuté položky vo výplate v kalendárnom mesiaci, a na konci štvrtroka z ich súčtu určí podľa percenta zadaného pre kvart. prémie v karte hodnotu kvartálnych prémie a zapíše ich na konci štvrtroka do výplat, do okna „kvartálne prémie“)
- **P** - polročné prémie
- **R** - ročné prémie
- „ „ - **prázdné označenie** znamená, že „základy“ platia pre výpočet všetkých ostatných (zatiaľ nedefinovaných) druhov prémie (napr. ak už mám M, tak pre K,P,R)

<Platnosť> - od ktorého mesiaca platí uvedené nastavenie (program predvolí mesiac, v ktorom stojíme)

<Poznámka> - ľubovoľná poznámka

<Základy za minulé mesiac sú odpamätané> - ponechajme predvolenú hodnotu „N“!

<Prémie prepočítavat> -

- „A“ – hodnota prémiei sa pri každej zmene rozhodnej položky v danej výplate automaticky prepočíta a nie je ju možné následne prepísať (program stále bude vracat' vypočítanú hodnotu).
- „N“ – hodnota prémiei sa automaticky najprv podľa momentálnych hodnôt základov vypočíta, ale ponúknutú vypočítanú sumu môžeme vo výplate znížiť, zvýšiť resp. zmazať (program prepísanú hodnotu zapíše a drží). Nový výpočet docielime iba mazaním celej výplaty a jej opätovnou „prípravou“ z položiek podľa karty a evidencie dôb a dávok.

Ďalej zaškrtnáme položky výplat, z ktorých sa má hodnota vypočítat'.

Poznámka: Ak tu nastavíme „základy“ pre niektorý druh prémiei (M, K, P, R, -) tak ak vo výplate stojac v príslušnom okne prémiei (mesačné, kvartálne....) vyvoláme pomocou <F1> tabuľku, tak do „sumy“ nám program nasčíta hodnoty základov podľa škrťancov v týchto tabuľkách (iba v tých mesiacoch, v ktorých sa podľa frekvencie vyplácania má prémie vyplatiť).

Nastavenie automatického výpočtu preplatenia nadčasov

Ak pracovníci majú nadčasy, ich preplatenie je možné nastaviť tak, aby sa základ a príplatok za nadčas po zadaní počtu hodín nadčasu vo výplate vypočítal automaticky. K tomu treba najprv nastaviť tabuľku v časti **Vstuploprava – rôzne parametre – nastavenie nadčasov**.

Prvý záznam v zozname vytvoríme pomocou <A-nový>. V tabuľke nastavíme, odkedy platí „nové“ nastavenie, do poznámky môžeme doplniť vlastnú poznámku a ďalej vyplníme, ako sa má vypočítavať základná mzda na hodinu nadčasu a nastavíme percentá príplatku z priemeru pre nadčasy.

Základná mzda za hodinu nadčasu – položky výplaty, z ktorých si program vypočíta základnú hodinovú mzdu za jednu hodinu nadčasu, sa zaškrtnú v časti „Sumy“ a súčasne v časti „Časy“ sa zaškrtnú aj k nim patriace hodiny.

Napríklad, ak vo výplate je mzda za odpracované hodiny zapísaná v okienku „mesačná mzda“, tak zaškrtneme v časti „Sumy“ položku „mesačná mzda“ a v časti „Časy“ príslušajúcu položku „odpracovaný čas“. Ak používame aj hodinovú mzdu, tak zaškrtneme aj „hodinová mzda“ a k nim príslušajúci „odpracovaný čas 2“.

pomocou definovania položiek v časti Sumy a k nim patriacim hodinám v časti „časy“ – na obrázku ohraničené zeleným) a nastavíme percentá pre výpočet príplatku z priemeru pre nadčasy. (spôsob určenia základu sa určí v zelenom ohraničenej časti tabuľky).

Nadčas

Platí od: 1 . 2011

Poznámka:

Sumy

☐ Mesačná mzda	☐ Hodinová mzda	☐ Úkolová mzda	☐ Dohody
☐ Prípl. - nočná práca	☐ Prípl. - deň prac.v.	☐ Prípl. - sťaž. pros.	☐ Iný príplatok
☐ Stály príplatok	☐ Iné príplatky 1.	☐ Iné príplatky 2.	☐ Iné príplatky 3.
☐ Prac.poh.na prac.	☐ Prac.poh.doma	☐ Podiel na zisk.do'10	☐ Podiel na zisk.od'11
☐ Prémie mesačné	☐ Prémie kvartálne	☐ Prémie poločné	☐ Prémie ročné
☐ Rezerva1	☐ Rezerva2	☐ Rezervná položka 3.	☐ Rezervná položka 4.
☐ Naturálna mzda 1	☐ Naturálna mzda 2	☐ Nat.wreckové (zdan.)	☐ 1% ceny služ. auta
☐ Jednorázová suma	☐ Flexik.-suma neod.		

Časy

☐ Odpracovaný čas	☐ Odpracovaný čas 2	☐ Odpracovaný čas 3	☐ Odpracovaný čas 4
☐ Prac. pohot. pracov.	☐ Prac. pohot. doma	☐ Prac.pohot.stará	☐ Náhradné voľno
☐ Neplat. pracovné v.	☐ Absencia	☐ Flexik.-čas neodpr.	☐ Flexik.-čas z konta

Percentá

Príplatok za nadčas základný	0,00	Príplatok za nadčas v noci	0,00
Príplatok za nadčas v deň prac. voľna	0,00	Príplatok za iný nadčas	0,00

Prepočet

☒ základy

☒ príplatky

OK Zruš Pomoc

Percento mzdového zvýhodnenia (príplatku) za hodinu nadčasu – určuje sa zadáním výšky percenta z priemerného zárobku a to zvlášť pre každý druh nadčasu (zadáte percentá k tomu príplatku, ktoré sa u vás vyskytuje, resp. môže vyskytnúť). Napríklad ak mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas je 25% z priemerného zárobku, tak zadáte do okna „príplatok za nadčas základný“ „25“. Zvlášť je možnosť zadať percentá na nadčas v noci, v deň. prac. voľna, resp. za iný (inde nedefinovaný) nadčas.

V časti *Prepočet* je možnosť nastaviť, či sa základy, resp. príplatky počítajú automaticky znovu pri každej zmene vo výplate (ak je okno pri základy, resp. príplatky zaškrtnuté), alebo – ak okno nezaškrtneme, tak sa podľa nastavenia v tejto tabuľke síce nadčasy a „príplatky“ vypočítajú, ale je možnosť vypočítanú sumu prepísať, alebo znulovať.

Ak sme tabuľku vyplnili, volíme O.K. pre zápis. Opraviť zápis v mesiaci začiatku platnosti údajov môžeme pomocou <E-oprav>, neskôr pomocou „R-opakuj“ a následným zápisom novej platnosti a úpravou hodnôt.

Poznámka:

- aby sa mzdové zvýhodnenie (príplatky) počítali správne, treba mať v karte pracovníka na strane „úväzok a mzda“ definované číslo vzorca priemeru pre účely počítania príplatku za nadčas – číslo je rovnaké ako pre dovolenku.

- ak je táto tabuľka správne nastavená, vo výplatách zadávame iba počet hodín príslušného nadčasu, a výpočet mzdy a mzdového zvýhodnenia za nadčas sa vypočíta automaticky. Vo výplate vidíme priemer, z ktorého sa počíta nastavené percento príplatku (mzdového zvýhodnenia) na záložke „Výplata-náhrady“ – vpravo dole v okne „priemer na nadčasy“. Pri zadávaní hodín nadčasov do výplaty (v režime editácie/upravovania) sa zobrazuje tento priemer aj na stránke „Výplata-zákl.vstup“ vpravo dole.

Nastavenie automatického výpočtu príplatkov

Ak pracovníkom vyplácame mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu, za prácu vo sviatok, resp. mzdovú kompenzáciu za sťažený výkon práce (ďalej „príplatky“), je možné nastaviť ich automatický výpočet vo výplate. K tomu treba najprv nastaviť pre každý druh príplatku tabuľku v časti **Vstup/oprava – rôzne parametre – nastavenie príplatkov**. Novú tabuľku vyvoláme pomocou <A-nový>; už existujúcej tabuľku upravujeme v mesiaci vytvorenia pomocou klávesu <E-oprav>, v neskorších mesiacoch pomocou <R-kop> zopakujeme posledné nastavenie a upravujeme hodnoty v tabuľke s novou platnosťou.

Popis položiek v tabuľke:

Druh / platí od

<Druh> – zadávame, pre ktorý druh „príplatku“ budeme nastavovať hodnoty:

- „N“ – nočný – mzdové zvýhodnenie za prácu v noci
- „S“ – mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok
- „6“ – mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu
- „7“ – mzdové zvýhodnenie za prácu v nedelu
- „P“ – mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce (práca v škodlivom prostredí)
- „I“ – iný druh príplatku (mimo spomínaných)
- „ „ (prázdne označenie) – prázdne označenie znamená, že hodnoty v tabuľke program použije pre všetky, zatiaľ zvlášť nedefinované príplatky

<platí od> - zadávame, od ktorého mesiaca bude platiť nastavenie

Poznámka – ľubovoľná poznámka (napr. mzdové zvýhodnenie za sviatok...)

Stredisko/akcia/PP – môžeme bližšie špecifikovať, akého okruhu pracovníkov sa konkrétne nastavenie tabuľky týka. (PP = P alebo D a v ďalšom okienku prípadné „R“ – riziková práca)

Ďalej zadávame, akým spôsobom určujeme automatický výpočet príplatkov.

- Ak je ten-ktorý druh príplatku určený pevnou sumou príplatku na hodinu, tak sumu príplatku za hodinu zadáme do okna s textom „Pevná suma na hodinu príplatku“.
- A je príplatok určený percentom z priemeru, tak výšku percenta zadávame do okna s názvom „percento priemeru (pre nadčasy)“. V tomto prípade musí byť v karte definované číslo vzorca priemeru pre „nadčasy“, lebo program bude počítat percento z hodnoty, ktoré nájde v okne „priemer pre nadčasy“ na druhej strane výplaty v bežnom mesiaci (strana „výplata – náhrady“).
- Ak je príplatok určený tak, že je to percento z hodinovej mzdy v bežnom mesiaci, tak zadáme údaje pre výpočet tak, že v časti „sumy“ zaškrtneme položky, ktoré majú z výplaty v danom mesiaci vojsť do čitateľa zlomku, a v časti „časy“ zaškrtneme k sumám položky, v ktorých sú udané hodiny k sumám a ktoré vchádzajú do menovateľa zlomku. Z týchto dvoch hodnôt program vypočíta náhradu za hodinu práce a z toho vypočíta hodnotu príplatku s použitím percenta, ktoré je udané v okne s názvom „percento zo sumy hore zaškrtnanej“ (podobne ako v tabuľke pre nadčasy).
- Ak je príplatok určený percentom z platnej minimálnej mzdy, tak vyplníme časť s názvom „Min.mzd: perc/mes.-hod/nár.práce/40,0 h“. Tu podľa nápoovede v sivom riadku na spodku obrazovky postupne vyplníme: percento, ďalej či má program počítat príplatok z mesačnej, alebo z hodinovej minimálnej mzdy, potom, či má brať pri určení minimálnej mzdy aj stupeň náročnosti práce a nakoniec vyplníme, či má program použiť minimálnu mzdu určenú pre 40 hodinový pracovný týždeň, alebo má použiť minimálnu mzdu uvedenú v príslušnom úväzku pracovníka (podľa hodnoty minimálnej mzdy pre daný úväzok v tabuľke „minimálne mzdy“).

<Prepočet> - ak je okienko zaškrtnuté, znamená to, že program bude príplatok vo výplate počítat podľa udaného nastavenia, a nebude ho možné vo výplate zmeniť.

Ak okienku nebude zaškrtnuté, tak síce program ponúkne vo výplate výpočet príplatku podľa nastavenia v tabuľke, ale ho bude možné vo výplate prepísať na inú hodnotu.

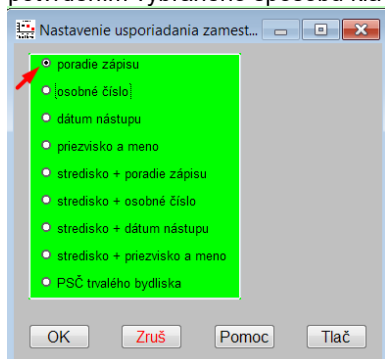
Poznámka: Podľa toho, aký druh príplatku nastavíme automaticky, bude program po zadaní hodín ku ktorým patrí mzdové zvýhodnenie vyplňať príslušné riadky vo výplate (**S** – práca vo sviatok dní/hod/príplatok, **6** – práca v sobotu, **7** – práca v nedeľu, **N** – práca v noci, **P** – práca v sťaženom prostredí, **I** – iný príplatok).

Práca v deň prac. voľna - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/	0,00
Práca v noci - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/	0,00
Práca v sťaženom prostredí - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/	0,00
Iný príplatok - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/	0,00

Nastavenie spracovania

Usporiadanie zam.

V tejto časti je možné zdefinovať v danej firme základné usporiadanie zamestnancov v zozname karát (resp. v časti Spracovanie - Výber pracovníkov). Podľa zvoleného spôsobu alebo kombinácie premenných sa usporiada zoznam. Spôsob vyberáme kliknutím na bodku, prípadne pohybom pomocou šípiek na klávesnici a následným potvrdením vybraného spôsobu klávesom „Enter“



Nastavenie firmy

podľa doby platnosti nastaviť spôsob práce s programom PROLMY aj so zadáním mesiaca platnosti zmien.

Na záložke „zoznam“ je časové rozlíšenie jednotlivých zmien, a na záložke „nastavenie“ zobrazenie nastavení platných v určenom čase.

Platí od ..	
☒ účtovanie do podvojného účtovníctva WIN PROLUC	
☐ firma je pre SP veľkým závodom	
☐ zložky výplaty na 4 des.miesta	
☐ výplatné pásky sa posielajú aj mailom	
☐ potvrdenia a RZ sa posielajú aj mailom	
☐ spájanie daňových prehľadov a hlásení	
☐ niektorí prac. sú poistení v zahr. ZP/SP	Nastavenie GDPR mazania - minimálny vek 70
☐ rozpis položiek výplaty na akcie/strediská	- doba archivácie 20
☐ spoločné nastavenie aplikácie	Dĺžka kratšej dovolenky [dni] 20,0
☐ brutácia, ak odvody sú už z maxima, sa neznižuje	Dĺžka dlhšej dovolenky [dni] 25,0
☐ vo firme sú delimitovaní pracovníci	Zaokrúh. časti dňa nároku na dov. ☒ Celý deň nadol ☐ Celý deň nadom. ☐ Celý deň nahor ☐ Pol dňa nadol ☐ Pol dňa nadom. ☐ Pol dňa nahor
☐ predpríprava EZU	
☐ exekúcie sa počítajú automaticky	
☐ názvy PDF súborov (daňových) podľa názvu firmy	
☐ majiteľom firmy je zahraničná osoba so zahraničným IČO-m	
☐ vytváranie záväzkov pre PROLJU	

Na záložke „zoznam“ opravujeme v mesiaci platnosti údaje pomocou E-oprava, alebo zmenu platnosti zadávame pomocou „R-kopíruj“ a zadaním mesiaca platnosti, od ktorého bude zadávaná zmena platiť (mesiac platnosti sa predvolí podľa mesiaca, v ktorom pri práci aktívne stojíme).

Po založení riadku s novou platnosťou definujeme „vyklikaním“ možností, ktoré potrebujeme nastaviť.

- Účtovanie do podvojného účtovníctva WIN Proluc

Spracovanie miezd

Spracovanie záloh

Možnosti chystania - spracovania záloh

Pokiaľ je karta pracovníka kompletne vyplnená, a stojíme v module PROLMY v mesiaci, za ktorý pracovníkom vyplácame zálohy na mzdu (či už stále, ktoré sú uvedené na karte, alebo príležitostné), môžeme zálohy zapísať a prichystať v časti:

Vstup/oprava – Zálohy. (Ak sa pracovníkom zálohy na mzdu neposkytujú, do tejto časti vôbec nevstupujeme). V uvedenej časti programu sa spracovávajú zálohy pracovníkov za daný mesiac. Do spracovania záloh sa dostaneme pomocou voľby jednej z nasledovných možností:

VSTUP/OPRAVA	
EVID. DÔB A D	PRIPRAVIŤ PRE VŠETKÝCH PRAC.
ZÁLOHY	PRIPRAVIŤ PRE VYZNAČENÝCH PRAC.
VÝPLATY	LEN OPRAVA ZÁLOH
ROČNÉ ZÚČTOVANIE DANE	»
ROČNÉ ZÚČTOVANIE ZP	»

« **Pripraviť pre všetkých pracovníkov** » - program skontroluje zoznam pracovníkov zamestnaných v bežnom mesiaci a ktorí majú v karte na stránke „Odvody a zrážky“ uvedenú nenulovú zálohu, so zoznamom pracovníkov, ktorým je už predpísaná záloha, a doplní tých, ktorí ju ešte nemajú.

« **Pripraviť pre vyznačených pracovníkov** » - činnosť je obdobná, ale s tým rozdielom, že neporovnáva všetkých pracovníkov, ale len pracovníkov, ktorí sú označení vo výbere pracovníkov. Takto je možnosť doplniť mimoriadne zálohy tým pracovníkom, ktorí v karte nemajú zapísanú zálohu, pokiaľ si ich vyznačíme v časti výber pracovníkov.

« **Len oprava záloh** » - nevykoná sa žiadna kontrola a tým ani žiadne doplnenie - môžeme len prezerať, resp. zmeniť zálohu tým, ktorí sú v zozname.

Pri doplnení pracovníka sa zo zoznamu pracovníkov presunie tam uvedená hodnota zálohy do výplatnej pásky. Túto môžeme zmeniť v nasledujúcom spracovaní, kde máme k dispozícii zoznam pracovníkov, ktorí už boli v bežnom mesiaci dopísaní do zoznamu záloh (resp. výplat) v bežnom mesiaci.

Trvalé zmeny záloh je výhodnejšie zadať priamo v údajoch o pracovníkovi, tu však ostáva možnosť zmeny pre prípad mimoriadnej zálohy, resp. ak sme zmenu o výške zálohy zapísali do údajov o pracovníkovi až po jeho zaradení do zoznamu záloh za bežný mesiac.

Funkčné klávesy na pohyb v zálohách

<šípka vpravo/vľavo> - pohyb v riadku

<šípka nadol/nahor> - pohyb v súbore nadol alebo nahor o jeden záznam

<Home> - na začiatok - na 1. záznam

<End> - na koniec - na posledný záznam

<E> - oprava – editácia záznamu

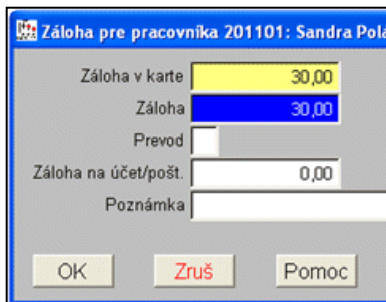
Zálohy - vyplňané údaje

« **Záloha v karte** » - suma zálohy, ktorá je zapísaná v karte pracovníka (tu nemeniteľná).

« **Záloha** » - predvolená hodnota je tu z karty pracovníka a meníme ju, ak sa mimoriadne zmení na inú hodnotu.

« **Prevod** » - predvolená hodnota je „U“, ak pracovník má v karte zapísaný účet pre zálohu (ako účet pre druh zrážky „X-záloha“), t.j. záloha je zadefinovaná v karte tak, že sa vypláca prevodom na účet. Ak záloha má byť vyplatená v hotovosti, alebo nie je zadaný v karte účet na zálohu, tak okno ponecháme prázdne (resp. vymažeme „U“). V okne môžeme použiť nasledovné kódy:

- „ “ - celá záloha je vyplatená v hotovosti (pokladňou)
- „**U**“ - nasledujúca čiastka je prevedená na účet
- „**P**“ - nasledujúca čiastka je poslaná poštovou poukážkou
- „**M**“ - nasledujúca suma bola vyplatená v inom termíne



« **Záloha na účet/pošt.** » - ak v kolónke « **Prevod** » nie je medzera, zadávame čiastku zo skutočnej zálohy, resp. celú zálohu, ktorá bola vyplatená podľa hore uvedeného označenia. To umožní napr. časť zálohy poslať na účet a časť vyplatiť v hotovosti a mincovka to bude viesť rozlíšiť. Ak pracovník má účet pre zálohu, predradí sa sem plná výška zálohy, inak nula.

« **Poznámka** » - môžeme zadať ľubovoľný text.

Pozor, ak pracovník nemá zadaný v karte účet pre zálohu (ako druh zrážky „X-záloha“), ale má zadaný účet pre výplatu (druh Y, alebo V), tak pri zadaní „U“ do okna „prevod“ pôjde čiastka definovaná v okne „záloha na účet/pošt.“ automaticky na ten účet, ktorý je zadaný pre výplatu.

« OK » zápis a potvrdenie zmien

« Zruš » opustenie okna bez zápisu zmien

Mimoriadnu zálohu môžete vyplatiť zamestnancovi napr. tak, že si ho vo výbere označíte, použijete funkciu „Zálohy - pripraviť pre vyznačených pracovníkov“ a potom vo vytvorenom riadku pre zálohu dopíšete výšku mimoriadnej zálohy a ak má definovaný účet a má ísť záloha na účet, tak do ďalších okien zapíšete „U“ a sumu, ktorá má ísť na účet.

Tlač zoznamov k výplate záloh

Zoznam vyplácaných záloh podľa pracovníkov, resp. zoznam na podpis prevzatia zálohy sa tlačí z časti

Spracovanie – Zálohy, výberom z ponúkaných tlačových výstupov.

Spracovanie mincovky

Pokiaľ zálohy vyplácame v hotovosti, a potrebujeme tzv. mincovku (rozpis bankoviek a mincí potrebných k výplate záloh v hotovosti), túto môžete vytlačiť:

z časti **Spracovanie – Mincovka – Záloha** (celá firma, resp. len označení...)

Spracovanie prevodného príkazu k zálohám

Ak máme zálohy smerované na účty pracovníkov, prevodný príkaz zo záloh pripravíme v časti Spracovanie – Prevodné príkazy. Popis spracovania prevodného príkazu pozrite bližšie v časti „Tvorba prevodných príkazov v mzdovom programe“.

Poznámka 1:

Ak je už táto záloha odpočítaná aj vo výplate (t.j. už existuje aj výplata za daný mesiac), zápis zálohy sa zablokuje (bude vyžltý) a nebude ho možné meniť, ani mazať bez odblokovania. **Zmena je možná iba po odblokovaní záznamu pomocou „Q“-odblokovaníe.** Ak chceme zálohu úplne vymazať, tak po odblokovaní ho treba najprv upraviť na nulu a až potom pôjde záznam zmazať. (Ak výplatu vymažete, tak záloha zostane zapísaná, nebude však zablokovaná, ale môžete ju priamo upraviť alebo zmazať)

Poznámka 2:

Do funkcie „kontrola výplat“ sme zapracovali aj kontrolu spracovania výplaty pre všetky karty, na ktorých je vykázaná záloha v danom mesiaci. Ak program nájde spracovanú zálohu ale nenájde k nej pri kontrole výplatu, tak nahlási nutnosť výroby výplaty alebo zmazania (možno omylom) zadanej zálohy.....

Spracovanie výplat

Pokiaľ je karta pracovníka kompletne vyplnená, sú spracované aj prípadne vyplatené zálohy, môže sa prístupiť k príprave výplat.

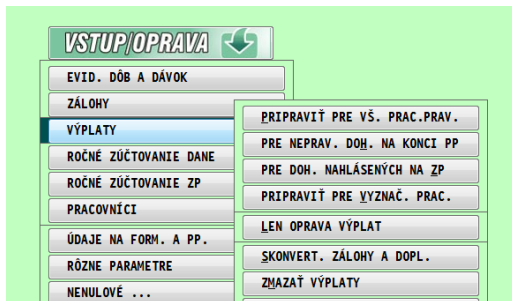
Pred spracovaním výplat treba zapísať všetky neodpracované doby (PN, OČR, návšteva lekára...) do časti „**Evidencia dôb a dávok**“ – viď bližšie príslušnú časť [Evidencia dôb a dávok](#), ďalej pre dohodárov, ktorí sú nahlásení v spracovanom mesiaci na zdravotné poistenie iba na niektoré dni, treba vyplniť v karte aj dni, ktoré skutočne odpracoval, a to na podstránke s názvom „Doch.dohod.pre ZP“ (krížikovaním dní, ktoré odpracoval) – viď časť [Dochádza pre dohodárov](#).

Na základe vyplnených údajov na karte, v evidencii dôb a dávok a dochádzky pre dohodárov program spracuje výplaty. Na spracovanie výplat sú určené funkcie prípravy, ktoré dávajú možnosť chystania výplat pre rôzne typy pracovníkov.

Možnosti chystania - spracovania výplat

Výplaty „počítame“ v časti **Vstup/oprava – Výplaty**.

Pri prvom vstupe do prípravy výplat v bežnom mesiaci volíme postupne možnosti, pri ktorých program pozrie do karty pracovníka a do evidencie dôb a dávok, a do dochádzky pre dohodárov a podľa tam zapísaných údajov prichystá „základ“ výplat. Postupne volíme možnosti:



<Pripraviť pre všetkých prac. prav.> – pri tejto voľbe program ponúkne na ďalšie spracovanie výplaty všetkých pracovníkov, ktorí podľa intervalu začiatku a konca pracovného pomeru udaného v karte pracovníka sú v danom mesiaci v stave zamestnancov a na stránke „Úväzok+mzda“ majú vyznačené, že sa jedná z hľadiska sociálnej poisťovne o zamestnanca alebo dohodára s pravidelným príjmom.

<Pripraviť pre neprav. doh. na konci PP.> – pri tejto voľbe program pozrie do karty nepravidelných dohodárov, a v ktorých nájde ukončenie PP v spracovávanom mesiaci, tomu prichystá výplatu podľa karty a vypočíta v poslednom mesiaci odvody aj pre SP.

Touto voľbou pripravíte výplaty aj pre tých dohodárov, ktorí majú dohodu začínajúcu a končiacu v tom istom mesiaci (a preto sú z hľadiska SP považovaní za pracovníkov s nepravidelným príjmom). Pozor, v poslednom mesiaci trvania dohody sa musia počítať odvody do SP aj vtedy, ak pracovník nemá za posledný mesiac trvania dohody vyplatenú žiadnu odmenu! (preto treba mať vždy pred spracovaním výplat riadne vyplnené karty aj z hľadiska konca PP)!

<Pripraviť pre dohodárov nahlásených do ZP.> – pri tejto voľbe program pozrie do karty dohodárov na stránku „Doch.dohodárov pre ZP“ a ak tam nájde u niekoho

v spracovávanom mesiaci zakrížikované dni výkonu práce a zatiaľ sa mu neprichystala výplata pri žiadnej z predošlých dvoch volieb, tak mu prichystá výplatu, nakoľko aj keby mal nulový príjem, bude ho treba uviesť v mesačnom hlásení na ZP s nulovým príjmom, ale s nahláseným počtom dní „povinnosti platiť“! (pripadajú do úvahy dohodári s nepravidelným príjmom, ktorí síce v danom mesiaci vykonávali prácu v určité dni, ale odmenu budú mať vyplatenú až neskôr.

<Pripraviť pre vyznačených prac.> – pri tejto voľbe je možné spracovať výplatu iba pre tých pracovníkov, ktorých si vyznačíte „insertom“ vo voľbe Spracovanie / Výber pracovníkov, resp. v zozname karát. Postupným spustením predošlých troch volieb by sme mali mať predpripravené výplaty pre všetkých evidovaných pracovníkov a dohodárov, ktorí by podľa momentálne platných podmienok mali mať spracované výplatu alebo odvody. Pracovníkom, ktorí majú nepravidelnú odmenu za výkon funkcie (konateľ, štatutár, člen dozornej rady), alebo pracovníkom, ktorí majú príjem po ukončení pracovného pomeru, musíme vyznačiť ich kartu a iba pomocou tejto funkcie im vieme prichystať výplatu.

Poznámka:

Pokiaľ ste už v danom mesiaci postupným spúšťaním predošlých možností pre pracovníkov pripravili výplaty, na ďalšie úpravy výplat používame už len voľbu **<Len oprava výplat>**.

Program po ukončení úprav vás bude postupne upozorňovať na nutnosť spustiť ešte ďalšie kontrolné resp. spájacie funkcie, ktorých význam a použitie si vysvetlíme v časti Posledné úkony v mesiaci – uzavretie výplat.

Program na základe údajov zapísaných v karte, a zapísaných dôb v Evidencii dôb a dávok prichystá „základ“ výplat.

Výplata má 5 + 2 strán (záložiek) ktoré v prípade potreby upravujeme.

Ak sme už výplaty jedným z dvoch možností pripravili, program pri otvorení výplat ukáže zoznam vyhotovených výplat:

Osobné číslo	Stred.	Profesia	Priezvisko	Meno	Narodený	Pohl.	Druh	Rodné číslo	Zač.p
1 01		riaditeľ	Zamestnanec	Peter	05.05.1960	M	R	600505/1129	01.01
2 01		účtovníčka	Hlavná	Zuzana	12.12.1972	Z	R	726212/4573	01.01
3 02		údržbár	Údržbár	Uhoš	17.11.1967	M	R	671117/7902	01.01

Pohybom v zozname (pomocou smerových šípok na klávesnici alebo kliknutím myšou) sa postavíme na príslušného pracovníka a následným kliknutím na konkrétnu záložku prezeráme údaje výplaty.

Každý pracovník má výplatu rozpísanú na piatich stranách (záložkách):

- Výplata – základný vstup
- Výplata – náhrady
- Výplata – ostatné
- Výplata – odvody
- Výplata – zrážky
- a na pomocnej: „Evidencia dôb“.
- A dohodári aj na ďalšej pomocnej s názvom „doch.dohod.pre ZP“.

Funkčné klávesy na pohyb vo výplatách:

F11 - pohyb po stranách (záložkách) smerom sprava doľava

F12 - pohyb po stranách (záložkách) smerom zľava doprava

„**KARTA<**“ - listovanie na tej istej strane po pracovníkoch smerom k poslednému pracovníkovi v zozname (alebo kombinácia klávesov **Ctrl+PageUp**)

„**KARTA>**“ - listovanie na tej istej strane po pracovníkoch smerom k prvému pracovníkovi v zozname (alebo kombinácia klávesov **Ctrl+PageDown**).

V zozname je možné využiť filter, ktorý vyvoláte klávesom "F1", resp. hľadať pomocou klávesu "F5".

Zapísané údaje opravujeme na jednotlivých záložkách pomocou klávesu "**E**" (**Oprav**).

Zadávanie ukončujeme kliknutím na:

« **OK** » - zápis a potvrdenie zmien

« **Zruš** » - opustenie okna bez zápisu zmien

Ak si spôsob spracovania vyžaduje označenie pracovníkov, **označenie vykonávame pomocou klávesu „INSERT“, resp. hromadným výberom – pomocou klávesu „F1“.**

„Výplata – zákl. vstup“ – výplata (1.strana)“

Na túto stranu sa dostaneme kliknutím na záložku/stránku „**Výplata-zákl.vstup**“.

Na prvej strane výplaty zadávame mzdu za odpracované hodiny, odmeny, príplatky ... Ak potrebujeme prichystané údaje opraviť, respektíve doplniť odmeny, alebo iné sumy, stranu otvoríme pomocou <E-oprav>, a zapisujeme údaje do príslušných okienok. Zápis potvrdíme pomocou « OK ».

Nadčasy zadávame buď priamym zápisom hodín, náhrady a príplatku, alebo je možné nastaviť automatizovaný výpočet v časti „Rôzne parametre – Nastavenie nadčasov“. Spôsob nastavenia automatického výpočtu nadčasov viď v kapitole „[Nastavenie nadčasov](#)“. Nadčasy sa zapisujú podľa druhu do týchto okienok:

Nadčas - odpracované / základ / príplatok	5,00	/	28,41	/	7,19
Nadčas v noci - odpracované / základ / príplatok	0,00	/	0,00	/	0,00
Nadčas v deň prac. voľna - odprac. / základ / prípl.	0,00	/	0,00	/	0,00
Iný nadčas - odpracované / základ / príplatok	0,00	/	0,00	/	0,00

Odmeny sa môžu tiež zadať priamo zápisom sumy, alebo ak sú určené v karte percentom zo základu, tak určenie súm, ktoré vchádzajú pre účely výpočtu „základu“ je možné nastaviť tiež v časti „Rôzne parametre – Nastavenie prémie“ (viď v kapitole Rôzne parametre „[Nastavenie prémie](#)“).

Príplatok za prácu vo sviatok, v sobotu, v nedeľu, v noci, príplatok za sťažené prostredie tiež zapisujeme priamo podľa druhu, alebo je možnosť ich automatický výpočet nastaviť v časti Rôzne parametre – Nastavenie príplatkov (viď kapitolu „Nastavenie príplatkov“).

Práca v deň prac. voľna - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/	0,00
Práca v noci - odpracované / príplatok	0,87	7,00	/	2,55
Práca v sťaženom prostredí - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/	0,00
Iný príplatok - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/	0,00

Od mája 2018 sa zapisujú peňažné plnenia za prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení a vianočných sviatkov (tzv.13. a 14. Plat) - § 118 ods. (4) písm. a) a b) zákonníka práce do na to určených okienok (iba v týchto okienkach funguje kontrolný mechanizmus na prípadné oslobodenie od ZP a v novebri 2018 aj od dane):

13./14. plat spolu	1000,00
Z toho "nezdanit."	500,00

Poznámka:

Základné nastavenie pri režime opravy pomocou klávesu <E-oprav> je také, že zadané dni prepočíta na hodiny podľa veľkosti denného úväzku zadaného v karte pracovníka, resp. naopak zadané hodiny prepočíta na dni.

Ak potrebujeme „vypnúť“ toto vzájomné prepočítavanie dní a hodín, napríklad pri zápise odpracovaných dní a hodín u dohôd, tak zrušíme „fajčku“ v dolnej časti otvorenej strany pri možnosti „Prepočítavať hodiny <-> dni“. Takto budeme môcť dni a hodiny zadávať samostatne bez vzájomného prepočtu - viď obrázok nižšie.

Výplata (1. strana) pre pracovníka 4: Ján Dohodár

Fond pracovnej doby	21,00	21,00				Dôch. zabez.
Mesačná mzda - odpracované / suma	0,00	0,00	/		0,00	Stály prípl.
Hodinová mzda - odpracované / suma	0,00	0,00	/		0,00	Iné príplatk
Úkolová mzda - odpracované / suma	0,00	0,00	/		0,00	Iné príplatk
Dohody - odpracované / suma	2,00	15,00	/		67,20	Iné príplatk
Nadčas - odpracované / základ / príplatok		0,00	/		0,00	Jednorázová su
Nadčas v noci - odpracované / základ / príplatok		0,00	/		0,00	Podiel na zisku
Nadčas v deň prac. voľna - odprac. / základ / prípl.		0,00	/		0,00	Prémie mesa
Iný nadčas - odpracované / základ / príplatok		0,00	/		0,00	Prémie kvart
Nadčas nepreplatený		0,00				Prémie polro
Práca v noci - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/		0,00	Prémie ro
Práca v deň prac. voľna - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/		0,00	Reze
Práca v sťaženom prostredí - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/		0,00	Reze
Iný príplatok - odpracované / príplatok	0,00	0,00	/		0,00	Rezenmá položk
Pracovná pohotovosť na pracovisku - doba / suma	0,00	0,00	/		0,00	Rezenmá položk
Pracovná pohotovosť doma - doba / suma	0,00	0,00	/		0,00	
Pracovná pohotovosť do 31.08.2007 - doba / suma	0,00	0,00	/		0,00	Odmena kona

☐ Prepočítavať hodiny <-> dni

Poznámka:

Program dohodárom pripraví odpracované DNI podľa vyplnenej dochádzky pre ZP na karte, ku ktorým si po odškrtnutí voľby „prepočítavať hodiny a dni“ môžete dosadiť správny počet hodín (ak sú iné ako prvotne vygenerované).

„Výplata – náhrady“ – výplata (2.strana)“

Na druhej strane výplaty sa počítajú náhrady za dovolenku, PN, platené voľná. Ak sú pred prvým spracovaním výplat v bežnom mesiaci zadané v „Evidencii dôb a dávok“ všetky iné, ako odpracované doby, tak tieto zapísané doby program spracuje, dosadí a vypočíta sám.

Samozrejme je však možný aj opačný režim, a to zápis týchto dôb pri spracovaní výplat po výzve „prejsť do evidencie dôb?“. Odporúčame však postupovať tak, že najprv sú zadané údaje v evidencii dôb a potom sa vytvorí výplata.

<DOVOLENKA> Čerpanie dovolenky zadávame do riadku dovolenky do 1.obdobia (dni/hodiny), preplatenie nevyčerpanej dovolenky zadávame do piateho stĺpca (3.obdobie dni/hod).

<Návšteva lek> - Vykazujú sa tu dni/hodiny návštevy lekára (v evidencii dôb a dávok ich pred spracovaním výplat evidujeme pod kódom „LEK“). Program na vyčerpanie „platených hodín“ v roku neupozorňuje! Ak máte na karte zadaný maximálny počet preplácaných zmien (dní/hodín) na karte (zvyčajne 7 zmien), a do evidencie dôb zapisujete návštevu lekára zadaním kódu „LEK“, tak program vie rozlíšiť koľko dní/hodín môže zaplatiť náhradou (tieto dá do 1.obdobia), ďalšie hodiny (necelé dni) potom už automaticky dá ako neplatené (do 2.obdobia) a ak po vyčerpaní platených dní/hodín ide pracovník na celý deň k lekárovi, takýto celý deň už program považuje za prerušenie poistenia a dá ho do 3.obdobia, zároveň na záložke „evidencia dôb“ zapíše dátum návštevy LEK s upozornením „prerušenie“. Platené dni návštevy lekára program prepláca priemerom. Prehľad čerpania a zostatku „platených dní“ LEK nájdete v časti *Spracovanie – Priemery,zv.dov,štat – Prehľad návštev zdrav.* Prípadne prehľad hodín návštevy lekára v časti *Spracovanie – mzdový list – pracovníci jednotlivo*, kde si vyberiete tlačový výstup „návšteva lekára“.

<Náv.lek s rod.prísl.> - Vykazujú sa tu dni/hodiny sprevádzania rodinného príslušníka k lekárovi (v evidencii dôb a dávok ich pred spracovaním výplat evidujeme pod kódom „LCR“). Program na vyčerpanie „platených hodín“ v roku neupozorňuje! Ak máte na karte zadaný maximálny počet preplácaných zmien (dní/hodín) z titulu sprevádzania rodinného príslušníka k lekárovi (LCR) na karte (zvyčajne 7 zmien), a do evidencie dôb zapisujete návštevu lekára zadaním kódu „LCR“, tak program vie rozlíšiť koľko dní/hodín môže zaplatiť náhradou (tieto dá do 1.obdobia), ďalšie hodiny (necelé dni) potom už automaticky dá ako neplatené (do 2.obdobia) a ak po vyčerpaní platených dní/hodín ide pracovník na celý deň k lekárovi, takýto celý deň už program považuje za prerušenie poistenia a dá ho do 3.obdobia, zároveň na záložke „evidencia dôb“ zapíše k dátumu LCR upozornenie „prerušenie“. Platené dni návštevy lekára program prepláca priemerom. Prehľad čerpania a zostatku „platených dní“ LCR nájdete v časti *Spracovanie – Priemery,zv.dov,štat – Prehľad*

návštev zdrav. Prípadne prehľad hodín návštevy lekára v časti *Spracovanie – mzdový list – pracovníci jednotlivo*, kde si vyberiete tlačový výstup „návšteva lekára“.

<Iné platené voľno> - viaže sa k nemu zápis v evidencii dôb s kódom „INE“ – môže sa sem zapisovať napr. školenie, iné platené voľno

<Iné voľno (i nepl.)> - viaže sa k nemu zápis v evidencii dôb s kódom „IPV“ – píše sa sem dni, ktoré sú preplácané dovolenkových priemerov a nie je to návšteva lekára, napríklad svadba, pohreb... dni sa píše do 1.obdobia

<PU a PN> - pracovný úraz a pracovná neschopnosť

Pri správne udanom priemere v karte sa tu počíta náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, a eviduje sa obdobie trvania PN v mesiaci v kalendárnych dňoch v členení

- 1.obdobie – kalendárne dni, ktoré sú preplácané ako náhrada pri DPN vo výške 25%,
- 2.obdobie – kalendárne dni, ktoré sú preplácané ako náhrada pri DPN vo výške 55%,
- 3.obdobie – zápis ďalších kalendárnych dní v mesiaci, ktoré trávi pracovník na PN, a sú preplácané nemocenskou dávkou (SP)

V riadku PU sa vykazuje práceneschopnosť v dôsledku pracovného úrazu a v evidencii dôb k tomuto riadku náleží kód „PU“,

V riadku PN sa vykazuje ostatná práceneschopnosť v rozpise na kal.dni počas celého mesiaca. K tomuto riadku náleží v evidencii dôb a dávok zápis s kódom „PN“.

<OČR> - ošetrovanie člena rodiny.

Vykazujú sa tu do 1.obdobia kalendárne dni v bežnom mesiaci, ktoré trávi pracovník na OČR. V evidencii dôb a dávok sa táto doba zapisuje pod kódom OCR.

<MD> - materská dovolenka

Evidujú sa tu kalendárne dni, ktoré pracovníčka v bežnom mesiaci trávi na materskej dovolenke. Údaj sa uvádza v oknách pre 1.obdobie.K riadku materskej dovolenky náleží kód „MD“.

Následná rodičovská dovolenka sa udáva v okne pre rod. dovolenku v kal.dňoch (na stránke „výplata-náhrady“ hore) – v evidencii dôb sa eviduje pod kódom „ROD“.

Na tejto strane program uvádza vypočítané priemery na základe zadaných priemerov v karte (Úväzok a mzda).

Ak Vás program do niektorého riadku nepustí (je vyžltý), znamená to, že pre príslušný typ náhrady (riadku) máte v karte v okienkach pre priemer zadanú nulu.

Ak potrebujete vypočítané priemery zmeniť alebo zadať (napr. ak ste predtým spracovávali mzdy na inom softvéri a teraz pokračujete na tomto a chcete zadať „prevzaté“ priemery), môžete tak spraviť, ak stlačíte najprv E-oprav, a potom zvolíte vpravo jednu z týchto dvoch možností (ak zvolíte jedno, druhé sa znepřístupní):

- **„Uvoľniť priemery“** - Takto program umožní samostatne prepísať v konkrétnom riadku ponúknutý priemer na ten váš (jednotlivo).
- **„Uvoľniť skupiny“** – po zápise (zmene) jedného priemeru funkcia zmení hodnotu vo všetkých tých riadkoch, ktoré majú v karte pracovníka zadané rovnaké číslo priemeru.

Pozor však na typ priemeru v stĺpci „D“ (H-hodinový, K – denný vymeriavací základ/DVZ, M-mesačný, D-denný) – podľa typu treba zadať buď priemer na hodinu (H), alebo denný vymeriavací základ (K).

Výplata (2. strana) pre pracovníka 1: Peter Zamestnanec

Náhradné voľno 0,00 0,00 Neplat. pracovné v. 0,00 0,00 Absencia 0,00 0,00 Vázba/vázanie 0,00
 Rodič. dovol. (kal.) 0,00 Rehabilitácia 0,00 Rekvalifikácia 0,00 Štrajk 0,00

D	Priemer	1.obdobie (d/h)	2.obdobie (d/h)	3.obdobie (d/h)	Náhrada
?Dovolenka	H 17,3077	0,00	0,00	0,00	0,00
Sviatky	0,0000	0,00	0,00	0,00	0,00
Podnikové voľno	H 17,3077	0,00	0,00	0,00	0,00
Iné platené voľno	H 17,3077	0,00	0,00	0,00	0,00
Návšteva lek.	H 17,3077	0,00	0,00	0,00	0,00
Náv.lek.s rod.prisl.	H 17,3077	0,00	0,00	0,00	0,00
Iné voľno (i nepl.)	H 17,3077	0,00	0,00	0,00	0,00
PÚ (kal.d.)	K 36,7150	0,00	0,00	0,00	0,00
PN (kal.d.)	K 36,7150	0,00	0,00	0,00	0,00
OČR (kal.d.)	K 36,7150	0,00	0,00	0,00	0,00
MD (kal.d.)	K 36,7150	0,00	0,00	0,00	0,00
PN 2. (kal.d.)	K 36,7150	0,00	0,00	0,00	0,00

Priemer na nadčasy H 17,3077
 Priemer na PP účely M 2213,0738

Stará dov. (prenes.) 11,00 88,00 Nárok na dovolenku 5,00 40,00
 Zvyšok starej dov. 11,00 88,00 Zvyšok novej dov. 5,00 40,00 Zvyšok dovolenky 16,00 128,00

OK Zruš Pomoc ☒ Prepočítavať hodiny <-> dni

Prep.vš.priemery
 1.priemer.prepoč
 Uvoľniť priemery
 Uvoľniť skupiny

Na dodatočný prepočet priemeru pracovníka (ak sme opravovali údaje v predošlých mesiacoch, alebo je nutné prepočítať DVZ), slúžia tlačítka

- „**Prep.vš.priemery**“ – prepočíta na základe momentálnych skutočností všetky priemery pracovníka, na ktoré nájde v karte zadané číslo priemeru.
- „**1 priemer prepoč**“ – je možnosť prepočítať iba jeden konkrétny priemer, a to tak, že po stlačení tlačítka „1 priemer prepoč.“ – zadáme poradové číslo riadku náhrady, pre ktorý chceme prepočítať priemer (poradové čísla sa pre tento prípad počítajú od Dovolenky (1) – po PN2(12)) Napr. ak chceme prepočítať DVZ na PN, tak zadáme poradové číslo priemeru 9 (lebo PN je v deviatom riadku). Priemer na nadčasy bude mať pre tento prípad poradové číslo 13, a priemer na PP účely 14.
- „**Uvoľniť skupiny**“ – ak vyberieme túto možnosť, tak vyplnením priemeru v jednom okne sa doplní ten istý údaj do každého okna priemeru, ktoré sa počíta podľa rovnakého vzorca.

V spodnej časti tejto stránky výplaty je zapísaný údaj o zostatkoch dovolenky z minulého roku a z bežného roka. Údaj o minuloročnej prenesenej dovolenke program čerpá zo zostatku dovolenky z decembrovej výplaty minulého roku, a údaj o nároku v bežnom roku program preberá z karty pracovníka.

Ak nesedí zostatok prenesenej dovolenky z minulého roka, v režime opravy (E-oprav) je možné údaj o prenesených dňoch starej dovolenky opraviť (treba zapisovať vždy zostatok minuloročnej dovolenky k 1.1.bežného roka):

Stará dov. (prenes.) 2,00 16,00 Nárok na dovolenku 25,00 200,00
 Zvyšok starej dov. 2,00 16,00 Zvyšok novej dov. 25,00 200,00 Zvyšok dovolenky 27,00 216,00

Ak všetky neodpracované dni vrátane PN máme pred prvým spracovaním výplat zapísané v evidencii dôb a dávok, tak program uloží zapísané dni do príslušných okien a vypočíta aj náhrady automaticky. Samozrejme treba výplatu ešte skontrolovať!

Princíp zápisu PN cez výplatu a výpočet náhrady za pracovnú neschopnosť pozrite v samostatnej časti venovanej výpočtu PN!

„Výplata – ostatné“ – výplata (3.strana)“

Zoznam		Výplata - základ		Výplata - náhrady		Výplata - ostatné		Výplata - ostatné	
Osob. č.	Meno	Priezvisko	Zamestnanec	Titul	PP od	PP do	Status		
	Naturálna mzda 1	0,00	Naturálna mzda 2	0,00	Nat. vreckové (zdan.)	0,00	1% ceny služ. auta	0,00	
	Zdane ben. na ubyt.	0,00	Nezdan. ben. na ubyt.	0,00	Natur. príjem-poľnoh.	0,00	Natur. príjem nezdan.	0,00	
	Natur. príspevok SF 1	0,00	Natur. príspevok SF 2	0,00	Čerp. zo SF nat. 3	0,00	Čerp. zo SF nat. 4	0,00	
	Finančný prís. zo SF	0,00	Čerp. zo SF fin. 2	0,00	Čerp. zo SF fin. 3	0,00	Čerp. zo SF fin. 4	0,00	
	Nemzdová položka 1	0,00	Nemzdová položka 2	0,00	Zdane soc. výpomoc	0,00	Nezdane soc. výpom.	0,00	
					Cestovné (nezdane)	0,00	Vreckové (zdané)	0,00	
	Osobitná rezerva 1	0,00	Osobitná rezerva 2	0,00	Osobitná rezerva 3	0,00	Nezd. prís. na rekre.	0,00	
	Jubilejn. zo mzdy f.	0,00	Jubilejn. zo mzdy f.	0,00	Odchodné	0,00	Osobitná rezerva 4	0,00	
							Odstupné	0,00	

Tu sa zapisujú tie ostatné zložky mzdy, pre ktoré nie je okienko na 1. a 2. strane:

1.riadok – naturálne príjmy

<Naturálna mzda 1,2> – tu sa uvádza v hrubom výške mzdy vyplatená v naturáliach.

<Nat.vreckové (zdaň)> – zapisuje sa tu mimo výplat vyplácané vreckové pri zahraničnej pracovnej ceste, a to za účelom jej zdanenia, a výpočtu odvodov z neho (sem zapisujete výšku vreckového iba vtedy, ak cestovné nevyplácaťe spolu s výplatou!)

<1% ceny služ.auta> – položka vchádza do zdanenia, a odvádzajú sa z neho príslušné odvody (ZP+SP)

<Nezdanený benefit na ubytovanie> – zapisujeme sem výšku nezdaneného benefitu na ubytovanie podľa § 5 ods. 7 písm. p) zákona o dani z príjmu č. 595/2003 Z.z.

(§5 ods.7 písm.p) znie: nepeňažné plnenie poskytnuté zamestnancovi v pracovnom pomere od zamestnávateľa, ktorého prevažujúca činnosť je výroba vykonávaná vo viacmenej prevádzke, na účely zabezpečenia ubytovania zamestnanca podľa § 19 ods. 2 písm. s) druhého bodu v úhrnnej sume najviac 60 eur mesačne, ktoré sa určí v pomernej výške podľa počtu dní, v ktorých bolo zabezpečené ubytovanie v príslušnom kalendárnom mesiaci; ak takto určené plnenie presiahne sumu 60 eur alebo jej pomernú časť zodpovedajúcu výške podľa počtu dní ubytovania v príslušnom kalendárnom mesiaci, do zdaniteľných príjmov sa zahrnie len plnenie nad takto ustanovenú sumu.)

Nadlimitné t.j. zdaniteľné nepeňažné plnenie pri poskytnutí ubytovania podľa predošlého odseku sa zapisuje do okienka s názvom **<Zdane benefit na ubytovanie>**

Poznámka:

ak by ste zapísali do okienka pre nezdanený benefit na ubytovanie vyššiu sumu, ako 60 eur, tak program zapíše do okna iba 60 eur a zvyšnú časť pripočíta do okna **<zdanený benefit na ubytovanie>**.

<Nezd.prís.p. na rekreáciu> - od 1/2019 sem zapisujeme sumu príspevku na rekreáciu podľa §152a odsek 1) Zákonníka práce, ktorú vyplácame na základe žiadosti pracovníka vo výplate mzdy. Suma tu zapísaná sa nezdaňuje a ani nevchádza do VZ

pre odvody na SP a ZP.

Príspevky vyplácané zo sociálneho fondu (2.a 3. riadok)

<Naturálny príspevok SF 1,2> a <Čerp zo SP nat.3,4> – sem sa zapisujú hodnoty nepeňažných príspevkov zo sociálneho fondu

<Finančný príspevok SF 1,2> a <Čerp zo SP fin.3,4> – sem sa zapisujú hodnoty peňažných príspevkov zo sociálneho fondu

<Nemzdová položka 1,2> – sumy, ktoré svojím charakterom nie sú mzdové, ale ich vyplácame cez výplatu

Vyplácanie cestovného cez mzdy:

<Cestovné (nezdanené)> - zadávame sem položky z vyúčtovania cestovného príkazu, ktoré s nezdaňujú (stravné, nocľažné...)

<Vreckové (zdanené)> - zadávame výšku vyplateného vreckového pri zahraničných cestách, ktoré sa musia zdaňovať a odviesť z nich príslušný odvod.

Súčet týchto dvoch položiek tvorí výšku vykázaného cestovného, stravného a vreckového na cestovnom príkaze (v hrubom). Výsledná výška cestovného, po zdanení príslušných položiek a odvodov, sa vypláca spolu s výplatom.

<Osobitá rezerva 1-4> – sú to rezervné položky programu, ktoré sa dajú použiť na ďalšie zložky mzdy, na ktoré nie je určená kolónka vo výplatách. Tieto „rezervné položky“ sa dajú nadefinovať z hľadiska dane a odvodov v rôznych parametroch. Používame len v prípade, že nám ostatné položky výplat nestačia na všetky zložky mzdy, ktoré zamestnávateľ vypláca.

<Odchodné> – zapisuje sa sem výška odchodného v hrubom

<Odstupné> – zapisuje sa sem výška odstupného v hrubom

<Štátny príspevok> - sem sa zapisuje výška príspevku na podporu v nezamestnanosti

<Vrátené preplatky z SP/ZP – pracovník / firma> - okienka sú určené na zápis vrátených odvodov zo sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne za staré roky (nie za bežný rok), ktoré boli vyplatené pracovníkovi bez právneho dôvodu (napríklad spätne priznaný dôchodok...)

Spodné dva riadky (DDS - sumou....) – obsahujú informatívne tie zložky výplaty, ktoré sa počítajú na iných stránkach (napríklad v odvodoch) ale svojim charakterom zvyšujú zdaniteľnú mzdu.

„Výplata – odvody“ – výplata (4.strana)“

Výpłaty/mzdy za mesiac január 2019												
Zoznam		Výplata - zákl. vstup		Výplata - náhrady		Výplata - ostatné		Výplata - odvody				
Osob.č.	Meno	Prer.	Prer.	Prer.	Prer.	PP od	PP do	Status				
	Nezdaniteľné spolu	328,11	Odvodopôl. položka ZP	0,00				Uplat. z 13/14. pl.	0,00			
	Neobm. zákl. pre SP	0,00	Zvýšený zákl. pre daň	0,00				Odpodčet z daň. zákl.	0,00	Zvýšený zákl. pre ZP	0,00	
	Bonus	44,34	Doplatoč bonusu	0,00				Bonus na zapl. úroky	0,00	Zamestnanecká prémie	0,00	
		Základ	%	Pracovník	%	Firma	O.	Oprava - základ	Oprava - prac.	Oprava - firma		
	Daň preddavková	2121,70		340,78					0,00			

Na štvrtej strane sa zobrazí výpočet dane, odvodov do ZP, SP, DDS, tvorba SF (podľa toho, ktoré odvody sa majú u pracovníka podľa zadania na jeho karte počítať). Základná nezdaniteľná čiastka a bonus sa prenášajú a tvoria z údajov uvedených na karte.

Neobm. zákl. pre SP sa uvádza výška hrubej mzdy, ktorá sa dosiahla z inej karty (automaticky po spustení funkcie „spojenie odvodov“), alebo u iného zamestnávateľa, pokiaľ nám o tom pracovník donesie doklad (uplatnenie § 138 ods.12 zákona o soc. poistení) . Ak je tu zadaná hodnota mzdy, z ktorej už pracovník v bežnom mesiaci odviedol odvod do sociálnej poisťovne, tak sa prepočítajú odvody pracovníka do SP už s ohľadom na túto čiastku. Odvody firmy to samozrejme neovplyvní.

Do časti Oprava odvodov spravidla ručne nič nezadáваме, program sem zapisuje automaticky výsledok ročného zúčtovania dane a ZP (s kódom A), ak sa počíta programom. Taktiež sem program automaticky zapisuje údaje opravy ZP/SP za bežný rok pri opravách odvodov v už uzavretých mesiacoch (pod kódom I), ktoré sa zapisujú cez opravné tabuľky - vid'. časť [Oprava odvodu preddavkov ZP v minulých obdobiach bez zmeny pôvodnej výplaty](#) a [Oprava odvodu do SP za minulé mesiace v prípade spätne priznaného dôchodku](#).

„Výplata – zrážky“ – výplata (5.strana)“

Zoznam	Výplata - základ vstup	Výplata - náhrady	Výplata - ostatné	Výplata - odvody	Výplata - zrážky	Evidencia dôb
Osoba č.	Meno	Priezvisko	Titul	PP od	PP do	
	Hrubá mzda	Hrubá mzda peňažná		Čistá mzda	Čistá mzda peňažná	
	Mzd.nákl.fy bez odv.	Mzd.nákl.fy peň bez		Mzdový nákl.fy peň		
	Celková cena práce	Celk.cena práce peň		Štátne dávky		
	Čerpanie zo SF	Čerpanie zo SF peň		Iné peňažné výdaje		
	Sumy po zdanení					

Na tejto strane sa zadávajú zrážky z miezd, pričom sa stravné (zrážka za stravné lístky) sa zadáva do samostatných okienok.

Poznámka k zadaniu zrážky za stravné lístky:

Do na to určených okienok môžeme zadať počet stravných lístkov a celkovú cenu zrážky za stravné lístky, resp. ak máme na karte zadanú výšku príspevku pracovníka za 1 lístok, tak po zadaní počtu lístkov sa cena automaticky vyráta a zapíše suma do vedľajšieho okna, alebo bez zadania počtu kusov iba celkovú sumu zrážky (pozri časť [Možnosť zadania zrážky za 1 ks stravného lístka do karty a jej využitie pri spracovaní výplaty](#)).

Počet zadaných kusov sa zobrazí aj na „nenulových“ výplatných listinách v riadku zrážky za stravné.

Na tejto strane výplat je uvedená aj konečná čiastka vyúčtovania, a jej rozpis na časť poukazovanú na účet, resp. vyplácanú v hotovosti.

„Evidencia dôb“ – výplata (6.- pomocná záložka)“

Sú tu zobrazené zápisy iných ako odpracovaných dôb príslušného pracovníka, ktoré sú evidované v programe v časti vstup/oprava – Evidencia dôb a dávok. Pomocou klávesu „F4 – rozpis“ je možné stojac na príslušnom riadku zobrazit' rozpis výpočtu náhrady (zobrazí sa iba rozpočet z bežného mesiaca).

Rozpis vyplatených dávok v bežnom mesiaci

PN 27.08.2011 - 05.09.2011
9: Práceschopný Karol

Priemer (DVZ)	22,4680	K	Kalendárne dni		
Priemer	V mesiaci	Mimo mes.	Perc.	Suma	
1. obdobie	5,617000	0,00	0,00	25,00	0,0000
2. obdobie	12,357400	5,00	0,00	55,00	61,7900
3. obdobie	0,000000	0,00	0,00	0,00	0,0000
Nezaplatené dni	0,00				
Náhrada spolu					61,7900

Doklad D 242512

Ako zmazať výplaty za bežný mesiac, a začať akoby odznovu...

Ak potrebujeme zmazať výplatu, lebo sme niečo dopísali ešte do karty, alebo evidencie dôb, alebo iba potrebujeme „donútiť“ program, aby znovu prečítal a použil aktuálne údaje z karty pracovníka a z evidencie dôb a dávok, môžeme výplatu alebo výplaty zmazať v časti **Vstup/oprava – výplaty – zmazať výplaty**. Ak zvolíme túto funkciu, program nám ukáže zoznam už prichystaných výplat za bežný mesiac, kde pomocou klávesu „insert“ označíme tie výplaty (podľa osobných čísiel) ktoré chceme zmazať, a následne stlačíme <M-maž>. Program sa nás opýta, či všetky označené výplaty chceme zmazať, na čo odpovieme áno, a potom zvolíme <Esc-koniec>, kde sa program ešte raz uistí, či naozaj chceme dokončiť operáciu (mazania). Ak odpovieme kladne, tak program vymaže pre označených pracovníkov výplatu v bežnom mesiaci (ak nie sú zablokované).

Tieto výplaty potom môžeme nanovo spracovať pomocou prvotných volieb chystania výplat, alebo označením pracovníka a voľbou „Pripraviť pre vyznačených pracovníkov“.

Poznámka:

Ak program pri mazaní vyhlási, že „výplata bola už spájaná s inou výplatou tohto pracovníka vedenou na inej karte - bez odblokovania nie je možné zmazať“, tak ste už spustili funkciu „uzavretie výplat – spájanie odvodov“ a preto pred zmazaním spustíte hromadné odblokovanie výplat pomocou funkcie ODBLOKOVANIE VÝPLAT, ktorá sa nachádza v časti „Vstup/oprava – Výplaty – Ukončenie výplat–spojenia odvodov“:

VSTUP/OPRAVA	SPRACOVANIE	ADMINISTRATIVA
EVID. DÔB A D	PRIPRAVIŤ PRE VŠETKÝCH PRAC.PRAV.	
ZÁLOHY	PRIPRAVIŤ PRE NEPRAV. DOH. NA KONCI PP	
VÝPLATY	PRIPRAVIŤ PRE DOH. NAHLÁSENÝCH NA ZP	
ROČNÉ ZÚČTOVA	PRIPRAVIŤ PRE VYZNAČENÝCH PRAC.	
ROČNÉ ZÚČTOVA		
PRACOVNÍCI	LEN OPRAVA VÝPLAT	
ÚDAJE NA FORM	SKONVERT. ZÁLOHY A DOPL.	
RÔZNE PARAMET	ZMAZAŤ VÝPLATY	
NENULOVÉ ...	PRENIESŤ VOĽNÁ DO EVIDENCIE DÔB	
NASTAVENIE SP	KONTROLA VÝPLAT	SPOJENIE ODVODOV ZP, SP a dane
ZMENA OBDOBIA	PREPOČET PN PRVÝCH 90 DNÍ	ODBLOKOVANIE VÝPLAT
	"UKONČENIE" VÝPLAT - SPOJENIA ODVODOV	

Posledné úkony v mesiaci – uzavretie výplat

V rámci ukončenia výplat, či už vás na to program po úpravách vyzval alebo nie, musíme ešte spustiť kontrolné funkcie a hlavne (kvôli správne výpočtu odvodov v prípade výskytu viacerých karát pre jedno rodné číslo) funkciu „Ukončenie výplat – spojenie odvodov“.

Tieto kontrolné funkcie sa nachádzajú tiež v časti **Vstup/oprava – Výplaty**:

VSTUP/OPRAVA	SPRACOVANIE	AD
EVID. DŮB A D	PRIPRAVIŤ PRE VŠETKÝCH PRAC.PRAV.	
ZÁLOHY	PRIPRAVIŤ PRE NEPRAV. DOH. NA KONCI PP	
VÝPLATY	PRIPRAVIŤ PRE DOH. NAHLÁSENÝCH NA ZP	
ROČNÉ ZÚČTOVA	PRIPRAVIŤ PRE VYZNAČENÝCH PRAC.	
ROČNÉ ZÚČTOVA		
PRACOVNÍCI	LEN OPRAVA VÝPLAT	
ÚDAJE NA FORM	SKONVERT. ZÁLOHY A DOPL.	
RÔZNE PARAMET	ZMAZAŤ VÝPLATY	
NENULOVÉ ...	PRENIEŠŤ VOĽNÁ DO EVIDENCIE DŮB	
NASTAVENIE SP	KONTROLA VÝPLAT	
ZMENA OBDOBIA	PREPOČET PN PRVÝCH 90 DNÍ	
	"UKONČENIE" VÝPLAT - SPOJENIA ODVODOV »	

Správny postup spustenia kontrolných a „uzávierkových“ funkcií:

1. Musíme mať prichystané a dokončené všetky výplaty podľa jednotlivých karát
2. Potom spustíme postupne nasledovné funkcie:
 - Kontrola výplat
 - Prepočet PN prvých 90 dní
 - Ukončenie výplat – spojenie odvodov (SP, ZP, dane)

Až po vykonaní kontroly výplat a prípadnej oprave spúšťame „ukončenie výplat – spojenie odvodov SP, ZP a dane, ktoré nám zabezpečí správny výpočet odvodov zo súčtu príjmov dosiahnutých u jedného zamestnávateľa.

Kontrola výplat

Funkciu je možné spustiť pre všetky spracované výplaty, alebo iba na označené výplaty. Funkcia skontroluje viacero logických vecí, ktoré by spôsobili nesprávnosť výplat:

- Skontroluje, či má každý pracovník s pracovným pomerom zapísaný stupeň náročnosti práce (ak má niekto nulu, považuje ju za stupeň „1“).
- Skontroluje, či má každý na karte zapísané rodné číslo, ak nájde

- nezrovnalosť, nahlási
- Ak je na rovnaké rodné číslo spracované viac výplat, nahlási nutnosť spustiť „spojenie výplat“.
- Skontroluje, či každý, kto má niečo zapísané v evidencii dôb alebo v zálohách má spracovanú výplatu.
- Skontroluje, či v danom mesiaci nedosiahne dieťa s aktívnym daňovým bonusom 25 rokov (ak sa narodilo prvého v mesiaci, tak už v danom mesiaci nemá nárok na daňový bonus, ak v ďalších dňoch, tak nasledujúceho mesiaca nemá nárok na daňový bonus), resp. či s platnosťou od apríla 2019 – odkedy platí, že dieťa do 6 rokov má nárok na dvojnásobný bonus – nedosiahlo dieťa vek 6 rokov. Ak také nájde, zahlásí dieťa u ktorého treba skontrolovať nárok a uplatnenie bonusu – resp. spustiť funkciu vstup/oprava – pracovníci – bonus na deti-akt. podľa veku a následne prepočítať výplatu, aby sa ujala nová hodnota vo výplate.
- Táto funkcia kontroluje aj dosiahnutie minimálnej mzdy s ohľadom na nastavené parametre pracovníka v karte. **Ak program nájde nezrovnalosť, tak vás na to upozorní.** Pokiaľ si myslíte, že nezrovnalosť by nemala byť, tak je zrejme chyba v nastavených parametroch na karte, podľa ktorých sa výplata prichystala (ide hlavne o nastavený pracovný kalendár, kontrola na mesačnú alebo hodinovú minimálnu mzdu, resp. na druh úväzku vzhľadom na min.mzdu). Vtedy radšej skontrolujeme kartu a výplatu, prípadne ju zmažeme opravme kartu a nanovo vytvorme výplatu, potom znovu spustíme kontrolu. Ponúkanú úpravu môžeme odmietnuť resp. prijať (ide o doplatok do minimálnej mzdy).

Ak sme kontrolou výplat prešli a prípadné nezrovnalosti opravili, treba spustiť v poradí ďalšie kontroly:

Prepočet PN do 90 dní

Ak máme pracovníka, ktorému začína PN v spracovávanom mesiaci a pracovník ešte do začiatku PN nedosiahol povinnosť platiť odvod na NP aspoň 90 dní, tak kvôli správne výpočtu denného vymeriavacieho základu treba spustiť túto funkciu.

Po spustení tejto funkcie si program skontroluje, či existujú v danom mesiaci začínajúce PN u pracovníkov, ktorí ešte neplatili nemocenské poistenie 90 dní po nástupe, tak prepočíta DVZ vzhľadom na všetky zapísané príjmy v spracovanom mesiaci a prepočíta náhradu za dočasnú PN (prvých 10 dní platených firmou) zo správnej DVZ. Ostatných PN sa program nedotkne.

„Ukončenie“ výplat - spojenia odvodov pre ZP, SP a dane

Ako posledný úkon pred spracovaním výstupov z miezd treba spustiť funkciu „Ukončenie“ výplat – spojenie odvodov pre ZP, SP a dane“. Spojenie odvodov je dôležité pre správny výpočet zdravotného poistenia, sociálneho poistenia a zabezpečenie progresívneho spôsobu výpočtu dane zo súčtu všetkých príjmov dosiahnutých u zamestnávateľa.

P	VÝPOČET ODVODOV FIRMY	SPOJENIE ODVODOV ZP, SP a dane
A	KONTROLA VÝPLAT	ODBLOKOVANIE VÝPLAT
	PREPOČET PN PRVÝCH 90 DNÍ	
	"UKONČENIE" VÝPLAT - SPOJENIA ODVODOV »	

Táto funkcia pozrie ešte raz všetky výplaty a ak zistí, že jeden pracovník má výplatu z viacerých karát, tak zdravotné poistenie, sociálne poistenie a daň vypočíta akoby z jedného príjmu a vypočíta z neho odvod. „Spájanie“ jednotlivých odvodov spúšťa program postupne po sebe v poradí ZP, SP a nakoniec daň:

Spojenie ZP:

Pri zdravotnom poistení VZ z „vedľajšej karty“ prevedie na výplatu robenú na „hlavnej karte“ a tam vypočíta ZP zo súhrnu vym. základov. Takto dosiahneme správny výpočet ZP vzhľadom na maximum v súčte zo všetkých príjmov pracovníka. V dôsledku spojenia sa pracovník v mesačnom hlásení pre ZP uvedie správne - iba raz.

Spojenie SP:

Pri spojení SP postupuje v zmysle zákona tak, že najprv sa odvod pracovníka „vyberie“ z výplaty, na ktorej má vyšší VZ a ak v súčte VZ presiahne maximum, tak na druhej výplate „vyberie“ u pracovníka už iba ostávajúcu časť odvodov.

Spojenie dane:

Pri spojení dane spočíta zdaniteľné príjmy zo všetkých výplat pracovníka a z ich súčtu po odpočítaní poistného zo všetkých jeho výplat a prípadnej nezdaniteľnej čiastky vypočíta z daňového základu 19% resp. 19 a 25 percentnú daň tak, že zo základu 2918,53 Eur vrátane počíta 19% a z čiastky prevyšujúcej 2918,53 Eur 25%. Daň vypočíta zo súčtu príjmov a uvedie na tej výplate, kde sa uplatňuje nezdaniteľná čiastka, a ak sa nezdaniteľná čiastka neuplatňuje, tak ju uvedie na výplatu počítanú z hlavnej karty.

Po výpočte dane ešte raz program prebehne nárok na daňový bonus na dieťa a nárok na neho skontroluje vzhľadom na výšku dosiahnutého príjmu v súčte zo všetkých karát pracovníka.

Poznámka:

Predpokladá sa, že daňový bonus a nezdaniteľná čiastka je zapísaná na hlavnej karte.

Blokovanie spojených výplat:

Po dokončení spájania program zablokuje všetky výplaty, ktoré sa zúčastnili procesu spájania. Tieto aj vyznačí (po odznačení však ostanú „žlté“, čo značí, že sú zablokované).

Ak potrebujete napriek všetkému ešte upravovať mzdy, tak funkciou „**Odblokovanie výplat**“

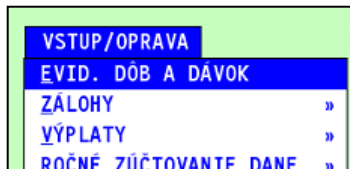
SP	KONTROLA VÝPLAT	SPOJENIE ODVODOV ZP, SP a dane
IA	PREPOČET PN PRVÝCH 90 DNÍ	ODBLOKOVANIE VÝPLAT
	"UKONČENIE" VÝPLAT - SPOJENIA ODVODOV "	

môžete odbloknúť všetky zablokované výplaty, pričom ich program vráti do stavu pred spojením ZP, SP a dane. Preto po prípadnej úprave výplat musíte znovu spustiť všetky doporučené funkcie a nakoniec nezabudnúť znovu spustiť „Ukončenie výplat“ – spájanie odvodov ZP, SP a dane.

Evidencia dôb a dávok – PN, OČR, MD, iné...

PROLMY – Vstup/oprava – Evidencia dôb a dávok....

Doby (dni, resp.hodiny), ktoré nie sú odpracované evidujeme a zadávame pred spracovaním výplat v tejto časti - a to udaním ich typu, kalendárneho začiatku a konca (PN, OČR, MD, RD, nepl. voľno,...).



Ak sú tieto doby zapísané ešte pred prvým spracovaním výplaty v bežnom mesiaci, tak program tieto doby automaticky na základe zadaného typu zapíše do výplaty a vypočíta príslušnú náhradu.

Táto evidencia je potrebná pre správny výpočet miezd, pre evidenciu dôb pre účely dôchodkového zabezpečenia a pre účely správneho výpočtu denného vymeriavacieho základu pre účely sociálnych dávok, odvody na SP a ZP, pre potreby mzdového listu atď.

Nový zápis zadávame klávesom <A>.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'Evidencia dôb'. It has a standard Windows title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains several input fields: 'Pracovník/Stredisko/Meno' with a dropdown menu showing '10' and a text field containing 'Peter Zamestnanec'; 'Typ (náhradná doba)/Obdobie' with a dropdown menu showing '0'; 'Začiatok - Koniec/Dĺžka' with two date input fields and a text field showing '0'; 'Hodiny (len pri necelom dni)/deň' with two numeric input fields showing '0,00' and '8,00'; and a 'Poznámka' text area. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Zruš' (highlighted in red), and 'Pomoc'.

(Do žltých riadkov nie je povolený prístup, program si ich vyplní sám na základe udaného osobného čísla a rozpätia zadanej doby.)

" **Pracovník** " - zadávame osobné číslo pracovníka (klávesom <F1> vyvoláme zoznam pracovníkov) – pri vchádzaní z výplaty konkrétneho pracovníka tento údaj program automaticky predvolí.

" **Typ (náhradná doba)** " - zadávame o aký druh doby sa jedná (napr. PN, OČR, ABS ... - klávesom <F1> vyvoláme zoznam) – Rozpis použitia kódov viď v ďalšej časti príručky s názvom [Kódy druhu náhradnej doby](#).

" **Obdobie** " – program vyplní sám, avšak v niektorých špecifických prípadoch máme možnosť definovať, do ktorého obdobia vloží program tu uvedenú dobu na stránke „Výplata – náhrady“ (či do 1., 2. alebo 3.obdobia – stĺpca)

" **Začiatok - Koniec** " - udávame kalendárny začiatok a kalendárny koniec zadávanej doby. Pozor: **pokiaľ napr. PN presahuje do ďalšieho mesiaca, koniec**

nevypíňame, zadávame až skutočné ukončenie PN (napr.15.01.2015 - 03.06.2015). Za účelom opravy vstupujeme do riadku klávesom <E>.

" Dĺžka " - po zadaní konca doby program vypočíta dĺžku doby v kalendárnych dňoch.

" Hodiny (len pri necelom dni) / deň " – udávame počet hodín iba v prípade neprítomnosti počas časti zmeny. (Pri vymeškaní celého dňa nevypíňame – ponecháme nulu!) Okienko je prístupné iba vtedy, keď začiatok a koniec doby je rovnaký deň. Vo vedľajšom okne sa udáva počet hodín dĺžky jednej zmeny, nakoľko „počet dní“ sa vo výplate vyjadrí pomerom zadaných hodín voči dĺžke zmeny.

" Poznámka " - zadávame ďalšie potrebné údaje, napr. odkaz na doklad o PN a pod.

UPOZORNENIE:

Ak sme opravovali nejaké sumy vo výplatách, ktoré boli zapísané v evidencii dôb a dávok, treba ich opraviť aj v tejto evidencii. Rovnako, ak sme zapísali nejakú PN vo výplatách, zapísali ju aj v evidencii dôb a potom sme ju vo výplatách zrušili, treba ju zrušiť i v tejto evidencii. Najjednoduchší spôsob je zmazať výplatu, upraviť údaj v evidencii dôb a dávok, a potom znovu spracovať výplatu.

Kódy druhu náhradnej resp. inej doby

Okienko "TYP (náhradná doba)" často vyvoláva otázku, čo si treba vlastne vybrať spomedzi kódov vyvolaných cez kláves <F1>.

Z dôvodu upresnenia evidencie iných ako odpracovaných dôb, uvádzame bližšie určenie typu náhrady v evidencii dôb a dávok. Ak sú „iné, ako odpracované doby“ zadané do evidencie dôb skôr, ako prvýkrát spustíme spracovanie výplat v bežnom mesiaci, program automaticky rozčlení fond pracovnej doby s ohľadom na tu evidované doby. Na základe vyplnených typov náhrad a ich trvania program wpisuje údaje do konkrétnych okienok pri príprave výplat (program vyzýva spracovateľa na nutnosť prechodu do evidencie dôb a dávok aj vtedy, keď vyplníme také okienko vo výplate, ku ktorému by sme mali zadať trvanie dĺžky aj dátumovo):

PU - pracovný úraz - 2.strana výplaty (Výplata - náhrady) vyplnený riadok "PÚ." (do výplaty sa zapisujú kalendárne dni v členení na prvé (dni platené ako náhrada pri DPN 25%-max.3 kal. dni), druhé (dni platené ako náhrada pri DPN 55%-max.7 kal. dni) a tretie obdobie (dni platené nemocenskou dávkou z SP))

PN - práceneschopnosť - 2.strana výplaty (Výplata – náhrady) vyplnený riadok "PN" - zadávame skutočnú dĺžku podľa PN od lekára (do výplaty sa zapisujú kalendárne dni v členení na prvé (dni platené ako náhrada pri DPN 25%-max.3 kal. dni), druhé (dni platené ako náhrada pri DPN 55%-max.7 kal. dni) a tretie obdobie (dni platené nemocenskou dávkou z SP))

PN2 - práceneschopnosť 2 - 2.strana výplaty (Výplata – náhrady) vyplnený riadok "PN2" - používa sa hlavne v prípade, keď v rámci jedného mesiaca sa vyskytnú 2 PN, z ktorého druhá nasleduje po prerušení, teda z iného rozhodného obdobia vznikne nutnosť zapísať cez kláves "Z" iný denný vymeriavací základ ako je u prvej PN. Pozor! Pokiaľ táto druhá PN pokračuje do ďalšieho mesiaca, v ďalšom mesiaci naďalej vyplníme dni pokračujúcej PN v riadku, v ktorom sme ju začali zapisovať vo výplate v mesiaci, v ktorom začala (do výplaty sa zapisujú kalendárne dni).

OCR - ošetrovanie člena rodiny - 2.strana výplaty (Výplata – náhrady) vyplnený riadok "OČR" - zadávame skutočnú dĺžku nutnosti OCR z dokladu (program si sám určí 11.deň t.j. začiatok prerušenia SP) - (do výplaty sa zapisujú kalendárne dni)

MD - materská dovolenka - 2.strana výplaty (Výplata – náhrady) vyplnený riadok "MD" (do výplaty sa zapisujú kalendárne dni) – Tento kód použijeme aj vtedy ak ide muž na „materskú dovolenku“ (u muža sa „materská dovolenka“ nazýva podľa zákonníka práce §166 odsek (1) rodičovskou dovolenkou (ak poberá od SP „materské“ z nemocenského poistenia)

MDX – doba poberania dávky „materská“ z iného právneho vzťahu - pod týmto kódom zapisujeme dobu, počas ktorého má pracovník výnimku z odvodov na sociálnu poisťovňu z titulu poberania dávky materská z iného právneho vzťahu. Ak ku karte pracovníka zapíšete dobu „MDX“, výplata sa spracuje riadne, avšak odvody na SP sa budú počítať tak, ako keby bol pracovník na materskej dovolenke (lebo poberá dávku materská z iného právneho vzťahu – z inej karty, resp. u iného zamestnávateľa). Rozdiel voči dobe „MD“ je ten, že pri zadaní „MDX“ sa na stránke

„výplata náhrady“ nič nevykáže a program pri rozpise fondu pracovnej doby na dobu „MDX“ neprihliada.

SOD – doba starostlivosti o dieťa - pod týmto kódom sa **od 1.1.2014** eviduje doba starostlivosti o dieťa do 6 rokov, resp. pri dlhodobom ťažko zdr. postihnutom maloletom dieťati do 18 rokov. Tento kód sa vypisuje bez ohľadu na to, či rodič pracuje, je na MD alebo ROD. Ako začiatok sa udáva dátum narodenia dieťaťa alebo dátum zverenia do starostlivosti; ako koniec ukončenie doby starostlivosti o dieťa do 6 rokov (resp.18).Podľa tu uvedených údajov vyplní program údaje do mesačného výkazu SP a výkazu poistného, a to do okienok s názvom „Kalendárne dni vylúčených dôb“. Vyplňa sa pre zamestnancov narodených pred 1.1.1985. Doby zadávajúte podľa poučenia na vyplnenie príslušných výkazov poistného a príspevkov iba u jedného rodiča ale na každej jeho karte.

ROD – rodičovská dovolenka (do 3 rokov dieťaťa) - 2.strana výplaty (Výplata – náhrady) vyplnené okno v hornej časti stránky s názvom "rodič dovol. kal." - aj keď firma neprepláca, treba dni strávené na rodičovskej dovolenke evidovať hlavne kvôli prerušeniu poistenia (§166 odsek (2) Zákonníka práce).

LEK – platené voľno z titulu návštevy lekára - prvých 7 dní, tieto doby sa evidujú na 2.strane výplaty (Výplata-náhrady) v riadku "návšteva lek.." – 1.obdobie

LCR – platené voľno z titulu sprevádzania rodinného príslušníka na lekárske vyšetrenie - prvých 7 dní, tieto doby sa evidujú na 2.strane výplaty (Výplata-náhrady) v riadku "Náv.lek.s rod.prísl." – 1.obdobie

IPV - iné platené voľno s náhradou – svadba, pohreb, ... ; doby zapísané pod týmto kódom sa zapíšu na 2.stranu výplaty (Výplata-náhrady) v riadku "iné.voľno(/i nepl.).".

INE - iné voľno s náhradou – sem môžeme zapísať voľná, ktoré sú preplácané náhradou napr. svedectvo na súde, darovanie krvi... – doba zapísané pod týmto kódom sa zapíše do výplaty na 2.stranu (Výplata-náhrady), a to do riadku „Iné platené voľno“

VOL - neplatené voľno t.j. ospravedlnené voľno bez náhrady (či už z titulu čerpania neplateného voľna povoleného na základe žiadosti o jej poskytnutie, alebo z titulu prekročenia stanoveného počtu siedmich dní návštevy lekára alebo sprevádzania člena rodiny k lekárovi, ktoré sa preplácajú náhradou) - 2.strana výplaty (Výplata – náhrady) - vyplnené okienko "neplatené pracovné voľno".

ABS - absencia (neospravedlnené vymeškanie) - 2.strana výplaty (Výplata-náhrady) - vyplnené okienko "absencia dni/hod"

DOV – dni čerpania dovolenky - 2.strana výplaty (Výplata-náhrady) – vyplnené 1.obdobie v riadku „dovolenka“

SO1 - vyrovnávací dávka - v tehotenstve - zapisuje sa obdobie, počas ktorého pracovníčka poberá vyrovnávaciu dávku v tehotenstve - nakoľko sa už vo výplate suma vyrovnávacej dávky nikde nevyplňa, a ani hodiny k nej, je to taký typ v evidencii dôb a dávok, na ktorého zápis sa neupozorní pri spracovaní výplat.

VS - riadna vojenská služba

CS - civilná služba

VC - vojenské cvičenie

VAZ - väzba / väzenie

Upozornenie:

Vzhľadom na dopad uvedených dôb na sociálne poistenie, na výpočet vymeriavacieho základu pre dávky, a takisto na spracovanie evidenčného listu dôchodkového zabezpečenia treba uvedené doby dôsledne zapisovať!

Výpočet náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca – príklad

Dôležité upozornenie:

Ak máme pred prvým spracovaním výplat v bežnom mesiaci už doplnené všetky PN za daný mesiac...

- (pozor, treba mať zapísaný aj dátum ukončenia PN, ak presahuje z predošlých mesiacov)

...program sám vypočíta a dosadí výpočet náhrady pri dočasnej PN do výplaty.

Ak však PN rozpisujeme prvýkrát vo výplate, a až odtiaľ prechádzame do evidencie dôb, alebo potrebujeme skontrolovať správnosť automatického rozpisu PN, treba sa držať nasledovného návodu:

K tomu, aby program správne počítal náhradu za PN, treba mať predovšetkým v karte pracovníka na stránke (záložke) "Úväzok+mzda" správne definovaný priemer pre účely PN.

V Karte pracovníka otvorte pomocou <E-oprav> stránku „Úväzok a mzda“, kliknite myšou do deviateho okienka v riadku priemerov (kde je definované číslo vzorca pre DVZ pre PN), potom stlačte kláves <F1>, a skontrolujte, resp. vyberte číslo priemeru, ktoré sa volá „PÚ+PN+OČR+MD od 1.1.2004“ resp. „PN a PÚ od 1.1.2004“.

Číslo	Poznámka
1	Kvartálny priem.mes.(5d/8h)
2	PN - mes.(5d/8h) do 31.12.2003
3	PN - hod.(5d/8h) do 31.12.2003
4	PÚ+MD-mes.-5d/8h do 31.12.2003
5	PÚ+MD-hod.-5d/8h do 31.12.2003
6	PN+PÚ+MD pre MZ do 31.12.2003
7	Kvartálny priem.hod.-podn.vol'
8	Kvartálny priem.hod.(5d/8h)
9	Kvartálny priem.denný(5d/8h)
10	Čistý priemer mesačný(5d/8h)
11	Pre THP - sviatky
12	PN a PÚ od 1.1.2004
13	OČR a MD od 1.1.2004
14	PN od 1.1.2004 v ochran. dobe

Vo výplate na 2.strane („Výplata-náhrady“) nám program ponúkne vypočítaný priemer – denný vymeriavací základ (DVZ) v riadku „PN“.

Upozornenie:

Pokiaľ by sme s ponúknutým údajom nesúhlasili, a potrebujeme dosadiť iný DVZ, môžeme ho dosadiť pri editácii stránky „Výplata - náhrady“ stlačením klávesu „Uvoľniť priemery“, a dopísaním DVZ do príslušného riadku:

PÚ (kal.d.)	K	0,0000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1. priemer prepoč
PN (kal.d.)	K	27,1681	3,00	7,00	5,00					Uvoľniť priemery
OCR (kal.d.)	K	30,4260	0,00	0,00	0,00					

Potom vo výplate zadáme rozpísaný počet kalendárnych dní PN do riadku PN.

Príklad -pracovníčka bola chorá od 14.1. 2011 do 28.1.2011

...čo je celkom 15 kalendárnych dní. Keďže prvé tri dni sa preplácajú firmou ako náhrada príjmu pri PN vo výške 25 % DVZ, ďalších 7 dní tiež prepláca firma ako náhradu príjmu pri PN vo výške 55% DVZ, a 5 kalendárnych dní už platí Sociálna poisťovňa ako nemocenskú dávku, treba "pásma" dní rozlíšiť, a to tak, že na druhej strane výplat (na záložke „Výplata - náhrady) zadáme počet kalendárnych dní PN a to do stĺpca

<1.obdobie> zadáme **kalendárne dni**, za ktoré platíme náhradu príjmu počas dočasnej PN vo výške 25%

<2.obdobie> zadáme **kalendárne dni**, za ktoré platíme náhradu príjmu počas dočasnej PN vo výške 55%

<3.obdobie> zadáme **kalendárne dni**, za ktoré Sociálna poisťovňa poskytuje nemocenské vo výške 55%

ane tolné q. negly	K	0,2640	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1. priemer prepoč
PÚ (kal.d.)	K	0,0000	0,00			0,00			0,00	Uvoľniť priemery
PN (kal.d.)	K	27,1681	3,00		7,00		5,00		124,98	
OČR (kal.d.)	K	30,4260	0,00		0,00		0,00		0,00	

Po zadání počtu dní program ponúkne možnosť prejsť do evidencie dôb a dávok, čo potvrdíme "Áno". Týmto nás program presmeruje do časti „Evidencia dôb a dávok“, kde zadáme dobu trvania PN pomocou klávesu "A- nový":

Evidencia dôb

Pracovník/Stredisko/Meno: 8 01 Gabriela Hlavná

Typ (náhradná doba)/Obdobie: PN 0

Začiatok - Koniec/Dĺžka: 14.01.2011 - 28.01.2011 15

Hodiny (len pri necelom dni): 0,00

Poznámka: D 123456

OK Zruš Pomoc

Typ – kód druhu náhradnej resp. inej doby vyberieme zo zoznamu, ktorý otvoríme pomocou klávesu <F1> .

Upozornenie:

Na každú PN je určený jeden zápis – jeden riadok. Zapisujeme začiatok a koniec PN podľa potvrdenia od lekára. Pokiaľ PN trvá (presahuje do ďalšieho mesiaca) a ešte nevieme, kedy sa skončí, "koniec" nevyplňame.

Po potvrdení predošlej tabuľky nás program "posunie" do výpočtu PN (do tabuľky program prevzal údaje zadané vo výplate).

Rozpis vyplatených dávok v bežnom mesiaci

Priemer (DVZ): 27,1681 K Kalendárne dni

	Priemer	V mesiaci	Mimo mes.	Perc.	Suma
1. obdobie	6,792025	3,00	0,00	25,00	20,3772
2. obdobie	14,942455	7,00	0,00	55,00	104,6028
3. obdobie	0,000000	5,00	0,00	0,00	0,0000
Nezaplatené dni		0,00	Náhrada spolu		124,9800

Doklad: D 123456

OK Zruš Pomoc

Ak "Enterom" potvrdíte jednotlivé okienka, vpravo program vyráta príslušnú výšku náhrady pre 1. a 2.obdobie, čo zodpovedá náhrade pri PN (3. obdobie – t.j. počet dní s náhradou nemocenských dávok od sociálnej poisťovne sa vždy násobí nulou), a presmeruje Vás to do evidencie dôb.

Odtiaľ vyskočíte klávesom "Esc", čím sa vrátite na 2.stranu výplaty (Výplata -náhrady), kde sa vpravo zapíše vypočítaná suma náhrady príjmu pri DPN.

Ako riešiť v mzdách situáciu, ak má pracovník v jednom mesiaci dve PN

Prvú PN zapíšete klasicky: v evidencii dôb a dávok zapíšete PN pod kódom "PN" a vo výplate bude v riadku s názvom "PN" (správne číslo priemeru musí byť v karte v priemeroch v deviatom).

Druhú PN v evidencii dôb a dávok zapíšete pod kódom "PN2" - vo výplate bude zápis v riadku s názvom "PN2" (aby bol správny výpočet, v karte musí byť správne číslo priemeru v dvanástom okienku).

Ak by táto druhá PN (zapísaná pod kódom "PN2") trvala aj v ďalšom mesiaci, tak sa vo výplate v ďalšom mesiaci jej pokračovanie prejaví v riadku "PN2".

Takto budete mať PN-ky evidované zvlášť.

Na výplatnej listine sa však "rozpis" neprejaví, a ani sa táto "možnosť rozpisovania" na výplatnej listine momentálne nedá nastaviť.

Nezabudnite, že v prípade pochybností môžete výplatu pracovníka pomocou funkcie "výplaty - zmazať výplatu" zmazať, označiť kartu pracovníka "insertom", a pomocou funkcie "doplniť vyznačených pracovníkov" mu znovu spracovať výplatu od začiatku! (Ak máte v evidencii dôb a dávok správne zapísané doby, program vo výplate PN-ky sám "rozloží".)

Upozornenie:

Nezabudnite, že sa v evidencii dôb a dávok zapisuje PN tak, že sa zadá začiatok, a koniec sa zapisuje až vtedy, ak lekár ukončí trvanie konkrétnej PN. To znamená, že kým nepoznáme skutočný koniec PN, okienko pre koniec ostáva nevyplnené!. (Pozor! každá PN je zapísaná iba v jednom riadku, aj keby trvala viac mesiacov!)

Tlač prehľadu výpočtu náhrady prvých desiat' dní dočasnej pracovnej neschopnosti

Rozpis výpočtu sumy náhrady pri dočasnej PN vyplatenej vo výplate je možné vytlačiť z časti:

Spracovanie – Evidencia soc.d. – PN v bež.mesiaci 1.

Tu treba zvoliť tlačový výstup s názvom „prehľad výpočtu dávok od r.2005“.

Podmienkou zobrazenia údajov je existencia PN v mesiaci, v ktorom pri tlači stojíme.

Tlač dokladu „Potvrdenie zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku“ pre SP

Dôležitá poznámka:

Toto tlačivo sa od 1.1.2011 na SP neposiela, ak nemocenské poistenie zamestnanca trvalo pred vznikom dočasnej pracovnej neschopnosti, OČR, alebo materskej dovolenky menej ako 90 dní. **Od 1.1.2012 sa už nemusí podľa pokynov SP posilať nikdy, iba v prípade, že vás na to osobne SP vyzve.**

V takýchto prípadoch výšku denného vymeriavacieho základu počíta sociálna poisťovňa na základe svojich vlastných údajov.

V prípade, že dočasná pracovná neschopnosť pracovníka trvá dlhšie, ako 10 dní, resp. v prípade nástupu na OČR, alebo materskú dovolenku treba na sociálnu poisťovňu poslať doklad „potvrdenie zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku“.

Toto potvrdenie sa tlačí z časti **PROLMY – Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Potvrdenie na PN.**

Pri tlači potvrdenia treba dodržať tieto podmienky:

- Treba vždy pri tlačení potvrdenia stáť v tom mesiaci, v ktorom sa PN, OČR alebo materská dovolenka (MD) začína!
- Pred tlačou si v časti Spracovanie – Výber pracovníkov označte pracovníkov, za ktorých budete posilať potvrdenie (doklad sa spracuje iba za označených pracovníkov)

Údaje sa zobrazia podľa „rozhodného obdobia“ z ktorého sa počíta denný vymeriavací základ pre danú PN, OČR alebo MD. Ak z rozhodného obdobia nie sú údaje v programe k dispozícii, vytlačí sa prázdne tlačivo s predtlačenými osobnými údajmi pracovníka.

Doklad sa tlačí pomocou tlačítka <T-tlač>.

Vyberte tlačový výstup s názvom “Potvrdenie k PN pre SP...”

Prehľad výpočtu denných vymeriavacích základov (DVZ)

V časti **PROLMY – Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Potvrdenie na PN** máte možnosť vytlačiť pre vybraných (označených) pracovníkov aj tzv. Prehľad výpočtu denného vymeriavacieho základu, ktorý obsahuje “rozhodné obdobie (RO)” z ktorého sa DVZ počíta, vymeriavacie základy pre NP za každý mesiac rozhodného obdobia,

počet kalendárnych dní rozhodného obdobia, a denný vymeriavací základ, ktorý program na základe údajov z rozhodného obdobia a zaevidovaných dôb v „evidencii dôb a dávok“ vypočítal. **Program uvádza VZ a rozhodné obdobie vždy také, ktoré by sa použili, ak by PN nastala k prvému dňu v mesiaci (t.j. pre tých ktorí ešte neplatili poistné 90 dní, sa zobrazia údaje iba ku koncu predošlého mesiaca).** Pracovníci, u ktorých rozhodné obdobie je viac ako jeden rok, majú údaje v dvoch riadkoch a ich riadky sú vyžltené, aby bolo jasné, že patria spolu....

Odpočítateľná položka z VZ pre výpočet preddavkov zdrav. poistenia (OP)

Novelou zákona o zdravotnom poistení číslo 364/2014 sa zaviedla tzv. odpočítateľná položka z vymeriavacieho základu zdravotného poistenia. Nárok na uplatnenie odpočítateľnej položky pri výpočte preddavkov na ZP (ďalej iba OP) má pracovník zamestnaný v pracovnom pomere a obdobnom pracovnom vzťahu (dohodár nie!), ktorý podpísal a odovzdal zamestnávateľovi „Oznámenie zamestnanca...“ na uplatnenie nároku na OP“. K podmienkam uplatnenia a spôsobu výpočtu OP vydalo Ministerstvo zdravotníctva usmernenie. Toto usmernenie a vzor oznámenia zamestnanca na uplatnenie OP nájdete na stránke MZ SR tu: <http://www.health.gov.sk/SitePages/poistne-2015>

Ak si pracovník v pracovnom pomere uplatní nárok na OP, tak tú skutočnosť zapíšete na jeho kartu na stránku „Odvody+zrážky“ s platnosťou od mesiaca, od ktorého si ho uplatňuje v „oznámení“:

Zoznam		Karta 1		Karta 2		Rodina		Účty	
pos.č.	Meno	Priezv.	Zamestnanec	Titul	PP od	PP do	Status		
Údaje platia od		01.01.2015		31.12.9999		Mena, v ktorej sú udané sumy		EUR	
								HISTÓRIA	
Odvod:	P	Pm	F	Fm	Odvod:	P	Pm	F	Fm
Daň zo mzdy	A				Zdravotné poistenie	A	N	A	N
Nemocenské poistenie	A		A		Poist.v nezamestnan.	A		A	
Starobné poistenie	A		A		Invalidné poistenie	A		A	
Úrazové poistenie			A		Garančné poistenie			A	
Rezervný fond			A		DDS	N		N	
Tvorba sociálneho f.			A		Dobr. prisp.do SDS	N			
					SDS (2.pilier)			A	
					DoBPŠ má výnimku			N	
					Výnimka SP - dlho.nez.			N	
					Výnimka ZP - dlho.nez.			N	
					Odpoč. položka zo ZP			A	

Ak je na karte zapísané, že sa má OP počítať vo výplate, tak program vo výplate vypočíta podľa usmernenia MZSR a vypočítanú výšku uvedie do výplaty na stránku „Výplata-odvody“ do okna s názvom „Odv.odpoč.položka ZP“ a základ na ZP uvedie vo výške po odpočte OP:

Výplaty/mzdy za mesiac január 2015									
Zoznam		Výplata - zákl. vstup				Výplata - náhrady			
Osob.č.	12	Meno	Michal	Priezv.	Minimálny	Titul			
Nezdaniteľné spolu		316,84	Odv.odpoč.položka ZP		340,00				
Neobm. zákl.pre SP		0,00	Zvýšeny zákl.pre daň		0,00	Odpodčet z daň			
Bonus		0,00	Doplatok bonusu		0,00				
		Základ	%	Pracovník	%	Firma			
Daň preddavková		360,00		8,18					
Zdravotné poistenie		60,00	4	2,40	10	6,00			
Nemocenské poistenie		400,00		5,60		5,60			

Poznámka: Od 1.1.2018 sa odpočítateľná položka uplatňuje iba u zamestnanca, zamestnávateľ platí odvod z neobmedzeného základu (bez odpočtu OP od vymeriavacieho základu)!

V súvislosti so zavedením odpočítateľnej položky sa zmenila aj štruktúra dávky mesačného výkazu na ZP (dávka 514).

Pri spracovaní údajov pre výkazy sú pridané na koniec zoznamu položky s názvom „Príjem pre OP“ a „OP“.

Rozpis odvodov na zdravotné poistenie od r. 2005 za mesiac január 2015																	
Základy		Odvod prac.		Odvod fy.		Odvod celkom		Do súboru pre jednotlivú ZP (podľa kódu)									
Osob.č.	Základ	6,00	6,00	6,00	6,00	24,00	25,01										
Osob.č.	Meno	Priezvisko	Rod.č.	Pos.	Neobm. zákl.	Základ	R. odvod prac.	Opr. odvod prac.	Prac. celkom	R. odvod fy.	Opr. odvod fy.	Firma celkom	Celkom	Hrubá mzda	Hrubá peň. mzda	Príjem pre OP	OP
101	Peter	Zamestnanec	6005051129	DOVA	1700,00	1700,00	68,00	0,00	68,00	170,00	0,00	170,00	238,00	1700,00	1700,00	1700,00	0,00
302	Urban	Udchár	6711177902	DOVA	799,64	799,64	29,38	0,00	29,38	79,96	0,00	79,96	99,34	799,64	799,64	799,64	0,00
1102	Frankák	Nový	6402166657	DOVA	690,00	690,00	24,00	0,00	24,00	69,00	0,00	69,00	86,00	690,00	690,00	690,00	0,00
01				DOVA	3009,64	3009,64	120,39	0,00	120,39	300,96	0,00	300,96	421,34	3009,64	3009,64	3009,64	0,00
01	Juzana	Hana	7262124573	VŠZP	950,00	950,00	38,00	0,00	38,00	95,00	0,00	95,00	133,00	950,00	950,00	950,00	0,00
1202	Michal	Minimálny	7612141229	VŠZP	400,00	400,00	2,40	0,00	2,40	6,00	0,00	6,00	8,40	400,00	400,00	400,00	340,00
1302	Dami	Dolchocka	4405917154	VŠZP	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1502	Jedna	Zvyhodnený	8002185004	VŠZP	500,00	360,00	14,40	0,00	14,40	36,00	0,00	36,00	50,40	500,00	500,00	31,00	140,00
01				VŠZP	2050,00	1370,00	54,80	0,00	54,80	137,00	0,00	137,00	191,80	2050,00	2050,00	24,00	680,00

Vo vzoroch tlačív sú kvôli OP pridané 3 nové okná:

Zoznam zamestnancov, príjmy, vymeriavacie základy a preddávky									
Por. číslo	Rodné číslo poistenca	Počet dní	Celková výška príjmu	Celková výška príjmu pre uplatnenie OP	Celková výška príjmov	OP	Vymeriavací základ	Sadzba preddavku v %	Suma preddavku v súhrn
1	440501/754	31	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	10	0,00
2	726212/4573	31	950,00	950,00	0,00	0,00	950,00	10	95,00
									Suma preddavku v súhrn
									38,00
									133,00

Do stĺpca „Celková výška príjmu pre uplatnenie OP“ program uvádza príjem z karty (výplaty), na ktorom je uvedený status „P“ alebo „U“. Do celkovej výšky „ďalších príjmov“ program uvádza príjem z karty/výplaty so statusom iným ako „P“ resp. „U“ (napríklad „1-DVP“, „2-DoPČ“, „S-spoločník a pod. nie zamestnaný“)..

Poznámka: OP sa znižuje s rastom celkového príjmu! Pri uplatnení OP (v karte je „A“) program VŽDY počíta OP, a ak vyjde nula, tak ako OP uvedie nulu.

Poznámka: ak má niekto u toho istého zamestnávateľa viac pracovných pomerov, bude treba za účelom správneho výpočtu OP spúšťať funkciu s názvom „Ukončenie výplat - spojenie odvodov / Spojenie ZP, SP a dane“. Pri spojení dvoch a viac výplat, v ktorých sa počíta zdravotné poistenie, a v jednom z nich je uplatnený nárok na OP, výška OP sa pri spojení prepočíta vzhľadom na súčet VZ zo všetkých týchto pracovných vzťahov!

Aj keď si pracovník neuplatní pri výpočte mesačných preddavkov odpočítateľnú položku, a v ročnom zúčtovaní ZP mu na OP vznikne nárok, tak mu ho ZP v ročnom zúčtovaní prizná.

Skutočnosť, že pracovník vo vašej firme uplatňuje pri mesačných odvodoch OP, netreba do ZP hlásiť. Avšak v súvislosti so správnym posúdením príjmu pre účely uplatnenia OP pri ročnom zúčtovaní ÚDZS zaviedla nový nahlasovací kód „2P“, ktorý sa používa v špecifických prípadoch pri súbehu poisťných vzťahov u toho istého zamestnávateľa. V súvislosti s tým ÚDZS vydalo nové metodické usmernenie o spôsobe oznámenia platiteľa poisťného o vzniku, zmene a zániku platiteľa poisťného.... č. 12/1/2014, ktoré je zverejnené na stránke www.udzs-sk.sk tu:

http://www.udzs-sk.sk/buxus/docs//Metodicke_usmernenia/MU_2014/MU_c_12-1-2014_-

[Spособ oznámenia platiteľa poisťného o vzniku zmene a zániku platiteľa poisťného na verejné zdravotné poistenie voci zdravotnej poisťovní.pdf](#)

Možnosť zadania zrážky za 1 ks stravného lístka do karty a jej využitie pri spracovaní výplaty

Na kartu pracovníka je možné zapísať jemu príslušnú výšku zrážky za 1 stravný lístok, v dôsledku čoho pri spracovaní výplaty stačí zadať počet kusov a program vypočíta a zapíše sumu za stravné lístky.

Zápis ceny jedného lístka sa môže na kartu zapísať:

- **JEDNOTLIVO** na kartách pracovníkov a to na stránke „Odvody a zrážky“ do okienka s názvom „cena strav.lístka“:

Zákonné zrážky	0,00	Sporenie	0,00	Pôžičky	0,00	Poistenie	0,00
Ostatné zrážky	0,00			Cena strav.lis.	0,8000	Záloha	0,00
Exekúcia I.	0,00	Exekúcia II.	0,00	Exekúcia III.	0,00	Exekúcia IV.	0,00

- **HROMADNE** – pomocou funkcie – Pracovníci – hromadné zmeny – CENA STRAV.LÍSTKOV. Hromadná zmena sa vykoná na kartách označených pracovníkov a to zadáním zrážky za 1 ks str.lístka. Zmena sa na karte vyznačených pracovníkov zapíše s platnosťou od mesiaca, v ktorom pri zápise hromadnej zmeny stojíme.

VSTUP/OPRAVA	SPRACOVANIE	ADMINISTRATÍVA
EVID. DŮB A DÁVOK	CENA STRAV.LÍSTKOV	
ZÁLOHY	ČÍSLO ČINNOSTI	
VÝPLATY	ZMENA ČÍSEL PRI	
ROČNÉ ZÚČTOVA	DOVOLENKA - IND	
ROČNÉ ZÚČTOVA	DOVOLENKA - AUT	
PRACOVNÍCI	ZDRAVOTNÁ POIST	
ÚDAJE NA FORM	NEZDANITEĽNÁ ČIA	

Zmena ceny stravného lístku

Cena strav.lis. 0,8000

OK Zruš Pomoc

Karty môžeme označiť už pred zvolením funkcie hromadných zmien, alebo až po výbere funkcie – program sa spýta, či chceme ponechať súčasné označenie, alebo ho chceme zrušiť a označenie vykonať potom. Po označení pracovníkov a následnom opustení zoznamu pomocou „ESC-koniec“ si program vypýta cenu str.lístka platného pre označených pracovníkov).

Ak máme na karte zapísanú cenu lístka, tak pri spracovaní výplaty konkrétneho pracovníka na strane „Výplata zrážky“ zadáme príslušný počet lístkov a program podľa aktuálne platnej ceny lístka uvedenej na karte vypočíta celkovú sumu do vedľajšieho okna.

Zákonné zrážky	0,00	Sporenie	0,00	Pôžičky	0,00	Poistenie	0,00
Ostatné zrážky	0,00	Stravné (ks/€)	22	Iné zrážky firmy	0,00	Záloha	0,00
Exekúcia I.	0,00	Exekúcia II.	0,00	Exekúcia III.	0,00	Exekúcia IV.	0,00

Poznámky:

- aj keď nemáme zadanú cenu lístka na karte, vo výplate je možnosť zapísať počet kusov a celkovú cenu zrážky za stravné lístky (individuálne t.j. bez automatického výpočtu).
- ak máme vo výplate zadaný počet stravných lístkov, tak tento počet program uvedie aj na „nenulovej“ výplatnej páske zamestnanca.
- ak vo výplate zadáte iba sumu zrážky za stravné (bez počtu lístkov), tak sa údaj o počte kusov v „nenulovej“ výplatnej páske neobjaví

Sporenie	-66,39
Pôžičky	-49,79
Stravné (22 ks)	-17,60

- pri prípadnom použití funkcie „prepočet výplat“ (vstup/oprava – výplaty – prepočty) program prepočíta sumu zrážky k zadanému počtu lístkov s aktuálne platnou cenou za 1 stravný lístok, ktorý nájde v momente spustenia prepočtu v karte pracovníka.

Exekučné zrážky – ako to správne zapísať do systému

Na zápis zrážky na exekúciu sú striktné určené 4 okienka s názvom „Exekúcia I“, „Exekúcia II“, „Exekúcia III“ a „Exekúcia IV“ (výplata – stránka „Výplata – zrážky“). Tieto okná sú nastavené tak, že sumy, ktoré sú nastavené na karte môžete vo výplate podľa potreby upraviť, a následne tieto upravené sumy program akceptuje aj pri tvorbe prevodného príkazu, ak je k exekúcii uvedený aj bankový účet.

Ak treba pracovníkovi strhávať sumu na exekúciu, treba dodržať tieto kroky:

1. V karte pracovníka na stránke „Účty zamestnanca“ treba zadať účet, na ktorý má byť odvedená zrazená suma a to zadáním platnosti, a výberom druhu Exekúcie I až IV, podľa toho, do ktorého okna uvediem zrážku. Ako výšku sumy exekúcie zapíšete tú, ktorú určil súd (neskôr jej výšku môžete upraviť priamo vo výplate – podľa mesačných podmienok):

The screenshot shows a software window titled "Zmena v zozname účtov pracovníka č. 3 - Urban Údržbár". It contains several input fields for account information: "Plati od" (5/2011), "Plati do" (12/9999), "Druh zrážky" (A - Exekúcia I), "Prefix účtu", "Číslo účtu" (7512007599), "Kód banky" (5200), "Konštantný s." (0138), "Variabilný s." (1242011), "Špecifický s." (mmmm), "Suma" (124,00 EUR), "Příjemca", "Účel platby" (exekučná zrážka - výživné na deti), and "Poznámka". A dropdown menu for "Druh zrážky" is open, showing options: "V - Len výplata", "W - Účet len pre SP", "X - Záloha", "A - Exekúcia I", "B - Exekúcia II", "C - Exekúcia III", and "D - Exekúcia IV". An arrow points from the "Druh zrážky" field in the main form to the dropdown menu.

Tu zadanú položku program preberie aj na stránku „Odvody a zrážky“.

2. Sumu, ktorú nájde program v karte v príslušnom okne exekúcie na stránke „Odvody a zrážky, uvedie program pri spracovaní výplaty za bežný mesiac na stránke „Výplata – zrážky“ v príslušnom okienku pre exekúcie:

Výplaty/mzdy za mesiac máj 2011

Zoznam Výplata - základ vstup Výplata - náhrady Výplata - ostatné Výplata - odvody **Výplata - zrážky** Evidencia dôb

Výplata (5. strana) pre pracovníka 3: Urban Údržbár

Hrubá mzda	800,32	Hrubá mzda peňažná	800,32	Čistá mzda	617,77	Čistá mzda peňažná	617,77
Mzd.nákl.fy bez odv.	800,32	Mzd.nákl.fy peň. bez	800,32	Mzdový náklad firmy	1086,80	Mzdový nákl. fy peň.	1086,80
Celková cena práce	1082,00	Celk. cena práce peň.	1082,00			Štátne dávky	0,00
Čerpanie zo SF	0,00	Čerpanie zo SF peň.	0,00	Sumy po zdanení	0,00	Iné peňažné výdaje	0,00
Hrubé príjmy	840,36	Hrubé príjmy peňažné	840,36	Čistý príjem	657,81	Čistý príjem peňažný	657,81
Zákonné zrážky	0,00	Sporenie	0,00	Pôžičky	0,00	Poistenie	0,00
Ostatné zrážky	0,00	Stravné	0,00	Iné zrážky firmy	0,00	Záloha	0,00
Exekúcia I.	124,00	Exekúcia II.	0,00	Exekúcia III.	0,00	Exekúcia IV.	0,00
Z minulého mesiaca	0,00	Do budúceho mesiaca	0,00			Vyúčtovanie	533,81
Vyúčtovanie na účet	0,00			Vyúčtovanie poklad.	533,81		

Túto hodnotu môžete vo výplate po editácii strany (pomocou „E-oprav“) prípadne opraviť. Ak je vo výplate zapísaná suma exekúcie, ku ktorej existuje v karte pracovníka zadany účet, tak program pri spracovaní prevodného príkazu na zrážky uvedie do prevodného príkazu tú sumu, ktorú nájde vo výplate. (ostatné okienka pre zrážky, ku ktorým je uvedený účet na PP sa vo výplate upravovať nemôžu – tam program prísne berie sumy podľa zadanej výšky zrážky v časti „účty“ na karte pracovníka!)

Oprava odvodu preddavkov ZP v minulých obdobiach bez zmeny pôvodnej výplaty

Oprava odvodu na ZP – oprava %, odňatie OP, resp. storno odvodu u dohodára bez nutnosti vrátenia sa do minulých období

Na opravu odvodu preddavkov na poistné do zdravotnej poisťovne v minulých mesiacoch bez nutnosti opravy pôvodných (uzavretých) výplat slúži „**univerzálna**“ **tabuľka opravy ZP**, v ktorej je možné

- opraviť výšku % odvodov na ZP (v dôsledku priznania miery poklesu pracovnej schopnosti, resp. invalidity),
- opraviť/prepočítať výšku vymeriavacieho základu (VZ) pre SP pri omylom uplatnenej odpočítateľnej položke (OP) z VZ na ZP a
- „zrušenie/storno“ odvodu na ZP pri dohodách kvôli spätne priznanému starobnému resp. invalidnému dôchodku.

Nakoľko vrátené alebo dodatočne vybrané poistné má vplyv na daňový základ v mesiaci vrátenia/výberu poistného, do uzavretých výplat už nevchádzame, ale opravu zapíšeme do špeciálnej tabuľky. Vykonané opravy nezmenia pôvodnú výplatu, ale opravujú príslušné mesačné výkazy preddavkov a ročné hlásenie na ZP (ak ho bolo treba v opravovanom roku podávať). Bude možné vytlačiť opravné výkazy a výsledný rozdiel poslať v bežne spracovávanom mesiaci do výplaty.

Tabuľka na opravu odvodu ZP sa nachádza v časti **Vstup/oprava – Výplaty – Opravy – Oprava % odvodov ZP a „OP“**. Pri zápise opravy stojíme vždy v bežne spracovávanom mesiaci (nevraciam sa do mesiaca pôvodnej výplaty!).

Po voľbe príslušnej časti a „odkliknutí“ upozornenia volíme rok výplat, v ktorých chceme vykonať opravu.

Zobrazí sa zoznam pracovníkov, kde vyberieme pracovníka, ktorého výplat sa oprava týka a keď stojíme na jeho riadku, stlačíme záložku „Výpočet“:

Osobné číslo	ZP(m)	Vý	Výplata (mes.)	Príjmové číslo	Meno	Druh	Rodná číslo	Rodné číslo ZP	Zač. p.p.	Kon. p.p.	Druh dôch.	Pois.	Oprava prac.	Oprava firmy
1/1	N			Zamestnanec	Peter	A	6005051129	6005051129	01.01.2014					
2/1	N			Zamestnanec	Michas	A	7211171980	7211171980	01.01.2014					
3/1	N			Konateľ	Ján	A	5902181747	5902181747	15.01.2014					
4/1	N			Minimálna	Michaela	R	5962177221	5962177221	13.04.2014					
5/1	N			Student	Jozef	A	9403041450	9403041450	01.03.2015	31.08.2015				

Zobrazí sa tabuľka s pôvodnými údajmi z výplat zvoleného roku, kde po stlačení „E-oprava“ sa uvoľnia stĺpce, v ktorých môže zadáním A/N upraviť pôvodný výpočet odvodu na ZP a zároveň sa v tabuľke vykáže rozdiel voči originálnemu odvodu (za pracovníka a aj za firmu).

Nakoľko tabuľka slúži na opravu až troch rôznych druhov opráv, vždy meníme iba tie údaje, ktoré sú pre príslušný typ opravy rozhodujúce:

Oprava preddavkov na ZP za rok 2015 - 4: Minimálna Michaela

Mesiac	Invalidita	Odpoč. pol.	Základ orig.	Základ rozdiel	Pracovník orig.	Firma orig.	Pracovník rozdiel	Firma rozdiel	Poisť.	Poznámka
Január	N	A	30,00	0,00	1,20	3,00	0,00	0,00	VŠZP	
Február	N	A	30,00	0,00	1,20	3,00	0,00	0,00	VŠZP	
Marec	N	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	VŠZP	
Apríl	N	A	30,00	0,00	1,20	3,00	0,00	0,00	VŠZP	
Máj	N	A	30,00	0,00	1,20	3,00	0,00	0,00	VŠZP	
Jún	N	A	30,00	0,00	1,20	3,00	0,00	0,00	VŠZP	
	N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	N	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Spolu			150,00	0,00	6,00	15,00	0,00	0,00	VŠZP	

Z dohody sa ZP neplatí od:

OK Zruš Pomoc

Invalidita – použitie zníženého percenta pôvodnej opravy (A/N)
 Odpoč. pol. – uplatnenie OP pôvodnej opravy (A/N)
 Z dohody sa ZP neplatí od – dátum odkedy dohodár nemá platiť odvod na ZP

Zápis opravy:

1. Ak pracovníkovi SP späťne prizná invalidný dôchodok, resp. určí mieru poklesu pracovnej schopnosti, v dôsledku čoho mal pracovník platiť nižšie percento odvodu do ZP, žiada ZP zaslať opravné mesačné výkazy preddavkov na ZP (aditívne výkazy program nevytvára), upravujeme v tabuľke stĺpec s názvom „Invalidita“. Prvý stĺpec vyjadruje, či za daný mesiac bolo pri poslednom výpočte uplatnené znížené percento odvodu (N/A). V druhom (bielom) stĺpci zadáme opravenú hodnotu. (Ak pôvodne bolo počítané s vyšším percentom a chceme prepočítať odvod tak, aby sa uplatnilo nižšie percento, zadáme „A“). Zápis potvrdíme OK.
2. Ak si pracovník pri výpočte výplaty uplatňoval odpočítateľnú položku z vymeriavacieho základu pre odvod preddavku na ZP (ďalej OP) a dodatočne zistíme, že si ju v niektorých mesiacoch nemohol uplatniť, tak opravu vykonáme v tabuľke v stĺpcoch s názvom „Odpoč.pol.“. V prvom stĺpci vidíme, či bolo vo zvolenom mesiaci pri poslednom výpočte uplatnené OP. Ak chceme prepočítať odvod v niektorom mesiaci tak, že sa vo výpočte nemá uplatniť OP, zadáme do druhého stĺpca s názvom „odpoč.pol“ „N“. Zápis potvrdíme OK. (tieto stĺpce existujú iba od roku 2015 a oprava OP je možná iba v prípade ak potrebujeme v mesiaci „odňať“ použité OP....)
3. Ak u pracovníka, ktorý vykonáva prácu na základe dohody o vykonaní práce alebo o pracovnej činnosti dodatočne zistíme, že z dohody nemal vôbec platiť zdravotné poistenie (lebo sa mu napr. späťne prizná starobný alebo invalidný dôchodok). Tak do spodnej časti tabuľky zadáme dátum, odkedy nemá platiť odvod na ZP (do okna s názvom „Z dohody sa ZP neplatí od“. Zápis potvrdíme OK.

Poznámka: zníženie percenta a „odňatie OP“ môžeme zapísať aj naraz.

Ak sme správne zadali hodnoty, v stĺpcoch s názvom „Základ rozdiel“, „Pracovník rozdiel“ a „Firma rozdiel“ sa zobrazia hodnoty, o ktoré sa upravuje pôvodný výpočet.

Tabuľku opráv môžeme po zápise vytlačiť, ak na záložke „Zoznam“ zvolíme <T-tlač>

Osobné číslo	Z(m)	Z(n)	Vo výplate (mes.)	Priezvisko	Meno	Druh	Rodné číslo	Rodné číslo ZP	Zač.p.p.	Kon.p.p.	Druh dôch.	Pois.	Oprava prac.	Oprava firmy
1	A	A		Zamestnanec	Peter	R	60050						-19.36	-48.40
2	A	A		Mechanik	Tomáš	R	72111						-76.56	-191.40
3	N	N		Romateľ	Ján	R	5962							
4	A	A		Minimálna	Michaela	R	5962						36.12	97.41
5	N	N		Študent	Jozef	R	94030							

Ak potrebujeme opravovať viac rokov, tak túto časť opustíme a znovu zvolíme „Oprava % odvodov ZP a OP“ a zadáme ďalší rok, ktorého sa oprava týka.

Tvorba opravných výkazov preddavku na ZP

Po zápise a vytlačení opráv prejdeme do časti Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia, kde zvolíme „Výkaz do zdrav.p.od r.2005“ a ďalej „Mesačný výkaz bežný“. Tu si postupne vytlačíme mesačné hlásenia voľbou mesiaca, ktorého sa oprava týkala. Ak vo zvolenom mesiaci existuje zápis v tabuľke opráv ZP, tak sa zobrazí žltó-červený nápis „Výkaz zohľadňuje aj opravy mimo výplat“ v hornej časti obrazovky:

Celkom	Záznamy	Základ	Odvod prac.	Odvod ty	Odvod celkom
0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Označ.	0	0.00	0.00	0.00	0.00

Osobné číslo	Stred	Meno	Priezvisko	Rod.č.	Pois	Neohr.zákl.	Základ	R. odvod prac.	Opr.odv.p.
2		Tomáš	Mechanik	7211171880	DOVA	968.00	968.00	38.72	
0					DOVA	968.00	968.00	38.72	
1		Peter	Zamestnanec	6005051129	VŠZP	2300.00	2300.00	92.00	
4		Michaela	Minimálna	5962177221	VŠZP	390.00	390.00	1.20	
0					VŠZP	2690.00	2690.00	93.20	

Údaje skontrolujeme a vytlačíme resp. vytvoríme txt súbor s udaním druhu výkazu „opravný“ (t.j. použijeme klasický postup, a zvolíme „opravný“).

Zápis(zaslanie) vykázaného rozdielu (výsledku opravy) do výplaty pracovníka a jej zdanenie

Vzniknutý rozdiel môžeme s pracovníkom vysporiadať v jeho najbližšej výplate. Najprv treba spracovať pracovníkovi bežnú výplatu. Potom, ak sa rozhodneme rozdiel vrátiť

pracovníkovi (alebo od neho vybrať), zvolíme **Vstup/oprava – Výplaty – Opravy - Zápis opravy ZP do výplaty**. Potvrdíme ponúkané obdobie (alebo vyberieme konkrétny mesiac, v ktorom sme stáli pri vyplňovaní tabuľky opráv). Následne sa zobrazia pracovníci, u ktorých sme zapisovali v tom období opravu. V jednotlivých stĺpcoch je zobrazený výsledok (sumár) opravy za minulé roky resp. bežný rok u pracovníka a u firmy. Ak už máte spracovanú bežnú výplatu pracovníka, ako posledný úkon „pošlete“ výsledok opravy do výplaty v bežnom mesiaci tak, že označíte riadok pracovníka „insertom“ a stlačíte tlačítko „Do výplaty“. Potom opustíte tabuľku pomocou <ESC-koniec> a následne potvrdíte spustenie úpravy (prepočtu) výplat, ktorú program ohlásí. (Ak medzi označenými pracovníkmi bude taký, ktorý už v bežnom mesiaci nepracuje, tak sa zobrazí hláška o nutnosti spustiť funkciu „Skonvertovanie zálohy a doplatkov“ (nachádza sa v časti „Vstup/oprava – Výplaty“), aby sa prichystala výplata aj pre tohto pracovníka, kde sa objaví iba oprava a prípadná daň.

Presun súčtu opráv ZP do výplaty

	Záznamy	Pracov.	Firma	Prac. výj.m.	Firma výj.m.	Prac. výj.b.	Firma výj.b.	
Celkom	1	35.12	87.91	0.00	0.00	0.00	0.00	
Označ.		35.12	87.91	0.00	0.00	0.00	0.00	

Do výplaty

(označeným pracovníkom preniesie vypočítané opravy do výplaty)

Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Odh.	Rodné číslo	Rodné číslo ZP	Zač. p.p.	Kon. p.p.	Odh. dých	Pois.	O	Prac. za min. r.
1	Minimálna	Michajla	IK	1596217/7221	1596217/7221	13.04.2014			VZP		0.00

Opravy budú mať vplyv na daňový základ v mesiaci, v ktorom sa zapíšu do výplaty a to tak, že minulo-ročné opravy upravujú výšku zdaniteľných príjmov a opravy týkajúce sa tohto roku upravujú výšku poisťného (odvodu) hradeného v bežnom roku. V tomto zmysle sa prejavujú aj v potvrdení o zdaniteľnom príjme.

Vo výplate sa oprava týkajúca minulého roku objaví na stránke „Výplata – ostatné“ v okienku „Vrátené prepl. zo ZP“ (pracovník) a v okienku „Vrát. prepl. z ZP – fa“ (firma). Vrátená suma bude plusom, prípadne vybraná suma mínusom.

Oprava týkajúca sa tohto roku sa zapíše na stránke „Výplata – odvody“ v riadku odvodu na zdravotné poistenie v pravej časti v opravách s príznakom opravy „I“.

Nakoľko sa tieto opravy premietli do „opravných“ výkazov v pôvodných mesiacoch, ktorých sa týkali, v bežnom výkaze za mesiac, v ktorom sa opravy zapísali do výplaty, už neobjavia.

Nezabudnite na to, že priznanie dôchodku, zmenenú pracovnú schopnosť alebo neuplatnenie odpočítateľnej položky treba zapísať aj na kartu pracovníka ihneď, ako tieto skutočnosti zistíte, a už v zmysle nových skutočností upraviť aj odvody na stránke „Odvody+zrážky“ s platnosťou od najbližšieho výplatného obdobia (po zápise rozhodujúcich skutočností na „Karte 2“ použité na stránke „Odvody+zrážky“ v režime editácie tlačítko „Štandardné odvody“ alebo upravte uplatnenie OP od mesiaca v ktorom to bude platiť).

Oprava výšky IP a PvN v prípade začiatku poberania star. dôchodku v bežnom mesiaci

Ak sa stane, že pracovník sa stane poberateľom starobného dôchodku v priebehu mesiaca, za ktorý práve spracovávame výplaty a preto od dátumu poberania dôchodku už neplatí odvody na invalidné poistenie a poistenie v nezamestnanosti, odvody upravíme nasledovne:

- Na karte pracovníka poznačíme typ poberaného dôchodku a dátum začiatku poberania (na záložke KARTA 2).
- Na záložke „ODVODY A ZRÁŽKY“ ponecháme za bežný mesiac odvody tak, ako boli za minulé mesiace, nakoľko ešte v mesiaci priznania dôchodku pracovník platí, ale iba z alikvótnej časti. (Program má tabuľky k odvodom nastavené tak, že v prípade zadania dátumu poberania starobného dôchodku v bežnom mesiaci vypočíta vo výplate iba alikvótnu časť IP a PvN.) Ak ste v momente zápisu dátumu poberania star.dôchodku do karty už mali za bežný mesiac spracovanú výplatu, ale ešte ju môžete meniť, tak ju zmažte pomocou funkcie „Výplaty – [Zmazať výplaty](#)“ a spracujte nanovo. Ak z rôznych príčin nechcete zmazať výplatu a znovu ju spracovať, tak priamo vo výplate prepočítajte odvody stlačením <E-oprav> na stránke Výplaty –odvody a následne potvrdte úpravu <OK>, čím sa prepočíta odvod vzhľadom na alikvótnu obdobie povinnosti platiť IP a PvN.
- Skutočnosť, že neplatí na IP a PvN ani pracovník, ani zamestnávateľ zapíšeme na kartu až s platnosťou od nasledujúceho mesiaca – kedy už celý mesiac bude poberateľom dôchodku.(Stačí stojac v mesiaci, v ktorom už celý mesiac IP a PvN neplatí stlačiť na stránke „Odvody a zrážky“ stlačiť <E-oprav> a následne tlačítko „Štand.odvody“.)

Oprava odvodu do SP za minulé mesiace napr. v prípade spätne priznaného dôchodku bez zásahu do uzavretých mesiacov

Ak pracovníkovi SP spätne prizná dôchodok, podľa metodického pokynu SP zo dňa 25.5.2009, zamestnávateľ, ako odvádzateľ poistného, požiada podľa § 145 ods. 1 písm. b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení príslušnú pobočku Sociálnej poisťovne o vrátenie poistného, ktoré bolo zaplatené bez právneho dôvodu prostredníctvom žiadosti (invalidné poistenie a poistenie v nezamestnanosti). Tlačivo „Žiadosť o vrátenie poistného, ktoré bolo zaplatené bez právneho dôvodu“ a „Vzor vyplnenej žiadosti o vrátenie poistného“ je zverejnené na internetovej stránke SP. Od roku 2013 k uvedenému žiada SP zaslať aj opravné výkazy za opravované obdobia.

V programe PROLMY sa v tomto a v iných prípadoch opravy odvodov SP spätne do uzavretých výplat nezasahuje. Opravené (správne) hodnoty odvodov sa

zapisujú v bežnom mesiaci do zvláštnych tabuliek. Nakoľko sa vrátenie odvodov uskutoční v bežnom mesiaci, aj na daň majú tieto vrátené odvody vplyv v mesiaci, v ktorom sa pracovníkovi odvody vrátia – zapíšu/pošlú do výplaty. Odvody vrátené za minulé roky navyšujú základ dane a odvody vrátené za bežný rok znížia odvody v bežnom roku.

Zápis opravy odvodu SP v minulých obdobiach vo zvláštnej tabuľke – bez zmeny pôvodných výplat

a) Oprava odvodov, ktoré sa vykazujú v mesačnom výkaze - t.j. pravidelných príjmov z hľadiska SP.

Stojac v mesiaci, v ktorom práve spracovávame bežné výplaty, zvolíme časť **Vstup/oprava – Výplaty – Opravy – Oprava mesačných výkazov SP**. Po potvrdení upozornenia (ÁNO) zvolíme mesiac, v ktorom chceme upraviť pôvodné odvody na SP. Otvorí sa zoznam zamestnancov, kde sa postavíme na riadok príslušného zamestnanca a následne klikneme na záložku „Výpočet“:

Osobné číslo	Zjm	Zat.	Vo výplate (mes.)	Príjmovisko	Meno	Rozd.	Rozd. číslo	Zač. p.p.	Kon. p.p.	Druh dôch.
1	N	N		Zamestnanec	Peter	R	6005051129	01.01.2014		
2	N	N		Mechanik	Tomaš	R	7211171880	01.01.2014		
3	N	N		Mašínar	Michal	R	5942177221	13.04.2014		
4	N	N		Študent	Jozef	R	9403041450	01.03.2015	31.08.2015	

Kliknutím na záložku „Výpočet“ sa zobrazí tabuľka, v ktorej je v hornej časti zobrazený posledný stav odvodov vo zvolenom období – ten by mal súhlasiť s odvodmi vykázanými na Sociálnej poisťovni za ten konkrétny mesiac.

V spodnej časti po stlačení <E-oprav> zapisujeme stav, ktorý chceme dostať do opravného mesačného výkazu (nový stav). Upravujeme iba príslušné odvody.

1. Ak je to oprava v mesiaci, v priebehu ktorého začalo poberanie dôchodku, ručne vypočítame alikvótnu časť odvodu na IP a PvN podľa počtu dní povinnosti platiť tieto odvody (alebo po stlačení klávesu F2 okne vymeriavacieho základu použijeme pomocný výpočet podľa dní povinnosti platiť). Potom zvolíme riadok IP, resp. PvN a ponecháme v stĺpci „Platiť“ písmenko „A“ (lebo v tom mesiaci príslušný mesiac ešte platí, ale z alikvótneho VZ), ďalej zapíšeme upravený vymeriavací základ pre pracovníka a pre firmu, z ktorého program automaticky vypočíta príslušné percento odvodu. V stĺpcoch s názvom „Rozdiel - fa“ a „Rozdiel - prac“ bude zobrazený rozdiel, ktorý treba vrátiť pracovníkov (firme). Zapísanú opravu potvrdíme O.K
2. Ak opravujeme odvod v takom mesiaci, v ktorom pracovník už celý mesiac neplatí niektorý odvod, tak v riadku príslušného odvodu zapíšeme v stĺpci „Platiť“ písmenko „N“. Po potvrdení „N“ sa automaticky prepočíta výpočet z nulového vymeriavacieho základu a v stĺpcoch s názvom „Rozdiel - fa“ a „Rozdiel - prac“ bude zobrazený

rozdiel, ktorý bude treba vrátiť pracovníkov (firme). Zapísanú opravu potvrdíme O.K.

Tabuľku zadanych opráv v mesiaci môžeme vytlačiť tak, že sa po zapísaní opravy vrátíme zo záložky „Výpočet“ na záložku „Zoznam“, a tam vytlačíme stojac na riadku pracovník tabuľku opravy pomocou <T-tlač>.

Zoznam opustíme pomocou ESC-Koniec a zvolíme ďalší mesiac, v ktorom treba opraviť odvod. Uvedeným spôsobom postupne upravíme odvod v príslušných mesiacoch.

Oprava odvodov do SP za mesiac: 5.2015 - 4: Minimálna Michaela

Odvod originálny	Platí	Základ - firma	Základ - prac.	Odvod firma	Odvod prac.	Poznámky
Nemocenské poistenie	A	390,00	390,00	5,46	5,46	Neobmedz. základ 390,00
Poist. v nezamestnan.	A	390,00	390,00	3,90	3,90	Dni 31,00
Starobné poistenie	A	390,00	390,00	54,60	15,60	Dni štrajku 0,00
Invalidné poistenie	A	390,00	390,00	11,70	11,70	Dni prerušenia 0,00
Úrazové poistenie	A	390,00		3,12		
Garančné poistenie	A	390,00		0,97		
Rezervný fond	A	390,00		18,52		
SP spolu	A	390,00	390,00	98,27	36,66	

Odvod - opravený	Platí	Základ - firma	Základ - prac.	Odvod firma	Odvod prac.	Rozdiel - fa	Rozdiel - prac.
Nemocenské poistenie	A	390,00	390,00	5,46	5,46	0,00	0,00
Poist. v nezamestnan.	A	62,90	62,90	0,62	0,62	-3,28	-3,28
Starobné poistenie	A	390,00	390,00	54,60	15,60	0,00	0,00
Invalidné poistenie	A	62,90	62,90	1,88	1,88	-9,82	-9,82
Úrazové poistenie	A	390,00		3,12		0,00	
Garančné poistenie	A	390,00		0,97		0,00	
Rezervný fond	A	390,00		18,52		0,00	
SP spolu	A	390,00	390,00	85,17	23,56	-13,10	-13,10

OK Zruš Pomoc ORIGINAL

(na obrázku je príklad opravy: poistné na PvN a IP sa malo v máji platiť iba z alikvótnej časti – z prepočítaného vymeriavacieho základu 62,90 Eur)

b) Oprava odvodov, ktoré sa vykazujú vo výkaze SP - t.j. nepravidelné príjmy s rozpisom na jednotlivé mesiace poistenia.

Stojac v mesiaci, v ktorom práve spracovávame bežné výplaty, zvolíme časť **Vstup/oprava – Výplaty – Opravy – Oprava výkazov SP**. Po potvrdení upozornenia (ÁNO) zvolíme mesiac, v ktorom sme spracovali výplatu, v ktorej sme počítali rozpis odvodov na jednotlivé mesiace poistenia.

Otvorí sa zoznam zamestnancov, ktorí v danom mesiaci mali odvod z nepravidelného príjmu. Postavíme na riadok príslušného zamestnanca a následne klikneme na záložku „Výpočet“:

Oprava odvodov do SP za mesiac: 7.2019 v auguste 2019

Základ **Výpočet**

Odvod originálny Plati Základ - firma Základ - prac. Odvod firma Odvod prac. Poznámky

Hemorrhoidálne postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Posti v nezamestnanosti	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Starobné postavenie	A	499.94	499.94	69.93	19.95	
Invalidné postavenie	A	499.94	499.94	14.98	14.98	
Urazové postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Garačné postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Razenný fond	A	499.94		23.73		
SP spolu	A	499.94	499.94	108.64		

Odvod - opravy Plati Základ - firma Základ - prac. Odvod firma Odvod

Hemorrhoidálne postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Posti v nezamestnanosti	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Starobné postavenie	A	499.94	499.94	69.93	19.95	
Invalidné postavenie	A	499.94	499.94	14.98	14.98	
Urazové postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Garačné postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Razenný fond	A	499.94		23.73		
SP spolu	A	499.94	499.94	108.64		

Odvod opravy

Oprava odvodov do SP za mesiac: 7.2019 - 3. Konateľ Ján

Spolu 01/2019 02/2019 03/2019 04/2019 05/2019 06/2019 07/2019

Odvod originálny Plati Základ - firma Základ - prac. Odvod firma Odvod prac. Poznámky

Hemorrhoidálne postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Posti v nezamestnanosti	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Starobné postavenie	A	499.94	499.94	69.93	19.95	
Invalidné postavenie	A	499.94	499.94	14.98	14.98	
Urazové postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Garačné postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	
Razenný fond	A	499.94		23.73		
SP spolu	A	499.94	499.94	108.64	34.93	

Odvod - opravy Plati Základ - firma Základ - prac. Odvod firma Odvod prac. Rozdiel - fa Rozdiel - prac.

Hemorrhoidálne postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Posti v nezamestnanosti	N	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Starobné postavenie	A	499.94	499.94	69.93	19.95	0.00	0.00
Invalidné postavenie	A	499.94	499.94	14.98	14.98	0.00	0.00
Urazové postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Garačné postavenie	N	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Razenný fond	A	499.94		23.73		0.00	0.00
SP spolu	A	499.94	499.94	108.64	34.93	0.00	0.00

Odvod opravy

OK Zruš Pomoc ORIGINAL

Kliknutím na záložku „Výpočet“ sa zobrazí tabuľka, v ktorej je v hornej časti zobrazený posledný stav vykázaného odvodu vo zvolenom období (súčet) – ten by mal súhlasiť so súčtom rozpisovaných odvodov vykázaných vo výplate na strane „Výplata-odvody“. Za účelom opravy stlačíme „E-oprava“, ktorá otvorí náhľad so záložkami jednotlivých mesiacov, do ktorých bol rozpočítaný odvod na SP. V prípade rozpisovaného odvodu na jednotlivé mesiace poistenia opravujeme odvod za konkrétny rozpisovaný mesiac kliknutím na záložku konkrétného mesiaca. Otvorí sa odvod za konkrétny mesiac, kde v spodnej bielej časti zapisujeme opravené správne (opravené) vymeriavacie základy zamestnávateľa (firma) a pracovníka. V záložkách je zobrazený každý mesiac, na ktorý bol odvod rozpisovaný.

Opravu odvodu zapisujeme tak, ako v prípade opravy odvodov v mesačnom výkaze:

1. Ak je to oprava v mesiaci, v priebehu ktorého začalo poberanie dôchodku, ručne vypočítame alikvótnu časť odvodu na IP a PvN podľa počtu dní povinnosti platiť tieto odvody (alebo po stlačení klávesu F2 okne vymeriavacieho základu použijeme pomocný výpočet podľa dní povinnosti platiť). Potom zvolíme riadok IP, resp. PvN a ponecháme v stĺpci „Plati“ písmenko „A“ (lebo v tom mesiaci príslušný mesiac ešte platí, ale z alikvótného VZ), ďalej zapíšeme upravený vymeriavací základ pre pracovníka a pre firmu, z ktorého program automaticky vypočíta príslušné percento odvodu. V stĺpcoch s názvom „Rozdiel - fa“ a „Rozdiel - prac“ bude zobrazený rozdiel, ktorý treba vrátiť pracovníkom (firme). Zapísanú opravu potvrdíme O.K

2. Ak opravujeme odvod v takom mesiaci, v ktorom pracovník už celý mesiac neplatí niektorý odvod, tak v riadku príslušného odvodu zapíšeme v stĺpci „Plati“ písmenko „N“. Po potvrdení „N“ sa automaticky prepočíta výpočet z nulového vymeriavacieho základu a v stĺpcoch s názvom „Rozdiel - fa“ a „Rozdiel - prac“ bude zobrazený rozdiel, ktorý bude treba vrátiť pracovníkom (firme). Zapísanú opravu potvrdíme O.K.

Po úprave relevantných mesiacov rozpisu program priebežne upravuje aj súčet odvodov, ktoré sa dostanú na „výkaz SP“!

Tabuľku zadaných opráv v mesiaci môžeme vytlačiť tak, že sa po zapísaní opravy vrátíme zo záložky „Výpočet“ na záložku „Zoznam“, a tam vytlačíme stojac na riadku pracovník tabuľku opravy pomocou <T-tlač>.

Tlač opravných mesačných výkazov po zápise opravy

Ak sme upravili údaje v každom mesiaci, stojac v bežnom mesiaci zvolíme **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Výkaz do Soc poist. Od r.2004 – Mesačný výkaz**, kde zadáme mesiac (napr. od 5/2015 do 5/2015), za ktorý spracujeme výkaz s upravenými hodnotami odvodu. Výkaz skontrolujeme, či voči poslednému evidovanému stavu výkazu na SP je rozdiel iba u toho pracovníka, a ak je všetko v poriadku, tak spracujeme klasickým spôsobom výkaz (xml súbor), kde pri jeho tvorbe zadáme, že sa jedná o „opravný výkaz“.

Obdobne postupujeme aj pri tlači výkazov/ tvorbe opravných súborov pri oprave „Výkazu SP“.

Ak vo zvolenom období existuje zápis v tabuľke opráv, tak to program nahlási žltou červeným oznamom v hornej časti obrazovky:

 Odvody do Soc.p. v mesiaci 5.2015

	Záznamy	Prac.spolu	Firma spolu	Spolu
Celkom	0	0,00	0,00	0,00
Označ.	0	0,00%	0,00%	0,00%

Do súboru Výkaz zohľadňuje aj opravy mimo výplat

	Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Rod.č.	Základ NP	Prac.do NP	Firma do NP
1	Zamestnanec	Peter	6005051129	2300,00	32,20		
2	Mechanik	Tomáš	7211171880	924,00	12,93		
4	Minimálna	Michaela	5962177221	390,00	5,46		

Tlač žiadosti o vrátenie poistného zaplateného bez právneho dôvodu (SP)

Ak sme už poslali všetky opravné výkazy, tak môžeme z programu vytlačiť aj tlačivo „Žiadosť o vrátenie poistného zaplateného bez právneho dôvodu“ a k nemu aj rozpis opráv podľa jednotlivých mesiacov a pracovníkov. Žiadosť vytlačíme v časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Výkaz do Soc poist. Od r.2004 – Žiadosť o vrátenie**, kde zvolíme mesiac, v ktorom sme stáli pri zápise opráv do tabuľky (ak tlačíme žiadosť zároveň so zápisom opráv, tak to bude ten ponúknutý mesiac). V zobrazenom zozname vidíme pracovníkov, u ktorých sme zapisovali opravy v danom mesiaci a rozpis mesiacov za ktoré sme opravovali odvody. Ak stlačíme <Tlač>, tak máme možnosť vytlačiť žiadosť o vrátenie za každého pracovníka (tlačivo Žiadosť k opravnému výkazu“) a tiež súpis opráv, ktoré sú uvedené na žiadosti o vrátenie (tlačivo „Zoznam“)

Zápis(zaslanie) vykázaného rozdielu (výsledku opravy SP) do výplaty pracovníka a jej zdanenie

Vzniknutý rozdiel môžeme s pracovníkom vysporiadať v jeho najbližšej výplate. Najprv treba spracovať pracovníkovi bežnú výplatu. Potom, ak sa rozhodneme rozdiel vrátiť pracovníkovi (alebo od neho vybrať), zvolíme **Vstup/oprava – Výplaty – Opravy - Zápis opravy SP do výplaty**. Potvrdíme ponúkané obdobie (alebo vyberieme konkrétny mesiac, v ktorom sme stáli pri vyplňovaní tabuľky opráv). Následne sa zobrazia pracovníci, u ktorých sme zapisovali v tom období opravu. V jednotlivých stĺpcoch je zobrazený výsledok (sumár) opravy za minulé roky resp. bežný rok u pracovníka a u firmy. Ak už máte spracovanú bežnú výplatu pracovníka, ako posledný úkon „pošlete“ výsledok opravy do výplaty v bežnom mesiaci tak, že označíte riadok pracovníka „insertom“ a stlačíte tlačítko „Do výplaty“. Potom opustíte tabuľku pomocou <ESC-koniec> a následne potvrdíte spustenie úpravy (prepočtu) výplat, ktorú program ohlási. (Ak medzi označenými pracovníkmi bude taký, ktorý už v bežnom mesiaci nepracuje, tak sa zobrazí hlásenie o nutnosti spustiť funkciu „Skonvertovanie zálohy a doplatkov“ (nachádza sa v časti „Vstup/oprava – Výplaty“), aby sa prichystala výplata aj pre tohto pracovníka, kde sa objaví iba oprava a prípadná daň.

Presun súčtu opráv SP do výplaty

	Základný	Pracov.	Firma	Prac. výp.m.	Firma výp.m.	Prac. výp.b.	Firma výp.b.
Odklon	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ozpas	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Do výplaty

rozačeným pracovníkom presunie vypočítané opravy do výplaty

Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Ruhr	Rodné číslo	Zač. p.p.	Kon. p.p.	Druh doch.	Prac. za min.r.	Firma za min.r.	Prac. v bez r.
2	Mechanik	Tomáš	DR	721117/1980	01.01.2014			0.00	0.00	0.00

Opravy budú mať vplyv na daňový základ v mesiaci, v ktorom sa zapíšu do výplaty a to tak, že minuloročné opravy upravujú výšku zdaniteľných príjmov a opravy týkajúce sa tohto roku upravujú výšku poistného (odvodu) hradeného v bežnom roku. V tomto zmysle sa prejavujú aj v potvrdení o zdaniteľnom príjme.

Vo výplate sa oprava týkajúca minulého roku objaví na stránke „Výplata – ostatné“ v okienku „Vrátené prepl.z SP“ (pracovník) a v okienku „Vrát.prepl.z SP – fa“ (firma).

Vrátená suma bude plusom, prípadne vybraná suma mínusom.

Oprava týkajúca sa tohto roku sa zapíše na stránke „Výplata – odvody“ v riadku odvodu príslušného druhu poistenia v pravej časti v opravách s príznakom opravy „I“. (vrátenie poistného mínusom, prípadný výber plusom).

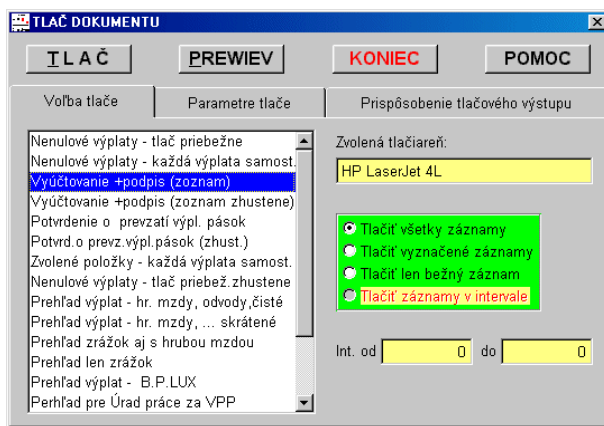
Nakoľko sa tieto opravy premietli do „opravných“ výkazov v pôvodných mesiacoch, ktorých sa týkali, v bežnom výkaze za mesiac, v ktorom sa opravy zapísali do výplaty, sa už neobjavia.

Nezabudnite na to, že priznanie starobného resp. iného dôchodku, zmenenú pracovnú schopnosť treba zapísať aj na kartu pracovníka ihneď, ako tieto skutočnosti zistíte, a už v zmysle nových skutočností upraviť aj odvody na stránke „Odvody+zrážky“ s platnosťou od najbližšieho výplatného obdobia (po zápise rozhodujúcich skutočností na „Karte 2“ použijete na stránke „Odvody+zrážky“ v režime editácie tlačítko „Štandardné odvody“). Po zápise dôchodku na kartu 2 sa bude program pri potvrdení OK pýtať, odkedy platia zmenené odvody z titulu poberania dôchodkov. Treba tam uviesť mesiac, odkedy sa bude „spracovávať“ výplata s už zmenenými parametrami odvodov (program ponúkne bežný mesiac).

Ako sa tlačia výstupy a formuláre v PROLMY

Tlačové výstupy, hlásenia a prehľady sa spracovávajú a tlačia v časti „Spracovanie“, v príslušných častiach programu.

Po spracovaní údajov v jednotlivých častiach spustíme tlač vyvolaním ponuky na výber tlačových zostáv a to kliknutím myšou na „Tlač“ na lište alebo stlačením klávesu <T>:



UPOZORNENIE:

Pokiaľ sa neponúkne na obrazovke nič, spracovanie je podmienené výberom pracovníkov, a preto treba vyznačiť pracovníkov za ktorých chceme spracovať údaje v časti spracovanie – výber pracovníkov.

V ponúknutej tabuľke vyznačíme myšou na záložke „Voľba tlaču“ príslušný formulár alebo obraz ktorý chceme tlačiť a v zelenom políčku vyberieme jednu z možností tlače:

« **tlačiť všetky záznamy** » vytlačia sa údaje za všetkých pracovníkov, ktorých sme spracovali

« **tlačiť vyznač.zázn.** »- vytlačí iba údaje, ktoré ste si označili po spracovaní pomocou tlačítka <INSERT> alebo <F1>

« **tlačiť bežný záznam** » – vytlačí zvolenú zostavu iba z údajov pracovníka, na ktorom sa práve nachádzame.

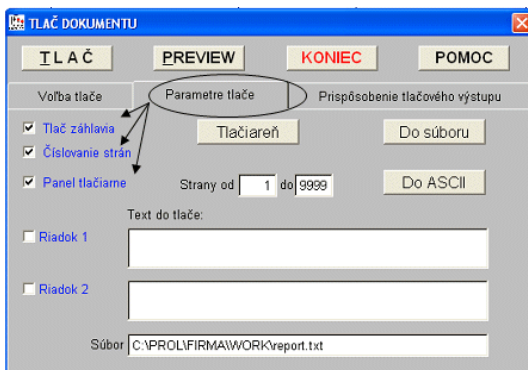
Ak sa zelené pole pri tlači nezobrazí, tak v príslušnej voľbe je už výber množstva záznamom predvolený.

Tlačítkom „PREWIEV“ máme možnosť tlačový výstup pred tlačou pozrieť na obrazovke, tlačítkom „TLAČ“ priamo spustíme tlač na tlačiareň. Pokiaľ tlač neobsahuje údaje, prezeranie cez „PREWIEV“ iba preblikne – je to väčšinou vtedy, ak ste zvolili tlač vyznačených záznamov, ale ste zabudli označiť záznamy pre tlač (treba skontrolovať nastavenie v zelenom políčku).

„Parametre tlače“ – možnosť nastavenia ďalších parametrov tlače:

Po kliknutí na záložku „Parametre tlače“ (viď obrázok) získame ďalšie možnosti nastavenia tlače z príslušnej časti programu.

«**Panel tlačiarne**» - Ak máme prístup na viacero tlačiarňí, resp. potrebujeme namiesto fyzickej tlače vytvoriť výstup vo formáte „pdf“ (a máme k dispozícii príslušný program na tvorbu formulárov vo formáte „pdf“), tak po zaškrtnutí políčka „Panel tlačiarne“ získame pri tlači prístup ku komunikačnému panelu tlačiarne, kde si môžeme vybrať príslušnú tlačiareň, alebo program, na ktorý chceme „poslať“ tlačový výstup. Pri stlačení „PREVIEW“ sa najprv zobrazí náhľad tlače a potom komunikačný panel tlačiarne; pri stlačení „TLAČ“ program náhľad vynechá. Ak „panel tlačiarne“ nie je zaškrtnutý, tak program automaticky tlačí na tú tlačiareň, ktorá je v systéme PC nastavená ako predvolená.

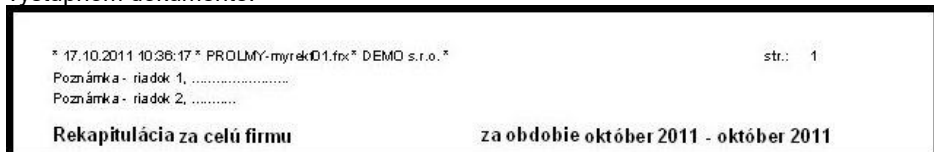


«**Tlač zhlaví**» - možnosť zvoliť, či na príslušných tlačových výstupoch chceme zobrazíť tzv. zhlavie, ktoré obsahuje dátum tlače, názov firmy a názov príslušného formulára. Tlač zhlaví docielime zaškrtnutím políčka „Tlač zhlaví“:

«**Číslovanie strán**» - zaškrtneme, ak chceme pri tlačení viacerých strán tlačíť aj číslovanie strán.

«**Riadok 1,2**» - ak je možnosť zaškrtnutá, máme možnosť do vedľajšieho okna zapísať našu vlastnú poznámku, ktorú chceme vytlačiť na práve tlačený dokument. Text sa zobrazí pri tlačení pod „zhlavím“ dokumentu. Pozor! Text tejto poznámky je možné meniť iba vtedy, ak je zaškrtnuté okienko „Riadok 1,2“; prípadne ak zapísaný text nechcete na dokument vytlačiť, tak zrušíte zaškrtnutie okna „Riadok 1,2“.

Príklad zobrazenia zhlaví, číslovaní strán a poznámky z riadku 1 resp.2 na výstupnom dokumente:



«**Strany od -do**» - možnosť zadať rozsah stránok na tlač aj bez použitia voľby „panel tlačiarne“

Možnosť tlačiť niektoré výstupy s pečiatkou

Nasledovné tlačivá je možné vytlačiť aj s odtlačkom naskenovanej firemnej pečiatky (resp.pečiatky s podpisom):

- Potvrdenie o mzde
- Potvrdenie o zápočte dôb
- Potvrdenie o ročnom zúčtovaní dane
- ELDP – Evidenčný list dôchodkového poistenia
- Potvrdenie na dávku v nezamestnanosti
- Potvrdenie o mzde/odmene za zárob.činnosť (tlačí sa z časti Spracovanie - výplatné listiny)

Aby sa výstup tlačil už aj s pečiatkou, treba vykonať nasledovné:

1. Naskenujte odtlačok pečiatky (resp.pečiatky s podpisom - podľa toho, čo chcete zobrazit'), a uložte obrázok v tvare „jpg“ do hocakého adresára. Rozmery skenu by mali byť asi 2,5cm x 5 cm.
2. Vojdite do modulu **PROLGE**, kde v časti **Vstup/oprava - Firemné nastavenia - Pečiatka na mzdy**. Pomocou tlačítka "HLADAJ" vyhľadajte adresár, kam ste si uložili naskenovaný obrázok pečiatky. (program si ho vtiahne do svojho systému - t.j.uloží si obrázok pod názvom peciatkam.jpg v adresári Disk:\prol\firma\pomocne)
3. Ak budete mať takto prichystanú "pečiatku na mzdy", tak vojdite do modulu **PROLMY**, kde v časti **Vstup/oprava – Nastavenie spracovania – Nastavenie aplikácie** zaškrtníte možnosť „pečiatka sa na dokumentoch vytlačí“.
4. Vytlačte požadovaný dokument.
5. Ak budete chcieť tlačiť spomínané doklady bez pečiatky, tak nastavenie z bodu 3 zrušte.

Ako zaslať výplaty mailom hromadne

Podľa Zákonníka práce je možné sa s pracovníkmi dohodnúť, že im výplatnú pásku nebudete odovzdávať v tlačenej forme ale im ju pošlete na nimi udanú mailovú adresu. Ak máte takýchto pracovníkov, tak im môžete po vyhotovení výplat poslať výplatnú pásku mailom „hromadne“ podľa tohto návodu:

1. Podmienkou je mať nainštalovaný program „**PDF Creator (verzia 1.2.0)**“. Inštalačný program Vám môžeme na požiadanie zaslať. Na vyšších verziach PDF Creatoru tu popísaný spôsob nefunguje, lebo si kódovanie hesla vyžaduje iný postup (konzultujte s dodávateľom modulu PROLMY). Ďalšou podmienkou je mať na PC, odkiaľ sa posielajú výplaty predvoleného poštového klienta s nastaveným účtom
2. V module PROLMY vojdite do časti **Vstup/oprava - Nastavenie spracovania – NASTAVENIE FIRMY**, v zozname sa postavte na poslednú platnosť záznamu („do 31.12.9999), kliknite na záložku „Nastavenia“, kde skontrolujete stav nastavenia položky „výplátne pásky sa posielajú aj mailom“. Ak tá voľba nie je zaškrtnutá, vráťte sa na záložku „Zoznam“, pomocou <R-kop.> skopírujte posledný záznam a v ňom zadajte platnosť nastavenia a zaškrtnite položku s názvom „výplátne pásky sa posielajú aj mailom a zápis potvrdíte OK. (Ak stojíte v mesiaci začiatku platnosti, údaj v tabuľke otvorte pomocou <E-oprava> a zaškrtnite príslušnú položku.)

Nastavenie aplikácie pre firmu

Zoznam

Nastavenia

<> << Záznamy
Odkaz
Graf

	Dodávky	Doklady	PÚ	VZ	4 des.	Mail	Spoj.dañ.	Zahr.p.	Ak./Str.	Agf.	Ebnr.max.
1	01.01.2015	31.12.2014	A	N	N	N	N	N	N	N	N
2		31.12.9999	A	N	N	A	N	N	N	N	N

Nastavenie aplikácie pre fir...

Plati od: 1 -> 2015

- ☒ uštievanie do podnikného účtovníka VWR PROLUC
- ☐ firma je pre SP veľkým zväzkom
- ☐ výplata výplat na 4 des.miesta
- ☒ výplata pláthy sa posielajú aj mailom
- ☐ spíjanie daňových prehládov a hlásení
- ☐ mievktor prac. sú postaveni v zahr. ZP/SP
- ☐ rozpis polček výplat na akcie/treďská
- ☐ spoločné nastavenie aplikácie
- ☐ brutácia, ak odvody sú už z maxima, sa neznižuje

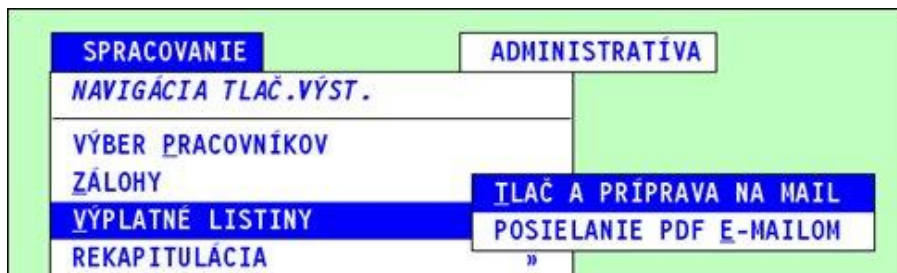
OK Zruš Pomoc

3. V karte pracovníka na stránke „Úvazok a mzda“ v spodnej časti vyplňte mailovú adresu, na ktorú budete pracovníkovi posilať výplatnú pásku a zapíšete dohodnuté heslo na zabezpečenie a otváranie zaslaného dokumentu. Nezabudnite nastaviť „A“ k riadku „výplata e-mailom“ (ak sa pracovník neskôr rozhodne, že už nechce dostávať výplatnú listinu mailom ale znovu tlačenu formou, tak v danom mesiaci zapíšete k výplate mailom „N“- takto bude od mesiaca platnosti zápisu spracovávať program výplatnú pásku už bez odosielania na mail):

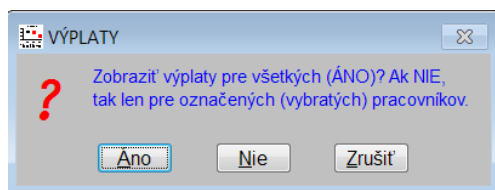
Poznámka:
 E-mail pre výpl.pásku:
 Heslo pre výpl. pásku:

Konto pracovného času: Flexi konto:
 Výplata e-mailom:

4. Ak budete mať hotové výplaty, tak prejdete do časti “Spracovanie – Výplatné listiny – Tlač a príprava na mail” :



4.a program ponúkne možnosť zobrazíť všetky spracované výplaty (Áno), alebo iba pre označených pracovníkov (Nie) prípadne vôbec nespustiť zobrazenie spracovaných výplat (Zrušiť). Predvolené je vždy možnosť „Áno“, t.j. zobrazíť všetky výplatné listiny zo všetkých spracovaných výplat.



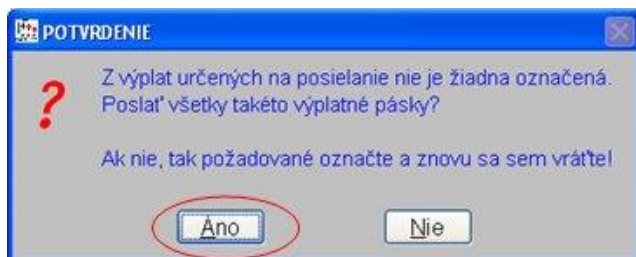
5. Na obrazovke sa zobrazia všetky spracované (vybrané) výplaty. Klasickú tlač výplatných pásov vykonáte pomocou T-tlač (tak ako doteraz).

Tie výplatné pásy, ktoré sú smerované na maily majú v riadku zapísanú mailovú adresu, heslo a že sa majú poslať mailom (A). Tieto môžete hromadne zaslať na jednotlivé maily pomocou programu „PDF Creator“ takto:

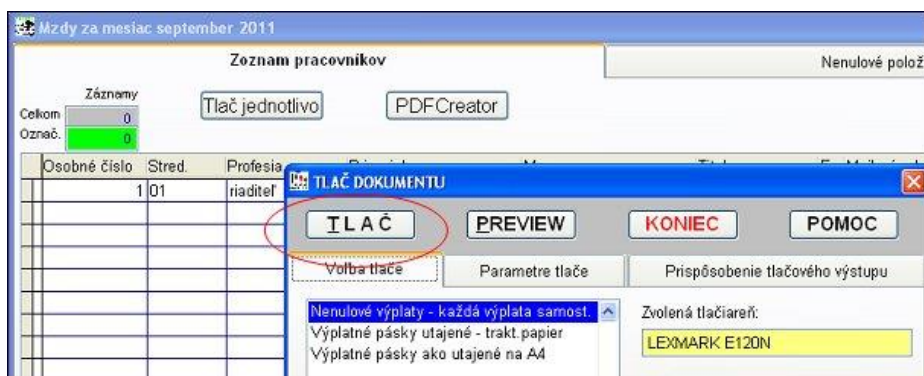
6. Stlačte v hornej časti obrazovky tlačítko „PDF Creator“:



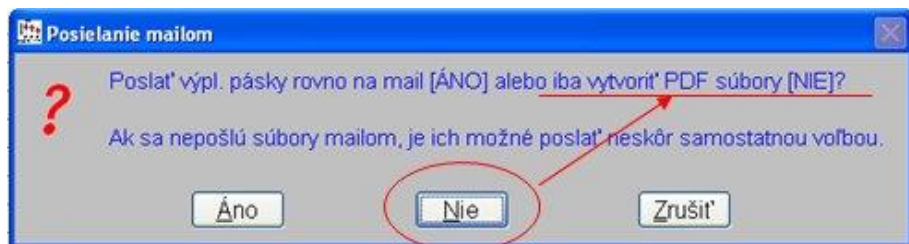
7. Program sa vás následne opýta, či chcete poslať všetky, ktoré sú určené na mail. Odpovedzte ANO (odporúčame), prípadne NIE, ak chcete poslať iba niektoré z výplat určených na mail:



8. Potom sa zobrazí panel tlačiarne s redukovaným množstvom obrazov výplat na výber. Vyberte, ktorý štýl výplatnej listiny chcete spracovať, a stlačte „TLAČ“.



9. Ďalej sa program spýta, či má posilať ihneď maily, alebo iba vytvoriť PDF súbor pre každú výplatu, ktoré pošlete neskôr. Odporúčame najprv si tie PDF súbory vytvoriť, teda zvolte NIE (spôsob práce pri stlačení „Áno“ pozrite na konci tejto časti v „poznámke“)



Pri stlačení „Nie“ sa vytvoria najprv pdf súbory. Počas procesu „tvorby“ pdf obrazov

výplat bude program postupne zobrazovať v žltej tabuľke údaje o pracovníkovi, ktorého výplatnú listinu práve spracováva, kde uvedie orientačne aj výšku jeho výplaty.

Údaje pre PDF a mail

Posiela sa mailom: **A** Vyúčtovanie: 1123,94

Osobné a rodné číslo: 1 / R - 600505/1111

Meno a priezvisko: Peter Zamestnanec

Mailová adresa: polakova@infoopro.sk

Heslo: 1

Ak program postupne „ukázal“ v žltej tabuľke všetkých pracovníkov, ktorí boli vybratí, resp. všetkých, ktorí majú „zasielanie mailom“, tak sa zastaví na tabuľke tlače, ktorú uzavriete pomocou „KONIEC“.

10. Ak tvorba súborov prešla v poriadku, tak prejdite do časti Spracovanie – výplatné listiny – POSIELANIE PDF E-MAILOM:

SPRACOVANIE ADMINISTRATÍVA

NAVIGÁCIA TLAČ.VÝST.

VÝBER PRACOVNÍKOV

ZÁLOHY

VÝPLATNÉ LISTINY

REKAPITULÁCIA

TLAČ A PRÍPRAVA NA MAIL

POSIELANIE PDF E-MAILOM

11. V časti „posielanie pdf e-mailom“ nájdete zoznam pracovníkov, ktorým sa vytvoril z výplatnej listiny PDF súbor.

(Ak chcete v tejto časti skontrolovať vytvorené výplatné pásky jednotlivých pracovníkov, tak stojac na jeho riadku stlačte „E-oprava“ a následne cez „Ctrl+v“ môžete vložiť jeho heslo, - tak sa otvorí k náhľadu výplatná páska.)

Ak sa rozhodnete tieto výplatné pásky poslať, tak stlačte tlačítko „MAIL“:

Výplatné pásky pripravené na mail za mesiac september 2011

Záznamy

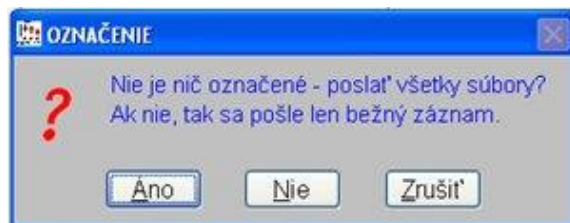
Celkom: 0

Označ.: 0

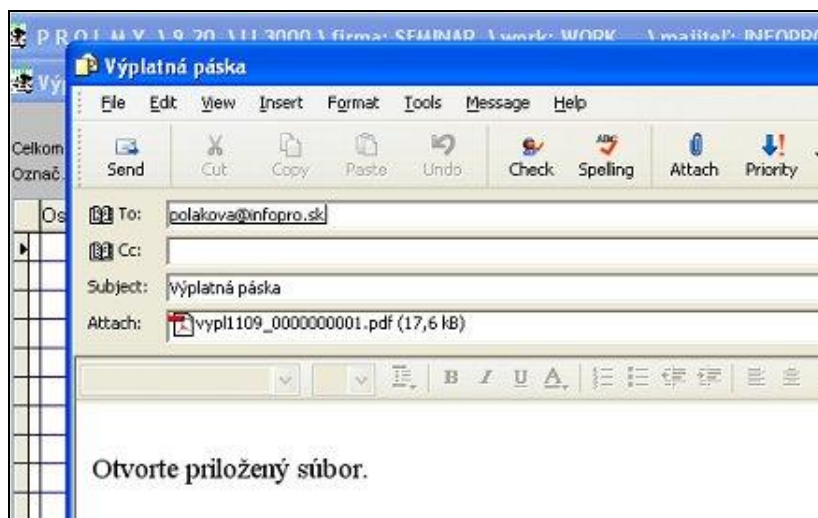
MAIL MAZANIE

Osobné číslo	Stred.	Meno	Priezvisko	Mail
1 01		Peter	Zamestnanec	polakova@infoopro.sk

12. Potom program ponúkne na výber, či chcete poslať všetky, alebo iba niektoré. Môžete zvoliť poslať všetky výberom „ANO“:

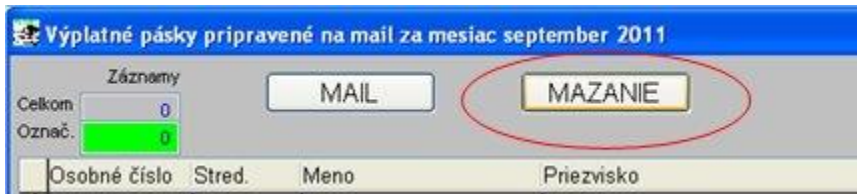


13. Otvorí sa váš poštový program, kde bude vložený mail príjemcu a pdf súbor obsahujúci výplatnú listinu bude v prílohe (názov súboru je tvorený automaticky v tvare „vyplrrmm_os.číslo.pdf“ napríklad výplatná listina pracovníka s osobným číslom 1 za mesiac september 2011 bude mať tvar vypl1109_0000000001.pdf (os.číslo sa zobrazuje ako desaťmiestne číslo):



14. Postupne budete potvrdzovať odoslanie súboru (prípadne môžete dopísať ďalší text, ak nestačí popis v tvare „otvorte priložený súbor“.

15. Ak odošlete mail, program sa opýta, či chcete odoslaný súbor hneď zmazať. Ak potvrdíte okamžité mazanie, tak po odoslaní všetkých mailov a následnom opustení zoznamu pracovníkov v časti „Odoslanie PDF mailom“ sa súbory vymažú. Ak ste zvolili NIE, tak program súbory v tejto časti ponechá a neskôr ich môžete po označení zmazať hromadne pomocou tlačítka MAZANIE:



16. Ak máte s pracovníkom dohodnuté na zabezpečenie mailu heslo, tak súbor sa týmto doporučeným spôsobom spracovania vytvorí už zaheslované a pracovník po obdržaní mailu môže priloženú súbor otvoriť tiež iba po zadaní dohodnutého hesla. Pre „čítanie“ pdf súboru musí mať pracovník k dispozícii program Adobe Reader.

Poznámka:

Ak v bode 9 zvolíte možnosť „ÁNO“, t.j. zvolíte možnosť poslať výplatné pásky rovno na mail (postupne jeden po druhom), tak sa budú postupne ponúkať nové mailové správy s výplatnou listinou vloženou do prílohy správy, kde sa do otvoreného mailu dá vložiť mailová adresa pracovníka pomocou kombinácie kláves „ctrl+v“ resp. funkciou prílep/vlož/paste (musíte pritom stáť v riadku „komu“ / „príjemca“) Po poslaní jednotlivého mailu máte možnosť po stlačení ľubovoľnej klávesnice) poslať v poradí ďalšiu výplatnú pásku na mail resp. ukončiť postupné „ponúkanie“ mailov pomocou „K“ – koniec.

Aj pri tomto spôsobe odoslania platí, že sa vytvorené výplatné pásky vo formáte pdf uložia v predvolenom adresári a ich zoznam sa zobrazí v časti „Posielanie Pdf e-mailom“, odkiaľ sa dajú po označení hromadne zmazať stlačením tlačítka „MAZANIE“ (viď obrázok v bode 15) a následným opustením zoznamu pomocou „ESC-koniec“.

Posielanie potvrdenia o mzde a RZD mailom

Ak vám úspešne funguje zasielanie výplatných pásek mailom, môžete nastaviť posielanie mailom aj pre potvrdenia o mzde a pre potvrdenie o ročnom zúčtovaní dane. Ak máte v PROLGE uloženú naskenovanú pečiatku s podpisom pre mzdy, tak môžete posilať potvrdenia „orazené“ firemnou pečiatkou.

V module PROLMY vojdite do časti **Vstup/oprava - Nastavenie spracovania – NASTAVENIE FIRMY**, v zozname sa postavte na poslednú platnosť záznamu („do

31.12.9999), kliknite na záložku „Nastavenia“, kde skontrolujte stav nastavenia položky „Potvrdenia a RZ sa posielajú mailom“. Ak tá voľba nie je zaškrtnutá, vráťte sa na záložku „Zoznam“, pomocou <R-kop.> skopírujte posledný záznam a v ňom zadajte platnosť nastavenia a zaškrtnite položku s názvom „Potvrdenia a RZ sa posielajú mailom“ a zápis potvrdte OK. (Ak stojíte v mesiaci začiatku platnosti, údaj v tabuľke otvorte pomocou <E-oprava> a zaškrtnite príslušnú položku.)

Ak budete mať túto možnosť nastavenú, v časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia** sa budú možnosti **Potvrdenie o mzde** a **Potvrdenie o roč. zúčt. dane** vetviť na „tlač a príprava na mail“ a „posielanie PDF mailom“, kde je práca rovnaká ako pri posielaní výplatných pásov mailom.

Program použije na zaheslovanie týchto potvrdení rovnaké heslo, ako na výplatné pásky.

Ak chcete vytvoriť tieto doklady s odtlačkom pečiatky a podpisu, postupujte podľa návodu v časti [Možnosť tlačiť niektoré výstupy s pečiatkou](#)

Ako zadať meno do „Vyplnil“ na tlač zostavy

Užívateľ, ktorý spracováva a tlačí mzdové výstupy, by mal mať vlastný kód na prihlasovanie do programu. Tomuto kódu je priradené meno a priezvisko, ktoré sa tlačí na mzdové zostavy.

Ak program nesprávne vyplní meno do okienka „vyplnil“ v mzdových formulároch, alebo je okienko prázdne, zrejme nie je priradené Vaše meno ku kódu, ktorým ste vstúpili do systému PROLUC.

Postup nastavenia:

- Prejdite preto do modulu PROLGE, časť UŽÍVATELIA .
- Tu nájdite riadok s tým kódom a heslom, ktorým vstupujete do systému PROLUC, a otvorte ho pomocou klávesu <E-oprava>.
- Do políčka MENO UŽÍVATEĽA vpíšte Vaše meno a priezvisko (ak je tam text SYSTEM, ten zmažte), a zápis potvrdíte „OK“ .

Meno užívateľa	Kód	Heslo	Firma	Work
Ing. Peter Skúšobný	proluc		FIRMA	WORK

Ak si tento údaj neupravíte, môže program tlačiť namiesto mena „S Y S T É M“.

Poznámka:

Ak spracováate mzdy pre viac firiem, môžete používať len jeden prihlasovací kód, ku ktorému je zapísané Vaše meno, a potom cez modul PROLFI (Spracovanie – Zmena firmy) sa presmerovať do príslušnej firmy.

Ak sa však prihlasujete do rôznych firiem pod rôznymi vstupnými kódmi, tak ku každému vstupnému kódu treba doplniť meno podľa predošlého návodu !

Mesačný výkaz poistného a príspevkov pre SP

SPRACOVANIE	ADMINISTRATÍVA
NAVIGÁCIA TLAČ.VÝST.	ODVODY FIRMY CELKOM
VÝBER PRACOVNÍKOV	ODVODY FIRMY DO POIST.
ZÁLOHY	ODVOD DO SOCIÁL. P. OD R. 2004
VÝPLATNÉ LISTINY	» ODVOD DO ZDRAV.POIST. OD R. 20
REKAPITULÁCIA	» KVARTÁLNE HLÁSENIE
MZDOVÝ LIST	» ROČNÉ HLÁSENIE
FLEXI KONTÁ, ...	» PRAC. PODĽA POISTOVNÍ
HINCOVKA	»
ODVODY	POTVRDENIE O MZDE
»	POTVRDENIE O ZÁPOČTE DÔB

Výkazy pre sociálnu poisťovňu sa spracovávajú v časti Spracovanie – odvody, výkazy, potvrdenia – Odvod do sociál.poisť.od r. 2004. Ďalej podľa nutnosti podať za príslušný mesiac „mesačný výkaz“ resp. „výkaz“ volíme jednu z možností:

MESAČNÝ VÝKAZ pre pracovníkov s pravidelným príjmom,

VÝKAZ DO SP pre pracovníkov s nepravidelným príjmom, pre výkaz odvodov z príjmu vyplateného po ukončení PP resp. počas prerušenia.

Po zvolení príslušného výkazu získame prehľad údajov, možnosť tlače a možnosť tvorby súboru pre elektronické podanie príslušného typu výkazu.

Tvorba a tlač mesačného výkazu pre SP

Výkaz do sociálnej poisťovne pre našu internú potrebu aj s prílohou sa tlačí z časti : **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – odvod do soc. poist. od r.2004.** V tej istej časti sa vytvára aj súbor „xml“ pre EZU.

Po zadaní obdobia, ktoré chceme spracovať, tlačíme výkaz cez tlačítko tlač, kde ďalej volíme, či budeme tlačiť riadny alebo opravný výkaz.

Výkaz sa tlačí ako výstup na tlač do originálnych (žltých) tlačív Sociálnej poisťovne alebo vo forme "konceptu", ktorý sa môže prepísať do originálneho tlačiva. Úspešnosť tlače do originálnych tlačív závisí od tlačiarne, na ktorú tlačíte výstup.

Ak program „netrafi“ pri tlači do okienok originálneho výkazu, odporúčame zvoliť iný spôsob spracovania výkazu (súborom, alebo prepísať údaje na základe konceptu).

Prvá strana formulára je "Mesačný výkaz", druhá a ďalšie strany tvoria "prílohu". Keď si chcete vytlačiť iba výkaz, tak treba zvoliť v parametroch tlače tlač od strany 1 po stranu 1, pokiaľ iba prílohy, tak si volíte strany od 2 do strany 999 (prípadne konkrétnu stranu prílohy).

Tvorba „XML“ pre podanie mes.výk. na SP elektronicky

Ak máme povinnosť podávať mesačné hlásenie do SP elektronicky, súbor s údajmi hlásenia pre potreby **zasielania výkazu internetom pomocou elektronického zberu údajov (EZU) do Sociálnej poisťovne** vytvárame tiež v časti:

Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Odvod do soc.poisť.od r.2004, a to pomocou tlačítka „Do súboru“:

	Záznamy	Prac.spolu	Firma spolu	Dávky	Spolu
Celkom	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Označ.	0	0,00	0,00	0,00	0,00

Do súboru

Os.č.	Priezvisko	Meno	Rod.č.	Základ NP	Pr
1	Zamestnanec	Peter	6005051107	30219	

Po stlačení tlačidla „Do súboru“ zadáte cestu k cieľovému adresáru, kde sa výstupné súbory vytvoria, druh prehľadu (riadny resp. opravný), a či do prílohy dať všetkých zamestnancov (pri riadnom odvode volíme túto možnosť) alebo len označených.

Údaje k výstupným súborom

Disk a cesta, kde sa majú súbory vytvoriť

C:\SP\výkazy\firma

Druh prehľadu výkazu: ☒ riadny ☐ opravný

Zamestnanci do zoznamu: ☒ všetci ☐ len označení

OK Zruš Pomoc

Ak spracováвате mzdy pre viaceré firmy, doporučujeme založiť pre každú firmu zvláštny adresár pre ukladanie súbor s mesačnými výkazmi SP (napr. C:\SP\výkazy\firma).

Po potvrdení údajov pomocou „OK“ program vytvorí v udanom cieľovom adresári súbor s názvom **SP_vykaz_rrrrmm.xml** (kde „rrrrmm“ je rok a mesiac, za ktorý sa podáva hlásenie).

Tento súbor treba poslať SP pomocou elektronickej podateľne do SP na základe ich pokynov (elektronická podateľňa je prístupná na stránke Sociálnej poisťovne www.socpoist.sk).

Poznámka: ak udáte cestu k takému adresáru, ktorý na disku ešte neexistuje, program si ho automaticky vytvorí (pri zápise adresára nepoužívajte interpunkčné znamienka).

Upozornenie:

K použitiu elektronického zberu údajov (EZU) sa treba prihlásiť v SP a uzavrieť zmluvu na tento prenos.

Tvorba a tlač výkazu pre SP

Tento výkaz slúži na vykázanie jednotlivých odvodov pre pracovníkov s nepravidelným príjmom a pre tých, ktorí majú príjem počas prerušenia, alebo po ukončení PP, teda je nutné vyplatenú sumu rozpočítať na dobu poistenia v poslednom roku poistenia. Údaje pre „Výkaz“ spracuje program v časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – odvod do soc. poist. od r.2004 – Výkaz do SP**. Zobrazí sa rozpis odvodu podľa pracovníkov na jednotlivé mesiace. Po kontrole údajov je možnosť vytlačiť „koncept“ výkazu resp. vytvoriť pomocou tlačítka „TLAČ“ súbor pre elektronické podanie výkazu.

Mesačný výkaz poistného pre ZP (na tlačive/elektronicky)

Tvorba a tlač mesačného výkazu pre jednotlivé ZP

Mesačný výkaz pre poisťovní sa tlačí po spracovaní výplat za príslušný mesiac z časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Odvod do ZP od r.2005**.

Pre spracovanie nám program predvolí ako mesiac spracovania bežné obdobie (pokiaľ potrebujeme opakovane vytlačiť alebo spracovať výkaz za skoršie obdobie, pre spracovanie zadáme potrebné obdobie).

Na obrazovke sa objavia pracovníci zoradení podľa toho, do ktorého ZP pôjde odvod z jeho výplaty.

Upozornenie:

Aby bol výkaz do poisťovne správne spracovaný, treba mať predovšetkým:

- v časti Vstup/oprava – údaje na formuláre a PP – „Zoznam poisťovní“ správne vyplnené okienko "kód poisťovne" (4miestny, ktorý sa skladá na prvých dvoch miestach je to číslo poisťovne, a na treťom a štvrtom mieste musí byť vyplnené číslo pobočky – hlavne, keď posielate údaje súborom).
- Podľa tohto kódu totiž pričleňuje program tlačivo, a generuje tlačítko pre prípravu súboru. Taktiež musí byť rozlíšená každá zdravotná poisťovňa svojim "označením" – žlté okienko v spomínanom zozname poisťovní.
- Pracovníci musia mať v karte (na záložke KARTA2) cez kláves F1 pričlenené "označenie" poisťovne, v ktorej je poistený.

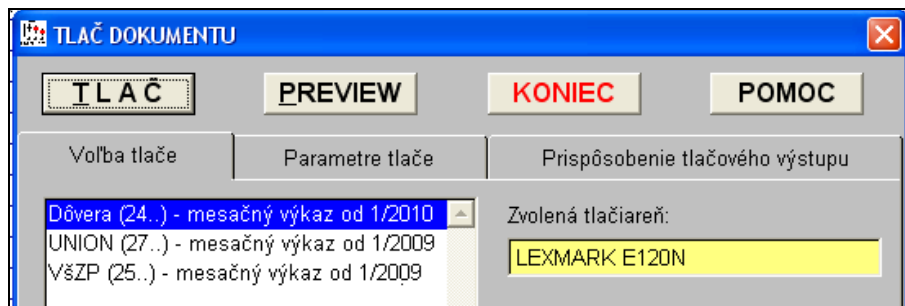
Upozornenie:

Pokiaľ napriek uvedenému nie sú v zozname pričlenení pracovníci do správnej poisťovne, skúste nasledovné kroky:

- 1) V module PROLGE – Spracovanie spustíte funkciu "obnova indexov".
- 2) V module PROLMY – vstup/oprava – výplaty – spustíte samostatnú funkciu "prepočet výplat". Potom spustíte znovu spracovanie výkazu do ZP.

Tlač výkazu:

Ak je v zozname každý pracovník „pridelený“ do správnej ZP, tak pomocou tlačítka <T-tlač> vyvoláme okienko tlače, kde si vyberieme formulár príslušnej poisťovne, vyznačíme, či za dané obdobie posielame riadny alebo opravný výkaz a spustíme tlač.



Tlačivo je riešené tak, že prvá strana je súhrn a ďalšie strany obsahujú zoznam pracovníkov (príloha).

Tlačivo je plnohodnotné, každá ZP naše tlačivá prijíma, preto ho stačí vytlačiť, podpísať a poslať na ZP.

Pokiaľ však máte v niektorej ZP 5 a viac poisťencov, je treba do tejto poisťovne podávať výkaz elektronicky (súborom) – viď ďalšia časť návodu.

Tvorba súboru pre podanie mes.výkazu na ZP elektr.

Súbor vytvárame v tej istej časti, ako tlačíme mesačné hlásenia pre ZP:
(Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Odvody do ZP od r.2005).

Pokiaľ je výkaz v tlačenej forme správny, a máme povinnosť zaslať prílohu elektronicky, opustíme tlač, a pripravíme výstupný súbor pomocou tlačítka príslušnej poisťovne (označené podľa kódu poisťovni) ktorý sa nachádza v hornej časti obrazovky:

Do súboru pre jednotlivé ZP (podľa kódu)

2461	2361	2161	2561
------	------	------	------

áklad	R. odvod prac.	Opr.odv prac.
-------	----------------	---------------

Po stlačení klávesu sa otvorí tabuľka, kam zadáme disk a cestu kde sa má súbor vytvoriť (v prípade vytvorenia súboru na disketu napr. A:):

Ďalej vyplníme druh výkazu, dátum dávky (predvolený je systémový dátum). Číslo dávky – zadáme poradové číslo zasielanej dávky nárastom od počiatku elektronického zasielania výkazu (súborom).

Údaje k výstupnému súboru pre poisťovňu 25...

Disk a cesta, kde sa má súbor vytvoriť

Druh prehľadu/výkazu: ☒ riadny ☐ opravný

Dátum odoslania dávky: 28.10.2009

Číslo dávky (celkovo): 1

Číslo dávky v mesiaci: 1

Program predvolí číslo o jedno vyššie ako bolo predošlé zadané pre konkrétnu poisťovňu. Toto číslo nie je totožné s číslom "nnn" v názve súboru.

Po potvrdení voľby sa vytvorí súbor s názvom x514rrmm.nnn, (napr.N5140910.001), na zvolenom nosiči, ktorý odovzdáte (pošlete) príslušnej poisťovni predpísaným spôsobom.

Upozornenie:

Aby bol súbor správne vytvorený, treba:

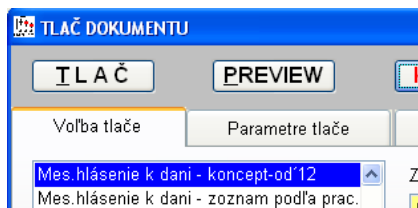
- V časti Vstup/oprava – údaje na formuláre a PP – Zoznam poisťovní skontrolovať okienko "kód poisťovne", či tam je vyplnené aj číslo pobočky.
- Kód musí byť štvormiestny –na prvých dvoch miestach je číslo poisťovne, a na treťom a štvrtom mieste musí byť vyplnené číslo pobočky – inak súbor ZP neprijme.
- Podľa tohto kódu generuje program aj text na tlačítko pre prípravu súboru.

Mesačný prehľad o príjmoch a dani zo záv.činnosti... pre DÚ (od 1/2012) - vytvorenie a tlač

1. Ako vytvoriť a vytlačiť „Prehľad o príjmoch zo záv.činnosti, o zrazených a odvedených preddavkoch na daň, o zam.prémii a o daň.bonuse za uplynulý kalendárny mesiac

Mesačný prehľad k dani zo závislej činnosti pre DÚ tlačíme po dokončení výplat za príslušný mesiac v časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Daňové prehľady a hlásenia – Mesačný prehľad**

Po voľbe mesiaca program ponúkne základné údaje do prehľadu z výplat. Odporúčame si najprv pozrieť koncept tlačiva pomocou „PREVIEW“ (alebo ho aj vytlačiť) a skontrolovať správnosť údajov v ňom uvedených (pomocou <T-tlač> je možné zobrazíť alebo vytlačiť koncept hlásenia, a pomocný zoznam podľa pracovníkov). Originálny doklad s čiarovým kódom sa tlačí vo formáte PDF! (viď ďalšia kapitola)



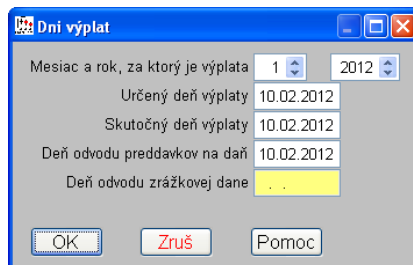
Dátumy zrazenia a odvodu preddavkovej dane zadávame v časti „Vstup/oprava – Údaje na form. a PP – Deň výplaty“ (ak dátumy na prehľade/hlásení chýbajú, treba ich v uvedenej časti pre príslušné mesiace doplniť pomocou klávesu <A-nový> resp. <E-oprav>). V tabuľke vyplníte:

<Mesiac a rok, za ktorý je výplata> – zadáme príslušný mesiac výplat

<Určený deň výplaty> – ak nie je určený, ponecháme prázdne! Ak v okne nie je zadáný dátum, program dáva ako „určený deň“ posledný kalendárny deň nasledovného kal.mesiaca (pre prípad, ak nie je u zamestnávateľa v DÚ, ZP, SP nahlásený konkrétny deň na výplatu miezd)

<Skutočný deň výplaty> – zadávame dátum, kedy sme vyplatili/odvedli výplaty zamestnancom

<Deň odvodu preddavkov na daň> – dátum odvodu preddavkovej dane z výplat za udaný mesiac



Ďalej „preskúmame“ správnosť uvádzaných údajov v koncepte prehľadu/hlásenia .

Aktuálny metodický pokyn daňového úradu k vyplneniu mesačného prehľadu za daný rok si môžete vyvolať ak máte nastavenú cestu k programu Acrobat Reader (návod viď nižšie) stlačením tlačidla s názvom „**Pokyny DÚ**“ v hornej časti obrazovky:

	Záznamy	Úhrn príjmov	Základ dane	Preddavky dane	Preplatky	Bonus	Oprava bonusu	Z. prémia
Celkom	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Označ.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Osobné číslo Druh Rodné číslo Meno Bydlisko

Poznámka:

Program sa pri prvotnom spracovaní prehľadu riadi týmito základnými zásadami:

- Do r.0 program uvedie z rekapitulácie sumy zdaniteľné preddavkovou daňou
- do r.1 program uvedie z výplat daného mesiaca zrazenú preddavkovú daň
- do r.5 (priznaná a vyplatená suma resp. vybraná suma bonusu ...) program dáva bonus najviac do sumy uvedenej na r.4 (t.j. program celkovú výšku bonusu uvedenú na r.A uvedie aj do r.5 ale len do výšky uvedenej na r.4). Bonus vždy uplatní iba z preddavkovej dane.
- Do časti žiadosť o poukázanie sumy rozdielu daň. bonusu program zapisuje výšku bonusu vyplatené z vlastných prostriedkov zamestnávateľa v súhrne za celý štvrtrok iba v 3.,6.,9. a 12. mesiaci.
- Do časti žiadosť o poukázanie sumy rozdielu zamestnaneckej prémie program zapisuje výšku zam. prémie vyplatené z vlastných prostriedkov zamestnávateľa v súhrne za celý štvrtrok iba v 3.,6.,9. a 12. mesiaci.
- V prípade potreby sa dajú údaje v niektorých riadkoch upraviť v časti Vstup/oprava – Údaje na formuláre a PP – Daňové hlásenie

2. Úprava údajov v mesačnom prehľade na DÚ:

Úprava časti I. – III. v mesačnom prehľade

Ak prvotné údaje v časti I. až III vytvorené na základe výplat a zapísaných dátumov v časti „Dni výplat“ nie sú správne, máte možnosť ich do prehľadu upraviť.

Úprava jednotlivých súm sa vykonáva v časti **Vstup/Oprava - Údaje na formuláre a PP - Daňové hlásenia**.

Po voľbe funkcie „Daňové hlásenie“ najprv zvolíte rok, ktorého sa výkaz týka. Potom pomocou klávesu <A> (nový riadok) pridajte riadok iba pre ten mesiac, v ktorých

potrebujete meniť údaje! (Mesiace, v ktorých sú údaje vo výkaze správne, sa vôbec nemusia zadávať)

Po zadaní príslušného mesiaca sa predvolia dátumy, ktoré sú zadane v časti „deň výplaty“, a pre riadky výkazu, do ktorých sa môže za účelom opravy vstupovať, je zaškrtnuté políčko „podľa výplat“:

Úhrada dane

Mesiac a rok, za ktorý je výplata: 1, 2019

Určený deň výplaty: ..

Dátum zrazenia preddavkov - r.1: ..

Roč. zúčt. dane - nedoplatok - r.2	0,00	☒ podľa výplat
Roč. zúčt. dane - preplatok - r.2	0,00	☒ podľa výplat
Suma nedoplatku dane - r.3	0,00	☒ podľa výplat
Suma preplatku dane - r.3	0,00	☒ podľa výplat
Bonus odpočítaný od preddavkovej dani - r.5	0,00	☒ podľa výplat
Zam. prémie odpočítaná od preddavkovej dani - r.6	0,00	☒ podľa výplat
Bonus na úroky odpočítaný od preddavkovej dani - r.7	0,00	☒ podľa výplat
Skutočne odvedené	0,00	☒ podľa výplat
Žiadaný bonus - časť III.	0,00	☒ podľa výplat
Žiadana zam. prémie - časť III.	0,00	☒ podľa výplat
Žiadaný bonus na úroky - časť III.	0,00	☒ podľa výplat

Poznámka:

OK Zruš Pomoc

V každom riadku je zadávacie okienko pre sumu a vedľa neho okienko s názvom „podľa výplat“, v ktorom sa zaškrtnie, či sa má príslušná suma pri spracovaní výkazu v časti „spracovanie“ zobrať z výplat, alebo (ak zaškrtnutie zrušíme) z údajov doplnených v políčku „suma“ v príslušnom riadku. Toto umožňuje zadať iba tie údaje, ktoré sa uplatňujú v danom mesiaci v inej výške ako sa vyplátili v príslušnom mesiaci vo výplate, a potrebujeme ich dostať na príslušný riadok výkazu. Od roku 2019 sa v mesačnom prehľade údaj o skutočne odvedenej sume síce neexistuje, ale okno v tejto tabuľke sa musí vyplniť, ak v ročnom hlásení je v okne „skutočne odvedenej sumy“ (riadok 9) za celý rok chybná suma. Preto program v mesačnom prehľade (pri tlači „konceptu“) zobrazuje informatívne zeleným písmom aj sumu, ktorú „posunie“ z konkrétneho mesiaca do ročného prehľadu do riadku 9 (odvedené preddavky na daň za celé zdaň.obdobie):

úhrn sumy preddavkov na daň a dane (vrátane vykonaných opráv)		
8	Odvodová povinnosť - preddavky na daň (r. 4 ± r. 5 ± r. 6)	0,00 !
1) Úváža sa dátum výplaty, poukákania, pripísania zdaniteľnej mzdy zamestnancovi k dobru za príslušný kalendárny mesiac. 2) Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti (§ 38 zákona).		
Skutočne odvedené (pre potreby ročného hlásenia) (do r.9)		345,78 !

Ak je skutočne odvedená suma za mesiac iná, ako vychádza mesačná daňová povinnosť na riadku 8, treba to zapísať v tabuľke „daňové hlásenie“ do okienka

„Skutočne odvedené“.

Pozor! : Ak sa má meniť údaj na nulu, treba zaškrtnutie v políčku „podľa výplat“ zrušiť, aby nulu v zadávacom okienku program akceptoval!

O zvyšnú sumu bonusu / zam. prémie možno požiadať DÚ po skončení štvrtroka uvedením žiadanej sumy do časti III. / IV., (okienka s názvom „Žiadaný bonus – III. Časť“ a „Žiadaná zam. prémie – IV. časť“ sú prístupné iba v 3., 6., 9. a 12.mesiaci!), alebo ho možno uplatniť v ďalších mesiacoch zvýšením čiastky v riadku 5 resp. 6.

Odporúčanie: Vždy najprv spracujte koncept prehľadu podľa výplat, potom si upravte iba tie riadky, ktoré sú nesprávne vyplnené, potom si v spracovaní znovu skontrolujte výkaz. Platí, že ak ste si niečo opravili, radšej sa hneď pozrite v koncepte, ako sa uvedená úprava prejavila v tlačive!

Úprava V. časti hlásenia (zoznamu pracovníkov):

Súčasťou mesačného hlásenia bola do decembra 2012 aj V. časť – úhrn príjmov poskytnutých jednotlivým zamestnancom za kalendárny mesiac (zoznam pracovníkov). **Od 1/2013 sa táto časť hlásenia už nepodáva.** Nakofko každý zamestnanec môže byť vykázaný v časti V iba raz, v prípade, že niektorý pracovník mal v príslušnom mesiaci výplatu spracovanú na viacerých kartách, treba použiť v časti mesačný prehľad tlačítko „Úprava“:

Záznamy	Úhrn príjmov	Základ dane	Preddavky dane	Preplatky	Bonus	Oprava bonusu	Z.prémia
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Označ. 0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

„Úprava“ zabezpečí sčítanie údajov pracovníka z rôznych karát do jedného zápisu v zozname pracovníkov (program pri porovnávaní rovnakého rodného čísla najprv zápis RČ očistí o lomítko a potom ich porovnáva, takže je jedno, či sa RČ zapísal s lomítkom alebo bez). Ak pracovník nemá uvedené v karte rodné číslo, zapíše sa do rodného čísla dátum narodenia.

Koncept zoznamu pracovníkov si môžete tiež vytlačiť, Originálne tlačivo treba podať v PDF formáte, alebo súborom (viď ďalšia kapitola).

TLAČ DOKUMENTU

TLAČ PREVIEW

Voľba tlače Parametre tlače

Mes.hlásenie k dani - koncept-od'12
Mes.hlásenie k dani - zoznam podľa prac.

Poznámka: ako „príjmy plynúce na základe dohody“ program zobrazí v časti V. príjem tých pracovníkov, ktorí majú ako

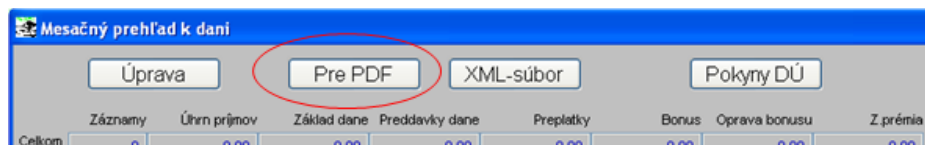
Prac. úv.od/skúš.do/prer. 01.01.2006 / . . . / N

Č čin./M.kód/stat. 0 / DVP / D

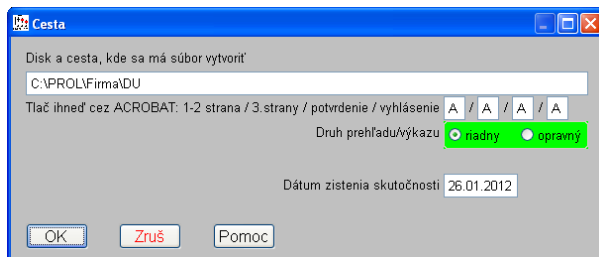
status pracovníka (vzhľadom na štatistiku) v karte (na stránke „Úväzok+mzda“) zapísané písmeno B, C alebo D“.

3. Tlač originálneho mesačného prehľadu k dani s čiarovým kódom (vo formáte PDF)

Ak už je koncept hlásenia správny, originálny mesačný prehľad vytlačíme (uložíme) pomocou Acrobat Readeru stlačením tlačidla „Pre PDF“:



Potom sa objaví nasledujúca tabuľka, zadáme:



<Disk a cesta, kde sa má súbor vytvoriť> – zadáme cestu k adresáru, kam chceme uložiť vytvorené súbory (ak zadaný adresár neexistuje, tak sa vytvorí)

<Tlač ihneď cez ACROBAT: > – možná odpoveď A/N podľa toho, čo chceme ihneď pomocou Acrobat Readeru vytlačiť. Poradie okienok pre odpoveď A/N zodpovedá tomuto poradiu: 1-2 strana prehľadu / 3.strany (zoznamy pracovníkov) / potvrdenie o podaní tlačiva / vyhlásenie k elektronickému podaniu prehľadu. Od roku 2013 sa tlačí iba „hlásenie a potvrdenie“.

V prípade „A“ sa uloží súbor na zvolené miesto, a zároveň sa hneď aj zobrazí (otvorí) tá časť tlačiva, ku ktorému prináleží „A“. Jednotlivé druhy ponúka program po sebe. Ak sa tlač automaticky nespustí, pozrite kapitolu [Ako nastaviť automatické otvorenie a tlač výkazov pre DÚ v originálnom pdf formáte](#)

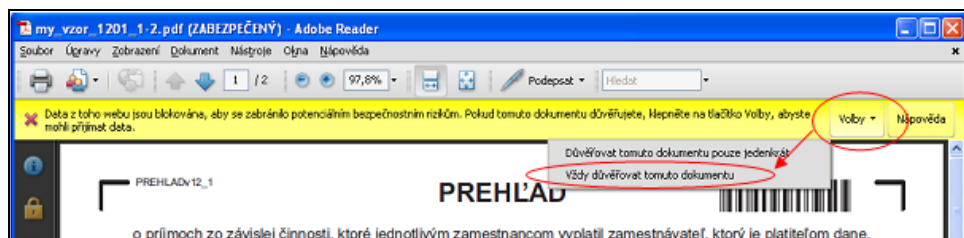
Poznámka:

Či už zvolíme tlač ihneď alebo nie, v oboch prípadoch sa vytvorí dvojica súborov (vzor.pdf /prehľad.fdf) a uloží do zadaného adresára. Z miesta uloženia ho môžeme vytlačiť otvorením fdf súboru (najvhodnejšie je použiť na vytlačenie minimálne Acrobat Reader 9.0) alebo poslať mailom (vtedy treba poslať dvojicu súborov - vzor.pdf a súbor fdf).

<**Druh prehľadu/výkazu**> – podľa druhu podania volíme riadny alebo opravný. V prípade „opravného“ výkazu wpisujeme aj dátum zistenie skutočnosti (pri riadnom výkaze je síce v okne predvolený systémový dátum, ale sa nevytlačí)

Aby boli údaje na „potvrdení o podaní tlačiva“ správne (dátum vyhotovenie, údaj o žiadanom bonuse,...), treba ho vytlačiť hneď po prehľade.

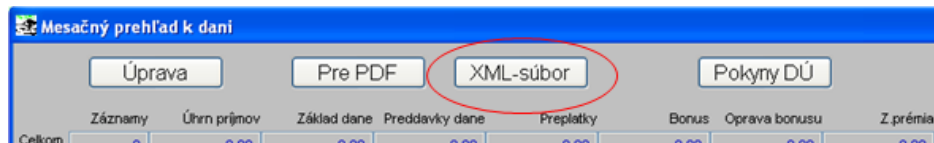
Ak sa originálny výkaz zobrazí prázdny (nevyplnený), treba najprv potvrdiť, že dôverujete danému dokumentu, a to v hornej časti obrazovky v žltom poli. Až po potvrdení „dôvery“ sa tlačivo naplní údajmi. Odporúčame zaškrtnúť možnosť „vždy dôverovať tomuto dokumentu“:



Ak časť V. so zoznamom pracovníkov chcete na DÚ poslať na médiu (disketa, CD, USB), textový súbor môžete so zoznamom pracovníkov vytvoriť pomocou tlačítka „Do TXT súb.“ (platí do 12/2012)

4. Tvorba xml súboru pre elektronické podanie mesačného prehľadu a tlač vyhlásenia o podaní...

Xml súbor pre potreby podania mesačného hlásenia na DÚ elektronickou formou (na EZU) tvoríme tiež v časti „Mesačný prehľad“ a to po prípadnej úprave a kontrole údajov (na koncepte) stlačením tlačítka „XML-súbor“ v hornej časti obrazovky:



Po stlačení tlačítka sa program opýta, kam má uložiť vytvorený súbor, na typ výkazu a v prípade opravného výkazu aj na dátum zistenia skutočnosti na podanie opravného prehľadu. „Krycí list“ (tlačivo prehľad + vyhlásenie o podaní písomnosti elektronickou formou) je možné vytlačiť aj priamo z programu stlačením tlačítka „Pre PDF“ (v časti tlač ihneď cez akrobat nastavíte do štvrtého okna „A“ pre účely tlače vyhlásenia – viď predošlá kapitola).

5 . Ako spojiť údaje z viacerých prevádzok (pobočiek) do jedného mesačného prehľadu

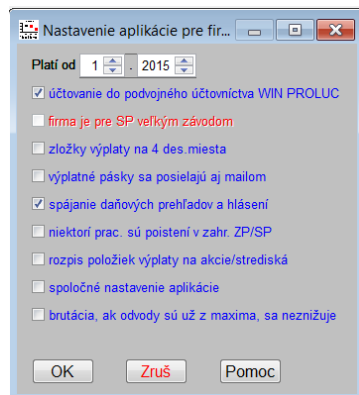
Máte viac „prevádzok“ v rôznych mestách, ktoré síce samostatne spracovávajú mzdy pre svojich pracovníkov a pre účely SP a ZP vystupujú ako samostatný subjekt, ale pre účely dane patria tieto pobočky sídlia v rôznych mestách pod jeden Finančný úrad (DÚ) a preto musia viaceré „pobočky“ podať jeden „spojený“ mesačný prehľad na DÚ? Ak ste súčasťou takéhoto „daňového“ subjektu, tak sa treba dohodnúť, ktorá pobočka bude podávať mesačný prehľad za všetkých. Potom ostatné pobočky poskytnú tejto „materskej“ organizácii svoje údaje tak, že zo mzdového programu vytvoria za svoju pobočku riadny (dielči) mesačný prehľad, podľa predošlých pokynov vytvoria xml súbor s údajmi pre daný mesiac, a k tomu poskytnú ešte vytlačené pdf s časťami 1-IV (prvé dve strany prehľadu).

„Materská“ organizácia si xml súbory jednotlivých pobočiek uloží do samostatných „zberných“ adresárov do PC, za svojich pracovníkov podľa predošlého návodu spracuje mesačný prehľad a potom ku svojim údajom pridá údaje ďalších pobočiek importom xml súboru druhej pobočky, z ktorej program dokáže vybrať príslušné údaje.

Návod na spojenie údajov:

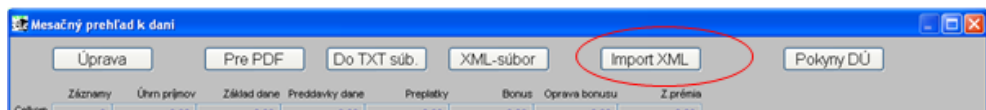
„Materská“ organizácia musí najprv aktivovať možnosť importovať nasledovne:

V module PROLMY vojdite do časti **Vstup/oprava - Nastavenie spracovania – NASTAVENIE FIRMY**, v zozname sa postavte na poslednú platnosť záznamu (platnú do 31.12.9999), kliknite na záložku „Nastavenia“, kde skontrolujte stav nastavenia položky „spájanie daňových prehľadov a hlásení“. Ak tá voľba nie je zaškrtnutá, vráťte sa na záložku „Zoznam“, pomocou <R-kop.> skopírujte posledný záznam a v tabuľke zadajte platnosť nového nastavenia a zaškrtnite položku s názvom „spájanie daňových prehľadov a hlásení“. Zápis potvrdíte OK. (Ak stojíte v mesiaci začiatku platnosti, údaj v tabuľke otvorte pomocou <E-oprava> a zaškrtnite príslušnú položku.)



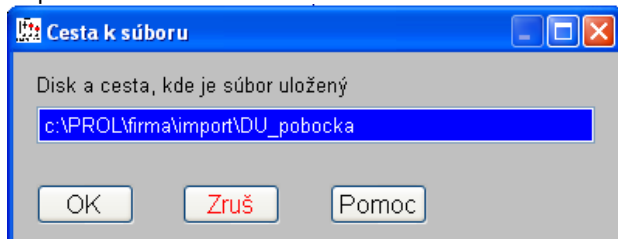
Ďalej musíte mať uložené „xml súbory“, ktoré vám poslala pobočka do samostatného adresára (napr. c:\prolfirma\import\DU-pobočka).

Potom za svojich pracovníkov podľa predošlého základného návodu spracujete mesačný prehľad v časti **Spracovanie – Odvody, výkazy potvrdenia – daňové hlásenia a prehľady – Mesačné hlásenie**, a k takto prichystaným svojim údajom si pridáte údaje ďalších pobočiek pomocou tlačítka „Import XML“:



Po stlačení tlačítka „Import XML“ potvrdíte upozornenie, a zadáte adresár, v ktorom je uložený xml súbor druhej pobočky za príslušný mesiac.

Napríklad:



Program z xml súboru pobočky prečíta potrebné údaje pracovníkov a tie pridá k riadkom s údajmi vašich pracovníkov, a nakoniec zoznamu pridá súčtový riadok za všetky údaje. Ak by ste mali viac karát s rovnakým rodným číslom, musíte pomocou tlačítka „úprava“ údaje spojiť.

Ak už máte prichystaný zoznam všetkých pracovníkov, tak vytlačte koncept mesačného hlásenia. Sem program nasčíta údaje na základe „spojených“ údajov. Nakoľko v xml súbore chýbajú údaje patriace do riadku 2 a 3, tieto údaje a prípadne úpravu dátumov môžete upraviť na základe súhrnu údajov obdržaných od jednotlivých pobočiek tak, ako to je popísané v časti 2 – úprava údajov v mesačnom hlásení. Odporúčame ručne upraviť potrebné údaje na vytlačnom koncepte, a tieto potom zapísať do časti Údaje na form. a PP – daňové hlásenie do príslušnej tabuľky daného mesiaca.

Ak ste prípadné úpravy už zapísali, znova spracujte daňové hlásenie, pridajte údaje pobočky vťahnutím údajov pomocou tlačítka „import xml“, prípadne spustíte „Úprava“, a vytlačte výsledné PDF. Toto sa vytvorí na základe spojených údajov s prihladením na prípadné upravené sumy v časti „Daňové hlásenie“. Pri tlači PDF súborov odporúčame výsledné spojené pdf uložiť do samostatného adresára. Ak tvoríte zo spojených údajov xml súbor, aj tento odporúčame uložiť (archivovať) v samostatnom adresári. Program si spojené údaje neodkladá, spojenie treba vždy nanovo vykonať (preto je dobre finálne pdf a ostatné súbory so spojenými údajmi uložiť do samostatného adresára).

Registračný list FO (RLFO) – tvorba súbor pre SP a tlač RLFO

V časti **Spracovanie - Výber pracovníkov** najprv označíme pracovníkov, za ktorých potrebujeme podať "súhrnný" súbor (xml) registračných listov (či už nahlásenie začiatku, ukončenia alebo zmeny).

Potom prejdeme do časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia - Registračný list cez EZU** (ak ste predčasom pracovali v tejto časti s údajmi pre RLFO, program sa spýta, či pokračovať v predošlom alebo použiť nový výber). , Po potvrdení výberu sa ukážu pracovníci, ktorých sme si vyznačili (prípadne s ktorými sme predtým pracovali).

V zobrazenom zozname pracovníkov treba vstúpiť do každého riadku pomocou klávesu <E-oprav>, aby sme zadali údaje, ktoré budeme za pracovníka nahlasovať.

Po stlačení <E-oprav> sa objaví tabuľka:

Údaje pracovníka uvádza program podľa údajov vyplnených na karte pracovníka.

(Na karte už musia byť personálne údaje vyplnené podľa stavu, ktorý nahlasujeme.)

Os.č., stred., r.č.	10	800202/6879
Meno pracovníka	Filip	Nový
PP, zákon a kor.adr.	Z	P 2 N T §7/2 N >=50% N
Prihláška/zrušenie	N	01.02.2018 / N
Zmena údajov (podľa karty)	N	. 0 - len meno
Odhláška	N	. / N
Zač. prer., MD, ...	N	.
Kon. prer., MD, ...	N	.
Rýchla zmena štátu pracovníka	N	. 703 Slovensko
Zmena v platení DP (u dohôd)	.	.
Dlhodobá nez. -doprhlás. odvodov	N	.

V tabuľke treba **označiť písmenom A ten riadok, v ktorom je údaj, ktorý chceme nahlásiť**, a pokiaľ si to vyžaduje povaha nahlásenia, vyplníme aj dátum a kód nahlasovanej zmeny výberom z rolovacej ponuky pomocou kliknutia na trojuholníček.

<**PP, zákon a kor.adresa**> program udáva údaje podľa stavu na karte – udávame, či zamestnanca nahlasujeme ako zamestnanca (Z), alebo ako dohodára (1-DoVP, 2-DoPČ, 3-DoBPŠ-platiť DP, 4-DoBPŠ bez DP), prípadne či je X-dlhodobá nezamestnaný alebo Y-dlhodobá nezamestnaný z NRO; do vedľajšieho okna píšeme „B“, ak pri nahláske predpokladáme, že dohodár s DoVP alebo DoPČ nebude vzhľadom na výšku príjmu a uplatnenú výnimku platiť poisťné na DP. V treťom okne uvádzame, či je príjem z hľadiska SP pravidelný (P) alebo nepravidelný (N). Popis obsahu okna je vždy uvedený v nápovednom riadku na spodku vašej obrazovky.

V ďalších riadkoch zadáním „A“ udávame, čo o pracovníkovi nahlasujeme na SP. Pre kontrolu správnosti údajov môžeme vytlačiť aj registračný list.

<Prihláška/Zrušenie> – pri prihláške ("A" v prvom okienku) udá v RL dátum začiatku poistenia podľa karty (zač.PP). Pokiaľ chceme poslať zrušenie prihlášky, zadávame "A" iba v treťom okienku.

<Zmena údajov (podľa karty)> – pokiaľ nahlasujeme zmenu údajov pracovníka, zadáme "A", vyplníme dátum zmeny a vo vedľajšom okne vyberieme z rozbaľovacej ponuky zmenu, ktorú nahlasujeme (pri osobných údajoch sa nahlasuje ako nový údaj to, čo je momentálne zapísané na karte).

<Odhláška> – pri odpovedi "A" udá v RL dátum ukončenia poistenia podľa karty (koniec PP)

<Začiatok prerušenia, MD, ...> - pri odpovedi A zapíšeme dátum začiatku prerušenia alebo materskej dovolenky, a vo vedľajšom okienku si vyberieme dôvod z rolovacieho okna.

<Koniec prerušenia, MD, ...> - pri odpovedi A zapíšeme dátum ukončenia prerušenia alebo materskej dovolenky, a vyberieme si dôvod z rolovacieho okna.

<Rýchla zmena štátu pracoviska> - ak potrebujete nahlásiť zmenu štátu výkonu práce, môžete to jednoducho zapísať priamo tu bez toho, aby ste museli meniť tento údaj v karte.

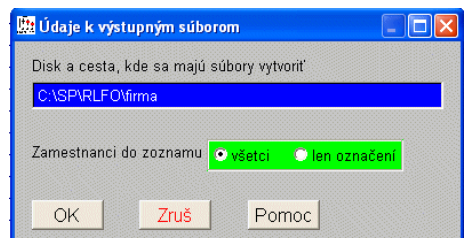
<Zmena v platení DP u dohôd > - riadok vyplníme, ak dohodára s uplatnenou výnimkou podľa §227a zákona o SP doprihlasujeme resp.odprihlasujeme iba z dôchodkového poistenia (používané pri DoBPŠ, DoVP, DoPČ s výnimkou, ak sa kvôli výške príjmu stáva, alebo prestáva byť platiteľom dôchodkového poistenia-DP).

<Dlhodobá nez.- doprihlásenie odvodov > - ak u pracovníka, ktorý neplatí odvody prestanú platiť podmienky oslobodenia (prekročí limit príjmu, končí doba výnimky, presťahuje sa z okresu NRO do okresu bez....

Postupne vstúpime do každého riadku, a u každého pracovníka označujeme druh nahlasovaných údajov.

Pokiaľ sme spracovali všetkých nami vybraných pracovníkov, vytvoríme súbor pre SP pomocou tlačítka "Do súboru", ktorý sa nachádza v ľavom hornom rohu obrazovky:

<Disk a cesta, kde sa majú súbory vytvoriť> - zadáte označenie disku /mechaniky kde sa vytvorí súbor (napr. C:\SP\RLFO\firma).



Po potvrdení cesty sa vo zvolenom adresári vytvorí súbor s názvom **SP_reglist_rrrrmdd.xml**, kde "rrrrmdd" bude dátum vytvorenia súboru v uvedenom tvare "rok, mesiac, deň". Tento súbor treba poslať na základe pokynov SP prostredníctvom EZU na SP.

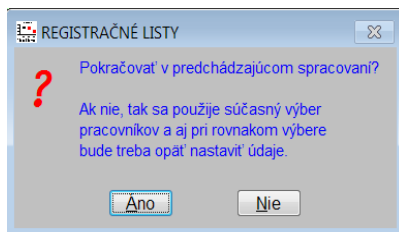
Ku spracovanému súboru je možné ihneď vytlačiť klasickým spôsobom cez tlačítka

"tlač - T" aj registračné listy pracovníkov s nahlasovanými údajmi, a tiež "Zoznam pracovníkov s nastavenými údajmi", ktorý obsahuje výpis údajov, ktoré ste poslali v súbore.

Upozornenie:

Pri opätovnej a každej ďalšej voľbe funkcie "Registračný list cez EZU" program ponúkne možnosť pokračovať v práci s poslednými (nedokončenými) údajmi:

Pokiaľ zvolíte odpoveď ANO (pokračovať), program bude ignorovať označených pracovníkov vo "výbere pracovníkov" a bude pokračovať v predošlom výbere. Je to možnosť návratu k nedokončenej práci, v prípade, že sa práca z rôznych príčin v tejto časti preruší, alebo nedokončí.



Oznámenia o poistencoch do ZP – na tlačive/ súborom:

Základný popis tvorby údajov do oznámenia

Oznámenie sa spracováva v časti :

Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Hromadné oznámenie do ZP.

Údaje do tlačiva resp. súboru „Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie“ pripraví program na základe vyplneného začiatku resp. konca pracovného pomeru na karte pracovníka a na základe zapísaných PÚ, PN, OČR, materskej dovolenky alebo rodičovskej (resp. aj VAZ, VS, VC, CS) v „evidencii dôb“, čo znamená, že podmienkou správnosti spracovaných údajov je mať správne vyplnené údaje v časti Evidencia dôb... a v karte pracovníka.

Pri spracovaní údajov program ponúka viac možností:

Spôsob vytvorenia údajov pri jednotlivých voľbách:

Nové zo všetkých pracovníkov – PP – program prezrie všetky karty pracovníkov, a ak nájde v zvolenom období zapísaný začiatok, alebo koniec pracovného pomeru, tak ich „pozbera“ do súpisu.

Nové zo všetkých prac. – „štát“ - program prezrie vo vstupe/oprava časť „Evidencia dôb“, a ak tam nájde zapísaný začiatok, alebo koniec pod kódom PU, PN, PN2, OCR, MD, ROD, VAZ, VS, VC, CS vzťahujúce sa k zadanému obdobiu, tak ich „pozbera“ do súboru. Ku PU, PN, PN2, OCR a MD zapíše písmenko nahlasovacieho kódu „O“, k ROD písmenko „C“, k VAZ pridelí písmenko „G“ a v prípade VS, VC, CS by doplnil písmenko „F“ (písm. F už z dôvodu zrušenia povinnej vojenskej služby nepripadá do úvahy).

Nové zo všetkých PP aj „štát“. – Program pozrie do karty pracovníkov a do evidencie dôb, a keď tam nájde údaj spadajúci do zadaného obdobia, tak ich pozbera do súpisu na nahlásenie.

Nové z označených pracovníkov – PP – program pozrie do karát označených pracovníkov, a ak nájde v kolonke začiatok PP alebo koniec PP dátum spadajúci do zadaného obdobia, tak tieto „pozbera“ do súpisu.

Nové z označených pracovníkov – „štát“ - program pozrie do evidencie dôb, či pre označených pracovníkov nájde začiatok alebo koniec PU, PN, PN2, OCR, MD, ROD, VAZ, VS, VC, CS spadajúci do zadaného obdobia. Ak takéto nájde, tak tieto „pozbera“ do súpisu.

Predošlé ponechať + doplniť PP z označ. – ak už máme prichystaný súbor, a do neho chceme pridať nahlášku začiatku alebo konca ďalšieho pracovníka, tak tohto treba označiť, a program ho do už prichystaného súpisu doplní. Ak nájde u označeného pracovníka na jeho karte dátum zač. alebo konca PP v udanom

období, tak tieto dátumy v súpise predvolí, ak vyhovujúci dátum nenájde, tak ho dopíše do súpisu, ale k žiadnemu údaju nepridá „A“ (t.j., že sa údaj nahlasuje).

Predošlé ponechať + doplniť „štát“ z označ. – ak už máme prichystaný súbor, a do neho chceme pridať nahlášku začiatku alebo konca zmeny platiteľa na štát, tak tohto treba označiť, a program ho do už prichystaného súpisu doplní. Ak nájde u označeného pracovníka v evidencii dôb dátum zač. alebo konca PN, OCR.... v udanom období, tak tieto dátumy v súpise predvolí, ak vyhovujúci dátum nenájde, tak pracovníka dopíše do súpisu, ale k žiadnemu údaju nepridá „A“ (t.j., že sa údaj nahlasuje).

Nové prázdné z označených - ak nám niekoho program automaticky „nedotiahol“ do tohto spracovania, tak môžeme pomocou tejto voľby pracovníkovi prichystať „prázdny zápis“, do ktorého potom po stlačení <E-oprav> môžeme priamo zapísať, čo potrebujeme za daného pracovníka nahlásiť, a s akým dátumom. Pri tejto voľbe je dôležité, aby sme pri základnej voľbe zvolili také obdobie (mesiac), za ktorý chceme podať oznámenie. (Touto voľbou môžeme spracovať všetky ostatné nahlasovateľné údaje, ktoré program automaticky nevytvorí napr. 2Y, 2N, 2D, 2P,2S)

Pokračovať v predošlom – ak nás v práci niekto vyruší, tak touto voľbou vyvoláme posledne prichystaný súpis.

Za obdobie: od – do -zadáваме interval obdobia, z ktorého chceme pozbierať začiatky a konce zmeny platiteľa“ – na základe tu zadaného mesiaca vyplní program „mesiac hlásenia“.

Po zadefinovaní spôsobu prípravy prehľadu a výberu obdobia program automaticky na základe údajov v karte pracovníka, resp. údajov v „evidencii dôb a dávok“ vytvorí prehľad údajov, ktoré treba za zvolené obdobie nahlásiť (v tabuľke je pri údají, ktorý spĺňa podmienky počiatočného výberu písmenko „A“). Napr.



Osobné číslo	Stred	Rodné číslo	Meno	Priezvisko	Poist'	Kód	PA	Prihl.	Druh	OD	Odhláška	Druh
13	01	8002174565	Peter	Zamestnanec	DOVA	24	A	01.12.2011			..	

Tu je ešte daná možnosť mazania celého riadku záznamu pomocou „M-zmaž“, resp. upraviť záznam pomocou „E-oprav“:

- „A“ pri dátume znamená, že sa údaj nahlasuje
- „N“ znamená, že sa údaj nenahlasuje.

Ak potrebujete prihlášku, alebo odhlášku zrušiť, tak:

- zvolíte „A“ pri riadku „Zrušenie prihl./odhl.“, a zadáte do vedľajšieho okna dátum, ktorého sa rušenie týka.



Os. č., stred., r. č. 13 01 8002174565

Meno pracovníka Peter Zamestnanec

Poistovní DOVA 2461 Dôvera

Prihláška A 01.12.2011

Odhláška N

Zrušenie prihl./odhl. N

Zač. "platí štát" - Z N

Kon. "platí štát" - K N

Zruš. "platí štát" - X N

OK Zruš Pomoc

Program tak do hlásenia dá riadok s platnosťou zmeny „X“.

Obdobne môžete zrušiť aj omylom nahlásenú zmenu platiteľa štát v riadku „Zruš.platí štát - X“.

Poznámka:

Hromadné oznámenia vytlačíme pomocou tlačítka „T-tlač“ a výberom formulárov jednotlivých ZP.

Do formulárov môžeme tlačiť všetky údaje z vybranej poisťovne resp. iba tie, ktoré si pred tlačou označíme.

Tvorba hromad. oznámenia na ZP s kódom 2Y, D, N, P, S

Kód 2Y, 2D, 2N, 2P alebo 2S program negeneruje automaticky. Ak pracovníkovi potrebujeme nahlásiť zmenu kódom 2Y (platnosť kódu od 1.10.2011), alebo nahlásenie dohôd kódom 2D, neplatené voľná a absencie kódom 2N (od 1.1.2013), účasť na štrajku kódom 2S tak postupujeme nasledovne,:

1. V časti spracovanie – výber pracovníkov označíme pracovníka, za ktorého podávame hlásenie.
2. Následne prejdeme do časti Spracovanie – odvody, výkazy, potvrdenia – hromadné hlásenie do ZP, kde v tabuľke vyberieme možnosť „Nové prázdne z označených“, a v dolnej časti tabuľky označíme obdobie, za ktoré budeme zapisovať údaje (z tu zadaného mesiaca tvorí program údaj do „obdobia“).
3. Program zobrazí riadok pre vybraného pracovníka. Tento riadok pracovníka otvoríme pomocou <E-oprav>, a zadaním „A“ do príslušného typu oznamu určíme, čo chceme nahlásiť. Ak chceme zapísať začiatok alebo koniec s druhom 2 Y, musíme zvoliť riadok „prihláška“, „odhláška“ resp. „Zrušenie prihl/odhl“. Použitie týchto riadkov znamená vyplnenie kódu „2“ do hlásenia. Ak ku kódu „2“ potrebujeme pridať „Y“, „D“, „N“, „P“ alebo „S“, tak do malého okienka za dátumom doplníme Y, D, N, P alebo S (inak ostane prázdne). Na obrázku vidíme príklad nahlásenia výkonu práce na dohodu na 1 deň, t.j. 3.1.2013.
4. Ak za toho istého pracovníka potrebujem zapísať aj ďalšiu zmenu, ktorá sa už do tej istej tabuľky zadať nedá, tak k už vyplnenému hláseniu môžem pridať toho istého pracovníka tak, že vo výbere ho ponechám označeného, a znovu zvolím v časti Spracovanie – odvody, výkazy, ... – hromadné hlásenie do ZP, a tentokrát k existujúcemu hláseniu pridám znovu prázdny riadok výberom možnosti „Predošlé ponechať + doplniť prázdne z označ.“ (obdobie zadám to isté ako predtým). Týmto úkonom je možné doplniť ďalší riadok pre toho istého pracovníka. Podmienkou je, aby ten pracovník mal už jeden riadok s vyplnenými údajmi.
5. Princíp „dotiahnutia“ ďalšieho riadku pomocou voľby „predošlé ponechať+doplniť prázdne z označ.“ pre pracovníka, ktorý už v nahláske existuje s vyplnenými údajmi môžeme použiť v kombinácii s hociktorým predošlým výberom.

Os.č., stred., r.č., ZP	4	02	800217/4565	1
Meno pracovníka	Ján			
Dohodár				
Poistovňa				
Prihláška	A	03.01.2013	D	
Odhláška	A	03.01.2013	D	
Zrušenie prihl./odhl.	N	.	.	
Zač. "platí štát" - Z	N	.	.	
Kon. "platí štát" - K	N	.	.	
Zruš. "platí štát" - X	N	.	.	

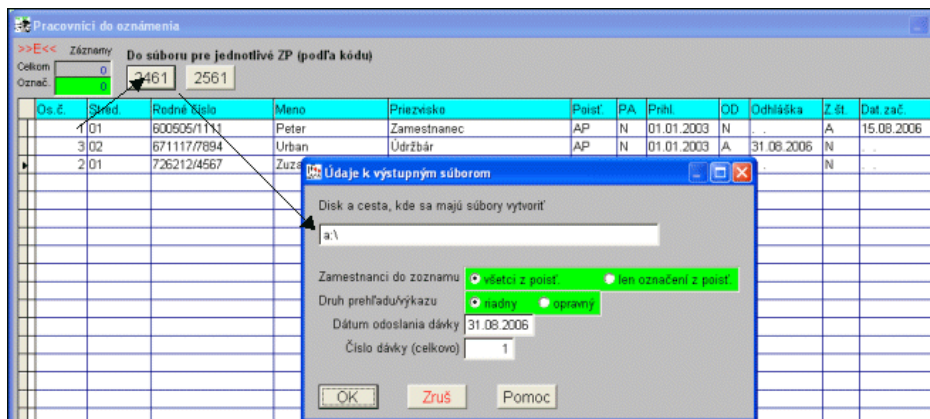
Poznámka: v tabuľke platí princíp:

- Kód 2 dosiahneme vyplnením riadku „prihláška, odhláška, zrušenie prihl./odhl., a
- kód 1 dosiahneme vyplnením riadkov „Zač.“platí štát“ – Z, Kon.platí štát-K a zruš platí štát X.
- Písmenká k daným kódom doplníme zadaním písmena v treťom okne.

Možnosť zasielania „hromadného oznámenia“ do ZP súborom :

Ak máte povinnosť zasielať do ZP hromadné hlásenie „súborom“ a nie na tlačive, po spracovaní údajov jedným zo spôsobov popísanom vyššie, miesto tlačiva vytvoríte z vytvorených údajov súbor pre jednotlivé poisťovne.

Súbor do jednotlivých ZP vytvoríme pomocou tlačítka s príslušným kódom poisťovne a následným udaním cesty, kde sa má vytvoriť súbor. Napr. súbor pre ZP Apollo na disketu:



Program na udanom mieste vytvorí súbor v tvare **IČO firmy+dátum vytvorenia súboru.601**.

Upozornenie !

Nakoľko v názve súboru sa stále nenachádza identifikácia, o ktorú ZP ide, treba dôsledne voliť príslušnú disketu, alebo adresár, do ktorého súbor ukladáte (napr. C:\ZPApollo, C:\VŠZP....)! Súbor s rovnakými názvami sa totiž prepíše!

Zoznam pracovníkov s nastavenými údajmi si môžete vytlačiť pomocou tlačítka <T-tlač>.

Filtrácia údajov

Hľadanie v zoznamoch (kláves <F5>):

V rámci zobrazených zoznamov môžeme hľadať konkrétny údaj pomocou klávesu <F5> (hľadať). Vždy sa hľadá v rámci toho stĺpca v ktorom práve stojíme. Ak napr. hľadáme konkrétne priezvisko, tak sa postavíme na stĺpec s priezviskom, stlačíme <F5> (hľadať) a zadáme meno, ktoré hľadáme (resp. prvé písmená z mena). Ak program nájde zhodu, postaví sa na prvý vyhovujúci riadok.

Môžeme nastaviť aj taký spôsob hľadania pomocou <F5>, že ak nájde prvý vyhovujúci riadok, tak zároveň aj usporiada riadky abecedne alebo matematicky, čím sa dostanú ďalšie vyhovujúce záznamy pod seba.... Nastavenia klávesu <F5> na takýto štýl hľadania je možné v časti **Vstup/oprava – nastavenie spracovania – Nastavenie aplikácie** a to zaškrtnutím voľby „F5 zmení usporiadanie pracovníkov“. Nastavený spôsob sa nezmení, kým ho nezmeníte v nastavení aplikácie.

Hromadný výber (kláves <F1>):

V každej časti programu je možné hromadne vyberať a označovať záznamy aj pomocou tzv. filtra, ktorý vyvoláme stlačením klávesu <F1>. Možnosti v rámci filtra sú rôzne, spravidla však je možné pomocou nich hromadne označovať na základe vybraných kritérií podľa toho, pod ktorým stĺpcom sme s kurzorom nastavení pred stlačením F1.

Hlavné funkcie po stlačení klávesu F1 v konkrétnom stĺpci:

« **Podľa položky** » - program označí všetky položky, ktoré obsahujú zadaný údaj tak, že porovnáva údaj od prvého znaku poľa. Napríklad ak stojíte v stĺpci s priezviskom a stlačíte <F1> a „podľa položky“, kde zapíšete napr. „Pol“, tak označí všetky riadky, v ktorých sa priezvisko ZACHÁNA znakmi „Pol“... “. Program riadky vyhovujúce výberu farebne označí.

« **Podľa znakov** » - je to možnosť zadávania kritérií v kombinácii so znakmi, ktoré sa nevyhľadávajú. Napr. ak stojac v stĺpci „narodený“ zadáme "???.??1954" program vyberie všetky zápisy, ktoré majú v roku 1954 (t.j. zadaním príslušného počtu otáznikov pred alebo za zadaných údaj určíme presnú polohu hľadaných znakov v rámci okna). “. Program riadky vyhovujúce výberu farebne označí.

« **Podľa reťazca** » - tu máme možnosť výberu podľa zvoleného reťazca znakov, ktorý nám vyhladá na ktoromkoľvek mieste v zázname. Napr. keď zadáme v stĺpci s priezviskom "ová " program vyberie všetky záznamy, kde sa nachádza nami zvolený reťazec písmen, t.j. vyberie všetky priezviská, ktoré končia na „ová“. Program riadky vyhovujúce výberu farebne označí.

« **Označí všetky záznamy** » - po potvrdení program označí všetky záznamy.

« **Iba označené** » - v prípade označených záznamov, zobrazí program na obrazovke len tieto vybrané položky.

« **Zrušenie označenia** » - po potvrdení tejto voľby sa označenie zruší na všetkých riadkoch.

Upozornenie: Program ponecháva v pamäti predchádzajúci výber, z toho dôvodu je

potrebné vždy pred novým výberom túto funkciu vykonať, inak budeme mať vybrané položky aj z predchádzajúceho výberu.

« **Rozšírenie-označenia** » - po potvrdení tejto voľby dostaneme možnosť zmeny výberu na "zúženie výberu". To znamená, že už označené riadky môžeme zadaním ďalších kritérií zúžiť. Po potvrdení tejto voľby bude program vždy nasledujúci výber spracovávať z tých položiek, ktoré sú už vybrané. Ak znovu klikneme na „zúženie výberu“, tak sa zobrazí „rozšírenie označenia“, čo znamená, že ďalšími výbermi budeme rozširovať doteraz označené položky.

« **Inverzia označenia** » - funkcia umožňuje označiť tie doklady, ktoré nie sú označené t.j. otočiť výber.

« **Usporiadať** » tu dostaneme možnosť položky usporiadať Vzostupne alebo Zostupne. Pozícia kurzora pod stĺpcom pred stlačením F1, určuje údaj podľa ktorého sa bude usporiadanie uskutočňovať.

Jednotlivé záznamy je možné vyberať (označovať) aj individuálne klávesou <INSERT>.

Po uskutočnení výberu sa po stlačení klávesy <S> spočíta hodnota vybraných záznamov. Túto hodnotu dostaneme v hornej časti obrazovky v kolónke "Označené".

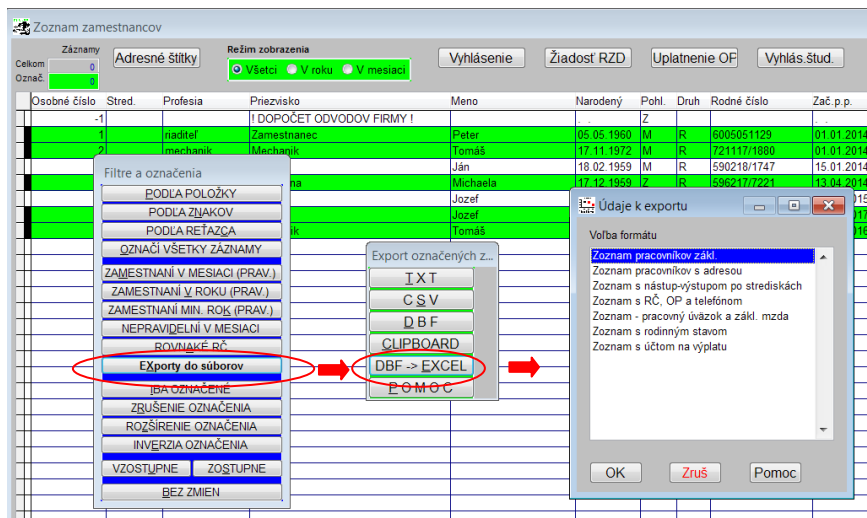
V niektorých častiach programu obsahuje filter aj iné, špecifické možnosti hromadného označenia. Napríklad:

« **Označí karty pracovníkov** » - ak sme podľa predošlých krokov alebo individuálne označili pracovníkov, touto voľbou môžeme preniesť (skopírovať) aktuálne označenie (výber) aj do zoznamu karát pracovníkov. Robíme to v prípade, ak v spracovaní máme vhodnejšie údaje na hromadný výber, ako v zozname karát pracovníkov. Po výbere a označení vybraných pracovníkov stlačíme kláves F1, kde vyberieme možnosť „označí karty pracovníkov“. Program takto „prenesie“ označenie aj do zoznamu pracovníkov. Ak sú už nejaké karty pracovníkov v zozname označené, tak sa spýta, či má najprv zrušiť pôvodné označenie, alebo nie, čím by sa k existujúcemu označeniu pridali aj teraz označené karty. V prípade použitia tejto funkcie sa [režim zobrazovania v kartách](#) automaticky prepne do „všetky karty“!

Výstupy do excelu

V časti spracovanie je možnosť vyexportovať niektoré zostavy aj do excelu, ktoré si potom môžete upraviť podľa vlastnej potreby.

V spracovaní



Po výbere príslušnej výstupnej zostavy sa údaje otvorí v excelovskej tabuľke, kde si ich môžete upraviť a uložiť.

Ak potrebujete do existujúcej tabuľky pridať ďalšie údaje, tak môžete údaje do tabuľky prenášať aj prostredníctvom voľby „CLIPBOARD“. Pri tomto type prenosu označíte položky, zvolíte F1 – Exporty do súborov – clipboard – vyberiete zostavu údajov, potom vyberiete existujúcu excelovskú tabuľku, do ktorej pomocou „CTRL+V“ (vložiť/prilepiť) vložíte na zvolené miesto nové údaje.

Tvorba prevodných príkazov v PROLMY

Po spracovaní miezd za bežný mesiac vyhotovujeme prevodné príkazy v časti:
PROLMY – Spracovanie – Prevodné príkazy.

Pri vstupe do tejto voľby zadávame na vstupe:

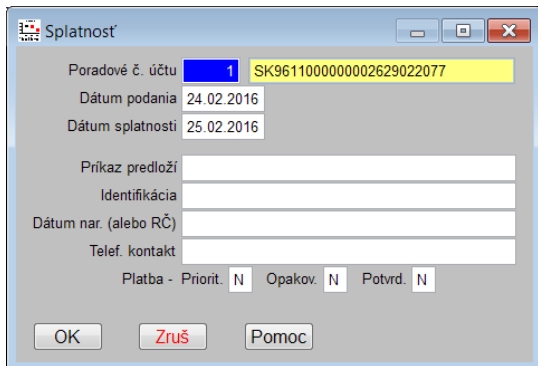
« **Poradové č. účtu** » - poradové číslo účtu firmy, z ktorého budeme uskutočňovať úhrady. Ak máte definovaných viac firemných účtov, príslušné č. účtu vyberiete pomocou kávesu [F1]

« **Dátum podania** » - štandardne sa nastaví systémový dátum – môžeme ho však zmeniť, alebo zmazať

« **Dátum splatnosti** » - štandardne sa nastaví dátum najbližší pracovný deň po dni podania – môžeme ho meniť, alebo zmazať.

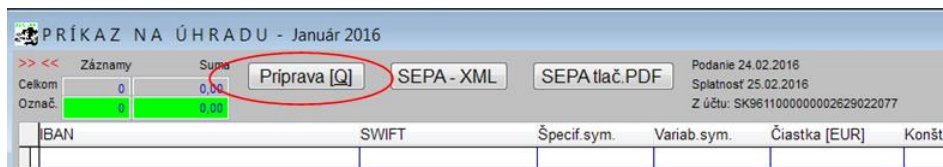
« **Príkaz predloží; Identifikácia; Dátum nar.(alebo RČ); Telef.kontakt** » - tieto údaje vyplňame podľa potrieb uvádzania údajov na výstupoch konkrétnej banky – ak sú údaje vyplnené a na konkrétnom výstupe je pre nich určené okienko, tak sa tam tu vyplnený údaj uvedie.

« **Platba – Priorit.; Opakov.; Potvrđ.** » - tieto údaje vyplňame podľa potrieb uvádzania údajov na výstupoch konkrétnej banky – ak sú údaje vyplnené a na konkrétnom výstupe je pre nich určené okienko, tak sa tam tu vyplnený údaj uvedie.



Po vyplnení úvodnej tabuľky program ponúkne buď posledne spracovaný prevodný príkaz spracovaný v module PROLMY alebo PROLFA (ak sme údaje nevyčistili), alebo prázdnu obrazovku.

Údaje do prevodného príkazu spracujeme pomocou „**PRÍPRAVA [Q]**“ (v hornej časti obrazovky) alebo kombináciou kláves <Alt> a <Q>:



Po stlačení tlačítka „Príprava Q“ sa objaví tabuľka s výberom spracovania, kde klávesom klávesom <ENTER> vyberáme úkony ďalšieho spracovania:

« **Zálohy na výplatu** » - do prev. príkazu sa prenesú zálohy na výplatu z mesiaca v ktorom práve stojíme.

« **Výplaty s odvodmi** » - do PP sa prenesú sporenia, zrážky..., vyúčtovanie a odvody firmy – spracujú sa údaje z výplat toho mesiaca, v ktorom práve stojíme.

« **Sporenie, zrážky** » - do PP sa prenesú sporenie, zákonné zrážky, splátky pôžičiek – t.j. zrážky z výplat, ktoré sú smerované na účty.

« **Výplaty - vyúčtovanie** » - do PP sa prenesie vyúčtovanie výplaty (časť určená na prev. Príkaz)

« **Len odvody z výplat** » - do PP sa prenesú odvody z miezd (za firmu i pracovníkov)

Poznámka: Do PP sa prenesú iba tie čiastky, ktoré sú nasmerované na účty v časti Zoznam inštitúcií účty pre odvody (pre inštitúcie DÚ, ZP, SP..)

« **Pridanie z odložených príkazov** » - výber z odložených prevodových príkazov po zadaní názvu (zvolené 3 znaky pri odložení) a pridanie k už zadaným príkazom

« **Odloženie príkazov** » - zápis/uloženie prev. príkazu do súboru vo formáte .DBF pod zadaným názvom (3 znaky)

« **Sumovanie rovnakých účtov** » - program sčíta sumy, ktoré sú prevádzané na rovnaký účet s rovnakými symbolmi a ponechá iba 1 príkaz na tento účet

« **Úprava VS a ŠS podľa mes.** » - funkcia zabezpečí prepis symbolov zapísaných v účtoch pre v tvare mmrr, mmrrrr, kkrrr atď na aktuálny mesiac, rok alebo kvartál. Ak v špecifickom alebo variabilnom symbole, sme použili malé písmená, údaje sa prepíšu na obdobie (mesiac), za ktoré je výplata, ak veľké, tak na obdobie, kedy je prevod splatný.

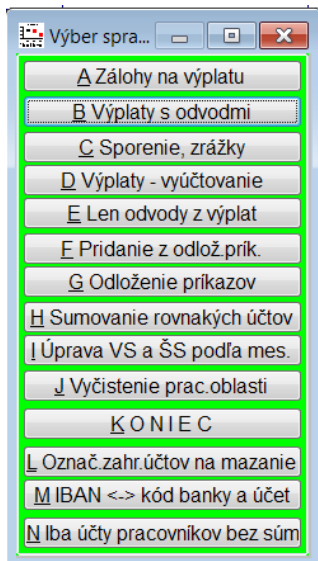
« **Vyčistenie prac. oblasti** » - funkcia používaná vždy pri príprave nového prevodového príkazu, po nej možno prebrať údaje do prev. Príkazu z aktuálneho mesiaca výplat.

« **KONIEC** » - ukončenie práce bez zmeny

« **Označ.zahr.účtov na mazanie** » - funkcia umožní hromadne označiť tie riadky, ktoré považuje program za zahraničné platby. Zahraničnú platbu identifikuje program podľa chýbajúceho kódu banky/účtu resp. podľa neslovenského iban (ak IBAN nezačína „SK“). Tieto riadky označí a zároveň ich nevloží do „tuzemského príkazu“.

« **IBAN < - > kód banky a účet** » - funkcia vytvorí chýbajúci IBAN kód na základe existujúceho čísla účtu a kódu banky, resp. ak máme vyplnený iba IBAN vytvorí z neho číslo účtu a kód banky (po 1.2.2016 sa používa iba IBAN kód účtu)

« **Iba účty pracovníkov bez súm** » - na žiadosť klientov sme umožnili „vtiahnuť“ na príkaz iba účty pracovníkov bez súm



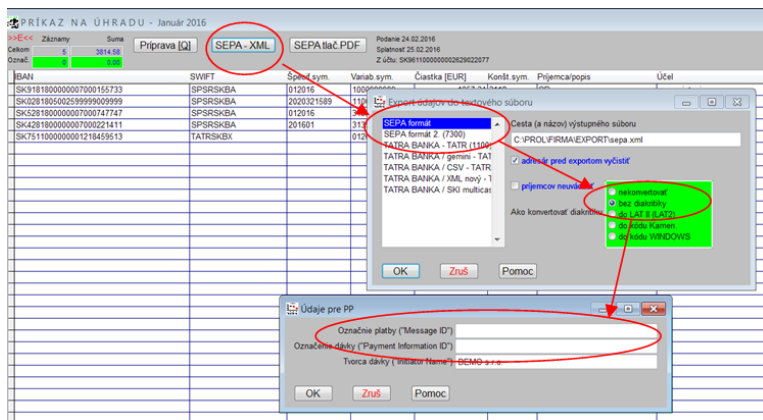
Poznámky:

- Ak máme na obrazovke „surové“ údaje do prevodného dáta, tieto spravidla ešte upravujeme – napr. potrebujeme zmeniť kódovanie mesiaca a roku v SŠ a VS na príslušný mesiac výplat, tak stlačíme tlačítko „PRÍPRAVA [Q]“ a následne možnosť „I-Úprava VS a SŠ podľa mes.“ Tabuľku s funkciami popísanými vyššie vždy vyvoláme stlačením tlačítka „PRÍPRAVA [Q]“.
- Ak program zobrazuje na obrazovke staré (už spracované a uhradené) čiastky, tieto najprv zmazať pomocou funkcie „**J-vyčistenie prac.oblasti**“. Vyčistenie pracovnej oblasti je vlastne mazanie nepotrebných údajov z aktuálnej obrazovky prevodných príkazov.
- Kým riadky z obrazovky neodstránime, vždy sa budú zobrazovať. Takto môžeme napríklad k údajom prevodného príkazu tvoreného cez modul PROLMY“ pridať aj ďalšie z modulu PROLFA.

Oprava údajov na vytvorených riadkoch je možná klávesom <E> v príslušnom riadku. Klávesom <A> a <R> môžeme pridať nové príkazy aj ručne. Klávesom <M> môžeme označiť niektorý riadok na zmazanie. Na tlač sa dostanú údaje nachádzajúce sa na obrazovke (a neoznačené na zmazanie).

Ak máme na obrazovke správne údaje, môžeme vytvoriť

- Súbor (sepa.xml) pre odoslanie príkazu internetbankingom (tlačítko „SEPA - XML“)
 - Naplniť a vytlačiť naplniteľný PDF formulár prevodného príkazu príslušnej banky (tlačítko „SEPA – tlač. PDF“)
 - Vytlačiť zoznam prevodných príkazov pomocou tlačítka <T-tlač>.
1. Ak chceme vytvoriť **xml súbor pre internetbanking**, stlačíme **tlačítko „SEPA-xml“**, vyberieme všeobecný „SEPA formát“ (od 1.2.2016 prijímajú banky iba sepa formát xml), v zelenom poli musíme vybrať „bez diakritiky“ a zadáme cestu, kde sa vytvorí xml súbor. Po stlačení OK ešte zadáme údaje pre PP (Označ.platby a označenie dávky) – sú to povinné údaje, vyplníme podľa pokynov banky napr.dátum podania a „mzdy“. Do tretieho a štvrtého okna „tvorca dávky“ a „Názov účtu“ program uvedie prioritne údaj z časti Údaje na form.a PP – Účty firmy a to z tretieho okna z riadku „údaje pre telebanking“ (krátky názov firmy). Údaj o tvorcovi dávky môžete prepísať.



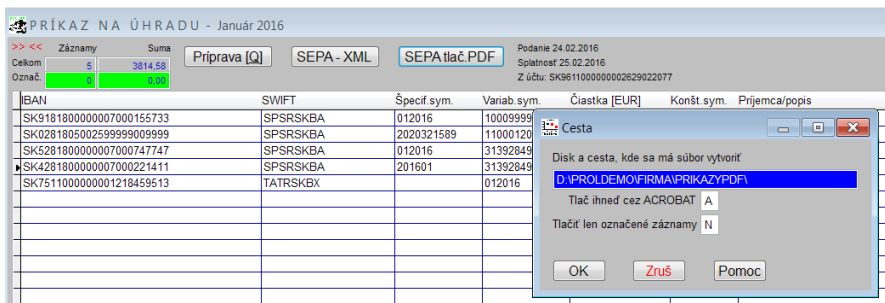
Upozornenie:

Program zahraničné platobné príkazy nespracováva.

Ak máte medzi spracovanými dátami prevodného príkazu aj pracovníka, ktorého výplata je smerovaná na zahraničný účet, môžete ich hromadne označiť na mazanie, čím docielite ich vynechanie z tuzemských prevodných príkazov

Postup: Po spracovaní údajov smerovaných na účty stlačíme na obrazovke kláves „PRÍPRAVA_Q“ a v ňom zvolíme funkciu „L_Označ.zahr.účtov na mazanie“. Funkcia označí všetky riadky, ktoré nebudú mať vyplnené ani číslo účtu ani kód banky resp. v IBANE nebude „SK“ (považuje ich za zahraničné účty) a zároveň ich označí zeleným podkladom a písmenká budú červené. Takto označené riadky z tlačiva prevodného príkazu vynechá. Ak z takto označeného prevodného príkazu vyskočíte, a zvolíte dokončenie operácie mazania, tak sa označené riadky vymažú, ak však z PP vyskočíte a nepotvrdíte dokončenie mazania, avšak sa vrátite do prichystaného zoznamu, tak účty, ktoré boli označené na mazanie остану „iba“ označené a tak je možnosť ich zoznam vytlačiť pomocou obrazu s názvom „Zoznam PP s IBAN-om a SWIFT-om“.

2. Naplniť a vytlačiť **naplniteľný PDF formulár prevodného príkazu príslušnej banky** – ak je pre danú banku spracovaný vyplniteľný pdf prevodný príkaz, tak je v hornej časti obrazovky aktívne tlačítko „SEPA tlač.PDF“.



Po stlačení tlačítka je možné naplniť a vytlačiť originálne tlačivo prevodného

príkazu príslušnej banky. Program si vytvorené PP uloží na zadanom mieste a ponúkne aj možnosť ihneď tlačiť PP pomocou programu Acrobat Reader. Ak chcete tlačiť iba označené záznamy, tak vpíšete „A“ do okna „Tlačiť len označené záznamy“ (ak chcete tlačiť všetky záznamy, tak dajte „N“). Program bude postupne naplňovať jednotlivé listy Pdf formulára údajmi a ponúkne ich na tlačenie. Ak sa údaje nezmestia na jeden prevodný príkaz, po vytlačení program ponúkne ďalšiu stranu. Tlačivo vytvorené pomocou tlačítka „SEPA tlač.PDF“ je plnohodnotné, použiteľné od 1.2.2016.

3. Ak máte účet v banke, pri ktorej tlačítko „SEPA tlač.PDF“ nie je zatiaľ aktívne, vytlačte pomocou tlačítka <T-tlač> naše tlačivo – sepa PP, ktoré sú spracované na základe tlačív používaných na pobočkách bánk. (Naplniteľné PDF tlačivá priebežne dopĺňame do systému), prípadne vytlačte zoznam položiek s IBAN-om a SWIFT-om, na základe ktorého ručne vypíšete tlačivo príslušnej banky.

Zaúčtovanie výplat do podvojného účtovníctva

Bez ohľadu na to, či vlastníte modul PROLUC a aktívne ho používate, alebo nie, máte možnosť vytvoriť účtovný doklad pre zúčtovanie miezd do podvojného účtovníctva. Môžete ho pripraviť, vytlačiť, a pri aktívnom prepojení na modul PROLUC môžete účtovný doklad aj zapísať (poslať) do modulu PROLUC, do opisu vstupných dokladov.

Príprava účtovného dokladu (a jej zápis do opisu vstupných údajov v module PROLUC) sa vykonáva v časti:

PROLMY – Spracovanie – Zaúčtovanie – Výplata.

Po zvolení zaúčtovania výplat sa dostaneme do zoznamu pracovníkov, ktorí majú v bežnom mesiaci výplatu, kde musíme vykonať výber tej skupiny pracovníkov, ktorým chceme zaúčtovať mzdy spolu. Výber vykonáme pomocou tlačítka „INSERT“, alebo hromadne na základe zvolených kritérií pomocou klávesu „F1 – filtre a označenia“. Po označení skupiny pracovníkov, za ktorých sčítavame jednotlivé položky mzdy, výber opustíme klávesom „ESC“ alebo „X“.

UPOZORNENIE:

Program vždy vykoná zaúčtovanie hodnoty len vybraných pracovníkov. Toto nám dáva možnosť rozúčtovania napr. po strediskách (akciách) a pod. Ani pri zaúčtovaní netreba zabúdať na kartu s osobným číslom -1, na ktorej sa zbierajú prípadné zaokrúhlenia firemných odvodov a treba ho tiež zaúčtovať.

Po výbere pracovníkov nám program postupne ponúkne na zaúčtovanie všetky položky mzdy, ktorých ponúknutie na zaúčtovanie je nastavené v časti

Vstup/oprava – Rôzne parametre – Zaokr.a zobrazenie (nastavenie „ponúkania položiek na zaúčtovanie“ viď bližšie v nasledujúcej kapitole s názvom Možnosť premenovania mzdovej položky vo výstupoch, nastavenie ponúknutia položky na zaúčtovanie...), a zároveň sú v danom mesiaci nenulové:

Postupne vyplníme (skontrolujeme, upravíme):

« **Účet MD** » - zadávame číslo účtu na strane MD, na ktorú chceme ponúkanú položku zaúčtovať. Ak nemáme aktívny modul PROLUC, tak účet zadáme priamym zápisom, ak máme k dispozícii aj modul PROLMY a máme tam vytvorený aktuálny účtovný rozvrh pre daný rok, tak stlačením tlačidla <F1> sa dostaneme do zoznamu účtov, a po nájdení správneho účtu ho pomocou „Enter“ môžeme prevziať do okienka.

- « **Účet DAL** » - zadávame číslo účtu na strane D, na ktorú chceme ponúkajú položku zaúčtovať. Ak nemáme aktívny modul PROLUC, tak účet zadáme priamym zápisom, ak máme k dispozícii aj modul PROLMY a máme tam vytvorený aktuálny účtovný rozvrh pre daný rok, tak stlačením tlačidla <F1> sa dostaneme do zoznamu účtov, a po nájdení správneho účtu ho pomocou „Enter“ môžeme prevziať do okienka.
- « **Suma** » - zobrazí sa suma vypočítaná programom (je to súčet hodnôt ponúkanej položky mzdy za vybraných pracovníkov). Ponúknutú sumu môžeme aj rozúčtovať postupným zadávaním dielčích hodnôt, ak ju chceme napr. rozúčtovať na rôzne čísla účtov alebo akcie. V tomto prípade nám po zaúčtovaní zmenenej sumy program automaticky ako ďalšiu sumu ponúkne rozdiel medzi zmenenou a pôvodnou hodnotou. Takéto rozúčtovanie je však lepšie zabezpečiť vhodným výberom pracovníkov.
- « **Poznámka** » - predvolený je názov zložky mzdy, ktorá je zapísaná v texte položky v časti „Zaokr. a zobr.“, môžeme však poznámku aj zmeniť. Tu zapísaný text sa prenáša do účtovníctva do stĺpca „Poznámka“.
- « **Poznámka 2** » - môžeme zadať ľubovoľnú pomocnú poznámku, ktorá sa preniesie do účtovníctva do stĺpca s rovnakým názvom.
- « **Akcia** » - zadávame číslo akcie, v prospech ktorej účtujeme. Klávesom <F1> sa dostaneme do zoznamu akcií.
- « **Stredisko** » - zadávame číslo akcie, v prospech ktorej účtujeme. Klávesom <F1> sa dostaneme do zoznamu stredísk.
- « **Doklad číslo** » - zadáme vhodne zvolené označenie číselného radu (napr.MZD) a číslo účtovného dokladu pod ktorým chceme účtovný doklad vytlačiť, alebo poslať do podvojného účtovania.

Poznámka k číslu dokladu:

Ak nemáte aktívny prístup do modulu PROLUC, tak môžete nechať číslo dokladu prázdne (doplní si ho účtovníčka na vytlačnom doklade), alebo pomocou F1 si vyvoláte prehľad číselných radov, kde cez tlačítko A-nový založíte nový číselný rad napr. MZD a k nemu vhodne zvolené číslo dokladu.

Takto založený číselný rad sa zapíše do časti PROLMY – Vstup/oprava –Nastavenie spracovania – Číselné rady.

Ak už ste číselný rad v spomínanej časti zapísali vopred, tak je možnosť pomocou F1 si číselný rad vybrať, a „Enterom“ potvrdiť prebranie.

« **Poznámka** » – možnosť zápisu vlastnej poznámky k číselnému radu

« **Aktivita radu** »

- A – číselný rad bude aktívny, t.j. pri každej voľbe nového účtovného dokladu ponúkne k vybranému číselnému radu číslo o jedno číslo väčšie, ako posledne použité.
- N – číselný rad je neaktívny, t.j. vždy sa ponúkne tu zapísané číslo.

« **Dátum dokladu** » - zadávame dátum, ktorý bude na účtovnom doklade ako dátum účtovného prípadu.

« **Mesiac zaúčtovania** »

- ak nemáte aktívny modul PROLUC, doklad chcete iba vytlačiť, tak ako mesiac zaúčtovania program predvolí mesiac, za ktorý sú výplaty, o ktorých sa účtuje
- ak máte aktívny modul PROLUC, tak je predvolený aktuálny mesiac z účtovníctva.

Je ho však možné zmeniť na mesiac vyšší. Ním je určené, do ktorého mesiaca v udanom roku v účtovníctve sa suma prenesie.

« **Rok zaúčtovania** »

- ak nemáte aktívny modul PROLUC, doklad chcete iba vytlačiť, tak ako rok zaúčtovania program predvolí rok, za ktorý sú výplaty, o ktorých sa účtuje
- ak máte aktívny modul PROLUC, tak je predvolený aktuálny rok z účtovníctva.

Je ho však možné zmeniť na rok vyšší. Ním je určené, do ktorého mesiaca v udanom roku v účtovníctve sa suma prenesie.

« **Účtovaná položka** » - názov položky v časti Zaokr.zobr.

Keď sú nastavené všetky položky, **klávesom « OK »** danú položku mzdy pripravíme na zaúčtovanie.

Po stlačení OK program automaticky ponúkne ďalšiu nastavenú nenulovú položku, pričom zopakuje z predošlej položky číslo dokladu, dátum, mesiac a rok zaúčtovania. Takto bude postupne ponúkať všetky nastavené nenulové položky, kým sa neminú.

Pokiaľ ponúknutú položku nechceme účtovať, zvolíme **tlačítko „Zruš“**, čím ponúknutú položku program preskočí, a ponúkne na zaúčtovanie ďalšiu položku.

KONIEC – ak ešte program ponúka na zaúčtovanie ďalšie položky, ale tieto už zaúčtovať nebudeme, pomocou KONIEC ukončíme prípravu účtovného dokladu.

Ak sme pripravili uvedeným spôsobom všetky položky na zaúčtovanie za vybraných pracovníkov, na obrazovke sa objaví prehľad spracovaných účtovných položiek, ktorý pomocou **T-TLAČ** si môžeme vytlačiť ako účtovný doklad (buď iba s poznámkou, alebo aj s poznámkou 2).

Potom, ak máme doklad vytlačený, a zároveň máme aktívny prístup k modulu PROLUC, doklad „pošleme“ (zaúčtujeme) do opisu vstupných dokladov (modul PROLUC) pomocou tlačítka „**ZAÚČTUJ [U]**“. (Ak nemáte prístup na modul PROLUC, uvedené tlačítko je neaktívne!)

Po zaúčtovaní vybraných výplat sa znovu dostaneme do zoznamu pracovníkov a zvolíme prípadnú ďalšiu skupinu pracovníkov. Ak sme už jednu vybranú skupinu „poslali“ pomocou tlačítka „zaúčtuj“ do podvojného účtovníctva, tak sa táto vybraná skupina zamestnancov vyžltí, aby sme ich vedeli vizuálne rozlíšiť od ešte nezaúčtovaných. Zaúčtovanie ukončíme, ak už nevyberieme nikoho.

Rezerva na nevyčerpanú dovolenku – tvorba zostavy

Pre účely účtovníctva je možnosť vytvoriť pomocnú zostavu – návrh na tvorbu rezervy na nevyčerpané dovolenky aj s vykázaním firemných odvodov z nich.

Rezerva sa tvorí podľa stavu nevyčerpaných dovolení ku koncu účtovného obdobia, je však možnosť spracovať túto zostavu ku koncu hociktorého mesiaca podľa potreby účtovníctva. Pri tvorbe zostavy môžeme stáť v bežnom mesiaci (netreba sa vrátiť do mesiaca, ku ktorého koncu chceme spracovať stav!) Podmienkou správneho výpočtu je, aby pri prípadnej zmene zákonom stanovených veličín (minimálna mzda, odvody) boli tieto hodnoty už zaktualizované.

Prehľad – zostava sa tvorí v časti Spracovanie – Priemery, zvyšky dovolenky, štatistika, kde zvolíme možnosť „Rezerva na nevyč.dovolenku“. Po potvrdení voľby sa zobrazí nasledovná tabuľka, v ktorej si určíme spôsob spracovania údajov:

Parametre pre výpočet rezervy

Mesiac, ku koncu ktorého sa počíta rezerva: 12 2018

Priemer sa berie z budúceho mesiaca: A

Minimálna mzda pre výpočet: ☐ nepočíta sa ☒ z budúc. mes. ☐ z mesiaca výp.

Odvody - len povinné / % pre výp.odvodov: A ☒ z budúc. mes. ☐ z mesiaca výp.

Tvorba za označených prac.: N

Tvorba len zo zvyšku starej dovolenky: N

OK Zruš Pomoc

<Mesiac, ku koncu kt. sa počíta rezerva> - (ďalej „zvolený mesiac“)

zadáme mesiac výplat, z ktorého sa zoberie stav zostatku dovolenky (program zobrazí stav v okne „zostatok dovolenky /dni/hodiny/ zo strany „Výplata-náhrady“ vo zvolenom mesiaci výplat) predvolený mesiac je vždy december minulého roka -

<Priemer sa berie z budúceho mesiaca> -

„A“ – program vypočíta priemer platný pre mesiac nasledujúci po zvolenom mesiaci a použije ho pri výpočte rezervy. Ak u niekoho „budúci priemer“ ešte nebol počítaný, ponúkne jeho výpočet. Ak chcete „budúcomesačný“ priemer prepočítať (lebo sa napr. zmenili vstupné hodnoty v rozhodujúcom štvrťroku) - tak sa bez uzávierky vráťte do mesiaca, ku koncu kt. sa počíta rezerva a tam zvolte funkciu „Vstup/oprava – Výplaty – Prepočty výplat, priemerov,... – Výp.priem.pre bud.mes.“!

„N“ – program pri výpočte náhrady rezervy použije priemer, ktorý nájde vo zvolenom mesiaci vo výplate, na strane „Výplata-náhrady“ v riadku „Dovolenka“.

<Minimálna mzda pre výpočet> -

„**nepočíta sa**“ – program pri výpočte náhrady použije priemer zvolený v predošlom riadku, nebude ho porovnávať s hodnotou minimálnej mzdy pre účely výpočtu náhrady.

„**z budú.mes.**“ – program zoberie hodnotu zákonom stanovenej hodnoty min. mzdy, platnej v mesiaci, ktorý nasleduje po zvolenom mesiaci, ktorý prepočíta vzhľadom na úväzok a stupeň náročnosti práce pracovníka a ak takto vypočítaný „minimálny“ priemer je vyšší, ako priemer vychádzajúci z rozhodného obdobia, tak pri výpočte náhrady použije tento „navýšený“ priemer (pri úväzkoch, kde sa pri kontrole na minimálnu mzdu vychádza z mesačnej minimálnej mzdy použije koeficient 21,74 a denný úväzok v hodinách z karty vo zvolenom mesiaci.)

„**z mesiaca výp.**“ – program pracuje s hodnotou zákonom stanovenej minimálnej mzdy, ktorá platí vo zvolenom mesiaci, a ďalej s ním pracuje tak, ako je popísané vyššie.

<Odvody len povinné >

Program pozrie do karty pracovníka vo „zvolenom mesiaci“ a podľa tam zadáných odvodov vypočíta jeho odvody k náhrade za zost. dovolenky. Môžeme zvoliť, ktoré odvody chceme pri tvorbe rezervy počítať:

„**A**“ – program pri tvorbe rezervy vypočíta iba povinné odvody na ZP a SP

„**N**“ – program pri tvorbe rezervy vypočíta všetky odvody zamestnávateľa, ktoré má pracovník nastavené na karte na stránke „odvody+zrážky“ a do základu ktorých vchádza náhrada za dovolenku (napr. DDS, SDS).

<**% pre výpočet odvodov** > - v prípade, ak sa mení zákonom udaný percentuálny podiel odvodov, môžeme pre účely výpočtu určiť mesiac platnosti percent odvodu:

„**z budú.mes.**“ – predvolená hodnota (dôležité pre výpočet % odvodov ku koncu zdaňovacieho obdobia v prípade zmeny zákonom stanoveného % odvodov na ZP, SP)

„**z mesiaca výp.**“ – pri výpočte sa použijú zákonné percentá odvodu platné vo „zvolenom mesiaci“.

<Tvorba za označených pracovníkov >

Program vždy počíta rezervu iba pre tých pracovníkov, ktorí majú vo „zvolenom mesiaci“ vo výplate v okienku „zostatok dovolenky“ v dňoch alebo v hodinách nenulový plusový stav a súčasne nesmú mať ukončený pracovný pomer ku koncu „zvoleného mesiaca“ – t.j. program počíta tvorbu rezervy na dovolenku iba pre tých pracovníkov, ktorí skutočne „prenášajú“ zostatok nevyčerpanej dovolenky do ďalšieho obdobia.

„**N**“ – program spracuje rezervu pre všetkých „vyhovujúcich“ pracovníkov

„**A**“ – program zobrazí zo všetkých vyhovujúcich pracovníkov iba tých, ktorí sú označení vo „výbere pracovníkov“ (ak sme označili pracovníka, ktorý už má ku koncu zvoleného obdobia ukončený PP, alebo má nulový zostatok dovolenky, ten sa nezobrazí).

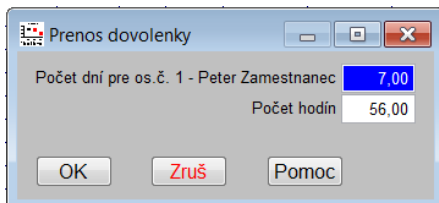
<Tvorba len zo zvyšku starej dovolenky >

V prípade, že napr. pri odloženej daňovej povinnosti máte určiť rezervu k inému dátumu, ako k decembru a to len zo zvyšku „starej“ dovolenky, tak zvolíte „A“.

Takto bude program počítať rezervu podľa výplaty v zvolenom mesiaci, ale iba na základe údajov z okienka „zvyšok starej dovolenky“.

Úprava počtu dní/hodín dovolenky do ďalšieho obdobia pre účely tvorby rezervy

Po spracovaní údajov podľa nastavených (vyššie popísaných parametrov) program spracuje návrh na rezervu za nevyčerpanú dovolenku, kde ešte môžeme upraviť dni a hodiny prenášanej dovolenky, ktorá sa bude prenášať a preplácať v ďalších obdobiach. Ak potrebujeme skorigovať prenášané dni a hodiny, v riadku pracovníka stlačíme <E-oprav>, a v ponúknutej tabuľke upravíme počet prenášaných dní, resp. hodín dovolenky:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Prenos dovolenky". It contains two input fields: "Počet dní pre os.č. 1 - Peter Zamestnanec" with a blue background and the value "7.00", and "Počet hodín" with a white background and the value "56.00". At the bottom, there are three buttons: "OK", "Zruš" (highlighted in red), and "Pomoc".

Tlač zostavy k tvorbe rezervy

Po stlačení <T- tlač> máme možnosť vytlačiť návrh na tvorbu rezervy. V jednej zostave (návrh) je rozpis tvorby rezervy podľa pracovníkov, a v ďalšej (rozpis) je k návrhu pridaný aj rozpis, ktoré odvody zamestnávateľa sa počítali u jednotlivých pracovníkov v „odvodoch firmy“.

Možnosť premenovania mzdovej položky vo výstupoch, nastavenie ponúknutia položky na zaúčtovanie...

V časti **PROLMY – Vstup/oprava – Rôzne parametre – Zobrazenie** máme možnosť nastaviť/zmeniť zobrazený názov položiek mzdy v tlačových výstupoch/na obrazovke, meniť zaokrúhlenie položiek mzdy, nastaviť, ktoré položky sa budú ponúkať na zaúčtovanie vo voľbe zaúčtovanie UC a JU, a nastaviť položky pre tlač zvolených položiek (v prípade rozšírenia na jazykovú verziu aj zapísať preklad názvu položky do cudzieho jazyka)..

Počet riadkov v tejto tabuľke je nemenný, riadky možno iba modifikovať. Základné nastavenie stačí na pokrytie základných mzdových položiek. V prípade, ak treba niektorú položku ešte individuálne upraviť alebo spresniť názov mzdovej položky, môžeme to vykonať v tejto časti.

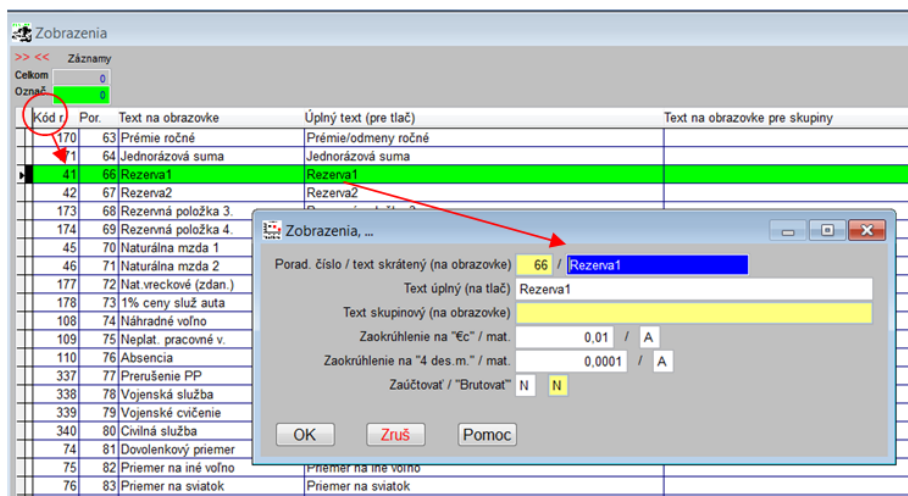
Identifikácia mzdových položiek:

Keďže položiek v tejto časti je neúrekom, a niektoré sú tam aj viackrát, na presnú identifikáciu položky, pri ktorej potrebujete zmeniť názov, alebo pri ňom zapnúť/vypnúť ponúkanie na zaúčtovanie postupujte nasledovne:

Ak vo výplatách máte na vybranej položke zapísanú sumu, prejdite do spracovania, a zobrazte alebo vytlačte v časti **Spracovanie – Výplatné listiny** tlačivo s názvom „**Nenulové výplaty s číslom odvol.-prieb.**“. Tam nájdite podľa sumy alebo názvu položky tú položku, ktorú chcete z hľadiska zobrazeného názvu alebo zaúčtovania zmeniť. Pri názve položky na výstupnom tlačive bude v prvom stĺpci s názvom „Odv.“ (odvolávka) zobrazené číslo položky, ktoré si poznačte. (V rekapitulácii obsahuje „číslo kódu“ výstupné tlačivo s názvom „Rekapitulácia – nenul.pol+číslo pol./preklad“ - číslo kódu riadku je uvedené v stĺpci s názvom „Odv.“)

Ak už viete čísla odvolávky, prejdite do časti **Vstup/oprava – Rôzne parametre – Zobrazenie**, kde sa postavte kurzorom na prvý stĺpec s názvom „Kód.r.“, a pomocou klávesu <F5> (hľadaj) nájdite príslušné číslo odvolávky.

Pomocou <E-oprava > zobrazte atribúty položky:



Meňte iba tie údaje, ktoré chcete nastaviť inak, ako štandardne. Náplň jednotlivých polí:

« **Text skrátený (na obrazovke)** » - názov mzdovej položky pri zobrazení položky na obrazovke (pri zápise v časti vstup/oprava – výplaty). Ak zmeníme názov, zmení sa jeho zobrazenie na obrazovke pri zadávaní údajov výplaty.

« **Text úplný (na tlač)** » - udáva text, ktorý sa vypíše k príslušnej položke v tlačí nenulových výplatných pásoch, rekapitulácií a mzdových pásoch. Môžeme upraviť názov položky, ale pôvodný význam ani nastavenie pôvodnej položky sa tým nezmení.

« **Zaokrúhlenie** » - zadávame hodnotu, na ktorú je potrebné sumu zaokrúhľovať, a vo vedľajšom okienku či bude zaokrúhlenie matematické (A/N). Ak zaokrúhlenie nie je matematické, kladná hodnota znamená zaokrúhlenie nahor a záporná nadol (napr. 0,01 A znamená zaokrúhlenie matematicky na centy, mínus 0,01 N znamená zaokrúhlenie vždy smerom dole na centy). Možno nastaviť iba u položiek, ktorých sa to reálne týka. Je to jediný parameter, ktorý ovplyvňuje výpočet.

« **Zaúčtovať** » - zadávame „A“, ak sa položka má ponúknuť pri zaúčtovaní, „N“ ak nie. Samozrejme, môžeme nastaviť iba pre položky označujúce sumy.

Na bežnú prácu s programom stačí úvodné nastavenie od výrobcu. Meniť položky v tejto časti odporúčame iba po konzultácii s výrobcou programu. Pri jednotlivých oknách sledujte pokyn a náplň riadku na dolnej sivej „help-lište“. Ak meníte aj charakter položky z hľadiska zdanenia alebo jej účasti na odvodoch do SP/ZP prípadne jej chovanie pri výpočte priemeru na dovolenku, kontaktujte výrobcu, lebo tieto atribúty treba nastaviť inde.

Potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočtový list

Spracovanie prehľadu o dĺžke zamestnania

V Spracovaní vo výbere pracovníkov **najprv označíme karty zamestnancov**, ktorým chceme spočítať doterajšiu dĺžku zamestnania, resp. vytlačiť zápočtový list po ukončení pracovného pomeru.

Dĺžka trvania zamestnania je počítaná z rozpätia pracovnej zmluvy zadanej na karte (podľa dátumu začiatku PP a konca PP).

Poznámka:

- **Ak chceme vykázat' dĺžku odpracovaných rokov a dní z konkrétnej karty pri rozviazaní pracovného pomeru, musíme mať pred spracovaním zapísaný dátum ukončenia PP na karte.**

- Bez zadaného dátumu ukončenia PP patriaceho do zvolenej doby (mesiaca) program vykáže dĺžku odpracovaných rokov a dní (dĺžku trvania pracovnej zmluvy) ku koncu zvolenej doby (mesiaca).

Zápočtový list, resp. počet odpracovaných rokov a dní ku koncu mesiaca tlačíme z časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Potvrdenie o zápočte dôb.**

Tu si môžeme vybrať, či chceme vykazovať doby pre bežný mesiac, v ktorom stojíme, alebo potrebujeme tlačiť zápočtový list pre pracovníkov, ktorí končia v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom aktuálne stojíme:

ODVODY, VÝKAZY, POTVRDENIA	ODVODY FIRMY CELKOM
ROZPIS DETÍ	ODVODY FIRMY DO POISŤ.
PREVODNÉ PRÍKAZY	VÝKAZ DO SOC.P. OD R. 2004 >
EVIDENCIA SOC.D.	VÝKAZ DO ZDRAV.P. OD 2005 >
PRIEMERY, ZV.DOV., ŠTAT.	DAŇOVÉ PREHLADY A HLÁSENIA >
ODLOŽENIE/VRÁTENIE KARIER	PRAC. PODLA POISŤ. - ODVODY>
ZAUČTOVANIE ...	POTVRDENIE O MZDE
KONIEC MESIACA	POTVRDENIE O ZÁPOČTE DÔB
X ŠPECIÁLNE FUNKCIE	POTVRDENIE O ROČ. ZÚČT.

POTVRDENIE O ZÁPOČTE DÔB

PRE BEŽNÝ MESIAC

PRE NASLED. MESIAC

- **PRE BEŽNÝ MESIAC** - Spustením voľby program spracuje údaje na zvolenej karte zamestnanca prihlasujúc na dátumy pripadajúce do bežného – aktuálne nastaveného mesiaca.
- **PRE NASLED. MESIAC** - Spustením tejto voľby spracuje údaje tak, ako by ste stáli v nasledovnom mesiaci (t.j. kvôli tlačeniu zápočtových listov pracovníkom, ktorí končia pracovný pomer v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom práve stojíme, nemusíme ukončiť aktuálne spracovávaný mesiac).

Príklad:

Práve spracovávame výplaty za apríl, ale pracovník ukončí pracovný pomer 10.mája. Aby sme kvôli spracovaniu zápočtového listu nemuseli prejsť do mája, ostaneme stáť v apríli ale zvolíme možnosť Potvrdenie o zápočte dôb – PRE NASLED.MESIAC (samozrejme musíme mať zapísané prípadné PN v evidencii dôb a na karte musí byť zapísaný dátum ukončenia pracovného pomeru). Ak by pracovník končil PP 15.apríla tak volíme možnosť PRE BEŽNÝ MESIAC. Kým pracovník nekončí, tak program vykazuje zatiaľ odpracované roky a dni ku koncu bežného alebo nasledovného mesiaca podľa voľby spracovania.

Tlač zápočtového listu

Na obrazovke vidíme aktuálne údaje (začiatok a koniec PP, a stav odpracovaných rokov a dní v tomto zamestnaní k týmto dátumom resp. ku koncu obdobia pri nezadanom ukončení PP):

Osobné číslo	Stred	Profesia	Priezvisko	Meno	Narodený	Zač. p.p.	Kon. p.p.	Roky	Dni	Dôvod ukonč.	Pohl.	Druh	Rodné číslo
01		riaditeľ	Zamestnanec	Peter	05.05.1960	01.01.2003	...	12	120	\$61	M	R	600505/11
2 01		účtovníčka	Hlavná	Zuzana	12.12.1972	01.01.2003	15.04.2015	12	105	\$61	Z	R	726212/45

(Ak je na karte zadaný dátum ukončenia PP v ďalšom mesiaci, tak sa ešte tento dátum za bežný mesiac nezobrazí, a počet rokov a dní je iba ku koncu bežného mesiaca. Dátum, ku ktorému sú zobrazené údaje, je zobrazený aj v ľavom hornom rohu obrazovky – viď obrázok.)

Zápočtový list vytlačíme pomocou tlačítka „T-tlač“ (prípadne stlačením písmenka „T“ na klávesnici). Zápočtový list je v zjednodušenej forme. Text zápočtu sa mení podľa toho, či pracovník v danom období končí PP, alebo nie...

Poznámky:

- Údaj o celkovom počte doteraz odpracovaných rokov vyplní program iba vtedy, ak je údaj o dĺžke zamestnania pred nástupom do momentálneho pracovného pomeru vyplnený na karte zamestnanca na stránke KARTA 1 v riadku „zápočet na dov.“, kde sa zapisujú odpracované roky a dni do dátumu tesne predchádzajúceho dátumu začiatku PP uvedeného na karte zamestnanca:

Započ.na dov. / rizikovosť práce	20	135	31.12.2002 /	Rizik. kat. 1	▼
----------------------------------	----	-----	--------------	---------------	---

(Ak máme k dispozícii celý zápočet rokov po 18.roku života napočítaný až do dňa tesne pred nástupom, a tento dátum je v karte vyplnený, tak do zápočtového listu program napočíta pri odchode pracovníka aj tu zadané roky a dni. Ak je v dátume uvedený iný deň ako deň predchádzajúci nástupu do PP, tak sa na zápočtový list uvedené dni a roky nenapočítajú.).

- Dôvod ukončenia program zoberie z karty, ak je k dátumu ukončenia v karte vyplnený aj „dôvod“.
- Údaj o obdobiach práceneschopnosti (PN) čerpá program z časti „Evidencia dôb a dávok“, čo znamená, že ak spracovávame údaje pre pracovníkov končiacich prac.pomer až v ďalšom mesiaci, tak už musíme mať zapísané aj prípadné PN v evidencii dôb a dávok! Program tieto údaje spracováva iba na základe údajov v karte pracovníka a zápisov v časti „evidencia dôb a dávok“ (bez ohľadu na to, či za tento bežný mesiac už existujú výplaty).
- *Pred vytlačeníím máme možnosť do tlačiva doplniť aj výšku odstupného, prípadne ďalšie poznámky (4 riadky) tak, že stlačíme v riadku zamestnanca „E-oprav“ a doplníme príslušné údaje, ktoré potom nemusíme dopisovať na tlačivo ručne. Na túto možnosť nás program pri tlači upozorní.*

Evidenčný list dôchodkového poistenia (ELDP)

Spracovanie a tlač ELDP

V Spracovaní vo výbere pracovníkov **označíme najprv karty zamestnancov**, ktorým budeme spracovávať evidenčný list dôchodkového poistenia.

Potom zvolíme **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Evid.list k dôch.od r. 2004 – Celé obdobie od r.2004:**

Spustením voľby program spracuje údaje na zvolenej karte zamestnanca od 1.1.2004. Program čerpá údaje z karty pracovníka, evidencie dôb, z výplat a z časti „vstup/oprava – Pracovníci – Doplňenie ELDP od r.2004.

Po spracovaní sa na obrazovke „objaví“ zoznam vybraných pracovníkov. Spracované údaje pracovníka vidíme na strane (záložke) „Evidenčný list“.

ELDP a sprievodný list k ELDP môžeme vytlačiť iba ak stojíme na stránke (záložke) „Zoznam“. Ak potrebujeme vystaviť opravné ELDP, po zvolení tlače tlačiva ELDP potvrdíme možnosť „opravný“ (predvolená je možnosť „riadny“).

Jednotlivé doby dôchodkového poistenia sa uvádzajú v zmysle pokynov Sociálnej poisťovne k vyplňaniu ELDP. Správnosť údajov, ktoré program čerpá z výplat spracovaných programom PROLMY závisí od správne uvedených údajov v evidencii dôb a správne vyplnenej karty. K dátumu, ku ktorému vykazujete údaje na ELDP musia byť spracované aj výplaty!

Ukončenie PP treba zapísať v karte skôr, ako spracujeme ELDP, nakoľko pri neudanom konci PP program spracuje všetky existujúce obdobia od 1.1.2004 ku koncu mesiaca, v ktorom práve stojíme pri spracovaní (bez ohľadu na to, či za tento bežný mesiac už existujú výplaty).

Poznámka 1:

V zmysle pokynov k ELDP v kalendárnom roku, v ktorom zamestnanec dosiahol dôchodkový vek sa uvádza suma vymeriavacieho základu osobitne do dňa predchádzajúceho dňu dosiahnutia dôchodkového veku a osobitne vymeriavací základ odo dňa dosiahnutia dôchodkového veku. Kvôli tomu treba mať na karte (na strane Karta 2) vyplnený dátum, kedy pracovník dovŕši vek na odchod do starobného dôchodku.

Ak to je na karte vyplnené, tak pri spracovaní evidenčného listu program na tento údaj prihladne a rozdelí obdobie a vymeriavací základ (v prípade, že je v karte zapísaný aj údaj o poberanom dôchodku starobnom, alebo predčasnóm, rok 2006 „predelí“ aj k dátumu zmeny zákona, t.j. k 1.8.2006).

Ak potrebujete rozdeliť údaje ELDP (aj) k inému dátumu (napr. k dátumu ku ktorému pracovník žiada dôchodok, resp. k inému dátumu, ku ktorému potrebujete z rôznych príčin pre SP deliť údaje na ELDP pre SP), tak ten „iný“ dátum môžete zapísať do vedľajšieho okna s názvom „dátum žiadosti“. K tomuto dátumu bude tiež deliť program ELDP a to vždy, bez ohľadu na ďalšie podmienky.

Poznámka 2:

Ak potrebujeme napr. pre pracujúcich starobných dôchodcov prichystať evidenčný list iba za konkrétny jeden rok, tak volíme možnosť **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Evid.list k dôch.od r. 2004 – Len zvolený rok**, kde zadáme rok za ktorý chceme spracovať ELDP.

Poznámka 3:

Ak potrebujeme pracovník zomrie, kvôli správne dátumu rozpätia poistenia (deň pred dátumom úmrtia), treba na karte pracovníka na stránke Karta1 uviesť okrem dátumu ukončenia PP aj „X“ do časti „dôvod ukončenia“. Ak dôvodom ukončenia PP nie je smrť pracovníka, tak malé okienko ponecháme prázdne!

Tvorba súboru xml pre elektronické podanie ELDP

Po spracovaní a kontrole údajov pre ELDP v hornej časti obrazovky stlačíme tlačítko „Do súboru“, a v následnej tabuľke zadáme cestu k adresáru, do ktorého sa má uložiť vytvorený xml súbor (prípadne pomocou tlačítka „Hľadať“ si vylistujeme konkrétny existujúci adresár); ďalej zvolíme, či podávame riadny alebo opravný súbor a či chceme do súboru dostať všetkým pracovníkov, pre ktorých sme spracovali ELDP, alebo len označených. Vo zvolenom adresári sa vytvorí súbor s názvom *SP_ELDP_rrrrmm.xml*, ktoré podáme cez EZU podobne ako mesačný výkaz pre SP.

Možnosť doplniť údaje do tlačiva ELDP za obdobia, ktoré neboli spracované programom PROLMY

V časti **Vstup/oprava – Pracovníci – Doplnenie ELDP od r.2004** je možnosť doplniť do ELDP opisným spôsobom chýbajúce údaje z predošlých rokov spracovaných iným softvérom alebo ručne. Sem zapisujeme iba údaje za tie roky a mesiace, v ktorých sme výplaty pre pracovníkov ešte nespracovávali pomocou programu PROLUC. Program pri spustení tejto voľby oznámi obdobie (mesiac a rok), v ktorom našiel prvé spracované výplaty. Údaje treba doplniť iba do tohto mesiaca (údaje uvádzame najskôr od januára 2004 – odkedy platí nové ELDP).

Postup:

- V zozname pracovníkov sa postavíme na riadok pracovníka, u ktorého potrebujeme doplniť údaje z predošlých – chýbajúcich rokov, resp. mesiacov (od roku 2004) do ELDP.
- Klikneme na záložku „Evidencia“, kde pomocou „A-nový“ pridáme nový riadok, a postupne zapisujeme údaje do okienok, ktoré sú totožné s okienkami uvedenými na ELDZ. (Chýbajúce údaje vyplňame v zmysle metodického návodu k ELDP zverejneného Sociálnou poisťovňou.)
- Tu zapísané údaje program preberie do ELDP a zápisy umiestni na tlačivo podľa poradia dátumu, spolu s údajmi, ktoré program spracuje na základe výplat.

Kompletný evidenčný list pracovníka potom vytlačíme z časti *Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Evid.list k dôch.od r.2004.*

Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti

Tlač potvrdenia

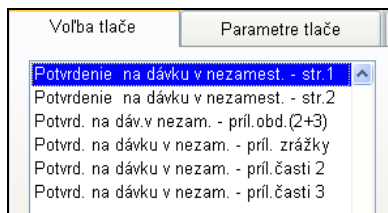
V Spracovaní vo výbere pracovníkov označíme najprv karty zamestnancov, ktorým budeme spracovávať potvrdenie na účely nároku na dávku v nezamestnanosti (nakoľko sa tlačivo vydáva pracovníkovi na základe jeho žiadosti vtedy, ak pracovník žiada dávku v nezamestnanosti, t.j. hlási sa na úrad práce, už by mal mať v momente tlače zapísané ukončenie PP na karte!). Pri spracovaní stojíme v PROLMY bežnom mesiaci.

Potom zvolíme **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Potvrdenie na dávku v nezamestnanosti**.

Spustením voľby program spracuje údaje o poistení v nezamestnanosti na zvolenej karte zamestnanca. Program čerpá údaje z karty pracovníka, evidencie dôb a dávok, z výplat a z časti „vstup/oprava – Pracovníci – Doplnenie pre dávku v nezamestnanosti“.

Po spracovaní sa na obrazovke „objaví“ zoznam vybraných pracovníkov. Vymeriavacie základy na poistenie v nezamestnanosti za posledné 4 roky vrátane roku, v ktorom práve v PROLMY stojíme vidíme na záložke „Vymeriavacie základy „“. V „zozname“ máme možnosť pomocou stlačenia <E-oprav> doplniť údaje do časti „Údaje o zrážkach zo mzdy“, ktoré program nedokáže spracovať. Zrážky doplníme ešte pred tlačou tlačiva.

Tlačivo má dve strany, ktoré sa tlačia samostatne (1.a 2.strana). Údaje môžeme vytlačiť iba ak stojíme na stránke (záložke) „Zoznam“. Odporúčame tlačiť všetky potrebné strany tlačiva vždy iba pre jedného pracovníka (vyznačiť iba jedného) aby sa jednotlivé strany rôznych pracovníkov nepomiešali).



Poznámka k tlači:

Ak ste zaevidovali na str.2 viac zrážok zo mzdy ako 3, tak treba vytlačiť aj „Potvrđ.na dávku v nezam. – príl. Zrážky“, kde sa na samostatnom liste uvedú ďalšie zrážky.

Ak sa všetky evidované doby patriace do časti 2 a 3 nezmestia na prvú stranu tlačiva, tak sa ďalšie doby tlačia na tlačivo na prílohe „Potvrđ.na dávku v nezam.- príl.obd. (2+3)“. Ak by sa však všetko nezmestilo ani na prílohu obd.(2+3) tak bude nutné ďalšie doby k (2) a (3) vytlačiť na dvoch samostatných listoch („príl.časti2“ a „príl.časti „3““)

Poznámky k spracovaniu údajov:

- Program spracuje vždy posledné štyri kalendárne roky vrátane toho roka v ktorom stojíme pri spracovaní bez ohľadu na to, kedy pracovník skončil PP (pred prihlásením sa na úrad práce mohol mať aj iných zamestnávateľov).
- Ak program zistí, že koniec PP je totožné s koncom rodičovskej dovolenky alebo k ukončeniu PP došlo v priebehu rodičovskej dovolenky, tak spracuje údaje z obdobia 2 rokov pred nástupom na rodičovskú dovolenku.
- Ak do vykazovaných rokov spadajú také roky, v ktorých sme spracovávali mzdy pre pracovníkov iným programom, je možnosť doplniť chýbajúce obdobia do časti 2 resp. 3 zadáním týchto období do časti vstup/oprava – evidencia dôb a dávok, a vymeriavacie základy na poistenie v nezamestnanosti za tieto roky v časti vstup/oprava – pracovníci – Doplnenie pre dávku v nezamestnanosti. Postup doplnenia vymeriavacích základov viď v nasledujúcej časti návodu.

Možnosť doplniť údaje do tlačiva „Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezam.“ za obdobia, ktoré neboli spracované programom PROLMY

V časti **Vstup/oprava – Pracovníci – Doplnenie pre dávku v nezam.** je možnosť doplniť do uvedeného tlačiva opisným spôsobom chýbajúce vymeriavacie základy z predošlých rokov spracovaných iným softvérom alebo ručne. Sem zapisujeme iba údaje za tie roky a mesiace, v ktorých sme výplaty pre pracovníkov ešte nespracovávali pomocou programu PROLUC a spadajú do obdobia, za ktoré sa vykazujú údaje na potvrdenie.

Program pri spustení tejto voľby oznámi obdobie (mesiac a rok), v ktorom našiel prvé spracované výplaty. Údaje treba doplniť iba do tohto mesiaca.

Postup:

- V zozname pracovníkov sa postavíme na riadok pracovníka, u ktorého potrebujeme doplniť údaje z predošlých – chýbajúcich rokov, resp. mesiacov
- Klikneme na záložku „Údaje pre dávku v nezamestnanosti“, kde pomocou „A-nový“ pridáme nový riadok, a postupne zapisujeme vymeriavacie základy, z ktorých sa za jednotlivé mesiace odvádzalo poistenie v nezamestnanosti. Pozor, údaje do 31.12.2008 vyplňame v Sk, ostatné v eurách!)
- Tu zapísané údaje program preberie do tlačiva vtedy, ak spadajú do vykazovaných rokov poistenia a vo výplatách nenájde zodpovedajúci údaj o VZ pre poistenie v nezamestnanosti.

Kompletné potvrdenie pre účely dávky v nezamestnanosti pracovníka potom vytlačíme z časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Potvrdenie na dávku v nezamestnanosti**

Uzavretie mesiaca a pohyb v rôzn. mesiacoch

Po kompletom spracovaní výplat a všetkých výkazov v danom mesiaci do ďalšieho mesiaca prechádzame pomocou voľby **Spracovanie - Koniec mesiaca**.

Prezerať údaje v skorších mesiacoch môžete cez voľbu **Vstup/oprava – Zmena obdobia späť**.

Koniec mesiaca (v časti Spracovanie)

Touto voľbou uzatvárame mesiac po spracovaní miezd a prechádzame do ďalšieho mesiaca.

« **Do roku** » - program ponúkne aktuálny rok ďalšieho mesiaca.

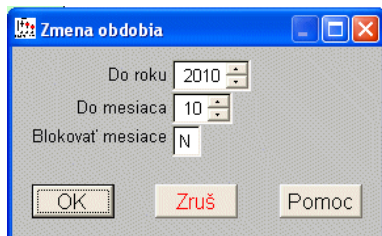
« **Do mesiaca** » - program ponúka nasledujúci mesiac na spracovanie.

« **Blokovať mesiac** » - tu je možnosť nastaviť, akým spôsobom chceme uzavrieť predošlý mesiac, kde môžeme voľiť odpoveď A alebo N:

- „N“ - program uzavrie mesiac a prejde do ďalšieho mesiaca, ale bude možný prechod späť a robiť úpravy vo výplatách pomocou voľby Vstup/oprava – Zmena mesiaca späť.
- „A“ - program zablokuje mesiac, nie je možné vykonávať ďalšie úpravy v zablokovanom mesiaci a aj vo všetkých predošliých mesiacoch, či už boli pred tým explicitne zablokované alebo nie. Prechod bude možný až po odblokovaní mesiaca v module PROLGE (opravy v predošliých mesiacoch odporúčame konzultovať s výrobcom programu). Po vyplatení miezd odporúčame túto voľbu.

« **OK** » - zápis a potvrdenie zmien

« **Zruš** » - opustenie okna bez zápisu zmien



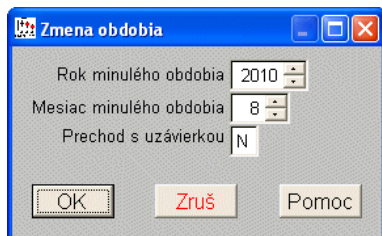
Zmena obdobia späť (v časti Vstup/oprava)

Používa sa, keď sa potrebujete vrátiť do skorších mesiacov v programe za účelom prezerania alebo opravy údajov.

« **Rok minulého obdobia** » - rok minulého obdobia, do ktorého sa chceme vrátiť.

« **Mesiac minulého obdobia** » - mesiac, do ktorého sa chceme vrátiť.

« **Prechod s uzávierkou** » - tu je možnosť nastaviť, akým spôsobom sa chceme vrátiť do skoršieho obdobia. Môžeme voliť odpoveď A alebo N:



- „N“ – Prezerací režim (prechod „nazretím“ – bez možnosti úprav):- tento spôsob sa používa hlavne vtedy, ak užívateľ nechce ani omylom zasiahnuť do údajov v minulých obdobiach. Program umožní údaje prezerat', ale neumožní vykonať žiadnu zmenu. Z nižšieho mesiaca sa naspäť vrátite touto voľbou tak, že zadáte aktuálny mesiac. Ak modul ukončíte v tomto režime, po opätovnom vstupe do modulu budete nastavení v aktuálnom mesiaci (a úplnom režime).
- „A“ – Úplný režim (s možnosťou opravy údajov) - úplný prechod do minulého obdobia, s možnosťou zmien údajov (ale len vtedy, ak už nie je mesiac zablokovaný). Keď si zvolíte tento spôsob prechodu do skoršieho mesiaca, tak program nastaví zadaný mesiac ako „trvalý“ Naspäť do aktuálneho mesiaca sa môžete dostať už len cez voľbu Koniec mesiaca v časti SPRACOVANIE.

« **OK** » - zápis a potvrdenie zmien

« **Zruš** » - opustenie okna bez zápisu zmien

Kvartálne hlásenie o dani zo záv.činnosti ... na DÚ - vytvorenie a tlač - od 1.1.2012 sa ruší!!

1. Ako vytvoriť a vytlačiť „Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň, dani vyberanej zrážkou a o daňovom bonuse...za uplynulý kalendárny štvrtrok

Štvrtročné hlásenie tlačíme po dokončení výplat za príslušný štvrtrok v časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Daňové prehľady a hlásenia – Kvartálny prehľad**

Po voľbe príslušného štvrtroku program ponúkne základné údaje z výplat. Odporúčame si najprv pozrieť koncept tlačiva pomocou „PREWIEV“ (alebo ho aj vytlačiť) a skontrolovať správnosť údajov v ňom uvedených

(tlačivo „Kvart.hlás.k d.-1.str.od´09 – koncept“ a „Kvart.hlás.k d. – 2.str.od ´09 – koncept“).

Dátumy zrazenia a odvodu preddavkovej a zrážkovej dane by sme mali mať už zapísané v časti **Vstup/oprava – Údaje na form. a PP – Deň výplaty** (ak dátumy na koncepte chýbajú, treba ich v uvedenej časti pre príslušné mesiace doplniť pomocou klávesu <E-oprav>):

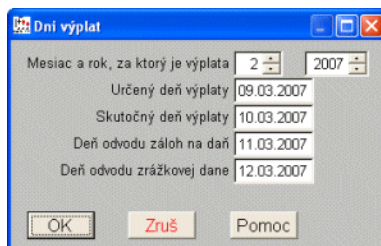
<Mesiac a rok..> – zadáme príslušný mesiac výplat

<Určený deň výplaty> – ak nie je určený, ponecháme prázdne

<Skutočný deň výplaty> – zadávame dátum, kedy sme vyplatili/odviedli výplaty zamestnancom

<Deň odvodu záloh na daň> – dátum odvodu preddavkovej dane z výplat za udaný mesiac

<Deň odvodu zrážkovej dane> – dátum odvodu zrážkovej dane zrazených z výplat za udaný mesiac



Ďalej „preskúname“ správnosť uvádzaných údajov v koncepte hlásenia.

Metodický pokyn daňového úradu k vyplneniu hlásenia si môžete vyvolať ak máte nastavenú cestu k programu Acrobat Reader (návod viď nižšie) stlačením tlačidla s názvom „Pokyny DÚ“ v hornej časti obrazovky:



Od roku 2007 sa program pri prvotnom spracovaní hlásenia riadi týmito základnými zásadami:

do r.1 program uvedie z výplat daného mesiaca zrazenú preddavkovú daň

do r.5 (priznaná a vyplatená suma resp. vybraná suma bonusu ...) program dáva bonus najviac do sumy uvedenej na r.4 (t.j. program celkovú výšku bonusu uvedenú na r.A uvedie aj do r.5 ale len do výšky uvedenej na r.4). Bonus vždy uplatní iba z preddavkovej dani.

Ak ste si ďalšiu časť bonusu uplatnili aj zo zrážkovej dane, túto už neuvedie, prípadný zápis o tejto skutočnosti do r.9 nechá program na užívateľa (prvotne program na r. 9 vždy uvedie nulu, bez ohľadu na to, či ste uplatnili odpočet bonusu zo zrážkovej dane).

Zrážkovú daň uvedie do stĺpca z tých výplat, u ktorých nájde v časti „Deň výplaty“ skutočný deň výplaty spadajúci do mesiaca uvádzaného v danom stĺpci. Napr. ak spracováate výplaty za mesiac január 09, ktoré obsahujú aj preddavkovú aj zrážkovú daň, a ako skutočný deň výplaty uvediete napr. 10.02.2009, tak preddavkovú daň priradí program k mesiacu 01/2009 (do 1.stĺpca), ale zrážkovú daň zrazenú v januárových výplatách už uvedie podľa dátumu „skutočný deň výplaty“ do stĺpca za 02/2009 (2.stlpec). Pozor! Ak „Skutočný deň výplaty“ pri prvotnom spracovaní nie je vyplnený, program nevie, do ktorého stĺpca má zrážkovú daň zaradiť, a preto ju neuvedie nikde!

Suma rozdielu daňového bonusu na r. D bude „viditeľná“ až keď budete mať kompletný štvrťrok.

Do časti II. – žiadosť o poukázanie sumy rozdielu daň. bonusu program predvolí sumu z 3.stĺpca z r. D.

2. Úprava údajov v hlásení:

Ak prvotné údaje nie sú správne, máte možnosť ich upraviť.

Úprava jednotlivých súm sa vykonáva v časti

- **Vstup/Oprava - Údaje na formuláre a PP - Daňové hlásenia.**

Po voľbe funkcie „Daňové hlásenie“ najprv zvolíte rok, ktorého sa štvrťročný výkaz týka. Potom pomocou klávesu <A> (nový riadok) pridajte riadok iba pre tie mesiace (stĺpce), v ktorých potrebujete meniť údaje! Mesiace (číslo stĺpca), v ktorých sú údaje vo výkaze správne, sa vôbec nemusia zadávať (správne údaje sa vo výkaze vytvorili na základe údajov z výplat a dátumy sa prevzali z časti „Deň výplaty“).

Po zadaní príslušného mesiaca sa predvolia dátumy, ktoré sú zadane v časti „deň výplaty“, a pre riadky výkazu, do ktorých sa môže za účelom opravy vstupovať, je zaškrtnuté políčko „podľa výplat“:

V každom riadku je zadávacie okienko pre sumu a vedľa neho okienko s názvom „podľa výplat“, v ktorom sa zaškrtnie, či sa má príslušná suma pri spracovaní výkazu v časti „spracovanie“ zobrať z výplat, alebo (ak zaškrtnutie zrušíme) z údajov doplnených v políčku „suma“ v príslušnom riadku. Toto umožňuje zadať iba tie údaje, ktoré sú iné ako vo výplate a potrebujeme ich dostať na príslušný riadok výkazu.

Pozor:

Keď sa má meniť údaj na nulu, treba zaškrtnutie v políčku „podľa výplat“ zrušiť, aby nulu v zadávacom okienku program akceptoval!

Okienko s názvom „Žiadaný bonus – II. časť“ je prístupná iba v 3., 6., 9. a 12. mesiaci!

Ak upravujete údaj v riadku 2 (výsledok ročného zúčtovanie dane), zrušte zaškrtnutie „podľa výplat“ v obidvoch riadkoch – aj v riadku “roč. zúčtovanie dane – nedoplatok – r.2“, a aj v riadku “roč. zúčtovanie dane – preplatok – r.2“, a potom zapíšete správnu sumu iba do riadku preplatku!

Upozornenie:

O zvyšnú sumu bonusu možno požiadať DÚ po skončení štvrťroku uvedením žiadanej sumy do časti II., alebo ho možno uplatniť v ďalších mesiacoch.

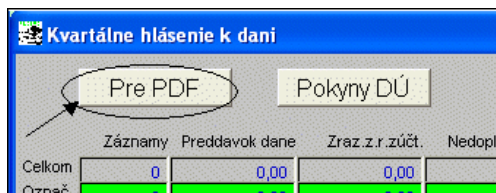
Odporúčenie:

Vždy najprv spracujte koncept výkazu podľa výplat, potom si upravte iba tie riadky, ktoré sú nesprávne vyplnené , potom si v spracovaní znovu skontrolujte výkaz. Platí, že ak ste si niečo opravili, radšej sa hneď pozrite v koncepte, ako sa uvedená úprava prejavila v tlačive!

Oplatí sa „pohrať“ s tlačivom, lebo od správne vykazovaných výsledkov v štvrťročnom výkaze závisí aj správnosť následného ročného výkazu na DÚ. Takže ak ho aj podáte urýchlene ručne vyplnený, upravte si ho aj v programe, inak Vás úprava bude čakať pri podávaní ročného výkazu (a to v období najväčšieho zhonu).

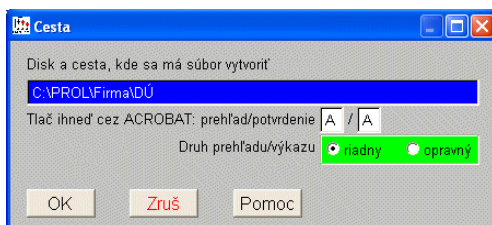
3. Tlač orig.kvartálneho hlásenia k dani vo formáte PDF

Ak už je koncept výkazu správny, originálny výkaz uložíme / vytlačíme pomocou Acrobat Readeru stlačením tlačidla „Pre PDF“:



Potom sa objaví nasledujúca tabuľka, kde:

<Disk a cesta, kde sa má súbor vytvoriť> – zadáme cestu k adresáru, kam chceme uložiť vytvorené súbory (ak zadaný adresár neexistuje, tak sa vytvorí)



<Tlač ihneď cez ACROBAT: prehľad/potvrdenie> – možná odpoveď A/N

V prípade „A/A“ sa uloží súbor na zvolené miesto, a zároveň sa hneď zobrazí (otvorí) 1.a 2.strana hlásenia pomocou Acrobat Readeru (nastavenie okamžitého otvorenia a tlače vid' v ďalšej časti návodu), kde ho môžeme ihneď aj vytlačiť.

Po „zatvorení“ alebo vytlačení hlásenia sa program opýta hneď aj na to, či chceme vytlačiť aj potvrdenie.

Ak zvolíme či už pre prehľad, alebo pre potvrdenie „N“ , tlačivo sa neponúka ihneď na tlač, iba sa vytvorí súbor a uloží do zadaného adresára, odkiaľ ho môžeme neskôr vytlačiť (najvhodnejšie je použiť na vytlačenie min. Acrobat Reader 9.0 – tlačíme súbor s názvom **my_prehľad_rr_k.fdf**, kde „rr“ je rok a „k“ príslušný kvartál) alebo poslať mailom.

<Druh prehľadu/výkazu> – podľa druhu podania volíme riadny alebo opravný.

(Ak sme zvolili okamžitú tlač cez Acrobat, ihneď sa spustí nastavená verzia Acrobat Readeru – pozri „Nastavenie automatického otvárania a tlače pomocou Acrobat readeru“)

Upozornenie:

Aby boli údaje na „potvrdení o podaní tlačiva“ správne (dátum vyhotovenie, údaj o žiadanom bonuse), treba ho tlačiť ihneď po tlači podávaného štvrťročného hlásenia.

Ako nastaviť automatické otvorenie a tlač výkazov pre DÚ v originálnom pdf formáte

Originálne výkazy , ktoré podávame na Daňový úrad (mesačný prehľad a ročné hlásenie k dani zo záv. činnosti) a sú akceptované Daňovým úradom, sa tlačia pomocou programu Acrobat Reader vo formáte pdf.

Aby sa hneď pri spracovaní výkazu v pdf formáte dala spustiť aj tlač pomocou programu Acrobat Reader, treba mať nainštalovaný program Acrobat Reader na vašom počítači.

Poznámka:

Ak program Acrobat Reader nemáte na Vašom PC nainštalovaný, môžete ho nainštalovať priamo z nášho inštalačného CD (nachádza sa v zložke s názvom Acrobat)

Ak už máte Acrobat Reader nainštalovaný:

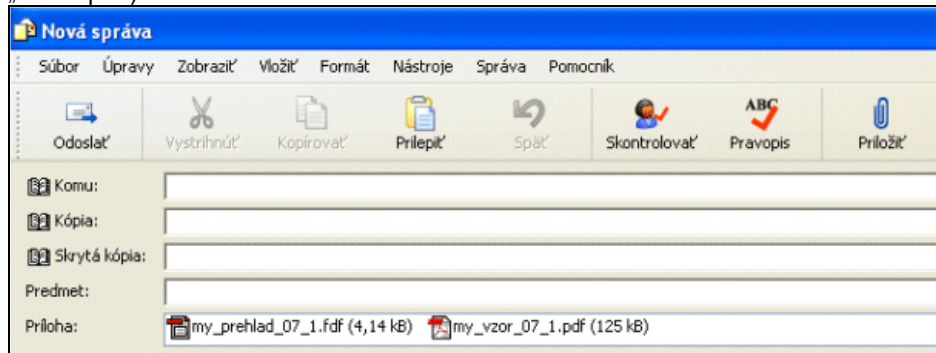
- vojdite do modulu PROLGE, čím program automaticky nastaví do časti Vstup/oprava – Acrobat cestu k programu Acrobat Reader
- Ak je nastavená zlá cesta, stlačte v časti „Acrobat“ tlačítko „Hľadaj 9/X“, čím sa bude snažiť proluc nájsť program acrobat reader.

Odoslanie orig.výkazu „Hlásenie..“ cez e-mail

Tlač do PDF – možnosť odosielania originálneho výkazu vo formáte PDF Vaším zákazníkom (príjemcovi umožní vytlačiť originál výkazu v PDF).

Pri tlači výkazu do originálu cez tlačítko „**Pre PDF**“ program v zadanom adresári vytvára automaticky dvojicu súborov .

Pre odoslanie výkazu napr. cez mail Vášmu zákazníkovi alebo majiteľovi firmy na vytlačenie musíte ako prílohu do e-mail správy vložiť vždy dva súbory (fdf a príslušný „vzor – pdf“).



Obr. Príklad vloženia súborov k štvrťročnému hláseniu na odoslanie cez e-mail.

Prvý súbor je vždy za spracované obdobie (napr. výkaz za prvý štvrťrok 2009 je súbor **my_prehľad_09_1.FDF**).

Druhý súbor budete vždy vkladať **my_vzor_09_1.PDF** (na príslušný štvrťrok by mal byť vždy iba jeden a to vždy v tvare „my_vzor_rr_k.PDF“, kde „rr“ je dvojčísle roku a „k“ je poradové číslo štvrťroku).

Príjemca správy najprv uloží dvojicu súborov do ľubovoľnej zložky a až v uvedenej zložke spustí súbor s príponou „FDF“ za príslušné obdobie (napr.my_prehľad_09_1.FDF).

Poznámka:

Prípony/typy súborov (PDF, FDF) nemusia byť na každom PC zobrazené , a nie je to chyba, je to len nastavením zobrazenia súborov.

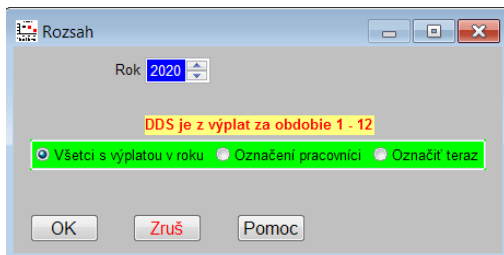
Potvrdenie o príjmoch fyz.osoby zo ZČ, o preddavkoch na daň... –

Potvrdenie o príjmoch fyz.osoby zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň...“

Tlačivo „Potvrdenie o príjmoch FO zo ZČ“ sa spracováva a tlačí v časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – potvrdenie o mzde**.

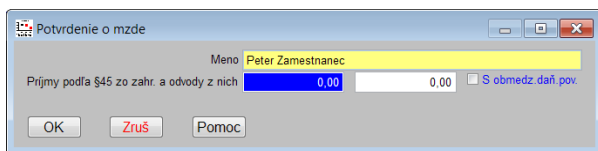
<Rok> - zadajte rok, za ktorý spracováate potvrdenie.

Ak pracovník má v mzde nastavený odvod do DDS (III.pilier), do potvrdenia od roku 2016 sa uvádza tento odvod podľa mzdového listu za spracovávaný rok t.j. z výplat za mesiace január až december. Na potvrdenie sa zapíše výška odvodu pracovníka za rok bez ohľadu na to, či zmluva o DDS vyhovuje podmienkam ustanoveným v § 11 ods.10 zákona o dani z príjmov. Túto skutočnosť potvrdzuje pracovník vyhlásením v žiadosti o ročné zúčtovanie, prípadne v DPFO.



Ďalej vyberte možnosť „**všetci s výplatou v roku**“ – takto program vyberie do spracovania určite všetkých pracovníkov, ktorí mali v priebehu zadaného roka spracovanú aspoň jednu výplatu.

Poznámka: pred tlačou potvrdenia je možné stlačením E-oprav v riadku pracovníka doplniť sumu do okienok pre príjem zo zahraničia a prípadne zaškrtnúť okienko, či je pracovník s obmedz.daň.povinnosťou.



Z tlačív platných pre spracovanie ročného zúčtovania dane (ďalej iba RZD) vyberte tlačivo platné pre príslušný rok „**Potvrdenie o zdanit.mzde - 1.strana**“. **Pozor!** Ak počet detí pracovníka, na ktoré poberal bonus, je viac než riadkov na prvej strane, tak treba tlačiť aj stranu 2!

POZNÁMKA: od 1.5.2023 sa zmenilo tlačivo – originálne tlačivo obsahuje čiarový kód, a tlačí sa pomocou tlačítka „POTVRDENIE – PDF“ z hornej časti obrazovky

Potvrdenie o mzde za rok 2023

Zoznam pracovníkov

>> << Záznamy Príjmy celkom

Celkom 0 0,00

Označ. 1 0,00

Úprava Pokyny DÚ Potvrdenie-PDF

RZD	Osobné číslo	Stred.	Profesia	Priezvisko	Meno
N	1		riadiť	Zamestnanec	Peter

Ak ste už zamestnancom vydali potvrdenia, a vykazované údaje sa voči už doručených údajom menia, treba vytlačiť opravné potvrdenie – t.j. zvoliť pri tlači príznak druhu tlačie „opravné“! V tomto prípade sa na tlačive zapíše „X“ do okienka s názvom „opravné“....

Informácia pre potvrdenie za skoršie roky 2014,2015,2016:

- <Obdobie pre SDS> vyberiete obdobie výplat, v ktorých ste odvádzali za pracovníka dobrovoľné príspevky na II.pilier – SDS na základe jeho žiadosti. Ide o sumu zamestnávateľom zrazených dobrovoľných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie (§ 11 ods. (8) zákona o dani z príjmov. Pozor, treba zvoliť tie mesiace výplat, v ktorých ste zrazili tie príspevky, ktoré ste odvodili na účet SDS v období od 1.januára do 31.decembra príslušného roku. Program predvolí obdobie december (predošlý rok) až november (spracovávaný rok).
- Tlačivo pre roky do 2015 vrátane obsahuje aj časť k uplatnenia zamestnaneckej prémie, ktorú program vyplní iba čiastočne (nakoľko nemá k dispozícii údaje potrebné na jej vyplnenie), Program prednastaví hodnotu NIE do oboch riadkov pre výplatu špecifických príjmov. Ak potrebujete prednastavené údaje pre zamestnaneckú prémii zmeniť alebo upraviť, otvorte riadok pracovníka pomocou „E-oprav“, a v ponúknutej tabuľke doplníte/upravíte potrebné údaje, ktoré si program pamätá, kým neopustíte túto časť. t.j. najlepšie je ihneď po doplnení údajov pre výpočet zam.premie potvrdenie vytlačiť.

Potvrdenie o mzde

Meno Peter Zamestnanec

Pracovný pomer 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 01-12

Dohody mimo PP 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 01-12

Na podporu udržania v zam... Áno Nie

Príjmy podľa §32a ods.1 ... Áno Nie

OK Zruš Pomoc

- Ak tlačíte potvrdenie pre zamestnancov bez majetkovej účasti na zákl. imaní spoločnosti, ktorí mali vyplatené v roku 2014 podiely na zisku (oslobodené od dane na zákl.prísl. odseku § 5 zákona o dani z príjmov), tak v prípade, že došlo k oprave výšky daňovo uznateľných odvodov z týchto podielov (na základe dodatočne zapracovaného metodického návodu DRSR z 15.7.2015) bude v tlačive pri odvodoch poistného a príspevkov na ZP resp. SP napísaná poznámka „Znížené o odvody z dividend“:

Spojenie údajov z viacerých karát toho istého pracovníka do jedného potvrdenia

V prípade, že pracovník má v priebehu roka príjem na viacerých kartách, na spojenie údajov zo všetkých kariet pre účely sumárneho potvrdenia (aby ste zbytočne netlačili z každej jeho karty jedno potvrdenie) treba použiť **tlačidlo „Úprava“**, ktoré sa nachádza v ľavej hornej časti obrazovky (Spracovanie –odvody, výkazy, potvrdenia – Potvrdenie o mzde):

Os.č.	Stred.	Profesia	Priezvisko	Meno	Narodený	Pohl.	Druh	Rodné číslo	Zač. p.p.	Kon. p.p.
1		riadiť	Zamestnanec	Peter	05.05.1960	M	R	600605/1129	01.01.2001	..
3		údržbár	Údržbár	Urban	17.11.1967	M	R	671117/7694	01.01.2003	..
2		účtovníčka	Hlensá	Zuzana	12.12.1972	Z	R	726212/4567	01.01.2003	15.05.2009
10		účtovníčka	Hlensá	Zuzana	12.12.1972	Z	R	726212/4567	01.12.2008	..
9		asistentka	Molnárová	Lucia	11.08.1974	Z	R	740811/4414	10.12.2005	..

Funkcia „Úprava“ spojí riadky s rovnakým rodným číslom

(ak má pracovník v priebehu jedného roka príjem na viacerých kartách, a na každej karte má zapísané rodné číslo, spustenie funkcie „úprava“ zabezpečí spojenie príjmov z karát s rovnakým rodným číslom). Pri zahraničných pracovníkoch sa pri nevyplnenom rodnom čísle pozrie do okna pre „náhradné r.č. pre SP“, ak ani tam nič nenájde, tak identickosť zamestnanca posudzuje podľa rovnakého dátumu narodenia a rovnakého pohlavia.

Podmienkou správneho fungovania „úpravy“ (spojenia) je, aby ste mali na obrazovke skutočne všetky karty pracovníka, na ktoré boli robené výplaty v priebehu príslušného roka a aby na týchto kartách boli správne rodné čísla. (Ak napr. na jednej karte má pracovník vyplnené rodné číslo a na druhej má uvedené „iba“ náhradné rodné číslo, tak treba na kartách zjednotiť zápis, aby ho program považoval za toho istého pracovníka).

Poznámka:

Funkcia spája karty s rovnakým rodným číslom bez ohľadu na to, či sú rodné čísla zapísané s lomítkom, alebo bez.

Ročné zúčtovanie dane zo závislej činnosti za rok 2023

Výpočet ročného zúčtovania dane pomocou programu

Dôležité!!!! Pri výpočte musíte stáť v tom mesiaci, v ktorom budete chcieť po vypočítaní výplat zapísať aj vypočítaný výsledok ročného zúčtovania dane do výplat!

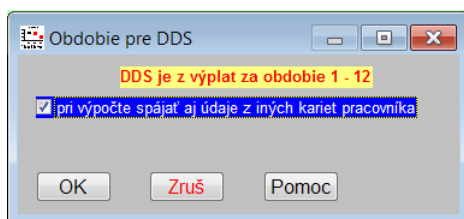
Ročné zúčtovanie vykonávame až po ukončení roka, za ktoré počítame ročné zúčtovanie!

Ročné zúčtovanie dane pre tých, ktorí Vás požiadali (a mohli požiadať) o vykonanie ročného zúčtovania dane zo závislej činnosti do 15.februára 2024, počítame v časti:

PROLMY – Vstup/oprava – Ročné zúčtovanie dane – Výpočet roč. zúčtovania dane.

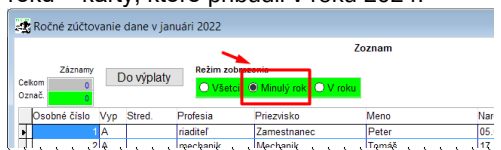
Po potvrdení voľby „výpočet roč. zúčtovania dane“ sa zobrazí tabuľka, v ktorej je informácia, že ak zamestnávateľ počíta a odvádza za pracovníkov odvod na DDS vo výplate, tak sumu odvodu pracovníka na DDS (3.pilier) uvedie program podľa mzdového listu za rok, t.j. z výplat za január až december príslušného roka.

Ďalej program zaškrtnutím voľby „pri výpočte spájať aj údaje z iných kariet pracovníka“ predvolí, že pri výskyte príjmu toho istého pracovníka na viacerých kartách má vziať do tabuľky výpočtu aj údaje o príjmoch daného roka z ostatných karát toho istého pracovníka. Voľbu môžete nechať zaškrtnutú aj vtedy, ak pracovníkov s viacerými kartami v príslušnom roku nemáte.



Po potvrdení tejto tabuľky s „OK“ sa zobrazí zoznam pracovníkov.

Režim zobrazenia zoznamu karát môžete zúžiť pomocou tlačidiel v hornej časti obrazovky. Pre ľahší výber karát s príjmom v roku 2023, odporúčame zvoliť možnosť „minulý rok“, pri ktorom sa zobrazia pracovníci, ktorým trval pracovný vzťah v minulom roku + karty, ktoré pribudli v roku 2024.



Na konci zoznamu sme pridali pre ľahšiu orientáciu aj stĺpec s názvom „status“, podľa ktorého viete, aký typ zmluvy je vedený na ktorej karte, a informáciu o tom, či ste uviedli, že zmluva DDS, spĺňa podmienky ustanovené v § 11 ods.12 zákona potrebné na uplatnenie príspevkov na ňu ako nezdaniteľnej časti základu dane:

Ročné zúčtovanie dane v januári 2022														
Zoznam										Výpočet				
Záznamy														
Do vypláti														
Osobné číslo	Vyp.	Stred.	Profesia	Priznisko	Meno	Narodený	Pohl.	Druh	Rodné číslo	Zač.p.p.	Kon.p.p.	Štát pris.	Rod.stav	Počet d.
1	A		hadiateľ	Zamestnanec	Peter	05.05.1960	M	R	4605051129	01.01.2014		Slovensko	2	0
2	A		mechanik	Mechanik	Tomáš	17.11.1972	M	S	7211171880	01.01.2014		Slovensko	2	0

V zozname si vyberiete pracovníka, ktorému robíte ročné zúčtovanie (ak má pracovník viac karát, pre výpočet ročného zúčtovania vyberte tú kartu, na ktorom ešte PP trvá aj v mesiaci zápisu výsledku RZD do výplat, resp. na ktorej budete „vyplácať“ výsledok ročného zúčtovania!). Klávesom F12 (alebo myšou) sa presuniete na záložku „výpočet“, kde po stlačení klávesu „E-oprav“ zadávate ďalšie údaje potrebné pre výpočet ročného zúčtovania dane v nasledovnej tabuľke:

Ročné zúčtovanie dane za rok 2023 - 1: Zamestnanec Peter									
	Firma - táto karta	Firma - iné karty	Oprava fir.údajov	Od iných	Celkom	Niektoré medzisúčty			
Úhm príjmov preddavkov zdanených	27710,76	0,00	0,00	0,00	27710,76	27710,76			
Z toho dohody	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
Z toho zdanený nat. poľnoh.vl. produkty	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
Nezdan nat. poľnoh.vlastné produkty	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
Nezdan.pomoc zo SF	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
Naturálny príspevok podľa §5 ods.7 o)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Úhm príspevkov na rekreáciu celkom	275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	275,00			
- z toho prís.p na rekre.za min.rok	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Úhm príspevkov na šport pre deti	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,00			
Úhm povinného poistného	3476,34	0,00	0,00	0,00	0,00	3476,34			
- z toho sociálne poistenie	2604,80	0,00	0,00	0,00	0,00	2604,80			
- z toho zdravotné poistenie	871,54	0,00	0,00	0,00	0,00	871,54			
Výpočet nezdan. na daňov.		N	4302,75	0,00	4302,75				
Výpočet nezdan. na manž.		0	0,00	0,00	0,00				
Zapl. prís.p na DDS/žiada a spĺňa podm.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N 0,00			
Zdaniteľná mzda / daň					19931,67	3787,02			
Príjmy z r.1 vyňaté zo zákł. zam. prémie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Riadok 08			
Výpočet zamestnaneckej prémie		0	0,00		0,00	0,00			
Mes./deti/nárok na daňový bonus				24 / 2	2280,00	2280,00			
Daňový bonus vyplatený	2280,00	0,00	0,00	0,00	2280,00				
Výpočet bonusu na zapl.úroky			0,00	0 / N	0,00				
Úhm preddavkov na daň	4604,52	0,00	0,00	0,00	4604,52				
Nedoplatok	Bonus 0,00	Daň -817,50	Prémia 0,00	Bon.úrok 0,00					
Do výplaty	Bonus 0,00	Daň -817,50	Prémia 0,00	Bon.úrok 0,00					

☐ Prac. podľa §2 písm e) zák. má viac ako 90% príjmov v SR OPRAVA FY. ☒ Žiadosť o potvrdenie na 2%/3% dane

OK Zruš Pomoc

V tabuľke sa dá počítať aj zamestnanecká prémie, avšak či na ňu pracovník nárok má, musí najprv mzdová účtovníčka zväžiť. **Za rok 2023 už nárok na zamestnaneckú prémie vzhľadom na veličiny výpočtu nevznikne!**

Pri vyplnení tabuľky sledujte pokyny – náplne jednotlivých okienok aj na spodnej sivej nápovednej lište programu!

V tabuľke sú tieto základné stĺpce:

„Firma – táto karta“ – sem program uvedie údaje, ktoré nájde vo výplatách pracovníka na zvolenej karte za spracovávaný rok.

„Firma – iné karty“ – ak je pri vstupe do časti „výpočet roč. zúčtovania“ zaškrtnutá možnosť „pri výpočte spájať údaje z iných kariet pracovníka“ a program nájde kartu ďalšie karty s rovnakým rodným číslom (resp. náhradným r.č., alebo dátumom narodenia), na ktorých sa nachádzajú príjmy za rok daný rok, tak ich súčet vloží do tohto stĺpca (skontrolovať sa to dá podľa potvrdení k dani z príjmu).

„Oprava firemných údajov“ – sem zapisujeme údaje, ktoré sú doplnením resp. úpravou čiastok, ktoré pracovník zarobil v našej firme a chýbajú v údajoch pozbieraných programom v prvom resp. druhom stĺpci. Napríklad pokiaľ sme menili program na spracovanie miezd v priebehu roka, tak údaje o zdaniteľnej mzde z predošlého programu vložíme sem. (Pokiaľ sme predošlý rok zapisovali tieto údaje do časti „Evidencia iných príjmov v bež.mes.“ – do stĺpca „oprava“, tak nám ich odtiaľ program automaticky preberie). **V tabuľke je tento stĺpec kvôli vylúčeniu omylu prvotne zablokovaný. Ak sem skutočne potrebujete zapísať úpravu firemných údajov, tak musíte stlačiť tlačítko „OPRAVA FY“, aby program uvoľnil tento stĺpec na zápis.**

„Od iných“ – sem vpisujeme údaje v súčte **podľa potvrdení o mzde od ostatných zamestnávateľov, pracovníkom zaplatené poistné, alebo položky, ktoré pracovník uplatňuje a žiada zohľadniť v žiadosti o ročné zúčtovanie – t.j. každú takú čiastku, ktorá nebola vyplácaná alebo zrazená našou firmou.** Pokiaľ sme predošlý rok zapisovali tieto údaje do časti „Evidencia iných príjmov v bež.mes.“ - do stĺpca „od iných“, tak nám odtiaľ ich súčet program tiež automaticky preberie).

„Celkom“ – v tomto stĺpci sa zobrazuje súčet predošlých štyroch stĺpcov – výsledná suma, resp. niektoré medzisúčty výpočtu.

Konečný výsledok zúčtovania sa objaví v riadku s názvom „Nedoplatok“.

Dôležité poznámky:

Do stĺpca „oprava fir.údajov“ zapisujeme údaje, ktoré sa týkajú zárobku v našej firme, a do stĺpca „od iných“ vpisujeme údaje z potvrdení od iných zamestnávateľov.

V prípade viacerých karát odporúčame počítat' ročné zúčtovanie dane na tej karte, kde PP trvá aj v tom roku, v ktorom počítame ročné zúčtovanie dane!

V tabuľke výpočtu ročného zúčtovania vypisujeme údaje z potvrdení od iných zamestnávateľov a údaje podľa žiadosti o ročné zúčtovanie. Pri vyplňaní sledujte obsahovú náplň políčok na „help-lište“ na spodku obrazovky. Údaje vpisujeme do bielych políčok.

„Úhrn príjmu preddavkovo zdanených“ - (r.01 potvrdenia)

„Z toho dohody“ (r.01a z potvrdení)

„Z toho zdanené nat.pol'noh.vl. produkty“ a **„Nezdan.nat.pol'noh.vlastné produkty“**. -Podľa zákona o dani z príjmov sa zdaňujú naturálne príjmy za poľnohospodárske vlastné produkty, ak presiahnu v kalendárnom roku 200 Eur .

(§ 5 ods. 7 písm. k) zákona o dani z príjmov takýto príjem nad 200 Eur už podlieha dani zo ZČ). Ak súčet týchto nezdanených príjmov od všetkých zamestnávateľov (r.05 z potvrdenia o príjme) v riadku „nezdanené nat.pol'noh.vlastné produkty“ presiahne za rok 200 eur, program čiastku presahujúcu 200 Eur pričíta do celkového príjmu v stĺpci „niektoré medzisúčty“ a v nezdanenom príjme ponechá max. 200 Eur. V potvrdení o príjme by mala byť výška takéhoto preddavkovo zdaneného príjmu a nezdaneného príjmu uvedená zvlášť. Zápisu týchto údajov venujte zvýšenú pozornosť, nakoľko prípadná korekcia bude mať dopad na zvýšenie „zdaniteľného príjmu pracovníka“ v celku za všetkých zamestnávateľov.

„Nezdanená pomoc zo SF“ (ide o sociálnu výpomoc podľa §5 odsek 7 písm. l). Do tohto riadku uvádzame úhrn týchto príjmov oslobodených od dane od všetkých zamestnávateľov (uvádza sa v riadku 06 potvrdenia o príjme). Keďže táto sociálna výpomoc je od dane oslobodená iba do 2000 Eur, ak ich súčet presiahne 2000 Eur, tak program čiastku prevyšujúcu 2000 Eur pripočíta do celkového úhrnu príjmov a v tomto okne ponechá iba 2000 eur.

„Naturálny príspevok podľa §5ods.7 o) “ ide o úhrn príjmov podľa uvedeného paragrafu, pri ktorých je oslobodená suma od dane maximum 500 Eur, preto ak súčet presiahne 500 Eur, program ponechá v nezdanenom iba 500 Eur, a o prevyšujúcu čiastku navýši úhrn zdaniteľných príjmov.

Poznámka:

***Úhrn nezdanených príspevkov na rekreáciu spolu, z toho za minulý rok a**

***Nezd.príspevok na šport.činnosť dieťaťa**

Tieto tri riadky fungujú tak, že nakoľko si pracovník môže požiadať o príspevok iba od jedného zamestnávateľa, a ten mu môže prispieť oslobodenú sumu max.275 eur za prísl.rok, tak v prípade, ak bude mať príspevok od viacerých zamestnancov (uvedené na potvrdení o zdan.príjme) – tak program ponechá ako oslobodenú vyššiu čiastku, a tú nižšiu pridá do prvého riadku, do zdaniteľných príjmov – navýši sumu v okne „niektoré medzisúčty“. (zobrazenie týchto troch oslob.príjmov a ich zúčtovanie v prípade príspr.od viacerých zamestnávateľov bolo pridané do programu 22.2.2024)

Povinné poistné – vkladáme sumy poistného v úhrne a aj zvlášť za SP a ZP od iných platiteľov.

Nezdaniteľná časť na daňovníka a na manželku/manžela:

Vysvetlenie časti tabuľky „výpočet nezdaň.čiatky na daňovníka a manž.“.

Bol pracovník poberateľom dôchodku k 1.1.2021? A/N				
Nezd.časť ZD vypočítaná na základe dosiahnutého čiast.zákl.dane				
Výška odpočítavaného dôchodku				
Výsledná nezd.časť základu dane				
Výpočet nezdan. na daňov.	N	4511,43	0,00	4511,43
Výpočet nezdan. na manž.	12	4124,74	1200,00	2924,74

Počet mesiacov uplatnenia

Ročná výška nezd.čiatky podľa výšky čiast.zákl.dane daňovníka

Vlastný príjem manželky/manžela

Výsledná nezd.časť ZP na manželku/manžela

(ilustračný obrázok pre popis náplne polí -)

V riadku „Výpočet nezdan. na daňov.“ - §11 ods.2 ZDP

...najprv volíme, či zamestnanec bol k 1.1. posudzovaného roka poberateľom starobného dôchodku (odpoveď „A“), alebo nie („N“). Ak bol poberateľom dôchodku, prvotne sa výpočet nevykoná (nakolko poberateľ dôchodku k 1.1. nemá nárok na nezdaniteľnú čiastku). Výpočet sa vykoná iba v prípade, ak tomuto dôchodcovi zapíšeme do tretieho okienka výšku dôchodku, ktorú uvedie v žiadosti o vykonanie ročného zúčtovania (pokiaľ súhrnná suma dôchodku neprevyší čiastku nezdaniteľnej časti).

Ak máme v prvom okienku „N“, výška nezdaniteľnej čiastky na daňovníka sa za rok 2022 automaticky preráta podľa výšky čiastkového základu podľa týchto pravidiel:

- Ak čiast. základ dane je do sumy 21.754,18 Eur (vrátane), tak výška nezdaniteľnej čiastky je 4.922,82 Eur.
- Ak je čiast. základ dane vyšší ako 21.754,18 Eur, tak sa výška nezd. čiastky ráta podľa vzorca $10.361,36 \text{ Eur} - (\text{základ dane} : 4)$, $\frac{1}{4}$ -na a výsledok sa zaokrúhľuje na eurocenty matematicky (postupné zaokrúhľovanie medzivýsledkov).
- Ak čiast. základ dane je 41.445,46 Eur a viac, tak výška nezdaniteľnej čiastky na daňovníka je nula.
- Posudzuje sa základ dane, nie hrubý príjem!

V riadku „Výpočet nezdan. čiastky na manželku“ - §11 ods.3 ZDP

... najprv zadáme podľa „žiadosti o vykonanie...“ počet mesiacov, počas ktorých uplatňuje daňovník nárok na nezdan. čiastku na manželku. Vo vedľajšom (žltom) okne sa vyráta ročná suma nezdaniteľnej čiastky na manželku podľa výšky čiast. základu

dane daňovníka. Do tretieho (bieleho) okienka zadávame vlastný príjem manželky zo „žiadosti..“. Do posledného okna v riadku sa vypočíta výsledná výška nezdaniteľnej čiastky na manželku (manžela).

Výpočet sa v tabuľke roku 2023 vykoná na základe týchto pravidiel:

Najprv sa vyráta ročná nezdaniteľná čiastka na manželku, ktorá sa posudzuje podľa dosiahnutého čiastkového základu dane daňovníka, a potom sa preráta podľa počtu mesiacov:

- ak čiast. zákl. daňovníka (ČZDD) je do sumy 41.445,46 Eur (vrátane), tak ročná nezd. čiastka na manž. (RNČM) je 4.500,86 Eur mínus vlastný príjem manželky.
- Ak ČZDD je vyšší ako 41.445,46 Eur, tak sa RNČM ráta podľa vzorca „14.862,23 Eur – (ČZDD : 4) – vlastný príjem manž.“ (platí postupné zaokrúhlenie medzisúčtov na centy matematicky)
- Ak ČZDD sa rovná 59.448,91 Eur alebo je vyšší, tak ročná nezd.čiastka na manž.je nula.

Ak už je vyrátaná ročná nezd.čiastka na manž., tak sa táto rozdelí na počet mesiacov počas ktorých si daňovník uplatňuje nezdaniteľnú čiastku na manželku (RNČM : 12 (výsl.sa zaokrúhli na centy matematicky) krát počet mesiacov).

Poznámka: Ak si daňovník na manželku nezdaniteľnú čiastku neuplatňuje, ponechá sa v počte mesiacov nula!

Zaplatené príspevky na DDS - §11 ods. 8-10 ZDP

V tabuľke, v riadku „zaplatené príspevky na DDS“ program uvedie do stĺpca „Firma – táto karta resp.firma iná karta z výplat sumu zaplatených príspevkov na DDS (3.pilier) ak sa počítal vo výplate. V stĺpci „od iných“ sa zadáva skutočná výška zaplatených príspevkov na DDS podľa potvrdení, ktoré priloží daňovník k žiadosti o ročné zúčtovanie (ich výšku by mal dokladovať potvrdením od príslušnej DDS,ak sa mu nezrážali vo výplate) resp. sa sem zapisujú príspevky na DDS z potvrdenia od iného zamestnávateľa a či splnil zákonom stanovené podmienky. Ak platil príspevky na PEPP (celeurópsky osobný dôchodkový produkt), tak aj táto suma sa zapisuje sem (resp.súčet oboch) príspevkov. Zapiše sa skutočná vykázaná suma, ktorá však podľa zákona môže byť uznaná ako položka znižujúca základ dane maximálne do sumy 180 Eur.

Uvedená suma (max. do výšky 180 Eur) sa uzná ako nezdaniteľná čiastka dane vo výpočte iba vtedy, ak potvrdíte „A“ do okienka „žiada a spĺňa podmienku“ (podľa § 11 odsek (10) Zákona o dani z príjmov. Na žiadosti daňovník vyhlasuje, že žiada uplatniť bonus na zaplatené príspevky na DDS, resp.PEPP a zároveň tým vyhlasuje, že spĺňa uvedenú podmienku.

Ak v tabuľke potvrdíte „A“, tak sa program pri zápise opýta, či skutočnosť, že zmluva, na základe ktorej sa zráža z výplaty odvod na DDS spĺňa podmienku nezdaniteľnej položky, sa má zapísať aj do karty zamestnanca na stránku „Odvedy+zrážky“.

Výpočet výslednej dane

Program na základe vyplnených údajov vypočíta zdaniteľnú mzdu a výslednú daňovú povinnosť. **Do základu dane 41.445,46 Eur vrátane sa počíta daň vo výške 19%,** ak však základ dane prekročí sumu 41.445,46 Eur, tak sa daň počíta z prevyšujúcej časti už vo výške 25% podľa vzorca:

7.874,6374* Eur + [(základ dane – 41.445,46) x 25%] = daň (výsledok sa zaokrúhli na centy matematicky).

*7.874,6374 je 19% z čiastky 41.445,46

Výpočet zamestnaneckej prémie - § 32a ZDP

Zamestnanecká prémie už niekoľko rokov v praxi nemá zmysel, preto tieto riadky nepopisujeme.

Daňový bonus na deti v ročnom zúčtovaní za rok 2023 – zápis a výpočet, záložka „Deti“

V ročnom hlásení k dani z príjmov sa od roku 2023 uvádza menovite každé dieťa aj s rodným číslom, na ktoré si zamestnanec uplatnil daňový bonus. Deti sa podľa nároku zapísaného na karte zobrazujú na záložke „Deti“...

Ak si už pracovník v priebehu roka už uplatňoval bonus na deti...

Ak v priebehu roka si pracovník uplatňoval bonus na deti, a tak sú deti zapísané na karte pracovníka na záložke „rodina“, tak podľa tam zapísaného priebehu nároku v priebehu roka 2023 program „vytiahne“ pre každé dieťa mesiace uplatnenia daňového bonusu na záložku „DETÍ“:

Zoznam

Výpočet

Deti

Záznamy

Do výplaty

Režim zobrazenia

☐ Všetci ☒ Minulý rok ☐ V roku

Isobné číslo

Vyp

Stred.

Profesia

Priezvisko

Meno

Narodený

Pohl.

Druh

Rodné číslo

Zač. p.p.

Kon. p.p.

1

N

riadiťel

Zamestnanec

Peter

05.05.1960

M

R

6005051129

01.01.2014

2

N

mechanik

Mechanik

Tomáš

17.11.1972

M

R

721117/1880

01.01.2014

3

N

konateľ

Konateľ

Ján

18.02.1959

M

R

590218/1747

15.01.2014

4

N

upratovačka

Minimálna

Michaela

17.12.1959

Z

R

596217/7221

13.04.2014

12

N

asistent

Študent

Milan

04.03.2000

M

R

000304/1456

01.01.2022

31.12.2022

13

N

lekár

Sezónny

Richard

12.02.1972

M

R

7202126877

01.01.2023

30.04.2022

Po kliknutí na záložku „Deti“ program ukáže pracovníkove deti, ktoré sú zapísané na jeho karte v záložke „rodina“ a vytiahne k nim informáciu podľa stavu v karte, že v ktorom mesiaci sa na tieto deti nárokoval daňový bonus a v akej výške (podľa zápisov v časti „hist.nárok“ na karte) – zobrazené sumy vidíte v členení na jednotlivé mesiace.

Ročné zúčtovanie dane v januári 2024																
Zoznam				Výpočet										Deti		
Osob.č.	Meno	Priez.	Zamestnanec	Titul	PP	01.01.2018	-	Stat.	KPrv	0000000000						
>> << Záznamy																
Celkom	0															
Označ.	0															
Meno	Priezvisko	Narodený	Rodné číslo	Vek	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Milan	Zamestnanec	03.03.2000	000303/1545	23	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Martina	Zamestnanecová	04.04.2010	105404/1780	13	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00

Tieto zobrazené sumy vznikli na základe priebehu nároku bonusu za rok 2023 na záložke RODINA v karte:

Zamestnanci - Január 2024

Zoznam

Karta 1.

Karta 2.

Rodina

Osob.č.

Meno

Priez.

Zamestnanec

Titul

PP

01.01.2014

-

Stat.

P

>> <<

Záznamy

N-Nový bonus

V-Nový bonus

Celkom

0

0.00

0.00

Označ.

0

0.00

0.00

Meno

Priezvisko

Narodený

Rodné číslo

Milan

Zamestnanec

03.03.2000

000303/1545

Martina

Zamestnanecová

04.04.2010

105404/1780

HIST.NÁROK

HIST.UPLAT.

Nárok - 1 - dieťa: Milan Zamestnanec

>> <<

Záznamy

Nový bonus

Celkom

0

0.00

Označ.

0

0.00

Sumy od

Sumy do

Mena

Nový bonus

Poznámka

01.01.2014

31.12.2017

EUR

0.00

01.01.2018

31.12.2018

EUR

0.00

01.01.2019

31.12.2019

EUR

0.00

01.01.2020

31.12.2020

EUR

0.00

01.01.2021

31.12.2021

EUR

0.00

01.01.2022

30.06.2022

EUR

0.00

01.07.2022

31.12.2022

EUR

40.00

01.01.2023

31.12.9999

EUR

50.00

Poznámka 1: Ak podľa žiadosti o ročné zúčtovanie si daňovník chce uplatniť nárok na daňový bonus na uvedené dieťa v iných mesiacoch, ako je uvedené v tejto časti (v menej, alebo viac mesiacoch, resp.potrebuje revidovať zobrazené sumy bonusov v jednotlivých mesiacoch), tak na tej záložke „Deti“ cez „E-oprava“ otvorte riadok dieťaťa, a zobrazte/upravte A/N v jednotlivých mesiacoch podľa žiadosti o ročné zúčtovanie (A=nárokuje si v danom mesiaci, N=v danom mesiaci si na dieťa bonus nenárokuje). Po potvrdení „OK“ program vyhlási, že treba prepočítať ročné zúčtovanie, aby sa ujali prípadné nové sumy a údaje. Ak ste teda niečo zmenili, tak na záložke „výpočet“ znovu stlačte „E-oprava“ a následne OK, aby sa suma nároku prepočítala.

Poznámka 2: Napr. ak v súlade so zákonom sa dodatočne zistí, že nárok na bonus v niektorých mesiacoch kvôli súčasnemu poberaniu dotácie na obed nevznikol, tak sa výpočet ukočíruje zadáním „N“ k danému nároku na bonus (môže ísť iba o mesiace 1-4/2023, od 5/23 sa už novelou súčasné poberanie dotácie a bonusu povolilo).

Ak sú síce deti na karte zapísané, ale v priebehu roka 2023 si na ne pracovník neuplatňoval daňový bonus....

Ak by boli deti zapísané na karte, ale si na ne v priebehu roka pracovník bonus neuplatňoval, tak sa na záložke „deti“ pri ročnom zúčtovaní deti zobrazia, ale mesiace uplatnenia nároku bude treba po stlačení „E-oprava“ zmeniť z N na „A“ na všetky nárokové mesiace.

Ak si pracovník uplatní bonus na deti až v ročnom zúčtovaní a nie sú ešte zapísané na karte....

Ak sa daňový bonus na deti v priebehu roka neuplatňoval, a deti ešte vôbec nie sú zapísané na karte, ale si bonus na deti žiada uplatniť pracovník až v ročnom zúčtovaní dane (uvedie to v príslušnej časti žiadosti o ročné zúčtovanie dane), tak v procese spracovania ročného zúčtovania klikneme u pracovníka na záložku „deti“, a zapíšeme sem deti, na ktoré si chce pracovník uplatniť daňový bonus.

Pomocou „A-nový zápis“ vyvoláme tabuľku, v ktorej vyplníme meno, priezvisko, dátum narodenia a rodné číslo dieťaťa, a taktiež uvedieme mesiace, za ktoré si pracovník žiada uplatniť daňový bonus – a to zadáním „A“ k príslušnému mesiacu – predvolené sú všetky mesiace, upravte iba ten mesiac, v ktorom si pracovník daňový bonus nechce uplatniť:

Dieťa na uplatnenie bonusu v RZD

Meno:

Priezvisko:

Dátum nar./rod.č./vek: / /

Mesiace nároku v 1. polroku - 1: A 2: A 3: A 4: A 5: A 6: A

Mesiace nároku v 2. polroku - 7: A 8: A 9: A 10: A 11: A 12: A

OK Zruš Pomoc

Pozor! Ak do tejto časti zapíšete dieťa, resp. upravíte mesiace nároku, tak údaje program automaticky zapíše/upraví nárok aj v karte zamestnanca na stránke „Rodina“ t.j. ku konkrétnemu dieťaťu do časti „hist.nároku“ pre rok 2023 zapíše príslušné platné sumy podľa veku dieťaťa rozdelené do jednotlivých mesiacov platnosti súm bonusu (je to zápis iba na rok 2023 – úpravy v časti výpočtu RZD, v záložke „Deti“ upravujú vždy iba nárok na bonus a iba za rok 2023).

Ak sú už deti a mesiace nároku na záložke „deti“ v ročnom zúčtovaní vyplnené správne, tak prejdeme znovu na záložku „výpočet“, kde pokračujeme v spracovaní údajov pre ročné zúčtovanie dane – po vojení do výpočtu pomocou „E-oprav“ sa nárok na daňový bonus prepočíta podľa nového stavu:

Výpočet nároku na daňový bonus na deti za rok 2023

-program do riadku s názvom „Mes/deti/nárok na daňový bonus vypočíta celkový nárok podľa údajov na záložke „deti“ (viď vyššie uvedené). Pri výpočte nároku porovnáva nominálny súčet bonusov s príslušnou limitovanou sumou podľa čiastkového základu dane a príslušného percenta podľa počtu detí v jednotlivých mesiacoch, na ktoré si uplatňuje daňovník nárok, a tú nižšiu uvedie v riadku nároku.

Ročné zúčtovanie dane za rok 2023 - 1: Zamestnanec Peter

	Firma - táto karta	Firma - iné karty	Oprava fir.údajov	Od iných	Celkom	Niektoré medzisúčty
Úhrn príjmov preddavkov zdanených	27750,76	0,00	0,00	0,00	27750,76	27750,76
Z toho dohody	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Z toho zdanené nat. poľnoh. v. produkty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nezdan. nat. poľnoh. vlastné produkty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nezdan. pomoc zo SF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Naturálny príspevok podľa §5 ods. 7 o)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Úhrn povinného poistného	3529,23	0,00	0,00	0,00	3529,23	
- z toho sociálne poistenie	2604,80	0,00	0,00	0,00	2604,80	Čiastkový základ
- z toho zdravotné poistenie	924,43	0,00	0,00	0,00	924,43	24221,53
Výpočet nezdan. na daňov.		N	4305,98	0,00	4305,98	
Výpočet nezdan. na manž.		0	0,00	0,00	0,00	
Zapl. prisp. na DDS/žiada a splňa podm.	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	/ N 0,00
Zdaniteľná mzda / daň					19915,55	/ 3783,95
Príjmy z r.1 vyňaté zo základ. zam. prémie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Riadok 08
Výpočet zamestnaneckej prémie		0	0,00	0,00	0,00	0,00
Mes./deti/nárok na daňový bonus				24 / 2 /	2280,00	2280,00
Daňový bonus vyplatený	2280,00	0,00	0,00	0,00	2280,00	
Výpočet bonusu na zapl. úroky			0,00	0 / N	0,00	
Úhrn preddavkov na daň	4602,07	0,00	0,00	0,00	4602,07	
Nedoplatok	Bonus 0,00	Daň -818,12	Prémia 0,00	Bon. úrok 0,00		
Do výplaty	Bonus 0,00	Daň -818,12	Prémia 0,00	Bon. úrok 0,00		

☐ Prac. podľa §2 písm. e) zák. má viac ako 90% príjmov v SR OPRAVA FY. ☐ Žiadosť o potvrdenie na 2%/3% dane

OK Zruš Pomoc

Do posledného bieleho poľa zadá tiež vypočítanú hodnotu, ak však nárok v niektorých mesiacoch napriek vyplateniu v priebehu roka nevznikol, t.j. výsledný nárok v tabuľke potrebujeme ešte upraviť, tak upravíme práve výšku nároku v bielom políčku. Hodnotu uvedenú v bielom políčku pri nároku program porovná s vyplateným bonusom v priebehu roku uvedenom v riadku „daňový bonus vyplatený“. Výsledkom je nedoplatok, alebo preplatok bonusu.

Pozor!: ako celkový nárok na bonus v tlačive ročného zúčtovania na riadku 09 program uvedie sumu z bieleho políčka!

ROČNÉ ZÚČTOVANIE PREDDAVKOV NA DAŇ

z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti za zdaňovacie obdobie (rok) ...2023
podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon")

Meno a priezvisko zamestnanca: **Ing. Peter Zamestnanec**

Rodné číslo: ¹⁾ 6005051129

Adresa trvalého pobytu: Hlavná 5, Bratislava - Čunovo

PSČ: 825 02

Zamestnanec je daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou podľa § 2 písm. e) zákona a úhrn jeho zdaniteľných príjmov zo zdrojov na území SR (§ 16 zákona) v zdaňovacom období tvorí 90% a viac zo všetkých príjmov, ktoré mu plynuli zo zdrojov na území SR a zo zdrojov v zahraničí.

☐ (vzťaž sa x)

I. časť		(v eurách)
01	Úhrn zúčtovaných a vyplatených zdaniteľných príjmov zo závislej činnosti podľa § 6 zákona ²⁾	27 750,76
01a	- z toho úhrn príjmov plynúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	0,00
Úhrn povinného poistného (§ 5 ods. 8 zákona)		3 529,23
02	- z toho úhrn poistného na	2 604,80
	02a sociálne poistenie (zabezpečenie)	924,43
	02b zdravotné poistenie	24 221,53
03	Základ dane (r.01 - r.02)	24 221,53
04	Zníženie základu dane podľa § 11 zákona	
	04a na daňovníka	4 305,98
	04b na manželku (manžela)	0,00
	04c na zaplatené príspevky na celoeurópsky osobný dôchodkový produkt a príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie	0,00
	Spolu r. 04a až r. 04c (pri vzniku nároku na zamestnaneckú prémie sa uvádza 0)	4 305,98
06	Zdaniteľná mzda (r. 03 - r. 04)	19 915,55
06	Daň (§ 15 zákona)	3 783,95
07	Zamestnanecká prémie podľa § 32a zákona	0,00
08	Suma zamestnaneckej prémie nesprávne vyplatená zamestnávateľom, ktorý je platiteľom dane (§ 40 zákona)	0,00
09	Nárok na daňový bonus podľa § 33 zákona v úhrne na všetky vyživované deti	2 280,00
10	Daňový bonus podľa § 33 zákona priznaný a vyplatený všetkými zamestnávateľmi, ktorí sú platiteľmi dane, na všetky vyživované deti	2 280,00
11	Daňový bonus zúčtovania podľa § 33 zákona na vyplatenie zamestnancovi po vykonaní ročného zúčtovania (r.09 - r.10) > 0	
12	Daňový bonus podľa § 33 zákona na vyplatenie znížený o daň (r.11 - r.06) > 0	
13	Daňový bonus podľa § 33 zákona na vybratie od zamestnanca po vykonaní ročného zúčtovania (r.09 - r.10) < 0	
14	Daň znížená o daňový bonus podľa § 33 zákona (r.06 - r.09) > 0	1 503,95
15	Nárok na daňový bonus na zaplatené úroky podľa § 33a zákona	0,00

Pomôcky k výpočtu ročného nároku za r.2023:

Suma nároku na dieťa podľa §33 Zákona o dani z príjmov je v roku 2023:

- do 18 rokov veku (vrátane) mesačne 140 Eur,
- nad 18 rokov veku mesačne 50,- Eur.

Nárok na vyššiu sumu je poslednýkrát za mesiac, v ktorom dieťa dosiahne vek 18 rokov.

Výška bonusu je súčasne limitovaná podľa počtu detí, na ktoré si pracovník bonus uplatňuje takto:

- 20% čiastkového základu dane (ČZD) pri 1 dieťati
- 27% ČZD pri 2 deťoch
- 34% ČZD pri 3 deťoch
- 41% ČZD pri 4 deťoch
- 48% ČZD pri 5 deťoch
- 55% ČZD pri 6 a viac deťoch

V prípade uplatnenia daňového bonusu v jednotlivých mesiacoch na rôzny počet detí sa „alikvotizuje“ podľa usmernenia FS k uplatneniu daňového bonusu... č.32/DZPaU/2022/MU.

Ak je v jednotlivých mesiacoch rôzny počet detí, na ktoré sa uplatňuje bonus, tak sa postupuje pri výpočte podľa nasledovného:

- čiastkový základ daňovníka krát príslušné percento – výsledok sa zaokrúhli na centy matematicky. Výsledná suma sa delí 12-imi (zaokrúhli sa na centy matematicky) a vynásobí počtom mesiacov za ktoré sa uplatnil príslušný počet detí. (percento sa určí podľa počtu detí v príslušných mesiacoch).

Výsledky sa potom sčítajú.

(odkaz na usmernenie FS tu:

https://www.financnasprava.sk//_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Zverejnovanie_dok/Dane/Metodicke_usmernenia/Priame_dane/2022/22.12.22_32_DZPaU_2022_MU.pdf)

Daňový bonus vyplatený

– v tabuľke výpočtu ročného zúčtovania, do riadku s názvom „daňový bonus vyplatený program pozbiera z výplat (mzdového listu) všetky už vyplatené bonusy na deti. Súčet vyplateného bonusu u iného zamestnávateľa (z potvrdení o mzde) zapíšete do stĺpca „od iných“.

Rozdiel medzi vykázaným nárokom a uplatnenými sumami daňového bonusu program vyčíslí v riadku „nedoplatok – bonus“.

Upozornenie! Ak daňovník nedosiahne taký čiastkový základ dane, aby mu vyšla plná suma daňového bonusu na deti, a podmienky na uplatnenie daňového bonusu na dieťa spĺňa aj iná oprávnená osoba, a preto si daňovník chce uplatniť postup podľa § 33 ods.8 zákona o dani z príjmov (započítať základ dane druhej oprávnenej osoby), tento postup môže využiť iba podaním daňového priznania! Pozri usmernenie Finančného riaditeľstva SR č. 26/DZPaU/2023/MU (odkaz: https://www.financnasprava.sk//_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Zverejnovanie_dok/Dane/Metodicke_usmernenia/Priame_dane/2023/2023.11.23_026_DZPaU_2023_MU_dieta_par33_ods8.pdf)

Daňový bonus na zaplatené úroky - §33a ZDP

Mes./deti/nárok na daňový bonus	24	/	2	/	2280,00	2280,00
Daňový bonus vyplatený	2280,00	0,00	0,00	0,00	2280,00	
Výpočet bonusu na zapl. úroky			0	/	N	0,00
Uhm. preddavkov na daň	4602,07	0,00	0,00	0,00	4602,07	
Nedoplatok	Bonus	0,00	Daň	818,17	Prémia	0,00
					Bon. úrok	0,00

V tomto riadku sa počíta podľa rozhodnutia daňovníka buď bonus na zaplatené úroky podľa §33a (znenie do 31.12.2023) alebo jednorázový bonus zo zvýšenia zaplatenej splátky úveru na bývanie za rok 2023.

Informácia k uplatneniu a postupu vyplnenia tlačív zverejnila finančná správa 25.1.2024 pod číslom 11/DZPaU/2024/MU (odkaz:https://www.financnasprava.sk/_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Zverejnovanie_dok/Dane/Metodicke_usmernenia/Priame_dane/2024/2024.01.25_011_DZPaU_2024_MU.pdf)

1. Ak v riadku počítame bonus na zaplatené úroky:

– do riadku „výpočet bonusu na zapl.úroky“ zapisujete do prvého okienka sumu zaplatených úrokov z časti IV. žiadosti o ročné zúčtovanie (podľa potvrdenia z banky) a do vedľajšieho okna počet mesiacov uplatnenia pre účely výpočtu alikvótnej výšky limitu.

- **ak počítame bonus na zaplatené úroky, v tret'om okienku ponecháme „N“** (znamená, že vo výslednom okne sa počíta limit na zaplatené úroky:

Pri počte mesiacov 12 je maximálny limit 400 Eur. V prípade menšieho počtu mesiacov sa počíta limit: $400 / 12$ (výsledok na 1 mes.sa zaokrúhli na centy matematicky) a vynásobí sa počtom mesiacov.

2. Ak v riadku počítame jednorázový bonus zo zvýšenia zaplatenej splátky úveru za bývanie za rok 2023:

– do riadku „výpočet bonusu na zapl.úroky“ zapisujete do prvého okienka súčet limitovaného bonusu za jednotlivé mesiace, ktoré daňovník uviedol časti VIII. „Miesto pre osobitné záznamy zamestnanca“ žiadosti o ročné zúčtovanie (podľa potvrdenia z banky za každý mesiac uvedie 75% z hodnoty kladného rozdielu zaplatenej splátky úveru oproti priemernej mesačnej splátke úveru, ktorú platil daňovník v roku 2022, maximálne však 150 eur za každý mesiac)

- do vedľajšieho okna počet mesiacov uplatnenia pre účely výpočtu alikvótnej výšky limitu.

- **ak počítame jednorázový bonus zo zvýšenia zaplatenej splátky, v tret'om okienku zadáme „A“** (to znamená, že vo výslednom okne sa počíta limit na jednorázový bonus):

Pri počte mesiacov 12 je maximálny limit $150 \times 12 = 1800$ Eur. V prípade menšieho počtu mesiacov sa počíta limit: $\text{zadaný počet mesiacov} \times 150 \text{ Eur}$.

Výsledok riadku sa zapisuje do tlačiva ročného zúčtovania, do riadku 15.

Úhrn preddavkov na daň

Zapíšte úhrn preddavkov na daň z potvrdenia o príjme od iných zamestnávateľov.

Konečný výsledok ročného zúčtovania

V riadku s názvom „Nedoplatok“ sú členené jednotlivé výsledky zúčtovania

- daňového bonusu na deti (bonus) – uvádza sa rozdiel medzi nárokom a uplatnenými sumami vo výplatách behom roka – čiastka plusom sa zamestnancovi doplatí, prípadne čiastka mínusom sa od neho vyberie)
- daň (suma plusom = od pracovníka sa vyberie nedoplatok na dani, suma mínusom = pracovníkovi sa vráti preplatok)
- zamestnanecká prémie (Prémia)
- daňový bonus na zaplatené úroky (Bon.úrok)

Zaškrŕavacie políčka na konci tabuľky pre výpočet

Výpočet bonusu na zapl. úroky			
Úhrn preddavkov na daň	4602,07	0,00	0,00
Nedoplatok	Bonus	0,00	Daň -818,12
Do výplaty	Bonus	0,00	Daň -818,12

☐ Prac. podľa §2 písm e) zák. má viac ako 90% príjmov v SR

OPRAVA FY.

☒ Žiadosť o potvrdenie na 2%/3% dane

1. Prac. podľa §2 písm e) zák má viac ako 90% príjmov v SR

Ak je zamestnanec daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou podľa § 2 písm. e) zákona a úhrn jeho zdaniteľných príjmov zo zdrojov na území SR (§16 zákona) v zdaňovacom období tvorí 90% a viac zo všetkých príjmov, ktoré mu plynuli zo zdrojov na území SR a zo zdrojov v zahraničí, **tak sa políčko zaškrŕne!**

Na tlačivo ročného zúčtovania sa tento údaj (škrtanec) preniesie do príslušného políčka:

ROČNÉ ZÚČTOVANIE PREDDAVKOV NA DAŇ
z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti za zdaňovacie obdobie (rok) 2023
podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon")

Meno a priezvisko zamestnanca: Ing. Peter Zamestnanec Rodné číslo: 1) 6005051129
Adresa trvalého pobytu: Hlavná 5, Bratislava - Čunovo PSČ: 825 02

Zamestnanec je daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou podľa § 2 písm. e) zákona a úhrn jeho zdaniteľných príjmov zo zdrojov na území SR (§ 16 zákona) v zdaňovacom období tvorí 90% a viac zo všetkých príjmov, ktoré mu plynuli zo zdrojov na území SR a zo zdrojov v zahraničí.

☒ (vyznačí sa x)

I. časť		(v eurách)
01	Úhrn zúčtovaných a vyplatených zdaniteľných príjmov zo závislej činnosti podľa § 5 zákona ²⁾	27 750,76
01a	- z toho úhrn príjmov plynúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	0,00
	Úhrn povinného poistného (§ 5 ods. 8 zákona)	3 529,23
02	- z toho úhrn poistného na	
	02a sociálne poistenie (zabezpečenie)	2 604,80
	02b zdravotné poistenie	924,43

2. Žiadosť o potvrdenie na 2(3)% dane

Pri vypíňaní tabuľky výpočtu ročného zúčtovania treba zaškrtnúť, či na žiadosti o ročné zúčtovanie pracovník požiadal o vystavenie potvrdenia na účely darovania 2 (3) % dane, alebo nie.

Tento údaj bude viditeľný aj pri tlačení tlačív ročného zúčtovania (v časti Spracovanie - Odvody, výkazy, potvrdenia... - Potvrdenie o roč.zúčt.dane) a budú sa dať podľa neho vybrať pracovníci, ktorým treba vytlačiť aj potvrdenie na účely darovania 2 (3)% dane.....

Údaj je dôležitý vyplniť, nakoľko podľa usmernenia v tlačive ročného zúčtovania sa v riadku 19 uvedie nula, ak je výška suma nedoplatku dane 5 eur alebo nižšia, ako 5 eur, pričom zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, tento nedoplatok dane nezniží o sumu daňového bonusu a daňového bonusu na zaplatené úroky, a zamestnanec si neuplatní postup podľa § 50 (teda nechce darovať 2% dane, a teda nežiada o potvrdenie na tento účel!.

Ak už máte ročné zúčtovanie v tabuľke vypočítané...

Keď ste po zápise všetkých súm tabuľku potvrdili tlačítkom „OK“, program si výpočet zapamätá, a v záložke „Zoznam“ sa v riadku pracovníka zapíše písmenko „A“ do okienka s názvom „Vyp“, čo znamená, že pracovník má už počítané ročné zúčtovanie.

Ročné zúčtovanie dane v januári 2023													
Zoznam										Výpočet			
Záznamy		Do výplaty		Režim zobrazenia									
Celkom	0			☒ Všetci ☐ Minulý rok ☐ V roku									
Označ													
Osobné číslo	Vyp	Stred	Profesia	Priezvisko	Meno	Narodený	Pohl	Druh	Rodné číslo	Zač. p. p.	Kon. p. p.	Štát pris.	Rod. stav
1 A			riaditeľ	Zamestnanec	Peter	05.05.1960	M	R	6005051129	01.01.2014	.	Slovensko	
2 M			mechanik	Mechanik	Tomáš	17.11.1972	M	R	7211171880	01.01.2014	.	Slovensko	
3 N			konateľ	Konateľ	Ján	18.02.1959	M	R	5902181747	15.01.2014	.	Slovensko	
4 N			upratovačka	Minimálna	Michaela	17.12.1959	Z	R	5962177221	13.04.2014	.	Slovensko	

Tabuľku výpočtu môžete vytlačiť z tejto časti pomocou „T-tlač“ výberom tlačiva „výpočet ročného zúčtovania“ – získate tým odpis vyplnených údajov z tabuľky výpočtu.

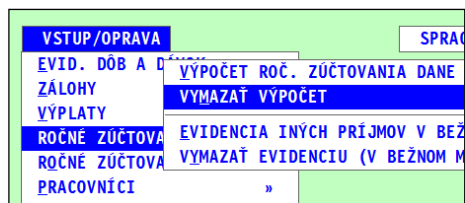
Taktiež je možnosť vytlačiť kompletný zoznam s výsledkom ročného zúčtovania pracovníkov.

POZOR!

- Pokiaľ sme počítali ročné zúčtovanie iba pokusne, tabuľku výpočtu opustíme voľbou „Zruš“ (Esc), čím sa zápis ruší.
- Už vypočítané ročné zúčtovanie dane pracovníka môžeme zmazať/zrušiť v časti Vstup/oprava – ročné zúčt.dane - vymazať výpočet (viď ďalšiu časť príručky).

Ak potrebujete výpočet ročného zúčtovania zrušiť (vymazať, odstrániť)

Výpočet ročného zúčtovania dane rátaný v bežnom mesiaci je možné vymazať (zrušiť) v časti **Vstup/oprava – Výpočet ročného zúčtovania dane – Vymazať výpočet**.



Ak potrebujete zo zoznamu niekoho výpočet vymazať, postavte sa na jeho riadok, stlačte „M-maž“, potvrdte mazanie. Ak máte takto na mazanie označené všetky riadky, ktoré chcete odstrániť, tak zvolte „ESC-koniec“, a potvrdte dokončenie operácie mazania.

Mazanie je nutné použiť, ak sme niekomu napríklad omylom vypočítali ročné zúčtovanie dane resp. vypočítali skúšobne, hoci si ho robí sám, a preto sa dostalo v zozname vo "Výpočte roč.zúčtovania" do stĺpca „vyp.“ písmenko"A".

Ak by sme takýto omylom počítaný výpočet ročného zúčtovania ponechali v niektorom mesiaci v programe, nesedelo by ročné hlásenie k dani z príjmov zo závislej činnosti, ktoré možno vytlačiť v časti spracovanie.

Pozor! Ak ste zapisovali pri výpočte deti cez ročné zúčtovanie, tak zápis o takto zapísanom nároku v karte v časti „RODINA“ napriek mazaniu výpočtu sa zachová!

Zápis výsledku ročného zúčtovania počítaného v programe do výplat

Najprv spracujte v mesiaci, v ktorom počítame a vyplácame ročné zúčtovanie, výplaty bežným spôsobom,

Potom otvoríte zoznam pracovníkov v časti:

Vstup/oprava – Ročné zúčtovanie dane - Výpočet ročného zúčtovania dane a pracovníkov, ktorí majú v bežnom mesiaci vypočítané ročné zúčtovanie a v zozname majú Vyp = A, označíme insertom (môžeme aj hromadne pomocou F1-podľa položky), a pomocou tlačítka "DO VÝPLATY" zapisujeme pre označených pracovníkov vypočítané čiastky do výplaty v tom mesiaci, v ktorom práve stojíme v PROLMY.

Po stlačení tlačítka „Do výplaty“ túto časť opustíme, následne potvrdíme nutnosť prepočtu už vypočítaných výplat, aby sa výsledok ročného zúčtovania správne „zahniesdil“ vo výplatách. Ak ste počítali ročné zúčtovanie aj na karte pracovníka, ktorý už v čase zápisu výsledku výplaty nie je vašim zamestnancom (čiže nemá v tom mesiaci výplatu), tak nás program vyzve aj na nutnosť spustenia funkcie „skonvertovanie zálohy a doplatkov“ v časti „výplaty“ (aby sa zviditeľnili výsledky roč. zúčtovania aj u tých pracovníkov, ktorí už nie sú zamestnaní)! – Poznámka: na nutnosť spustenia prepočtu, resp. funkcie „skonvertovanie...“ vás program upozorní!



Os.č.	Vyp	Stred	Profesia	Priezvisko	Meno	Narodený	Pohl.	Dr.
1	A	01	naditeľ	Zamestnanec	Peter	05.05.1960	A	R
2	N	01	účtovníčka	Hlavná	Zuzana	12.12.1972	N	R
3	N	02	údržbár	Údržbár	Urban	17.11.1967	A	R
4	N	02	rev.technik	Dohodár	Ján	17.02.1980	A	R
5	N	01	účtovníčka	Hlavná	Tatiana	12.12.1972	N	R
6	N	01	sekretárka	Biela	Viera	15.03.1986	N	R
7	A	01	asistent	Kováč	Ján	05.05.1974	A	R

Vo výplate sa zapísané čiastky doplatku bonusu a nedoplatku alebo preplatku dane, prípadne zam.prémie a bonusu na zaplatené úroky objavia na stránke/záložke s názvom „Výplata-odvody“ v časti oprava odvodov s príznakom druhu „A“:

Pozor! Ak výplatu so zapísaným výsledkom ročného zúčtovania celú vymažete, tak do nanovo spracovanej výplaty treba znovu „poslať“ výsledok ročného zúčtovania z časti „Výpočet ročného zúčtovania pomocou tlačítka „do výplaty“!

Výplaty/mzdy za mesiac január 2019									
Zoznam		Výplata - základ. vstup		Výplata - náhrady		Výplata - ostatné		Výplata - odvody	
Osob.č.	Meno	Priez.	Zamestn.	Titul	Ing.	PP od	do	Status	
	Nezdaniteľné spolu	328,11	Odvodpoč.položka ZP	0,00				Oplat.z 13./14. pl.	0,00
	Neobm. základ pre SP	0,00	Zvýšený základ pre daň	0,00		Odpočít.z daň.zákl.	0,00	Zvýšený základ pre ZP	0,00
	Bonus	44,34	Doplatok bonusu	43,12		Bonus na zapl. úroky	400,00	Zamestnanecká prémie	0,00
	Základ	%	Pracovník	%	Firma	O.	Oprava - základ	Oprava - prac.	Oprava - firma
	Daň preddavková	2121,70		340,78		A		-759,90	
	Zdravotné poistenie	2450,00	4	98,00	10	245,00		0,00	0,00
	Nemocenské poistenie	2450,00		34,30		34,30		0,00	0,00

Poznámka:

Ročné zúčtovanie dane možno vypočítať (opraviť) i niekoľkokrát v mesiaci, resp. i vo viacerých mesiacoch, napr. ak pracovník dodatočne doniesol ešte nejaké potvrdenia, ktoré majú vplyv na daň.

Len ak potvrdíme zápis do výplaty, prenesie sa vypočítaný preplatok, resp. nedoplatok, do výplaty.

Pokiaľ sa už v danom mesiaci vo výplate nachádza suma z ročného zúčtovania, tak ju program prepíše novou čiastkou.

Pri prepočte (oprava) ročného zúčtovania v nasledujúcich mesiacoch sa do výplaty prenesie iba rozdiel medzi celkovým preplatkom a už vyplatenými preplatkami v predošliých mesiacoch.

Rozloženie výberu nedoplatku do viacerých mesiacov:

Ak chcete výber nedoplatku dane rozložiť pracovníkovi do viacerých čiastok a tak rozložiť výber na viac mesiacov, môžete tak urobiť v tabuľke výpočtu ešte pred prenesením vypočítaných súm do výplaty. Pri použití klávesu <E> môžeme dolnej časti tabuľky v riadku s názvom „do výplaty“ zadať, aké sumy majú ísť do výplaty v tom mesiaci, v ktorom práve stojíme. V tomto prípade sa do výplaty v bežnom mesiaci prenesie takto upravená hodnota.

Bonus na zaplatené úroky					0,00	
Úhrn preddavkov na daň	4468,55	0,00	0,00	0,00	4468,55	
Nedoplatok	Bonus	43,12	Daň	38,10	Prémia	0,00
Do výplaty	Bonus	43,12	Daň	38,10	Prémia	0,00
					Bon. úrok	0,00
OPRAVA FY.						

Aby bol nedoplatok správne vybratý, treba ale v nasledujúcich mesiacoch opäť vstúpiť do výpočtu ročného zúčtovania a „poslať“ nový rozdiel do výplaty, až kým program nevypočíta nulovú hodnotu na prenos do miezd.

Tento spôsob umožňuje vyberať daňový nedoplatok postupne v priebehu kalendárneho roka a zároveň aj firma odvádza daň zo mzdy pracovníka len vtedy, keď mu ju strhla z výplaty.

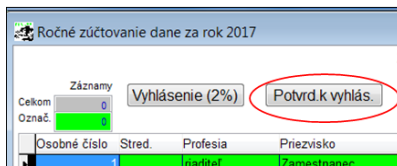
Tlačivá k ročnému zúčtovaniu dane – potvrdenie o ročnom zúčtovaní dane a potvrdenie pre účely darovania 2% (3%) dane

Tlačivo „Ročné zúčtovanie dane...“, a ďalšie potrebné tlačivá nájdete v časti **Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Potvrdenie o roč.zúčt.dane**.

Pri vstupe do tejto voľby odporúčame po voľbe roku ponechať(zvoliť) možnosť „všetci s dodaním za rok“.

Tlačivá:

- **Ročné zúčt. preddavkov na daň – 1.strana** – vytlačíte tlačivo pre všetkých, ktorým ste počítali ročné zúčtovanie programom
- **Ročné zúčt. preddavkov na daň – 2.strana** – vytlačíte IBA pre tých, ktorým ste počítali ročné zúčtovanie programom, ale po vykonaní výpočtu Vám oznámil, že bude musieť daňové priznanie podať sám a žiada Vás o vydanie potvrdenia o už zrazených sumách z ročného zúčtovania.
- **Potvrdenie o zaplatení dane** (pre účely darovania 2 resp 3%) - tlačí sa pre každého zamestnanca zvlášť, ktorý o neho požiadal. Tlačivo má určený vzor s čiarovým kódom, a preto sa tlačí pomocou tlačítka „Potvrđ.k vyhlás.“. Pri tlači potvrdenia musíme stáť v zozname na riadku pracovníka, za koho „vyplňame“ tlačivo. Voľbou „tlač ihneď cez acrobat – A“ vytlačíte plnohodnotný pdf formát tlačiva s čiarovým kódom (správne potvrdenie o zaplatení dane od roku 2017 musí obsahovať čiarový kód – buď zelené tlačivo, alebo editovateľný pdf formát s čiarovým kódom, ktoré sa dá vytlačiť z počítača!)

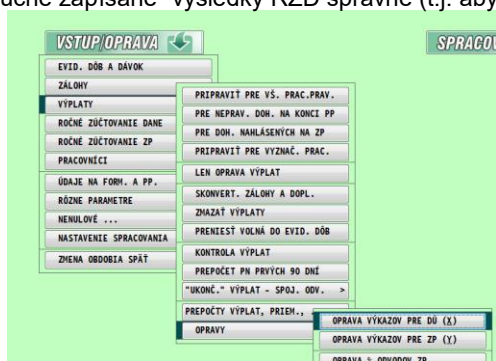


Ak ste spracovali ročné zúčtovanie dane ručne mimo program a výsledok chcete zapísať do výplat...

Ak ste spracovali ročné zúčtovanie dane (RZD) pre pracovníkov, ktorí Vás o vykonanie RZD požiadali, ručne (mimo nášho programu), a potrebujete dostať výsledok do výplat, treba výsledok (či už za pracovníka, alebo za firmu) zapísať do výplaty, na stránku/záložku s názvom „Výplata-odvody“ do riadku „daň preddavková“ – oprava pracovníka so znakom „X“ (oprava za minulý rok) tak, že nedoplatok (zrážku) pracovníka zapíšete ako „Prac. - oprava“ plusom, preplatok (vratku) pracovníka do toho istého okienka, ale mínusom.

Doplatok bonusu zapíšete do okienka „doplatok bonusu“ a to tak, že doplatok plusom, a preplatok mínusom a zamestnaneckú prémie do okienka „zam.prémia“ plusom (okná pre zápis doplatku bonusu a zamestnaneckej prémie sa uvoľnia iba vtedy, ak je v riadku pre „daň preddavkovú“ v stĺpci „O“ zapísaný typ opravy „X“).

K tomu, aby program identifikoval tieto „ručne zapísané“ výsledky RZD správne (t.j. aby ich prevzal do správneho riadku hlásenia k dani), treba ešte spustiť funkciu, ktorá zabezpečí prepis znaku „X“ na znak „A“ (lebo iba znak „A“ identifikuje program ako údaj súvisiaci s ročným zúčtovaním!). Táto funkcia sa nachádza v časti **Vstup/oprava – Výplaty – Opravy – Oprava výkazov pre DÚ (X)**:



- po spustení funkcie „oprava výkazov pre DÚ (X)“ zadáte rok, v ktorom je vo výplatách zadané „X“ a po stlačení Enteru program ponúkne zoznam opráv dane zo štvrtej strany výplaty (Výplata-odvody), ktoré sú zapísané za zadaný rok a ponecháte bodku pri „spýtať sa“. Potom stlačíte „ENTER“.
- V ponúknutom zozname sa nastavíte príslušný riadok obsahujúci opravu a po stlačení „E -oprava“ ponúkne program možnosť prepisu existujúceho znaku „X“ na „A“ (resp. v prípade potreby aj opačne). Znak „X“ znamená „oprava za minulé obdobie a dostáva sa vo výkaze do 3.riadku a znak „A“ značí výsledok ročného zúčtovania, ktoré sa dostane vo výkaze do 2.riadku.

Ak takto „upravený“ zápis ručného výpočtu so znakom „A“ potrebujete zmazať z výplaty, najprv treba znovu zmeniť „A“ na „X“ pomocou funkcie „Oprava výkazov pre DÚ (X)“, a až potom program pustí do zmazania údajov (zapísaných so znakom „X“) na stránke/záložke s názvom „Výplata-odvody“ vo výplatách.

Ročné hlásenie o dani zo závislej činnosti pre DÚ – za rok 2023

Ročné hlásenie a zoznam pracovníkov sa spracováva a tlačí z časti:

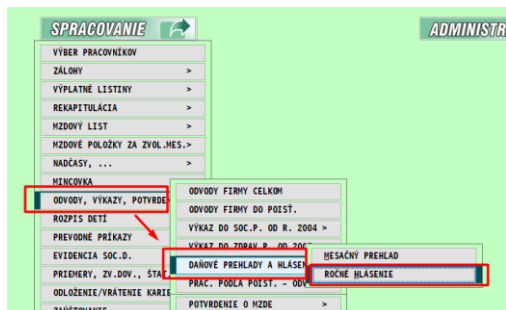
Spracovanie – Odvody, výkazy, potvrdenia – Daňové prehľady a hlásenia - Ročné hlásenie.

Hlásenie obsahuje súhrn údajov za rok 2023 – časť I-III (nápočet údajov z mesačných hlásení), v časti IV.

sú údaje pracovníkov, ktorým ste ako zamestnávateľ nevykonali ročné zúčtovanie, časti V sú údaje

pracovníkov, ktorým ste ročné zúčtovanie vykonali. Údaje v časti IV. budú obsahovať údaje v súlade s potvrdením o dani a v časti V budú údaje „opísané“ z tlačiva „ročné zúčtovanie“. V tlačive ročného hlásenia za rok 2023 oproti minulým rokom pribudli okienka na zápis rodných čísel a mien detí, na ktoré sa vyplatil daňový bonus. V prípade uplatnenia bonusu na viac detí ako 3 resp.4 sa údaje detí uvádzajú v samostatnej časti VI.

Na FS (DÚ) sa podáva hlásenie súborom v xml formáte, originálne tlačivo sa tlačí vo forme PDF (s čiarovým kódom, čierno-biele tlačivo), taktiež je možné pre účely kontroly vytlačiť koncepty tlačív cez klasickú „T-tlač“.



Aby sa ročné hlásenie spracovalo správne,

- **musí byť už v momente tlače vypočítané ročné zúčtovanie dane pre všetkých pracovníkov, ktorí nás o vykonanie ročného zúčtovania požiadali !**

(v tlačive sa „zoznam - časť V.“ naplní na základe spracovaného roč. zúčtovania!).

Nakoľko ročné hlásenie (časť I-III.) je súčtom mesačných prehľadov, musia byť v programe správne spracované aj mesačné prehľady o dani za príslušný rok.

V prípade nesúladu v ročnom hlásení si skontrolujte správnosť údajov v PC opätovným spustením voľby jednotlivých mesačných prehľadov z programu, a ich porovnaním s originálne podanými mesačnými prehľadmi. Od roku 2019 mesačné prehľady neobsahujú riadok č.9 – odvedené preddavky na daň, Avšak v ročnom hlásení tento riadok v tlačive ponechali. Do riadku 9 ročného hlásenia sa sčítavajú údaje na základe mes.hlásení – v tlačive konceptu mes.hlásenia sme tento údaj „vytiahli“ a zobrazili zeleným písmom.

Ak mesačné prehľady nebudete mať v poriadku, alebo nebudú súhlasiť s podanými hláseniami, tak nebude v poriadku ani ročné hlásenie! Návod na prípadné úpravy mesačného hlásenia si môžete pozrieť v kapitole „Úprava údajov v mesačnom prehľade na DÚ“.

Úprava ročného hlásenia k dani zo záv.činnosti v prípade výskytu príjmu na viacerých kartách toho istého pracovníka v priebehu roku

Úprava sa musí použiť v prípade, ak nesedí na hlásení suma zdaniteľných príjmov a výška zrazených preddavkov na daň s účtovníctvom (so skutočnosťou), resp. máme pracovníka, ktorý má viac karát a potrebujeme príjmy zo všetkých jeho karát spojiť do jedného zápisu v zozname k ročnému hláseniu. Na prípadnú potrebu spustenia „úpravy“ nás program upozorní a následne aj umožní ihneď spustiť funkciu úpravy. (Úpravu môžeme spustiť aj samostatne pomocou tlačítka „Úprava“). Na obrazovke po spracovaní ročného hlásenia v časti vidíme zoznam všetkých karát pracovníkov, ktorých by program dá do zoznamov. Keďže program zoraduje pracovníkov podľa abecedy, pracovníci s viacerými aktívnymi kartami v priebehu roka sa dostanú pod seba (ak ostalo priezvisko rovnaké). Program označí žltou farbou tie karty, na ktorých sa počítalo pre pracovníka ročné zúčtovanie dane a súčasne v tabuľke pre výpočet ročného zúčtovania dane (v „dodanení“) našiel nenulový zápis v riadku „Úhrn príjmov“ v stĺpci „Oprava firemných údajov“ alebo „Firma-iné karty“. Takúto kartu označí nažltlo preto, lebo je tu potenciálne riziko, že tá istá suma sa nachádza aj na inej karte nakoľko sa mohol príjem z druhej karty preniesť pri výpočte ročného zúčtovania na túto kartu za účelom správneho výpočtu – a tak by tento príjem figuroval v zozname dvakrát, teda nesprávne:

Ročné hlásenie k dani

Do súborov Pre PDF XML-súbor **Úprava** Záp.príjem Import XML Pokyny DÚ

Záznamy	Úhrn príjmov	Základ dane	Preddávky dane	Preplatky	Bonus	Oprava bonusu	Z.préma
Celkom	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Označ	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Osobné číslo	Druh	Rodné číslo	Meno	Bydliisko	Úhrn príjmov u zam.	Z toho dohody	Základ da
7R		8512147411	Dlhodob nezam okr	Krátka 8, 073 01 Sobrance, Slovensko	260,87		0,00
3R		5902181747	Konateľ Ján	Hronca 8/b, 821 06 BRATISLAVA, Slo	2000,00		0,00
2R		7211171890	Mechanik Tomáš	Holíého 8, 902 01 PEZINOK, Slovensko	11523,64	44,00	
6R		7211171890	Mechanik Tomáš	Holíého 8, 902 01 PEZINOK, Slovensko	0,00		44,00
4R		5962177221	Minimálna Michaela	Krátka 7, 900 45 MALÍNOVO, Slovensk	4512,01		0,00
5R		9403041450	Študent Jozef	Šancová 42, 811 05 BRATISLAVA, Slo	2150,00		2150,00
1R		6005051129	Zamestnanec Peter				0,00
0							2238,00

i Ročné hlásenie

Zablokované (vyžtené) sú tie riadky, na ktorých je vykonané ročné zúčtovanie dane a v dodanení je v stĺpci "Oprava fir údajov" alebo "Firma-iné karty" v riadku "Úhrn príjmov" nenulová hodnota. Ak máte niektorých pracovníkov vedených na viacerých kartách, spustíte "ÚPRAVA".

OK

Ak je na „žltej“ karte pracovníka počítané ročné hlásenie spolu s príjmom na jeho ďalšej karte, program oznámi nutnosť spustenia funkcie „Úprava“ a ihneď ponúkne aj spustenie úpravy (predvolené je spustenie, avšak spustenie môžete aj zrušiť, ale vtedy treba manuálne spustiť funkciu tlačítkom „**Úprava**“, aby sa príjem na ďalšej jeho karte do hlásenia už nezapočítal - lebo je v súčte na karte výpočtu).

Po spustení „úpravy“ program označí ostatné karty pracovníka, z ktorých mohol byť potencionálne zahrnutý príjem v žltu označenej karte:

Predvolená je odpoveď ÁNO. Ak neviete, či všetky zeleným označené karty sú skutočne navyše, prípadne nesúhlasíte s označením karát pre prípadné zmazanie, ktoré Vám ponúkol program, zvolte „zrušiť“.

Takto program nič nevykoná, ale ostnú karty vyznačené, a máte možnosť správnosť označenia skontrolovať, prípadne insertom „odmazať“ tie, z ktorých príjem nie je zahrnutý v „žltej“ karte – t.j. upraviť označenie karát, a potom znovu spustiť „úpravu“. Ďalej sa riadte pokynmi programu.

Ak však príjmy na kartách, ktoré program na prvý šup označil nazeleno sú skutočne „navyše“, tak odpoveďou „Áno“ program zeleným označené záznamy zmaže, a ďalej sa pýta, či okrem tejto činnosti má počítať aj príjmy z ostatných (nevyznačených) karát, kde by boli rovnaké rodné čísla.

Pokiaľ odpoviete „Áno“, program všetky úkony vykoná, a upraví „zoznam“ a hlásenie. Výsledok: v zozname bude iba jeden záznam so sčítanými údajmi za každého pracovníka.

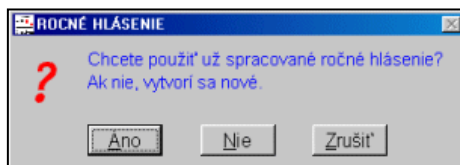
Poznámka1:

Program sa pýta, či má spustiť úpravu aj vtedy, ak program na začiatku spracovania „nevyžltli“ žiadny údaj. Ak však máte pracovníkov s viacerými právnymi vzťahmi a potrebujete spojiť karty s rovnakým rodným číslom, spustenie úpravy potvrdíte. Po soustení „Úprava“ program ihneď ponúkne sčítanie súm. Ak sa jedná o zahraničných pracovníkov, ktorí nemajú rodné číslo (údaj pre r.č. je prázdny), program testuje miesto

prázdneho rodného čísla náhradné rodné číslo pre SP. Ak by ani náhradné rodné číslo nenašiel tak „rovnakosť – identickosť“ osoby otestuje podľa rovnakého dátumu narodenia a rovnakého pohlavia.

Ak ste už upravili hlásenie a je správne, po opustení časti „Ročné hlásenie“ môžete upravené hlásenie odložiť (aby ste už pri ďalšom vyvolaní nemuseli robiť úpravy). Program sa spýta, či má ročné hlásenie uložiť.

Ak ste ho uložili, pri opätovnom vstupe do spracovania ročného hlásenia v mesiaci, v ktorom ste ho upravili a uložili, program umožní vyvolať už odložený – upravený výkaz.



Pokiaľ zvolíte možnosť „Nie“, znovu sa spracuje výkaz zo základných údajov z miezd.

Pre kontrolu spracovaných údajov môžete vytlačiť koncepty - zoznam údajov pre druhú stranu výkazu, a zoznam údajov pracovníkov pre časť IV. a V. Zvoľte „T-tlač“, a vytlačte príslušný súpis údajov. V prípade výskytu viacerých detí u jedného pracovníka ako 3, resp.4 sa údaje ďalších detí tlačia na tlačivo s údajmi časti VI. (Časť IV je vlastne opis „potvrdenia o príjme“ pre tých pracovníkov, ktorým sme nepočítali ročné zúčtovanie dane; časť V je zas opisom potvrdení o ročnom zúčtovaní dane tých pracovníkov, ktorým sme počítali ročné zúčtovanie dane. Vysvetlivky – pokyny DÚ k ročnému hláseniu sú prístupné po stlačení tlačítka „Pokyny DÚ“.

POZOR!

Údaje v časti I, II, III musia byť súčtom mesačných hlásení za spracovaný rok. Údaje v riadku nula musia po spustení „Úpravy“ a kladnom potvrdení všetkých otázok (ÁNO), sedieť s rekapituláciou za obdobie január až december spracovávaného roku.

Ak spracujete rekapituláciu za celú firmu za obdobie január až december, údaj v hlásení na riadku nula musí sedieť s riadkom v rekapitulácii s názvom „sumy zdaniteľné preddavkovou daňou“ (a samozrejme aj so súčtom riadkov nula z mesačných hlásení):

Záznamy				
Celkom	0	Hodiny	Dni	Suma
Označ.	0	0,00	0,00	0,00

Text	Hodiny	Dni	Sadzba	Suma [€]
Hrubé príjmy bez bonusu				48895,85
Mesačná mzda	3904,00	488,00	32780,0000	30502,88
Hodinová mzda	1891,00	246,00	70,0000	10384,00
Dohody	438,00	219,00	2150,0000	2150,00
Prémie/odmeny ročné				800,00
Odmena za konateľstvo				2000,00
Náhrada za čerpanú dovolenku	360,00	45,00		2522,30
Sviatky	88,00	11,00		479,64
Náhrada za DPN		10,00		57,03
Dni platené nemocenským poistením (kal.)		12,00		
Zvýšený základ pre daň				44,00
Odpočít z daňového zák. z iného PP				4,13
Bonus				513,84
Zamestnanecká prémie				20,70
Sumy zdaniteľné preddavkovou daňou				48838,82
Preddavková daň			42808,9400	5601,00

Originál hlásenia sa tlačí pomocou tlačítka „Pre PDF“. Zoznam pracovníkov môžete po dohode s DÚ podať aj vo forme súboru (viď ďalšiu časť príručky).

Tvorba „xml súboru“ pre účely elektronického podania hlásenia na FS

Hlásenie treba podať elektronicky. Ak už máte všetky potrebné úpravy v ročnom hlásení podľa vyššie uvedeného vykonané, pre vytvorenie xml súboru zvolíte tlačítko „XML-súbor“, ktorý zo spracovaných údajov vytvorí xml súbor:

Ročné hlásenie k daní za rok 2021

Do súborov Pre PDF **XML-súbor** Úprava Záp.prijem Import XML Pokyny DÚ

Celkom	0	Úhrn príjmov	0,00	Základ dane	0,00	Preddávky dane	0,00	Preplatky	0,00	Bonus	0,00	Oprava bonusu	0,00	Z.prémia	0,00	Bon.úhr.	0,00
Označ.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Osobné číslo Druh Rodné číslo/TIN Meno Bydlisko Úhrn príjmov u zam. Z toho dohody Základ dane

Cesta

Disk a cesta, kde sa má súbor vytvoriť Hľadať

C:\PROF\FIRMA\EXPORT\

Druh prehľadujúceho ☒ nadhľad ☐ opravy ☐ dohľad

Ročné zúčtovanie vykonané naposledy dňa 11.02.2022

Dátum zistenia skutočnosti 11.02.2022

Daň, nedoplatok z posledného hlásenia 0,00

Osobitný záznam

OK Zruš Pomoc

V tabuľke je nadefinovaný adresár (disk a cesta) do ktorého program vytvorený xml súbor uloží. Ak chcete nasmerovať súbor do iného adresára, môžete si vopred vytvorený adresár navoliť pomocou tlačítka „Hľadať“. Vyberiete druh prehľadu a odkliknete OK. (Do okna pre „ročné zúčtovanie vykonané

naposledy dňa“ program predvolí systémový dátum/dnešný deň, maximálne však 31.3.príslušného roku).

Súbor program uloží do vami zadaného adresára. Názov vytvoreného súboru bude vo formáte „FIRMA_hlasenie_rr.xml“. Súbor pošlete na FS podľa ich pokynov.

Tlač ročného hlásenia do originálneho pdf tlačiva

Ak ste nevytlačili hlásenie na originálnom pdf tlačive po zaslaní xml súboru priamo v aplikácii elektronických formulárov na stránke FS, tak môžete hlásenie vytlačiť na originálnom tlačive pdf aj priamo z programu.

Pre kontrolu údajov môžete vytlačiť tlačivo ako koncept (zoznam údajov pre druhú stranu hlásenia a zoznam údajov pracovníkov -).

Originálne tlačivo sa tlačí pomocou Acrobat Readeru , stlačením tlačítka „Pre PDF“.

Záznamy	Úhrn príjmov	Základ dane	Preddávky dane	Preplatky	Bonus	Oprava bonusu	Z. prémia	Bon. úr.
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Označ.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Osobné číslo	Druh	Rodné číslo/TIN	Meno	Bydlisko	Úhrn príjmov u zam.	Z toho dohody	Základ da
1711	1711	14 12 1950 M	14121950 M	14121950 M	1100 nhl	1100 nhl	1100 nhl

Tlač originálneho tlačiva (hlásenie, zoznam pracovníkov a potvrdenie) pomocou Acrobat Readeru priamo z tejto časti je možné v prípade, ak máte nastavenú cestu na spustenie príslušného programu Acrobat Reader.

Po stlačení tlačidla „pre PDF“ sa program pýta na miesto (adresár), kde sa má vytvoriť výstupný súbor, a tiež na to, či sa má hneď spustiť aj tlač cez ACROBAT (odpoveďou „A“ spustíte priamo tlač).

Ak ste zvolili 4x „A“, program najprv ukáže 1-3 stranu hlásenia (časť I-III), čo vytlačíte pomocou ikony tlačiarne (alebo Súbor-tlač) po vytlačení resp. kontrole 1-3.strany a jej zavretia cez križik (zatvoriť súbor) sa program spýta, či má prejsť (zobraziť) zoznam pracovníkov. Zoznamy pracovníkov treba tlačíť pomocou tlačidla „vytlačiť všetko“, ktoré sa nachádza na spodnej strane zobrazenej stránky zoznamu). Po ukončení tlače, alebo zavretia súboru program ponúkne prejsť na ďalšie zoznamy, alebo na tlač potvrdenia. „3.strany“ sú súpis údajov pracovníkov, ktorým sa nerobilo ročné zúčtovanie (časť IV. tlačiva), „4.strany“ obsahujú údaje pracovníkov, ktorým sa ročné zúčtovanie spracovalo (časť V. tlačiva). „6.strany“ obsahujú ďalšie deti pri vyššom počte detí (ktoré sa nezmesili do okienok v príslušnej časti IV alebo V)

Poznámka: Cesta k programu Acrobat reader sa nastavuje v module PROLGE, v časti Vstup/oprava – ACROBAT.

Disk a cesta, kde sa má súbor vytvoriť

Hľadaj

D:\PROLIDENIMSI\OBRAZYPDF\

Tlač ihneď cez ACROBAT: 1-2 strana / 3. strany / 4. strany / 6. strany

Druh prehľadovýkazu: ☒ ihneď ☐ opravy ☐ dodatočný

Ročné zúčtovanie vykonané naposledy dňa: 31.03.2023

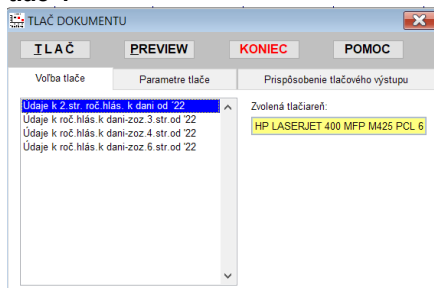
Dátum zistenia skutočnosti: 04.04.2023

Daň, nedoplatok z posledného hlásenia: 0,00

Osobitný záznam:

OK Zruš Pomoc

Ak budete tlačiť PDF až po zaslaní xml súboru priamo zo stránky daňového úradu (FS), pre účely kontroly údajov môžete použiť aj tlač konceptu tlačiva pomocou „T-tlač“:



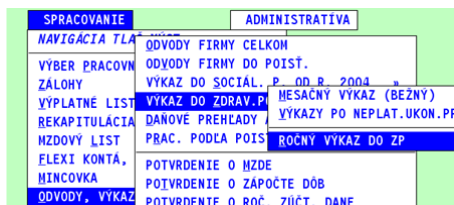
Výkaz preddavkov na zdravotné poistenie pre účely ročného zúčtovania poistného za rok 2011 (súhrnný výkaz)

V zmysle § 38 ods. 2 zákona č. 580/2004 o zdravotnom poistení je každý zamestnávateľ povinný do 28.2.2012 zaslať na príslušnú zdravotnú poisťovňu „výkaz preddavkov na zdravotné poistenie pre účely ročného zúčtovania poistného“. Prvýkrát sa toto ročné hlásenie podáva za rok 2011, nakoľko za rok 2011 ročné zúčtovanie poistného vykonávajú jednotlivé zdravotné poisťovne (NIE zamestnávateľ). Ak má zamestnávateľ do 2 (vrátane) zamestnancov, môže tento výkaz predložiť poisťovniam v listinnej forme a v prípade ak má 3 a viac zamestnancov, je povinný predkladať ročný (súhrnný) výkaz v elektronickej forme.

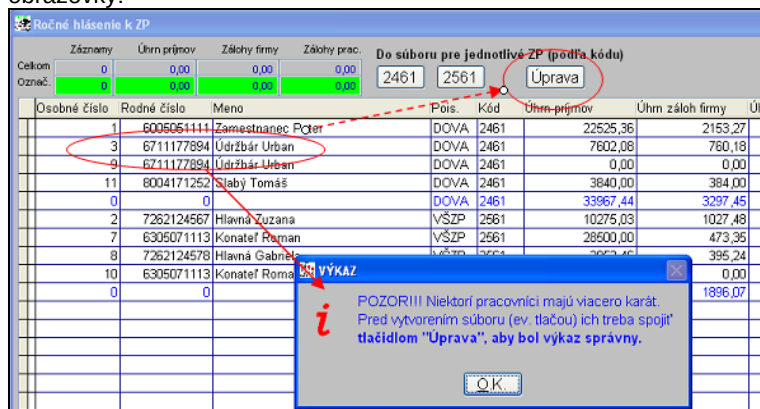
Tvorba ročného hlásenia pre ZP

Pri tvorbe ročného hlásenia musíte stať v roku 2012!

Ročné hlásenie za rok 2011 vytvoríte v časti **PROLMY – Odvody, výkazy, potvrdenia – Výkaz do zdrav. pois. od r.2005 ROČNÝ VÝKAZ DO ZP**.



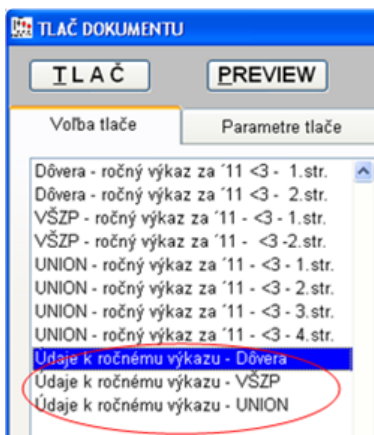
Po výbere časti „ročný výkaz do ZP“ sa program spýta, za aký rok chcete spracovať ročné hlásenie (predvolený je rok 2011). Program spracuje údaje za všetkých pracovníkov na základe výplat spracovaných v roku 2011 a údajov vedených v evidencii dôb a dávok. Ak nájde v zozname rodné číslo, ktoré sa vyskytuje viackrát (pracovník mal viac karát), tak vás upozorní, že je nutné spustiť spojenie údajov z viacerých karát pomocou tlačítka „Úprava“, ktoré sa nachádza v hornej časti obrazovky:



Program úpravu kvôli rovnakým rodným číslam nevykoná automaticky, musíte „Úpravu“ spustiť sami, nakoľko pre prípad kontroly údajov by ste mali vidieť, na koľkých kartách má pracovník údaje. Po skontrolovaní údajov však nezabudnite stlačiť „Úprava“, lebo vo výkaze platí zásada, že každé rodné číslo sa smie vyskytnúť v zozname iba raz.

Na kontrolu údajov slúži výstupná zostava s názvom „Údaje k ročnému výkazu“ a to pre každú poisťovňu zvlášť.

Pracovníkov si do zoznamu vyberá program zvlášť, a to podľa tej poisťovne, do ktorej je smerovaný preddavok na ZP v poslednej výplate roku 2011. Na koncepte vidíte všetky údaje (jednotlivé obdobia zamestnania, celkový príjem, odvody za jednotlivé mesiace a počet dní v mesiaci, počas ktorých sa považuje na účely zdravotného poistenia za zamestnanca). Ak vykazované obdobia zamestnania nesúhlasia s údajmi, ktoré ste nahlasovali do „registra poistencov“ na tlačive „Oznámenia zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie“ resp. elektronicky dávkou č.601, tak je možné upraviť (alebo aj skontrolovať) tieto doby v časti Vstup/oprava – Ročné zúčtovanie ZP – Úprava období poistenia ZP. Návod nájdete v ďalšej kapitole príručky.



POZOR! Do súboru s dávkou 580 sa môže uviesť podľa štruktúry súboru maximálne 12 období!!!! Ak ich má pracovník viac, treba kontaktovať príslušnú ZP alebo ÚDZS za účelom vyjasnenia situácie, teda ujasniť si, akým spôsobom im tie ostatné obdobia nahlásite....

Tlač výkazu v listinnej forme - na tlačive

Ak údaje súhlasia, tak ak za celý rok 2011 sme mali celkovo za celú firmu iba dvoch poistencov (vrátane), tak údaje vytlačíme na plnohodnotnom tlačive určenom na vykazovanie údajov najviac za dve rodné čísla. Každá poisťovňa má svoje vlastné tlačivo, a tlačivo sa tlačí tak, že sa vytlačia zvlášť jednotlivé strany.

Pre Dôveru tlačíme 2 strany tlačiva „Dôvera – ročný výkaz za ‘11 - <3“

pre VŠZP 2 strany tlačiva „VŠZP – ročný výkaz za ‘11 - <3“ a

pre UNION treba vytlačiť všetky 4 strany tlačiva „UNION – ročný výkaz za ‘11 - <3“.

Poznámka: ak máte celkovo viac ako dvoch zamestnancov (poistencov), tak vás program upozorní, že tlačivo môžete použiť iba ako koncept, a výkaz treba podať elektronicky!

Vytvorenie súboru pre elektronické podanie – „dávka 580“

Ak máte viac ako dvoch poistencov celkovo, tak do každej poisťovne je nutné podať výkaz elektronicke, tzv. „dávka 580“. Súbor vytvoríte pomocou tlačítok pre jednotlivé poisťovne, ktoré sa nachádzajú v hornej časti obrazovky:

Záznamy	Úhrn príjmov	Zálohy firmy	Zálohy prac.
Celkom	0	0,00	0,00
Označ.	0	0,00	0,00

Do súboru pre jednotlivé ZP (podľa kódu)

2461 2561 Úprava

Osobné číslo	Rodné číslo	Meno	Pois.	Kód	Úhrn príjmov	Úhrn záloh fin.
11	8004171252	Slabý Tomáš	DOVA	2461	3840,00	3840,00

Tlačítka sa zobrazia iba pre tie poisťovne, v ktorých boli v priebehu roka 2011 poistení zamestnanci.

Poznámka: Kód ZP musí byť v tomto tvare: na prvé dve miesta sa uvádza číselný kód ZP, na druhé dve miesta sa uvedie číselný kód pobočky (v prípade, že zdravotná poisťovňa pobočku nemá, uvedú sa dve nuly). Ak na tlačítku nie je uvedené štvormiestne číslo, tak treba upraviť kód poisťovne v časti Údaje na form.a PP – Zoznam inštitúcií.

Po stlačení tlačítka sa program opýta, do akého adresára má uložiť vytvorený súbor (predvolený adresár môžete zmeniť) a či podávate riadny (nový) alebo opravný výkaz.

Ako dátum odoslania dávky predvolí systémový dátum z PC. Ak bude dátum odoslania iný, tak ho zmeňte.

Číslo dávky (celkovo) – uvedie sa poradové číslo dávky v danom roku

Údaje k výstupnému súboru pre poisťovňu 25...

Disk a cesta, kde sa má súbor vytvoriť

C:\PROL\firma\VSZP\

Druh prehľadu/výkazu ☒ riadny ☐ opravný

Dátum odoslania dávky 14.02.2012

Číslo dávky (celkovo) 1

OK Zruš Pomoc

Po stlačení O.K. sa v zadanom adresári vytvorí súbor s názvom v nasledovnom tvare: „x580rrrr“, kde x znamená charakter dávky (N - riadny/nový; O – opravný), 580 je typ dávky a rrrr je číselné označenie roka, ku ktorému sa dávka vzťahuje. Ako príponu súboru uvádzame prvé dve čísla z kódu príslušnej poisťovne. Vytvorený súbor podáte do príslušnej poisťovne cez elektronickú podateľňu poisťovne.

Poznámka - termíny: prvotný výkaz – novú/riadnu dávku je povinnosť podať do 28.02.2012, opravnú dávku, ktorá v plnom rozsahu nahrádza novú dávku, je možné podať najneskôr do 31.5.2012.

Úprava/oprava období poistenia v ročnom hlásení pre ZP

Zákon o ZP sa v priebehu roka 2011 novelizoval a taktiež sa menila v priebehu roka metodika nahlasovania zmeny platiteľa, preto sa môže stať, že sa obdobie trvania zamestnania (od-do) nezhoduje s tým, čo ste nahlásili zdravotnej poisťovni v priebehu roka (program pracuje pri tvorbe hlásenia prvotne s údajmi trvania PP a zápismi dôb v časti „evidencia dôb a dávok“). Ak sa u niektorého pracovníka zle vykážu obdobia poistenia, môžete tieto obdobia upraviť alebo zmeniť v časti **Vstup/oprava – Ročné zúčtovanie ZP – Úprava období poistenia ZP**

VSTUP/OPRAVA	SPRACOVANIE
EVID. DŮB A DÁVKY	ÚPRAVA OBDOBÍ POISTENIA ZP
ZÁLOHY	VYMAZAT ÚPRAVU OBDOBÍ
VÝPLATY	»
ROČNÉ ZÚČTOVANIE DANE	»
ROČNÉ ZÚČTOVANIE ZP	»
PRACOVNÍCI	

V časti „Úprava období poistenia ZP“ sa zobrazia karty pracovníkov, ktorí sú vykázaní v ročnom hlásení (program vyberie tých, ktorým bol v priebehu roka vo výplate počítaný preddavok na ZP). V zozname sa postavíte na riadok pracovníka a kliknutím na záložku „Obdobia“ sa zobrazia momentálne údaje pre účely ročného výkazu ZP:

Obdobia "je zamestnanec" pre ZP v roku 2011

Zoznam

Osob.č. Meno Opatrka Priez. Meno Titul PF od 01.01.2011 do

Poisťovňa **VŠZP** Menené **N**

Obdobie	MD	ROD
1. obdobie	01.01.2011	03.09.2011
2. obdobie	30.11.2011	30.11.2011
3. obdobie	31.12.2011	31.12.2011
4. obdobie	- - -	- - -
5. obdobie	- - -	- - -
6. obdobie	- - -	- - -
7. obdobie	- - -	- - -
8. obdobie	- - -	- - -
9. obdobie	- - -	- - -
10. obdobie	- - -	- - -
11. obdobie	- - -	- - -
12. obdobie	- - -	- - -
13. obdobie	- - -	- - -
14. obdobie	- - -	- - -
15. obdobie	- - -	- - -

Evidencia dôb

MD	ROD
21.02.2011	03.09.2011
04.09.2011	- - -

Sumy v mesiaci

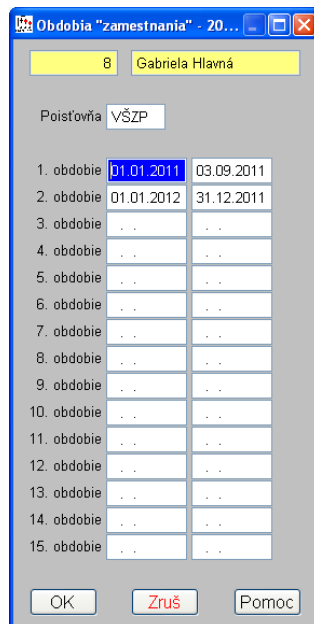
Mesiac	Suma
Január	960,00
Február	665,00
Marec	0,00
Apríl	0,00
Máj	0,00
Jún	0,00
Júl	0,00
August	0,00
September	0,00
Október	0,00
November	1245,00
December	1082,46

Je tu zobrazená poisťovňa, do ktorej pracovníka program v ročnom hlásení priradil, výpis údajov za rok 2011 z evidencie dôb a dávok, a v časti Sumy v mesiaci je zobrazený neobmedzený základ pre ZP na každý mesiac podľa výplat (v podstate si tu môžete preveriť údaje, na základe ktorého sa vytvorí ročný výkaz pre ZP).

Po stlačení <E-oprava> je možné opraviť iba obdobia zadáním jednotlivých období od-do a prípadne poisťovňu, do ktorej pracovník v roku 2011 patril (ak je však uvedená nesprávna poisťovňa, presvedčte sa o správnosti poisťovne aj v prípade vykazovania preddavkov!)

POZOR! Do súboru – dávky 580 sa môže uviesť podľa štruktúry súboru maximálne 12 období!!!! Ak ich má pracovník viac, treba kontaktovať príslušnú ZP alebo ÚDZS za účelom vyjasnenia situácie, teda ujasniť si, akým spôsobom im tie ostatné obdobia nahlásite....

Po zápise údajov stlačte OK. Pracovník, u ktorého ste niečo upravovali, bude mať v zozname v stĺpci s názvom „Záp“ písmeno „A“. Zadané resp. upravované obdobia sa z tejto časti dajú v prípade potreby aj vytlačiť.



The screenshot shows a software window titled "Obdobia "zamestnania" - 20...". At the top, there is a yellow bar with the number "8" and the name "Gabriela Hlavná". Below this, a text field labeled "Poisťovňa" contains the value "VŠZP". The main area of the window is a table with 15 rows, each representing an "obdobie" (period). The first row is highlighted in blue and shows the dates "01.01.2011" and "03.09.2011". The second row shows "01.01.2012" and "31.12.2011". The remaining rows (3 to 15) show empty date fields. At the bottom of the window, there are three buttons: "OK", "Zruš" (Cancel), and "Pomoc" (Help).

obdobie	1	2
1. obdobie	01.01.2011	03.09.2011
2. obdobie	01.01.2012	31.12.2011
3. obdobie	.	.
4. obdobie	.	.
5. obdobie	.	.
6. obdobie	.	.
7. obdobie	.	.
8. obdobie	.	.
9. obdobie	.	.
10. obdobie	.	.
11. obdobie	.	.
12. obdobie	.	.
13. obdobie	.	.
14. obdobie	.	.
15. obdobie	.	.

Ak ste prípadné opravy zapísali, tak znovu spracujte ročné hlásenie podľa predošlých pokynov.

Mazanie omylom zapísaných úprav období

Ak ste sa pomýlili, prípadne zle niečo opravili, zápis opráv môžete bez stopy zmazať v časti Vstup/oprava – Ročné zúčtovanie ZP – Vymazať úpravu období.

V tejto časti sú zobrazené iba tie karty, na ktorých ste vykonali úpravu období. Záznam, ktorý potrebujeme vymazať označíme, stlačíme <M-maž>, potvrdíme mazanie, potom zoznam opustíme pomocou <Esc-KONIEC> a potvrdíme dokončenie operácie mazania.

Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia (RZZP) za rok minulý rok – evidencia a zápis výsledku výpočtu do výplat

Evidencia výsledných nedoplatkov a preplatiek z ročného zúčtovania ZP

Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia počnúc zúčtovaním preddavkov za rok 2011 počítajú už príslušné zdravotné poisťovne. Výsledok ročného zúčtovania ZP oznamuje platiteľovi poistného, t.j. firme. Od ZP obdrží firma výkaz výsledkov ročného zúčtovania poistného na zdravotné poistenie, v ktorom budú vykázané doplatky a nedoplatky za pracovníkov a za zamestnávateľa.

Tieto výsledky treba zaevidovať do zvláštnej evidencie v časti **PROLMY – Vstup/oprava – Ročné zúčtovanie ZP – Evid. Oznámení o výsledku RZZP od ZP** (odtiaľ je potom možnosť ich poslať v hociakom mesiaci do výplaty s príznakom, ktorý program dokáže správne interpretovať ako výsledok RZZP (t.j. pod typom opravy „A“):

VSTUP/OPRAVA	
EVID. DÔB A DÁVOK	
ZÁLOHY	>
VÝPLATY	>
ROČNÉ ZÚČTOVANIE DANE	
ROČNÉ ZÚČTOVANIE ZP	EVID.OZNÁM.VÝSL.RZZP OD ZP
PRACOVNÍCI	>

Po otvorení časti „Evid.oznám.výsl.RZZP od ZP“ sa postavíme sa na riadok pracovníka, za ktorého zapisujeme výsledky z oznámenia, a stlačíme <E-oprava>, čím sa otvorí tabuľka na zápis.

Evidencia výsledku roč. zúčt. ZP za minulý rok

Osob. č./stred./prof. 1 / 01 / riaditeľ-uv

Meno a priezvisko Peter Zamestnanec

Narod./pohl./rod. č. 05.05.1960 / M / 600505/1118

Poistovní DOVA / 2461

Vymeriavací základ 0,00 22525,36

Výsledné poistné zamestnávateľa 0,00

Výsledné poistné pracovníka 0,00 ☐ ZP si výsledok RZZP vypořáda přímo s pracovníkem

Úhrn preddavkov na poist. zamestnávateľa 1076,62 1076,62

Úhrn preddavkov na poist. zamestnanca 430,65 430,65

Nedoplatok(+)/preplatok(-) zamestnávateľa 0,00 ☐ nulovanie nedoplatku/preplatku firmy do 5,00 €

Nedoplatok(+)/preplatok(-) zamestnanca 0,00 ☐ nulovanie nedoplatku/preplatku prac. do 5,00 €

OK Zruš Pomoc

V tabuľke sa postupne vyplňajú údaje podľa doručeného výkazu nedoplatkov/preplatkov od ZP (predvolené sú iba údaje o preddavkoch za príslušný rok).

Vyplníme vymeriavací základ, výsledné poistné zamestnávateľa, výsledné poistné pracovníka, a úhrn preddavkov na poistné zamestnávateľa, zamestnanca podľa údajov z oznámenia zdravotnej poisťovne. Výsledok program vypočíta do riadkov nedoplatkov / preplatkov zamestnávateľa a zamestnanca.

V žltých okienkach je zobrazený stav VZ a preddavkov zamestnávateľa a zamestnanca podľa údajov z výplat za príslušný rok.

Ak príslušná poisťovňa vykázala v tabuľke iba sumu, ktorá sa týka zamestnávateľa a so zamestnancom sa ZP vypořáda priamo (výsledok nebude zrážať alebo vyplácať zamestnancovi zamestnávateľ, ale priamo ZP), tak zaškrtneme (potvrdíme) voľbu „ZP si výsledok RZZP vypořáda priamo s pracovníkom“. Vtedy program časť tabuľky s údajmi pracovníka bude ignorovať a vyžltí príslušné okienka.

Ak by nedoplatok/preplatok pracovníka v posledných dvoch oknách vyšiel +/- do 5 Eur, je možné sa rozhodnúť zaškrtnutím položky, či sa má nedoplatok/preplatok firmy resp. pracovníka do 5 Eur znulovať, alebo nie (nastavené „nulovanie“ si program zapamätá a bude ho aplikovať u každého ďalšieho pracovníka).

Údaje zapíšeme pomocou OK. (Ak údaje nechceme zapísať, stlačíme „Zruš“)

Zoznam zaevidovaných nedoplatkov a preplatkov podľa pracovníkov a jednotlivých ZP môžeme kvôli kontrole údajov aj vytlačiť pomocou tlačítka „T-tlač“.

Zápis nedoplatkov/preplatkov z ročného zúčtovania ZP do výplat

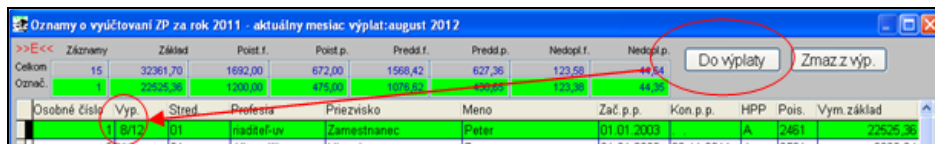
Ak ste už zapísali výsledky do časti „Vstup/oprava – ročné zúčtovanie ZP – evid.oznámení o výsledku RZZP od ZP“ všetkým pracovníkov, ktorým vyplýval

nedoplatok alebo preplatok z ročného zúčtovania či už pre poistenca alebo pre zamestnávateľa, tak ich do výplat zapíšete nasledovne:

- **V PROLMY musíte stáť v tom mesiaci, v ktorom chcete zapísať výsledok do výplat. Skôr ako pošlete výsledok do výplat, musíte mať už spracované výplaty** (zápis výsledkov RZZP by mal byť v rámci chystania výplat posledný úkon – najprv musí byť prichystaná výplata na základe aktuálnych údajov z karty a evidencie dôb a dávok).

V časti Vstup/oprava – Ročné zúčtovanie ZP – Evid.oznámení o výsledku RZZP od ZP

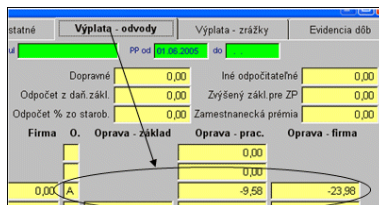
- ...si v zozname vyznačíte pomocou tlačítka „INSERT“ tých pracovníkov, ktorým ZP vykázala nedoplatok alebo preplatok (či už za pracovníka alebo za zamestnávateľa), a tento výsledok chcete v bežnom mesiaci zapísať do výplat. To, či ste už do výplat výsledok RZZP v niektorom mesiaci poslali, vidíte v zozname v stĺpci s názvom „Vyp.“ (buď je tam „N“, alebo mesiac, v ktorom sa už zápis o RZZP nachádza).
- ...po označení pracovníkov výsledok „pošlete“ do výplat pomocou tlačidla „Do výplaty“:



Poznámka: Súčet nedoplatkov a preplatkov z označených položiek uvidíte v hornej časti obrazovky po stlačení „S-súčet“ ako „súčet označených položiek“.

Po stlačení tlačítka „Do výplaty“ treba potvrdiť, či už máme skutočne spracované všetky výplaty za daný mesiac (aby zápis výsledku RZZP bol posledný úkon). Po potvrdení otázky a následného opustenia zoznamu treba potvrdiť výzvu na spustenie „prepočtu výplat“, aby sa prenesené sumy uplatnili pri odpočte z daňového základu, a v sume na výplatu (sledujte oznamy programu).

- Ak máte medzi označenými pracovníkmi zamestnancov, ktorí už u Váš v čase zápisu výsledku RZZP nepracujú, a tým nemajú ani výplatu (resp. kartu, na ktorej ste ráтали ročné zúčtovanie, ale už v bežnom roku ju nepoužívate), treba spustiť v časti **Vstup/oprava – Výplaty** aj funkciu „Skonvert. zálohy a dopl.“ (takisto vás na to program aj upozorní!), čo „zviditeľní“ výplatu s výsledkom RZZP aj pre týchto pracovníkov.
- Vo výplate nájdete výslednú sumu z RZZP na strane/záložke s názvom „Výplata-odvody“, s príznakom „A“ (automaticky) v časti opravy na ZP (plusom budú sumy zrážané, a mínusom sumy, ktoré sa pracovníkovi, resp. firme vracajú).



Poznámky:

Ak pracovníkovi vyšiel preplatok ZP z ročného zúčtovania, ten sa informatívne ukáže aj na stránke/záložke „Výplata-ostatné“, v okne s názvom „Preplatok z RZ ZP“, lebo sa zdaňuje.

Ak ste omylom zapísali RZZP do zlého mesiaca, pomocou tlačítka „Zmaž. z výpl.“) môžete tieto zo zlého mesiaca vymazať (pri mazaní musíte stáť aktívne v mesiaci, z ktorého zápis z výplaty mažete). Týmto úkonom sa vymaže aj mesiac a rok výplat zo stĺpca s názvom „vyp“.

Ak sme u pracovníka tabuľku vyplnili omylom alebo sme údaje zapísali na zlú kartu, tak najprv údaje vymažeme z výplaty pomocou „Zmaž z výpl.“ (ak sme ich už do výplaty „poslali“) a až potom zápis môžeme úplne zmazať pomocou „M-maz“.

POZOR!

Prevodný príkaz pre úhradu výsledku ročného zúčtovania jednotlivým ZP program neprichystá, preto musíte úhradu výsledku vykonať na základe obdržaného oznámenia od ZP ručne!!!!

Štvrt'ročný výkaz o cene práce ISCP (MPSVR SR) 1-04 (Trexima)

1. Údaje o respondentovi (firme) sa do výkazu preberajú z údajov časti PROLMY – Vstup/oprava – Údaje na form.a PP – Názov firmy. Špecifické údaje potrebné iba pre účely tejto štatistiky (zber týchto štat. údajov vykonáva firma Trexima), sa zapisujú do na to určených okienok – pri ich vyplnení sledujte pokyny na spodnom sivom nápo vednom riadku (ak je možnosť pomocou F1 vyberať pomocný zoznam, tak ho použite). Ide hlavne o údaje

- OKEČ – číslo odv. klasifikácie
- kód druhu vlastníctva
- kód hlavného trhu výrobkov
- typ kolektívnej zmluvy
- kód odborového zväzu
- kód obce sídla firmy (pomocou F1 vyvolajte zoznam obcí, z ktorého program preberie kód, na základe ktorého sa priradí k sídlu sídlo okresu, ktoré potrebuje program uviesť vo výkaze o cene práce)

Názvy firmy pre tlač	DEMO s.r.o.	Register	Okr.súd Bratislava 1
Názov a adresa firmy	DEMO s.r.o. Šancova 42 811 05 Bratislava 1 SR	Prevádzka	Oddiel: sro, vložka č. 8739/B
IČO, DIČ do 4.2004, spot daň	31392849	Právna forma	112 s.r.o.
DIČ, IČ DPH od 5.2004, EAN	31392849/600		
Údaje pre štatistiku	62100 2 2 1 0		
Telefón a fax	02/52493296		02/52493296
E-mail	info@info.sk		
Zodpovedný pracovník/tel./e-mail	Zodpovedný Peter		02/52493296

Ostatné údaje ako IČO, adresa a právna forma by ste už mali mať vyplnené, nakoľko sa používajú v ostatných výstupoch z miezd.

2. Údaje o zamestnancovi sa pre účely výkazu pre Treximu (ISCP) čerpajú z karty pracovníka a to podľa stavu v tom mesiaci, v ktorom mal daný pracovník v rámci vykazovaného obdobia poslednýkrát výplatu počas trvania pracovného pomeru (alebo na konci príslušného kvartálu ak skončil PP).

Údaje, ktoré sa do karty dopĺňajú iba kvôli štatistike sú tieto:

KARTA1

- osobné číslo pracovníka musí byť číslo, ktoré by malo byť v rámci firmy jedinečné, nakoľko podľa tohto čísla je pracovník jednoznačne evidovaný v súbore pre zisťovanie ISCP.
- kódy pracovného miesta pri nástupe, výstupe
- zákon, podľa ktorého je zamestnanec odmeňovaný
- kód obce (podľa tohto kódu sa identifikuje číslo okresu pre účely ISCP)

- číslo štátu (podľa tohto čísla program automaticky doplní číslo „obce“ pre účely ISCP v prípade zahraničia
- štátna príslušnosť (podľa čísla kódu štátu)

KARTA2

- najvyššie ukončené vzdelanie (vybrať z rolovacej ponuky)
- pre zamestnancov, ktorí ukončili strednú alebo vysokú školu v roku 1991 a neskôr, treba ešte vyplniť rok ukončenia štúdia; okres, v ktorom sa nachádzala škola (vyberte z ponuky); ďalej vybrať z ponuky (F1) konkrétnu školu a odbor. Ak sa jedná o zahraničnú školu, postupujte v zmysle pokynov Treximy pre účely určenia najvyššieho vzdelania.
- miera zdravotného postihnutia – okienko „zmenená PS“ - vyberte z ponuky (N, A, T)

Úväzok + mzda

- číslo činnosti podľa KZAM (vyberte z ponuky vyvolanej pomocou F1)
- číslo činnosti podľa novej klasifikácii SK ISCO-08 (vyberte z ponuky vyvolanej pomocou F1)
- tarifný stupeň - preberá sa odtiaľto údaj pre určenie tarifnej triedy (buď je tu zadané číslo tarif. triedy, ako ich používate, alebo nula, ak nepoužívate žiadne tarif. triedy, resp. v organizácii, kde sa využívajú zmluvné platy sa zapíše na účely Treximy kód 99)
- funkcia – tu uvedená funkcia sa uvedie do „názvu pracovnej pozície“
- týždenný fond, veľkosť pracovného úväzku a percento pracovného úväzku počíta a preberá program do výplaty na základe karty a uvedie ich na stranu výplata-zrážky, odkiaľ sa čerpajú tieto údaje z poslednej výplaty v rámci sledovaného obdobia do výkazu o cene práce ISCP.

Ostatné potrebné údaje z miezd a o evidenčnom stave pracovníkov program počíta na základe údajov o pracovníkoch a z miezd za vykazované obdobie.

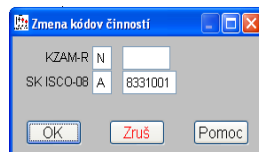
Údaje o pracovníkoch a firme musia byť doplnené ešte pred tvorbou súboru s výkazom práce ISCP pre TREXIMU.

Poznámka:

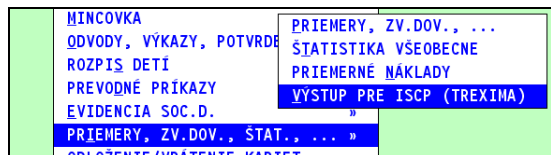
Číslo činnosti podľa KZAM, resp. SK ISCO-08 je možné zmeniť u viacerých pracovníkov aj hromadne s platnosťou od mesiaca, v ktorom pri vykonaní zmeny aktívne stojíme.

Hromadná zmena sa vykoná **pomocou funkcie Vstup/oprava – Pracovníci – Hromadné zmeny – Číslo činnosti (prvá funkcia v zozname)**. Po voľbe tejto činnosti sa program opýta, či chceme ponechať súčasné označenie v kartách, alebo nie. Ak zvolíme ponechať, tak program zobrazí zoznam pracovníkov, kde sú vyznačené karty a ak zvolíme NIE, tak sa súčasné označenie zruší a program nám ponúkne zoznam karát, v ktorých si následne vyznačíme karty, v ktorých chceme zmeniť hromadne číslo činnosti. Ak sme už označenie vykonali, tak zoznam opustíme pomocou ESC alebo KONIEC.

Po opustení zoznamu program ponúkne okno, v ktorom si označíme „A“ to okno, ktoré chceme hromadne u vyznačených pracovníkoch zmeniť, a do vedľajšieho okna zapíšeme číslo činnosti (alebo ho vyberieme z pomocného zoznamu, ktorý máme možnosť vyvolať pomocou klávesu F1).

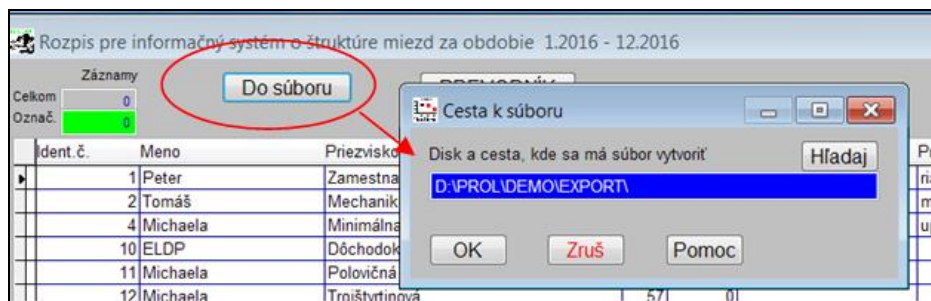


3. Údaje do výkazu ISCP sa spracujú v časti Spracovanie – Priemery, zv.dov, štat....-Výstup pre ISCP (TREXIMA):



V tabuľke zadáme obdobie, za ktoré chceme spracovať výkaz, por.č.okna priemeru 1 (tam je hod.priemeru pre dov.) a „A“ k automatickému prepočtu „budúcomesačných priemerov“ pre potreby výkazu (ak nie sú ešte počítané, tak to nahlási). Program na základe údajov z výplat, karty a údajov o firme spracuje údaje do tabuľky, ktorú môžete pre vlastné potreby vytlačiť.

Pre odoslanie do TREXIMy vytvorte súbor pomocou tlačítka „Do súboru“, ktorý sa nachádza v hornej časti obrazovky. Po stlačení tlačítka si súbor vypýta cestu k adresáru, do ktorého má uložiť súbor, po stlačení OK program vytvorí v udanom adresári súbor s názvom iscp.xml, ktorý potom na základe pokynov firmy TREXIMA odošlete.



Ak súbor pošlete cez webové rozhranie <https://www.trexima.sk/iscp>, ktoré má funkciu pre kontrolu dát, tak sa v prípade logických chýb po zaslaní zobrazia nájdené chyby. Nájdené chyby môžu byť

- informatívne (je to vlastne iba varovanie),
- závažné (tieto sú závažné, treba ich bezpodmienečne opraviť).

Štatistický výkaz ÚNP1-01 – Ročný výkaz o úplných nákladoch práce - tvorba súboru pre Treximu

V časti **PROLMY – Spracovanie – Priemery, zv.dovolenky, štatistika – Roč.výkaz o úpl.nákl.práce** je možné vytvoriť ročný štatistický výkaz **ÚNP 1-01 o úplných nákladoch práce**.

Program pozbiera údaje z modulu PROLMY. Ostatné údaje, ktoré sa sledujú v účtovníctve sa môžu zadať do pomocnej tabuľky tak, aby sa z miezd dal vytvoriť výstupný xml súbor, ktorý podlieha elektronickému zberu, ktorý vykonáva firma Trexema.

Pri voľbe **Spracovanie - Priemery, zv.dovolenky, štatistika – Roč.výkaz o úpl.nákl.práce** program v úvodnej tabuľke vypýta rok, za ktorý sa majú spracovať údaje a po potvrdení zvoleného roku program spracuje údaje. Chýbajúce údaje z účtovníctva treba zapísať do tabuľky, ktorú otvoríte stlačením tlačidla „ÚDAJE Z ÚČT.“ (sú to riadky 34-37,48,50,54-59,61-64,66,68). Papierová forma, pokyny a metodický návod k náplni riadkov výkazu je prístupný pomocou tlačítka „Pokyny“.

RČ	Osob.č.	Priezvisko	Meno
5412231234	10	Dôchodok	ELDP
5962177201	12	Trojštvrtinová	Michaela

Po doplnení údajov z účtovníctva môžete vytlačiť koncept štatistického výkazu pomocou tlačítka „T-tlač“ – samostatne prvú a druhú stranu údajov. Po kontrole vytvoríte súbor xml pomocou tlačítka „Do súboru“. Po stlačení tlačítka program vypýta adresár, do ktorého chcete uložiť vytvorený súbor.

Cesta k súboru

Disk a cesta, kde sa má súbor vytvoriť

Hľadaj

D:\PROL\DEMO\EXPORT\

OK Zruš Pomoc

Na vyhľadanie iného existujúceho adresára môžete využiť tlačítka „Hľadaj“. Spracovaný súbor bude mať názov „un_prace.xml“

Doplnkové (platené) funkcie k programu

Priradenie zoskenovaných personálnych dokumentov pracovníkov k ich kartám

Základný popis

Funkcia umožňuje priradiť dokumenty uložené v PDF formáte (respektíve zoskenovaných a uložených do PDF formátu) priradiť ku karte pracovníka.

Podmienkou je

- mať zakúpenú doplnkovú funkciu „priradenie skenovaných dokumentov“,
- mať k dispozícii skener alebo program na pretvorenie elektronických dokumentov do formátu PDF (napríklad program „PdfCreator“, ktorý si môžete stiahnuť aj z našej internetovej stránky),
- a treba mať na PC nainštalovaný program Adobe Reader na „čítanie“ uložených PDF dokumentov.

Predtým, ako začnete používať funkciu v mzdovom programe, si treba uvedomiť citlivosť personálnych dokumentov, ktoré treba zvlášť dôsledne chrániť pre zneužitím. Keďže sa budú ukladať v elektronickej forme na PC alebo externý harddisk alebo USB kľúč, treba si uvedomiť, kde a ako ich môžeme najviac uchrániť pred „prečítaním“ inou osobou, než ktorá k tomu má oprávnenie.

Najbezpečnejšie je pdf dokumenty chrániť zadaním hesla na ich otvorenie priamo pri vytváraní PDF verzie dokumentu. Takto ich otvorí iba ten, kto pozná heslo.

Ak „heslovať“ dokumenty neviete alebo nechcete, môžete zvoliť ich ukladanie na taký disk, ktorý nie je zdieľaný v sieti, resp. na USB kľúč alebo prenosné médium. Treba si uvedomiť, že ak niekto iný bude mať prístup k disku, na ktorom budete mať uložené tieto citlivé dokumenty, tak ich môže hocikedy prečítať, ak má k dispozícii program na zobrazenie PDF dokumentov (ak nie sú chránené heslom)!! O tom, kto všetko má prístup k danému disku, vás môže informovať váš IT technik (prípadne nastaviť adresár s personálnymi dokumentmi tak, aby k nemu mali prístup iba vybraní pracovníci).

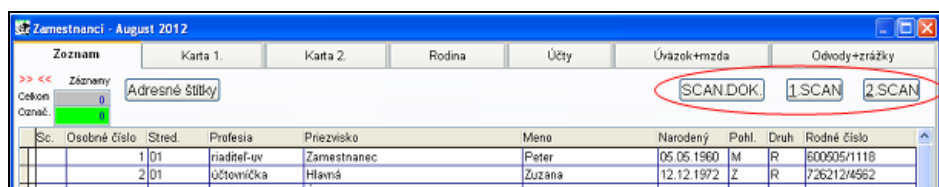
V zmysle hore uvedeného pre aktivovanie skenovania v programe PROLMY vykonajte nasledovné:

1. Ak ešte vo firme nemáte aktivované skenovanie dokumentov, tak vojdite do modulu PROLGE – vstup/oprava do časti – aktivovanie skenovania a tam zadajte kód, ktorý ste obdržali po zakúpení doplnkovej funkcie na ukladanie skenovaných dokumentov.
2. V module PROLMY vojdite do časti **Vstup/oprava - Nastavenie spracovania – NASTAVENIE FIRMY**, v zozname sa postavte na poslednú platnosť záznamu (platnú do 31.12.9999), kliknite na záložku „Nastavenia“, kde skontrolujte stav nastavenia položky „vo firme sú skeny personálnych dokumentov“. Ak tá voľba nie je zaškrtnutá, vráťte sa na záložku „Zoznam“, pomocou <R-kop.> skopírujte

posledný záznam a v tabuľke zadajte platnosť nového nastavenia a zaškrtnite položku s názvom „vo firme sú skeny personálnych dokumentov“. Zápis potvrdíte OK. (Ak stojíte v mesiaci začiatku platnosti, údaj v tabuľke otvorte pomocou <E-oprava> a zaškrtnite príslušnú položku.)

- a ďalej v časti PROLMY – vstup/oprava – nastavenie spracovania – Disk pre skeny zvolíte písmenko disku alebo zariadenia, na ktorý budete ukladať personálne dokumenty v pdf formáte (program si vytvorí vlastný adresár, ale disk si touto voľbou môžete nastaviť). Program predvolí písmenko toho disku, na ktorom máte nainštalovaný program PROLUC.

Po týchto nastaveniach sa v časti pracovníci – karta pri zozname pracovníkov uvoľní tlačítka pre zobrazenie skenovaných dokumentov, pre zoskenovanie a pre priradenie dokumentov, ktoré sú už uložené v pdf formáte:



SCAN.DOK. – po stlačení získame zoznam zoskenovaných dokumentov, kde ich môžeme vyvolať stlačením ENTER na príslušnom riadku.

1.SCAN – tlačítko slúži na priradenie dokumentu, ktorý práve skenujeme ku karte pracovníka

2.SCAN – tlačítko slúži na nájdenie už uloženého pdf dokumentu, ktorý chceme priradiť ku karte pracovníka

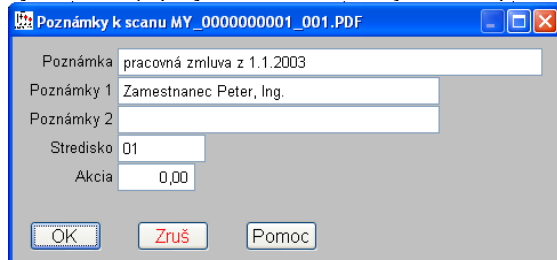
Popis spôsobov priradovania:

Priradenie a vyvolávanie dokumentu je možné len cez časť vstup/oprava – pracovníci – karta – zoznam. (ak tlačítka na skenovanie nie sú zobrazené, tak nemáme skenovanie správne aktivované a nastavené).

Ak z nášho PC môžeme priamo ovládať zariadenie skeneru... (1.SCAN)

Ak budeme dokumenty skenovať a ihneď chceme zoskenovaný dokument priradiť ku karte pracovníka, tak otvoríme časť PROLMY – vstup/oprava – Pracovníci – karta. Postavme sa v zozname na riadok karty pracovníka, ku ktorému chceme priradiť zoskenovaný dokument a stlačíme tlačítko „1.SCAN“. Po stlačení tlačítka program čaká na vytváraný súbor (jeho očakávaný názov aj s očakávaným miestom uloženia sa po stlačení tlačítka zobrazí a názov aj s cestou je uložený prechodne do pamäte CLIPBOARD). Potom bez ukončenia programu PROLMY sa prepneme do programu na skenovanie, kde pri otázke kam uložiť zoskenovaný dokument, do riadku „názov súboru“ vložíme z clipboardu pomocou „ctrl+v“ očakávaný názov zoskenovaného dokumentu aj s adresárom. Ak sa preklikneme späť do zoznamu pracovníkov, tak sa

zobrazí tabuľka, v ktorej môžeme k práve uloženému dokumentu napísať vlastné poznámky, podľa ktorých sa bude dať v zozname zoskenovaných dokumentov vyhľadávať (v prvých troch riadkoch je možné pomocou „F1“ vložiť meno pracovníka):



Poznámka:

Ak ste omylom program PROLMY v štádiu čakania na dokument ukončili, tak sa síce dokument uloží po zadaní adresára pomocou „ctrl+v“ do správneho adresára, ale do zoznamu dokumentov sa nezapíše. Ako ho napriek tomu chcete dostať do zoznamu skenovaných dokumentov pozrite ďalej v časti „evidencia – zoznam skenovaných personálnych dokumentov“ – popis k tlačítku „AKTUAL“.

Priradenie dokumentov, ktoré už sú niekde uložené vo formáte pdf (2.SCAN)

Tento spôsob volíme vtedy, ak už niekde existujú personálne dokumenty vo formáte pdf, ku ktorým máme prístup z nášho PC a chceme ich priradiť ku konkrétnej karte pracovníka.

V tomto prípade stojac na riadku pracovníka v zozname karát stlačíme tlačítko „2.SCAN“. Cez ponuku „kde hľadať“ si vyberieme adresár, v ktorom sú uložené skenované dokumenty a v ňom vyberieme dokument, ktorý chceme ku karte priradiť. Po potvrdení uloženia môžeme k dokladu zapísať ľubovoľnú poznámku (viď obrázok v predošlej časti). Dokument sa uloží na disk, ktorý máte nastavený pre skeny a do výrobcom predvoleného adresára.

Čítanie zoskenovaných dokumentov

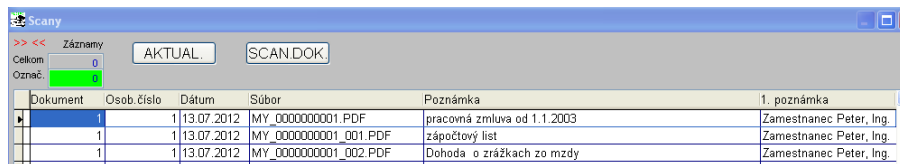
Ak k danej karte existuje v zozname zapísaný skenovaný dokument, tak v zozname pracovníkov na začiatku riadku je v stĺpci s názvom „SC“ zapísané písmeno „A“. Zoznam existujúcich dokumentov ku karte je viditeľný po stlačení tlačítka „SCAN.DOK.“ Zvolením príslušného dokumentu zo zoznamu a stlačením ENTER sa dokument zobrazí (ak máte na PC nainštalovaný program AdobeReader a program PROLMY k nemu našiel cestu).

Poznámka:

Ak sme omylom zmenili disk, na ktorom sú uložené naskenované dokumenty, tak program vypíše, že na nastavenom disku v konkrétnom adresári dokumenty nenašiel. V takom prípade skontrolujte, či máte v časti „Disk pre skeny“ zadaný správny disk, resp. či niekto omylom nezmazal dokumenty zo zadaného adresára.

Evidencia – zoznam skenovaných personálnych dokumentov

Zoznam všetkých zoskenovaných dokumentov sa nachádza v časti PROLMY – vstup/oprava – Pracovníci – Zoznam scan. dokumentov:



The screenshot shows the 'Scany' application window. At the top, there are buttons for '>> <<' and 'Záznamy'. Below these are two buttons: 'AKTUAL.' and 'SCAN.DOK.'. A status bar shows 'Celkom 0' and 'Označ.' with a green bar. The main area is a table with columns: Dokument, Osob. číslo, Dátum, Súbor, Poznámka, and 1. poznámka. The table contains three rows of data.

Dokument	Osob. číslo	Dátum	Súbor	Poznámka	1. poznámka
1	1	13.07.2012	MY_0000000001.PDF	pracovná zmluva od 1.1.2003	Zamestnanec Peter, Ing.
1	1	13.07.2012	MY_0000000001_001.PDF	zápočtový list	Zamestnanec Peter, Ing.
1	1	13.07.2012	MY_0000000001_002.PDF	Dohoda o zrážkach zo mzdy	Zamestnanec Peter, Ing.

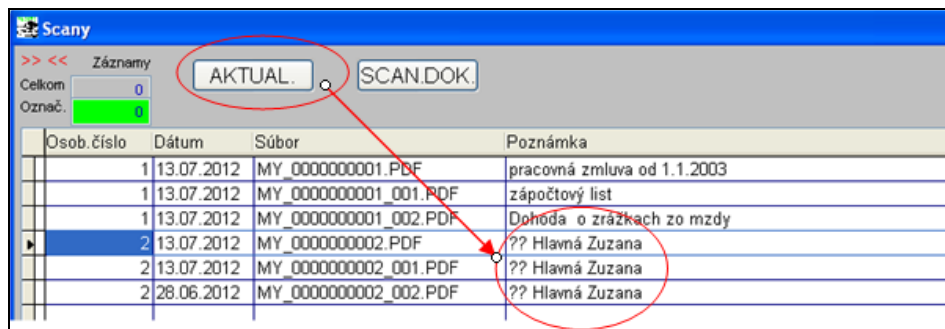
Stojac na riadku dokumentu môžete po stlačení E-oprav upraviť poznámky k danému dokumentu, prípadne stojac na príslušnom stĺpci pomocou F5 hľadať konkrétny záznam, alebo použiť filter záznamov (F1) na označovanie.

Zoznam je možný aj vytlačiť (po stlačení T-tlač.).

Na zobrazenie a čítanie dokumentu, na ktorom práve stojíme slúži tlačítko SCAN.DOK.

Poznámka:

Tlačítko „**AKTUAL.**“ používame vtedy, ak sme do adresára skenovaných dokumentov pridali zoskenované dokumenty, ale tieto sa nezobrazujú v tomto zozname (napríklad ak sme pri procese čakania na skenovaný dokument omylom ukončili proces čakania skôr, ako sme uložili zoskenovaný dokument do predvoleného adresára). Ak majú súbory správny tvar a sú uložené v správnom adresári, tak po stlačení tlačítka „**AKTUAL.**“ sa tieto do zoznamu priradia, a v poznámke budú mať podľa čísla dokumentu priradené meno pracovníka s dvomi otáznikmi pred menom:



The screenshot shows the same 'Scany' application window as before, but with red circles and arrows highlighting specific elements. A red circle is around the 'AKTUAL.' button, and another is around the 'SCAN.DOK.' button. A red arrow points from the 'AKTUAL.' button to the 'SCAN.DOK.' button. Another red circle is around the 'Poznámka' column header. A red arrow points from the 'Poznámka' column header to the first row of data, which now shows '?? Hlavná Zuzana' in the 'Poznámka' column.

	Osob. číslo	Dátum	Súbor	Poznámka
1	13.07.2012	MY_0000000001.PDF	pracovná zmluva od 1.1.2003	
1	13.07.2012	MY_0000000001_001.PDF	zápočtový list	
1	13.07.2012	MY_0000000001_002.PDF	Dohoda o zrážkach zo mzdy	
2	13.07.2012	MY_0000000002.PDF	?? Hlavná Zuzana	
2	13.07.2012	MY_0000000002_001.PDF	?? Hlavná Zuzana	
2	28.06.2012	MY_0000000002_002.PDF	?? Hlavná Zuzana	

Pridané dokumenty môžeme skontrolovať po stlačení tlačítka „SCAN.DOK“ a upraviť k nim poznámku stlačením „E-oprav“.

Poznámka 2:

Ak niektorý dokument potrebujeme zmazať, tak stojac na ňom stlačíme „M-zmaž“ a po ESC potvrdíme dokončenie procesu mazania. Takto sa dokument vymaže aj zo zoznamu a aj fyzicky z adresára, v ktorom je dokument uložený.

Evidencia poistného plateného do zahraničia – (mám pracovníka, ktorí platí odvody na ZP a SP do zahraničia – ako správne zapísať tieto odvody do výplaty)

Po rozšírení programu PROLMY o doplnkový modul „Evidenciu poistného plateného do zahraničia“ je možné v module PROLMY zapísať výšku poistného na ZP resp. SP plateného do zahraničia (ktoré podľa § 5 odsek (8) Zákona o dani z príjmov znižujú daňový základ v tuzemsku) do výplaty (ide o príspevky na zahraničné poistenie zamestnanca, na ktorého sa vzťahuje povinné zahraničné poistenie rovnakého druhu, aké je povinný platiť zamestnanec na Slovensku)

Program kvôli rôznym výpočtom v rôznych krajinách zahraničné poistné nepočíta a ani nespracuje výkazy do jednotlivých krajín, ale umožňuje zapísať poistné zaplatené do zahraničia zapísať do mzdy v eurách, aby sa čiastka odvodu odpočítala od príjmu na účely určenia základu dane. správne uviedla v mesačnom hlásení pre DÚ (v členení na ZP a SP) a aby sa správne vykázala aj na potvrdení o zdaniteľnej mzde.

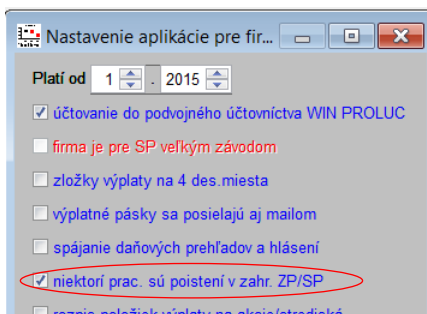
Zahraničné poistné bude odčlenené od poistenia plateného podľa zákona o ZP a SP vykazovaných na príslušných tlačivách tuzemských poisťovní.

Nastavenie programu na evidovanie poistného plateného do zahraničia

Ak je program už rozšírený aj na evidovanie zahraničného poistného, tak najprv vykonajte nasledovné:

V module PROLMY vojdite do časti **Vstup/oprava - Nastavenie spracovania – NASTAVENIE FIRMY**, v zozname sa postavte na poslednú platnosť záznamu (platnú do 31.12.9999), kliknite na záložku „Nastavenia“, kde skontrolujte stav nastavenia položky „niektorí prac.sú poistení v zahr. ZP/SP“. Ak tá voľba nie je zaškrtnutá, vráťte sa na záložku „Zoznam“, pomocou <R-kop.> skopírujte posledný záznam, v tabuľke zadajte platnosť nového nastavenia a zaškrtnite položku s názvom „niektorí prac.sú poistení v zahr. ZP/SP“. Zápis potvrdte OK. (Ak stojíte v mesiaci začiatku platnosti, údaj v tabuľke otvorte pomocou <E-oprava> a zaškrtnite príslušnú položku.)

Až po nastavení tohto parametra sa uvoľnia okienka potrebné na zápis zahraničných poisťovní.



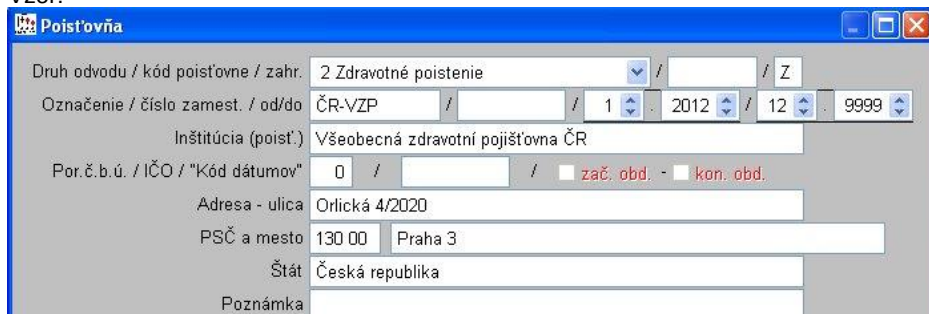
Zápis zahraničnej poisťovne do Zoznamu inštitúcií

V časti **PROLMY – Vstup/oprava – Údaje na form. a PP – Zoznam inštitúcií** treba zapísať príslušnú zahraničnú zdravotnú alebo sociálnu poisťovňu, aby bolo možné ich podľa „označenia“ rozlíšiť od klasických slovenských odvodov.

Stačí zapísať názov, skutočnosť, že sa jedná o zahraničnú poisťovňu, vymyslieť „označenie“ pre príslušnú poisťovňu a prípadne zadať adresu. Číslo účtu uvádzať netreba, nakoľko z týchto odvodov sa prevodný príkaz v programe netvorí.

Pomocou A-nový vytvoríte nový zápis, kde vyberte pre zdravotné poistenie odvod s číslom 2, kód ponecháme prázdny, do ďalšieho okna zapíšeme „Z“ (že sa jedná o zahraničnú poisťovňu) a zapíšeme vhodné „označenie“ v maximálnej dĺžke 8 znakov (odporúčame uviesť skratku štátu a poisťovne – napr. „ČR-VZP“). Ďalej môžete zapísať adresu príslušnej poisťovne. (Číslo účtu uvádzať netreba, nakoľko z týchto odvodov sa prevodný príkaz v programe netvorí.)

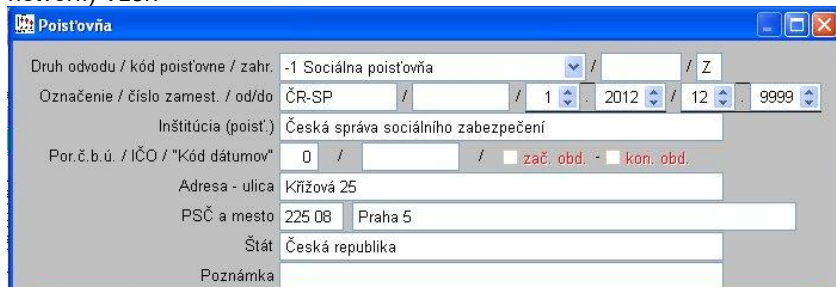
Vzor:



Poisťovňa

Druh odvodu / kód poisťovne / zahr.	2 Zdravotné poistenie	/		/	Z
Označenie / číslo zamest. / od/do	ČR-VZP	/		/	1 2012 12 9999
Inštitúcia (poist.)	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR				
Por.č.b.ú. / IČO / "Kód dátumov"	0	/		/	☐ zač. obd. - ☐ kon. obd.
Adresa - ulica	Orlická 4/2020				
PSČ a mesto	130 00	Praha 3			
Štát	Česká republika				
Poznámka					

V prípade sociálneho poistenia plateného do zahraničia treba takisto pomocou A-nový vytvoriť nový zápis, kde vyberieme odvod č. „-1“, „kód“ ponecháme prázdny, do ďalšej kolonky zapíšeme „Z“ (že sa jedná o zahraničnú poisťovňu) a zapíšeme „označenie“ Napr. „ČR-SP“) aby program vedel rozlíšiť sociálne poistenie platené do zahraničia. (Číslo účtu uvádzať netreba, nakoľko z týchto odvodov sa prevodný príkaz v programe netvorí.) Vzor:



Poisťovňa

Druh odvodu / kód poisťovne / zahr.	-1 Sociálna poisťovňa	/		/	Z
Označenie / číslo zamest. / od/do	ČR-SP	/		/	1 2012 12 9999
Inštitúcia (poist.)	Česká správa sociálního zabezpečení				
Por.č.b.ú. / IČO / "Kód dátumov"	0	/		/	☐ zač. obd. - ☐ kon. obd.
Adresa - ulica	Křížová 25				
PSČ a mesto	225 08	Praha 5			
Štát	Česká republika				
Poznámka					

Zápis prílušných poisťovní a druh zahraničných odvodov do karty pracovníka

Pri odvodoch platených do zahraničia je dôležité zadať, do ktorej poisťovne ide odvod poisťného a hlavne, aké typy poistenia platí pracovník a aké firma za pracovníka.

K tomu treba najprv na **Karte2** vybrať príslušnú zdravotnú poisťovňu pomocou F1 a ak platí aj sociálne poistenie do zahraničia, tak treba vybrať aj príslušnú zahraničnú SP. Po zápise O.K. sa program opýta zvlášť na ZP a zvlášť na SP, že, od ktorého mesiaca platí uvedené nastavenie (zapísaná poisťovňa sa zapíše do „HOSTÓRIE“).

Ďalej na stránke **Odvody a zrážky** treba zaznačiť, ktoré poisťné bude platiť pracovník a ktoré firma (ak program zistí, že je uvedená na Karte 2 zahraničná ZP alebo SP, tak pri odvodoch zaznačí druh „Z“, že sa jedná o odvod do zahraničia).

Poznámka:

Pri sociálnom poistení môžete na zápis odvodu pracovníka resp. firmy využiť (uvolniť) iba jeden druh sociálneho poistenia, do ktorého potom vo výplate zapíšete celkovú sumu odvodu na zahraničné sociálne poistenie. V zahraničí sa jednotlivé druhy sociálneho poistenia líšia názvom a aj náplňou, teda nemusia korešpondovať s našimi druhmi sociálneho poistenia.

Príprava výplaty a zápis prepočítaného poisťného do výplaty pracovníka

Výplatu pripravíme tradičným spôsobom. U zahraničných pracovníkov program odvod, ktorý má v karte nastavený tak, že sa odvádza do zahraničia, nevypočíta. Po jeho výpočte a prípadnom prepočte na eurá je však možné toto poisťné po stlačení E-oprav zadať do príslušných okienok (základ, odvod pracovníka, odvod firmy). „Z“ v stĺpciku za poisťným označuje skutočnosť, že pracovník má v karte nastavené, že odvádza poisťné do zahraničia. Po zápise príslušných odvodov a stlačenia OK. Program prepočíta výšku dane vzhľadom na práve zapísané odvody. Základom dane aj v tomto prípade je príjem mínus poisťné (viď § 5 ods.(8) zákona o dani z príjmov 595/2003 Z.z.) a prepočíta výplatu.

Kde si môžem pozrieť rozpis zahraničných odvodov...

Takto zaevidované zahraničné odvody sa v klasických tuzemských hláseniach na ZP a SP vôbec neuvedú, ale ich sumárny rozpis podľa jednotlivých poisťovní nájdete v časti Spracovanie – odvody,... – Odvod firmy do poisťovní (kde je podľa „označenia“ rozpísané aj ZP a aj SP).

Rozpis poistenia podľa jednotlivých pracovníkov nájdete v časti Spracovanie – odvody,... – pracovníci podľa poisťovní (zdravotné poistenie v ZP, a súhrn sociálneho poistenia v časti Sociálne poistenie. Ak ste SP rozpisovali na konkrétne typy poistenia, tak ich nájdete aj v príslušnom type sociálneho poistenia). V zozname je možné

pracovníkov patriacich do príslušnej poisťovne označiť a vytlačiť ich zoznam.

Platí zásada: najprv zapísať všetky položky výplat, vypočítať podľa zákonov príslušného štátu výšku poistného na ZP a SP (výkazy a prev.príkaz vypísať mimo program) a potom zapísať príslušné sumy v eurách do výplaty. Takto získame správny daňový základ, z ktorého sa vypočíta preddavok na daň, ktorý sa platí v tuzemsku.

Jazyková verzia – možnosť tlačiť názvy položiek v cudzom jazyku

Po rozšírení programu PROLMY o doplnkový modul „Jazyková verzia – možnosť tlačiť názvy mzdových položiek v cudzom jazyku“ sa uvoľní možnosť zapísať názvy mzdových položiek aj v inom jazyku. **Preklad názvu si zabezpečuje užívateľ sám, následne ich sám zapíše do zoznamu mzdových zložiek.** Ak existuje zápis v inom jazyku, tak sa dá vytlačiť výplatná listina a rekapitulácia s názvami položiek v tomto jazyku. Preklad hlavičky výstupov je k dispozícii od výrobcu v angličtine a nemčine prípadne si názvy do výstupu preložíte do iného jazyka sami - pre upresnenie čítajte ďalej.

Ak vlastníte multifiremnú verziu programu (máte modul PROLFI), a v niektorej firme už máte vypracované preklady názvov mzdových položiek a hlavičky výstupu pre konkrétne jazyky, je možné si tieto do ďalšej firmy prevziať a následne prípadne upraviť pre potreby konkrétnej firmy.

Postup zápisu názvov položiek v cudzom jazyku

Pre uľahčenie zápisu prekladu jednotlivých mzdových zložiek si môžete vytlačiť zoznam vami používaných mzdových zložiek a ich číselných kódov v časti **Spracovanie – rekapitulácia – celá firma**, kde si zvolíte obdobie, z ktorých si chcete vytvoriť prehľad všetkých nenulových položiek napr.z daného roku, a tieto vytlačte pomocou **výstupu s názvom „Rekapitulácia – nenul.pol.+preklad“**. Na tomto tlačovom výstupe je v pravo stĺpec s názvom „Odv.“, kde sa nachádza **kód riadku** položky a prípadný preklad (položky, ktoré ešte nie sú preložené, sa zobrazia v stĺpci „Preklad“ v slovenčine).

Rekapitulácia za celú firmu					za obdobie január 2015 - júl 2015	
Text	Hodiny	Dni	Sadzba	Suma	Odv.	Preklad
Hrubé príjmy bez bonusu				36143,16	563	Hrubé príjmy bez bonusu
Mesačná mzda	1664,00	206,00	22642,00	17834,55	34	Mesačná mzda
Hodinová mzda	1440,00	180,00	64,60	8777,37	35	Hodinová mzda
Dohody	172,00	66,00	635,18	840,18	37	Dohody

Pre účely zápisu preložených názvov vojdite do časti **PROLMY – Vstup/oprava – Rôzne parametre – Zobrazenie**, kde sa postavte na prvý stĺpec s názvom „kód.r.“ a pomocou klávesu F5 (hľadaj) vyhľadajte číslo riadku podľa čísla odvolávky vo vytlačenom zozname (viď obrázok vyššie). Ak stojíte na zvolenom riadku, stlačte kláves „E-oprava“ a do okienka s názvom „Text preložený (úplný)“ zapíšete preložený názov položky (pozor, zobrazené poradové číslo a kód riadku sú rôzne čísla, nech vás nemýlia!):

Po zápise prvého prekladaného názvu a stlačenia OK si program vypýta označenia jazyka, ktorý zapisujete. V tabuľke zadajte trojpísmenkovú skratku jazyka bez použitia diakritiky. Ako „rok“ sa predvolí aktuálny kalendárny rok (údaj o roku je zatiaľ iba formálny – preklad sa uloží v systéme podľa trojpísmenkovej skratky a roku).

Po potvrdení zápisu kódu jazyka, sa tento objaví v hornej časti obrazovky v žltom poli. (Keďže naraz sa pracuje iba na preklade jedného jazyka, v žltom poli sa ukazuje vždy aktuálne spracovávaný jazyk. Prekladané položky sa zobrazujú aktuálne v zozname a súčasne sa uložia aj v pomocnom súbore podľa kódu jazyka, ktorý ste si určili, čo umožní prípadné prepínanie medzi viacerými cudzími jazykmi.)

Poznámka:

1.Ak už nejaký cudzí jazyk používate a chcete založiť preklad pre ďalší cudzí jazyk, stlačíte „PREKLAD“, zadáte nový trojmiestny kód nového jazyka a rok, a ak jazyk s takým kódom program v zozname jazykov nenájde, tak ho po voľbe „pokračovať“ založí a v žltom oznamovacom poli sa zobrazí práve zvolená skratka aktuálneho jazyka s ktorým naďalej pracujete.

2.Ak používate viac cudzích jazykov ako jeden, tak sa medzi nimi prepínate pomocou tlačítka „PREKLAD“, kde si pomocou F1 môžete vybrať z už existujúcich prekladov (uložených v spracovávanej firme), ktoré sa po výbere stanú aktívnymi pri tlačení výstupov s prekladom.

Preklad hlavičky a ukončenia nenulovej výplatnej pásky a rekapitulácie

Pre preklad hlavičky a ukončenia nenulovej výplatnej pásky a rekapitulácie v tlačive pre tlač výstupov v cudzom jazyku treba preložené popisy-názvy zapísať v časti **Vstup/oprava – Rôzne parametre – Zobrazenie**. Pre zápis prekladu týchto názvov stlačte tlačítko „PREKL.HLAV.“ (ak v žltom poli nie je zobrazený správny jazyk, príslušný jazyk vyberiete cez tlačítko „PREKLAD“ – ak už je kód jazyka založený, vyberte ho cez „F1“):

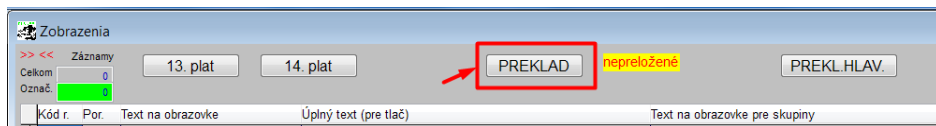
Po stlačení sa zobrazia popisy výplatnej pásky a rekapitulácie, ktoré otvoríte pomocou „E-oprav“ a zapíšete preklad v cudzom jazyku. Anglické a nemecké popisy položiek hlavičky a záveru tlačového výstupu sú nami nastavené. Ak ich chcete použiť, stlačte v hornej časti obrazovky tlačítka pre anglický alebo nemecký preklad:

Program takto doplní preklad v angličtine, alebo nemčine. Do iného jazyku treba zapísať preklad ručne.

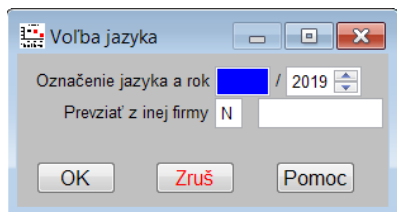
Prevzatie prekladov mzdových položiek a hlavičky pásk z inej firmy dostupnej v PROLFI

Ak ste už v programe v inej firme spracovali preklady do iných jazykov, tieto preklady môžete prevziať do ďalšej firmy a prípadne následne upraviť pre potreby konkrétneho

zamestnávateľa. Pri práci stojte vo firme, do ktorej potrebujete vložiť preklady.
V časti **Vstup/oprava – Rôzne parametre – Zobrazenie** kliknite na tlačítko „PREKLAD“:



Ak máte aj modul PROLFI, zobrazí sa nasledovné okno:



V prvom riadku v prvom okne sa zobrazí skratka aktuálne nastaveného jazyka. Ak ešte žiadny preklad nemáte, okno bude prázdne. V tomto okne zadáte buď konkrétnu skratku jazyka, pod ktorou máte uložený požadovaný preklad v inej firme, alebo okno ponecháte prázdne (vyčistíte) – pri prázdnom okne ponúkne program všetky dispozičné preklady. Rok je v tomto prípade bezpredmetný. Môžete ponechať zobrazený rok.

V druhom riadku na otázku prevziať z inej firmy nastavíte „A“, a v ďalšom okne stlačíte kláves „F1“, ktorý zobrazí z PROLFI každú firmu, ktorá má už uložený preklad buď konkrétneho jazyka s uvedenou skratkou, alebo, pri prázdnej skratke, zobrazí každú firmu so všetkými uloženými prekladmi.

V zozname sa postavíte na požadovaný jazyk v príslušnej firme a pomocou Enter ho vyberiete. Po stlačení OK ešte potvrdíte prenos prekladu. Ak je vo vybranej firme k danému jazyku k dispozícii aj preklad „hlavičky“, tak aj tú Vám ponúkne na prevzatie. Ak ste prenos potvrdili, v hornej časti obrazovky sa zobrazí vedľa tlačítka PRENOS aktuálne prenesený jazyk. Preklad si prípadne môžete prispôsobiť potrebám zamestnávateľa podľa inštrukcií na začiatku kapitoly.

Tlač nenulovej výplatnej pásky a nenulovej rekapitulácie v cudzom jazyku

- 1. Nenulové výplatné listiny** je možné tlačiť s názvami v aktuálnom cudzom jazyku pomocou výstupov s názvom (aktuálny jazyk je ten, ktorý je zobrazený v časti „vstup/oprava – rôzne parametre – zobrazenie“):

Nenulové výplaty – prieb. - preklad

Nenulové výplaty – zhust. - preklad

Nenulové výplaty – samost. - preklad

Nenulové výplaty – samost. – slov.+preklad

Výstup použije vždy aktuálne nastavený jazyk. Pre tlač v inom jazyku treba prepnúť jazyk v „zobrazení“ v časti vstup/oprava – rôzne parametre.

Poznámky:

- Tlačivá v cudzom jazyku sa ponúknu na výber aj pri použití možnosti zasielania výplatných pások mailom.
- Ak by niektoré špecifické položky používané iba na výplatnej páske neboli preložené, kód nepreloženého názvu si overte pomocou tlačiva „*Nenulové výplaty s číslom odvol.-prieb.*“ a následne ho zapíšte do časti „Zobrazenie“ podľa predošlých pokynov.

2. Nenulové rekapitulácie s názvami mzdových položiek v aktuálne zvolenom cudzom jazyku sa dajú vytlačiť pomocou výstupu s názvom *Rekapitulácia-nenul.pol.* - preklad

Špeciálny kalendár – generovanie opakujúcich sa pracovných zmien

Po rozšírení programu PROLMY o doplnkový modul „Špeciálny kalendár“ je možnosť vytvoriť kalendár pre fond pracovnej doby pre pravidelne sa opakujúce zmeny s rovnakou dĺžkou jednej zmeny.

Doplnok „špeciálny kalendár“ slúži na vygenerovanie pracovného kalendára pre takých pracovníkov, ktorí nemajú pracovný týždeň od pondelka do piatka, ale majú pracovné zmeny podľa určeného rozvrhu, ktoré sa pravidelne opakujú v dlhších cykloch a dĺžka dennej zmeny je stále rovnaký počet hodín (napr. krátky/dlhý týždeň, alebo cyklus denná/nočná/voľno/voľno...), respektíve majú pracovné dni nerovnomerne rozvrhnuté na jednotlivé týždne, ale pravidelne sa cyklus opakuje a dĺžka denného úväzku je stále rovnaká.

Nastavenie v programe:

Otvorte modul PROLMY – Vstup/oprava – Rôzne parametre – Pracovné kalendáre.

Tu vytvorte pomocou „A-nový“ novú tabuľku na nastavenie nového pracovného kalendára. V kalendári vyplňte poradové číslo kalendára, ďalej základný pracovný úväzok na týždeň pre plný úväzok a zaškrtnite všetky dni, na ktoré môže pripadať obvyklý pracovný deň/zmena (pondelok až nedeľa).

Ďalej zaškrtnite „použiť špec.generátor“, (zoznam sviatkov nezaškrätavame, ak budú odpracované).

Pracovné kalendáre v roku 2016

Poradové číslo kalendára: 4

Označenie kalendára: 14 dňový cyklus kr./dlhý týždeň

Zákl.prac.úv.na týždeň (ak by bol úv.plný): 40,00

Pracovné dni pre skupinu prac., ktorí budú používať tento kal.

- ☒ pondelok
- ☒ utorok
- ☒ streda
- ☒ štvrtok
- ☒ piatok
- ☒ sobota
- ☒ nedeľa

Pri generovaní použiť ☐ zoznam sviatkov ☒ špec.generátor

OK Zruš Pomoc

Po potvrdení OK, program ponúkne ďalšiu tabuľku, kde sa vyplní počet dní cyklu (počet dní, počas ktorých sa opakuje navolený systém), ďalej dĺžku jednej pracovnej zmeny a dátum začatia cyklu.

Na základe počtu dní cyklu uvoľní program toľko okienok, koľko je dní cyklu, kde

zaškrtavame, že v dátume 1. (prvého dňa v mesiaci) pracovník pracuje, alebo nie, potom, či druhého pracuje, tretieho a.t.d'.

Napríklad ak nastavujem kalendár pre pravidelné opakovanie krátkych a dlhých týždňov, pričom zmena má dĺžku 11,5 hodiny a cyklus začína 1.novembra 2016. (v krátky týždeň pracuje v utorok, stredu a piatok a v dlhý týždeň pracuje pondelok, štvrtok, sobotu a nedeľu. Keďže 1.novembra 2016 je utorok, tak prvého pracuje, druhého tiež, tretieho nie, štvrtého áno, atď. Zaklikneme takto všetky dátumy, v ktorých počas 14 dní pripadne zmena, ostatné opakovania si už program na základe zadaného určí sám:

Parametre generovania - kalendár č. 4

Počet dní cyklu: 14 Dĺžka zmeny v hodinách: 11,50

Začiatok cyklu: 01.11.2016

Cyklus: ☒ 1.deň ☒ 2.deň ☐ 3.deň ☒ 4.deň ☐ 5.deň ☐ 6.deň ☒ 7.deň

☐ 8.deň	☐ 9.deň	☒ 10.deň	☐ 11.deň	☒ 12.deň	☒ 13.deň	☐ 14.deň
☒ 15.deň	☒ 16.deň	☒ 17.deň	☒ 18.deň	☒ 19.deň	☒ 20.deň	☒ 21.deň
☒ 22.deň	☒ 23.deň	☒ 24.deň	☒ 25.deň	☒ 26.deň	☒ 27.deň	☒ 28.deň
☒ 29.deň	☒ 30.deň	☒ 31.deň	☒ 32.deň	☒ 33.deň	☒ 34.deň	☒ 35.deň
☒ 36.deň	☒ 37.deň	☒ 38.deň	☒ 39.deň	☒ 40.deň	☒ 41.deň	☒ 42.deň
☒ 43.deň	☒ 44.deň	☒ 45.deň	☒ 46.deň	☒ 47.deň	☒ 48.deň	☒ 49.deň
☒ 50.deň	☒ 51.deň	☒ 52.deň	☒ 53.deň	☒ 54.deň	☒ 55.deň	☒ 56.deň
☒ 57.deň	☒ 58.deň	☒ 59.deň	☒ 60.deň	☒ 61.deň	☒ 62.deň	☒ 63.deň
☒ 64.deň	☒ 65.deň	☒ 66.deň	☒ 67.deň	☒ 68.deň	☒ 69.deň	☒ 70.deň
☒ 71.deň	☒ 72.deň	☒ 73.deň	☒ 74.deň	☒ 75.deň	☒ 76.deň	☒ 77.deň
☒ 78.deň	☒ 79.deň	☒ 80.deň	☒ 81.deň	☒ 82.deň	☒ 83.deň	☒ 84.deň
☒ 85.deň	☒ 86.deň	☒ 87.deň	☒ 88.deň	☒ 89.deň	☒ 90.deň	☒ 91.deň
☒ 92.deň	☒ 93.deň	☒ 94.deň	☒ 95.deň	☒ 96.deň	☒ 97.deň	☒ 98.deň
☒ 99.deň	☒ 100.deň	☒ 101.deň	☒ 102.deň	☒ 103.deň	☒ 104.deň	☒ 105.deň

OK Zruš Pomoc

Dôležité je, aby týždenný úväzok pri takomto plnom úväzku bol v karte zadaný rovnako, a ak sa takýto plný úväzok líši od plného úväzku na 40 hodinový úracovný týždeň, tak treba zadať aj novú tabuľku na tento typ plného úväzku v časti PROLMY – Vstup/oprava – Rôzne parametre – Minimálne mzdy, aby aj kontrola prebehla správne.

Ak potrebujete zmeniť oproti opakujúcemu sa cyklu nariadený rozvrh pracovného času, tak sa postavte v zozname kalendárov na príslušný kalendár, kliknite na záložku „Pracovný kalendár“, kde otvorením príslušného mesiaca môžete pomocou „E-oprav“ otvoriť a upraviť vygenerovaný pracovný kalendár.

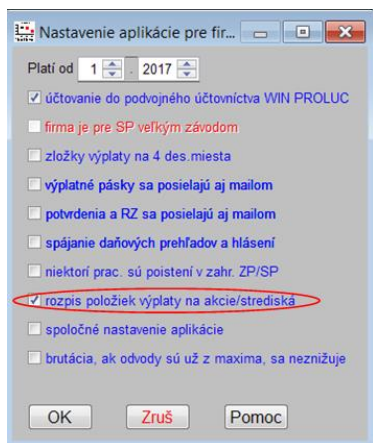
Podľa tu zaškrtnutých dní bude program posudzovať, ktoré dni sú pre pracovníka, ktorý má určený tento kalendár, pracovnými dňami a podľa neho stanový fond pracovnej doby vo výplate na príslušný mesiac (program bude podľa schémy cyklu opakovať „pracovné“ dni aj cez rok).

Rozpis položiek výplat na akcie, strediská, rôzne sadzby (PROLMY PLUS)

Po dokúpení rozšírenia programu o doplnok „PROLMY PLUS“ je možné jednotlivé zložky výplat rozpisovať na rôzne akcie, strediská resp. rozpisovať odpracované hodiny podľa rôznych hodinových sadzieb. Výplata sa vždy najprv spracuje na jednu hlavnú akciu, ktorá je zadaná na karte pracovníka. Podrobnejší rozpis je potom možné zadať cez pomocnú klávesu „F2“ v okienku pre sumu. Rozpisovať cez „F2“ môžete vo výplate všetky zložky zo strany „Výplata – základný vstup“ (okrem okienok pre podiely), ďalej na stránke „Výplata-ostatné“ sú to zložky Naturálna mzda 1,2, Vreckové (zdanené) vyplatené vopred, Cestovné (nezdanené), Vreckové, Osobitná rezerva 1,2,3,4. V prípade potreby sa dá po dohode s dodávateľom nastaviť rozpis aj iných položiek, avšak nie všetkých!

Základné nastavenie programu pre rozpis položiek

1. Po zakúpení doplnku a preinštalovaní programu vojdete do časti **PROLMY – Vstup/oprava – Nastavenie spracovania – Nastavenie firmy**. Tu sa postavíte na posledný riadok platnosti údajov a stlačíte „R“-opakovať. V následnej tabuľke zapíšete platnosť zmien a zaškrtníte položku „**Rozpis položiek na akcie/strediská**“:



2. Ak budete mzdové položky rozpisovať na rôzne akcie alebo strediská, skontrolujte, či máte potrebné strediská / akcie zadefinované v programe.
 - **Akcie** skontrolujte alebo zapíšete v časti *Prolmy – Vstup/oprava – Nastavenie spracovania – Akcie*
 - **Strediská** skontrolujte alebo zapíšete v časti *PROLGE – Vstup/oprava – Strediská*

Ak sa budú položky rozpisovať na akcie/strediská, tak základ výplaty program vždy pripraví na hlavnú akciu/stredisko, ktoré má pracovník uvedené v karte, a až priamo vo výplate sa rozpisuje mzda na akcie/strediská!

3. V časti **PROLMY – Vstup/oprava – Nenulové... – Nenulové výplaty** nastavte položku „rozpis položiek výplat“ na „A“.
4. Ak sa budú opakovať texty k jednotlivým činnostiam v rozpisovaných položkách (resp. na ne naviazané sadzby, akcie alebo stredisko), tak si jednotlivé texty (popis činnosti, ku ktorému sa viaže konkrétna hodinová sadzba), môžete prichystať v časti **PROLMY – Vstup/oprava – Rôzne parametre – Texty k rozpisu**, kde vytvorte novú zložku pomocou „A-nový“.

V tabuľke vyplňte:

< Označenie > – zvolíte vhodnú skratku položky

<Text> (pomenovanie) – popíšete činnosť, ktorú definujete

***< Preklad textu do ... >** – možnosť zapísať preklad do cudzieho jazyka (jazyk prekladu je vždy ten, ktorý je práve nastavený ako „preklad“ v časti **Rôzne parametre – Zobrazenie**. Príslušná skratka práve nastaveného jazyka je viditeľná v popise riadku s prekladom textu (na obrázku napr. „GER“). Tento riadok je viditeľný iba ak máte zakúpený doplnok k PROLMY s názvom Jazyková verzia (pozri časť [Jazyková verzia – možnosť tlačíť názvy položiek v cudzom jazyku](#)) Rozpis položiek v cudzom jazyku sa vytlačí, ak je použitý obraz pre tlač výplatnej listiny v cudzom jazyku

<Sadzba s percentami> – zapíšete sadzbu, ďalej definujete, či uvedená sadzba je za hodinu (H), deň (D), či je určená za mesiac a bude sa prepočítavať v závislosti od odpracovaného času – ako mesačná mzda (M) alebo je nemenná (bez písmenka); ďalej percento počítané zo sadzby (zvyčajne 100). Ak žiadnu sadzbu nezadáte, tak sa bude pri rozpise vo výplate pomerom rozpisovať podľa zadáných hodín základná sadzba udaná na karte pracovníka.

<Akcia, stred. a typ> – ak je text a sadzba viazaná ku konkrétnej akcii alebo stredisku, tak vyplňte (pomocou „F1“ vyvoláte zoznam akcií/stredísk), ak je textácia

všeobecná, tak nechajte nevyplnené, priamo vo výplate potom môžete akciu/stredisku k rozpisu zadať. „Typ“ je ľubovoľný triediaci znak.

<Položka výplaty> – ak sa tento predvolený text bude môcť použiť vo všetkých zložkách výplaty, tak ponechajte prázdne; ak sa bude vzťahovať iba ku konkrétnej zložke mzdy, tak pomocou „F1“ vyberte zo zoznamu položiek tú, pri ktorej sa bude používať. Rozpisovať sa dajú dodávateľom nastavené položky, na požiadavku sa ich okruh dá rozšíriť.

Rozpisovanie položiek vo výplate

Ak máte zadefinované základné nastavenie pre rozpis položiek, tak v prichystanej základnej výplate vojdite v príslušnej mzdovej zložke do okna „suma“ a tu stlačte kláves „F2“. Otvorí sa tabuľka pre rozpis, kde postupne zadávate rozpis zložky mzdy podľa jednotlivých sadzieb.

Po stlačení „F2“ sa otvorí rozpis, do ktorej pomocou „A-nový“ postupne zapisujete jednotlivé zložky mzdy podľa sadzieb alebo akcií/stredísk do nasledovnej tabuľky:

Výber z predvoleného zoznamu	DE
Dni/hodiny/percento	1,88 / 15,00 / 100,00
Sadzba/typ sadzby	8,5000 / H
Suma	127,50
Akcia	0,00
Stredisko	
Typ zamestnania	
Poznámka	nakládka/vykládka Nemecko

< Výber z predvoleného zoznamu > - ak máte zadefinované „texty k rozpisu“, tak pomocou klávesu „F1“ môžete vziať údaje z predvolených textov

< Dni/hodiny/percento > - zadajte počet dní, resp.hodiny, ktoré chcete zaplatiť rovnakou sadzbou (alebo iba zapísať na inú akciu/stredisko, ako je uvedené na karte)

< Sadzba/typ sadzby > - predvolí sa z predvoleného zoznamu, alebo si nevyberáte z predvoleného zoznamu, program zobrazí sadzbu zadanú na karte pracovníka. Môžete priamo vypísať sadzbu, ktorou chcete udané hodiny zaplatiť a do okienka za sadzbou zapíšete H, D, alebo M podľa toho, či je zadaná sadzba stanovená na hodinu, deň, alebo mesiac.

< Suma > - program podľa predošlých zadaní vypočíta sumu

< Akcia > - zadajte, ak chcete vypočítanú sumu nasmerovať na akciu

< Stredisko > - zadajte, ak chcete vypočítanú sumu nasmerovať na stredisko

< Typ zamestnania > - vlastný triediaci znak

< **Poznámka** > - ľubovoľná poznámka (popis činnosti); pri preddefinovaných textoch zadá program sám

Tabuľku potvrdíte OK, ďalšiu zložku zapíšete znovu cez „A-nový“.

Ak položku výplaty rozpisujete, vždy treba rozpisovať všetky odpracované hodiny (do výplaty sa „potiahne“ ich súčet)!

Ak ste už rozpísali celú zložku výplaty, tak tabuľku opustíte cez Esc, v dôsledku čoho sa **súčet rozpísaných položiek aj so súčtom hodín a dní prenesie do výplaty**.

Ak potrebujete rozpis opraviť, znovu stlačíte v sume „F2“ a cez „E-oprava“ opravíte jednotlivé rozpísané riadky.

Ak potrebujete niektorý riadok z rozpisu vymazať, postavte sa na ten riadok a stlačte „M-mazať“, následne potvrdíte dokončenie operácie mazania.

Výstupy z miezd

V nenulovej výplatnej páske sa bude rozpisovať mzda na rozpísané položky (ak ste v časti *Vstup/oprava – Nenulové... – Nenulové výplaty* nastavili, že sa majú rozpísať položky výplat – viď v základnom nastavení bod 3).

Ak ste zadali rozpis na akcie, alebo strediská, rekapituláciu podľa stredísk z rozpisu nájdete v časti **Spracovanie – Rekapitulácia – Hrubé mzdy – akcie alebo Hrubé mzdy – strediská**. Resp. **Mzdové listy – Hrubé mzdy-akcie alebo Hrubé mzdy-strediská**.

Ako zadať údaje do SW pri prevzatí miezd z iného SW

Ak ste prevzali spracovacie miezd za firmu, ktorá mala mzdy doteraz spracovávané na inom softvéri treba pri nábehu na spracovanie údajov v PROLMY dbať na hlavne nasledovné:

- Pri zadávaní údajov do karty stojte v mesiaci, od ktorého chcete začať spracovávať mzdy v tomto softvéri.
- Vyplňte údaje o firme, údaje pre SP, ZP a DÚ.
- V karte zapisujte pôvodný dátum nástupu
- Údaje potrebné pre výpočet DVZ a priemeru na dovolenku z rozhodného obdobia zapíšte do časti Vstup/oprava - Pracovníci – Doplnenie údajov pre priemery.
- Do evidencie dôb a dávok zapíšte všetky minuloročné PN, OČR, MD, ROD, pracovné voľná a prerušenia (z hľadiska SP), obdobia, ktoré znižujú dni rozhodného obdobia pre účely výpočtu DVZ .

Užitočné rady – prvá pomoc:

Ak napriek správne vykonanej inštalácii avizované nové tlačivá neuvidíte, vykonajte nasledovné:

- vo „voľbe tlačie“, prejdite do modulu PROLGE – Spracovanie – aktualizácia pri upgr., a tam zvolte možnosť „OBRAZOV (VLASTNÝCH)“. Po tejto operácii by sa nové tlačivá mali v zozname objaviť.

Ak program zamrzne, padne, alebo vypadne elektrina, po opätovnom prihlásení sa do programu vždy najprv

- spustíte v module PROLGE – Spracovanie – Obnovu indexov (ak spracováate viac firiem, spustíte možnosť „všetkých firiem“). Pri tejto činnosti musíte v sieťovej verzii PROLUCU ostatných užívateľov odhlásiť.

Sledujte našu internetovú stránku www.infopro.sk. Ak sa vyskytne problém, možno je už opravený program na stránke.

Popis priebežných opráv, úprav a vylepšení programu miezd (modul PROLMY) nájdete tu: http://www.infopro.sk/aktuality/zmeny_mzdy.htm

Ak narazíte na chybu v programe alebo si s niečím neviete rady a riešenie ste nenašli ani v pomoci, ani na našej internetovej stránke, neváhajte, zavolajte, alebo nám napíšte mail – program sa zdokonaľuje aj vďaka Vám !

Kontakt:

Tel: 02 / 52 49 32 96

mail: infopro@infopro.sk alebo priamo na polakova@infopro.sk