

Základné spracovanie miezd

1. Zmeny v osobných údajoch

- doplniť nových zamestnancov, prípade aktualizovať informácie o starých

2. Doplniť evidenciu detí

- ak Vám od nového mesiaca pribudnú deti na poberanie daňového bonusu, musíte ich nahráť v časti Mzdová agenda – Deti, nárok na DB – Vstup/oprava údajov
- tu si cez klávesu Insert pridáte nový riadok
- potom musíte preniesť deti do miezd, postup: Mzdová agenda – Vstup údajov, výpočet mzdy – Prenos údajov z databázy detí (3.)

3. Prepočet všetkých údajov

- Mzdová agenda – Vstup údajov, výpočet mzdy – Prepočet všetkých údajov (6.)

4. Evidencia prekážok + prenos do miezd

- Mzdová agenda – Evidencia prekážok – Vstup údajov
- Zadáte osobné číslo zamestnanca, ak viete číslo dokladu, dátumy kedy bola prekážka a druh prekážky vyberiete z číselníka pomocou klávesy F10
- Uložíte cez F2 a v nasledujúcej tabuľke zadáte počet hodín, koľko trvala prekážka a nakoniec opäť uložíte cez F2
- Nahráte všetky prekážky viete si ich ešte opraviť alebo vytlačiť zoznam
- Nakoniec dáte prenos do Miezd (4.)

5. Evidencia PN + prenos do miezd

- Mzdová agenda – Nemoc náhrada príjmu DPN – Výpočet náhrady príjmu pri DPN
- Zadáte číslo dokladu, druh nemoci (cez F1 pozrite možnosti a jednu vyberte), dátumy trvania a osobné číslo zamestnanca, uložte pomocou F2
- Po nahratí všetkých si viete opraviť (cez ručná oprava) zadané údaje a vytlačiť zadané údaje (cez výpis/tlač)
- Nakoniec spravíte – Zaučtovanie náhrad pri DPN (3.)

6. Príspevok na rekreáciu + prenos do miezd

- Mzdová agenda – Vstup údajov, výpočet mzdy – Rekrečné a športové poukazy
- vstup údajov, nový poukaz – zadáte potrebné údaje a uložíte cez F2
- následne spravíte prenos údajov do miezd (4.)

7. Stravné

- Informácie poskytnuté na školení 31.1. alebo volajte

8. Výpočet miezd v mzdovej agende

- Doplniť na 1. strane dovolenky, skontrolovať PN a prekážky, skontrolovať kontrolný súčet hodín
- Doplniť odmeny, príplatky, prémie....
- V prípade dohôd s hodinovou mzdou, budú plánované hodiny 0 a doplníte odpracované hodiny
- V prípade dohôd s pevnou sumou, túto sumu zadáte na 2. strane Dohody základ
- V prípade dohôd s nepravidelným príjmom odmenu zadávate na 6. Strane

9. Exekúcie

- Presný postup nájdete v dokumentácií

VÝPOČET JE HOTOVÝ

10. Výkazy pre sociálnu a zdravotné poisťovne

- Mzdová agenda – Spracovanie výkazov – **Sociálna poisťovňa** – Mesačný/Výkaz poistného a príspevkov – Výberová podmienka F2
- Dvojklik na Mzdy.DBF – vyberiete Mesačný výkaz poistného, pravidelný príjem alebo Výkaz poistného, nepravidelný príjem
- Tu si viete výkazy vytlačiť alebo vytvoriť súbor xml, ktorý posielate do Sociálnej poisťovne, zadáte cestu do adresára, kde sa Vám výkaz uloží a potvrdíte cez F2
- Mzdová agenda – Spracovanie výkazov – **Verejné zdravotné poistenie** – Preddavky na poistné na VZP – na výberovej podmienke stlačte F2 – dvojklik na Mzdy.DBF – Výberová podmienka F2 a vyberiem poisťovňu
- Vyberte poisťovňu – stlačte F2 otvorí Vám výkaz aj prílohu na prečítanie, resp. vytlačenie, zavriete tlačovú zostavu a dáte Dávka v elektronickej forme do ZP, formát xml, rovnako ako pri výkaze do SP skontrolujete cestu, kde Vám ho uloží a potvrdíte cez F2

11. Tlač

- V tejto časti programu si viete vytlačiť všetko, čo k mzdám potrebujete, či už sú to výplatné pásky, výplatné listiny, rekapitulácie miezd....
- Mzdová agenda – Výpis/tlač – dvojklik na Mzdy.DBF – na výberovej podmienke F2 – a tu už vyberáte čo potrebujete

12. Prevodné príkazy

13. Mesačná uzávierka miezd

- Mzdová agenda – Mesačná uzávierka – štart uzávierky

14. Hlásenie na daňový úrad

- Mzdová agenda – Spracovanie výkazov – Daňový úrad – Prehľad o príjmoch zo ZČ
- Tu viete urobiť prípravu podkladov a opravu prehľadu
- Následne urobíte export do xml, resp. PDF
- Nakoniec urobíte Mesačnú uzávierku prehľadu

15. Archivácia

- Mzdová agenda – Archivácia údajov – archivácia údajov