



Adresa : **RIPPEL Milan,**  
Tylova 1123, 342 01 Sušice  
bankovní spojení : GECB Sušice-161 932 431/0600  
IČO : 18707271  
DIČ : 135-5811300187  
tel. : 376 522 156, 376 597 427  
fax : 376 522 156, 376 524 765  
mobil : 603 180 535  
http : <http://www.pcmzdy.cz>  
e-mail : [rippel@pcmzdy.cz](mailto:rippel@pcmzdy.cz)

# PC MZDY 2004

**příručka uživatele**



# OBSAH

<b>OBSAH</b>	<b>3</b>
<b>ÚVOD</b>	<b>9</b>
Popis verzí, ceník	10
Instalace	10
Spuštění programu	11
Licenční ujednání	12
<b>Základní pojmy</b>	<b>13</b>
<b>ZÁKLADNÍ EDITAČNÍ KLÁVESY</b>	<b>17</b>
Pohyb po datovém souboru	17
Editace jednoho údaje	18
Funkční klávesy – obecné	18
Funkční klávesy - prog.	19
Výběr z nabídky	20
Ovládání pomocí myši	20
<b>PRÁCE V PROSTŘEDÍ WINDOWS</b>	<b>21</b>
<b>NĚKTERÉ FUNKCE</b>	<b>23</b>
Zálohování	23
Část	24
Hledání	27
Tisk	28
Tiskový manažer	29
<b>FANDINST</b>	<b>30</b>
Chybové stavy	31
Historie parametrů	32
<b>POPIS NABÍDEK PROGRAMU</b>	<b>35</b>

---

<b>ÚVODNÍ OBRAZOVKA</b>	<b>39</b>
<b>ČÍSELNÍKY</b>	<b>41</b>
<b>Parametry</b>	<b>41</b>
Parametry organizace	42
Parametry programu	43
<i>Počet pracovních dnů</i>	43
<i>Stav úlohy</i>	43
<i>Přístupová práva</i>	44
<i>Plánovací kalendář</i>	45
<i>Dnešní datum</i>	45
Parametry mzdové	45
Parametry nem. dávek	45
Parametry daňové	46
<i>Sazby daně</i>	46
<i>Odpočet zdravotního pojištění</i>	46
Mezní hodnoty	46
Parametry tisku	46
Parametry ostatní	47
Parametry zvuku	47
<b>Druhy mezd</b>	<b>47</b>
<b>Střediska</b>	<b>48</b>
<b>Zakázky</b>	<b>49</b>
<b>Glob. spec. druhy mezd</b>	<b>49</b>
<b>Daňové skupiny</b>	<b>49</b>
<b>Daňová tabulka</b>	<b>50</b>
<b>Stupnice plat. tarifů</b>	<b>50</b>
<b>Účetní rozpis</b>	<b>50</b>
<b>Seznam účtů</b>	<b>51</b>
<b>Seznam osobních údajů</b>	<b>52</b>
<b>ZAMĚSTNANCI</b>	<b>53</b>
<b>Matriční soubor</b>	<b>53</b>
Stálé platby	56
Stálé mzdy	56
Ostatní údaje	57
Další volby	58
Normy docházky	59
Přehled zaměstnanců	60

---

<b>Smlouvy, dohody</b>	<b>60</b>	
<b>Údaje dětí</b>	<b>61</b>	
<b>Osobní údaje</b>	<b>61</b>	
<b>DATA</b>		<b>63</b>
<b>Nemocenské dávky</b>	<b>63</b>	
Přehled nemocenských dávek	64	
<b>Měsíční mzdová data</b>	<b>65</b>	
Oddíl A	67	
Oddíl B	69	
Oddíl C	70	
Oddíl D	71	
Oddíl E	73	
Docházka zaměstnance	74	
Výpočet mzdy	76	
Výpočet poj. ZP	81	
Výpočet pojištění SZ	82	
Daň z příjmů ze záv. činnosti	82	
<b>Přepočet všech zam.</b>	<b>83</b>	
<b>Prohlížení ročních dat</b>	<b>84</b>	
<b>AKCE</b>		<b>85</b>
<b>Zahájení měsíce</b>	<b>86</b>	
<b>Uzávěrka měsíce</b>	<b>87</b>	
Zaokrouhlení poj. SZ za organizaci celkem	88	
Zaokrouhlení poj. ZP za organizaci (a zaměstnance) celkem	88	
Výpočet poj. odpovědnosti za škody při prac. úrazu nebo nemoci z pov.	89	
<b>Zpětný chod</b>	<b>89</b>	
<b>Editace v uzávěrce</b>	<b>90</b>	
<b>Prohlížení měsíců</b>	<b>90</b>	
<b>Návrat z prohlížení</b>	<b>91</b>	
<b>Výpočet průměrů</b>	<b>91</b>	
Pracovně právní	91	
Nemocenské dávky	93	
<b>Zálohování</b>	<b>94</b>	

<b>Převod do účet.</b>	<b>95</b>	
<b>Kontrola souborů</b>	<b>95</b>	
Kumul. údaje v mat. souboru	95	
Roční soubor z měsíčních dat	96	
<b>Uživatelské funkce</b>	<b>99</b>	
Seznam uživatelských funkcí	99	
<b>S E S T A V Y</b>		<b>103</b>
<b>S 1 - T r v a l é s e s t a v y</b>	<b>103</b>	
S11-Evidenční listy	103	
S12-Druhy mezd	104	
S13-Pracovní smlouvy	104	
S131-Dodatek k pracovní smlouvě	104	
S14-Dohody o prac. činnosti	104	
S15-Dohody o prov. práce	104	
S16-Dohody o hmot. odp.	104	
S17-Dohody o rozv. prac. pom.	104	
S18-Průměry zaměstnanců	104	
SO-Ostatní sestavy	104	
<b>S 2 - M ě s í č n í s e s t a v y</b>	<b>105</b>	
S21-Listina záloh	105	
S22-Výplatní pásky	105	
S23-Výplatní listina	106	
S24-Výčetka platidel	106	
S25-Přehled podle DM	106	
<i>Za zaměstnance</i>	106	
<i>Za střediska</i>	106	
<i>Za firmu celkem</i>	107	
S26-Pro vybrané DM	107	
S27-Převodní příkazy	107	
<i>Soc. poj. zam..</i>	107	
<i>Zdrav. poj. zam.</i>	107	
<i>Daň z příjmu</i>	108	
<i>Poj. odp. za škody</i>	108	
<i>Převody na účty</i>	108	
<i>Hrom. přev. příkaz</i>	108	
<i>Disketa pro spořitelnu</i>	109	
<i>HPP s výběrem</i>	109	
<i>Změna datumů</i>	110	
S28-Hlášení	110	
<i>Výkaz poj. SZ</i>	110	
<i>Výkaz poj. ZP</i>	113	
S29-Přehled nem. dávek	113	
S299-Příspěvky odborů	114	
S2991-Nákladovost středisek	114	

---

S2994-Docházka zaměstnanců	114
S2995-Zák.pojištění odpovědnosti	115
S2997-Evid.počet zaměstnanců	115
S2999-Podíl zaměstnanců se ZPS	116
SO-Ostatní sestavy	117
<b>S 3 - O d poč á t k u r o k u</b>	<b>1 1 7</b>
S31-Přehled podle DM	117
S3172- Z P – Výkaz za měsíce	117
S32-Mzdové listy	118
S33-Přehled nem. dávek	119
S34-Uživatelské sestavy	119
S35-Zúčtování daně	120
S36-Potv. o zdan. příjmech	122
S363-Uplatnění slevy na vyž.dítě	123
S37-Nákladovost středisek	124
S39-Potvrzení příjmů k SSP	124
S391-Potvrzení o zaměstnání	125
S392-Osobní náklady na zaměstnance	125
S393-Evid.počet zaměstnanců	126
S394-Povinný podíl ZPS	126
S396-Evidenční list důchodového pojištění	127
S398-Přehled dnů za období	128
SO-Ostatní sestavy	128
<b>P o s l e d n í s e s t a v a</b>	<b>1 2 8</b>
<b>P a r a m e t r y s e s t a v</b>	<b>1 2 9</b>
<b>T i s k s t r a n</b>	<b>1 3 0</b>
<b>A u t o m a t i c k á s e s t a v a</b>	<b>1 3 0</b>
<b>O s t a t n í s e s t a v y</b>	<b>1 3 1</b>
<b>O S T A T N Í</b>	<b>1 3 3</b>
<b>Z a d á n í c e s t</b>	<b>1 3 3</b>
<b>V ý b ě r o r g a n i z a c e</b>	<b>1 3 3</b>
<b>E d i t a c e o r g a n i z a c e</b>	<b>1 3 4</b>
<b>N á p o v ě d a</b>	<b>1 3 4</b>
<b>U ž i v a t e l s k é f u n k c e</b>	<b>1 3 5</b>
<b>V e l i k o s t s o u b o r ů</b>	<b>1 3 5</b>

---

<b>K O N E C</b>	<b>1 3 7</b>
<b>S E Z N A M   S O U B O R Ů</b>	<b>1 3 9</b>
<b>D a t o v é   s o u b o r y   s p o l e č n é</b>	<b>1 3 9</b>
<b>D a t o v é   s o u b o r y   z á k a z n i c k é</b>	<b>1 4 0</b>
<b>P Ř E D P I S Y,   Z Á K O N Y</b>	<b>1 4 3</b>
<b>P O S T Ř E H Y   Z   H O T L I N E</b>	<b>1 4 5</b>
<b>Z Á V Ě R</b>	<b>1 5 1</b>



# Úvod

## Základní informace

Stal(a) jste se uživatelem programového vybavení naší firmy, které slouží k vedení mzdové a osobní agendy Vašich zaměstnanců. Program byl vyvíjen pro použití jak pro malé organizace (od 1 - 25 zaměstnanců), tak pro organizace nad 25 zaměstnanců. Rovněž je do programu zapracována platová tarifní tabulka pro rozpočtové a jiné organizace dle nařízení vlády ČR ze dne 22.4.92 a dalších doplňků. Pomocí volitelných parametrů si můžete nastavit uživatelské prostředí PC FANDU a přizpůsobit tak obsluhu programu Vašim zvyklostem. Většina parametrů úlohy je uživatelsky nastavitelná, takže v případě změn mzdových a ostatních předpisů máte možnost program modifikovat na základě těchto změn a tak využívat neustále platnou verzi.

## Popis prostředí

Program je zpracován v prostředí PC FANDU 4.0, jehož runtime dostáváte s programem zdarma. Při práci s programem můžete využívat některé vlastnosti tohoto prostředí, které jsou blíže popsány v uživatelské příručce k PC FANDU, kterou si můžete objednat u naší firmy, nebo přímo u distributora PC FANDU, firmy ALIS spol.s.r.o., P.O.BOX 79, 470 01 Česká Lípa.

Program má příjemné uživatelské rozhraní, takže po krátkém zaučení jej jsou schopni obsluhovat i uživatelé nepříliš znalí výpočetní techniky. Pro zkušené uživatele program nabízí řadu možností (výběr různých podmnožin, tisk výběrových sestav apod.).

## Údržba programu

Pokud jste registrovanými uživateli máte možnost využít bezplatný hotline servis na našem telefonním čísle. Registrovaným uživatelům jsou doplněné verze programu nabízeny za zvýhodněnou cenu.

Pokud má uživatel uzavřenu Smlouvu o údržbě programu, dostává všechny aktualizace zdarma a při požadavku poskytnutí služeb (zaškolení, údržba a kontrola dat, ověření funkcí apod. ...) na Vašem pracovišti Vám budou účtovány snížené poplatky (cestovné, odpracované hodiny).

Pokud zjistíte nějakou nesrovnalost nebo chybu programu oproti funkcím a výpočtům uvedeným v této příručce, máte samozřejmě nárok na bezplatnou opravu. V případě požadavků z Vaší strany je možno do programu dopracovat některé Vaše požadavky (po domluvě).

V tomto návodu jsou použity některé názvy jiných programů, které mohou být registrovanými známkami firem vlastnicích autorská práva k těmto programům (MS DOS, MS WINDOWS ...).

## Autorská práva k programu PC MZDY vlastní

Adresa	: RIPP E L Milan Tylova 1123 342 01 Sušice
bankovní spojení	: GECB Sušice-161 932 431/0600
IČO	: 18707271
DIČ	: 135-5811300187
tel.	: 376 522 156, 376 597 427
Fax	: 376 522 156, 376 524 765
Mobil	: 603 180 535
e-mail	: <a href="mailto:rippel@pcmzdy.cz">rippel@pcmzdy.cz</a>
http	: <a href="http://www.pcmzdy.cz">http://www.pcmzdy.cz</a>

## Popis verzí, ceník

Program je dodáván ve dvou základních verzích, a v každé verzi dále dle počtu zaměstnanců.

**singlverze** vedení mzdové a osobní evidence zaměstnanců pro jednu firmu. Registrovaný uživatel je jediný uživatel této verze.

**multiverze** vedení mzdové a osobní evidence zaměstnanců pro více firem. Registrovaný uživatel zpracovává agendu pro více svých zákazníků. Přepínání mezi jednotlivými zákazníky se provádí jednoduše výběrem zákazníka v nabídce *Ostatní/ Výběr organizace*

U všech verzí se jedná vždy o jednu instalaci (viz [Licenční ujednání](#)).

Doplňkově pro seznámení s programem je možno dodat **demoverzi** programu, která je plně funkční multiverzí programu pro 20 zaměstnanců. Její využívání je časově omezeno.

### Ceník programu

Ceník je rozdělen dle počtu zaměstnanců, počet zaměstnanců je programem kontrolován. Máte možnost zadat max. 2 zaměstnance nad limit Vaší verze.

V případě požadavku na rozšíření verze programu doplácíte pouze rozdíl mezi původní a novou verzí.

Aktuální ceník je vždy součástí nápovědy distribuované verze programu.

## Instalace

### Popis instalace programu z distribuční diskety na Váš pevný disk.

Na distribuční disketě jsou všechny programy potřebné pro instalaci.

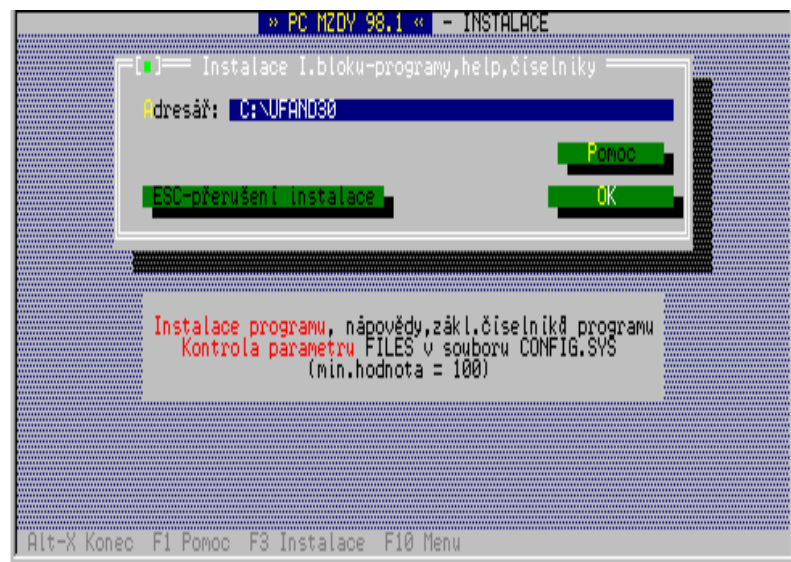
Obsah distribuční diskety .. CTIMNE.TXT obsah této kapitoly

<b>INSTALL.EXE</b>	instalační program
<b>INSTALL1.PAK</b>	vlastní program ve zhuštěném tvaru. Obsahuje program PC MZDY a runtime programu PC FAND.

Instalační program sám kontroluje potřebné místo na disku, pokud bude menší, nebude instalace provedena. Rovněž kontroluje nastavení v souboru CONFIG.SYS, pokud je nastavení par. FILES menší než 100, nebo není zadáno, upraví na FILES=100. Vzhledem k tomu, že po instalaci dojde automaticky ke spuštění vlastního programu a nově upravené hodnoty parametru FILES jsou akceptovány až po RESETU počítače, mohlo by dojít k chybě. Ukončete program, proveďte RESET počítače a spusťte program mzdy dle následující kapitoly [Spuštění programu](#).

Vlastní instalaci provedete následovně (v uváděném popisu je uvažováno s instalací z mechaniky A - nejběžnější případ, pokud budete instalovat z jiné mechaniky, změňte v uváděném popisu označení mechaniky A na B)

Po přihlášení operačního systému vložte distribuční disketu do mechaniky A a zadejte následující sekvenci příkazů



A: ENTER  
 CD\ ENTER  
 INSTALL ENTER

Nabídne se implicitní adresář pro instalaci (C:\UFAND30), máte možnost jej změnit. Pokud jej změníte, je nutno jej následně měnit i při všech aktualizacích (instalace upgrade programu), kde se rovněž vždy nabízí adresář C:\UFAND30. Pokud Vám tedy název UFAND30 příliš nevádí, neměňte jej, změňte případně pouze disk. Poté probíhá vlastní instalace a na závěr se případně upraví parametr FILES (máte možnost vynechat – pro prostředí Windows doplňte parametr fines dle kapitoly [Spolupráce s Windows](#))

Na disku se vytvoří adresáře (složky)

<b>UFAND30</b>	runtime programu PC FAND (případně Vámi zadaný adresář)
<b>MZDY</b>	program PC MZDY
└─ <b>ZAKAZ</b>	prázdný, zde se ukládají Vaše aktuální data
└─ <b>ZALOHA</b>	prázdný, zde se budou ukládat Vaše záložní data

O průběhu instalace jste informováni na Vaší obrazovce výpisem dekomprimovaných souborů. Po úspěšné instalaci program spustíte pomocí dávkového souboru MZDY.BAT v adresáři UFAND30. Jsou doplněny cesty (dle Vámi zadaných při instalaci) a nabídnuty údaje Vaší firmy k doplnění. Doplnění ukončete klávesou ESC, poté je proveden výběr Vaší firmy, základní inicializace program a nastavení cest k datovým souborům.

Pokud provádíte prvně instalaci (nebo zakládáte nového zákazníka), jste informováni o tom, že zakládáte novou organizaci a dotázáni na datum zahájení zpracování mezd pomocí programu (zadejte měsíc a rok, od kterého budete mzdy zpracovávat).

**POZOR** při instalaci je automaticky proveden výběr organizace nastavené na distribuční disketě. Tím dojde ke správnému nastavení cest k programu a k datovým souborům a tím i správné funkci programu. Při každém dalším výběru musíte výběr organizace ukončit klávesou **ENTER**. Pokud se přesto stane, že jsou špatně nastaveny cesty (zadali jste špatně cesty v nabídce *Ostatní/ Zadání cest*), máte možnost provést ručně úpravu katalogu úlohy a nastavit cesty k programu a datům dle Vaší potřeby.

Pokud instalace z jakéhokoli důvodu neproběhla správně (např. výpadek proudu), instalaci opakujte. Pokud ani poté by instalace nebyla provedena správně a budete přesvědčeni, že chyba není způsobena chybou Vašeho počítače, obraťte se na naši firmu písemně, nebo prostřednictvím HOT-LINE služby (376 522 156).

## Spuštění programu

Pro snazší spuštění programu je po instalaci vytvořen v adresáři "**disk**":\UFAND30 dávkový soubor **MZDY.BAT**, který umožňuje spuštění programu.

Pokud používáte některou nadstavbu operačního systému (Norton, XtreeGold, M602, Windows atd.), zahrňte tento dávkový soubor do systému uživatelského menu, který je většinou součástí těchto programů.

Při spuštění programu tímto dávkovým souborem je nastaveno pracovní prostředí PC FANDu. Pokud program spustíte jiným způsobem (např. přímo pomocí programu UFAND.EXE volba Provést úlohu), nemusí být funkční nabídka některých tiskových sestav, nastavení jejich parametrů a některých uživatelských funkcí.

Dávkový soubor obsahuje následující dvě řádky. V případě změny cest oproti nastaveným při instalaci (nebo spuštění v prostředí Windows), proveďte úpravu i tohoto souboru.

```
SET FANDWORK="disk":\UFAND30\MZDY
UFAND "disk":\UFAND30\MZDY\MZDYJU.RDB
```

Místo parametru disk je uveden disk, kam jste provedli instalaci. Pokud jste změnili i adresář UFAND30, je zde uveden Vámi zadaný adresář.

Při spuštění programu jsou prováděny některé kontroly a funkce

- kontrola hesla
- kontrola, zda předchozí akce neskončila havárií
- je provedena kontrola nastavení některých parametrů programu (sazby daně, odčitatelné položky, tabulka platových tarifů a příplatky za práci v noci a ztížených podmínek. (pokud máte nastaveno, že je chcete měnit), minimální mzda, redukční hranice pro výpočet DVZ a odpočty ZP pro aktuální měsíc (ten, který byl při posledním ukončení programu).
- načtení nastavení v souboru FAND.CFG - Potvrzení opuštění nedokončené věty (podle nastavení je přizpůsobena činnost některých fci - vyhledání existujícího záznamu při pořizování nové matriční karty ...). Soubor FAND.CFG je hledán v nadřazeném adresáři programu (standardně \UFAND30 - případně dle instalace), pokud soubor nenalezne, je v programu použito nastavení Ano. Pokud tedy máte soubor FAND.CFG umístěn jinde a chcete nastavit potvrzení na Ne, přepokopírujte Váš FAND.CFG do nadřazeného adresáře programu (adresář programu viz nabídka Ostatní/ Zadání cest)

# Licenční ujednání

## Stavební a softwarové firmy \* R I P P E L \*, S u š i c e

Před otevřením obálky s disketou si prosím pozorně přečtete následující licenční ujednání. Pokud s ním nebudete souhlasit, vraťte neporušenou obálku zpět na naši adresu spolu s fakturou. Otevřením obálky s disketou potvrzujete souhlas s tímto licenčním ujednáním a berete na sebe odpovědnost za případné škody vzniklé porušováním ustanovení tohoto licenčního ujednání.

Naše firma poskytuje záruku na programové vybavení, disketu(y) a dokumentaci po dobu 6 měsíců ode dne prodeje konečnému uživateli. Záruka se vztahuje na funkce programu dle návodu k obsluze.

Neručíme za škody vzniklé nesprávným provozováním v rozporu s podmínkami v návodu k obsluze

V případě jakékoliv škody vzniklé uživateli nebo třetím osobám na základě používání programového produktu, je naše odpovědnost výslovně podmíněna naším zaviněním, a případná výše náhrady škody v žádném případě nepřesáhne smluvní pokutu ve výši ceny programového produktu.

V případě, že zjistíte vadu programového produktu, zašlete laskavě originální diskety spolu s popisem chyby na naši adresu. V případě, že se bude skutečně jednat o vadu programu, obdržíte zdarma opravenou verzi.

## Oprávnění registrovaného uživatele

- Provozovat produkt dle podmínek tohoto licenčního ujednání
- Pořídit si kopii programu pro archivní účely, pouze pro svou vlastní potřebu
- Bezplatnou opravu vad v záruční době
- Případný nákup vyšší verze za zvýhodněných podmínek

## Povinnosti registrovaného uživatele

- Provozovat program pouze na tolika stanicích, kolik odpovídá zakoupené licenci (s výjimkou demoverze programu)
- Neposkytnout programový produkt ani dokumentaci třetí osobě (s výjimkou demoverze programu)
- Nepořizovat kopie programu s výjimkou případů výše uvedených
- Je zakázáno jakýmkoliv způsobem programový produkt upravovat, zahrnovat do jiných produktů a šířit produkty takto vzniklé
- Nepřevádět oprávnění na jinou osobu, nepůjčovat či nepronajímat či jiným nepovoleným způsobem nakládat s programovým produktem

# Základní pojmy

*Seznam a vysvětlení některých základních pojmů a zkratk využitých v této příručce a v programu.*

- **adresář** - označení skupiny souborů na Vašem disku
- **aktuální věta** - datová věta na jejímž jednom údaji je nastaven datový kurzor (zvýrazněné okénko v délce údaje)
- **aktuální údaj** - údaj aktuální datové věty, na kterém je nastaven datový kurzor
- **cesta souboru** - označení datového (nebo jiného) souboru včetně umístění na Vašem pevném disku
- **CM** - čistá mzda zaměstnance, hrubá mzda po odpočtu pojištění, daně z příjmu
- **datový soubor** - soubor obsahující datové věty (např. Matriční soubor zaměstnanců, měsíční mzdová data ...)
  - přípona . .000 - základní datový soubor
  - . .X00 - spojený indexový soubor
  - . .T00 - volné texty k souboru
  - . .RDB - vlastní program
  - . .TTT - volné texty vlastního programu

Pokud soubor indexuje větší datový soubor, jste dotázáni zda ho chcete znovu indexovat (stiskněte klávesu F10 a program dokončí indexaci souboru).

- **datová věta, záznam** - jedna věta datového souboru (např. evidenční karta jednoho zaměstnance). Číslo věty (pokud soubor obsahuje více než jednu větu) je zobrazen na obrazovce po otevření souboru v pravém horním rohu.
- **datový údaj** - jeden údaj v datové větě (např. číslo zaměstnance ...)
- **DM** - druh mzdy dle číselníku DM
- **doporučený údaj** - program některé údaje doporučuje (doplní hodnotu na základě již pořízených údajů, nebo nastavených parametrů), sám je vyplní a přeskočí na další údaj. Pokud ho chcete opravit, použijte klávesy pro pohyb po větě (šipka vlevo, vpravo, HOME a END) a pomocí kláves pro opravu údaje (INSERT) provedete opravu. Doporučení program provádí i při opravách již pořízených vět. V některých případech přepíše již zadanou hodnotu (v závislosti na nastavení programu)
- **DPP** - dohoda o provedení práce
- **DPČ** - dohoda o pracovní činnosti
- **DVZ** - denní vyměřovací základ pro výpočet nemocenských dávek
- **editační mód** - stav datového souboru, kdy máte možnost prohlížet a opravovat všechny pořízené věty (nemůžete však pořizovat nové věty). Tento stav je vždy při otevření datového souboru (pokud není prázdný), aktuální věta je většinou první věta v souboru (v závislosti na otevřeném datovém souboru)
- **fyzický název** - název dat. souboru, pod kterým je uložen na Vašem disku
- **funkce** - v tomto návodu používáme slovo funkce pro popis všech činností programu, bez ohledu zda se jedná o editaci, nebo jinou činnost programu.
- **globální soubor** - soubor bez klíče, kde jsou uloženy některé proměnné hodnoty pro běh programu. Soubor má vždy jen jednu větu.
- **HM** - hrubá mzda (příjem). Výdělek zaměstnance před odpočtem pojištění a daně z příjmu
- **chybové hlášení** - chybové hlášení prostředí PC FANDu. Zobrazeno ve spodní řádce obrazovky (F10 text hlášení). Stiskněte klávesu F10 a proveďte opravu popisované chyby (podívejte se na popis příslušného datového souboru). Chybové hlášení programu (jedná se většinou o upozornění) je zobrazeno v okně v levém horním rohu obrazovky.
- **klíč** - řídící údaje, podle kterých je možno rychle vyhledávat požadovaný záznam. Může být jednoznačný (pouze jeden záznam s určitou hodnotou klíče) a víceznačný (může se vyskytovat více záznamů se stejnou hodnotou klíče). Pokud je klíč jednoznačný a zadáte novou větu s již existující hodnotou klíče, program hlásí chybu F10 duplicitní klíč. Musíte provést změnu klíče, nebo větu neukládat.
- **kmenové středisko** - středisko zaměstnance obsažené v Cpr (první dvě číslice)
- **kurzor** - při pořizování (opravě ) datového údaje. Obvykle blikající podtržítka nebo obdélníček. Určuje pozici pro následný vstup.
- **kurzorové klávesy** - klávesy pro pohyb kurzoru nebo datového kurzoru. Jsou popsány v dalších kapitolách této nápovědy.

- **logické kontroly** - při pořizování údajů jsou některé hodnoty kontrolovány. Jednak je kontrolován typ a rozsah datového údaje a vazby dle definice programu (viz popis jednotlivých datových souborů). V případě chybného vstupu je vypsáno chybové hlášení PC FANDu.
- **logický název** - název datového souboru (jak je definován v programu) a jak jej máte možnost prohlížet po stisku klávesy ALT+F7 z existující věty některého datového souboru.
- **nabízený údaj** - program některé údaje nabízí uživateli na základě již pořizovaných údajů nebo zadaných parametrů. Do právě aktuálního údaje je doplněna nabízená hodnota, máte možnost potvrdit hodnotu klávesou ENTER, nebo údaj pravít, nebo přepsat. Pokud chcete znát nabízenou hodnotu u již pořizované věty, stiskněte klávesu MEZERNÍK a ENTER na vybraném údaji.
- **nepovinný údaj** - údaj, který nemusíte vyplňovat. Program ho nepotřebuje ke svému správnému chodu. Samozřejmě pokud ho nevyplníte, nebude například vypisován na sestavě.
- **ND** - nemocenské dávky
- **nová věta** - prázdná pořizovaná věta. Místo jednotlivých údajů (uložených) jsou zobrazeny tečky v délce údaje.
- **OČR** - ošetřování člena rodiny
- **OH** - odbory, příspěvky odborové organizaci
- **okno** - ohraničená oblast obrazovky, určená k pořizování nebo opravě údajů, nebo pro jinou činnost programu. Okna jsou v programu barevně odlišena v závislosti, zda můžete v okně provádět doplňování a opravy vět, nebo jen prohlížet věty, nebo se jedná o dotaz programu uživateli (např. potvrzení nějaké volby). Barevnou kombinaci můžete změnit nastavením prostředí PC FANDu.
- **operační systém** - základní software, nutný k provozu počítače (např. Windows, MS DOS)
- **pevný disk** - paměťové zařízení instalované ve Vašem počítači
- **pořizovaná věta** - věta, kterou jste již pořídili a uložili. Uložení probíhá automaticky při ukončení editace (pořizování všech údajů aktuální věty). Při předčasném ukončení editace (před pořizováním všech údajů, není věta uložena a již pořizované údaje jsou nenávratně ztraceny)
- **pořizovací mód** - stav datového souboru, kdy pořizujete nové věty. Přístupná je právě pořizovaná věta, respektive její již pořizované údaje.
- **povinný údaj** - údaj u kterého musíte zadat nějakou hodnotu pro další správnou funkci programu ( v závislosti na logických kontrolách vstupních údajů)
- **pull-down menu** - nabídka, která se zobrazí výběrem z řádkového menu
- **řádkové menu** - nabídka zobrazená v horním řádku obrazovky
- **společný soubor** - datový soubor, který je u multiverze využíván všemi zákazníky
- **strana** - obsah jedné obrazovky
- **SZ** - pojistné na sociální zabezpečení
- **typ údaje** -
  - **A, číslo** - znakový, můžete zadat libovolný znak. Délka údaje je parametr číslo, implicitně se vyplní mezerami
  - **N, číslo** - numerický, pouze číslice 0..9. Délka údaje je parametr číslo, implicitně se vyplní nulou. Levé nuly není nutno vyplňovat
  - **B** - logická hodnota, nabývá hodnot A nebo N. Tyto údaje nemusíte při pořizování potvrzovat klávesou ENTER, implicitně N
  - **T** - volný text. Dlouhé texty ( do 32 kB) v datovém souboru, implicitně je údaj prázdný. Pokud není údaj prázdný je na jeho místě v datovém editoru zobrazena \*. Vstup do údaje pomocí klávesy INSERT
  - **D** - datum ve formátu den.měsíc.rok. Pokud pořizujete stačí zadat jen tu část datumu, která se liší od aktuálního (např. 15.7.91 lze zadat pouze 10 a program sám dopočte 10.7.92), implicitně prázdný
  - **F, číslo1, číslo2** - reálné číslo. Můžete zadávat včetně znamének. Délka je číslo1 před desetinnou tečkou a číslo2 za desetinnou tečkou, implicitně 0
- **tabelátor** - pokud na některém údaji zapnete tabelátor (údaj je označen) pohybuje se datový kurzor pouze po takto označených údajích. Zapnutí a vypnutí provedete klávesou F5 a T. Ne vždy lze této funkci využít (pouze pokud program nevyužívá jinak klávesu F5, nebo nenastavuje tabelátor automaticky)
- **uložený údaj** - údaj, který doplňujete a který je uložen v datovém souboru
- **uživatelský pohled** - definovaný pohled na záznamy datového souboru (viz popis jednotlivých datových souborů)
- **vazba** - propojení s jiným datovým souborem na základě shody určených údajů
- **VZSZ** - vyměřovací základ pro pojistné na SZ
- **VZZP** - vyměřovací základ pro pojistné na ZP

- 
- **vypočítaný údaj** - datový údaj dopočtený programem na základě některé funkce z uložených údajů. Nemáte možnost ho změnit (pouze změnou uložených údajů vstupujících do výpočtu). Při pořizování je přeskokován a nemůžete změnit dosazenou hodnotu.
  - **zákaznický soubor** - datový soubor, který je určen jen pro určitého zákazníka/uživatele
  - **zákazník/uživatel** - firma, pro kterou je zpracovávána mzdová a osobní agenda zaměstnanců
  - **záložní soubor** - záloha datového souboru pro případné opravy po havárii
  - **z pozice** - je uváděno při popisu funkčních kláves. Značí pozici datového kurzoru (údaj, který byl aktuální) v okamžiku stisku funkční klávesy
  - **ZP** - pojistné na zdravotní pojištění





# Základní editační klávesy

*Popis nejvíce používaných editačních kláves v prostředí PC FANDu.*

Úplný seznam všech editačních a funkčních kláves máte k dispozici po stisku klávesy F1 při otevření některého datového souboru, nebo jsou popsány v Uživatelské příručce k PC FANDu, kterou si můžete objednat u naší firmy, nebo přímo u distributora PC FANDu, firmy ALIS spol.s r.o., Česká Lípa.

## Pohyb po datovém souboru

*Klávesy pro prohlížení datových souboru a pohyb mezi údaji*

←	na předchozí údaj
→	na následující údaj (jen když je již pořízen)
Enter	na následující údaj, který je možno zadat nebo opravovat. Pro poslední údaj, na další větu
Home	na první údaj ve větě
End	na poslední údaj ve větě
PageUp	v režimuzobrazení jedné věty - na předchozí větu zobrazení více vět - na předchozí stranu zobrazení jedné věty na více obrazovkách na předchozí stranu obrazovky
PageDown	v režimu zobrazení jedné věty - na následující větu zobrazení více vět - na následující stranu zobrazení jedné věty na více obrazovkách na následující stranu obrazovky
↑	v režimu zobrazení jedné věty - bez účinku
↓	v režimu zobrazení více vět - na předchozí větu zobrazení jedné věty - bez účinku zobrazení více vět - na následující větu
Ctrl+PgUp	na začátek souboru (první větu)
Ctrl+PgDown	na konec souboru (poslední větu)
ESC	uložení provedených změn a návrat zpět

**POZOR** nové věty jsou uloženy až po pořízení všech údajů (kurzor stojí na další nové větě). V jiném případě není nedodělaná věta po stisku **Esc** uložena a Vámi pořízené údaje jsou nenávratně ztraceny. V prostředí FANDINSTu lze nastavit potvrzování ukončení z nedokončené věty (implicitní nastavení).

Alt+=	ukončení editace bez uložení změn
Ctrl+Home	na předchozí větu bez ohledu na zobrazení vět (použitelná vždy, bez ohledu jestli je zobrazena jedna nebo více, nebo jedna věta na více obrazovkách)
Ctrl+End	obdobně na následující větu
Ctrl+Y	zrušení aktuální věty.

**POZOR** při delším podržení kláves jsou mazány i další věty, používat opatrně, není možno smazané věty obnovit. Pokud jste měli vybránu některou podmnožinu (kapitola [Část](#)) jste dotázáni zda chcete vymazat celou podmnožinu. Pokud odpovíte A, je zrušena celá podmnožina, jinak jen aktuální věta. Pokud stisknete **ESC** není zrušena žádná věta.

Ctrl+N	vloží prázdnou větu před aktuální větu
Ctrl+U	obnoví původní obsah právě editované věty

## Editace jednoho údaje

### Pořízení, oprava jednotlivého údaje datové věty

<b>Zadání</b> lib. znaku	zahájí přepisování údaje
<b>Insert</b>	vstup do údaje bez přepsání
<b>←</b>	o znak doleva
<b>→</b>	o znak doprava
<b>Home</b>	na začátek údaje
<b>End</b>	na konec údaje
<b>Delete</b>	mazání znaku na pozici kurzoru
<b>BackSpace</b>	mazání znaku vlevo před kurzorem
<b>Enter</b>	ukončení editace údaje s uložením změn
<b>Esc</b>	ukončení editace údaje bez uložení změn
<b>mezera+ENTER</b>	pokud se jedná o nabízený údaj, je doplněna programem nabízená hodnota



## Funkční klávesy – obecné

### Popis funkčních kláves definovaných v prostředí PC FANDu

Ostatní funkční klávesy definované programem jsou popsány v kapitole *Funkční klávesy - programu* a nebo přímo u popisu příslušné nabídky. Zde popsané funkční klávesy nejsou většinou zobrazeny na spodním řádku obrazovky (zde jsou zobrazeny klávesy programu). V některých případech je funkční klávesa prostředí nahrazena funkční klávesou programu s obdobnou nebo vylepšenou a doplněnou funkcí.

U jednotlivých kláves je popsáno zda je zobrazena nebo nezobrazena. Zobrazením se rozumí její uvedení ve spodním řádku obrazovky (nebo pokud je uvedeno **Shift, Ctrl, Alt=fce** jsou zobrazeny po krátkém přidržení klávesy Shift, Ctrl nebo Alt)

**F2** pořízení nové věty (jen pokud programem dovoleno), nebo návrat k opravě již pořízených vět. Funguje jako přepínač, tzn. pokud opravujete pořízené věty, stiskem F2 přejdete k pořizování nových vět. Pokud pořizujete nové věty, stiskem F2 přejdete k opravě pořízených. *Zobrazena (F2=Poř./opr.)* bez ohledu na to, v jaké je přepínač poloze.

 **POZOR**  při pořizování nového záznamu je záznam uložen až tehdy, pokud jsou pořízeny všechny údaje tohoto záznamu (znamená to, že jste tedy na dalším prázdném záznamu). Pokud ukončíte editaci dříve (stisknete klávesu ESC, pokud jsou dosud místo nepořízených údajů zobrazeny tečky), jste dotázáni, zda chcete opustit nedokončenou větu s upozorněním na zrušení již pořízených údajů. Pokud zvolíte Ano, je nedokončená věta zrušena, pokud zvolíte Ne, máte možnost doplnit nepořízené údaje a větu uložit. Tuto kontrolu je možno vypnout v nastavení prostředí programu (FANDINST.EXE - instalace konstant).

**F3** hledání v souboru podle klíče. Pokud má otevřený datový soubor více klíčů, můžete nejprve výběrem z nabídky zvolit klíč, podle kterého hodláte provádět hledání. Pokud *není zobrazena*, pak buď soubor nemá žádný klíč, nebo má pouze jeden klíč. Po zadání klíčových údajů je věta nalezena. Pokud věta s Vámi zadanými údaji neexistuje, je nalezena nejbližší vyšší a jste upozorněni, že věta s Vámi zadanými údaji nebyla nalezena. Pokud existuje více záznamů se stejným klíčem je nalezena první věta, která odpovídá zadanému klíči. Viz také kapitola [Hledání](#)

**F6** při volbě některého tisku je vždy tisková sestava nejdříve zobrazena na monitoru. Pokud se rozhodnete tisknout, stisknete klávesu **F6**, zobrazí se **F10**-Nastav tiskárnu (můžete zkontrolovat nastavení tiskárny). Po stisku **F10** se sestava vytiskne. *Nezobrazena*.

**F5+T** zapnutí tabelátoru na aktuálním údaji. Je umožněno editovat pouze označené údaje (zrychlení pohybu po větě při opravě jen některých údajů). *Nezobrazena*.

**Ctrl+F5** jednořádková kalkulačka. Možno počítat i s údaji právě editované věty (viz Uživatelská příručka PC FANDu). *Nezobrazena*.

**Ctrl+F4** převzetí výsledku výpočtu. Lze převzít pouze do údajů stejného typu jako výsledek. *Nezobrazena*.

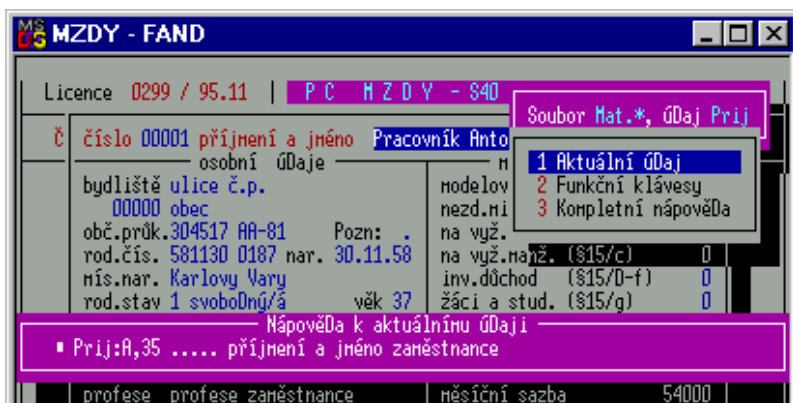
**Alt+F8** přepínání klávesnice. Můžete volit z nabídky příslušnou klávesnici. Implicitně je nastavena Amatérská česká. Implicitní nastavení je možno změnit v instalaci prostředí PC FANDu (**FANDINST**). *Nezobrazena*.

- F1** nápověda k aktuální nabídce programu. Při otevření datového souboru, popis obecných funkčních a pohybových kláves prostředí PC FANDU. *Nezobrazena.*
- Ctrl+F1** nápověda k právě zobrazenému datovému souboru, údaj. Při editaci souborů z nabídky programu je předefinována s výběrem možnosti zobrazení nápovědy aktuálního údaje, funkčních kláves nebo celé nápovědy. (**Funkční klávesy - programu**). *Zobrazena.*
- Shift, Ctrl, Alt** pokud zobrazeno, po krátkém přidržení klávesy se zobrazí další klávesy, které můžete použít pro ovládání programu. Jejich popis je uveden v příslušné kapitole nápovědy. Funkci provedete při stisknutí klávese (Shift, Ctrl, Alt) a stisku uvedené klávesy (F1-F10).
- Alt+F7** pokud jste registrovaným uživatelem, a provedete volání funkce z pozice existující věty některého datového souboru, zobrazí se všechny datové soubory, případně jejich uživatelské pohledy. Můžete provést výběr souboru a provádět operace s daty. Nejdříve jsou zobrazeny všechny uživatelské pohledy (začínají "ksichtikem" ) a potom ostatní soubory seřazené dle abecedy. Výběr provedete pomocí šipek a stiskem klávesy ENTER na vybraném údaj. Jako první jsou zobrazeny soubory A\_Název souboru, které umožňují libovolnou editaci souboru.
- Po výběru souboru je zobrazen seznam jednotlivých údajů, výběr provedete pomocí kláves zobrazených ve spodním řádku obrazovky (bližší popis je v uživatelské příručce PC FANDU)
- POZOR** úpravy datových souborů provádějte rozumně. V této fázi nejsou kontrolovány všechny vazby a kontroly, které jsou definovány programem. Nerozvážnou úpravou můžete zanechat do dat zmatek. Proveďte vždy nejdříve zálohu dat.
- F7** obdobně zobrazí pouze datové soubory spojené některou vazbou se souborem, odkud provádíte stisk klávesy

## Funkční klávesy - programu

### Popis funkčních kláves definovaných v programu PC MZDY

Klávesy jsou funkční pokud jsou zobrazeny. Přesný popis použitelných kláves je uveden v jednotlivých kapitolách popisujících nabídky programu. Zde jsou uvedeny pouze ty klávesy, které mají stejnou funkci ve všech nabídkách.



- Ctrl+F1** nápověda k právě zobrazenému datovému souboru, údaj. Zobrazí se název aktuálního souboru a aktuálního údaje (včetně jeho deklarace) a výběrové menu, kde máte možnost volby zobrazení nápovědy
- aktuální údaj** popis aktuálního údaje. Pokud je popis delší než zobrazené okno, možno rolovat pomocí kurzorových kláves. Není možno vyhledávat ostatní kapitoly. Pokud není údaj samostatně popsán, jste o tom informováni a můžete vyhledat popis údaje v kompletní nápovědě (např. hromadný popis údajů K1..K12 v souboru MzLst.\*)
- funkční klávesy** zobrazení kapitoly nápovědy s popisem funkčních kláves aktuální prováděné nabídky s možností vyhledání ostatních kapitol (rejstřík (stisk F1), seznam souborů ...). U některých nabídek není tato možnost zobrazena (nelze využít žádné funkční klávesy, pouze ESC = Ukončení editace).
- kompletní nápověda** zobrazení kapitoly nápovědy s popisem všech údajů aktuálního otevřeného souboru s možností vyhledání ostatních kapitol (rejstřík (stisk F1), seznam souborů ...)
- Shift+F1** zobrazení číselníku středisek. Při volání z matričního souboru a měsíčních mzdových dat je zobrazen číselník středisek (zadán pouze čís. středisek a prázdný čís. zakázek, nebo voláno z údaje Str) nebo číselník zakázek (zadán čís. zakázek a prázdný čís. středisek, nebo voláno z údaje Zak) nebo jste dotázáni zda chcete zobrazit - číselník středisek nebo zakázek (zadán čís. středisek i čís. zakázek). Pokud voláte ze souboru z pozice STR (ZAK), je možno provést pomocí klávesy ENTER výběr a převzetí čísla střediska (zakázky) do souboru z kterého jste funkci volali.

- Shift+F2** zobrazení číselníku DM (*Druhy mezd*). Pokud voláte ze souboru z pozice některé DM, můžete provést výběr klávesou ENTER a převzetí hodnoty DM do souboru z kterého jste prováděli volání.
- Shift+F3** zobrazení karty zaměstnance v matričním souboru
- Shift+F4** zobrazí údaje datového souboru a máte možnost vybrat jednotlivé údaje, případně následně nějakou podmnožinu souboru a vybrané věty vytisknout na tiskárně
- Shift+F5** máte možnost prohlížet již pořízené nemocenské dávky, nebo pořídit nové záznamy nemocenských dávek.
- Shift+F6** zobrazení nabídky parametrů úlohy ([Parametry](#))
- F4** výběr podmnožiny datového souboru. Tato klávesa umožňuje vyhledávat záznamy dle libovolné podmínky i pro uživatele nepříliš obeznámené s prostředím PC FANDu. Pro zkušenější uživatele tato klávesa simuluje uživatelskou tvorbu podmnožin. Bližší popis v kapitole [Část](#).
- Pokud je zobrazena klávesa F4 je také možno použít klávesu Shift+F4
- TAB** spuštění nabídky [Uživatelské funkce](#). Jsou zobrazeny pouze funkce u kterých souhlasí název souboru, nebo mají zadán kód MS nebo S. Klávesa není uvedena na spodním řádku monitoru, ale je funkční z jakéhokoliv datového souboru.
- Shift+TAB** spuštění nabídky sestav z otevřeného datového souboru (pokud povoleno programem), viz [Tisk](#)

## V ý b ě r z n a b í d k y

Obsluha celého programu spočívá ve výběru z hierarchicky členěného systému nabídek.

Po spuštění programu je zobrazeno základní řádkové menu.

Mezi jednotlivými volbami se pohybujete pomocí šipek vlevo, vpravo, kláves Home a End. Výběr provedete stiskem klávesy ENTER na právě zvýrazněné volbě, nebo stiskem prvního znaku (zvýrazněného). Pokud použijete výběr pomocí znaku, nemusíte potvrzovat klávesou ENTER.



**PŘÍKLAD** pokud se již více seznámíte s programem je možno dopředu zadávat pořadí kláves pro průchod nabídkou (zrychlení ovládní).např. při zobrazení pouze řádkového menu stisk kláves **P1** vyvolá nabídku zadávání záznamů do matričního souboru zaměstnanců.

Po výběru je zobrazeno **pulldown(roletové) menu**. Mezi vodorovnými nabídkami se můžete pohybovat i při rozbalené roletě nabídek. Výběr provedete stejným způsobem.

Pokud je v některé volbě uveden znak ➤, značí další roletu podnabídky. Výběr provedete obdobným způsobem. Návrat do předchozí nabídky je vždy klávesou ESC. Úplné ukončení programu a návrat do operačního systému provedete volbou **Konec**.

## O v l á d á n í p o m o c í m y š í

### Ovládání programu pomocí myši nebo obdobného zařízení

Pravé tlačítko myši simuluje stisk klávesy ESC, tzn. že provede to samé jako stisk klávesy ESC dle situace, v jaké je právě program (viz předchozí kapitoly)

Levé tlačítko simuluje stisk klávesy ENTER. Je možno ho využít na simulaci stisku funkčních a kurzorových kláves zobrazených ve spodním řádku obrazovky. Najed'te kurzorem například na **Ctrl+F1** po otevření některého datového a stiskněte levé tlačítko, dostanete se do nápovědy. Obdobně pro pohyb klávesy **PgUp** a **PgDown**. Při pohybu po nabídkách, stisk na zvýrazněné nabídce provede její volbu.

Při otevření datového souboru, stisk levého tlačítka na údaji nastaví datový kurzor na tento údaj. Dvojitý stisk simuluje stisk klávesy **Insert**, vstoupíte do údaje a můžete jej opravovat. Dvojitým stiskem se rozumí dvojí rychlé stisknutí levého tlačítka za sebou.

Pokud je na spodním řádku zobrazen doprovodný text k nabídce, stisk levého tlačítka simuluje stisk klávesy **F1** (u datového souboru **Ctrl+F1**), dostanete se k nápovědě k aktuální nabídce.

Při editaci údaje typu T dvojitě kliknutí zobrazí obsah údaje.

Při chybovém hlášení typu **F10 není další věta** simuluje stisk klávesy F10 (na zobrazené klávese F10).

# Práce v prostředí WINDOWS

## *Možnosti práce programu PC MZDY v prostředí WINDOWS*

Jakékoliv další podrobnosti (neuvedené v této kapitole) Vám rádi sdělíme telefonicky. V případě Vašeho zájmu o tuto problematiku, je možno provést zaškolení, případně úpravy programu přímo na Vašem pracovišti.

Program pracuje jako aplikace ve všech současných verzích prostředí Windows

Využití WINDOWS Vám umožňuje si např. vytvořit graficky upravenější pracovní smlouvy (s možností např. loga firmy) a pomocí některé z dalších možností doplnit osobní údaje zaměstnanců z programu PC MZDY.

Samozřejmě je možno vytvářet i libovolné další vlastní přehledy, tabulky, hromadnou korespondenci nebo grafy s využitím grafické úpravy umožněné prostředím WINDOWS.

Některé jednodušší možnosti jsou zabudovány přímo v programu PC MZDY, pro některé náročnější možnosti je nutno využít externí programy, které je nutno zakoupit buď přímo od distributora, nebo prostřednictvím naší firmy.

Předpokladem je samozřejmě alespoň částečná znalost prostředí WINDOWS, práce s textovým editorem, tabulkami, grafy apod. v prostředí WINDOWS

### **Spuštění programu**

Program je v kódování LATIN2. Lze jej tedy spouštět jako aplikaci v libovolném okně WINDOWS nebo na celé obrazovce(dříve byla správně zobrazena čeština pouze při spuštění na celé obrazovce).

### **Převod textových sestav do formátu RTF**

Pomocí externího programu TXTNARTF.EXE lze tiskové sestavy (soubor PRINTER.TXT) převést do formátu RTF (Rich Text Format), který umí zpracovat většina textových editorů pro prostředí WINDOWS (WORD 6.0, 7.0, 97 a vyšší verze, WinText602, EXCEL apod.).

Program existuje v dosové verzi, který provede po spuštění převod souboru .TXT na soubor .RTF, který otevřete editorem pod WINDOWS. Program má řadu přepínačů, kterým lze nastavit vlastní převod.

Dále existuje verze pro WORD 6.0, 7.0 a 97 a vyšší verze, která nainstaluje makro a přidá nabídku do menu Soubor/ „**Otevřít soubor FANDu**“. Pomocí této nabídky je možno otevírat přímo textové soubory FANDu. Při otevření je zobrazeno dialogové okno, které Vám umožní nastavit některé parametry.

Program jsme odzkoušeli a používáme pod verzí WORD 97..2002 a převedené texty jsou zobrazeny v dobré kvalitě včetně rámečků.

### **Převod poslední sestavy pro použití ve WINDOWS**

Pomocí uživatelské funkce Převod do WINDOWS se připraví poslední sestava pro otevření v libovolném textovém editoru WINDOWS. Převode se prostý text (bez formátování), jsou odstraněny grafické rámečky a přepínače pro zvýraznění textu (^B, ^D, ^Q). Tento převod je možné použít pro jednodušší sestavy (evidenční listy, pracovní smlouvy ...). U složitějších sestav (Hlášení SZ) budou rámečky po převodu rozházeny. Pokud chcete využít data z programu jako vstupní data pro hromadnou korespondenci je nutno také provést tento převod (viz dále uvedený postup). Tato možnost je samozřejmě zdarma.

### **Přístup k datům z FANDu**

Pomocí ovladače ODBC (existuje v 16 bitové - WINDOWS 3.1 a 32 bitové verzi - WINDOWS 95). Pomocí tohoto ovladače je možno přímo v prostředí WINDOWS pracovat s daty z programu MZDY. Můžete tedy například ve WORDU napsat blahopřání k novému roku a přes funkci hromadná korespondence odeslat všem zaměstnancům, vytvářet si vlastní sestavy v EXCELU apod. Pro použití tohoto ovladače Vám připravíme dle Vaší potřeby strukturu dat programu PC MZDY ve formátu pro tento ovladač.

Cena za tento ODBC driver je 2 310 Kč včetně DPH (platí pro jednu verzi - 16 nebo 32 bitovou).

Výhoda použití tohoto ovladače (oproti dříve uvedeným možnostem) je v aktuálnosti dat pokaždé při jejich použití. U formátu RTF použitého jako zdroj dat je nutno před použitím provést znovu generování, pokud chcete používat aktuální data.

### **Vytvoření dat pomocí textového souboru**

Lze vytvořit tiskovou sestavu, která má definovanou strukturu věty. V prvním řádku jsou uvedeny názvy jednotlivých údajů, v dalších řádcích pak jednotlivé záznamy, údaje jsou mezi sebou odděleny určeným oddělovačem. Tyto data je možno použít jako vstupní data např. pro hromadnou korespondenci v textovém editoru, jako vstupní data do tabulkového kalkulátoru atd. Nevýhoda je zde (stejně jako u formátu RTF) v tom, že pokud provedete jakoukoliv úpravu dat, je nutno znovu vytvořit sestavu a aktualizovat zdroj dat ve WINDOWS. Výhoda ovšem je v tom, že tato možnost je zdarma.



## PŘÍKLAD

zde je uvedena jedna z možností pro přípravu dat z programu PC MZDY pro jejich použití v prostředí WINDOWS Pro ukázku je v nabídce *Sestavy/ Trvalé/ Ostatní sestavy* sestava Seznam zaměstnanců.pro WINDOWS. Pokud budete mít jakýkoliv jiný požadavek, můžete si samozřejmě vytvořit libovolnou jinou sestavu, případně nám sdělit Vaše požadavky a my Vám vytvoříme příslušnou sestavu (zdroj dat). Dále uvedený popis je při použití MS WORDu 97. Pokud používáte jiný editor, je nutno postup upravit dle voleb Vašeho editoru.

- spustíte sestavu Trvalé/ Ostatní/ Seznam zaměstnanců pro WINDOWS
- pomocí klávesy TAB spustíte uživatelské funkce a vyberte funkci Převod do WINDOWS (pro další uvažujeme, že jste ponechali nabízený název pro převedený soubor - MzdyWin.txt)
- v prostředí WORDu zvolte nabídku Soubor/ Otevřít a vyhledejte soubor MzdyWin.txt v adresáři UFAND30/ Mzdy. Možná, že bude nutno změnit typ zobrazených souborů (v dialogovém okně Soubory typu).
- zvolte nabídku Soubor/ Uložit jako, opravte dialog Soubory typu na dokumenty WORDu(doc) a uložte soubor (standardně se doplní název MzdyWin.doc)
- zvolte nabídku Soubor/ Nový a nabídku Nástroje/ Hromadná korespondence, vytvořte hlavní dokument (vyberte některou z nabízených možností)
- ve stejném dialogovém okně zvolte nabídku Data/ Otevřít zdroj dat a vyberte soubor MzdyWin.doc
- další postup je popsán v manuálu k WORDu (případně jinému textovému editoru) – vkládání a formátování slučovaných polí, sloučení hlavního dokumentu s daty atd.

## PC MZDY a WINDOWS ME

Vzhledem k tomu, že ve WINDOWS ME už nejsou při zavádění systému standardně zpracovávány soubory CONFIG.SYS a AUTOEXEC.BAT je nutno provést následující úpravy

- **doplnění parametru FILES** - zvolte nabídku START a SPUSTIT, zadejte MSCONFIG a vyberte záložku SYSTEM.INI a rozbalte oddíl [386Enh]. Pokud je zde uveden parametr PerVMFiles, upravte hodnotu na 200, pokud zde není, doplňte jej (volby Upravit a Nový)
- pokud po spuštění programu PC MZDY **nepracuje správně klávesnice**, zvolte záložku Mezinárodní a zadejte
 

Znaková stránka systému MS DOS	437	
Směrové číslo země	001	
Název datového souboru země	country.sys	
obrazovky	ega.cpi	
klávesnice	keyb.sys	

Ostatní údaje prázdné.

Pokud nechcete nebo nemůžete měnit nastavení (např. kvůli jiným programům MS DOS) měnit nastavení pro klávesnici, stačí po spuštění programu PC MZDY stisknout kombinaci kláves CTRL+ALT+F1 (vypnutí systémové klávesnice). Pro opětovné zapnutí systémové klávesnice kombinace kláves CTRL+ALT+F2.

## PC MZDY a WINDOWS XP (2000, NT)

- v souboru **CONFIG.NT** (v adresáři WINDOWS/SYSTEM32) nastavit parametr FILES=200. Pokud chcete změnit standardní systémovou klávesnici (viz WINDOWS ME, lze měnit pomocí Ctrl+Alt+F1/F2). Pokud chcete klávesnici změnit automaticky při spuštění programu PC MZDY, doplňte do spouštěcího souboru MZDY.BAT řádku KB16 US.
- **pro správné zobrazení** v režimu celá obrazovka opravte pomocí programu FANDINST.EXE (v adresáři UFAND30) položku Monitor/ Použít fonty FANDu na N.
- bližší informace o problematice FANDu a prostředí WINDOWS lze nalézt na [www.alis.cz](http://www.alis.cz)
- po provedení těchto úprav je nutno restartovat počítač

# Některé funkce

*Popis některých funkcí programu, které jsou použity na více místech v programu*

## Zálohování

Při uzávěrce, zpětném chodu a zahájení měsíce. V závislosti na právě prováděné akci jsou překopírovány aktuální data (z adresáře ZALOHA) do záložních dat (adresář ZALOHA). Jména souborů jsou příslušně upravena.

## Část

Po stisku klávesy F4 (jen pokud je tato klávesa zobrazena). Umožňuje vyhledání jednoho nebo více záznamů podle libovolné (nebo více libovolných) podmínek

## Hledání

Umožňuje hledání záznamu podle zvoleného klíče

## Tisk

Při volbě některého tisku

## FANDINST

Nastavení prostředí PC FANDu

## Chybové stavy

## Zálohování

*Postup zálohování dat prováděného programem při zahajování měsíců atd.*

Kopírování vybraných souborů z adresáře ZAKAZ do adresáře ZALOHA, nebo naopak).



na správné provedení této funkce má podstatný vliv nastavení cest v souboru **GlobalZ.\***, volba Ostatní/Zadání cest. Pokud budete mít špatně nastaveny tyto cesty (nebo nebudou tyto adresáře na disku fyzicky vytvořeny) dojde k chybně provedené funkci a následně může dojít ke ztrátě aktuálních dat. Vzhledem k tomu je programem tato situace dostatečně kontrolována a všechny kritické situace jsou hlášeny uživateli a žádají potvrzení akce. K chybě může dojít také, pokud nebudete mít dostatek místa na disku.

Zálohování se provádí s následujícími soubory (bližší popis viz **Seznam souborů**) **DMKM, DokB, DokR, MatP, MatR, NemD, ParP, Prid, PucR, ZStr, ZZak**

Jména souborů v záloze jsou složena vždy ze jména souboru (čtyři znaky), čísla organizace (zákazníka) a přípony jeden znak a číslo měsíce. Data zálohovaná po uzávěrce (zálohovaná při Zahájení měsíce) mají číslo měsíce (01..12).

Pokud by došlo z nějakého důvodu k havárii aktuálních dat (adresář ZAKAZ), můžete pomocí operačního systému překopírovat příslušné soubory z adresáře ZALOHA do adresáře ZAKAZ (se stejným jménem, poslední dva znaky přípony nahradíte znaky 00) a tím obnovit data.

Popis prováděných operací

**Pro uvedené soubory jsou postupně provedeny následující operace**

- dle zadání cest a vybraného jména souboru a aktuálního měsíce jsou nastaveny kompletní cesty (včetně jména souboru) pro zdrojový a cílový soubor.
- v okně se zobrazí tyto cesty pro zdroj i cíl
- zkontrolují se velikosti souborů
- pokud je velikost cílového souboru nenulová a velikost zdrojového souboru nulová (dojde ke zrušení cílového souboru), jste dotázáni na potvrzení této kritické situace.



pokud je všechno v pořádku, program správně funguje, tato situace by neměla nastat. K této situaci může dojít při kopírování souborů z adresáře ZAKAZ do adresáře ZALOHA, např. když jste vedli v jednom roce střediska a v následujícím ne (soubory se v následujícím roce přepisují). V takovémto případě potvrďte dotaz na zrušení cílového souboru.

- po provedeném kopírování jsou zobrazeny znovu cesty včetně velikosti zdrojového a cílového souboru. Tyto velikosti by měly být shodné.
- pokud po provedeném kopírování, kdy velikost zdroje byla nenulová a velikost cíle po provedeném kopírování je nulová je hlášena chyba a zálohování je ukončeno. Zkontrolujte nastavení cest, volné místo na disku a strukturu Vašich adresářů a opakujte volbu.

**POZOR** pokud by došlo z nějakého důvodu k havárii aktuálních dat (např. nechtěné smazání souborů v adresáři ZAKAZ), pokuste se obnovit data pomocí záložních dat. Pokud si nejste jisti, spojte se s námi, případně nám zašlete Vaše data a pokusíme se provést rekonstrukci dat.

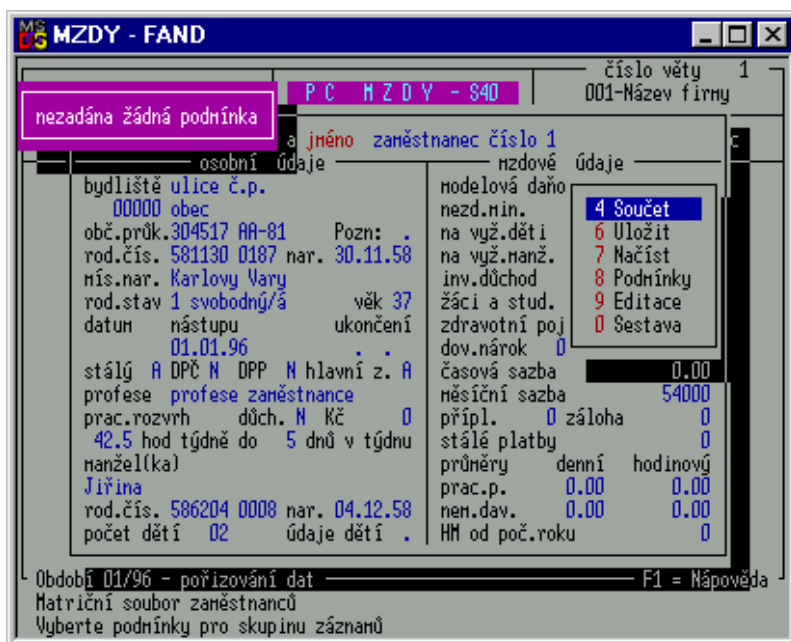
Dle výše uvedeného jsou vybrané měsíční soubory zálohovány 1x (po uzávěrce, při zahájení dalšího měsíce). Z těchto souborů je možno (pokud byly vytvořeny) obnovit aktuální data Poslední měsíc (tj. 12.rr) je zálohován samostatně při přechodu na následující rok.

Vždy platí, že aktuální měsíc přepíše zálohu stejného měsíce z předchozího roku. Pouze měsíce 12.rr nejsou přepisovány a jsou kdykoliv k dispozici v režimu prohlížení roku.

## Č á s t

### Funkce pro výběr záznamů

Umožňuje vybrat záznam nebo skupinu záznamů podle Vámi zadaných podmínek (nebo sloučení více podmínek).



Funkci vyvoláte po otevření datového souboru po stisku klávesy F4 na některém údaji ve větě (je funkční, jen když je klávesa F4 zobrazena, nebo uvedena v nabídkách programu v této příručce). Tato funkce zpřijemňuje tvorbu podmnožin a vyhledávání záznamu podle libovolné podmínky (bez znalosti názvu údajů, jejich typu, délky). Pro zkušenější uživatele nahrazuje využití funkční klávesy prostředí PC FANDu, tj. klávesu F6, Nová podmnožina (kde je ovšem nutná znalost deklarace údajů a syntaxe podmínky).

Po spuštění nabídky je zobrazeno výběrové menu pro zřetězení podmínek výběru. Ve výběrovém okně je zobrazena již zadaná podmínka (nebo podmínky), pokud existovaly a pokud se vztahovaly k souboru, ze kterého funkci voláte. Pokud není zadána žádná podmínka, nejsou zobrazeny všechny dále uvedené volby.

- Současně**                      další podmínka musí platit současně s již zadanou (logické ano)
- A nebo**                        musí platit jedna z podmínek (logické nebo)
- Výběr**                         výběr podle dříve zadané hodnoty (je zobrazena ve výběrovém okně)
- Součet**                        součet číselných údajů vybraných záznamů
- Zrušení výběru**            zrušení zadaných podmínek. Nutno provést před zadáváním nových podmínek.
- Uložit**                        uložení podmínky výběru do souboru **Cast.\***. Pokud nalezne již stejnou podmínku uloženou (pro stejný soubor), zobrazí tento záznam, jinak zapíše nový záznam s právě vybranou podmínkou a nabídne k editaci. Doplňte název výběru pro Vaši orientaci pro funkci načtení výběru. Automaticky je uložen název souboru, ze kterého voláte funkci. Pokud byla před uložením vytvořena automatická sestava, je uložena (včetně podmínky, nebo pouze sestava)

### Funkční klávesy

- Ctrl+F1**                      zobrazení nápovědy kapitola **Cast.\***
- F10**                            zobrazení vlastního textu výběru s možností editace
- TAB**                            *Uživatelské funkce*
- Shift+TAB** *Tisk* sestav ze souboru
- ESC**                            ukončení uložení a návrat do výběrového menu



- Načíst** zobrazí již uložené podmínky výběru (případně sestavy) vztahující se k souboru, ze kterého voláte funkci. Máte možnost záznamy opravovat (případně vymazat). Stiskem klávesy ENTER provedete přenos vybrané podmnožiny a zobrazení výběrového menu se zobrazením textu podmínky. Zkontrolujte zda Vám tato podmínka vyhovuje a proveďte volbu Výběr. Pro editaci je možno použít stejné funkční klávesy jako v předchozí nabídce. Pokud načítáte sestavu, proveďte po načtení vytvoření sestavy
- Podmínky** otevírá nabídku pro zadání podmínek (viz dále)
- Editace** možnost editace podmínky pro výběr, vytváření složitějších podmínek typu např. ((podm1 a současně podm2) nebo (podm3)).

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *Prom.* \*
- F10** editace popisu podmínky. Pokud podmínku doplňujete nebo opravujete, máte možnost upravit i popis této podmínky.
- ESC** návrat do nabídky

**Sestava** automatický generátor zdrojových textů sestav z otevřeného datového souboru (který právě editujete)

Pokud je zadána nějaká podmínka výběru a existují podklady pro tvorbu sestavy a sestava již byla vytvořena, spustí se tisk ze souboru (obdobně stisk kláves Shift+TAB). Vyberte sestavu s kódem 7 - Automatická sestava.

Pokud je zadána nějaká podmínka výběru a existují podklady pro tvorbu sestavy, ale sestava ještě nebyla vytvořena, vytvoří se sestava a následně se spustí tisk ze souboru.

Pokud není zadána žádná podmínka, zobrazí se menu pro zadání podkladů pro tvorbu sestavy (pokud tedy chcete vytvořit sestavu, je nutno nejdříve zrušit zadanou podmínku). Při tvorbě podkladů se vždy pracuje s údajem, který byl aktuální při spuštění této volby.

Název souboru, název údaje a jeho typ je zobrazen v levém rohu obrazovky.

Při zápisu do třídicích údajů se zapisuje pouze název údaje, jinak jste vždy dotázáni na popis údaje v sestavě (je využito pro nadpisy sloupců, případně označení úrovní)

**Hlavička** máte možnost zadat hlavičku sestavy, která bude tisknuta na každé straně, délka 30 znaků. Pokud je již hlavička zadána, není tato volba zobrazena, případné opravy proveďte pomocí editace podkladů.

**Třídít** dle aktuálního údaje se bude třídít výstup do sestavy. Údajů je možno zadat více, třídění proběhne v tom pořadí, v jakém jej zapíšete touto volbou do skupiny třídicích údajů. Pokud je aktuální údaj již obsažen v třídicích údajích, znova se nezapisuje, pokud jste aktuální údaj zapsali, je tato volba označena (■)

**Úroveň** úroveň součtu, je možno zadat jeden řídicí údaj pro součtování v sestavě. Pokud je již zadána není volba zobrazena. Jste dotázáni na označení úrovně v sestavě (bude uvedeno před výstupem zadané úrovně, případně v nadpisu. Údaj je zároveň zapsán i do třídicích údajů (pokud již nebyl zapsán), nutná podmínka pro součtování v sestavě.

**Součet** bude se uvádět součet údaje. Pokud je zadána i úroveň součtu, bude uveden součet pro každou úroveň (změnu řídicího údaje úrovně), jinak pouze na konci sestavy. Součet je uveden pouze pokud se jedná o číselný údaj.

**Zapsat** zápis údaje pro normální výstup (výstup každého záznamu ze souboru, pokud splní případnou podmínku, tzv. výstup věty souboru)

**Editace** zobrazení a možnost editace podkladů pro tvorbu sestav. Při editaci je nutno dodržet výše uvedená pravidla, tj. zápis údaje musí být vždy následující, oddělovač je ";", jméno údaje, popis v sestavě, Typ údaje (pro typ je vždy uveden 1 znak (A,F,...) a délka údaje). Pokud nedodržíte tato pravidla, nemusí být sestava vytvořena správně. Editací můžete například opravit hlavičku, smazat chybně zapsaný údaj, změnit pořadí třídicích údajů ...

**Vytvořit** vytvoření zdrojového textu sestavy. Vytvořený zdrojový text je vždy uložen v souboru Sestavy.\* pod kódem 7 - Automatická sestava. Zde jej máte možnost případně upravit, a případně upravenou sestavu uložit pro příští použití (pomocí blokových operací) pod jiným kódem. Zdrojový text vytváření sestavy je uložen ve funkci před sestavou s kódem 7. Zdrojový text sestavy je vytvořen na základě podkladů. Pokud nezadáte normální výstup ( volba zapsat), jsou vytisknuty pouze součtové řádky, pro nadpisy stránek jsou Vámi zadané popisy údajů případně kráceny dle rozsahu příslušného údaje. Po vytvoření je sestava spuštěna (bez jakýchkoliv podmínek výběru). Podmínky zadejte dodatečně, případně po stisku Shift+TAB.

Po vytvoření sestavy jste dotázáni, zda chcete uložit zdrojový text sestavy pro její další použití

**TXTnaRTF** vytvoření zdrojového textu sestavy. Vytvořený zdrojový text je vždy uložen v souboru **Sestavy.\*** pod kódem 71 - Převod na RTF. Zde jej máte možnost případně upravit, nebo uložit pro další použití (viz předchozí bod). Tato sestava je ve zvláštním formátu (věty proměnné délky, jednotlivé údaje jsou odděleny znakem | . Tento formát lze využít např. pro vstup do Excelu, nebo po převodu na RTF jako vstupní data hromadné korespondence ve Wordu atd.

**Nová** vymazání předchozích podkladů pro tvorbu sestavy, možnost vytvořit další sestavu  
Stiskem klávesy ESC ukončíte celou tuto volbu (nebude se provádět výběr podmnožiny ani zadání podmínek).  
Máte možnost doplnit další údaje pro vytvoření automatické sestavy



**PŘÍKLAD** vytvoření seznamu zaměstnanců a nároku a zůstatku dovolené. Spusťte nabídku Zaměstnanci/matriční soubor. Z pozice čísla zaměstnance stiskněte F4 a volte 0 Sestava (pokud se v pravém rohu zobrazí nějaká podmínka, nejdříve ji zrušte pomocí volby Zrušit výběr). Pokud je zobrazena nabídka Nová, stiskněte ji, dále stiskněte volbu Zapsat a volbu Hlavička (např. Přehled dovolené zaměstnanců), klávesou ESC se vraťte do matričního souboru a přejděte kurzorem na jméno zaměstnance, stiskněte F4, a volte postupně nabídky Třídít a Zapsat (na pořadí nezáleží), obdobně pro údaje nárok dovolené a zůstatek dovolené. Pokud chcete na závěr sestavy sečíst údaje jednotlivých zaměstnanců, použijte u těchto údajů ještě volbu Součet. Na závěr spusťte volbu vytvořit sestavu, vytvořená sestava se zobrazí na monitoru. Pro zadání podmínek (např. Vás zajímají pouze zaměstnanci se zůstatkem více jak 5 dnů dovolené) najedťte na údaj (zůstatek dovolené) a stiskněte klávesy Shift+TAB, po dotazu zadejte podmínku od 5 do 99. Pro zadání nulových hodnot (nulový zůstatek dovolené) je nutno použít podmínku vytvořenou pomocí dříve popsaných možností.

**Datum** pouze z datumových údajů a z již pořízených záznamů. Zobrazí datumový údaj v plném tvaru (tj. se čtyřmístným rokem). Pokud se jedná o uložený údaj, máte možnost jej opravit (opět v celém tvaru). Pokud jste provedli opravu, jste dotázáni, zda chcete původní datum opravit. Pokud Ano, je změněné datum uloženo do souboru v plném tvaru (datum je uloženo vždy v plném tvaru, století-první dvě čísla roku doplňuje program automaticky dle Konstanty pro posun století - [FANDINST](#)).

Při zadávání mohou nastat tyto možnosti :

Zadáte pouze DD	program doplní MM.YYYY dle aktuálního systémového data
DD.MM	program doplní YYYY dle aktuálního systémového data
DD.MM.YY	program doplní století dle nastavení posunu století



**PŘÍKLAD** máte zadáno datum 01.01.01, pomocí F4 - Datum se zobrazí 01.01.2001, chcete opravit na 01.01.1901, zadáte toto datum a po dotazu stisknete A. Datum je opraveno na Vámi zadané datum. Můžete provést kontrolu F4-Datum, zobrazí se již opravené datum.

**Pro zadání podmínky** je zobrazeno menu v závislosti na typu údaje, který byl aktuální v okamžiku stisku F4.

**Výskyt hodnoty** pouze pro údaje typu N,A,T. Hledá větu, která v aktuálním údaji obsahuje celé slovo (řetězec) , který zadáte. Nezáleží na malých a velkých písmenech, ale záleží na diakritice.

**Celé slovo** vyhledá pouze záznamy, které mají hledaný řetězec obsažen v aktuálním údaji jako celé slovo



**PŘÍKLAD** zadáte např. z pozice Jméno řetězec Nová a je vybrána pouze zaměstnankyně Nová

**Výskyt** vyhledá všechny záznamy, které mají hledaný řetězec obsažen v aktuálním údaji



**PŘÍKLAD** zadáte např. z pozice Jméno zaměstnance řetězec Nová a jsou vybráni všichni zaměstnanci, v jejichž jméně je obsažen řetězec Nová (např. Nová, Novák, ale také Holanová atd.)

**Porovnání s** pro všechny údaje, číselné i textové. Po výběru této volby je zobrazeno další menu. Aktuální údaj je porovnáván s Vámi zadanou hodnotou. Pokud má být podmínka splněna musí údaje souhlasit v celé délce (mimo koncových mezer), doporučujeme hlavně pro číselné a datumové údaje.

**Rovno** aktuální údaj musí být roven Vámi zadané hodnotě

**Větší** aktuální údaj musí být větší než Vámi zadaná hodnota

**Menší** aktuální údaj musí být menší než Vámi zadaná hodnota

**Větší,rovno** aktuální údaj musí být větší nebo roven zadané hodnotě

**Menší,rovno** aktuální údaj musí být menší nebo roven zadané hodnotě

**Různě od** aktuální údaj musí být rozdílný od zadané hodnoty.

**Rozsah** aktuální údaj musí být v uzavřeném intervalu Vámi zadaných hodnot

**Ano/Ne** pro logické údaje typu B zadejte hodnotu A, splněno, nebo N nesplněno

Po výběru některé podmínky jste dotázáni na zadání hodnoty ( případně rozsahu hodnot) a je zobrazen údaj, který byl aktuální ve chvíli stisku klávesy F4. Pro textové údaje můžete zadat libovolný text (dle délky údaje, max. 25 znaků), pro číselné údaje hodnotu čísla dle aktuálního údaje a pro datumové údaje hodnotu dle zadané masky (DD-pouze den, MM-pouze měsíc, YY-pouze rok, YYYY-rok 4 místa a jejich kombinace. Povolené typy masek pro datum jsou DD, MM, YY, YYYY, DD.MM, MM.YY, MM.YYYY, DD.MM.YY, DD.MM.YYYY), pro logický údaj hodnotu A nebo N.

Po zadání hodnot je zobrazeno v levém horním rohu okno s Vámi zadanou podmínkou výběru. Po stisku libovolné klávesy (nebo po uplynutí určitého intervalu) je proveden výběr a datový kurzor je nastaven na první záznam (následující za záznamem z kterého byla funkce volána), který vyhovuje Vámi zadané podmínce. Na další vyhovující záznam se dostanete pomocí kláves pro pohyb mezi větami (např. Ctrl+Home - předchozí, Ctrl+End - následující). Pokud není nalezena ani jedna věta, nebo další již neexistuje je vydáno upozornění **F10 není další věta**.

Zadaná podmínka je uložena v souboru **Prom.\*** (lze využít pro další stejný výběr záznamů).

Po volbě **Součet** je zobrazeno okno pro výběr údajů, které chcete sečíst. Mezi údaji se pohybujete pomocí šipek, údaj označíte pomocí klávesy **F2**, označení zrušíte klávesou **F3**. Po vybrání údajů stisknete klávesu **ENTER** a zobrazí se součet Vámi vybraných číselných údajů za Vámi provedený výběr záznamů.

Věty které vyhovují podmínce jsou barevně odlišeny (v nastavení při distribuci jsou údaje zobrazeny červeně). Pokud opustíte výběrové menu, nebo zadání hodnoty klávesou **ESC**, výběr se neprovádí.

Pokud je možno použít klávesu **F4** je možno využít ještě další funkci pomocí funkční klávesy **Shift+F4** - výběr jen některých údajů, následně zadání podmínek a automatický opis vybrané podmnožiny.

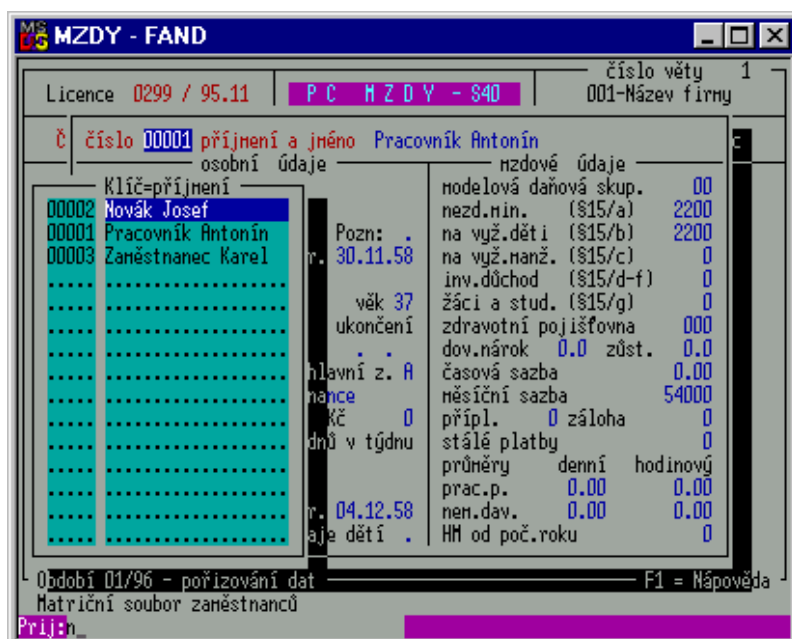
Postup zadání podmínky - rozmyslete si, které údaje budete chtít vybírat a následně opsat. Zapamatujte si jejich název v programu, jak je uveden v tomto návodu (možno zobrazit pomocí **Ctrl+F1**)



**PŘÍKLAD** budete chtít vybrat všechny zaměstnance starší 30 let. Stisknete klávesu **Shift+F4** z pozice kdy máte otevřen Matriční soubor zaměstnanců, vyberte údaje CPR, PRIJ a VEK (ve výběrovém okně tyto údaje vyberte pomocí šipek a označte klávesou F2) a potvrďte výběr klávesou ENTER. Zobrazí se okno, ve kterém budou všichni zaměstnanci a jejich věk. Najedte datovým kurzorem na údaj VEK a stisknete klávesu **F4**, zvolte Porovnání s a vyberte Větší,rovno, potvrďte výběr a zadejte hodnotu 30. Budou vybrány (zvýrazněny) záznamy zaměstnanců, kteří jsou starší 30 let (včetně třicátníků). Pomocí kláves F6-Opis můžete provést opis vybraných záznamů a případně si seznam vytisknout na tiskárně. Obdobně je možno přímo z matriční karty zadat nejprve podmínku a následně využít volby Opis.

## Hledání

*Hledání v souborech podle čísla (jména) zaměstnance, nebo jiného klíče.*





Dále je popsán postup pro hledání dle čísla (jména) zaměstnance, obdobný postup volíte při hledání podle jiného klíče souboru. Stisknete klávesu F3, zadáte hodnotu požadovaného klíče a pokud věta s tímto klíčem existuje je nalezena. Pokud neexistuje je vydáno chybové hlášení PC FANDu a je nalezena věta s nejbližší vyšší hodnotou klíče. Záznam je vyhledáván již v průběhu zadávání výběrové podmínky. Pokud je zobrazený záznam ten, který hledáte, nemusíte již zadávat další část jména, ukončení zadávání provedete klávesou ENTER.

Po stisku klávesy **F3** z některých datových souborů, kde má hledání dle čísla (jména) zaměstnance smysl, je zobrazen [Přehled zaměstnanců](#) (setříděný podle čísel (jmen) zaměstnanců) a program čeká na zadání určitého čísla (jména). Pokud existovalo číslo (jméno) zaměstnance v souboru, z kterého jste volali toto hledání je kurzor nastaven na tento záznam. Pokud nechcete hledat podle čísla (jména), ale vyhledat pouze listováním, stiskněte klávesu **ESC**. Po nalistování (pomocí kurzorových kláves), stiskněte klávesu **ENTER** pro výběr hledaného zaměstnance. Pokud chcete opakovat hledání podle čísla (jména), stiskněte klávesu **F3**.

V seznamu je nalezen zaměstnanec s odpovídajícím číslem (jménem) zaměstnance, pokud existuje (záznam je hledán již v průběhu zadávání). Pokud neexistuje, je nalezen nejbližší vyšší.

Po stisku klávesy **ENTER** na vybrané větě je v souboru, z kterého jste volali funkci nalezena příslušná věta (samozřejmě pokud existuje). Pokud neexistuje je nalezen první záznam v souboru. Pokud jste volali funkci z pozice pořizování nového záznamu a z údaje CPR, je do pořizovaného údaje doplněno číslo z vybraného záznamu.

Pokud chcete provádět hledání podle jména zaměstnance, stiskněte z pozice zobrazeného seznamu zaměstnanců klávesu **Alt+F1**. Zobrazí se seznam zaměstnanců setříděný dle jména a program čeká na zadání jména zaměstnance. Obdobně proveďte hledání zadáním jména nebo pomocí kurzorových kláves.

 **POZOR**  pokud zadáte jen část jména zaměstnance, je nalezena první věta, která odpovídá zadané části. Pokud tedy zadáte např. jen N je nalezen první zaměstnanec, jehož jméno začíná na N.

Po zobrazení seznamu jsou funkční ještě některé další klávesy (zobrazené ve spodní řádce obrazovky)

## Funkční klávesy

<b>F3</b>	opakované hledání podle zvoleného klíče
<b>F4</b>	výběr podmnožiny ( <i>Část</i> )
<b>F10</b>	zobrazení celé evidenční karty zaměstnance. Pokud jste v režimu pořizování dat, můžete provádět editaci karty zaměstnance, jinak pouze prohlížet.
<b>TAB</b>	výběr uživatelské funkce
<b>Shift+TAB</b>	<b>Tisk</b> sestav ze souboru
<b>Alt+F1</b>	změna klíče pro hledání, přepíná mezi hledáním podle čísla a podle jména zaměstnance. Nastavení je uloženo a bude použito i při dalším hledání, doku nebude Vámi změněno.
<b>ENTER</b>	výběr hledaného zaměstnance
<b>ESC</b>	ukončení bez vyhledání

## Tisk

### *Tisk sestav definovaných v programu.*

Pomocí uživatelského prostředí PC FANDu (případně pomocí kláves **Shift+F4**, **Shift+TAB** definovaných v programu, máte možnost tvořit a tisknout libovolné sestavy na základě Vámi vybraných údajů, podmínek (viz příklad v kapitole *Část* a dále v této kapitole)

Na tisk mají vliv parametry nastavené ve volbě [Nastavení tiskárny](#) a ve volbě [Parametry sestav](#).

Jednotlivé podmínky pro tisk jsou uloženy v souboru *Param.*\*

Sestava je vždy nejprve zobrazena na monitoru a máte možnost využít funkčních kláves (viz [Sestavy](#))

Před tiskem sestavy (po výběru některé nabídky ve volbě *Sestavy*) je zkontrolováno, zda jsou zadány některé parametry tisku v nabídce Parametry sestav. Pokud ano, budou využity, pokud ne je kontrolováno nastavení tisku ve volbě Nastavení tiskárny. pokud existují zde, budou využity. Pokud nejsou v žádné volbě nastaveny některé parametry tisku, program neprovádí žádnou úpravu tiskových sestav.

Jednotlivé parametry a jejich význam je uveden v dříve uvedených kapitolách nebo dále v textu

Pokud volíte sestavu, u které je požadován výběr rozsahu záznamů pro tisk (např. dle zaměstnanců), platí vždy, že pokud zadáte hodnoty od 0 do nuly, berou se vždy všechny platné záznamy (např. od zaměstnance 00001 .. 99999). Pokud zadáte nějaké hodnoty (vždy musí být vyšší DO než OD, program případně opraví chybné zadání), berou se záznamy vyhovující zadaným podmínkám, včetně krajních hodnot. Pokud ukončíte výběr klávesou ESC, nebude prováděna tvorba sestavy.

Pokud chcete předčasně ukončit tvorbu sestavy, stiskněte klávesu **ESC**, program vydá dotaz "přerušit tvorbu sestavy [A/N]", zadejte A, zobrazí se část vytvořené sestavy, stiskněte **ESC**.

Zdrojové texty sestav jsou uloženy v souboru **Sestavy**.\*. Máte možnost je případně upravit ve volbě [Parametry sestav](#). Tisk sestav je možno provádět z menu, nebo výběrem sestavy z editace souboru sestavy (viz nabídka parametry sestav). Toho lze využít například pro sestavení uživatelské funkce pro tisk pouze Vámi vybraných sestav.

### Tisk sestav ze souboru

Všechny sestavy je možno tisknout buď výběrem z nabídky **Sestavy**, nebo výběrem z nabídky **Parametry sestav**, nebo pomocí funkční klávesy **Shift+TAB** z většiny souborů.

Po stisku klávesy **Shift+TAB** se provede následující :

zobrazí se nabídka zda chcete provést tisk s podmínkou, nebo výběrem ze všech sestav (v některých případech se přímo zobrazí nabídka Všechno)

pokud zvolíte **2 Všechny**, zobrazí se seznam sestav (obdobně viz **Parametry sestav**, z kterých vyberete požadovanou sestavu a tisk provedete stiskem klávesy ENTER



**PŘÍKLAD 1** při pořizování měsíčních mzdových dat si chcete vytisknout průměry zaměstnanců, zvolíte Všechny a vyberete sestavu s kódem 18- Průměry zaměstnanců (zadáte případně rozsah po dotazu)

pokud zvolíte **1 S podmínkou** (nebo stisknete po zobrazení této nabídky ESC) provede se následující

pokud jste před stiskem klávesy Shift+TAB zadali nějakou podmínku pomocí funkce **Část** (stiskem F4) jste dotázáni zda chcete tuto podmínku použít pro tisk, pokud ne jste dotázáni na rozsah hodnot v závislosti na údajích na kterém stojíte (pokud ukončíte ESC, nepoužije se žádná podmínka)

zobrazí se seznam sestav (v závislosti na souboru, z kterého tuto funkci spouštíte a výběrem se spustí sestava spolu s použitím Vámi zadané podmínky. Text podmínky je vždy zobrazen v záhlaví sestavy. Zobrazí se pouze sestavy, které lze tisknout z otevřeného datového souboru.



**PŘÍKLAD 2** při pořizování měsíčních mzdových dat si chcete vytisknout dosud zadané DM 150 prémie.

Na údaj DM stisknete Shift+TAB (pokud se zobrazí nějaká podmínka, zvolte nepoužít tuto podmínku) a jste dotázáni na DM od-do, zvolte 150. Zobrazí se seznam sestav, kde vyberete sestavu s kódem 25222 Přehled podle druhů mezd za firmu celkem

Chcete si vytisknout matriční karty pro všechny důchodce s hlavním zaměstnáním. Pomocí funkce **Část** zadejte podmínku (Duch=A současně HlZam=A), stiskněte Shift+TAB a ze seznamu vyberete sestavu s kódem 11 - Evidenční listy zaměstnanců



### POZOR

podmínka zadaná po spuštění této funkce má přednost před podmínkou zadanou ve zdrojovém textu sestavy. Nevhodnou volbou podmínky mohou být na sestavě zobrazeny nesprávné údaje, nebo žádné údaje (např. zvolíte sestavu výplatní listina dle zaměstnanců a zadáte podmínku DM = 150, na sestavě se nevytiskne nic, protože program podmínku rozšíří na DM = 150 a současně DM = 569, a tato podmínka vlastně není nikdy splněna.

Pokud by jste přesto chtěli vytisknout výplatní listinu pro určitý druh mzdy, smažte ve zdrojovém textu sestavy první řádek, který začíná {X, stačí smazat X a pak případně znovu doplnit). Volba slouží hlavně jako kontrolní, pro tisk sestav zakládaných do mzdových spisů je vždy nejlépe použít nabídky **Sestavy** v příslušném stavu úlohy

## Tiskový manažer

### Další možnosti tisku v prostředí Windows

Pokud máte problémy s tiskem z programu v prostředí WINDOWS (např. máte tiskárnu, která neumožňuje tisk z DOSu, nebo se Vám některé sestavy nevejdou na tiskárnu ...) je možno využít externí program (není součástí instalace programu), nutno dokoupit samostatně, cena cca 1000,- Kč. Přesnou cenu Vám sdělíme na požádání, je závislá od distributora programu).

Zde uvádíme pouze některé možnosti programu, další informace naleznete přímo v návodu k programu.

- **úprava spouštěcího souboru MZDY.BAT** (předpokládáme instalaci programu MZDY v adresáři C:\UFAND30 a tiskový manažer nainstalovaný v adresáři C:\UFAND30\TISKMAN (případně upravte dle skutečné instalace)
 

C:\UFAND30\TISKMAN\PRMAN32.EXE	vlastní spuštění tiskového manažeru
SET FANDWORK=C:\UFAND30\MZDY	nastavení pracovního adresáře
UFAND C:\UFAND30\MZDY\MZDYJU.RDB	spuštění mezd
COPY INST.RDB C:\UFAND30\MZDY\TM.OFF	ukončení tiskového manažeru

- **úprava nastavení tiskáren.** Spusťte program FANDINST.EXE v adresáři C:\UFAND30 a vyberte volbu tiskárny. Pokud máte méně jak deset nainstalovaných tiskáren, vložte pomocí INS novou tiskárnu, zvolte Náhradní tisk (manažer). Jméno tiskárny je závislé na Vás, název kopie zadejte Tiskm#.txt, název programu C:\UFAND30\TISKMAN\PRMAN32.EXE, parametry programu /P. Pokud budete využívat pouze tuto tiskárnu, přesuňte ji v seznamu pomocí Ctrl+šipky vlevo a vpravo na první pozici. Ukončete zadávání a zvolte Uložení/ S nahráním změn na disk.
- **úprava tiskového manažeru.** Spusťte tiskový manažer (např. z nabídky START) a klikněte pravým tlačítkem na ikonu v systémové liště (vedle hodin). Zatrhněte volbu Autokontrola adresáře (měla by být automaticky nastavena) a zvolte Vlastnosti. Do okna Sleduje se zadejte následující cestu C:\UFAND30\MZDY\TiskM\*.txt, potvrďte OK. Vyberte zadanou cestu a zvolte Vlastnosti. V záložce výstup můžete volit mezi výstupem na monitor (doporučeno) a tiskárnu. V záložce program je možno nastavit automatický návrat do programu MZDY (titulek okna zadejte MZDY-Ufand a třída okna tty). Pokud spouštíte MZDY v okně, pak po tisku F6 se zobrazí (případně rovnou vytiskne) příslušná sestava a po ukončení pomocí ESC se vrátíte zpět do mezd. Pokud máte MZDY spuštěné přes celou obrazovku, musíte přepínat pomocí kláves Alt+TAB.
- **vlastní obsluha.** Tisk provedete normálním způsobem (předpokládáme, že máte vybranou tiskárnu nainstalovanou v předchozích odstavcích), tzn. výběrem příslušné sestavy. Po zobrazení sestavy stiskněte F6 (vytvoří se kopie Tiskm1-99.txt) a pokud máte MZDY spuštěné v okně, zobrazí se tiskový manažer (pokud máte uveden výstup na monitor). Pokud máte MZDY spuštěné přes celou obrazovku, stiskněte klávesu Alt+TAB a přepněte se do Tiskového manažera. Zde máte možnost využít dalších voleb (blíže viz návod k obsluze Tiskového manažera), výborná je možnost horizontální a vertikální zmenšení (zvětšení), tisk vybraných stran, tisk na šířku, možnost odeslání e-mailem a řada dalších možností. Po vytištění a stisku ESC se vrátíte do programu MZDY (pokud máte správně zadán titulek okna - viz dříve).
- pokud by jste měli jakékoli jiné dotazy ohledně tiskového manažeru, sdělte nám je a pokusíme se je společně vyřešit.
- **od verze 2003.1** je možno pro tisk v prostředí WINDOWS používat i tiskárnu WINDOWS (nemá všechny možnosti tiskového manažeru, ale pro uživatele programu PC MZDY je zdarma – vlastnime multilicenci). Vyberte ji po zobrazení sestavy pomocí kláves Ctrl+F6, nebo pokud ji chcete používat jako implicitní, použijte program FANDINST.EXE a přesuňte ji na první místo v seznamu tiskáren. Tisk probíhá stejně, tj. po stisku klávesy F6 (odpadá hláška F10 Nastavte tiskárnu).
  - tisk probíhá na tiskárně, která je nastavená v systému WINDOWS jako výchozí, včetně předvoleb pro tuto tiskárnu (tzn. kvalita tisku, tisk A4 na šířku - lze využít pro sestavy formátu A5 - hlášení SZ pro organizace, přihlášky a odhlášky zaměstnanců apod.)
  - tisk i na tiskárně připojené přes USB
  - umožňuje i posílat sestavu faxem (pokud je nastaven faxový driver jako výchozí
  - odpadají problémy s nastavením některých typů tiskáren, problémy s češtinou při tisku ....

## FANDINST

### *Možnosti nastavení pracovního prostředí PC FANDu.*

Bližší popis je v uživatelské příručce k PC FANDu na straně 87-96, nebo po stisku klávesy F1 (při otevřeném datovém souboru - vyvolání nápovědy PC FANDu), v kapitole **Instalační program**.

Nastavení prostředí PC FANDu provedete po spuštění programu **FANDINST.EXE**, který je uložen v adresáři UFAND30.

Můžete si změnit barevnou kombinaci nastavenou při distribuci, parametry tisku, implicitně zapínanou klávesnici a některé další hodnoty.

Pokud Vaše tiskárna netiskne s diakritikou změňte nastavení tiskárny, kód na **LN**. Při dalším spuštění bude před tiskem odstraněna diakritika. Pokud Vaše tiskárna tiskne v kódu Kamenických, změňte kód na **LK**.

Pokud máte v prostředí Windows problémy s tiskem, použijte tiskárnu WINDOWS (po stisku Alt+F6 ze zobrazené sestavy), případně ji nastavte jako aktuální (viz dále)

Výběr tiskárny je možno kdykoliv v průběhu práce s programem změnit pomocí kláves **Alt+F6**. Po spuštění je vždy aktuální tiskárna zobrazená programem FANDINST.EXE na 1. místě. Pořadí je možno změnit pomocí kláves Ctrl+šipka nahoru a dolů (v prostředí FANDINST.EXE)

Barevná kombinace - nastavení barev menu, prostředí atd. je popsáno v příručce(nebo Helpu). Editační okna v programu mají nastaveny následující barevné kombinace. Pokud budete chtít změnit barvu oken, změňte nastavení uživatelských barev (dále uvedeno pouze UB+číslo - dle programu FANDINST)

**podklad okna**

UB0 - 70 šedivá

<b>data</b>	je možno editovat – UB1 - 71 modrá na šedivém pozadí není možno editovat . UB4 - 30 černá na zeleném pozadí
<b>datový kurzor</b>	UB2 - 1F bílá na modrém pozadí
<b>vybrané věty</b>	UB3- 74 červená na šedivém pozadí

Okna chybových hlášení programu a některá další informační okna mají nastaven atribut barvy UB5 - 5F bílá na fialovém pozadí. případné zvýraznění v tomto hlášení UB6 – 5B modrá na fialovém pozadí..

Tato barevná kombinace platí samozřejmě pro barevné monitory. Pokud používáte monochromatický (černobílý) monitor, změňte nastavení barev hlavně pro datový kurzor, aby jste poznali aktuální údaj při editaci souboru (tzn. zadejte dvě barevné kombinace - pozitiv a negativ - pro hodnoty UB0, UB1 a UB2).

Jakoukoliv změnu konfigurace prostředí ukončíte volbou Ukončení s nahráním změn na disk.

V základní konfiguraci program využívá kalendář bez uvedení svátků. Jsou v něm tedy pouze pracovní dny (pondělí až pátek ) a dny volna (soboty a neděle). Tzn., že například v souboru *NemDav.\** jsou dopočteny pracovní dny nemoci včetně případných svátků. Pokud chcete tyto svátky odečítat, případně pracovní soboty přičítat musíte provést doplnění kalendáře o výjimečné dny.

S programem je zaslán programový soubor INST.RDB a TTT a soubor kalendářních výjimek DNY.000. Tyto soubory se při instalaci nakopírují do Vašeho adresáře UFAND30. V souboru jsou zahrnuty výjimky pro aktuální rok. Pokud budete chtít provést opravu (nebo doplnit následující roky, spusťte program UFAND.EXE v tomto adresáři, volbu Provést úlohu a vyberte INST.RDB. U kalendářních výjimek zadáváte pouze **datum** a **typ dne** 0 .. pracovní den, 1 .. sobota, 2 .. neděle, 3 .. svátek. Po provedených opravách spusťte program FANDINST.EXE v tomtéž adresáři a volte Dny, zobrazený dotaz potvrďte A. Poté proveďte ukončení s nahráním změn na disk. Tím je provedeno správné nastavení Vašeho kalendáře, který je využíván v programu.

Podrobnosti k nastavení tisku na různých typech tiskáren je možno získat na [www.alis.cz](http://www.alis.cz)

V nabídce konstant je možno zadat konstantu pro posun implicitního století, tj. století, které se doplňuje při zadávání datumových údajů, kde rok zadáváte pouze dvěma čísly (datum je vždy uložen jako plnohodnotný, tj. včetně století). Vzhledem k tomu, že je zbytečné kvůli několika sporným možnostem při přechodu století celý zbytek následujícího století zadávat plné datum (rok na 4 místa), ponechali jsme v programu rok dvoumístný. Doplnění století je provedeno na základě vztahu (dále použité zkratky)

ARok	aktuální rok
K	konstanta z FANDINST
Rok	zadaný rok

pokud je  $Rok < (ARok+k) \bmod 100$  (mod se rozumí zbytek po celočíselném dělení), pak je doplněno 20+Rok, jinak 19+Rok.



**PŘÍKLAD** dle instalace upgrade 98.1 je nastavena konstanta 20, tzn. že pro zadání roku 01-17 se doplní 2001-2017, pro 18 a výše se doplní 1918 (takto to platí v roce 98, v roce 99 se pro 00-18 doplní 20+ atd.)

## Chybové stavy

### *Popis chybových stavů kontrolovaných programem.*

Programem je při provádění některých akcí (uzávěrka měsíce, zahájení měsíce ...) kontrolováno zda prováděná akce proběhla kompletně. K vlastnímu způsobení chybového stavu může dojít z důsledku výpadku proudu, nedostatku místa na disku ... Kontrolou chybového stavu při dalším spuštění programu dojde v závislosti na dále popsanych kódech k opravě chybového stavu a návratu úlohy do stavu před vznikem chyby. Dále jsou používány zkratky

<b>mm</b>	značí aktuální měsíc (zobrazený v levém rohu monitoru). Pokud je uvedeno mm+1 (mm-1) je vždy akceptován případný přechod z 12. měsíce na 01 a naopak.
<b>rr</b>	značí aktuální rok. Pokud je uvedeno rr-1, dochází ke snížení roku pouze v případě, že předchozí akcí došlo k přechodu na nový rok
<b>stav</b>	nastavení stavu úlohy (1 .. pořizování, 2 .. uzavěrka měsíce, 3 .. prohlížení měsíce)

**ZeZal(.?mm)** přípona souborů, pro které je prováděno kopírování z adresáře ZALPHA do adresáře ZAKAZ. Při kopírování je přípona změněna na .?00.

Pokud dojde k chybě při opravě chybového stavu, je nastaven původní kód chyby.

Akce	kód chyby	návrat do stavu před chybou
UZÁVĚRKA MĚSÍCE	9	stav=1
	19	zpětný chod
ZAHÁJENÍ MĚSÍCE	8,7,17	stav=2
	6	stav=2,rr-1
	5	stav=2,rr-1,mm-1,ZeZal(?.mm-1)
ZPĚTNÝ CHOD	20	stav=1,mm+1
z pořizování	21,31	stav=1,mm+1,rr+1
	41	stav=1,mm+1,rr+1,ZeZal(?.mm+1)
z uzávěrky	26,36	stav=2
KONTROLA SOUBORŮ aktuální	999	je provedena volba <a href="#">O-Výběr organizace</a> a nastaven
VÝPOČET PRŮMĚRŮ		měsíc před spuštěním volby

## Historie parametrů

### Popis historie některých hodnot.

Historie ostatních parametrů (minimální mzda, odčitatelné položky ...) je popsána v nápovědě programu přímo u jednotlivých položek (po stisku Ctrl+F1 a volbě aktuální údaj na vybraném parametru). Zde jsou uvedeny pouze hodnoty, které nejsou přímo zadány v programu MZDY.

### Nařízení vlády 333/1993 Sb. o stanovení min.tarifů a mzdového zvýhodnění

§ 4 - výše mzdového zvýhodnění za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí

§ 5 - mzdové zvýhodnění za práci v noci (za podmínky, že práce v noci trvá alespoň 2 hodiny)

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
6,00	01/2004	
5,40	07/2000	12/2003
4,80	01/2000	06/2000
4,30	01/1999	12/1999
3,50	01/1998	12/1998

### Zákon č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách

§ 5 - stravné

trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
58-69	01/2004	
58-70	01/2003	12/2003
57-69	01/2002	12/2002
55-67	01/2001	12/2001
54-66	01/2000	12/2000
53-65	01/1999	12/1999
53-64	07/1998	12/1998
52	03/1998	06/1998
50	09/1997	02/1998

trvá-li pracovní cesta 12-18 hodin

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
88-106	01/2004	
88-107	01/2003	12/2003
87-105	01/2002	12/2002
85-102	01/2001	12/2001
83-99	01/2000	12/2001
82-98	01/1999	12/1999
81-97	07/1998	12/1998
81	03/1998	06/1998
77	09/1997	02/1998

trvá-li pracovní cesta více než 18 hodin

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
138-165	01/2004	
139-166	01/2003	12/2003
136-163	01/2002	12/2003
133-159	01/2001	12/2001



130-155	01/2000	12/2000
128-153	01/1999	12/1999
127-152	07/1998	12/1998
126	03/1998	06/1998
120	09/1997	02/1998

**Zákon č. 463/1991 Sb. o životním minimu****§ 5 - stravné**

**§ 3, odst.2** - částka potřebná k zajištění výživy a ostatních základních osobních potřeb občana dítě do 6 let věku

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
1 690	10/2001	
1 600	04/2000	09/2001
1 560	04/1998	03/2000

dítě od 6 do 10 let věku

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
1 890	10/2001	
1 780	04/2000	09/2001
1 730	04/1998	03/2000

dítě od 10 do 15 let věku

2 230	10/2001	
2 110	04/2000	09/2001
2 050	04/1998	03/2000

nezaopatřené dítě od 15 do 26 let věku

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
2 450	10/2001	
2 310	04/2000	09/2001
2 250	04/1998	03/2000

ostatní občané

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
2 320	10/2001	
2 190	04/2000	09/2001
2 130	04/1998	03/2000

**§ 3, odst.3** - částka potřebná k zajištění nezbytných nákladů na domácnost jde-li o jednotlivce

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
1 780	10/2001	
1 580	04/2000	09/2001
1 300	04/1998	03/2000

žijí-li v domácnosti 2 osoby

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
2 320	10/2001	
2 060	04/2000	09/2001
1 700	04/1998	03/2000

žijí-li v domácnosti 3 nebo 4 osoby

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
2 880	10/2001	
2 560	04/2000	09/2001
2 110	04/1998	03/2000

žije-li v domácnosti 5 a více osob

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
3 230	10/2001	
2 870	04/2000	09/2001
2 370	04/1998	03/2000

**Zákon č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře**

**§ 30, odst.3** - nárok na výplatu rodičovského příspěvku zaniká pokud příjem z výdělečné činnosti (po odpočtu daně a pojištění) včetně nemocenských dávek přesáhne 1.5 násobek částky na osobní potřebu rodiče (dále uvedeny částky pro situaci, kdy rodič je ostatní občan). Pro nezaopatřené rodiče upravte dle předchozích bodů.

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
3 480	10/2001	
3 285	04/2000	09/2001
3 195	04/1998	03/2000

**Zákon č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění**

**§ 37, odst.1** - výplata starobního důchodu, na který vznikl nárok dle § 29, nenáleží v období 2 let po vzniku nároku na tento důchod v měsících, kdy je příjem z výdělečné činnosti vyšší než

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>	
bez omezení	01/2004		pracovní smlouva na dobu určitou, nejdéle 1 rok
8 200	10/2001	12/2003	
7 540	04/2000	09/2001	
6 860	04/1998	03/2000	

**Zákon č. 589/1992 Sb. o poj.na soc.zabezpečení**

**§ 5a, odst.1** - minimální výše pojistného na důchodové pojištění a na státní politiku zaměstnanosti OSVČ (29.6 % z 1/12 trojnásobku neomezené částky pro výpočet důchodu - zák.155/1995, § 15)

Pro rok 2004 a následující je změněn způsob výpočtu (29.6 % ze 40 (pro rok 2004, 45 pro rok 2005, 50 pro rok 2006) % součinu 50 % všeobecného vyměřovacího základu (§ 17, odst.2 zák.155/1995) a přepočítacího koeficientu (§ 17, odst.4)

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
997	01/2004	
548	01/2003	12/2003
526	01/2002	12/2003
489	01/2001	12/2001
467	01/2000	12/2000
452	01/1999	12/1999

**§ 5a, odst.1** - minimální výše nemocenského pojištění (dtto 4.4 %)

<i>hodnota</i>	<i>platnost od</i>	<i>do</i>
149	01/2004	
82	01/2003	12/2003
79	01/2002	12/2002
73	01/2001	12/2001
70	01/2000	12/2000
68	01/1999	12/1999

# Popis nabídek programu

V následujících kapitolách jsou popsány všechny nabídky programu. U jednotlivých nabídek je popsána jejich funkce, případně odkaz na datový soubor a funkční klávesy použitelné v této nabídce. Popis jednotlivých údajů, jejich vazeb a některých dalších údajů je uveden v nápovědě k programu u popisu příslušného souboru v oddíle [Seznam souborů](#).

Popis údaje, který Vás zajímá zjistíte nejlépe pomocí kontextové nápovědy programu (stiskem klávesy Ctrl+F1 při kurzoru na údaj, který Vás zajímá), z nabízených voleb vyberte Aktuální údaj. Při volbě kompletní nápověda jsou zobrazeny popisy jednotlivých údajů, ale i klíče, vazby s ostatními soubory, prováděné kontroly při zadávání údajů atd.

U datových souborů jsou popsány jednotlivé údaje, jejich název (zkratka v programu a typ), jejich popis. Pokud je do údaje nabízena určitá hodnota, je uvedena v seznamu nabízených hodnot.

Jednotlivé údaje jsou popsány v pořadí jejich deklarace v datovém souboru. Pořadí při zadávání se liší, údaje jsou pořizovány dle spojitosti. Nejdříve jsou popsány uložené údaje, které je možno doplňovat a dále vypočítané údaje. Za tímto seznamem jsou uvedeny doporučované a nabízené hodnoty do jednotlivých údajů. Za popisem údajů je seznam klíčů, vazeb s ostatními soubory, uživatelské pohledy a logické kontroly při pořizování vstupních údajů.

V jednotlivých nabídkách pracujete s datovými soubory. Pokud je možno soubory opravovat jsou zobrazeny údaje modře na šedém pozadí, pokud je můžete pouze prohlížet jsou zobrazeny černě na zeleném pozadí. Datový kurzor je vždy modrý rámeček v délce údaje. Toto barevné zobrazení odpovídá nastavení prostředí PC FANDu dodávané naší firmou. Pokud si prostředí upravíte dle svých podmínek, budou barevné kombinace odlišné.

Po spuštění programu se dostáváte do základní nabídky, blíže v kapitole [Úvodní obrazovka](#)

Úplný seznam všech nabídek ve svojí hierarchické struktuře máte uveden ve stejnojmenné kapitole nápovědy

Zde je úplný seznam všech nabídek ve svojí hierarchické struktuře (nejsou zde uvedeny volby zobrazené při funkci **Část**

Pokud nejsou zadána střediska, u sestav s výběrem podle zaměstnanců nebo středisek se nezobrazuje tato nabídka, ale automaticky je prováděna nabídka pro zaměstnance (obdobně výběr střediska nebo celková sestava). V závorce je uveden odkaz na kapitolu nápovědy k programu

<b>Číselníky</b>	( <i>Číselníky</i> )
Parametry	( <i>Č-Parametry</i> )
organizace	( <i>Č-organizace</i> )
programu	( <i>Č-programu</i> )
počet pracovních dnů	( <i>Č-počet pracovních dnů</i> )
stav úlohy	( <i>Č-stav úlohy</i> )
příst.práva	( <i>Č-příst.práva</i> )
plánovacikalendář	( <i>Č-plánovacikalendář</i> )
dnešní datum	( <i>Č-dnešní datum</i> )
mzdové	( <i>Č-mzdové</i> )
nemocenských dávek	( <i>Č-nemocenských dávek</i> )
daňové	( <i>Č-daňové</i> )
sazby daně	( <i>Č-Sazby daně</i> )
měsíční	
roční	
odpočet ZP	( <i>Č-Odpočet ZP</i> )
mezní hodnoty	( <i>Č-mezní hodnoty</i> )
tisku	( <i>Č-tisku</i> )
nastavení tiskárny	( <i>Č-Nastavení tiskárny</i> )
typ výplatní pásky	( <i>Č-Typ výplatní pásky</i> )
ostatní	( <i>Č-ostatní</i> )
zvuku	( <i>Č-ostatní</i> )
Druhy mezd	( <i>Č-Druhy mezd</i> )
Střediska	( <i>Č-Střediska</i> )
Zakázky	( <i>Č-Zakázky</i> )
Glob.spec.druhy mezd	( <i>Č-Glob.spec.druhy mezd</i> )
Daňové skupiny	( <i>Č-Daňové skupiny</i> )
Daňová tabulka	( <i>Č-Daňová tabulka</i> )
Stupnice plat.tarifů	( <i>Č-Stupnice plat.tarifů</i> )
Účetní rozpis	( <i>Č-Účetní rozpis</i> )
Seznam účtů	( <i>Č-Seznam účtů</i> )
Seznam osobních údajů	( <i>Č-Seznam osobních údajů</i> )

<b>Zaměstnanci</b>	<i>(Zaměstnanci)</i>
Matriční soubor	<i>(P-Matriční soubor)</i>
Smlouvy, dohody	<i>(P-Smlouvy, dohody)</i>
Pracovní smlouvy	<i>(P-Pracovní smlouvy)</i>
Dodatek k pracovní smlouvě	<i>(P-Dodatek k pracovní smlouvě)</i>
Dohody o pracovní činnosti	<i>(P-Dohody o pracovní činnosti)</i>
Dohody o provedení práce	<i>(P-Dohody o provedení práce)</i>
Dohody o hmot. odp.	<i>(P-Dohody o hmot. odp.)</i>
Dohody o rozvázání pracovního poměru	<i>(P-Dohody o rozvázání pracovního poměru)</i>
Údaje dětí	<i>(P-Údaje dětí)</i>
Osobní údaje	<i>(P-Osobní údaje dětí)</i>
<b>Data</b>	<i>(Data)</i>
Nemocenské dávky	<i>(D-Nemocenské dávky)</i>
Měsíční mzdová data	<i>(D-Měsíční mzdová data)</i>
Přepočet všech zaměstnanců	<i>(D-Přepočet všech zaměstnanců)</i>
Prohlížení ročních dat	<i>(D-Prohlížení ročních dat)</i>
<b>Akce</b>	<i>(Akce)</i>
Zahájení měsíce	<i>(A-Zahájení měsíce)</i>
Uzávěrka měsíce	<i>(A-Uzávěrka měsíce)</i>
Zpětný chod	<i>(A-Zpětný chod)</i>
Prohlížení měsíců	<i>(A-Prohlížení měsíců)</i>
Návrat z prohlížení	<i>(A-Návrat z prohlížení)</i>
Výpočet průměrů	<i>(A-Výpočet průměrů)</i>
I. čtvrtletí	
II. čtvrtletí	
III. čtvrtletí	
IV. čtvrtletí	
Výběr měsíců	
Pracovně právní	<i>(A-Pracovně právní)</i>
Pro všechny zaměstnance	
Pro jednoho zaměstnance	
Nemocenské dávky	<i>(A-Nemocenské dávky)</i>
Pro všechny zaměstnance	
Pro jednoho zaměstnance	
Zálohování	<i>(A-Zálohování)</i>
Převod do účet.	<i>(A-Převod do účet.)</i>
Kontrola souborů	<i>(A-Kontrola souborů)</i>
Kumulované údaje v mat. souboru	
Roční soubor z měsíčních dat	
Uživatelské funkce	<i>(A-Uživatelské funkce)</i>
<b>Sestavy</b>	<i>(Sestavy)</i>
Trvalé	<i>(S1-Trvalé)</i>
Evidenční listy	<i>(S11-Evidenční listy)</i>
Druhy mezd	<i>(S12-Druhy mezd)</i>
Pracovní smlouvy	<i>(S13-Pracovní smlouvy)</i>
Dohody o pracovní činnosti	<i>(S14-Dohody o pracovní činnosti)</i>
Dohody o provedení práce	<i>(S15-Dohody o provedení práce)</i>
Dohody o hmotné odpovědnosti	<i>(S16-Dohody o hmotné odpovědnosti)</i>
Dohody o rozvázání pracovního poměru	<i>(S17-Dohody o rozvázání pracovního poměru)</i>
Průměry zaměstnanců	<i>(S18-Průměry zaměstnanců)</i>
Ostatní sestavy	<i>(S8-Ostatní sestavy)</i>
Měsíční	<i>(S2-Měsíční)</i>
Listina záloh	<i>(S21-Listina záloh)</i>
Podle zaměstnanců	
Listina	
Výčetka	
Podle středisek	
Listina	
Výčetka	
Výplatní pásky	<i>(S22-Výplatní pásky)</i>
Podle zaměstnanců	
Podle středisek	
Výplatní listina	<i>(S23-Výplatní listina)</i>

Podle zaměstnanců	
Podle středisek	
Výčetka platidel	(S24-Výčetka platidel)
Podle zaměstnanců	
Podle středisek	
Přehled podle DM	(S25-Přehled podle DM)
Za zaměstnance	(S251-Za zaměstnance)
Podle zaměstnanců	
Podle středisek	
Za firmu celkem	(S252-Za firmu celkem)
Stálí a dohody	
Podle středisek	
Celková sestava	
Celkový přehled	
Podle středisek	
Samostatně	
Součet	
Celková sestava	
Podle účtů	(S253-Podle účtů)
Podle středisek	
Celková sestava	
Pro vybrané DM	(S26-Pro vybrané DM)
Podle zaměstnanců	
Podle středisek	
Převodní příkazy	(S27-Převodní příkazy)
Převody na účty	(S274-Převody na účty)
Hromadný převodní příkaz	(S275-Hromadný převodní příkaz)
Disketa pro spořitelnu	(S277-Disketa pro spořitelnu)
HPP s výběrem	(S278-HPP s výběrem)
Hlášení	(S28-Hlášení)
Výkaz pojistného SZ	(S281-Výkaz pojistného SZ)
Výkaz pojistného ZP	(S282-Výkaz pojistného ZP)
Přehled nemocenských dávek	(S29-Přehled nemocenských dávek)
Podle zaměstnanců	
Podle středisek	
Celková sestava	
Příspěvky odborů	(S299-Příspěvky odborů)
Nákladovost středisek	(S2991-Nákladovost středisek)
Nákladovost zakázek	
Docházka zaměstnanců	(S2994-Docházka zaměstnanců)
Ostatní sestavy	(S8-Ostatní sestavy)
Od počátku roku	(S3-Od počátku roku)
Přehled podle DM	(S31-Přehled podle DM)
Za zaměstnance	(S311-Za zaměstnance)
Podle zaměstnanců	
Podle středisek	
Za firmu celkem	(S312-Za firmu celkem)
Stálí a dohody	
Dle středisek	
Celková sestava	
Jen za firmu celkem	
Dle středisek	
Samostatně	
Součet	
Celková sestava	
Podle účtů	(S313-Podle účtů)
Dle středisek	
Celková sestava	
Mzdové listy	(S32-Mzdové listy)
Zpracování	(S321-Zpracování)
Tisk mzdových listů	(S322-Tisk mzdových listů)
Za zaměstnance	
Za firmu celkem	
Dle středisek	

Celková sestava	
Přehled nemocenských dávek	(S33-Přehled nemocenských dávek)
Podle zaměstnanců	
Podle středisek	
Celková sestava	
Potvrzení	
Zdanění příjmů	(S36-Potvrzení o zdanitelných příjmech)
Zaměstnání	(S391-Potvrzení o zaměstnání)
Uplatnění vyživovaných dětí	(S363-Uplatnění slevy na vyživované děti)
Příjmů k SSP	(S39-Potvrzení příjmů k SSP)
Uživatelské sestavy	(S34-Uživatelské sestavy)
Zúčtování daně	(S35-Zúčtování daně)
Potvrzení o zdanitelných příjmech	(S36-Potvrzení o zdanitelných příjmech)
Uplatnění slevy na vyživované děti	(S363-Uplatnění slevy na vyživované děti)
Nákladovost středisek	(S37-Nákladovost středisek)
Nákladovost zakázek	
Ostatní sestavy	(S8-Ostatní sestavy)
Poslední sestava	(S4-Poslední sestava)
Parametry sestav	(S5-Parametry sestav)
Tisk stran	(S6-Tisk stran)
<b>Ostatní</b>	(Ostatní)
Zadání cest	(O-Zadání cest)
Výběr organizace	(O-Výběr organizace)
Editace organizace	(O-Editace organizace)
Nápověda	(O-Nápověda)
Kapitola	
Všechno	
Uživatelské funkce	(O-Uživatelské funkce)
Velikost souborů	(O-Velikost souborů)
<b>Konec</b>	(Konec)

# Úvodní obrazovka



Po spuštění programu je zobrazena základní obrazovka programu. V druhém řádku obrazovky je uvedeno zleva Vaše licenční číslo ( u demoverze je zde uvedeno slovo *D e m o v e r z e*) a verze programu, dále název programu a typ verze , jejíž jste registrovaným uživatelem a číslo a název Vaší firmy, případně u multiverze číslo a název firmy právě zpracovávaného zákazníka.

Ve čtvrtém řádku obrazovky je uvedeno hlavní řádkové menu programu

Uprostřed vpravo je uvedeno logo naší firmy, spolu s adresou a tel. spojením.

Na třetím řádku odzdoła vlevo je uveden aktuální měsíc a stav úlohy. Je to měsíc, pro který právě provádíte zpracování mezd. Stav úlohy má vliv na funkce programu, např. data jdou opravovat a doplňovat jen ve stavu pořizování. Pokud chcete tedy data opravovat a jste ve stavu uzávěrky měsíce, musíte nejprve provést [Zpětný chod](#). Bližší popis stavů je v nabídce [Stav úlohy](#). Pokud máte zadány uživatelské přístupy, je zde uvedeno jméno aktuálního uživatele (obsluhy programu). Na třetím řádku vpravo je zobrazena klávesa **F1**=Nápověda, kontextový help k jednotlivým nabídkám programu Na posledním řádku je zobrazen stručný popis aktuální nabídky. Aktuální nabídka je odlišena barevně.

Při otevření datového souboru je v pravém horním rohu uvedeno pořadové číslo aktuálního záznamu (jen pro soubory s více větami). V předposledním řádku je uveden stručný popis datového souboru. V posledním řádku je uveden seznam funkčních kláves, které můžete využít pro obsluhu programu.

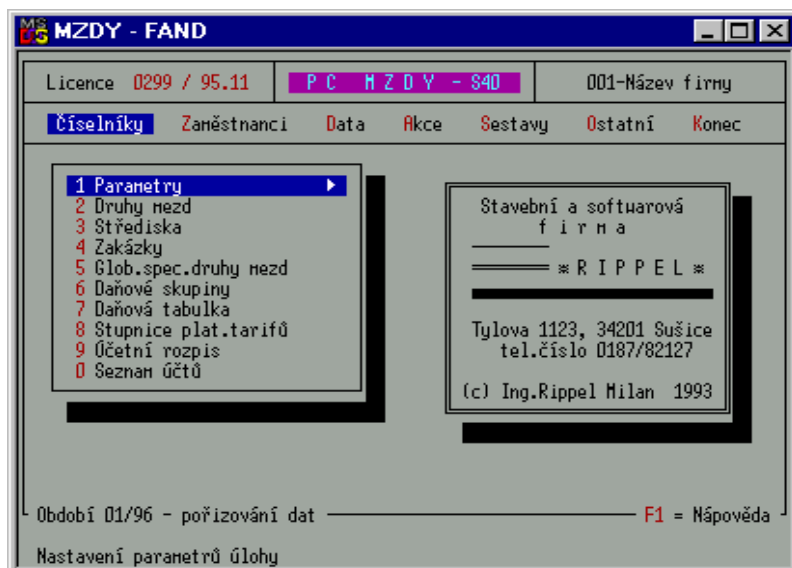
Při spuštění programu je kontrolováno, zda aktuální tabulka daní z příjmu odpovídá aktuálnímu roku. Pokud tomu tak není, je provedena úprava tabulky daní z příjmu.





# Číselníky

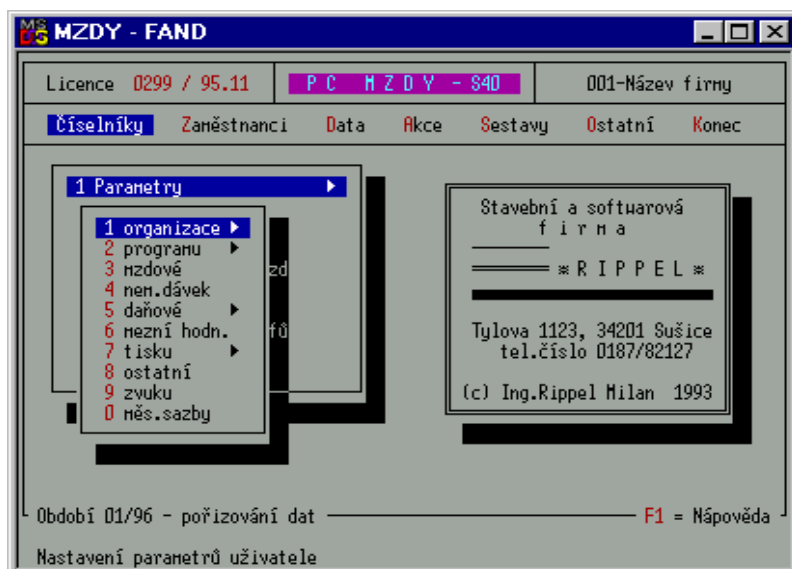
Zadávání / oprava číselníků a nastavení některých parametrů úlohy



V této nabídce zadáváte, nebo opravujete základní číselníky programu, zadáváte parametry pro výpočet mzdy a máte možnost si nastavit některé hodnoty, používané programem například pro tisk sestav. Po výběru této nabídky se zobrazí následující možnosti voleb.

<b>Parametry</b>	parametry organizace, parametry mezd a ostatní nastavení programu
<b>Druhy mezd</b>	číselník druhů mezd používaných programem
<b>Střediska</b>	číselník středisek
<b>Zakázky</b>	číselník zakázek
<b>Globálně specifikované druhy mezd</b>	druhy mezd, kterým nelze měnit a upravovat
<b>Daňové skupiny</b>	daňové skupiny zaměstnanců (v současné době není příliš využito)
<b>Daňová tabulka</b>	měsíční tabulka záloh daně z příjmů ze závislé činnosti
<b>Stupnice platových tarifů</b>	pro rozpočtové a některé jiné organizace
<b>Účetní rozpis</b>	rozpis pro rozúčtování mzdových nákladů
<b>Seznam účtů</b>	seznam zdravotních pojišťoven
<b>Seznam osobních údajů</b>	seznam kódů osobních údajů

## Parametry



Jednotlivé parametry organizace, parametry pro výpočet mezd, nastavení tiskárny a další dle jednotlivých nabídek. Tato nabídka je přístupná i při otevření některých souborů pomocí funkční klávesy **Shift+F6** = Parametry. Pokud je tato klávesa zobrazena (po krátkém stisku klávesy **Shift**, pak je toto menu přístupné z tohoto souboru.

Pokud nabídku voláte z nabídky *Měsíční mzdová data* a ve vybraných souborech dojde ke změně, je změněn i údaj V v souboru *Dokab.\** na Ne

Po výběru této nabídky se zobrazí následující možnost voleb

<b>organizace</b>	bankovní spojení zaměstnavatele, účty pro odvody z mezd
<b>programu</b>	přístupová hesla a práva
<b>mzdové</b>	platné sazby vztahující se k dani z příjmů ze závislé činnosti
<b>nemocenských dávek</b>	parametry pro stanovení výše a výplaty nemocenských dávek
<b>daňové</b>	tabulka daně z příjmů
<b>mezní hodnoty</b>	některé další parametry a nastavení
<b>tisku</b>	volby tisku sestav
<b>ostatní</b>	parametry neumístěné v předchozích nabídkách
<b>zvuku</b>	nastavení doby zobrazení a zvuku při chybových hlášeních programu

## Parametry organizace

### *Parametry zaměstnavatele, kterému je vedena mzdová agenda.*

Popis jednotlivých údajů je v nápovědě v kapitole *ParP.\**, účty plateb v kapitole *MatR.\**. Pokud nezádáte žádné hodnoty, program bude fungovat správně, pouze pokud hodláte využívat nabídky pro automatickou tvorbu převodních příkazů pro bezhotovostní styk, musíte zadat příslušná čísla účtů a ostatních symbolů, které Vám byly přiděleny OSSZ, finančním úřadem, zdrav. pojišťovnou. Pokud je nezádáte, budou na převodním příkazu uvedeny texty „účet pro daň z příjmu“ apod.

Editace je rozdělena do dvou částí, nejprve se zobrazí vlastní údaje organizace (údaje ze souboru *ParP.\**)

### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>ParP.*</i>
<b>F6</b>	opis zadaných hodnot
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	ukončení editace, zadávání účtů plateb organizace

Po ukončení editace se zobrazí účty plateb organizace (údaje ze souboru *MatR.\**). Po první instalaci (případně po založení nového zákazníka) jsou standardně doplněny tyto hodnoty (účty musíte zadat dle údajů organizace/zákazníka). Vždy platí, že pokud nezádáte účet, bude na převodním příkaze uveden text "účet pro DM ..." podle příslušného DM. Pokud nezádáte variabilní symbol je doplněno IČO organizace (pokud je zadáno).

<b>DM 500</b>	účet pro zálohy na daň z příjmu. Pokud nechcete uvádět IČO organizace, ale např. rodné číslo (pro fyzické osoby), zadejte variabilní symbol (pouze 10 znaků).
<b>DM 501</b>	účet pro odvod daně z příjmu stanovené zvláštní sazbou. Obdobně viz DM 500.
<b>DM 571</b>	účet pro příspěvky OH. Na tento účet budou odvedeny příspěvky zaměstnanců, kteří mají ve stálých platbách zadán DM 571 a nemají zadán žádný účet. Pokud má zaměstnanec zadán u DM 571 účet (jiné odbory), bude příspěvek OH odveden na tento účet.
<b>DM 620</b>	pojistné zdravotní. Zadejte účet pojišťovny, u které je nejvíce zaměstnanců. Na tento účet je odváděno pojistné všech zaměstnanců s číslem zdrav. pojišťovny v matričním souboru 000 (nemají ve stálých platbách zadánu řádku s DM 620).
<b>DM 630</b>	pojistné na sociální zabezpečení. Pokud odvádíte pojistné na více účtů, postupujte obdobně jako u DM 620 (na zde zadaný účet bude odvedeno pojistné všech zaměstnanců, kteří nemají ve stálých platbách zadánu řádku s DM 630)
<b>DM 640</b>	účet pro odvod pojištění odpovědnosti za škody při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání .Do hodnoty Kč zadejte promile pojištění (zadejte jako celé číslo, program při výpočtu dělí dle zadaného čísla od 1-9 1000, od 10-99 10000, od 100 a výše 100000). Pokud nezádáte VS je doplněno IČO aktuální organizace

Zde zadané hodnoty jsou akceptovány při tvorbě [S27-Převodní příkazy](#)

### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>MatR.*</i>
<b>F2</b>	přepínání mezi pořizováním nových vět a opravou již pořízených
<b>Shift+F2</b>	číselník DM ( <i>Druhy mezd</i> )

TAB	<i>Uživatelské funkce</i>
Shift+TAB	tisk sestav ze souboru
ESC	návrat do nabídky

## ➔ Další funkce

- pro výše uvedené druhy mezd (doplňené po instalaci) nelze změnit označení DM, ani záznam zrušit

## Parametry programu

### Nastavení parametrů programu

Vzhledem k tomu, že nesprávné nastavení (nebo chybná oprava) může mít vliv na nesprávnou funkci programu, případně program nepůjde spustit vůbec (zapomenete heslo), doporučujeme používat tuto volbu uvážlivě.

Po výběru této volby se zobrazí následující volby

<b>počet pracovních dnů</b>	počet pracovních dní v měsíci, má vliv na výpočet mzdy
<b>stav úlohy</b>	aktuální měsíc, rok, stav provádění úlohy
<b>příst. práva</b>	přístupová práva, hesla
<b>plánovací kalendář</b>	plánovací kalendář libovolného měsíce
<b>dnešní datum</b>	nastavení dotazování na dnešní (systémové) datum

### Počet pracovních dnů

V této volbě můžete změnit počet pracovních dnů (včetně svátků), který program využívá při výpočtu mzdy. Hodnotu zadáváte vždy při [Zahájení měsíce](#)

## 🖱️ Funkční klávesy

Ctrl+F1	zobrazení nápovědy kapitola <i>Mz glo.</i> *
Alt+F10	zobrazení plánovacího kalendáře aktuálního měsíce s možností převzetí počtu pracovních dní ( <a href="#">Plánovací kalendář</a> )
TAB	<i>Uživatelské funkce</i>
ESC	návrat do nabídky

### Stav úlohy

#### Změna stavu a období úlohy.

Při běžné práci probíhá přepínání jednotlivých stavů (pořizování a uzávěrka) při uzávěrce nebo zahájení měsíce automaticky a je plně řízeno programem. Rovněž tak období je automaticky měněno při zpracování programu.

Aktuální stav úlohy je zobrazen na monitoru (levý dolní roh). Stav úlohy může nabývat těchto hodnot :

<b>pořizování dat</b> tisk sestav	je možno pořizovat a opravovat všechna data, ale nejsou zobrazeny všechny nabídky pro
<b>uzávěrky měsíce</b>	není možno editovat hlavní datové soubory, ale je možno provádět tisk všech sestav.
<b>prohlížení měsíce</b>	jsou umožněny stejné funkce jako v režimu uzávěrky, nemůžete však zahájit nový měsíc.

Období úlohy je samozřejmě důležité pro zpracování, hlavně pro přesun dat do ročních souboru, zálohování dat apod..

👉 **POZOR** 👉 vzhledem k tomu, že chybně provedené nastavení by mohlo vést k případné špatné funkci programu, nebo ke ztrátě některých dat, doporučujeme volbu používat až po důkladném prostudování a seznámení se s programem, případně se poradte s námi.

## 🖱️ Funkční klávesy



Ctrl+F1	zobrazení nápovědy kapitola <i>Mz glo.</i> *
TAB	<i>Uživatelské funkce</i>
ESC	návrat do nabídky

## Přístupová práva

### Nastavení přístupových práva a hesel.

Máte možnost nastavit si přístupové heslo pro spuštění programu (hlavní heslo), případně zadat seznam uživatelů a nastavit si jejich přístupová práva k jednotlivým nabídkám programu. Tím má například "Správce systému" možnost zamezit obsluhu mazání zaměstnanců, druhů mezd atd. K této volbě by měl mít přístup pouze správce systému. Po spuštění nabídky se zobrazí následující volby.

**Hlavní heslo** zadání hlavního hesla, blokuje přístup k programu jako celku. Toto heslo nemá vliv na přístup k jednotlivým nabídkám, použijte v případě, že nehodláte využít možnosti nastavení přístupových práv k jednotlivým volbám programu. Je možno i zkombinovat (mít zadané jak hlavní heslo, tak uživatelské heslo), ale není to příliš praktické, nutno zadat dvě hesla před spuštěním programu.

 **POZOR**  heslo se při zadávání nezobrazuje, zadávejte tedy opatrně, aby jste si úlohu nezaheslovali sami sobě. Pokud by se Vám to přesto stalo, proveďte znovu instalaci z distribučních disket, případně se poraďte s námi písemně nebo s využitím naší HotLine služby.

**Uživ. přístup** zadání seznamu uživatelů, jejich kódů a přístupových práv. Popis jednotlivých údajů je v kapitole *Uživ.\**. Pokud je seznam uživatelů prázdný, není přístup k nabídkám nijak omezen. Při spuštění programu se zapisují k aktuálnímu uživateli datum a čas spuštění a při ukončení programu datum ukončení (kontrola, kdy naposledy uživatel pracoval s programem). K dispozici máte následující funkční klávesy

### Funkční klávesy



<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>Uživ.*</i>
<b>F2</b>	pořízení nového uživatele, návrat k opravě stávajících uživatelů
<b>F3</b>	hledání podle názvu organizace
<b>F4</b>	<i>Část</i> , uživatelská tvorba podmnožin souboru
<b>F10</b>	editace přístupových kódů k jednotlivým volbám a činnostem programu
<b>TAB</b>	spuštění <i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ENTER</b>	změna aktuálního uživatele bez nutnosti znovu zadávat heslo (možno vyzkoušet pro správné nastavení příst. kódů). Je kontrolován aktuální zpracováváný zákazník. Pokud je k němu zakázán přístup je spuštěna volba <a href="#">Výběr organizace</a>
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

**Přístupové kódy** zadání přístupových kódů k jednotlivým volbám a činnostem programu. Seznam možností podporovaných programem je doplněn při instalaci programu, doplňte pouze přístupové kódy. Pro uživatele, který nemá tento kód uveden v seznamu, nebude moci využívat příslušnou volbu (činnost) programu.

Je možno doplňovat nové záznamy (např. Z+číslo - přístup jen k uvedenému zákazníkovi, nebo DM číslo - možnost zadat jen určité DM, ostatní názvy nejsou podporovány programem). Pro lepší pochopení se podívejte do údaje popis u jednotlivých nabídek. Popis jednotlivých údajů je v kapitole *Prava.\**.

### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>Prava.*</i>
<b>F3</b>	hledání podle textu nabídky
<b>F4</b>	<i>Část</i> , uživatelská tvorba podmnožin souboru
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souborů
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

 **POZOR**  před vlastním zadáváním přístupových kódů si rozmyslete přístupová práva jednotlivých uživatelů a hlavně nezapomeňte zadat jednoho uživatele s neomezenými právy (Správce systému, kód 0, příst. kódy nezadávejte)

## Plánovací kalendář

### Plánovací kalendář pro aktuální (vybraný) měsíc a rok

V této volbě si můžete zobrazit plánovací kalendář aktuálního měsíce, případně libovolného měsíce v období let 0001 až 9999. Tabulka výjimečných dní (svátky, pracovní soboty nebo neděle) se používá z instalace PC FANDu (viz kapitola [FANDINST](#)), kterou je možno uživatelsky doplňovat. V současné verzi je doplněna pro rok 1993 a 1994 (z toho vyplývá, že v ostatních letech nebudou správně uvedeny výjimečné dny).

Při spuštění volby program dle právě zpracovávaného měsíce provede dopočet hodnot do plánovacího kalendáře a ten zobrazí.

Počet pracovních hodin je uveden na základě pracovního úvazku uvedeného ve volbě [Parametry organizace](#). Pokud není zadán uvažuje se 8 hod. úvazek.

### Funkční klávesy

**F9** zadání jiného měsíce a roku. Jste dotázáni na měsíc (musí být 01..12) a rok (musí být 0001..9999) a je zobrazen plánovací kalendář na tento měsíc. Vyjimečné dny se berou z nastavení FANDINST, svátky tedy budou zobrazeny pouze dle zadání vyjimečných dní.

**F10** pokud je klávesa zobrazena, provede přenos počtu pracovních dní (včetně placených svátků) v zobrazeném měsíci plánovací kalendáře do údaje dny souboru, z kterého byl plánovací kalendář volán.

Libovolná klávesa ukončí zobrazení plánovacího kalendáře

Stejně funkce je možno spustit i z pozice některých dalších souborů a činností (zadávání měsíčních dat, zahájení měsíce atd.). Funkce se spouští klávesou **Alt+F10**, ne vždy je tato klávesa zobrazena na monitoru, ale vždy je uvedena v příslušné kapitole nápovědy.

## Dnešní datum

### Nastavení systémového data

V této volbě si můžete nastavit, zda se Vás program bude dotazovat při každém spuštění na zadání dnešního datumu. Slouží pro zajištění správné funkce programu i na starších počítačích, které neumějí pracovat s datem větším než 31.12.99.

Pokud nastavíte dotazovat, jste před každým spuštěním programu dotázáni na dnešní datum (nabízí se systémové). Pokud nastavíte nedotazovat, automaticky se dosadí systémové datum.

## Parametry mzdové

### Parametry pro výpočet mezd.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **Param.\***. Správné hodnoty jsou nastaveny dle platných předpisů při distribuci programu a jsou automaticky upraveny po zaslání upgrade programu.

### Funkční klávesy

**Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola **Param.\***

**F6** opis zadaných hodnot

**TAB** *Uživatelské funkce*

**Shift+TAB** tisk sestav ze souboru

**ESC** návrat do nabídky

## Parametry nemocenských dávek

### Parametry pro výpočet nemocenských dávek.

Pokud jste organizace do 25 zaměstnanců a tedy neprovádíte výplatu nemocenských dávek zaměstnancům, nemusíte hodnoty zadávat. Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **Param.\***. Správné hodnoty jsou nastaveny dle předpisů platných při distribuci programu, a jsou automaticky upraveny dle platných předpisů po instalaci upgrade programu.

## Funkční klávesy

viz předchozí kapitola

## Parametry daňové

### *Parametry pro výpočet záloh na daň z příjmu ze závislé činnosti a roční zúčtování daně.*

Správné hodnoty jsou nastaveny dle předpisů platných při distribuci programu a automaticky upraveny po instalaci upgrade programu.

Po výběru se zobrazí následující pulldown menu

#### Sazby daně

**měsíční** sazby záloh daně z příjmů ze zdanitelné mzdy za kalendářní měsíc  
**roční** dtto roční tabulka

**Odpočet ZP** některé nastavení vztahující se k pojistnému ZP

#### Sazby daně

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **DanPrM.\* a DanPr.\***.

## Funkční klávesy

viz předchozí kapitoly

### **Odpočet zdravotního pojištění**

#### *Parametry pro odpočet pojistného ZP z hrubé mzdy pro zjištění základu daně.*

Vzhledem k tomu, že například za zaměstnance jemuž poskytnete neplacené volno, je nutno odvádět pojistné ZP, je možno se zaměstnancem uzavřít písemnou dohodu, že toto pojistné mu bude sraženo z jeho ostatní mzdy. Zaměstnanec pak hradí pojistné stanovené za období neplaceného volna (DM625 a DM626) celé ze svého výdělků.

Platí pravidlo, že pojistné, které hradí zaměstnanec je mu i odečítáno pro zjištění základu daně (více uvedeno v kapitole [Výpočet mzdy](#)) pouze pokud ho měl platit dle zákona. Ve výše uvedeném příkladu se zaměstnanci sníží základ daně pouze o část, kterou měl hradit (tj. 1/3 ZP), 2/3 ZP hrazené za zaměstnavatele nemají na základ daně vliv. Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **MzGlo.\***.

## Funkční klávesy

viz předchozí kapitoly

## Mezní hodnoty

Mezní hodnoty pro výpočet pojistného SZ a ZP, pro zvýhodněné zdanění dohod a druhy mezd, které se posuzují jako neplacené volno pro stanovení pojistného ZP a maximální výši příspěvku OH. Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **Param.\***. Správné hodnoty jsou nastaveny dle předpisů platných při distribuci programu a automaticky upraveny po instalaci upgrade programu..

## Funkční klávesy

viz předchozí kapitoly

## Parametry tisku

### *Parametry tisku a typ výplatní pásky zaměstnanců.*

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **Param.\***. Po spuštění se zobrazí následující pulldown menu.

**Nastavení tiskárny** nastavení parametrů tisku (levý okraj, hustota tisku atd.). Zde nastavené hodnoty jsou použity pouze pro sestavy, které nemají zadány parametry tisku přímo u sestavy (viz kapitola [Parametry sestav](#))

**Typ výplatní pásky** volíte typ na širokou tiskárnu, nebo maximálně formát A4 Změnu musíte provést před provedením uzávěrky, protože při uzávěrce dochází k výpočtu řádek pro správné stránkování tisku. Implicitně po instalaci je nastavena hodnota 1 - úzká tiskárna (šíře papíru 21 cm). Pokud změníte hodnotu na 2, bude při další uzávěrce vytvořena sestava výplatních pásek pro širokou tiskárnu (šíře papíru 36 cm).

Dále je možno nastavit, zda na pásce bude uváděn pouze součet za jednotlivé DM, nebo rozpis. Pokud zvolíte součet, bude na pásce uveden pouze součet za příslušný DM (výplatní páska bude kratší). Sazba bude

přepočtena na základě typu výpočtu příslušného DM tak, aby souhlasil celkový součet za DM. Pokud používáte pásku s tiskem zakázek, je součet pro DM uveden pouze pro shodnou zakázku. Nastavený součet má vliv pouze pokud používáte tisk na úzkou tiskárnu, při tisku na širokou tiskárnu je vždy uveden rozpis dle DM.

## Parametry ostatní

### Další parametry programu.

V této volbě zadáváte některé další parametry programu, nastavení zpoždění pro chybová hlášení programu, zda chcete provádět výpočet mzdy po jednotlivých zaměstnancích, počet řádek na hromadných převodních příkazech. Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **Param.**\*

Po ukončení editace je provedena kontrola nastaveného zpoždění chybových hlášení, zobrazen čas v sekundách.

## Funkční klávesy

viz předchozí kapitoly

## Parametry zvuku

### Parametry pro zvuková upozornění programu.

Po spuštění se zobrazí okno, kde zadáváte jednotlivé parametry.

<b>počáteční frekvence</b>	počáteční frekvence v Hz. Implicitní hodnota 200.
<b>konečná frekvence</b>	konečná frekvence v Hz. Implicitní hodnota 1000.
<b>krok upozornění</b>	postupné zvyšování frekvence. Implicitní hodnota 200.
<b>délka tónu</b>	délka tónu v milisekundách. Implicitní hodnota 50.

Musí být splněny následující podmínky

pokud je počáteční  $\leq$  koncová, pak musí být krok  $\geq 0$  (zvyšování tónu)

pokud je počáteční  $\geq$  koncová, pak musí být krok  $\leq 0$  (snižování tónu)

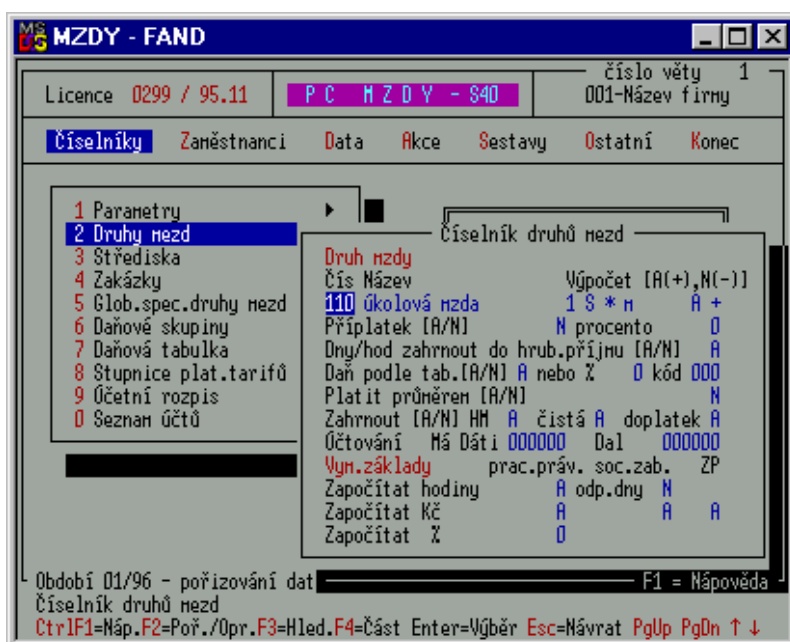
Po doplnění hodnot je vydáno Vámi nastavené zvukové upozornění. Jedná se vlastně o sekvenci tónů, která začíná na počáteční frekvenci, jeden tón trvá dle nastavené délky a další tón je vždy o frekvenci vyšší (nižší) až do konečné frekvence.

Pokud doplníte všude 0, nebude vydáváno žádné zvukové upozornění.

Pokud doplníte počáteční=koncová a krok = 0, bude vydán jeden tón o nastavené frekvenci a délce.

# Druhy mezd

## Oprava, doplnění a změny v číselníku druhů mezd.



Nastavené hodnoty mají vliv na stanovení mzdy zaměstnanců.

Podle toho odkud prohlížíte číselník druhů mezd je buď zobrazena karta druhu mzdy, nebo přehled. Vždy platí, že pokud to má logický význam, lze převzít zobrazené číslo DM do souboru, ze kterého jste volali prohlížení číselníku.

Jednotlivé údaje, jejich význam a rozsah jsou popsány v nápovědě v kapitole **DM.**\*

## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>DM</b> . *
<b>F2</b>	pokud jste v pozici přehledu DM, zobrazí se karta příslušného druhu mzdy. Pokud jste v pozici karty DM, zobrazí se nová věta a můžete zadat nový DM ( <a href="#">Funkční klávesy - obecné</a> )
<b>F3</b>	hledání podle čísla mzdy .Po stisku se ve spodní řádce zobrazí dotaz na zadání čísla DM, zadejte hledaný druh mzdy. Pokud věta se zadaným číslem existuje je datový kurzor nastaven na tuto větu, jinak je vydáno hlášení věta neexistuje a kurzor je nastaven na nejbližší vyšší DM (viz také kapitola <b>Hledání</b> )
<b>F4</b>	<b>Část</b> , uživatelská tvorba podmnožin souboru
<b>F10</b>	podrobný přehled nastavení pro aktuální druh mzdy
<b>Shift+F4</b>	výběr údajů s možností výběru podmnožin
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ENTER</b>	převzetí do souboru, z něhož jste funkci volali
<b>ESC</b>	návrat do nabídky, případně do souboru bez převzetí hodnoty

Pokud je provedena změna (oprava již pořízené, nebo pořízení nové) je kontrolováno, číslo zadané nebo opravené mzdy. Pokud zadáte číslo v rozmezí 450..460,500..510,621..629,631..635 bude vydáno chybové hlášení, že příslušný druh mzdy bude započten při tvorbě převodních příkazů a hlášení (450..460 - odpočteno z pojistného SZ, 500..510 uvedeno na PP odvod daně, 621..629,631..635 započteno na PP pojistné ZP, SZ). Pokud to bylo Vaším záměrem, pak je vše v pořádku. Pokud nikoliv, proveďte opravu.

Dále je zobrazen přehled nastavení (obdobně jako po stisku klávesy F10) a jste dotázáni, zda chcete provedené změny použít. Pokud zvolíte Ne, máte možnost pomocí klávesy Ctrl+U navrátit původní hodnoty, v opačném případě jsou změněné hodnoty (nový záznam) uloženy.

Pokud chcete opravit (nebo zrušit) druh mzdy, který je nastaven jako globální, je vydáno chybové hlášení, že tento DM nelze zrušit ani změnit a program vrátí zpět původní hodnoty. Obdobně pokud chcete doplnit nový druh mzdy v rozmezí 200-299 jste upozorněni, že toto rozmezí je využíváno pro doplnění nových druhů mezd program.

## Střediska

### Zadávání/ oprava číselníku středisek.

Pokud máte zadána střediska, můžete volit další typy sestav, tříděné dle středisek a tím získat přehled o vyplacených mzdách na jednotlivých střediscích. Pokud voláte z nějakého souboru, kde je zobrazena funkční klávesa Shift+F1, máte možnost (pokud jste volali z pozice údaje Str) převzít vybrané středisko do souboru, z něhož jste funkci volali.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **Str**. \*

## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>Str</b> . *
<b>F2</b>	pořízení nového střediska ( <a href="#">Funkční klávesy - obecné</a> )
<b>F3</b>	hledání dle čísla střediska ( <b>Hledání</b> )
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožin souboru
<b>F6</b>	opis zadaných hodnot
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ENTER</b>	převzetí hodnoty do souboru, z něhož jste funkci volali
<b>ESC</b>	návrat do nabídky, případně do souboru bez převzetí hodnoty



## Z a k á z k y

### Zadávání/ oprava číselníku zakázek.

Pokud máte zadány zakázky, můžete tisknout sestavu Nákladovost zakázek za aktuální měsíc nebo za výběr měsíců a získat přehled o vyplacených mzdách na jednotlivých zakázkách. Pokud voláte z nějakého souboru, kde je zobrazena funkční klávesa Shift+F1, máte možnost (pokud jste volali z pozice údaje Zak) převzít vybranou zakázku do \_ souboru, z něhož jste funkci volali.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **Zak**. \*



### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>Zak</b> . *
<b>Alt+F1</b>	změna klíče (kód nebo číslo). Klíč zůstává nastaven dokud jej opět nezměníte
<b>F2</b>	pořízení nového střediska ( <a href="#">Funkční klávesy - obecné</a> )
<b>F3</b>	hledání dle čísla střediska ( <b>Hledání</b> )
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožin souboru
<b>F6</b>	opis zadaných hodnot
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ENTER</b>	převzetí hodnoty do souboru, z něhož jste funkci volali
<b>ESC</b>	návrat do nabídky, případně do souboru bez převzetí hodnoty

## Globalně specifikované druhy mezd

### Prohlížení globálně specifikovaných druhů mezd.

Na zde uvedené druhy mezd se program odvolává přímo a na tento druh mzdy také případně zapisuje vypočtenou hodnotu (např. hodinovou sazbu z matričního souboru při zadávání měsíčních dat program doplňuje vždy na druh mzdy 120). Proto nelze tento druh mzdy změnit (číslo) ani smazat.

Ovládání nabídky je obdobné jako v nabídce [Druhy mezd](#)

## Daňové skupiny

### Zadávání/ oprava modelových daňových skupin.

Zde zadané modelové daňové skupiny slouží pro rychlejší vyplňování matričních karet zaměstnanců. Zadáte skupinu a dle zadání se doplní hodnoty odpočitatelných částek.

Pokud využíváte daň zvláštní sazbou (do 2000 Kč v roce 1998, dle nastavení u daňové skupiny 85) je třeba zadat daň. skupinu 85. Program sám kontroluje, pokud by nebyla zadána doplní automaticky sám při prvním výpočtu.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **DanSk**. \*



### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>DanSk</b> . *
<b>F2</b>	pořízení nové daňové skupiny
<b>F3</b>	hledání podle daňové skupiny ( <b>Hledání</b> )
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>F6</b>	opis zadaných hodnot
<b>F10</b>	mzdové parametry <a href="#">Parametry mzdové</a>
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

## Daňová tabulka

### *Tabulka záloh na daň z příjmu ze závislé činnosti.*

Soubor je dodáván naplněný. Pokud dojde ke změně sazeb daní ([Sazby daně](#)), je automaticky opravena i tato tabulka. Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **DanTab**.\*

#### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>DanTab</b> .*
<b>F2</b>	pořízení nového řádku
<b>F3</b>	hledání podle Kč základu daně ( <b>Hledání</b> )
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>F6</b>	opis zadaných hodnot
<b>F10</b>	sazby měsíčních záloh ze zdanitelné mzdy
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

## Stupnice platových tarifů

### *Zadávání/ oprava stupnice platových tarifů pro rozpočtové a některé jiné organizace.*

Dle nařízení vlády ČR ze dne 22.4.1992 o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací. Soubor je dodáván naplněný hodnotami platnými v době distribuce. Při editaci můžete měnit pouze hodnoty v jednotlivých třídách a stupních. Při změně v této tabulce jsou automaticky změněny i hodnoty měsíčních platů zaměstnanců (pokud jim zůstala stejná platová třída a stupeň).

#### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>TabMzdy</b> .*
<b>F6</b>	opis zadaných hodnot
<b>F10</b>	pokud jste volali funkci z pozice zadávání měsíčního platu zaměstnance, máte možnost převzít vybranou hodnotu
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

## Účetní rozpis

### *Zadávání/ oprava účetního rozpisu pro zaúčtování mezd do podvojného účetnictví.*

Jednotlivé druhy mezd je možno odděleně rozúčtovat pro určité skupiny zaměstnanců, středisek, zakázek, účtovanou částku je možno rozdělit koeficientem na více účtů. Zde zadané údaje jsou využity pro vytvoření převodního souboru do PÚ (viz nabídka [Převod do účet.](#))

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **UctyR**.\*

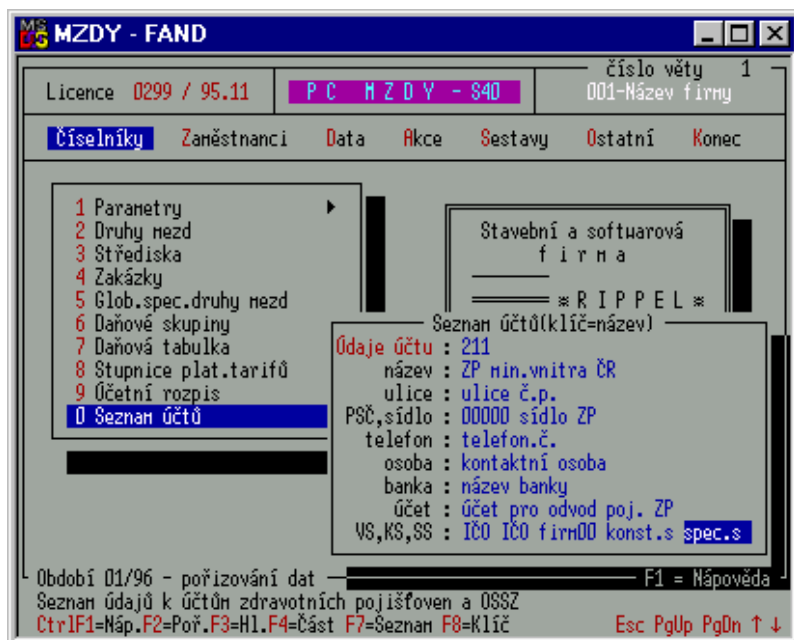
#### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>UctyR</b> .*
<b>F2</b>	pořízení nových záznamů/ návrat k opravě již pořízených
<b>F3</b>	hledání dle druhu mzdy
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>F7</b>	zobrazení číselníku zaměstnanců, středisek, zakázek v závislosti na aktuálním údaji s možností přenosu do zadávaného záznamu
<b>Shift+F4</b>	výběr údajů s možností výběru podmnožin ( <b>Část</b> )

TAB	<i>Uživatelské funkce</i>
Shift+TAB	tisk sestav ze souboru
ESC	návrat do nabídky

## Seznam účtů

*Zadávání / oprava seznamu účtů zdravotních pojišťoven a správ SZ.*



Zde zadané údaje je možno převzít do některých sestav a zde zadané účty převzít pro jednotlivé zaměstnance (pokud mají jinou pojišťovnu (OSSZ) než zadanou v základních parametrech organizace)

Pokud provedete v seznamu změny (např. změníte číslo účtu u některé pojišťovny), spusťte uživatelskou funkci *Kontrola účtů ZP*, která hromadně opraví účty příslušné pojišťovny v matričním souboru.

Jednotlivé údaje jsou popsány v souboru *ZP.\**

### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>ZP.*</i>
<b>F2</b>	pořízení nových záznamů/ návrat k opravě již pořízených
<b>F3</b>	hledání dle nastaveného klíče (nastavený klíč je zobrazen v titulku okna)
<b>F4</b>	<i>Část</i> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>F7</b>	zobrazí seznam pojištěnců aktuální ZP. Pokud neexistují, jste upozorněni hlášením. Seznam je možno vytisknout na tiskárnu, případně v něm listovat pomocí kurzorových kláves.
<b>F8</b>	změna nastaveného klíče. Nastavený klíč je zobrazen v titulku okna a je použit při dalším spuštění nabídky (pokud jej znovu nezměníte). Klíč se mění cyklicky v následujícím pořadí - dle názvu, dle účtu a dle pořadového čísla.
<b>F10</b>	přenos zadaného účtu (jen pokud povoleno, např. při spuštění z matričního souboru nebo ze stálých plateb zaměstnance, viz <i>Matriční soubor</i> a <i>Stálé platby</i> )
<b>Shift+F4</b>	výběr údajů s možností výběru podmnožin ( <i>Část</i> )
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

## Seznam osobních údajů

### Zadávání / oprava seznamu osobních údajů.

Zde zadané údaje jsou využity pro jednodušší zadávání a výběr osobních údajů zaměstnanců ([P-\*Osobní údaje\*](#)). Kód a popis je možno převzít do souboru osobních údajů zaměstnance (*MatI.\**).

Jednotlivé údaje jsou popsány v souboru *Ptexty.\**, u multiverze je společný pro všechny organizace.

### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>Ptexty.*</i>
<b>F2</b>	pořízení nových záznamů/ návrat k opravě již pořízených
<b>F3</b>	hledání dle nastaveného klíče (nastavený klíč je zobrazen v titulku okna)
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>F7</b>	zobrazí seznam pojištěnců aktuální ZP. Pokud neexistují, jste upozorněni hlášením. Seznam je možno vytisknout na tiskárnu, případně v něm listovat pomocí kurzorových kláves.
<b>F8</b>	změna nastaveného klíče. Nastavený klíč je zobrazen v titulku okna a je použit při dalším spuštění nabídky (pokud jej znovu nezměníte). Klíč se mění cyklicky v následujícím pořadí - dle kódu a dle popisu.
<b>ENTER</b>	výběr aktuálního údaje a přenos do souboru osobních údajů zaměstnance
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

# Zaměstnanci

*Práce se mzdovými a personálními daty zaměstnanců.*

Po vybrání této volby je zobrazeno následující pull-down menu.

<b>Matriční soubor</b>	pořizování a oprava mzdových a personálních dat zaměstnanců
<b>Smlouvy, dohody</b>	formuláře pro sepsání smluv, dohod ...
<b>Údaje dětí</b>	údaje dětí zaměstnanců

## Matriční soubor

*Zadávání/oprava evidenčních karet zaměstnanců.*

The screenshot shows a window titled 'MZDY - FAND' with a menu bar and a main data area. The menu bar includes 'Licence 0299 / 95.11', 'P C M Z D Y - \$40', and 'číslo věty 1'. The main area is divided into two columns: 'osobní údaje' (personal data) and 'mzdové údaje' (wage data). The personal data includes address, birth date (30.11.58), and marital status. The wage data includes various social security contributions and a monthly wage of 54000. At the bottom, there is a legend for function keys: 'F1 = Nápověda', 'Ctrl+F1=Náp.', 'F2=Poř/Opr', 'F3=Hled.', 'F4=Část', 'F9=Doby', 'F10=Volby', 'Shift=Fce', 'PgUp', 'PgDn'.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole *Mat.\**, *MatR.\**

Pokud voláme matriční soubor z jiného souboru (funkční klávesy F3 a Shift+F3), je nejprve zobrazen [Přehled zaměstnanců](#). Pokud dojde při editaci k jakékoliv změně v evidenční kartě zaměstnance a úloha je ve stavu **pořizování** dat je nastaven údaj v souboru Param. Změna na N (má vliv na výpočet mzdy) a bude nutno pro tohoto zaměstnance provést znovu výpočet.

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *Mat.\**
- F2** pokud jste ve stavu pořizování dat, pořízení nového zaměstnance (matriční karta nového zaměstnance je uložena až po pořízení všech jejích údajů)
- F3** hledání dle vybraného klíče
- F4** *Část* uživatelský výběr podmnožiny souboru
- F9** doplňkové okno pro editaci odpracovaných dob a výměry dovolené na kalendářní rok  
Doporučujeme doplnit alespoň výměru dovolené v kal.roce, tato hodnota má vliv na některé sestavy a funkce (lze rozlišit dovolenou z minulého roku a letošní dovolenou apod.)
- F10** spouštěná funkce se mění v závislosti na aktuálním údaji při stisku klávesy.  
Při stisku na níže popsaném údaji bude provedeno následující :
  - Platby** zobrazí okno pro doplnění stálých plateb ([Stálé platby](#))
  - Měsíční mzda** můžete opravit tyto sazby (zadejte buď přímé zadání nebo dle tabulky pro rozpočtové organizace (ne současně)).
  - Příplatky k měsíční mzdě** - viz předchozí odstavec
  - Děti** zobrazí [Údaje dětí](#) (na základě zadaných záznamů je automaticky doplněn údaj počet dětí)
  - VZP** zobrazí údaje zdravotní pojišťovny (pokud jsou zadány). Dále jsou provedeny následující akce (stejně pokud stisknete klávesu ENTER na tomto údaji)  
pokud nestisknete F10, nebo je zadáno VZP='000', nebo se údaj VZP nezměnil - neprovede se nic  
pokud je zadáno VZP='000' a ve stálých platbách je zadán DM 620, jste na to upozorněni. Pro VZP='000' není třeba zadávat nic do stálých plateb, doplní se účet dle zadání v základních parametrech organizace

pokud je již zadána řádka s DM 620 ve stálých platbách a byla stisknuta klávesa F10 a zadaná ZP (pořadové číslo) existuje v seznamu účtů, jsou zobrazeny údaje této ZP. Pokud byl účet prázdný, nebo jiný než v seznamu, je doplněn dle seznamu účtů. Pokud změníte údaj VZP, je opraven účet. Po změně vždy nejprve uložte změněný záznam (přechodem na další větu)

pokud zadáváte nového zaměstnance (nebo již pořízený zaměstnanec má zadáno VZP='000'), pak pokud zadáte VZP='000' nic se neprovede, pokud však stisknete F10, zobrazí se seznam účtů a máte možnost pomocí klávesy F10, provést přenos, pokud zadáte přímo pořadové číslo ZP, je doplněn účet dle seznamu ZP. Pokud zaměstnanec změni pojišťovnu, pro zadání nového čísla účtu musíte nejprve starý vymazat (stiskněte mezeru+Enter a pak převezměte účet pomocí některé z výše uvedených možností)

**Pozn** zobrazí zadané poznámky u zaměstnance

**PrDnu** zobrazí normy docházky zaměstnance

**Kdekoliv jinde** zobrazí se nabídka ze které můžete vybrat požadovanou volbu

- Stálé platby ([Stálé platby](#)) Stálé platby je možno spustit pokud není volba spuštěna z [Oddílu B](#).
- Stálé mzdy ([Stálé mzdy](#))
- Měsíční mzda
- Příplatky
- Údaje dětí ([Údaje dětí](#))
- Zdrav.poj.
- Ostatní údaje ([Ostatní údaje](#))
- Další volby ([Další volby](#))
- Poznámky
- Normy docházky ([Normy docházky](#)).
- Osobní údaje ([Osobní údaje](#))

**Shift+F1** číselník středisek ([Střediska](#)) nebo zakázek [Zakázky](#). Pokud zadán pouze číselník středisek zobrazeny střediska, pokud zadán pouze číselník zakázek zobrazeny zakázky. Pokud zadány oba číselníky jste dotázáni zda chcete zobrazit střediska nebo zakázky.

**Shift+F3** daňové skupiny

**Shift+F4** výběr údajů s možností výběru podmnožin ([Část](#))

**Shift+F6** nabídka [Parametry](#)

**TAB** [Uživatelské funkce](#)

**Shift+TAB** tisk sestav ze souboru

**ESC** návrat do nabídky

## ➔ Další funkce

- Pokud pořizujete novou větu, pak stisk klávesy ENTER na údaj měsíční mzda nebo příspěvek k měsíční mzdě otevře okno pro doplnění sazeb, stisk na údaj hlavní zaměstnání, otevře okno pro doplnění odpracovaných dob (u předchozích zaměstnavatelů) a výměry dovolené na kalendářní rok (nabídne se dle zadaných parametrů organizace a odpracovaných dob). Do údaje Dov (nárok v aktuálním roce) se nabídne případně krácený nárok dle nástupu zaměstnance.
- Pokud pořizujete nový záznam, nebo ustávajícího označíte, že se jedná o důchodce, otevře se možnost zadání datumu přiznání důchodu. Máte možnost kdykoliv změnit pomocí volby [Další volby](#).
- Pokud zadáte hodnotu odčitatelné položky pro invalidy a ZTP různou od nuly (nebo tuto hodnotu změníte, viz [Mat.\\*](#), údaj InvD) je provedena kontrola, zda Vámi zadaná částka souhlasí s některou z hodnot odp. položek (DM605..607) zadaných ve mzdových parametrech. Pokud ano, je pro další výpočty použita tato hodnota, pokud nikoliv spustí se oddíl stálé platby. Hodnotu musíte rozepsat do stálých plateb, DM 605,606 nebo 607 (údaj částka = 0), celkovou hodnotu odp. položky program dopočte dle zadání v parametrech mzdových ([Param.\\*](#)).
- pokud se nejedná o nový záznam, jste při změně kódu ZP (přímým zadáním i přenosem ze seznamu dotázáni, zda chcete uložit záznam o změně ZP. Pokud Ano, je uložen kód původní ZP a datum změny (aktuální MM.RRRR). Tento údaj je využit v některých sestavách (mzdové listy)
- Pokud doplníte (nebo změníte hodnotu daňové skupiny, jste dotázáni, zda chcete opravit hodnoty odp. položek. Odpovězte Ano nebo Ne. Pokud Ano, pak jsou doplněny hodnoty dle nastavené daň. skupiny a parametrů mzdových (DanSk.\*). Pokud doplníte daňovou skupinu 85, je automaticky doplněna zkratka DZS do údaje Pozn (daň zvláštní sazbou)

- Pokud zadáte (změníte) hodnotu odčitatelných položek (základní nezdanitelné minimum, odpočet na vyživované děti a pro studenty, odpočet úroku z úvěru), nebo denní dávku nemocenského je pro zaměstnance se zahájeným a neukončeným pracovním poměrem provedena kontrola na hodnoty zadané v parametrech úlohy (aktuální platné). V případě rozdílu jste upozorněni a nabízí se možnost automatické opravy dle aktuálních platných hodnot. Pro odpočet úroku z úvěru je kontrolována částka na maximální hodnotu měsíčního odpočtu (v roce 98 - 25 000 Kč) a je zobrazena uplatňovaná hodnota (zadaná částka x 100). Denní dávka nemocenského je rovněž kontrolována pouze na max.výši dle zadaných parametrů.
- Pokud se jedná o důchodce a zároveň zadáte základní nezdanitelnou částku různou od nuly, jste dotázáni, zda se jedná o důchodce až po 1.1.akt.roku a zda chcete uplatnit odpočet i v měsíci. ( pokud byl zaměstnanci důchod přiznán již k 1.1.1998 - i zpětně - uplatní odpočet až v ročním zúčtování v závislosti na výši důchodu.
- Pokud zadáte datum ukončení a zaměstnanec má zadán nárok dovolené, nabídne se Vám hodnota, o kterou by měl mít zaměstnanec krácen nárok dovolené v aktuálním roce (nárok dovolené \* počet celých měsíců do 31.12.akt. roku / 12 - zaokrouhlo matematicky). Tuto nabízenou hodnotu můžete samozřejmě upravit. Po potvrzení hodnoty (popřípadě upravené) klávesou <ENTER> je upraven nárok dovolené v aktuálním roce (a tím vlastně i zůstatek dovolené). Pokud zadáte 0 nebo stisknete klávesu <ESC>, úprava se neprovede.
- Při stisku klávesy >><ENTER> na údaj RC1 (druhá část rodného čísla) je provedena kontrola rodného čísla zaměstnance. Pro zaměstnance narozené před rokem 1954 musí být RČ desetimístné, a podíl RČ a čísla 11 musí být celé číslo
- Při doplnění nového zaměstnance nebo změně stávajícího jsou prováděny následující kontroly
  - kontrola počtu aktivních zaměstnanců. Můžete zadat maximálně dva zaměstnance nad limit Vaší verze. Do limitu se započítávají zaměstnanci, kteří mají datum zahájení nižší nebo rovno než je aktuální měsíc (a rok) a současně mají datum ukončení nezadáno nebo vyšší než je aktuální měsíc (a rok) a současně se nejedná o dohodu (o provedení práce, pracovní činnosti)
  - kontrola zda zaměstnanec nemá součet nezdanitelných položek větší než 0 a zároveň zadánu zkratku DZS v údajích Pozn. Musíte opravit, aby jste mohli pokračovat.
  - kontrola zda zaměstnanec nemá v údajích Pozn zadány současně zkratky ZS a DZS, tato kombinace není programem podporována vzhledem k jejímu pouze teoretickému uplatnění v praxi
  - kontrola zda zaměstnanec uplatňuje odpočet na vyživované děti a zda má zadány údaje dětí v souboru **Prid.\***. Pokud nemá zadány údaje dětí, jste na to upozorněni a zobrazí se okno pro zadání údajů dětí (uvádí se na mzdové listu ...). Program Vám sice umožní další práci, ale ve Vašem zájmu doporučujeme nezapomenout údaje dětí doplnit.
  - pokud změňte číslo zaměstnance (na číslo, které dosud neexistuje a ani neexistovalo v předchozích měsících aktuálního roku), jste dotázáni, zda chcete skutečně provést změnu čísla. Pokud Ano, pak je provedena změna i ve všech souborech, kde je číslo zaměstnance uvedeno (vyjma smluv a dohod) nejen v aktuálním měsíci, ale i v záložních souborech od měsíce 01 do měsíce aktuální-1. Máte možnost si tedy zaměstnance, kteří ukončili pracovní poměr odsunout na konec souborů (zadáte jim např. číslo 999). Změnu provedete změnou čísla Cpr a přechodem na novou větu (klávesa PageUp, PageDown). Jste dotázáni zda chcete změnit z původního čísla na nové, pokud odpovíte A, jsou změněny všechny údaje zaměstnance v navazujících souborech, jinak je vrácena původní hodnota. Pokud by náhodou došlo k havárii při změně čísla zaměstnance (výpadek proudu...), použijte k návratu původních hodnot už. funkci Oprava Cpr po havárii (blíže viz popis této funkce s příkladem). Původní číslo zaměstnance je uloženo v údajích Pozn, pod zkratkou PCPR-původní číslo zaměstnance
  - pokud chcete zrušit zaměstnance v matričním souboru (Ctrl+Y), je nejprve provedena kontrola, zda zaměstnanec nemá žádná data v ročním souboru. Pokud ano, jste informováni, že tento zaměstnanec nelze zrušit (nejlépe vždy rušit ve stavu 01.rr - pořizování dat). Pokud nemá žádné záznamy v ročním souboru, jste dotázáni, zda chcete skutečně zrušit záznam zaměstnance Pokud Ano, jsou zrušeny i záznamy ve všech navazujících souborech (údaje dětí ...) Před zrušením se podívejte do kapitoly **Mat.\***
  - pokud je úloha v jiném stavu než pořizování je vydáno chybové hlášení a program vrátí původní hodnoty. Pokud jste v režimu uzávěrky, nabídne Vám zpětný chod
  - pokud zadáte číslo zaměstnance v pozici editačního módu rozdílné od stávajícího (např. na údajích Cpr zobrazeno 00025, zadáte 10) jsou provedeny následující operace
    - v případě, že zaměstnanec (10) již má založen záznam ,jste o této situaci informováni a jeho záznam je nalistován. Původní záznam zůstává nezměněn.
    - v případě, že zaměstnanec (nově zadané číslo) nemá dosud založen záznam, je po přechodu na jinou větu (PageUp, PageDown) volána dříve popsaná funkce změny čísla zaměstnance.
  - pokud zadáváte v pořizovacím módu (místo údajů jsou tečky) jsou provedeny následující operace
    - pokud existuje záznam s Vámi zadaným číslem, je proveden přechod do editačního módu a nalistován zaměstnanec se zadaným číslem
    - pokud neexistuje záznam se zadaným číslem, můžete pořizovat nového zaměstnance

## Stálé platby

Do zadávání stálých plateb se dostanete stiskem klávesy F10 z matričního souboru zaměstnanců (viz předchozí odstavce, [Matriční soubor](#)). Pokud dojde ke změně je změněn i údaj Výpočet v souboru *Dokab.\** na N, a jsou opraveny údaje plateb a případně i hodnota údaje InvD v souboru *Mat.\**.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole *MatR.\**

Ve stálých platbách nelze uvést druh mzdy, který je předmětem daně nebo pojistného, nebo je započten do hrubé mzdy.

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *MatR.\**
- F2** pokud jste ve stavu pořizování dat, pořízení nové stálé platby zaměstnance
- F3** hledání dle druhu mzdy
- F4** *Část* uživatelský výběr podmnožiny souboru
- Shift+F2** číselník druhů mezd ([Druhy mezd](#))
- Shift+F4** výběr údajů s možností výběru podmnožin (*Část*)
- Shift+F9** pouze z pořízeného záznamu. Při pořizování se možnost zadání účtu zobrazí automaticky po pořízení všech údajů (před přechodem na nový záznam).

Pokud je zobrazen účet pro DM 620 (630) – zdravotní pojišťovna (OSSZ), stiskem klávesy F7 se zobrazí údaje zdravotní pojišťovny. Pokud byl účet prázdný, je možno pomocí klávesy F10 přenést účet ze seznamu účtů. Pokud účet neexistuje v seznamu účtů, je založen nový záznam v seznamu účtů, zadaný účet je přenesen, doplňte chybějící údaje.

- TAB** *Uživatelské funkce*
- Shift+TAB** tisk sestav ze souboru
- ESC** návrat do nabídky
- Ctrl+Y** smazání záznamu.

## Stálé mzdy

Do zadávání stálých mezd se dostanete stiskem klávesy F10 z matričního souboru zaměstnanců (viz [Matriční soubor](#)), volba Stálé mzdy. Zde máte možnost zadat druhy mezd, které se budou opakovat v jednotlivých měsících (s možností doplnění pracovních dnů). V jednotlivých měsících pak pouze doplníte ty druhy mezd (např. dovolená) a případně upravíte tyto stálé mzdy.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole *DokabT.\**

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *DokabT.\**
- F2** pořízení nové stálé mzdy zaměstnance
- F4** *Část* uživatelský výběr podmnožiny souboru
- TAB** *Uživatelské funkce*
- Shift+TAB** [Tisk](#) sestav ze souboru



<b>Shift+F1</b>	číselník středisek nebo zakázek
<b>Shift+F2</b>	číselník druhů mezd ( <a href="#">Druhy mezd</a> )
<b>Shift+F4</b>	výběr údajů s možností výběru podmnožin ( <i>Část</i> )
<b>Ctrl+Y</b>	smazání záznamu.

## Ostatní údaje

Tato volba slouží pro snazší doplnění (zrušení) nebo zobrazení některých dalších nastavení a údajů v matriční kartě. Automaticky doplní (zruší) nebo zobrazí zkratky uvedené v souboru *Mat.\** v údaji Pozn.

Po spuštění se zobrazí menu, pokud je u volby uveden znak ■, značí, že tato zkratka je použito. Pokud tuto volbu vyberete klávesou <ENTER>, bude tato zkratka zrušena. Pokud není uveden znak ■, značí to, že zkratka není uvedena, po výběru klávesou <ENTER> bude zkratka doplněna.

Kontroly správnosti zadání u některých údajů jsou prováděny až při uložení editované karty (přechod na dalšího, nebo ukončení editace)

- Daň zvláštní sazbou (DZS)** mzda zaměstnance bude zdaněna zvláštní sazbou (viz §6, odst.4 zákona o daních z příjmu). Daň zvláštní sazbou použijte pro zaměstnance, kteří nepodepsali daňové prohlášení.
- Druh činnosti (DC)** udává druh činnosti, který se zaměstnanci uvádí na hlášení. Nutno zadat pro kódy 7,8,9 (viz formulář hlášení).
- Fond pracovní doby (FPD)** zda kontrolovat fond pracovní doby při výpočtu mzdy zaměstnance
- Konst=množství. (DMM)** hodnota doplňovaná při pořizování měsíční mzdy zaměstnance do údaje množství. Má přednost před případně zadanou konstantou DMM v číselníku druhů mezd
- Konst=sazba (DMS)** dtto do údaje sazba
- Krátit ZP (KZP)** za zaměstnance je plátcem pojistného stát, odpočítá stanovené % z minimální mzdy z vyměřovacího základu zaměstnance
- Minimální vyměřovací základ (NMVZ)** pro zaměstnance neplatí minimální vyměřovací základ (viz § 3 odst.8 zákona 592/92)
- Nepřihlášen k SZ (NSZ)** zaměstnanec nebude uveden na hlášení pro SZ (malé organizace), pouze pokud nemá DM630 > 0 - nehradil pojistné), i když by jinak byl uveden na 1. nebo 2.straně hlášení
- Nepřihlášen k ZP (NZP)** zaměstnanec nebude uveden na hlášení pro ZP (pouze pokud nehradil pojistné ZP - DM 620.627). Nebude uveden ani na hlášení, ani v součtu na rekapitulaci
- Nepravidelná výpomoc (NV)** nepravidelná výpomoc.
  - s kontrolou (NV P)** dtto předchozí, je kontrolováno zda vyměřovací základ pro ZP a SZ >= 400 Kč (podmínky nastavené *Param.\**). Pokud ano je spočteno pojistné SZ a ZP (pokud není tato podmínka splněna nepočítá se pojistné SZ ani ZP)
- Odbory (OH)** částka zadaná ve stálých platbách u DM 571 je přímo výše příspěvku (např. udržovací příspěvek 1 Kč). Pokud není zadáno je příspěvek počítán jako podíl čisté mzdy a zadaného % (částka u DM 571/1000)
- Odpovědnost za škody (NPO)** vyměřovací základ SZ (DM630) těchto zaměstnanců není zahrnut do výpočtu ( v měsících 03,06,09,12) pojištění odpovědnosti za škody při pracovních úrazech (DM640)
- Průměry PP** zobrazení nabídky zkratk pro výpočet pracovních právních průměrů
  - Počítat průměry (PPH)** pro zaměstnance se počítá průměr pro pracovní právní účely, přesto, že se nejedná o stálého zaměstnance (např. v dohodě o pracovní činnosti máte se zaměstnancem dohodnut nárok na dovolenou)
  - Průměry denní (PPD)** pro zaměstnance se počítá průměr pro pracovní právní účely jako denní (hodinový se zjistí z úvazku zaměstnance), použijte např. pro zaměstnance, pro které nenevidujete hodiny, ale pouze odpracované dny (směny)
  - Neplatí minimální průměr (MPP)** pro zaměstnance se neporovnává spočtený průměr s minimálním průměrem pro pracovní právní účely, ponechá se spočtený bez ohledu na jeho výši (tzn. i nižší než minimální)
- Rodné příjmení (RJ)** rodné příjmení, je uváděno na mzdovém listě.
- Volba editace (DMN)** pro tohoto zaměstnance a zadaný kód mzdy nebudou doplňovány doporučené údaje (*DokabR.\**) při pořizování měsíčních dat. Lze využít např. při více různých časových sazbách (DM 120) v jednom měsíci. Po dotazu zadejte 120, a v měsíci doplňte ručně příslušnou sazbu do jednotlivých řádek s DM 120 (řádek bude tolik, kolik bude sazeb)
- Zdanit společně (ZS)** zaměstnanci jsou zdaněny příjmy ze součtu všech vztahů se zaměstnavatelem, tj. zaměstnanec má více matričních karet se stejným rodným číslem. Zdanění je provedeno z úhrnu všech těchto příjmů. Pokud zaměstnanec nepodepsal daňové prohlášení, zadejte DZS u všech pracovních vztahů zaměstnance. Smysluplné kombinace jsou ZS a vždy DZS, nebo ZS a nikde DZS. Vzhledem k ojedinelému používání

kombinace ZS a DZS, program toto nekontroluje, pokud zadáte v jednom vztahu ZS a DZS a ve druhém pouze ZS, nebude provedeno společné zdanění

**Editace údajů** editace (nebo zobrazení) výše popsaných údajů (pouze zadaných). Vzhledem k dodržení určitých pravidel zápisu doporučujeme používat doplnění (zrušení nebo zobrazení) údajů výběrem z výše uvedené nabídky.

## Další volby

Tato volba slouží pro zobrazení nebo doplnění některých dalších nastavení a údajů v matriční kartě. Dále jsou zde některé další volby pro doplnění hodnot v souboru *Mat.* \* údaj Pozn.

Vzhledem k dodržení určitých pravidel zápisu doporučujeme používat doplnění (zrušení nebo zobrazení) údajů výběrem z výše uvedené nabídky.

**Další volby** vzhledem k rozsahu obrazovky jsou další ostatní údaje uvedeny pod touto souhrnnou nabídkou

**Důchod od (DD)** datum přiznání důchodu. Má vliv na roční zúčtování a na odpočet ZP v měsíci. Zadávejte v plném tvaru DD.MM.RRRR.

**Jiné číslo (JCPR)** jiné číslo (text) u zaměstnance. Zde zadaný text je doplněn v některých sestavách k příjmení a jménu zaměstnance

**Původní číslo (PCPR)** pouze zobrazení původního číslo zaměstnance, v případě, že provádíte změnu čísla zaměstnance (např. při ukončení zaměstnání atd.), uloží se zde původní číslo zaměstnance

**Denní VZ předchozí (QND)** pouze zobrazení, DVZ, který byl uložen před právě provedeným výpočtem průměrů ND.

**skutečný (PND)** pouze zobrazení, je doplněn DVZ, pokud je vyšší než horní redukční hranice DVZ (doplňuje, odstraňuje program automaticky při výpočtu průměrů)

**Uložit pracovní vztah** uloží informace o pracovním vztahu zaměstnance. Pokud např. u dohod uzavíráte více dohod za rok, stačí mít založenu pouze jednu matriční kartu a měnit pouze datумы zahájení a ukončení (po předchozím uložení touto volbou). Na mzdovém listu bude uveden seznam pracovních právních vztahů zaměstnance v průběhu roku. Při zahájení nového roku, jsou údaje vymazány. Při uložení je provedena kontrola, zda je zadáno datum zahájení a ukončení a zda již tento vztah nebyl uložen. Je zde možno uložit 12x tuto informaci. Při uložení dalších, je vždy informace uložená jako první zrušena.

**Seznam pracovních vztahů** pokud není uložen žádný vztah (viz předchozí volba), je tato volba nepřístupná. Pokud ano, zobrazí seznam předchozích pracovních právních vztahů zaměstnance

Použité zkratky pro uložení pracovních vztahů - vždy dvě písmena a datum zahájení - datum ukončení

- **První znak** Z - stálý zaměstnanec  
C - dohoda o pracovní činnosti  
P - dohoda o provedení práce
- **Druhý znak** H - hlavní zaměstnání  
V - vedlejší zaměstnání

**Přechodné bydliště** zde je možno uvést přechodné bydliště zaměstnance (max.255 znaků), které je uvedeno na mzdovém listu. Pokud chcete opravit dříve zadané, vstupte do editace pomocí klávesy INSERT.

**Náhradní volno** počet hodin náhradního volna z předchozích měsíců, po uzavěrci včetně náhradního volna z aktuálního měsíce. Údaj je upravován vždy při uzavěrci na základě vykázaných DM 210 a 211 (NV převod, čerpání) v docházce zaměstnance

**Evidenční počet** zkratka EP- a trojmístné číslo, volíte výběrem z menu Pokud je u nabídky ■ je podmínka zapnuta, stiskem ji vypnete (zapnete)

- **Nezahrnout do evidenčního počtu** - zaměstnanec nebude započten do evidenčního počtu ani ve fyzických osobách, ani přepočteného. Jeho případná mzda bude zahrnuta do ostatních osobních nákladů (OON). Dále označeno N.
- **Zahrnout do evidenčního počtu ve fyzických osobách** - zaměstnanec bude započten do evidenčního počtu ve fyzických osobách. Dále označeno F.
- **Provést přepočet na plně zaměstnané** - dtto přepočteného. Dále označeno P.
- **Pro přepočet použít skutečně odpracovanou dobu** - pro evidenční počet přepočtený bude použita skutečně odpracovaná doba, jinak se použije týdenní úvazek zaměstnance. Při zapnutí se automaticky zapne i volba předchozí. Dále označeno S.
- **Zrušit všechny podmínky** - zruší všechny dříve zadané podmínky

Standardně je zaměstnanec započten jak do evidenčního počtu ve fyzických osobách, tak i do přepočteného, Pro přepočet se použije úvazek zaměstnance, pokud nastavením podmínek zapnete tuto volbu, je při ukončení anulována. Jsou použity číselné hodnoty (0-vypnuto, 1-zapnuto)

První číslice udává, zda započítat do fyzických osob, druhá zda provést přepočítání a třetí zda pro přepočítání použít skutečně odpracované hodiny

Nastat mohou tedy volbou podmínek tyto další volby

- **N** (000) nebude se vůbec započítávat, např. zaměstnanec vykonává základní vojenskou službu
- **F** (100) nebude se provádět přepočítání, např. zaměstnanec se zkrácenou pracovní dobou dle § 83a ZP, do přepočteného stavu se zahrne ve fyzických osobách
- **FPS** (111) bude zahrnut ve fyzických osobách, pro přepočítání se použije skutečně odpracovaná doba, např. příležitostné zaměstnání.
- **PS** (011) bude zahrnut pouze do přepočteného stavu, přepočítání se provede na základě skutečně odpracované doby, např. souběžný pracovní poměr uzavřený jako příležitostné zaměstnání.
- **P** (010) bude zahrnut pouze do přepočteného počtu, přepočítání se provede na základě úvazku, např. souběžný pracovní poměr

Ostatní podmínky pro výpočet a popis vlastního výpočtu je uveden v kapitole [S2997-Evidenční počet zam.](#)

**Povinný podíl občanů se ZPS** - zkratka ZPS- a trojmístné číslo, volíte výběrem z menu. Pokud je u nabídky  je podmínka zapnuta, stiskem ji vypnete (zapnete).

- **Nezahrnout do přepočteného počtu** zaměstnanec nebude započten do celkového přepočteného počtu zaměstnanců.
- **Zaměstnanec se ZPS** zaměstnanec bude zahrnut do povinného plnění zaměstnáním občanů se ZPS (i když nebyl započten do celkového - viz předchozí)
- **Zaměstnanec se ZPS s TZP** zaměstnanec bude zahrnut do povinného plnění zaměstnáním občanů se ZPS (započítává se třikrát)
- **Datum rozhodnutí** nabídka zobrazena pouze pokud zadáte ZPS (ZPS s TZP), nesmí být dříve než datum vzniku pracovního poměru. Pokud není zadáno datum rozhodnutí, nebude na sestavě S2999-Podíl zaměstnanců se ZPS zaměstnanec započten do zaměstnanců se ZPS
- **Zrušit všechny podmínky** zruší všechny dříve zadané podmínky

Standardně je zaměstnanec započten do průměrného ročního přepočteného počtu zaměstnanců a není samozřejmě započten do plnění povinnosti zaměstnáním občanů se ZPS (ZPS s TZP).

Ostatní podmínky pro výpočet a popis vlastního výpočtu je uveden v kapitole [S394-Povinný podíl ZPS](#)

**Životní pojištění** - zkratka ŽivP- a 10-ti místné číslo, volíte výběrem z menu. Nabídku lze vybrat, pouze pokud již máte zadán DM 241 ve stálých platbách.

- **Příspěvek % z vyměřovacího základu** výše příspěvku bude spočtena zadaným procentem z vyměřovacího základu SZ (0-9.9)
- **Minimální výše příspěvku** pokud bude příspěvek dle předchozího bodu menší, použije se minimální (0-9999)
- **Maximální výše příspěvku** pokud bude příspěvek dle předchozích bodů větší, použije se maximální (0-9999)
- **Zrušit všechny podmínky** zruší všechny podmínky

**ZP-změna pojišťovny** zobrazení změny zdrav.pojišťovny (nabídka přístupná pouze pokud byla změna uložena, viz [Matriční soubor](#)). Po ukončení zobrazení (ESC) máte možnost záznam upravit, pokud vymažete tak zrušit.

## Normy docházky

Tato volba slouží pro zobrazení nebo úpravu norem docházky zaměstnance pro jednotlivé dny v týdnu s možností na rozlišení lichého a sudého týdne. Pokud má zaměstnanec pravidelný režim (např. 8.5 hod denně - 42.5hod/5 dnů v týdnu a pracuje pravidelně pondělí až pátek) není třeba zadávat.

Zde zadané údaje jsou použity při doplňování docházky zaměstnance (blíže viz Docházka zaměstnance).

Před vlastní editací (pokud ještě nebyly pořízeny) se provedenou následující funkce :

- pokud má zaměstnanec zadánou časovou sazbu, doplní se druh mzdy 120, pokud měsíční, doplní se druh mzdy 122 (tento DM je používán pro doplnění odpracované doby)
- vyplní se hodiny dle zadaného úvazku zaměstnance Postupuje se postupně, tzn. že na každý den (od pondělí, počet dnů dle zadaných dnů v týdnu) se doplní počet hodin (počet pracovních hodin / počet dní v týdnu) dle zadání v matriční kartě zaměstnance (shodně pro lichý i sudý týden)
- po ukončení editace jsou případně upraveny hodnoty počet pracovních hodin a počet dní v týdnu v matriční kartě zaměstnance (pokud dojde k nějaké změně)



## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>Normy</i> .*
<b>Ctrl+Y</b>	zrušení záznamu pro aktuálního zaměstnance
<b>ESC</b>	návrat

## Přehled zaměstnanců

Tato funkce je vybrána pokud volíte z některých souborů *Hledání* dle zaměstnance (pomocí funkčních kláves F3 a Shift+F3). Je zobrazen přehled všech zaměstnanců, které máte zadány v matričním souboru. Máte možnost si zobrazit kartu zaměstnance, nebo změnit klíč pro vyhledávání záznamu a výběrem zaměstnance provést výběr i v souboru, z něhož jste funkci volal. Pokud v souboru, z něhož funkci voláte, již byl zadán údaj Cpr, je kurzor nastaven na záznam tohoto zaměstnance v mat. souboru.

V pozici přehledu zaměstnanců nelze záznamy opravovat ani pořizovat.

### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>Mat</i> .*
<b>F3</b>	hledání podle klíče, který si zvolíte
<b>F4</b>	<i>Část</i> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>F10</b>	evidenční karta zaměstnance ( <i>Matriční soubor</i> ). Pokud voláte pomocí klávesy Shift+F3, je simulován stisk klávesy F10 a rovnou zobrazena karta zaměstnance
<b>Shift+F4</b>	výběr údajů s možností výběru podmnožin ( <i>Část</i> )
<b>Alt+F1</b>	přepínání mezi klíčem = číslo zaměstnance a klíčem = příjmení a jméno zaměstnance
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ENTER</b>	návrat do souboru, z něhož funkci voláte. Pokud se jedná o novou větu, a funkci jste volali z pozice Cpr, je doplněno číslo zaměstnance. Pokud se jedná o již pořízenou větu, je nalezena (pokud existuje) příslušná věta v souboru.
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

## Smlouvy, dohody

### *Smlouvy, dohody apod. uzavírané se zaměstnanci.*

Po výběru této nabídky se zobrazí následující pulldown menu

<b>Pracovní smlouvy</b>	pracovní smlouvy na dobu určitou i neurčitou, <i>PracS</i> .*
<b>Dodatek k pracovní smlouvě</b>	dodatek k pracovní smlouvě, <i>PracS</i> .*
<b>Dohody o pracovní činnosti</b>	dohody o pracovní činnosti, <i>DPC</i> .*
<b>Dohody o provedení práce</b>	dohody o provedení práce, <i>DPP</i> .*
<b>Dohody o hmotné odpovědnosti</b>	dohody o hmotné odpovědnosti, <i>HZ</i> .*
<b>Dohody o rozvázání pracovního poměru</b>	dohoda o rozvázání pracovního poměru, <i>DRPP</i> .*

Jednotlivé údaje jsou popsány v příslušném souboru, funkční klávesy jsou pro všechny nabídky shodné

### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy příslušná kapitola
<b>F2</b>	pořízení nových záznamů/ návrat k opravě již pořízených
<b>F3</b>	hledání podle zaměstnance ( <i>Hledání</i> )
<b>F4</b>	<i>Část</i> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>F7</b>	zadání textů smlouvy, nejste omezeni počtem řádků, text je automaticky zarovnáván, při změně jste vždy dotázáni, zda chcete změny použít (změny budou uloženy pouze pro aktuální smlouvu). Pomocí klávesy F9 můžete text uložit do souboru <i>Texty</i> .* a pomocí klávesy F7 jej následně načíst do další smlouvy. Nabídka textů se mění dle typu smlouvy, dohody (vedeny pro pracovní smlouvu).

- Místo výkonu práce
- Jiné dohodnuté podmínky
- Dodatek ke smlouvě
- Text smlouvy - vlastní text smlouvy, provedené změny jsou použity pro všechny následné tisky

**TAB** *Uživatelské funkce*

**Shift+TAB** tisk sestav ze souboru

**ENTER** na příslušném údaji zobrazí editační okno pro zadání textu (viz klávesa F7)

**ESC** návrat do nabídky

## Údaje dětí

*Prohlížení, eventuelně doplnění, oprava údajů o dětech zaměstnanců.*

Údaje se použijí při tisku některých sestav.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole *Prid.\**

### Funkční klávesy

**Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *Prid.\**

**F3** hledání podle zaměstnance (*Hledání*)

**F4** *Část* uživatelský výběr podmnožiny souboru

**F10** možnost doplnění nebo opravy údajů pro vybraného zaměstnance. Po opravě je vždy kontrolován údaj Počet dětí a je případně upraven dle počtu zadaných záznamů o dětech.

**Shift+F3** zobrazení matriční karty zaměstnance. Simuluje následný stisk kláves F3 a F10 (Karta zaměstnance)

**Shift+F4** výběr údajů s možností výběru podmnožin (*Část*)

**TAB** *Uživatelské funkce*

**Shift+TAB** tisk sestav ze souboru

**ESC** návrat do nabídky

## Osobní údaje

*Prohlížení, eventuelně doplnění, oprava osobních údajů zaměstnanců.*

Zde je možno evidovat libovolné další osobní údaje (personální), které nejsou uvedeny v matričním souboru, např. telefony, různá školení včetně termínu posledního (dalšího), různé poznámky (např. odevzdat potvrzení ...), zkratka vše co Vás napadne a co budete potřebovat.

Přehled osobních údajů je možno třídit dle čísla (jména) zaměstnance, dle kódu osobního údaje, stejně tak i tiskové sestavy. Pomocí funkce *Část* lze vybírat a tisknout různé sestavy (např. zaměstnanci, kteří musejí na školení v roce 2002 ...)

Jednotlivé údaje jsou popsány v souboru *Matl.\**

Po spuštění nabídky se nejprve zobrazí přehled osobních údajů. Pokud nemáte zatím zadán žádný údaj, zobrazí se výběr zaměstnance a zobrazí se rovnou formulář pro zadání údaje.

### Funkční klávesy

**Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *Matl.\**

**F2** výběr zaměstnance a zobrazení formuláře pro zadání

**F3** hledání podle zvoleného klíče (aktuální klíč je zobrazen v záhlaví okna)

**F4** *Část* uživatelský výběr podmnožiny souboru

**F8** změna aktuálního klíče. Dle tohoto klíče je soubor setříděn při editaci a tisku sestav. Změna je prováděna cyklicky (číslo zaměstnance, kód, hodnota/ příjmení, kód, hodnota/ kód, hodnota, číslo zaměstnance/ kód, hodnota, příjmení). V sestavě jsou vždy první dva údaje řídicí (tj. buď číslo(příjmení), kód, nebo kód, hodnota)

**F9** zobrazení poznámky (pouze prohlížení). Pokud stisknete na údaj Hodnota a máte v údajích nastaveno kontrolovat při zahájení měsíce (údaj začíná \*) je zobrazen zadaný měsíc a rok. Při zahájení zadaného měsíce bude osobní údaj zaměstnance uveden na seznamu kontrol osobních údajů.

- F10** možnost doplnění, opravy nebo zrušení osobních údajů pro aktuálního zaměstnance. Zobrazí se formulář osobních údajů (funkční klávesy viz dále)
- Shift+F3** zobrazení matriční karty zaměstnance. Pokud chcete vyhledat zaměstnance (bez ohledu na aktuální klíč), v matriční kartě stisknete F3, vyhledejte zaměstnance a po návratu je kurzor nastaven na tohoto zaměstnance
- TAB** *Uživatelské funkce*
- Shift+TAB** tisk sestav ze souboru
- ESC** návrat do nabídky

Po zobrazení formuláře je aktuální zaměstnanec uveden v pravém rohu monitoru, k dispozici jsou následující

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *Matl.* \*
- F2** pořízení nového osobního údaje
- F3** hledání podle zvoleného klíče (aktuální klíč je zobrazen v záhlaví okna)
- F4** *Část* uživatelský výběr podmnožiny souboru
- F7** zobrazení *Č-Seznam osobních údajů* s možností přenosu kódu a popisu údaje. Pokud není kód prázdný, jste dotázáni, zda chcete kód přepsat
- F9** zobrazení poznámky (možnost editace). V sestavách je podporováno prvních 10 řádků, ostatní se netisknou. Pokud stisknete na údaje Hodnota a údaj je prázdný (nebo zde již bylo zadáno datum kontroly) máte možnost zadat měsíc (MM.YYYY). Při zahájení zadaného měsíce, bude údaj uveden na seznamu kontrol osobních údajů. Pokud chcete zadat ručně, musí údaj mít strukturu \* MM.YYYY +další text, tedy např. \* 02.2005 VŠE Plzeň, údaj bude uveden na seznamu kontrol osobních údajů při zahájení měsíce 02.2005.
- TAB** *Uživatelské funkce*
- Shift+TAB** tisk sestav ze souboru
- ESC** návrat do nabídky

# Data

## Zadávání, oprava a doplnění měsíčních mzdových data zaměstnanců.

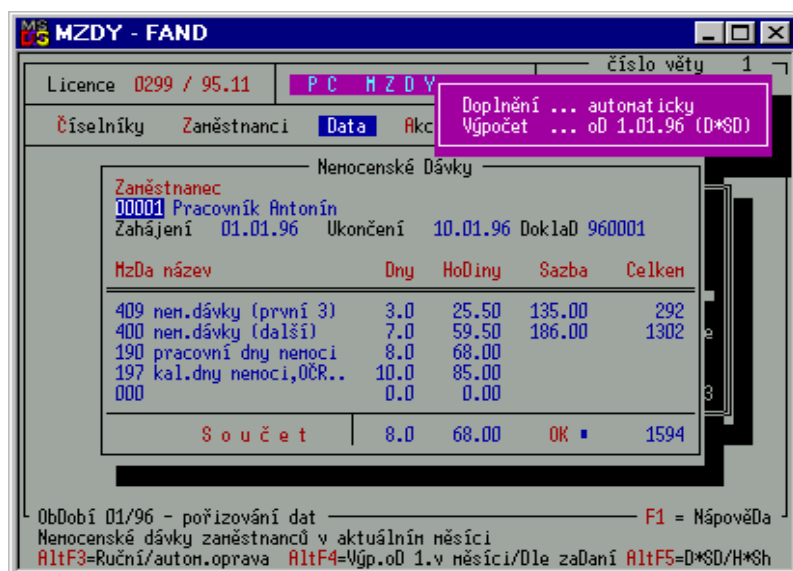
Protože tato nabídka je zřejmě nejvíce používaná, je značně obsáhlá a máte možnost z jediného místa provádět editaci většiny souborů bez opuštění nabídky zadávání měsíčních mzdových dat.

Po výběru této nabídky se zobrazí následující pulldown menu

<b>Nemocenské dávky</b>	zadávání, oprava nemocenských dávek
<b>Měsíční mzdová data</b>	zadávání, oprava měsíčních mezd zaměstnanců
<b>Přepočít všech zaměstnanců</b>	hromadný přepočít všech zaměstnanců
<b>Prohlížení ročních dat</b>	prohlížení kumulovaných ročních dat

## Nemocenské dávky

### Zadávání, oprava a doplnění nemocenských dávek v aktuálním měsíci.



Pokud jste organizace do 25 zaměstnanců (malá organizace) a nemocenské dávky nevyplácíte, můžete tuto kapitolu přeskočit.

Stejně efektivně je možno nemocenské dávky pořizovat i v nabídce programu [Měsíční mzdová data- Oddíl C](#). Záleží jen na Vás, kterou možnost si zvolíte.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole *NemDav*.\*

Pokud dojde při editaci k jakémoliv změně je nastaven údaj v souboru Param.Změna na N (má vliv na výpočet mzdy)

## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>NemDav</i> .*
<b>F2</b>	pořízení nových záznamů/ návrat k opravě již pořízených
<b>F3</b>	hledání dle zaměstnance
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>Shift+F1</b>	číselník středisek ( <a href="#">Střediska</a> )
<b>Shift+F2</b>	číselník druhů mezd ( <a href="#">Druhy mezd</a> )
<b>Shift+F3</b>	osobní karta zaměstnance ( <a href="#">Přehled zaměstnanců</a> )
<b>Shift+F4</b>	výběr údajů s možností výběru podmnožin ( <b>Část</b> )
<b>Shift+F5</b>	přehled pořízených nemocenských dávek ( <a href="#">Přehled nemocenských dávek</a> )
<b>Shift+F6</b>	parametry úlohy ( <a href="#">Parametry</a> )
<b>Alt+F3</b>	ruční doplňování nemocenských dávek. Funguje jako přepínač, při prvním zadání zapne ruční doplňování (kurzor zůstane stát na jednotlivých údajích a máte možnost je doplnit nebo opravit), při druhém vypne a nastaví automatické doplňování (program doplní hodnoty na základě již zadaných hodnot). Po spuštění nabídky <a href="#">Měsíční mzdová data</a> je vždy nastaveno doplňování automatické (po zadání datumů a prvního druhu mzdy nemocenské dávky, program sám doplní ostatní hodnoty). Vždy při spuštění nabídky je zobrazeno aktuální nastavení v pravém horním rohu.

**Alt+F4** výpočet dnů nemocenské dávky. Funguje jako přepínač mezi výpočtem od 1. v aktuálním měsíci (pokud je datum samozřejmě nižší, jinak od zadaného), nebo od skutečně zadaného. Znamená to, že si můžete nastavit výpočet od zadaného a zadávat nemoc, jak Vám přinesou zaměstnanci potvrzení od lékaře (např. od 28.6.93 do 15.7.93). Program sám doplní potřebné ostatní hodnoty, které můžete samozřejmě upravit. Datum ukončení je vždy bráno Vámi zadané (pokud je nižší než poslední den v měsíci), pokud není zadané (nebo je vyšší než poslední den v měsíci), tak poslední den v aktuálním měsíci. Pokud je nastaveno od zadaného datumu, není kontrolováno, zda už byly vyplaceny první tři dny (14 dní) nebo ne. Je zobrazeno vždy aktuální nastavení přepínače. je akceptováno poslední nastavení. Bližší popis dopočtu dnů je v nápovědě v kapitole *NemDav.\**.

**Alt+F5** přepíná způsob výpočtu nemocenských dávek. Implicitně je vždy nastaveno po spuštění nabídky výpočet Dny x Denní vyměřovací základ x % nemocenské dávky (zobrazeno D\*Sd). Po přepnutí je výpočet Hodiny x denní vyměřovací základ za hodinu x % nemocenské dávky (zobrazeno H\*Sh). Při přepnutí jsou vynulovány sazby, pokud máte nastaveno automatické doplnění, budou doplněny po stisku klávesy ENTER na některém údaji před údajem sazba. Při přechodu na dalšího zaměstnance se nastavení nemění. Při nastavení ručního doplnění, nebudou sazby po vynulování doplněny. Volte automat.doplnění, poté přepněte na ruční a případně upravte. Pokud tedy například zaměstnanec první den nemoci byl v zaměstnání např. 4.0 hod, přepněte na H\*Sh a k DM 409 zadejte počet hodin 20 (8 hod úvazek), případně opravte doplněné 3 dny u dm 409 na 2.5 (v tom případě můžete ponechat D\*Sd)

**Alt+F10** zobrazení plánovacího kalendáře aktuálního měsíce ([Plánovací kalendář](#))

## ➔ Další funkce

- **zadání datumu ukončení** - kontrola zda zaměstnanec nemá již zadánu nemocenskou dávku a zda se nepřekrývají zadané datумы
- **pokračování nemoci přes měsíc** (první znak dokladu je P) - kontrola sazby nemocenské dávky a DVZ v matričním souboru zaměstnance, máte možnost ponechat původní, nebo použít nové. Kontrola správného zadání kalendářních dnů (vliv na výpočet průměrů ND)

## Přehled nemocenských dávek

### *Prohlížení zadaných nemocenských dávek zaměstnanců.*

Tento přehled je vybrán, pokud volíte z některých souborů funkční klávesu Shift+F5=Přehled nemocenských dávek.

V pozici přehledu nelze jednotlivé záznamy opravovat ani pořizovat. Pokud volíte funkci z pozice [Nemocenské dávky](#), máte možnost vybrat příslušný záznam a provést vlastně hledání v souboru *NemDav.\**

## 🖱️ Funkční klávesy

**Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *NemDav.\**

**F3** hledání dle zaměstnance

**F4** **Část** uživatelský výběr podmnožiny souboru

**F6** opis zadaných nemocenských dávek

**Shift+F2** číselník druhů mezd ([Druhy mezd](#))

**Alt+F10** zobrazení plánovacího kalendáře aktuálního měsíce ([Plánovací kalendář](#))

**TAB** **Uživatelské funkce**

**Shift+TAB** tisk sestav ze souboru

**ENTER** pokud funkce volána z Nemdav.\* pak stisk na údaji Cpr provede vyhledání karty nemocenských dávek zaměstnance (jen pokud volána z již pořízené věty

**ESC** návrat do souboru, z něhož jste volali tuto funkci, bez vyhledání karty



# Měsíční mzdová data

Zadávání, oprava nebo doplnění mzdových dat v aktuálním měsíci.

MzDa	Stř.	Zak.	Dny	HoDiny	Množství	Sazba	Kč
Funkční klávesy (dvojitý stisk => výpočet a zobrazení)							
F10	= zobrazení (Doplnění, oprava) zadávaných DM						
F9	= stálých plateb						
F8	= nemocenských dávek						
F7	= prohlížení vypočítaných údajů						
ShiftF10	= prohlížení všech údajů						
Hrubá mzda			31.0	272.00	56963	CELKEM	58557
Pojistné zdrav.	-2564	soc.	-4558	daň (sk.00 ,zákl.	49841 )		-12420
Čistá mzda							39015
Stálé platby (	572,						-500
Zálaha							0
Doplatek							38515

Je to celkem nejobsáhlejší nabídka celého programu, zde se data zadávají, provádí se výpočet celé mzdy zaměstnance. Vzhledem k tomu, že se jedná o nejpoužívanější funkci programu, je k dispozici mnoho funkčních kláves, aby jste měli co nejvíce usnadněnou editaci měsíčních dat. Znamená to, že z této nabídky můžete obsluhovat (zadávat a doplňovat) všechny datové soubory, které mají vliv na výpočet mzdy zaměstnance.

Po spuštění nabídky je zobrazen měsíční mzdový doklad (pokud existuje, je kurzor nastaven na prvním záznamu, pokud ne, je otevřen prázdný formulář), který je dále popisován jako hlavní formulář (zkratka HF).

Pomocí funkčních kláves (zobrazených na HF) se přepínáte mezi jednotlivými oddíly měsíčního mzdového lístku zaměstnance ([Oddíl A](#), [Oddíl B](#), [Oddíl C](#), [Oddíl D](#), [Oddíl E](#)) a zároveň můžete hned provádět kompletní výpočet mzdy zaměstnance ([Výpočet mzdy](#), [Výpočet pojistného ZP](#), [Výpočet pojistného SZ](#)).

Vzhledem k tomu, že tato nabídka obsahuje spoustu funkcí (i tato kapitola je značně rozsáhlá) a správná obsluha této nabídky má podstatný vliv na efektivitu pořizování dat zaměstnance, doporučujeme tuto (a návazné kapitoly uvedené výše) důkladně prostudovat.

Jednotlivé údaje hlavního formuláře jsou popsány v nápovědě v kapitole **Dokab**.\*



**Hlavní formulář** - obsahuje hlavičku (číslo a jméno zaměstnance), ve střední části jsou uvedeny hlavní funkční klávesy (pokud ovládáte program pomocí myši, stisk na zobrazení těchto kláves neprovede žádnou funkci, použijte označení kláves ve spodním řádku), a ve spodní části jsou dopočítávány celkové hodnoty za zaměstnance.

**POZOR** každý zaměstnanec může mít pouze jeden hlavní formulář (jinak program hlásí chyby F10 duplicitní klíč). Pokud pořizujete nového pracovníka, musíte ukončit editaci stiskem klávesy ENTER na pozici OK (je zobrazen nový prázdný hlavní formulář), nebo použít klávesy Alt+F2. Jinak by nedošlo k zapsání formuláře zaměstnance do dat.

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola **Dokab**.\*
- F2** pořízení nového hlavního formuláře, případně návrat z pořizování k opravě již pořízených
- F3** hledání záznamu HF zaměstnance dle zvoleného klíče (**Hledání**). Pokud spouštíte hledání z pozice pořizované věty, a potvrdíte hledaného zaměstnance, jste dotázáni, zda chcete uložit rozpracovanou větu. Pokud dáte A, je proveden výpočet, věta je zaznamenána a nalezen hledaný zaměstnanec.
- F4** **Část** uživatelský výběr podmnožiny souboru
- F7** zobrazení [Oddíl D](#), pokud doposud nebyl proveden výpočet a oddíl je prázdný, hlásí chybu *Vybraná podmnožina neexistuje*. Provedte nejprve výpočet mzdy.
- F8** zobrazení [Oddíl C](#) nemocenské dávky
- F9** zobrazení [Oddíl B](#) stálé platby
- F10** zobrazení [Oddíl A](#) zadávané mzdy

- Alt+F1** listování mezi hlavními formuláři. Pro sjednocení mezi jednotlivými oddíly nahrazuje klávesu PgDn, která je rovněž funkční. Klávesa Alt+F1 však obsahuje více funkcí.  
Pokud jste v **editačním módu** provede přechod na předchozí HF, pokud jste v **pořizovacím módu**, provede přechod do editačního módu (zapsání HF), kurzor bude na zaměstnanci, kterého jste pořizovali (pokud jste pořizovali posledního zaměstnance, bude na předchozím zaměstnanci). Pokud je výpočet N a máte nastaven v souboru **Param.\*** výpočet po zaměstnancích A, pak v obou případech provede nejdříve výpočet mzdy.
- Alt+F2** listování mezi hlavními formuláři. Pro sjednocení mezi jednotlivými oddíly nahrazuje klávesu PgUp která je rovněž funkční. Klávesa Alt+F2 však obsahuje více funkcí.  
Pokud jste v **editačním módu**, provede přechod na následující HF, pokud jste v **pořizovacím módu**, provede přechod na pořizování dalšího HF (zobrazí se prázdný formulář HF) a předchozí se uloží. Pokud je výpočet N a máte nastaven v souboru **Param.\*** výpočet po zaměstnancích A, pak v obou případech provede nejdříve výpočet mzdy.
- Alt+F10** nedokumentovaná klávesa. V případě, že je nastaven výpočet po zaměstnancích A a výpočet je N provede výpočet mzdy zaměstnance (pouze z pozice hlavního formuláře).
- Alt+F9** nedokumentovaná (není zobrazena na spodním řádku obrazovky). Pokud je zaměstnanci vygenerován DM 623..626, zobrazí se před dokončením výpočtu tyto hodnoty a máte možnost zadat způsob jejich zápočtu (zda platí organizace nebo zaměstnanec). Pokud platí zaměstnanec podíl zaměstnavatele, snižuje se mu o tyto hodnoty čistá mzda, ale ne základ daně. Nabízí se Vám hodnoty dle parametrů zadaných v **Odpočet ZP**. Zároveň je proveden dotaz na minimální vyměřovací základ pro pojistné ZP. Klávesa je funkční pouze z pozice hlavního formuláře a z oddílu A.

 **POZOR**  pokud provedete tento výpočet a změníte hodnoty oproti hodnotám nabízeným, neprovádějte znovu výpočet, doplnili by se opět hodnoty dle zadaných v Odpočet ZP. Pokud budete měnit pro více zaměstnanců, změňte tyto hodnoty. Při doplatku do min. mzdy z důvodu na straně organizace (prostoje, ostatní osobní překážky) je povinná organizace hradit celých 13.5 % pojistné ZP.

- Shift+F1** číselník středisek nebo zakázek, obdobně viz [Funkční klávesy - programu](#)
- Shift+F2** číselník druhů mezd
- Shift+F3** [Přehled zaměstnanců](#), karta zaměstnance
- Shift+F4** výběr údajů s možností uživatelské tvorby podmnožin
- Shift+F5** zobrazí kartu pro nemocenské dávky, pokud zadány u zaměstnance, zobrazí nemocenské dávky zaměstnance ([Nemocenské dávky](#)), jinak přejde do zobrazení [Přehled nemocenských dávek](#). Pokud nejsou zadány žádné nemocenské dávky, zobrazí prázdný formulář nemocenských dávek.
- Shift+F6** [Parametry](#) zobrazí nabídku zadávání parametrů
- Shift+F10** zobrazení [Oddíl E](#) všechny mzdové řádky (oddíly A..D)
- TAB** [Uživatelské funkce](#)
- Shift+TAB** tisk sestav ze souboru
- ESC** návrat do nabídky

## Další funkce

- **stisk klávesy ENTER na pozici Cpr** - provede doplnění doporučených údajů (viz kapitola **Dokab.\***) a zobrazení oddílu A.
- **stisk klávesy ENTER na údaj V** provede následující funkce pokud V = A .přechod na údaj OK pokud V = N .pokud máte nastaven výpočet po zaměstnancích A, provede výpočet mzdy, jinak pouze přechod na údaj OK
- **Ukončení editace** (stisk klávesy ESC z pozice zobrazení HF) - provede kontrolu údajů V u všech zaměstnanců (kteří mají zadán HF). Pokud existuje alespoň jeden takový HF, jste informováni, že doposud nebylo spočteno X zaměstnanců a dotázáni, zda chcete provést výpočet. Pokud Ano, je proveden [Výpočet mzdy](#), jinak návrat do nabídky. Pokud v průběhu výpočtu stisknete klávesu F6, jste dotázáni zda chcete ukončit výpočet dalších zaměstnanců.
- **Pokud chcete zrušit HF zaměstnance** (klávesa Ctrl+Y v zobrazení HF) jste dotázáni, zda chcete skutečně zrušit, pokud Ano, je zrušen HF zaměstnance i všechny záznamy v ostatních oddílech. Již pořízené záznamy mají uveden v údají OK znak ■. Pokud je tedy OK=■, jste v editačním módu, pokud je OK=. jste v pořizovacím módu. Tento znak je zde doplněn vždy při ukládání nového nebo změněného záznamu.
- **Zadání čísla zaměstnance provádí následující funkce**

- *zadáni jiného čísla na již existující větě* (OK=■, např. na čísle 00025 zadáte číslo 10). Pokud již nově zadaný (10) má založen záznam, jste o tom informováni a je nalistován jeho záznam a otevřen oddíl A. Pokud neexistuje jeho záznam, je proveden přechod do pořizování a otevřen oddíl A (pokud zadané číslo existuje v matričním souboru, jinak je hlášena chyba). V obou případech je proveden výpočet mzdy (pokud je nastaven výpočet po zaměstnancích A a výpočet je N). Původní záznam (zaměstnanec 00025) zůstává samozřejmě nezměněn.
- *zadáni čísla v režimu pořizování* (OK=.). Pokud má zadaný zaměstnanec již založen záznam, je proveden přechod do editačního módu a nalistován záznam (hlavní formulář) zaměstnance se zadaným číslem. Pokud nemá založen záznam je otevřen oddíl A a můžete zadat nový záznam.



**PŘÍKLAD** pokud máte nastaven Výpočet po zaměstnancích N, je proveden výpočet pro všechny dosud nespočtené až při ukončení editace (stisk klávesy ESC z pozice HF). V opačném případě, je vždy při přechodu na jiného zaměstnance (Alt+F1, Alt+F2) proveden výpočet mzdy tohoto zaměstnance. Pokud chcete spočítat již spočteného zaměstnance, jste upozorněni a dotázáni zda provést znovu výpočet.

- **Při uzávěrcce** jsou data znovu kontrolována a pokud nebyl proveden výpočet, je proveden při uzávěrcce. Obecně platí, že pokud byl  $V = A$  a dojde k jakémukoli změně některého údaje, který by mohl mít vliv na mzdu, je hodnota V přepsána na N (musí se znovu provést výpočet). Zároveň je zkontrolováno, zda všichni zaměstnanci s neukončeným pracovním poměrem mají zadán měsíční mzdový lístek
- **Pokud chcete otevřít nějaký oddíl**, musí být zadáno alespoň číslo zaměstnance.



## POZOR



Pro ověření a kontroly výpočtu mzdy je dobré mít nastaven parametr Výpočet po zaměstnancích na A (je dobré provést vizuální kontrolu výpočtu – počet dní HM – hned po zadání. Tím se nejspíše odhalí různé překlepy a další možné chyby při zadávání).

## Oddíl A

*Zadávání/ oprava běžných měsíčních mezd a plateb zaměstnanců.*

MzDa	Stř.	Zak.	Dny	HoDiny	Množství	Sazba	Kč
z a d a n é úd.							
122 měsíční mzd	00		22.0	195.50	0.00	54000.0	54000
150 prémie	00		0.0	0.00	1.00	2500.0	2500
180 dovolená	00		1.0	8.50	0.00	463.3	463
...	..	...	.....	.....	.....	.....	.....
...	..	...	.....	.....	.....	.....	.....
...	..	...	.....	.....	.....	.....	.....
...	..	...	.....	.....	.....	.....	.....
...	..	...	.....	.....	.....	.....	.....
...	..	...	.....	.....	.....	.....	.....
Hrubá mzda			31.0	272.00	56963	CELKEM	58557
Pojistné zdrav.	-2564	soc.	-4558	daň (sk.00 ,zák1.	49841 )		-12420
Čistá mzda							39015
Stálé platby ( 572,							-500
Záloha							0
Doplatek							38515

Období 01/96 - pořizování dat F1 = Nápověda  
Měsíční mzdová data zaměstnanců - jednotlivé řádky dokladu  
Ctrl+F1=Náp.F2=Poř.F3=HleD.F4=Část Shift=Fce F7 F8 F9 F10 Esc AltF1 AltF2 ↑ ↓

Tento oddíl spouštíte stiskem klávesy F10, při pořizování měsíčních mzdových dat (Měsíční mzdová data). V tomto oddíle zadáváte všechna měsíční mzdová data zaměstnance

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole **Dokabr.\***



## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola **Dokabr.\***
- F2** pořizování nového řádku zadávaných mzdových dat, případně návrat na prohlížení již pořizovaných
- F3** **Hledání** podle zaměstnance. Po nalezení záznamu zobrazení oddílu A. Pokud spouštíte hledání z pozice pořizované větě,(OK=.) a potvrdíte hledaného zaměstnance (jiného než právě rozpracovaného), jste dotázáni, zda chcete uložit rozpracovanou větu. Pokud zvolíte A, je proveden výpočet, věta je zaznamenána a nalezen hledaný zaměstnanec.
- F4** **Část** uživatelský výběr podmnožiny souboru
- F7** zobrazení Oddíl D, pokud doposud nebyl proveden výpočet a oddíl je prázdný, hlásí chybu *Vybraná podmnožina neexistuje*. Proveďte nejprve výpočet mzdy.
- F8** zobrazení Oddíl C nemocenské dávky
- F9** zobrazení Oddíl B stálé platby

<b>F10</b>	provede <a href="#">Výpočet mzdy</a> v závislosti na hodnotě údaje V a nastavení parametru Výpočet po zaměstnancích a zobrazí znovu oddíl A. Obdobnou funkci má dvojí stisk klávesy F7, F8, F9. Provede výpočet a zobrazí příslušný oddíl. Pokud je údaj V=N je proveden výpočet automaticky, v opačném případě jste dotázáni zda chcete znovu provést výpočet.
<b>Shift+F1</b>	pokud voláte z údaje Zak, nebo jsou zadány pouze zakázky (ne střediska) <a href="#">Zakázky</a> číselník zakázek, z údaje Str., nebo zadány pouze střediska (ne zakázky) <a href="#">Střediska</a> číselník středisek, pokud z libovolného údaje a jsou zadány střediska i zakázky, jste dotázáni zda chcete zobrazit číselník středisek nebo zakázek
<b>Shift+F2</b>	<a href="#">Druhy mezd</a> číselník druhů mezd
<b>Shift+F3</b>	<a href="#">Přehled zaměstnanců</a> , karta zaměstnanec
<b>Shift+F4</b>	výběr údajů s možností výběru podmnožin ( <a href="#">Část</a> )
<b>Shift+F5</b>	dtto jako při zobrazení hlavního formuláře ( <a href="#">Měsíční mzdová data</a> ), přehled nemocenských dávek
<b>Shift+F6</b>	<a href="#">Parametry</a> zobrazí nabídku zadávání parametrů
<b>Shift+F10</b>	zobrazení <a href="#">Oddíl E</a> všechny mzdové řádky (oddíly A..D)
<b>Alt+F1</b>	listování mezi jednotlivými hlavního formuláře. Provede stejnou funkci jako je uvedena v kap. <a href="#">Měsíční mzdová data</a> , navíc zobrazí oddíl A
<b>Alt+F2</b>	dtto listování směrem nahoru
<b>Alt+F9</b>	obdobně jako z pozice hlavního formuláře - výpočet s dotazem na odpočet DM 623-626 ze mzdy zaměstnance (hradí zaměstnanec, zaměstnavatel) a s dotazem na výši minimálního vyměřovacího základu pro pojistné ZP, viz také kapitola <a href="#">Měsíční mzdová data</a>
<b>Alt+F10</b>	zobrazení plánovacího kalendáře aktuálního měsíce s možností převzetí počtu pracovních dní - pouze pokud byl kurzor nastaven na údaj dny ( <a href="#">Plánovací kalendář</a> )
<b>Ctrl+F2</b>	docházka zaměstnance v měsíci ( <a href="#">D-Docházka zaměstnanec</a> ). Po spuštění je zobrazen plánovací kalendář aktuálního měsíce a provedeno automatické spuštění doplnění docházky pro první den v měsíci. Po skončení jsou ze souboru <b>DochZ.*</b> vymazány případné řádky s údajem Hod=0 a otevřen oddíl A
<b>Ctrl+F9</b>	počet pracovních dní zaměstnanec
<b>Ctrl+F10</b>	doplnění stálých mezd ze souboru <b>DokabT.*</b>
<b>TAB</b>	<a href="#">Uživatelské funkce</a>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

## ➔ Další funkce

- Pokud zadáte DM 122 nebo 127 a zaměstnanec má jiný než 5-denní týdenní úvazek, jste dotázáni na počet pracovních dnů pro tohoto zaměstnanec. Tato hodnota má vliv na výpočet krácené minimální mzdy zaměstnanec při [Výpočet pojistného ZP](#). Pokud nebudete zaměstnanci zadávat DM 122(127) a přesto budete chtít upravit počet pracovních dnů, stiskněte klávesu Ctrl+F9.
- Pokud zadáte dny=0 a hodiny <> 0 (nebo naopak), nebo dny (hodiny) jsou různé od dnů (hodin) odpovídajícím úvazku zaměstnanec (pro nenulové údaje se kontrola provádí na zaokrouhlené hodnoty (pro dny na 1 desetinné místo, hodiny na celé číslo) a zadaný DM má nastaven v číselníku DM.\* Započítat dny/hod do HM = A jste dotázáni, zda chcete upravit dny nebo hodiny dle úvazku zaměstnanec.
- Pokud zadáte DM 621..627 jste dotázáni, zda bude zadanou hodnotu hradit zaměstnanec nebo organizace. Pokud zadáte A (zaměstnanec) nebo N (zaměstnavatel), pak se tato hodnota bude zahrnovat i do převodního příkazu poj. ZP a do hlášení ZP. Pokud zadáte mezeru bude se z hodnotou počítat jako s normálním jiným DM zadaným v oddíle A (nebude započítán do převodního příkazu ani do hlášení). Zde zadané poj.SZ a ZP nemá vliv na výpočet daně z příjmu (dílní základ daně). Používejte pouze pro dorovnání přeplatků nebo nedoplatků z předchozích měsíců, současně případně dorovnejte základ daně.
- Pro dorovnání nedoplatků nebo přeplatků z předchozích měsíců, použijte stejný druh mzdy (na kterém vznikl přeplatek nebo nedoplatek) s opačným znaménkem
- Pokud zadáte DM 180..181 je kontrolován vztah mezi ročním nárokem dovolené (zkratka DN v mat. souboru údaj Pozn) a zůstatkem dovolené. Pokud je zůstatek > než nárok, jste upozorněni, že by jste měli použít DM 181 - dovolená minulý rok a naopak (zůstatek a nárok jsou zobrazeny). Pokud chcete ponechat Vámi zadaný, přejděte údaj šipkou.
- Pokud zadáte DM 180..182, jsou kontrolovány Vámi zadané dny a zůstatek dovolené v mat. souboru. Pokud je zůstatek menší, jste na to upozorněni (zůstatek se zobrazí). Pokud chcete ponechat, přejděte údaj dny šipkou.
- Některé údaje jsou doplněny dle doporučených údajů (viz **DokabR.\***)

**POZOR** pokud zadáte např. jen DM 621 a zadáte hradit zaměstnanec, samozřejmě Vám o tuto hodnotu nebude souhlasit kontrola podílu zaměstnance (4.5 %) z vyměřovacího základu. Pokud chcete mít správně i DM 622 a DM 620, zadejte zaměstnanci tyto DM (odpočtou se z hodnoty CELKEM, ale ne z hrubé mzdy, ani z doplatku). Odvedené pojistné bude o tyto hodnoty vyšší (nižší) a budou dodrženy vazby (procentní) mezi DM 620,621 a 622.

## Oddíl B

Zadávání/ oprava stálých plateb zaměstnanců.

MzDa	Stř.	Zak.	Dny	HoDiny	Množství	Sazba	Kč
stálé plat.							
572 spoření	00					500	-500
...						.....	
...						.....	
...						.....	
...						.....	
...						.....	
...						.....	
Hrubá mzda			31.0	272.00	56963	CELKEM	58557
Pojistné zdrav.	-2564	soc.	-4558	daň (sk.00 ,zákł.	49841		-12420
Čistá mzda							39015
Stálé platby ( 572,							-500
Záloha							0
Doplatek							38515

Tento oddíl spouštíte stiskem klávesy F9, při pořizování měsíčních mzdových dat (*Měsíční mzdová data*). V tomto oddíle máte možnost změnit hodnoty stálých plateb v mat. souboru zaměstnance. Je jedno jestli je změňte v matričním souboru, nebo zde. Nabídka je zde z důvodu možnosti editace všech mzdových údajů bez nutnosti spouštění více nabídek.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole *MatR*.\*

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *MatR*.\*
- F2** pořízení nového řádku stálé platby, případně návrat na prohlížení již pořízených
- F3** **Hledání** podle zaměstnance. Po nalezení záznamu zobrazení oddílu B. Pokud spouštíte hledání z pozice pořizované věty,(OK=.) a potvrdíte hledaného zaměstnance (jiného než právě rozpracovaného), jste dotázáni, zda chcete uložit rozpracovanou větu. Pokud dáte A, je proveden výpočet, věta je zaznamenána a nalezen hledaný zaměstnanec.
- F4** **Část** uživatelský výběr podmnožiny souboru
- F7** zobrazení **Oddíl D**, pokud doposud nebyl proveden výpočet a oddíl je prázdný, hlásí chybu *Vybraná podmnožina neexistuje*. Proveďte nejprve výpočet mzdy.
- F8** zobrazení **Oddíl C** nemocenské dávky
- F9** provede **Výpočet mzdy** v závislosti na hodnotě údaje V a nastavení parametru Výpočet po zaměstnancích a zobrazí znovu oddíl B. Obdobnou funkci má dvojitý stisk klávesy F7, F8, F10. Proveďte výpočet a zobrazí příslušný oddíl. Pokud je údaj V=N je proveden výpočet automaticky, v opačném případě jste dotázáni zda chcete znovu provést výpočet.
- F10** zobrazení **Oddíl A** zadávané mzdy
- Shift+F2** **Druhy mezd** číselník druhů mezd
- Shift+F3** **Přehled zaměstnanců**, karta zaměstnance
- Shift+F4** výběr údajů s možností výběru podmnožin (**Část**)
- Shift+F6** **Parametry** zobrazí nabídku zadávání parametrů
- Shift+F9** zadání (změna) účtu stálé platby
- Shift+F10** zobrazení **Oddíl E** všechny mzdové řádky (oddíly A..D)
- Alt+F1** listování mezi jednotlivými hlavního formuláře. Proveďte stejnou funkci jako je uvedena v kap. *Měsíční mzdová data*, navíc zobrazí oddíl A
- Alt+F2** dtto listování směrem nahoru
- TAB** **Uživatelské funkce**
- Shift+TAB** tisk sestav ze souboru
- ESC** návrat do nabídky

## Oddíl C

### Zadávání/ oprava nemocenských dávek zaměstnanců (jiná volba)

MzDa	Stř.	Zak.	Dny	HoD			
nem. dávky							
409	00		3.0	25.50	01.01.96	10.01.96	292
400	00		7.0	59.50			135.00
190	00		8.0	68.00			186.00
197	00		10.0	85.00			
000	00		0.0	0.00			
Součet			8.0	68.00			1594
Hrubá mzda				31.0	272.00	56963	58557
Pojistné zdrav.				-2564	soc. -4558	daň (sk.00 ,zákl. 49841 )	-12420
Čistá mzda							39015
Stálé platby ( 572,							-500
Záloha							0
Doplatek							38515

Tento oddíl spouštíte stiskem klávesy F8, při pořizování měsíčních mzdových dat ([Měsíční mzdová data](#)). V tomto oddíle máte možnost změnit a doplnit nemocenské dávky zaměstnanců. Postup zadávání je stejný jako v kapitole [Nemocenské dávky](#).

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole *NemDav.\**

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *NemDav.\**
- F2** pořízení nového listu zadávaných nemocenských dávek, případně návrat na prohlížení již pořízených
- F3** [Hledání](#) podle zaměstnance. Po nalezení záznamu zobrazení oddílu C. Pokud spouštíte hledání z pozice pořizované věty,(OK=.) a potvrdíte hledaného zaměstnance (jiného než právě rozpracovaného), jste dotázáni, zda chcete uložit rozpracovanou Větu. pokud dáte A, je proveden výpočet, věta je zaznamenána a nalezen hledaný zaměstnanec.
- F4** [Část](#) uživatelský výběr podmnožiny souboru
- F7** zobrazení [Oddíl D](#), pokud doposud nebyl proveden výpočet a oddíl je prázdný, hlásí chybu *Vybraná podmnožina neexistuje*. Proveďte nejprve výpočet mzdy.
- F8** provede [Výpočet mzdy](#) v závislosti na hodnotě údaje V a nastavení parametru Výpočet po zaměstnancích a zobrazí znovu oddíl C. Obdobnou funkci má dvojí stisk klávesy F7, F9, F10. Proveďte výpočet a zobrazí příslušný oddíl. Pokud je údaj V=N je proveden výpočet automaticky, v opačném případě jste dotázáni zda chcete znovu provést výpočet.
- F9** zobrazení [Oddíl B](#) stálé platby
- F10** zobrazení [Oddíl A](#) zadávané mzdy
- Shift+F1** pokud voláte z údaje Zak, nebo jsou zadány pouze zakázky (ne střediska) [Zakázky](#) číselník zakázek, z údaje Str, nebo zadány pouze střediska (ne zakázky) [Střediska](#) číselník středisek, pokud z libovolného údaje a jsou zadány střediska i zakázky, jste dotázáni zda chcete zobrazit číselník středisek nebo zakázek
- Shift+F2** [Druhy mezd](#) číselník druhů mezd
- Shift+F3** [Přehled zaměstnanců](#), karta zaměstnance
- Shift+F4** výběr údajů s možností výběru podmnožin ([Část](#))
- Shift+F5** dtto jako při zobrazení hlavního formuláře ([Měsíční mzdová data](#)), přehled nemocenských dávek
- Shift+F6** [Parametry](#) zobrazí nabídku zadávání parametrů
- Shift+F10** zobrazení [Oddíl E](#) všechny mzdové řádky (oddíly A..D)
- Alt+F1** listování mezi jednotlivými hlavního formuláře. Proveďte stejnou funkci jako je uvedena v kap. [Měsíční mzdová data](#), navíc zobrazí oddíl C
- Alt+F2** dtto listování směrem nahoru

**Alt+F3** ruční doplňování nemocenských dávek. Funguje jako přepínač, při prvním zadání zapne ruční doplňování (kurzor zůstane stát na jednotlivých údajích a máte možnost je doplnit nebo opravit), při druhém vypne a nastaví automatické doplňování (program doplní hodnoty na základě již zadaných hodnot). Po spuštění nabídky Měsíční mzdová data je vždy nastaveno doplňování automatické (po zadání datumů a prvního druhu mzdy nemocenské dávky, program sám doplní ostatní hodnoty). Vždy při spuštění nabídky je zobrazeno aktuální nastavení v pravém horním rohu.

**Alt+F4** výpočet dnů nemocenské dávky. Funguje jako přepínač mezi výpočtem od 1. v aktuálním měsíci (pokud je datum samozřejmě nižší, jinak od zadaného), nebo od skutečně zadaného. Znamená to, že si můžete nastavit výpočet od zadaného a zadávat nemoc, jak Vám přinesou zaměstnanci potvrzení od lékaře (např. od 28.6.93 do 15.7.93). Program sám doplní potřebné ostatní hodnoty, které můžete samozřejmě upravit. Datum ukončení je vždy bráno Vámi zadané (pokud je nižší než poslední den v měsíci), pokud není zadané (nebo je vyšší než poslední den v měsíci), tak poslední den v aktuálním měsíci. Pokud je nastaveno od zadaného datumu, není kontrolováno, zda už byly vyplaceny první tři dny (14 dní) nebo ne. Je zobrazeno vždy aktuální nastavení přepínače. je akceptováno poslední nastavení. Bližší popis dopočtu dnů je v nápovědě v kapitole *NemDav.\**.

**Alt+F5** přepíná způsob výpočtu nemocenských dávek. Implicitně je vždy nastaveno po spuštění nabídky výpočet Dny x Denní vyměřovací základ x % nemocenské dávky (zobrazeno D\*Sd). Po přepnutí je výpočet Hodiny x Denní vyměřovací základ za hodinu x % nemocenské dávky (zobrazeno H\*Sh). Při přepnutí jsou vynulovány sazby, pokud máte nastaveno automatické doplnění, budou doplněny po stisku klávesy ENTER na některém údaji před údajem sazba. Při přechodu na dalšího zaměstnance se nastavení nemění. Při nastavení ručního doplnění, nebudou sazby po vynulování doplněny. Volte automat.doplnění, poté přepněte na ruční a případně upravte. Pokud tedy například zaměstnanec první den nemoci byl v zaměstnání např. 4.0 hod, přepněte na H\*Sh a k DM 409 zadejte počet hodin 20 (8 hod úvazek), případně opravte doplněné 3 dny u dm 409 na 2.5 (v tom případě můžete ponechat D\*Sd)

**Alt+F10** zobrazení plánovacího kalendáře aktuálního měsíce (Plánovací kalendář)

**TAB** *Uživatelské funkce*

**Shift+TAB** tisk sestav ze souboru

**ESC** návrat do nabídky

## ➔ Další funkce

- **zadání datumu ukončení** - kontrola zda zaměstnanec nemá již zadánou nemocenskou dávku a zda se nepřekrývají zadané datумы
- **pokračování nemoci přes měsíc** (první znak dokladu je P) - kontrola sazby nemocenské dávky a DVZ v matričním souboru zaměstnance, máte možnost ponechat původní, nebo použít nové. Kontrola správného zadání kalendářních dnů (vliv na správný výpočet denních vyměřovacích základů)

## Oddíl D

*Prohlížení druhů mezd spočtených programem.*

MzDa	přehled	Stř.	Zak.	Dny	HoDiny	Množství	Sazba	Kč
500	záloha daň	00		0.0	0.00	1.00	12420.0	-12420
569	doplatek	00		0.0	0.00	1.00	38515.0	38515
600	nezdaniteln	00		0.0	0.00	0.00	2200.0	-2200
601	na vyživova	00		0.0	0.00	0.00	2200.0	-2200
608	zdanitelná	00		0.0	0.00	1.00	45441.0	45441
609	dílčí zákla	00		0.0	0.00	1.00	49841.0	49841
620	vym.základ	00		23.0	0.00	0.00	56963.0	56963
621	pojištění Z	00		0.0	0.00	1.00	2564.0	-2564
Hrubá mzda				31.0	272.00	56963	CELKEM	58557
Pojistné zdrav.		-2564	soc.	-4558	daň (sk.00 ,zákl.	49841 )		-12420
Čistá mzda								39015
Stálé platby ( 572,								-500
Záloha								0
Doplatek								38515

Období 01/96 - pořizování dat F1 = Nápověda  
 Měsíční mzdová data zaměstnanců - jednotlivé řádky dokladu  
 CtrlF1=Náp. F3=Hled.F4=Část Shift=Fce F7 F8 F9 F10 Esc=Návrat AltF1 AltF2 ↑ ↓

Tento oddíl spouštíte stiskem klávesy F7, při pořizování měsíčních mzdových dat (Měsíční mzdová data). V tomto oddíle máte možnost pouze prohlížet měsíční mzdy dopočtené programem. Pokud potřebuje provést nějakou úpravu vypočtených hodnot, zadejte do oddílu A druh mzdy, který chcete opravit a hodnotu o kterou chcete údaj opravit

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole *DokabR.\**

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola **DokabR**. \*
- F3** **Hledání** podle zaměstnance. Po nalezení záznamu zobrazení oddílu D. Pokud spouštíte hledání z pozice pořizované věty,(OK=.) a potvrdíte hledaného zaměstnance (jiného než právě rozpracovaného), jste dotázáni, zda chcete uložit rozpracovanou větu. Pokud dáte A, je proveden výpočet, věta je zaznamenána a nalezen hledaný zaměstnanec.
- F4** **Část** uživatelský výběr podmnožiny souboru
- F7** provede **Výpočet mzdy** v závislosti na hodnotě údaje V a nastavení parametru Výpočet po zaměstnancích a zobrazí znovu oddíl D. Obdobnou funkci má dvojí stisk klávesy F8, F9, F10. Provede výpočet a zobrazí příslušný oddíl. Pokud je údaj V=N je proveden výpočet automaticky, v opačném případě jste dotázáni zda chcete znovu provést výpočet.
- F8** zobrazení **Oddíl C** nemocenské dávky
- F9** zobrazení **Oddíl B** stálé platby
- F10** zobrazení **Oddíl A** zadávané mzdy
- Shift+F1** pokud voláte z údaje Zak, nebo jsou zadány pouze zakázky (ne střediska) **Zakázky** číselník zakázek, z údaje Str, nebo zadány pouze střediska (ne zakázky) **Střediska** číselník středisek, pokud z libovolného údaje a jsou zadány střediska i zakázky, jste dotázáni zda chcete zobrazit číselník středisek nebo zakázek
- Shift+F2** **Druhy mezd** číselník druhů mezd
- Shift+F3** **Přehled zaměstnanců**, karta zaměstnance
- Shift+F4** výběr údajů s možností výběru podmnožin (**Část**)
- Shift+F5** dtto jako při zobrazení hlavního formuláře (**Měsíční mzdová data**), přehled nemocenských dávek
- Shift+F6** **Parametry** zobrazí nabídku zadávání parametrů
- Shift+F10** zobrazení **Oddíl E** všechny mzdové řádky (oddíly A..D)
- Alt+F1** listování mezi jednotlivými hlavního formuláře. Provede stejnou funkci jako je uvedena v kap. **Měsíční mzdová data**, navíc zobrazí oddíl D
- Alt+F2** dtto listování směrem nahoru
- Alt+F10** zobrazení plánovacího kalendáře aktuálního měsíce
- TAB** **Uživatelské funkce**
- Shift+TAB** tisk sestav ze souboru
- ESC** návrat do nabídky
- Ctrl+F2** ruční úpravy vypočtených hodnot, máte možnost upravit např. výše daně, pojistného pokud nastala situace, že řešíte případ, který není automaticky řešen programem (v současné době snad takový není). Po úpravách je možno spustit výpočet celkových hodnot pomocí klávesy **F7**, který dopočte celkové hodnoty na základě Vámi provedených změn (hrubá mzda, doplatek ....) Po spuštění funkce se změní barevný podklad obrazovky, pokud neprovedete výpočet (F7), je nutno opravit i celkové hodnoty (hrubá mzda ...)



### **POZOR**



pokud neprovedete výpočet, nemusí souhlasit celkové údaje uvedené na výplatní pásce zaměstnance. **Používejte OPATRNĚ**, Vámi provedené změny nejsou již nijak kontrolovány a jejich správnost záleží **pouze na Vás**.



## Oddíl E

Prohlížení druhů mezd ze všech oddílů A-D.

MzDa	Stř.	Zak.	Dny	HoDiny	Množství	Sazba	Kč
122	00		22.0	195.50	0.00	54000.0	54000
150	00		0.0	0.00	1.00	2500.0	2500
180	00		1.0	8.50	0.00	463.3	463
190	00		8.0	68.00	0.00	0.0	0
197	00		10.0	85.00	0.00	0.0	0
400	00		7.0	59.50	0.00	1302.0	1302
409	00		3.0	25.50	0.00	292.0	292
572	00		0.0	0.00	1.00	500.0	-500
Hrubá mzda			31.0	272.00	56963	CELKEM	58557
Pojistné zdrav.			-2564	soc. -4558	daň (sk.00 ,zákł. 49841 )		-12420
Čistá mzda							39015
Stálé platby ( 572,							-500
Záloha							0
Doplatek							38515

Období 01/96 - pořizování dat F1 = Nápověda  
Měsíční mzdová data zaměstnanců - jednotlivé řádky dokladu  
CtrlF1=Náp. F3=Hled. F4=Část Shift=Fce F7 F8 F9 F10 Esc=Návrat AltF1 AltF2 ↑ ↓

Tento oddíl spouštíte stiskem klávesy Shift+F10 , při pořizování měsíčních mzdových dat (*Měsíční mzdová data*). V tomto oddíle máte možnost pouze prohlížet mzdové řádky ze všech oddílů (A..D), kompletní historie výpočtu měsíční mzdy zaměstnance. Tyto údaje budou vstupovat do všech sestav a budou uloženy do ročního souboru

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole *Dokabr.*\*

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *Dokabr.*\*
- F3** *Hledání* podle zaměstnance. Po nalezení záznamu zobrazení oddílu E. Pokud spouštíte hledání z pozice pořizované věty,(OK=.) a potvrdíte hledaného zaměstnance (jiného než právě rozpracovaného), jste dotázáni, zda chcete uložit rozpracovanou větu. Pokud dáte A, je proveden výpočet, věta je zaznamenána a nalezen hledaný zaměstnanec.
- F4** *Část* uživatelský výběr podmnožiny souboru
- F7** zobrazení *Oddíl D*, pokud doposud nebyl proveden výpočet a oddíl je prázdný, hlásí chybu *Vybraná podmnožina neexistuje*. Provedte nejprve výpočet mzdy.
- F8** zobrazení *Oddíl C* nemocenské dávky
- F9** zobrazení *Oddíl B* stálé platby
- F10** zobrazení *Oddíl A* zadávané mzdy
- Shift+F1** pokud voláte z údaje Zak, nebo jsou zadány pouze zakázky (ne střediska) *Zakázky* číselník zakázek, z údaje Str, nebo zadány pouze střediska (ne zakázky) *Střediska* číselník středisek, pokud z libovolného údaje a jsou zadány střediska i zakázky, jste dotázáni zda chcete zobrazit číselník středisek nebo zakázek
- Shift+F2** *Druhy mezd* číselník druhů mezd
- Shift+F3** *Přehled zaměstnanců*, karta zaměstnance
- Shift+F4** výběr údajů s možností výběru podmnožin (*Část*)
- Shift+F5** dtto jako při zobrazení hlavního formuláře (*Měsíční mzdová data*), přehled nemocenských dávek
- Shift+F6** *Parametry* zobrazí nabídku zadávání parametrů
- Shift+F10** provede *Výpočet mzdy* v závislosti na hodnotě údaje V a nastavení parametru Výpočet po zaměstnancích a zobrazí znovu oddíl E. Obdobnou funkci má dvojí stisk klávesy F7, F8, F9, F10. Provede výpočet a zobrazí příslušný oddíl. Pokud je údaj V=N je proveden výpočet automaticky, v opačném případě jste dotázáni zda chcete znovu provést výpočet.
- Alt+F1** listování mezi jednotlivými hlavního formuláře. Provede stejnou funkci jako je uvedena v kap. *Měsíční mzdová data*, navíc zobrazí oddíl E
- Alt+F2** dtto listování směrem nahoru
- Alt+F10** zobrazení plánovacího kalendáře aktuálního měsíce s možností převzetí počtu pracovních dní - pouze pokud byl kurzor nastaven na údaj dni (*Plánovací kalendář*)

<b>Ctrl+F2</b>	ruční úpravy vypočtených hodnot, máte možnost upravit např. výše daně, pojistného pokud nastala situace, že řešíte případ, který není automaticky řešen programem (v současné době snad takový není). Po úpravách je možno spustit výpočet celkových hodnot pomocí klávesy <b>F7</b> , který dopočte celkové hodnoty na základě Vámi provedených změn (hrubá mzda, doplatek ...). Lze také řešit situaci nedoplatku(přeplatku) na pojistném ...
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

## Docházka zaměstnance

Tuto část programu spustíte pomocí klávesy Ctrl+F2 z nabídky Data/ Měsíční mzdová data [Oddíl A](#).

Máte zde možnost doplnit docházku (dle píchačky nebo obdobného podkladu) s provedením některých funkcí a kontrol (popsaných dále v této kapitole) a výsledné součty za měsíc přenést do měsíčních mzdových dat k vlastnímu výpočtu mzdy. Odpracovanou dobu je možno členit na zakázky (pokud je evidujete)

Dále popsané možnosti platí pro stav úlohy pořizování dat. V prohlížení nelze funkce vůbec spustit, v uzávěrci lze pouze prohlížet, některé nabídky jsou nefunkční.

Jednotlivé údaje jsou popsány v souboru *DochZ*.\*

Před vlastním spuštěním je provedeno následující (provádí se vždy pouze pro zaměstnance, který byl aktuální při spuštění funkce)

- **pokud ještě nemá zaměstnanec zadánu docházku**, jsou doplněny jednotlivé dny dle plánovacího kalendáře a případně (dle nastavení parametrů - viz dále) předvyplněny normy času a odpracované doby na jednotlivé dny
- **předvyplnění norem** - pokud máte zadán rozpis norem na dny v týdnu v matriční kartě ([Normy docházky](#)) jsou použity zde zadané hodnoty tyto (s případným rozlišením docházky v lichém a sudém týdnu), jinak dle zadaného úvazku (v tom případě se postupuje po jednotlivých dnech týdne, shodně pro lichý i sudý týden)



**PŘÍKLAD** pro zadání 40 hod do 5 dnů v týdnu je pro pondělí až pátek doplněno 8 hod, pro 42 hod do 6 dnů je doplněno pro pondělí až sobota 7 hod. Pokud má zaměstnanec nepravidelný rozvrh v průběhu týdne (nebo dvou za sebou následujících týdnů - lichý a sudý) použijte zadání norem docházky v matriční kartě s rozlišením na lichý a sudý týden. Pokud má nepravidelný rozvrh v průběhu celého měsíce, použijte ruční úpravu norem. Zadané normy pro jednotlivý den mají význam pro některé další funkce (kontrola přesčasu, neplaceného volna ...)

- **předvyplnění odpracované doby** - pokud máte zadán druh mzdy pro předvyplnění v matriční kartě, bude použit tento, pokud má zaměstnanec zadánu časovou sazbu bude použit DM 120, pokud měsíční sazbu, bude použit DM 122, jinak vždy DM 120. Pokud má zadány i příplatky ke mzdě, bude použit i DM 127. V jednotlivých dnech se doplní odpracovaná doba dle dříve doplněných (případně upravených) norem v jednotlivém dni
- do souboru DochM jsou načteny den, název a typ dne, norma na den a skutečnost (tyto údaje jsou upravovány vždy při přechodu na další (předchozí) den a jsou uvedeny v hlavičce okna
- je zobrazeno okno pro editaci jednotlivého dne (jsou uvedeny případně předvyplněné odpracované doby




## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>Dochz</i> .*
<b>F3</b>	hledání dle zadaného dne
<b>F7</b>	zobrazení názvu mzdy (nebo zakázky) aktuálního řádku
<b>F9</b>	zobrazení celkových hodnot (viz dále)
<b>F10</b>	zobrazení dalších voleb (viz dále)
<b>Shift+F1</b>	z údaje Str - <a href="#">Střediska</a> , číselník středisek z údaje Zak - <a href="#">Zakázky</a> , číselník zakázek
<b>Shift+F2</b>	<a href="#">Druhy mezd</a> číselník druhů mezd
<b>Shift+F3</b>	<a href="#">Přehled zaměstnanců</a> , karta zaměstnance
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>PageDown</b>	přechod na následující den
<b>PageUp</b>	přechod na předchozí den
<b>ENTER</b>	na údajích provede kontrolu řádku (viz dále).

<b>Ctrl+Y</b>	smazání řádku
<b>ESC</b>	návrat do oddílu A

### Zobrazení celkových hodnot (F9)

- provede dopočet dnů dle zadaných hodin, počítá pouze u DM, které mají nastaveno, že se dny a hodiny započítávají do hrubé mzdy, nebo se odečítají z kalendářního fondu. Pokud je počet hodin vyšší než norma je doplněna 1, jinak poměr zadaných hodin a normy. Pro DM odečítané z kal.fondu vždy 1. Pokud zadáváte zakázky, je den rozdělen na jednotlivé zakázky (vyjíměčně může dojít vlivem zaokrouhlení - pokud máte v jednom dni hodně zakázek - k tomu, že součet za všechny zakázky nebude roven 1 - bude nižší o 0.1 dne - opravte ručně. Při testování všemožných variant tato situace nenastala, ovšem je možné, že zadáte zrovna variantu - norma a rozepsání na jednotlivé zakázky - která nebyla testována).

 **POZOR**  pokud chcete mít uvedeny dny na sestavě, musíte nejprve provést tuto volbu, jinak budou dny 0.

- spočte celkové hodnoty, případně rozdělené na zakázky (uloží do souboru Mzda.\*), kde je máte možnost případně upravit, nebo použít dalších voleb a funkčních kláves

### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>Mzda.</i> *
<b>F3</b>	hledání dle zadaného dne
<b>F9</b>	přenos do měsíčních dat. Přenesou celkové hodnoty a pokusí se doplnit i sazby a další údaje. Vzhledem k tomu, že jsou prováděny různé kontroly, nemusí se podařit doplnit všechny řádky. Pro doplnění použijte klávesu ENTER nebo Ctrl+\. Nejsou přeneseny DM 210 a 211, jsou pouze evidenční
<b>F10</b>	zobrazení dalších voleb (viz dále)
<b>Shift+F1</b>	<a href="#">Zakázky</a> číselník zakázek
<b>Shift+F2</b>	<a href="#">Druhy mezd</a> číselník druhů mezd
<b>Shift+F3</b>	<a href="#">Přehled zaměstnanců</a> , karta zaměstnance
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ENTER</b>	na údajích provede kontrolu řádku (viz dále).
<b>ESC</b>	návrat do oddílu A

### Další volby z celkových údajů

- Kontrola NV** - zobrazí počet hodin NV z předchozích a aktuálního měsíce, čerpání a výsledný převod do dalšího měsíce
- Přesčas => NV** - převede zvolenou část přesčasů na náhradní volno (DM 210). Postupuje od prvního dne a převádí přesčas na DM 210, pokud nevyčerpá zadanou výši převodu. O počet hodin sníží i přednastavené DM (120,122), případně i dle příslušné zakázky
- NV => Přesčas** - obdobně převede čerpání NV (DM 211) na přesčas. Doplní (případně upraví) DM 120,122 a doplní DM 140, bez zakázky)

### Další volby (F10)

- Dovolená** - doplní dovolenou dle zadání datu od - do. Kontroluje dovolenou z minulého roku (DM 181) nebo současnou (DM 180). Pokud byly v těchto dnech zadány odpracované doby, zruší je. Hodiny dovolené doplní dle normy na příslušný den
- Nemoc** - obdobně doplní DM 190 a 197. Pokud nejsou zadány normy na dny, použije hodiny dle úvazku zaměstnance
- OČR** - obdobně DM 191, 197 a 207
- Uživatelské volby** - zobrazí druhy mezd zadané v parametrech s možností přenosu do editovaného dne
- Vyplnit normy** - vyplnění norem (viz popis dříve), pokud chcete znovu předvyplnit normy (např. po opravě norem docházky v matriční kartě)
- Vyplnit odpracováno** - obdobně předvyplnit odpracované doby (viz dříve, např. po ruční úpravě norem v měsíci (před vlastním vyplněním nejprve zruší všechny záznamy s nastaveným druhem mzdy (viz dříve) a případně DM 183 - svátek - pouze ve dny označené jako svátek)
- Upravit normy** - ruční úprava norem pro jednotlivé dny (v uzávěrce nahrazeno volbou Prohlížet normy)
- Zrušit vše** - zruší všechny záznamy v souboru *DochZ.\** a ukončí volbu
- Parametry** - zadání parametrů

- používat rychlou editaci. O něco rychlejší způsob listování mezi jednotlivými dny, kurzor v plánovacím kalendáři se nepohybuje, mění se pouze datum zobrazené v záhlaví okna
- doplňovat automaticky normy při spuštění
- doplňovat automaticky odpracované doby při spuštění
- druhy mezd nabízené při editaci odpracovaných dob. Možno zadat až 10 druhů mezd, jednotlivé DM oddělte čárkou
- druhy mezd nabízené při překročení norem
- druhy mezd nabízené při nesplnění norem
- druhy mezd, které se nebudou přenášet do měsíčních dat

#### **Kontrola řádku (ENTER na údaj hod)**

- pokud jste pořizovali nový záznam s příslušným DM pro předvyplnění, provede nejprve ukončení editace a následně stisk klávesy ENTER na údaj hod
- provádí pouze pro DM nastavený pro předvyplnění odpracovaných dob (viz dříve popsané předvyplnění odpracovaných dob.
- zobrazí normu, skutečnost a rozdíl v aktuálním dni a přednastavené DM v parametrech, kurzor nastaví dle typu dne (svátek, pracovní den ...)
- dle zvoleného DM (stiskem ENTER) doplní zbývající hodnoty. Pokud použijete DM 210-převod NV, sníží o rozdíl odpracované doby (bude doplněno při čerpání NV, pro svátek doplní DM 142-příplatek za svátek. Pokud ukončíte editaci ESC, nebude nic doplněno, po doplnění máte možnost samozřejmě provést opravu
- pokud používáte zakázku, je pro některé DM (příplatky) doplněna zakázka dle aktuálního záznamu při spuštění volby
- při neplnění norem a použití DM 211-čerpání náhradního volna, provede povýšení odpracovaných dob

## Výpočet mzdy

Výpočet je volán při práci s nabídkou [Měsíční mzdová data](#). Je prováděn výpočet mzdy pro jednoho zaměstnance (i když program počítá více zaměstnanců, počítá je vždy za sebou, po jednom).

Výpočet se provádí pokud jsou splněny následující podmínky

- **volání z pořizování dat** údaj V = N, nebo údaj Param.zmena =A a výpočet po zaměstnancích = A. Pokud je V = A jste informováni, že výpočet byl již proveden a dotázáni, zda jej chcete opakovat.
- **ostatní případy** (ukončení editace, uzávěrka) ..údaj V = N nebo údaj Param.zmena = A volání funkčními klávesami popsanými v kapitole [Měsíční mzdová data](#) a následujících.

Údaj Param.zmena (*Param.\**) je nastaven na A v případě změny některých souborů.

Program dále provádí následující operace (vždy vybírá jen data právě zpracovávaného zaměstnance). Pro zkrácení popisu je používána zkratka SNázev souboru - značí soubor Název. Protože na výpočet má vliv nastavení pro druh mzdy v číselníku DM, je použita zkratka Název souboru.Název údaje=hodnota.

Detailní popis výpočtu daně z příjmů ze závislé činnosti dle současně platných předpisů je uveden v nápovědě v kapitole [Daň z příjmů ze závislé činnosti](#)

- **v souboru DokabR zruší** všechny dříve spočtené řádky (ponechá pouze zadané, oddíl A). Zruší i řádky, které mají všechny údaje nulové. U ponechaných řádek vymaže případně účet a ostatní symboly účtu. Pokud jsou zadány střediska (zakázky) převezme je pouze z oddílu A (zadané mzdy). Všechny ostatní mzdy (stálé platby, nemocenské dávky a vypočtené mzdy) jsou směřovány na kmenové středisko zaměstnance a zakázku nezadanou.
- **pokud je zaměstnanec aktivní** v měsíci (míněno ne jeho pracovní nasazení, ale zda nemá ukončen pracovní poměr), převezme ze souboru *Mat.\** zadanou zálohu (se znaménkem mínus)
- **vybere ze souboru NemDav.\*** všechny nenulové řádky s nemocenskými dávkami
- **pokud má zaměstnanec v dokladu nemocenské dávky** uveden na prvním místě znak **P**, nebude dopočítávat pojistné ZP do minimální mzdy ani pokud nemá zaměstnanec zadánu nemoc celý kalendářní měsíc.
- **ze stálých plateb** vybere DM započítávané do hrubé mzdy (DM 231 - příspěvek organizace na penzijní připojištění zaměstnance) a zároveň doplní částku a účet pro odvod na účet zaměstnance u penzijního fondu (DM 232)
- **sečte všechny Kč hrubé mzdy** (dle *DM.\** údaj DM.Paraf=A) a dny a hodiny (DM.Paraf=A a současně DM.HM=A). Pokud jsou Kč > 0, nebo dny > 0 nebo hodiny > 0 zapíše DM 998
- **sečte DM nezahrnované do mzdy** při porovnání s min.mzdou (kód mzdy '002')

- *spočte následující hodnoty*
  - **Kč pro zdanění dle tabulky** (DM.DanTab=A ), počítá samostatně příjmy dle §6, odst.1 a,d, a odst.1 b,c (dále označeno Pad a Pbc).
  - **Kč pro zdanění %** (DM.DanPr > 0) . Hodnotu přepočte zadaným %/100, samostatně uvede základ pro toto zdanění (DM610). Základ daně je snížen o pojistné SZ a ZP (pokud je mzda dle čís. druhů mezd započtena do vyměřovacích základů pro poj. SZ a ZP). Daň je zaokrouhlena na celé Kč dolů. V případě výskytu více druhů mezd zdaněných procentem jsou zdaněny každá mzda dle zadaného procenta u druhu mzdy (může být každé jiné výše). Toto zdanění je dále nazýváno jako zdanění zvláštní sazbou z titulu DM (ZSDM)
  - **Kč pro vyměřovací základ ZP – VZZP**, (DM.KcsZP), počítána vždy celková částka a samostatně vyměřovací základy pro příjmy Pad a Pbc a příjmy zdaněné zvl. sazbou z titulu mzdy (ZSDM)
  - **Kč pro vyměřovací základ SZ - VZSZ**, (DM.KcsNSD), obdobně viz předchozí bod
  - **Dny odečitatelné z kalendářního fondu** pro výpočet denního vyměřovacího základu ND (DM.HodND)
  - **Kč celkem** (Mzda.Znak = A,B)
- **pokud je VZZP > 0** запиše DM 620 do SMzda. Pokud však vyjde pojistné následně nulové, tento zápis vymaže, pokud bude dopočten vyměřovací základ (doplatek do min. mzdy a za neplacené volno) je vyměřovací základ upraven
- **pokud je VZSZ > 0** a nejedná se o dohodu o provedení práce запиše DM 630. Pokud však vyjde následně pojistné nulové, tento zápis vymaže
- **pokud je Kč celkem > 0** запиše DM 997
- **spočte odpracované dny** bez dnů nemoci (dny HM - dny nemoci (DM 190..192)-soboty a neděle (DM 199)).
- **spočte kalendářní odpracované dny** bez dnů nemoci (kalendářní dny v měsíci - kalendářní dny nemoci (DM 197)).
- **upraví dny odečitatelné z kal.fondu** pro výpočet DVZ o dny před nástupem a po ukončení zaměstnání
- **pro dohody vybere** větší z hodnot dny odpracované (viz předchozí odstavce) a kal. dny dle uzavřené dohody (Dat.ukončení-Dat.nástupu), pro posouzení výpočtu pojistného
- **pokud je zaměstnanec stálý** (ale nemá uvedenu zkratku NV P v údaji Pozn v *Mat.\**) nebo dohoda o pracovní činnosti splní obě podmínky pro pojištění (kontroluje v měsíci nástupu a ukončení (pokud jsou rozdílné) na hodnotu (podmínka 400 Kč) krácenou poměrem kal. dnů.), nebo zaměstnanec má uvedenu zkratku NV P v údaji Pozn v *Mat.\** a splní podmínku pro pojištění (400 Kč - jak je nastaveno v souboru *Param.\**) provede [Výpočet pojistného ZP](#) a [Výpočet pojistného SZ](#). Za dohodu o provedení práce se neodvádí pojistné ZP ani SZ. Ve všech případech platí, že výpočet je prováděn pouze pro zaměstnance, kteří již mají zahájen pracovní poměr (datum nástupu je v počítaném měsíci), bez ohledu na jeho ukončení. Výpočet pojistného ZP se provádí pro stálé zaměstnance i když je jejich vyměřovací základ = 0
- **do řádku s DM 620** připiše dny (DnyHM - dny nemoci)
- **do řádku s DM 630** pro stálé zaměstnanec nebo DPČ s pracovním poměrem v počítaném měsíci запиše kal.dny v měsíci (případně upravené dle dříve uvedených bodů). Pokud řádek neexistuje a upravené kal.dny jsou nenulové, запиše řádek (sazba = 0)
- **celkové vypočtené pojistné SZ a ZP** (případně krácené u poj. za které je plátcem pojistného stát) rozdělí poměrem vyměřovacích základů na pojistné z příjmů Pad a Pbc a z příjmů zdaněných zvl. sazbou z titulu mzdy (ZSDM). Na pásce a v sestavách se uvádí pojistné vždy dohromady, rozděljuje se pouze pro výpočet odděleného zdanění a pro některé další sestavy. Pojistné (součet poj. SZ a ZP) za mzdy zdaněné zvl. sazbou z titulu mzdy (ZSDM) je zapsáno na DM 641 a poj. ze mzdy zdaněné zvl. sazbou z titulu pracovního vztahu (nepodepsal prohlášení do 2000 Kč - při změně dle zadání u daň skupiny 85) je uloženo na DM 641. Tyto hodnoty jsou využity v některých sestavách.
- **zkontroluje a upraví vliv příspěvku organizace na penzijní připojištění zaměstnance**. Případnou část příspěvku přesahující 5 % (platné od 1.1.2000) vyměřovacího základu pojistného SZ (DM 630) zahrne do základu daně (DM 609, částka je spočtena jako úhrn DM zahrnutých do základu daně snížená o pojistné SZ a ZP a příspěvek zaměstnavatele na PPSP-DM 231 a povýšená o zdaněnou část příspěvku-DM 233). Pro informaci je tato zdanitelná část příspěvku (pokud je nenulová) uvedena na DM 233. Pro stanovení nákladů organizace запиše DM 234, výše částky max.ve výši 3 % z vyměřovacího základu zaměstnance pro výpočet SZ. Na konci roku tedy může organizace úhrn DM 234 za celý rok a všechny zaměstnance zahrnout do svých výdajů.
- **sečte odpočitatelné položky** z mat. souboru (pro všechny zaměstnance, kteří nemají uvedenu zkratku **DZS** v údaji Pozn v matričním souboru a příjmy Pad nebo Pbc jsou nenulové). Pro pracovníky, kteří mají uvedenu zkratku **ZO** (zahraniční odborník) odpočte navíc ještě 25 % (dle zadání v parametrech - v roce 1997,98 0 %) ze součtu příjmů Pad a Pbc. Jednotlivé hodnoty запиše s příslušným DM do Smzda.

- **sečte vypočtené pojistné ZP.** Na zahrnutí do odp. položek pro zaměstnance má vliv nastavení v nabídce [Parametry-odpočet ZP](#), jsou započteny ty druhy mezd, které mají nastaveno A. Sečte se pojistné SZ. Pokud zadáte DM 621..627, 631 v Oddílu A, a zároveň nastavíte u DM 621..627 že hradí zaměstnanec jste při výpočtu dotázáni, zda chcete příslušnou částku zahrnout do základu daně (včetně znaménka) či nikoliv. Pokud ano, je upraven dílčí základ daně v měsíci a následně i daň, pokud ne, uvedou se tyto DM pouze v hlášení pro poj. SZ a ZP.
- **spočte daně zvláštní sazbou** z titulu mzdy (ZSDM). Počítá samostatně pro každý takový druh mzdy a s případným rozdělením pojistného SZ a ZP z každého takového druhu mzdy
- **zkontroluje zadaný rozsah daňové tabulky** (zadáno do 999 900 Kč zdanitelné mzdy v měsíci). Pokud je zdanitelná mzda vyšší, ukončí výpočet. V takovém případě je nutno upravit zadání mzdy zaměstnance aby zdanitelná mzda nebyla vyšší než 999 90 Kč (např. zadat odměny bez daně a daň zadat ručně na DM 500).



**PŘÍKLAD** Vyplácíte odměnu ve výši 1 800 000 Kč. Zadejte zaměstnance ostatní mzdu a na DM 159 - odměny bez daně mu zadejte na dva řádky pokaždé 900 000 Kč. Nechte spočítat (spočte pojistné ZP a SZ, daň zřejmě vyjde 0 - vysoké pojistné SZ a ZP), dopočtete daň ručně a zadejte ji na DM 500 - daň ze mzdy záloha.

- **pokud má zaměstnanec zadánu zkratku DZS** (daň zvláštní sazbou) v údaji Pozn v mat. souboru *Mat.\**
  - pokud je jeho **hrubý příjem (Pad) nižší** nebo roven hodnotě zadané v parametrech pro daň zvláštní sazbou, spočte daň z příjmu (po snížení o pojistné ZP a SZ) zadaným procentem a zaokrouhlí se na celé Kč dolů (bez ohledu na jeho pracovní vztah, počet odpracovaných dnů ...). Zapiše DM 501 a DM 610 a pojistné na DM 641.
  - pokud je jeho **hrubý příjem (Pad) vyšší** než hodnota zadaná v parametrech, spočte zálohu na daň z příjmu (po snížení o pojistné ZP a SZ) a zaokrouhlení do 100 Kč na celé Kč a nad 100 Kč na celé 100 Kč nahoru jinou sazbou (druhá část daňové tabulky). Spočtené hodnoty zapiše na DM 504 a 612.
  - pokud **měl i příjmy Pbc** jsou zdaněny společně s příjmy Pad
  - pokud **má i příjmy Pbc a příjmy Pad byly zdaněny zvláštní sazbou**, spočte zálohu na daň z příjmu (po snížení o pojistné ZP a SZ z těchto příjmů) podle druhé části daňové tabulky (viz předchozí bod). Spočtené hodnoty jsou uloženy na DM 504 a DM 612.
- **pokud nemá zaměstnanec zadánu zkratku DZS** (daň zvláštní sazbou) spočte zálohu na daň z příjmů (sníženou o pojistné SZ a ZP a odpočitatelné položky) dle první části daňové tabulky. Výsledné hodnoty jsou zapsány na DM 500, 608 a 609
- **na výplatní pásece** je uváděn vždy součet všech dílčích základů bez ohledu na způsob zdanění (součet DM 609, 610, 612, 613)
- **zahrne všechny stálé platby zaměstnance** (jen pro zaměstnance s neukončeným a zahájeným pracovním poměrem a nenulovou hodnotou).
- pokud je **měsíční hodnota srážky větší než zůstatek** srážek (údaj celkem) a máte zadán údaj *MatR.\*.Zn='-'* (odečítat), jste na to upozorněni a je Vám nabídnut tento zůstatek. Pokud jej potvrdíte (nebo opravíte) je hodnota měsíční srážky opravena na tuto potvrzenou hodnotu.
- sečte Kč čisté mzdy (DM.CM) a doplatek (DM.Dopl)



## POZOR



program sčítá hodnoty dle dílčích údajů včetně znaménka v závislosti na Vámi zadaném a zadaném v číselníku DM (A+/N-). Výslednou hodnotu pak upraví dle znaménka zadaného u DM 569,998,999 . Pokud tedy budete mít například nastaveno u DM 569 N-, kladný doplatek se zobrazí zápornou hodnotou, budete upozorněni na záporný doplatek. Tato chyba má vliv na další volby programu. Opravte proto správně číselník DM.

- pokud má zaměstnanec zadán **ve stálých platbách DM 571**, spočte příspěvek OH ze zadaného % a čisté mzdy, nebo dosadí zadanou hodnotu (zaměstnanec má v matričním souboru v údaji Pozn uvedenu zkratku OH). Pokud máte zadánu max. výši příspěvku OH, je tato spočtená (dosazená) hodnota kontrolována a případně upravena na tuto max. výši.
- pokud má zaměstnanec zadán **ve stálých platbách DM 569**, dosadí hodnotu spočteného doplatku a číslo účtu dle zadání v SMat.
- všechny potřebné hodnoty **zapiše do souborů**
- pro stálé zaměstnance s hlavním pracovním poměrem zkontroluje hodiny hrubé mzdy s fondem pracovní doby zaměstnance. pokud jsou hodiny HM nižší než fond pracovní doby, jste na to **upozorněni**. Pokud je vše správně (má mít nižší počet než je úvazek) pokračujte normálně v dalším výpočtu
- obdobně při zadání procenta fondu překročení pracovní doby
- zkontroluje, zda má zaměstnanec již zahájený pracovní poměr, pokud ne, jste upozorněni, že nebude spočteno pojistné

- kontrola mzdy (hrubá mzda - mzdy nezahrnované do min.mzdy - kód 002) a minimální mzdy (dle parametrů, upravená úvazkem zaměstnance-poměr pracovních hodin týdně u zaměstnance a zaměstnavatele, a poměrem dnů v měsíci – pracovní dny zaměstnance – pracovní dny bez dnů před nástupem a po ukončení zaměstnání, bez dnů nemoci a dnů neplaceného volna, absence). Pokud je mzda nižší než minimální, zobrazí se hodnoty spolu s upozorněním. Zkontrolujte zadané mzdy, případně doplňte doplatek do min.mzdy. Jedná se jenom o upozornění, u pracovníků s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou nemusí být výše min.mzdy stanovena správně. U těchto zaměstnanců doplňte zkratku NMM (nekontrolovat min.mzdu) v nabídce Zaměstnanci/ Matriční soubor/ F10/ Ostatní údaje
- pokud má zaměstnanec **záporný doplatek**, jste na to upozorněni. Pokud se jedná o chybu, opravte vstupní data a proveďte znovu výpočet
- **pokud má zaměstnanec uvedenu zkratku ZS** a zároveň nemá uvedenu zkratku DZS v údajích Pozn v matričním souboru, je provedeno společné zdanění všech příjmů. Vždy je nejprve spočten zaměstnanec jako by měl jeden jediný vztah a teprve po výpočtu jsou provedeny následující operace. Samozřejmě celkové hodnoty jsou správné až ve chvíli, kdy zadáte data z posledního vztahu (dokud tedy nezadáte data z posledního vztahu, volte po dotazu zda zdanit společně N)
  - vytvoří se pracovní index matričních karet zaměstnance se stejným rodným číslem (bere se celé rodné číslo, tj. 10 znaků (9)) jako je zadáno u právě počítaného (jen pokud mají zároveň zadánu zkratku ZS
  - zkontroluje, zda z více jak jednoho vztahu má zaměstnanec zdanitelnou mzdu (DM 608), pokud ne ukončí výpočet společného zdanění. Výpočet bude proveden až po zadání (výpočtu) dalšího vztahu zaměstnance
  - sečte spočtenou daň z jednotlivých vztahů (DM500) a daň ze součtu DM608 ze všech vztahů zaměstnance dle tabulky měsíčních záloh (I.část)
  - pokud součet daně z jednotlivých vztahů a daň z celkového součtu je stejná, neprovádí následující kroky
  - jste dotázáni zda chcete zdanit společně příjmy zaměstnance (číslo). Číslo zaměstnance u kterého bude uveden případný rozdíl daně (DM506) je uzavřeno v >>.<<. Pokud chcete mít tento rozdíl uveden u jiného čísla zaměstnance, proveďte společné zdanění z měsíčního mzdového lístku tohoto zaměstnance.
  - jsou zrušeny DM 506 u všech vztahů zaměstnance (z předchozího výpočtu)
  - takto spočtená daň po snížení o původně spočtenou daň z každého pracovního poměru samostatně je uvedena u zaměstnance, ze kterého spouštíte výpočet. Spočtete nejdříve tedy samostatně všechny pracovní poměry zaměstnance (bez společného zdanění) a na závěr spustíte společné zdanění (výpočet) z karty zaměstnance, kde chcete aby byla uvedena daň ze společných příjmů
  - je opravena celková daň, doplatek a čistá mzda u každého vztahu zaměstnance
  - pokud je tedy použito společné zdanění, má zaměstnanec u každého vztahu uveden DM 500 (zdaněn jako jednotlivec) a u jednoho vztahu, který jste si zvolili DM 506 - navýšení (případně snížení) z důvodu zdanění ze všech vztahů zaměstnance (samozřejmě pokud takové navýšení nebo snížení existuje, tj. pokud např.součet ze všech vztahů spadá do jiné skupiny zdanění než příjmy z jednotlivých vztahů, nebo při součtu u jednotlivých poměrů a celkového součtu vznikne rozdíl vlivem zaokrouhlování základu pro daň na celé 100 Kč nahoru)
- obdobně pokud má zaměstnanec uvedenu zkratku ZS a zároveň má uvedenu zkratku DZS v údajích Pozn v matričním souboru.



**PŘÍKLAD** dále jsou uvedeny některé možnosti při společném zdanění (zadáno pouze ZS)

	1.vztah	společné	2.vztah
zdanitelná mzda	3 904		529
daň jednotlivě	600		90
součet zdanitelné mzdy		4 433	
součet daně		690	
daň ze součtu zdanitelné mzdy		675	
doplněna DM506 (ř.6-ř.2)	-15		
zdanitelná mzda	3 983		529
daň jednotlivě	600		90
součet zdanitelné mzdy		4 512	
součet daně		690	
daň ze součtu zdanitelné mzdy		690	
nevznikl žádný rozdíl			
zdanitelná mzda	5 000		3 000
daň jednotlivě	750		450
součet zdanitelné mzdy		8 000	
součet daně		1 200	
daň ze součtu zdanitelné mzdy		1 250	
doplněna DM506 (ř.6-ř.2)	50		
Základ daně	3 000		3 000
Nezdanitelné částky	4 710		
zdanitelná mzda	-1 710		3 000
daň jednotlivě			450
součet zdanitelné mzdy		1 290	
součet daně		450	
daň ze součtu zdanitelné mzdy		195	
doplněna DM506 (ř.6-ř.2)	-255		



**PŘÍKLAD** dále jsou uvedeny některé možnosti (zadáno ZS a DZS, není uvažováno s odpočtem poj.ZP a SZ - např.Dohody o provedení práce)

	1.vztah	Společné	2.vztah
Hrubá mzda	2 500		500
daň jednotlivě	375		75
součet hrubé mzdy		3 000	
součet daně		450	
daň ze součtu zdanitelné mzdy		450	
Hrubá mzda	2 500		501
daň jednotlivě	375		75
součet hrubé mzdy		3 000	
součet daně		450	
daň ze součtu zdanitelné mzdy		620	
doplněna DM506 (ř.6-ř.2)	170		
hrubá mzda	5 350		5 350
daň jednotlivě	1 080		1 080
součet hrubé mzdy		10 700	
součet daně		2 160	
daň ze součtu zdanitelné mzdy		2 140	
doplněna DM506 (ř.6-ř.2)	-20		



## Výpočet pojistného ZP

Tento výpočet funkce je volán jen pokud dle předchozího [Výpočet mzdy](#) je zaměstnanec stálý nebo dohoda o pracovní činnosti splní obě podmínky pro pojištění (7 dní a 400 Kč - jak je nastaveno v souboru **Param.\***, posuzují se kal. dny dle zadaného dat. ukončení a dat. nástupu a skutečně odpracované dny, použije se vyšší hodnota) a současně zaměstnanec má zahájen pracovní poměr. Z dohody o provedení práce se neodvádí pojistné ZP.

### Program provádí následující funkce

- zkontroluje, zda se jedná o **zaměstnance, za kterého je plátcem pojistného stát**. Jsou to důchodci (Mat.Duch = A), kteří nemají zadáno datum přiznání důchodu, nebo datum přiznání důchodu není déle než 1.1. v akt.měsíci (a zaměstnanci kteří mají DM 421 ve stálých platbách nebo v měsíčních zadaných, nebo mají DM 426 ve stálých platbách, nebo mají uvedeno v údajích Mat.Pozn na 1. řádku zkratku KZP (krácený vyměřovací základ ZP). Tato zkratka musí být uvedena na 1. řádku a oddělena od případného dalšího textu mezerou nebo čárkou). Uplatnit odpočet lze pouze tehdy, pokud byl zaměstnanec v kategorii za kterou je plátcem poj.stát od počátku měsíce.
- zkontroluje, zda se jedná o **zaměstnance pro kterého neplatí minimální vyměřovací základ** (zkratka NMVZ v údajích Pozn v matričním souboru, nebo zaměstnanec ukončil pracovní poměr v některém z předchozích měsíců, nebo zaměstnanec má v nemocenských dávkách v dokladu zadán na prvním místě znak P)
- **odpracované kalendářní dny** (kalendářní dny v měsíci - kalendářní dny nemoci) sníží o kal. dny před nástupem (ukončením) pracovního poměru (pokud byl nástup (ukončení) v počítaném měsíci).
- **při výpočtu jednotlivých skupin** pojistného je vždy nejprve spočteno celé pojistné z příslušného vyměřovacího základu a zaokrouhleno na celé Kč nahoru. Zaměstnanec je sražena 1/3 se zaokrouhlením na Kč (do 0.49 dolů, od 0.5 nahoru), organizace hradí zbytek (celková částka - srážka zaměstnanci)
- **pro stálé zaměstnance**, zkontroluje, zda nemá zadán DM posuzovaný jako neplacené volno ([Mezní hodnoty](#)), pouze pro zaměstnance, za které není plátcem stát a pro které platí minimální vyměřovací základ), nebo DM 195-absenci. Pokud Ano, pak sečte zadané hodiny neplaceného volna nebo absence a jste dotázáni na zadání údajů o počtu kalendářních dnů (hodin) neplaceného volna (absence). Nabízí se Vám zadání od datumu do datumu, nebo přímé zadání kalendářních hodin (stiskem klávesy ESC zůstane zachována původní hodnota. Pokud zadáte hodiny 0, není pojistné za neplacené volno počítáno (hodiny neplaceného volna se v jednotlivých kalendářních dnech nesčítají, pojistné se odvádí pouze pokud neplacené volno (absence) trvalo celý den). Upravené hodnoty (pokud jsou větší než 0) zapíše na DM 201.



## PŘÍKLAD

zadáte DM 194 - 15 dnů (hodiny se dosadí dle úvazku), po dotazu doplníte od 1.10.96 do 21.10.96, program doplní DM 201 - 21 dnů (ty budou odečteny z kal. fondu při výpočtu průměrů ND) a spočte pojistné za tyto dny.

zadáte DM 194 - 15 dnů (hodiny se dosadí dle úvazku), po dotazu stisknete <ESC> (ponecháte původní hodnoty), program doplní DM 201 - 15 dnů (ty budou odečteny z kal. fondu při výpočtu průměrů ND) a spočte pojistné za tyto dny.

zadáte DM 194 - 10 hodin (dny se doplní dle úvazku, pokud chcete mít v údajích dny hodnotu 0, opravte dny na 0 a údaj hodiny přejděte šipkou vpravo). Vzhledem k tomu, že se jedná o neplacené volno za více dní (5 dní po 2 hod, hodiny za jednotlivé dny se nenačítají), nebude se hradit pojistné. Po dotazu na zadání datumu od-do doplňte hodiny 0. Nebude spočteno pojistné, ani nebude krácen kal. fond, pro výpočet průměrů ND. pojistné se tedy hradí pouze v případě, že neplacené volno trvalo celý kalendářní den (dny). Stejně se postupuje i při krácení kal.fondu pro výpočet průměrů ND.

pokud chcete ovlivnit úhradu pojistného (hradí zaměstnanec nebo zaměstnavatel) spusťte výpočet klávesou Alt+F9. Úhrada podílu zaměstnavatele zaměstnancem nemá vliv na základ daně.

pro zaměstnance za kterého je plátcem pojistného stát zadejte neplacené volno DM194 a zároveň DM201 (pokud mají být kal.dny neplaceného volna odečteny z kal.fondu pro výpočet průměru ND, tj.neplacené volno trvalo 1 a více kal.dnů)

- **vypočte poměrnou část minimální mzdy** na kalendářní hodinu (minimální mzda/počtem kal. dnů v měsíci/denním úvazkem zaměstnance
- **spočte pojistné za neplacené volno (absenci)**, pouze pokud nebylo zadáno 0 hodin - počet kalendářních hodin neplaceného volna (absence) \* poměrná část min. mzdy na kal. hodinu. Zapíše vypočtené hodnoty a případně upraví vyměřovací základ, jen pokud byl dříve spočten programem. Zadaný DM 620 neupravuje.
- **pro zaměstnance za které je plátcem pojistného stát** je z vyměřovacího základu ZP odpočtena hodnota dle zadaných parametrů (80 % z min. mzdy, viz Číselníky\ parametry\ mzdové a mezní hodnoty) a z takto sníženého vyměřovacího základu (pokud je větší než 0) je spočteno pojistné.



- **pro všechny zaměstnance v hlavním pracovním poměru** (pokud se nejedná o zaměstnance za které je plátcem pojistného stát nebo pro které neplatí minimální vyměřovací základ) krátí min. mzdu poměrem spočtených odpracovaných kalendářních dnů (včetně krácení před nástupem(ukončení)) a kalendářních dnů v počítaném měsíci. Vzorec výpočtu je

krácená minimální mzda =

(minimální mzda dle parametrů mzdových) x (kalendářní dny v měsíci - kalendářní dny nemoci - kalendářní dny před nástupem (po ukončení)) / (kalendářní dny v měsíci)

pokud takto krácená min. mzda vyjde vyšší než zadaná v **Param.\***, je uvažována hodnota zadaná v Param.\*.

- **pokud chcete sami určit minimální vyměřovací základ** pro počítaného zaměstnance (např. zaměstnanec se stane v průběhu měsíce osobou za kterou je plátcem pojistného stát), použijte klávesu ALT+F9 pro spuštění výpočtu. Před vlastním dopočtem pojistného ZP do minimálního vyměřovacího základu jste dotázáni na výši tohoto minimálního vyměřovacího základu.
- **vypočte pojistné** dle zadaných % (přičte případně k pojistnému za neplacené volno a absenci). Pokud je nižší, než odpovídá pojistnému z případně krácené minimální mzdy dopočte do výše pojistného z minimální mzdy. Dopčet je prováděn pouze pokud se nejedná se o zaměstnance za kterého je plátcem pojistného stát nebo o zaměstnance pro kterého neplatí minimální vyměřovací základ (zkratka NMVZ v údaji Pozn v matričním souboru).
- **potřebné hodnoty zapíše** a opraví vyměřovací základ
- pokud vyjde **pojistné nulové**, zruší případně zapsaný vyměřovací základ.
- zkontroluje případné rozdíly vzniklé samostatným výpočtem pojistného dle jednotlivých skupin (spočte celkové pojistné z vyměřovacího základu a porovná se součtem pojistného spočteného dle předchozích bodů. Případný rozdíl odečte z prvního nalezeného záznamu s DM 622,624,626 (tj. z podílů organizace)). Součet pojistného dle jednotlivých skupin je tedy vždy shodný s celkovým pojistným z vyměřovacího základu.
- pokud byl prováděn dopčet ZP do min. mzdy (DM 623,624) a neprovádíte výpočet pomocí klávesy Alt+F9 (popsané v [Měsíční mzdová data](#)), jste na tuto situaci upozorněni. Pokud provádíte výpočet pomocí klávesy Alt+F9, a jsou dopočteny hodnoty pro DM 623..626, zobrazí se editační okno, kde máte možnost zadat způsob odpočtu těchto hodnot poj. ZP (zda hradí zaměstnanec, nebo organizace). Nabízeny jsou hodnoty dle parametrů v [Odpočet ZP](#). Pojistné za absenci hradí vždy celé zaměstnanec a snižuje se mu o toto pojistné základ daně.

 **POZOR**  pokud provedete změnu hodnot odpočtu ZP (oproti zadaným v [Odpočet ZP](#)) a budete následně znovu provádět změnu mzdy a výpočet, budou dosazeny opět nastavené hodnoty

## Výpočet pojištění SZ

Tento výpočet je volán jen pokud dle předchozího [Výpočet mzdy](#) je zaměstnanec stálý nebo dohoda o pracovní činnosti splní obě podmínky pro pojištění (7 dní a 400 Kč - jak je nastaveno v souboru **Param.\***, posuzují se kal. dny dle zadaného dat. ukončení a dat. nástupu a skutečně odpracované dny, použije se vyšší hodnota) a nejedná se o dohodu o provedení práce a současně zaměstnanec má zahájen pracovní poměr.

**Program provádí následující funkce**

- pro všechny výše uvedené případy **spočte pojistné SZ zadaným %** z vyměřovacího základu SZ a zapíše DM 631 a 632.

## Daň z příjmů ze závislé činnosti

Zde je popsán způsob výpočtu daně z příjmů ze závislé činnosti dle platného zákona o dani z příjmů (od 1.1.1998). V závorkách uváděné odkazy se vztahují k tomuto zákonu.

Dílčí základ daně, který se používá v ročním zúčtování daně je vždy úhrn dílčích základů jednotlivých příjmů, z kterých se odvádí záloha na daň (DM609, DM612).

Základ daně pro daň zvláštní sazbou je samostatným základem a nevstupuje do ročního zúčtování daně z příjmů.

Základem daně je úhrn příjmů podléhajících dani z příjmů (DM.DanTab=A) snížený o (§ 6, odst.13) a) pojistné na SZ a pojistné ZP

**Použité zkratky**

**DZS** zaměstnanec nepodepsal prohlášení k dani z příjmů a neuplatňuje nezdánitelné částky (§ 6, odst.4). Pokud se nepoužije zkratka DZS, znamená to, že zaměstnanec podepsal prohlášení k dani, bez ohledu zda uplatňuje nebo neuplatňuje nezdánitelné částky

**DC** daňový nerezident-cizozemec (§ 2, odst.3 a §17, odst.4)

<b>DMS</b>	záloha na daň z příjmů měsíční sazbou
<b>DMS20</b>	záloha na daň z příjmů měsíční sazbou, minimálně 20 % ze zdanitelné mzdy
<b>DSčíslo</b>	daň zvláštní sazbou (§ 36), číslo udává výši sazby (např. DS15 značí daň zvláštní sazbou ve výši 15 % ze základu daně
<b>Pad</b>	příjmy dle §6, odst.1, písm. a, d a odst.10
<b>Pbc</b>	příjmy dle §6, odst.1, písm. b, c
<b>HM</b>	hrubá mzda

### Zaokrouhlování

#### Daň zvláštní sazbou

základ daně se zaokrouhlí na celé Kč dolů

daň vypočtená zvláštní sazbou se rovněž zaokrouhlí na celé Kč dolů

#### Záloha na daň

zdanitelná mzda do 100 Kč na celé koruny nahoru

zdanitelná mzda nad 100 Kč na celé stokoruny nahoru

záloha na daň z příjmů na celé Kč nahoru

### Zdanění příjmů

#### Zaměstnanec uplatňuje DZS (nepodepsal prohlášení)

**HM do 3000**, příjmy Pad daň zvláštní sazbou DS15 (daň na DM 501, základ daně DM 610)

**HM přes 3000**, příjmy Pad daň měsíční sazbou DMS20 (daň na DM 504, základ daně DM 612) bez ohledu na výši HM,

**příjmy Pbc** daň měsíční sazbou DMS20 (daň na DM 504, základ daně DM 612)

**při kombinaci příjmů** Pad a Pbc u jednoho zaměstnance se vždy posuzuje každý příjem samostatně a dle výše uvedených bodů se i samostatně zdaní např.

Pad ≤ 3000 a Pbc použije se DS15 z Pad a DMS20 z Pbc (daň na DM 501 a 504, základ daně na DM 610 a 612)

Pad > 3000 a Pbc použije se DMS20 z Pad+Pbc

#### Zaměstnanec neuplatňuje DZS (podepsal prohlášení, bez ohledu zda uplatňuje nebo neuplatňuje nezdánitelné částky)

**bez ohledu na výši mzdy**, pro příjmy Pad a Pbc použije se daň měsíční sazbou DMS (daň na DM 500, základ daně DM 609)

#### Zaměstnanec je daňový cizozemec (DC)

odměny členů statutárních orgánů zvláštní sazba daně ve výši 25 % (DS25), případně ostatní příjmy zdaněny dle výše uvedeného (daň ve výši 25 % na DM 505, základ této daně na DM 613)

#### Ostatní

Zde jsou popsány možnosti, které mohou nastat při posuzování způsobu zdanění příjmů zaměstnance, dle platných předpisů. Programem jsou rovněž řešeny všechny kombinace výše uvedených případů, které mohou nastat. Pokud by u Vaší organizace nastala jiná kombinace zde neuvedená, je nutno buď daň dopočítat ručně, případně se spojte s námi a doplníme po dohodě program tak, aby řešil i tuto situaci.

## Přepočet všech zaměstnanců

Tuto volbu použijte pro přepočet měsíční mzdy všech zaměstnanců. Je nutno ji provést např. při změně v **DM.\***, nebo **Param.\*** apod. Pokud spočtete zaměstnance při zadání a následně by jste provedli některou změnu (např. změna sazby poj. SZ ...) je nutno zaměstnance přepočítat (jinak není přepočítáván ani při uzávěrce).

Ve volbě dojde k nastavení údaje **Dokab.\*** V na N (jen pro vybrané zaměstnance) a následně je proveden výpočet měsíční mzdy pro všechny zaměstnance. Pokud v průběhu přepočtu stisknete klávesu F6, jste dotázáni, zda chcete ukončit výpočet mzdy zaměstnanců.

Odpočty ZP jsou provedeny dle hodnot nastavených v **Odpočet ZP**. Pokud budete u některých zaměstnanců tyto hodnoty měnit použijte klávesu Alt+F9 popsanou v **Měsíční mzdová data**. Po skončení přepočtu všech zaměstnanců spusťte nabídku měsíční mzdová data, vyberte tyto zaměstnance a proveďte výpočet stiskem Alt+F9.

Nabídka je zobrazena pouze ve stavu pořizování dat.

# Prohlížení ročních dat

Prohlížení mzdových dat (nemocenských dávek) zaměstnanců v aktuálním roce.

Zaměstnanec	Druh mzdy	Dny	hodiny	Kč	mm	rr
00001	Pracovník Antonín	122	měsíční mzda	22.0	195.50	54000 01 96
00001	Pracovník Antonín	122	měsíční mzda	15.0	127.50	18071 02 96
00001	Pracovník Antonín	150	prémie	0.0	0.00	2500 01 96
00001	Pracovník Antonín	150	prémie	0.0	0.00	2500 02 96
00001	Pracovník Antonín	180	dovolená	1.0	8.50	463 01 96
00001	Pracovník Antonín	180	dovolená	1.0	8.50	463 02 96
00001	Pracovník Antonín	190	pracovní dny ne	8.0	68.00	0 01 96
00001	Pracovník Antonín	197	kal.dny nemoci,	10.0	85.00	0 01 96
00001	Pracovník Antonín	400	nen.dávky (dalš	7.0	59.50	1302 01 96
00001	Pracovník Antonín	409	nen.dávky (prvn	3.0	25.50	292 01 96
00001	Pracovník Antonín	500	záloha daň z př	0.0	0.00	-12420 01 96
00001	Pracovník Antonín	500	záloha daň z př	0.0	0.00	-2575 02 96
00001	Pracovník Antonín	569	doplatek	0.0	0.00	38515 01 96
00001	Pracovník Antonín	569	doplatek	0.0	0.00	15329 02 96

Máte možnost pomoci výběru podmnožiny si opsat Vámi zvolenou podmnožinu. Data lze pouze prohlížet, nelze měnit údaje ani mazat a doplňovat nové řádky. Pokud se jedná o organizaci přes 25 zaměstnanců (vyplácí nemocenské dávky) je zobrazeno menu pro výběr prohlížení mzdových dat, nebo nemocenských dávek. Funkční klávesy jsou identické, jsou popsány společně.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitolách *DMSum.\** a *NDSum.\**

## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *DMSum.\**, *NDSum.\**
- F3** hledání podle zvoleného klíče, pokud spouštíte z pozice Cpr, vyhledá se první záznam pro vybraného zaměstnance, pokud spouštíte z údaje DM (druh dávky) vyhledá se vybraný DM pro zobrazeného zaměstnance.
- F4** *Část* uživatelský výběr podmnožiny souboru
- F10** zobrazení doplňkových údajů nastavení pro aktuální řádek ze souboru. Máte zobrazeno aktuální nastavení některých hodnot (dle současného nastavení v číselníku DM) a nastavení z příslušného měsíce. Pro většinu dalších výpočtů z ročního souboru se využívá nastavení z příslušného měsíce. U nemocenských dávek máte uvést podrobný rozpis dávky (obdobně dle zadání v měsíci), včetně vyměřovacích základů pro stanovení výše dávky

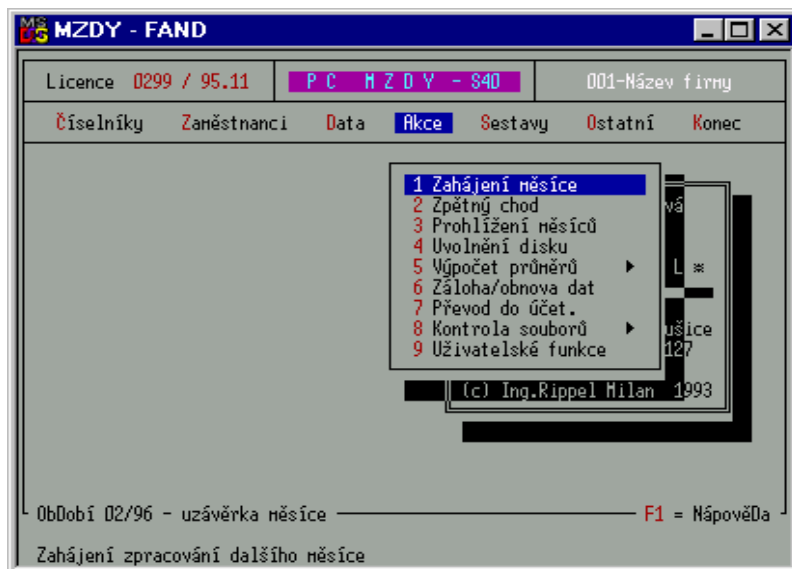
## Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *DMSum.\** (*NDSum.\**)
  - Shift+F2** číselník druhů mezd. Pokud provedete opravu, změna je akceptována až po dalším \zobrazení doplňkových údajů., nebo po stisku ENTER na změněném údaji, nebo po stisku
  - F4** *Část* uživatelská volba podmnožin
  - Shift+TAB** *Tisk* sestav ze souboru
  - ESC** návrat do přehledu ročního souboru
- TAB** *Uživatelské funkce*
- Shift+TAB** tisk sestav ze souboru
  - Shift+F2** *Druhy mezd* číselník druhů mezd
  - Shift+F3** *Přehled zaměstnanců*, karta zaměstnance
  - Shift+F4** výběr údajů s možností výběru podmnožin (*Část*)
  - Shift+F6** *Parametry* zobrazí nabídku zadávání parametrů
  - Alt+F10** zobrazení plánovacího kalendáře měsíce z aktuálního řádku.
  - ESC** návrat do nabídky

# Akce

*Některé další činnosti programu, hromadné operace s daty.*

Po výběru této nabídky se zobrazí následující volby



<b>Zahájení měsíce</b>	zahájení zpracování dalšího měsíce
<b>Uzávěrka měsíce</b>	uzávěrka zpracovávaného měsíce
<b>Zpětný chod</b>	pro provedení oprav po uzávěrce měsíce
<b>Prohlížení měsíců</b>	prohlížení vybraného měsíce (roku)
<b>Návrat z prohlížení</b>	návrat do normálního režimu po prohlížení
<b>Výpočet průměrů</b>	výpočet průměrů pro pracovní právní účely a nemocenské dávky
<b>Záloha/obnova dat</b>	záloha dat do archivu
<b>Převod do účet.</b>	převod výsledku zpracování měsíce do účetních dat
<b>Kontrola souborů</b>	kontrola vazeb mezi soubory
<b>Uživatelské funkce</b>	další funkce programu

U většiny akcí dochází ke kopírování aktuálních dat do adresáře záloha a naopak. Program ošetřuje některé možné chybové stavy (chybně zadané cesty, skutečně nastavené na Vašem počítači). Program píše na obrazovku cesty zdroje a cíle kopírování (zdroj je soubor, který program kopíruje a cíl je soubor kam jej kopíruje). Mohou nastat následující stavy.

- **zdroj i cíl je před kopírováním a po kopírování větší než nula** (myslí se tím velikost souboru, tedy existence souboru). Toto je správná funkce programu, je provedeno kopírování a program pokračuje ve své činnosti.

**POZOR** znamená to tedy, že cílové soubory budou přepsány zdrojovými. Pokud jste ručně měnili stav úlohy (posunuli jste měsíc oproti skutečně zpracovanému) může dojít k přepsání dat z aktuálního měsíce daty z předchozího roku. Platí pravidlo, že zahájením měsíce mm/rr, se přepíší záložní soubory z měsíce mm/rr-1. Při zahájení měsíce 01 se ukládají záložní soubory 12/rr samostatně (nebudou ničím přepsány)

- **zdroj je větší než nula a po kopírování je cíl = 0** (kopírování neproběhlo). Program končí činnost, zkontrolujte nastavení cest a volbu opakujte. Tato chyba by měla za následek, že při následně provedeném zpětném chodu by program hlásil zdroj = 0 přepsat cíl. Pokud by jste odpověděli Ano, došlo by ke zrušení aktuálních dat.
- **zdroj = 0 a cíl před kopírováním je větší než 0**. Jste dotázáni, zda chcete smazat existující cílový soubor. Volte opatrně, pokud si nejste jisti, volte Ne, proveďte zálohu a volbu opakujte. Tato situace by mohla nastat, pokud jste například jeden rok vedli mzdy na hospodářská střediska a následující rok nikoliv (nezadána žádná střediska, obdobně zakázky)
- Pokud je vše v pořádku, měla by vždy probíhat jen první volba. Ostatní volby mohou nastat pokud jsou špatně nastavené cesty na Vašem počítači, nebo změňte ručně stav úlohy.

## Zahájení měsíce



### Zahájení zpracování mezd v dalším novém měsíci.

Nabídka je zobrazena, jen když je úloha ve stavu uzávěrky měsíce.

#### Při výběru této nabídky program provádí následující činnosti

- zkontroluje, zda je úloha ve stavu uzávěrky, pokud ne, tak volbu neprovede
- pro jistotu jste dotázáni, zda skutečně chcete provést zahájení zpracování nového měsíce.
- pokud zahajujete z měsíce 12 (zahájení nového roku), jste upozorněni, zda jste již vytiskli všechny potřebné sestavy a dotázáni, zda chcete pokračovat v zahájení nového roku
- pokud zálohovaný soubor neexistuje a v záloze je soubor z předchozího roku, jste informováni hlášením Zdroj neexistuje a cíl existuje, zrušit cíl A/A, přednastaveno je A, stiskněte pouze ENTER
- je provedena záloha aktuálních dat (z adresáře ZAKAZ do adresáře ZALOHA). Záložní soubory jsou označeny jako aktuální, pouze poslední dva znaky přípony jsou změněny na číslo měsíce, takže např. záložní soubor Dokab.\* po uzávěrce měsíce 02 (zahájení měsíce 03) bude uložen pod názvem DOKB001.002 (viz kapitola [Zálohování](#)). Pokud zahajujete nový rok (z měsíce 12) jsou aktuální data rovněž uložena s příponou místo měsíce rok (viz. příklad tedy DOKB001.095)
- je provedena kontrola nastavení některých parametrů programu (sazby daně, odčitatelné položky, tabulka platových tarifů a příplatků za práci v noci a ztížených podmínek (pokud máte nastaveno, že je chcete měnit), minimální mzda, redukční hranice pro DVZ a odpočty ZP
- jste dotázáni, zda spočítat průměry za předchozí období. Pokud zvolíte N, jste upozorněni, aby jste nezapomněli spočítat průměry před vlastním pořizováním dat zahajovaného měsíce (nabídka Akce/ Výpočet průměrů). Popis výpočtu je uveden v [A-Výpočet průměrů](#). Pokud zvolíte A je
  - při zahajování z měsíce 03, 06, 09 a 12 automaticky spuštěn výpočet pracovních právních průměrů pro všechny zaměstnance.
  - pokud se nejedná o malou organizaci (do 25 zaměstnanců)
    - pokud není období 12/2003 nebo vyšší, jsou spočteny průměry pro nemocenské dávky (dle pravidel platných do 31.12.2003) pro všechny zaměstnance dle aktuálního nastavení číselníku DM.
    - pokud je období 12/2003 nebo vyšší, jsou spočteny denní vyměřovací základy pro všechny zaměstnance dle pravidel platných od 1.1.2004
- je provedena kontrola nastavení odpočtu ZP (viz *Param.\**, popis údaje DuchMP)
- pokud zahajujete z měsíců 03,06,09 a 12 jste dotázáni zda chcete spočítat průměry za předchozí čtvrtletí. Pokud zvolíte A je automaticky spuštěn výpočet pracovních právních průměrů pro všechny zaměstnance. Pokud se nejedná o malou organizaci (do 25 zaměstnanců) jsou spočteny průměry pro nemocenské dávky pro všechny zaměstnance dle aktuálního nastavení číselníku druhů mezd. Pokud zvolíte N, jste upozorněni, aby jste nezapomněli spočítat průměry před vlastním pořizováním dat zahajovaného měsíce (nabídka Akce/ Výpočet průměrů)
- jste dotázáni, zda chcete vynulovat mzdové doklady [A], nebo jen dny+hod+množství [N].
- jsou vynulovány měsíční hodnoty aktuálního měsíce v měsíčních mzdových datech a v matričním souboru (dle předchozího bodu buď celá měsíční data nebo pouze dny, hodiny, množství)
- je nastaveno nové číslo měsíce (pokud z měsíce 12, je nastaven měsíc 01 a následující rok, v roce 99 je nastaven rok 00, jinak rok+1))
- pokud zahajujete z měsíce 12 (zahájení nového roku), jste upozorněni, zda jste již vytiskli všechny potřebné sestavy a dotázáni, zda chcete pokračovat v zahájení nového roku
- jste dotázáni na počet pracovních dní včetně svátků měsíce jenž zahajujete. Máte možnost si zobrazit (po stisku klávesy **F10**) plánovací kalendář právě zahajovaného měsíce ([Plánovací kalendář](#)) s možností převzetí počtu pracovních dní. Pokud zadáte chybně, můžete kdykoliv opravit ve volbě [Počet pracovních dnů](#)
- pokud je zahajován nový rok,
  - pro všechny stálé a DPC se zahájeným a neukončeným pracovním poměrem k 1.1. je pro předchozích 12 měsíců (pokud v tomto období vyjde DVZ=0, je období prodlouženo vždy o 3 měsíce, dokud není DVZ > 0, nejdříve však ode dne nástupu zaměstnance) nastaven znak pro přenos
  - ze souboru DMSum jsou ponechány pouze DM, u kterých je nastaveno, že se započítávají do průměrů pro pracovní právní účely procentem (jsou využity pro výpočet průměrů v dalších obdobích) a řádky s DM 630 s nastaveným znakem pro přenos

- v mat.souboru je opravena hodnota dovolené (upraven údaj DMO - dovolená z minulého období, vypočten roční nárok dovolené - na základě datumu vzniku a skončení pracovního poměru a ročního nároku dovolené, v případě vzniku nebo skončení pracovního poměru v zahajovaném roce poměrná část - popis výpočtu poměrné části je popsán v kapitole P-Matriční soubor), zrušen údaj kumulovaná HM, uložené informace o pracovních vztazích zaměstnance (pokud byly uloženy).
- pokud jste zadali vynulovat doklady A jsou zrušeny soubory měsíčních dat (měsíční data **Dokab.\***, **DokabR.\***), v opačném případě je v těchto souborech vynulován údaj dny, hodiny množství .
- pokud měl zaměstnanec v měsíci doplatek (DM 569<0) je doplněna do souboru **DokabR.\*** řádka s DM 566 - storno přeplatku z minulého měsíce. Tím tedy potom v následujícím (nyní aktuálním měsíci) dojde ke sražení přeplatku z minulého měsíce. U DM 566 by jste měli mít v číselníku DM údaj KcsB N (-), jinak je doplněna vlastně hodnota + (mínus \* mínus).
- z nemocenských dávek jsou vymazány (bez ohledu na tuto volbu) nemocenské dávky , které mají datum ukončení dávky v aktuálním měsíci (z kterého spouštíte zahájení), nebo dříve, nebo nemají na prvním místě v dokladu znak P.U ostatních jsou vynulovány dny a hodiny (pouze v prvních dvou řádkách, u DM 190 ..197, zůstanou zachovány zadané v předchozím měsíci). Toho je možno využít např. pro zadání nemocenských dávek na rozhraní čtvrtletí, např. zahájení 25.3, ve 03 zadáte nemoc a vynulujete dny(ruční doplnění) u DM 409 a 400 a v 04 zadáte nemoc a dny DM 190..197 snížíte o zadané v 03.
- je provedena úprava stálých plateb. Pro všechny zaměstnance s neukončeným pracovním poměrem a nenulové hodnotě stálé platby (soubor **MatR.\***) je na základě zadaného údaje MatR.Zn (+/-) přičtena nebo odečtena měsíční stálá platba od hodnoty srážky (platby) celkem. Pokud je Zn='-' a částka celkem po odpočtu vyjde nulová (nebo záporná), je hodnota měsíční platby i hodnoty celkem vynulována. Případný výmaz řádku s touto nulovou platbou (nebude zahrnuta do dalších mezd) je nutno provést ručně (viz [Stálé platby](#))
- je vynulován soubor docházky (**Dochz.\***) a provedeno načtení aktuálního měsíce do souboru **DochM.\***
- stav úlohy je změněn na pořizování dat
- pokud byly v uzávěrce zpracovány mzdové listy, jsou vynulovány (pro zajištění správnosti a návaznosti dat).
- pokud je zahajován nový rok, je automaticky spuštěna uživatelská funkce Oprava nezdanitelných částek.

-  **POZOR**  před zahájením nového roku (tzn. v uzávěrce měsíce 12) doporučujeme provést volbu [Zálohování](#) nebo uživatelskou funkci Uživatelská záloha . Před zahájením nového roku proveďte zpracování a tisk mzdových listů a roční zúčtování daně z příjmu. Pokud využíváte započítávání určitých DM do průměrů % (pokud již nebyly započteny), budou tyto řádky přeneseny a využity pro výpočet průměrů v dalších obdobích. Tisk sestav je možno provést i následně pomocí volby Akce/ Prohlížení měsíce (nebo roku).
- výpočet průměrů proveďte vždy při zahájení měsíce (jinak by byli použity předchozí průměry, po zahájení nového roku již nelze spočítat průměry za IV. čtvrtletí předchozího roku - roční data jsou uvedena vždy pouze od 01. měsíce aktuálního roku).

## Uzávěrka měsíce

*Uzávěrka aktuálního měsíce, tvorba měsíčních sestav a přesun měsíčních dat do ročních kumulovaných souborů.*

Nabídka je zobrazena, jen když je úloha ve stavu pořizování dat.

**Po spuštění nabídky program provádí následující činnosti**

- pro jistotu jste dotázáni zda chcete skutečně provést uzavěrku
- provede úpravu datových souborů měsíčních dat (vyřadí případné záznamy v souborech bez hlavního dokladu (Dokab.\*))
- zkontroluje, zda u všech zaměstnanců byl proveden výpočet, případně Vás upozorní a máte možnost ho provést
- zkontroluje zda všichni zaměstnanci s neukončeným pracovním poměrem mají zadán měsíční mzdový lístek
- jsou provedeny logické kontroly dat a případné věty, které neodpovídají logickým kontrolám jsou zobrazeny. Máte možnost využít funkční klávesy F10 pro zobrazení měsíčních dat uvedeného zaměstnance (případně dalších zaměstnanců) a zkontrolovat uvedené chyby. Vždy je nalezena první chyba u jednoho zaměstnance. Ostatní chyby najdete pomocí klávesy Ctrl+). Chyby jsou hledány v oddílu E, pro opravy se přepněte pomocí kláves (F8..F10) do příslušného oddílu mzdy a proveďte opravy. Po ukončení editace chyb (klávesou ESC) jste dotázáni, zda chcete pokračovat v uzávěrce. Pokud zvolíte A, máte možnost provést znovu logické kontroly dokladů a pokračovat v uzávěrce. Pokud zvolíte N, je uzavěrka skončena.
- jsou opraveny roční hodnoty v souboru **Mat.\***
  - kumulovaná HM od počátku roku

- náhradní volno z docházky (DM 210 a 211))
- opraven nárok na dovolenou (program bere za dovolenou v aktuálním měsíci DM 180..DM182)
- upraveny odpracované dny (případně roky). Přepočítání dnů na roky je vždy, pokud dny jsou vyšší (rovny) 365. Úprava odpracovaných dob je provedena pouze pro stálé zaměstnance nebo dohody o pracovní činnosti.
- měsíční data jsou připojena do ročního souboru, jsou sečtena pro stejného zaměstnance, druh mzdy, období, středisko a zakázku
- jsou spočteny řádky pro výplatní pásky (z důvodu zajištění správného stránkování při tisku).

**POZOR** na správný tisk pásek má vliv parametr [Typ výplatní pásky](#). Pokud ho změnete až po uzávěrce, nebude proveden tisk správně. Změnu proveďte jen před uzávěrkou.

- je proveden přenos čísla účtu pro DM 501 (viz také Parametry [organizace](#) a [S27-Převodní příkazy](#))
- provede zaokrouhlení poj. SZ a ZP za organizaci celkem a připraví hodnoty těchto pojištění pro další použití v sestavách. Popis zaokrouhlení je uveden dále.
- pokud je právě prováděn měsíc 03,06,09 nebo 12 a současně máte zadánou hodnotu poj. odp. za škody v souboru *MatR.\** v nabídce [Parametry organizace](#) různou od nuly, provede výpočet poj. odp. za škody z předchozího čtvrtletí. Popis výpočtu je dále.
- zaokrouhlené hodnoty poj. SZ, ZP a odp. za škody jsou použity pro některé celkové sestavy, hlášení, převodní příkazy ...
- pokud byly zpracovány v pořizování dat Mzdové listy, jsou vynulovány
- nastaví stav úlohy na uzávěrku měsíce

## Zaokrouhlení poj. SZ za organizaci celkem

Při uzávěrce měsíce jsou generovány následující hodnoty, které jsou dále využity pro tvorbu sestav.

**Pro všechny zaměstnance, kteří již mají zahájen pracovní poměr jsou provedeny následující operace**

- pokud má zaměstnanec zadán v *MatR.\** - stálé platby DM 630 s účtem, bude pojistné SZ odvedeno na tento účet. Jinak se použije účet zadáný v [Parametry organizace](#)
- pro DM 400,409..411,419..423,425..426,450..460,630..632 ze souboru *DokabR.\** přiřadí výše uvedený účet a zapíše do pracovního souboru *Mzda.\**. Neobsazené mzdy 452..460 je možno využívat pro své mzdy a v sestavě hlášení jim přiřadit příslušný řádek hlášení SZ
- sečte všechny řádky v souboru *Mzda.\** za stejný účet, VS, KS, SS a druh mzdy a zapíše do souboru *DokabR.\** s číslem zaměstnance '00000' a střediskem '00'.
- pro tyto nově vytvořené řádky spočte procento poj. SZ za organizaci celkem ze součtu vyměřovacích základů (DM 630) a zaokrouhlí až celkovou hodnotu a zapíše jako DM 639 (liší se od součtu DM 632, zaokrouhleného pro každého zaměstnance zvlášť)

## Zaokrouhlení poj. ZP za organizaci (a zaměstnance) celkem

Při uzávěrce měsíce jsou generovány následující hodnoty, které jsou dále využity pro tvorbu sestav.

**Pro všechny zaměstnance, kteří již mají zahájen pracovní poměr jsou provedeny následující operace**

- pokud má zaměstnanec zadán v *MatR.\** - stálé platby DM 620 s účtem, bude pojistné ZP odvedeno na tento účet. Jinak se použije účet zadáný v [Parametry organizace](#)
- pro DM 620..627 ze souboru *DokabR.\** přiřadí výše uvedený účet a zapíše do pracovního souboru *Mzda.\**
- sečte všechny řádky v souboru *Mzda.\** za stejný účet, VS, KS, SS a DM a Znak1 (určuje zda platí zaměstnanec nebo organizace) zapíše do souboru *DokabR.\** s číslem zaměstnance '00000' a střediskem '00'.
- pro tyto nově vytvořené řádky spočte pojistné ZP za zaměstnance celkem (součet DM 621..627, které mají Znak1=A) a zapíše do *DokabR.\** pod DM 628 a pojistné ZP za organizaci celkem (součet DM 621..627, které mají Znak1=N) a zapíše do *DokabR.\** pod DM 629. Tyto výpočty provádí samozřejmě pro každý účet samostatně.



## Výpočet pojištění odpovědnosti za škody při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání

Při uzávěrce měsíců 03,06,09 a 12 jsou provedeny následující výpočty.

- na základě právě prováděného měsíce (údaje *Mz glo.* \*, mm) je určeno předchozí čtvrtletí.
- dle zadání v [Parametry organizace](#) se převezme číslo účtu a ostatní symboly převodu (KS, VS, SS). Pokud tedy zadáte hodnotu (údaj Kč pro DM 640 ..promile) poj. odp. za škody, zadejte pro správnou funkci i tento účet. Pokud nezadáte účet nebude správně vystaven převodní příkaz a hromadný PP, pokud nezadáte výši promile pojištění větší než 0, nebude pojištění vůbec počítáno.
- pro všechny zaměstnance, kteří nemají zadánu zkratku NPO v údaji Pozn v *Mat.*\* sečte z ročního souboru *DMSum.*\* všechny Kč pro DM 630 (vym. základ pojistného SZ) za předchozí čtvrtletí a pronásobí zadanou hodnotou (promile) poj. odp. (děleno 1000). Pokud vyjde úhrn DM630 nulový a máte zadané promile poj., jste dotázáni, zda chcete dosadit min. hodnotu. Pokud volíte A, je dosazena min.hodnota (100 Kč), jinak 0. Výsledné hodnoty zapíše do souboru *DokabR.*\* pro CPR='00000' a DM='640'

## Zpětný chod

*Návrat k původním hodnotám po provedené uzávěrce nebo zahájení měsíce.*

Vzhledem k možnosti zrušení dat při více zpětných chodech (návrat přes několik měsíců) doporučujeme volbu využívat obezřetně.

Ke ztrátě dat může dojít v případě, že provedete zpětný chod až do měsíce před zahájením zpracování. Pokud by tento problém nastal, musíte přehodit aktuální měsíc ve volbě [Stav úlohy](#) a provést zpětný chod, aby se data ze zálohy dostala do adresáře ZAKAZ, případně provést kopírování dat pomocí prostředků operačního systému

**Po spuštění nabídky program provede následující akce**

- pro jistotu jste vždy dotázáni, zda skutečně chcete zpětný chod provést (pokud provádíte zpětný chod o měsíc zpět, jste dotázáni 2x)

**Zpětný chod z uzávěrky měsíce**

- je možno jej spustit výběrem z nabídky po provedené uzávěrce, nebo změnou v některém ze souborů (*Mat.*\*, *MatR.*\*, *Dokab.*\*, *DokabR.*\*, *NemDav.*\* a *ParP.*\*). Po provedení zpětného chodu (změnou v souborech) zůstanou provedené změny zachovány. Neuložit změny (nebo nabídku ukončíte klávesou ESC), jsou případné změny zrušeny.
- provede vynulování měsíčních údajů aktuálního měsíce.
- v ročním souboru (*DMSum.*\*) vymaže data z aktuálního měsíce, v měsíčním souboru (*DokabR.*\*) vymaže řádky s číslem zaměstnance 00000 (celkové hodnoty pojistného) a v matričním souboru zaměstnance opraví údaje o hrubé mzdě od počátku roku, náhradním volnu, vybrané dovolené a odpracovaných dobách.
- nastaví stav úlohy na pořizování měsíce
- tento zpětný chod je možno provádět vícekrát v měsíci, dokud nejsou mzdy (po uzávěrce) správně (myslí se zadán mezd pro všechny zaměstnance apod.0).

**Zpětný chod z pořizování dat**

- jste upozorněni na možnou ztrátu dat a znovu dotázáni, zda chcete skutečně provést tento zpětný chod
- provede zálohu aktuálních dat (po dotazu) a kopírování souborů ze ZALOHA do ZAKAZ (pro příslušný měsíc). Zálohovat aktuální data má význam pouze v případě, pokud jste již provedli více změn v zahájeném měsíci. Pro použití těchto dat je nutno provést kopírování vybraných souborů (v závislosti na provedených změnách v rámci zpětného chodu) pro aktuální měsíc pomocí prostředků OS
- obdobně provede přesun dat, která byla zálohovaná z předchozího měsíce (do kterého se zpětným chodem vracíte) a adresáře ZALOHA do adresáře ZAKAZ (viz kapitola [Zálohování](#))
- je provedena kontrola některých parametrů programu (sazby daně, odčitatelné položky, tabulka platových tarifů, příplatků za práci v noci a ztížených podmínkách (pokud máte nastaveno, že je chcete měnit), minimální mzda, redukční hranice DVZ a odpočet ZP
- nastaví stav úlohy na uzávěrku měsíce (měsíc bude předchozí měsíci z kterého spouštíte zpětný chod)
- jste dotázáni na počet pracovních dní včetně svátků měsíce jenž zahajujete. Máte možnost si zobrazit (po stisku klávesy **F10**) plánovací kalendář právě zahajovaného měsíce ([Plánovací kalendář](#)) s možností převzetí počtu pracovních dní. Pokud zadáte chybně, můžete kdykoliv opravit ve volbě [Počet pracovních dnů](#).

**POZOR** při zpětném chodu z pořizování o měsíc zpět je třeba počítat s možností ztráty dat pořízených v měsíci z kterého provádíte zpětný chod. Doporučujeme tuto volbu využívat pouze v případě, že jste v novém měsíci ještě nedoplňovali mzdová data a potřebujete nutně něco opravit v předchozím měsíci (nutno udělat dva zpětné chody - z pořizování dat akt.měsíce do uzávěrky předchozího a z uzávěrky předchozího do pořizování předchozího). Po provedených opravách postupujte obvyklým způsobem. Vzhledem k návaznosti ročních dat nemá význam provádět zpětný chod o více měsíců zpět, případné opravy je nutno provést ručně v ročním souboru, nebo srovnat v aktuálním měsíci.

## Editace v uzávěrce

### Prohlížení dat po uzávěrce měsíce.

Tato nabídka je zobrazena, pokud provedete editaci nějakou změnu ve vybraných souborech (*Mat. \**, *MatR. \**, *Dokab. \**, *DokabR. \**, *NemDav. \**, *DokabT. \** a *ParP. \**). Jsou to všechny soubory, které se ukládají do zálohy. V matričním souboru nelze po uzávěrce měnit Ostatní údaje, Další volby a Poznámku.

Touto kontrolou editace je zajištěno, aby vztahy mezi těmito soubory při případném prohlížení vybraného měsíce byly v pořádku. Při ukončení editace (nebo přechodu na další (předchozí) záznam) jste upozorněni, že došlo ke změně v režimu uzávěrky měsíce a zobrazí se následující menu

- **Zpětný chod** - provede zpětný chod do pořizování dat ([Zpětný chod](#)). Provedené změny zůstanou zachovány.
- **Zahájení měsíce** - provede zahájení dalšího měsíce ([Zahájení měsíce](#)). Provedené změny zůstanou zachovány.
- **Neuložit změny** - provedené změny nebudou uloženy. Program zůstane v režimu uzávěrky měsíce.
- **Ukončení nabídky klávesou ESC** - obdobně viz Neuložit změny

## Prohlížení měsíců

### Prohlížení dat vybraného měsíce (roku).

Vždy platí, že pokud prohlídíte měsíc  $\geq 01$ , prohlídíte vlastně měsíční data za měsíc zvolený a roční data od 01 do zvoleného měsíce. Při prohlížení měsíce 12 máte tedy k dispozici roční data za celý rok (pro tisky potvrzení ...)

Jste dotázáni na měsíc, který chcete prohlížet (pokud chcete prohlížet měsíc musíte zadat 01..12). Pokud zadáte měsíc 00, jste dotázáni na rok (pro prohlížení roku se automaticky doplní měsíc 12).

Pokud jste tedy v předchozí době již používali tento program platí pro prohlížení tato pravidla (samozřejmě pokud záložní data nebyla smazána z disku nebo jinak poškozena)

- můžete prohlížet měsíce od 01 do aktuálního měsíce -1 z aktuálního roku
- můžete prohlížet měsíce od aktuálního měsíce+1 do 12 předchozího roku
- můžete prohlížet rok (12 měsíc) 94 ,95 a dále

Po zadání podmínek pro výběr jsou provedeny některé kontroly pokud zadáte větší měsíc než aktuální, jste dotázáni, zda chcete prohlížet zadaný měsíc z předchozího roku. Nelze prohlížet aktuální měsíc (aktuální rok).

Prohlíží se vždy data po uzávěrce, tzn. v ročním souboru je již zahrnut prohlížený měsíc. Cesty nastavené v katalogu úlohy jsou nastaveny na názvy souborů dle Vámi vybraného měsíce (roku) do adresáře ZALOHA. Pokud ve zvoleném měsíci nejsou žádná data (vymazaly jste záložní soubory, nebo jste ve zvoleném měsíci nepořizovali dosud data - jste noví uživatelé) jste o tom informováni a je proveden návrat z prohlížení.

Je provedena kontrola nastavení některých parametrů programu (sazby daně, odčitatelné položky, tabulka platových tarifů a příplatků za práci v noci a ztížených podmínkách (pokud máte nastaveno, že je chcete měnit), minimální mzda, redukční hranice pro DVZ a odpočty ZP

Pokud existovaly mzdové listy jsou vynulovány, pokud chcete provést tisk, spusťte nabídku Mzdové listy/ zpracování

Pro další funkce programu musíte po prohlížení nejdříve provést volbu [Návrat z prohlížení](#).

V režimu prohlížení je možno data pouze prohlížet, nelze je měnit. Je možno tisknout všechny sestavy, provádět výběry, kontroly atd. ...

## Návrat z prohlížení

### Návrat po nabídce [Prohlížení měsíců](#).

Provede nastavení cest v katalogu úlohy na data v adresáři ZAKAZ a nastaví období a stav úlohy, který byl před spuštěním nabídky Prohlížení měsíce.

Je provedena kontrola nastavení některých parametrů programu (sazby daně, odčitatelné položky, tabulka platových tarifů a příplatků za práci v noci a ztížených podmínkách (pokud máte nastaveno, že je chcete měnit), minimální mzda, redukční hranice pro DVZ a odpočty ZP

Pokud byly v režimu prohlížení zpracovány mzdové listy, jsou vynulovány.

## Výpočet průměrů

### Výpočet průměrů pro pracovní právní účely a pro nemocenské dávky.

Po spuštění volby se zobrazí následující volby, z kterých volíte, příslušné čtvrtletí nebo výběr měsíců (pouze pro pracovní právní), zda chcete provést výpočet pro všechny (nebo jednoho) zaměstnance. Pokud počítáte průměry za IV. čtvrtletí, musíte volbu provést před zahájením měsíce 01.

Volby, které můžete vybrat jsou zobrazeny v závislosti na aktuálním měsíci.

Pokud volíte čtvrtletí, jsou nastaveny parametry programu platné od následujícího čtvrtletí (tzn.pokud počítáte průměry za IV.Q při zahájení roku 2001, nastaví se parametry 01/2001).

Pro výpočet pravděpodobného pracovní právního průměru v aktuálním čtvrtletí volte výběr měsíců.

Pokud si nenecháte spočítat průměry při zahájení nového roku (za IV.Q), musíte pracovní právní průměry spočítat (v režimu pořizování 01) volbou prohlížení měsíce 12 předchozího roku, uživatelská funkce Přehled výpočtu PP a volbou přenos.

Pokud volíte výpočet za jiné čtvrtletí, než odpovídá aktuálnímu období, jste dotázáni, zda chcete pokračovat. Pokud pokračujete a zvolíte výpočet pro všechny zaměstnance doplní se spočtené průměry do matričního souboru. Nezapomeňte tedy znovu spočítat průměry za správné čtvrtletí (např. v 09 za II.Q).

<b>Pracovní právní</b>	výpočet průměrů pro pracovní právní účely za zvolené čtvrtletí
<b>I. čtvrtletí</b>	volíte čtvrtletí, které bude použito pro výpočet. Zobrazeno vždy
<b>II. čtvrtletí</b>	pro měsíc větší než 03
<b>III. čtvrtletí</b>	pro měsíc větší než 06
<b>IV. čtvrtletí</b>	pro měsíc větší než 09
<b>Výběr měsíců</b>	volíte od měsíce do měsíce. Při této volbě bude spuštěna volba výpočtu pro
jednoho zaměstnance	
<b>Pro všechny zaměstnance</b>	
<b>Pro jednoho zaměstnance</b>	
<b>Nemocenské dávky</b>	výpočet denního vyměřovacího základu pro výplatu nemocenských dávek
<b>Pro všechny zaměstnance</b>	
<b>Pro jednoho zaměstnance.</b>	

## Pracovní právní

### Výpočet průměrů pro pracovní právní účely za zvolené čtvrtletí (výběr měsíců) a rozsah zaměstnanců (jeden, rozsah nebo všichni).

Výpočet je proveden pouze pro ty zaměstnance, kteří zahájili pracovní poměr nejdéle v počítaném čtvrtletí, neukončili pracovní poměr ve zvoleném čtvrtletí, nebo mají datum ukončení déle než v počítaném čtvrtletí, nebo mají zadánu zkratku PPH v P-Ostatní údaje. Pokud chcete spočítat průměr pro zaměstnance, který nebyl zahrnut do standardního zpracování, volte výběr měsíců.

Dále je popsán výpočet pro všechny zaměstnance, výpočet pro jednoho je analogický.

Pro výpočet jsou použity parametry (minimální hodinový průměr) platné pro následující čtvrtletí (měsíc)

### Program provádí při výpočtu následující činnosti

- nastaví parametr (minimální mzda a min.hod.průměr) pro počítané období (viz dříve - následující čtvrtletí nebo měsíc)
- dle volby čtvrtletí (výběru měsíců) nastaví 1. a poslední den zvoleného období
- pokud provádíte pro jednoho zaměstnance je zkontrolováno zda zaměstnanec existuje a zda má zahájený pracovní poměr nejdéle v počítaném čtvrtletí, zda nemá ukončený pracovní poměr dříve než poslední den počítaného čtvrtletí (je jedno, jestli se jedná o stálého zaměstnance, nebo např. dohodu o pracovní činnosti) a nebo jste volili výpočet za výběr měsíců.
- pokud volíte výpočet pro všechny zaměstnance, je proveden výpočet pro všechny stálé zaměstnance, kteří mají datum ukončení nejdéle v počítaném čtvrtletí, nemají zadáno datum ukončení, nebo datum ukončení je déle než poslední měsíc ve čtvrtletí, nebo má zaměstnanec v údajích Pozn v matričním souboru uvedenu zkratku PPH
- zkontroluje, zda v ročním souboru existují nějaké DM, které mají v čís.DM zadáno, že se do průměru zahrnují procentem - mzda za delší období (záleží na aktuálním nastavení číselníku). Pokud je procento zápočtu dle číselníku DM  $\geq 50$  prohledává čtvrtletí předchozí (než které počítáte), jinak prohledává předchozí tři čtvrtletí. Jednotlivé záznamy zahrne do souboru DMPProc.\*
- pokud našel nějaké mzdy za delší období (soubor DMPProc není prázdný) spočte pro zaměstnance se mzdou za delší období zahrnuté v DMPProc odpracované dny v rozhodném období
- nabídne data k editaci a zobrazí menu pro výběr varianty zjištění části mzdy za delší období zahrnované do hrubého výdělku v rozhodném období
- pokud ukončíte editaci, aniž by jste spustili volbu varianty zahrnutí a volbu započíst do čerpání, jste na to upozorněni a dotázáni, zda chcete příslušnou volbu spustit
- k dispozici máte následující funkční klávesy





### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>DMPROC</b> .*
<b>F2</b>	pořízení nového záznamu
<b>F3</b>	<b>Hledání</b> podle zaměstnance
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožina
<b>F7</b>	přepíná mezi zobrazením přehledu a detailů
<b>F9</b>	zobrazí výběrové menu, volba varianty zahrnutí do HV v rozhodném období a zapsání (editace) čerpání mzdy za delší období
<b>F10</b>	zobrazení <b>D-Oddíl A</b> zadávané mzdy
<b>TAB.</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>Shift+F3</b>	karta zaměstnance

- Odpracováno/vyplaceno za dnů .. aritmetický podíl je upraven poměrem odpracovaných dnů v rozhodném období a průměrným počtem zadaných dnů na rozhodné období
- Odpracováno/nominální fond dnů .. aritmetický podíl je upraven poměrem odpracovaných dnů v rozhodném období a nominálním fondem pracovních dnů v rozhodném období.
- Aritmetický podíl .. aritmetický podíl
- Dle zvolené varianty spočte část mzdy za delší období a zahrne do HV za rozhodné období. Zobrazí protokol o zpracování a uvede záznamy u kterých byla zahrnuta 0, nebo bylo zahrnuto více než zůstatek mzdy. Vybere podmnožinu těchto "vyjímek", aby jste je mohli upravit (v přehledu mezi vyjímkami listujte pomocí šipek nahoru a dolů, v detailech pomocí PageDn a PageUp)
- Zapsat do čerpání .. pouze pokud jste předtím provedli jednu z předchozích voleb. Zapiše zahrnovanou část do čerpání, pouze pokud již za toto období nebyla zapsána. Zobrazí protokol a uvede záznamy, které nezapsal
- Upravit čerpání .. editace čerpání mzdy za delší období. Po ukončení editace, opraví hodnoty v souboru DMSum.\*, přepíše vždy původní hodnoty opravenými
- zahrne všechny záznamy do protokolu o zpracování
- sečte všechny Kč dle aktuálního nastavení číselníku DM, které se započítávají do průměru pracovních a částí mzdy za delší období (viz předchozí odstavce. Obdobně sečte hodiny a dny zadané v datech (dle nastavení číselníku DM).

- pro všechny stálé zaměstnance (nebo zaměstnance, kteří mají uvedenu zkratku PPH v údaji Pozn v matričním souboru), kteří zahájili pracovní poměr nejdéle v rozhodném období a nemají v rozhodném období ukončen pracovní poměr porovná vypočtený průměr (výsledný hrubý výdělek / odpracovanými hod.) s min. průměrem dle nastavení v Param.\*. Pokud byl pro zaměstnance průměr počítán a byl vypočten menší než minimální (ale větší než nula), je doplněn minimální, pokud vyšel větší než minimální, je dosazen vypočtený, pokud vyšel nulový (např. zaměstnanec celé čtvrtletí pobíral nemocenské dávky), je ponechán předchozí (uložený v souboru Mat.\*).
- minimální průměr se nekrátí v případě zkráceného úvazku zaměstnance, tzn. pokud byl vypočten větší než nula a zároveň menší než min. hod. průměr, je doplněn min.hod.průměr. Vyjimky (doplněn minimální, ponechán původní a zaměstnanec odpracoval méně jak 22 dnů v rozhodném období, zapíše do protokolu o zpracování, který máte možnost si vytisknout)
- po zapsání jsou vypočtené hodnoty nabídnuty k editaci a máte možnost je upravit
- pokud jste prováděli výpočet pro jednoho zaměstnance, je po ukončení editace zkontrolováno, zda nově spočtený průměr se liší od původního a jste dotázáni zda chcete ponechat původní, nebo zapsat nově spočtený (implicitně nastaveno doplnění vypočtené hodnoty).
- pokud jste prováděli výpočet pro všechny zaměstnance jste po ukončení editace dotázáni zda chcete zapsat spočtené hodnoty do matričního souboru (implicitně je nastaveno zapsání spočtených hodnot), při zápisu ukládá i čtvrtletí výpočtu.
- nastaví parametr (minimální mzda a min.hod.průměr) pro aktuální období

 **POZOR**  na výpočet průměrů mají samozřejmě vliv Vámi zadávaná data. Pokud například u druhu mzdy, jehož zadané hodiny se započítávají do průměrů a Vy je nebudete uvádět, bude průměr chybně spočten. Program sám tuto kontrolu při zadávání neprovádí, protože ne vždy musí být nezadaní hodin chyba. Případně je možno pro vybrané zaměstnance počítat průměr jako denní (postup výpočtu je analogický, pouze místo odpracovanými hodinami se dělí odpracovanými dny).

## Nemocenské dávky

### *Výpočet denního vyměřovacího základu pro výplatu nemocenských dávek zaměstnanců.*

Pokud jste organizace do 25 zaměstnanců, není třeba tyto průměry počítat.

Výpočet je prováděn podle pravidel platných od 1.1.2004.

Výpočet pro všechny zaměstnance je možno provést pouze ve stavu pořizování dat, jinak pouze pro jednoho zaměstnance

Program provede následující činnosti dle volby buď pro všechny zaměstnance, nebo pouze pro vybraného zaměstnance. Zaměstnancům, kterým nebyl DVZ počítán, nebo vyšel v rozhodném nulový, je ponechán původní

- nastaví parametry pro výpočet DVZ. Pokud je výpočet prováděn ze zahájení, jsou nastaveny parametry pro následující měsíc, jinak pro aktuální
- pokud je prováděn výpočet pro jednoho zaměstnance je provedena kontrola
  - nesmí být DPP
  - v pořizování musí být nástup dříve než v aktuálním měsíci, v uzávěrce alespoň v aktuálním měsíci
  - datum ukončení musí být nezadáno, nebo nejdříve v aktuálním měsíci
  - pokud nejsou kontroly splněny, je ukončen výpočet
- pro všechny zaměstnance (nebo pouze pro zvoleného), kteří splňují podmínky
  - stálý nebo DPČ
  - datum ukončení nezadáno, nebo v pořizování nejdříve v aktuálním, jinak nejdříve v následujícím
  - v pořizování datum nástupu nejdéle v předchozím, jinak nejdéle v aktuálním měsíci
- vytvořen pracovní index
- stanoveno rozhodné období, v pořizování 12 měsíců před aktuálním měsícem (aktuální není zahrnut do výpočtu, jinak 11 měsíců před aktuálním (do výpočtu zahrnut i aktuální), nejdříve však ode dne nástupu
- pokud v takto stanoveném RO není DVZ nenulový, je RO prodlouženo vždy o tři měsíce (nejdříve ode dne nástupu), dokud není DVZ nenulový
- z ročního souboru vybere řádky s DM 630 a sečte Kč a dny za rozhodné období
- zkontroluje zda spočtené kal.dny nejsou větší než skutečné kal.dny RO. Pokud ano, jste upozorněni, a máte možnost zadat kal.dny, které budou použity pro výpočet
- pokud spočtené kal.dny jsou méně jak 6, jste dotázáni na počet dnů pracovního klidu, které jsou odečteny
- pokud vyšel DVZ nulový, jste upozorněni, že byl ponechán původní DVZ

- pokud DVZ je větší než horní hranice pro stanovení DVZ, je zapsán skutečný (do Pozn v matričním souboru)
- pokud je DVZ menší, než horní hranice je zapsán spočtený, jinak horní hranice pro stanovení DVZ
- запиše DVZ z předchozího období a počátek rozhodného období (MM.YYYY)
- spočtené hodnoty nabídne k editaci
- pokud jste prováděli výpočet pro jednoho zaměstnance, jste dotázáni po skončení editace, zda chcete ponechat spočtené hodnoty, pokud ne jsou ponechány původní hodnoty
- nastaveny parametry nemocenských dávek pro akt.měsíc



**PŘÍKLAD** - pokud potřebujete spočítat DVZ pro zaměstnance, který onemocněl v měsíci nástupu, spočtete normálně výplatu a v nabídce Data/ Měsíční mzdová data, oddíl D - vypočtené hodnoty, podělte Kč/kal.dny v měsíci – kal.dny odčitatelné z kal.fondu u řádku s DM630 a zadejte do matričního souboru

Vzhledem ke změně rozhodného období od 1.1.2004 jsou použity pouze hodnoty od 1.1.2003, pokud bude nutno použít hodnoty z dřívějšího období, musíte provést výpočet DVZ ručně

## Zálohování

### *Zálohování programových a datových souborů dat na diskety (pevný disk).*

Je podporována záloha na více disket, před každým dalším svazkem(disketou) jste vyzváni ke vložení další diskety a zobrazí se menu, kde máte možnost zobrazit obsah diskety (disku), formátování diskety nebo pokračování v záloze.

Na první disketě je vždy umístěn program ARJ.EXE a program OBNOVA.BAT, který slouží k případné obnově dat z této záložní diskety (spouští se s parametrem "kam", tedy např. OBNOVA C).



### **POZOR**



kopírování na disketu se provádí před vlastním spuštěním zálohy, proto pro první disketu nepoužívejte volbu formátování diskety, jelikož by tyto soubory byly smazány. Případné dřívější zálohy jsou automaticky zrušeny (je možno používat jednu - raději více - sad disket pro zálohu - alespoň pro zálohu dat).

Po spuštění funkce jste dotázáni na název diskety (disku) kam hodláte provést zálohu. Pokud zadáte A(B), je prováděna záloha na diskety, pokud zadáte např. C, bude záloha umístěna v hlavním adresáři disku C.

Jako další je zobrazeno menu pro volbu rozsahu zálohy

- **programy** - provede zálohu programových a společných souborů. Název záložního souboru je PCMZDY.ARJ, zálohuje kompletně adresář UFAND30 a UFAND30/MZDY
- **data** - provede zálohu dat aktuálních a záložních pro aktuálního zákazníka. Záloha je nazvána vždy D+číslo aktuálního zákazníka (zpracovávané firmy) a aktuální měsíc a rok, např. pro zákazníka číslo 001 D0010497.arj. Do zálohy jsou umístěny všechny soubory z adresáře UFAND30\MZDY\ZAKAZ a UFAND30\MZDY\ZALoha (případně tam, kde máte umístěny aktuální a záložní data aktuálně zpracovávané firmy). Pro každou firmu (u multiverze si připravte jinou disketu - sadu disket)
- **všechno** - provede obě volby, čili kompletní záloha programu včetně dat právě aktuální zpracovávané firmy. Záložní soubor má název V+číslo firmy+aktuální měsíc a rok (např. V0010497.ARJ)

Pokud od Vás požadujeme data pro převod pod novou verzi programu, potřebujeme provést volbu všechno. Pokud používáte multiverzi je třeba použít uživatelskou funkci Uživatelská záloha/ Kompletní záloha mezd (pro všechny zpracovávané firmy), nebo zaslat sady disket pro všechny firmy (stačí udělat jednu zálohu Programy a u každé firmy zálohu Data).

**DOPORUČENÍ** při nahrání upgrade, případně při provedení změn v číselníku DM, nebo pokud si např. provedete úpravu sestav nebo uživatelských funkcí, proveďte volbu Programy. Potom každý měsíc proveďte pro každou firmu zálohu Data. Je dobré např. v 01 provést zálohu na jednu sadu, v 02 na druhou sadu, v 03 použít sadu z 01 ...

## Převod do účet.

### *Vytvoření převodního souboru pro zaúčtování mzdových dat do podvojného účetnictví.*

Prozatím je připraven výstup pro "Účetní systém 7" firmy NOTIA s.r.o. Praha, programu PC STROM firmy AZCON s.r.o. PRAHA a programu BYZNYS. Ostatní výstupy je možno upravit dle požadavku uživatelů.

Nabídka je zobrazena jen ve stavu uzávěrky měsíce nebo prohlížení měsíce. Můžete tedy zpětně zaúčtovat předchozí měsíce.

#### **Spuštěním nabídky se provedou následující operace**

- provede se uživatelská funkce **Převod do účet.** Zde je uložen zdrojový text převodu. Máte tedy možnost si převod upravit dle vlastních požadavků, případně nám sdělte Vaše požadavky a my provedeme úpravu.
- zobrazí se menu pro výběr dle středisek, nebo jen za firmu celkem (pouze pokud máte zadána střediska)
- v případě volby rozúčtování dle středisek je nejdříve provedeno pomocné rozúčtování DM 629 a 639 (poj. SZ a ZP za organizaci) na jednotlivá střediska (viz také [S2991-Nákladovost středisek](#))
- pro všechny záznamy v souboru **DokabR.\*** provede kontrolu s účetním rozpisem. Pokud příslušná řádka splní všechny podmínky řádky účetního rozpisu (OdCpr-DoCpr,OdStr-DoStr,OdZak-DoZak) je zapsána do souboru **UCTY.DBF**. Pokud je prováděno rozúčtování na střediska, jsou vynechány DM 629 a 639 a je použito rozúčtování poj. SZ a ZP vypočtené dříve.
- v závislosti na zadaném účetním rozpisu vystoupí za každý DM (uvedený v rozpisu) jeden nebo více záznamů.
- pokud jste zvolili volbu dle středisek, je do souboru Ucty.\* do údaje STR\_MD zapsáno středisko zadané v měsíčních datech a do údaje STR\_DAL je zapsáno kmenové středisko zaměstnance (první dva znaky z čísla zaměstnance).
- je provedena kumulace zapsaných záznamů na základě shodných hodnot STR\_MD, STR\_DAL, ZAK, UC\_MD a UC\_DAL (viz **UCTY.DBF**)
- vytvořená data jsou nabídnuta k editaci. Můžete libovolně data upravit, vymazat nebo doplnit.
- provede se spuštění programu PREVPU.OVL, který máte přístupný v uživatelské funkci **Převodní program do PÚ**. Program je tedy opět možno případně upravit dle Vašich požadavků a potřeb. Při úpravách je třeba postupovat opatrně a dodržovat syntaktická pravidla prostředí PC FAND.
  - po spuštění se zobrazí nabídka pro převod souboru UCTY.DBF do formátu pro Účetní systém NOTIA 7, PC STROM nebo BYZNYS.
  - po výběru je provedena transformace dat a data Vám jsou nabídnuta k editaci.
  - po ukončení editace klávesou ESC, jste dotázáni zda chcete soubor zapsat pod zadaným jménem (pokud Vám nevyhovuje nastavené jméno pro soubor změňte jej - uveden na začátku procedury MAIN ). Pokud ano, je provedena kopie do souboru zadaného jména (možno zadat včetně celé cesty) a původní soubor je smazán.
  - vlastní převod dat do podvojného účetnictví proveďte dle dispozic Vašeho účetního programu.

## Kontrola souborů

### *Kontrola a případná oprava ročních údajů v souboru **Mat.\*** a ročních kumulovaných údajů v souboru **DMSum.\****

K poruše dat v těchto souborech může dojít např. při havárii počítače a chybném obnovení uživatelských dat. Pomocí této nabídky máte možnost tyto výše uvedené soubory, kde jsou kumulovány roční údaje opravit, aby výsledné mzdové údaje za celý rok (mzdové listy) byly správně vytištěny. Pokud budete program využívat dle návodu k obsluze a případně havárie z důvodu poruch vlastního počítače budete konzultovat s námi, bude Vám tato nabídka sloužit pouze ke kontrole těchto dat. Nabídka je zobrazena jen ve stavu úlohy Pořizování dat nebo Uzávěrka měsíce.

**Po spuštění nabídky se zobrazí následující volby**

### **Kumulované údaje v matričním souboru**

#### *Kontrola ročních údajů v souboru **Mat.\***,*

Kontrolují se údaje DovV (vybraná dovolená) a KumulHM (hrubá mzda od počátku roku).

**Výběrem této nabídky jsou prováděny následující operace** pro všechny zaměstnance, kteří mají zadánu matriční kartu, případně omezené dle Vašeho výběru.

- ze souboru ročních údajů (DMSum) jsou sečteny DM 180..182 a DM 998 (jen pro měsíce, který je nižší (nebo roven) než aktuální).Právě kontrolovaného zaměstnance máte zobrazeného v pravém horním rohu monitoru.
- tyto údaje jsou zkontrolovány s údaji v souboru Mat.\*. Pokud souhlasí, zobrazí se u zobrazeného čísla zaměstnance znak ■.
- pokud nesouhlasí, nabídne se Vám editační okno, kde máte možnost opravit výše uvedené údaje v souboru *Mat.\**.
- pokud v průběhu kontroly zaměstnance stisknete klávesu **F6**, je zobrazen dotaz, zda chcete ukončit kontrolu mat. souboru ([A/N])
- pokud program zjistí nesoulad mezi údaji v souboru Mat.\* a DMSum.\*, zobrazí editační okno. Pro opravu a kontrolu údajů máte k dispozici následující funkční klávesy



## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	nápověda k souboru ( <i>Mat.*</i> , nebo po zobrazení přehledu ročních údajů(stisk F10), <i>DMSum.*</i> )
<b>F6</b>	jste dotázáni zda chcete ukončit kontrolu mat. souboru
<b>F9</b>	přehled ročních údajů právě prováděného zaměstnance, pro DM 180 ..182 a 998, pro kontrolované měsíce, bez možnosti editace
<b>F10</b>	převzetí údajů z ročního souboru (sečtených za DM 180 .. 182 a 998) do souboru Mat.* (opraví hodnoty v souboru Mat.* dle hodnot v souboru DMSum.*)
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	<a href="#">Tisk</a> sestav ze souboru
<b>ESC</b>	ukončení kontroly zaměstnance a pokračování v kontrole následujícího

## Roční soubor z měsíčních dat

**Kontrola ročních údajů v souboru *DMSum.\** s měsíčními údaji uloženým v záložních souborech *DokabR.\** v adresáři *..ZALOHA*.**



**Výběrem této nabídky jsou prováděny následující operace** pro všechny zaměstnance, kteří mají evidenční kartu v souboru Mat.\*. Rozsah je možno omezit zadáním výběru zaměstnanců a měsíců.

- do proměnné si uchová původní cestu k souboru DokabR.\* a nastaví kód chybového stavu
- zjistí rozsah měsíců, které bude kontrolovat. Pokud jste v pořizování, kontroluje do předchozího, pokud jste v uzávěrce, kontroluje do aktuálního (aktuální měsíc kontroluje dle aktuálních dat, záloha aktuálních dat je prováděna až při zahájení dalšího měsíce).Kontrolu provádí vždy od měsíce který jste si zvolili. Právě prováděný měsíc je zobrazen v okně na monitoru a bliká.
- **pro každý měsíc z vybraného rozsahu provádí**
  - zkontroluje zda pro vybraný měsíc jsou v souboru DMSum nějaká data. Pokud ano, pokračuje, pokud ne, zobrazí u vybraného měsíce znak ■ a zkouší další měsíc.
  - hledá záložní soubor z měsíce po uzávěrce (v adresáři ZALOHA\DOKR\$\$\$0mm, nebo pro aktuální měsíc v adresáři ZAKAZ\DOKR\$\$\$000), kde mm je číslo měsíce. Pokud jej nenalezne, nabídne Vám ruční kontrolu ročního souboru (volby A-no / N-e)
  - pokud měsíční soubor existuje, zobrazí dotaz na počet pracovních dní v kontrolovaném měsíci (má vliv na hodnoty DM, které používají druh výpočtu 4, např. DM 122,127 ..) a provede sestavu Přehled podle druhů mezd/[Za firmu celkem](#)/Celková sestava. Tím máte možnost kontroly měsíčního souboru, podle kterého bude kontrolován roční (dle stejné sestavy založené ve Vašem mzdovém archívu)
  - po návratu ze zobrazení sestavy zobrazí dotaz, zda chcete pokračovat (volba A) a nebo provést ruční kontrolu (volba N, viz dále)
  - pokud pokračuje, pak pro každého zaměstnance a pro každou řádku v souboru DMSum.\*, (pokud splňují výběr zaměstnance, eventuelně nejsou zadány pro přeskočení - klávesa **F7**) provede kontrolu s údaji v souboru DokabR.\* (sečte hodnoty za DM a středisko). Prováděný zaměstnanec je zobrazen v levém horním rohu monitoru.
    - pokud v průběhu kontroly zaměstnance stisknete klávesu **F6**, je zobrazen dotaz, zda chcete ukončit kontrolu ročního souboru (volby [A/N])
    - pokud zjistí nesoulad mezi těmito údaji, nebo řádka v DokabR.\* neexistuje, zobrazí sečtené hodnoty z měsíčního souboru a nabídne editační okno s řádkou z ročního souboru. Při editaci máte k dispozici následující funkční klávesy



## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	nápověda k souboru <i>DMSum.*</i>
<b>F6</b>	ukončení editace a zobrazení dotazu zda ukončit kontrolu ročního souboru. Tato klávesa není zobrazena.
<b>F7</b>	zadání čísel zaměstnanců nebo čísel DM pro následné přeskokování. Zde zadání zaměstnanci nebudou v dalších měsících kontrolováni a zadané DM nebudou kontrolovány od dalšího zaměstnance. Lze využít např. pokud v průběhu roku přečísľujete zaměstnance (v měsíčním souboru jsou samozřejmě pod. původním číslem), byl byste upozorněn v každém měsíci na tento nesoulad.
<b>F8</b>	přeskočení právě zobrazeného zaměstnance a kontrola následujícího
<b>F9</b>	zobrazení měsíčních údajů (bez možnosti editace), pro zaměstnance, kontrolovány DM a středisko
<b>F10</b>	oprava řádku v souboru DMSum.* dle zobrazených sečtených hodnot ze souboru DokabR. Pokud v měsíčním souboru neexistuje kontrolovány DM (zobrazen DM v ročním souboru neexistuje), provede stisk F10 zrušení řádky v ročním souboru.
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>Shift+F10</b>	oprava všech řádek zaměstnance pro kontrolovány měsíc v souboru DMSum.* dle sečtených hodnot v souboru DokabR.*, následná kontrola těchto hodnot a kontrola dalšího zaměstnance. Funkční pouze když v měsíčním souboru existuje kontrolovány DM.
<b>Alt+F10</b>	zobrazení plánovacího kalendáře akt. měsíce ( <a href="#">Plánovací kalendář</a> )

 **POZOR**  pokud však existoval i některý DM v ročním souboru, který neexistuje v měsíčním souboru (např. DM 609 v roce 1993-doplňen do ročního souboru dodatečně), budou u tohoto DM doplněny 0. Volte radši funkční klávesu F10.

**ESC** pokračování kontroly dalšího řádku nebo zaměstnance



## Ruční kontrola ročního souboru pro každého zaměstnance

Zkontroluje, zda má v ročním souboru nějaké údaje. Pokud ne, pokračuje pro dalšího zaměstnance, pokud ano zobrazí editační okno s ročními údaji pro prováděného zaměstnance a prováděný měsíc. Máte možnost tyto hodnoty (dny, hodiny, Kč) zkontrolovat dle měsíčních sestav (pokud je máte vytisknuty a založeny). Kontrolovány zaměstnanec je zobrazen v levém horním rohu monitoru.

## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	nápověda k souboru <i>DMSum.*</i>
<b>F6</b>	ukončení editace údajů zaměstnance a dotaz, zda chcete ukončit celou kontrolu ročního souboru (volby [A/N]). Tato klávesa není zobrazena.
<b>F7</b>	obdobně viz předchozí volba
<b>Alt+F10</b>	zobrazení plánovacího kalendáře aktuálního měsíce ( <a href="#">Plánovací kalendář</a> )
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	ukončení kontroly zaměstnance a pokračování následujícím

Po ukončení kontroly měsíců, nebo po potvrzení dotazu na ukončení kontroly nastaví původní cestu k souboru DokabR.\*, vynuluje chybový stav, zruší pracovní indexové soubory v adresáři ..ZALOHA a spustí nabídku Výběr organizace, kterou sám provede ( vybere stejnou organizaci)

 **POZOR**  data do ročního souboru jsou kumulována dle údajů v číselníku DM v době provádění uzávěrky příslušného měsíce. V měsíčním souboru je údaj Kcs vždy dopočten dle aktuálního nastavení číselníku DM. Pokud tedy v průběhu roku změníte u DM např. druh výpočtu, nebo KcsB (A+/N-), nebudou Vám tyto hodnoty souhlasit. Rovněž tak má vliv na kontrolu zadaný počet pracovních dnů. Pokud tato situace nastane, ukončete kontrolu ročního souboru, opravte číselník DM na původní hodnoty a opakujte kontrolu. Kontrola (a případné opravy) jsou provedeny pro aktuální soubory (v adresáři ZAKAZ). Pokud by jste po kontrole prováděli zpětný chod, budou Vaše případné opravy v aktuálním souboru nahrazeny stavem souboru v adresáři ZALOHA.



**PŘÍKLAD** pro DM 136 jste změnili druh výpočtu ze 2 (sazba \* hodiny) na 3 (sazba \* dny). V měsíčním údaji bude uvedeno (sazba není zobrazena , uvažujeme pro \_ příklad 10)

DM dny hodiny Kč	136	2.0	17.0	20
v ročním údaji bude uvedeno	136	2.0	17.0	170

# Uživatelské funkce

*Spouštění, případně doplnění nebo úpravy uživatelských funkcí.*

Je zobrazen seznam již zadaných uživatelských funkcí (setříděno dle názvu funkce).

Popis údajů je v nápovědě v kapitole **Makro**.\*

Pokud máte zadáno zobrazení pouzeací použitých po zadaném datu, zobrazí se pouze tyto funkce.

K dispozici jsou následující

## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>Makro</b> . *
<b>F2</b>	pořízení nové uživatelské funkce nebo klávesového makra
<b>F3</b>	hledání dle názvu funkce
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>F9</b>	tisk. Volíte zda chcete tisknout všechno, nebo jen text funkce, nebo jen popis funkce a zda chcete tisknout všechny funkce nebo jen aktuální funkci
<b>F10</b>	další volby. Zobrazí se výběrové menu
<b>Klávesové makro</b>	
<i>Editace</i>	editace klávesového makra
<i>Doplnění</i> Alt+X.	sám doplní kódy kláves dle Vašich stisků na klávesnici. Ukončení provedete pomocí
<b>Funkce</b>	zobrazení textového okna pro zadání (opravu) uživatelské funkce. Nelze zadat současně klávesové makro a funkci. Při pořizování funkce můžete pomocí klávesy F10 přepínat mezi pořizováním vlastní funkce a popisu funkce.
<b>Oprava</b>	opravení názvu nebo souboru funkce. Soubor je možno opravit jen dle právě spuštěného výběru (M, MS, Název souboru)
<b>Popis</b>	popis uživatelské funkce. Pro snazší pozdější orientaci doporučujeme vždy napsat alespoň pár řádek. Možno popisovat současně s tvorbou funkce. Funkce doplňované námi budou vždy popsány pouze zde (můžete zvolit F6 Tisk a popis funkce vytisknout)
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	návrat do nabídky
<b>ENTER</b>	spuštění uživatelské funkce. Pokud dojde k chybě je ukončen celý program, opravte a vyzkoušejte znovu. Pokud je zadáno klávesové makro, je simulován následný stisk zadaných kláves, pokud je zadána funkce, je spuštěna normální procedura dle zvyklostí PC FANDU.

## Seznam uživatelských funkcí

<b>Doplnění 120/122</b>	jen z DokabR, doplní DM 120/122 a plné pracovní dny v měsíci.
<b>Doplnění 140</b> zaměstnanec	jen z DokabR z řádky s DM 120/122. Doplní přesčas dle zadaných hodin a úvazku
<b>Daňová tabulka</b>	zobrazení daňové tabulky
<b>Dílčí výpočty uzávěrky</b> zadaných dat, ...)	provedení dílčích výpočtů uzávěrky bez nutnosti provedení uzávěrky (kontrola
<b>Dny nemoci, OČR</b>	graf dnů nemoci a OČR v akt. roce
<b>Dny pro DPČ a DPP</b>	počet dní pro DPČ a DPP v akt. roce
<b>Kal.dny pro výpočet DVZ</b>	ruční úprava kal.dnů použitých pro stanovení DVZ
<b>Kontrolní opis měs. dat</b>	přehledná sestava pořízených dat v měsíci
<b>Kontrola čís.DM</b>	kontrola Vámi používaného číselníku DM s originálním číselníkem (zasílaným při instalaci a jednotlivých upgrade programu)
<b>Kontrola měsíc/rok</b>	hromadné opravy ročních dat
<b>Kontrola pojistného</b> jednotlivé zaměstnanec	provede kontrolu odvedeného pojistného SZ a ZP a pojistného spočteného za
<b>Kontrola účtů ZP</b>	obousměrná kontrola kódu ZP a účtu ZP
<b>Kontrola údajů zaměstnanec</b>	kontroluje některé další údaje z matričního souboru zaměstnanců.
<b>Datum priznání důchodu -</b>	kontrola, doplnění.

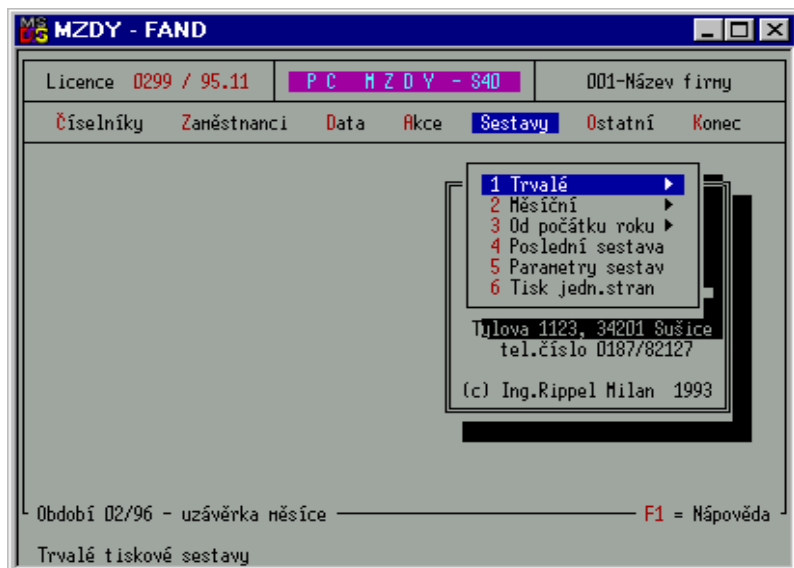
<b>Kontrola výpočtu mzdy</b>	kontrola výpočtu mzdy v předchozích měsících
<b>Kontrola zdanění DM</b>	kontroluje zadané kódy zdanění v číselníku DM (může být pouze 0 a 1)
<b>Kopie matriční karty</b>	vytvoří identickou kopii aktuální matriční karty, nastaví údaj HIZam na N a vynuluje odčitelné položky (použijte např. pokud má zaměstnanec více pracovních poměrů v organizaci)
<b>Krácení dovolené</b>	seznam zaměstnanců, kteří nemají odpracováno 100 a více dní a přehled o kolik by se jim měla krátit dovolená na zotavenou
<b>Logické kontroly dat</b>	logická kontrola dat souboru
<b>Náklady do EXCELU</b>	vytvoření dat pro kontingenční tabulku v EXCELU, zobrazení nákladů na zaměstnance (hrubá mzda a poj.hrazené organizací) v členění na středisko, profesi a zaměstnance
<b>Obnovení indexů</b>	obnovení indexů všech souborů (např. po havárii)
<b>Odeslat mailem</b>	odeslání tiskových sestav elektronickou poštou
<b>Odskok do MS DOSu</b>	přerušení práce s programem s odskokem do MS DOSu
<b>Oprava CPR po havárii</b>	slouží k opravě dat po havárii při změně čísla zaměstnance (výpadek proudu ...). Pro správnou funkci opravy je nutno znát původní CPR a CPR na které jste chtěli změnit. Možno použít i pro zjištění počtu záznamů v jednotlivých měsících
<b>Oprava údajů zaměstnance</b>	automatická oprava hodnot nezdanitelných částek v matričním souboru dle změněných hodnot ve mzdových parametrech, případná oprava dovolené a prac.doby.
<b>Podíl z tržby</b>	rozdělení určeného podílu z tržeb mezi skupinu zaměstnanců dle nastavených parametrů
<b>Popis výpočtu průměru ND</b>	rozpis postupu výpočtu denního vyměřovacího základu nem. dávek pro zvoleného zaměstnance za zvolené období
<b>Popis výpočtu průměru PP</b>	dtto průměru pro pracovní právní účely
<b>Poslední sestava do souboru</b>	kopírování poslední sestavy do zadaného souboru
<b>Průměrný čistý měsíční výdělek</b>	detailní rozpis výpočtu průměrného čistého výdělku zam.
<b>Předchozí čísla zaměstnance</b>	seznam všech zam., u kterých bylo změněno číslo
<b>Předvolby sestav</b>	zrušení/obnovení zrušených předvoleb sestav
<b>Přehled podle DM</b>	součtová sestava dle DM podle výběru skupiny zaměstnanců pomocí funkce <b>Část</b> . Vzhledem k zadání podmínky, lze spustit pouze z matričního souboru.
<b>Přehled výpočtu průměru ND</b>	obdobně jako popis výpočtu průměru ND pro jednoho zaměstnance vytváří sestavu pro všechny zaměstnance, ve které jsou uvedeny jednotlivé údaje mající vliv na výpočet průměru
<b>Přehled výpočtu průměru PP</b>	obdobně pro pracovní právní průměry
<b>Převodní program do PÚ</b>	editace programu pro převod dat ze souboru <b>Ucty.DBF</b> do souboru pro Váš účetní program
<b>Převod do ABO</b>	vytvoření souboru bankovních převodů v obecném formátu ABO
<b>Převod do ČSOB-NF</b>	vytvoření souboru pro import bankovních převodů do bezdokladového elektronického platebního styku ČSOB - nový formát, program MultiCash
<b>Převod do ČSOB+UNION</b>	dtto ČSOB (pro KLIENT 3.0 a Homebanking) a UNION
<b>Převod do eBanky</b>	dtto eBanka
<b>Převod do KB BEST</b>	dtto Komerční banky - program BEST
<b>Převod do KB+ČSOB</b>	dtto Komerční banky a ČSOB - starý formát dat
<b>Převod do účetnictví</b>	převod dat pro zaúčtování do PÚ
<b>Převod do Text602</b>	export poslední sestavy do text. editoru Text602
<b>Převod na RTF</b>	export poslední sestavy pro použití ve WINDOWS - změna kódování a převod na formát RTF
<b>Přihláška SZ-skript</b>	generace skriptu pro tisk HTML Přihlášky zaměstnance k poj.SZ v programu UCTO firmy Tichy & spol.
<b>Sestavy v měsíci</b>	zadání vybraných sestav, tisknutých každý měsíc
<b>Stálé platby</b>	přehlednější formulář pro zadávání účtů stálých plateb
<b>Tisk pás. pro všechny</b>	jen z nabídky a stav uzávěrka nebo prohlížení
<b>Tiskárna WINDOWS</b>	nastavení parametrů pro tiskárnu WINDOWS
<b>Údržba po upgrade</b>	zrušení pracovních a pomocných souborů, po instalaci nové verze programu
<b>Úprava sestav</b>	úprava zdrojového textu sestav
<b>Sestava 2511</b>	Přehled podle DM pro jednotlivé zaměstnance, volba tisku každého zam. na samostatný list, či nikoliv
<b>Vyměřovací základ nemocenských dávek</b>	volíte zda v sestavách uvádět nekrácený denní vyměřovací základ pro nemocenské dávky. Sestavy, kterých se tato úprava týká je uveden v popisu funkce.

---

<b>Uživatelská záloha</b>	kompletní záloha programu MZDY (včetně možnosti zaheslování zálohy) nebo samostatný modul zálohování pomocí ARJ (podpora i na více disket). Parametry zálohy (nebo obnovy) jsou uživatelsky nastavitelné (později pouze vyberete). Evidence provedených záloh.
<b>Verze uživatelských funkcí a sestav jejich změně</b>	slouží k používání dvou verzí souborů pro uživatelské funkce a sestavy a jejich změně
<b>Vyplacené nemocenské dávky</b>	graf vyplacených nem. dávek v aktuálním roce
<b>Vyplacené mzdy</b>	graf vyplacených mezd v aktuálním roce
<b>Výstup/vstup dat</b>	pro možnost pořizování měsíčních dat na více počítačích bez nutnosti využití počítačové sítě. Součástí je i aktualizace na vedlejších počítačích daty z hlavního počítače
<b>Zavření všech souborů</b>	má význam pokud pracujete např. v prostředí Windows a bez opuštění programu PC MZDY potřebujete pracovat v jiném programu se soubory (neuzavřené datové soubory jsou nepřístupné)
<b>Zápočtový list</b>	výpis údajů pro zápočtový list zaměstnance
<b>Změna barev úvodní obrazovky</b>	změna nastavení barev pro úvodní obrazovku
<b>Změna čísla DM</b>	záměna vybraného čísla DM za jiný
<b>Změna sazeb daně</b>	změna aktuálních sazeb daně z příjmů
<b>Změny parametrů sestav</b>	změny nastavených parametrů tisku u sestav
<b>Změny v čís. DM</b>	změny některých hodnot v průběhu roku
<b>■■ zobraz vybrané ■■</b>	zobrazí všechny funkce, nebo funkce spuštěné po zadaném datumu



# Sestavy



*Výběru a následný tisk všech sestav programu.*

Každá sestava je vždy nejprve vytvořena, pak je případně upravena dle nastavených parametrů pro tisk a zobrazena na monitoru k prohlížení. Tisk zobrazené sestavy provedete klávesou F6 + F10. Po spuštění nabídky je zobrazeno pulldown menu, které vzhledem k rozsahu dále neuvádíme. Některé sestavy je možno tisknout jen ve stavu uzávěrky měsíce nebo prohlížení měsíce (pokud je tisknete v pořizování, jste upozorněni, že nemusí být všechny údaje na sestavě uvedeny správně). Je vždy popsáno u příslušné sestavy.

Pokud nemáte zadána střediska (soubor *Str.\** je prázdný), nezobrazují se nabídky pro výběr středisek a je automaticky provedena volba pro zaměstnance.

Nastavení parametrů tisku je popsáno v kapitole [Tisk](#). V dále uvedeném popisu je vždy uveden i kód sestavy, pod kterým je uložen zdrojový text sestavy (případně i funkce prováděné před tvorbou sestavy) v souboru *Sestavy.\**. Vlastní popis sestavy je stručný, vzhledem k tomu, že nejlépe zjistíte obsah sestavy po jejím vytištění z Vašich dat.

V každé skupině sestav je vždy nabídka Ostatní sestavy, kde jsou uvedeny sestavy doplňované do programu a neuvedené v žádné z nabídek. Všechny sestavy lze spustit rovněž výběrem z nabídky [Parametry sestav](#).

Po vytvoření sestavy je vždy nejprve sestava zobrazena na monitoru. Máte možnost využít následující funkční klávesy

## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy
<b>F6</b>	tisk sestavy na připojenou tiskárnu
<b>F9</b>	uložení, jen pokud byly provedeny změny (uloží z paměti na disk)
<b>F10</b>	editace zobrazené sestavy
<b>Alt+F6</b>	volba tiskárny
<b>TAB</b>	uživatelské funkce, možno využít převod do Text602, převod do souboru pro další použití
<b>ESC</b>	návrat do nabídky bez vlastního tisku

## S1 - Trvalé sestavy

*Tyto sestavy je možno tisknout bez ohledu na stav úlohy.*

Po výběru této volby je zobrazena nabídka těchto sestav

### S11-Evidenční listy

*Evidenční listy zaměstnanců pro vybrané zaměstnance.*

Jedná se o opis vybraných dat ze souboru *Mat.\**, stálých plateb ze souboru *MatR.\** a údajů dětí ze souboru *Prid.\**

## **S12-Druhy mezd**

*Opis zadaného číselníku druhů mezd.*

Doporučujeme vytisknout pro snazší vyhledávání a seznámení při zadávání měsíčních dat.

## **S13-Pracovní smlouvy**

*Pracovní smlouvy pro vybraný rozsah zaměstnanců.*

### **S131-Dodatek k pracovní smlouvě**

*Dodatek k uzavřené pracovní smlouvě.*

## **S14-Dohody o pracovní činnosti**

*Dohody o pracovní činnosti pro vybraný rozsah zaměstnanců.*

## **S15-Dohody o provedení práce**

*Dohody o provedení práce pro vybraný rozsah zaměstnanců.*

## **S16-Dohody o hmot. odp.**

*Dohody o hmotné zodpovědnosti pro vybraný rozsah zaměstnanců.*

## **S17-Dohody o rozvázání pracovního poměru**

*Dohody o rozvázání pracovního poměru se zaměstnanci.*

## **S18-Průměry zaměstnanců**

*Vypočtené průměry pro pracovní právní účely a pro nemocenské dávky pro vybraný rozsah zaměstnanců.*

Pokud se uložené čtvrtletí výpočtu průměru PP liší od předchozího čtvrtletí (tzn.pro zaměstnance se nepočítal průměr nebo vyšel 0 – nemoc..., je ponechán původní průměr), je uložené čtvrtletí výpočtu uvedeno pod řádkou v (..)

U denních VZ je uveden první měsíc rozhodného období, za které byl DVZ spočítán.

Po spuštění (pokud nemáte uloženy předvolby) se zobrazí menu, kde volíte tisk pro aktuální nebo všechny zaměstnance a tisk jen s nenulovým průměrem, nebo všechny.

## **SO-Ostatní sestavy**

*Ostatní sestavy, neuvedené v předchozí nabídce (viz samostatná kapitola)*



## S 2 - M ě s í č n í s e s t a v y

### *Sestavy zpracované z měsíčních dat.*

Ve stavu pořizování dat jste upozorněni na fakt, že vytištěná sestava nemusí být správná. V záhlaví vytištěné sestavy je uvedeno, že se jedná o kontrolní výtisk při pořizování dat.

### S21-Listina záloh

#### *Listina záloh a výčetka platidel pro zálohy na mzdu.*

Do sestavy jsou zahrnuty zálohy zaměstnanců z matričního souboru, kteří jsou aktivní v aktuálním měsíci (nemají ukončen pracovní poměr) a mají zálohu > 0 a zaměstnanci, kteří mají zadán v měsíčních datech DM 567 - mimořádná záloha (pokud tedy chcete vyplácet mimořádnou zálohu, zadejte zam. do Oddílu A DM 567 a částku zálohy). Na sestavě je mimořádná záloha odlišena \*. Pokud má zaměstnanec normální a mimořádnou zálohu, jsou obě zálohy sečteny.

Volíte buď výběr zaměstnanců nebo středisek, samostatně se tiskne listina a výčetka. Pokud volíte dle středisek, nové středisko se tiskne na nové stránce (pouze pro listinu záloh).

### S22-Výplatní pásy

#### *Výplatní pásy pro vybraný rozsah zaměstnanců.*

Na typ pásy má vliv nastavení parametru [Typ výplatní pásy](#). Na správné stránkování má vliv parametr PGL v souboru *Param.\**, nebo v souboru *Sestavy.\**. Program při tisku kontroluje, zda se následující páska ještě vejde do stanoveného PGL, pokud ne, tak ji tiskne na další stranu. Pro tisk více pásek doporučujeme vyzkoušet rychlý tisk (viz nabídka [Parametry sestav](#)) a pro úsporu papíru typ výplatní pásy 2 na papír šíře 36 cm.

Na pásce jsou rozepsány zadané údaje (Oddíl A), nemocenské dávky (Oddíl B) a stále platby (Oddíl C). Ostatní údaje (Oddíl D) jsou uvedeny jen v součtech.

Uvedený základ daně je dílčí základ daně (viz [D-Výpočet mzdy](#))

Volíte jednu z voleb výběrového menu. Jednotlivé volby přepínáte klávesou ENTER (volba 2 a 3) a nebo klávesou ENTER vyberete jednu z možností (volby 4-7), u vybrané možnosti se zobrazí •, případně potvrdíte volbu (1 a 8).

- Tisk sestavy vlastní tisk sestavy dle nastavení
- Dle příjmení/čísla zaměstnance volba setřídění sestavy. Pokud je další volba Zaměstnanci, je sestava setříděna dle příjmení/čísla zaměstnance bez ohledu na případné středisko, pokud je další volba Střediska, je sestava setříděna dle příjmení/čísla zam. v rámci střediska
- Zaměstnanci/Střediska viz předchozí odstavec. Pokud nemáte zadána střediska, je volba nepřístupná
- Normální/(A3)-normální při nastavení Číselníky/ Parametry/ Tisku/Typ výplatní pásy úzká je použit tisk na A4, při volbě široká je použit tisk na formát A3 (v tomto případě je možno pouze zvolit Střediska/Zaměstnanci, ostatní volby jsou nepřístupné)
- Zakázky výplatní pásy s tiskem zakázek
- Odčitelné položky a ZP výplatní pásy s tiskem odčitelných položek a rozpisem ZP (pokud je více řádek), uvedeny i odvody zaměstnavatele
- Zaměstnanec na list tisk výplatní pásy každého zaměstnance na samostatný list
- Ulož nastavení uloží nastavení, takže příště rovnou spustí tisk sestavy. Pokud chcete občas vytisknout jiný typ výplatní pásy, uložte nejvíce používané nastavení. Pro změnu nastavení volte nabídku Sestavy/ *S5-Parametry sestav*, vyhledejte sestavu s kódem 22, stiskněte F10 a volte 2 Upravit předvolby. Pokud pouze upravíte předvolby (a neuložíte), provedete tisk pro aktuální předvolby, příští tisk bude proveden opět pro dříve uložené předvolby.

U zůstatku dovolené je v závorce uvedeno rozdělení na zůstatek dovolené z minulých období (minulého roku) a zůstatek dovolené letošní. Pokud není v matriční kartě zaměstnance uvedena výměra dovolené, je uveden celý zůstatek v letošní dovolené

Pokud jste ve volbě Číselníky/ Parametry/ tisku/ Typ výplatní pásy nastavili, že chcete uvádět pouze součet za DM, je na pásce uveden pouze součet za příslušný DM (oddíl A), čímž se páska zkrátí. Sazba je v tomto případě přepočtena na základě typu výpočtu DM tak, aby souhlasil celkový součet za DM.

Pokud používáte tisk na širokou tiskárnu, je vždy uveden rozpis dle DM bez ohledu zda jste nastavili součet.

## S23-Výplatní listina

### *Výplatní listina zaměstnanců v aktuálním měsíci.*

Doporučujeme používat při větším počtu zaměstnanců pro podpisy zaměstnanců.

Volíte buď výběr zaměstnanců, nebo výběr středisek. Pokud nejsou zadána střediska, je automaticky spuštěna volba dle zaměstnanců. V závislosti na volbě volíte po nastavení typu tisku rozsah zaměstnanců nebo středisek.

Je zobrazeno menu pro výběr typu tisku. Výběr jedné z možností se provede klávesou <ENTER>, u vybraných voleb je zobrazen ■

- **Tisk na jednotlivé listy** - tisk každého zaměstnance na samostatný list, případně každého střediska na sam.list
- **Všichni zaměstnanci** - tisk všech zaměstnanců (dle Vámi zadaného rozsahu), tj. jak vyplacených hotově, tak odeslaných na účet
- **Vyplaceno hotově** - tisk pouze těch zaměstnanců, kterým je doplatek vyplácen hotově
- **Odesláno na účet** - tisk pouze těch zaměstnanců, kterým je doplatek zasílán na jejich účet

Pokud byla zaměstnanci odeslána mzda na jeho účet, je uveden místo podpisu text "odesláno na účet".

Součet je uveden na základě nastavení typu tisku, buď hotově, odesláno a celkem, nebo jen hotově, nebo jen odesláno.

## S24-Výčetka platidel

### *Výčetky platidel k doplatkům v aktuálním měsíci.*

Do výčetky vstupují jen doplatky větší než nula. Pokud má zaměstnanec ve stálých platbách uveden DM 569, není do této výčetky zahrnut. Pro něj vystavte převodní příkaz [Převody na účty](#).

Volíte buď výběr dle zaměstnanců, nebo dle středisek.



**POZOR**



pokud budete mít v číselníku DM u DM 569 zadáno, že se jedná o srážku (KcsB = N), bude výčetka nulová

## S25-Přehled podle DM

### *Přehledy vyplacených mezd v aktuálním měsíci.*

Volíte různý typ třídění a výběr rozsahu. Pokud volíte výběr dle středisek, je na závěr sestavy zobrazena skutečná hrubá mzda střediska. Do těchto údajů jsou znovu sečteny všechny DM, které mají dle čís. DM zadán údaj Paraf=A, dny a hodiny pro údaj Paraf = A a současně HM = A. Pokud jste tedy zadávali nějakou mzdu zaměstnanci na jiné středisko (např. zaměstnanec 01001 ze střediska 1 jste zadali DM 120, 5 dní a Kč 1000), je tato řádka přičtena ke skutečné hrubé mzdě střediska (bude se Vám lišit skutečná mzda střediska a hrubá mzda v přehledu u DM 998). Pokud zaměstnanci pracovali jen na kmenovém středisku, musí tyto údaje souhlasit. Odvody pojistného ZP a SZ jsou uváděny pouze na celkových sestavách. V dílčích sestavách (dle zaměstnanců nebo středisek) jsou uváděny hodnoty vzniklé zaokrouhlením u každého zaměstnance



**POZOR**



pokud budete mít např. u DM 998 zadáno v čís. DM započítat do HM A, pak bude skutečná hrubá mzda spočtena chybně (bude dvojnásobná)

### **Za zaměstnance**

#### *Přehled podle druhů mezd v aktuálním měsíci pro jednotlivé zaměstnance.*

Volíte rozsah zaměstnanců

### **Za střediska**

#### *Přehled podle druhů mezd v aktuálním měsíci pro jednotlivá střediska*

Nabídka je zobrazena pouze pokud máte zadána střediska, volíte rozsah středisek a dále

- Celkem součet podle DM za jednotlivá střediska dle výběru
- Rozpis dle zaměstnanců rozpis podle zaměstnanců za jednotlivá střediska dle výběru
- Stálí a dohody rozpis podle typu pracovního právního vztahu za jednotlivá střediska dle výběru
- Součet za výběr součet podle DM za vybraná střediska
- Podle účtů součet podle účtů za jednotlivá střediska dle výběru

## Za firmu celkem

### Přehled podle druhů mezd v aktuálním měsíci v součtu za zaměstnance.

Volíte další typ sestavy výběrem z nabídky.

**Stálí a dohody** rozpis na stálé zaměstnance, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Pokud máte zadána střediska, můžete volit střediska nebo celkovou sestavu

**Celkový přehled** přehled jen za organizaci celkem, za všechny zaměstnance. Opět možnost volby dle středisek (samostatný tisk střediska, nebo součet za všechna střediska)

Pouze v celkové sestavě jsou uvedeny správně zaokrouhlené částky zdravotního a sociálního pojištění (ty jsou použity na převodním příkazu). U všech ostatních sestav jsou uvedeny hodnoty spočtené pro každého zaměstnance samostatně, případně jejich součet za středisko. U této sestavy je rovněž uvedeno (pokud bylo spočteno při uzávěrce - viz [Uzávěrka měsíce](#)) poj. odp. za škody (DM 640).



### POZOR



pokud provádíte odvod poj. SZ na více účtů (odvod za zaměstnané cizince) nemusí Vám v této sestavě souhlasit Vámi provedená kontrola (Kč u DM 630 \* 0.2625 může být různé od Kč u DM 639). Je to z toho důvodu, že pojistné odváděné za organizaci je samostatně zaokrouhleno na každý účet zvlášť.

**Podle účtů** přehled vyplacených DM podle účtů, které máte zadány v číselníku DM. Do sestavy vstupují jen DM, které mají zadán alespoň jeden účet. Sestava je tříděna dle účtů MádÁti a Dal (případně podle střediska a účtů MádÁti Dal) a jsou tisknuty součtové řádky se stejným účtem MádÁti a Dal. Vzhledem k zaúčtování jsou upravena znaménka (v závislosti na Vámi zadaných hodnotách mezd jednotlivých zaměstnanců). Pokud je dle číselníku DM údaj  $DM.KčsB=A$ , pak je hodnota Kč ze souboru převzata včetně znaménka, jinak je převzata záporná hodnota.

Tato sestava by měla sloužit jako vstup pro účetnictví. Pokud by jste potřebovali tuto sestavu upravit dle Vašich podmínek, sdělte nám Vaše požadavky a pokusíme se Vám sestavu upravit.



### PŘÍKLAD

pro DM 500 se např. vygeneruje hodnota -500. Do sestavy je zahrnuta do součtu jako +500. Naopak např. DM 440 (sražené důchodci) je vygenerováno jako -220 Kč, do sestavy se zahrne jako -220.

## S26-Pro vybrané DM

### Výpis vyplacených druhů mzdy dle Vámi provedeného výběru druhů mezd.

Zadejte druh mzdy, maximálně 10 druhů. Na konci sestavy jsou součty za jednotlivé zadané DM. Volte výběr dle zaměstnanců, nebo dle středisek.

## S27-Převodní příkazy

### Tvorba převodních příkazů pro bezhotovostní styk.

Nejdříve je vždy proveden příslušný výpočet, jste dotázáni na zadání datumu vystavení a datumu splatnosti a zobrazí se následující menu, kde volíte tisk vybraného převodního příkazu.

### Sociální pojistné zaměstnanců

Použije celkové údaje spočtené při [Uzávěrka měsíce](#) ze souboru **DokabR**. \* (číslo zaměstnance '00000'). Proveďte součet DM 631 a 639 pro každý účet samostatně a pokud je firma nad 25 zaměstnanců od tohoto poj. odečte vyplacené nemocenské dávky. Takto upravené hodnoty jsou zapsány do souboru **PrevU**. \*. Pokud je odváděno poj. jen na jeden účet je (a rozdíl mezi poj. a dávkami je kladný), je tištěn příkaz k úhradě. Pokud je poj. odváděno na více účtů (a rozdíly jsou kladné) je tištěn hrom. převodní příkaz. Pokud vyjde rozdíl mezi poj. a dávkami záporný je zobrazeno menu pro tisk převodního příkazu a tisk žádosti na OSSZ o úhradu rozdílu. Na této žádosti doplňte iniciály OSSZ a přiložte k přehledu o vyplacených dávkách a pojistném SZ.

### Zdravotní pojistné zaměstnanců

Sečte všechny DM 621..DM 626. Pokud má zaměstnanec jinou ZP (jiný účet) je generován hromadný PP pro převody na účty všech pojišťoven (obdobně viz SZ). Opět jsou použity zaokrouhlené hodnoty generované při uzávěrce měsíce

## Daň z příjmu

Sečte samostatně DM 500 a 502..504 a 506.. 510 a samostatně DM 501 a 505 a vytiskne PP. Účty přiřadí dle [Parametrů organizace](#).

Pokud vyjde součet záporný (sčítá hodnoty Kč \* zadané znaménku (KcsB) v číselníku DM) jste o tom informováni a dotázáni, zda se má dosadit 0, pokud zadáte N, bude ponechána původní hodnota. (např. pokud je roční zúčtování daně vyšší než měsíční povinnost)

## Pojištění odpovědnosti za škody

Nabídka je funkční pouze v měsících 03,06,09 a 12 (jinak je při pohybu v menu přeskokována). Vystaví převodní příkaz na poj. odp. za škody při pracovním úrazu, doplněné programem při [Uzávěrka měsíce](#). K této hodnotě doplní účty zadané v nabídce [Parametry organizace](#)

## Převody na účty

Funkce umožňuje vystavení převodního příkazu pro převod na účet zaměstnance (např. sražené pojištění a spoření atd.). Pro všechny zaměstnance, kteří mají zadán měsíční mzdový doklad a u druhu mzdy je nenulový účet je vytvořen záznam v souboru *PrevU.\**.

### Po výpočtu se zobrazí následující volby

**Všechny převody** je generován jeden převodní příkaz pro všechny DM sečtený dle stejného čísla účtu. V závislosti na nastaveném parametru Max. řádek na Hrom. PP jsou generovány jednotlivé hrom. příkazy, které obsahují počet položek dle tohoto parametru.

**Výběr dle DM** vytvořené záznamy jsou sečteny za příslušný DM a na každý DM je vystaven samostatný PP. Částky jsou sečteny dle stejných čísel účtů včetně VS, KS a SS.

**dle Cpr** volíte skupinu zaměstnanců, pro které je vystaven převodní příkaz (bez ohledu na druh mzdy)

**Rozpis dle DM** rozpis plateb pro jednotlivé zaměstnance setříděný dle účtu a DM. Volíte od druhu mzdy do druhu mzdy (od 000 do 000 znamená všechny, jinak uzavřený interval). Můžete tisknout např. samostatně pro DM 572-spoření jako podklad pro spořitelnu. Pokud jste ve stálých platbách zadali u všech zaměstnanců u DM stejný účet, VS a KS a SS jste zadali X+spec.symbol, na př. příkazu bude uvedena jedna částka a v rozpisu budete mít uvedeny i spec. symboly pro jednotlivé zaměstnance

**dle Cpr** obdobně rozpis dle zaměstnanců

## Hromadný převodní příkaz

**Provede všechny předchozí volby a generuje jeden hromadný převodní příkaz pro všechny převody.**

Můžete vystavit převodní příkaz a rozpis jednotlivých plateb. V závislosti na nastaveném parametru Max. řádek na hrom. PP jsou generovány jednotlivé hrom. příkazy, které obsahují počet položek dle tohoto parametru. Stránkování je řízeno obdobně dle předchozí volby (Převody na účty).

Popis tvorby jednotlivých převodů je popsán v předchozích kapitolách

V měsících 03,06,09 a 12 je doplněn HPP o poj. odp. za škody generované programem při [Uzávěrka měsíce](#).

Na závěr jsou zkontrolovány všechny doplněné hodnoty a pokud některá vyšla záporná, jste o tom informováni a dotázáni, zda chcete dosadit 0. Pokud zadáte N, bude ponechána původní hodnota, máte možnost opravit v editaci (záporné hodnoty se stejně neuvedou na převodní příkaz). Pokud vyjde záporné sociální zabezpečení (vyšší nemocenské dávky než pojištění v měsíci) ponechte původní hodnotu a tiskněte žádost o úhradu rozdílu.

### Po přípravě dat jsou zobrazeny následující volby

**Převodní příkaz** vlastní tisk HPP (pouze kladné hodnoty ze souboru *PrevU.\**)

**Rozpisy plateb** popis jednotlivých plateb na HPP. Můžete volit rozpis od DM do DM (např. samostatně pro DM572-spoření jako podklad pro spoř.).Pro zadání spec. symbolu platí obdobně jako ve volbě Převody na účty (rozlišuje SS a XSS)

**Úhrada rozdílu** pokud je úhrn pojistného SZ nižší než úhrn nemocenských dávek (pro organizace nad 25 zam.)

**Editace plateb** editace souboru *PrevU.\** před vlastním tiskem. Máte možnost provést opravy vygenerovaných řádek, doplnění dalších řádek, eventuelně vymazání některé řádky. K dispozici máte tyto funkční klávesy.

## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>PrevU.*</i>
<b>F2</b>	pořízení nových záznamů/ návrat k opravě již pořízených
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>F9</b>	zobrazení celkové částky HPP (součet všech převodů). Pokud provedete nějakou změnu (oprava částky, doplnění nebo smazání řádky) je tato změna akceptována až po uložení (při opravě přechodem na další větu, při pořízení pořízením celé řádky).
<b>F10</b>	zobrazení popisu převodu
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>ESC</b>	návrat do nabídky. Pokud došlo k nějaké změně, jsou přepočítány jednotlivé hodnoty (je akceptován i zadaný počet řádek na jednom HPP) a doplněny do souboru <b>SumPru.*</b> . Takže následný tisk je správně rozdělen na jednotlivé HPP včetně dílčích součtů.

### **Disketa pro spořitelnu**

#### **Generace souboru na disketu pro převody dle požadavků České spořitelny.**

Před trvalým používáním této volby je třeba vytvořenou disketu zkontrolovat na Vaší pobočce ČS. Jejich případné další požadavky doplníme dle Vašich informací.

Po spuštění jste nejdříve dotázáni na pořadové číslo souboru (nabízí se 01..., doplňte), dále je vygenerován soubor *PrevU.\**, obdobně viz [S275-Hromadný převodní příkaz](#).

Ze všech spočtených převodů se na výstup použijí všechny převody, které mají kód banky 0800 a odpovídají Vaší volbě od DM do DM.

#### **Po přípravě dat se zobrazí následující menu**

**Vytvoření souboru** je provedena kontrola zda máte založenu disketu v příslušné mechanice (disketu musíte založit, pokud stisknete **ESC**, bude volba ukončena a výstupní soubor se nevytvoří), je vytvořen ASCII soubor dle požadavků ČS (viz text sestavy pro kód 278) a tento soubor je přkopírován na příslušnou mechaniku pod přiděleným číslem podniku.

**Kontrola média** spuštění programu "TESTNF.EXE" a "TKONTNF.EXE", který musí být uložen v adresáři UFAND30\MZDY. Tyto kontrolní program si vyžádejte na Vaší pobočce ČS, není distribuován zároveň se mzdovým programem (je možné, že se pro různé pobočky liší). Obsluhu programu Vám rovněž vysvětlí na Vaší pobočce ČS. U druhé kontroly (TKONTNF.EXE) doporučujeme použít pouze volby Kontrola a Konec. Programem mzdy je ošetřeno sloučení výstupů zobou kontrol s možností jejich společného tisku jako přílohy k disketě.

**Průvodka k médiu** tisk průvodky k disketě

**Opis média** provede se opis média

#### **Rekapitulace média**

**Prvotní zadání** jste dotázáni na označení mechaniky, kterou budete používat, přidělené číslo podniku, datum provedení transakce, předčíslí a číslo účtu přidělené ČS, a.s. a účtové znaky pro vklady, sporožira a půjčky, kód obratu (implicitně 64) a zda tvořit název souboru z čísla účtu (implicitně z čísla podniku). Zadané údaje jsou uloženy v textovém souboru DSPOR.TXT, údaje máte možnost kdykoliv změnit. Pokud soubor neexistuje, je spuštěna automaticky tato volba.

### **HPP s výběrem**

#### **Volba dalších podmínek pro tvorbu a tisk převodního příkazu.**

Jednou nastavené podmínky je možno uložit pro jejich příští použití. Vytvořený převodní příkaz (rozpis plateb) je vždy seříděn dle částky.

#### **Po spuštění se zobrazí následující nabídka**

**Pro druhy mezd** rozsah druhů mezd, pro které bude vytvořen HPP, nebo které budou převedeny na sběrný účet

**Mimo druhy mezd** mimo druhy mezd, pro které bude vytvořen HPP, nebo které budou převedeny na sběrný účet. Pro sociální pojištění je nutno zadat DM 001 a pro zdravotní pojištění 002

**Pro kód banky** obdobně pro kód banky

**Mimo kód banky** obdobně pro kód banky

**Na sběrný účet** zadání sběrného účtu

- Uložit volby** uložení nastavených voleb do souboru *Cast.\**. Jste dotázáni na název volby. Pokud tato volba již existuje, jste dotázáni, zda chcete přepsat původní volby
- Načíst volby** načtení uložených voleb
- Zobrazit volby** zobrazení nastavených voleb
- Provést volby** provedení nastavených voleb. Je provedena příprava dat dle nastavených podmínek.
- pokud je zadán sběrný účet - budou zahrnuty všechny převody. Převody, které splní zadané podmínky (pro(mimo) druhy mezd (kódy bank) - lze libovolně kombinovat), budou převedeny na zadaný sběrný účet
  - pokud není zadán sběrný účet - budou zahrnuty převody, které splní zadané podmínky (pro(mimo) druhy mezd (kódy bank) - lze libovolně kombinovat)
  - pokud nejsou zadány žádné podmínky - budou zahrnuty všechny převody bez omezení
  - po přípravě dat se zobrazí volba pro tisk převodního příkazu nebo rozpisu plateb



**PŘÍKLAD** zde jsou uvedeny pro ukázkou některé možné kombinace voleb

- pro druhy mezd 500-600 a sběrný účet SBU
  - budou zahrnuty všechny převody, všechny druhy mezd v rozmezí 500-600 budou převedeny na sběrný účet SBU
- pro kód banky 0800 a sběrný účet SBU
  - budou zahrnuty všechny převody, všechny převody s kódem banky 0800 budou převedeny na sběrný účet SBU
- pro druhy mezd 500-600, mimo kód banky 0800 a sběrný účet SBU
  - budou zahrnuty všechny převody, všechny druhy mezd v rozmezí 500-600, které nemají kód banky 0800, budou převedeny na sběrný účet SBU
- mimo kód banky 0800
  - budou zahrnuty všechny převody, které nemají kód banky 0800
- pro druh mzdy 500-600, mimo kód banky 0800
  - budou zahrnuty druhy mezd v rozmezí 500-600, které nemají kód banky 0800

Takto lze nastavit prakticky libovolnou kombinaci. Je možné tedy vytisknout PP, kde všechny kódy 0800 převedete na sběrný účet a druhý PP, kde vytisknete pouze převody s kódem 0800 pokud tisknete s volbou sběrného účtu, jsou v rozpisu plateb rozepsány všechny převody, které byly přeměrovány na tento účet

### Změna datumů

#### Změna datumu vystavení a splatnosti převodního příkazu.

Máte tedy možnost vystavit převodní příkazy s různým datem splatnosti.

Pokud dosud nebyl zadán, nabízí se pro vystavení aktuální datum, jinak zadané, pokud bylo zadáno datum splatnosti, nabízí se zadané. Vždy při ukončení programu jsou zadané hodnoty vymazány.

## S28-Hlášení

### Tvorba a tisk hlášení odesílaná měsíčně na OSSZ.

U hlášení o pojistném SZ je sestava rozdílná pro organizace do 25 zaměstnanců a nad 25 zaměstnanců, U tohoto hlášení (do 25 zaměstnanců můžete volit tisk do předepsaného formuláře, nebo na volný list). Vzhledem k tomu, že platné formuláře jsou dost nevhodné (i pro vyplňování běžným psacím strojem) je možné, že ne na každé tiskárně bude možno tuto volbu provádět. Tisk byl odladěn na tiskárně EPSON FX-1050. Pro hlášení lze dle zákona používat počítačové výstupy, sestavy tisknuté včetně rámečku jsou běžně přijímány na OSSZ.

### Výkaz pojistného SZ

Je rozdílný dle typu organizace (do 25 zaměstnanců a nad 25 zaměstnanců dle nastavení ve volbě [Editace organizace](#)) Sestavy je možno tisknout buď přímo do formuláře (odladěno na tiskárně EPSON FX 1050) nebo včetně rámečků a textů (na prázdný list). Rovněž je možno tisknout souhrnný přehled pojistného SZ (požadavek některých OSSZ pro organizace nad 25 zaměstnanců). Tuto sestavu je možno tisknout i pro malé organizace (do 25 zaměstnanců), kde ale vzhledem k typu hlášení prakticky ztrácejí význam.

### Po spuštění se zobrazí následující nabídky

**Bez předtisku** tisk na volný list papíru. Spuštěním se vždy provádí příprava dat (popsána dále). Pro organizace do 25 zaměstnanců má tato nabídka další podnabídku

**Editace** editace souboru (možno i doplňovat nebo vymazat) před vlastním tiskem (popsána dále)

**Strana 1** tisk strany 1 hlášení

**Strana 2** tisk druhé strany hlášení. U těchto dvou nabídek je možno volit z další podnabídky

**Do předtisku** tisk přímo do originálních formulářů. Další nabídky jsou stejné jako u volby bez předtisku

**Přehled poj.** přehledná sestava o vyměřovacích základech a pojistném SZ. Adresa OSSZ je převzata ze seznamu účtů (pokud je zadána).

Pokud je uložena předvolba, je spuštěn rovnou tisk.

Jste dotázáni na datum vystavení (nabízí se aktuální datum), pokud nezadáte, vypíše se .....

Pokud chcete změnit nebo upravit předvolby, zvolte nabídku Sestavy/ S5-Parametry sestav, vyhledejte sestavu s kódem 2814 a po stisku F10 volte Upravit předvolby)



### Předvolby

- Třídít dle čísla zaměstnance
- Třídít dle příjmení zaměstnance

### Malé organizace - do 25 zaměstnanců

**Příprava dat** pro všechny zaměstnance (pokud mají zadánu mzdu v měsíci a nejedná se o dohodu o provedení práce) provádí následující

- spočte počet dní před nástupem a po ukončení v aktuálním měsíci, pokud má zaměstnanec datum nástupu vyšší než v aktuálním měsíci, uvede všechny kal. dny akt. měsíce (obdobně pokud má datum ukončení nižší než v akt. měsíci)
- doplní pro zaměstnance druh činnosti dle následujících podmínek v uvedeném pořadí (tzn. pokud bude splněna první nezáleží již na dalších)
  - pokud má zaměstnanec v souboru **Mat.\*** v údajích Pozn uvedenu na 1. řádku zkratku DC-číslo, je doplněno toto číslo
  - pokud má uvedenu zkratku NV (nebo NV P) je doplněn druh čin.5
  - pokud je stálý a má zadáno hlavní zaměstnání, doplní se 0
  - pokud je stálý a nemá zadáno hlavní zaměstnání, doplní 1
  - pokud má zadáno DPČ, doplní 6
  - pokud není splněn ani jedna podmínka, doplní 3 (opravte při editaci)
- přiřadí zaměstnanci účet. Pokud má zadáno ve stálých platbách DM 630 použije tento, jinak zadaný v Parametry organizace
- ze souboru **DokabR.\*** spočte následující hodnoty
  - započitatelný příjem (součet všech DM, které mají nastaveno, že se započítávají do vyměřovacího zákl. SZ)
  - vyměřovací základ SZ (DM 630)
  - omluvená absence
    - kalendářní dny omluvené nepřítomnosti v práci, za které nenáleží náhrada příjmu (201-povolené volno, 205-kalendářní dny omluvené absence)
    - kalendářní dny, za které bylo poskytováno nemocenské, OČR, a peněžité pomoci v mateřství (197-kalendářní dny nemoci, OČR)
    - kalendářní dny, za které náleží náhrada příjmu při výkonu služby v ozbrojených silách a civilní služby (189-kalendářní dny vojenského cvičení)
    - kalendářní dny před vstupem do zaměstnání a po skončení zaměstnání (viz dříve spočtená hodnota)
  - vyloučené doby
    - kalendářní dny, kdy zaměstnanec pobíral peněžité dávky nemocenského pojištění (nemocenské OČR a peněžité pomoci v mateřství, 196, 197, 197-207, 206)
    - je provedena kontrola zda počet dní u DM 197 je roven počtu kalendářních dní v měsíci a zároveň neměl zaměstnanec nějaký příjem (DM 630>0). Pokud ano, jsou tyto dny odečteny z vyloučených dob.

 **POZOR**  .vzhledem ke správnému naplnění údajů Omluvená absence a Vyloučené doby je nutno zadávat nemoc (OČR) dvěma(třemi) řádky, např.

Nemoc :	190 ....12 dnů	OČR :	191 ....16 dnů
	197 ....15 dnů		197 ....19 dnů
			207.....10 dnů
Peněžité pomoc v mateřství		Omluvené neplacené volno	
	421 .... kalendářní dny		194 .... pracovní dny,
	192 .... pracovní dny		201 .... kalendářní dny,dopočte se dle zadaných datůmů při výpočtu
	197 .... kalendářní dny		
Vojna, voj.cvičení		Rodičovský příspěvek	
	187 .... pracovní dny		426 .... pracovní dny
	189 .... kalendářní dny		205 .... kalendářní dny omluvené absence
			193 .... pracovní dny

- zapíše spočtené hodnoty, pokud je vyměřovací základ  $\diamond 0$ , zapíše tento, jinak zapíše započitatelný příjem. Pro zaměstnance s ukončeným pracovním poměrem provede zápis pouze pokud má vyměřovací základ SZ (DM 630) větší než 0.
- doplní Znak1 (udává zda se zaměstnanec bude tisknout na první nebo druhé straně hlášení). Pokud je vyměřovací základ  $\diamond 0$  nebo druh činnosti je 0, 1 nebo 9 doplní 1 (první strana), pokud je vyměřovací základ = 0 doplní 2 (druhá strana)
- vybere celkové hodnoty ze souboru DokabR.\*, pro číslo zaměstnance 00000 a DM 631 a 639 (viz kapitola [Uzávěrka měsíce](#)). Celkové hodnoty se zapíše s číslem 00000, místo rodného čísla je uvedeno zaměstnanci(DM631) nebo zaměstnavatel(DM639). Do údaje příjmení se zapisuje variabilní symbol
- provede očíslování skupin (dle stejného čísla účtu) a zjistí počet vět v jednotlivých skupinách (rozlišuje zaměstnance se Znak1=1, nebo Znak1=2)
- všechny spočtené hodnoty zapíše do souboru **NP.\***

**Editace** tato volba by měla být využívána velice zřídka. Každý zaměstnanec s neukončeným pracovním poměrem by měl mít zadán měsíční mzdový lístek. Pokud nepracoval, uveďte pouze DM 205-kalendářní dny omluvené absence (např. pro nepravdělnou výpomoc). Soubor je seříděn dle skupin, znaku1 a příjmení. Pokud doplníte další záznam, je nutno opravit i hodnoty Vyloučené doby (počet zaměstnanců ve skupině na straně 1) a Omluvené absence (dtto na straně 2) v řádcích celkových hodnot (RC zaměstnance a zaměstnavatele), jinak by nemuselo dobře fungovat stránkování a doplnění volných řádků (má význam, pokud máte více zaměstnanec než cca 30 - rozsah jedné stránky). Pokud doplníte jméno zaměstnance dle matričního souboru, je automaticky doplněno jeho Cpr a rodné číslo, pokud zaměstnanec neexistuje musíte zadat Cpr  $\diamond$  '00000', aby se zaměstnanec vytiskl. Pro tisk na první nebo druhé straně má vliv druhé číslo v údajích druh činnosti

## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy
<b>F2</b>	doplnění nové řádky
<b>F4</b>	spuštění funkce <b>Část</b>
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>F10</b>	zobrazení všech údajů pro aktuálního zaměstnance ze souboru <b>DokabR.*</b>
<b>Shift+F3</b>	zobrazení karty aktuálního zaměstnance
<b>Shift+F4</b>	opis vybraných údajů
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

- Při zrušení řádku jste dotázáni zda skutečně zrušit
- Při doplnění nebo změně
  - doplněna skupina 1
  - pokud existuje zaměstnanec (zadané příjmení) v matričním souboru) doplní se jeho Cpr a rodné číslo
  - pokud neexistuje, je nutno zadat Cpr  $\diamond$  '00000'
  - druhý znak v d.č. (druh činnosti) musí být 1,2 (tisk na první (druhou) stranu)

**Tisk hlášení** provede tisk hlášení ze spočtených dat. Volbu provádíte výběrem z nabídky. Pokud je více zaměstnanců na 1.stranu než 30 (nebo 57 na druhou stranu), tiskne se na další stranu. Pokud odvádíte na více OSSZ tiskne se každé hlášení samostatně. Tisk do předtisku byl odladěn na tiskárně EPSON FX-1050, nastavení 10 CPI. V textu sestavy je možno doplnit den platby (u multiverze pro každou organizaci možno jiný)



## Organizace - nad 25 zaměstnanců

Příprava dat pro všechny zaměstnance, kteří mají v aktuálním měsíci zadánu mzdu provádí následující

- do samostatných údajů sečte následující vyplacené nemocenské dávky a odváděné pojistné
  - a)Nemocenské DM 400, 409, 410, 411
  - b)Podpora při OČR DM 419, 420
  - c)Peněžitá pomoc v mateřství DM 421
  - d)Podpora při nar. dítěte DM 422
  - e)Pohřebné DM 423
  - f)Přídavky na děti DM 450
  - g)Vyrovňovací příspěvek v těhotenství a mateřství DM 425
  - h)Rodičovský příspěvek DM 426
- pro odvod pojistného za organizaci je použita hodnota DM 639 (viz kapitola [Uzávěrka měsíce](#)), která se liší od součtu DM 632 za jednotlivé zaměstnance vlivem zaokrouhlení. Úhrn pojistného je tedy součet DM 631 za jednotlivé zaměstnance + DM 639.
- pokud odvádíte pojistné SZ na více OSSZ (úctů), pak se tiskne samostatně přehled pro každou skupinu (účet) se součty vždy jen za příslušnou skupinu (viz také [S27-Převodní příkazy](#)).

**Tisk hlášení** hodnoty vypočtené a zapsané do souboru vytiskne dle vaší volby do předtisku, nebo na prázdné listy.

- Tisk do předtisku byl odladěn na tiskárně EPSON FX 1050, musí být nastaveno hustota tisku 10 CPI.
- Tisk bez předtisku je závislý na nastavení parametru rychlý tisk [A/N] (viz [Parametry sestav](#). Pro [A] je sestava bez rámečků a slouží pouze jako podklad pro vyplnění oficiálního formuláře. Pro [N] je tisk včetně rámečků ve formátu oficiálního formuláře (rámeček po stranách a dole slouží pouze k odstrižení na formát, není tištěn po celé délce).

### Výkaz poj. ZP

#### Hlášení o pojistném ZP.

Není povinný dle zákona, byl doplněn na základě požadavku uživatelů, vyplývajících z požadavků zdravotních pojišťoven. Dle zákona je nutno každý měsíc zasílat na ZP rekapitulaci.

- je vypsán seznam všech zaměstnanců (se zahájeným pracovním poměrem a stálí nebo dohoda o pracovní činnosti) spolu s jejich hrubou mzdou, vyměřovacím základem, pojistném odváděném zaměstnancem a pojistném odváděném organizací a celkovým pojistným.
- do hlášení jsou zahrnuti všichni zaměstnanci (dle předchozího odstavce), kteří
  - platí pojistné ZP
  - nebo mají hrubou mzdu (např. celý měsíc nemocen) a nemají ukončen pracovní poměr (datum ukončení nezadáno, nebo je nejdříve v aktuálním měsíci) a současně nemají zadánu zkratku NZP v matričním souboru
  - nemají ukončen pracovní poměr (datum ukončení nezadáno, nebo je nejdříve v aktuálním měsíci) a současně nemají zadánu zkratku NZP v matričním souboru
- pokud odvádíte pojistné na více pojišťoven (úctů), je přehled tisknut pro každou pojišťovnu na nové stránce. Údaje zdravotní pojišťovny jsou převzaty ze seznamu účtů ([Seznam účtů](#))
- jste dotázáni na datum vystavení (nabízí se aktuální datum), pokud nezadáte, vypíše se .....
- můžete volit mezi typem hlášení a typem rekapitulace, volit tisk pro všechny ZP nebo jen pro vybrané

## S29-Přehled nemocenských dávek

### Přehled vyplacených nemocenských dávek.

Jsou vybrány všechny záznamy v závislosti na dalším výběru. Nabídka je zobrazena jen pro organizace, kteří mají zadáno v souboru **Zakaz.** \* údaj Reg, tzn., že nejsou organizace do 25 zaměstnanců. (volba [Editace organizace](#))

**podle zaměstnanců** .v měsíčních sestavách se vypisují nejen údaje ze souboru **NemDav.** \* (DM 400, 409, 410, 411, 419, 420, 421, 191, 192, 190, 197), a dále údaje ze souboru **DokabR.** \* (DM 422, 423, 425, 426, 450 a dříve uvedené mzdy, pokud nebyly zadány v oddílu nemocenských dávek). V sestavě vypisuje číslo dokladu (pokud je zadáno) a vyměřovací základy (denní i hodinový) z matričního souboru (pokud jsou <> 0). Údaje ze souboru **DokabR.** \* jsou na začátku a konci řádky označeny \*. Před spuštěním volíte, zda chcete jen součet (pouze součet za zaměstnance) nebo celkový rozpis (s uvedením datumu dávky, dokladu ...). V případě rozpisu je tříděno dle typu dávky, tedy nejdříve např. všechny nemoci, pak OČR ...)

**podle středisek** data ze souboru DokabR, tříděná dle jednotlivých středisek. Z dat vybere výše uvedené DM. Znamená to tedy, že zahrne DM, ať jste jej zadali v kterémkoliv oddílu.

**celková sestava** obdobně, sestava za organizaci celkem

## S299-Příspěvky odborů

*Tisk vypočtených příspěvků odborům.*

Tiskne hned za sebou dvě sestavy, přehled příspěvků podle zaměstnanců a výčetka známek OH.

## S2991-Nákladovost středisek

*Rozdělení mzdových nákladů na jednotlivá střediska.*

Nabídka je zobrazena pouze když jsou zadána střediska a stav úlohy není pořizování dat.

Po spuštění nabídky je nejdříve provedena příprava dat (viz dále), data jsou postupně zapisována do souboru **NakIS.\*** a poté je zobrazena sestava Nákladovost jednotlivých středisek (viz dále, volíte rozsah středisek)

Obdobně následující sestava Nákladovost zakázek (řídící údaj zakázka).

### Příprava dat

- ze souboru **DokabR.\*** jsou sečteny celkové hodnoty vyměřovacích základů a pojistného SZ a ZP (číslo zaměstnanec='00000' a DM = 620,629,630,639). Pojistné pouze podíl organizace (podíl zaměstnanec je sražen z jeho hrubé mzdy). Tyto hodnoty jsou zapsány do souboru.
- pro všechny zaměstnance., kteří mají v měsíci zadánu mzdu (soubor **Dokab.\***) spočte hodnoty vyměřovacích základů a pojistného SZ a ZP (bez ohledu na střediska a porovná s hodnotami skutečně odvedenými (např. snížení pojistného ZP a vyměřovacího základu ZP pro důchodce ...).
- spočte si pracovní koeficienty zahrnující tyto vlivy. Vždy pracuje pouze s podílem pojistného organizace (pojistné SZ - DM 632, pojistné ZP - DM 621..627 & Znak1=N)
- pro příslušného zaměstnance vybere jednotlivé řádky a zapíše do souboru NakIS.\*. Vždy zapíše číslo střediska (středisko zadané v oddíle A, jinak kmenové středisko zaměstnanec - viz **DokabR.\***) a příslušnou hodnotu. Používá aktuální nastavení dle číselníku DM.
- pro DM, které se započítávají do HM zapíše hrubou mzdu
- pro DM, které se nezapočítávají do HM, současně jsou zadané a menší než 400 (cestovné ...) zapíše do ostatních výplat
- pro DM, které se započítávají do vyměřovacího základu ZP zapíše vyměřovací základ a spočte pojistné (dle zadaných sazeb) a upraví dříve spočteným koeficientem, tzn. že případné krácení poj. ZP (důchodci ...) je rozděleno na jednotlivá střediska poměrem vyměřovacích základů
- obdobně pro DM, které se započítávají do vyměřovacího základu SZ
- zobrazí výslednou sestavu rozdělenou na jednotlivá střediska
- zjistí rozdíl mezi vypočteným pojistným SZ a ZP (rozdíly vlivem zaokrouhlování. Tento rozdíl rozdělí váženým průměrem mezi všechna střediska (na sestavě by měl být uveden rozdíl nulový)

### Sestava

- v sestavě jsou sečteny údaje za jednotlivá střediska (hrubá mzda, ostatní výplaty, vyměřovací základy SZ a ZP, pojistné SZ a ZP připadající na organizaci a celkový mzdový náklad na středisko
- v závěru je uveden součet hodnot za jednotlivá střediska a porovnán s hodnotami pojistného (podíl organizace), které byly skutečně odvedeny.

## S2994-Docházka zaměstnanců

*Přehled docházky zaměstnanců v aktuálním měsíci*

Po spuštění sestavy je nejdříve provedena příprava dat (pro součtování na sestavě se uloží celkové součty za měsíc a zaměstnanec dle druhů mezd do souboru Mzda.\*). Pokud máte zadány zakázky, jsou celkové součty (případně rozpis dnů) rozdělen dle zakázek.

Před vlastním tiskem volíte zaměstnanec od - do a

Pokud je uložena předvolba, je spuštěn rovnou tisk.

Pokud chcete změnit nebo upravit předvolby, zvolte nabídku Sestavy/ S5-Parametry sestav, vyhledejte sestavu s kódem 2994 a po stisku F10 volte Upravit předvolby)

**Předvolby**

- Třídít dle čísla zaměstnance
- Třídít dle příjmení zaměstnance

Před vlastním tiskem volíte zaměstnance od - do a a typ sestavy

- **Rozpis dnů** - detailní rozpis, v jednotlivých dnech je uvedena norma, všechny Vámi vykázané doby a součet dnů a hodin započtených do hrubé mzdy (údaje v () v celkových součtech představují součet dnů)
- **Součet dnů** - v jednotlivých dnech je uvedena pouze norma a vykázané hodiny zahrnované do hrubé mzdy a součet za celý měsíc
- **Součet měsíce** - pouze součet za celý měsíc za jednotlivé zaměstnance

**S2995-Zákonné pojištění odpovědnosti***Přehled odvodu na zákonné pojištění odpovědnosti za škody při pracovních úrazech*

Sestavu lze spustit pouze v uzávěrci nebo prohlížení měsíců 03, 06, 09 a 12, pokud máte zadanou sazbu pro výpočet (Číselníky/ Parametry/ Organizace/ DM 640).

Je uveden výpočet pro jednotlivé zaměstnance, součet těchto dílčích výpočtů a skutečně odvedená částka na účet pojišťovny. Ta se ve většině případů bude lišit od součtu dle zaměstnanců vlivem zaokrouhlení.

Sestava je tříděna v závislosti na nastavení klíče pro hledání dle zaměstnanců (např. Zaměstnanci/ Matriční soubor/ F3-Hledání/ Alt+F1-Klíč) dle čísla nebo jména zaměstnance.

**S2997-Evidenční počet zaměstnanců***Evidenční počet zaměstnanců v aktuálním měsíci*

Po spuštění sestavy je nejdříve provedena příprava dat (pro součtování na sestavě se uloží celkové součty za měsíc a zaměstnance dle druhů mezd do souboru Mzda.\*). Pokud máte zadány zakázky, jsou celkové součty (případně rozpis dnů) rozdělen dle zakázek.

Sestavu lze spustit pouze v uzávěrci nebo prohlížení měsíců.

Volitelně můžete nastavit (před vlastním spuštěním výpočtu) některé předvolby, které je možno si uložit pro další použití funkce. Jedná se o hodiny skutečně odpracované doby (započtené nebo odečtené), DM zahrnuté do Mzdy (započtené nebo odečtené). Pokud předvolby neuložíte, nebo nezměníte, použijí se standardní hodnoty (můžete si zobrazit nastavené předvolby). Pokud jsou uloženy předvolby, je spuštěn rovnou výpočet. Změna předvoleb je popsána v [Parametry sestav](#), popis volby Upravit předvolby.

Výpis je prováděn vždy pro aktuální měsíc. Pokud potřebujete výpis z jiného než aktuálního měsíce, použijte prohlížení měsíce a pak spusťte tuto sestavu.

Pro všechny zaměstnance, kteří měli v akt. měsíci založen pracovní poměr (nastoupili dříve nebo v měsíci, ukončili déle nebo v měsíci) jsou provedeny následující operace:

- zjistí zda má zaměstnanec zadanou podmínku pro zápočet do evidenčního počtu (zkratka EP - viz [Další volby](#))
- zapíše týdenní úvazek zaměstnance dle matriční karty
- doplní pracovní vztah (dle mat.karty)
  - PS - zaměstnanec je stálý
  - DPC - dohoda o pracovní činnosti
  - DPP - dohoda o provedení práce
  - NV - nepravidelná výpomoc
- doplní pracovní poměr
  - HP - hlavní
  - VP - vedlejší
  - SP - souběžný
- doplní označení dle zadaných zkratk v matriční kartě, popis zkratk je uveden v [Další volby](#)/ Evidenční počet
  - N zaměstnanec nebude započten do evidenčního počtu ve fyzických osobách, ani přepočteného, jeho případná mzda se zahrne do OON
  - F zaměstnanec bude započten do evidenčního počtu ve fyzických osobách, pokud dále nemá P, zahrne se do přepočteného stavu ve fyzických osobách.
  - S pro přepočet se použije skutečně odpracovaná doba, jinak týdenní úvazek
- zjistí, zda měl zaměstnanec nějakou mzdu v měsíci, jinak doplní H a zjistí počet odpracovaných hodin (dle předvoleb, součet zadaných hodiny pro započtené DM, snížený o součet hodin pro odečítané DM)

- pro stálé zaměstnance (pracovní vztah PS) spočte evidenční počet ve fyzických osobách na základě zadaného datumu zahájení a ukončení pracovního poměru. Je to podíl kalendářních dnů trvání pracovního poměru v aktuálním měsíci a celkový počet kalendářních dní v akt.měsíci. Výpočet provede pouze pokud nemá zaměstnanec zadanou podmínku, nebo má zadanou podmínku s hodnotou F
- pro stálé zaměstnance a v závislosti na zadaných podmínkách provede přepočtení na plně zaměstnané, součet součinů evidenčního počtu ve fyzických osobách a pracovního úvazku dělený stanovenou týdenní dobou. Pokud používá pro přepočtení skutečně odpracovanou dobu (podmínka S, nebo nemá zadán úvazek), provede nejprve přepočtení hodin na týdenní úvazek.
- pro zaměstnance zahrnuté do evidenčního počtu ve fyzických osobách nebo přepočteného sečte zadané Kč u DM započítaných do mzdy (viz předvolby) snížený o Kč u DM odečítaných z mezd.
- spočte OON - pro zaměstnance započtené do evidenčního počtu DM odečtené ze mzdy a pro zaměstnance nezapočtené do evidenčního počtu DM započtené do mzdy.
- spočtené hodnoty zapíše a nabídne k editaci. K dispozici máte následující

## Funkční klávesy

F3	hledání zaměstnance ( <i>Hledání</i> )
F4	<i>Část</i> uživatelský výběr podmnožin souboru
F6	tisk sestavy, volíte rozpis dle zaměstnanců, součet za střediska (pokud jsou zadány), nebo jen celkový součet za organizaci.
Shift+F3	<a href="#">P-Přehled zaměstnanců</a> , karta zaměstnance
F10	zobrazení měsíčních údajů aktuálního zam.

## S2999-Podíl zaměstnanců se ZPS

### *Podíl zaměstnanců se ZPS na celkovém počtu zaměstnanců v aktuálním měsíci*

Sestavu lze spustit i v pořizování dat, ale pokud nemáte spočteny všechny zaměstnance, nemusí být uvedeny údaje správně, jste na to upozorněni.

Volitelně můžete nastavit (před vlastním spuštěním výpočtu) některé předvolby, které je možno si uložit pro další použití funkce. Jedná se o hodiny skutečně odpracované doby (započtené nebo odečtené). Pokud předvolby neuložíte, nebo nezměníte, použijí se standardní hodnoty (můžete si zobrazit nastavené předvolby). Změna předvoleb je popsána v [Parametry sestav](#), popis volby Upravit předvolby.

Sestava je prováděna vždy pro aktuální měsíc. Pokud potřebujete výpis z jiného než aktuálního měsíce, použijte prohlížení měsíce a pak spustíte tuto funkci.

Pro všechny zaměstnance, kteří měli v aktuálním měsíci založen pracovní poměr (nastoupili dříve nebo v měsíci, ukončili děle nebo v měsíci) a zároveň se jedná se o stálé zaměstnance (ne dohody o pracovní činnosti a provedení práce), nebo se jedná o zaměstnance se ZPS, jsou provedeny následující operace:

- výše uvedení zaměstnanci jsou zapsáni do pracovního souboru
- z měsíčních mzdových dat jsou vybrány dle nastavených předvoleb odpracované hodiny
- na základě údajů z matričního souboru a z pracovního souboru jsou zjištěny následující údaje
  - zda se jedná o zaměstnance, který se nebude zahrnovat do celkového přepočteného stavu, zaměstnance se ZPS nebo ZPS s TZP
  - počet kalendářních dnů trvání pracovního poměru (počet kalendářních dnů v měsíci, případně krácený o dny před vznikem a po skončení pracovního poměru)
  - pokud má zaměstnanec uvedenu zkratku ZPS (viz [Další volby](#)) a zároveň má zadáno datum rozhodnutí je spočten počet kalendářních dnů v měsíci, kdy byl zaměstnanec ZPS (počet kalendářních dnů v měsíci případně krácený o dny před rozhodnutím nebo po ukončení pracovního poměru)
  - nepřepočtený počet zaměstnanců (podíl kalendářních dnů trvání pracovního poměru a kalendářních dnů aktuálního měsíce)
  - nepřepočtený počet zaměstnanců se ZPS (podíl kalendářních dnů trvání pracovního poměru se ZPS a kalendářních dnů aktuálního měsíce)
  - přepočtený počet zaměstnanců. (podíl odpracovaných hodin a úvazku organizace nastaveného v [Č-organizace](#))
  - přepočtený počet zaměstnanců se ZPS (dtto pro ZPS). Pokud jsou kalendářní dny trvání pracovního poměru a kalendářní dny, kdy byl zaměstnanec se ZPS, je odpracovaná doba upravena poměrem těchto kal. dnů
- zapsané údaje jsou nabídnuty k editaci (lze upravit pouze odpracovanou dobu, pokud jste v režimu pořizování dat můžete upravit i datum zahájení a skončení pracovního poměru a ostatní údaje mající vliv na výpočet (označení zaměstnance se ZPS a ZPS s TZP, datum rozhodnutí ...). Máte možnost využít následující

## Funkční klávesy

F3	hledání zaměstnance ( <i>Hledání</i> ), Pokud vyberete zaměstnance, který nebyl zahrnut do seznamu jste upozorněni
F4	Část uživatelský výběr podmnožin souboru
F6	tisk sestavy, volíte součet nebo detailní rozpis dle zaměstnanců
F9	zobrazení celkového součtu za organizaci
F10	zobrazení měsíčních údajů aktuálního zaměstnance
Shift+F3	<a href="#">P-Přehled zaměstnanců</a> , karta zaměstnance
TAB	<i>Uživatelské funkce</i>

## SO-Ostatní sestavy

*Ostatní sestavy neuvedené v předchozích nabídkách (viz samostatná kapitola)*

## S 3 - Od počátku roku

*Tiskové sestavy z kumulovaných ročních dat.*

Vždy si volíte výběr měsíců, za které chcete provést součtovou sestavu. Umožňuje rychle stanovit pro různá hlášení například čistou mzdu za poslední 3 měsíce atd.

Nabídka je funkční bez ohledu na stav úlohy.

### S31-Přehled podle DM

*Tisk přehledu podle DM za vybrané měsíce.*

Nabídka je shodná s nabídkou popsanou v kapitole [S25-Přehled podle DM](#). Volíte tisk za zaměstnance, střediska, za firmu celkem nebo podle účtů, obdobně jako v měsíčních sestavách

### S3172- Z P – Výkaz za měsíce

*ZP – výkaz dle zaměstnanců za vybrané měsíce.*

Tisk hlášení ZP podle zaměstnanců za vybraný měsíc (příp.součet za vybrané měsíce). Sestavu lze použít i v prohlížení, takže je možno pro kontrolu ZP vytisknout hlášení i zpětně za jakékoliv období.



**PŘÍKLAD** - aktuální období je 06/2002. Pro tisk za měsíc 10/1998 volte prohlížení roku 1998 a volte sestavu od měsíce 10 do měsíce 10

**Příprava dat** - pro výpočet jsou použita roční data a aktuální nastavení v matričním souboru. Vzhledem k obsahu souboru ročních dat (kde už není např. uvedeno jakou měl zaměstnanec pojišťovnu), je možno data před vlastním tiskem upravit (viz editace).



**PŘÍKLAD** - viz předchozí příklad, zaměstnanec změnil ve 12/1998 zdravotní pojišťovnu. Pro tisk za 10/1998 bude zahrnut do hlášení pojišťovny, kterou má v 12/1998. Musíte mu změnit pojišťovnu v editaci.

- pro všechny zaměstnance (stálí a DPČ a nástup nejdéle v měsíci od) přiřadí účet ZP dle aktuálního nastavení v mat.souboru.
- ze souboru DMSUM vybere mzdy 620..627 a 998 a zapíše
- sečte zapsaná data za zaměstnance a DM (pokud je výběr od-do za více měsíců, bude uveden pouze součet
- zobrazí nabídku
- všechny ZP - tisk sestavy za vybrané měsíce pro všechny ZP
- výběr ZP - volíte ZP, pro kterou chcete provést tisk

## Funkční klávesy

Ctrl+F1	zobrazení nápovědy kapitola <i>Zp.</i> *
F3	hledání dle názvu ZP

**ENTER** tisk hlášení pro vybranou pojišťovnu

**ESC** návrat do nabídky

- editace - máte možnost data před tiskem libovolně upravit, změnit pojišťovnu zaměstnance, vyměřovací základy i pojistné, přidat vymazat zaměstnance



## Funkční klávesy

**Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *Mzda*.\*

**F3** hledání zaměstnance (*Hledání*)

**F4** *Část* uživatelský výběr podmnožin souboru

**Shift+F3** [P-Přehled zaměstnanců](#), karta zaměstnance

**F10** seznam ZP. Zobrazí se seznam ZP, funkční klávesy viz dříve, klávesou Enter změňte pojišťovnu u vybraného zaměstnance (po dotazu). Lze spustit pouze z již pořízeného záznamu.

**TAB** *Uživatelské funkce*

**ESC** návrat do nabídky

## S32-Mzdové listy

### Zpracování a tisk mzdových listů.

Vzhledem k tomu, že ne každý měsíc provádíte tisk mzdových listů, není jejich zpracování prováděno automaticky při uzávěrce. Před vlastním tiskem musíte spustit zpracování, po uzávěrce (nebo při prohlížení, nebo po návratu) se vždy nabízí pouze zpracování. Pokud víte, že od posledního zpracování nedošlo k žádné změně, stačí pouze tisk (pokud je nabídka zobrazena). Pro jistotu doporučujeme však vždy nejprve Zpracování (cca 5 min v závislosti na počtu zaměstnanců a konfiguraci počítače) a pak tisk.

**Zpracování** před tiskem je nutno vždy nejprve provést zpracování. Při zpracování jsou jednotlivé DM ze souboru *DMSum*.\* přesunuty do souboru *MzLst*.\*, do jednotlivých měsíčních údajů a zároveň je provedena úprava údajů o dětech (soubor *Prid*.\*). Pokud není u dítěte zadáno rodné číslo, tiskne se datum narození, jinak rodné číslo (údaje dětí se zapisují do údaje Text).

Dále jsou v hlavičce uvedeny tyto údaje

- zaměstnanec měl více pracovních vztahů v průběhu roku. Pokud jste zaměstnanci tyto informace uložili ([P-Další volby](#)), je zde uveden seznam těchto vztahů
- zaměstnanec má zdravotní pojišťovnu uvedenou v seznamu účtů, jsou zobrazeny další údaje ZP a případně změna ZP v průběhu roku.
- přechodné bydliště, pokud je uvedeno v matriční kartě
- další pracovní vztah, pokud má zaměstnanec zkratku ZS (společné zdanění) a z dalšího pracovního poměru má samostatný mzdový list (tzn. měl v průběhu roku mzdu v tomto dalším pracovním poměru)

Při uzávěrce a prohlížení měsíce, nebo při spuštění sestavy s kódem [S35-Zúčtování daně](#) je v programu nastavena nutnost zpracování mzdových listů (nabídka tisku není zobrazena). Pokud provedete zpracování, tak až do další uzávěrky (prohlížení) jsou zpracované údaje přístupné.

Pokud však neprovedete zpracování, nemusí být mzdové listy správně (vypíší se údaje z předchozího zpracování, které mohou být rozdílné). Pokud jste v režimu uzávěrky měsíce zobrazena nabídka tisku, již jste provedl zpracování a bez obav můžete tisknout mzdové listy. Pokud jste však v režimu pořizování dat, doporučujeme provést zpracování (i když může být zobrazena nabídka tisku). Záleží jakou činností jste se do tohoto režimu dostali, pokud po zahájení měsíce, nemusíte provádět zpracování, mzdové listy jsou do předchozího měsíce, pokud jste se však do režimu pořizování dostali zpětným chodem, doporučujeme provést zpracování (aktuální měsíc ve mzdovém listu by nemusel být správně).

**Tisk mzdových listů** tisk zpracovaných mzdových listů. Při tisku se tisknou pouze hodnoty, které jsou nenulové, tzn. že například pro prémie, kde nezadáte dny a hodiny se vytiskne pouze údaj Kč. Pro přehlednost vystupuje každý DM samostatně.

Na první stránce mzdového listu jsou pro každého zaměstnance vypsané údaje z matričního souboru (dle požadavků orgánů OSSZ), pokud jsou zadány a údaje dětí ze souboru *Prid*.\*

Volíte tisk pro vybrané zaměstnance, nebo celkový mzdový list (součet za všechny zaměstnance), nebo mzdový list včetně přehledu nemocenských dávek (pro organizaci, která vede nemocenské dávky)

Volbu šíře papíru (zhuštěný /nezhuštěný tisk) nastavte pomocí parametru tisku (viz [Parametry sestav](#)).

## S33-Přehled nemocenských dávek

*Tisk vyplacených nemocenských dávek za vybrané měsíce.*

Do sestavy vstupují údaje z ročního souboru *DMSum.\**, obdobně jako v kapitole [S29-Přehled nem. dávek](#).

Volíte tisk dle zaměstnanců, středisek, nebo celkem za organizaci.

U tisku dle zaměstnanců volíte, zda chcete pouze součet nebo i rozpis (včetně datumů a dokladu ND)

## S34-Uživatelské sestavy

*Definice vlastních uživatelských sestavy z ročního souboru (DMSum.\*), kde jsou kumulovány mzdy od počátku roku.*

Můžete si určit způsob třídění sestavy, vytvářet si libovolné součtové skupiny a určovat podrobnost součtů sestavy.

Máte možnost si nadefinovat až 99 typů uživatelských sestav. V každé sestavě může být až 99 součtových skupin a v každé skupině může být až cca 200 druhů mezd. Vzhledem k značnému rozsahu možností definice sestavy, doporučujeme si zkušebně vyzkoušet sestavy pro pár zaměstnanců, aby Vám byl zřejmý systém definice a tvorby sestavy.

Po spuštění této nabídky se zobrazí editační okno (soubor *Vybs.\**), kde můžete zadat číselný kód a název sestavy. Pokud jste již zadali nějakou sestavu, jsou zobrazeny tyto zadané sestavy. K dispozici máte následující funkční klávesy (funkční klávesy můžete použít pouze z pořízeného záznamu, v opačném případě jste upozorněni chybovou hláškou).

### Funkční klávesy

- |                |   |
|----------------|---|
| <b>Ctrl+F1</b> | zobrazení nápovědy kapitola <i>Vybs.*</i>   |
| <b>F2</b>      | pořízení nového řádku uživatelské sestavy, Zadejte číselný kód sestavy a její název. Tento název se potom vypisuje na vlastní tiskové sestavě. Pokud jste v pozici pořizování záznamu, stisk klávesy Vás vrátí na prohlížení (editaci) již pořízených záznamů.  |
| <b>F3</b>      | hledání podle číselného kódu sestavy  |
| <b>F9</b>      | výběr typu sestavy. Máte možnost výběrem z menu zadat způsob třídění sestavy, součtovou úroveň a odstránkování při změně řídicího údaje. Pokud nemáte zadán číselník středisek, typy sestav tříděné dle střediska nejsou zobrazeny.<br>Popis možných způsobů třídění, součtových úrovní a stránkování je popsán v nápovědě v kapitole <i>Vybs.*</i> . Při spuštění je kurzor nastaven na poslední označené. Nastavená nabídka (bude použita pro tvorbu sestavy) je označena ■. Můžete si nadefinovat sestavu ze součtovými skupinami dle Vašich potřeb a před vlastním tiskem provést nastavení typu sestavy, součtové úrovně a stránkování. U některých typů (kde je třídění Cpr, Skup) je v případě, že máte zadánu jen jednu skupinu proveden součet pouze za skupinu a ne již za Cpr (byly by shodné) |
| <b>F10</b>     | zadávání (oprava) součtových skupin. Zobrazí se editační okno pro soubor <i>VybsI.*</i> . Funkční klávesy pro toto editační okno jsou popsány dále. Pokud zadáte kód skupiny ='00' můžete zadat skupinu zaměstnanců (nemusí být souvislá).  |
| <b>ENTER</b>   | vlastní tvorba sestavy. Pro každý typ sestavy volíte výběr od měsíce do měsíce a závislosti na nastaveném typu sestavy volíte rozsah od zaměstnance do zaměstnance (pokud jste nezadali skupinu s kódem '00'), případně od střediska do střediska.  |
| <b>TAB</b>     | <i>Uživatelské funkce</i>   |
| <b>ESC</b>     | návrat do nabídky   |

### Funkční klávesy pro zadávání součtových skupin

- |                |   |
|----------------|---|
| <b>Ctrl+F1</b> | zobrazení nápovědy kapitola <i>VybsI.*</i>  |
| <b>F2</b>      | pořízení nového řádku součtové skupiny. Zadejte číselný kód skupiny a její název. Tento název se potom vypisuje na vlastní tiskové sestavě. Pokud jste v pozici pořizování záznamu, stisk klávesy Vás vrátí na prohlížení (editaci) již pořízených záznamů. Pokud zadáte kód skupiny '00', můžete zadat nesoúvislou řadu čísel zaměstnanců. Sestava je vytvořena pouze pro tyto zaměstnance (např. společníci ...)  |
| <b>F3</b>      | hledání podle číselného kódu sestavy  |
| <b>F10</b>     | z pozice na údaj Skup, zadávání součtové skupiny výběrem z číselníku (viz dále). Pokud je kód '00' vybírá se ze seznamu zaměstnanců, jinak z číselníku DM. Skupinu můžete zadávat (opravovat) i ručně (stisk klávesy INSERT na údaj Skup). V každé skupině můžete mít až 200 DM (140 zaměstnanců), bez ohledu na pořadí. DM se mohou v různých skupinách opakovat (ale ne v jedné skupině). Zobrazí se skupina (pokud již byla zadána a nebyla prázdná) a přehled druhů mezd (seznam zaměstnanců dle čísla), kde máte k |

dispozici následující funkční klávesy. Kurzor je nastaven na DM (Cpr), který byl vybírán při předchozím spuštění této volby

<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>ESC</b>	návrat do nabídky



### Funkční klávesy pro zadávání součtových skupin výběrem z číselníku DM nebo ze seznamu zaměstnanců

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>DM.* (Mat.*)</b>
<b>F2</b>	zobrazení celé karty pro příslušný DM (zaměstnanec)
<b>F3</b>	<b>Hledání</b> podle číselného kódu druhu mzdy (čísla zaměstnanec)
<b>F7</b>	označení začátku skupiny (DM/Cpr od..do)
<b>F8</b>	označení konce skupiny. Pokud zadáte nejprve konec, je vydáno chybové hlášení a musíte nejprve zadat začátek, jinak doplní dle číselníku DM (seznamu zaměstnanců) Vámi zadaný rozsah do součtové skupiny. V tomto případě není kontrolována duplicita DM (Cpr) ve skupině.
<b>F9</b>	přenos DM (Cpr), na kterém stojí kurzor do součtové skupiny. Pokud je ve skupině již více než 20 řádek, nebo DM (Cpr) již je ve skupině obsažen, je vydáno chybové hlášení. Jinak je DM (Cpr) přenesen do skupiny.
<b>F10</b>	vymaže obsah součtové skupiny
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>ESC</b>	návrat do editačního okna souboru Pokud byla součtová skupina neprázdná, jste dotázáni, zda ji chcete přepsat (volby A/N), jinak je doplněna automaticky (máte možnost ji následně ručně upravit dle Vašich představ)



**PŘÍKLAD** - chcete zjistit u zaměstnanců doposud vyčerpaný limit přesčasové doby. Volte následující postup :

- spustíte nabídku Sestavy/ Od počátku roku/ Uživatelské sestavy
- pokud máte již nějaké zadány stisknete klávesu F2 pro pořízení nové, jinak rovnou zadejte pořadové číslo sestavy a název (např. 99 - přesčasová doba)
- pomocí klávesy F2 se vraťte na tuto pořízenou sestavu
- stisknete F10, zadejte skupinu např.01 přesčasy, pomocí klávesy INSERT vstoupíte do údaje Skup a zde zadejte 140,143,145 (případně další DM, které používáte pro přesčasovou práci)
- stisknete ESC (návrat do hlavního menu sestav) a poté klávesu F9.
- pomocí klávesy ENTER vyberte třídění Cpr,Skup,DM a úroveň součtu 2.
- stisknete ESC, vyberte ze seznamu sestavu Přesčasové doby a stisknete ENTER, zvolte období od měsíce do měsíce a od zaměstnanec do zaměstnanec.
- zobrazí se Vám doposud vyčerpaná přesčasová doba za zvolené období a zvolené zaměstnanec. Porovnejte případně s limitem a poznamenejte pro další použití v dalších měsících.

## S35-Zúčtování daně

*Vytvoření podkladů z ročních dat (DMSum.\*) pro vyplnění formuláře Výpočet daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti.*

Tento formulář si můžete vyzvednout na Vašem FÚ.

Vzhledem k tomu, že tuto činnost budete provádět většinou jedenkrát ročně, je pro vytvoření podkladů využit soubor *MzLst.\**, který je rovněž využíván pro tvorbu mzdových listů.

Po spuštění nabídky je v závislosti na obsahu souboru Mzlst zobrazen dotaz, zda chcete

- Použít předchozí hodnoty - předchozí hodnoty zůstávají zachovány dokud neprovedete zpracování mzdových listů, nebo zúčtování daně. Při zpracování je uloženo datum zpracování, pokud nesouhlasí s aktuálním obdobím, jste na to při použití předchozích hodnot upozorněni.
- Provést zúčtování daně - ve všech ostatních případech např.po zpracování mzdových listů, nepoužít předchozí hodnoty ...

### Příprava podkladů (zúčtování daně)

- v okně v pravém rohu obrazovky jste informováni o právě zpracovávaném zaměstnanci.
- je vynulován soubor *MzLst.\**



- pro vybrané zaměstnance z matričního souboru jsou provedeny následující operace (zpracovávají se pouze zaměstnanci, kteří mají hlavní zaměstnání) jsou ze souboru **DMSum.\*** sečteny do jednotlivých řádek dle DM následující hodnoty Kč.(označení řádek viz formulář FÚ)
  - je spočten počet měsíců v kterých má zaměstnanec nějakou mzdu (lib. DM)
    - **řádek 1** součet DM 609
    - **řádek 2** součet DM 600
    - **řádek 3** součet DM 601
    - **řádek 4** součet DM 603
    - **řádek 5** součet DM 605
    - **řádek 6** součet DM 606
    - **řádek 7** součet DM 607
    - **řádek 8** součet DM 602
    - **řádek 10** součet DM 604
    - **řádek 11** součet DM 230 snížený o 6 000,- Kč, maximálně ve výši 12 000,- Kč
    - **řádek 13** součet DM 571, takto lze odečíst částku ve výši 1.5% řádku 1, max.však 3 000 Kč
    - **řádek 14** součet DM 500, 502-504, 506-508 a 510
  - pokud je zaměstnanec důchodce a má zadáno datum přiznání důchodu nejdéle 1.1.aktuálního roku (viz také [Další volby](#)) a má zadanou výši důchodu a dvanáctinásobek tohoto důchodu je nižší než částka zadaná ve mzdových parametrech, je doplněna hodnota rozdílu těchto částek.
  - hodnoty jsou sečteny včetně případných znamének. Pro každého zaměstnance je do souboru **MzLst.\*** zapsána jedna věta s číslem zaměstnance a do údajů K1..K8 a K11 jsou zapsány absolutní hodnoty jednotlivých řádek.
  - pokud stisknete libovolnou klávesu, jste dotázáni, zda chcete ukončit výpočet daně z příjmů.
  - je uloženo období zpracování (mm.rr)
- po přípravě podkladů pro všechny zaměstnance je zobrazen formulář s doplněnými hodnotami a máte možnost využít následující funkční klávesy

## Funkční klávesy

- |                |   |
|----------------|---|
| <b>Ctrl+F1</b> | zobrazení nápovědy kapitola <b>MzLst.*</b>  |
| <b>F3</b>      | hledání formuláře dle čísla (jména) zaměstnance (viz kapitola <b>Hledání</b> )  |
| <b>F4</b>      | <b>Část</b> uživatelský výběr podmnožiny souboru  |
| <b>F6</b>      | volba tisku formulářů. Zobrazí se následující menu, volte jednu z možností  |
|                | <b>Zaměstnanec</b> tisk formuláře pro právě zobrazeného zaměstnance   |
|                | <b>Označení zaměstnanci</b> tisk formuláře pro všechny označené zaměstnance (klávesou F8)   |
|                | <b>Přehled dle zaměstnanců</b> přehled jednotlivých řádek hlášení, pouze pokud započitatelné příjmy byly větší než nula a pouze pro vybrané zaměstnance. Uveden součet přeplatků větších než 50 Kč.   |
| <b>F7</b>      | součet údajů ze všech pracovně právních vztahů zaměstnance ( bylo použito společné zdanění, zkratka ZS v údaji Pozn v matričním souboru). Jsou sečteny jednotlivé hodnoty ze všech příjmů a součty jsou zobrazeny na monitoru. Po ukončení klávesou ESC jste dotázáni, zda chcete přepsat původní hodnoty (přepíše se pouze hodnoty u čísla zaměstnance ze kterého voláte tuto funkci). Pokud hodnoty přepíšete, návrat k původním hodnotám (z jednotlivého vztahu) je možný pouze novým zpracováním. |
| <b>F8</b>      | označení zaměstnanců pro tisk. Zobrazí se přehled zaměstnanců. Pokud je zaměstnanec označen pro tisk je uvedena značka ■ . Kurzor je nastaven na právě zobrazeném zaměstnanci. Zde jsou k dispozici následující   |

## Funkční klávesy

- |                |   |
|----------------|---|
| <b>Ctrl+F1</b> | zobrazení nápovědy kapitola <b>MzLst.*</b>  |
| <b>F3</b>      | hledání dle čísla (jména) zaměstnance   |
| <b>F4</b>      | výběr podmnožiny. Pokud chcete vytvořit podmnožinu všech označených zaměstnanců, stiskněte klávesu F4, zvolte nabídku Zruš výběr a výskyt hodnoty a zadejte znak ■ (stiskněte klávesu ALT a napište 254, pusťte klávesu ALT, zobrazí se ■).                             |
| <b>F8</b>      | označení zaměstnance. Pokud byl již označen provede zrušení označení  |
| <b>F9</b>      | zobrazení všech údajů pro právě zobrazeného zaměstnance ze souboru <b>DMSum.*</b> . Údaje máte možnost pouze prohlížet. Pokud zaměstnanec nemá žádná data v tomto souboru (ve formuláři jsou ve všech řádcích nuly) jste informováni, že vybraná podmnožina je prázdná. |

**F10** oprava hodnot před tiskem. Máte možnost opravit (doplnit) hodnoty řádků 1..14. Oprava provedete tak, že zadáte hodnotu o kterou chcete opravit hodnotu spočtenou programem (např. zadáte hodnoty z potvrzení od předchozího zaměstnavatele). Výsledná opravená hodnota je vždy součet původní hodnoty a Vámi zadané hodnoty (včetně případného znaménka minus). U odpočtu úroku z úvěru je kontrolována max.výše (v roce 98 - 300 tis.Kč) a pokud je aktuální rok vyšší než 1999, jste upozorněni, že dle zákona je při uplatnění zaměstnanec povinen podat daňové přiznání.

Pokud chcete zadat rovnou celkovou hodnotu (např. výši základní nezdanitelné částky), zadejte požadovanou hodnotu přímo.

Po zadání (součtem i přímo) jsou prováděny následující kontroly :

- **u odpočtu úroku z úvěru** (§15, odst.10) je kontrolována max.výše (v roce 98 a následujících- 300 tis.Kč) a pokud je aktuální rok vyšší než 1999, jste upozorněni, že dle zákona je při uplatnění zaměstnanec povinen podat daňové přiznání (§38g, odst.2).
- **u darů** (§ 15, odst.8) a příspěvku na penzijní připojištění (§15, odst.12), soukromé životní pojištění (§15, odst.13 - poprvé za zdaň.období 2001) a členské příspěvky odborové organizaci (§15, odst.14 - poprvé za zdaň.období 2004) jsou kontrolovány maximální (případně i minimální - u darů) hodnoty dle zákona a zadané nebo
- spočtené částky jsou případně upraveny.

**Shift+F4** opis vybraných údajů. Vyberte požadované údaje a pomocí klávesy F6 si můžete sestavu vytisknout. Zvolte například (pomocí klávesy F2) údaje Cpr, Prij a DM12. Pomocí klávesy F4 vyberte podmnožinu (DM12 > 20 ) nebo (DM12 < -20) a vytisknete si všechny přeplatky nebo nedoplatky větší než 20 Kč. Tyto hodnoty zúčtujte ve mzdě zaměstnance v následujícím měsíci. Použijte DM 509 s opačným znaménkem (přeplatek zadejte - hodnotu). Máte možnost využít klávesy F3 a F8 popsané dříve.

**TAB** *Uživatelské funkce*

**ESC** návrat do nabídky

## S36-Potvrzení o zdanitelných příjmech

*Vytvoření podkladů z ročního souboru (DMSum.\*) pro vyplnění formuláře Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň.*

Tento formulář si můžete vyzvednout na Vašem FÚ.

Vzhledem k tomu, že tuto činnost nebudete provádět pro větší skupinu zaměstnanců najednou, je potvrzení vždy zpracováno pouze pro vybraného zaměstnance s možností tisku formuláře potvrzení.

Zpracovaná data jsou uložena do souboru **Potv.\***. Soubor má vždy jen jednu větu, z které se použijí některé údaje (viz popis souboru v nápovědě programu). Ostatní údaje jsou vždy změněny.

Po spuštění nabídky je zobrazen přehled zaměstnanců z matričního souboru (viz také **Hledání**). Pomocí kurzorových kláves nebo pomocí klávesy F3 naleznete požadovaného zaměstnance. Po stisku klávesy ENTER je provedena příprava a zobrazení dat potvrzení pro vybraného zaměstnance. Při stisku klávesy ESC je nabídka ukončena bez provedení.

### Příprava podkladů (potvrzení o zdanitelných příjmech)

- jste dotázáni na výši odpočtu na vyživované děti za potvrzované období (má vliv na uvedení údajů dětí na potvrzení ze souboru **Prid.\***). Nabízí se hodnota dle předchozího roku, má vliv na stanovení počtu dětí a převzetí ze souboru **Prid.\***.
- jsou vynulovány pomocné proměnné
- pokud existuje soubor POTV+číslo zákazníka.txt v adresáři C:\UFAND30\MZDY (případně dle instalace), jsou načteny údaje z tohoto souboru. Pokud neexistuje a soubor Potv.\* má alespoň jeden záznam, jsou načteny údaje z tohoto záznamu (viz popis souboru)
- ze souboru **DMSum.\*** pro vybraného zaměstnance jsou provedeny následující operace
  - do řádku 2 načteny jednotlivé měsíce, ve kterých měl zaměstnanec mzdu zdaněnou dle tabulky
  - do řádku 6 (1..4) měsíce, ve kterých byl uplatněn DM 601. Číslo řádku (1..4) je určeno dle násobku výše odpočtu dle Vámi zadané výše (1x 1 řádek, 2x 1 a 2 řádek ...)
  - do řádku 7 (1..3) jsou načteny měsíce v nichž byl uplatněn odpočet na invaliditu. Do řádku 7.1 pro DM 605, 7.2 pro DM 606 a do 7.3 pro DM 607. Obdobně jsou přiřazeny názvy z číselníku DM.
  - do řádku 8 (1..3) jsou načteny měsíce v nichž byl uplatněn odpočet pro žáky a studenty (DM602)
  - do řádku 1 jsou načteny všechny DM 609 - zdanitelná mzda

- do řádku 3 jsou načteny všechny DM 631, nebo DM 621..627, které mají současně zadáno Znak=A (hradil zaměstnanec). Pokud je zadán v některém měsíci DM 622, 624, 626 v oddíle A (zadané údaje) a má zadáno, že jej hradil zaměstnanec, nebude toto pojistné zahrnuto. Opravte před tiskem.
- do řádku 5 jsou načteny všechny DM 500, 502 ..504, 506 .. 508, 510
- je provedena úprava měsíců a údajů Od-do, číselné hodnoty jsou převzaty v absolutní hodnotě
- ze souboru **Prid.\*** jsou převzaty údaje dětí (jméno a rodné číslo, seřazené dle data narození), pouze pokud je v příslušné řádce programem dopočten údaj Od-do. Vzhledem k tomu, že není možné programově zjistit, které dítě bylo uplatněno v jednotlivých měsících, je vždy na prvním řádku uvedeno nejstarší dítě, uplatněné po nejdelší část roku. Pokud údaje nesouhlasí, proveďte před tiskem ruční opravu.
- vygenerované a některé další údaje (podepsal/nepodepsal prohlášení, roční zúčtování záloh ...) jsou nabídnuty k editaci a máte možnost je před vlastním tiskem případně upravit.
- po skončení editace jsou údaje Vyhotovil, telefon a daňové číslo uloženy do souboru POTV+číslo aktuální organizace.TXT v adresáři programu

## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>Potv.*</b>
<b>Shift+F3</b>	zobrazení karty zaměstnance. Zde máte možnost použít klávesy popsané v nabídce <b><u>Matriční soubor</u></b> a zobrazit si například údaje dětí.
<b>F7</b>	další dva řádky pro editaci údajů o invaliditě a odpočitatelných položek pro studenty
<b>F9</b>	zobrazení ročních údajů zaměstnance s možností výběru podmnožiny (F4) a součtů podmnožiny (možnost provedení kontroly doplněných hodnot)
<b>F10</b>	zpracování a tisk potvrzení pro dalšího zaměstnance
<b>F6</b>	tisk tohoto potvrzení. Nejdříve je provedena kontrola, zda zaměstnanec uplatňoval odpočet na vyživované děti a zda má uvedeny údaje dětí. Pokud ne, jste upozorněni, sestavu nelze vytisknout. Opravte (doplňte) údaje dětí a stiskněte znovu klávesu F6. Pokud je v pořádku zobrazí se následující volby
<b>Tisk do formuláře</b>	tisk přímo do předtisku. Nastaveno dle tiskárny EPSON FX 1050. Při tisku na jiné tiskárně (inkoustová, laserová) bude nutno vzhledem k někdy jinému řádkování těchto tiskáren sestavu odzkoušet a případně vložit volné řádky mezi jednotlivé texty (pomocí klávesy ENTER)
<b>Tisk bez formuláře</b>	tisk včetně rámečku
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

Tiskové sestavy (do formuláře) byly odzkoušeny na tiskárně EPSON FX 1050, nastavení 10 CPI a odpovídají oficiálním formulářům.

## S363-Uplatnění slevy na vyživované dítě

### *Potvrzení o uplatnění slevy na vyživované dítě*

Vzhledem k tomu, že tuto činnost nebudete provádět pro větší skupinu zaměstnanců najednou, je potvrzení vždy zpracováno pouze pro vybraného zaměstnance s možností tisku formuláře potvrzení. Zpracovaná data jsou uložena do pracovního souboru. Některé údaje (vyhotovil ...) jsou použity ze souboru **Potv.\***.

Po spuštění nabídky je zobrazen přehled zaměstnanců z matričního souboru (viz také **Hledání**). Pomocí kurzorových kláves nebo pomocí klávesy F3 naleznete požadovaného zaměstnance. Po stisku klávesy ENTER je provedena příprava a zobrazení dat potvrzení pro vybraného zaměstnance. Při stisku klávesy ESC je nabídka ukončena bez provedení.

### **Příprava podkladů (potvrzení o uplatnění slevy na vyživované děti)**

- jsou vynulovány pomocné proměnné
- pokud existuje soubor POTV+číslo zákazníka.txt v adresáři C:\UFAND30\MZDY (případně dle instalace), jsou načteny údaje z tohoto souboru. Pokud soubor neexistuje a pracovní soubor POTV.000 má alespoň jeden záznam, jsou načteny údaje z tohoto záznamu
- ze souboru DMSum pro vybraného zaměstnance jsou provedeny následující operace
  - jsou načteny měsíce, ve kterých byl uplatněn DM 601. Číslo řádku (1..4) je určeno dle násobku výše odpočtu dle Vámi zadané výše odpočtu (1x 1 řádek, 2x 1 a 2 řádek ...). Pokud má zaměstnanec více jak 4 děti, musíte vyplnit řádek 5 a 6 ručně
  - je provedena úprava měsíců a údajů Od-do, číselné hodnoty jsou převzaty v absolutní hodnotě

- ze souboru Prid.\* jsou převzaty údaje dětí (jméno a rodné číslo, seřazené dle data narození). Vzhledem k tomu, že není možné programově zjistit, které dítě bylo uplatněno v jednotlivých měsících, je vždy na prvním řádku uvedeno nejstarší dítě, uplatněné po nejdelší část roku. Pokud údaje nesouhlasí, proveďte před tiskem ruční opravu.
- vygenerované a některé další údaje (zdaňovací období, uplatněno za (na) ...) jsou nabídnuty k editaci a máte možnost je před vlastním tiskem případně upravit (doplnit děti ...)



## Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy
<b>Shift+F3</b>	zobrazení karty zaměstnance. Zde máte možnost použít klávesy popsané v nabídce <a href="#">Matriční soubor</a> a zobrazit si například údaje dětí.
<b>F10</b>	zpracování a tisk potvrzení pro dalšího zaměstnance
<b>F6</b>	tisk tohoto potvrzení. Zobrazí se následující volby
<i>Za zdaňovací období</i>	potvrzení za uplynulé zdaňovací období
<i>Na ...</i>	potvrzení na aktuální zdaňovací období

## S37-Nákladovost středisek

### Nákladovost středisek za vybrané měsíce.

Nabídka je zobrazena pouze když jsou zadána střediska.

Je proveden výpočet (obdobně viz [S2991-Nákladovost středisek](#)) z ročního souboru *DMSum.\**, nejsou uvedeny celkové hodnoty skutečně odvedeného pojistného. Obdobně následující sestava **Nákladovost zakázek** (řídící údaj zakázka).

Volíte výpočet od měsíce do měsíce a od střediska do střediska.

## S39-Potvrzení příjmů k SSP

### Podklad pro vyplnění potvrzení příjmů zaměstnanců přikládaného k žádosti o dávky státní sociální podpory.

#### Popis tvorby sestavy

- před vlastním spuštěním sestavy si rozmyslete, jaké období budete potvrzovat, podle toho, zda chcete vystavit potvrzení za celý rok nebo čtvrtletí. Pokud za celý rok, volte prohlížení měsíce 12 - pro předchozí rok, nebo prohlížení roku - pouze pokud jste v tom roce zpracovávali data tímto programem).
- pokud chcete čtvrtletí předchozího roku, volte prohlížení 12 měsíce, u čtvrtletí aktuálního roku můžete ponechat normální stav úlohy
- volíte od čísla zaměstnance do čísla zaměstnance a od měsíce do měsíce
- pokud volíte měsíce 1-12 (celý rok), je kontrolována, zda je úloha ve stavu měsíce 12 (viz zobrazené období v levém rohu monitoru). Pokud ne, jste upozorněni a máte možnost pokračovat či volbu ukončit.
- pokud jste volili rok (1-12) jsou nastaveny měsíce pro čtvrtletí 10-12, jinak dle Vaší volby
- pro každého zaměstnance a měsíce dle Vašeho výběru jsou **spočteny následující hodnoty**
  - **do příjmů a1** jsou sečteny následující DM (součet vždy včetně znamének, samostatně se počítají příjmy za celý rok a za zvolené čtvrtletí) c
    - u kterých není údaj Kcs = 0
    - vstupují do základu daně z příjmů (DM.DanTab)
    - jsou zdaněny procentem (DM.DanPr)
    - daně z příjmů (DM 500 ..510)
    - pojistné ZP (DM 621 ..627, které hradí zaměstnanec)
    - pojistné SZ (DM 631)
  - **do příjmů b** jsou sečteny následující DM (obdobně viz předchozí)
    - DM 400, 409, 410, 411, 419, 420, 421, 425
- pokud existoval některý z těchto příjmů je uložen měsíc do seznamu měsíců ve kterých byl zaměstnanci zúčtován příjem
- jednotlivé hodnoty jsou uloženy do souboru a proveden tisk.
- tiskne se buď rok a poslední čtvrtletí tohoto roku, nebo jen zvolené čtvrtletí

## S391-Potvrzení o zaměstnání

*Potvrzení o zaměstnání při skončení pracovního poměru zaměstnance (§ 60, odst.2 zákoníku práce)*

### Popis tvorby sestavy

- vyberete zaměstnance pro kterého vystavujete potvrzení, pokud nemá zadáno datum ukončení, jste dotázáni na datum ukončení. Pokud zadáte prázdné datum, nebo stisknete ESC, je funkce ukončena. V opačném případě je zadané datum zapsáno i do souboru **Mat.\*** (i přes případný zákaz editace v prohlížení, uzávěrka). Pokud jej tedy budete chtít změnit, musíte volit zpětný chod, zahájení ...
- spočte měsíční průměrnou hrubou mzdu (průměr pro pracovní právní účely \* 4.348 (průměrný počet týdnů v měsíci) \* počet pracovních hodin týdně)
- z této mzdy spočte pojistné a daň a měsíční průměrnou čistou mzdu
- doplní některé údaje z matričního souboru, dopočte odpracovanou dobu (roky a dny dle datumu vzniku a skončení pracovního poměru) a zjistí název a adresu zdravotní pojišťovny, údaje o pracovním vztahu ....
- pokud nalezne záznam pro zpracovávaného zaměstnance v souboru DRPP.\*, (tzn. zadali jste pro něj dohodu o rozvázání pracovního poměru), převezme zde uvedené důvody skončení
- pokud nalezne záznam v aktuálním souboru měsíčních dat s DM 128-Odstupné, převezme zde uvedenou hodnotu
- doplní měsíc, kdy byl naposled uplatněn odpočet nezdanitelných částek (měsíc skončení pracovního poměru)
- vyhledá údaje o nemocích za poslední rok před skončením pracovního poměru
- vyhledá zákonné (DM 521-525) a ostatní srážky ze stálých plateb
- všechna data zapíše a nabídne k editaci. K dispozici máte následující



### Funkční klávesy

- Ctrl+F1** zvolte nabídku Funkční klávesy, zobrazí se nápověda tato kapitola, ostatní volby nejsou funkční (soubor je pracovní a není samostatně popsán)
- F6** spuštění tisku sestavy
- F7** editace textů. Texty jsou při zadávání zarovnávány do formátu vhodného pro tisk. Pro snadnější práci máte možnost zadaný text uložit (klávesa F9), případně pokud máte již nějaký uložený, načíst a případně opravit (klávesa F7). Vlastní text volíte výběrem z nabídky
- Důvody skončení .. pokud měl zaměstnanec již doplněnou dohodu o rozvázání pracovního poměru, jsou zde uvedeny důvody, které jste zadali v této dohodě
  - Závazky zaměstnance .. doplňte
  - Další záznamy .. doplňte
- F8** editace ostatních hodnot. Máte možnost doplnit, případně upravit hodnoty doplněné programem. Volíte výběrem z menu
- Pracovní neschopnosti
  - Zákonné srážky ze mzdy
  - Ostatní srážky ze mzdy
- Shift+F3** zobrazení karty zaměstnance
- ESC** návrat do nabídky

## S392-Osobní náklady na zaměstnance

*Výpočet nákladů na jednotlivého zaměstnance.*

Je proveden výpočet nákladových položek pro jednotlivé zaměstnance zvoleného střediska od měsíce 01-do aktuálního měsíce a uvedeny v sestavě obdobně složením mzdovému listu.

Uvedeny jsou následující položky :

- hrubá mzda .. mzdy započítávané do HM a za práci na středisku
- ostatní náklady .. ostatní vyplácené částky (cestovné ...)
- penzijní připojištění .. pouze nákladová část příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance (DM 234)
- zdravotní pojištění .. pojistné ZP hrazené organizací z podílu mzdy za práci na středisku
- sociální pojištění .. dtto zdravotní pojištění
- nenákladové položky .. nenákladová část příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance (DM 231-DM 234)

Vzhledem ke způsobu výpočtu není možno zohlednit situace (dle našeho názoru téměř ojedinělé), kdy zaměstnanec nemá žádnou mzdu (např. celý měsíc povolené volno) a platí pouze doplatek ZP do minima. V tomto případě není tento doplatek ZP do minima zahrnut do součtu pojistného ZP a tím ani do celkových nákladů střediska (kmenového střediska zaměstnance).

## S393-Evidenční počet zaměstnanců


### Evidenční počet zaměstnanců za vybrané měsíce

Sestavu nelze spustit v pořizování dat měsíce 01.

Sestava je v nabídce Sestavy/ Od počátku roku/ Ostatní sestavy/ Evidenční počet zaměstnanců

Princip výpočtu a obsluhy funkce je obdobný jako [S2997-Evidenční počet zaměstnanců](#) v aktuálním měsíci, kde je také podrobněji popsán systém výpočtu. Zde jsou uvedeny pouze rozdíly, stejně i nastavení předvoleb

- volba měsíce .. volíte měsíc Od a Do, který je upraven na základě aktuálního měsíce. Pokud je aktuální měsíc menší než Do a je v režimu pořizování, je měsíc Do upraven na předchozí, jinak na Do. Pokud by měsíc Od byl nižší než Do, je doplněn Do.
- pro každý měsíc ze záložních souborů je proveden výpočet (stejně jako v aktuálním měsíci) pro každého zaměstnance. Vzhledem k tomu, že jsou používány záložní soubory, je nejlépe sestavu spustit v uzávěrce měsíce 12, kdy bude zahrnut celý rok, případně vždy na konci čtvrtletí.

**POZOR**  pokud je aktuální měsíc např. 6/00 a zvolíte prohlížení 12/99 a měsíc 1-12 budou započteny měsíce 1-5/00 a 6-12/99. Program Vás před tiskem sestav na tuto možnost upozorní a zobrazí sestavu rozpis dle měsíců, kde máte možnost zkontrolovat, které měsíce jsou skutečně zahrnuty.

- pokud zadáte měsíc 1-12 a skutečně se bude provádět 1-12 jsou dopočteny i roční hodnoty k 31.12. uváděné na hlášení PRAC 2-04. Pouze musíte zadat počet žen na mateřské dovolené a osob na rodičovské dovolené (tyto údaje nejsou rozepsány na střediska, všechny ostatní je možno uvádět i za jednotlivá střediska). Program hodnoty nabídne (počet všech zaměstnanců, kteří mají v měsíci 12 zadánu DM 421 (426), hodnoty potvrďte, případně upravte.
- vedlejší pracovní poměr .. v matriční kartě hlavní zaměstnání N a současně nemá zadánu zkratku ZS (souběžný pracovní poměr). Zda se jedná o muže nebo ženu je stanoveno na základě zadaného rodného čísla.
- pokud se počítají průměrné hodnoty za období, je součet hodnot za jednotlivé měsíce dělen vždy celým počtem vybraného období, i pokud v některém měsíci vybraného období nebyly žádné hodnoty. Pokud tedy např. organizace zahájila svoji činnost v 03 a počítáte I.čtvrtletí, budou se hodnoty za 03 dělit třemi.
- jako tiskový výstup volíte tisk za střediska (pokud jsou zadána), rozpis dle měsíců nebo součet. Pokud je výběr měsíců 1-12 jsou zobrazeny roční údaje a IV.čtvrtletí. Obdobně pro organizaci.

## S394-Povinný podíl ZPS

### Oznámení o plnění stanoveného podílu občanů se ZPS na celkovém počtu zaměstnanců dle zákona 1/1991

Sestava je v nabídce Sestavy/ Od počátku roku/ Ostatní sestavy/ Povinný podíl ZPS.

Program provádí následující výpočty

- zkontroluje stav úlohy, nelze spustit v režimu pořizování
- pokud není aktuální měsíc 12, jste dotázáni, zda chcete pokračovat. Pokud Ano, budou zahrnuty pouze měsíce 1-aktuální měsíc
- zobrazí výběrové menu
  - spuštění výpočtu - viz dále
  - nastavení předvoleb - máte možnost nastavit DM započítávané do odpracované doby a DM odečítané z odpracované doby (pokud nezměníte, jsou použity standardní hodnoty)
  - uložení předvoleb - v případě změny uložte pro další použití. Pokud jsou předvolby uloženy, je příště spuštěn rovnou výpočet. Změna uložených předvoleb je popsána S5-Parametry sestav, popis nabídky Upravit předvolby.
  - zobrazení předvoleb - zobrazí nastavené předvolby
- spuštění výpočtu
  - pro všechny stále zaměstnance, kteří nemají zadáno, že se nemají zahrnovat do přepočteného počtu (P-Další volby) sečte odpracované hodiny, případně snížené o hodiny odečítané z odpracované doby.
  - obdobně spočte odpracované hodiny pro zaměstnance se ZPS a ZPS s TZP. Zda se jedná o zaměstnance se ZPS nebo ZPS s TZP nastavíte opět pomocí volby uvedené v předchozím odstavci
  - spočte fond pracovní doby (počet pracovních dnů v roce (bez svátků) \* počet hodin denně dle pracovního rozvrhu organizace (Číselníky/ Parametry/ Parametry organizace)

- spočte průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců (odpracovaná doba/fond) a zaokrouhlí na celé číslo
- pokud je průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců 21 (od roku 2002-26) a více spočte povinný podíl (do roku 2001-5%, od roku 2002-4%) a zaokrouhlí na celé číslo
- spočte plnění povinnosti zaměstnáním v organizaci (obdobně jako přepočtený počet zaměstnanců) samostatně pro ZPS a ZPS s TZP a zaokrouhlí na 1 desetinné místo. Občany ZPS s TZP zahrne 3x.
- spočtená data nabídne k editaci, doplňte chybějící údaje
  - plnění povinnosti odebíráním výrobků
  - plnění povinnosti zadáním výrobních programů
  - ostatní evidenční údaje - datum a doklad úhrady odvodu, uložení dokladů ....
- při editaci jsou dopočteny následující údaje
  - plnění povinnosti celkem - součet dílčích plnění povinnosti (viz dříve zaokrouhlený na celé číslo
  - odvod do státního rozpočtu (v osobách a Kč) - počet osob povinných snížený o počet osob splněných \* 0.5 (od roku 2002-1.5) \* průměrný výdělek za 1.až 3.Q roku (pro rok 2001-12958, 2002-14144, 2003 - 15172)
- pokud chcete změnit údaje dopočtené programem, máte možnost změnit jak dílčí údaje (odpracovaná doba, fond), tak i přímo výsledné údaje (které jsou vypisovány na oznámení úřadu práce)
- klávesou F6 spustíte tisk Oznámení úřadu práce
- klávesou F7 spustíte Převodní příkaz (pokud není Odvod=0)

## S396-Evidenční list důchodového pojištění

### *Tisk podkladů pro vyplnění evidenčních listů důchodového pojištění*

Výpočet je proveden pro stálé zaměstnance a DPČ (pokud není zaměstnanec důchodce). Máte možnost zvolit rozsah zaměstnanců pro výpočet.

Pro zápočet do vyloučených dob jsou ve funkci nastaveny následující DM (máte možnost upravit v popisu funkce)

- z DMSum 189,196,206 a pokud je NDSum prázdný pak i 197 a 207
- z NDSum 400,409,410,411,419,420,421 tedy doby pobírání nemocenských dávek

Pro každého zaměstnance provádí následující výpočty

- doplní datum zahájení a skončení pracovního vztahu a typ pracovního vztahu
- ze souboru DMSum vybere dny započítané do vyl.dob, DM201 (neplacené volno), DM426 (další mat.dovolená) a DM630 (vyměřovací základ pojistného SZ)
- doplní počet kal.dnů v měsíci, případně krácený o dny před vstupem a po skončení pracovního poměru
- údaje z DMSum jsou v detailním rozpisu označeny 1
- ze souboru NDSum vybere nemocenské dávky. Pokud je nemocenská dávka zahájena před skončením pracovního poměru a ukončena až po skončení pracovního poměru (nemoc v ochranné lhůtě), rozdělí vyloučené doby do dvou řádek
- údaje z NDSum jsou v detailním rozpisu označeny 2
- doplní měsíce, kdy byl zaměstnanec v pracovním poměru, ale neměl žádný záznam v DMSum nebo NDSum, údaje označeny 3
- pokud má zaměstnanec uvedeny předchozí vztahy v matriční kartě, doplní je, údaje označeny 4
- provede kontrolu výpočtu a zjištěné vyjímky запиše do protokolu, který zobrazí - pokud jsou nějaké vyjímky zjištěny (zde uvádí zaměstnance s uloženými předchozími pracovními vztahy, měsíce, kdy je počet započtených dnů větší než kalendářní dny v měsíci, kdy jsou vyloučené doby větší než započtené a kdy jsou dny nulové a vyměřovací základ SZ je větší než nula). Doporučujeme tyto vyjímky prověřit, jelikož výpočtem nelze zjistit všechny různorodosti (hlavně v případě více pracovních vztahů pro jeden záznam v matriční kartě)
- nabídne výběr tisku (máte možnost volit zaměstnance pro tisk, např. pouze součet pro všechny a pro vyjímky v protokolu detailní rozpis)
  - pouze součet - součet za zaměstnance a příslušný řádek ELDP
  - rozpis dle měsíců - rozpis měsíců a součet za příslušný řádek ELDP
  - detailní rozpis - rozpis jednotlivých záznamů v měsíci, součet za měsíce a celkový součet za příslušný řádek ELDP.
  - možnost volby setřídění sestavy dle čísla nebo příjmení zaměstnance (výběrem se změní způsob setřídění, aktuální setřídění je zobrazeno)
- při vlastním tisku provádí ještě následující kontroly (pro součet měsíce)
- pokud je vyměřovací základ SZ a vyloučené doby nulové, doplní do měsíce X, jinak doplní dny
- pokud jsou vyloučené doby rovny kalendářním dnům a zároveň je vyměřovací základ SZ nenulový, jsou vyloučené doby odpočteny

Přesto, že jsme se snažili zohlednit všechny možné varianty pro správné doplnění do ELDP, mohou se vyskytnout varianty, které nejsou zohledněny.

Atypické situace vždy raději zkontrolujte, hlavně pokud má zaměstnanec více pracovních vztahů v průběhu roku uvedeno na jedné matriční kartě (jedno číslo) a mezi jednotlivými pracovními vztahy pobírá nemocenské dávky.

Doporučujeme vždy před zadáním nového pracovního poměru pod stejným číslem zaměstnance, provést nejprve tisk ELDP.

## S398-Přehled dnů za období

### Výpočet a tisk dnů za vybrané období a vybrané zaměstnance

Výpočet nelze spustit v pořizování měsíce 01.

Volíte výběr měsíců, který je případně upraven dle aktuálního měsíce (pokud je aktuální měsíc v uzávěrce (prohlížení), je zahrnut do období, pokud je v pořizování, je období do předchozího měsíce) a výběr zaměstnanců, kteří budou zahrnuti do přehledu.

Pro každý měsíc ze zvoleného období a každého vybraného zaměstnance je proveden následující výpočet

- kalendářní fond celkem - počet kalendářních dnů v měsíci
- kalendářní fond zaměstnance - dtto, případně krácený o dny před vznikem a po skončení zaměstnání
- pracovní fond celkem - počet pracovních dnů v měsíci (včetně svátků připadajících na běžný pracovní den (pondělí až pátek))
- pracovní fond zaměstnance - dtto, případně upravené o pracovní dny před vstupem a po skončení zaměstnání, případně ještě upravené poměrem týdenního úvazku zaměstnance /5 (např. pro úvazek 20 hod do 3 dnů v týdnu, je počet pracovních dnů násoben  $3/5=0.6$  a zaokrouhlen na celé dny (zde samozřejmě může dojít k určité nepřesnosti v závislosti na rozdělení měsíce a rozpisu směn zaměstnance)
- z ročního souboru jsou spočteny
  - dny celkem - dny hrubé mzdy (DM 998)
  - dny odpracované - dny u DM, které mají nastaveno, že se dny a hodiny započítávají do HM a zároveň se hodiny započítávají pro výpočet průměrů pracovně právních
  - dny nemoci - dny u DM 190, 191 a 192
  - dny ostatní - ostatní dny nezahrnuté ve dnech odpracovaných, ani ve dnech nemoci
- všechny spočtené hodnoty jsou zapsány do souboru a je zobrazeno následující menu pro volbu tisku
  - Zaměstnanci - rozpis - rozpis podle zaměstnanců na jednotlivé měsíce  
součet - pouze součet údajů za jednotlivé zaměstnance
  - Organizace rozpis - rozpis po měsících za všechny zaměstnance
  - součet - celkový součet za vybrané období a vybrané zaměstnance
  - součtové údaje v sestavě jsou vždy součtem dílčích údajů, tzn.např. kal.fond celkem za organizaci je součtem kal.dnů v jednotlivých měsících pro jednotlivé zaměstnance



## SO-Ostatní sestavy

Ostatní sestavy neuvedené v předchozích nabídkách (viz samostatná kapitola)

# Poslední sestava

### Editace naposled vytvořené sestavy.

Pro každou tvořenou sestavu je vytvořen textový soubor PRINTER.TXT, který máte možnost upravit dle svých požadavků v textovém prostředí PC FANDU.

 **POZOR**  pokud nespouštíte program pomocí souboru MZDY.BAT, nemusí být tato nabídka funkční. Provedené úpravy jsou zachovány jen pokud neprovedete volbu tisku další sestavy.

Před spuštěním této volby je provedeno nastavení přepínačů textového editoru. Je vypnuto odsazování textu a zarovnávání a nastaveno přepisování. Pokud by jste chtěli tyto funkce znovu zapnout, využijte nápovědy PC FANDU (stiskem klávesy F1 po spuštění této nabídky).Aktuální nastavení je zobrazeno v horním řádku monitoru.

<b>Insert</b>	přepíná mezi přepisováním zobrazeného textu a jeho odsouváním
<b>Ctrl+O+W</b>	automatické formátování na konci řádku
<b>Ctrl+O+J</b>	zarovnávání na pravý okraj při formátování
<b>Ctrl+O+L</b>	nastavení levého okraje
<b>Ctrl+O+R</b>	nastavení pravého okraje

## Funkční klávesy



<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy
<b>F6</b>	tisk zobrazené sestavy
<b>F9</b>	uložení na disk v případě změn
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

## Parametry sestav

### *Nastavení parametrů tisku pro vybranou sestavu, úprava zdrojových kódů.*

Pro každou sestavu máte možnost si nastavit parametry tisku uvedené v souboru *Sestavy.\**. Tyto parametry mají přednost před parametry v souboru *Param.\**, nabídka *Nastavení tiskárny*. Tím můžete nastavit lib. tiskové parametry pro každou jednotlivou sestavu a v dalších měsících už pouze tisknete (nastavené parametry zůstanou zachovány). Pokud Vám tisková sestava špatně stránkuje, změňte nastavení a vyzkoušejte znovu tisk. Pro tisk na tabulační papír (dírký po stranách) by měla být délka strany **72** a počet řádků na stránce **66**. Pro tisk na normální volné listy by měla být délka strany **69** a počet řádků na stránce **65**. Pro tisk na tabulační papír má vliv ještě nastavení Vaší tiskárny (nastavuje se zda přeskočit perforaci a o kolik - nastavuje se pouze u některých typů tiskáren).

Vlastní zdrojový text sestavy je uživatelsky přístupný (v textovém editoru), máte tedy možnost si upravit zdrojové texty programových sestav, případně si vytvořit svoje vlastní (uživatelsky zadané) sestavy. Před vlastním tiskem sestavy je možno doplnit proceduru pro úpravu (přípravu) dat.

Při těchto činnostech je třeba postupovat opatrně, je nutno dodržet syntaktická pravidla PC FANDu. Pokud si nejste jisti, požádejte o tuto úpravu některého Vašeho zkušenějšího kolegu, případně nás, zašleme Vám zdrojový text sestavy obratem, případně využijte zdrojové texty sestav nebo procedur programových sestav jako vzor.

Parametry sestav je možno nastavit pouze pro skutečné sestavy, ne jen nabídky (např. Měsíční je nabídka, otevírající další nabídku). U nabídky je možné pouze doplnit text funkce a tu potom volat ze všech podnabídek (např. pro Měsíční kontrola stavu úlohy a zadání středisek)

Kontrola správnosti je prováděna až po spuštění sestavy. Pokud je zjištěna chyba, dojde k ukončení činnosti celého programu, musíte opravit chybu a činnost opakovat. Před ukončením editace zdrojového kódu sestavy máte možnost sestavu zkontrolovat (viz funkční klávesy)

Tato funkce zde není proto, že bychom na Vás požadovali, aby jste si program dopracovali sami, ale právě z toho důvodu, abychom mohli operativně řešit Vaše požadavky na změny (jednoduché úpravy sestav jsme Vám schopni zaslat faxem do 2-5 hodin), Vy provedete úpravu textu a již můžete tisknout sestavu dle Vašich představ (případně si jednoduché úpravy provedete sami)

### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>Sestavy.*</i>
<b>F2</b>	pořízení nové sestavy (uživatelsky zadané), oprava uživatelsky zadaných sestav. Tyto sestavy je možno rovněž zrušit, programové sestavy nelze zrušit. Jsou zobrazeny Vámi vytvořené sestavy, (nebo námi jako ukázka). Pokud chcete pořídit úplně novou sestavu, stiskněte klávesu F2.
<b>F3</b>	hledání záznamu podle číselného kódu sestavy.
<b>F4</b>	<i>Část</i> uživatelský výběr podmnožin souboru
<b>F9</b>	tisk. Volíte zda chcete tisknout všechno, nebo jen text funkce, nebo jen zdrojový text sestavy a zda chcete tisknout všechny sestavy nebo jen aktuální sestavu. Dle Vámi zadaných voleb je proveden tisk.
<b>F10</b>	další volby. Zobrazí se výběrové menu
<i>Parametry tisku</i>	nastavení parametrů pro vlastní tisk sestavy
<i>Zdrojový text funkce</i>	zadání zdrojového textu funkce, která bude provedena před vlastním tiskem sestavy (seřídění dat, jejich úprava ...). Obecně je možno vytvořit proceduru, kterou lze využít i voláním z dalších procedur (úspora místa na disku, volá se kódem procedury). Na začátek každé procedury je implicitně doplněno "(var ZP:boolean;var Rep:boolean)", parametry volané odkazem, které určují zda má být provedena tato procedura (při volání z jiné) a zda má být proveden tisk sestavy (tzn. nebyl proveden již v proceduře). Po skončení editace (stisk klávesy ESC, jste dotázáni, zda chcete uložit provedené změny či nikoliv.

## Funkční klávesy

**Ctrl+F1** zobrazení nápovědy kapitola *Sestavy*. \*

**F10** zdrojový text sestavy

**TAB** *Uživatelské funkce*

**ESC** návrat do nabídky

*dtto sestavy* zadání (úprava) zdrojového textu sestavy. K dispozici máte stejné funkční klávesy jako v předchozí volbě a navíc

**Ctrl+F8** syntaktická kontrola zdrojového textu sestavy. Pokud je vše v pořádku, zobrazí se text „*V pořádku*“, jinak se nejprve zobrazí zdrojový text s uvedením chyby. Ukončete klávesou ENTER a ESC, v informačním okně je znovu uveden popis chyby a kurzor je ve zdrojovém textu nastaven na pozici chyby. Proveďte opravu a opakujte kontrolu.

**ENTER** tisk aktuální sestavy. Pokud je zadána procedura, je nejdříve provedena tato procedura a následně v závislosti na textu procedury příslušný tisk. Pokud je text sestavy prázdný, jste na to upozorněni. Sestavy je možno spouštět i obvyklým způsobem, výběrem z podnabídek nabídky *Sestavy*.

**ESC** návrat do nabídky

Sestava je před vlastním tiskem vždy nejprve zobrazena na monitoru, máte možnost využít funkční klávesy (viz také kapitola ([Tisk](#)))

Pokud budete mít zájem o bližší informace o možnostech úpravy sestav, případně vytvoření vlastních sestav, je možno zajistit základní proškolení uživatelů (je potřeba alespoň částečná znalost libovolného programovacího jazyka - nejlépe PC FANDu). Pro první pokusy doporučujeme využít programové sestavy jako vzor a provést pouze kosmetické úpravy. Před započítím úprav přepokopírujte soubor **SESTAVY.000**, **SESTAVY.T00** a **SESTAVY.X00** na záložní disketu (pro případ, že by jste se chtěli vrátit ke stavu před úpravami, soubory jsou uloženy v adresáři UFAND30\MZDY).

## Tisk stran

*Tisk souboru 'PRINTER.TXT' po jednotlivých stránkách.*

Tuto funkci je možno využívat například pokud používáte tisk do formulářů. Po tisku každé stránky, máte možnost vložit nový formulář a pokračovat v tisku.

Po spuštění této volby je soubor přepokopírován do pracovního souboru *Print.\** a je provedeno očíslování jednotlivých stran. Poté jste informováni, která strana je připravena k tisku a je Vám nabídnuto následující výběrové menu. Případné tečkové příkazy (délka stránky a počet řádků na straně, levý okraj, počet kopií, hlavička a patička jsou doplněny před tiskem (nebo zobrazením) každé stránky (zbývajících stránek)

**Tisknout** provede tisk stránky na tiskárnu

**Zobrazit** zobrazí stránku, po prohlédnutí máte možnost provést tisk pomocí obvyklých kláves

**Editovat** dtto s možností provádět editaci stránky

**Přeskočit** přeskočí připravenou stránku a pokračuje následující

**Zbývající** tisk od aktuální stránky (včetně) do konce s možností editace

**Výběr** zadáte čísla stran, které chcete tisknout. Máte možnost zadat jednotlivé strany oddělené čárkami (např. 1,5,12) nebo rozsah (5..7) nebo kombinaci obou (1,5..7,12)

**Ukončit** předčasné ukončení celého tisku

## Automatická sestava

V tomto zdrojovém textu je uložena sestava vytvořená uživatelem pomocí volby *Část*. Zdrojový text lze dále upravit, případně uložit (pomocí kopírování bloku) do jiné uživatele vytvořené sestavy.

## Ostatní sestavy

### Sestavy nezařazené do jiných nabídek.

Jedná se většinou o sestavy doplňované při jednotlivých upgrade programu na základě požadavku jednotlivých uživatelů, tedy sestavy, které nemusí být využívány všemi uživateli. Volba usnadňuje tisk těchto sestav, který je samozřejmě možný i přímo výběrem ze souboru (volba Sestavy/ [Parametry sestav](#) nebo pomocí kláves Shift+TAB z příslušného souboru).

#### Seznam sestav

##### Trvalé

- Seznam pojištěnců ZP*
- Seznam zaměstnanců*
- Stálé platby zaměstnanců*
- Přehled dovolené zaměstnanců*
- Seznam zaměstnanců pro WINDOWS*
- Prázdná rekapitulace ZP*
- Přihláška zaměstnance k pojistnému SZ*
- Odhláška zaměstnance z pojistného SZ*
- Hromadné oznámení ZP*
- Osobní údaje zaměstnanců*

##### Měsíční

- Kontroly*
  - Měsíc/rok (DM) - podle druhu mzdy*
  - Měsíc/rok (ND) – nemocenské dávky*
  - HM = '> doplatek*
- Převodní příkazy*
  - HPP dle částek*
  - Rozpis plateb HPP dle částek*
  - Platby na účty zaměstnanců*
- Pojištění*
  - Rekapitulace ZP*
  - Rekapitulace SP*
  - Zák.pojištění odpovědnosti*
  - Rozpis plateb penzijního připojištění*
  - Rozpis plateb životního pojištění*
- Nákladovost zakázek dle středisek*
- Docházka zaměstnanců*
- Evidenční počet zaměstnanců*
- Podíl zaměstnanců se ZPS*
- Protokol společného zdanění*

##### Od počátku roku

- Přehled dle DM – výběr*
- Pojištění*
  - ZP – rekapitulace všech poj.*
  - ZP - rekapitulace odvodů pojišťoven*
  - ZP-přehled změn*
  - Rekapitulace pojistného SZ + DM 640*
  - Rekapitulace příspěvků na PP a ŽP*
- Vyúčtování daně*
  - zálohové*
  - srážkové*
- Osobní náklady na zaměstnance*
- Evidenční počet zaměstnanců*
- Povinný podíl ZPS*

*Evidenční list důchodového pojištění*

*Mzdy za delší období*

*Přehled dnů za období*

*Podíl zaměstnanců na zakázce*

*Uživatelské sestavy*

# Ostatní

*Provedení některých dalších funkcí programu.*

## Zadání cest

*Zadání cest k programu a datům.*

Toto nastavení má vliv na správnou funkci programu a je třeba tuto nabídku provést hned při první instalaci. Doporučujeme zadat ( a zachovat) cestu nastavenou při instalaci z důvodu poskytování našeho HotLine servisu ( snáze se s Vámi domluvíme). Zde zadané cesty jsou použity pokud je nezměníte v nabídce [Editace organizace](#), kde máte možnost zadat samostatné adresáře pro každou organizaci (má význam pouze u multiverze). V opačném případě (nezadány samostatné adresáře) budou aktuální (záložní) data všech organizací (u multiverze) uloženy v jednom adresáři (v adresáři ZALOHA se jedná o cca 200 souborů pro jednu organizaci)

Popis zadání cest je v kapitole [Instalace](#)



### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>GlobalZ</b> . *
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>ESC</b>	návrat do nabídky

První tři nabídky volby Ostatní sou zřetězené, tzn. že pokud provedete jednu z nich, vždy musíte končit nabídkou [Výběr organizace](#)

## Výběr organizace

*Výběr zpracovávané organizace (u multiverze).*

U singlverze stačí provést jen jednou při [Instalace](#) (provede program automaticky).



### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <b>Zakaz</b> . *
<b>F3</b>	hledání dle čísla organizace
<b>F4</b>	<b>Část</b> uživatelský výběr podmnožiny souboru
<b>TAB</b>	<b>Uživatelské funkce</b>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	návrat do nabídky



### POZOR



pokud neukončíte výběr klávesou ENTER, nedojde k správnému nastavení cest v katalogu (musíte při instalaci ukončit klávesou ENTER). Pokud při dalších výběrech zákazníků neukončíte klávesou ENTER, zůstane aktuální původní zákazník (nový nebude vybrán)

Pokud se jedná o nového zákazníka (u multiverze) probíhají stejné funkce jako při [Instalace](#) (založení nového zákazníka).

Při výběru (i ukončení klávesou ESC) jsou kontrolována aktuální přístupová práva ([Příst. práva](#)). Pokud je zakázán přístup, musíte výběr opakovat a zvolit zákazníka, ke kterému máte povolen uživatelský přístup.

Je provedena kontrola nastavení některých parametrů programu (sazby daně, odčitatelné položky, tabulka platových tarifů a příplatků za práci v noci a ztížených podmínkách (pokud máte nastaveno, že je chcete měnit), minimální mzda, redukční hranice pro DVZ a odpočty ZP pro aktuální rok (zákazníka, kterého vybíráte).

Při změně zákazníka je načten aktuální měsíc do soubor **DochM**. \*

# Editace organizace

## Zadání základních identifikačních údajů organizace.

Jednotlivé údaje jsou popsány v nápovědě v kapitole *Zakaz.\**.

### Funkční klávesy

<b>Ctrl+F1</b>	zobrazení nápovědy kapitola <i>Zakaz.*</i>
<b>F2</b>	pořízení nové organizace (jen u multiverze)
<b>TAB</b>	<i>Uživatelské funkce</i>
<b>Shift+TAB</b>	tisk sestav ze souboru
<b>ESC</b>	návrat do nabídky
<b>Ctrl+Y</b>	u multiverze zrušení zákazníka. Jste dotázáni, zda chcete zrušit tohoto zákazníka včetně dat. Pokud odpovíte N/e, je zrušen pouze záznam v souboru <i>Zakaz.*</i> (stačí tedy znovu zadat číslo zákazníka a obnovíte jej včetně dat). Pokud odpovíte A/no, jste dotázáni, zda nechcete nejdříve provést zálohu dat. Pokud odpovíte A/no, je spuštěna kapitola <a href="#">Záloha/obnova dat</a> , pokud N/e (nebo po provedené záloze), jsou zrušeny všechny soubory organizace (dle konvence OS <code>_ ???+číslo zákazníka+.*</code> ) v adresářích <code>UFAND30\MZDY\ZAKAZ</code> a <code>UFAND30\MZDY\ZALOHA</code> (případně jiných, pokud měl zákazník zadány samostatné adresáře pro aktuální a záložní data). Po těchto operacích je spuštěna automaticky nabídka <a href="#">Výběr organizace</a> , vyberte existující organizaci a ukončete klávesou <b>ENTER</b> . Pokud jste chtěli zrušit zákazníka, který nebyl aktuální (viz pravý roh monitoru), jste upozorněni, a je spuštěna volba výběr zákazníka. Po provedení této volby, proveďte znovu zrušení zákazníka.

### Další funkce

- pokud pořizujete nového zákazníka (nebo opravíte) a zadáte cestu pro aktuální data, je vytvořen nový adresář (pokud neexistuje). Adresář je vytvořen dle zvyklostí OS (bližší popis viz *Zakaz.\**). Pokud byla cesta nesprávně zadána, jste informováni, že adresář nemohl být vytvořen, opravte zadanou cestu. V tomto adresáři budou uložena aktuální (záložní) data tohoto zákazníka. Doporučujeme nevytvářet příliš složitou strukturu dat.

# Nápověda

## Práce s nápovědou

Pokud máte otevřen některý **datový soubor**, otevřete nápovědu po stisku kláves Ctrl+F1. Pokud stisknete pouze klávesu F1, otevře se nápověda PC FANDU, kde jsou popsány možnosti tohoto prostředí, editační a funkční klávesy.

Pokud máte zobrazeny pouze nabídky programu, po stisku klávesy F1 se zobrazí nápověda k právě aktuální volbě. Po nápovědě se pohybujeme pomocí kurzorových kláves (šipky, PageDown, PageUp, Home atd.). Popis všech editačních kláves máte k dispozici po otevření nápovědy k PC FANDU. Po stisku klávesy F1 se zobrazí hlavní kapitola Nápovědy (**ROOT**) Pokud je zobrazen ve spodním řádku obrazovky doprovodný text k volbě, nebo datovému souboru, kliknutím myši na tomto řádku otevřete rovněž příslušnou kapitolu nápovědy. V jednotlivých kapitolách jsou popsány nabídky programu a popsány datové soubory, význam jednotlivých údajů a případné vazby mezi soubory, vypočítané, nabízené a doporučené údaje, klíče souboru, logické kontroly vstupních údajů, popisy funkčních kláves, popisy procedur a funkcí a postupy výpočtu programu, popisy tiskových sestav a některé doplňující informace. Při zobrazení kapitoly nápovědy jsou návazné kapitoly odlišeny (barevně nebo podtržením - v závislosti na nastavení prostředí PC FANDU ([FANDINST](#)) a typu Vašeho monitoru). Při najetí kurzorem (pomocí šipek, nebo pomocí myši) a stisku klávesy ENTER (nebo kliknutí myši) se zobrazí příslušná kapitola.

Jednotlivé kapitoly jsou označeny jedním znakem nadřazené nabídky v řádkovém menu, případně kódem sestavy (např. všechny podnabídky nabídky Číselníky jsou označeny **Č-text kapitoly**). Popis všech datových souborů je v kapitolách označených **Logický název souboru.\***

Pro další informace se podívejte do kapitoly [Obsah](#), nebo do rejstříku, kapitola **ROOT**.

Tato nápověda bude udržována v aktuálním stavu, který bude odpovídat verzi úlohy, s kterou bude distribuován. Tištěný návod k obsluze je opisem této nápovědy s některými doplňujícími funkcemi (Obsah a Rejstřík hesel). K tištěné příručce budou vydávány případně doplňky, v případě větších (radikálních) změn (např. přechod z verze rok.x na verzi rok+1.x) bude vydána nová příručka.

Máte možnost prohlížet všechny kapitoly, nebo jen jednu. Obdobně máte možnost tisknout jen vybranou kapitolu (případně pomocí blokových operací (F7, F8) i část (Ctrl+K+P)). Pokud volíte kapitolu, můžete prohlížet pouze tuto kapitolu (i tisknout).

## **U ž i v a t e l s k é   f u n k c e**

Zobrazení a tisk popisu uživatelských funkcí

## **V e l i k o s t   s o u b o r ů**

Kontrolní nabídka. Proved'te po instalaci, aby jste zjistili, zda došlo ke správné instalaci. Doporučujeme rovněž po instalaci nové verze. Touto volbou máte zaručeno, že všechny datové soubory podstatné pro běh programu jsou funkční i pod novou verzí.

Pokud program při běhu hlásí chybu u některého souboru, který není uveden v tomto přehledu, proved'te v systému (nebo nějaké nadstavbě) jeho zrušení. Jedná se o pracovní soubor, který se vytvoří znovu dle potřeby. Pokud program tvoří indexy k souboru a jedná se o větší soubor, jste dotázáni zda má program indexy vytvořit. Stiskněte klávesu F10 a program automaticky vytvoří (opraví) narušené indexy.





---

# Konec

## *Ukončení činnosti programu*

Návrat zpět do operačního systému, nebo do uživatelského menu, z kterého program spouštíte. Při skončení programu dojde ke zrušení pracovních souborů.



# Seznam souborů

## Seznam datových souborů a ostatních souborů potřebných pro správnou funkci programu.

U souboru je vždy uveden fyzický název souboru (případně včetně cesty) a v závorce logický název souboru, jak je definován v programu. Pokud je uveden jen jeden název, je logické i fyzické jméno souboru shodné. Datové soubory jsou uvedeny zvlášť zákaznické (vždy jen pro jednu organizaci/zákazníka) a soubory společné (pro všechny organizace/zákazníky). Jméno zákaznického souboru je vždy složeno ze čtyřech znaků, trojmístného čísla organizace(zákazníka) a přípony. V tomto popisu je číslo organizace nahrazeno znaky \$\$\$.

U datových souborů je uvedena přípona **000** - pokud se jedná o neindexový soubor, přípona **X00** - pokud se jedná o indexový soubor. Pokud je v seznamu údajů uveden alespoň jeden údaj typu **T**, je v adresáři obsažen i tento soubor s příponou **T00**. Tento soubor obsahuje volné texty (tzn. pokud je uvedena přípona .000 bude na Vašem disku jeden soubor NAZEV.000. Pokud je uvedeno .X00 budou na Vašem disku dva soubory NAZEV.000 a NAZEV.X00 Pokud některý soubor obsahuje alespoň jeden údaj typu T, bude obsažen i další soubor NAZEV.T00)

U popisu datového souboru je vždy uveden seznam **uložených údajů**, jejich název, typ a délka, **vypočítané, doporučené a nabízené údaje, seznam klíčů, vazby s ostatními soubory, logické kontroly**.

U každého údaje je uveden jeho název použitý v programu, typ údaje a bližší popis údaje. Ne všechny popsání údaje musí být právě viditelné v otevřeném datovém souboru, z kterého jste volali tuto nápovědu. Jsou uvedeny na jednom místě z důvodu větší přehlednosti. Údaje jsou popsány v pořadí dle deklarace datového souboru (nemusí vždy souhlasit s pořadím, které máte zobrazeno na obrazovce). Údaje uvedené v seznamu, můžete v závislosti na právě prováděné činnosti programu opravovat, nebo pouze prohlížet. Jsou popsány všechny údaje, i když některé nejsou v současné verzi využívány.

Popis je z důvodu využití možností uživatelského prostředí PC FANDu (opis vybraných údajů) a pro případ, že sami programujete v PC FANDu (nebo někdo ve Vašem okolí) a chtěli by jste si doprogramovat nějakou subúlohu (např. doplňkovou sestavu). Soubory nazvané jako pracovní, nejsou po první instalaci vytvořeny. Tvoří se postupně na základě zpracování nabídek programu. Po vytvoření zůstanou na Vašem disku v adresáři UFAND30\MZDY. Jelikož se jedná většinou o malé soubory, program provádí jejich zrušení až při volbě [Konec](#).

Detailní popis jednotlivých údajů všech souborů, jejich klíčů, vazeb s ostatními soubory, logické kontroly jednotlivých údajů atd., je uveden v nápovědě k programu, kde máte případně možnost si jej vytisknout. V této příručce je uveden pouze seznam souborů.

## Datové soubory společné

Všechny tyto soubory jsou uloženy v adresáři UFAND30\MZDY. Jsou využívány všemi zákazníky (u multiverze)

### Pracovní soubory

Soubory jsou použity pouze při tvorbě některých sestav, spuštění některých funkcí. Při ukončení programu jsou vymazány. Pokud program neukončíte standardním způsobem (nabídka [Konec](#)) a při dalším spuštění program hlásí nějakou chybu u tohoto souboru, vymažte jej pomocí prostředků operačního systému.

<b>DMGL.000</b>	pracovní soubor pro sestavu přehled pro vybrané DM ( <i>DmGl.*</i> )
<b>DMPROC.X00</b>	pracovní soubor pro výpočet průměrů pro pracovní právní účely ( <i>DmProc.*</i> )
<b>DMSUMQ.000</b>	pracovní soubor pro tvorbu uživatelských sestav ( <i>DMSumQ.*</i> )
<b>DOKERR.000</b>	pracovní soubor, chybné věty zjištěné při uzávěrce ( <i>DokErr.*</i> )
<b>MZDA.X00</b>	pracovní soubor pro výpočet mzdy zaměstnance ( <i>Mzda.*</i> )
<b>NAKLS.000</b>	pracovní soubor pro sestavu Nákladovost středisek, zakázek ( <i>Nakls.*</i> )
<b>NP.000</b>	pracovní soubor pro tisk hlášení na OSSZ ( <i>NP.*</i> )
<b>POTV.000</b>	pracovní soubor pro vytvoření a tisk potvrzení o zdanitelných příjmech ( <i>Potv.*</i> )
<b>PPPRUM.000</b>	pracovní soubor pro výpočet průměrů pro pracovní právní účely ( <i>PPPrum.*</i> )
<b>PREVU.000</b>	pracovní soubor pro převody na účty zaměstnanců ( <i>PrevU.*</i> )
<b>PRINT.000</b>	pracovní soubor pro tisk jednotlivých stran ( <i>Print.*</i> )
<b>SUMPRU.X00</b>	pracovní soubor pro převody na účty zaměstnanců ( <i>SumPru.*</i> )
<b>VYB.000</b>	pracovní soubor pro výběr zaměstnanců, měsíců a středisek při volbě sestav ( <i>Vyb.*</i> )

**Datové soubory**

V těchto souborech jsou uloženy některé parametry, nastavení a data společná pro všechny zákazníky (u multiverze)

<b>CAST.X00</b>	seznam uložených podmínek podmnožin ( <i>Cast.*</i> )
<b>DANPRM.000</b>	zálohy daně z příjmů ze zdanitelné mzdy za kalendářní měsíc ( <i>DanPrM.*</i> )
<b>DANPR.000</b>	dtto, roční sazby ( <i>DanPr.*</i> )
<b>DANSK.X00</b>	daňové skupiny ( <i>DanSk.*</i> )
<b>DANTAB.000</b>	sazby záloh na daň z příjmu ( <i>DanTab.*</i> )
<b>DCFG.000</b>	parametry prostředí programu ( <i>Dcfg.*</i> )
<b>DM.X00</b>	číselník druhů mezd ( <i>DM.*</i> )
<b>DOCHM.000</b>	plánovací kalendář aktuálního měsíce ( <i>DochM.*</i> )
<b>GLOBALZ.000</b>	soubor globálních údajů organizace ( <i>GlobalZ.*</i> )
<b>HELP.000</b>	soubor této nápovědy ( <i>Help.*</i> )
<b>MAKRO.X00</b>	seznam a text uživatelských funkcí ( <i>Makro.*</i> )
<b>PARAM.000</b>	soubor globálních proměnných ( <i>Param.*</i> )
<b>PRAVA.X00</b>	seznam přístupových kódů k jednotlivým nabídkám a činnostem programu ( <i>Prava.*</i> )
<b>PROM.000</b>	soubor globálních proměnných ( <i>Prom.*</i> )
<b>PTEXTY.X00</b>	seznam kódů osobních údajů zaměstnanců ( <i>PTexty.*</i> )
<b>SESTAVY.000</b>	soubor nastavení parametrů tisku pro jednotlivé sestavy ( <i>Sestavy.*</i> )
<b>TEXTY.X00</b>	uložené texty pro některé sestavy ( <i>Texty.*</i> )
<b>TABMZDY.000</b>	tabulka platových tarifů ( <i>TabMzdy.*</i> )
<b>UCTY.DBF</b>	obecný soubor účetních dat pro převod do podvojného účetnictví ( <i>UCTY.DBF</i> )
<b>UZIV.000</b>	seznam uživatelů programu a jejich přístupové kódy ( <i>Uziv.*</i> )
<b>VYBS.X00</b>	seznam uživatelských sestav ( <i>Vybs.*</i> )
<b>VYBSI.X00</b>	seznam součtových skupin k uživatelským sestavám ( <i>VybsI.*</i> )
<b>ZAKAZ.X00</b>	data organizací ( <i>Zakaz.*</i> )

**Datové soubory zákaznické**

Všechny zákaznické soubory jsou uloženy v adresáři UFAND30\MZDY\ZAKAZ. Pokud změníte nastavení cest, musíte pro tyto soubory změnit cesty v katalogu úlohy ([Instalace](#)).

<b>DMKM\$\$\$X00</b>	soubor ročních kumulovaných mzdových dat ( <i>DMSum.*</i> )
<b>DOHZ\$\$\$000</b>	dohody o hmotné zodpovědnosti ( <i>HZ.*</i> )
<b>DOKB\$\$\$X00</b>	měsíční mzdová data, hlavní doklad ( <i>Dokab.*</i> )
<b>DOKR\$\$\$X00</b>	měsíční mzdová data, jednotlivé řádky dokladu ( <i>DokabR.*</i> )
<b>DOKT444X00</b>	měsíční stálé mzdy ( <i>DokabT.*</i> )
<b>DRPP\$\$\$000</b>	dohody o rozvázání pracovního poměru ( <i>DRPP.*</i> )
<b>MATP\$\$\$X00</b>	matriční soubor zaměstnanců ( <i>Mat.*</i> )
<b>MATR\$\$\$X00</b>	matriční soubor zaměstnanců, stálé platby ( <i>MatR.*</i> )
<b>MATIS\$\$\$X00</b>	osobní údaje zaměstnanců ( <i>MatI.*</i> )
<b>NORM\$\$\$X00</b>	normy docházky zaměstnance ( <i>Normy.*</i> )
<b>DOCH\$\$\$X00</b>	docházka zaměstnance v aktuálním měsíci ( <i>DochZ.*</i> )
<b>MZGL\$\$\$000</b>	soubor globálních parametrů úlohy. Tento soubor je uživatelsky nepřístupný. Jsou popsány pouze údaje využitě v programu ( <i>MzGlo.*</i> )
<b>MZLS\$\$\$000</b>	roční mzdový list zaměstnanců ( <i>MzLst.*</i> )
<b>NDKM\$\$\$X00</b>	soubor nemocenských dávek zaměstnanců od počátku roku ( <i>NDSum.*</i> )
<b>NEMD\$\$\$X00</b>	soubor nemocenských dávek zaměstnanců ( <i>NemDav.*</i> )
<b>PARP\$\$\$000</b>	soubor parametrů organizace ( <i>ParP.*</i> )
<b>PDPC\$\$\$X00</b>	dohody o pracovní činnosti ( <i>DPC.*</i> )
<b>PDPP\$\$\$X00</b>	dohody o provedení práce ( <i>DPP.*</i> )
<b>PRAC\$\$\$X00</b>	pracovní smlouvy ( <i>PracS.*</i> )
<b>DOHZ\$\$\$X00</b>	dohody o hmotné zodpovědnosti ( <i>HZ.*</i> )
<b>DRPP\$\$\$X00</b>	dohody o rozvázání pracovního poměru ( <i>DRPP.*</i> )
<b>PRID\$\$\$000</b>	seznam údajů dětí ( <i>Prid.*</i> )
<b>PUCR\$\$\$X00</b>	účetní rozpis pro zaúčtování mezd do PÚ ( <i>UctyR.*</i> )

---

<b>ZSTR\$\$\$X00</b>	číselník středisek ( <i>Str.</i> *)
<b>ZZAK\$\$\$X00</b>	číselník zakázek ( <i>Zak.</i> *)
<b>SEZP444X00</b>	seznam zdravotních pojišťoven ( <i>ZP.</i> *)



# Předpisy, zákony

Aktuální změny předpisů, zákonů a dalších nařízení vztahujících se ke mzdové oblasti jsou uživatelům zasílány spolu s upgrade programu.

Aktuální znění je vždy uvedeno v nápovědě, v kapitole Aktuální informace (Ostatní/ Nápověda/ Kapitola/ Aktuální informace) a na [www.pcmzdy.cz](http://www.pcmzdy.cz)





# Postřehy z HotLine

*Některé odpovědi na Vaše dotazy, které se opakovaly u více uživatelů při telefonických (nebo písemných) dotazech.*

Dotazy jsou členěny dle jednotlivých okruhů problémů. U dotazu je vždy uvedena v záhlaví stručná charakteristika dotazu a datum zpracování odpovědi pro Vaši rychlejší orientaci. Okruhy jsou řazeny abecedně, viz seznam okruhů.

Naší snahou je zpracovat odpovědi co nejpodrobnější a srozumitelné pro všechny uživatele.

Od 06.2003 jsou aktuální odpovědi a informace k programy uvedeny na internetových stránkách konference uživatelů programu, adresa této konference je <http://www.pcmzdy.cz/conference/pcmzdy>

Aktuální obsah této kapitoly je v nápovědě k programu a na [www.pcmzdy.cz](http://www.pcmzdy.cz)

## Seznam okruhů

- Akce
- Daň z příjmů ze závislé činnosti
- Ostatní
- Pojistné ZP a SZ
- Systém
- Tisk

## Odpovědi na dotazy

### Akce

- **změny v režimu pořizování** - 09/98 - pokud v režimu pořizování provedete nějaké změny (např. změna účtu pro doplatek zaměstnance) a neprovedete znovu výpočet (při uzávěrce je hlášen počet nespočtených zaměstnanců), nemusí být opravy zahrnuty správně do mzdy zaměstnance
- **průměry za dřívější období** - 09/97 - pokud potřebujete z jakéhokoliv důvodu zjistit průměry za některé předcházející čtvrtletí, volte uživatelskou funkci Přehled výpočtu průměrů PP(ND). Lze použít i v prohlížení předchozích měsíců a let.
- **prohlížení dat** - 06/97 - pokud zadáte měsíc různý od nuly (1-12) jsou prohlížena data z měsíců před aktuálním měsícem aktuálního roku a měsíce po aktuálním měsíci předchozího roku (např. v 05/97 budete prohlížet dle zadaného měsíce 1-4/97 a 6-12/96). Pokud chcete prohlížet dřívější roky zadejte měsíc 0 a rok, který chcete prohlížet (funguje od roku 94). Budou prohlížena data z 12 měsíce zadaného roku - tisk přehledů, mzdových listů

### Daň z příjmů ze závislé činnosti

- **výpočet daně pro odměny členů statutárních orgánů** - 04/98 - zdanění odměn členů statutárních orgánů je podrobně popsáno v nabídce Ostatní/ Nápověda/ Kapitola/ D-Daň z příjmů ze závislé činnosti. Záleží, zda zaměstnanec podepsal prohlášení či nikoliv. Pokud nepodepsal (zkratka DZS v mat.souboru) a použijete DM 155 (dle našeho - kontrolního - číselníku DM) bude částka zdaněna dle tabulky, min.20 % bez ohledu na její výši.

### Ostatní

- **přeplatek po skončení zaměstnání** - 04/2002 - pokud zjistíte po skončení pracovního poměru, že u zaměstnance vznikl v průběhu trvání pracovního poměru přeplatek, je nutno řešit mimo mzdová data. Nelze tedy zadat přeplatek minusem (pouze pokud to zjistíte v měsíci skončení a přeplatek je nižší než jiná mzda), tzn.vyměřovací základ pojistného SZ a ZP nesmí být záporný (program kontroluje, případně upozorní)
- **průměrný měsíční čistý výdělek** - 03/2000 - použít v sestavě Sestavy/ Od počátku roku/ Ostatní/ Potvrzení o zaměstnání a uživatelských funkcí Průměrný čistý měsíční výdělek a Popis výpočtu průměru PP - dále jen PMV. Je vždy počítán z průměru pro pracovní právní účely, používaném v aktuálním období, tzn. vždy z předcházejícího čtvrtletí. Pokud chcete znát údaje z jiného období volte uživatelskou funkci Popis výpočtu průměru PP, kde máte možnost zvolit čtvrtletí, případně i výběr měsíců čtvrtletí, nebo zvolte prohlížení měsíce a zvolte první (druhý, třetí) měsíc následujícího čtvrtletí (pro údaje z I.Q 1999 a v aktuálním měsíci jiném než 04-6/1999, zvolte prohlížení 4(5,6)/1999). Postup výpočtu je uveden v jednotlivých uživatelských funkcích.

- **příspěvek na penzijní připojištění zaměstnance** - 03/2000 - od ledna 2000 je pro příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnavatele (dále jen PZPP) upraveno započítávání tohoto příspěvků do daňového základu zaměstnance a nákladů organizace. Bližší informace je možno získat přímo v příslušných zákonech a jiných publikacích, zde uvádíme pouze příklad.
  - **Zaměstnavatel přispívá pravidelně každý měsíc zaměstnanci na jeho účet penzijního připojištění částku 500 Kč, zaměstnanec si sám přispívá částku 300 Kč**
    - do stálých plateb zadejte DM 230 - 300 Kč a příslušný účet
    - DM 231 - 500 Kč a příslušný účet
    - při výpočtu jsou provedeny kontroly pro zdanění PZPP a jsou dopočteny příslušné částky (DM 232, 233 a 234). Částka 800 (500+300) je zahrnuta do hromadného převodního příkazu.
  - **Zaměstnavatel přispívá nepravidelně ne každý měsíc zaměstnanci na jeho účet penzijního připojištění konstantní nebo různou částku, zaměstnanec si sám přispívá částku 300 Kč**
    - do stálých plateb zadejte DM 230 - 300 Kč a příslušný účet
    - v měsíci, kdy zaměstnavatel poskytl příspěvek (tzn.např. příspěvek byl uhrazen 02/2000, musí být zahrnut ve mzdě za 02/2000)
    - DM 231 - výši příspěvku a účet nezasadávejte
    - při výpočtu jsou provedeny kontroly pro zdanění PZPP a jsou dopočteny příslušné částky (DM 232, 233 a 234). Částka 300 je zahrnuta do hromadného převodního příkazu (PZPP již byl uhrazen). Tato podmínka (zahrnutí do mzdy v měsíci, ve kterém byl příspěvek uhrazen platila do 31.12.2000). Od verze 2001 je možno zadat výši příspěvku % z vyměřovacího základu pojistného SZ
- **evidenční počet zaměstnanců za vybrané měsíce** - 02/2000 - pro celý předchozí rok musíte být v 01/následující rok a zvolit měsíc 1-12 (např. v 01/2000 a volbě 1-12 budou zahrnuty měsíce 01/1999 až 12/1999).
- **prohlížení předchozích měsíců** - 07/99 - při zahájení měsíce jsou vybrané soubory přesunuty do zálohy a jsou pak prohlíženy. Pokud se stane, že např. v 04/99 nemáte žádné nemocenské dávky a v 04/98 jste je měli, jste informováni hlášením "Zdroj neexistuje, cíl existuje, zrušit cíl A/N". Pokud dáte N, zůstanou zachovány dávky z 04/98, které jsou pak prohlíženy např. při volbě měsíce 04/99. Od verze 99.4 je přednastavena volba A.
- **kontrola fondu pracovní doby** - 04/99 - pokud zadáte zaměstnanci datum ukončení v aktuálním měsíci, při výpočtu a kontrole fondu pracovní doby je tento den započten (ukončení je den, kdy zaměstnanec naposledy pracoval, nebo měl dovolenou ...)
- **doplatek na účet zaměstnance** - 03/98 - pokud chcete odvést celou mzdu na účet zaměstnance, zadejte do stálých plateb DM 569 a příslušný účet, částku doplní program při výpočtu mzdy v měsíci.

## Pojistné ZP a SZ

- **neplacené volno** - 04/2002 - pojistné ZP za neplacené volno je počítáno pouze pro zaměstnance, za které není plátcem pojistného stát a pro které neplatí minimální vyměřovací základ pojistného ZP. Pokud má neplacené volno zaměstnanec, za kterého je plátcem pojistného stát, nebo pro něj neplatí minimální vyměřovací základ (více viz.Mat.\*) a neplacené volno trvalo jeden a více kal. dnů, zadejte DM 194 a DM 201 (ten bude odečten z kal.fondu při výpočtu průměru ND)
- **příspěvek na penzijní připojištění zaměstnance** - 06/00 - z PZPP se neodvádí pojistné SZ pouze v případě, že příspěvek není poskytován v souvislosti s výkonem zaměstnání a je placen za zaměstnance. Pokud tedy zaměstnavatel neodvádí příspěvek přímo na účet penzijní pojišťovny nebo je příspěvek vázán na výkon zaměstnání (např. pokud odpracuje 15 směn, nebo je výše příspěvku stanovena % z hrubé mzdy). Pokud je však např. výše stanovena % z vyměřovacího základu pojistného SZ, nebo hrubé mzdy a zároveň je zadána minimální hodnota příspěvku (tedy zaměstnanec obdrží příspěvek i v měsíci, kdy byl např. nemocen), je příspěvek poskytnutý v souvislosti s trváním zaměstnání a nezapočítává se do vyměřovacího základu pojistného SZ.
- **minimální pojistné ZP** - 01/99 - program dopočítává pojistné ZP do minimální výše. Pokud chcete dopočet poj.ZP do min.výše ovlivnit (např. zaměstnanec je nemocen ne celý měsíc a jinak nemá žádný výdělek), spusťte výpočet pomocí kláves Alt+F9 (z pozice zadávaných údajů) a budete dotázáni na zadání poměrné výše minimální mzdy pro dopočet pojistného ZP. Pokud zadáte 0, nebude minimální pojistné spočteno. Pokud provedete výpočet běžným způsobem, další možností je pomocí klávesy F7 zobrazit spočtené hodnoty, klávesami Ctrl+F2 zapnout ruční opravy a vymazat (nebo opravit) řádky s DM 620, 623, 624 a stiskem F7 provést dopočet celkových hodnot. Pokud u nemoci zadáte na 1. místě dokladu P, rovněž nebude dopočítáváno min.pojistné ZP.
- **odpočet ZP za zaměstnance, za které je plátcem pojistného stát** - 01/99 - odpočet je proveden pro důchodce, kteří nemají zadáno datum přiznání důchodu, nebo datum přiznání důchodu není déle než 1.1. aktuálního měsíce a zaměstnance, kteří mají zadánu zkratku KZP v matričním souboru. Dále zaměstnanci, kteří mají ve stálých platbách DM 426 nebo 421, nebo mají v měsíčních datech zadán DM 421. Pokud u těchto zaměstnanců (kteří mají zadán DM 421,426) spusťte výpočet pomocí Alt+F9, jste dotázáni, zda uplatnit odpočet poj.ZP.

- **hlášení o pojistném SZ pro malé organizace** - 08/97 - pro zaměstnance., který měl celý měsíc neplacené volno (DM194) vyjde záporný doplatek, který je uveden na hlášení. Zkontrolujte v číslníku DM zda nemáte u DM 620,625,626 a 569 nastaveno, že se započítávají (Kč) do vyměřovacího základu pro výpočet pojistného SZ
- **hlášení o pojistném SZ pro malé organizace** - 08/97 - pro zaměstnance., který měl celý měsíc neplacené volno (DM194) vyjde záporný doplatek, který je uveden na hlášení. Zkontrolujte v číslníku DM zda nemáte u DM 620,625,626 a 569 nastaveno, že se započítávají (Kč) do vyměřovacího základu pro výpočet pojistného SZ
- **pojistné ZP za neplacené volno** - 08/97 - pojistné ZP se odvádí pouze když NV trvalo alespoň jeden kalendářní den (v tomto případě se i krátí kalendářní fond při výpočtu průměru ND). Detailní popis je uveden dříve v kapitole [D-Výpočet poj.ZP](#)
- **nespočteno pojistné ZP (SZ)** - 08/97 - pokud Vám u některého zaměstnance program nespočte pojistné ZP (SZ), máte zřejmě zahájeno datum vstupu do zaměstnání vyšší než je aktuální zpracováváný měsíc (např. počítáte 07/97 a máte zadáno datum vstupu 5.10.97)
- **zaokrouhlení pojistného ZP** - 03/97 - nejdříve je spočteno vždy pojistné z vyměřovacího základu zaměstnance (tj.celých 13.5 %). Tato částka je zaokrouhlena na celé Kč nahoru. Z tohoto pojistného je spočtena 1/3, zaokrouhlena matematicky (tj. do 0.49 dolů, od 0.50 nahoru). Tuto část hradí zaměstnanec. Od celkového pojistného je odečtena tato 1/3 (hradí zaměstnanec) a tím je spočten podíl zaměstnavatele. Tento způsob zaokrouhlení naprosto odpovídá zákonu, přestože někteří pracovníci kontrolních orgánů zaokrouhlují jiným (pro ZP výhodnějším způsobem), který ovšem zákon také připouští. Maximální rozdíl v celkovém pojistném zaměstnance může dosáhnou teoreticky 2 Kč.
- **rekapitulace pojistného ZP (SZ)** - 03/97 - tyto sestavy dle jednotlivých pojišťoven je nutno vytisknout v 12/rr - uzávěrka měsíce. Po zahájení nového roku nebudou již v rekapitulaci uvedeny měsíce, které již byly spočteny v novém roce (např. ve stavu 03/97 bude uvedeno pouze 4-12/96). Pro případné tyto tisky kdykoliv, doporučujeme vždy ve 12/rr provést nabídku Akce/ Uživatelské funkce/ Uživatelská záloha/ Kompletní záloha mezd na disketu a tuto uložit. V případě potřeby je možno nainstalovat data z této zálohy (samozřejmě např. na jiný disk, nebo do jiného adresáře) a provést tisky dodatečně. Pokud nám zašlete tuto disketu (diskety) připravíme Vám zdarma instalační verzi, která nainstaluje Vaše data do samostatného adresáře MZDYrr (jednoduchá instalace obdobně jako při uprade programu)

## System

- **WINDOWS XP (2000, NT)** - 03/02 - pro správnou funkci programu je nutno nastavit v souboru CONFIG.NT (v adresáři WINDOWS/SYSTEM32) nastavit parametr FILES=200. Pokud chcete změnit standartní systémovou klávesnici (viz WINDOWS ME, lze měnit pomocí Ctrl+Alt+F1/F2) automaticky po spuštění programu MZDY, doplňte do spouštěcího souboru MZDY.BAT řádku KB16 US. Pro správné zobrazení v režimu celá obrazovka opravte pomocí programu FANDINST.EXE (v adresáři UFAND30) položku Monitor/ Použít fonty FANDu na N. Bližší informace o problematice FANDu a prostředí WINDOWS lze nalézt na [www.alis.cz](http://www.alis.cz)
- **WINDOWS ME** - 12/00 - vzhledem k tomu, že ve WINDOWS ME už nejsou při zavádění systému standardně zpracovávány soubory CONFIG.SYS a AUTOEXEC.BAT je nutno provést následující úpravy
  - doplnění parametru FILES - zvolte nabídku START a SPUSTIT, zadejte MSCONFIG a vyberte záložku SYSTEM.INI a rozbalte oddíl [386Enh]. Pokud je zde uveden parametr PerVMFiles, upravte hodnotu na 200, pokud zde není, doplňte jej (volby Upravit a Nový)
  - pokud po spuštění programu PC MZDY nepracuje správně klávesnice, zvolte záložku Mezinárodní a zadejte
 

Znaková stránka systému MS DOS	437
Směrové číslo země	001
Název datového souboru země	country.sys
obrazovky	ega.cpi
klávesnice	keyb.sys

 Ostatní údaje prázdné.
  - pokud nechcete nebo nemůžete měnit nastavení (např. kvůli jiným programům MS DOS) měnit nastavení pro klávesnici, stačí po spuštění programu PC MZDY stisknout kombinaci kláves CTRL+ALT+F1 (vypnutí systémové klávesnice). Pro opětovné zapnutí systémové klávesnice kombinace kláves CTRL+ALT+F2.
  - po provedení těchto úprav je nutno restartovat počítač
- **chybně zobrazené období** - 01/98 - pokud dojde k havárii programu (počítače - např. výpadek proudu) při provádění některých akcí, může se stát, že při dalším spuštění programu budete mít v levém spodním rohu monitoru chybně uvedeno období. Opravu provedete pomocí nabídky Číselníky/ Parametry/ programu/ stav úlohy, kde nastavíte správné období (které bylo před spuštěním havarované akce). Následně je nutno provést nabídku Ostatní/ Výběr organizace
- **vytvoření kopie v jiném adresáři** - 06/97 - někteří uživatelé si vytvořily kopii v jiném adresáři (např.

C:\MZDY96). Pokud následně spustily program v adresáři MZDY96, zdálo se jim, že data byla rovněž přepsána aktuálními daty. Pro správnou funkci je nutno změnit nabídku Ostatní/ Zadání cest. Pokud ponecháte beze změny, program po spuštění stejně pracuje s aktuálními daty.

- parametr FILES v souboru CONFIG.SYS - program vyžaduje nastavení alespoň FILES=100. Nastavení může být v rozsahu 8-255. Pokud tedy zadáte např. FILES=300, počítač použije hodnotu FILES=8, což povede při spuštění programu MZDY a např. výpočtu mzdy zaměstnance ke zhroucení programu s hláškou "nedostatečný par.FILES". Doporučujeme nastavit FILES=150 až 200. Nastavení parametrů pro různá prostředí je popsáno v kapitole [Práce v prostředí WINDOWS](#).
- parametr SHARE - pokud používáte tento parametr v souboru CONFIG.SYS (AUTOEXEC.BAT), měl by být zapsán s následujícími parametry. Při nastavení bez parametrů nebo s jinými (nižšími) parametry, nemusí program mzdy pracovat správně.

SHARE /F:(FILES\*72) /L:(FILES\*2), tj. např. pro FILES= 150  
SHARE /F:10800 /L:300

## Tisk

- **šířka tisku - 03/2003** - pokud by se Vám nedařilo nastavit šířku tisku jak potřebujete pomocí standardního nastavení parametrů tisku (tisk 12 CPI, případně zhuštěný) můžete při použití tiskárny WINDOWS změnit šířku tisku v souboru MTISK.INI v adresáři UFAND30\MZDY\TISK. Soubor obsahuje standardně řádek 98,.42,0,0, přičemž první číslo udává šířku tisku v %, pokud tedy zadáte 50,.42,0,0 měla by být šířka cca na 1/2 šířky strany. Význam ostatních parametrů je uveden v souboru MTISK.TXT. Ve verzi 2003.2 byla doplněna možnost nastavení parametrů pomocí uživatelské funkce Tiskárna Windows (blíže viz popis funkce)
- **předvolby u sestav - 01/2003** - u některých sestav je možno nastavit předvolby, aby jste nemuseli pokaždé vybírat požadovanou sestavu z výběrové nabídky. Předvolby lze zrušit (obnovit) pomocí uživatelské funkce Předvolby sestav, nebo upravit a zrušit přímo u příslušné sestavy (např. předvolby pro výplatní pásky - Sestavy/ Parametry sestav, najít 22-Výplatní pásky a stisknout F10, zvolit Upravit předvolby (možno zvolit pouze pokud jsou uloženy předvolby a zvolit Upravit/Zrušit
- **tisk v prostředí Windows - 01/2003** - ve verzi 2003.1 doplněn tiskový driver a nainstalována tiskárna WINDOWS. Umožňuje tisk na jakékoliv tiskárně nastavené v systému Windows jako výchozí (Tiskový manažer), včetně podpory předvoleb této tiskárny (čeština, tisk na šířku, kvalita tisku ..). Podporuje i tiskárnu připojenou přes rozhraní USB
- **tiskárna přes USB - 04/2002** - tiskárna připojená přes USB nepodporuje tisk z prostředí DOSu a tedy ani FANDu. V tomto případě nutno využít Tiskový manažer, případně tisk pomocí výstupu do WORDu (TxtNaRtf)
- **parametry tisku - 06/2001** - pro tisk konkrétní sestavy se použijí parametry v následujícím pořadí
  - pokud jsou zadány v nabídce S5-Parametry sestav u konkrétní sestavy
  - pokud jsou zadány v nabídce Č-nastavení tiskárny
  - jinak se pouze doplní délka strany = 72, počet řádků na stránce = 69
- **sazba na výplatní pásce - 04/2000** - pokud nastavíte v nabídce Číselníky/ Parametry/ Tisk/ Typ výpl.pásky, že chcete uvádět pouze součet za DM, je sazba uváděná na výplatní pásce přepočítávána zpětně ze součtu Kč k výplatě. Může tedy nastat situace, že sazba bude uvedena na haléře rozdílně oproti zadání v datech (při zadávání měsíčních mzdových dat). Doporučujeme používat nastavení součet za DM na NE, jelikož v tomto případě je výplatní páska pro zaměstnance přehlednější a srozumitelnější (pokud uvádíte více řádek pro jeden DM - např. 110 - úkolová mzda s různou sazbou).
- **nastavení tiskáren - 03/2000** - pro upřesnění nastavení tiskáren je možno použít informace na <http://www.alis.cz/vyvoj/Fand/tisk/index.html>, kde je poměrně podrobně popsán problém s nastavením jednotlivých typů tiskáren. Pokud nemáte přístup na Internet a máte nějaké problémy s tiskem, sdělte nám typ tiskárny a my Vám příslušné informace zašleme poštou.
- **šířka tisku - 03/97** - u některých tiskáren (inkoustových a laserových) nefunguje přepínač tisku pro tisk v šíři 12 CPI, pokud byl předtím použit přepínač pro široký tisk (např. převodní příkazy jsou pak širší než je formát A4). V tomto případě je nutno pomocí programu FANDINST.EXE zrušit kódy pro zapnutí a vypnutí širokého tisku (^Q) pro příslušnou tiskárnu (údaje budou prázdné). Další možnost je změnit nastavení pro široký tisk dle Vašeho návodu k obsluze tiskárny

- **změna tiskárny** - 03/97 - před vlastním tiskem je možno změnit implicitní tiskárnu. Po zobrazení sestavy na monitoru je možno pomocí klávesy Alt+F6 zobrazit seznam nainstalovaných tiskáren. Pomocí šipek najed'te na požadovanou tiskárnu a potvrďte výběr klávesou ENTER. Tato změna je platná pouze do dalšího spuštění programu. Pokud chcete provést změnu trvale, spus'te program FANDINST.EXE, volba tiskárny, kurzorem najed'te na tiskárnu, kterou chcete mít implicitní při spuštění programu a pomocí kláves Ctrl+šipka vlevo(nahoru) nebo vpravo(dolů) ji přemístěte na první místo. Změnu ukončete klávesou ESC a volbou Ukončení/ S uložením změn na disk



# Závěr

☞ **POZOR** ☞ pokud nám oznamujete nějakou nesrovnalost s daty programu, zašlete nám spolu s popisem problému disketu s Vaší verzí programu a zálohu dat (nejlépe když provedete volbu AKCE/ Uživatelské funkce/ Uživatelská záloha/ Kompletní záloha mezd). Ve většině případů se jedná o chybu v zadávaných datech. Z různých tiskových výstupů nejsme schopni zjistit nesrovnalost v datech, případně analyzovat chybu. Disketu Vám samozřejmě zašleme zpět s případným vysvětlením chybně zadávaných dat nebo nastavení programu, případně opravou (nebo úpravou) programu.

Přejeme Vám příjemnou práci  
s naším programem.