olymp

PRÍRUČKA K PROGRAMU



Personalistika a mzdy

Vážený užívateľ

Zakúpili ste si program OLYMP, jeden z produktov softvérovej firmy KROS a. s..

Program slúži na komplexné spracovanie personálnej a mzdovej agendy pre malé a stredné organizácie v oblasti súkromnej sféry a verejnej správy. Veríme, že vám uľahčí prácu a uspokojí všetky požiadavky naň kladené.

Ďakujeme za dôveru, s ktorou ste sa na nás obrátili. Dúfame, že budete s týmto produktom, ako aj so službami, ktoré poskytujeme, spokojný.

Autori

OLYMP – MZDY A PERSONALISTIKA

PRÍRUČKA UŽÍVATEĽA

© KROS A. S., A. RUDNAYA 21, 010 01 ŽILINA, HTTP://WWW.KROS.SK SEPTEMBER 2019, UPRAVENÉ A ROZŠÍRENÉ VYDANIE PRÍRUČKY K VERZII 19.70

AUTOR PRÍRUČKY:	Ing. Jana Opialová,
	Ing. Júlia Bolčeková
VNÚTORNÁ ÚPRAVA:	Ing. Júlia Bolčeková
G RAFICKÁ ÚPRAVA:	Ing. Júlia Bolčeková

UPOZORNENIE: UZÁVIERKA VYDANIA PRÍRUČKY BOLA **30.09.2019.** V príručke sú spracované všetky informácie týkajúce sa mzdovej legislatívy dostupné ku dňu **30.09.2019.**

Vaše pripomienky k tejto príručke posielajte na adresu: olymp@kros.sk

UPR-OLY0616-K-1

Obsah

1	ÚVΟ	DD	8
	1.1	O PROGRAME OLYMP	8
	1.2	AKÉ INFORMÁCIE NÁJDETE V PRÍRUČKE	8
2	INŠT	TALÁCIA A AKTUALIZÁCIA PROGRAMU	10
	2.1	INŠTALÁCIA PROGRAMU	10
	2.2	VIACNÁSOBNÁ INŠTALÁCIA NA 1 PC	11
	2.3	INŠTALÁCIA SIEŤOVEJ VERZIE	11
	2.4	AKTUALIZÁCIA PROGRAMU (UPGRADE)	12
3	PRV	ÝÉ KROKY V PROGRAME	14
	3.1	ZALOŽENIE NOVEJ FIRMY	14
	3.2	ZALOŽENIE NOVEJ FIRMY IMPORTOM ÚDAJOV	19
	3.3	OTVORENIE FIRMY	19
	3.4	OVLÁDANIE PROGRAMU	
		3.4.1 ÚPRAVA VZHĽADU TABUĽKY	
		3.4.2 PRÁCA S FORMULÁROM	22
	3.5	TIPY NA RÝCHLE OVLÁDANIE PROGRAMU	23
		3.5.1 KLÁVESOVÉ SKRATKY	23
		3.5.2 INFORMATÍVNE KARTY	23
		3.5.3 FUNKCIE NA PÁSE S NÁSTROJMI	24
		3.5.4 ČÍSELNÍKY	26
		3.5.5 MZDOVÁ OSNOVA	28
	3.6	NASTAVENIA PROGRAMU	29
		3.6.1 NASTAVENIA PROGRAMU - VŠEOBECNÉ	30
		3.6.2 HESLO PROGRAMU	30
		3.6.3 UŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIA	30
		3.6.4 UŽÍVATELIA, PRÍSTUPOVÉ PRÁVA	31
		3.6.5 PRIPOMIENKOVAC	33
	3.7		36
		3.7.1 PODNIKOVĖ ŪDAJE	36
		3.7.2 ROZUCTOVANIE	38
4	SPR/	ACOVANIE PERSONÁLNEJ A MZDOVEJ AGENDY	42
	4.1	PRACOVNÉ KALENDÁRE	42
		4.1.1 ZALOŽENIE NOVÉHO PRACOVNÉHO KALENDÁRA	42
	4.2	EVIDENCIA ZAMESTNANCOV	46
		4.2.1 IMPORT PERSONÁLNYCH ÚDAJOV	46
		4.2.2 EVIDENCIA NOVÉHO ZAMESTNANCA	46
	4.3	EVIDENCIA ŠKOLENÍ	70
	4.4	PLÁN DOVOLENIEK	71
	4.5	VÝPOČET MIEZD	74
		4.5.1 VÝBER OBDOBIA NA SPRACOVANIE MIEZD	74
		4.5.2 VÝPOČET MIEZD	75

5

OLYMP – MZDY A PERSONALISTIKA

		4.5.3 GENEROVANIE MZDY	76
		4.5.4 DOPLNENIE ÚDAJOV DO VYPOČÍTANEJ MZDY	78
		4.5.5 IMPORTY ODMIEN A STRAVNÉHO DO VÝPLAT	89
		4.5.6 PREPOČET VÝPLAT	90
		4.5.7 STAV VÝPLATY	90
		4.5.8 PREPOCET DOVOLENKY	91
	4.6		92
	4.7	PREVODNE PRIKAZY	93
	4.8	FINANCNA STATISTIKA	98
	4.9	ZUCTOVANIE PREDDAVKOV	100
		4.9.1 PRIDANIE ROCNEHO ZUCTOVANIA DANE DO VYPLATY	106
		4.9.2 PRIDANIE ROCNEHO ZUCTOVANIA ZDRAVOTNEHO POISTEN	IIA DO
F	ЦРО		100
2			110
	5.1		110 110
		5.1.1 HROMADNE UPRAVI ZLOZIEN MIZDI V PERSONALISTINE	110 114
		5.1.2 HROMADNE OPRAVI ZRAZON V PERSONALISTIKE	114
			117 118
		5.1.5 HROMADNÉ ZADÁVANIE NEPRÍTOMNOSTÍ	119
	5.2	HROMADNÉ FUNKCIE VO VÝPOČTE MIEZD	120
		5.2.1 HROMADNÉ ÚPRAVY ZLOŽIEK MZDY VO VÝPOČTE MIEZD	120
		5.2.2 HROMADNÉ ÚPRAVY ZRÁŽOK V MZDÁCH	122
		5.2.3 HROMADNÉ PRIDANIE DOVOLENKY V MZDÁCH	123
	5.3	HROMADNÉ FUNKCIE V PLÁNE DOVOLENIEK	124
6	EXPO	DRTY	126
	6.1	EXPORT DO ALFY PLUS	126
	6.2	EXPORT PRE PODVOJNÉ ÚČTOVNÍCTVO	127
	6.3	EXPORT PRE ZDRAVOTNÉ POISŤOVNE	128
	6.4	EXPORT PRE SOCIÁLNU POISŤOVŇU	130
	6.5	EXPORT PRE DAŇOVÝ ÚRAD	133
	6.6	EXPORT ISCP	134
	6.7	EXPORT PRE DDS, DSS	134
7	TLA	Č DOKUMENTOV	136
	7.1	ZOBRAZENIE A TLAČ VÝSTUPNÝCH ZOSTÁV	136
	7.2	HROMADNÁ TLAČ	141
	7.3	MANAŽÉRSKE ZOSTAVY	142
8	KON	TROLA ÚDAJOV, SERVIS	147
	8.1	KONTROLA ÚDAJOV	147
	8.2	SERVIS	149
RE	GISTE	R	152

OBSAH

7

1 ÚVOD

1.1 O PROGRAME OLYMP

Program Olymp je ekonomický softvér na vedenie personalistiky a na rýchly a správny výpočet miezd. Program umožňuje výpočet miezd zamestnancov v pracovnom pomere, ako aj spracovanie odmien napríklad pre dohodárov, štatutárov a spoločníkov. O každom zamestnancovi môžete viesť podrobnú a prehľadnú evidenciu s množstvom osobných a pracovných údajov. Vďaka praktickému ovládaniu a pokročilým funkciám je spracovanie miezd rýchle a jednoduché.

Program je vhodný pre výpočet miezd podľa Zákonníka práce a taktiež aj podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, napríklad pre školy a obecné úrady.

Určite oceníte vyše 200 výstupných zostáv a výkazov do zdravotných poisťovní, Sociálnej poisťovne a na Daňový úrad. Tieto výkazy je možné zasielať elektronicky.

V programe nájdete množstvo praktických funkcií, ktoré uľahčujú každodennú prácu: mzdová a dovolenková kalkulačka, rozúčtovanie miezd na strediská a zákazky, história stredísk, tvorbu prevodných príkazov, export do jednoduchého a podvojného účtovníctva, export výkazov elektronickou formou do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, na daňový úrad a ďalšie.

Najväčšou devízou programu je jeho legislatívna aktuálnosť. Legislatíva je do programu zapracovávaná v čo najkratšom čase po jej schválení.

Program umožňuje prepojenie s najrozšírenejšími slovenskými dochádzkovými systémami, čo umožňuje, aby údaje z dochádzkového systému boli automaticky použité pri spracovaní miezd.

V programe môžete spracovávať mzdy pre viac firiem. Taktiež program umožňuje viacerým užívateľom, na viacerých počítačoch, súčasne pracovať súdajmi tej istej firmy (len v zostave Profesionál).

1.2 AKÉ INFORMÁCIE NÁJDETE V PRÍRUČKE

Užívateľská príručka vás naučí ovládať program a vysvetlí vám základné funkcie, s ktorými sa v programe stretnete. Po jej prečítaní budete vedieť zaevidovať zamestnancov, urobiť výpočet výplat, vytvoriť exporty pre rôzne inštitúcie, vytlačiť dokumenty, ktoré potrebujete pri spracovaní personálno-mzdovej agendy. Naučíte sa prispôsobiť si program podľa vašich požiadaviek a systému práce. Nájdete tu množstvo užitočných tipov a rád, prípadne aj dôležitých upozornení.

V nasledujúcom texte vás oboznámime s textovými a grafickými prvkami, ktoré sú použité v príručke:

- Názvy tlačidiel v programe sú znázornené tučným písmom. Rovnako sú tučným písmom aj názvy ostatných ovládacích prvkov použitých v programe: názvy formulárov, stĺpcov, volieb, rozbaľovacích zoznamov, textových políčok a tiež kláves na klávesnici.
- Pre zdôraznenie upozornení, odporúčaní, poznámok a príkladov sú v príručke použité ikony: POZOR (upozornenie na dôležitú funkčnosť, výpočet a pod.), TIP (tip na

použitie nejakej funkcie alebo naše odporúčanie), **POZNÁMKA** (dodatočný komentár k nejakému popisu), **PRÍKLAD** (krátky praktický príklad):





Z dôvodu obmedzeného rozsahu príručky vás budeme pre ďalšie podrobnejšie informácie odkazovať na elektronický Help k programu. Help je forma pomoci, ktorú zobrazíte stlačením klávesu F1 na ktoromkoľvek mieste v programe. Zobrazí sa téma týkajúca sa formulára, na ktorom ste stáli pred stlačením klávesu F1. Odkaz na Help je v príručke znázornený ikonou HELP.



Príručka je rozdelená na niekoľko základných kapitol. V nasledujúcich dvoch kapitolách **Inštalácia a aktualizácia programu** a **Prvé kroky v programe** vás postupne prevedieme základnými úkonmi, ktoré sú nevyhnutné, aby ste mohli začať pracovať v programe. Ďalšie kapitoly **Spracovanie personálnej a mzdovej agendy, Hromadné funkcie, Exporty, Tlač dokumentov** popisujú jednotlivé evidencie, v ktorých budete spracovávať personálno-mzdovú agendu. V poslednej kapitole **Kontrola, Servis** nájdete informácie ako vykonávať kontrolu údajov a ako postupovať v prípade problémov, ktoré sa môžu pri práci s programom vyskytnúť.

2 INŠTALÁCIA A AKTUALIZÁCIA PROGRAMU

V tejto časti si popíšeme, ako postupovať pri inštalácii programu OLYMP na váš počítač, a tiež možnosti, ako uskutočniť jeho upgrade.



Pred samotnou inštaláciou skontrolujte, či váš počítač spĺňa príslušné technické požiadavky. Pre úspešnú a rýchlu prácu programu OLYMP odporúčame nasledovnú konfiguráciu počítača:

- Procesor: 2-jadrový 2,4 GHz,
- > Operačný systém: Windows 10, Windows 8,
- > Pamäť RAM: 4 GB RAM, 500 MB/použ., 8 GB RAM pri databáze na SQL Serveri,
- Pevný disk: SSD disk, minimálne 2 GB voľného priestoru na pevnom disku, časť tohto priestoru musí byť na disku, na ktorom sa nachádza Windows,
- Monitor: rozlíšenie obrazovky 1366x768 px,
- Tlač: pre tlač výstupných zostáv je vhodná laserová alebo atramentová tlačiareň, pričom musí byť schopná vytlačiť údaj maximálne 1,5 cm od okraja z každej strany papiera,
- Sieť: sieť 100 Mbit, protokol TCP/IP,
- pre prácu s editovateľnými tlačovými zostavami nainštalovaný MS Excel 2007 a vyšší.

Vo všeobecnosti platí, že čím je počítač výkonnejší, tým rýchlejšie bude program pracovať. Dôležitý je najmä dostatok voľnej operačnej pamäte.

2.1 INŠTALÁCIA PROGRAMU

DVD vložte do mechaniky. Ak je vo Windowse nastavené automatické spúšťanie programov z média, na monitore sa zobrazí okno v tvare DVD disku. Pokiaľ nie, pre spustenie inštalácie je potrebné z dodaného DVD spustiť program **Setup.exe.** Následne kliknite na nadpis **Olymp** a zvoľte voľbu **Inštalácia**.



Pred inštaláciou programu odporúčame najskôr vypnúť všetky spustené aplikácie vo Windows, vyhnete sa tak prípadným problémom.

V prvom kroku sa zobrazia licenčné podmienky. Aby ste mohli v inštalácii pokračovať, je potrebné s nimi súhlasiť. Následne sa spustí sprievodca inštaláciou, ktorý Vás postupne prevedie celou inštaláciu programu.

V ďalšom kroku inštalátor štandardne ponúka cestu pre inštaláciu adresár C:/OLYMP. Ide o vytvorenie nového adresára OLYMP na disku C vášho počítača, do ktorého bude inštalácia programu smerovaná. Umiestnenie inštalácie môžete zmeniť stlačením tlačidla **Zmeniť**. V zobrazenom formulári vyberiete novú cestu, ktorú potvrdíte tlačidlom **Ok**. Po zvolení požadovaného cieľového adresára pokračujte v inštalácii tlačidlom **Ďalej**.

V ďalšom kroku potvrďte inštaláciu systémových komponentov programu tlačidlom **Inštalovať**. Po nainštalovaní systémových komponentov sa zobrazí informácia o úspešnosti tohto kroku. Tlačidlom **Pokračuj** spustíte inštaláciu ostatných komponentov programu. Na záver inštalácie sa zobrazí oznam o dokončení inštalácie programu. V tomto okne si môžete zvoliť, či chcete program spustiť hneď teraz (**Spusti**) alebo môžete pomocou tlačidla **Koniec** ukončiť inštaláciu a program OLYMP spustiť obvyklým spôsobom kedykoľvek neskôr.



Ak používate operačný systém Windows 8 alebo Windows 10 neodporúčame inštalovať program Olymp do adresára Program Files.

2.2 VIACNÁSOBNÁ INŠTALÁCIA NA 1 PC

Pri inštalácii sa každá inštalácia programu OLYMP ukladá do samostatného priečinka, čo umožňuje jeho viacnásobnú inštaláciu na jednom počítači.

V prípade, ak máte zakúpených viac licencií programu, pričom v počítači už máte program OLYMP nainštalovaný (napr. v priečinku OLYMP 1), pri ďalšej inštalácii (napr. do priečinka OLYMP 2) postupujte podobne ako pri prvej inštalácii (kapitola **2.1** 2

Inštalácia programu [str. 10]).

Pri inštalácii vám inštalátor v tomto prípade ponúkne na výber z troch možností:

- > Preinštalovať,
- > Odstrániť,
- Ďalšia inštalácia po potvrdení tejto možnosti cez tlačidlo Ďalej pokračujete voľbou cieľového adresára a následným zahájením inštalácie stlačením tlačidla Pokračuj.



Inštalátor ponúkne ďalšiu inštaláciu (inštaláciu OLYMP 2) iba vtedy, ak spustíte inštaláciu rovnakej verzie, akú máte nainštalovanú vo vašom počítači (t. j. pri OLYMP 1). Ak sa verzia nezhoduje, najskôr uskutočnite klasický upgrade existujúcej verzie (t. j. upgrade verzie pre OLYMP 1) v počítači na takú verziu, v akej chcete nainštalovať ďalšiu inštaláciu Olympu (t.j. OLYMP 2) (**2.4 Aktualizácia programu** (Upgrade) [str. 12]).



Adresár, do ktorého ste nainštalovali prvú inštaláciu programu OLYMP, nepremiestňujte ani nepremenúvajte.

2.3 INŠTALÁCIA SIEŤOVEJ VERZIE

Sieťová verzia programu umožňuje viacerým používateľom (na viacerých počítačoch) súčasne pracovať s údajmi tej istej firmy.



Odporúčame, aby všetky počítače v sieti mali nainštalovaný rovnaký operačný systém Windows. Zároveň je potrebné, aby na všetky počítače bola inštalovaná rovnaká verzia programu OLYMP.

Z počítačov v sieti je potrebné určiť jeden, na ktorom bude uložená databáza firmy. Odporúčame, aby to bol najrýchlejší počítač alebo počítač, na ktorom sa bude najviac s programom pracovať. Môže to byť aj počítač, na ktorom nebude nainštalovaný OLYMP, počítač bude využívaný ako "server". Databáza firmy musí byť uložená na disku alebo v adresári, ktorý je zdieľaný s úplným prístupom (na čítanie aj zápis).



Ak sa databáza ukladá na server, kde nie je nainštalovaný OLYMP, adresár, v ktorom je databáza uložená, nesmie v názve obsahovať znaky (napr. podčiarkovník).

Program OLYMP je potrebné nainštalovať (a zaregistrovať) lokálne na všetkých počítačoch, kde sa bude používať. Potom je potrebné vytvoriť novú firmu podľa postupu uvedenom v kapitole **3.1 Založenie novej firmy** [str. 14]. Odporúčame vám vytvoriť novú firmu na tom počítači, kde bude uložená aj databáza. Po vygenerovaní a prihlásení sa k databáze je potrebné pridať do zoznamu všetkých užívateľov, ktorí budú pracovať s touto databázou aj na ostatných počítačoch (kapitola **3.6.4 Užívatelia, prístupové práva** [str. 31]).

Vytvorenie novej firmy – databázy sa tak vykoná len raz, na jednom počítači. Na ostatné počítače sa databáza musí pripojiť do zoznamu firiem pomocou funkcie pripojenia (počítač, ktorý firmu vygeneroval, ju má pripojenú automaticky). Postup pripojenia firiem je popísaný v kapitole **3.3 Otvorenie firmy** [str. 19].



Pri práci s programom OLYMP v zostave Profesionál je možné využiť aj systém práce prostredníctvom vzdialeného prístupu cez TERMINÁL SERVER. Princíp práce cez TERMINÁL SERVER je popísaný v elektronickom Helpe k programu.

2.4 AKTUALIZÁCIA PROGRAMU (UPGRADE)

Novú verziu programu (upgrade) môžete získať stiahnutím z internetu alebo zaslaním na DVD za manipulačný poplatok. Na novú verziu programu máte nárok, ak máte platný **Balík podpory**. Vybrať si môžete z 3 variantov Balíka podpory:

- MINI: je určený používateľom, ktorým postačuje základná podpora vo forme HOTLINE - telefonické a emailové poradenstvo pri akýchkoľvek otázkach k programu v bežných pracovných hodinách a možnosť aktualizovať program bezplatným stiahnutím novej verzie.
- ŠTANDARD: získate podporu aj mimo bežných pracovných hodín vo forme Predĺženej HOTLINE a vybrať si môžete školenia a publikácie, s ktorými program využijete efektívnejšie. Súčasťou balíka sú aj legislatívne správy v programe a zľavy na školenia.
- PRÉMIUM: poskytuje používateľom nadštandardnú podporu a maximálny komfort pri práci s programom. Oproti balíku ŠTANDARD obsahuje individuálnu konzultáciu, viac vzdelávacích aktivít a vyššie zľavy na školenia.



Balík podpory platí pri obnove vo vybranom variante vždy na **1 rok.** Pri kúpe programu získate Balík podpory zadarmo vo variante MINI na 12 mesiacov, ŠTANDARD na 9 mesiacov alebo PRÉMIUM na 6 mesiacov.

Ak nemáte platný žiadny Balík podpory, môžete program aj naďalej používať, ale dočasne ho nemôžete aktualizovať, rozširovať ani využívať služby HOTLINE. Viac informácií nájdete na internetovej stránke <u>www.kros.sk</u> v časti **Podpora** \rightarrow **Olymp** \rightarrow **Balík podpory**.

UPGRADE Z DVD

Všetkým používateľom, ktorí majú zakúpený program OLYMP, je niekoľkokrát ročne posielaná ponuka na upgrade. Upgrade na DVD je možné kedykoľvek poslať aj na požiadanie.

Pri inštalácii upgrade z DVD postupujte podobne ako pri plnej inštalácii.

UPGRADE Z INTERNETU

Program umožňuje nastaviť čas vykonávania automatickej kontroly aktualizácií na internete v menu programu **Nastavenia → Nastavenia programu → Aktualizácie**.

V programe je zakomponovaná aj funkcia na overenie a stiahnutie aktuálnej verzie programu na internete. Pomocou tejto funkcie jednoducho priamo z programu zistíte, či už je k dispozícii nová verzia na stiahnutie. Funkcia je dostupná výberom z hlavného menu programu **O programe** → **Over/Stiahni verziu z** internetu. Jej použitím zistíte aktuálnu verziu na internete, dátum a čas jej vytvorenia a veľkosť súboru upgradu. Na základe tejto informácie si môžete overiť aktuálnosť vašej verzie a rozhodnúť sa, či si novú verziu stiahnete alebo nie.

ainštalovaná je a	aktuálna verzia programu.	
-	Nainštalovaná verzia programu	19.30
	Nová verzia programu	19.50
	Dátum vytvorenia	01.07.2019
Novinky verzie	Veľkosť súboru	137 MB

Pokiaľ potvrdíte stiahnutie, program uloží súbor upgradu do kmeňového adresára OLYMP. Po uložení upgradu je možné spustiť inštaláciu hneď alebo ju odložiť na neskôr, do najbližšieho spustenia programu, kedy sa inštalácia spustí automaticky. Inštalácia prebehne rovnako ako pri inštalácii z DVD.

Cez menu programu **Olymp** → **Nastavenie programu** → **Aktualizácie** je možné zvoliť aj kontrolu aktualizácií zo zvoleného sieťového priečinka resp. servera. Túto možnosť využijete ak pracujete v programe viacerí. Jeden užívateľ si nastaví automatickú aktualizáciu z internetu a pri zvolenej možnosti **Po stiahnutí umiestniť kópiu aktualizácie do priečinka** sa aktualizácia po stiahnutí uloží do zvoleného priečinka. Druhý užívateľ si už nemusí z internetu sťahovať aktualizáciu, ale zapne si aktualizáciu zo sieťového priečinka a program sa mu aktualizuje odtiaľ.

Novú verziu si môžete stiahnuť aj ručne zo stránky firmy Kros a. s. v sekcii **Aktualizácie** → **Súbory na stiahnutie**. Okrem súborov na stiahnutie na tejto stránke nájdete tiež popis inštalácie upgradu. Podľa pokynov si uložte súbor **OlympUpgrade.zip** do adresára, v ktorom máte program OLYMP nainštalovaný (štandardne C:/OLYMP). Tento súbor nerozbaľujte. Pri ďalšom spustení programu inštalátor spustí inštaláciu upgradu automaticky. Inštalácia prebehne rovnako ako pri inštalácii z DVD.



Obnoviť Balík podpory, rozšíriť licenciu programu Olymp alebo objednať aktuálnu verziu programu Olymp je možné aj prostredníctvom **Zóny pre klienta** (**O programe** → **Zóna pre klienta**). Zóna pre klienta je bližšie popísaná v Helpe programu.

3 PRVÉ KROKY V PROGRAME

Po nainštalovaní programu je potrebné najskôr založiť firmu, v ktorej budete personálnomzdovú agendu spracovávať. Pri prvom spustení programu sa zobrazí formulár, kde môžete firmu založiť dvomi spôsobmi: ručným zaevidovaním údajov cez ikonu **Založenie novej firmy** alebo importom údajov z iného softvéru - kliknutím na ikonu **Založenie firmy importom údajov**.

3.1 ZALOŽENIE NOVEJ FIRMY

Kliknutím na voľbu **Založenie novej firmy** sa spustí sprievodca, ktorý Vás prevedie jednotlivými krokmi založenia novej firmy. Údaje sa zadávajú na 3 formulároch:

- Základné informácie,
- Podnikové údaje,
- > Bankové účty.

Medzi jednotlivými formulármi sa prepínate tlačidlami **Ďalej** a **Späť** alebo kliknutím na ikony v hornej časti formulára. Povinné polia sú podfarbené žltou farbou.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

V hornej časti formulára zvolíte, či je firma **právnická osoba (PO)** alebo **fyzická osoba (FO).** Do políčka **Kód právnej formy** prenesiete údaj z priloženého číselníka pomocou tlačidla s lupou.

Do polí **Názov – obchodné meno** a **Forma** zadáte názov firmy a právnu formu organizácie. V prípade, že sa jedná o fyzickú osobu, zadáte namiesto názvu firmy **Titul**, **Meno** a **Priezvisko**.

Ak ste fyzická osoba a nemáte pridelené **IČO** (Identifikačné číslo organizácie) a **DIČ** (Daňové identifikačné číslo), uveďte iba **Rodné číslo**. Číslo sociálneho poistenia vyplňa iba cudzinec, ktorý nemá pridelené rodné číslo.

Založenie novej firn	ıy			
1. Základ	dné informácie	2. Podnikové úd	laje 3.	Bankové účty
právnická osol	ba (PO)) fyzická osoba (FO)	Kód	právnej formy 112
Názov - obchodné m	eno	Forma	IČO	DIČ
Skúšobný príkla	ad	s.r.o.	11223344	11222200
Zadajte užívateľské m	neno a heslo		Mzdy v pr	ograme sa začnú počítať od
Užívateľské meno Heslo	Jarmila *****		se	ptember 2019
Potvrď heslo	******			
Umiestnenie databázy	(Názov dat	abázového súboru
C:\OLYMP\data\n	nzdySkusobnyprikla	ad.mdb	mzdy Sk	.mdb
				Ďalej > Zruš



Ak zamestnávate zamestnancov vo verejnej správe označte aj voľbu **Verejná správa.** Zamestnancom bude možné zadávať zložky mzdy určené pre odmeňovanie vo verejnej správe. Taktiež bude možné zvoliť spôsob odmeňovania, buď podľa Zákonníka práce alebo podľa Zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (kapitola **4.2 Evidencia zamestnancov** [str. 46]).

V prípade, že označíte voľbu **Účtovný rok firmy je hospodársky rok,** nastavenie sa použije pre tvorbu a tlač dokumentu **Rezerva na nevyčerpanú dovolenku**. Z rozbaľovacieho zoznamu vyberiete mesiac, ktorým hospodársky rok začína.

Ak sa chcete do databázy prihlasovať pod užívateľským menom a heslom vyplňte tieto údaje.

Do políčka **Mzdy v programe sa začnú počítať od** zadáte obdobie, od ktorého začínate v programe Olymp počítať mzdy. V prípade, že prechádzate na program Olymp z iného softvéru, zvolené obdobie má vplyv napríklad na účely stanovenia priemerného zárobku.

PODNIKOVÉ ÚDAJE

Na záložke Adresa zadávate adresu Sídla PO (Miesto podnikania FO) a Korešpondenčnú adresu PO (Trvalý pobyt FO), ak je iná ako sídlo (miesto podnikania). Názov adresy sa zobrazuje podľa toho, či máte označenú voľbu právnická alebo fyzická osoba. Adresu trvalého pobytu FO je potrebné vyplniť pre účely daňového úradu.



Pri zadávaní **Mesta** a **Štátu** je možné pomocou tlačidla 國 zadať údaje do číselníkov. Zobrazí sa formulár, kliknite na tlačidlo **Pridaj** a zadajte údaje. Následne tlačidlom **Prenos** sa polia **mesto** a **štát** vyplnia.

Políčko **E-mail** nezabudnite vyplniť z dôvodu vykazovania na niektorých výkazoch, napríklad Mesačného výkazu poistného a odvodov pre Sociálnu poisťovňu.

Na záložke **Nastavenia** zadávate údaje, ktoré sú potrebné pre výpočet miezd. Voľby **Platiteľ príspevku na poistenie v nezamestnanosti** a **Platiteľ príspevku na garančné poistenie** odznačte, ak ste organizáciou, ktorá neodvádza poistné na poistenie v nezamestnanosti a garančné poistenie.

Adresa	Firemné účty	Nastavenia	Kontakty	Údaje pre ISCP (Trexima)		
✓ Platit	eľ príspevku na po eľ príspevku na ga	ist. v nezamestna rančné poistenie	anosti	Identifikačné číslo zames	stnávateľa (IČ	27) 1100223322
Ustanove napr. 40; 3	ený týždenný praco 18,75; 37,5;	ovný čas	40 hod.	Štatistická klasifikácia ek	. čin. (SK NAC	Έ) 15.11.1
Počet pra	acovných dní v bež	nom týždni	5 dni	Sadzba úrazového poist	enia za org.	0,8 %
Deň urče	ný na výplatu miez	d 15 Obe	ežného mesiac asled. mesiaca	a Povinný odvod do sociáli Odvod do soc, fondu za	neho fondu dopravné	0,6 %
Vypla	tiť v pracovný deň	pred vikendom a	a sviatkom			

Do políčka **Ustanovený týždenný pracovný čas** zadáte počet hodín ustanoveného týždenného pracovného času v organizácii. Táto hodnota sa preberie do štandardného kalendára (kapitola **4**

Pracovné kalendáre [str. 42]) a považuje sa za plný pracovný úväzok.

Údaj **Počet pracovných dní v bežnom týždni** sa opäť použije na vygenerovanie štandardného pracovného kalendára. Spravidla ide o 5 pracovných dní. **Deň určený na výplatu miezd** je deň, kedy má byť mzda skutočne vyplatená.



V prípade, že tu zadefinujete 31 a mesiac bude mať 30 dní, program automaticky uvedie posledný deň v mesiaci.

Po označení políčka **nasled. mesiaca** program vo výkazoch do Sociálnej poisťovne zohľadní, či sa mzda vypláca v mesiaci, za ktorý je spracovaná, alebo až v nasledujúcom mesiaci.

Označenie voľby **Vyplatiť v pracovný deň pred víkendom a sviatkom** ovplyvňuje vykazovanie dňa výplat v Prehľade o zrazených preddavkoch na daň, ktorý sa zasiela na daňový úrad. Ak dátum výplaty v niektorom z mesiacov pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, program automaticky zobrazí vo výkaze najbližší pracovný deň predchádzajúci tomuto dňu.

Pre účely Sociálnej poisťovne vyplňte Identifikačné číslo zamestnávateľa (IČZ).

Kód **Štatistickej klasifikácie ekonomických činností (SK NACE)** sa vyplňuje z dôvodu jeho uvádzania na štatistických výkazoch (**Export TREXIMA**).

Sadzba úrazového poistenia za organizáciu je v programe predvyplnená.

V programe je prednastavený aj minimálny **povinný odvod do sociálneho fondu**. Ak je odvod vo vašej firme vyšší, údaj opravte. Ak poskytujete príspevok zo sociálneho fondu na dopravné, uveďte percentuálnu hodnotu do poľa **Odvod do soc. fondu za dopravné**.

Záložka Kontakty obsahuje Informácie zobrazované na výstupných zostavách (napríklad do Sociálnej poisťovne) a Údaje potrebné pre prihlásenie zamestnávateľa do sociálnej a zdravotnej poisťovne.

Adresa F	Firemné účty	Nastavenia	Kontakty	Údaje pre ISCP	(Trexima)	
Informácio	e zobrazovan	é na výstupný	ich zostavác	h 🔻	Fyz. osob	oa plniaca povinnosti
Mzdár	e-mail: priklad	e nská l@olymp.sk			pre SP - ✓ údaje al	kontaktné údaje ^{ko mzdár}
Fyz. osoba	Mária Jes	enská			Meno:	Mária
pre SP	e-mail: priklad	l@olymp.sk			Priezvisko:	Jesenská
Prikazca	Mária Jes	enská			E-mail:	priklad@olymp.sk
	ID: SD871765	5			Telefón:	5643224
Údaje poti	ebné pre pri	nlásenie zame	stnávateľa d	lo SP a ZP 🖣		

Do poľa **Mzdár** zadajte osobu, ktorá vo firme bežne spracováva mzdy. Meno mzdára, telefón a email sa pri tlači dokumentov automaticky vloží do polí **Vypracoval**.

V časti **Fyz. osoba pre SP** vyplňte údaje o osobe, ktorá plní povinnosti voči Sociálnej poisťovni. Tento údaj sa prenesie napr. na dokument a export Mesačného výkazu a Výkazu poistného a príspevkov pre SP. Automaticky je tu predvolené meno mzdára, ktoré je však možné zmeniť.

V poli **Príkazca** sa zadáva meno a identifikácia (rodné číslo, číslo občianskeho preukazu) osoby, ktorá zabezpečuje styk s bankou (prevodné príkazy). Meno a identifikácia sa zobrazí na tých prevodných príkazoch, ktoré tento údaj vyžadujú.

Údaje potrebné pre prihlásenie zamestnávateľa do SP a ZP je potrebné vyplniť v prípade, že prostredníctvom programu Olymp odosielate do Sociálnej poisťovne **Registračný list zamestnávateľa** alebo **Oznámenie zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne**, nakoľko tieto údaje sú potrebné pre vyplnenie príslušných tlačív.

Údaje na záložke **Údaje pre ISCP (Trexima)** vypĺňate v prípade, že máte povinnosť vykazovať údaje pre štatistické zisťovanie o cene práce. Na správne vytvorenie **Exportu pre Treximu** (kapitola **6.6 Export ISCP** [str. 134]) je potrebné vyplniť všetky uvedené políčka. Zadefinované údaje budú pri exporte spracované programom OLYMP a následne ich môžete naimportovať do zberacieho programu Trexima.

Adresa	Firemné účty	Nastavenia	Kontakty	Údaje pre ISCP (Trexima)	
	Ú	daje potrebn	é pre Štatist	ické zisťovania o cene práce	
	Kód vlas	stníctva 2			
	Hlavný trh vý	irobkov 2		Ďalšie údaje potrebné pre Štati	stické zisťovanie
	Typ kolektív.	zmluvy 3		karte Prac. údaje a prostriedky	·
	Kód odborového	o zväzu 0	2		

BANKOVÉ ÚČTY

Údaje o bankových účtoch je potrebné zadať pre generovanie prevodných príkazov, ako aj pre účely správneho vypĺňania rôznych výkazov. Kliknutím na tlačidlo **Pridaj** sa zobrazí formulár **Pridávanie nového bankového účtu**, kde môžete zadávať údaje pre tieto druhy účtov: **firemný účet** (účet pre výplatu miezd), zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa, daňový úrad – preddavok, sociálny fond. Ostatné druhy Účtov (napríklad zamestnanecké účty, doplnková dôch. sporiteľňa) zadáte v menu programu Organizácia → Bankové účty (kapitola 3.7 Nastavenia podnikových údajov [str. 36]).

Oprava údajov v bankovom účte								
Základné	údaje	Údaje pre	tlač výkazo	ov I	Údaje pro	e zahr. PP		
Druh účtu	firemn	ý účet		- Kó	d			
Názov	Tatra b	oanka a.s.						
	Účtu		Banky	Klienta	1	Splatnosť		
Číslo	29254	98765	1100			ihneď 👻		
	Variabil	ný	Konšt.		Špecific	ký		
Symbol	mmrr							
IBAN	SK68 1	100 0000 002	29 2549 876	55				
SWIFT	TATRS	KBX						
Referencia	platitel	a						
Peň. ústav	Peň. ústav Tatra banka, a.s.							
Dôvod	Dôvod Mzdy							
Rozúčto	vanie pr	re podvojné ú	ičtovníctvo					
				OK	:	Zruš		

Na záložke **Základné údaje** zadávate údaje o účte. **Druh účtu** vyberiete z rozbaľovacieho zoznamu, **názov účtu** zadáte podľa jeho charakteru. Pole **Kód** je potrebné vyplniť pri účtoch zdravotných poisťovní, a to kódom príslušnej poisťovne. Podľa tohto kódu program tlačí a exportuje dokumenty pre jednotlivé zdravotné poisťovne.

Ak kód zdravotnej poisťovne vyplníte chybne, program neumožní tlačiť výkaz, prihlášky a odhlášky, prípadne zmeny platiteľa zdravotného poistenia pre túto poisťovňu.

Pri vypĺňaní údajov pre druh účtu **daňový úrad – preddavok** je možné z rozbaľovacieho zoznamu vybrať aj príslušný daňový úrad podľa kraja.



Položka **Splatnosť** umožňuje zadať počet dní splatnosti čiastok poukazovaných na tento bankový účet. Toto nastavenie sa použije pri zaúčtovaní miezd do jednoduchého alebo podvojného účtovníctva. Zadanú splatnosť program zohľadní aj pri samotnej tlači prevodných príkazov (kapitola **4.7 Prevodné príkazy** [str. 93]).



Pri variabilnom a špecifickom symbole môžete namiesto konkrétneho čísla zadať aj zástupné znaky pre dátum. Program akceptuje ľubovoľnú kombináciu znakov RMQD, pričom \mathbf{R} = rok, \mathbf{M} = mesiac, \mathbf{Q} = kvartál a \mathbf{D} = deň sa preberajú zo spracovávaného obdobia. Pri generovaní prevodných príkazov a ich tlači sa tieto znaky nahradia aktuálnym dátumom podľa zadanej masky (napríklad pre Sociálnu poisťovňu môžete zadať špecifický symbol v tvare "RRRRMM", ktorý sa pri tlači prevodného príkazu za september 2019 automaticky nahradí kódom dátumu "201909").

V ďalšej časti je možné vyplniť číslo bankového účtu v medzinárodnom tvare **IBAN** a **BIC - SWIFT** kód banky. Tieto údaje sa použijú pri platbách SEPA a pri cezhraničných platbách. **Referencia platiteľa** sa využíva pri SEPA platbách a je možné ju zadať iba vtedy, ak nie je vyplnený žiaden zo symbolov (VS, KS, ŠS).

V časti **Údaje pre bankové prevody a zaúčtovanie** do poľa **Dôvod** môžete zadať text dôvodu prevodu prostriedkov, ktorý sa použije v prevodnom príkaze ako účel platby. Pokiaľ ich nevyplníte, program použije preddefinované texty.

Po stlačení voľby **Rozúčtovanie pre podvojné účtovníctvo** sa dostanete do formulára **Základné rozúčtovanie**, v ktorom môžete pre jednotlivé položky vyplniť analytické účty pre zaúčtovanie do podvojného účtovníctva. Syntetické účty sú preddefinované, v prípade potreby je ich možné zmeniť. Položky v základnom rozúčtovaní sa zobrazujú na základe pridaných bankových účtov. Kým účet nie je pridaný v zozname bankových účtov, nezobrazí sa ani v základnom rozúčtovaní.

Na záložke **Údaje pre tlač výkazov** možno zadať ďalšie informácie o finančnom ústave, ktorý vedie bankový účet. Tieto údaje sa použijú napríklad pri tlači výkazov do poisťovní, ako aj pri tlači prevodných príkazov.

Ak chcete zadávať aj zahraničné prevodné príkazy, všetky údaje potrebné pre správne vyplnenie zahraničného príkazu zadáte na záložke Údaje pre zahraničný PP. Tieto údaje sa automaticky prenesú do vygenerovaného zahraničného prevodného príkazu.

Po založení firmy vás program vyzve na pridanie nového zamestnanca (kapitola 4.2 Evidencia zamestnancov [str. 46]).

3.2 ZALOŽENIE NOVEJ FIRMY IMPORTOM ÚDAJOV

Pri vytváraní novej firmy je možné prostredníctvom univerzálnej štruktúry naimportovať údaje (firemné údaje, bankové účty a celú personalistiku) z iných softvérov. Údaje musia byť uložené v presne nadefinovanom textovom formáte. Bližšie informácie nájdete na našej internetovej stránke www.kros.sk v sekcii Často kladené otázky.

Kliknutím na voľbu Založenie firmy importom údajov sa zobrazí formulár, kde si pomocou tlačidla slupou vyberiete adresár, kde je uložený importný súbor. Vyplnením údajov Užívateľské meno, Heslo určíte, ako sa budete prihlasovať do databázy. V dolnej časti je možne zadať Názov databázového súboru.

Po potvrdení formulára tlačidlom **Ok** program vytvorí potrebné databázové súbory, čo môže trvať dlhšiu dobu. Priebeh tejto operácie je zobrazovaný v dolnej časti programu farebnou lištou s popisom práve vykonávanej akcie.

3.3 OTVORENIE FIRMY

V prípade, že spracovávate mzdy pre viac firiem, môžete mať v programe Olymp vytvorených viac databáz (firiem). Program pracuje len s tými firmami (databázami), ktoré sú nastavené vo formulári Pripojené firmy – otvorenie firmy. Zoznam pripojených firiem, s ktorými vie program pracovať, vyvoláte výberom z hlavného menu Firma \rightarrow Otvor firmu.

Na formulári je zobrazený názov firmy a názov databázy, spracované obdobie vo firme, číslo verzie, v ktorej bola databáza naposledy otvorená, dátum poslednej zálohy, umiestnenie a veľkosť databázy. V prípade SQL databázy sa vypíše aj meno servera a typ pripojenia SQL servera.



Zoznam pripojených firiem môžete triediť pomocou panela Triedenie alebo použitím pravého tlačidla myši. Na rýchle vyhľadanie slúži panel Vyhľadávanie (kapitola 3.5 Tipy na rýchle ovládanie programu [str. 23]). Údaje zobrazené na

formulári aktualizujete kliknutím na ikonu 🥨 .

Pre otvorenie vyberte firmu, ktorú chcete spracovávať, a stlačte tlačidlo Otvor. Tlačidlo Návrat ukončí výber bez zmeny spracovávanej firmy. Ak s niektorou databázou (firmou) už nepracujete a chcete ju odstrániť z tabuľky pripojených firiem, urobíte tak pomocou tlačidla Odpoj v ľavej časti.

Pokiaľ sa požadovaná firma nenachádza v zozname pripojených firiem, stlačte tlačidlo Pripoj. Zobrazí sa formulár Výber firmy do databázy pripojených firiem, v ktorom najskôr zvoľte umiestnenie databázového súboru - kliknutím na tlačidlo s lupou. V dolnej časti sa zobrazí zoznam všetkých firiem, ktorých databázy sa nachádzajú vo zvolenom adresári. Vyberte tú, ktorú chcete pripojiť, a stlačte tlačidlo **Pripoj**.

Ak chcete všetky údaje o firme definitívne vymazať z disku počítača, vyberte voľbu Firma \rightarrow Vymaž firmu. Zobrazí sa formulár Pripojené firmy - vymazanie údajov o firme, ktorý je rovnaký ako pri otváraní firmy. Vymazanie firmy sa vykoná po jej výbere a následnom stlačení tlačidla **Vymaž** alebo po dvojitom kliknutí na jej názov.

Q
<u> </u>

Pokiaľ nemáte urobenú zálohu databázy na disku alebo prenosnom médiu, tak vymazanú firmu nie je následne možné žiadnym spôsobom obnoviť.

3.4 OVLÁDANIE PROGRAMU

Po spustení programu sa zobrazí úvodná obrazovka. Z úvodnej obrazovky sa do jednotlivých evidencií prekliknete pomocou volieb na páse s nástrojmi.



Ak máte zakúpenú zostavu **Olymp Profesionál**, na úvodnej obrazovke sa zobrazí niekoľko panelov s užitočnými informáciami, napríklad informácie o aktuálnom počte zamestnancov, cene práce, o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu atď. Po stlačení pravého tlačidla myši na úvodnej obrazovke máte možnosť vybrať si, ktoré panely majú byť zobrazené a taktiež si môžete zmeniť obrázok pozadia cez voľbu **Nastavenie pozadia**.

V programe sa nachádza 5 základných evidencií – **Personalistika**, **Výpočet miezd**, **Prevodné príkazy, Zúčtovanie preddavkov, Finančná štatistika** a v zostave Olymp Profesionál aj **Plán dovoleniek a Evidencia školení**.

۵	🔮 júl 2019	• •			Olym	p, verzia 1	9.50 [Persona	listika]			- o >	ĸ
DOMOV	MZDOVÉ FUNKCIE										Q	
Úvodná obrazovka	Personalistika Výpod miez	iet Prevodné príkazy Evid	Zúčtovanie preddavkov encie	Finančná štatist Plán dovoleniek Evidencia školer	ika (31) júl 201 Kalendár 🔒 Mesz Ročný kale	9 • sčná uzávier endár	rka Rýchla tlač Tlač	✓ Označ ▾ ✗ Odznač ▾ Označova	- -	Y Nájdi Osobné čslo, Y stípa Osobné čslo, Y v stípa Vyhľadávanie a filtrovanie	Položky: všetky + Triedenie: primárne + osobné číslo - ↓2 Zobrazenie	
Osobné	Priezvisko	Meno	Rodné číslo	Dátum	Pracovný pomer	Súbeh	Typ			Organizačná št	ruktúra	
001/1	Jesenská	Mária	785725/1122	25.07.1978	hlavný prac. pomer	001/1	zamestnanec	Ekonomicky		Údaje praco	ivníka	
001/2	Jesenská	Mária	785725/1122	25.07.1978	pracovná činnosť	001/1	zamestnanec			001/1 Ing Mária Jesensk	á	
002	Invalidná	Zuzana	555925/7474	25.09.1955	hlavný prac. pomer		zamestnanec	Fakturant		ing. mana occorrent	-	
003	Starobná	Jarmila	545830/142	30.08.1954	vykonanie práce		dôchodca	Pomocná s		Dátum narodenia: 25.07.1978		
004	Brigádnik	Ján	960712/8574	12.07.1996	-		-			Trvalé bydlisko: Framborská 4, 01001 Žilina		
005	Skrátená	Eva	665420/4785	20.04.1966	hlavný prac. pomer		zamestnanec	IT pracovn				
006	Dhá	Martina	795817/5478	17.08.1979	hlavný prac. pomer		zamestnanec	Obchodný		Telefón: 0900/112222		
007	Vyletelová	Katarína	796207/7503	07.12.1979	(hlavný prac. pomer)		zamestnanec	Fakturant		Email: jesenska@olymp.sk jesenskameike44@ohymp.sk		
008	Majetný	Michal	600415/5847	15.04.1960	spoločník		zamestnanec	Konateľ, s		Poznámka:		
009	Mesačný	Michal	740901/8547	01.09.1974	hlavný prac. pomer		zamestnanec	Riaditeľ				
010	Zmenár	Peter	540114/4111	14.01.1960	hlavný prac. pomer		zamestnanec	Robotník		Základné údate Pracovné nomery	Zložky mody 0 Zrážky	
011	Hodinár	Jozef	700824/7474	24.08.1970	-		-	Právnik	>		LIGERY MEGY	
012	Nepravidelná	Ivana	625830/1421	30.08.1962	-		-			Stredisko: Ekonomické odd.		
013	Školný	František	790717/5478	17.07.1979	hlavný prac. pomer		zamestnanec	Majster od		Pracovná pozícia: Ekonomický, administrati	ivny pracovník	
014	Schmidtová	Helena	885810/4545	10.08.1988	-		-			Zdanista i selativni se Odinas		
015	Smreková	Jana	805715/7421	15.07.1980	-					Zuravotna poistovna: Dovera		
016	Szováková	Soña	775110/0104	10.01.1977	hlavný prac. pomer		zamestnanec			Uväzok: plný, 40 hodín / 5 dní	Dovolenka:	
4								•		Odpočet nezd. časti: Ano Daňový bonus: Ano - 1 dieta Starobný dôchodok: Nie Invalidný dôchodok: Nie	Krátenie: 0 Čerpaná: 0 Zvyšok: 27	
, Pridaj 👻	Oprav L	káž Vym	až 👻	Hroma	adné funkcie 🛛 🛣					Počet vygenerovaných výplat: 48	Balik podpory platí do: 19. 10. 2019	,
OLYMP s.r.	o., uživateľ: Správca					17 /	0 / 17 Reg	istrácia: moj	ja lio	c, Jánošíkova 21, 010 01 Žilina Typ licencie: F	Profesionál Zákaznícke číslo: 123456	5

Po otvorení príslušnej evidencie sa zobrazí tzv. **hlavné okno**. Pod záhlavím programu sa nachádza lišta so **záložkami** hlavného menu programu. Po kliknutí na príslušnú záložku menu sa rozbalí **pás s nástrojmi**, t. j. ponukou volieb tejto záložky, ktoré sú usporiadané do jednotlivých skupín - **panelov**.



Pre rýchlejšiu orientáciu v menu programu môžete využiť voľbu **Vyhľadať funkciu**. Kliknutím na ikonu v pravej hornej časti formulára sa zobrazí vyhľadávacie pole. Po zadaní textu sa na páse s nástrojmi zvýraznia tie záložky a ikony, ktoré obsahujú zadaný text. Pás nástrojov minimalizujete použitím šípky **Zbaliť pás s nástrojmi** v pravej hornej časti programu alebo dvojklikom na ľubovoľnú záložku. Použitím tejto voľby sa zobrazia iba názvy jednotlivých záložiek.

V závislosti od zvoleného nastavenia sa pod alebo nad pásom s nástrojmi zobrazuje panel **Rýchly prístup.** Vybranú položku menu do Rýchleho prístupu pridáte cez voľbu **Pridať na panel Rýchly prístup,** ktorá sa zobrazí po kliknutí pravého tlačidla myši na zvolenú funkciu. Obdobným spôsobom položku z rýchleho prístupu odstránite.



Prevažnú časť hlavného okna programu predstavuje **tabuľka** s údajmi, ktoré sa menia podľa toho, v ktorej evidencii práve pracujete. Záznamy sú zobrazené v zozname, pričom jeden je vždy aktuálny (vybraný) – na ňom sa momentálne nachádzate. Ovládanie tabuliek je spravidla rovnaké, môžeme ho rozdeliť do troch skupín – pás nástrojov nad tabuľkou, samotná tabuľka ovládaná myšou a tlačidlá pod tabuľkou.



Súčasným stlačením klávesov **CTRL** + **E** je možné zobrazené záznamy tabuľky vyexportovať do programu Microsoft Excel. Export do Excelu je možné vyvolať aj kliknutím na pravé tlačidlo myši.

Pod tabuľkou sa nachádzajú tlačidlá pre prácu so záznamami. Spravidla sú to tlačidlá **Pridaj, Oprav, Ukáž, Vymaž**. Ďalšie tlačidlá sa menia podľa toho, ktorú evidenciu máte práve zvolenú.

Po stlačení tlačidla **Pridaj** sa otvorí formulár pre pridanie záznamu. Po vyplnení všetkých údajov, ktoré chcete uložiť, potvrďte uloženie tlačidlom **Ok**. Tlačidlom **Zruš** môžete pridávanie záznamu kedykoľvek zrušiť.

Pre opravu už existujúceho záznamu použite tlačidlo **Oprav**. Otvorí sa rovnaký formulár ako pri pridávaní, teraz však už s vyplnenými údajmi. Po vykonaní potrebných zmien opäť nezabudnite potvrdiť ich uloženie tlačidlom **Ok**. Ak zmeny uložiť nechcete, stlačte tlačidlo **Zruš**.



Otvoriť konkrétny záznam v tabuľke môžete aj dvojklikom ľavého tlačidla myši.

Tlačidlo **Ukáž** slúži pre prezeranie záznamov, ktoré nechcete opravovať. Tlačidlom **Vymaž** záznam vymažete, program vždy ešte položí kontrolnú otázku, či si naozaj prajete zvolený záznam vymazať.

Tlačidlo **Hromadné funkcie** slúži na hromadné úpravy údajov u viacerých zamestnancov (zložky mzdy – pridanie, zmena, ukončenie resp. vymazanie, zrážky – pridanie, zmena, ukončenie resp. vymazanie, zmena strediska, pridanie PN a OČR, pridanie dovolenky). Podrobnejšie informácie nájdete v kapitole **5 Hromadné funkcie** [str. 110]. Hromadné funkcie sú prístupné len pre zostavu Profesionál.

V pravej časti hlavného okna sú umiestnené **informatívne karty**, ktoré sú bližšie popísané ďalej v tejto kapitole.

V ľavej časti spodnej lišty programu sa zobrazuje názov otvorenej firmy a prihlásený užívateľ. V pravej časti je uvedený **počet zobrazených/označených/všetkých záznamov** v aktuálne otvorenej evidencii v hlavnom okne programu (v Personalistike, Výpočte miezd...). Ďalej je tu

informácia o registrácii programu, licencii a zákazníckom čísle. Pokiaľ nepotrebujete, aby sa všetky tieto informácie zobrazovali, je možné **vypnúť ich zobrazenie pomocou pravého tlačidla myši** v pravej časti spodnej lišty programu. Toto nastavenie sa ukladá samostatne pre každého užívateľa.

3.4.1 ÚPRAVA VZHĽADU TABUĽKY

Každú databázovú tabuľku si môžete upraviť podľa svojich potrieb. Môžete zmeniť šírku stĺpcov, prípadne kliknutím ľavého tlačidla myši na záhlavie tabuľky zmeniť poradie stĺpcov.

Po kliknutí pravého tlačidla myši na niektorej tabuľke a následnom výbere možnosti **Oprava** vzhľadu tabuľky sa zobrazí formulár **Nastavenie vzhľadu tabuľky**. Pomocou tohto formulára je možné nastaviť typ a veľkosť písma, šírku, poradie a farbu jednotlivých stĺpcov tabuľky.



Podrobnejšie informácie o nastavení vzhľadu tabuľky nájdete v elektronickom Helpe k programu.

3.4.2 PRÁCA S FORMULÁROM

Nové záznamy do tabuliek pridávate pomocou rôznych formulárov. Tieto formuláre môžu byť jednoduché alebo zložité s viacerými záložkami.



Vo všetkých formulároch je nutné vyplniť údaje, ktoré sú zvýraznené žltou farbou, čo uľahčí vašu prácu najmä pri vypĺňaní zložitých formulárov.

01	Tadeáš Slaný		04.05.1980
Osobné údaje	Osobné číslo	01	
	Titul	Pred menom Za menom	
	Meno	Tadeáš	
	Priezvisko	Slaný	
	Rodné priezvisko		
	Predošlé priezvisko		Pridaj Vymaž
	Rodinný stav	slobodný (á) 🛛 👻	
Identifikačné údaje	Rodné číslo v SR 👻	800504/1000	
	Dátum narodenia	4.5.1980 39 rokov	
	Pohlavie	● Muž OŽena	
	Číslo obč. preukazu	FK 407 125	
Ostatné údaje	Miesto narodenia	Žilina	
	Okres narodenia	Žilina	
	Národnosť	slovenská -	
	Štátna príslušnosť	Slovenská republika 🗸	

Ak do niektorého z polí potrebujete vložiť údaj z číselníka, urobíte tak pomocou tlačidla 風, ktoré je zobrazené vpravo od tohto poľa. Pomocou tohto tlačidla vojdete do príslušného

číselníka, kde si môžete požadovaný údaj vybrať, prípadne ho najskôr pridať a potom preniesť do pôvodného formulára pomocou tlačidla **Prenos**.

3.5 TIPY NA RÝCHLE OVLÁDANIE PROGRAMU

Na sprehľadnenie práce s údajmi zobrazenými v tabuľke slúžia niektoré funkcie, ktoré umožňujú ľahko a rýchlo si vybrať len tie záznamy, ktoré požadujete.

3.5.1 KLÁVESOVÉ SKRATKY

Pohyb v programe urýchľuje používanie klávesových skratiek a prístupových klávesov.

Prístupové klávesy umožňujú rýchle vyvolanie funkcie stlačením niekoľkých klávesov bez ohľadu na to, kde v programe sa nachádzate. Po stlačení klávesu **ALT** sa nad každou funkciou, ktorá je k dispozícii v aktuálnom zobrazení zobrazia tzv. **klávesové tipy**. Na klávesnici stlačíte písmeno prislúchajúce funkcii, ktorú chcete použiť. Následne sa zobrazia ďalšie tipy na stlačenie písmen až pokým nestlačíte písmeno funkcie alebo ovládacieho prvku, ktorý chcete použiť.

DOMOV	MZDOVÉ FU	INKCIE	FIRMA	ORGANIZ	ZÁCIA TLAČ	EXPORTY EX	eSLUŽBY	ČÍSE	LNÍKY	NASTAVENIA		SERVIS O	PROGRAME	Q	^	
	2	E	E		Finančná štatisti Plán dovoleniek	ka 31	júl 2019	-		✓ Označ ÷	Y		Q	r.		
Úvodná obrazovka	Personalistika	Výpočet miezd	Prevodné príkazy	Zúčtovanie preddavkov	Tevidencia školen	í Kalendár	🔒 Mesačná	uzávierka	Rýchla tlač	🗙 Odznač 🗸	4 9	Vyhľa a filtr	adávanie ovanie *	Zobrazenie		
			Evid	lencie		F	Ročný kalendá	r	Tlač	Označovan	ie					

Okrem prístupových klávesov je možné v programe využívať aj ďalšie klávesové skratky.

Niektoré ovládacie prvky obsahujú podčiarknuté písmeno. Príslušnú funkciu vykonáte stlačením klávesu Alt a príslušného podčiarknutého písmena (napr. pre potvrdenie otvoreného formulára namiesto tlačidla **OK** stlačíte **Alt + O**).

Posun na ďalší prvok vo formulári umožňuje klávesa Tab.

Viac informácií o klávesových skratkách nájdete v elektronickom Helpe k programu.

	١	I	1
\square	6	2)
	.)	Η	(

Niektoré funkcie programu sa dajú vyvolať aj kliknutím na **pravé tlačidlo myši**. Pomocou pravého tlačidla myši môžete napríklad údaje exportovať do Excelu, opravovať vzhľad tabuľky a iné. V zostave **Profesionál** môžete pomocou pravého tlačidla myši pridať poznámku alebo priradiť stav výplaty (kapitola **4.5 Výpočet miezd** [str. 74]).

3.5.2 INFORMATÍVNE KARTY

V hlavných evidenciách programu sa v pravej časti nachádzajú dve informatívne karty: **Organizačná štruktúra a Údaje aktuálneho riadku** (názov tejto karty sa mení podľa toho, v ktorej evidencii na nachádzate). Poskytujú náhľad uložených informácií a umožňujú prostredníctvom pravého tlačidla myši označovať, zobrazovať pracovníkov podľa zvoleného strediska, výplatného útvaru alebo pracovnej pozície.

Medzi kartami sa prepínate jednoduchým kliknutím na názov požadovanej karty. Ďalšie bočné karty sa nachádzajú aj v **Evidencii školení**, v číselníku **Mzdová osnova** a v **Zložkách mzdy**.

Veľkosť zobrazenej informatívnej karty môžete meniť pomocou tenkej zvislej čiary zobrazenej medzi informatívnou kartou a hlavnou tabuľkou evidencie. Kartu skryjete, ak kliknete na tlačidlo so šípkou, opätovným kliknutím kartu zobrazíte.

0	h
lăl	-
	Ξ
	-

Podrobnejšie informácie o informatívnych kartách nájdete v elektronickom Helpe k programu.

3.5.3 FUNKCIE NA PÁSE S NÁSTROJMI

Na páse s nástrojmi sa okrem položiek, ktoré slúžia na vyvolanie jednotlivých funkcií programu nachádzajú aj funkcie, ktoré slúžia na označovanie, vyhľadávanie, filtrovanie a zobrazovanie záznamov podľa zvolených podmienok. Spôsob využitia jednotlivých nástrojov je popísaný nižšie.

OZNAČOVANIE

Označovanie slúži na hromadné spracovanie údajov zamestnancov (napríklad na hromadné generovanie miezd) alebo na hromadnú tlač dokumentov pre viacerých zamestnancov naraz. Taktiež ho môžete použiť ako výberovú podmienku.

Tlačidlami Označ \checkmark a Odznač \bowtie , ktoré nájdete na záložke **Domov** \rightarrow **Označovanie** označíte, príp. odznačíte, viaceré riadky tabuľky naraz podľa určitej spoločnej vlastnosti. Po ich stlačení sa zobrazí ponuka skupín, zvolením ktorých označíte naraz všetkých zamestnancov s určitou vlastnosťou.



V tabuľke chcete označiť len starobných dôchodcov. Kliknete na tlačidlo \leq , zobrazia sa výberové podmienky, vyberte možnosť **Typ pracovníka – Dôchodcovia** - starobní dôchodcovia.

Riadok je označený vtedy, ak sa v prvom stĺpci tabuľky (bez názvu) nachádza žltý štvorec —. Označenie alebo odznačenie riadku urobíte aj dvojklikom myšou.

Pri označovaní záznamov si môžete zvoliť, či chcete označenie vykonať iba pre práve zobrazené riadky alebo pre všetky riadky. Označovanie všetkých riadkov (aj nezobrazených) zapnete v nastaveniach programu (Nastavenia → Nastavenia programu → Všeobecné) pomocou voľby Označovať aj nezobr. riadky.

Stlačením tlačidla **x** sa v tabuľke zobrazia len označené riadky. Nad tabuľkou sa zároveň zobrazí **výberová podmienka** s názvom **"Označené riadky"**. Pokiaľ je táto výberová podmienka zadaná, nie je možné meniť označenie žiadneho riadku. Opätovným stlačením tohto tlačidla výberovú podmienku zrušíte (môžete ju zrušiť aj kliknutím na krížik vpravo na lište s názvom podmienky alebo stlačením klávesu F8), potom sa znovu sprístupní označovanie a odznačovanie.



Pokiaľ nie sú tlačidlá pre označovanie a odznačovanie prístupné, máte pravdepodobne stlačené tlačidlo ikonky, ktorá zapína výberovú podmienku **"Označené riadky**" a dočasne zakazuje ďalšie označovanie.

Tlačidlom ⁵⁹ zameníte označenie riadkov, tzn. tie ktoré boli doteraz označené sa odznačia a opačne - tie, ktoré boli neoznačené, sa označia.

ZOBRAZENIE A TRIEDENIE

Na zobrazenie len aktuálnych záznamov môžete na paneli **Zobrazenie** využiť funkciu **Položky.** Obsahuje prepínač dvoch volieb, ktorými volíte zobrazenie údajov. Voľbou **aktuálne položky**, zobrazíte len tých zamestnancov, ktorí majú v uvedenom mesiaci uzatvorený pracovný pomer, naopak voľbou **všetky položky** zobrazíte všetkých zamestnancov zadaných v Personalistike.



Výber sa uskutočňuje iba z riadkov, ktoré súčasne vyhovujú všetkým zobrazeným výberovým podmienkam a zároveň funkcia týchto volieb závisí od aktuálne zobrazenej tabuľky.

Evidencia	Položky	Zobrazia sa					
Personalistika,	všetky	Všetci pracovníci, ktorých údaje boli zadané do Personalistiky.					
Zúčtovanie preddavkov	aktuálne	Iba pracovníci, ktorí boli vo zvolenom období v pracovnom pomere.					
	všetky	Všetci pracovníci, ktorí sú zadaní v Personalistike, len v prípade, že ide o otvorený mesiac (v uzamknutom mesiaci sú zobrazení len tí zamestnanci, ktorým bola vygenerovaná mzda).					
Výpočet miezd	aktuálne	Pracovníci, ktorí v uvedenom mesiaci majú uzatvorený pracovný pomer, teda ktorým je možné vypočítať mzdu alebo im už bola mzda vypočítaná a pracovníci, ktorým bol nastavený zákaz výpočtu mzdy, napríklad z dôvodu materskej dovolenky.					
Prevodné príkazy,	všetky	Všetky prevodné príkazy pre banku a výdaje z pokladnice pre daný rok.					
Finančná štatistika	aktuálne	Prevody aktuálneho mesiaca (roka), ktorý je zvolený v ročnom kalendári.					



V evidencii **Personalistika** chcete zobraziť iba tých pracovníkov, ktorí sú v aktuálnom období v pracovnom pomere. Na paneli **Zobrazenie** zvolíme možnosť **aktuálne položky**.

Ďalšou voľbou **Triedenie** máte možnosť zoradiť záznamy v tabuľke podľa zvoleného stĺpca vzostupne alebo zostupne, a to v dvoch úrovniach (podľa dvoch stĺpcov).

Voľbou triedenie vyberáte úroveň zotriedenia - **primárne** alebo **sekundárne triedenie.** V rozbaľovacom zozname volíte stĺpec, podľa ktorého záznamy zotriedite. Posledné tlačidlo ukazuje, či je zotriedenie vzostupné (od najmenšieho po najväčšie) alebo zostupné (od najväčšieho po najmenšie).



ſ	_//
I	
ι	

Pracovníkov chcete primárne zotriediť podľa priezviska a v rámci toho podľa osobného čísla. Zvolíte voľbu primárne a z rozbaľovacieho zoznamu vyberieme **priezvisko.** Následne zvolíte voľbu sekundárne a z rozbaľovacieho zoznamu vyberiete **osobné číslo.** Tlačidlom ¹/₂ volíte smer zotriedenia zobrazovaných údajov (zostupne alebo vzostupne).



Triediť údaje je možné aj kliknutím na pravé tlačidlo myši.

VYHĽADÁVANIE A FILTROVANIE

Pomocou panela **Vyhľadávanie** môžete rýchlo nájsť a zobraziť riadky tabuľky, ktoré majú požadovanú vlastnosť.

Ak je prepínač prepnutý na **hľadaj**, program vyhľadá záznam s požadovanou vlastnosťou.

Textové pole **Nájdi** slúži na zadanie hľadaného textu alebo podmienky. Program vyhľadáva zadaný údaj v tabuľke a ak ho nájde, automaticky sa naň nastaví. Stlačením **Enter** sa nastavíte na ďalší záznam, ktorý vyhovuje zadanému textu alebo podmienke.

Nájdi) hľadaj	-
v stĺpci	Osobné číslo, 🔹	🔘 filtruj	1
	Vyhľadávanie a fil	trovanie	



Hľadaný údaj môžete zadať presne, alebo môžete použiť **zástupné znaky**. Zástupné znaky využijete napríklad, ak hľadáte záznamy s rovnakou sériou znakov, napr. záznamy začínajúce na "Ju" alebo končiace na "ová". Môžete použiť nasledovné zástupné znaky:

 * nahrádza skupinu znakov (napr. "*ová" nájde záznam, ktorý končí písmenami "ová"),

? nahrádza jeden znak (napr. "Ju?o" nájde záznam "Juro" aj "Julo").

Vyhľadávanie v tabuľkách je možné aj pomocou zadania vyhľadávacích podmienok <, >, <=, >=, = do textového poľa **Nájdi**.

Prepínač **filtruj** slúži k výberu riadkov s rovnakou vlastnosťou. Po jeho stlačení sa v tabuľke zobrazia iba riadky, ktorých údaje vyhovujú výrazu zadanému v textovom poli **Nájdi**.



V tabuľke chcete zobraziť len zamestnancov, ktorí sú v hlavnom pracovnom pomere a zároveň pracujú v štandardnom pracovnom čase. Kliknite na tlačidlo **x** a zobrazia sa výberové podmienky. Vyberte **Hlavný pracovný pomer** a následne **Pracovný čas – So štandardným pracovným časom**. Výberové podmienky sa zobrazia nad tabuľkou – viď obrázok.

1	Olymp, verzia 19.50 [Personalistika] – 🗆										×					
DOMOV	MZDOVÉ FUNKCIE															· •
Úvodná obrazovka	Personalistika	t Prevodné j príkazy p	Σ Žúčtovanie rreddavkov	Finančná štatistika Plán dovoleniek Evidencia školení	Kalendár	úl 2019 -	a Rýchla tlač	✓ Označ → ¥ X Odznač → 5	Nájd v sti	i pci Osobné číslo,	 hľadaj filtruj 	Ŧ	Položky: všetky + Triedenie: primárne + osobné číslo	- ↓2		
		Evider	ncie		Ročný	kalendár	Tlač	Označovanie		Vyhľadávanie	a filtrovanie		Zobrazenie			
29	júl 2019 👻	3 -														
HLAVNÝ	PRACOVNÝ POMER							×	٤ (Or	ganiza	ačná štruktúra			
SO ŠTAN	DARDNÝM PRAC. ČAS	ом						×	< [Ú	daje	pracovníka			
Osobne číslo	Priezvisko	Meno	Rodné číslo	Dátum narodenia	Pracovný pomer	Súbeh	Typ pracovnika		F	001/1	Ing. Mária .	lese	enská			
001/1	Jesenská	Mária	785725/1122	25.07.1978	hlavný prac. pome	er 001/1	zamestnaneo	Ekonomický, admi	n		-					
002	Invalidná	Zuzana	555925/7474	25.09.1955	hlavný prac. pome	er	zamestnaneo	Fakturant		Dátum narodenia:	25.07.1978			-1		
006	Dhá	Martina	795817/5478	17.08.1979	hlavný prac. pome	er	zamestnaned	Obchodný referen	n	Trvalé bydlisko:	Framborská 4	0100	1 Žilina 🚽			

3.5.4 ČÍSELNÍKY

Číselníky sa využívajú na zjednodušenie práce pri vypĺňaní formulárov. Údaje, ktoré sú v nich zadané, môžete kedykoľvek v programe použiť jednoduchým výberom zo zoznamu namiesto opätovného zadávania tých istých údajov.

Číselníky sa nachádzajú v hlavnom menu programu **Číselníky**. Môžeme ich rozdeliť na dva druhy – editovateľné, ktoré si užívatelia vypĺňajú sami (napríklad **Mestá**) a výrobcom prednastavené (napríklad **Minimálna mzda**).

DOMOV	MZDOVÉ FU	NKCIE	FIRMA	ORGANIZÁCIA	TLAČ	EXPORTY	eSLI	JŽBY	ČÍS	ELNÍKY	NASTAV	/ENIA	
7		*)	1	æ		Ļ	1		٢	\bigcirc	123	
Zápisník užív. textov	Mestá	Pracovné prostriedky	Profily prac. prostriedkov	Kategórie prac. prostriedkov	Autá	Šablóny prac. pomerov	Školiace firmy	Texty p rozúčtov	ore anie	Minimálna mzda	Poistné odvody	Ďalšie *	
Užívateľské	číselníky			Bonuso	vé číselr	níky			Ostatné číselníky				

Údaje do číselníkov si môžete vyplniť v menu **Číselníky,** alebo priamo pri zadávaní údajov. Zvolený údaj z číselníka do vybraného poľa prenesiete pomocou tlačidla **Prenos.**

V číselníku **Zápisník užívateľských textov** evidujete užívateľské texty použité v programe napríklad: názov štátu, národnosť, štátna príslušnosť, druh práce.

Na uloženie informácií o mestách slúži číselník **Mestá**. Po stlačení tlačidla **Pridaj** sa zobrazí formulár **Pridávanie nového mesta**. Povinne v ňom treba zadať iba názov mesta. Ak je toto mesto okresným, tak zapnite aj voľbu **Okresné mesto**. Pri vypĺňaní poľa **Štát** program automaticky po zadaní prvých písmen ponúkne štát z číselníka, ktorý začína na dané písmená.

Číselník **Pracovné prostriedky** slúži na evidenciu pracovných prostriedkov, ktoré môže mzdárka následne priraďovať k jednotlivým zamestnancom v personalistike. Číselník **Profily pracovných prostriedkov** využije v prípade, že prideľujete rovnaké pracovné prostriedky zamestnancom napríklad podľa profesií. Číselník ponúka možnosti ako sú: pridať nový profil, vytvárať kópiu aktuálneho profilu, premenovať, upraviť a vymazať profil. Pracovné prostriedky môžete do profilov pridávať, ale aj z nich odoberať. Číselník **Kategórie pracovných prostriedkov** slúži na vytvorenie kategórií, do ktorých zaradíte jednotlivé pracovné prostriedky. V číselníku sú preddefinované 4 kategórie: všeobecné, ochranné pomôcky, náradie, kancelárska technika. Jednotlivé pracovné prostriedky je následne možné filtrovať resp. označovať podľa kategórií.

V **číselníku áut** si môžete evidovať služobné vozidlá pridelené zamestnancom na súkromné účely. Program vypočíta v zmysle platného zákona výšku 1% z ceny vozidla.



Pri zadávaní zložky mzdy **630 fiktívny príjem**, ktorou chcete zadať príjem zamestnanca za používanie služobného vozidla na súkromné účely, označte na formulári **Pridávanie zložky mzdy** pole **1 % z VC vozidla**. Následne sa zobrazí tlačidlo , pomocou ktorého sa dostanete do číselníka **Autá**, ktorý sa nachádza v menu programu **Číselníky** \rightarrow **Autá**. Pomocou tlačidla **Pridaj** si v zobrazenom formulári môžete zadať údaje, na základe ktorých program automaticky vypočíta 1 % z ceny vozidla, ktoré sa prenesie do výplaty.

Číselník **Šablóny pracovných pomerov** slúži na definovanie vzorov pracovných zmlúv a dohôd pre konkrétne pracovné pozície alebo pre skupiny zamestnancov, ktorí majú rovnaké pracovné podmienky. Vo formulári zadáte názov šablóny, vyplníte požadované údaje a následne v Personalistike pri vypĺňaní novej pracovnej zmluvy alebo dohody ich prenesiete prostredníctvom tlačidla **Načítaj šablónu**.



Šablónu môžete vytvoriť aj v Personalistike na karte Pracovné pomery z už existujúceho pracovného pomeru prostredníctvom tlačidla **Ulož ako šablónu**.

Údaje o školiacich firmách si môžete zadávať do číselníka **Školiace firmy**. Údaje z číselníka môžete prevziať do formulára pre pridávanie školení v **Evidencii školení**.

V číselníku **Texty pre rozúčtovanie** sa nachádzajú všetky preddefinované texty pre rozúčtovanie, ktoré sa zobrazujú na dokumente **Rozúčtovanie mzdových nákladov pre podvojné účtovníctvo, Prehľad zložiek mzdy podľa rozúčtovania** a v **Exporte predkontácií.** Pomocou tlačidla **Oprav** si môžete nadefinovať vlastné texty, ktoré sa budú na uvedených dokumentoch a v exporte zobrazovať.

Ostatné číselníky obsahujú údaje o výške minimálnej mzdy, nezdaniteľnej časti, výšky sadzby dane a iné údaje platné vo zvolenom období. Časová platnosť jednotlivých záznamov je vypísaná pod tabuľkou. Pri zmene legislatívy jeho aktualizáciu zabezpečí výrobca programu.

3.5.5 MZDOVÁ OSNOVA

Mzdová osnova v sebe zoskupuje všetky zložky mzdy, ktoré môžete použiť pri tvorbe výplat. Vyvoláte ju cez menu **Mzdové funkcie → Mzdová osnova.**

V časti nad tabuľkou sa nachádzajú tri panely nástrojov – **Triedenie**, **Vyhľadávanie** a **Označovanie**, ich bližší popis nájdete v kapitole **3.5 Tipy na rýchle ovládanie programu** [str. 23].

Stĺpce, zobrazené v strednej časti formulára **Mzdová osnova**, podrobne špecifikujú zvolenú zložku mzdy. Obsahujú informáciu o spôsobe zdanenia, ďalej informáciu o tom, ako má byť vypočítaný odvod poistného, či suma z danej zložky vstupuje aj do hrubej mzdy a tiež ako táto zložka ovplyvňuje priemer na dovolenku.

Tieto údaje, ako aj základný popis zložky, je možné zobraziť aj v pravej časti mzdovej osnovy, a to kliknutím na tlačidlo so šípkou nachádzajúce sa v pravej časti formulára.

	v supci kou, Nazov, Popis	O filtru	~	- KO	u 202ky n	izuy	* *Z		V2nac •	la Ouzr			
Kód	Názov	Vlastná zložka	Verejná správa	Spôsob zdanenia	Hrubá mzda	Zdrav. poist.	Nem. poist.	Dôch. poist.	Poist. v nezam.	Garanč. poist.	Úraz. poist.	Priemer na dov.	Typ zložky
##	ZÁKLADNÉ ZLOŽKY MZDY												
10	mesačná mzda			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno	za 1/4 rok	základná mzda
15	tarifná mzda		áno	podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno		základná mzda
16	zvýšenie tarify		áno	podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno		základná mzda
17	osobný plat		áno	podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno		základná mzda
20	hodinová mzda			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno	za 1/4 rok	základná mzda
30	úkolová mzda - výkonnostná			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno	za 1/4 rok	základná mzda
35	úkolová mzda - hodinová			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno	za 1/4 rok	základná mzda
40	podielová mzda			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno	za 1/4 rok	základná mzda
45	prac. pohotovosť na pracovisku - neaktívna			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno		základná mzda
58	dohoda o pracovnej činnosti			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno		základná mzda
60	dohoda o vykonaní práce			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno		základná mzda
75	dohoda o brigádnickej práci študenta			podľa PP	\checkmark			áno		áno	áno		základná mzda
76	odmena športového odborníka			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno		základná mzda
77	odmena profesionálneho športovca			podľa PP	\checkmark								základná mzda
80	mzda za prácu v zahraničí			v zahraničí	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno	za 1/4 rok	práca v zahraničí
99	ostatné zákl. zložky			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno	za 1/4 rok	základná mzda
1##	NADSTAVBOVÉ ZLOŽKY MZDY												
100	osobné hodnotenie			podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno	za 1/4 rok	mzdový príplatok
101	osobný príplatok		áno	podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno		mzdový príplatok
102	výkonnostný príplatok		áno	podľa PP	\checkmark	áno	áno	áno	áno	áno	áno		mzdový príplatok

Zložky mzdy, ktoré sú zobrazené v tomto číselníku, sa nedajú v prípade licencie Štandard modifikovať ani dopĺňať.

Ak máte licenciu **Profesionál**, je možné do mzdovej osnovy dopĺňať **zložky mzdy s vlastným názvom** pomocou **kópie z existujúcich zložiek mzdy**. Slúži na to tlačidlo **Kópia** v spodnej časti formulára.

Kópia zložky mzdy											
Zadajte ná N01A n	zov zložky mzdy áhrada príjmu p	/ Iočas Pl	N 25%								
Použiť od 9.2019 Tarifa 50 %											
Použiť do Popis E	Použiť do Predvolené										
Zvýšená r	iáhrada príjmu				*						
Poznámka				Vlastná pozr	námka k zložke mzdy						
				OK	Zruš						

Vytvorením kópie zložky mzdy máte možnosť zmeniť nielen názov, ale zadefinovať aj obdobie platnosti, popis zložky mzdy, poznámku a nastaviť vlastnú tarifu, ktorú program neskôr zohľadní pri generovaní výplaty.

Pri zložkách mzdy, ktoré sa do výplaty automaticky prenášajú na základe zadania z Evidencie neprítomnosti v Personalistike (napríklad N01 - náhrada príjmu počas PN 25%, N02 - náhrada príjmu počas PN 55%...), je možné v kópii zložky v Mzdovej osnove označiť pole **Predvolené**, na základe čoho program pri výpočte zohľadní vami zadanú vlastnú tarifu, prípadne vlastný názov. Kópie zložiek mzdy je možné vymazávať len v prípade, že ešte neboli použité vo výplatách.

Položky mzdovej osnovy sú využívané napríklad pri zadávaní stálych zložiek mzdy v evidencii **Domov** \rightarrow **Personalistika** \rightarrow karta **Zložky mzdy**, pri výpočte výplaty zamestnanca v spracovávanom mesiaci (evidencia **Výpočet miezd** \rightarrow **Oprav** \rightarrow záložka **Zložky mzdy**). Do Mzdovej osnovy sa v takomto prípade dostanete cez tlačidlo

Výpočet čiastky		Rozúčtovanie	Zdaňovanie	
Zložka mzdy	Zadaj	te alebo vyhľadajt	e zložku mzdy	

Vo všetkých prípadoch vyplnenie údajov zvolenej zložky prebehne po stlačení tlačidla **Prenos.** Toto tlačidlo nie je viditeľné pri priamom prehliadaní číselníka, ale zobrazí sa, ak bude číselník zavolaný z **Personalistiky**, **Výpočtu miezd**, alebo **Pracovného kalendára**.

3.6 NASTAVENIA PROGRAMU

Pred prácou s programom si najskôr skontrolujte, prípadne prispôsobte nastavenia programu. Nastavenia sú prevažne naviazané na konkrétnu firmu. Od výberu firmy sú nezávislé **Nastavenia programu** a **Heslo programu**.

3.6.1 NASTAVENIA PROGRAMU - VŠEOBECNÉ

Nastavenia programu platné pre celý program vyvoláte výberom z menu programu Nastavenia → Nastavenia programu.

Na záložke **Všeobecné** môžete nastaviť **vzhľad programu**, výberom požadovaného štýlu z rozbaľovacieho zoznamu.

Ak chcete, aby sa v dolnej časti hlavného okna vypisoval nielen názov aktuálnej firmy, ale aj meno súboru, v ktorom sú jej údaje uložené, tak zapnite voľbu **Zobrazovať názov súboru**.

Ak máte zapnutú voľbu **Kód útvaru v org. štruktúre**, tak pri každom zobrazení štruktúry firmy bude pred názvom útvaru vypísaný aj jeho kód.

Voľba **Vyhľadávať priebežne** ovplyvňuje spôsob hľadania riadku tabuľky pomocou panela **Vyhľadávanie** (kapitola **3.5 Tipy na rýchle ovládanie programu** [str. 23]). Ak je zapnutá, tak sa požadovaný záznam hľadá súčasne s jeho písaním do textového poľa **Nájdi**. V opačnom prípade sa hľadané záznamy zobrazia až po dopísaní textu a stlačení klávesu **Enter**.

Zapnutá voľba **Označovať aj nezobr. riadky** spôsobí, že označovanie a odznačovanie záznamov prostredníctvom panela nástrojov prebehne aj v riadkoch, ktoré momentálne nevyhovujú výberovým podmienkam, takže nie sú v tabuľke zobrazené.

Ak používate demoverziu, môžete si tu zvoliť, či chcete **testovať zostavu Štandard** alebo **Profesionál**.

Karta **Aktualizácie** umožňuje nastaviť čas vykonávania automatickej kontroly aktualizácií na internete. Vďaka zapnutiu tejto voľby máte vždy včas informáciu o novej verzii programu.

V dolnej časti je možné nastaviť aj kontrolu aktualizácií zo zvoleného sieťového priečinka resp. servera. Túto možnosť využijete, ak pracujete v programe viacerí. Jeden užívateľ si nastaví automatickú aktualizáciu z Internetu a pri zvolenej možnosti **Po stiahnutí umiestniť kópiu aktualizácie do priečinka** sa aktualizácia po stiahnutí uloží aj do zvoleného priečinka. Druhý užívateľ si už nemusí sťahovať aktualizáciu z Internetu, ale zapne si voľbu **Sieťový priečinok, server** a program sa mu aktualizuje odtiaľ.

Ak sú zapnuté obe voľby, program najprv skontroluje, či existuje aktualizácia v zadanom priečinku a ak ju tam nenájde, skontroluje aktualizáciu na Internete.

Na karte **Iné programy** je možné zadať ručne cestu k programu **Acrobat Reader,** ktorý slúži na otváranie pdf dokumentov. Túto možnosť využijete v prípade, že túto cestu nie je možné pri tlači pdf dokumentov zistiť automaticky.

3.6.2 HESLO PROGRAMU

Heslo programu využijete, ak chcete zabrániť iným užívateľom vášho počítača v neoprávnenej práci s programom. Heslo nastavíte po výbere z menu programu **Nastavenia** → **Heslo programu**.



Ak chcete heslo programu zrušiť, stačí, ak textové pole nového hesla necháte prázdne a stlačíte tlačidlo **Ok.**

3.6.3 UŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIA

Vo formulári **Užívateľské nastavenia**, ktorý vyvoláte výberom z menu programu **Nastavenia** → **Nastavenia**, si formou rôznych nastavení prispôsobíte prácu v programe svojim požiadavkám.

Niektoré nastavenia sú zadané výrobcom programu, v prípade potreby ich však môžete zmeniť. Ďalšie si nastavíte podľa vašich potrieb. Z množstva nastavení, ktoré sa nachádzajú na viacerých kartách spomenieme len niektoré.



Podrobný popis jednotlivých nastavení nájdete v elektronickom Helpe k programu.

KARTA NASTAVENIA

Pomocou poľa **Automatické zálohovanie** môžete zvoliť či a ako často vám má program pri ukončení práce s aktuálnou firmou automaticky ponúknuť možnosť vytvorenia zálohy.

Zálohovaním si v pravidelných intervaloch uložíte aktuálny stav mzdových a personálnych údajov. V prípade, že by sa spracovávaná databáza nejakým spôsobom poškodila (napríklad pri poruche počítača), môžete spätne načítať dáta zo zálohy, ale len do bodu, kedy bola záloha vytvorená.



Zálohu vytvoríte aj výberom z menu programu **Firma → Zálohuj**.

V prípade, že z nejakého dôvodu dôjde k strate alebo porušeniu dát spracovávanej firmy, môžete ich obnoviť s využitím predtým vytvorenej zálohy. Údaje obnovíte pomocou voľby **Firma** \rightarrow **Obnov** údaje.

KARTA UPOZORNENIA

Na karte **Upozornenia** môžete nastaviť zobrazovanie/nezobrazovanie rôznych upozornení pri práci vo výpočte miezd, v personalistike alebo v iných oblastiach. Odporúčame, aby ste mali označené všetky upozornenia, čo zabezpečí, že vás program automaticky upozorní napríklad na: prekročenie počtu hodín nariadených nadčasov, nedodržanie časového fondu vo výplate, pri uzatváraní mesiaca, v ktorom majú výplaty pridelený stav s upozorňovaním atď., čo vám uľahčí prácu najmä s dodržiavaním legislatívy pri spracovaní miezd.

KARTA KONTO PRACOVNÉHO ČASU

Karta Konto prac. času slúži na evidovanie vyrovnávacích období pre konto pracovného času.

Pri zapnutej voľbe **Upozorňovať pri nevyrovnaní rozdielu mzdy z konta pracovného času** program pri generovaní výplaty v poslednom mesiaci vyrovnávacieho obdobia upozorní na vyrovnanie konta.

KARTA PEČIATKA

Karta **Pečiatka** umožňuje vložiť naskenovanú pečiatku firmy aj s podpisom zodpovedného pracovníka, ktorú budete môcť tlačiť v niektorých výstupných zostavách. Pečiatku vložíte importom z grafického súboru pomocou tlačidla **Importuj pečiatku zo súboru**. Podporované sú všetky bežné grafické formáty (napr. BMP, GIF, JPG...).

3.6.4 UŽÍVATELIA, PRÍSTUPOVÉ PRÁVA

V programe OLYMP v zostave Profesionál je možné zadefinovať viacerých užívateľov a každému z nich prideliť určité práva, ktoré budú chránené heslom. Jednotlivým užívateľom sa tak vymedzí príslušný okruh údajov, ku ktorým majú prístup.

Pre zadanie užívateľov, ich prístupových práv a pre zadanie prístupového hesla slúži formulár **Užívatelia**, ktorý vyvoláte výberom z menu **Nastavenia → Užívatelia**.

Pri vytvorení firmy sa automaticky vygenerujú dvaja užívatelia – **Správca** a **Hosť**. Obidve užívateľské kontá sú po vytvorení nechránené heslom. Zadať a zmeniť užívateľské heslo je možné dvomi spôsobmi:

- môže ho zmeniť užívateľ s administrátorskými právami sebe aj ostatným užívateľom priamo vo formulári pre nastavenie užívateľských kont alebo
- > si ho môže zmeniť práve prihlásený užívateľ pomocou voľby Nastavenia → Zmeniť užívateľské heslo. V tomto prípade si však môže každý užívateľ zmeniť iba vlastné heslo.

PRIDANIE NOVÉHO UŽÍVATEĽA

Nového užívateľa pridáte vo formulári Nové užívateľské konto (Nastavenia \rightarrow Užívatelia), ktorý má niekoľko kariet.

Na karte **Užívateľ** zadáte do políčka **Užívateľské meno** prístupové meno osoby, ktorá bude toto konto používať. Zapnutím voľby **Admin** užívateľ získa správcovské práva, t. j. získa plný prístup ku všetkým funkciám, zároveň bude môcť meniť heslá, pridávať, mazať a blokovať užívateľov a pridávať a odoberať správcovské práva ostatným užívateľom.

V časti **Zmena prístupového hesla** môžete zadať heslo pre daného užívateľa. Heslo môže byť v dĺžke max. 15 znakov.

Na karte **Zobrazenie na dokumentoch** je možné zvoliť, aké meno a kontakt sa vyplnia na dokumentoch a exportoch. Pri zapnutej voľbe **uviesť z podnikových údajov** sa na dokumenty a do exportov doplní meno a kontakt zadané v menu **Organizácia** → **Podnik** na záložke **Kontakty**. Ak je zvolená voľba **uviesť iné meno**, je možné zadať meno, telefón, e-mail a fax, ktorý sa bude vypĺňať na dokumentoch v prípade, že bude prihlásený daný užívateľ. Týmto spôsobom je možné nadefinovať kontaktné údaje pre každého užívateľa samostatne.

Konkrétne prístupové práva sa zadávajú na karte **Prístupové práva**. Zadávať, respektíve meniť práva môže iba správca. Práva sa zadávajú samostatne pre jednotlivé strediská a podstrediská. Môžete teda zadať obmedzenia pre stredisko, ale pritom zachovať povolenia pre jeho jednotlivé podstrediská.

Stredisko, pre ktoré chcete zadávať prístupové práva, si vyberiete v tabuľke stredísk vľavo. V pravej časti mu potom pre jednotlivé objekty zadáte prístupové práva.

TYPY PRÍSTUPOVÝCH PRÁV

Pre jednotlivé objekty je možné zadať v zásade jeden z piatich typov prístupových práv:



Všetky- úplný prístup, údaje sa môžu pridávať, editovať aj mazať,Oprava- existujúce údaje je možné opravovať,Pridanie- údaje je možné iba pridávať,Čítanie- údaje je možné iba prezerať, prípadne tlačiť,Žiadne- žiaden prístup k údajom.



Ďalšie podrobnejšie informácie o prístupových právach nájdete v elektronickom Helpe k programu.

Elektronický podpis daného užívateľa k dokumentom (napríklad k výplatným páskam), ktoré sa odosielajú na e-mail zamestnancov vo formáte *.pfx alebo *.p12 môžete nastaviť na karte **Elektronický podpis**. Tento podpis je nadradený všeobecnému firemnému podpisu, ktorý môže byť zadaný v menu **Nastavenia** → **Nastavenia** (kapitola **3.6 Nastavenia programu** [str. 29]). K podpisu je možné zadať aj heslo.

3.6.5 PRIPOMIENKOVAČ

Pripomienkovač slúži na evidovanie udalostí a ich pripomínanie. Udalosti si môžete iba zaevidovať, alebo si nastaviť aj ich pripomínanie.

Zobrazíte ho výberom z hlavného menu **Firma → Pripomienkovač**. Otvorí sa formulár Pripomienkovača, ktorý môže byť zobrazený ako **kalendár** alebo **tabuľka**. Štýl zobrazenia zvolíte v pravom hornom rohu v časti **Nastavenia**. Ďalej sa v tejto časti nachádza možnosť **filtrovania pripomienok** podľa užívateľov, pre ktorých bola pripomienka zadaná. Užívateľa, ktorého pripomienky chcete zobraziť, vyberiete z rozbaľovacieho zoznamu.



Modul **Pripomienkovač** je prístupný iba v zostave **Profesionál**.

Automatické pripomienky pre dôležité udalosti a legislatívne termíny ako napríklad: **Narodeniny, Pracovné jubileum, Legislatívny termín** na odovzdanie výkazu do zdravotnej, sociálnej poisťovne a pod. môžete nastaviť pomocou tlačidla **Automatické udalosti**.

ZOBRAZENIE KALENDÁR

Zobrazenie **Kalendár** je podobné štýlu "Outlook". Dominantnou časťou tohto formulára je zobrazenie kalendárnych dní.

K jednotlivým dňom sú pripojené úlohy týkajúce sa konkrétneho dňa. V pravej časti sa nachádza lišta kalendára s mesiacmi, medzi ktorými môžete prechádzať pomocou šípok. Pre rýchlejší prechod na iný dátum, stlačte pravé tlačidlo myši a voľbu **Prejsť na dátum**.

Počet zobrazených dní zvolíte pomocou ikoniek v lište pripomienkovača (napr. jeden deň, päť dní, sedem dní alebo celý mesiac). Ďalšou možnosťou voľby zobrazených dní je označiť ich ťahom myši v lište kalendára na pravej strane.

Jednotlivé udalosti sú zobrazené vo forme okienok v poli dňa, kedy sa majú vykonať. Uchopením a ťahom myšou môžete jednotlivé udalosti presúvať na iný deň, resp. na inú hodinu v rámci toho istého dňa. Roztiahnutím okrajov okna udalosti môžete predĺžiť alebo skrátiť trvanie konkrétnej udalosti.

🔇 Pripomienkovač		_ × D
1 5 7 31 9. septem	ıbra 2019 - 15. septembra 2019	Nastavenia
Septembra 2019 - 15. septembra 2	2019	Zobrazenie: Tabuľka
pondelok, 09. septembra	štvrtok, 12. septembra	 Filtrovať pripomienky pre:
		Správca +
		Automatické udalosti
		september ▶ 4 2019 ▶
		PO UT ST ŠT PI SO NE
utorok, 10. septembra	piatok, 13. septembra	35 26 27 28 29 30 31 1
Leg. termín - mesačný výkaz SP	Leg. termín - mesačný výkaz ZP	36 2 3 4 5 6 7 8
		37 9 10 11 12 13 14 15 38 16 17 18 19 20 21 22
		39 23 24 25 26 27 28 29
		40 30 1 2 3 4 5 6
		Dnes
streda, 11. septembra	sobota, 14. septembra	
	nedeľa, 15. septembra	
		•
Pridaj Kópia Oprav Ukáž Vyma	ž Vymaž neaktívne	Návrat

ZOBRAZENIE TABUĽKA

Zobrazovanie udalosti v tabuľke určite prepínačom **Položky.** Pokiaľ chcete, aby sa zobrazovali všetky udalosti (vybavená aj nevybavené) označte **všetky**, ak označíte **aktuálne**, zobrazia sa len nevybavené udalosti.

🔞 Pripomienkovač 🛛 🗠 🗴											
Položky aktuálne		IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII				Nastavenia					
Stav	Pripomína	Predmet udalosti	Komu	Začiatok	Konie	Zobrazenie:					
Vybavená		Leg. termín - prehľad pred. na daň	Všetci	31.08.2019, 00:00	31.08.20 🔺	🔿 Kalendár					
Vybavená		Narodeniny - Mesačný Michal	Všetci	01.09.2019, 00:00	01.09.20	Filtrovať pripomienky pre:					
Nevybavená	\checkmark	Nahlásiť absencie do SP	Správca	06.09.2019, 10:47	06.09.20	Správca -					
Vybavená		Leg. termín - mesačný výkaz SP	Všetci	10.09.2019, 00:00	10.09.20	Automatické udalosti					
Vybavená		Leg. termín - mesačný výkaz ZP	Všetci	13.09.2019, 00:00	13.09.20						
Nevybavená	\checkmark	Potvrdenie o príjme	Správca	15.09.2019, 10:47	15.09.20	Tabuľka					
Nevybavená	~	Leg. termín - prehľad pred. na daň	Všetci	30.09.2019, 00:00	30.09.20	Nidadi					
Nevybavená	~	Leg. termín - mesačný výkaz SP	Všetci	10.10.2019, 00:00	10.10.20	INAJOI					
Nevybavená	~	Leg. termín - mesačný výkaz ZP	Všetci	13.10.2019, 00:00	13.10.20	Filtrovať podľa obdobia:					
Vybavená		Leg. termín - výkaz o práci	Všetci	20.10.2019, 00:00	20.10.20	(Všetky)					
Nevybavená	\checkmark	Michal Majetný - ukončenie platnosti školeni	Všetci	30.10.2019, 00:00	30.10.20	(iocory)					
Vybavená		Leg. termín - prehľad pred. na daň	Všetci	31.10.2019, 00:00	31.10.20						
Vybavená		Leg. termín - mesačný výkaz SP	Všetci	10.11.2019, 00:00	10.11.20	Vupului filtro					
Vybavená		Leg. termín - mesačný výkaz ZP	Všetci	13.11.2019, 00:00	13.11.20	vyhalaj hide					
Nevybavená	\checkmark	Leg. termín - prehľad pred. na daň	Všetci	30.11.2019, 00:00	30.11.20						
Nevybavená	~	školenie BOZP - ukončenie platnosti školenia	Všetci	30.11.2019, 00:00	30.11.20						
Vybavená		Narodeniny - Vyletelová Katarína	Všetci	07.12.2019, 00:00	07.12.20						
Vybavená		Leg. termín - mesačný výkaz SP	Všetci	10.12.2019, 00:00	10.12.20						
Vybavená		Leg. termín - mesačný výkaz ZP	Všetci	13.12.2019, 00:00	13.12.20						
Vybavená		Mária Jesenská, ukončenie doby určitej	Všetci	31.12.2019, 00:00	31.12.20						
Vybavená		Jarmila Starobná, ukončenie doby určitej	Všetci	31.12.2019, 00:00	31.12.20						
Vvhavená ∢		Eva Skrátená - ukončenie platnosti školenia	Všetri	31 12 2019 00:00	31 12 21 ▼ ▶						
Pridaj	Kópia	Oprav Ukáž Vymaž Vyma	ž neaktívne			Návrat					

Pomocou poľa **Nájdi** v pravej časti vyhľadáte vyhovujúce pripomienky podľa zadaného textu. Vyhľadávanie prebieha priebežne s písaním textu. Po dopísaní textu sa v tabuľke zobrazia pripomienky, ktoré hľadaný text obsahujú.

Pripomienky môžete filtrovať aj podľa obdobia. Z rozbaľovacieho zoznamu si vyberte obdobie, za ktoré chcete pripomienky zobraziť.

PRIDANIE NOVEJ PRIPOMIENKY

Novú pripomienku pridáte stlačením tlačidla **Pridaj**, dvojklikom v poli Pripomienkovača (platí pre zobrazenie **Kalendár**) alebo cez pravé tlačidlo myši.



Pripomienku je možné pridať aj z evidencie **Personalistika**, karta **Pracovné prostriedky** alebo **Kvalifikácia** (kapitola **4.2 Evidencia zamestnancov** [str. 46]).

Zobrazí sa formulár **Pripomienkovač**, kde v rozbaľovacom zozname **Komu** určíte, pre ktorého užívateľa je udalosť definovaná. V časti **Predmet** zadáte názov a text pripomienky. V strednej časti formulára do políčka **Začiatok** zadáte dátum a čas začiatku udalosti. Po zapnutí voľby **Koniec** pridáte dátum a čas ukončenia udalosti.

Zapnutím voľby **Pripomínať** sprístupníte nastavenie pripomínania. V políčku **Pripomínať pred** si nastavíte dobu, koľko pred dátumom a časom udalosti sa má pripomienka pripomenúť. Ak nechcete pripomínať udalosť vopred, vyberiete si z rozbaľovacieho zoznamu možnosť "—". Políčko **Čas pripomienky** zobrazuje dátum a čas, kedy sa pripomienka zobrazí pred stanoveným termínom začiatku udalosti.

Zapnutím voľby **Opakovať pripomenutie** umožníte definovať interval opakovania. Ten si nastavíte v políčkach **Každý**, kde môžete zvoliť každý **x-tý deň, týždeň** alebo **mesiac** (napríklad každý týždeň, alebo každý druhý týždeň a pod.). V prípade, že dátum pripomenutia pripadne na deň pracovného voľna, v políčku **V neprac. dni** si z rozbaľovacieho zoznamu vyberiete jednu z možností.

Pripomienkovač										
Komu	Správca	-	Pridal užíva	ateľ	S	právca				
Predmet	redmet Nahlásiť absencie do SP									
Nahlásiť do SP prerušenia - neplatené voľno										
Začiat	ok 6.9.2019	t 🛄 11	:00 ‡	celode	nná udalosť					
V 🏷 Pripomínať										
Pripomína Čas pripon	ť pred 2	09:	• Ka	aždý neprac	1 ÷	deň – inať – istavenia				
✓ Navia	zané na pracovníka:	Os. číslo 006	Dlhá Martin	Pr	iezvisko a meno	Ŧ				
					Ok	Zruš				

Voľba **Naviazané na pracovníka** umožňuje zvoliť zamestnanca, ktorého sa udalosť týka. Zamestnanca môžete zvoliť zadaním osobného čísla alebo výberom z rozbaľovacieho zoznamu.



Podrobnejšie informácie o nastavení opakovaného pripomínania nájdete v elektronickom Helpe k programu.

PRIPOMÍNANIE UDALOSTÍ

Keď je potrebné vybaviť príslušnú udalosť (deň, čas), zobrazí sa informačná bublina na lište vašich Windows v oblasti oznámení (zvyčajne vpravo dole), a to buď pri prihlásení sa do databázy danej firmy alebo počas práce v programe, podľa nastavenia pripomínania.



Podrobnejšie informácie o vybavení pripomienky nájdete v elektronickom Helpe k programu.

3.7 NASTAVENIA PODNIKOVÝCH ÚDAJOV

Pred samotným spracovaním personálnej a mzdovej agendy odporúčame zadefinovať údaje, týkajúce sa spracovávanej firmy. Voľby pre zadanie týchto údajov sú zoskupené v menu programu **Organizácia**. Ide o základné údaje o firme (**Podnik**), jej vnútornej štruktúre (**Štruktúra podniku**) a tiež podrobné údaje o finančných inštitúciách, s ktorými firma komunikuje (**Bankové účty**). Rovnako môžete zadať zákazky alebo činnosti, na ktorých podnik pracuje (**Zákazky**), (**Činnosti**), výplatné útvary podniku (**Výplatné útvary**) a pracovné pozície (**Pracovné pozície**). Tiež si tu môžete nastaviť všeobecné podmienky pre účtovanie miezd v podvojnom účtovníctve (**Rozúčtovanie**). Údaje zadané v týchto formulároch sú následne využívané v ďalších evidenciách, napríklad pri práci s personálnymi a mzdovými údajmi zamestnancov firmy alebo pri tlači dokumentov.

3.7.1 PODNIKOVÉ ÚDAJE

Základné údaje o firme môžete zmeniť výberom z menu programu **Organizácia** \rightarrow **Podnik**. Zobrazí sa ten istý formulár ako pri zakladaní novej firmy, v ktorom môžete zmeniť pôvodne zadané údaje. Bližší popis jednotlivých polí nájdete v kapitole **3**

Založenie novej firmy [str. 14].

Podnikové údaje si program pamätá pre každý mesiac zvlášť, čo zabezpečí vykazovanie aktuálnych firemných údajov na dokumentoch, respektíve v exportoch.



Firma zmení adresu. V kalendári na paneli nástrojov si nastavte obdobie, od ktorého chcete zmenu vykonať. Následne v **Podnikových údajoch** prepíšte pôvodnú adresu na aktuálnu. Od tohto mesiaca bude na výkazoch uvedená nová adresa.

ŠTRUKTÚRA PODNIKU

Štruktúra podniku slúži k nadefinovaniu organizačného členenia spracovávanej firmy. Využíva sa pre priraďovanie zamestnancov k jednotlivým útvarom v evidencii **Personalistika**, pri rozúčtovávaní zložiek mzdy na strediská, ako aj pre zobrazovanie zamestnancov podľa organizačnej štruktúry na informatívnej karte **Organizačná štruktúra** v hlavnom menu programu.
Štruktúru môžete zadefinovať v menu programu **Organizácia → Štruktúra podniku**. Zobrazí sa formulár, kde v ľavej časti je zobrazené najvyššie stredisko, ktorým je celá firma. Po nadefinovaní ďalších útvarov sa zobrazí rozbaľovací strom s nadefinovanou organizačnou štruktúrou.



Kód strediska sa v organizačnej štruktúre zobrazuje vtedy, ak je v **nastaveniach** programu (Nastavenia → Nastavenia programu) zapnutá voľba Kód útvaru v org. štruktúre.

V hornej časti formulára je možné pomocou poľa **Nájdi** rýchlo vyhľadávať príslušné stredisko a pomocou rozbaľovacieho zoznamu zoraďovať strediská podľa názvu alebo kódu strediska.

Ďalšie útvary do štruktúry pridávate tlačidlami **Pridaj podriadený útvar** – útvar, ktorý je organizačne súčasťou (podstrediskom) práve vybraného útvaru alebo **Pridaj rovnocenný útvar** - útvar, ktorý je na rovnakej úrovni ako práve vybraný útvar. Rovnocenný útvar nemôžete pridať útvaru reprezentujúcemu organizáciu ako celok.



V programe môžete pridať útvary organizačnej štruktúry až do štvrtej úrovne.

Pri pridávaní nového strediska sa v oboch prípadoch zobrazí formulár **Pridávanie nového útvaru**. V tomto formulári je potrebné vyplniť najmä názov **Útvaru** a **Kód** útvaru. Kód útvaru je najviac 5-znakový text, používaný pre rýchlejšiu identifikáciu útvaru.



Voľbu **Útvar zobraziť na 2. strane výkazu pre Sociálnu poisťovňu** neoznačujte. Označovanie malo význam v minulom období, keď sa strediská evidovali v prílohe výkazu pre zákonné poistenie organizácie za škody.

Bankový účet pre stredisko možno vyplniť pomocou tlačidla **Výber účtu**. Účet zadaný v príslušnom stredisku sa použije ako účet príkazcu v prípade, že budete prevodné príkazy generovať so zohľadnením voľby **s členením na strediská**. Ak bankový účet na stredisku nie je zadaný, pri generovaní prevodných príkazov sa uvedie firemný účet zadaný v podnikových údajoch (**Organizácia → Podnik**).

BANKOVÉ ÚČTY

Údaje o bankových účtoch môžete zadefinovať v menu programu **Organizácia** → **Bankové** účty. Po výbere tejto voľby sa zobrazí formulár **Zoznam bankových účtov**, ktorý obsahuje zoznam doteraz zadaných účtov (kapitola **3**

Založenie novej firmy [str. 14]).

Pre rýchlejšiu orientáciu je každý účet zaradený do určitej skupiny podľa druhu. Rozbaľovací zoznam **Druh** slúži na určenie skupiny účtov, ktoré sa majú v tabuľke zobraziť. Pre zobrazenie rôznych druhov účtov môžete vybrať položku **všetky.**



Zoznam bankových účtov môžete triediť pomocou panela **Triedenie** alebo použitím pravého tlačidla myši. Na rýchle vyhľadanie slúži panel **Vyhľadávanie** (kapitola **3.5 Tipy na rýchle ovládanie programu** [str. 23]).

Tlačidlá **Import**, **Export** slúžia na to, aby ste nemuseli opätovne zadávať účty inštitúcií (napríklad Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní) v prípade, že spracovávate viacero firiem, ktoré majú niektoré účty rovnaké. Účty z jednej firmy vyexportujete a následne naimportujete do inej.



Ďalšie informácie ohľadom Importu a Exportu bankových účtov nájdete velektronickom Helpe k programu.

Funkcia **Generuj IBAN** slúži na vygenerovanie čísla IBAN pri zaevidovaných tuzemských účtoch. Pri zadávaní nového čísla účtu, IBAN program automaticky vypočíta.

Nový účet pridáte pomocou tlačilo **Pridaj**. Postup pre pridanie nového účtu je popísaný pri založení novej firmy (kapitola **3**

Založenie novej firmy [str. 14]).



V evidencii bankových účtov je možné zadať aj účty pre **zahraničné zdravotné,** sociálne poisťovne a daň v zahraničí. Tieto účty je následne možné preniesť do zrážok odvody na ZP v zahr., odvody na SP v zahr. a daň z príjmu v zahraničí a na základe nich program vygeneruje zahraničný prevodný príkaz.

PRACOVNÉ POZÍCIE

Evidenciu pracovných pozícií môžete využívať na sledovanie mzdových nákladov, rôznych štatistík ale aj evidenciu ohľadom kariérneho rastu zamestnancov. Pracovné pozície je možné nadefinovať v menu programu **Organizácia** → **Pracovné pozície**. Pomocou tlačidla **Pridaj** zaevidujte vo formulári pracovné pozície, ktoré zamestnanci vykonávajú.

VÝPLATNÉ ÚTVARY

Výplatné útvary sú miesta, v ktorých si zamestnanci firmy preberajú výplatu. Rozdelenie zamestnancov podľa výplatných miest využijete pri tlači výplatných a zálohových listín, ako aj mincovky pre každé výplatné miesto zvlášť. Toto rozdelenie je nezávislé na priradení zamestnanca k stredisku.

Zadanie výplatného útvaru vykonáte v menu programu **Organizácia** → **Výplatné útvary**. Zobrazí sa formulár **Výplatné útvary**, kliknete na tlačidlo **Pridaj** a vo formulári **Pridávanie nového výplatného útvaru** zaevidujete výplatný útvar.

3.7.2 ROZÚČTOVANIE

Vo formulári **Základné rozúčtovanie** môžete zadať analytické účty pre zaúčtovanie do podvojného účtovníctva. Syntetické účty sú preddefinované a zobrazené sivou farbou. V prípade potreby je možné zmeniť aj syntetický účet, zmenené číslo účtu sa zobrazí červenou farbou.

Položky v základnom rozúčtovaní sa zobrazujú na základe pridaných bankových účtov cez **Organizácia** → **Bankové účty**. Kým účet nie je pridaný v zozname bankových účtov, nezobrazí sa ani v základnom rozúčtovaní.



Zadané účtovanie je všeobecné, po každom vygenerovaní mzdy bude automaticky použité. V prípade potreby je možné ešte rozúčtovanie upravovať, a to priamo vo výplate zamestnanca na konkrétnej zložke mzdy na záložke **Rozúčtovanie**.

Ak potrebujete zadať zložitejšie rozúčtovanie, ako je napr. zadanie účtov pre spoločníka, rôzne analytické účty pre rôzne typy pracovných pomerov, prípadne pre podrobnejšie rozúčtovanie miezd zamestnancov na základe splnenia určitých podmienok, môžete ho nadefinovať cez voľbu **Organizácia** → **Rozúčtovanie s podmienkou**.

Po kliknutí na šípku na tlačidle **Pridaj** je možné pridať **nový rozpis účtovania** alebo vytvoriť **kópiu aktuálnej položky**, na ktorej ste nastavený.

Na formulári **Pridávanie položky účtovného rozpisu** v ľavej časti zadávate podmienku, ktorá má byť splnená a v pravej časti zadáte, ktoré položky a na aké účty sa majú zaúčtovať. Rozúčtovanie je možné špecifikovať pre konkrétneho zamestnanca, pre rôzne strediská, zákazky, činnosti, zložky mzdy, ako aj pre konkrétne typy pracovných pomerov, zdravotných poisťovní atď.



Syntetické účty (vždy prvé pole MD/D) zadávať nemusíte. Sú nastavené v pozadí programu podľa platnej Rámcovej účtovej osnovy. Pole je zobrazené pre prípad, že by ste chceli preddefinovaný účet zmeniť. Takto pridaný rozpis účtovania bude pri rozúčtovaní uprednostnený pred preddefinovaným rozpisom programu.

Pre každé osobitné nastavenie podmienok sa pridá v zozname **Rozpis automatického účtovania** riadok ďalšieho rozpisu s automaticky priradeným poradovým číslom. Automatické účtovanie prebieha postupne podľa poradia vami nastavených podmienok. Poradie môžete zmeniť prepísaním **priority** rozpisu.

Len	aktuálny mesiac (júl 2019)				
Priorita	Podmienka	Použiť od	Použiť do	Poznámka	Čiastka
1	Stred = "BA"				x
2	Stred = "ZA"		12/2019		x
3	STATUTAR				x
4	Stred = "KE"				х
5	OsCislo = "008" AND SPOLOCNIK			Spoločník rozúčtov	x



Ak máte vygenerované mzdy a dodatočne zadáte rozúčtovanie, je potrebné spustiť prepočet výplat (kapitola **4.5 Výpočet miezd** [str. 74]).

ZÁKAZKY

Zákazky môžete využiť pri rozúčtovaní miezd zamestnancov podľa zákaziek vašej firmy, pri ktorých chcete sledovať mzdové náklady. Zoznam zákaziek zobrazíte po výbere z menu programu Organizácia → Zákazky. Nad tabuľkou sa nachádza rozbaľovací zoznam Druh, v ktorom zvolíte, aké zákazky majú byť v zozname zobrazené, a tiež panely nástrojov Triedenie a Vyhľadávanie, ktoré sú bližšie popísané v kapitole 3.5 Tipy na rýchle ovládanie programu [str. 23].

Pomocou tlačidla **Pridaj** sa do tabuľky pridávajú nové zákazky. Pole **Zadávateľ** možno vyplniť priamo alebo ho možno naplniť údajom z číselníka zadávateľov. Ten sa zobrazí po stlačení tlačidla s lupou, ktoré je umiestnené vpravo od tohto textového poľa.

Voľbu **Hotové** označte iba v prípade, že zákazka už bola ukončená. To vám v zozname zákaziek dovolí jednoduchým spôsobom od seba oddeliť neukončené a už dokončené zákazky.

Zozna	am zák	kaziek							×	
Druh	všetky	•	1 2 (nezo	triedené)	- ↓ZA	Nájdi				
Kód		Názov zák	azky	Zada	ávateľ	Dátum zadania	Dátum začiatku	Dátum konca	Hotové	
BK1	Bytov	ý komplex JAV	ORINA	Javor s.r.o.,	Žilina - Dev	15.08.20	01.09.20	01.12.2015	\checkmark	
AB1	1 Administratíva budova R. Jašík			Rudolf Jašík, Púchov		01.10.20	15.10.20	31.10.2014	\checkmark	
В	Stavba cesty									
Α	A Stavba bytového domu									
С	C Stavba nákupného centra									
Pridaj Oprav Ukáž			Vymaž				Ná	vrat		

ČINNOSTI

Činnosti môžete využiť pri rozúčtovaní miezd zamestnancov podľa jednotlivých činností vašej firmy, pri ktorých chcete sledovať mzdové náklady. Zoznam činností zobrazíte po výbere z menu programu Organizácia → Činnosti. Nad tabuľkou nájdete panely nástrojov Triedenie a Vyhľadávanie, ktoré sú bližšie popísané v kapitole 3.5 Tipy na rýchle ovládanie programu [str. 23]).

4 SPRACOVANIE PERSONÁLNEJ A MZDOVEJ AGENDY

Na spracovanie personálnej a mzdovej agendy sú určené viaceré evidencie, ktoré si podrobnejšie popíšeme v nasledujúcich kapitolách. Tieto evidencie sú navzájom veľmi úzko prepojené a vytvárajú tak jeden celok.

Všetky personálne údaje sa zadávajú v evidencii **Personalistika**. Samostatný výpočet miezd, na základe zadaných informácií, prebieha v evidencii **Výpočet miezd**. Príkazy na úhradu prostriedkov do poisťovní, na daňový úrad, na účty zamestnancov a iné vytvoríte v evidencii **Prevodné príkazy**. Zúčtovanie preddavkov dane uskutočníte pomocou voľby **Zúčtovanie preddavkov**.

Evidencia **Finančná štatistika** obsahuje položky jednotlivých prevodných príkazov a zároveň umožní ich hromadné zobrazenie. V evidencii **Plán dovoleniek** môžete zamestnancom naplánovať dovolenku, ktorá sa prenesie do výplat pri generovaní miezd a v **Evidencii školení** môžete zamestnancom naplánovať školenia.

4.1 PRACOVNÉ KALENDÁRE

Pred samotným zadávaním personálnych údajov odporúčame vytvoriť pracovné kalendáre. Obsahujú informácie o rozvrhnutí pracovných dní v konkrétnom mesiaci spolu s dĺžkou pracovnej doby. Môžete si v nich preddefinovať zložky mzdy, ktoré majú byť použité v konkrétnom mesiaci a jednotlivé kalendáre priradiť konkrétnym zamestnancom. Nastavenia z pracovných kalendárov sa použijú pri generovaní miezd.

Program pri založení novej firmy automaticky vytvorí **Štandardný pracovný kalendár** (podľa nastavenia týždenného pracovného času v podnikových údajoch) a **Prázdny pracovný kalendár** (bez nastavenia pracovných dní a hodín) pre zamestnancov, ktorých mzda nie je závislá od plánovaného časového fondu (napríklad pre štatutárov).

Pre správny výpočet mzdy zamestnanca, ako aj pre stanovenie nároku na dovolenku je potrebné pre zamestnancov, ktorí majú rozvrhnutý pracovný čas rozdielne ako v štandardnom pracovnom kalendári, v programe vytvoriť **vlastné pracovné kalendáre**, prípadne zamestnancovi nadefinovať **Zmenový kalendár**.

Pracovné kalendáre zobrazíte na záložke **Domov** cez položku **Kalendár** alebo priamo v evidencii **Personalistika,** pri zadávaní údajov pracovníka na karte **Mzdové údaje**.

4.1.1 ZALOŽENIE NOVÉHO PRACOVNÉHO KALENDÁRA

Nový pracovný kalendár vytvoríte vo formulári **Pracovné kalendáre** stlačením tlačidla **Pridaj**. Zobrazí sa formulár **Pridávanie pracovného kalendára**, ktorý v ľavej časti obsahuje zoznam mesiacov a v pravej časti samotné nastavenia kalendára. Nastavenia kalendára sa vždy týkajú mesiaca zvoleného v ľavej časti.

Voľbu **Zmenový kalendár** označíte v prípade, že definujete pracovný kalendár pre zamestnanca, ktorý má podľa Zákonníka práce nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas. Označenie bude mať vplyv na výpočet nároku na dovolenku zamestnanca. Ďalšie informácie ohľadom zmenového kalendára sú popísané nižšie v tejto kapitole.

Parametre kalendára nastavíte na karte Kalendárne dni a Zložky mzdy.

KARTA KALENDÁRNE DNI

Na karte **Kalendárne dni** presne nastavíte, ktoré dni sú pracovné a ktoré nie, koľko hodín má pracovný deň a pod.

Pri pridávaní nového kalendára sú údaje vo formulári preddefinované podľa štandardného pracovného kalendára. Dni pracovného voľna sú označené červenou farbou, pracovné dni čiernou. Ak pripadne na deň pracovného voľna zároveň sviatok, program tento deň zobrazí ružovou farbou.

Dni zmeníte na pracovné/nepracovné stlačením tlačidla s názvom dňa (**Po, Ut, …, Ne**) alebo kliknutím na číslo dňa, ktorý chcete zmeniť. Opätovným stlačením sa vrátite k pôvodnému stavu.

V textovom poli **Počet hodín bežného pracovného dňa** definujete skutočný počet hodín, ktoré zamestnanec odpracuje počas jedného pracovného dňa. **Pracovné dni, pracovné hodiny**, **platené sviatky** a **hodiny sviatkov** program automaticky prepočíta podľa nastavenia dní v dennom kalendári.



Voľba **Hodiny prepočítať podľa úväzku pracovníka** ovplyvňuje dĺžku bežného pracovného dňa zamestnancov, ktorí majú daný kalendár priradený. Ak má pracovník nastavený napríklad polovičný úväzok a má priradený pracovný kalendár, kde dĺžka bežného pracovného dňa je 8 hodín, pri označení tejto voľby mu program pri výpočte mzdy nastaví dĺžku dňa na 4 hodiny.



Potrebujete vytvoriť pracovný kalendár pre zamestnanca, ktorý má 15 hodinový týždenný pracovný úväzok, pracuje len pondelok, stredu a piatok, dĺžka pracovnej zmeny je 5 hodín.

Najskôr zadajte **Názov pracovného kalendára**. Vo formulári sú programom automaticky označené ako pracovné dni pondelok - piatok. Keďže zamestnanec nebude pracovať žiadny utorok ani štvrtok, kliknite na záhlavie tabuľky na tlačidlo **Ut** a **Št**, čím sa tieto dni stanú nepracovnými. Do poľa **Počet hodín bežného pracovného dňa** zadajte číslo 5. Program automaticky vyplní ostatné údaje o časovom fonde. Zároveň odznačte voľbu **Hodiny prepočítať podľa úväzku pracovníka**. Pre potvrdenie údajov stlačte tlačidlo **Ok**.

ov pracov Zm	ného ki enový l	alenda kalena	ára <mark>Prac</mark> dár	ovný kalend Nastav	l <mark>ár 15h/ týžo</mark> renie	leň				
Mesiac	Rok		Kalendá	rne dni	Zložky mzdy	(
apríl	2019	*	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne	
máj	2019								1	Počet hodín bežného 💦 👘
jún	2019									pracovného dňa
júl	2019		2 5	3	4 5	5	6 5	7	8	
august	2019		9 5	10	11 ₅	12	13 ₅	14	15	pracovné hodiny 65
september	2019		16	17	18	19	20	21	22	platené sviatky 0
október	2019		5		5		5			hodiny sviatkov
november	2019		23 5	24	25 5	26	27 ₅	28	29	Hodiny prepočítať podľa úväzku
december	2019		30							pracovnika

KARTA ZLOŽKY MZDY

Na karte **Zložky mzdy** môžete každému pracovnému kalendáru priradiť zložky mzdy. Tieto sa použijú pri generovaní miezd pracovníkov, ktorí sú v zvolenom období k danému kalendáru priradení. Zložky mzdy do pracovného kalendára odporúčame pridávať iba v ojedinelých prípadoch. Príklad takejto situácie je uvedený nižšie.



V mesiaci jún bola vo vašej firme 10 dní celofiremná dovolenka, pričom všetci zamestnanci sú priradení k štandardnému kalendáru. Aby ste nemuseli každému zamestnancovi ručne pridávať zložku **310 - náhrada mzdy za dovolenku**, tak upravíte v mesiaci jún pracovný kalendár.

Na záložke **Zložky mzdy** kliknite na tlačidlo **Pridaj**, zobrazí sa formulár **Pridávanie** zložky mzdy, na ktorom pridáte zložku mzdy **310 - náhrada mzdy za dovolenku** s vyznačením dní dovolenky. Ostatné zložky mzdy nemusíte zadávať, tie sa preberú z nastavení každého zamestnanca z evidencie **Personalistika**, pričom vo vygenerovanej mzde sa automaticky odznačia dni, v ktorých si zamestnanci čerpajú dovolenku.

Pri generovaní miezd zvoľte možnosť **Zložky mzdy a zrážky z personalistiky spolu s nastaveniami pracovného kalendára** (kapitola **4.5.3 Generovanie mzdy** [str. 76]).

Pridať, opraviť alebo vymazať zložku umožňujú tlačidlá **Pridaj**, **Oprav** a **Vymaž** umiestnené v dolnej časti formulára. Podrobný popis nájdete v kapitole **4.5 Výpočet miezd** [str. 74].

ZMENOVÝ KALENDÁR

Označením voľby **Zmenový kalendár** sa sprístupní tlačidlo **Nastavenie** a zobrazí sa formulár **Nastavenie zmien pre zmenový kalendár**, kde nadefinujete pracovné zmeny pre zamestnanca, ktorý má pracovný čas nerovnomerne rozvrhnutý. Pred definovaním zmien v programe pre konkrétneho zamestnanca je potrebné, aby ste si najskôr vytvorili harmonogram práce pre zamestnanca. Vytvorenie zmenového kalendára si vysvetlíme na príklade:



Zamestnanec má nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas. Pracovné zmeny sa pravidelne opakujú v 14 dňových cykloch, dĺžka pracovných zmien je 11,5 a 9,5 hodín, zamestnanec pracuje aj vo sviatok. Cyklus zmien je nasledovný: voľno - 11,5 - 11,5 - voľno - voľno - 11,5 - 11,5 - 9,5 - 9,5.

Na formulári Nastavenie zmien pre zmenový kalendár zadáte do poľa Dátum od dátum, odkedy chcete definovať kalendár. V časti Pracovný deň vo firme označíte dni, na ktoré budete definovať zmeny. Keďže pracovník bude pracovať aj vo sviatok označíte aj voľbu Definovať pracovné zmeny aj počas sviatkov. Pracovné zmeny Nastavenie zmien pre zmenový kalendár Dátum od 1.9.2019 do 🏛 Po St Št Pi So Ut Ne \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark Pracovný deň vo firme ✓ Definovať pracovné zmeny aj počas sviatkov Zapnutím políčka doplníte prac. zmeny aj na pracovné dni vo firme, ktoré sú sviatkon 🔾 Vytvoriť na konkrétne dni v týždni počet týždňov v cykle Napr.: Po - 8 hod., Ut - voľno, St - voľno, Št - 8 hod. Vytvoriť bez ohľadu na dni v týždni počet dní v cykle 14 Napr.: 1. deň - 8 hod., 2. deň - voľno, 3. deň - voľno, 4. deň - 8 hod Ďalej > Zruš

tomto prípade 14.

sú naplánované tak, že akýkoľvek deň v týždni je pracovný, preto označte možnosť **Vytvoriť bez ohľadu na dni v týždni**. Do políčka vpravo vpíšete počet dní v cykle, v

Po stlačení tlačidla **Ďalej** sa zobrazí nový formulár, v ktorom si na jednotlivé dni nadefinujete dĺžku pracovných zmien a taktiež aj dni voľna. Program automaticky do jednotlivých dní preddefinuje dĺžku zmeny podľa počtu hodín zadaných v podnikových údajoch. Tieto údaje zmeníte prepísaním na počet hodín, ktoré má zamestnanec v jednotlivých dňoch odpracovať.

hustavenie zinien pre z			
Deň	Dátum	Počet ho	d. zmeny
1.	01.09.2019		þ - ^
2.	02.09.2019	voľno	
3.	03.09.2019	9,5	
4.	04.09.2019	-	voľno
5.	05.09.2019		voľno
6.	06.09.2019		11,5
7.	07.09.2019		11,5
8.	08.09.2019		voľno
9.	09.09.2019		voľno
10.	10.09.2019		voľno
11.	11.09.2019		11,5
12.	12.09.2019		11,5
13.	13.09.2019		9,5 💂
Legenda:			
Nepracovné dr	ú	Dni, na ktoré nadv	äzuje cyklus
	< Späť	Dokončiť	Zruš

Ak na deň voľna zadáte číslo 0, program automaticky do poľa vyplní "voľno". Zadané počty hodín si program pamätá a preto počty hodín v nasledujúcich dňoch je možné vybrať aj z rozbaľovacieho zoznamu, ktorý sa zobrazí po kliknutí na šípku. Stlačením tlačidla **Dokončiť** je kalendár vytvorený.

4

OLYMP – MZDY A PERSONALISTIKA



Podrobnejšie informácie o vytváraní zmenových kalendárov nájdete v elektronickom Helpe k programu.

4.2 EVIDENCIA ZAMESTNANCOV

Zaevidovanie zamestnancov do programu vykonáte ručným zadaním personálnych a mzdových údajov v evidencii **Personalistika** (otvoríte ju výberom z menu **Domov → Personalistika**) alebo importom týchto údajov z inej databázy programu Olymp cez voľbu **Firma → Import personálnych údajov**. Zaevidovaní zamestnanci sa následne zobrazia v hlavnom okne programu.

4.2.1 IMPORT PERSONÁLNYCH ÚDAJOV

Pridať nových zamestnancov do programu Olymp je možné aj naimportovaním personálnych údajov z inej databázy Olympu. Naimportovať môžete základné personálne údaje zamestnanca, údaje o pracovných pomeroch, zdravotnej poisťovni, deťoch, dôchodkoch, dokladoch, zložkách mzdy, zrážkach. Použijete na to funkciu export personálnych údajov, ktorá sa nachádza v menu programu **Firma** → **Import personálnych údajov/Export personálnych údajov**,



Export/Import personálnych údajov je prístupný iba v zostave Olymp Profesionál.

4.2.2 EVIDENCIA NOVÉHO ZAMESTNANCA

Nového zamestnanca pridáte pomocou tlačidla **Pridaj**. Zobrazí sa formulár **Pridávanie nového pracovníka** s viacerými kartami, ktoré obsahujú personálne a mzdové údaje zamestnanca. Zo všetkých údajov, ktoré sa nachádzajú na jednotlivých kartách, je potrebné povinne zadať iba tie, ktoré sú zvýraznené žltou farbou.



Po pridaní prvého zamestnanca pribudne na tlačidle **Pridaj** šípka, ak na ňu kliknete zobrazia sa tri voľby – **Nového zamestnanca, Kópia aktuálneho zamestnanca** a **Kópia aktuálneho zamestnanca – súbežný PP.**



Voľbou **Kópia aktuálneho zamestnanca** sa do formulára **Pridávanie nového pracovníka** prenesú rovnaké údaje (napríklad pracovný pomer, kalendár), ako má zadané zamestnanec, na ktorom ste práve nastavený v **Personalistike**.

Voľbu **Kópia zamestnanca – súbežný PP** zvolíte v prípade, že už máte zamestnanca evidovaného a vznikne ďalší – súbežný pracovno-právny vzťah (napríklad zamestnanec má uzatvorený pracovný pomer a bude ešte pracovať na dohodu o vykonaní práce, alebo v rámci jedného mesiaca sa pracovný pomer skončí a ďalší pracovný pomer vznikne). Otvorí sa okno s údajmi zamestnanca, na ktorom ste aktuálne nastavený, pričom program automaticky označí, že sa jedná o súbežný pracovný pomer k už evidovanému základnému pracovnému pomeru. Program bude následne tohto zamestnanca evidovať pre zdravotné, sociálne a daňové účely spoločne za všetky takto zadané súbežné pracovné pomery.

46

PERSONÁLNE ÚDAJE

Na karte zadáte základné osobné údaje zamestnanca. Pokiaľ vyplníte rodné číslo, program vykoná kontrolu na Modulo 11 a zároveň automaticky vyplní dátum narodenia.



V personálnych údajoch je možné zvoliť, či zadávate rodné číslo v SR alebo iné identifikačné číslo (napr. číslo povolenia k pobytu u cudzinca). Na základe voľby z rozbaľovacieho zoznamu sa na dokumentoch pre daňový úrad vyplní buď rodné číslo zamestnanca alebo jeho dátum narodenia.

V prípade, že zadáte inú štátnu príslušnosť ako Slovenská republika, zobrazia sa ďalšie tri políčka na čísla poistenia. Do políčka **Sociálne v SR** uvediete dočasné rodné číslo, alebo identifikačné číslo pridelené Sociálnou poisťovňou cudzincovi. V prípade vyplnenia tohto políčka program uvedie na mesačnom výkaze do SP namiesto rodného čísla práve uvedené číslo. Do políčka **Zdravotné v SR** uvediete číslo pridelené zdravotnou poisťovňou cudzincovi. Do posledného políčka **Sociálne v zahraničí** vyplníte číslo sociálneho poistenia v štáte uvedenom v štátnej príslušnosti.



Pri zadávaní údajov vám prácu uľahčí výber údajov z číselníkov. Do číselníkov vstúpite kliknutím na tlačidlo 💷, ktoré sa nachádza vedľa niektorých políčok.

Pridávanie nového pracovníka					
Personálne údaje	017	Elisabeth Tailor			15.03.1968
Adresy	Ocobná údaia	Oracha (Vida			
Pracovné pomery	Osobile udaje	Usobne cisio	Pred menom	Za menom	
Rodinné údaje		Titul			F "
Kvalifikácia		Meno Driezvieke	Elisabeth		
Prac. údaje a prostriedky		Rodné priezvisko			
Zdravotné poistenie		Predošlé priezvisko			Pridaj Vymaž
Dôchodky a invalidita		Rodinný stav	slobodný (á)	-	
Údaje z iného softvéru	Identifikačné údaje	Iné ID 🔹	6803151111		
Pripojené dokumenty		Dátum narodenia	15.3.1968	51 rokov	
МуЈор		Pohlavie	⊖ Muž 💿 Žena	3	
Mzdové údaje		Číslo obč. preukazu	BF 125 698		
Zložky mzdy	Ostatné údaje	Miesto narodenia	London		
Zrážky		Okres narodenia			
Mzdové nastavenia		Národnosť	anglická		
Evidencia neprítomnosti		Státna príslušnosť	Veľká Británia Sociálne v SR	Zdravotné v SB	Sociálne v zahraničí
		Číslo poistenia	1122334455	123456789	9988776655
Zmeny pre RLFO					Ok Zruš

ADRESY

Karta umožňuje zadávanie adresy **Trvalého, Prechodného bydliska** a **e-mailové adresy** zamestnanca, prípadne poznámky. Po kliknutí na tlačidlo s kompasom vedľa políčka s popisným

48 OLYMP – MZDY A PERSONALISTIKA

číslom Vás program automaticky prepojí na internetovú stránku maps.google.com aj so zobrazením presnej polohy zadanej adresy na mape.

Pri zadávaní názvu slovenského mesta program automaticky vyhľadá poštové smerové číslo. Po vyplnení políčka mesta, program automaticky vyplní aj štát v prípade, ak je tento už priradený v **číselníku miest**.

Údaj z políčka E-mail sa prenáša na kartu **Pracovné pomery** do políčka **E-mail,** ak nastavíte zamestnancovi zasielanie výplatné pásky e-mailom.

Do textového poľa **Poznámka** môžete podľa vlastného uváženia ku každému zamestnancovi napísať ľubovoľne dlhý text. Ten sa potom vo forme poznámky vyplní na prvú stranu mzdového listu (**Tlač** \rightarrow **Mzdy** \rightarrow **Mzdový list** \rightarrow **Personálne a mzdové údaje pracovníka**) a zároveň sa prenesie aj na dokument **Osobné údaje – podrobné (Tlač** \rightarrow **Personalistika**).



V prípade, že sa zamestnancovi menia osobné údaje, trvalé alebo prechodné bydlisko, je potrebné zaslať na Sociálnu poisťovňu Registračný list fyzickej osoby "Zmena".

Ak máte v menu programu Nastavenia → Nastavenia označenú voľbu Evidovať zmeny pre RLFO, údaje môžete zmeniť priamo na kartách Personálne údaje a Adresy. Po potvrdení údajov si program automaticky vyžiada dátum zmeny údajov. Prehľad vykonaných zmien poskytuje Evidencia zmien pre účely RLFO, do ktorej vstúpite stlačením tlačidla Zmeny pre RLFO na kartách Personálne údaje a Adresy.

PRACOVNÉ POMERY

Zaevidovanie vzniku pracovno-právneho vzťahu, zmeny alebo ukončenia je možné prostredníctvom karty **Pracovné pomery.** Pridať nový záznam umožňuje tlačidlo **Pridaj.** Pri pridávaní si vyberiete, či pridávate **Novú zmluvu**, **Zmenu zmluvy**, **Dodatok k zmluve** alebo **Vyňatie z pracovného pomeru**.

V spodnej časti sa nachádza pole **Výpl. pásky e-mailom.** Označte ho, ak posielate výplatné pásky elektronicky.

Zamestnancovi, ktorý má u zamestnávateľa uzatvorených viac súbežne prebiehajúcich pracovnoprávnych vzťahov, je potrebné zadať každý zvlášť pod novým osobným číslom a zároveň označiť políčko **Súbežný PP.**



V prípade, že chcete zaevidovať nové zmluvy, dohody, zmeny alebo dodatky s rovnakými údajmi (okrem **Dátumu vzniku**), ako sú už zaevidované v programe, po kliknutí na tlačidlo **Pridaj** vyberte možnosť **Kópia aktuálneho záznamu**. Môžete to využiť napríklad u zamestnanca, ktorý u vás pracoval a opätovne ho prijímate do pracovného pomeru.

Po kliknutí na tlačidlo **Pridaj – Nová zmluva** sa zobrazí formulár **Zmena v evidencii pracovníka**, ktorý obsahuje viaceré záložky. Na záložke **Základné údaje** sú informácie, ktoré program používa pri tlači niektorých dokumentov, najmä pracovnej zmluvy a dohôd. Tieto informácie sú potrebné aj pri výpočte mzdy. Tu zároveň určujete, odkedy trvá a aký je typ pracovno-právneho vzťahu.

Prepínačom v hornej časti zobrazeného formulára určíte, či pridávate **novú zmluvu, zmenu**, **dodatok** alebo **vyňatie z PP**.



Pokiaľ máte zostavu **Profesionál**, môžete pri pridávaní novej zmluvy resp. dohody využiť možnosť načítať údaje z vytvorenej šablóny. Tie sa načítajú do formulára po stlačení tlačidla **Načítaj šablónu**. Pokiaľ chcete údaje uložiť ako šablónu, urobíte to pomocou tlačidla **Ulož ako šablónu**.

Zmena v evidencii pracovníka							
	Hlavný pracovný pomer 1.9.2019 - 31.12.2020						
Základné údaje	Ďalšie náležitosti zmluvy Ukončenie Dohoda o hmotnej zodpovednosti						
Načítaj šablónu	● nová zmluva O zmena O dodatok O vyňatie z PP						
Dátum vzniku	Firma bola pri podpise zastúpená						
1.9.2019	Hlavný pracovný pomer 👻						
Odmeňovaný podľa	Zákonníka práce Ozákona o výkone práce vo verejnom záujme						
Druh práce	fakturant						
Charakteristika práce							
Miesto výkonu	sklad: Pod hájom 33						
Uzatvorenie na dobu	⊖ neurčtú 🔍 určtú 📄 zástup						
Na dobu určitú do	31.12.2020 📖 ≽ al.						
Skúšobná doba do	30.11.2019 📖 al.						
Pracovný úväzok	▼ Týždeň hod. dní Skrátené Dĺhší prac.čas podľa § 49						
Typ zamestnanca	•						
Dohodnutá mzda	vo výške 1640€ mesačne						
Stupeň náročnosti	3						
Nezamestnaný	najmenej 12 mesiacov 👻 🗌 Úľava na ZP 🔄 Úľava na SP						
Ulož ako šablónu	Ďalei > Zruš						



Ak je v menu Organizácia → Podnik zapnutá voľba Verejná správa, môžete na tejto záložke zvoliť, či je zamestnanec odmeňovaný podľa Zákonníka práce alebo podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme. V prípade označenia odmeňovaný podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme údaje o platovom zaradení zadáte na záložke Plat a zaradenie. Ak bude z rozbaľovacieho zoznamu Typ zamestnanca vybratý údaj pedagogický zobrazí sa políčko Nárok na 8 týždňov dovolenky.

Pri zadávaní pracovno-právneho vzťahu typu **Dohoda o pracovnej činnosti, Dohoda o vykonaní práce, Dohoda o brigádnickej práci študentov, Spoločník, Štatutár** alebo **Iný pracovný vzťah** je potrebné označiť, či sa jedná o zamestnanca s **pravidelným mesačným príjmom** alebo s **nepravidelným príjmom**. Podľa uvedeného program následne počíta rozdielne odvody do Sociálnej poisťovne a rozdielne vykazuje takýchto zamestnancov na výkazoch do Sociálnej poisťovne.

Pri zadávaní **Dohody o brigádnickej práci študentov,** na ktorú si zamestnanec uplatňuje **výnimku z dôchodkového poistenia** označte toto políčko. Ovplyvní to výpočet odvodov na sociálne poistenie a vykazovanie zamestnanca na registračnom liste fyzickej osoby a výkazoch do Sociálnej poisťovne.

Dátum vzniku			Firma bola pri podpise zastúpená
1.9.2019	Dohoda o brigádnickej práci študentov	-	
	• pravidelný príjem O nepravidelný príjem		Výnimka z dôchodkového poist.

49



Pri zadávaní dátumu do poľa **Na dobu určitú do** je možnosť pripomenúť prostredníctvom Pripomienkovača ukončenie pracovného pomeru uzatvoreného na dobu určitú. Po uplynutí určitej doby Pripomienkovač (kapitola **3.6.5 Pripomienkovač** [str. 33]) ponúkne predĺženie pracovnej zmluvy.

V prípade, že pri zadávaní pracovno-právneho vzťahu je potrebné určiť aj typ **pracovného** úväzku (plný, ¾, ½ atď.) a nevyhovuje vám žiadna z možností ponúkaných v rozbaľovacom zozname, môžete požadovaný údaj vyplniť aj ručne - ako desatinné číslo. Po jeho zmene sa automaticky prepočíta aj údaj vo vedľajšom poli, ktorý označuje počet hodín pracovného týždňa. Tento údaj sa určí na základe dĺžky bežného pracovného týždňa, ktorý je zadaný v podnikových údajoch (**Organizácia** → **Podnik**).



Zamestnanec bude pracovať na skrátený pracovný čas 12 hodín v týždni. Pracovný čas bude rozvrhnutý na 3 dni v týždni, pričom každý deň odpracuje 4 hodiny. V organizácii je ustanovený týždenný pracovný čas 40 hodín.

Do poľa **Pracovný úväzok** zadajte 0,3, program automaticky upraví hodnotu v poli **Týždeň** na 12 hodín, do poľa **dní** zadajte 3 a označte pole **Skrátené podľa § 49.**

Pracovný úväzok	0,3	 Týždeň 	12 hod.	3 dní	✓ Skrátené podľa § 49	Dlhší prac.čas podľa § 85a)
-----------------	-----	----------------------------	---------	-------	--------------------------	--------------------------------

Pri zamestnancoch, ktorí pracujú na zmeny, je potrebné do počtu **dní** uviesť počet zmien, ktoré vám program vypočítal po generovaní zmien v pracovných kalendároch (kapitola **4**

Pracovné kalendáre [str.42]).



Podľa počtu dní pracovného týždňa sa zamestnancovi určuje nárok na dovolenku, preto je dôležité tento údaj zadať správne. Pri zadaní kratšieho pracovného úväzku sa sprístupní voľba **Skrátené podľa § 49.** Označenie má vplyv na sledovanie minimálnej mzdy zamestnanca.

V políčku **Stupeň náročnosti** uvádzate, aký stupeň náročnosti práce zodpovedá pracovnému miestu zamestnanca (stupeň od 1 – 6). Program pri tvorbe výplaty sleduje minimálne mzdové nároky pre zadaný stupeň náročnosti.

Ak máte zamestnanca, ktorý bol nezamestnaný a po splnení zákonných podmienok nebude platiť odvody na zdravotné a sociálne poistenie označte voľby **Úľava na ZP** a **Úľava na SP**.



Na záložke **Ďalšie náležitosti zmluvy** si môžete zadefinovať ďalšie údaje ako **splatnosť mzdy**, **spôsob vyplatenia**, **rozsah dovolenky**, ďalšie ujednania, a pod., ktoré je potrebné zadať pre účely zobrazenia na pracovnej zmluve.

Odpracované roky a dni, Roky štúdia použije program do Zápočtového listu pre celkové zohľadnenie odpracovaných rokov a dní. Ďalej je tu možnosť nastavenia **ďalšej dovolenky** a **dodatkovej dovolenky**, ktorá sa po zadaní zohľadní v nároku na dovolenku.

Ak ide o zamestnanca **zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2** zákona o sociálnom poistení, označte túto voľbu vpravo dole, má to vplyv na vyplnenie registračného listu fyzickej osoby.



Postavenie zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov má napríklad platiteľ podnikového štipendia, platiteľ príjmov, ktoré poberá osoba, na ktorú prešlo zo zamestnanca právo na tieto príjmy (mzdové nároky po smrti zamestnanca, ktoré prechádzajú na jeho manžela,

deti a rodičov, ak s ním žili v čase smrti v domácnosti) a iný.

Dátum ukončenia pracovno-právneho vzťahu sa zadáva na záložke **Ukončenie.** V rozbaľovacom zozname **Podľa** je možné vybrať, v zmysle ktorého paragrafu Zákonníka práce sa pracovný pomer resp. dohoda ukončuje, na základe čoho program vytlačí správne dokument **Ukončenie pracovného pomeru** resp. **Ukončenie dohody** (**Tlač** → **Personalistika**).

Pre tlač dokumentu Dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorá sa uzatvára podľa Zákonníka práce v prípade, keď zamestnanec preberá na seba hmotnú zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách, zadáte na záložke **Dohoda o hmotnej zodpovednosti**.

Hodnoty, resp. pracovné prostriedky, za ktoré zamestnanec bude mať hmotnú zodpovednosť môžete zadať aj cez tlačidlo s lupou. Údaje sú naviazané na priradené pracovné prostriedky, ktoré má zamestnanec zadané na karte **Prac. údaje a prostriedky**.



Na záložke **Plat a zaradenie** sa zadávajú údaje o platovom zaradení zamestnancov odmeňovaných podľa **Zákona o výkone práce vo verejnom záujme**. Z rozbaľovacieho zoznamu **Tarifná tabuľka** je možné vybrať tarifnú stupnicu, podľa ktorej je zamestnanec odmeňovaný. Zadanie údajov - **Platová trieda**, **Platový stupeň/pracovná trieda, Kariérový stupeň, Kariérová pozícia**, **Započítaná prax roky a dni** je potrebné pre tlač dokumentu **Oznámenie o výške a zložení funkčného platu (Tlač → Personalistika → Pracovné zmluvy a dohody**).

Na karte Pracovné pomery v záložke **Štatutár** zadáte obdobie, počas ktorého je zamestnanec štatutárom s najmenej 50 % majetkovou účasťou. Tento údaj je potrebné vyplniť pre účely sociálneho poistenia - údaj sa vykazuje na registračnom liste fyzickej osoby a ovplyvňuje výpočet odvodov na garančné poistenie.

Na karte Pracovné pomery v záložke **MD**, **RD** – **poberanie dávok** slúži na evidenciu poberania dávky materské a rodičovského príspevku. Informácia o tom, či zamestnanec poberá materskú dávku alebo rodičovský príspevok má vplyv na počítanie odvodov, prihlasovanie do zdravotnej poisťovne, vykazovanie počtu dní na výkazoch a taktiež aj na správne vyplnenie ELDP.



Evidenciu môžete využiť pre prípady ako napríklad: zamestnanec pracujúci na dohodu poberá materskú dávku, ale nie je na materskej dovolenke (nezadáte mu vyňatie Materská dovolenka, iba obdobie poberania dávky materské), alebo prípad, kedy je zamestnanec - muž na rodičovskej dovolenke (v zmysle zákona nemá materskú dovolenku), ale poberá materskú dávku.



Pokiaľ pri zadávaní **Vyňatia Materská dovolenka** alebo **Rodičovská dovolenka** ponecháte označenú voľbu **Poberá materské**, resp. **Poberá rodičovský príspevok**, program poberanie materskej dávky alebo rodičovského príspevku zaeviduje automaticky.

	Ь
I X	۹_ا
	I≡I

Bližšie informácie ohľadom evidovania pracovných pomerov, dohôd, vyňatí, zmien a dodatkov k zmluvám, nájdete v elektronickom Helpe k programu.

RODINNÉ ÚDAJE

Táto karta obsahuje údaje o manželke / manželovi a deťoch. Niektoré údaje z tohto formulára program využíva aj pri výpočte mzdy. Jedná sa hlavne o uplatnenie daňového bonusu.

Po stlačení tlačidla **Pridaj** na záložke **Deti** sa zobrazí formulár umožňujúci zadávať údaje o dieťati. Po zadaní rodného čísla program automaticky vyplní aj **dátum narodenia**. Ak dieťa nemá pridelené slovenské rodné číslo, prepnete prepínač na **Iné ID**. Na dokument Potvrdenie o zdaniteľnej mzde sa v takomto prípade u dieťaťa namiesto rodného čísla uvedie jeho dátum narodenia.

V spodnej časti zadáte po stlačení tlačidla Pridaj Obdobia uplatňovania daňového bonusu.

Na záložke **Starostlivosť o dieťa** zadávate obdobie, počas ktorého sa rodič stará o dieťa do 6 rokov veku alebo o dieťa s dlhodobo nepriaznivým zdravotným stavom do 18 rokov veku. V poli **Dátum od** zadáte dátum narodenia dieťaťa, v poli **Dátum do** uvediete dátum, ktorý predchádza dňu, v ktorom dieťa dovŕši 6/18 rokov. Tieto údaje sú potrebné pre vyplnenie rubriky **Kalendárne dni vylúčených dôb** v prílohe Mesačného výkazu poistného a príspevkov a Výkazu poistného a príspevkov pre Sociálnu poisťovňu. Údaje sa nezadávajú pre zamestnancov narodených po 31. 12. 1984.

KVALIFIKÁCIA

Karta umožňuje evidovať údaje o dosiahnutom vzdelaní, absolvovaných školeniach, dokladoch a jazykových znalostiach. Tieto údaje sa evidujú na formulároch v nasledovných záložkách.

Na záložke **Dosiahnuté vzdelanie** sa zadávajú údaje o dosiahnutom **vzdelaní** zamestnanca. **Kód odboru vzdelania**, sa vypĺňa pre potreby štatistického zisťovania o cene práce Trexima len pre zamestnancov, ktorí ukončili štúdium v roku 1991 a neskôr. Kliknutím na tlačidlo **Vytvor kód** sa zobrazí formulár, po jeho vyplnení sa automaticky vygeneruje kód odboru vzdelania. Stlačením tlačidla **Prenos** program automaticky vyplní **kód odboru vzdelania**.

Pridávanie nového pracovníka							
Personálne údaje	1080G Blanka Ohľaduplná			08	08.08.1967		
Adresy	Dosiahnuté	/zdelanie	Školenia	Doklady		Jazyky	
Pracovné pomery	Vzdelanie	vysokoškolské 2. st	-				
Rodinne udaje	Škola	STU Bratislava		Rok ukončenia vzde	ania 2003		
Kvalifikácia	Odbor	dopravná technika					
Prac. údaje a prostriedky	Súčasné štúdium				Mi		
Zdravotné poistenie	Kód odboru vzdelania	03.70200000.3703	80(Vytvor kód 💽 Ko o c	d sa vyplna len pre potreby rene práce (Trexima)	stat, zistovania		
Dôchodky a invalidita							
Údaje z iného softvéru							
Pripojené dokumenty							
МуЈор							
Mzdové údaje							
Zložky mzdy							
Zrážky							
Mzdové nastavenia							
Evidencia neprîtomnosti							
					Ok	Zruš	

Formulár **Školenia** poskytuje prehľad o absolvovaných školeniach zamestnanca a o preukazoch/certifikátoch, ktoré získal. Formulár je prístupný len v zostave Profesionál.

Dosiahnuté v	zdelanie	Školenia		Doklady		Jazyky				
Len aktuálny mesiac (júl 2019)										
Názov školenia	Kategória	Dátum od	átum od Dátum do Plat		Preukaz	Poznámka				
Dane a účtovníctvo II.	zvýšenie kvalifikácie	20.01.2016	21.01.2016							
BOZP	povinné	02.01.2014	02.01.2014	01.01.2016						
BOZP	povinné	01.12.2017	01.12.2017	30.11.2019						
BOZP	povinné	31.12.2015	31.12.2015	30.12.2017						

Na záložke **Doklady** evidujete všetky typy dokladov, napríklad vodičský preukaz. Doklady najskôr pridajte prostredníctvom tlačidla do zápisníka užívateľských textov a následne preneste zamestnancovi. Po pridaní do číselníka doklady vyberáte priamo z rozbaľovacieho zoznamu.

Pomocou ikonky wiestnenej za údajmi **Platí do** a **Preškolenie** si môžete automaticky pridať pripomienku daného dátumu do Pripomienkovača (kapitola **3.6.5 Pripomienkovač** [str. 33]).

Na záložke **Jazyky** je možné zamestnancovi zadať tie cudzie jazyky, ktoré ovláda. Stlačením tlačidla **Pridaj** sa zobrazí formulár pre zadávanie znalosti jazykov.



Podrobnejší popis jednotlivých záložiek a postup práce s nimi nájdete v elektronickom Helpe k programu.

PRAC. ÚDAJE A PROSTRIEDKY

Pre účely rozúčtovania mzdových nákladov na strediská alebo pre tlač niektorých dokumentov napríklad Zálohovej listiny môžete zamestnancovi priradiť príslušné **Stredisko** alebo **Výplatný útvar.**

Výplatný útvar priradíte prostredníctvom tlačidla Po jeho stlačení sa zobrazí zoznam výplatných útvarov. Zvolený útvar následne zamestnancovi priradíte cez tlačidlo **Prenos.**

Políčko **Stredisko** je informatívne a zobrazuje sa v ňom stredisko priradené zamestnancovi v aktuálne zvolenom mesiaci.

Na formulári sa nachádza 5 záložiek: Stredisko, Pracovná pozícia, Prac. prostriedky, Údaje pre štatistiku, Ostatné prac. údaje.

Stredisko aj s obdobím kedy je na ňom zamestnanec priradený zadáte na záložke **Stredisko**. Tlačidlom **Pridaj** vyberiete stredisko z organizačnej štruktúry podniku pomocou tlačidla s lupou.

V prípade, že je zamestnanec preradený na iné stredisko, pôvodné stredisko ukončíte (doplníte obdobie do) a od ďalšieho mesiaca zadáte nové. Uvidíte tak celú históriu stredísk aj s obdobiami, počas ktorých na ňom bol zamestnanec pridelený.

OLYMP – MZDY A PERSONALISTIKA

ΞŸ

Ak obdobia od a do nie sú vyplnené, znamená to, že zamestnanec je na zvolenom stredisku priradený stále. V takomto prípade ich nie je potrebné vypĺňať.

Oprava údajov pracovníka								
Personálne údaje	001/2	Ing. I	Mária Jes	enská		2	5.07.1978	Ω
Adresy	Pracovné ú	idaje						
Pracovné pomery	Stredisko	Riaditeľ - Eko	nomické odd	i.				
Rodinné údaje	Výpl. útvar	Dohody						
Kvalifikácia								
Prac. údaje a prostriedky	Stredisko	Zákazka 🤅	Činnosť	Prac. pozícia	Prac. prostriedky	Štatistika	Ostatné údaje	
Zdravotné poistenie	Len aktuá	ilny mesiac (júl 2	20 19)					
Dôchodky a invalidita	Obdobie od	Obdobie do	Kód		Stredisko		Poznámka	
lídaje z iného softvéru	1/2019		EKO	Ekonomické	odd.			
Principa dekumentu								
Pripojene dokumenty								
пог								
Mzdové údaje								
Zložky mzdy	Pridaj	Oprav	Vym	ıaž				
Zrážky								
Mzdové nastavenia								
Evidencia neprítomnosti								
							Ok	Zruš

Na záložke **Pracovná pozícia** prostredníctvom tlačidla 🗔 priradíte zamestnancovi pracovnú pozíciu zadanú v číselníku. Záložka **Pracovná pozícia** je prístupná iba v zostave Profesionál.

Prostredníctvom záložky **Pracovné prostriedky** je možné zamestnancom priraďovať jednotlivé pracovné prostriedky z číselníka **Pracovné prostriedky** alebo hromadne samotné profily pracovných prostriedkov. Táto evidencia je prístupná len pri zostave **Profesionál**. Po stlačení tlačidla Pridaj sa otvorí formulár **Pridelenie pracovného prostriedku**, v ktorom sa po zadaní **Dátum pridelenia** sprístupnia aj ostatné polia.

Z rozbaľovacieho zoznamu alebo z číselníka vyberiete **Kategóriu**. Do poľa **Názov** prenesiete konkrétny pracovný prostriedok z **Evidencie pracovných prostriedkov**. Ak máte viac kusov daného pracovného prostriedku s rôznym výrobným a inventárnym číslom, je potrebné konkrétny kus vybrať pomocou tlačidla s lupou v časti **Podrobnosti**.

Číselníky pracovných prostriedkov, Profilov prac. prostriedkov a Kategórie prac. prostriedkov sa nachádzajú na záložke **Číselníky** → panel **Bonusové číselníky.** Viac informácií sa dozviete v kapitole **3.5.4 Číselníky** [str. 26].



Ak zvolený kus pracovného prostriedku má už niekto pridelený, program na to upozorní a ponúkne možnosť nový kus pracovného prostriedku zadefinovať. Po uložení pridelenia prac. prostriedku sa toto prejaví aj v Číselníku pracovných prostriedkov. Evidencia je prepojená aj s modulom Pripomienkovač, do ktorého si môžete nastaviť pripomienku na **Dátum vrátenia** pracovného prostriedku.



Podrobnejší popis práce s pracovnými prostriedkami nájdete v elektronickom Helpe k programu.

Záložka **Štatistika** umožňuje zadávať údaje pre štatistické zisťovanie. Údaje **Zamestnanie–SK ISCO-08, Kód a Pracovná pozícia** zadávate prostredníctvom tlačidla s lupou do číselníka, kde ich vyplníte a odtiaľ ich sem už len prenesiete. Pri pridávaní nových údajov **Zamestnanie–SK**

ISCO-08 do zápisníka užívateľských textov, kliknutím na tlačidlo vedľa políčka **Názov**, Vás program automaticky pripojí na internetovú stránku www.trexima.sk, kde si môžete vyhľadať potrebné údaje.

Stredisko Zákazka Čin	nosť Prac. pozícia Prac. prostriedky Štatistik	a Ost	tatné údaje	
Zamestnanie - KZAM		 Kód		
Zamestnanie - SK ISCO-08	Hlavný účtovník	Kód	2411001	0
Pracovná pozícia	Ekonomický, administratívny pr			0
Pracovné miesto - vznik PP	Zamestnanec nastúpil na prac. miesto voľné od začiatku s	edované	ho obdobia	*
Pracovné miesto - zánik PP	Po odchode ostalo prac. miesto do konca sledovaného ob	lobia voľ	'né	*
Pracovník odmeňovaný podľa	311/2001 zákonník práce 🔹			

Do políčok **Pracovné miesto-vznik PP**, **Pracovné miesto-zánik PP**, **Pracovník odmeňovaný podľa** vyberiete z rozbaľovacieho zoznamu požadovaný údaj.

Program údaje z polí Pracovné miesto–vznik PP, Pracovné miesto–zánik PP prenáša do výkazu iba ak pracovné miesto vzniklo alebo zaniklo v danom štvrťroku.

Ak je v podnikových údajoch (Organizácia - Podnik) zadaný kód právnej formy 801 Obecný úrad, 601 Vysoká škola, 602 Fakulta vysokej školy alebo 603 Iné pracovisko VŠ, zobrazí sa na záložke Štatistika aj **Doplnkový kód** pre Štvrťročný výkaz o práci 2-04. Po jeho vyplnení u jednotlivých zamestnancov môžete tlačiť výkaz v členení podľa doplnkových kódov.

kový kód		~
		*
	1 - za aparát úradu	
	2 - za kultúru	
	4 - za zdravotníctvo	
	5 - za sociálnu starostlivosť	
	6 - za ostatné zariadenia	
	7 - za školstvo	w



V zostave Olymp Profesionál môžete zadanie doplnkových kódov skontrolovať tak, že v zozname zamestnancov v Personalistike urobíte export do Excelu (cez pravé tlačidlo myši alebo pomocou CTRL+E). Do excelu sa vyexportuje aj stĺpec s doplnkovými kódmi jednotlivých zamestnancov.

Na záložke **Ostatné prac. údaje** môžete evidovať nasledujúce údaje: **Pôvodné povolanie** a **Dôvod nástupu**.

ZDRAVOTNÉ POISTENIE

Na karte **Vznik a zánik ZP** sa evidujú obdobia, v ktorých bol zamestnanec, počas trvania pracovno-právneho vzťahu, poistený v jednotlivých zdravotných poisťovniach. Pre pridávanie záznamov sa zobrazí formulár, kde v poli **Poisťovňa** zvolíte zdravotnú poisťovňu.



Ak máte v zozname bankových účtov (**Organizácia** → **Bankové účty**) zadaný účet zahraničnej zdravotnej poisťovne (druh **zdrav. poisťovne - zahr.**), na formulári sa zobrazí aj voľba zdravotné poistenie v zahraničí. Po jej zapnutí môžete z rozbaľovacieho zoznamu vybrať účet zahraničnej zdravotnej poisťovne. Ten sa následne prenesie vo výplate do zrážky Odvody na ZP v zahr. a odtiaľ do zahraničného prevodného príkazu.

Zadanie vzniku a zániku zdravotného poistenia pre konkrétnu zdravotnú poisťovňu slúži pre tlač prihlášok a odhlášok do zdravotných poisťovní a pre vykazovanie na viacerých dokumentoch.

Oprava udajov pracovnika						
Personálne údaje	001/2	Ing. Mária	a Jesenská		25.07.1978	0
Adresy	Zaradenie zamestni	anca do zdravotn	ej poisťovne.			
Pracovné pomery	Len aktuálny re	ok (2019)				
Rodinné údaje	Vznik a zánik Z	P Platiteľ ZP	- štát Odpoč. polo	žka		
Kvalifikácia	Obdobie od	Obdobie do	Poisto	/ňa	Poznámka	
Prac údaio a prostriodlar	04.01.2018	31.12.2018	Dôvera			
rrac. ddaje a prosuledky	01.01.2019		Union			
Zdravotné poistenie						
Dôchodky a invalidita						
Údaje z iného softvéru						
Pripojené dokumenty						
МуЈор						
Mzdové údaje						
Zložky mzdy	Bridai	Oprov	Vumaž			
Zrážky	Filidaj		vymaz			
Mzdové nastavenia						
Evidencia neprítomnosti						
					Ok	Zruš

Pri zadávaní zdravotnej poisťovne pre zamestnanca pracujúceho na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti pribudne textové pole **Prihlásenie len na odpracované dni**, ktoré ovplyvňuje, ako sa bude dohodár prihlasovať do zdravotnej poisťovne - či len na dni, kedy prácu vykonáva, alebo nepretržite na celé obdobie trvania dohody.

Ak dohodár nepracuje 5 dní po sebe, zapnite túto voľbu. Následne sa zobrazí nová časť formulára, kde je potrebné vyklikať pracovné dni. Na základe takto označených dní sa vytvoria prihlášky/odhlášky do zdravotnej poisťovne.



Pri generovaní mzdy dohodárovi, ktorý nepracuje 5 dní po sebe sa do základnej zložky mzdy vo výplate vyklikajú dni podľa toho ako sú vyklikané v personalistike v zdravotnej poisťovni. Ak dohodár pracuje 5 dní po sebe, dni sa pri generovaní mzdy vyklikajú podľa prideleného pracovného kalendára.

odobia poistenia											
adajte ol	bdobie a	a vybert	te zdravoj	tnú poisťo	ovňu, v k	torej t	bol zame:	stnanec	poisten	ý.	
átum od	1.1.	2019	🧱 Dá	itum do							
oisťovňa											
známka											
✓ Prih Dribli	nláseni Söke /od	e len n	a odprad	cované d	lni	tur	rí na ták	ada yuld	ikaasúda	dof	
FTITIC	askajou			ulej poisto	ovne sa	vytvoi		aue vyn	ikanyun	uni.	
				<	201	9	>				
Jan	Feb	Mar	Ane	Mái	7.5-	Júl	Aug	Con	Okt	News	Dee
Vyklika	ajte dn	i poiste	enia v se	ptembri	jun i 2019.			Эср	URL	NOV	Dec
Vyklika Po	ajte dn	i poiste	enia v se	eptembri Št	j un i 2019. Pi	i	So	Ne		NOV	Dec
Vyklika Po 26.8	ajte dn	i poiste Ut	St 28.8	sptembri Št 29.8	jun i 2019. Pi 30.	i .8	So 31.8	Ne 1			Dec
Vyklika Po 26.8	ajte dn	ut 27.8	St 28.8 4	•ptembri §t 29.8 ✓ 5	i 2019.	i [So 31.8 7	Ne 1		Oz	nač vné dni
Po 26.8 ✓ 2 ✓ ✓	ajte dn	Ut 3 10	St 28.8 4 11	× 5 × 12	jun i 2019. Pi 30. 6 ✓ 1	.8 []	So 31.8 7 14	Ne 1 8 15		Oz praco	nač vné dni n dní: 10
Po 26.8 26.8 26.8 26.8 26.8 26.8 26.8 26.8	ajte dn	Ut 27.8 3 10 17	April enia v se St 28.8 4 11 ✓ 18	× 5 × 12 19	Jun i 2019. Pi 30. 6 ✓ 1 20	.8 [] [] []	So 31.8 7 14 21	Ne 1 1 1 1 2 2		Oz praco	nač vné dni n dní: 10
Po 26.8 • 2 16 23	ajte dn	Ut 27.8 10 17 24	St 28.8 4 11 ✓ 18 ✓ 25	× 5 × 12 19 26	Jun i 2019. pi 30. 6 ✓ 1 20 ✓ 2	8 13 13 27	So 31.8 7 14 21 28	Ne 1 8 15 22 29		Oz praco načenýd	nač vné dni n dní: 10
Po 26.8 ✓ ✓ 16 23 30	ajte dn	Ut 27.8 3 10 17 24 1.10	St 28.8 4 11 ✓ 18 ✓ 25 2.10	× 12 29.8 ✓ ✓ 12 19 26 3.10	Jun i 2019. 30. 6 ✓ 1 20 ✓ 1 4.1	8 8 13 0 27	So 31.8 7 14 21 28 5.10	Ne 1 8 15 22 29 6.10		Oz praco načených	nač vné dni n dní: 10
Po 26.8 26	ajte dn	Ut 27.8 3 10 17 24 1.10	St 28.8 4 11 ✓ 18 ✓ 25 2.10	 × 5 × 12 19 26 3,10 	Jun i 2019. ii 2019. 30. 6 ✓ 1 20 ✓ 1 4.1	i [8 [13 [27 [10 [So 31.8 7 14 21 28 5.10	Ne 1 8 15 22 29 6.10		Oz praco	nač vné dni n dní: 10
Po 26.8 26.8 23 30	ajte dn	Ut 27.8 3 10 17 24 1.10	St 28.8 4 11 ✓ 18 ✓ 25 2.10	× 5 ✓ 12 19 26 3, 10	Jun i 2019. 30. 6 ✓ 1 20 ✓ 1 4.1	8 [3] 13 [27] 10 [So 31.8 7 14 21 28 5.10	Ne 1 8 15 22 6.10		, Oz praco načenýci	nač mé dni n dní: 10

4



Podrobnejší postup zaevidovania pracovných dní nájdete v elektronickom Helpe k programu.

Na záložke **Platiteľ ZP - štát** máte možnosť zadávať obdobia, za ktoré je na zdravotné poistenie platiteľom poistného štát. Tieto údaje program použije v dokumente (exporte) Oznámenia zamestnávateľa pri zmene platiteľa zdravotného poistenia.



Obdobia práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny, materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, počas ktorých je platiteľom poistného štát, program uvedie na **Oznámenie zamestnávateľa pri zmene platiteľa zdravotného poistenia** automaticky, z karty **Evidencia neprítomností** alebo z výplat a z vyňatí pracovného pomeru, ktoré sú evidované na karte **Pracovné pomery.**

Na záložke **Odpoč. položka** zaevidujete obdobie nároku na Odpočítateľnú položku (OP) na zdravotné poistenie. Odpočítateľná položka znižuje vymeriavací základ pre výpočet preddavkov na poistné na zdravotné poistenie.

Program na základe zadaného obdobia v Personalistike zohľadní výpočet OP vo výplate. Výšku OP program vypočíta v závislosti od počtu dní prihlásenia zamestnanca v zdravotnej poisťovni v kalendárnom mesiaci a od celkovej výšky príjmu.



Nárok na uplatnenie OP nevzniká automaticky. Zamestnanec, ktorý má nárok, písomne požiada zamestnávateľa o jej uplatnenie prostredníctvom tlačiva **Oznámenie zamestnanca na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku**.

EVIDENCIA DÔCHODKOV

Aby program správne vypočítal odvody na sociálne a zdravotné poistenie, prípadne exekučné zrážky, zadajte na karte **Dôchodky a invalidita** údaje o dôchodku prípadne zdravotné obmedzenia.

Je potrebné zadať: dátum priznania dôchodku, obdobie, odkedy bude mať dôchodok vplyv na výpočet výplaty a typ dôchodku, ktorý vyberiete z rozbaľovacieho zoznamu v poli **Dôchodok**.

Evidencia d	Evidencia dôchodkov										
Vyberte typ Dátum od	o dôchodku a zadajte dátum jeho priznania. 12.9.2019 IIII Dátum do										
Poberanie o	lôchodku bude mať vplyv na výpočet mzdy od mm.rrrr 🏢 Zadajte mesiac	a rok									
Dôchodok	dovŕšenie dôchodkového veku	Ŧ									
Poznámka	dovŕšenie dôchodkového veku žiadosť o invalidný dôchodok žiadosť o starobný dôchodok	^									
	1) starobný dôchodok	16									
	2) predčasný starobný dôchodok	11									
	3) invalidný dôchodok - invalidita 40-70 %										
	4) vdovský, vdovecký dôchodok	-									

Na formulári je možné pridať aj dátum, kedy zamestnanec žiada o dôchodok (invalidný alebo starobný). K tomuto dátumu program vyplní evidenčný list dôchodkového poistenia (ELDP).



Ak je za **žiadosťou o invalidný dôchodok** zadaný už aj priznaný invalidný dôchodok, program rozdeľuje následne ELDP už len k dátumu priznania invalidného dôchodku (nie k dátumu žiadosti o invalidný dôchodok).

Ak je za **žiadosťou o starobný dôchodok** zadaný už aj priznaný starobný dôchodok, program rozdeľuje ELDP k dátumu žiadosti o starobný dôchodok (nie k dátumu priznania starobného dôchodku). V prípade predčasného starobného dôchodku je možné zadať aj dátum zániku nároku na výplatu dôchodku. K tomuto dátumu sa následne rozdelí ELDP.

ZDRAVOTNÉ OBMEDZENIA

Na záložke Zdravotné obmedzenia zadávate **stupeň zdravotného obmedzenia** zamestnanca a preukaz ZŤP.

Na základe stupňa Zdravotného obmedzenia program určí správne odvody poistného na jednotlivé druhy poistného, ako aj správne vymeriavacie základy pre odvody poistného.

V prípade, že zadáte na záložke Evidencia dôchodkov invalidný dôchodok od 40 % - 70 % alebo nad 70 %, program automaticky na rovnaké obdobie pridá príslušný stupeň zdravotného obmedzenia na záložke Zdravotné obmedzenia.

ÚDAJE Z INÉHO SOFTVÉRU

Pre správny výpočet priemeru na dovolenku, nemoc, vyplnenie ELDP, program potrebuje údaje z predchádzajúcich období, ktoré sa neevidovali v programe OLYMP. Tieto údaje je možné zadávať na nasledovných záložkách: **Priemer na dovolenku**, **Priemer na nemoc**, **Údaje ELDP**.

va údajov pracovníka								
nálne údaje	013	Mgr.	Františe	ek Školný			17.07.1979	0
5y	Zadajte údaje z pr	edchádzajú	cich obdob	í, ktoré nie sú e	vidované v pro	grame OLYMP.		
vné pomery	Priemer na do	ovolenku	Prie	mer na nemoc		Údaje ELDP		
né údaje	Mzdy v program	e sa začnú p	očítať od:		aug. 2018	Obdobie je možné zme	niť cez menu Nasta	venia - Nastavenia
ikácia	Priemer na do	volenku za	a 2. štvrť	rok 2018	5,6985	Priemer sa použije pri v	výpočte náhrady v 3	3. štvrťroku 2018
údaje a prostriedky	Údaje za 3.	štvrťrok 2 pri výpočte p	018 riemeru na c	lovolenku v 4. štv	rťroku 2018			
otné poistenie		Dni	Hodiny	Vyplatené mzo bez náhrad	y Polročné odmeny	Trištvrteročné odmeny	Ročné odmeny	Spolu
dky a invalidita	júl 2018	22	176	1000				1000 EU
z iného softvéru	Marketara (a							
ené dokumenty	vyplatene o	ameny z p	reachaa	zajucićn obdo	Polročné odmeny	Trištvrteročné	Ročné	
	4. štvrťrok 201	.7			,		750	EU
údaje	1. štvrťrok 201	.8						EU
nzdy	2. štvrťrok 201	.8						EU
é nastavenia								
cia neprítomnosti								
ina napritorinioau								
							Ok	Zruł

Na záložke **Priemer na dovolenku** zadávate priemer na dovolenku a údaje potrebné pre jeho výpočet. V políčku **Mzdy v programe sa začnú počítať od** je uvedený dátum, odkedy prvýkrát začnete evidovať mzdy v programe Olymp. V prípade, že vám údaj nevyhovuje, môžete ho zmeniť prostredníctvom voľby **Nastavenia** → **Nastavenia**.

Ak začnete v programe Olymp pracovať na začiatku štvrťroka priemer, ktorý program použije pre výpočet náhrady v aktuálnom štvrťroku, zadáte do políčka **Priemer na dovolenku za** x **štvrťrok 20**xx. Číslo štvrťroka a roka program automaticky doplní. Napríklad, ak začínate počítať mzdy v programe Olymp od januára 2019, zadajte priemer na dovolenku za 4. štvrťrok 2018.

Ak začnete v programe pracovať v priebehu štvrťroka, je potrebné zadať do časti **Údaje za** x **štvrťrok 20**xx, údaje z tých mesiacov štvrťroka, kde už mzdy boli spracované v inom programe. Tieto údaje program použije pre výpočet priemeru pre náhradu na nasledujúci štvrťrok. Napríklad, ak začnete počítať mzdy v programe Olymp od februára 2019, zadajte údaje za január 2019.

Ak mal zamestnanec v predchádzajúcich mesiacoch kalendárneho roka vyplatené zložky mzdy, ktoré sa majú započítať do priemeru aj v niekoľkých ďalších štvrťrokoch (napríklad: polročné, ročné odmeny), tieto údaje zadáte do časti **Vyplatené odmeny z predchádzajúcich období**.

Záložka **Priemer na nemoc** slúži na zadávanie údajov potrebných pre výpočet priemeru pre náhradu príjmu v prípade práceneschopnosti. Po zadaní údajov do polí **Vymeriavací základ v RO** a **Počet dní RO** program automaticky doplní údaj **Priemer na nemoc**.

Priemer na dovolenku	Priemer na nemoc	Údaje ELDP								
Pre správny výpočet náhrady	príjmu počas PN zadajte vše	tky údaje, ktoré neboli evidov	ané v programe OLYMP.							
Údaje za obdobie 01.01.2018 až 31.07.2018										
Začiatok RO	1.1.2018									
Vymeriavací základ v danon	n období	8425 Vymeriavací základ na ne	mocenské poistenie v danom období							
Počet dní v danom období		365 Počet dní daného obdobia	bez prerušení a vylúčitelných dôb							
Priemer na nemoc	23,	0821								

Na záložke **Údaje ELDP** môžete zadať údaje potrebné pre vyplnenie Evidenčného listu dôchodkového poistenia (ELDP). Túto kartu využijete v prípade, ak ste v programe OLYMP začali pracovať neskôr a chcete vytlačiť ELDP za predchádzajúce obdobia, kedy ste ešte neevidovali výplaty v programe OLYMP.



Údaje za obdobia, kedy už mzdy spracovávate v programe OLYMP, na tomto mieste nezadávajte. Tie si program doplní z vygenerovaných miezd.

Záznamy pridáte pomocou tlačidla **Pridaj**. Zobrazí sa formulár **Údaje ELDP**, v ktorom je potrebné zadať najmä časové ohraničenie platnosti poistenia (polia **Poistenie od** a **Poistenie do**) a **Znak poistenia, Vymeriavací** základ.

Ďalej môžete zadať Vymeriavací základ počas vylúčenia a počet kalendárnych dní vylúčených dôb.

Údaje ELDP		
Údaje pre Evidenčný	list dôchodkového	poistenia
Poistenie od	1.1.2018	
Poistenie do	31.12.2018	
Znak poistenia	A -zamestnanec	-
Vymeriavací základ	8425	EUR
VZ počas vyl. dôb		EUR
Kal. dni vyl. dôb		dní
	Ok	Zruš

PRIPOJENÉ DOKUMENTY

Ak chcete k personálno-mzdovej agende zamestnanca evidovať elektronicky rôzne dokumenty alebo obrázky, napríklad pracovnú zmluvu, doklad o vzdelaní, fotografiu, umožňuje to karta **Pripojené dokumenty.**



Karta Pripojené dokumenty je prístupná iba v zostave Profesionál.

MZDOVÉ ÚDAJE

Na tejto karte sa nachádzajú údaje, ktoré sú dôležité pri výpočte mzdy. V hornej časti je zobrazený kalendár s mesiacmi. Medzi jednotlivými mesiacmi sa preklikáte pomocou šípok alebo sa po kliknutí na názov mesiaca zobrazí minikalendár, v ktorom zvolíte príslušný mesiac.

Zmena údajov je možná len vtedy, ak mesiac nie je uzavretý. Uzavretý mesiac je označený zámkom.

001/1 lr	ng. Mária Jesenská		25.07.1978	Ω
	< Septembe	er 🔰 < 2019 >		
Pracovné údaje	Pracovný pomer	hlavný prac. pomer Úväzok plný, 40 hodín / 5 dní		
	Pracovný kalendár	Štandardný pracovný kalendár		
	Preplácanie sviatku	mes. mzdou	*	
Dovolenka	ročný nárok 👻	25 dní		
	Predošlá	2 dní		
	Krátenie	0 dní		
	Čerpanie	0 dní		
	Zostatok	27 dní		
Odvodové úľavy	√ Nezdaniteľná časť	základu dane na zamestnanca		
	Úľava na ZP pre d	lhodobo nezamestnaných 🛭 🕦		
	Úľava na SP pre d	lhodobo nezamestnaných (🕦		
Vyživované osoby	Pre výživné			
	Pre iné zrážky			
Ostatné	✓ 2. pilier SDS			
	Riziková kategória	prvá -		
	Poznámka			
			T	
Viac				

Pracovné údaje

V poli **Pracovný pomer** program automaticky uvedie typ pracovného pomeru zamestnanca platný v zvolenom mesiaci z **Evidencie pracovných pomerov**. Ak má pracovník v danom mesiaci vyňatie z pracovného pomeru, tento údaj je uvedený v zátvorke.

Každý zamestnanec musí byť priradený k nejakému pracovnému kalendáru. Pracovný kalendár zadáte pomocou tlačidla . Po jeho stlačení sa zobrazí formulár **Pracovné kalendáre**, v ktorom vyberiete kalendár a tlačidlom **Prenos** ho priradíte danému zamestnancovi (kapitola **4**

Pracovné kalendáre [str. 42]).

OLYMP – MZDY A PERSONALISTIKA

Použitie pracovných kalendárov je podrobne popísané v elektronickom Helpe k programu.

Prostredníctvom rozbaľovacieho zoznamu **Preplácanie sviatku** určíte, akým spôsobom má program postupovať pri výpočte náhrady mzdy za sviatok.



Údaj o **preplácaní sviatku** sa nezadáva pre zamestnancov odmeňovaných podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Dovolenka

V ďalšej časti formulára sa nachádza informácia o **dovolenke**. Z rozbaľovacieho zoznamu môžete vybrať jednu z nasledovných možností na stanovenie **Nároku** na počet dní dovolenky:

Ročný nárok	Program zobrazí celkový ročný nárok na dovolenku vrátane dodatkovej a ďalšej dovolenky. V roku, v ktorom zamestnanec dovŕši 33 rokov veku, uvedie program nárok na 5 týždňov dovolenky. Na začiatku pracovného pomeru program uvádza za každých 21 odpracovaných dní nárok 1/12 celkového ročného nároku, plný ročný nárok uvedie až po odpracovaní 60 dní. Tento postup sa uplatní v prípade, že zamestnanec nastúpil v aktuálnom roku a neodpracoval 60 dní od začiatku pracovného pomeru alebo ak v aktuálnom roku bude pracovný pomer ukončovať.
Mesačný stav	Program uvádza skutočný nárok v aktuálnom mesiaci, v závislosti od počtu odpracovaných dní a mesiacov od začiatku roka, resp. od začiatku pracovného pomeru.
Ručne zadaný nárok	Umožňuje ručné zadávanie nároku na dovolenku.

Program uvedie nevyčerpanú dovolenku z predchádzajúceho roka do poľa **Predošlá**. Nevyčerpaná dovolenka staršia ako dva roky sa do ďalšieho roka prenáša len zamestnancom, ktorí čerpali materskú alebo rodičovskú dovolenku, boli dočasne práceneschopní pre chorobu alebo úraz viac ako 52 týždňov, boli dlhodobo uvoľnení na výkon verejnej funkcie alebo odbornej funkcie. V iných prípadoch ju program automaticky vynuluje, resp. odpočíta. Predošlú dovolenku je možné meniť ručne.

Počet dní krátenia dovolenky program uvedie do poľa **Krátenie.** Krátenie dovolenky môžete zadávať, prípadne meniť aj ručne, v tomto prípade bude počet dní zobrazený červenou farbou a nebude sa ďalej automaticky prepočítavať.

Čerpanie je zadávané programom podľa skutočne vyčerpanej dovolenky. Údaj v poli **Zvyšok** sa prepočíta automaticky a predstavuje aktuálny stav.

Odvodové úľavy

V prípade, že si zamestnanec uplatňuje nezdaniteľnú čiastku na daňovníka, je potrebné označiť políčko **Nezdaniteľná časť základu dane na zamestnanca.**

Program automaticky označí dátové polia **Úľava na ZP pre dlhodobo nezamestnaných** a **Úľava na SP pre dlhodobo nezamestnaných**, ak sú tieto polia označené na karte **Pracovné pomery**.

62

Vyživované osoby

Počet vyživovaných osôb v políčkach **pre výživné**, **pre iné zrážky** je potrebné vyplniť pre výpočet výslednej čiastky v zrážkach Výživné, Zrážka nariadená súdom a Pokuta v prípade, že je zvolený spôsob výpočtu "po životné minimum".

Ostatné

Účasť zamestnanca v 2. pilieri SDS zaevidujete v programe označením políčka **2. pilier SDS**. Program po jeho označení na výplatnej páske (výpis zložiek a tajný formát) rozčlení sadzbu starobného poistenia na starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie.

V **Rizikovej kategórii** je štandardne prednastavená prvá kategória. Zadaná kategória 3 a 4 má vplyv pri výpočte výplat iba na výpočet nadčasového príplatku (ZM_145) a príplatku za prácu v noci (ZM_180). Políčko je evidenčné aj kvôli DDS. Zamestnanec, ktorý vykonáva práce zaradené na základe rozhodnutia orgánu na ochranu zdravia do kategórie 3 alebo 4 je povinný uzatvoriť účastnícku zmluvu a zamestnávateľ je povinný uzatvoriť zamestnávateľskú zmluvu.

Viac

Po stlačení Viac v ľavej dolnej časti formulára sa zobrazí **Nastavenie rozúčtovania**. Políčka **Spoločník** a **Štatutár** už slúžia len pre účely rozúčtovania, spoločníka alebo štatutára je potrebné zadávať príslušným pracovným pomerom.

ZLOŽKY MZDY

Táto karta umožňuje zadať tie zložky mzdy zamestnanca, ktoré tvoria súčasť jeho pravidelného príjmu a menia sa iba zriedkavo. Údaje z nich program použije pri tvorbe výplaty.



Mimoriadne príjmy je vhodnejšie zamestnancovi zadať až priamo pri výpočte výplaty v tom mesiaci, v ktorom ich získal (pozri kapitolu **4.5.4 Doplnenie údajov do vypočítanej mzdy** [str. 78]).



Ak chcete zobraziť iba zložky mzdy, ktoré sú aktuálne pre práve zvolený mesiac, zapnite voľbu **Len aktuálny mesiac**, ktorá je umiestnená nad tabuľkou.

Kó 🗉	Zložka mzdy	Funkčný plat	Tarifa	Použiť od	Použiť do	Dni	Hodin	Č
10	mesačná mzda		600 EUR/mes.	1/2017				
100	osobné hodnotenie		200 EUR/mes.	1/2017				
_								
Prida	aj 🔹 Oprav Vymaž	ź						

Po stlačení tlačidla **Pridaj** sa zobrazí formulár **Pridávanie zložky mzdy**, ktorý obsahuje 3 záložky: **Výpočet čiastky, Rozúčtovanie** a **Zdaňovanie**. Tento formulár je podrobne popísaný v kapitole **4.5 Výpočet miezd** [str. 74].

Výberom záložky **Výpočet čiastky** zobrazíte formulár, na ktorom do poľa **Zložka mzdy** zadáte požadovanú zložku mzdy. Všetky zložky mzdy, ktoré môžete v programe použiť sú zoskupené v číselníku **Mzdová osnova** (kapitola **3.5.5 Mzdová osnova** [str. 28]), do ktorého vstúpite pomocou tlačidla . Vyberte požadovanú zložku mzdy a stlačením tlačidla **Prenos** údaj vyplníte.



V prípade zamestnancov vo verejnej správe odmeňovaných podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme je zadanie zložiek mzdy na tejto karte dôležité pre správny výpočet mzdy, náhrad a príplatkov. Na karte je potrebné zadať všetky zložky mzdy, ktoré tvoria funkčný plat. Na základe týchto údajov sa vo výpočte mzdy počítajú náhrady mzdy a príplatky. Zložky mzdy tvoriace funkčný plat sa prenášajú aj na dokument Oznámenie o výške a zložení funkčného platu.

Zložky mzdy v Personalistike nie sú viazané na konkrétne obdobie, preto sa v nich neoznačujú pracovné dni. Program pri výpočte mzdy automaticky podľa konkrétneho mesiaca priradí k jednotlivým dňom, či ide o pracovné dni, sviatky alebo o soboty a nedele a vypočíta **Čiastku**.

Pridávanie zložky mzdy				
Výpočet čiastky Rozúčtovanie Zdaňovanie	2			
Zložka mzdy 10 mesačná mzda				
Popis				
Platnosť mm.rrrr - mm.rrrr				
Výpočet Viac				>
Tarifa EUR mesačne				
Opakovanie				
v mesiacoch 💿 všetkých 🔿 vybraných				
	Pridaj d'alšiu	Ok	Zruš	

Z rovnakého dôvodu nie je potrebné ani vypĺňať textové polia **Dni** a **Hodiny**, ktoré sa zobrazia po kliknutí na **Viac.**

Obdobie použitia zložky mzdy zadajte do políčok v časti **Platnosť**. Do poľa **Tarifa** zadáte sumu. Doplňujúcim nastavením je **Opakovanie**. Prepnutím na voľbu Opakovanie vo **vybraných** mesiacoch viete nastaviť tie mesiace, v ktorých chcete zložku mzdy použiť. Po stlačení tlačidla Pridaj ďalšiu sa zložka mzdy uloží a automaticky sa otvorí formulár pre pridávanie ďalšej zložky.

Záložka **Rozúčtovanie** slúži pre prípad, keď chcete rozúčtovať zložky mzdy na konkrétne strediská, zákazky, prípadne na zvolené analytické účty do podvojného účtovníctva.

vypocet clas	tky Rozúčtovani	ie Zdaňovanie			
Počet dní 「	Počet	nodín	Čiastka	EU	IR
Por. číslo	Rozpis	Čiastka	Stredisko	Zákazka	Činnosť
1	50 %		0 OBP		
2	20 %		0 VZD	AB1	
3	zvyšok				

V prípade, že toto rozúčtovanie používate a zložka mzdy má byť priradená pravidelne každý mesiac na to isté stredisko, zákazku, prípadne účty, môžete si rozúčtovanie nastaviť priamo v Personalistike. Pokiaľ sa rozúčtovanie zložiek mzdy v jednotlivých mesiacoch mení, rozúčtovanie nastavte vo výpočte mzdy (popis je uvedený v kapitole **4.5.4 Doplnenie údajov do vypočítanej mzdy** [str. 78]).



V zostave Olymp Profesionál je možné pridať zložku mzdy s kópiou rozúčtovania z už zadanej zložky mzdy pomocou tlačidla **Pridaj - S kópiou rozúčtovania**. V tomto prípade sa do pridávanej zložky mzdy prenesie rozúčtovanie nastavené v zložke mzdy, z ktorej robíte kópiu.

Na záložke **Zdaňovanie** máte možnosť zvoliť, či sa má z tejto zložky mzdy odviesť daň z príjmu na Slovensku alebo v zahraničí. Podľa toho sa v mzde vypočíta buď preddavková daň alebo daň z príjmu v zahraničí.

ZRÁŽKY

Na tejto karte môžete pridať pravidelné zrážky zo mzdy zamestnanca, ktoré nie sú stanovené zákonom (osobný účet, výživné, stravné, poistky, sporenie a pod.). Zákonné zrážky – odvody poistného, odvod dane sa na tejto karte nezadávajú, program ich pridá automaticky k zrážkam pri generovaní mzdy (kapitola **4.5.3 Generovanie mzdy** [str. 76]) a môžete ich vidieť vo formulári **Tvorba výplaty**.



Ak chcete zobraziť iba zrážky, ktoré sú aktuálne pre práve zvolený mesiac, zapnite voľbu **Len aktuálny mesiac**, ktorá je umiestnená nad tabuľkou.

✓ Len aktuálny mesiac (júl 2019)											
Por 🚊	Názov zrážky	xy Platí od Platí do		Spôsob výpočtu	Čiastka (prac.)	Sadzba (prac.)	Čiastka (org.)	Sadzba (org.)			
1	stravné	1/2018		1,62 EUR/deň							
2	sporenie	10/2018		12 EUR							
3	osobný účet	1/2014		zostatok							
٠ • • • • • • • • • • •											
Pridaj Oprav Vymaž											

65

Do tabuľky zrážok, ktorá je na tejto karte zobrazená, možno pridávať nové položky. Stlačením tlačidla **Pridaj** sa zobrazí formulár, do ktorého zadáte požadované údaje.

Pridávanie	novej zrážky	
Zrážka	Názov	Poradové číslo 4
	Popis	
	Platnosť	mm.rrrr - mm.rrrr
		Pridaj d'alšiu Ok Zruš

Ako prvé je potrebné vybrať príslušnú zrážku, a to buď vpísaním jej názvu do poľa Názov, alebo jej výberom z číselníka cez tlačidlo s lupou. Následne sa na formulári zobrazia ďalšie polia pre zvolenú zrážku.

Pridávanie r	iovej zrážky	
Zrážka	Názov	doplnkové dôch. sporenie Poradové číslo 1
	Poisťovňa	
	Popis	1564525646
	Platnosť	1.2019 - mm.rrrr 🗸 Dohoda o zrážkach 🗸 Uplatniť ako NČZD
Výpočet	Spôsob výpočtu	podľa legislatívy -
	Minimum	EUR
	Maximum	EUR
Detail výpo	čtu	Zamestnanec Organizácia
	Základ	0 EUR 0 EUR
	Percento	0 %
	Zaokrúhliť	prirodzene -
	Presnosť	0,01 - # 0,01 - #
	Čiastka	10 EUR 20 EUR
Výplata	Zrazenie	spoločne -
		Pridaj ďalšiu Ok Zruš

Pridávaním zrážky sa automaticky priradí **Poradové číslo**. Do poľa **Popis** je možné zadať text priamo, alebo prostredníctvom tlačidla s lupou, ktoré pre jeho výber poskytne zápisník užívateľských textov.

Políčko **Poisťovňa** je dostupné len pri zrážkach niektorých typov poistného (zdravotné poistenie, doplnkové dôchodkové sporenie, životné poistenie, účelové sporenie, odvody na ZP a SP v zahr., daň z príjmu v zahraničí). Údaje do políčka prenesiete v prípade potreby pomocou tlačidla s lupou zo zoznamu bankových účtov.



V prípade, že zamestnávate zamestnanca, ktorému sa odvody na ZP a SP, prípadne aj daň platia do zahraničia, je potrebné pridať zrážky **odvody na ZP v zahr.**, **odvody na SP v zahr.** a **daň z príjmu v zahraničí.** Do týchto zrážok môžete v hornej časti vybrať aj účet zahraničnej ZP, SP resp. daňový účet zo zoznamu bankových účtov. Tieto účty sa následne použijú pri generovaní prevodných príkazov.

Zadaním údajov do políčok **Platnosť** zabezpečíte, aby bola konkrétna zrážka realizovaná len pre konkrétne, Vami zadané obdobia.

Označovacie políčko **Dohoda o zrážkach** sa zobrazí len pri zamestnaneckých zrážkach a pri zrážkach pre DDS, dobrov. SDS, ÚS a ŽP. Po označení tohto políčka a po vyplnení príslušných údajov je možné vytlačiť dokument Dohoda o zrážkach zo mzdy (Tlač - Personalistika).

V Personalistike na zrážke **doplnkové dôch. sporenie** sa zobrazí aj označovacie políčko **Uplatniť ako NČZD**. Pri označenom poli sa zrážky DDS uplatnia ako nezdaniteľná časť základu dane v ročnom zúčtovaní dane.

Z rozbaľovacieho zoznamu **Spôsob výpočtu** vyberte jednu z ponúkaných možností napríklad: **čiastka, čiastka na deň, percento, po životné minimum**, **zostatok**, čím určíte, akým spôsobom sa má výška zrážky vypočítať.



Chceme aby program priznal zamestnancovi nárok na stravné len v tom prípade, ak denne odpracuje viac ako 4 hodiny, pričom zamestnanec si prispieva na stravu sumou 1,00 € z hodnoty stravného lístka.

Na karte **Zrážky** pridáme zrážku **stravné**. Ako výpočet zvolíme **Čiastka na deň**. Do nasledujúceho políčka zadáme hodnotu stravného na deň, v našom prípade 1 €/deň. Do políčka **viac ako** zadáme 4. Počet odpracovaných dní, ktoré spĺňajú zadanú podmienku program zistí automaticky z vygenerovanej výplaty.

Ak označíme voľbu **aj za sviatok**, mesačne odmeňovanému zamestnancovi program prizná nárok na stravné aj za sviatok, ktorý bude označený v zložke mzdy 10 – mesačná mzda. Pracovníkom, ktorí majú zmenový kalendár sa zrážka za stravné na deň sviatku vypočítava automaticky.



Viac informácií o typoch výpočtu zrážok nájdete v elektronickom Helpe k programu OLYMP.

Pri niektorých zrážkach môžete v políčkach **Minimum** a **Maximum** stanoviť, do akej výšky bude uvedená zrážka stiahnutá.

Ďalšie možné nastavenia sú pri niektorých zrážkach umožnené v časti **Detail výpočtu**:

Základ - určíte z akého základu sa má zrážka realizovať, **Percento** – určíte v akej percentuálnej výške sa má zrážka realizovať zo základu, (pokiaľ sa jedná o zrážku legislatívnu, tieto sú dané automaticky), **Zaokrúhliť** - z rozbaľovacieho zoznamu máte možnosť vybrať spôsob zaokrúhľovania jednotlivých zrážok na prirodzene, nahor alebo nadol, **Presnosť** - ovplyvňuje počet desatinných miest, Čiastka – prenesie sa automaticky, alebo ju môžete ručne meniť. Nastavenie je možné samostatne za **Zamestnanca** a za **Organizáciu**.



Organizácia aj zamestnanec prispieva na doplnkové dôchodkové sporenie napríklad 5 % z hrubej mzdy. Do poľa **Percento** zadajte za **Organizáciu** a **Zamestnanca** hodnotu 5. Program automaticky pri výpočte mzdy vypočíta čiastky.

V časti Výplata výberom z rozbaľovacieho zoznamu na účet, šekom, v hotovosti, na zahraničný účet určíte, ako bude zrážka realizovaná. Ak je poukazovaná na účet resp. na zahraničný účet, je možný jeho výber z číselníka bankových účtov, ktorý sa zobrazí po stlačení tlačidla Vyber účet. Ak sa zrážka posiela šekom, povinne treba zadať aj jej adresáta, kliknutím na tlačidlo s popisom F9 sa údaje o adresátovi automaticky vyplnia.



Pri niektorých zrážkach, napríklad **Životné poistenie** je možné zadať variabilný symbol pre každého pracovníka individuálne. Preto je potrebné zvoliť spôsob výplaty **individuálne** a zadať variabilný symbol. Ostatné nastavenia účtu sa automaticky prenesú z účtu životnej poisťovne.

MZDOVÉ NASTAVENIA

Na karte **Mzdové nastavenia** v časti **Sledovanie nadčasov** je možné nastaviť individuálne sledovanie maximálnych nadčasov pre daného zamestnanca, a to v inej výške, ako máte nastavené pre celú firmu v menu **Nastavenia** → **Nastavenia** na záložke **Upozornenia**.

Sledovanie nadčasov			
Upozorňovať pri prekročení nadčasov podľa	 firemného nastavenia vlastného nastavenia 	ručné zadanie 👻	180 hod
		150	
		250	
		400	
		ručné zadanie	

Označením voľby **vlastného nastavenia** môžete z rozbaľovacieho zoznamu vybrať počet hodín nadčasov, ktoré stanovuje Zákonník práce alebo si zvoliť iný počet hodín, pričom vyberiete možnosť **ručné zadanie**.

V časti **Sledovanie ošetrenia a sprievodu** je možné stanoviť, aký počet dní pracovného voľna na vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca, sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia poskytnete v prípade, že zamestnanec nastúpi do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka. Označením voľby **Nárok na vyšetrenie u lekára a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdrav. zariadenia napočítať postupne podľa začatých tretín roka** určíte, že za každú začatú tretinu roka má zamestnanec nárok na tretinu voľna z ročného nároku.

Sledovanie ošetrenia a sprievodu Nárok na vyšetrenie u lekára a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdrav. zariadenia priradiť v plnom rozsahu pri nástupe do PP Nárok na vyšetrenie u lekára a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdrav. zariadenia napočítavať postupne podľa začatých tretín roka

V ďalšej časti môžete zadať údaje potrebné pri používaní **konta pracovného času**. V prípade, že má zamestnanec iné vyrovnávacie obdobie ako je zadané cez **Nastavenia** → **Nastavenia** alebo pri prechode z iného softvéru na program Olymp má zamestnanec už z minulosti nenulový stav na konte pracovného času, tieto údaje je možné evidovať po označení voľby **vlastného nastavenia**.

Vyrovnávacie ob	/yrovnávacie obdobie konta pracovného času										
Vyrovnávacie o	bdobie konta prac	ovného času sledovať podľa	 firemného nastavenia vlastného nastavenia 								
Obdobie od	Obdobie do	Počiatočný stav: hodiny	Počiatočný stav: suma	Poznámka							
01.2019	12.2019	25 hod	125,87 EUR								
Pridaj	Pridaj Oprav Vymaž										

EVIDENCIA NEPRÍTOMNOSTI

Na karte **Evidencia neprítomnosti** môžete zadať dni neprítomnosti v práci. V zostave Štandard môžete zaevidovať celé trvanie nemoci alebo OČR ešte pred vygenerovaním výplaty. V zostave Profesionál je tu možné zadefinovať okrem PN a OČR aj náhradné voľno, neplatené voľno, neospravedlnenú absenciu, osobné prekážky v práci či celodenného lekára. Pri generovaní miezd sa potom údaje z tejto karty automaticky prenesú príslušnou zložkou mzdy. Pritom sa zohľadní aj pridelený pracovný kalendár zamestnanca.

videncia n	eprítomností		
Vyberte dôv	od neprítomnosti a zadajte dátum.		
Dátum od	16.9.2019 Dátum do		PN podľa § 144a ods. 3 písm. a)
Dôvod	Nemoc	*	
Poznámka	Nemoc	^	
	Ošetrovanie člena rodiny		
	Náhradné voľno		Ok Zruš
	Neplatené prac. voľno zákonné		
	Neplatené prac. voľno žiadané		
	Neospravedlnená absencia		
	Osobné prekážky (paragraf)	-	

Na základe evidencie neprítomnosti v Personalistike je možné vytlačiť alebo vyexportovať aj príslušné oznámenia do zdravotnej poisťovne a Registračný list fyzickej osoby.



V prípade, že do výplat prenášate údaje z dochádzkového systému (vrátane dní neprítomnosti), dáta z tejto evidencie sa do výplaty neprenesú.



Pri zložkách mzdy, ktoré sa do výplaty automaticky prenášajú na základe zadania z **Evidencie neprítomnosti** v Personalistike (napríklad N01 - náhrada príjmu počas PN 25%, N02 - náhrada príjmu počas PN 55%...), je možné v kópii zložky v **Mzdovej osnove** označiť pole **Predvolené**, na základe čoho program pri výpočte zohľadní vami zadanú vlastnú tarifu, prípadne vlastný názov. Kópie zložiek mzdy je možné vymazávať, len v prípade, že ešte neboli použité vo výplatách.

Evidencia neprítomnosti v tejto časti je rýchlejšia a jednoduchšia, ako pri generovaní mzdy. Nemusíte pridávať zložky mzdy, stačí ak zadáte dátum odkedy a dokedy trvá neprítomnosť a vyberiete dôvod neprítomnosti z rozbaľovacieho zoznamu.



Pri výbere nemoci je prístupná aj voľba PN podľa §144a ods. 3 písm. a, ktorú je potrebné označiť v prípade, ak ide o práceneschopnosť vzniknutú v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá. Túto práceneschopnosť program nebude zohľadňovať pri krátení nároku na dovolenku.

4.3 EVIDENCIA ŠKOLENÍ

V evidencii školení, ktorá je prístupná len v zostave Profesionál, je možné zadávať plán školení, môžete v nej evidovať školiace firmy, náklady na školenia. Pomocou panelov nástrojov v hornej časti formulára je možné školenia filtrovať podľa rôznych kritérií. Naplánované školenia program automaticky prenesie jednotlivým zamestnancom do **Personalistiky**, na kartu **Kvalifikácia** do záložky **Školenia**.



Potrebujeme zistiť, kedy sú naplánované školenia BOZP. Na paneli nástrojov si v poli **Stav školenia** vyberieme z rozbaľovacieho zoznamu **plánované**, do poľa **Nájdi** vpíšeme názov školenia a označíme si prepínač **filtruj**. Program vo formulári zobrazí len školenia, ktoré zodpovedajú zadaným kritériám.

-	Evidencia šk	olení										
Kat	egória školenia	Všetky	✓ Stav škole	nia Všetky		+ Pre prac	ovníka			3/0/28		
Ξ	1 2 Začiat	tok školenia 🔹 👻	2 Nájdi ško	lenie BOZP	v stĺpci N	ázov školenia		 hľadaj filtruj 	🝸 🗹 Označ 🔻 🗙 Odz	znač 🔻 😚	-	
		Názov školenia		Kategória	Začiatok školenia	Koniec školenia	Platí do	Miesto školenia	Školiaca firma	Školiteľ		
	školenie BOZP			povinné	03.07.20	03.07.2019			Agentúra Edition			
	školenie BOZP			povinné	10.09.20	10.09.2019			Agentúra Edition			
	školenie BOZP			povinné	12.10.20	12.10.2019			Agentúra Edition			
												<
٠											Þ	
	Pridaj ł	Kópia Oprav	Ukáž	Vymaž -						Náv	/rat	

Evidenciu školení otvoríte výberom z hlavného menu programu **Domov** → **Evidencia školení**. Cez šípku vpravo je možné zobraziť aj informatívnu kartu, ktorá obsahuje základné údaje o školení, na ktorom sa nachádzate.

Kliknutím na tlačidlo **Pridaj** sa zobrazí formulár **Pridávanie školenia**, ktorý má 2 záložky: **Základné údaje** a **Zoznam účastníkov**.

Na záložke **Základné údaje** do políčka **Kategória** môžete vybrať z rozbaľovacieho zoznamu programom preddefinovanú kategóriu, alebo kliknutím na tlačidlo 🛃, môžete do zápisníka užívateľských textov pridať novú a preniesť ju. **Potrebné obnovovať** označíte v prípade, ak

chcete sledovať platnosť školenia alebo preukazu. Kliknutím na ikonku is môžete zadať pripomienku do Pripomienkovača, aby vás program upozornil na koniec platnosti (kapitola **3.6.5 Pripomienkovač** [str. 33]). Ak označíte políčko **Získa preukaz/certifikát**, aktivuje sa pole

vpravo, kde stlačením tlačidla 🖾 si do zápisníka užívateľských textov pridáte požadované údaje.

Údaje o školiacich firmách si môžete zadávať do číselníka. Po stlačení tlačidla s lupou, sa zobrazí formulár **Školiace firmy**, ak kliknete na tlačidlo **Pridaj**, zobrazí sa karta na zadávanie údajov o školiacej firme. Po jej vyplnení a potvrdení **Ok** sa údaje prenesú do číselníka.

Údaje v políčkach: **Obsadených miest, Voľných miest, Cena za účastníka** program automaticky vyplní až po vyplnení údajov na záložke **Zoznam účastníkov.**

4 SPRACOVANIE PERSONÁLNEJ A MZDOVEJ AGENDY 71

idávanie školen	ia	Pri	idávanie	e školenia					
Základné údaje	Zoznam účastníkov	2	Základné	údaje Z	oznam	účastníkov			
		0	bsadený	ch miest:	3	Voľných	miest:	2	
Kategória	jazykové 👻 🦉	C	Osobné číslo	Priezvi	sko	Meno	Preukaz	Platí do	Poznám
Názov	Business English	0	01/1	Jesenská		Mária	Osvedč		
		0	06	Dlhá		Martina	Osvedč		
Dátum začiatku	3,10,2019 Dátum konca 31,1,2020	0	07	Vyletelová		Katarína	Osvedč		
Potrebné obn	ovovať Platí do								
✓ Ziska preukaz	Osvedčenie o absolvovani 🗸 🔯								
Školiaca firma	Course s.r.o.								
Školiteľ									
Miesto čkolenia	Destidance								
Miesto skolenia	bratislava								
Kapacita školenia	5 Obsadených miest: 3 Voľných miest: 2								
O Cana an Akal	750.00 FLIR Cena za účastníka x počet								
Cena za skoi	účastníkov								
Cena za uca:	stnika 250 EUR								
oznámka									
			(Þ
	-		Pridaj	Pridaj h	romadne	e Oprav	Vymaž		
	Ok Zruš							Ok	Zruš

Na záložke Zoznam účastníkov si môžete účastníkov školenia pridať po jednom tlačidlom **Pridaj** alebo hromadne tlačidlom **Pridaj hromadne**.



Z evidencie školení môžete cez ikonu 🖶 na paneli nástrojov zobraziť a vytlačiť dokumenty: Prezenčná listina, Zoznam účastníkov, Prehľad školení a Prehľad školení po pracovníkoch.



Podrobnejšie informácie o hromadnom pridávaní účastníkov školenia nájdete v elektronickom Helpe k programu.

4.4 PLÁN DOVOLENIEK

Pomocou evidencie **Plán dovoleniek**, ktorá je dostupná len v zostave Olymp Profesionál, môžete svojim zamestnancom naplánovať dovolenku aj na niekoľko mesiacov dopredu. Zadanú dovolenku môžete následne zamestnancom automaticky pridať do generovanej mzdy príslušného mesiaca.

Evidenciu **Plán dovoleniek** otvoríte výberom z menu programu **Domov** \rightarrow **Plán dovoleniek**.

TVORBA PLÁNU DOVOLENKY

Pre vytvorenie plánu dovolenky kliknite na tlačidlo **Pridaj**, zobrazí sa formulár **Pridávanie novej dovolenky**. Najskôr je potrebné zvoliť zamestnanca, ktorému chcete dovolenku pridať. Môžete ho zvoliť pomocou **osobného čísla**, program automaticky doplní meno zamestnanca, alebo môžete napísať priamo jeho **priezvisko**, program vám pri písaní bude pomáhať automatickým dopĺňaním priezviska podľa databázy zamestnancov.



V pláne dovoleniek evidujete navrhnutú, schválenú a čerpanú dovolenku. Každý typ dovolenky má svoje označenie, vysvetlenie jednotlivých ikoniek nájdete pod tabuľkou spolu s počtom doteraz zadaných dní pre každý typ:

🔊 Navrhnutá dovolenka,

Schválená dovolenka (môžete ju pridať do výplaty zamestnanca po zapnutí voľby Pridať schválenú dovolenku z plánu pri generovaní výplaty),

Cerpaná dovolenka (prenesie z evidencie Výpočet miezd pri uzavretí mesiaca).



Program na základe zadanej schválenej dovolenky vyplní **Dovolenkový lístok**, ktorý je možné vytlačiť v menu **Tlač → Dovolenky**.

	١	I	1
\square	(2)
		H	ſ

Ak sa pre čerpanú dovolenku počet zadaných dní skladá z dvoch čísel (napr. "7 + 5 d." - pozri obrázok vyššie), tak druhé z týchto čísel označuje počet dní preplatenej nevyčerpanej dovolenky (v našom príklade bolo preplatených 5 dní nevyčerpanej dovolenky).

Dovolenku môžete zadať dvomi spôsobmi:

Pomocou volieb v hornej časti formulára:

- z rozbaľovacieho zoznamu vyberiete typ dovolenky a v poliach Dovolenka od do zadáte časové obdobie, kedy sa má dovolenka pridať,
- > následne tlačidlom Pridaj dovolenku v zadanom období pridáte alebo tlačidlom Vymaž ju naopak v zvolenom období vymažete.

Ručným zadaním priamo do tabuľky dovolenky:
- typ dovolenky (navrhnutá, schválená, čerpaná) si opäť môžete vybrať z rozbaľovacieho zoznamu alebo jednoduchým kliknutím myši na požadovaný typ v dolnej časti okna (v legende),
- zvolený typ dovolenky potom zadáte tiež pomocou myši kliknutím na zvolený deň priamo v ročnom kalendári, pri opätovnom kliknutí na ten istý deň zadanú dovolenku zrušíte.

Pre zadanie celodennej dovolenky označte prepínač **Celý deň**, pre zadanie poldennej dovolenky **1/2 dňa**.

V ľavej dolnej časti formulára sa nachádza informácia o **ročnom nároku na dovolenku**, počte **naplánovaných dní** a počte **zostávajúcich dní dovolenky**.

Formulár uložíte tlačidlom **Ok**. Tlačidlom **Zruš** zavriete formulár bez uloženia zmien.

PREHĽAD DOVOLENIEK

Po zaevidovaní dovoleniek sa zobrazí zoznam zamestnancov s nadefinovanými dovolenkami. Ak označíte v hornej časti formulára prepínač **Položky** na **aktuálne**, zobrazia sa len zamestnanci, ktorí majú zadanú dovolenku vo zvolenom mesiaci.



Informácie o dovolenke konkrétneho pracovníka získate aj z informatívnej karty, ktorá sa nachádza v pravej časti formulára **Plán dovoleniek.**

Ak v evidencii **Plán dovoleniek** kliknete na šípku tlačidla **Pridaj** a následne na voľbu **Prenes z mesiaca** prenesiete čerpanú dovolenku z aktuálneho mesiaca v evidencii **Výpočet miezd** do **Plánu dovoleniek**.

PRIDANIE DOVOLENKY DO GENEROVANÝCH MIEZD

Naplánovanú dovolenku môžete automaticky preniesť do generovaných miezd pomocou voľby **Pridať schválenú dovolenku z plánu**, ktorá sa nachádza vo formulári **Generovanie mzdy pracovníkov** (kapitola **4.5.3 Generovanie mzdy** [str. 76]).

Touto voľbou prenesiete z plánu dovolenku s typom **schválená** alebo **čerpaná**. Dovolenka sa do výplaty pridá zložkou mzdy **310 – náhrada mzdy za dovolenku**.



Ak sa pre niektorého zamestnanca prenášajú údaje o dovolenke z dochádzkového systému, program pre tohto zamestnanca nezohľadní dovolenku z plánu dovoleniek.

V prípade, že vo výplate ručne pridáte ďalšie čerpanie dovolenky (ktorá sa nenachádza v pláne dovoleniek), tak sa pri uzatváraní mesiaca táto dovolenka prenesie aj do plánu dovoleniek ako **čerpaná**. Rovnako to platí aj pri ručnom vymazaní dovolenky z výplaty – ak bola táto dovolenka zadaná v pláne dovoleniek ako čerpaná, tak sa pri uzavretí príslušného mesiaca z plánu vymaže.



V prípade, že výplaty neuzatvárate každý mesiac, môže sa stať, že čerpanie dovolenky bude rozdielne vo výplatách a v pláne dovoleniek. Čerpanie sa vyrovná podľa výplat po uzavretí všetkých mesiacov v prípade, že zamestnanec mal vygenerovanú výplatu v každom z týchto mesiacov.

4.5 VÝPOČET MIEZD

4.5.1 VÝBER OBDOBIA NA SPRACOVANIE MIEZD

Skôr, ako začnete zamestnancom spracovávať mzdy, je potrebné určiť mesiac, pre ktorý sa budú počítať. Mesiac vyberiete cez menu **Domov** v časti **Ročný kalendár** z rozbaľovacieho zoznamu alebo cez ikonu 31.

DOMOV							
Úvodná obrazovka	Q Personalistika	Výpočet miezd	Prevodné príkazy	Zúčtovanie preddavkov	 Finančná štatistika Plán dovoleniek Evidencia školení 	31 Kalendár	sep 2019 -
			Evid	encie		R	očný kalendár
2 9	sep 2019	• Es	-				



Pre ľahšie ovládanie programu je voľba **Obdobie** aj automaticky súčasťou panela **Rýchly prístup**.

Mesiac do **Ročného kalendára** pridáte cez ikonu 31 tlačidlom **Pridaj**. Zobrazí sa formulár **Tvorba kalendára**, v ktorom z rozbaľovacieho zoznamu vyberiete mesiac a v poli vpravo dopíšete rok. Nový mesiac sa doplní do tabuľky po stlačení tlačidla **Ok**.

Ak máte vo **firemných nastaveniach** v menu programu **Nastavenia** → **Nastavenia** zapnutú voľbu **Iba jedno neuzavreté obdobie,** program dovolí do tabuľky pridať nový mesiac iba vtedy, ak sú ostatné mesiace uzavreté.



Odporúčame, aby táto voľba bola zapnutá vždy, hlavne z dôvodu, ak by ste mali otvorených viac mesiacov, mohli by ste omylom zadať údaje do mesiaca, do ktorého nepatria. Taktiež, pokiaľ je v programe otvorený len jeden kalendárny mesiac, práca v programe je rýchlejšia.

Ak sa v tabuľke nachádza neuzavretý mesiac, program sa najskôr opýta, či si ho prajete uzavrieť.

31	Ročný kalend	lár	o x
	Mesiac	Rok	12
۵	december	2018	
₿	január	2019	Pridaj
₿	február	2019	
₿	marec	2019	Vymaż
۵	apríl	2019	Uzavri
₿	máj	2019	Pracovné
۵	jún	2019	kalendáre
₿	júl	2019	
₿	august	2019	
	september	2019	ol
			OK

Ikona zámku v ľavom stĺpci formulára **Ročný kalendár** signalizuje, že daný mesiac je uzavretý. Uzavrieť mesiac môžete tlačidlom **Uzavri**. Po uzavretí mesiaca sa toto tlačidlo zmení na **Odomkni** a môžete ním mesiac opätovne odomknúť. Uzavretie mesiaca sa robí až po výpočte miezd a vygenerovaní prevodných príkazov. Tlačidlo **Vymaž** slúži na zrušenie mesiaca. Vymazať možno iba neuzavretý mesiac, pričom mzdové údaje zamestnancov pre tento mesiac budú takisto vymazané.

Viac informácii o uzávierke mesiaca sa dozviete v (kapitole 4.6 Uzávierka mesiaca [str. 92]).

4.5.2 VÝPOČET MIEZD

Na výpočet miezd slúži evidencia **Výpočet miezd**. Po jej výbere sa v hlavnom okne v prípade otvoreného mesiaca zobrazí zoznam všetkých pracovníkov, ktorých údaje boli zadané v **Personalistike**, v prípade uzatvoreného mesiaca sa zobrazí zoznam pracovníkov, ktorí majú vypočítanú mzdu alebo nastavený zákaz výpočtu pre daný mesiac.

in .					Olyn	np, verzia 1	9.50 [¥	/ýpo	éet miezd]						-		×
DOMOV	MZDOVÉ FL	INKCIE	FIRM		IZÁCIA TLAČ										AME	Q	^
Úvodná obrazovka	2 Personalistika	Výpočet miezd	Prevodn prikazy Ev	é Zúčtovanie preddavkov	 Finančná štatistika Plán dovoleniek Evidencia školení 	6 31 Kalendár	sep 🔒 Me Dčný ka	2019 esačn alend	• á uzávierka lár	Rýchla tlač Tlač	✓ • × • Označ	T 59	Vyhľad a filtrov	ávanie anie *	Zol	razenie	
	sep 2019	- 6	•														
AKTUÁLN	E ÚDAJE						×					Orga	nizačná štrukt	:úra			
Osobné číslo	Priezvisko	Plat	Stav výplat	Meno	Pracovný pomer	Rodné	číslo	ſ				Úda	je pracovní	ka			
001/1	Jesenská Jesenská	/		Mária Mária	hlavný prac. pomer pracovná činnosť	785725/	1122		001/	и і	ng. Má	iria Je	senská				
002	Invalidná Starobná	1 1	:	Zuzana Jarmila	hlavný prac. pomer vykonanie práce	555925/ 545830/	7474 142		Dátum nar Trvalé byd	odenia: lisko:	25.07.1 Frambo	978 rská 4, 01	001 Žilina		r '		
005	Skrátená Dlhá	• •	1	Eva Martina	hlavný prac. pomer hlavný prac. pomer	915610/	8665 5478		- Telefón:		0900/11	2222			-17		
007	Vyletelová Majetný	× *	1	Katarína Michal	(hlavný prac. pomer) spoločník	600415/	7503 5847		Email: Poznámka	:	jesensk jesensk	a@olymp amajka44	.sk @olymp.sk				
009	Mesačný Zmenár		1	Michal Peter Svastiželi	hlavný prac. pomer hlavný prac. pomer	740901/4	8547 4111	>	C Zložky	mzdy	Cráž	cy Ne	eprítomnosť	Školenia	Mzda z	a⊈∢	Þ
013	Szováková	×	:	Francisek Soña	hlavný prac. pomer hlavný prac. pomer	790717):	0104		Hrubá mzda	a		1 000,00	č	asový fond	1	168	3
017 1798G	Tailor Odmeraný			Elisabeth Tichomír	hlavný prac. pomer pracovná činnosť	680315/	1111 1000		Odvody pra Nezdaniteľn	icovník né		134,00 328,11	(r	Odvody firma háklady zam.		352,00 0,00	
4							4		Danene mes Daň v zahra Danené zrá Zúčtovanie Prídavky na Daňový bon Náhrada PN	s. pred. aničí žkou dane i deti nus I		102,19 0,00 0,00 0,00 0,00 22,17 0,00	2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	zanad dane základ dane základ dane rízda celkom Zrážky Záloha K výplate		537,89 0,00 0,00 785,98 785,98 0,00 0,00	€ :€ :€
Generuj 🔻	Oprav	Ukái	ž V	ymaž 👻	▼ Zmeň stav	Hromadné	funkcie		P	očet vyge	enerovaný	ch výplat	: 13	Balík podpo	y platí do:	19.10.2	019

Pracovníkov môžete triediť pomocou volieb panela nástrojov **Zobrazenie.** Označením voľby **aktuálne položky** zobrazíte iba zamestnancov, ktorí v uvedenom mesiaci majú uzatvorený pracovný pomer. Zobrazovaných pracovníkov tiež môžete vybrať, prípadne zotriediť pomocou výberových podmienok, ktoré môžete zadávať pomocou panela nástrojov **Označovanie, Vyhľadávanie a filtrovanie**, ale aj pomocou informatívnej karty **Organizačná štruktúra.** Podrobný popis použitia výberových podmienok ako aj celkového ovládania tabuľky nájdete v kapitole **3.5 Tipy na rýchle ovládanie programu** [str. 23].

V evidencii **Výpočet miezd** sa v tabuľke nachádza stĺpec **Plat**, v ktorom nižšie uvedené označenie signalizuje stav výpočtu výplaty:

- Mzda zamestnanca bola vygenerovaná, generovanie prebehlo úspešne a program nenašiel pri výpočte žiadne chyby
- Výpočet výplaty je zakázaný (napríklad z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky). Takému zamestnancovi sa mzda negeneruje.
- Vo vygenerovanej mzde chýbajú niektoré potrebné údaje (programu sa táto výplata javí ako problematická). Príčiny môžu byť nasledovné:
 - v zložke mzdy je potrebné zadať čiastku, ak táto nie je uvedená,
 - zrážka nemôže byť uspokojená v požadovanej výške, lebo celkový príjem na výplatu pracovníka nie je dostatočne vysoký alebo väčšina prostriedkov bola zrazená zrážkou s vyššou prioritou,
 - v zložke mzdy 30 úkolová mzda výkonnostná nie je zadaný počet dní. Ten sa využíva na určenie počtu odpracovaných hodín, ktoré sa získajú z pracovného úväzku zamestnanca. Ak počet odpracovaných hodín nie je známy, tak program nedokáže spoľahlivo určiť alikvotizáciu vymeriavacích základov do Sociálnej poisťovne.
 - pri zložke mzdy 60 dohoda o vykonaní práce je prekročený rozsah 350 h v kalendárnom roku,
 - pri zložke mzdy 361 vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca alebo pri zložke mzdy 362 – sprevádzanie rodinného príslušníka do zdrav. zariadenia je prekročený 7-dňový ročný nárok,
 - pri zložke mzdy 310 náhrada mzdy za dovolenku je prečerpaný nárok na dovolenku,
 - pri zložkách mzdy N01 náhrada mzdy počas PN 25% a N02 náhrada mzdy počas PN 55% je vyplnená výsledná čiastka náhrady, ale nie je zadaný priemer na nemoc,
 - v predchádzajúcom mesiaci bola zadaná PN, ktorá je neukončená a zložka mzdy pre pokračovanie PN nie je v aktuálnom mesiaci zadaná.

Výpočet mzdy sa robí v nasledovných krokoch:

- 1) Pre vybraného zamestnanca sa **vygeneruje** mzda na základe mzdových údajov zadaných v evidencii **Personalistika** a v **Pracovnom kalendári.**
- Do vygenerovaných výplat následne môžete naimportovať ďalšie údaje o odmenách alebo údaje o stravnom z externého súboru.
- Nakoniec pomocou tlačidla Oprav vo formulári Tvorba výplaty doplníte ďalšie údaje o mzde (napríklad dovolenku, vyšetrenie u lekára a pod.). Po tomto kroku je výplata zamestnanca hotová.

4.5.3 GENEROVANIE MZDY

Prostredníctvom tlačidla **Generuj** môžete vypočítať mzdu buď jednému zamestnancovi alebo viacerým zamestnancom naraz. Druh hromadného generovania vyberiete zo zoznamu, ktorý sa zobrazí po kliknutí na šípku na tlačidle **Generuj**:



Po výbere jednej z možností sa zobrazí formulár **Generovanie mzdy**, v ktorom určíte, akým spôsobom sa bude mzda vytvárať.

Generovanie mzdy Ing. Mária Jesenská											
Zvoľte podľa akých kritérií si prajete generovať mzdu pre vybraného zamestnanca											
Pre generovanie mzdy použiť											
 Zložky mzdy a zrážky z personalistiky spolu s nastaveniami pracovného kalendára. 											
 Nastavenia pracovného kalendára spolu so zložkami mzdy a zrážkami z personalistiky. 											
🔿 Zložky mzdy z pracovného kalendára a zrážky z personalistiky.											
 Iba zložky mzdy a zrážky z personalistiky. 											
🔿 Iba zložky mzdy z pracovného kalendára.											
Iné kritériá pre generovanie mzdy											
Súbor z dochádzkového systému.											
D:\Olymp 19.50\Import\09_2019.dat											
Pridať schválenú dovolenku z plánu.											
Pridať zúčtovanie preddavku na daň, zúčtovanie daňového bonusu a zamestnaneckú prémiu (ak existuje).											
🗸 Nastaviť stav výplaty pri generovaní.											
bez príznaku 👻											
Ok Zruš											

Ak označíte prepínač **Zložky mzdy a zrážky z personalistiky …**, výplata zamestnancov sa vygeneruje podľa zložiek mzdy a zrážok, ktoré má každý z nich zadané v Personalistike. Údaje o časovom fonde na aktuálny mesiac sa doplnia z pracovného kalendára, ktorý má pracovník pridelený v Personalistike. Ak pracovný kalendár obsahuje zložky mzdy, ktoré nie sú medzi stálymi zložkami zamestnanca, tak sa do jeho výplaty doplnia aj tieto.

Po kliknutí na šípku s názvom **Iné kritériá pre generovanie mzdy** sa zobrazia ďalšie možnosti na označenie.

Po označení prepínača **Nastavenia pracovného kalendára …** program prevezme mzdové údaje najskôr z pracovného kalendára zamestnanca, a až následne doplní chýbajúce informácie údajmi zo stálych zložiek mzdy zadaných v **Personalistike**.

Ak označíte ďalšie prepínače vygenerujete výplatu spôsobom, ktorý popisujú.

Ak v mesiaci, pre ktorý sa počítajú mzdy, sú platené sviatky, tak v prípade, že má zamestnanec v Personalistike nastavené **Sviatok platiť priemerom**, do výplaty program automaticky doplní aj zložku mzdy **320 - náhrada mzdy za sviatok**.

Po označení políčka **Súbor z dochádzkového systému** program naimportuje údaje z dochádzkového systému priamo do mzdy pracovníka (formát importu je podporovaný systémami Kriváň spoločnosti Wega, Anet-Time spoločnosti Anet, Dochádzka spoločnosti RON Software, ako aj ďalšími, ktorých exportný súbor spĺňa požadovaný formát). Mzdu je potrebné následne odkontrolovať, prípadne upraviť.

Pri zapnutej voľbe **Pridať schválenú dovolenku z plánu** (voľba je prístupná iba v zostave programu OLYMP Profesionál) sa do generovaných výplat prenesie aj dovolenka z evidencie **Plán dovoleniek** s typom **schválená** alebo **čerpaná**. Podrobné informácie o tejto evidencii nájdete v kapitole **4.4 Plán dovoleniek** [str. 71].

V dolnej časti formulára sa nachádza voľba **Pridať zúčtovanie preddavku na daň …**. Ak je zapnutá, potom počas generovania mzdy program do výplaty pridá aj zložky mzdy pre zúčtovanie preddavku na daň, zúčtovanie daňového bonusu a zamestnaneckú prémiu za prechádzajúci rok. Tieto hodnoty prevezme zo zúčtovania preddavkov (kapitola **4.9 Zúčtovanie preddavkov** [str. 100]), pričom nedoplatok doplní ako zápornú čiastku.



Táto voľba sa pri generovaní miezd zapne automaticky, ak ste si v menu programu Nastavenia → Nastavenia v nastavení Mesiac pre automatické zúčt. preddavku dane vybrali niektorý z mesiacov pre automatické zúčtovanie preddavku dane.

Voľba **Nastaviť stav výplaty pri generovaní** umožňuje pri generovaní mzdy priradiť výplate požadovaný príznak. Viac o prideľovaní stavov výplat sa dozviete v kapitole **4.5.7 Stav výplaty** [str. 90].

Po stlačení tlačidla **OK** začne samotné generovanie. Ak už pre niektorého zo zvolených zamestnancov bola v aktuálnom období mzda vygenerovaná, program na to upozorní a žiada potvrdiť jej prepísanie. Ak mu túto operáciu povolíte, tak predtým vypočítaná výplata, bude nahradená mzdou vygenerovanou nanovo. V prípade, že program nemá dostatok údajov na vygenerovanie mzdy, zobrazí sa počas generovania formulár, v ktorom môžete chýbajúce údaje doplniť.



Zamestnanec odmeňovaný hodinovou mzdou nastúpi do pracovného pomeru v mesiaci, kedy je sviatok. Sviatok má platený priemerným zárobkom. Program nemá údaje z čoho by mohol vypočítať priemerný zárobok, preto je potrebné zadať údaje, z ktorých program vypočíta priemerný hodinový zárobok.

Po stlačení tlačidla **Zruš** generovanie miezd neprebehne. Po stlačení tlačidla **Vymaž** a potvrdení kontrolnej otázky program vymaže mzdu zvoleného zamestnanca alebo skupiny zamestnancov.

4.5.4 DOPLNENIE ÚDAJOV DO VYPOČÍTANEJ MZDY

Po vygenerovaní mzdy a stlačení tlačidla **Oprav** môžete v zobrazenom formulári doplniť chýbajúce údaje a skontrolovať správnosť vypočítaných položiek. Opravu mzdy vyvoláte aj dvojitým kliknutím na riadok tabuľky s údajmi konkrétneho pracovníka. Ak jeho mzda ešte vygenerovaná nebola, program vám po dvojitom kliknutí najskôr ponúkne formulár **Generovanie mzdy**, ktorý vám jej vytvorenie zabezpečí.

V hornej časti formulára **Mzdové údaje zamestnanca** sú zobrazené základné personálne údaje zamestnanca, ako i podklady pre výpočet jeho mzdy, na základe ktorých si môžete skontrolovať správnosť výpočtu mzdy. V časti **Mzda zamestnanca** je zobrazená aktuálne vypočítaná mzda. Sumy vypísané červenou farbou predstavujú záporné hodnoty alebo odpočty, ako je tomu napríklad v prípade odvodu poistného alebo zrazenej dane. V pravej hornej časti formulára je uvedený **Počet dní poistenia** – zdravotného, sociálneho, ktorý sa zobrazuje na mesačných výkazoch do poisťovní. Údaje v časti **Pracovný čas** poskytujú informácie o plánovanom, ale aj skutočne odpracovanom pracovnom čase.

V strednej časti formulára je možné vybrať jednu z troch záložiek, na ktorých sa zadávajú údaje pre samotný výpočet mzdy.

4zda za septen	nber 2019											
001/1		lng. Mária Jes	enská					25.	07.1978		9	
Mzdové údaje	zamestnanca	Mzda zamest	nanca [EUR]						Počet dní po	oistenia		
Prac. pomer	hlavný prac. pomer	Hrubá mzda		1 000,00				Z	dravotného		30	-
Odmeňovanie	Zákonník práce	Zamestnane	c		Zamestnávat	eľ		S	ocialneho		30	•
invalidita Dôchodok	nema nemá	Odvody zames	tnanca	134,00	Odvody firma		352,	DO	Pracovný ča	15		
Odpoč. položka ZP	odpočítať	Základ dane	ast	328,11 537.89	- Vyúčtovanie -			P	racovná doba	21	1 dní / 168 he	od.
Vezdaniteľná čast	odpočítať	Danené mes. p	red.	102,19	Mzda celkom		785,	98 5	iviatky		0 dní / 0 ho	od.
гуз. uvazoк Prac. kalendár	40 nod., 5 dni Štandardný pracovný	Daň v zahranič	í 	0,00	Záloha Zrážku zo mzdu		0,1	00 0	asový fond Nasežas sest	na daí	168 he	od.
5viatok platiť	mes. mzdou	Daňový bonus	ie	22,17	Výplata - oso	bný účet	751,	96 N	ladčas	ac. uni	0 h	od.
Stupeň náročnosti Strodicko	3. EKO	Náhrada PN		0,00								
Súbežný PP	os. číslo 001/2											
Zdrav. poisťovňa	Dôvera											
Zložky mzdy	Zrážky	Ostatné										
Kód 🖦	Zložka mzdy	Tarifa	Typ tarify	Dátum od	Dátum do	Dni	Hodiny	Výkon	Čiastka		Popis	
10 mesai	íná mzda	800	EUR/mes.	02.09.20	30.09.2019	21	168		800,00			
100 osobr	é hodnotenie	200	EUR/mes.						200,00			
1 2 3	4 5 6 7	8 9 10 11	12 13	14 15 1	5 17 18 1	9 20 21	22 23	24 25	26 27	28 29	30	Odznač
123	4 5 6 7 8 8 8 8	8 9 10 11 8 8 8	12 13 3 8 8	14 15 1	5 17 18 1 8 8 8	9 20 <mark>21</mark> 8 8	22 23 8	24 25 8 8	26 27 8 8	28 29	30 8	Odznač prac. dni

V spodnej časti formulára vpravo sa nachádzajú tlačidlá 💶 🕨, Ok a Zruš.



Pomocou tlačidiel < 🖻 sa môžete presunúť na výplatu predchádzajúceho/ nasledujúceho zamestnanca bez nutnosti ukladania údajov aktuálneho zamestnanca a otvorenia údajov ďalšieho zamestnanca.

Po stlačení tlačidla **Ok** sa všetky údaje formulára uložia. Stlačením tlačidla **Zruš** sa práca ukončí bez akejkoľvek zmeny údajov.

ZÁLOŽKA ZLOŽKY MZDY

Záložka **Zložky mzdy** obsahuje tabuľku jednotlivých zložiek, ktoré boli vygenerované. Pomocou tlačidla **Pridaj** tu môžete pridávať ďalšie položky, ako napríklad mimoriadne odmeny, cestovné a stravné náhrady. Tlačidlom **Oprav** môžete zadané údaje opravovať. Tlačidlom **Vymaž** zvolenú zložku mzdy z výplaty zamestnanca odstránite.



Zamestnanec má vo vygenerovanej výplate 3 dni dovolenky. Počet dní dovolenky chceme zvýšiť na 4. Myšou sa postavíte na riadok **náhrada mzdy za dovolenku**, potom na riadku s časovým fondom kliknete na tlačidlo s dátumom toho dňa, na ktorý chcete dovolenku pridať, následne program automaticky zvýši počet dní dovolenky v riadku **náhrada mzdy za dovolenku**.



Nové zložky mzdy pridávate pomocou tlačidla **Pridaj** vo formulári **Pridávanie zložky mzdy.** Opravu zložiek mzdy vykonáte pomocou tlačidla **Oprav** na formulári **Oprava zložky mzdy**. Na formulároch sa nachádzajú tri karty so záložkami - **Výpočet čiastky, Rozúčtovanie** a **Zdaňovanie**.

/ýpočet čia	stky		Rozúi	tov	anie		Zdaň	ovan	ie						
Zložka mzdy	10	mes	ačná	mzd	a										
Popis														* •	
												1			
	2	8	3	8	4	8	5	8	6	8	7	8	Odznač		
	9	8	10		11	-	12		13		14	15	= pracovné dni		
	16	8	17	8	18	8	19	8	20	8	21	22			
	23	8	24	8	25	8	26	8	27	8	28	29			
	30	8													
Dátum	2.9.	201	9]-[30.9.	2019	9								
Výpočet															
Tarifa			800	E	EUR n	nesa	čne								
Dni			17												
Hodiny			136												
Čiastka		64	47,62	E	UR										

KARTA VÝPOČET ČIASTKY

Na karte **Výpočet čiastky** zadávate zložku mzdy, a to vpísaním kódu zložky mzdy do poľa **Zložka mzdy** alebo vpísaním názvu zložky mzdy. Toto pole môžete vyplniť aj údajmi z číselníka **Mzdová osnova,** ktorý sa zobrazí po stlačení tlačidla s lupou vpravo od políčka. Pri výbere z číselníka sa údaje do formulára prenesú po stlačení tlačidla **Prenos.** Po výbere konkrétnej zložky mzdy sa v tomto formulári sprístupnia ostatné polia pre zadanie parametrov zložky.

Pole **Popis** môžete vyplniť priamo alebo výberom z databázy užívateľských textov. Toto pole má význam vypĺňať z dôvodu bližšej špecifikácie zložky mzdy, ktorú program zobrazí na niektorých typoch výplatných pások (Výpis zložiek, Tajný formát). Napríklad zamestnanec bude mať vyplatené 2 odmeny zložkou mzdy **218 odmena**, aby zamestnanec mal informáciu, za čo odmenu dostal, uvedieme do **Popisu** dôvod vyplatenia odmeny.

Pomocou tlačidiel predstavujúcich **Kalendár** môžete presne určiť dni, pre ktoré je zložka platná. Pracovné dni sú vyznačené čiernou, dni pracovného pokoja červenou farbou. Kalendár nie je aktívny, ak kód zložky mzdy ešte nie je určený, alebo ak táto zložka nepovoľuje zadávanie počtu dní. Označením jedného dňa v kalendári sa zvýši **Počet dní**, zároveň sa zvýši **Počet hodín**, a to vždy podľa počtu hodín bežného pracovného dňa platného pre zvolený pracovný kalendár zamestnanca. Taktiež pri niektorých zložkách mzdy sa doplnia údaje do polí **Dátum od**, **Dátum do**.

Ak chcete pre niektorý deň z kalendára nastaviť iný počet hodín, ako je jeho preddefinovaný údaj, tak na tomto dni kliknite pravým tlačidlom myši a do zobrazeného okienka zadajte požadovaný počet hodín. Takýto deň program zvýrazní žltou farbou.

Kliknutie ľavého tlačidla myši na tlačidle **Označ pracovné dni** spôsobí označenie všetkých pracovných dní v mesiaci. Počet hodín v označených dňoch program prevezme z pracovného kalendára. K odznačeniu všetkých označených dní slúži tlačidlo **Odznač pracovné dni**.



Označenie všetkých pracovných dní môžete urobiť aj stlačením klávesu **F9.** Na odznačenie všetkých pracovných dni stlačte súčasne klávesy **SHIFT a F9.**

Dolná časť formulára obsahuje polia pre výpočet konkrétnej čiastky za danú mzdovú položku. Pole **Čiastka** obsahuje výslednú hodnotu. V prípade, že ju program nevypočíta automaticky, je potrebné, aby ste ju zadali ručne. Na to, aby sa čiastka vypočítala automaticky, musia byť programu známe všetky potrebné údaje. Medzi tieto údaje najčastejšie patrí **Tarifa** a **Počet hodín.** Presný zoznam parametrov, od ktorých výsledná čiastka závisí, nájdete v popise konkrétnej zložky mzdy v číselníku **Mzdová osnova**. Pokiaľ program niektorý z údajov neumožňuje zadať, potom je pre zvolenú zložku mzdy spravidla nepodstatný, alebo pre ňu neprichádza do úvahy.

Niektoré zložky mzdy nemajú pevne určený typ tarify. Pri ich zadaní sa vedľa políčka **Tarifa** automaticky zobrazí rozbaľovací zoznam, ktorý obsahuje všetky prípustné voľby. Výsledná čiastka sa potom vypočíta podľa vzorca, ktorý zodpovedá zvolenému typu.

Polia **Dátum od** a **Dátum do** bližšie určujú obdobie platnosti zložky mzdy pre zamestnanca. Tieto dátumy, ako aj **Počet dní** a **Počet hodín**, môžete zadať priamo do príslušných textových polí, alebo pomocou spomenutého kalendára.

Pri zadaní zložiek mzdy pre výpočet náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti (zložky mzdy N01, N02) sa zobrazia polia pre výpočet **priemeru na nemoc**. Tieto polia program napĺňa automaticky podľa predošlých údajov.

KARTA ROZÚČTOVANIE

Na karte **Rozúčtovanie** môžete členiť jednotlivé zložky mzdy na strediská, zákazky a činnosti, ako aj rozúčtovať zložku mzdy na predkontačné účty podvojného účtovníctva. Stredisko zvolené v rozúčtovaní môže byť v zásade aj iné ako to, ku ktorému je zamestnanec v **Personalistike** priradený.

V hornej časti karty sa automaticky zobrazujú údaje o počte odpracovaných dní, počte odpracovaných hodín a čiastke, ktoré sú zadané na karte **Výpočet čiastky**.

V prípade, že v užívateľských nastaveniach v menu programu **Nastavenia → Nastavenia** máte zapnutú voľbu **Automatické rozúčt. zostatkov**, tak sa na tejto karte automaticky zobrazí čiastka konkrétnej mzdovej položky, a to pod poradovým číslom 1. Čiastka bude zobrazená v

OLYMP – MZDY A PERSONALISTIKA

jednej sume a v rozpise bude uvedená pod názvom **zvyšok**, ktorý môžeme priradiť ku konkrétnemu stredisku, zákazke alebo činnosti. V ukážkovom príklade sa jedná o čiastku 500 EUR.

Pridávani	e zložky	mzdy					
Výpočet á	čiastky	Rozúčto	vanie	Zdaňovanie			
Počet dní		Po	očet hodír	ו 🗌	Čiastka 📃	500 EU	R
Por. číslo		Rozpis		Čiastka	Stredisko	Zákazka	Činnosť
1		zvyšok		500,00	EKO		
1		ZVYSUK		500,00			
Pridaj	Oprav	Ukáž	Vymaž	Pt	ridaj d'alšiu	Ok	Zruš

Samotný rozpis je možné ďalej uskutočniť po stlačení tlačidla **Pridaj** na formulári **Nová položka rozpisu rozúčtovania**. Formulár vo svojej hornej časti obsahuje **Poradové číslo**, ďalej políčko **Rozpis**, kde pomocou rozbaľovacieho zoznamu môžete určiť, ako chcete rozčleniť opravovanú položku. Priradenie ku stredisku, zákazke alebo činnosti môžete uskutočniť v pravej hornej časti formulára, kde sa nachádzajú textové polia s názvom **Stredisko, Zákazka, Činnosť**. Do týchto políčok sa zadáva kód strediska, zákazky alebo činnosti, pričom jeho výber je možné uskutočniť aj prostredníctvom číselníka, stlačením tlačidla s lupou. Ak by ste sa chceli vrátiť k pôvodnému nastaveniu strediska (ako je pre pracovníka zvolené v Personalistike), použite tlačidlo **F9**. Po jeho stlačení sa vás program opýta, či si prajete nahradiť súčasné nastavenie zvolenej položky jej preddefinovanou hodnotou.

Nová po	oložka rozpi	su rozúčtovania		
Por. číslo 2	Rozpis zvyšok	•	Čiastka 0 E	EUR
	zvyšok			
Por. 📄	percento dni	Vázov	Čiastka	MD synt.
	hodiny			
	čiastka			

Každému pridávanému členeniu sa v tabuľke priradí nové poradové číslo, ktoré môžete ľubovoľne meniť. Členenie **zvyšok** musí mať však vždy najvyššie poradové číslo.

Údaje na obrázku hovoria o tom, že čiastku (1000 EUR), ktorá vyplýva z jednej mzdovej položky, sme rozčlenili na 3 rôzne strediská (KE, ZA a BA). Ďalej hovoria o tom, že zamestnanec pracoval 2 dni na stredisku KE, 4 dni na stredisku ZA a zvyšok mesiaca odpracoval na stredisku BA. Program automaticky prepočíta za príslušné členenie alikvotnú čiastku.

82

/ýpočet	čiastky	Rozúčtovanie	Zdaňovanie			
Počet dni	21	Počet ho	odín 168	Čiastka 📃	1000 EU	R
Por. 😑		Rozpis	Čiastka	Stredisko	Zákazka	Činnosť
1		2 d.	95,24	KE 🚽		
2		4 d.	190,47	ZA		
3		zvyšok	714,29	BA		

4

Podobným spôsobom je možné rozčleniť mzdovú položku na zákazky alebo činnosti.

Rozúčtovanie zadáte aj tým spôsobom, že sa nastavíte na príslušnú položku a stlačíte tlačidlo **Oprav**. V takom prípade sa zobrazí formulár **Oprava položky rozpisu rozúčtovania**.

Por. číslo	Rozpis Č dni - 2 [iastka 95,2400 B	EUR				Stredisko Zákazka Činnosť	KE ち ♪ ク	
oor, ≞ ĭislo	Názov	Čiastka	MD synt.	MD anal.	Dal synt.	Dal anal.	Nas	tavenie rozúčtovania	
1.	čiastka na mzdy	95,24	521	112	331	112	rozúčtov	anie s podmienkou	-
2.	zdravotné poistenie - organizácia	9,52	524	300	336	300	základné	rozúčtovanie	
з.	nemocenské poistenie - organizá	1,33	524	400	336	400	základné	rozúčtovanie	
4.	starobné poistenie - organizácia	13,33	524	400	336	400	základné	rozúčtovanie	
5.	invalidné poistenie - organizácia	2,86	524	400 336 400		400	základné	rozúčtovanie	
6.	poistenie v nezamestnanosti - or	0,95	524	400	336	400	základné	rozúčtovanie	
7.	garančné poistenie - organizácia	0,24	524	400	336	400	základné	rozúčtovanie	
8.	úrazové poistenie - organizácia	0,76	524	400	336	400	základné	rozúčtovanie	
9.	rezervný fond solidarity - organi	4,52	524	400	336	400	základné	rozúčtovanie	
10.	tvorba sociálneho fondu - VZ za	95,24	527	100	472	100	základné	rozúčtovanie	
11.	zdravotné poistenie - pracovník	3,81	331	112	336	300	základné	rozúčtovanie	
12.	nemocenské poistenie - pracovník	1,33	331	112	336	400	základné	rozúčtovanie	
13.	starobné poistenie - pracovník	3,81	331	112	336	400	základné	rozúčtovanie	
14.	invalidné poistenie - pracovník	2,86	331	112	336	400	základné	rozúčtovanie	
15.	poistenie v nezamestnanosti - pr	0,95	331	112	336	400	základné	rozúčtovanie	-

Formulár obsahuje aj predkontácie pre zaúčtovanie do podvojného účtovníctva. Predkontácie v prípade potreby je možné upravovať, a to priamo v tomto okne, kliknutím na požadovaný účet. Po zadaní iného účtu ako bolo preddefinované bude nový údaj zapísaný červenou farbou.

KARTA ZDAŇOVANIE

Na záložke **Zdaňovanie** je možné zvoliť, či sa bude príjem zdaňovať **na Slovensku** alebo v **zahraničí**. Po zapnutí voľby **"v zahraničí"** sa vo výplate vytvorí zrážka **Daň z príjmu v zahraničí.** Pre výpočet čiastky zadáte v zrážke daň z príjmu v zahraničí príslušné % a zvolíte spôsob zaokrúhlenia.

ZADÁVANIE PRÁCENESCHOPNOSTI, OŠETROVANIA ČLENA RODINY

V programe sa zadáva PN, OČR viacerými zložkami mzdy, a to nielen v mesiaci vzniku, ale aj keď prechádza z jedného mesiaca do ďalšieho. Preto je potrebné určiť, že ide o tú istú PN alebo OČR. Od správneho zadania závisí výpočet náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, ako aj výpočet odvodov na sociálne poistenie. Na správne určenie priebehu PN, OČR slúžia voľby **Z min. mesiaca** a **Neukončené**. Voľbu **Z min. mesiaca** zapnite, ak sa náhrada za pracovnú neschopnosť, resp. dávky nemocenského poistenia, začali vyplácať v predošlom mesiaci. Čiastka sa v tomto prípade prepočíta podľa priemeru na nemoc platného v mesiaci, v ktorom pracovníkovi pracovná neschopnosť vznikla. Ak nemoc bude trvať viac ako 3 dni, alebo PN a OČR bude mať pokračovanie v nasledujúcom mesiaci je nevyhnutné zapnúť aj voľbu **Neukončené**.



Práceneschopnosť a ošetrovanie člena rodiny môžete zadať aj v evidencii **Personalistika**, na karte **Evidencia neprítomnosti**. Odporúčame zadávať tieto obdobia v Personalistike z dôvodu jednoduchšieho zaevidovania. Stačí, ak tu zadáte len dátum trvania PN alebo OČR, program automatický pridá vo výpočte miezd všetky zložky mzdy aj s označením **Z min. mesiaca** a **Neukončené**.

Označovacie políčko **PN podľa § 144a ods. 3 písm. a)** sa sprístupní pri zložke mzdy N01, N02, N03 a N23 a pri vyňatí Nemoc po 52. týždni. Je potrebné ho označiť v tom prípade, ak ide o práceneschopnosť vzniknutú v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania. Túto práceneschopnosť program nebude zohľadňovať pri krátení nároku na dovolenku.



Zamestnanec v mesiaci september 2019 odpracoval 9,5 dňa – 76 hodín, 4.9. bol 4 hodiny na vyšetrení u lekára. Od 16.9. bol zamestnanec práceneschopný, pričom PN prechádza do nasledujúceho mesiaca a je ukončená 10. 10. 2019.

Zadanie vyšetrenia u lekára - zložka mzdy 361 a zadanie práceneschopnosti – zložky mzdy N01, N02, N03 je ukázané na nižšie zobrazených formulároch, vrátane zadania práceneschopnosti v nasledujúcom mesiaci.

4 SPRACOVANIE PERSONÁLNEJ A MZDOVEJ AGENDY 85

Zložky n	nzdy	Zrážky	Ostatné																
Kód 🖦		Zložka mzdy	Tarifa		Typ tarify	Dátum od	Dátum do	Dni	Hodiny	Výkon	Čiastka	Popis	Funkčný plat						
10	mesačná i	mzda	1	200	EUR/mes.	02.09.20	13.09.2019	9,5	76		542,86								
361	vyšetreni	e al. ošetrenie zame	st			04.09.20	04.09.2019	0,5	4		1,29								
N01	náhrada p	oríjmu počas PN 25%	6			16.09.20	18.09.2019 >	3,0	24		13,56								
N02	náhrada p	oríjmu počas PN 55%	6									19.09.20	25.09.2019 >	7,0	56		69,60		
N03	nem. dávi	ky - od 11. dňa 55%	,		(%)	26.09.20	30.09.2019 >	5,0	40										

,	1	2	2	3		4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		Označ
Ì		L	8	8		4	Ļ	8	8			8	8	8	8	8																		<u>´</u>	prac. dni
F	Pridaj		-	С	pra	av		1	/ymai	ź									Stav	výplat	y:	b	ez prí:	znaku								Ok			Zruš





4

ZADÁVANIE NEOSPRAVEDLNENEJ ABSENCIE – KRÁTENIE DOVOLENKY

Neospravedlnenú absenciu zadávate zložkou mzdy A30. Ak mal zamestnanec absenciu viac dní v kalendárnom mesiaci, ale tieto dni nenasledovali bezprostredne za sebou, potom je potrebné, aby ste zadali absenciu viacerými zložkami tak, aby jednou zložkou mzdy bol zadaný neprerušený časový úsek trvania absencie.



Zamestnanec mal absenciu 9. 9. 2019, 13. 9. 2019 a od 27. 9. do 29. 9. 2019. Absenciu zadáme 3 zložkami A30 na nasledovné dni: A30 6.9., A30 13.9., A30 27., 28., 29. 9. 2019.

Pri zložke mzdy A30 – neospravedlnená absencia sa sprístupní označovacie políčko Krátiť nárok na dovolenku. Za neospravedlnenú absenciu možno krátiť dovolenku o jeden až dva dni Toto si nastavíte v menu programu Nastavenia → Nastavenia → Pri neospravedlnenej absencii krátiť dovolenku. V prípade, že označovacie políčko Krátiť nárok na dovolenku neoznačíte, program nebude za túto neospravedlnenú absenciu dovolenku krátiť.

Stlačením tlačidla **Ok** údaje o zložke mzdy potvrdíte. Ak stlačíte tlačidlo **Zruš**, údaje nebudú zmenené. Ak kliknete na tlačidlo **Pridať ďalšiu** opäť otvoríte formulár **Pridávanie zložky mzdy** na zadanie ďalšej zložky mzdy, pričom údaje o predchádzajúcej zložke mzdy sa automaticky pridajú do výpočtu bez potvrdenia tlačidlom **Ok**.

ZÁLOŽKA ZRÁŽKY

Na kartu so záložkou **Zrážky** sú po vygenerovaní mzdy pracovníkovi automaticky prenesené všetky tzv. **legislatívne zrážky**. Sú to odvody poistného a odvod dane, ktoré vyplývajú zo zákona.

Zlo	žky mzdy	Zrážky		Ostatné									
Por čísl	Názov	v zrážky	Čiastk (prac	a Čiastka .) (org.)	Doplatok	Spôsob výpočtu	Základ (prac.)	Sadzba (prac.)	Základ (org.)	Sadzba (org.)	Má dať	Dal	Spôsob výplaty / Špecifiká
1	zdravotné p	oistenie	40	1,00 100,00		legislatívny	1 000,00	4,00 %	1 000,00	10,00 %			hotovosť 🔺
2	nemocenské	poistenie	14	,00 14,00		legislatívny	1 000,00	1,40 %	1 000,00	1,40 %			hotovosť
3	starobné poi	stenie	40	1,00 140,00		legislatívny	1 000,00	4,00 %	1 000,00	14,00 %			hotovosť
4	invalidné poi	stenie	30	1,00 30,00		legislatívny	1 000,00	3,00 %	1 000,00	3,00 %			hotovosť
5	v nezamest.	poistenie	10	,00 10,00		legislatívny	1 000,00	1,00 %	1 000,00	1,00 %			hotovosť
6	garančné po	istenie		2,50		legislatívny			1 000,00	0,25 %			hotovosť
7	úrazové pois	itenie		8,00		legislatívny			1 000,00	0,80 %			hotovosť
8	rezervný for	nd		47,50		legislatívny			1 000,00	4,75 %			hotovosť
9	tvorba soc. I	ondu				legislatívny			1 000,00	0,60 %			hotovosť
10	daň preddav	ková	80	1,02		legislatívny	537,89						hotovosť
11	stravné		34	,02		1,62 EUR/deň							hotovosť 🗸
4													•
Pric	Pridaj Oprav Vymaž Stav výplaty: bez príznaku - Ok Zruš												

Na karte si môžete skontrolovať, z akých vymeriavacích základov program vypočítal odvody na zdravotné a sociálne poistenie za organizáciu a pracovníka, ale aj základ, z ktorého sa tvorí sociálny fond a taktiež základ a vypočítanú výšku dane. Tieto údaje program vypočíta vždy podľa aktuálne platnej legislatívy.

Ak vyplácate príjem zamestnancovi s nepravidelným príjmom alebo príjem zamestnancovi po ukončení pracovného pomeru a potrebujete si skontrolovať, na aké obdobie a z akých vymeriavacích základov program vypočítal odvody, zistíte to, po stlačení tlačidla **Oprav** na formulári **Oprava zrážky vytvorenej programom** v záložke **Rozpis zrážky.**

Oprava zrážky vytvorenej programom								
Zrážka Ro	ozpis zrážky							
Zrážka	Názov	starobné poistenie		Roradové číslo 2				
	Poisťovňa	Sociálna poisťovňa						
	Popis		4					
Výpočet	Spôsob výpočtu	podľa legislatívy 🚽						
	Základ zamestnan	ca v inej organizácii	EUR					
Detail výpočí	tu	Zamestnanec	Organizácia					
	Základ	999,99 EUR	999,99 EUR					
	Percento	4 %	14 %					
	Čiastka	39,96 EUR	139,95 EUF	l				
				Ok Zruš				

V takomto prípade sa príjem rozpočíta do vymeriavacieho základu na každý kalendárny mesiac trvania poistenia v poslednom kalendárnom roku, preto sú na tejto karte rozpísané vymeriavacie základy a odvody po jednotlivých mesiacoch.

V prípade zamestnanca pracujúceho na dohodu s nepravidelným príjmom sa príjem rozpočíta na jednotlivé mesiace celého trvania dohody.



Štatutárovi, ktorý je v pracovno-právnom vzťahu od 1. 1. a je nepravidelne odmeňovaný, v mesiaci október (v septembrovej výplate) vyplatíte odmenu. Odmena sa rozpočíta na mesiace január – september (s prihliadnutím na maximálne vymeriavacie základy v jednotlivých mesiacoch). Na karte Rozpis zrážky budú teda uvedené odvody za tieto mesiace január až september.

Zrážka	Rozpis zrážky							
	Za mesiac		Čiastka (prac.)	Čiastka (org.)	Základ (prac.)	Sadzba (prac.)	Základ (org.)	Sadzba (org.)
za januái	r 2019		4,44	15,55	111,11	4,00 %	111,11	14,00 %
za februá	ár 2019		4,44	15,55	111,11	4,00 %	111,11	14,00 %
za marec	2019		4,44	15,55	111,11	4,00 %	111,11	14,00 %
za apríl 2	019		4,44	15,55	111,11	4,00 %	111,11	14,00 %
za máj 20	019		4,44	15,55	111,11	4,00 %	111,11	14,00 %
za jún 20)19		4,44	15,55	111,11	4,00 %	111,11	14,00 %
za júl 201	19		4,44	15,55	111,11	4,00 %	111,11	14,00 %
za augus	t 2019		4,44	15,55	111,11	4,00 %	111,11	14,00 %
za september 2019			4,44	15,55	111,11	4,00 %	111,11	14,00 %

Ak má zamestnanec pracovný pomer aj u iného zamestnávateľa, z ktorého platí poistné na nemocenské, starobné, invalidné a v nezamestnanosti, potom je možné pri týchto druhoch poistenia zadať v políčku **Základ zamestnanca v inej organizácii** vymeriavací základ, z ktorého už zamestnanec zaplatil odvody u iného zamestnávateľa. Program potom zohľadní tieto hodnoty pri výpočte maximálnych vymeriavacích základov za zamestnanca.

Okrem zrážok tzv. legislatívnych sú na kartu prenesené aj ostatné **užívateľské zrážky**, ktoré boli pridané v Personalistike, napríklad pôžička, výživné atď.

Rovnakým spôsobom ako v prípade zložiek mzdy môžete novú zrážku pridať tlačidlom **Pridaj**, opraviť zrážku tlačidlom **Oprav** alebo zrušiť tlačidlom **Vymaž** položky, ktoré budú zrážané zo mzdy zamestnanca.

Po stlačení tlačidla **Pridaj** a **Oprav** sa zobrazí formulár pre **zadávanie zrážky**, ktorý je popísaný v kapitole **4.2. Evidencia zamestnancov** [str. 46], v časti **Zrážky**. Ak pri zadávaní zrážky kliknete na tlačidlo **Pridať ďalšiu**, opäť otvoríte formulár **Pridávanie novej zrážky** na zadanie ďalšej zrážky, pričom údaje o predchádzajúcej zrážke sa automaticky zaevidujú bez potvrdenia tlačidlom **Ok**.

ZÁLOŽKA OSTATNÉ

Na karte **Ostatné** sa zobrazuje fond pracovnej doby v aktuálnom mesiaci, ktorý má zamestnanec odpracovať, nezdaniteľná časť na daňovníka, ktorú v prípade vyplatenia príjmu za viac mesiacov naraz môžete upraviť, cena práce v rozpise na hrubú mzdu a jednotlivé odvody zamestnávateľa, priemer na dovolenku a iné náhrady ako aj údaje o daňovom bonuse.

PRIEMER NA DOVOLENKU A INÉ NÁHRADY

Pole **Priemer na dovolenku a iné náhrady** obsahuje hodnotu, ktorú program použije pri výpočte dovolenky alebo iných náhrad mzdy na karte **Zložky mzdy**. Pod ním sú zobrazené údaje, z ktorých program priemer vypočítal.



V prípade odmeňovania zamestnancov podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa zobrazí **Priemer na náhrady mzdy** a **Hodinová sadzba funkčného platu pre výpočet príplatkov.**

Ak zamestnanec neodpracoval potrebný počet dní, z ktorého by mohol program vypočítať priemer, je potrebné zadať jeho hodnotu ručne. Priemer zadáte vo formulári **Výpočet priemeru dovolenky**, ktorý sa zobrazí po stlačení tlačidla **EUR/h.**

Ak je priemer zobrazený červenou farbou, je to buď preto, že ste ho ručne zmenili v aktuálnom mesiaci, poprípade v niektorom predošlom mesiaci aktuálneho kalendárneho štvrťroka, alebo bol vypočítaný programom z podkladov, ktoré ste mu ručne zadali.



Podklady pre výpočet priemeru na dovolenku si môžete pozrieť na tlačovej zostave **Priemerný zárobok** (voľba **Tlač** → **Tlač** → **Dovolenky** → **Priemerný zárobok**). Dokument obsahuje zoznam priemerných zárobkov zamestnancov pre zvolený štvrťrok, úhrn vyplatených miezd bez náhrad, počet odpracovaných dní a hodín a priemernú dĺžku pracovného dňa.

DAŇOVÝ BONUS

V spodnej časti tejto karty je umiestnená tabuľka **Detí**, kde sú informácie o uplatnení daňového bonusu. Tieto informácie program prenesie z evidencie **Personalistika**, karta **Rodinné údaje**. Daňový bonus uplatní program vtedy, ak je u niektorého dieťaťa v príslušnom stĺpci tejto tabuľky uvedený údaj **Áno** a sú splnené aj iné podmienky (výška príjmu).



Ak v stĺpci **Daňový bonus** bude údaj **Áno**, ale program neuvedie vo vypočítanej mzde daňový bonus, aj keď je splnená podmienka výšky príjmu, pravdepodobne má dieťa viac ako 25 rokov.

Ak nechcete, aby program uplatnil daňový bonus na dieťa v mesiaci, za ktorý robíte výpočet miezd (napríklad vtedy, ak zamestnanec nepredloží potvrdenie o návšteve školy, ktorú dieťa navštevuje), je potrebné údaj **Áno** zmeniť pomocou rozbaľovacieho zoznamu v príslušnom riadku tabuľky v stĺpci **Daňový bonus (Odpoč. dane)** na **Nie**.

V prípade opráv daňového bonusu z minulých mesiacov je možné vpísať konkrétnu čiastku daňového bonusu (plusovú aj mínusovú) do stĺpca **Oprava daň. bonusu**. Skontrolovať skutočnú výšku daňového bonusu môžete v hornej časti tohto formulára.

4.5.5 IMPORTY ODMIEN A STRAVNÉHO DO VÝPLAT

Do výplat, vygenerovaných na základe údajov z **Personalistiky**, **pracovných kalendárov** a **Plánu dovoleniek**, je možné ešte naimportovať ďalšie zložky mzdy, ktoré majú stanovenú pevnú čiastku. Ide najmä o odmeny, ktoré sa menia každý mesiac. Taktiež je možné naimportovať do výplaty aj zrážku stravné.

Import je možné urobiť zo súboru s príponou .txt, pričom súbor musí obsahovať údaje v správnej štruktúre. Import odmien spustíte z menu programu **Mzdové funkcie** → Import odmien, import stravného spustíte z menu programu **Mzdové funkcie** → Import stravného. Zobrazí sa formulár, v ktorom pomocou tlačidla 🗮 zadáte umiestnenie importného súboru:

Import stravného		
D:\Olympi,Import\09_19.txt Zadajte súbor obsahujúci stravné, kt	oré sa má importovať d	io výplat.
Náhľad súboru	Ok	Zruš

Tlačidlom **Ok** spustíte samotný import, ktorého priebeh indikuje farebná lišta v dolnej časti obrazovky. Po naimportovaní všetkých údajov sa zobrazí informačné okno s výsledkom importu.



Údaje je možné importovať iba do vygenerovaných výplat. Ak by ste mali v importnom súbore zadané údaje aj pre zamestnanca, ktorý ešte nemá vygenerovanú mzdu, tieto by sa do programu nepreniesli. Rovnako nie je možné importovať ani zložky mzdy, pri ktorých nie je možné zadať pevnú čiastku s typom tarify "EUR".

	1	
	6	
	V.	
\sim	٠t	3

V programe MS Excel môžete naraz zadať stravné aj pre viac mesiacov, každý mesiac však musí byť na novom liste. Pri ukladaní súboru v zadanom formáte sa potom vytvorí z každého listu jeden súbor, ktorý v príslušnom mesiaci naimportujete.



Informácie o štruktúre importného súboru nájdete v elektronickom Helpe k programu.

4.5.6 PREPOČET VÝPLAT

Funkciu prepočtu výplat využijete v prípade, že po vygenerovaní miezd zistíte, že ste zabudli zadať nejaký údaj, ktorý ovplyvní vypočítané výplaty zamestnancov. Funkciu spustíte výberom z menu programu **Mzdové funkcie** → **Prepočet výplat**. Prostredníctvom tejto voľby uskutočníte automatický hromadný prepočet výplat všetkých zamestnancov pre zvolený mesiac.



Prepočet výplat je možné v základnom okne evidencie **Výpočet miezd** spustiť aj kliknutím na pravé tlačidlo myši.

Г	- n
L	- <i>V</i> .
L	
L	

Prepočet výplat môžete využiť napríklad v takom prípade, ak už v mesiaci máte mzdy vypočítané, po vypočítaní miezd ale zistíte, že nemáte v podnikových údajoch (voľba **Organizácia** → **Podnik**) zapnutú voľbu **Platiteľ príspevku na garančné poistenie**.

V podnikových údajoch zapnete spomínanú voľbu a spustíte funkciu **Prepočet výplat**. Po tomto zadaní program v konkrétnom mesiaci všetky výplaty automaticky prepočíta, pričom ponechá vo vypočítaných výplatách všetky zadané údaje a taktiež zohľadní novú skutočnosť (platiteľ príspevku na garančné poistenie).



Funkciu využijete aj v prípade zmeny v rozúčtovaní do podvojného účtovníctva.

4.5.7 STAV VÝPLATY

Voľbou **Mzdové funkcie** → **Stav výplaty** môžete k výplatám prideľovať vlastný príznak, ktorý určuje, v akom stave sa výplata zamestnanca momentálne nachádza, t.j. či je už dokončená alebo je do nej potrebné ešte niečo doplniť, upraviť a pod.

Stavy výplat nadefinujete podľa vlastných potrieb v číselníku stavov výplat. V programe sú už preddefinované dva stavy výplat: **rozpracovaná** a **dokončená**. Ďalšie vlastné stavy môžete zadať pomocou tlačidla **Pridaj**.

Otvorí sa formulár, v ktorom zadáte názov, farebný príznak resp. poznámku. Voľbu **Upozorňovať** označíte vtedy, ak si želáte, aby program pri uzávierke mesiaca upozornil na to, že niektorá výplata má pridelený tento stav. Cez voľbu **Oprav** môžete zmeniť vlastnosti už existujúcich stavov.

V evidencii Výpočet miezd (**Domov** → **Výpočet miezd**) je možné prideliť resp. opraviť stav výplaty nasledovnými spôsobmi:

- pri generovaní mzdy zapnete voľbu Nastaviť stav výplaty pri generovaní a vyberiete príznak, ktorý sa má prideliť,
- priamo vo formulári mzdy v spodnej časti pomocou rozbaľovacieho zoznamu so stavmi výplaty,
- v zozname zamestnancov cez pravé tlačidlo myši vyberiete Stav výplaty a príslušný príznak,
- pomocou tlačidla so šípkou na spodnej lište cez šípku vyberiete príznak a kliknutím na tlačidlo sa pridelí aktuálnemu zamestnancovi, na ktorom je nastavený kurzor,
- > dvojklikom v stĺpci Stav výplaty sa pridelí príznak vybratý na spodnom tlačidle,
- hromadne viacerým zamestnancom je možné prideliť stav pomocou tlačidla Zmeň stav - otvorí sa formulár, v ktorom vyberiete stav výplaty a zvolíte, či sa má prideliť aktuálnemu, označeným alebo zobrazeným zamestnancom.

Po pridelení sa zobrazí farebný príznak v stĺpci **Stav výplaty**.



Cez pravé tlačidlo myši v zozname zamestnancov je možné k danej výplate pridať aj poznámku. Pomocou pravého tlačidla myši vyberiete **Poznámka k výplate**, otvorí sa okno, do ktorého napíšete svoju poznámku a uložíte tlačidlom Ok. Takto zadaný text sa zobrazí v stĺpci **Poznámka**.

4.5.8 PREPOČET DOVOLENKY

Prepočet dovolenky odporúčame použiť napríklad v prípade, že ste spätne opravovali mzdy v predošlých mesiacoch, čím sa porušila kontinuita zadávania údajov. Prepočet dovolenky uskutočníte výberom z menu programu **Mzdové funkcie** → **Prepočet dovolenky**. Program po jej výbere uskutoční prepočet zvyšnej dovolenky. Jej určenie vykoná na základe počiatočného stavu charakterizovaného nárokom na dovolenku a prenosom nevyčerpanej dovolenky z predchádzajúceho roka a dňami jej krátenia a čerpania. Ak čísla nezodpovedajú očakávanému výsledku, pravdepodobne je zle zadaný nárok na dovolenku alebo prenos nevyčerpanej dovolenky z minulého roka (predošlá dovolenka). Počet hodín vyčerpanej dovolenky môžete skontrolovať na mzdovom liste pracovníka.

repočet dovolenky								
Vykoná sa prepočet zvyšnej dovol bola narušená kontinuita zadávani minulých mesiacoch.	enky v danom roku v prípade, ak a údajov napr. opravou miezd v							
Typ prepočtu	Zamestnanci v person.							
 Bez prenosu zostatku z predošlého roku S prenosom zostatku z predošlého roku Pre všetky roky s prenosom zostatku 	 Všetci zamestnanci Aktuálny riadok Zobrazení zamestnanci Označení zamestnanci 							
[Ok Zruš							



Prepočet dovolenky neodporúčame spúšťať v prípade, ak ste zamestnancom zadali nárok na dovolenku voľbou **ručne zadané** (evidencia **Personalistika** \rightarrow záložka **Mzdové údaje** \rightarrow časť **Dovolenka**).

Prepočet dovolenky môžete vykonať:

- Bez prenosu zostatku z predošlého roku ide o prepočet dovolenky aktuálneho roku,
- S prenosom zostatku z predošlého roku môžete využiť napríklad, ak nesúhlasí nevyčerpaná dovolenka z minulého roka. Tento prepočet je nutné vykonať v mesiaci január, kedy program prenesie nevyčerpanú dovolenku podľa stavu k poslednému dňu predošlého roka,
- Pre všetky roky s prenosom zostatkov pri výbere tejto voľby program prepočíta všetky zostatky dovoleniek pre všetky roky, ktoré sú v programe zadané v ročnom kalendári.

4

Prepočet dovolenky je možné robiť pre všetkých zamestnancov alebo len pre zvolenú skupinu zamestnancov zadaných v evidencii **Personalistika** označením požadovanej voľby.

4.6 UZÁVIERKA MESIACA

Uzávierka mesiaca slúži na zabránenie ďalším zmenám vo vypočítaných mzdách zamestnancov. Po jej vykonaní už nie je možné mzdy pracovníkov v tomto mesiaci ďalej upravovať, všetky dodatočné úpravy môžete urobiť až po opätovnom zrušení uzávierky.

Uzavrieť mesiac môžete dvomi spôsobmi:

- ➢ na paneli Ročný kalendár (voľba Domov → Kalendár) sa nastavíte na mesiac, ktorý chcete uzavrieť, a stlačíte tlačidlo Uzavri,
- ➢ voľbou Domov → Mesačná uzávierka.

Po výbere jednej z týchto možností sa zobrazí upozornenie, že uzavreté mzdy nie je možné upravovať s otázkou, či chcete v danej operácii pokračovať:

Potvrď požadovanú operáciu							
Prajete si uzavrieť mzdy v mesiaci 09/2019? (Údaje v uzavretom mesiaci nebude možné ďalej opravovať)							
	Áno	Nie					

Pri uzávierke program ďalej skontroluje, či pre každý uzatváraný mesiac existuje v evidencii prevodných príkazov aspoň jeden prevod. V prípade, že tento prevod neexistuje, upozorní na túto skutočnosť a opäť žiada potvrdenie operácie.

Potvrď požadovanú operáciu										
Súčasťou úplnej mzdovej agendy sú aj prevodné príkazy obsahujúce odvody poistného, dane a miezd. V mesiaci, ktorý má byť práve uzatvorený neexistuje žiaden záznam o prevodnom príkaze. Prajete si zobrazit evidenciu prevodných príkazov?										
Áno Nie Zrušiť										

Po uzávierke voľbou **Mesačná uzávierka** sa do ročného kalendára automaticky pridá ďalší mesiac, ktorý sa zároveň stane aj aktuálnym a zobrazí sa v rozbaľovacom zozname na paneli nástrojov.

Mesiace, ktoré ste už uzavreli, sú označené zámkou v ľavom stĺpci. V programe môžete mať naraz aj viac neuzavretých mesiacov, ak si v **užívateľských nastaveniach** v menu programu **Nastavenia** → **Nastavenia** vypnete voľbu **Iba jedno neuzavreté obdobie**. Odporúčame však, aby ste z dôvodu ochrany kontinuity údajov mali otvorený len mesiac, ktorý práve spracovávate.

Ak potrebujete v uzavretom mesiaci urobiť nejaké úpravy v mzdových alebo podnikových údajoch, musíte najskôr zrušiť jeho uzávierku. Uzávierku zrušíte tlačidlom **Odomkni** vo formulári **Ročný kalendár**. Ak je v užívateľských nastaveniach zapnutá voľba **Iba jedno neuzavreté obdobie**, program nedovolí zrušiť uzávierku, ak sa v kalendári už nachádza iný neuzavretý mesiac. Ponúkne vám však uzávierku tohto mesiaca a po potvrdení automaticky odomkne zvolený mesiac.



Rušenie uzávierky by ste mali používať uvážlivo. Zásahom do údajov uzavretého mesiaca sa totiž môže stať, že údaje v nasledujúcich mesiacoch, ktoré už boli na jeho základe vypočítané nebudú zohľadňovať vykonané zmeny.

4.7 PREVODNÉ PRÍKAZY

Ďalším krokom po spracovaní miezd je prevod finančných prostriedkov, napríklad do zdravotných poisťovní, Sociálnej poisťovne, na daňový úrad, na účty zamestnancov. K uskutočneniu tejto povinnosti je potrebné vytvoriť prevodný príkaz na úhradu prostriedkov zo mzdového účtu firmy.

<u>í</u>					Olyn	1p, vi	erzia 19	.50 [Prev	vodné pr	íkazy						
OMOV	MZDOVÉ FUNKCIE			ANIZÁCIA			PORTY			ČÍSE						e 🔍
	<u>2</u>	E		∑ Fina [,] ≝ Plár	ančná štatistik n dovoleniek	а	31	rok 20	19 -	•		<mark>✓</mark> -	Y		O,	2
vodná P azovka	Personalistika Výpočet miezd	Prevodné príkazy	Zúčtovan preddavko	ie ov 💿 Evic	dencia školení	K	alendár	🔒 Mesi	ačná uzáv	rierka	Rýchla tlač	X -	47	Vyhľ a filtr	adávanie ovanie =	Zobrazenie *
		Evid	encie				R	očný kale	endár		Tlač	Ozna	č			
	rok 2019 🔹 📑	-														
Obdobie	Druh	Čiast	:ka	Prík	azca	Тур	Ĺ	lčet	Banka	1 (Organizad	íná štruktúra	
ian 2019	prevod z účtu	11	1.347.48	Tatra banka	a.s.	н	292549	8765	1100					Prevod	ný príkaz	
jan 2019	platba z pokladnice	1	1 416,36	Tatra banka	a.s.	н	292549	8765	1100			Р	revod	l zo mzd	ového účtu	
feb 2019	prevod z účtu	10	0 029,98	Tatra banka	a.s.	н	292549	8765	1100			•				
feb 2019	platba z pokladnice	1	1 374,20	Tatra banka	a.s.	Н	292549	8765	1100		Obdabia					
mar 2019	prevod z účtu	- 11	1 530,61	Tatra banka	a.s.	Н	292549	8765	1100		ODUODIE	•	ma	marec 2019		
mar 2019	platba z pokladnice	1	1 188,77	Tatra banka	a.s.	Н	292549	8765	1100		Príkazca	:	Tai	tra banka a.s		
										>	Banka: Číslo kli Peňažný Dátum v	enta: i ústav: ystavei	11 Tai nia: 08	00 tra banka, a.s .04.2019	s.	
											Mena: Čiastka:		EU 11	R 530.61		
											Dôvod pl príka	atby pre azcu	či	astka	Príjen	ica
											Dan - pre	ddavok	1	028,74 Da	nňový úrad	
											ZP			632,25 Dá	ivera	
											ZP			192,02 Ur	ion	
											ZP			314,02 VŠ	ZP	
											SP		3	074,80 Sc	ciálna poisťovňa	
											UD5 EV2012/0	2 - 875		30,00 DE	/5 Tatra banky	
									Þ		Vúplato p	2 - 070. a účet	 	048.06		
											A second difference of the left of the lef		D	A CONTRACTOR OF A		

Prevodný príkaz vytvoríte v evidencii Prevodné príkazy.

Evidencia prevodných príkazov vám poslúži aj na vytváranie výstupných súborov pre komunikáciu s bankou prostredníctvom homebankingu prípadne internetbankingu. Okrem bankových prevodov tu môžete sledovať aj prevody pokladničné a prevody fiktívne (vysporiadanie daňového bonusu, zamestnaneckej prémie, dane), čo vám umožní zachytiť všetky finančné toky súvisiace s výpočtom miezd.



Prevodné príkazy odporúčame generovať každý mesiac, a to i napriek tomu, že samotné tlačivá prevodných príkazov z programu OLYMP nepoužijete. V prípade, že po vygenerovaní prevodných príkazov opätovne vstúpite do výplat a urobíte akúkoľvek zmenu, prevodné príkazy je potrebné pregenerovať.

Pravidelným generovaním prevodných príkazov zabezpečíte naviac automatickú kontrolu daňových povinností, ktorú program OLYMP sleduje práve v tejto evidencii.



Po generovaní prevodných príkazov si môžete daňové povinnosti (preplatky, nedoplatky) sledovať na prehľadnom tlačive **Rekapitulácia uhradenej dane** (**Tlač** \rightarrow **Odvod dane** \rightarrow **Rekapitulácia uhradenej dane**).

Generovanie prevodných príkazov postupne po jednotlivých mesiacoch (január až december príslušného roku) je dôležité najmä z dôvodu, aby vám program správne vyplňal aj iné dokumenty (Mesačný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch, Ročné hlásenie o vyúčtovaní dane,...). V prípade, že v niektorom z mesiacov prevodný príkaz nevygenerujete (napr. máj), pri tlačení Ročného hlásenia o vyúčtovaní dane by sa mohlo stať, že oznamované sumy nebudú správne. V tomto prípade je potrebné, aby ste spätne dogenerovali mesiac máj, ale zároveň je potrebné, aby ste opätovne pregenerovali aj prevodné príkazy za mesiace jún až december. Takýmto postupom zabezpečíte, že program zohľadní aj prípadné pripočítanie (odpočítanie) rôznych preplatkov (nedoplatkov) z pôvodne nevygenerovaného mesiaca máj.

TVORBA PREVODNÉHO PRÍKAZU

.

Prevodný príkaz vytvoríte pomocou tlačidla **Generuj,** po stlačení ktorého sa zobrazí formulár **Tvorba prevodného príkazu**:

🖌 🛛 Prevodný príkaz banke	Profil generov	ania				
🗸 Zdravotné poistenie	(Všetky prevodn	(Všetky prevodné príkazy) 🔹				
Zdravotné poistenie - dividendy	Dridai Dromo	nui Vumaă				
 Odvody do sociálnej poisťovne 		inu) vymaz				
 Odvody do sociálneho fondu 	Obdobie gener	rovania				
🗸 DDS, účel. sporenie, živ. poistenie	september	- 2019				
🗸 Daň preddavková	l lhushaura á 🛛 🗖	0.0010				
 Daň zrážková 	vystavene 4	.9.2019				
✓ Zálohy prevodom	Zohľadniť fina	ančné pohyby				
 Zamestnanecké zrážky prevodom 	Spojiť platby	Spojiť platby na rovn.účty a				
 Zahraničný prevod 	s rovn.symbolmi					
🗸 Úhrada miezd v hotovosti	Členenie • za celú firmu bez členenia					
 Zamestnanecké zrážky šekom 						
 Mzdy vyplácané cez pokladnicu 						
 Zálohy vyplácané cez pokladnicu 	o s členením na strediská do štvrtej úrovne					
Prevod zo sociálneho fondu						
✓ Prevod na účet	🗌 🔿 za zvolené str	edisko				
Prevod na pokladnicu		0				
 Poukázanie daňového bonusu 	vrátan	e podstredísk				
Poukázanie zamestnaneckej prémie						
Poukázanie daňového bonusu na zaplate						
Vrátenie preplatku z RZD						
Vrátenie preplatku preddavkovej dane						
Vrátenie preplatku zrážkovej dane						

Prostredníctvom tohto formulára môžete vytvárať prevody financií zo mzdového účtu a účtu sociálneho fondu, buď na iné účty alebo do pokladnice. Ďalej umožňuje vytvárať fiktívny prevod na vysporiadanie čiastky vyplatenej z prostriedkov zamestnávateľa na daňovom bonuse, na zamestnaneckej prémii, prevod na jednorazové vyrovnanie preplatku z ročného zúčtovania

dane, ako aj prevod na vysporiadanie preplatku na preddavkovej dani na účely vyplnenia žiadostí o vrátenie preplatku a sledovanie daňovej povinnosti v ďalších mesiacoch.

Pri vytváraní prevodného príkazu si najskôr v ľavej časti formulára vyberte, ktoré prevody chcete do príkazu zahrnúť.

Pre vytvorenie prevodného príkazu na úhradu poistného, dane, záloh, miezd a zálohovú tvorbu sociálneho fondu je potrebné označiť voľbu **Prevodný príkaz banke**. Údaje o príkazcovi program prevezme z bankového účtu zadaného v podnikových údajoch (voľba **Organizácia** \rightarrow **Podnik**).

Voľbu **Zahraničný prevod** zvolíte vtedy, ak chcete generovať zdravotné a sociálne poistenie v zahraničí, daň v zahraničí a zálohy a zrážky so spôsobom výplaty "na zahraničný účet". Program pre tieto položky automaticky vygeneruje samostatný prevodný príkaz, na ktorom bude zapnutá voľba **Zahraničný príkaz**.

Úhrada miezd v hotovosti bude obsahovať všetky mzdy vyplácané v hotovosti alebo šekom, rozpísané po jednotlivých zamestnancoch.

Voľbu **Prevod zo sociálneho fondu** označte, ak ste vyplácali plnenia zo sociálneho fondu. Je to potrebné z dôvodu, že všetky príjmy zamestnancov sú vyplácané zo mzdového účtu a preto je potrebné tú časť, ktorá bola čerpaním sociálneho fondu, spätne refundovať na mzdový účet alebo pokladnicu.

Po označení voľby **Poukázanie daňového bonusu** program vygeneruje fiktívny prevod na sumu, resp. časť sumy, ktorú zamestnávateľ vyplatil zamestnancom na daňový bonus z vlastných prostriedkov. Ide o sumu, resp. časť sumy, ktorú si zamestnávateľ nemohol z dôvodu nulovej, resp. nízkej, úhrnnej dane vysporiadať už pri samotnom odvode dane na daňový úrad. Po vygenerovaní tejto fiktívnej sumy sa čiastka automaticky prenesie na **Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň** do časti III., v ktorej sumu daňového bonusu žiadate vrátiť späť.

V prípade, že zamestnávateľ nemôže z dôvodu nízkej alebo nulovej daňovej povinnosti vysporiadať zamestnaneckú prémiu, na ktorú vznikol zamestnancom nárok v ročnom zúčtovaní dane, môže o ňu požiadať daňový úrad prostredníctvom **Prehľadu o zrazených a odvedených preddavkoch na daň**. Túto sumu (alebo časť sumy) program prenesie do prehľadu do časti III. po vygenerovaní fiktívneho prevodného príkazu **Poukázanie zamestnaneckej prémie**. V tom prípade už program nebude v ďalších mesiacoch odpočítavať sumu zamestnaneckej prémie od daňovej povinnosti (preddavkovej dane).



Žiadať daňový úrad o poukázanie sumy na vysporiadanie daňového bonusu alebo zamestnaneckej prémie je možné len po skončení kalendárneho štvrťroka, za príslušné kalendárne mesiace tohto štvrťroka. Z tohto dôvodu prevodný príkaz **Poukázanie daňového bonusu** a **Poukázanie zamestnaneckej prémie** generujte len za mesiac, ktorým končí kalendárny štvrťrok.

Označením voľby **Vrátenie preplatku dane z RZD** program vygeneruje fiktívny prevodný príkaz, ktorý spôsobí, že program už nebude mesačne znižovať úhrn preddavkovej dane o čiastku vyplatenú ako preplatok na dani z ročného zúčtovania. Túto voľbu je preto potrebné označiť v takom prípade a v tom mesiaci, keď si žiadate o jednorazové vysporiadanie preplatku dane z ročného zúčtovania na príslušnom daňovom úrade pretože predpokladáte, že by ste preplatok nevysporiadali znižovaním odvodu preddavkov dane ani do konca príslušného roka. Následne je možné cez voľbu **Tlač → Odvod dane → Žiadosť o vrátenie ročného zúčtovania** túto žiadosť vytlačiť a odoslať na daňový úrad. Suma sa do dokumentu prenesie z vygenerovaného fiktívneho prevodného príkazu.

Po označení voľby **Vrátenie preplatku preddavkovej dane** sa vygeneruje fiktívny prevodný príkaz. Tento odporúčame použiť v takom prípade, ak preddavkovú daň, ktorá bola omylom zaplatená navyše, už v danom roku nie je možné inou cestou vysporiadať a chcete si o ňu požiadať príslušný daňový úrad. Po vygenerovaní tohto prevodného príkazu nebude už program o tento

preplatok ponižovať v ďalších mesiacoch odvodovú povinnosť, nakoľko sa očakáva, že Daňový úrad tento preplatok vráti. Po vrátení preplatku je potrebné vstúpiť do fiktívneho prevodného príkazu cez Oprav a vpísať dátum vrátenia do políčok "Uhradené". Následne program uvedie túto sumu aj na mesačný prehľad v danom mesiaci do riadku 8 mínusom (v prípade nulovej odvodovej povinnosti) resp. bude suma na riadku 8 (t. j. odvedené) oproti riadku 7 (t. j. odvodová povinnosť) nižšia práve o tento preplatok.



Program sleduje daňovú povinnosť len v rámci jedného kalendárneho roka. Preto odporúčame všetky preplatky/ nedoplatky vysporiadať najneskôr v decembrových prevodných príkazoch.



Po vygenerovaní fiktívnych prevodných príkazov **Vrátenie preplatku dane z RZD** a **Vrátenie preplatku preddavkovej dane** môžete cez voľbu Tlač \rightarrow Odvod dane \rightarrow Žiadosti, vytlačiť žiadosti a odoslať na daňový úrad. Sumy sa do dokumentov prenesú z vygenerovaných prevodných príkazov.

Pri tvorbe prevodných príkazov si môžete vytvoriť aj vlastné profily generovania pomocou tlačidla **Pridaj** v časti **Profil generovania**, čím si nadefinujete, aké prevody má program generovať a tak nebudete musieť pri každom ďalšom generovaní označovať prevody. Pri vytvorení profilu najskôr zadajte názov profilu a potom označte, ktoré prevody má program generovať.

V časti **Obdobie generovania** z rozbaľovacieho zoznamu vyberte mesiac, za ktorý chcete prevodný príkaz generovať. V riadku **Vystavené** potom zadajte dátum, ktorý bude použitý ako dátum vystavenia na príkaze.

Pomocou voľby **Zohľadniť finančné pohyby** môžete rozdeliť platby do viacerých prevodných príkazov. Prípadne ju môžete použiť pri spätných opravách miezd, aby ste zistili prípadné nedoplatky.

Profil generovania									
(Všetky p	(Všetky prevodné príkazy) 🔹								
Pridaj	Vymaž								
Obdobie generovania									
septembe	er –	2019							
Vystavené	Vystavené 30.9.2019								
Zohľadniť finančné pohyby									
Spojiť platby na rovn.účty a s rovn.symbolmi									



Na mzdovom účte nemáte dostatok finančných prostriedkov. Prevod chcete rozdeliť na viac častí, pričom postup bude nasledovný:

- tie položky, ktoré zo mzdového účtu nie ste schopný uhradiť, vymažete z formulára Oprava prevodného príkazu (formulár sa zobrazí po stlačení tlačidla Oprav na vybranom prevodnom príkaze),
- potvrdíte zmeny tlačidlom Ok a v hlavnom okne opäť stlačíte tlačidlo Generuj,
- vo formulári, ktorý sa následne zobrazí, označíte políčko Zohľadniť finančné pohyby a stlačíte Ok,
- program vytvorí nový prevodný príkaz, ktorý bude obsahovať všetky položky, ktoré ste predtým vymazali.

Ak generujete viac prevodných príkazov a úhrada finančnej čiastky smeruje na rovnaký účet, zapnite voľbu **Spojiť platby na rovn. účty a s rovn. symbolmi**. Touto voľbou program zosúčtuje úhradu do jedného prevodného príkazu. V tomto prípade musí prevodný príkaz obsahovať rovnaké náležitosti (názov účtu, číslo účtu, kód banky, variabilný symbol, konštantný symbol, špecifický symbol - účel platby), rozdiel je len v prevádzanej finančnej čiastke.

Zvolené prevody sa začnú tvoriť po stlačení tlačidla **Ok**. V prípade, že niektorý z nich je prázdny, program sa spýta, či ho aj napriek tomu pridať. Ak stlačíte tlačidlo **Zruš**, tak sa prevod nevytvorí.

Údaje prevodného príkazu môžete následne po vygenerovaní opravovať a vymazávať. Konkrétny prevodný príkaz môžete nájsť aj pomocou nástrojov na paneloch **Vyhľadávanie** a **Triedenie** (kapitola **3.5 Tipy na rýchle ovládanie programu** [str.23]).



Prevod finančných prostriedkov chcete uskutočniť z iného účtu, ako je vo vygenerovanom prevodnom príkaze, ktorý program prevzal z podnikových údajov (voľba **Organizácia → Podnik**).

Po vygenerovaní prevodného príkazu stlačte tlačidlo **Oprav**, v zobrazenom formulári **Oprava prevodného príkazu** ručne opravte bankový účet v hlavičke formulára.



Chcete zmeniť deň splatnosti vo vygenerovanom prevodnom príkaze. Vo formulári **Oprava prevodného príkazu** v poli **Vystavené** zadajte požadovaný dátum prevodu.



Ak chcete spracovať viac prevodných príkazov, označte si ich dvojitým kliknutím myšou v prvom stĺpci tabuľky alebo použitím niektorých z nástrojov na paneloch zobrazených nad tabuľkou. Následne stlačte tlačidlo **Oprav**, **Ukáž** alebo **Vymaž** pravým tlačidlom myši. Pri funkcii opravy alebo prezerania prevodných príkazov sa pre označené záznamy postupne zobrazí formulár **Oprava prevodného príkazu**.

Pre tlač prevodných príkazov vyberte z menu programu **Tlač → Prevodné príkazy**. Výberom položky **Automatická tlač prev. príkazov** vytlačíte aktuálny prevodný príkaz.

V časti **Členenie** je možné zvoliť, či prevodné príkazy budete generovať za celú firmu, s členením na stredíská alebo len za zvolené stredisko. Pri voľbe **s členením na strediská** sa vygeneruje za každé stredisko samostatný prevodný príkaz, pričom sa zohľadní zvolená úroveň stredísk.

Voľbou **za zvolené stredisko** cez číselník zvolíte konkrétne stredisko. Označením políčka **vrátane podstredísk** sa vygeneruje prevodný príkaz, v ktorom budú obsiahnuté transakcie aj za jeho podstrediská.

Členenie
🔿 za celú firmu bez členenia
🔿 s členením na strediská
do štvrtej úrovne 🚽
 za zvolené stredisko
✓ vrátane podstredísk



Prevodné príkazy za ostatné strediská dogenerujete použitím voľby **Zohľadniť** finančné pohyby.

V prípade generovania prevodných príkazov po strediskách sa ako účet príkazcu použije bankový účet zadaný v organizačnej štruktúre podniku (**Organizácia** → **Štruktúra podniku**) pre dané stredisko. Ak sa generuje prevodný príkaz za celú firmu, program použije firemný účet z podnikových údajov.



V prevodnom príkaze za zvolené stredisko nie je možné odsledovať nezaplatenú daň za minulé mesiace. Preto je potrebné vygenerovať tzv. **súhrnný prevod**. Ak už je súhrnný prevod vygenerovaný, nie je už možné generovať prevodné príkazy po strediskách so zohľadnením fin. pohybov.

Pokiaľ prevodný príkaz generujete s označením voľby **s členením na strediská**, naraz pre všetky strediská, **súhrnný prevodný príkaz** sa vygeneruje automaticky.



Pri uzávierke mesiaca, tlači a exporte mesačného prehľadu program kontroluje, či je vygenerovaný aj súhrnný PP. Pokiaľ je potrebné ho dogenerovať, upozorní vás na túto skutočnosť hláškou.

4

0	
Ιõ	1-7
	1=
U U .	ᆖ

Podrobnejšie informácie o generovaní prevodných príkazov nájdete v elektronickom Helpe k programu.

EXPORT PREVODNÉHO PRÍKAZU

Pomocou tlačidla **Export** môžete z aktuálneho prevodného príkazu vytvoriť aj výstupný súbor pre vaše elektronické bankovníctvo (Homebanking, Internetbanking). Po jeho stlačení vyberiete banku, formát výstupného súboru, zadáte adresár a názov súboru.



Podrobnejší popis použitých formátov domáceho bankovníctva nájdete v elektronickom Helpe k programu.



Pokiaľ nechcete do elektronického bankovníctva exportovať názvy jednotlivých účtov (napríklad osobných účtov zamestnancov), vypnite túto voľbu v **Užívateľských nastaveniach** (voľba **Nastavenia**→ **Nastavenia**).

4.8 FINANČNÁ ŠTATISTIKA

Evidencia **Finančná štatistika** poskytuje prehľad o mzdových nákladoch spracovávanej firmy. Zvolíte ju pomocou voľby **Domov → Finančná štatistika**.

Pomocou **Finančnej štatistiky** môžete sledovať nielen celkové mzdové náklady firmy, ale aj odvody na konkrétny bankový účet, poprípade príjmy jedného i viacerých zamestnancov. Po jej výbere bude zobrazená tabuľka obsahovať položky všetkých prevodov, ktoré boli doteraz v evidencii **Prevodné príkazy** vytvorené. Preto, ak pri prezeraní finančnej štatistiky chcete mať úplný prehľad mzdových nákladov spracovávanej firmy, nastavte pri generovaní prevodov (formulár **Tvorba prevodného príkazu**, kapitola **4.7 Prevodné príkazy** [str. 93]) okrem voľby **Prevodný príkaz banke** aj **Úhrada miezd v hotovosti** a **Prevod zo sociálneho fondu**.

Na paneli nástrojov z rozbaľovacieho zoznamu vyberte rok, za ktorý chcete mať finančnú štatistiku zobrazenú. Tento zoznam obsahuje všetky roky, pre ktoré existuje v programe nejaký prevod a v prípade, že je ich viac, tak aj možnosť ich súhrnného zobrazenia (**všetky roky**). Každý riadok tabuľky predstavuje jednu konkrétnu položku prevodu zo mzdového účtu firmy napríklad na účet: zdravotnej poisťovne, daňového úradu, zamestnanca, poprípade nejaký výdaj z pokladne. Podrobnosti o tomto prevode získate po stlačení tlačidla **Zobraz** vo formulári **Položka finančného prevodu**.

4 SPRACOVANIE PERSONÁLNEJ A MZDOVEJ AGENDY 99

4

				Olymp, ver:	zia 19.50	0 [Finančná štatistil	ka]					- 0	×
DOMOV	MZDOVÉ FUNKCIE FIRMA	A ORGAN	IZÁCIA TLA			eSLUŽBY ČÍS	ELNÍKY				O PROGRAME	: Q	•
	2 🗳 🗟	E 6	∑ Finančná št ≝ Plán dovole	tatistika eniek	31	rok 2019 👻	Ð	* *	Y	C		Ţ	
Úvodná obrazovka	Personalistika Výpočet Prevodn miezd príkazy	é Zúčtovanie preddavkov	🞓 Evidencia š	Kal	lendár i	🔒 Mesačná uzávierka	Rýchla tlač	Χ	4 9	Vyhľadi a filtrov	ávanie anie =	Zobrazenie *	
	Ev	idencie			Roč	íný kalendár	Tlač	Ozna	ıč				
	rok 2019 - 🔜 -												
Obdob	ie Príjemca	Čiastka	Druh účtu	Dôvod plat	tby pre	Dôvod platby pre	Kód (Os.čís.)			Org	anizačná štruktúra	I	
mar 20	19 Daňový úrad	1 028,74	daň-preddavok	Dan - predd	davok	Dan - preddavok	*			Fina	inčná štatistika		
mar 20	19 Jesenská Mária	654,32	osobný účet	Výplata na u	účet	Výplata na účet	001/1			Prevo	d zo mzdov	ého účtu	
mar 20	19 Jesenská Mária	101,01	osobný účet	Výplata na u	účet	Výplata na účet	001/2						
mar 20	19 Invalidná Zuzana	537,53	osobný účet	Výplata na u	účet	Výplata na účet	002						
mar 20	19 Starobná Jarmila	182,25	osobný účet	Výplata na u	účet	Výplata na účet	003		Celk	ový súčet:	36 887.4	0	
mar 20	19 Dlhá Martina	539,21	osobný účet	Výplata na u	účet	Výplata na účet	006						
mar 20	19 Majetný Michal	762,11	osobný účet	Výplata na u	účet	Výplata na účet	008		Obd	obie:	mar 2019		
mar 20	19 Mesačný Michal	1 761,94	osobný účet	Výplata na u	účet	Výplata na účet	009		Príje	emca:	Daňový úrad		
mar 20	19 Zmenár Peter	332,95	osobný účet	Výplata na u	účet	Výplata na účet	010		Dov	od prik.: od príj :	Dan - preddavok Dan - preddavok		
mar 20	19 Exekútorský úrad - JUDr. Pe	210,72	osobný účet	EX2013/02	- exek	EX2013/02 - exek	010	>	IBA	*:	SK918180050025	598847474755	
mar 20	19 Hodinár Jozef	664,94	osobný účet	Výplata na u	účet	Výplata na účet	011		SWI	FT:	SUBASKBX		
mar 20	19 Školný František	511,80	osobný účet	Výplata na u	účet	Výplata na účet	013		¥ari	ab. symbol:	1100032019		
mar 20	19 Ing. Eva Skrátená, PhD.	527,13		Mzda v hoto	ovosti	Mzda v hotovosti	005		Kon	st. symbol:			
mar 20	19 Bc. Ján Brigádnik	287,42		Mzda v hoto	ovosti	Mzda v hotovosti	004		Vysl	avené:	08.04.2019		
mar 20	19 Helena Schmidtová	374,22		Mzda v hoto	ovosti	Mzda v hotovosti	014		Spla	tnosť:	ihned'		
jan 201	9 Dôvera	608,84	zdravotná poi	ZP		ZP	2400		Uhra	idené:	08.04.2019		
jan 201	9 Union	192,02	zdravotná poi	ZP		ZP	2700		Čias	tka:	1 028,7	'4	
jan 201	9 VSZP	360,41	zdravotná poi	ZP		ZP	2533						
jan 201	9 Sociálna poisťovňa	3 023,27	sociálna poisť.	SP		SP							
jan 201	9 Sociálna poisťovňa - VPP	89,40	soc. poist'. VPP	SP-VPP		SP-VPP							
4	0 - DDCT			1002			•						
Zobraz	×						Počet vyge	nerovar	ných výpla	t: 14	Balik podpory pl	atí do: 19.10.20	19
OLYMP s.r	.o., užívateľ: Správca		621	0/62 R	enistrácia	e moja lic. Jápošíko	va 21. 010	nt žili	ina Tvr	licencie: Prof	esionál Zákaz	nícke číslo: 1234	56

Položka finančného prevodu

Príkazca Druh IBAN SWIFT Peň. ústav Pobočka Číslo klienta	Tatra banka a prevod zo mzo SK681100000 TATRSKBX Tatra banka, a Žilina	. s. dového účtu 0002925498 a.s.	765
Príjemca Druh účtu IBAN SWIFT Symboly	Daňový úrad daňový úrad - SK9181800500 SUBASKBX Variabilný 1100032019	preddavok D259884747 Konštantný	Kód 4755 Špecifický
Dôv. príkazca Dôv. príjemca Vystavené Splatnosť Uhradené	Dan - preddav Dan - preddav 05.03.2008 ihned' 08.04.2019	rok rok Za obdobie Čiastka	marec 2019 1 028,74 EUR Návrat



Ak chcete prezeranie urýchliť, označte si najskôr tie riadky, ktoré vás zaujímajú a následne kliknite pravým tlačidlom myši na tlačidlo **Zobraz**. Jednotlivé záznamy sa budú postupne zobrazovať po stlačení tlačidla **Ďalší**.

Údaje o finančnom prevode nie je možné v tejto evidencii opravovať. Pokiaľ chcete niektorý z nich doplniť, opraviť alebo vymazať, tak to môžete uskutočniť iba prostredníctvom evidencie **Prevodné príkazy**. Môžete ich však kedykoľvek vytlačiť prostredníctvom voľby **Tlač.**

Na vytvorenie rôznych finančných prehľadov použite funkcie na páse nástrojov, pomocou ktorých zobrazíte požadované informácie (kapitola **3.5 Tipy na rýchle ovládanie programu** [str. 23]). Najjednoduchšou z nich je výber **Aktuálne údaje**, po jej zvolení sa zobrazia iba náklady toho mesiaca, ktorý je nastavený v ročnom kalendári.



Zaujíma vás, koľko peňazí ste za kalendárny rok odviedli na účet Sociálnej poisťovne. Na paneli nástrojov z rozbaľovacieho zoznamu vyberte rok, za ktorý chcete údaje zobraziť. Stlačte tlačidlo **r** a následne **Sociálna poisťovňa**. Program zobrazí len tie riadky, ktoré zodpovedajú výberovej podmienke. Súčet čiastok v zobrazených riadkoch a teda výšku všetkých odvodov do poisťovne, nájdete v prvom riadku informatívnej karty **Finančná štatistika** umiestnenej vpravo od zoznamu.



Ak chcete zobraziť len prevody určitého príjemcu, nastavte sa myšou na riadok zvoleného príjemcu a stlačte súčasne tlačidlá **CTRL+ Enter**.

4.9 ZÚČTOVANIE PREDDAVKOV

V evidencii **Zúčtovanie preddavkov** môžete vytvárať ročné zúčtovanie preddavkov na daň. Evidenciu otvoríte výberom z menu programu **Domov** → **Zúčtovanie preddavkov**.

					Olymp,	verzia 19.50 [Zú	čtovanie preddav	kov	1				- 0	×
DOM	ov ro	12DOVÉ FUNKCIE	FIRMA		NIZÁCIA TLAČ		eSLUŽBY ČÍSI					O PROGRAM		~
Úvodr obrazo	ná Pers	onalistika Výpočet miezd	Prevodne prikazy Evi	žúčtovanie preddavko	Finančná štatistik Plán dovoleniek Evidencia školení	Kalendár Ročný	ok 2018 🔹 🔹 Mesačná uzávierka kalendár	Rý t	ýchla Ilač Ozna	▼ 6 9	Q Vyhľadáv a filtrovai	anie Tie T	E Zobrazenie	
2	🔮 ro	k 2018 👻 📑	-											
z	Osobné	Priezvisko	Daň	ZP M	eno Rodné číslo	Pracovný pome	r Úhrn príjmov				Organizačn	á štruktúra		
	007	Vyletelová	1	Katarín	a 796207/7503	(hlavný prac. pon	n 12 500,00				Ročné zú	ćtovanie		
	016	Szováková		Soña	775110/0104	(hlavný prac. pon	ı		00	7	Katarína V	letelová		
	800	Majetný		Michal	600415/5847	spoločník								
	001/1	Jesenská		Mária	785725/1122	hlavný prac. pom	er		Dátum nar	odenia:	07.12.1979			
	002	Invalidná	1	Zuzana	555925/7474	hlavný prac. pom	er 0,00		Trvalé byc	llisko:	Smreková 21,	01007 Žilina		
	005	Skrátená		Eva	915610/8665	hlavný prac. pom	er							
	009	Mesačný	1	Michal	740901/8547	hlavný prac. pom	er 0,00		Finally Emails		041/6543566	www.ok		
	010	Zmenár	× .	Peter	540114/4111	hlavný prac. pom	er 0,00		Cittan.		vyieteiova@oi	mp.sk		
	011	Hodinár	1	Jozef	700824/7474	hlavný prac. pom	er 0,00		Poznámka					
	013	Školný		Františ	ek 790717/5478	hlavný prac. pom	er	>						
	014	Schmidtová		Helena	885810/4545	hlavný prac. pom	er							
	003	Starobná		Jarmila	545830/142	-			Rocne zuo	covanie	2:			
	004	Brigádnik		Ján	960712/8574	-			Úhrn	príjmov	r:	12 500		
	006	Dlhá		Martina	795817/5478	-			Unrn Zákla	d dane	18:	900		
	012	Nepravidelná		Ivana	625830/1421	-			Lakia	a aane.		11.512		
	015	Smreková		Jana	805715/7421	-			Nezda	aniteľné dačov	è časti základu c nik:	ane 3 930 02		
	017	Tailor		Elisabe	th 680315/1111	-				manže	ilka:	0 0 0 0 0 0 0		
	1798G	Odmeraný		Tichom	ír 620313/1000	-				príspe	vky na DD5:	0		
4							•		Zdani Výška Zam.	kúpeľ iteľná n a dane: nrémia	ná starostlivosť nzda: :	0 7 681,98 1 459,57 0		Ŧ
Generu	uj ▼ Pisirio., u	Oprav Ukáž žívateľ: Správca	Vy	maž = Z	amkni 🝷 述	8 Registrácia: n	noja lic. Jánošíko	Poče va 2	t vygenerova 1. 010 01 Žil	ných výp lina – T	olat: 14 Vo licencie: Profe	Balík podpory pl	latí do: 19.10.20 mícke číslo: 123 4)19 456

Tvorba ročného zúčtovania preddavkov v programe OLYMP prebieha úplne automaticky na základe miezd, ktoré boli pracovníkovi v priebehu zvoleného kalendárneho roka vypočítané. Po jeho vytvorení je možné zadať do ročného zúčtovania aj príjmy, ktoré mal zamestnanec u iných zamestnávateľov.

Formulár **Zúčtovanie preddavkov** obsahuje zoznam všetkých pracovníkov, ktorí boli zadaní do Personalistiky. Zamestnanci, ktorí majú zadané súbežné PP, sú zadaní v evidencii Zúčtovanie preddavkov len raz a to s údajmi zo základného PP, pričom po vygenerovaní ročného zúčtovania sa údaje z viacerých PP spočítajú. Na tvorbu zúčtovania preddavkov, rovnako ako na pridávanie osôb do Personalistiky, nie sú kladené žiadne licenčné obmedzenia, ako je to napríklad pri výpočte miezd. To znamená, že koncoročné zúčtovanie preddavkov na daň a daňového bonusu môžete robiť teoreticky akémukoľvek počtu zamestnancov.

Pomocou rozbaľovacieho zoznamu **Rok**, ktorý sa nachádza na paneli nástrojov, je možné určiť obdobie, pre ktoré chcete zobraziť alebo vytvoriť nové zúčtovanie preddavkov.

Informatívna karta **Ročné zúčtovanie**, umiestnená napravo od zoznamu, poskytuje informácie o vypočítanom ročnom zúčtovaní zvoleného zamestnanca.

Tlačivá, ktoré súvisia s ročným zúčtovaním dane môžete vytlačiť cez voľbu **Tlač.** Generovať ročné zúčtovanie môžete jednotlivo po zamestnancoch stlačením tlačidla **Generuj** alebo viacerým zamestnancom naraz, kliknutím na šípku tlačidla **Generuj** a následne na **Zúčtovanie označených zamestnancov** alebo **Zúčtovanie zobrazených zamestnancov**. Na označovanie, zobrazovanie alebo výber zamestnancov môžete použiť výberové podmienky, pozri kapitolu **3.5 Tipy na rýchle ovládanie programu** [str. 23].



Ak chcete generovať ročné zúčtovanie hromadne viacerým zamestnancom, môžete si ich označiť a následne stlačiť tlačidlo **Generuj** pravým tlačidlom myši, zúčtovanie sa vytvorí pre všetkých označených zamestnancov.

V prípade, že pre niektorého z pracovníkov už bolo zúčtovanie v danom roku vytvorené, program sa opýta, či má byť pôvodné zúčtovanie prepísané. Po potvrdení kontrolnej otázky sa pôvodné údaje nahradia údajmi vygenerovanými nanovo. Ak stlačíte tlačidlo **Zruš**, tak sa výpočet pre žiadneho zo zamestnancov neuskutoční. Zamestnanci, pre ktorých už bolo zúčtovanie preddavku na daň vypočítané, sú zvýraznení v stĺpci **Daň** zelenou značkou. U takýchto zamestnancov môžete pomocou tlačidla **Oprav** vygenerované údaje prezrieť a prípadne aj upraviť. Túto opravu môžete vyvolať aj dvojitým kliknutím na riadok, v ktorom sú zobrazené údaje zamestnanca.

Po jeho stlačení sa zobrazí formulár **Ročné zúčtovanie preddavkov na daň a zdravotné poistenie**. Hlavnú časť formulára tvoria 3 karty so záložkami – **Zúčtovanie dane**, **Podklady pre zúčtovanie dane** a **Zdravotné poistenie** – táto karta je z dôvodu vykonávania ročného zúčtovania zdravotného poistenia zdravotnými poisťovňami neaktívna.

ZÚČTOVANIE DANE

Karta **Zúčtovanie dane** obsahuje údaje, ktoré program vyplní na základe výplat, ktoré ste pre zamestnanca počítali v zdaňovacom období v programe OLYMP. V prípade, že vykonávate ročné zúčtovanie dane zamestnancovi, ktorý mal **príjmy aj od iných zamestnávateľov**, je potrebné, aby vám predložil od týchto zamestnávateľov **Potvrdenie o zdaniteľnej mzde**. Údaje z potvrdení zadáte na kartu **Podklady pre zúčtovanie dane** a tieto program následne pripočíta k údajom na karte Zúčtovanie dane.





Pri prvom zobrazení vygenerovaných údajov sú všetky tlačidlá **EUR** neprístupné. Ak zmeníte údaj v niektorom textovom poli, príslušné tlačidlo **EUR** sa sprístupní. Pomocou neho sa môžete vrátiť k programom vypočítaným údajom.

Riadok 01 zahŕňa **príjmy zo závislej činnosti**, ktoré boli zamestnancovi skutočne vyplatené v zdaňovacom období. V prípade, že ste na programe začali pracovať v priebehu roka, je potrebné, aby ste ho ručne upravili tak, aby zohľadňoval aj tie výplaty, ktoré sa v programe Olymp nenachádzajú.

V riadku 01a Úhrn **príjmov z dohôd** sú vyčlenené samostatne príjmy z riadku 01 z dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študenta a dohody o pracovnej činnosti.

V nasledujúcom **riadku 02 Úhrn povinného poistenia** sú uvedené všetky poistné a príspevky, ktoré boli zamestnancovi zrazené v zdaňovacom období.

Riadok tvorí úhrn poistného na sociálne poistenie a úhrn poistného na zdravotné poistenie. V **úhrne poistného na sociálne poistenie - 02a** sú zahrnuté sumy poistného na nemocenské, starobné, invalidné poistenie a poistenie v nezamestnanosti, vrátane zahraničného sociálneho poistenia (zrážka Odvod na SP v zahr.)

V úhrne poistného na zdravotné poistenie - 02b je uvedené zdravotné poistenie, vrátane zahraničného zdravotného poistenia (zrážka Odvod na ZP v zahr.).

Odvody na SP a ZP (slovenské aj zahraničné) sa do ročného zúčtovania dane uvedú iba vtedy, ak prislúchajú k príjmu zdaňovanému preddavkom v SR. Zamestnancovi, ktorý bol v danom roku poistený v zahraničí a boli u neho teda použité namiesto slovenských odvodov zrážky odvod na ZP v zahr. a odvod na SP v zahr., program započíta do úhrnu poistného aj tieto sumy v prípade, že prislúchajú k príjmu, ktorý je zdaňovaný preddavkovou daňou na Slovensku.

V riadku 03 je zobrazený **základ dane**. Tento predstavuje rozdiel medzi úhrnom zúčtovaných príjmov a zaplateného poistného a príspevkov.

Riadok 04 a) na daňovníka program označí a vyplní automaticky, ak si zamestnanec uplatnil nezdaniteľnú čiastku na daňovníka aspoň v jednom mesiaci. Ak si neuplatňoval nezdaniteľnú čiastku mesačne (napr. z dôvodu, že zamestnanec predpokladal vysoké príjmy), ale chce si aspoň nejakú čiastku uplatniť v ročnom zúčtovaní, je potrebné označiť políčko "na daňovníka" a program automaticky doplní podľa základu dane príslušnú nezdaniteľnú čiastku. V prípade, že zamestnanec poberal dôchodok, túto sumu uveďte do políčka "úhrnná suma dôchodkov". Program následne vypočíta výslednú nezdaniteľnú čiastku na daňovníka, a to podľa dosiahnutého základu dane daňovníka a podľa úhrnnej výšky dôchodku.

V prípade, že si chce zamestnanec uplatniť nezdaniteľnú čiastku aj na manželku, je potrebné označiť políčko **04 b) na manželku** (manžela). Po označení tohto políčka je možné upraviť počet mesiacov, počas ktorých boli splnené podmienky pre uplatnenie nezdaniteľnej čiastky na manželku (manžela) alebo uviesť prípadný vlastný príjem manželky (manžela). Program podľa týchto údajov (a samozrejme aj podľa dosiahnutého základu dane daňovníka) vypočíta výslednú nezdaniteľnú čiastku na manželku (manžela).

V riadku 04 c) sa uvádzajú zaplatené príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, najviac do výšky 180 EUR. Uplatniť je možné len príspevky, ktoré boli zaplatené na základe zmluvy uzatvorenej po 31.12.2013 alebo na základe zmeny zmluvy, v ktorej sa zrušil dávkový plán. Toto zabezpečíte tak, že v Personalistike na zrážke Doplnkové dôchodkové sporenie bude zapnutá voľba "Uplatniť ako NČZD". Program následne prislúchajúce zrážky z výplat napočíta do riadku 04 c). Ak je v Personalistike u jedného človeka zadaných viac zrážok na doplnkové dôchodkové sporenie, nezdaniteľná časť sa uplatní len ak je uvedená voľba zapnutá na každej z nich.

V riadku 04 d) sa uvádza suma úhrad na kúpeľnú starostlivosť v úhrne za zamestnanca, za jeho manželku a vyživované deti. Zamestnanec si môže uplatniť ročne max. 50 € na daňovníka a max. 50 € na manželku (manžela) alebo dieťa. Výšku úhrad preukazuje zamestnanec predložením dokladov o úhrade. Časť úhrad z riadku 04d, ktorú si zamestnanec uplatňuje na manželku a deti (max. 50 € na každú osobu) je potrebné uviesť do riadku z toho na manželku a deti.

V riadku 05 je vyčíslená **ročná zdaniteľná mzda**, resp. základ dane znížený o jeho nezdaniteľnú časť. Jedná sa o rozdiel medzi riadkom 03 a súčtom riadkov 04 a), b), c), d).

V riadku 06 sa vypočíta **daň zo základu dane zníženého o nezdaniteľné časti** (z riadku 05). Tento riadok sa zaokrúhľuje na eurocenty nadol.

V prípade, že zamestnávateľ alebo zamestnanec poberali príspevok podľa zákona o službách zamestnanosti, je potrebné označiť príslušné políčko. V tomto prípade nemá tento zamestnanec nárok na zamestnaneckú prémiu. Jedná sa o príspevky napr. podľa § 47, 50a, 50c, 53, 53a, 53b, 56a, 59 alebo 60 zákona č. 5/2004 o službách zamestnanosti.

V prípade, že zamestnanec splnil podmienky pre uplatnenie zamestnaneckej prémie, program automaticky označí políčko "**Spĺňa podmienky vzniku nároku na zamestnaneckú prémiu**" a

vyplní aj nasledovné tri riadky. V tomto prípade sa nezdaniteľné čiastky (riadok 04) a vypočítaná daň (riadok 06) rovnajú nule – program tieto riadky automaticky vynuluje (nevynuluje však nezdaniteľnú čiastku na daňovníka v riadku 04a) nakoľko táto suma je potrebná už len pre účely výpočtu zamestnaneckej prémie).

Do ďalšieho riadku sa uvedie **základ dane pre uplatnenie zamestnaneckej prémie**, a to buď z riadku 03 v prípade, ak posudzované príjmy sú najmenej vo výške 12-násobku minimálnej mzdy a zároveň základ dane je nižší ako nezdaniteľná časť základu dane na daňovníka alebo uvedie program sumu základu dane vypočítanú z 12-násobku minimálnej mzdy, a to v prípade, ak posudzované príjmy sú nižšie ako suma 12-násobku minimálnej mzdy a zároveň sú najmenej vo výške 6-násobku minimálnej mzdy.

Ďalej sa uvedie **počet mesiacov, v ktorých sú splnené podmienky pre uplatnenie zamestnaneckej prémie** (mesiace, v ktorých mal zamestnanec posudzované príjmy).

V riadku 07 je vypočítaná **zamestnanecká prémia** {[(r. 04a - r.07) * 19%] : 12} * r. 08, zaokrúhlená na eurocent nahor.

V riadku 09 program Olymp uvedie skutočný nárok na daňový bonus na deti za zdaňovacie obdobie. Program pri nároku zohľadňuje vek dieťaťa a taktiež skutočnosť, či máte v jednotlivých mesiacoch nastavený automatický výpočet daňového bonusu (vo voľbe Domov - Výpočet mzdy na záložke Ostatné máte pri dieťati uvedené v stĺpci Daňový bonus "Áno"). Pri určení ročného nároku na daňový bonus sleduje program, či ročný príjem zamestnanca dosiahol 6-násobok minimálnej mzdy platnej za daný rok, za ktorý sa daňový bonus určuje. Pri vykonávaní ročného zúčtovania dane je možné tento riadok ručne upravovať, a to v prípade, ak dodatočne zistíte, že v niektorom z mesiacov zamestnanec nárok na daňový bonus už nespĺňal (za niektorý mesiac v zdaňovacom období si uplatnil nárok na daňový bonus na dieťa súčasne zamestnanec aj jeho manželka).

V ďalších riadkoch sa uvedie počet detí a počet mesiacov, v ktorých bol zamestnancovi vyplatený daňový bonus v kalendárnom roku. Ak má zamestnanec viac detí, uvedie sa súčet kalendárnych mesiacov (napr. ak zamestnanec poberal bonus celý rok na 2 deti uvedie sa 24 mesiacov).

Sumu **skutočne vyplateného daňového bonusu** za zdaňovacie obdobie program Olymp uvedie **do riadku 10**. Tento údaj program preberie z vypočítaných výplat v zdaňovacom období. Uvedie sa aj daňový bonus priznaný neoprávnene.

Rozdielom riadkov 09 a 10 dostanete:

- bonus na vyplatenie (riadok 11, suma uvedená so znamienkom +)
- > **bonus na vybratie** (riadok 13, suma uvedená so znamienkom –)

Bonus na vyplatenie predstavuje sumu daňového bonusu, na ktorú zamestnanec v niektorom z mesiacov nemal nárok, ale si ju chce douplatniť pri ročnom zúčtovaní dane. O túto sumu sa následne poníži nedoplatok na dani, prípadne sa pripočíta k preplatku dane.

Bonus na vybratie predstavuje sumu neoprávnene vyplateného (priznaného) daňového bonusu. Zamestnancovi sa o túto sumu navýši nedoplatok na dani, príp. poníži preplatok.

Do riadku 12 sa uvedie daňový bonus na vyplatenie znížený o daň (r. 11 – r. 6 > 0)

Do riadku 15 sa uvedie **daňový bonus na zaplatené úroky**. Daňovým bonusom na zaplatené úroky je suma vo výške 50 % zo zaplatených úrokov v príslušnom zdaňovacom období, najviac však do výšky 400 € za rok. Ak v ďalších riadkoch uvediete počet mesiacov úročenia a výšku

úrokov zaplatených z úveru na bývanie podľa potvrdenia z banky, program na základe týchto údajov automaticky vypočíta sumu v riadku 15.

Do riadku 18 program uvedie **úhrnnú sumu preddavkov na daň**. Túto sumu program Olymp preberie z vypočítaných výplat v zdaňovacom období. V prípade, že zamestnanec mal viacero zamestnávateľov, pripočíta sumu preddavkov na daň aj z ostatných potvrdení.

Riadky 19 a 20 vyjadrujú "**čistý" nedoplatok/preplatok na dani**, t.j. pred úpravou o ročný daňový bonus a zamestnaneckú prémiu. Jedná sa o rozdiel riadkov 06 (vypočítaná ročná daň) a 18 (zaplatené preddavky na daň).

V riadku 21 sa uvedie **preplatok/nedoplatok** (r.6 – r.9 – r.15 + r.10 + r.12 + r.16 – r.18 + r.8)

Riadok 22 je už **celkový výsledok ročného zúčtovania**, t.j. kladný výsledok (t.j. nedoplatok) alebo záporný výsledok (t.j. preplatok) vrátane daňového bonusu a zamestnaneckej prémie a nesprávne vyplatenej zamestnaneckej prémie (nedoplatok dane s plusovým znamienkom a preplatok dane s mínusovým znamienkom).

V spodnej časti formulára v prípade vypočítaného nedoplatku do 5 Eur sa zobrazí voľba "Preniesť do výplaty nedoplatok rovný alebo menší 5 Eur". Ak voľbu odznačíte, program zamestnancovi neprenesie tento nedoplatok do výplaty. Pozor, platí, že zamestnávateľ je povinný zraziť nedoplatok do 5 Eur v prípade, že zamestnanec chce poukázať 2% (3%) zaplatenej dane alebo ak nedoplatok z RZD bol znížený o dodatočne vysporiadaný daňový bonus.

Všetky údaje, ktoré ste vo formulári **Ročné zúčtovanie preddavkov na daň** vyplnili, sa uložia po stlačení tlačidla **OK**.

PODKLADY PRE ZÚČTOVANIE DANE

Formulár sa skladá z dvoch častí: **Potvrdenia o zdaniteľnej mzde** a **Vyhlásenia o poukázaní** dane – údaje o prijímateľovi.

Na karte **Potvrdenie o zdaniteľnej mzde** môžete zadať výšku príjmov zamestnanca dosiahnutú u iných zamestnávateľov. Údaje z tejto záložky následne vstupujú do výpočtu ročného zúčtovania dane. Ďalší záznam v tejto záložke pridáte pomocou tlačidla Pridaj. Zobrazí sa nasledujúci formulár, do ktorého zadávate údaje z Potvrdení o zdaniteľnej mzde od iných zamestnávateľov.

zame	stnavateľ	ABC S.F.O.			
01	Úhrn príjmov a	zdanených preddavkom	r. 01	1000	EUF
01a	Z toho úhrn pi	ríjmov z dohôd	r. 01a	0	EUF
02a	Poistné na soc	ziálne poistenie	r. 02a	200	EUF
02b	Poistné na zdr	ravotné poistenie	r. 02b	100	EUF
14	Priznaný a vyj	platený daňový bonus	r. 10	0	EUF
04	Úhrn preddav	kov na daň (§ 35 zákona)	r. 18	95	EUF
13	Nepeňažné pli	nenie na ubytovanie oslobodené (od dane	0	EUF
					4

Záznam uložíte tlačidlom **Ok**, tlačidlom **Zruš** formulár zavriete bez uloženia zmien.

V časti **Vyhlásenie o poukázaní dane – údaje o prijímateľovi** sa vypĺňajú údaje o prijímateľovi, ktoré program prenesie na tlačivo **Vyhlásenie o poukázaní sumy do výšky 2 % (3 %) zaplatenej dane**. Ak zamestnanec súhlasí so zaslaním svojich údajov (meno, priezvisko a trvalý pobyt) ním určenému prijímateľovi zaplatenej dane podľa § 50 ods. 8 označí posledné políčko.

-Vyhlásenie o poukázaní dai	ne – údaje	o prijímateľovi					
Obchodné meno alebo názov	Útulok pre zvieratá o.z.						
Ulica, číslo	Palárikova		25]			
Obec, PSČ	Žilina		010 01				
Právna forma	občianske :	združenie					
Identifikačné číslo prijímateľa (I	čo)	112233445566					
Zamestnanec súhlasí so zaslanír	m údajov pri	ijímateľovi podľa § 50 od	is. 8]			

ZDRAVOTNÉ POISTENIE

Karta **Zdravotné poistenie** slúžila na výpočet zúčtovania preddavkov poistného na zdravotné poistenie za obdobie 2005 – 2010. Za rok 2011 a nasledujúce vykonávajú ročné zúčtovanie len zdravotné poisťovne.

4.9.1 PRIDANIE ROČNÉHO ZÚČTOVANIA DANE DO VÝPLATY

Zúčtovanie preddavkov na daň (preplatok alebo nedoplatok) sa vo výplate zamestnanca pridáva zložkou mzdy **Z10 – Zúčtovanie dane za predchádzajúci rok**.

Ak si zamestnanec v zdaňovacom období douplatňoval aj daňový bonus, do programu sa pridá zložkou mzdy **Z15 – Zúčtovanie daňového bonusu**.

Ak zamestnancovi vznikol aj nárok na zamestnaneckú prémiu, táto sa do programu pridá zložkou mzdy **Z16_Zamestnanecká prémia**.

Zložky mzdy **Z10, Z15** a **Z16** je možné do výplaty zamestnanca pridať jedným z troch spôsobov:

 Automaticky – pomocou voľby Nastavenia → Nastavenia, kde vo formulári Užívateľské nastavenia v rozbaľovacom zozname Mesiac pre automatické zúčtovanie preddavku dane zvolíte mesiac, v ktorom má program automaticky tieto zložky mzdy preniesť do výplaty zamestnanca. Akékoľvek automatické pridávanie zúčtovania preddavkov sa vykoná len v prípade, že v evidencii Zúčtovanie preddavkov tento údaj existuje.

Nastavenia	Upozornenia	Konto prac. č.	Pečiatka	Zaokrúhlenia	
Automatické	zálohovanie		pri každom u	končení	•
Automatická	komprimácia		pri uzávierke	mesiaca	-
Mesiac pre a	automatické zúčt. p	oreddavku dane		marec	-
Mesiac pre a	automatické zúčt. z	drav, poistenia		žiaden	•
Pri neosprav	vedlnenej absencii	krátiť dovolenku o		1 deň	*
Sledovať ne	vyčerpanú dovole	nku aj po skončení	PP		
Mzdy v prog	prame sa počitajú o	od	august	•	2018 🌲

 Poloautomaticky – ak po stlačení tlačidla Generuj v evidencii Výpočet miezd vo formulári Generovanie mzdy označíte v spodnej časti políčko Pridať zúčtovanie preddavku na daň...

Generovanie mzdy RNDr. Michal Majetný
Zvoľte podľa akých kritérií si prajete generovať mzdu pre vybraného zamestnanca
Pre generovanie mzdy použiť
 Zložky mzdy a zrážky z personalistiky spolu s nastaveniami pracovného kalendára.
Iné kritériá pre generovanie mzdy
Súbor z dochádzkového systému.
D:\Olymp 19.50\Import\09_2019.dat
Pridať schválenú dovolenku z plánu.
Pridať zúčtovanie preddavku na daň, zúčtovanie daňového bonusu a zamestnaneckú prémiu (ak existuje).
Nastaviť stav výplaty pri generovaní.
bez príznaku 👻
Ok Zruš

 Ručne – po vygenerovaní mzdy zamestnanca vstúpite cez tlačidlo Oprav priamo do výplaty a pridáte zložku mzdy Z10, Z15 resp. Z16. V prípade, že u zamestnanca vznikol nedoplatok, uvedená čiastka musí byť záporná.

Pridávanie z	ložky	mzd y							
Výpočet čia:	stky	Rozúčtovanie	Zda	aňovanie					1
Zložka mzdy	Z10 :	zúčtovanie dane	za predc	hádzajúci ro	k				
Popis									
							1		
	2	3	4	5	6	7	8		
	9	10	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20	21	22		>
	23	24	25	26	27	28	29		
	30								
Dátum		-							
Výpočet									
Čiastka		74,5 EUR							
				F	Pridaj d'alšiu		Ok	Zruš]



Pri automatickom a poloautomatickom pridávaní RZD do výplat môžete vo vygenerovanej mzde zmeniť sumu, ktorú chcete zamestnancom zraziť. Program sleduje výšku vysporiadaného nedoplatku aj v ďalších mesiacoch, ak bude označená voľba **Pridať zúčtovanie preddavku na daň...**, pričom uvedie len zvyšok nedoplatku.

4.9.2 PRIDANIE ROČNÉHO ZÚČTOVANIA ZDRAVOTNÉHO POISTENIA DO VÝPLATY

Do výplaty zamestnanca pridáte výsledok zúčtovanie zdravotného poistenia, ktoré vykonali zdravotné poisťovne nasledovným spôsobom:

Po vygenerovaní mzdy zamestnanca vstúpite cez **Oprav** do výplaty, preplatok za zamestnanca zadáte zložkou mzdy **Z20_zúčtovanie zdravotného poistenia**.

pocet cia	astky	Rozúčtova	nie Zda	añovanie				
ožka mzdy	220 :	zúčtovanie zd	ravotného	poistenia				
pis								^ <u>_</u>
							1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30		/ [/ [] []] [
itum		-						
ýpoče	t							
astka		74,5 El	JR					

Nedoplatok za zamestnanca, nedoplatok/preplatok za organizáciu pridáte vo výplate na záložke **Zrážky**, zrážkou **zúčtovanie zdravotného poistenia** nasledovne:

- vyberiete názov zrážky zúčtovanie zdravotného poistenia,
- prenesiete z číselníka zdravotnú poisťovňu, v ktorej bol zamestnanec poistený v minulom roku,
- v poslednom kroku doplníte už len Čiastku v riadku Organizácia, prípadne v riadku Zamestnanec (Základ a Percento neupravujete, ponecháte preddefinované hodnoty):
 - o mínusovú čiastku zadáte v prípade preplatku na poistnom za organizáciu,
 - kladnú čiastku zadáte v prípade nedoplatku na poistnom za organizáciu alebo za zamestnanca.
| Pridávanie nov | vej zrážky | |
|----------------|----------------|---|
| Zrážka | Názov | zúčtovanie zdravotného poistenia 🛛 👩 Poradové číslo 2 |
| | Poisťovňa | VŠZP |
| | Popis | |
| Výpočet | Spôsob výpočtu | podľa legislatívy 👻 |
| Detail výpočt. | , | Zamestnanec Organizácia |
| | Základ | 0 EUR 0 EUR |
| | Percento | 0 % |
| | Čiastka | -11,05 EUR -29,56 EUR |
| | | Pridaj d'alšiu Ok Zruš |

Preplatok/nedoplatok za organizáciu nemusíte zadať do programu Olymp, môžete ho len zaevidovať vo vašom účtovníctve.

5 HROMADNÉ FUNKCIE

Hromadné funkcie slúžia pre urýchlenie práce v programe Olymp, a to v prípade, že potrebujete naraz upraviť rovnaké údaje viacerým zamestnancom. Funkcia sa dá využiť v evidencii **Personalistika**, **Výpočet miezd** a **Plán dovoleniek** pre hromadnú úpravu zložiek mzdy, zrážok, hromadnú zmenu priradeného strediska, pracovných zmlúv, pridanie neprítomnosti a tiež dovolenky.



Hromadné funkcie sú prístupné len v zostave PROFESIONÁL.

Hromadné funkcie vyvoláte kliknutím na tlačidlo **Hromadné funkcie**, ktoré sa nachádza v spodnej časti príslušnej evidencie. Zobrazí sa formulár **Hromadné funkcie v evidencii …**, kde označíte požadovanú voľbu na vykonanie hromadnej funkcie.

5.1 HROMADNÉ FUNKCIE V PERSONALISTIKE

5.1.1 HROMADNÉ ÚPRAVY ZLOŽIEK MZDY V PERSONALISTIKE

HROMADNÉ PRIDANIE ZLOŽKY MZDY

Po kliknutí na voľbu **Pridanie novej zložky** je potrebné vybrať **okruh zamestnancov**, ktorým chcete zložku mzdy pridať (zobrazení zamestnanci, označení zamestnanci, vlastný výber alebo zamestnancov zadáte neskôr). V prípade, že označíte voľbu **vlastný výber**, môžete bližšie špecifikovať zamestnancov podľa toho, akú zložku mzdy majú zadanú.



Chceme pridať novú zložku mzdy všetkým zamestnancom, ktorí majú v **Personalistike** zadanú zložku mzdy **210_mesačná odmena** s tarifou 100 Eur.

Vo formulári **Výber zamestnancov** do poľa **Zložka mzdy** zadajte číslo zložky mzdy. Zložku mzdy môžete zadať aj pomocou tlačidla 風. Do poľa tarifa zadajte sumu 100 Eur.

Zamestnanci, u kto	rých je zadaná	:
Zložka mzdy	210 🧕	
mesačná odme	na	
Tarifa	100	EUR
Čiastka		EUR

V ďalšom kroku vás program vyzve na **zadanie zložky mzdy**, ktorú chcete hromadne pridať a následne zobrazí tabuľku so zoznamom zamestnancov, ktorým sa zložka mzdy automaticky pridá do **Personalistiky**. Tu môžete ešte individuálne pre jednotlivých zamestnancov upraviť zadané údaje (zmeniť zložku mzdy, upraviť tarifu, vymazať niektorého zamestnanca z tabuľky...).

1 2 (N	etriedené) - 🕌											
Os. číslo	Priezvisko a meno	Kód	Zložka mzdy	Tarifa	Typ tarify	Použiť od	Použiť do	Dni	Hodin	Výkon	Čiastka	Popis
28	Apatický Pravoslav	220	štvrťročná odmena	500,00	EUR	06.2019					500,00	
)	Realistická Margaréta	220	štvrťročná odmena	1 000,00	EUR	06.2019					1 000,00	
5	Deprimovaná Ľubica	220	štvrťročná odmena	1 000,00	EUR	06.2019					1 000,00	
5	Diskrétny Bystrik	220	štvrťročná odmena	1 000,00	EUR	06.2019					1 000,00	
7	Nervózna Bronislava	220	štvrťročná odmena	1 000,00	EUR	06.2019					1 000,00	
8	Skľúčená Ľudmila	220	štvrťročná odmena	1 000,00	EUR	06.2019					1 000,00	
8	Skľúčená Ľudmila	220	štvrťročná odmena	1 000,00	EUR	06.2019					1 000,00	

Po kliknutí na tlačidlo **Dokončiť** sa zložka mzdy pridá vybraným zamestnancom do **Personalistiky** na kartu **Zložky mzdy**.

5

HROMADNÁ ZMENA ZLOŽKY MZDY

Po kliknutí na voľbu **Zmena existujúcej zložky** je potrebné vybrať **okruh zamestnancov**, ktorým chcete zložku mzdy meniť (zobrazení alebo označení zamestnanci). V prípade, že v tomto kroku neviete, ktorí zamestnanci majú zadanú zložku mzdy, ktorú sa chystáte zmeniť, stačí vybrať voľbu **Zobrazení zamestnanci**.

V ďalšom kroku vyberiete **zložku mzdy**, v ktorej chcete niečo zmeniť. Okrem vybranej zložky mzdy môžete zadať bližšie kritériá pre danú zložku (tarifu, čiastku alebo platnosť zložky mzdy).



Od júla 2019 chceme každú zložku mzdy **210_mesačná odmena**, ktorá je platná v aktuálnom mesiaci, má zadanú v tarife sumu od 100 do 200 Eur a zároveň v políčku "platnosť od" má zadaný dátum 1/2019 a v políčku "platnosť do" má zadaný dátum 12/2019, zmeniť na hodnotu 300 Eur.

arametre p	vre výber opravovanej zložky mzdy
Vyberte zložki	u mzdy, ktorú chcete upravovať:
Zložka mzdy:	210 mesačná odmena
Zadajte paran aktuálnom me	etre pôvodnej zložky, ktorá sa má upraviť. Filter bude aplikovaný na všetky zložky mzdy platné v siaci - júl 2019. Tarifa od 100 do 200 EUR
	Čiastka od do EUR
	Platnosť zložky 🗸 od 1.2019 🗸 do 12.2019



V prípade, že údaje ako suma v tarife, v čiastke alebo dátumy platnosti necháte prázdne, program zmení každú vybranú zložku mzdy bez ohľadu na výšku tarify, čiastky alebo platnosť.

V ďalšom kroku zadáte **spôsob zmeny** tarify resp. čiastky vo vybranej zložke mzdy ("Zmena tarify/čiastky na..." - nová suma nahradí pôvodnú, "zmeniť tarifu/čiastku o hodnotu..." - pôvodná suma sa navýši/poníži o zadanú sumu, "zmeniť tarifu/čiastku o percento..." - pôvodná suma sa navýši/poníži o zadané percento).

Ďalej máte možnosť zvoliť, či chcete pôvodnú zložku mzdy ponechať a pridať novú (v tom prípade je potrebné zadať dátum, dokedy sa má použiť pôvodná zložka mzdy a dátum, odkedy sa má použiť nová zložka mzdy) alebo či sa má pôvodná zložka mzdy nahradiť (prepísať) novou.

7ložka mzdv		Tarifa od 100 do 200 EUR
210 mesačná odmena		🔛 Čiastka - bez obmedzenia
		Platnosť zložky od 1.2019 do 12.2019
• Tarifa	EUR	Zmena tarify na + 300 EUR
● Tarifa ○ Čiastka	EUR	Zmena tarify na + 300 EUR Zmena čiastky na + EUR
 Tarifa Čiastka Platnosť zložky 	EUR • Ukončiť platnosť p	Zmena tarify na > 300 EUR Zmena čiastky na > EUR ôvodnej ZM a pridať novú Pôvodnú ZM použiť do 6.2019

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazí tabuľka so zoznamom zamestnancov, ktorým sa zložka mzdy v **Personalistike** automaticky zmení. Tu môžete ešte individuálne pre jednotlivých zamestnancov upraviť zadané údaje (zmeniť zložku mzdy, upraviť tarifu, vymazať zamestnanca z tabuľky,...).

Po kliknutí na tlačidlo **Dokončiť** sa zložka mzdy vybraným zamestnancom v **Personalistike** na karte **Zložky mzdy** zmení.

HROMADNÉ UKONČENIE PLATNOSTI ZLOŽKY MZDY

Po kliknutí na voľbu **Ukončenie platnosti zložky** je potrebné vybrať **okruh zamestnancov**, ktorým chcete zložku mzdy ukončiť (zobrazení alebo označení zamestnanci). V ďalšom kroku vyberiete **zložku mzdy**, v ktorej chcete niečo zmeniť a tiež máte možnosť zadať bližšie kritériá pre danú zložku.



Od júla 2019 chceme ukončiť platnosť každej zložky mzdy 210_mesačná odmena, ktorá je platná v aktuálnom mesiaci, má zadanú v tarife sumu presne 100 eur a zároveň v políčku "platnosť od" má zadaný dátum 1/2019 a v políčku "platnosť do" má zadaný dátum 12/2019. 5

Hromadné ukonč	enie platnosti zložiek mzdy v personalistike
Parametre p	pre výber opravovanej zložky mzdy
Victoria de No	
Zložka mzdv:	1mzdy, ktoru chcete upravovat:
Zadajte param platné v aktuá	letre pôvodnej zložky, ktorej platnosť sa má ukončiť. Filter bude aplikovaný na všetky zložky mzdy Inom mesiaci - júl 2019.
	Tarifa od 100 do 100 EUR
	Čiastka od do EUR
	Platnosť zložky 🗸 od 1.2019
Zadaita aladah	
Zadajte obdob Pl	latnosť zložky ukončiť v mesiaci 6.2019
	< Späť Ďalej > Zruš



V prípade, že údaje ako suma v tarife, v čiastke alebo dátumy platnosti necháte prázdne, program ukončí platnosť každej vybranej zložky mzdy bez ohľadu na výšku tarify, čiastky alebo platnosť.

V spodnej časti formulára následne zadáte dátum ukončenia platnosti zložky mzdy.

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazí tabuľka so zoznamom zamestnancov, ktorým sa v **Personalistike** na karte **Zložky mzdy** automaticky ukončí platnosť vybranej zložky mzdy. V tomto zozname už nie je možné zložku mzdy upravovať. Následne už len stlačte tlačidlo **Dokončiť**.

5.1.2 HROMADNÉ ÚPRAVY ZRÁŽOK V PERSONALISTIKE

HROMADNÉ PRIDANIE ZRÁŽKY

Po kliknutí na voľbu **Pridanie novej zrážky** je potrebné vybrať **okruh zamestnancov**, ktorým chcete zrážku pridať. Postup je rovnaký ako pri hromadnom pridávaní zložky mzdy.

V ďalšom kroku Vás program vyzve na **zadanie zrážky**, ktorú chcete hromadne pridať a následne zobrazí tabuľku so zoznamom zamestnancov, ktorým sa zrážka automaticky pridá do **Personalistiky**. Tu môžete ešte individuálne pre jednotlivých zamestnancov upraviť zadané údaje (zmeniť zrážku, upraviť sumy, vymazať zamestnanca z tabuľky,...).

HROMADNÁ ZMENA ZRÁŽKY

Po kliknutí na voľbu **Zmena zrážky** je potrebné vybrať **okruh zamestnancov**, ktorým chcete zrážku meniť (zobrazení alebo označení zamestnanci). V prípade, že v tomto kroku neviete, ktorí zamestnanci majú zadanú zrážku, ktorú sa chystáte zmeniť, stačí vybrať voľbu **Zobrazení zamestnanci**.

V ďalšom kroku vyberiete **zrážku**, v ktorej chcete niečo zmeniť. Okrem vybranej zrážky môžete zadať bližšie kritériá pre danú zložku (čiastku alebo platnosť zrážky).

łromadná zmena	a zrážo	k v personalistil	œ						
 Parametre p	ore vý	ber opravov	anej z	zrážky					
Vyberte zrážki	u, ktorú	chcete upravovať:							
Názov zrážky:	spore	nie						•	
Zadajte param aktuálnom mes	ietre pô siaci - júl	vodnej zrážky, ktol 2019.	á sa má i	upraviť. Filter	bude a	aplikovaný na	všetk	ky zrážky platn	év
		Spôsob výpočtu	čiastka	i -	od	10	do	15	EUR
		Platnosť zrážky	√ od	1.2016]				
			✓ 00	12.2019					

Q

V prípade, že údaje ako spôsob výpočtu alebo dátumy platnosti ponecháte prázdne, program zmení každú vybranú zrážku bez ohľadu na spôsob výpočtu alebo platnosť.

V ďalšom kroku zadáte **spôsob úpravy zrážky**, t. j. ako sa má vo vybranej zrážke zmeniť spôsob výpočtu ("Zmena na..." - nová suma nahradí pôvodnú, "Zmena o hodnotu..." - pôvodná suma sa navýši/poníži o zadanú sumu, "Zmena o percento..." - pôvodná suma sa navýši/poníži o zadané percento).

Ďalej máte možnosť zvoliť, či chcete pôvodnú zrážku ponechať a pridať novú (v tom prípade je potrebné zadať dátum, do kedy sa má použiť pôvodná zrážka a dátum, od kedy sa má použiť nová zrážka) alebo či sa má pôvodná zrážka nahradiť (prepísať) novou.

Platnosť zrážky od 1.2016 do 12.2019
e možné údaje jednotlivých zamestnancov editovať.
 Zmena o percento 20 %
odnej zrážky a pridať povú – Pôvodnú zrážku použiť do – 12.2010
žku Novú zrážku použiť od 1,2020

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazí tabuľka so zoznamom zamestnancov, ktorým sa zrážka v Personalistike automaticky zmení. Tu môžete ešte individuálne pre jednotlivých zamestnancov upraviť zadané údaje (zmeniť zrážku, spôsob výpočtu, vymazať zamestnanca z tabuľky,...).

Po kliknutí na tlačidlo **Dokončiť** sa zrážka (resp. zrážky v prípade, že si údaje ešte upravíte) vybraným zamestnancom v **Personalistike** na karte **Zrážky** zmení.

HROMADNÉ UKONČENIE PLATNOSTI ZRÁŽKY

Hromadné ukončenie zrážky vykonáte kliknutím na voľbu **Ukončenie platnosti zrážky**, následne je potrebné vybrať okruh zamestnancov, ktorým chcete zrážku ukončiť (zobrazení alebo označení zamestnanci). V ďalšom kroku vyberiete **zrážku**, ktorú chcete ukončiť, a tiež máte možnosť zadať bližšie kritériá pre danú zrážku.



Od januára 2020 chceme ukončiť platnosť každej zrážky "pôžička", ktorá je platná v aktuálnom mesiaci, v spôsobe výpočtu má zadanú čiastku so sumou od 50 do 100 eur a zároveň v políčku "platnosť od" má zadaný dátum 1/2016 a v políčku "platnosť do" má zadaný dátum 12/2020.

arametre p	re výber opravovanej zrážky	
Vyberte zrážku,	, ktorú chcete upravovať:	
Názov zrážky:	pôžička	*
Zadajte obdobio Pla	Spôsob výpočtu čiastka → od 50 Platnosť zrážky ✓ od 1.2016 ✓ do 12.2020 e, kedy sa má ukončiť platnosť zrážky: thosť zrážky ukončiť v mesiaci 12.2019	do 100 EUR

V prípade, že údaje ako spôsob výpočtu alebo dátumy platnosti ponecháte prázdne, program doplní dátum ukončenia platnosti zrážky do každej vybranej zrážky bez ohľadu na spôsob výpočtu alebo platnosť.

5

V spodnej časti formulára následne zadáte dátum ukončenia platnosti zrážky.

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazí tabuľka so zoznamom zamestnancov, ktorým sa v **Personalistike** na karte **Zrážky** automaticky ukončí platnosť. Následne už len stlačíte tlačidlo **Dokončiť**.

5.1.3 HROMADNÁ ZMENA STREDISKA V PERSONALISTIKE

V **Personalistike** je tiež možné zamestnancom hromadne zmeniť priradené stredisko. Po kliknutí na voľbu **Pracovné údaje - Stredisko** je potrebné vybrať **okruh zamestnancov**, ktorým chcete stredisko zmeniť a následne prostredníctvom tlačidla Rvybrať stredisko, ktoré bude zvoleným zamestnancom priradené/zmenené.

Ďalej máte možnosť vybrať, či sa prepíše pôvodné stredisko **bez zmeny obdobia**, alebo sa pôvodné stredisko **ukončí a pridá sa nové od zvoleného obdobia.**

Hromadná zmena s	trediska v personalistike							
Hromadná zm	romadná zmena strediska							
Vyberte stredi	sko z Organizačnej štruktúry, ktoré bude priradené zvoleným zamestnancom.							
Stredisko	Výroba							
0.0								
O Prepisať po Zmení sa p	svodne stredisko bez zmeny obdobia ôvodné stredisko platné v aktuálnom mesiaci - júl 2019							
Ukončiť pô	vodné stredisko a pridať nové od 1.2020							
Zamestnan	com bude priradené nové stredisko od zvoleného obdobia, za staršie obdobia ostane							
	< Späť Dokončiť Zruš							

Po kliknutí na tlačidlo **Dokončiť** bude stredisko zvoleným zamestnancom v **Personalistike** na karte **Pracovné údaje a prostriedky** zmenené.

5.1.4 HROMADNÁ ZMENA PRACOVNÝCH ZMLÚV A DOHÔD

V prípade, že potrebujete vykonať rovnakú zmenu viacerým zamestnancom v pracovných zmluvách alebo dohodách, môžete to urobiť po kliknutí na voľbu **Zmeny pracovných zmlúv a dohôd.**

Následne je potrebné vybrať **okruh zamestnancov**, ktorým chcete zmenu pracovnej zmluvy alebo dohody pridať. Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazí formulár, v ktorom zadáte údaje, ktoré sa v pracovnej zmluve alebo dohode menia (druh práce, miesto výkonu práce, uzatvorenie na dobu, dohodnutá odmena,).

Prostredníctvom hromadných zmien sa v **Personalistike**, na karte **Pracovné pomery**, v časti v **Evidencia pracovných pomerov** pridajú zmeny k pracovným zmluvám alebo dohodám vybraným zamestnancom.



Všetkým zamestnancom, ktorí majú zmluvu na dobu určitú, chceme zmeniť pracovnú zmluvu od 1. 1. 2020 na dobu neurčitú.

Základné údaje	Ďalšie náležitosti zmluvy	Ukončenie		
	🔿 nová zmluva 🛛 💿 zmena	Ododatok	🔿 vyňatie z PP	
Dátum vzniku			Firma bola pri podpi	se zastúpená
1.1.2020	Zmena pracovnej zmluvy		-	
Zmena zmluvy z	1.1.2020			
Odmeňovaný podľa	Zákonníka práce Zákonníka práce	kona o výkone j	práce vo verejnom záujme	
Druh práce				
Charakteristika práce				
Miesto výkonu			🧕 Štát	
Uzatvorenie na dobu	neurčitú Ourčitú			

Po zadaní údajov sa zobrazí zoznam zamestnancov, ktorým sa zmena pracovnej zmluvy alebo dohody pridá do **Evidencie pracovných pomerov**. Tu je možné pre každého zamestnanca zadané údaje dodatočne upraviť, zamestnanca zo zoznamu vymazať alebo pridať ďalšieho zamestnanca, ktorému sa má zmena pracovnej zmluvy alebo dohody pridať.



Ak sa pridávanou zmenou mení uzatvorenie na dobu určitú/neurčitú, je možné predĺžiť zmluvu aj zmenou, ktorá vznikla deň po ukončení pôvodného pracovného pomeru (napr. doba určitá končí 30.11. a zmena na jej predĺženie je s dátumom 01.12.). V takomto prípade je potrebné vo formulári hromadných funkcií zapnúť voľbu **Zmeniť aj zmluvy/dohody ukončené deň pred začiatkom zmeny**.

Po kliknutí na tlačidlo **Dokončiť** bude zmena pracovnej zmluvy alebo dohody zvoleným zamestnancom v **Personalistike** v **Evidencii pracovných pomerov** pridaná.

5.1.5 HROMADNÉ ZADÁVANIE NEPRÍTOMNOSTÍ

Ak chcete hromadne zamestnancom zadať do **Personalistiky** dni práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny, neplateného voľna, môžete tak urobiť prostredníctvom hromadných funkcií kliknutím na voľbu **Zadávanie neprítomnosti**.

Zobrazí sa formulár, kde po stlačení tlačidla **Pridaj** zadáte osobné číslo, meno a priezvisko zamestnanca a dátumy začiatku neprítomnosti. Dôvod neprítomnosti vyberiete z rozbaľovacieho zoznamu.

číslo	Priezvisko a meno			
30	Realistická Margaréta	3		
ovod nepri	tomnosti a zadajte dátu	ım.		
30.8.2	019 🛄 Dátum do	6.9.2019	PN podľa	§ 144a ods. 3 písm. a
Nemoc		-		
	číslo 30 ôvod nepri 30.8.2 Nemoc	Číslo Priezvisko a meno 30 Realističká Margarétz 30 Realističká Margarétz 30 Dátum do 30,8,2019 Dátum do	Číslo Priezvisko a meno 30 Realistická Margaréta Svod neprítomnosti a zadajte dátum. 30.8.2019 Dátum do 6.9.2019	Číslo Priezvisko a meno 30 Realistická Margaréta Svod neprítomnosti a zadajte dátum. 30.8.2019 Dátum do 6.9.2019 PN podľa Nemoc -

Po pridaní všetkých zamestnancov a stlačení tlačidla **Dokončiť** sa pridajú takto zadané neprítomnosti do **Personalistiky** na kartu **Evidencia neprítomnosti.**

5.2 HROMADNÉ FUNKCIE VO VÝPOČTE MIEZD

5.2.1 HROMADNÉ ÚPRAVY ZLOŽIEK MZDY VO VÝPOČTE MIEZD

HROMADNÉ PRIDANIE ZLOŽKY MZDY

Vo **Výpočte miezd** pridávate hromadne zložky mzdy do výplat rovnakých postupom ako pri hromadnom pridávaní zložiek mzdy do **Personalistiky**. Postup je bližšie popísaný v kapitole **0**

Hromadné funkcie v personalistike [str. 110].

HROMADNÁ ZMENA ZLOŽKY MZDY

Postup hromadnej zmeny zložky mzdy vo **Výpočte miezd** je takmer rovnaký ako pri hromadnej zmene zložky mzdy v **Personalistike** (pozri kapitolu **0**

Hromadné funkcie v personalistike [str. 110]), avšak vo **Výpočte miezd** je možné pri výbere zložky mzdy, ktorú chcete meniť, zvoliť ako bližšie kritérium len výšku tarify alebo čiastky a nie aj dátumy platnosti.



Vo výplatách chcete za kalendárny mesiac, ktorý spracovávate zvýšiť hodnotu zložky mzdy 252_ročná odmena zo sumy 500 eur na 800 eur.

Hromadná zmena zložiek mzdy vo vypočítaných mzdách

Parametre pre výber opravovanej zložky mzdy

Zložka mzdy:	252 r	očná odn	nena						0
Zadajte paran	netre p	ôvodnej z	zložky	, ktorá sa má upravi	ť. Filt	er bude aplikovaný r	na všetky z	ložky mzdy	platné v
actualiton me	.	Tarifa	od		do		EUR		
	₫₽	Čiastka	od	500	do	500	EUR		

Rovnako ako v Personalistike zadáte **spôsob zmeny** tarify resp. čiastky vo vybranej zložke mzdy ("Zmeny tarify/čiastky na..." - nová suma nahradí pôvodnú, "Zmena tarify/čiastky o hodnotu..." - pôvodná suma sa navýši/poníži o zadanú sumu, "Zmena tarify/čiastky o percento..." - pôvodná suma sa navýši/poníži o zadané percento).

Hromadná zmena zložiel	omadná zmena zložiek mzdy vo vypočítaných mzdách					
Úprava zložky mz	dy					
Zložka mzdy 252 ročná odmena		 Tarifa - bez obmedzenia Čiastka od 500 do 500 EUR Platnosť zložky - bez obmedzenia 				
Zadajte spôsob úpravy Pred uložením hron	zložky mzdy nadných zmien bu	de možné údaje jednotlivých zamestnancov editovať.				
🔿 Tarifa	EUR	Zmena tarify na 👻 EUR				
) Čiastka		Zmena čiastky na 👻 800 EUR				
		< Späť Ďalej > Zruš				

Potom kliknete na tlačidlo **Ďalej**, zobrazí sa tabuľka so zoznamom zamestnancov, ktorým sa zložka mzdy vo výplatách automaticky zmení. Tu môžete ešte individuálne pre jednotlivých zamestnancov upraviť zadané údaje (zmeniť zložku mzdy, upraviť tarifu, vymazať zamestnanca z tabuľky,...).

Po kliknutí na tlačidlo **Dokončiť** sa zložka mzdy (resp. zložky mzdy v prípade, že si údaje ešte upravíte) vybraným zamestnancom vo **Výpočte miezd** na karte **Zložky mzdy** zmení.

HROMADNÉ VYMAZANIE ZLOŽKY MZDY

Z miezd zamestnancov vymažete hromadne zložku mzdy kliknutím na voľbu **Zmazanie zložky**. Následne vyberiete **okruh zamestnancov**, ktorým chcete zložku mzdy z výplaty vymazať a zadáte danú zložku mzdy. Pre zložku mzdy je možné rovnako ako v predchádzajúcich prípadoch zadať bližšie kritériá, a to sumu v tarife alebo v čiastke.



Chcete vymazať z výplat vybraných zamestnancov všetky mesačné odmeny zadané zložkou mzdy 210_mesačná odmena, ktoré majú v tarife zadanú sumu v rozmedzí od 100 do 200 eur.

Vyberte zlozku Zložka mzdv:	u mzdy, ktoru chcete upravovat:
	Tarifa od 100 do 200 EUR
	Tarifa od 100 do 200 EUR
	Tarifa od 100 do 200 EUR Čiastka od do EUR

V prípade, že by ste políčka pre zadanie sumy v tarife a v čiastke ponechali prázdne, program vymaže z výplat vybraných zamestnancov všetky zložky mzdy 210_mesačná odmena bez ohľadu na výšku tarify alebo čiastky.

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazí tabuľka so zoznamom zamestnancov, ktorým sa zložka mzdy z výplat vymaže. Tu už údaje nie je možné upravovať. Následne už len stlačte tlačidlo **Dokončiť**.

5.2.2 HROMADNÉ ÚPRAVY ZRÁŽOK V MZDÁCH

HROMADNÉ PRIDANIE ZRÁŽKY

Vo Výpočte miezd pridávate hromadne zrážky do výplat rovnakých postupom ako pri hromadnom pridávaní zrážok do **Personalistiky**. Postup je bližšie popísaný v **0**

Hromadné funkcie v personalistike [str. 110].

HROMADNÁ ZMENA ZRÁŽKY

Postup hromadnej zmeny zrážky vo Výpočte miezd je takmer rovnaký ako pri hromadnej zmene zrážky v **Personalistike** (pozri kapitolu **0**

Hromadné funkcie v personalistike [str. 110]), avšak vo **Výpočte miezd** je možné pri výbere zrážky, ktorú chcete meniť, zvoliť ako bližšie kritérium len spôsob výpočtu a nie aj dátumy platnosti zrážky.

Rovnako ako v **Personalistike** zadáte **spôsob úpravy zrážky**, t. j. ako sa má vo vybranej zrážke zmeniť spôsob výpočtu ("Zmena na..." - nová suma nahradí pôvodnú, "Zmena o hodnotu..." pôvodná suma sa navýši/poníži o zadanú sumu, "Zmena o percento..." - pôvodná suma sa navýši/poníži o zadané percento) a kliknete na tlačidlo **Ďalej**. Zobrazí sa tabuľka so zoznamom zamestnancov, ktorým sa zrážka v mzdách automaticky zmení. Tu môžete ešte individuálne pre jednotlivých zamestnancov upraviť zadané údaje (zmeniť zrážku, zmeniť spôsob výpočtu, vymazať zamestnanca z tabuľky...).

Po kliknutí na tlačidlo **Dokončiť** sa zrážka (resp. zrážky v prípade, že si údaje ešte upravíte) vybraným zamestnancom v mzdách na karte Zrážky zmení.

HROMADNÉ VYMAZANIE ZRÁŽKY VO VÝPOČTE MIEZD

Z miezd zamestnancov vymažete hromadne zrážku kliknutím na voľbu **Vymazanie zrážky**. Následne vyberiete **okruh zamestnancov**, ktorým chcete zrážku z výplaty vymazať a zadáte danú zrážku. Pre zrážku je možné rovnako ako v predchádzajúcich prípadoch zadať bližšie kritériá, a to spôsob výpočtu a platnosť zrážky.



Z výplat vybraných zamestnancov chcete vymazať všetky zrážky "sporenie", ktoré majú v spôsobe výpočtu vybranú čiastku vo výške od 50 do 60 eur.

Vyberte zrážki	, ktorú chcete upravovat	6				
Názov zrážky:	sporenie			-	•	
Zadajte param aktuálnom me	etre pôvodnej zrážky, kto jaci - júl 2019.	orá sa má vymazať. Fi	ter bude aplikovan	ý na všetky zrážky (olatné v	
	Spôsob výpočtu	čiastka	- od 50	do 60	EUR	
	Platnosť zrážky	od				
		do				



V prípade, že by ste políčka "od – do" nechali prázdne, program vymaže všetky pôžičky, ktoré majú v spôsobe výpočtu vybranú voľbu "čiastka" bez ohľadu na jej výšku.

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazí tabuľka so zoznamom zamestnancov, ktorým sa zrážka z výplat vymaže. Následne už len stlačte tlačidlo **Dokončiť**.

5.2.3 HROMADNÉ PRIDANIE DOVOLENKY V MZDÁCH

V prípade, že chcete hromadne zamestnancom zadať do miezd dni čerpanej dovolenky, môžete tak urobiť kliknutím na voľbu **Pridávanie dovolenky**.

Zobrazí sa formulár, kde po stlačení tlačidla **Pridaj** zadáte osobné číslo, meno a priezvisko zamestnanca a označíte na kalendári dni dovolenky (rovnako ako pri štandardnom pridávaní zložky mzdy **310_náhrada mzdy za dovolenku** do výplaty). Po pridaní všetkých zamestnancov a stlačení tlačidla **Dokončiť** sa pridá takto zadaná dovolenka do výplat zamestnancov.

ridavanie z	lozky n	nzdy							
amestna	nec	41	Han	blivý Ľudo	omil				
′ýpočet čia	stky	Rozúčtov	/anie	Zdaňovar	nie				
Zložka mzdy	310 ni	áhrada mz	dy za dovo	olenku					
Popis								Å	
	1	2	3	4	5	6	7		7
	8	9	10	11	12	13	14	Označ	
	15	16	17	18	19	20	21	pracovné dni	
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31						
Dátum	8.7.20	19 -	12.7.201	9					
Výpočet									
Dni		5							
Hodiny		40							
			-						

5.3 HROMADNÉ FUNKCIE V PLÁNE DOVOLENIEK

Hromadné zadávanie dovolenky v evidencii **Plán dovoleniek** umožňuje pridať dovolenku viacerým zamestnancom na rovnaký termín naraz. Funkciu využijete najmä pri plánovaní celozávodnej dovolenky.



Funkcia je prístupná v zostave Profesionál.

Po stlačení tlačidla **Hromadné funkcie** sa zobrazí formulár, v ktorom zadáte termín dovolenky, skupinu zamestnancov (v hlavnom pracovnom pomere, v stredisku, označených, zobrazených) a typ dovolenky, ktorú im chcete pridať.

Okrem pridania navrhnutej, schválenej a čerpanej dovolenky je možné zvoliť aj možnosť zrušiť dovolenku, pomocou ktorej sa zamestnancom dovolenka v zadanom termíne z plánu dovoleniek vymaže.

Po stlačení tlačidla **Ďalej** sa zobrazí zoznam zamestnancov s príslušnou dovolenkou, pričom sa zohľadňuje pridelený pracovný kalendár. Pridávať alebo odoberať dovolenkové dni je možné v tomto kroku dvojklikom myši na príslušné políčko. Pokiaľ je pridávaná dovolenka v rozmedzí viacerých mesiacov, v hornej časti formulára je možnosť vybrať z rozbaľovacieho zoznamu mesiac, ktorý sa má v tomto kroku zobraziť.

Termín dovolenky:			
Začiatok 5.8.	2019 🔟 Koniec	9.8.2019	
Zamestnanci:			
V hla	vnom pracovnom pomere 👻		
Typ dovolenky:			
0	Navrhnutá dovolenka	• Celý deň	
•	Schválená dovolenka	1/2 dňa	· · · · ·
	Čerozná dovolenka	0 42 0 m	
	Zrušiť dovolenku		

Po ukončení úprav potvrdíte formulár tlačidlom **Dokončiť** a dovolenka sa pridá zvoleným zamestnancom do plánu dovoleniek.

5

6 EXPORTY

Voľba **Exporty** slúži na elektronické zasielanie údajov z programu OLYMP. Nachádzajú sa tu voľby, ktoré umožňujú zaúčtovanie údajov do programu ALFA plus – jednoduché účtovníctvo a programu Omega – podvojné účtovníctvo, zasielanie výkazov do zdravotných poisťovní, ako aj do Sociálnej poisťovne. Prostredníctvom voľby **Exporty** môžete zaslať elektronicky na daňový úrad prehľad o zrazených preddavkoch, hlásenie o vyúčtovaní dane, prípadne oznámenie o dani vyberanej zrážkou. Okrem toho program podporuje export pre štatistické vykazovanie ceny práce pre firmu TREXIMA, rozpisy príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie (III. pilier) a dobrovoľné starobné sporenie (dobrovoľný II. pilier). Voľbou **Posledný export** môžete opakovať poslednú voľbu exportu.

6.1 EXPORT DO ALFY PLUS

Ak na vedenie agendy jednoduchého účtovníctva používate program **ALFA plus**, mzdové údaje z programu OLYMP môžete exportovať priamo do Alfy plus.

Na uskutočnenie tejto operácie slúži voľba **Exporty** \rightarrow **Alfa plus**.



Po označení voľby **Mzdy na výplatu členiť na pracovníkov** sa mzdy vyplácané v hotovosti prenesú do programu Alfa plus za každého zamestnanca zvlášť. Po odznačení sa prenesú jednou sumou.

Označením ďalšej voľby sa prenesú do programu Alfa plus aj **zrážky vyplácané v hotovosti**, pričom môžete ďalej zvoliť, či ich chcete preniesť za každého zamestnanca zvlášť alebo jednou sumou.

Export do Alfy plus prenáša údaje do dvoch adresárov:

- > C:\OLYMP\Export\Alfa\alfamzdy.\$\$\$.
- > C:\Windows\Temp\alfamzdy.\$\$\$.

V exporte mzdových nákladov do programu Alfa plus bude zohľadnená aj položka vráteného preplatku dane z ročného zúčtovania, položka vráteného preplatku daňového bonusu a zamestnaneckej prémie:

- vrátený preplatok dane z ročného zúčtovania sa zohľadní, ak je v programe OLYMP v Prevodných príkazoch vygenerovaná položka Vrátenie preplatku z RZD,
- vrátený preplatok daňového bonusu a zamestnaneckej prémie sa zohľadní, ak je v programe OLYMP v Prevodných príkazoch vygenerovaná položka Poukázanie daňového bonusu alebo Poukázanie zamestnaneckej prémie pričom sa tieto položky zobrazia v ALFE plus v evidencii záväzkov s mínusovým znamienkom.

Import do Alfy plus je možné vykonať cez menu Firma - Importy a exporty - Import údajov z programu Olymp.



Zvolíte cestu k exportnému súboru **alfamzdy.\$\$\$** a po stlačení **Importuj** sa údaje naimportujú do evidencie záväzkov.

 Evidencie

 Peňažný denník

 Pohľadávky

 Záväzky

 Zápočet pohľadávok / záväzkov

 Krátkodobý majetok

 Dlhodobý majetok

 Jazdy

 Cestovné príkazy

 Sociálny fond

 Príkazy na úhradu

 Došlá a odoslaná pošta

Import údajov v programe **ALFA plus** je možné vykonať aj priamo v evidencii záväzkov po stlačení tlačidla 🗟 Import z Olympu.

6.2 EXPORT PRE PODVOJNÉ ÚČTOVNÍCTVO

Na uskutočnenie tejto operácie slúži voľba **Exporty** \rightarrow **Omega.** Po jej výbere sa zobrazí formulár, v ktorom môžete zvoliť bližšie nastavenie exportu predkontácií do podvojného účtovníctva.



Z rozbaľovacieho zoznamu **Uložiť ako typ** zvoľte typ súboru, do ktorého sa uložia exportované údaje. Typ súboru závisí od toho, aký typ podporuje váš softvér pre podvojné účtovníctvo. Ak používate program OMEGA, zvoľte typ **Textový súbor – údaje oddelené tabelátorom.**

Voľbami v časti Členiť na zadáte bližšie členenie exportovaných predkontácií na Strediská, Zákazky, Činnosti a Pracovníkov. Zapnutím voľby Preniesť aj sumy bez zaúčtovania sa prenesú aj tie sumy, ktoré nemajú nastavené účty pre zaúčtovanie, napríklad zrážky na osobné účty.

Pri exporte je tiež možné zapnutím voľby **Kumulovať účt. zápisy za rovnaké synt. a analyt. účty pre SP** skumulovať účtovné zápisy za rovnaké účty v rámci jedného dokladu. Export potvrďte tlačidlom **Ok**.

V prípade, že ste použili voľbu **Exporty** → **Omega**, a zároveň ste vlastníkom programu OMEGA, máte možnosť naimportovať mzdové údaje priamo do tohto programu.

Import do Omegy je možné vykonať v Evidencii účtovných dokladov. Vyberte okruh Interné doklady (ID) a na hornom paneli zvoľte Import miezd z Olympu.

Zobrazí sa formulár, v ktorom je dôležité predovšetkým vybrať na disku súbor vytvorený programom OLYMP, ktorý obsahuje údaje pre zaúčtovanie. Okrem toho je potrebné určiť dátum zaúčtovania a druh dokladu.

Ak program OMEGA nevlastníte a na spracovanie podvojného účtovníctva používate iný softvér, importovanie údajov bude možné len v prípade, že to tento softvér umožňuje.

6.3 EXPORT PRE ZDRAVOTNÉ POISŤOVNE

Na záložke **Exporty** v časti **Zdravotné poisťovne** vám program umožňuje vytvoriť mesačné výkazy, výkaz platiteľa dividend, prihlášky, odhlášky, zmeny platiteľa poistného, storno prihlášok a odhlášok, prípadne výkaz preddavkov na RZZP do zdravotných poisťovní v elektronickej forme.



Zvolíte požadovaný typ exportu (napríklad export mesačných výkazov), a zároveň vo vybranom exporte máte možnosť zvoliť buď hromadný export (program vytvorí súbory pre všetky poisťovne), alebo konkrétnu zdravotnú poisťovňu, pre ktorú idete výkaz exportovať.

Pre správnu funkčnosť exportu je potrebné, aby boli predovšetkým v podnikových údajoch (**Organizácia → Podnik**) správne vyplnené všetky požadované údaje.

Vo všetkých exportoch je automaticky prednastavené umiestnenie a názov súboru. Ak chcete zmeniť preddefinované umiestnenie adresára, môžete to uskutočniť vo formulári, ktorý sa zobrazí po výbere zvoleného exportu pomocou 🔍. Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí okno, kde máte možnosť určiť cestu, kam bude tento súbor uložený.

Pri všetkých exportoch sa nachádzajú vo formulári dva prepínače, štandardne je prednastavený prepínač **Riadny výkaz (Riadne hlásenie)**. V prípade, že potrebujete odoslať opravný výkaz alebo hlásenie, zvolíte prepínač **Opravný výkaz (Opravné hlásenie)**.



V prípade, ak chcete skontrolovať údaje vo vyexportovanom súbore, označte pred exportom voľbu **zobraz náhľad**. Po vytvorení exportného súboru sa zobrazí tlačová zostava, ktorá obsahuje práve vyexportované údaje.

Export zdravotného pois	tenia - V	ŠZP		
C:\Olymp\Export\Zdravotne	Poistenie	Olymp net	t_25n5141909.001	. 🔯
 Riadny výkaz Opravný výkaz 		Zvoľte dr exportov pre zdrav	uh výkazu a umies aného súboru mes votnú poisťovňu VŠ	tnenie ačného výkazu ZP.
✓ zobraz náhľad			<u>O</u> k	Zruš

Voľba **Mesačné výkazy** slúži na vytvorenie exportu mesačných výkazov do jednotlivých zdravotných poisťovní. Voľbu **Výkaz platiteľa dividend** použite, ak ste v kalendárnom mesiaci vyplácali zamestnancom podiely na zisku (dividendy). V zobrazenom formulári je aj pole **Dátum vyplatenia dividend**. Program dátum automaticky vyplní podľa dňa, ktorý je určený na výplatu miezd v podnikových údajoch (**Organizácia** \rightarrow **Podnik** \rightarrow **Nastavenia**). Pokiaľ ste podiely na zisku (dividendy) vyplatili v inom termíne, dátum v tomto poli zmeňte.

Po stlačení tlačidla **Ok** sa údaje uložia do zvoleného adresára.



Výkaz preddavkov pre ročné zúčtovanie slúžil ako podklad pre účely vykonania ročného zúčtovania zdravotného poistenia príslušnou zdravotnou poisťovňou. Od roku 2012 tento výkaz zamestnávatelia nie sú povinní zasielať.

Po výbere voľby **Oznámenia do ZP** v ľavej časti zobrazeného formulára môžete zvoliť, či chcete exportovať **prihlášky** (prihlásenie do ZP), **odhlášky** (odhlásenie zo ZP) alebo **zmeny** (napríklad oznámenie práceneschopnosti, materskej dovolenky...).



V pravej časti môžete z rozbaľovacieho zoznamu vybrať, z akej evidencie sa určia zamestnanci, pre ktorých chcete vytvoriť prihlášku, odhlášku, resp. zmenu. Pomocou prepínačov potom vyberiete, či ich chcete vytvoriť pre všetkých zamestnancov alebo len pre konkrétnych.

Po stlačení tlačidla **Ok** sa údaje uložia do zvoleného adresára.

Pre vytvorenie storna prihlášok, odhlášok použite voľbu **Storno prihlášky a odhlášky.** Po jej výbere sa zobrazí nasledovný formulár:

Export storna prihlášky a odhlášky p	re ZP - VŠZP
C:\Olymp\Export\ZdravotnePoistenie\25_ Za obdobie 1.7.2019 až	36395066190830s.601
Zamestnanci s odvodovou úľav	Zamestnanci
Storno odvodovej úľavy	v Personalistike •
Typ hlásenia	Aktuálny riadok
 Riadne hlásenie Opravné hlásenie 	OZobrazení zamestnanci OZnačení zamestnanci
Vystavil Ivana Priehľadná	Dátum vystavenia 30.8.2019
✓ zobraz náhľad	<u>O</u> k <u>Z</u> ruš

Voľba **Storno odvodovej úľavy** súvisí so stornom prihlásenia dlhodobo nezamestnaných zamestnancov, ktorí boli prihlásení do zdravotnej poisťovne na odvodovú úľavu kódom 1W. Ak chcete urobiť iba storno riadku s kódom 1W (napríklad z dôvodu, že zamestnanec už v 1. mesiaci pracovného pomeru prekročil hraničný príjem pre odvodovú úľavu), zapnite túto voľbu.

Po stlačení tlačidla **Ok** sa údaje uložia do zvoleného adresára.

6.4 EXPORT PRE SOCIÁLNU POISŤOVŇU

Na záložke **Exporty** v časti **Sociálna poisťovňa** nájdete voľby, ktoré slúžia na elektronické zasielanie výkazov odvodu poistného, registračných a evidenčných listov do Sociálnej poisťovne.



Po výbere voľby **Mesačné výkazy** resp. **Výkazy poistného a príspevkov** sa zobrazí nasledovný formulár:

Export mes	ačných výkazov poistr	iého pre Sociá	ilnu poisťovňu	
C:\Olymp\E	<pre></pre>	VPP Olymp 2019	_07.xml	2
 Riadny Opravn Údaje o F 	výkaz Zvoľt vý výkaz súbor F O, ktorá plní povinnos	e druh výkazu, i ru mesačného vý ti voči SP	názov a umiestnenie expo íkazu poistného pre Sociá	vrtovaného Inu poisťovňu.
Meno	Ivana	Priezvisko	Priehľadná	
Telefón	041/7245526	Email	priehladna@olympnet	
✓ zobraz	náhľad		<u>O</u> k	Zruš

V programe je prednastavené umiestnenie súboru. V prípade potreby môžete adresár zmeniť pomocou tlačidla 🔍.

Údaje v časti **Údaje o FO, ktorá plní povinnosti voči SP** program prevezme z podnikových údajov (**Organizácia** → **Podnik** → **Kontakty**), v prípade potreby ich môžete zmeniť. Pri tvorbe opravného výkazu je potrebné označiť prepínač **Opravný výkaz**. Po stlačení tlačidla **Ok** sa údaje uložia do zvoleného adresára.



V prípade, ak chcete skontrolovať údaje vo vyexportovanom súbore, označte pred exportom voľbu **zobraz náhľad**. Po vytvorení exportného súboru sa zobrazí tlačová zostava, ktorá obsahuje práve vyexportované údaje.

Po výbere položky **Registračné listy FO** sa zobrazí formulár, kde je potrebné bližšie špecifikovať, aký typ registračného listu fyzickej osoby potrebujete exportovať.

	(port\SocialnaPoistovn	a (RLFO_201907)			E
a obdobie	1.7.2019	až 31.7.2019	📃 Dát	um vystavenia	30.8.2019
Typy reg	istračných listov			Zamestnar	nci
 ✓ Prihláš ✓ Odhláš ✓ Zmena 	ka √ ka	Prerušenie Zrušenie prihlásenia		v Personalis	mestnanci
Ďalšie ty	py pre dohody - vý	nimka z dôch. poi	st.	O Aktualny Zobrazer Označen	riadok ní zamestnanci í zamestnanci
Odhláš	ka z dôchodkového po ásenie nepravidelnej o	vistenia Johody pri skončení			
Ďalšie ty Prihláš	py registračných li ka na povinné odvody	stov pre úľavy na , okrem ÚP, GP	SP		
Preruš	enie oznamované po s	končení prac. pomen	u		
Údaje o I	0, ktorá plní povin	nosti voči SP			
	Ivana	Priezvisko	Priehľadn	iá	
Meno		Empil	orieblado	a@olymonet	

V časti **Typy registračných listov** označte typy registračného listu (napríklad prihláška, odhláška, zmena...), pre ktoré chcete vytvoriť exportný súbor.

V časti **Ďalšie typy pre dohody – výnimka z dôch. poist.** máte možnosť označiť príslušný typ registračného listu v prípade, ak chcete prihlásiť alebo odhlásiť zamestnanca pracujúceho na dohodu o brigádnickej práci študenta alebo dohodára dôchodcu na dôchodkové poistenie.

Voľby v časti **Ďalšie typy registračných listov pre úľavy na SP** sú určené pre zamestnancov s odvodovou úľavou na sociálnom poistení, ktorí boli dlhodobo nezamestnaní.

Voľbu **Prihláška na povinné odvody, okrem ÚP, GP** použijete v prípade, že zamestnanec s odvodovou úľavou prekročí hranicu príjmu pre odvodovú úľavu, alebo uplynie obdobie 12 mesiacov, kedy si uplatňoval odvodovú úľavu.

Voľbu **Prihláška na dôchod. poistenie a RFS** použijete v prípade, že je zamestnancovi s odvodovou úľavou po skončení pracovného pomeru vyplatený príjem, ktorý prekročí hranicu príjmu pre odvodovú úľavu.

Prerušenie oznamované po skončení prac. pomeru slúži na dodatočné nahlásenie prerušení poistenia po skončení pracovného pomeru v prípade, že je zamestnancovi s odvodovou úľavou vyplatený príjem po skončení, ktorý presiahol hranicu príjmu pre odvodovú úľavu.

V časti **Zamestnanci** si môžete z rozbaľovacieho zoznamu vybrať z akej evidencie - buď z **Personalistiky** alebo z **Výpočtu miezd** sa určia zamestnanci, za ktorých sa budú registračné listy exportovať. Označením volieb (všetci zamestnanci ...) program vyberie do exportu vami zvolených zamestnancov.

Údaje v poliach **Zostavil, Telefón, Email** program automaticky preberá z podnikových údajov **Údaje o FO, ktorá plní povinnosti voči SP (Organizácia → Podnik → Kontakty**). V prípade potreby je ich možné ručne zmeniť.

Po stlačení tlačidla **Ok** sa údaje uložia do zvoleného adresára.

Pomocou voľby **Exporty** → **Export pre Sociálnu poisťovňu** → **Evidenčné listy dôchodkového poistenia** máte možnosť elektronicky odoslať evidenčné listy dôchodkového poistenia zamestnancov na Sociálnu poisťovňu.

Export eELI)P pre Sociálnu poisť	ovňu						
C:\Olymp\E	xport\SocialnaPoistovna\	ELDP Olymp 2019	_07.xml		2			
Obdobie	7.2019		Dát	itum vystavenia 30.8.2019				
Typ evid	enčného listu			Zamestna	nci			
 Eviden Eviden 	čný list dôch. poistenia čný list dôch. poistenia z	a zvolené obdobie		v Personalis • Všetci za	nestnanci			
Nastave	nie evidenčného listu			 Aktuálny 	riadok			
Opravi Zobraz	ný výkaz ziť VZ za vylúčiteľné doby	Y		Označen	ní zamestnanci í zamestnanci			
Údaje o l	FO, ktorá plní povinno	osti voči SP						
Meno	Ivana	Priezvisko	Priehľadná					
Telefón	041/7245526	Email	priehladna	a@olympnet				
zobraz	z editovateľný náhľad			<u>O</u> k	Zruš			

V časti **Typ evidenčného listu** sa nachádzajú dva prepínače, pomocou ktorých si zvolíte, či chcete exportovať **Evidenčný list dôch. poistenia** za zvolený mesiac alebo **Evidenčný list dôchodkového poistenia za zvolené obdobie.** ELDP za zvolené obdobie obsahuje údaje iba za obdobie zvolené pri exporte v poliach **Dátum od** a **do**.

Pri tvorbe opravného ELDP je potrebné označiť prepínač Opravný výkaz.

Označením voľby **Zobraziť VZ za vylúčiteľné doby** sa v ELDP vyplnia polia **VZ počas vylúč. dôb** a **Kal. dni vyl. Dôb**, v prípade, ak bola vo výplate zamestnanca použitá zložku mzdy **335_prekážky v práci - nútená dovolenka,** ktorá trvala celý deň.



Ak pred exportom Evidenčného listu dôchodkového poistenia označíte voľbu **zobraz editovateľný náhľad** zobrazí sa tlačivo ELDP, v ktorom môžete upravovať údaje. Túto funkciu môžete využiť aj pre jednoduchšiu a rýchlejšiu kontrolu údajov v exportnom súbore.

6.5 EXPORT PRE DAŇOVÝ ÚRAD

V časti **Exporty** → **Daňový úrad** je možné vytvoriť xml štruktúry mesačného prehľadu, ročného hlásenia prípadne vytvoriť oznámenie o dani vyberanej zrážkou na daňový úrad.



Použitím voľby **Prehľad o zraz. preddavkoch** program automaticky vytvorí XML štruktúru mesačného prehľadu na daňový úrad.

C: \Olymp\Export\DanovyUri Export xml súboru celého m úradu prostredníctvom aplik	ad\prehlad_Olymp r nesačného prehľadu kácie eDANE alebo p	net s.r. I, ktorý portálu	o0719.xml i doručíte dai finančnej spi	iovému rávy .		
júl 2019 - Údaje o vytvorení dokumentu						
Typ výkazu	Dátum vystaven	ia	30.8.2019			
Riadny výkaz	Dátum zistenia opravy Vypracoval Ivana		Priehľadná			
	Vypracoval tel. 041/7245526					

V zobrazenom formulári je názov súboru, ako aj umiestnenie súboru v programe prednastavené. V prípade potreby môžete umiestnenie súboru pomocou tlačidla 📴 zmeniť.

Pri exporte Prehľadu o zrazených preddavkoch od roku 2012 je možné po označení voľby **Opravný výkaz** zadať aj dátum zistenia skutočnosti na podanie opravného prehľadu do poľa **Dátum zistenia opravy**.

Použitím voľby **Exporty** → **Hlásenie** program vygeneruje xml štruktúru celého ročného hlásenia pre daňový úrad. Automaticky je označená voľba "Riadny výkaz", je však možné vytvoriť aj opravný xml súbor (opravné ročné hlásenie dane).

ixport ročného hlásenia (dane					
C:\Olymp\Export\DanovyUra	adγhlase	enie_Olymp net	t s.r.o.	_2018.xml	D	
Obdobie		Údaje o vytvorení dokumentu				
rok 2018	Ť D	átum vystaven	ia	30.4.2019		
Diaday wikaz	D	átum vykonania	a RZD			
Opravný výkaz	V	ypracoval	Ivana	a Priehľadná		
	V	ypracoval tel.	041/7	7245526		
		2				
✓ zobraz v e-Daniach			<u>O</u> k	Z	ruš	

 ١	L
 6	
Ν	4
• (U

Pri exporte **Prehľadu o zrazených preddavkoch** a **Hlásenia o vyúčtovaní dane** po označení voľby **zobraz v e-Daniach** sa po vyexportovaní otvorí aplikácia e-Dane a vyexportovaný Prehľad resp. Hlásenie sa v nej zobrazí.

6.6 EXPORT ISCP

Voľbou **Exporty** → **Export ISCP** v časti **Štatistika** program vytvorí export pre štatistické zisťovanie o cene práce, ktoré zabezpečuje organizácia TREXIMA. Export ISCP je určený len pre zamestnávateľov, ktorí sú zahrnutí do tohto štatistického zisťovania.

Pre správne vytvorenie exportu údajov je dôležité mať najskôr vyplnené potrebné údaje:

- ➢ vo voľbe Organizácia → Podnik, záložka Údaje pre ISCP (Trexima),
- > vo voľbe Personalistika -> karta Prac. údaje a prostriedky, záložka Štatistika,
- ➢ vo voľbe Personalistika → karta Kvalifikácia, záložka Dosiahnuté vzdelanie je potrebné vyplniť údaj Kód odboru vzdelania.

Výberom voľby **Exporty** → **Export ISCP** sa zobrazí formulár, v ktorom je umiestnenie a názov súboru automaticky preddefinované programom. V prípade potreby môžete umiestnenie súboru prostredníctvom tlačidla 🔯 zmeniť.

C:\Olymp\Export\ISC	?\jscp.xml	D
Obdobie štatist. zisťo	vania	
3. štvrťrok '19	Ŧ	

6.7 EXPORT PRE DDS, DSS

Voľba **Exporty** → **DDS (III. pilier)** slúži na elektronické zasielanie rozpisov príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie dôchodkovým správcovským spoločnostiam.

Voľba **Exporty** → **DSS (II. pilier)** slúži na elektronické zasielanie rozpisov dobrovoľných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie dôchodkovým správcovským spoločnostiam.

Generovanie rozpisov môžete uskutočniť pre konkrétnu spoločnosť, alebo môžete použiť hromadné generovanie pre viaceré spoločnosti naraz.

	III DDS (III. pilier) -							
	SS (II. pilier) -							
	Hromadný export							
m	AXA							
0	NN							
••	DSS Poštovej banky							
Æ	AEGON							
45.	VÚB Generali							
	Allianz							

Výberom konkrétnej spoločnosti (napr. AXA) sa zobrazí okno, kde je umiestnenie a názov súboru automaticky preddefinovaný na základe názvu príslušnej spoločnosti a obdobia, pre ktoré sa export vytvára. Ak chcete zmeniť výrobcom preddefinované umiestnenie adresára, môžete to urobiť pomocou tlačidla 🚾.



7 TLAČ DOKUMENTOV

Program OLYMP obsahuje veľké množstvo tlačových zostáv. Táto kapitola popisuje výber a nastavenie jednotlivých dokumentov, ako aj možnosť hromadnej tlače dokumentov. Okrem toho je tu vysvetlený spôsob vytvorenia vlastných skupín zostáv dokumentov a manažérskych zostáv.

7.1 ZOBRAZENIE A TLAČ VÝSTUPNÝCH ZOSTÁV

Zobrazovať a tlačiť výstupné zostavy je možné pomocou volieb v menu programu **Tlač**. Kliknutím na šípku program ponúkne **základné skupiny** dokumentov. Výberom konkrétnej skupiny sa zobrazí tlačový formulár.

Posledná tlačová voľba	Tlač	Skupiny zostáv	Archív tlačív	Manažérske zostavy							
	<u>Q</u> P	ersonalistil	ka	📢 Oznamovacia	9 1	Иzdy	ġ	Rekapitulácia	₫	Rozúčtovanie	^
	() E	videncia		🖉 Evidencia nemocí	<u></u> =	Dovolenky		Odvody poistného	Ø	Odvod dane	
	PI	revodné p	ríkazy	Potvrdenia	F o F	Ročné vyúčtovanie	•	Štatistiky		Ostatné	~

Tlačový formulár sa zobrazí aj priamo po kliknutí na ikonu tlačiarne. V ľavej časti formulára sa nachádza ponuka všetkých skupín dokumentov. Kliknutím na skupinu sa rozbalia resp. zbalia jej podskupiny a v pravej časti sa zobrazia dokumenty, ktoré patria do vybratej skupiny. Pri nových alebo upravených dokumentoch sa zobrazuje zelené "**N**". Dokumenty, ktoré sú prístupné len pre zostavu Profesionál sú označené písmenom "**P**".

Pri tlači dokumentov je tiež možné zvoliť tlač **Poslednej tlačovej voľby**, kedy sa program automaticky nastaví posledný zobrazený dokument. Posledná tlačová voľba sa zapamätá aj po zatvorení programu.



Tlač dokumentov vyvoláte aj stlačením tlačidla **Rýchla tlač** ^l na záložke **Domov**. V tomto prípade vám program priamo ponúkne vhodnú tlačovú zostavu, prípadne skupinu zostáv, podľa toho, v ktorej evidencii práve pracujete.

Program umožňuje tlač jedného konkrétneho dokumentu – záložka **Všetky zostavy**, ako aj nastavenie tlače pre viac dokumentov súčasne – záložka **Skupiny zostáv**. V programe si môžete vytvoriť aj vlastné skupiny zostáv.

TLAČ JEDNÉHO DOKUMENTU

Na záložke **Všetky zostavy** požadovanú tlačovú zostavu vyhľadáte v ľavej časti formulára. Kliknutím myšou na skupinu, respektíve podskupinu dokumentov, v ktorej sa nachádza, sa zvolená tlačová zostava zobrazí vpravo v časti **Názov zostavy**.



Pre rýchly výber požadovaného dokumentu stačí v časti **Vyhľadávanie dokumentu** napísať len jedno slovo z názvu dokumentu. Program zobrazí všetky skupiny, podskupinu a dokumenty, ktoré hľadaný výraz v názve obsahujú.



Po výbere ľubovoľného dokumentu zo základnej skupiny **Všetky zostavy** sa na obrazovke zobrazí nižšie uvedený formulár.

šetky zostavy	Skupiny zostáv	Manažérske zostavy		Názov zo	stavy				
Zadajte ná:	zov alebo časť názvu	hľadaného dokumentu>		Zoznan	i pracovníkov (editova zabraničných pracov	iteľný) píkov			
Personalistika				Zoznam mladistvých pracovníkov					
Údaje o pra	covníkoch			Zoznan	pracovníkov podľa d	žky praco	vného času		
Zoznamy pracovníkov				Zoznan	pracovníkov podľa p	racovného	kalendára		
Zoznam detí pracovníkov				Zoznan	pracovníkov podľa z	dravotnej	poisťovne		
Pracovnici v prac. pomere Prehľad mzdového zaradenia zamestnancov				Zoznam pracovníkov podľa stupňa náročnosti					
Odpracované roky zamestnancov Osobné údaje Dokladv				A Popis d	okumentu				
Personálny Počet praco	dotazník vníkov			v	íber údajov	Na	stavenia dokumentu		
Písomné do	kumenty pracovníko	v		Obdobie			Výstup zotriediť podľa		
Pracovné zm	luvy a dohody			- Obdobii	- 	0000000	Osebné čísle		
🖸 Evidencia šk	olení			Od			Osobne cisio		
Pracovné pr	ostriedkv			Obdobie	september 2019		Výstupné zariadenie		
Korešponde	encia						Obrazovka	*	
-				Zamestnanci			Členenie dokumentu		
Oznamovacia	povinnosť			v Persor	nalistike	-	Členiť na strediská	\checkmark	
Mzdy				Osvvo	očítanou mzdou		do štvrtej úrovne	*	
Rekapitulácia	miezd a prehľad o	eny práce		• v hla	nom prac. pomere		Členiť na zákazky		
Den (Xterreite			- 1	∨šeto	i zamestnanci		Členiť na činnosti		
Rozuctovanie				Zobra	iny riadok v person. zení v personalistike		Členiť na pracovníkov		
Evidencia pracovnej doby			Ozna	éení v personalistike		Členiť podľa typu			
Evidencia nem	ocí								

Informácie aké údaje dokument obsahuje získate, ak kliknete na šípku **Popis dokumentu**, čo vám umožní rozhodnúť sa, čí vám zvolený dokument bude vyhovovať ešte pred jeho zobrazením respektíve vytlačením.

Niektoré dokumenty (sú zobrazené modrou farbou) je možné po zobrazení na obrazovku upraviť cez **Editor reportov**, uložiť pod vlastným názvom a následne takto upravené používať. Editor reportov je prístupný v zostave Profesionál.

V spodnej časti formulára sa nachádza tlačidlo **Odoslať cez MyJob**, pomocou ktorého môžete odosielať dokumenty jednotlivým zamestnancom do **aplikácie MyJob**. MyJob je webová aplikácia, ktorá slúži na zabezpečenú komunikáciu medzi zamestnávateľom a zamestnancami. Zamestnanci majú svoje vytvorené kontá zabezpečené heslom, do ktorých sa im dokumenty pošlú.

Pri **tlači výplatných pások** sa zobrazí v spodnej časti formulára tlačidlo **Odoslať e-mailom**, prostredníctvom ktorého je možné odosielať zabezpečené (zaheslované) výplatné pásky hromadne na e-maily jednotlivých zamestnancov. Pásky je tiež možné elektronicky podpísať.

V tlačovom formulári je možné dokument vytlačiť nielen pomocou tlačidla **Ok**, ale aj dvojklikom na vybraný dokument. Funkcia je aktívna len vtedy, ak sa tlačí jeden dokument, nie pri tlači skupín zostáv.

Pri stlačení tlačidla **Zruš** sa práca s popisovaným formulárom ukončí bez toho, aby bola akákoľvek výstupná zostava vytvorená.



Podrobnejšie informácie o obsahu jednotlivých tlačových zostáv nájdete v elektronickom Helpe k programu.

Formulár pred tlačou ponúka veľké množstvo rôznych nastavení, pomocou ktorých môžete bližšie špecifikovať, aké údaje chcete zobraziť alebo vytlačiť. Tieto nastavíte v pravej časti tlačového formulára na záložkách **Výber údajov** a **Nastavenia dokumentu**.

VÝBER ÚDAJOV

V časti **Obdobie** môžete nastaviť, pre ktoré obdobie si prajete dokument vytlačiť resp. údaje, z ktorého obdobia sa majú na dokument zobraziť (rok, viacero mesiacov, jeden mesiac). Pri tlači niektorých dokumentov je možné zvoliť obdobie s presnosťou na deň (Prihlášky a odhlášky do ZP, Registračný list fyzickej osoby,...).

V časti **Výstup zotriediť podľa** určíte, v akom triedení majú byť údaje na dokumente zoradené (podľa osobného čísla, podľa priezviska, rodného čísla a iné).

V časti **Výstupné zariadenie** si môžete zvoliť, kam bude výpis dokumentu smerovaný. Na výber máte z nasledovných možností:

- Obrazovka dokument bude zobrazený na monitore vášho počítača. Po skontrolovaní správnosti údajov na dokumente ho môžete vytlačiť na preddefinovanej tlačiarni. Toto dosiahnete stlačením obrázku tlačiarne vo vrchnej časti zobrazeného formulára.
- E-mail automaticky sa vytvorí e-mail s prílohou vybraného dokumentu vo formáte PDF.
- Tlačiareň výstupná zostava sa vytlačí bez akéhokoľvek náhľadu priamo na tlačiarni. V tomto prípade si môžete zvoliť aj Počet kópií dokumentu.
- Súbor túto možnosť zvoľte v prípade, že si chcete vybranú zostavu uchovať ako dokument. Po potvrdení formulára cez OK vyberiete príslušný formát, v akom chcete zostavu uložiť a zároveň zvolíte, či sa má dokument zobraziť na obrazovku, uložiť na disk, uložiť do niektorého priečinka v poštovom klientovi (Microsoft Outlook alebo Outlook Express) alebo pripojiť ako príloha do e-mailu a odoslať. Program umožňuje vytvárať rôzne typy výstupných súborov (napr. Word formát, RTF formát, PDF formát, Excel formát,..).

V časti **Zamestnanci** máte možnosť vybrať z rozbaľovacieho zoznamu, či chcete tlačiť údaje na príslušný dokument pre zamestnancov z evidencie **Personalistika**, **Výpočet miezd** alebo **Zúčtovanie preddavkov**. Pomocou prepínačov určíte, pre ktorých zamestnancov sa má dokument vytlačiť.

Pri tlači prevodných príkazov sa nachádzajú prepínače pre určenie typu tlačených prevodov – **pre banku**, **na pokladnicu** atď.

V časti **Členenie dokumentu** zapnite príslušnú voľbu v prípade, ak chcete členiť údaje na dokumente napríklad na strediská. Príslušné voľby sú prístupné podľa konkrétneho dokumentu.



Pre označenie typu **Registračného listu fyzickej osoby** (prihláška, odhláška ...) je potrebné zapnúť voľbu Členiť podľa typu.

i.

NASTAVENIA DOKUMENTU

V časti **Nastavenia dokumentu** sa zobrazujú voľby, ktoré majú pre konkrétny dokument nejaký význam. Napríklad pri zobrazení dokumentu **Zoznam pracovníkov** je možné nastaviť, či si prajete na dokumente uvádzať **Názov dokumentu**, **Názov organizácie, Uviesť zamestnancov v súbehu**.

Parameter	Funkcia	Prístupné pre
Zobraziť názov dokumentu	Na dokumente sa zobrazí názov dokumentu	Prevažná väčšina dokumentov
Zobraziť názov organizácie	Na dokumente sa zobrazí názov organizácie	Prevažná väčšina dokumentov
Tlačiť do originálneho výkazu	Výkaz vyplní do originálu tlačiva, pred tlačou je nutné vložiť originál do zásobníka tlačiarne	Výkazy pre Sociálnu poisťovňu
Každý výpis na novú stranu	Každý výpis vytlačí na osobitný list papiera	Osobné údaje pracovníka podrobné, pracovné, Výplatné pásky (okrem Tajný formát), Evidencia pracovnej doby podľa PP a podľa typu, atď.
Uvádzať zamestnancov v súbehu	Zobrazí na niektorých dokumentoch v Personalistike zamestnanca toľkokrát, koľko má pracovných pomerov v súbehu. Po odznačení políčka zobrazí zamestnanca len raz a to s údajmi zadanými v základnom PP.	Zoznam pracovníkov, Zoznam zahraničných pracovníkov, Zoznam mladistvých pracovníkov
Tlač opravného výkazu	Umožňuje vytlačiť opravné výkazy	Prihlášky, odhlášky a zmeny platiteľa pre ZP, Mesačné výkazy pre ZP a SP, ELDP, Ročné hlásenie a Prehľad na DÚ
Tlač súhrnného mzdového listu	Mzdové údaje prepojených zamestnancov v súbežnom pracovnom pomere sa zobrazia súhrnne na jednom mzdovom liste	Prehľad vypočítaných miezd
Zobraziť všetky údaje	Vyplní sa obdobie platby od-do, číslo zmluvy, vymeriavací základ, kategória DDP, typ, suma VZ	Rozpis platieb pre DDS
	Vyplnia sa všetky riadky, ak nebude voľba označená riadky sa nevyplnia z dôvodu oprávok z minulých rokov	Hlásenie o vyúčtovaní dane
Uviesť sumu do výšky 3 %	Zobrazí sa suma do riadku č. 13 vo výške 3%	Vyhlásenie o poukázaní dane

Význam niektorých parametrov je popísaný v tabuľke:

1

Zobraziť čiastku	Zobrazí sa sumu do riadku č. 13 vo výške 2%	Vyhlásenie o poukázaní dane
Tlač pečiatky	Na niektoré dokumenty sa pridá uložená pečiatka. Pečiatku si môžete do programu uložiť pomocou užívateľských nastavení (kapitola 3.6.3 užívateľské nastavenia [str. 30]	Mesačný výkaz poistného do SP, Rozúčtovanie mzdových nákladov pre podvojné účtovníctvo, Rekapitulácia výplatných pások, Mzdový list, atď.

V časti **Údaje o vytvorení dokumentu** sa údaje na formulár prenášajú automaticky z podnikových údajov. V prípade, že vám nevyhovujú môžete ich v tejto časti tlačového formulára zmeniť. Zmenené údaje sa na formulári zapamätajú dovtedy, pokiaľ sa formulár nezatvorí, alebo pokiaľ sa neukončí práca s programom.



Ak máte zostavu Profesionál, pre každého užívateľa môžete nastaviť vlastné údaje, ktoré sa budú zobrazovať na dokumentoch (**Nastavenia** \rightarrow **Užívatelia** na záložke **Zobrazenie na dokumentoch**).

V časti **Nastavenie strany** program umožňuje zadať nastavenia samostatne pre konkrétne vybraný dokument. Nastavenia sa zobrazia po zapnutí príslušnej voľby.

Môžete si zadefinovať napríklad **rozsah okrajov**, ktoré budú pri tlači dokumentu použité. Nastavenie zostáva zachované pre každý dokument individuálne a ukladá sa aj pre ďalšiu tlač, čo znamená, že údaje postačí zadefinovať len jeden krát. Táto možnosť slúži hlavne na uľahčenie tlače výplatných pások v tajnom formáte.

Nastavenie strany pre zvolený dokument							
Meniť nastavenie strany odporu nastaveniami nezodpovedá pož	účame len v prípade, ak tlač s predvolenými žadovanej tlači.						
Dokument	Zoznam pracovníkov zaradených do rizikovej kategórie 2						
Číslo dokumentu	034-11						
Spôsob tlače	nová tlač 👻						
Tlačiareň	Microsoft XPS Document Writer 🔹						
Použiť okraj [mm]	horný 0 ľavý 0						
	dolný 0 pravý 0						
Nastav veľkosť pap	piera Šírka Výška						
Letter	- 21,59 cm 27,94 cm						
Vnútiť orientáciu pa	apiera						
🔿 Na výšku (Portrait)	🔿 Na šírku (Landscape)						
Vnútiť veľkosť zob	razenia						
Mierka zobrazenia (%)	100 -						
Aut. číslovať strany	/ od 1 Počet strán						
	Ok Zruš						



Meniť nastavenie strany odporúčame len v prípade, ak tlač s predvolenými nastaveniami nezodpovedá požadovanej tlači.

Prostredníctvom tlačového formulára môžete vytlačiť dokumenty pre rôzne inštitúcie (napríklad pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne ...) na aktuálne platných tlačivách. Pokiaľ potrebujete čisté tlačivá za predchádzajúce roky, nájdete ich na našej internetovej stránke <u>www.kros.sk</u>, na ktorú dostanete pomocou voľby **Archív mzdových tlačív** na záložke **Tlač** alebo v ľavej dolnej časti tlačového formulára.

7.2 HROMADNÁ TLAČ

Pri spracovaní personálno-mzdovej agendy sa často stáva, že v určitej situácii (napríklad pri vzniku pracovného pomeru zamestnanca) potrebujete vytlačiť rôzne dokumenty. Aby ste nemuseli jednotlivé dokumenty tlačiť každý zvlášť, môžete ich tlačiť naraz cez záložku **Skupiny zostáv**, čo vám ušetrí čas.

V ľavej časti formulára sú zobrazené jednotlivé skupiny zostáv. Prvé štyri skupiny sú výrobcom preddefinované (majú logo Kros) a nie je možné ich meniť ani vymazať. Sú to **vznik hlavného prac. pomeru** a **zánik dohody**. Pre každú z týchto skupín sú automaticky priradené príslušné dokumenty, ktoré je potrebné pri nástupe/odchode zamestnanca vytlačiť. Názvy dokumentov sú zobrazené v pravej časti formulára **Názov zostavy**.

l Dotazník						×
Všetky zostavy	Skupiny zostáv	Manažérske zostavy		Názov zostavy		
umaile blaum ába				Personálny dotazník		
vznik niavneno	prac. pomeru			Oboznámenie so spracúvaním osobných	údajov	
vznik dohody				Vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzickýc	h osôb	•
- (- :), blasse (ba			-	Dohoda o zrážkach zo mzdy		
zanik hlavneho	prac. pomeru			Dohoda o hmotnej zodpovednosti		~
zánik dohody			*	Pracovna zmluva (editovateľna)		
		2	_			*
Pridaj	(🧾 Pridaj kopiu		A Popis dokumentu		
				Výber údajov Nasta	avenia dokumentu	
				Nastavenia (Údaje o vytvorení do	okumentu
				Zobraziť názov dokumentu 🗸 V	/ypracoval Mária Jes	enská
				Zobraziť názov organizácie 🗸 🚽	telefón 5643224	
				-	fax 5643224	
				V	/ Žilina	
				Nastavenie strany u	5.9.2019	
Archív mzdov	vých tlačív				Ok	Zruš

TVORBA NOVEJ SKUPINY ZOSTÁV

Program umožňuje vytvoriť aj vlastné skupiny zostáv. Slúži na to tlačidlo **Pridaj.** Kliknutím naň sa zobrazí formulár, v ktorom zadáte názov skupiny zostáv. Po potvrdení názvu sa otvorí formulár **Definovanie novej skupiny zostáv.** V ňom sú v ľavej časti zobrazené všetky skupiny, podskupiny a tlačové zostavy.

V časti **Vyhľadávanie dokumentu** (riadok **2**) je možné podľa názvu vyhľadať príslušný dokument, rovnako ako na záložke **Všetky zostavy**.

Pomocou tlačidla **Pridaj >** prenesiete vybrané dokumenty do pravej časti, ktoré chcete v danej skupine zostáv naraz vytlačiť. Vybrané dokumenty môžete z pravej časti odstrániť po jednom pomocou tlačidla **< Odober** alebo všetky naraz pomocou **<< Odober všetko**. Po potvrdení tlačidlom **Ok** sa vybrané dokumenty priradia k vytvorenej skupine zostáv.

Definovanie novej skupiny zostáv - nová skupina						
				nová skupina		
Všethu zostavu			Vyhrané zostavo	nova skupina		
Descondiction						1
Udaje o pracovnikoch	-					
Zoznamy pracovnikov						
Zoznam deti pracovnikov						
Pracovnici v prac. pomere						
Preniad mzdoveno zaradenia zamestnancov						
Odpracovane roky zamestnancov		Dida: N				
Osobne udaje		Pridaj >				
		< Odober				
Personany dotaznik						
Pisomne dokumenty pracovnikov						_
Pracovné zmluvy a dohody		<< Odober všetko				*
Evidencia školení						
Pracovné prostriedky						
Korešpondencia						
Oznamovacia povinnosť						
▶ Mzdy						
Rekapitulácia miezd a prehľad ceny práce						
Rozúčtovanie						
Evidencia pracovnej doby						
Evidencia nemocí	•	7				
				Ok	Zruš	
				- OK	2105	

Vytvorenú skupinu zostáv môžete premenovať pomocou tlačidla **Premenuj skupinu** alebo vymazať pomocou tlačidla **Vymaž skupinu X**. Ak potrebujete do už vytvorenej skupiny zostáv pridať resp. odobrať dokumenty, slúži na to tlačidlo **Pridať/odobrať dokumenty** a v pravej časti. Po jeho stlačení sa otvorí formulár **Úprava skupiny zostáv**, v ktorom môžete pridávať respektíve odoberať dokumenty do zvolenej skupiny. Pomocou tlačidla **Pridaj kópiu** sa vytvorí kópia aktuálne vybratej skupiny zostáv.

Všetky nastavenia v tomto formulári fungujú rovnako ako vo formulári Všetky zostavy.

7.3 MANAŽÉRSKE ZOSTAVY

V programe Olymp je možné využiť okrem štandardných tlačových zostáv, ktoré sú pevne stanovené výrobcom, aj tzv. editovateľné tlačové zostavy. Editovateľné zostavy slúžia na

vytvorenie zostáv presne podľa vašich potrieb. Nachádzajú sa v menu **Tlač** → **Manažérske zostavy**. Editovateľné zostavy sú pripravené vo formáte .xls, t.j. vo formáte programu MS Excel a je ich možné otvoriť priamo programom MS Excel 2010 alebo vyšším.

Výhodou editovateľných výstupných zostáv je to, že stačí len jedenkrát venovať čas úprave tlačovej zostavy do vlastnej "šablóny", t.j. vybrať požadované položky, ktoré sa majú v zostave tlačiť, nastaviť písmo, formát a pod. Pri každej ďalšej tlači už môžete tlačiť zostavu podľa takto zadefinovanej šablóny bez nutnosti akýchkoľvek ďalších úprav.



Zostavy Životné jubileum, Pracovné jubileum, Pracovné zmluvy a dohody a Dohoda o hmotnej zodpovednosti sú prístupné len v zostave Profesionál.

I Dohoda o hmo	tnej zodpovednos	ti				×
Všetky zostavy	Skupiny zostáv	Manažérske zostavy	Názov zostavy			
	1		🛛 🔄 Dohoda o hmotnej zodpove	ednosti		
~			😰 Dohoda o hmotnej zodpove	ednosti_01 vlastná šablór	na	
Zoznamové vy	ýstupné zostavy					~
Zoznamy pr	acovníkov					
Jubileá						~
🖸 Pracovné zn	nluvy a dohody					
🖸 Pracovné zr	nluvy			Ū	🗏 🥖 АЬ	K
📔 Dohody			▲ Popis dokumentu			
📔 Dohoda o ł	nmotnej zodpovedn	osti				
Rekapitulác	ie a prehľady		Výber údajov	Nastavenia dok	umentu	
Vývojové zost	avy		Nastavenia	Údaie o vv	tvorení doku	nentu
Ako pracovať	s manažérskymi :	zostavami		Vypracoval	Mária Jesens	a
				- telefón	5643224	
				- fax	5643224	
				V Žilina		
	ých tlačív 🗌 tlačiť c	ez Crystal Reports	<u>Nastavenie strany</u>	Dňa 5.9.20	19	Zruš

VYTVORENIE VLASTNEJ ZOSTAVY

Manažérske zostavy obsahujú výrobcom pevne definované výstupné zostavy, ktoré si môžete zobraziť. Následnou úpravou týchto zostáv si môžete vytvárať **vlastné zostavy**. Úprava zostáv sa vykonáva pomocou tzv. "šablón".



Šablóny manažérskych zostáv je možné editovať a uložiť pre ďalšie použitie len v zostave Profesionál. Editovateľné tlačové zostavy dodané výrobcom nie je možné upravovať, musia zostať zachované.

Vybratú editovateľnú výstupnú zostavu (zostava vytvorená výrobcom programu) je potrebné najskôr skopírovať pod novým menom a až potom ju môžete upraviť podľa vašich potrieb. Pre vytvorenie kópie slúži tlačidlo **Kopíruj zostavu**. Vytvorená zostava sa zobrazí v časti **Názov zostavy** a uloží sa do adresára programu **OLYMP \ Reporty \ Excel**.

ÚPRAVA VLASTNEJ ZOSTAVY PODĽA ŠABLÓNY

Na úpravu vytvorenej zostavy slúži tlačidlo Uprav zostavu, ktorým otvoríte šablónu editovateľnej zostavy priamo v programe MS Excel. Následne ju upravíte podľa vlastných požiadaviek. Pri jej úprave môžete využiť všetky funkcie, ktoré používate pri vytváraní a editácii klasických .xls dokumentov.

052-51-Zoznam pracovníkov - narodeniný bez členenia_01 - Excel																	
s	úbor	Domov	Vložiť	Rozlože	nie strany	Vzorce	Údaje	Revízia	Zobraziť								
	1	A	В		с			E	F	G	н	1	J		к	L	
1	&ZAHL	AVIE_DOK			Zoz	nam pr	am pracovníkov - narodeniny						&KS				
2	&ZAHL	ZAHLAVIE DOK					&Za obdobie										
4	&ZAHL	⊷v⊫ AVIE ORG				8	Firma n	ázov adres	а	_					Pridaj r	položku	
7	8ZAHL	AVIE TAB	Os, číslo	Priezvisko	a meno		Rod	Iné číslo	Dátu	m narodenia		Vek					
10	&DETA	- -	kos číslo &nriezvisko a meno				&red čísle			&dátum narodenia		&vek					
11		-	000_0000	oprioz riako_			direc	<u></u>	0.000			G. F. S.					
12																	
13			16	0.1			03- 00		0-1						1.1		
14			vypracoval «vypracoval				Una aUna			SCIVAII							
16	&ZAPA	тіє					&V) robca										
1/	&KR																

Šablóna výstupnej zostavy obsahuje niekoľko častí:



Stĺpec A je vyhradený len pre formátovacie značky. Neodporúčame ho využívať na iné účely kvôli možným budúcim zmenám zo strany výrobcu. Tento stĺpec sa na výstupnej zostave nezobrazí.

V záhlaví dokumentu na nachádza Názov dokumentu. Tento je možné ľubovoľne prepisovať, podľa vlastných predstáv. Hlavička tabuľky, v ktorej budú zobrazené údaje sa môže tiež ľubovoľne meniť.

Šablóna obsahuje aj názov organizácie a údaje z databázy. Tieto obsahujú tzv. **premenné.** Rozoznáte ich podľa toho, že sa pred názvom premennej nachádza znak **&**, napríklad &priezvisko, &rod_číslo a pod. Značka začínajúca sa znakom & a pokračujúca textom je premenná, ktorú bude program Olymp pri generovaní zostavy zamieňať za skutočný údaj z databázy.

V prípade, že si chcete meniť v šablóne premenné, je potrebné vykonať to pomocou tlačidla **Pridaj položku**. Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí formulár **Výber položiek**. Zo záložiek **Hlavička, Blok 1, Detaily** si môžete vybrať tie položky, ktoré chcete, aby sa preniesli do šablóny tlačovej zostavy.



Pri pridávaní položiek je potrebné si uvedomiť, na ktoré miesto (do ktorej bunky) chcete vkladať premennú. Šablóna je totiž rozdelená na tri časti: hlavičku, bloky a detaily. Tieto tri časti vidíte podľa prvého stĺpca A. Podľa toho, v ktorej časti šablóny sa nachádzate, tie premenné budete mať prístupné na jednotlivých záložkách pri výbere položiek.

Zostavu uložíte štandardným spôsobom priamo cez menu program MS Excel (**Súbor** \rightarrow **Uložiť**).



Pri úprave editovateľnej tlačovej zostavy Zoznam pracovníkov – základné údaje chceme, aby sa namiesto údajov v stĺpci **Rodné číslo** tlačil údaj **Dátum narodenia**.
Najskôr premenujete názov stĺpca **Rodné číslo** na **Dátum narodenia** (štandardným spôsobom, prepísaním údajov v bunke), a potom pomocou formulára **Pridaj položku** vložíte premennú **Dátum narodenia**, ktorá sa pri tlači samotnej zostavy naplní skutočným údajom z databázy programu. Podľa formátovacích značiek bude premenná zobrazená ako **&dátum_narodenia**.

051-50-Zoznam pracovníkov - základné údaje 01 - Excel																
Súbor	Domov	Vložiť	Rozloženie strany	Vzorce	Údaje	Revízia	Zobraziť									
	A	В	с	D	E	F		G		н (J	K	L	М	
1 8ZA	HLAVE_DOK				Zozna	am pra	covníkov	 základr 	né údaje				aks			
2 SZAHLAVE DOK &Za_obdobie						Pridai I	položku									
4 8ZA	HLAVE_ORG					8	Firma_názov	adresa								
7 SZA	HLAVIE_TAB	Os. číslo P	riezvisko a meno	Typ PP	Rodné číslo	Cisto OP		Bydlisko	Zači	atok PP	Zdravotná	poistovňa				
10 &BL0	DK1	&kód_	strediska - &názov_str	ediska	Read State	1241-00	Converte la utilizata		les i	atab 00 fadama						
13		605_01510 0	spriezviciko_a_meno	expe_PP	ardq_oisio	6050_0P	atrvale_bydisko		6250	STOK_PP azgravo	ina_poistovna					
14																
16		Vypracov	al &Vypracoval			Dňa &Di	ĩa		Schváll							
18 8ZA	PATE						&V) robca									
19 &KR 20																
21			_									_				
							Výber	položiek	c		×					
							.,	00102101	•		_					
				Hlavičk	a Blok	1 Det	aily									
				prec	icn_prie: físlo	ZVISKO					_					
				rod	číslo											
				číslo	_OP	Tines										
				číslo	SP zah	raničie										
				číslo	ZP cuc	zinec										
				dát.	ım_naro	denia										
				trva	lé_bydlis	ko										1
				tr_b	ydl_ulica						-1					
				tr_b	ydl_ulica	_Cislo					-					
							Pr	enos								
				&dátu	m_naroo	lenia										
									_							
				Bunka:	E12			OK		Storn	0					
051-50	7070300 D/00	ovníkov - zá	kladné údaie. 01 – Evert									_				
Súbor	Domov	Vložiť	Rozloženie strany	Vzorce	Údaje _R	evízia Z	obraziť									
	A	B	C .	D	ŕ F	L F		6		ні			K	1 1	M	
1 &ZA	HLAVIE_DOK		Ū,	5	Zozna	am prac	covníkov -	základné	é údaje				&KS	-		
2 &ZA	HLAVIE_DOK						&Za_obdo	bie						Pridai pole	zžku	
4 &ZA	HLAVIE_ORG					8	Firma_názov_	adresa					_ 1	T Hoay poin	210	
7 8ZA	HLAVIE_TAB	Os. číslo Pr	iezvisko a meno	Typ PP Di	itum narodenia	i Číslo ()P	Bydlisko	Zač	iatok PP	Zdravotná	oisťovňa				
10 &BLO 12 &DET	OK1 TAILY	&kód_s &os_čislo &p	trediska - &názov_stred priezvisko_a_meno	liska &kód_PP &c	látum_narodenia	&čislo_	OP &trvalé_bydlis	ko	8zai	iatok_PP &zdravo	tná_poisťovna					
13 14					-					-						
15		Manager	1016				*D-1-		0-1-18							
16		vypracova	i & vypracoval			Dňa	auna		Schvall							
16 &ZA 19 &KR	PATIE						&V/robca									
20																

Na premenovanie vytvorenej zostavy použite tlačidlo 劫 , na vymazanie vytvorenej zostavy 🗙 .

Ostatné nastavenia na formulári sú rovnaké ako pri tlači štandardných výstupných zostáv v menu **Tlač** (kapitola **7**

Zobrazenie a tlač výstupných zostáv [str. 136]).

Okrem týchto nastavení je však pri tlači niektorých editovateľných zostáv možné zvoliť pre rozčlenenie údajov na zostave rôzne obdobia (napríklad polročne, štvrťročne...). Toto obdobie zvolíte v časti **Údaje členiť**.

Pri niektorých zostavách je vo formulári namiesto tlačidla **Ok** prístupné tlačidlo **Pokračuj**. Po kliknutí na toto tlačidlo je potrebné zvoliť parameter, ktorý sa má na výstupnej zostave zobraziť.



Pri tlači editovateľnej zostavy **Vývoj miezd**, stlačením tlačidla **Pokračuj**, máte možnosť z rozbaľovacieho zoznamu vybrať údaj (napríklad: mzdové náklady, hrubé mzdy, čisté mzdy...), ktorý sa má zobraziť na zostave.



Ďalšie informácie o manažérskych zostavách nájdete v elektronickom Helpe k programu alebo súbore **Vytvorte si vlastnú zostavu rýchlo a ľahko** (Manažérske zostavy → Ako pracovať s manažérskymi zostavami).

8 KONTROLA ÚDAJOV, SERVIS

8.1 KONTROLA ÚDAJOV

Dôležitou súčasťou programu je **Kontrola údajov**, ktorá dokáže odhaliť a v mnohých prípadoch aj automaticky opraviť rôzne druhy chýb.

V prípade vašej potreby, minimálne však raz mesačne, spustite kontrolu výberom z hlavného menu programu **Firma → Kontrola údajov**:

Kontrola údajov 🗆 X											
Typ chyt	Všetky		2 Typ chyby	- ↓ <mark>2</mark>	✓ ↓ A Nájdi <blokované></blokované>		▼ ✓ Označ 🗶 Odznač 🐓 Chyby © nájdené pri		nyby 🔘 nájdené pri posledn 🔘 ignorované pri ďalši	lednej kontrole d'alších kontrolách 4 / 0 / 4	
Typ chyby		Ignorovať pri ďalšej kontrole	Spôsob opravy	Miesto v programe	Osobné číslo	Priezvisko	Obdobie	Názov	Text chyby	1	
Závažná			Aut. aj ručne	Podnikové údaje			september 2019	Sadzba úrazového poiste	Nesprávne zadané percento úra	a (
Dro	obná			Ručne	Výpočet miezd	01	Cibuľka	september 2019	Zložka mzdy N02	Nesprávne zadaná PN	
Dro				Ručne	Výpočet miezd	01	Cibulka	september 2019	Zložka mzdy N02	Nevyplnený VZ a počet dní RO	
Dro	obná			Ručne	Výpočet miezd	10	Bohatý	september 2019	Zložka mzdy N22	Nesprávne zadané OČR	(
۲ که											
Popis ch	Popis chyby: V zložke mzdy nie je zadaný vymeriavací základ a počet dní rozhodujúceho obdobia.								*		
Ako sa p	a prejavuje: Vyplnená náhrada prijmu počas PN môže byť nesprávna, nakoľko je ručne zadaná. Program nedopiní automaticky vymeriavací základ a počet dní rozhodujúceho obdobia v nasledujúcich PN.										
Spôsob	pôsob opravy: Doplňte v zložke mzdy vymeriavaci základ a počet dní RO.								 ▼		
Tip:	Tip: Tp: Program nemá dostatok informácií pre uvedenie vymeriavadeho základu a počtu dní RO pre výpočet náhrady prýmu počas PN, preto je potrebné tieto údaje vyplniť vo vypočlanej výplate ručne.							 ▼			
Nová	ontrola	Oprav ručne	Oprav <u>a</u> utomaticky	 <u>V</u>ymaž 						Návrat	

Kontrola sa spúšťa stlačením tlačidla Nová kontrola. Objaví sa nasledujúci formulár:



V uvedenom rozbaľovacom zozname sú jednotlivé druhy kontroly rozdelené do troch hlavných skupín:

- Všeobecné (kontrola zadania štátu podľa číselníka, zadania správneho kódu právnej formy, správneho zadania úrazového poistenia,...)
- Personalistika (kontrola počtu dní nevyčerpanej a prečerpanej dovolenky po skončení pracovného pomeru)
- Výpočet miezd (kontrola nesprávne zadanej PN OČR, nesprávne označ. dní v zložkách mzdy pre PN - OČR, úplnosť údajov pri PN, kontrola vysporiadania ročného zúčtovania dane, nesprávnej zložky mzdy pridanej dohodárovi, správnosť zadania zložky mzdy A30_neospravedlnená absencia)

Program vykoná len tie druhy kontroly, pre ktoré je označená príslušná voľba. Pomocou tlačidla **Možnosti**, ktoré sa nachádza v spodnej časti formulára sa dajú zapnúť alebo vypnúť všetky druhy kontroly, možno ním tiež rozbaliť alebo zbaliť celý strom.

Po potvrdení tlačidla **Ok** sa spustí kontrola. Stav vykonávania kontroly sa priebežne zobrazuje. Niektoré operácie môžu byť náročnejšie a trvajú dlhší čas.

O ukončení kontroly sa vypíše oznam a výsledky kontroly budú zobrazené v tabuľke (všetky nájdené chyby). Zároveň sa program opýta, či chcete spustiť automatickú opravu chýb. Po potvrdení tlačidla **Áno** program opraví tie chyby, ktoré sa automaticky dajú opraviť, ostatné ponechá na ručnú opravu. Potvrdením tlačidla **Nie** ponechá v tabuľke všetky chyby, aj automaticky opraviteľné.



Nová kontrola vždy najskôr vymaže zoznam chýb vytvorený predchádzajúcou kontrolou a v tabuľke budú iba výsledky poslednej kontroly.

V stĺpci **Typ chyby** je podfarbená červenou farbou – závažná chyba, modrou farbou – bežná chyba a zelenou farbou – podozrenie.

K jednotlivým chybám sa v spodnej časti zobrazujú informácie, kde je uvedený podrobný popis chyby, ako sa chyba prejavuje, spôsob opravy a Tip, v ktorom je uvedený presnejší popis opravy chyby.

Chyby, ktoré sa dajú opraviť automaticky, majú sprístupnené tlačidlo **Oprav automaticky**. Kliknutím na šípku na tomto tlačidle môžete zvoliť, či chcete opraviť automaticky len tú chybu, na ktorej ste nastavený alebo všetky automaticky opraviteľné chyby. Ostatné chyby podľa závažnosti je potrebné **opraviť ručne**.



Pri ručnej oprave chyby je potrebné otvoriť príslušnú evidenciu a opraviť potrebné údaje. Daná evidencia sa automaticky otvorí pri kliknutí na danú chybu. Samotnou opravou údajov sa však chyba nevymaže z výsledkov kontroly, chybu je možné vymazať ručne.

Druhy chýb:

- Podozrenie podozrenie na chybu nemusí byť chybou, pokiať je uvedená hodnota alebo nastavenie zadané úmyselne. Odporúčame aspoň zbežne pozrieť aj podozrenia, pretože v mnohých prípadoch odhalia napríklad preklep pri zadávaní dátumu.
- Bežná chyba bežné chyby nemajú zásadný vplyv na funkčnosť programu, môžu však skresliť výsledky miezd a môžu spôsobiť zablokovanie niektorých funkcií programu. Tieto chyby odporúčame skontrolovať a odstrániť pri mesačných uzávierkach a pri ročných zúčtovaniach.
- Závažná chyba závažné chyby sú najviac nebezpečné, ich existencia môže spôsobiť nabaľovanie ďalších chýb, preto tieto chyby odporúčame pravidelne odstraňovať.



Po oprave chýb je vhodné spustiť novú kontrolu, pretože opravou niektorých chýb môžu vzniknúť iné chyby, na iných miestach programu, alebo sa môžu iné chyby odstrániť. Pre úplné odstránenie všetkých chýb je potrebné striedavo spúšťať kontrolu a opravu až dovtedy, kým kontrola nezistí žiadne ďalšie chyby.

Ak chyba, ktorú program našiel, z vášho pohľadu nie je chybou (máte to takto nastavené zámerne a pod.), môžete túto chybu označiť tak, že ju chcete pri ďalších kontrolách ignorovať (označením dvojklikom v stĺpci **Ignorovať pri ďalšej kontrole**).

Pomocou filtrov v pravej hornej časti formulára potom môžete zvoliť, či chcete zobrazovať všetky nájdené chyby pri poslednej kontrole alebo len chyby ignorované pri ďalších kontrolách.



Pomocou rozbaľovacieho zoznamu **Typ chyby** môžete zvoliť, ktoré chyby chcete mať v zozname zobrazené - všetky, závažné, drobné alebo len podozrenia.

8.2 SERVIS

V prípade problémov s databázou, ktoré neviete vyriešiť, využite voľbu **Servis.** Táto voľba ponúka viaceré funkcie, ktoré vám pomôžu vyriešiť problém a taktiež aj ďalšie funkcie pre prácu s databázou, ktoré sú popísané nižšie.

耳		6		🗹 E-mail 👻	\bigcirc
Komprimácia databázy	Kontrola databázy	Stiahnuť plnú inštaláciu	Export činnosti užívateľov	🚺 FTP server 👻	Kros servis cez internet
Datab	áza	Inštalácia	Logovanie	KROS se	rvis

FUNKCIE NA RIEŠENIE PROBLÉMOV S DATABÁZOU

Vašu databázu po predošlej dohode s konzultantom firmy KROS a. s. môžete zaslať na analýzu e-mailom pomocou voľby **E-mail** → **Odoslať databázu e-mailom**. Označením voľby **Zašifruj osobné údaje** databáza bude odoslaná v zakódovanej forme. To znamená, že po otvorení tejto databázy zamestnanci firmy KROS a. s. nebudú vidieť mená, priezviská zamestnancov, rodné čísla pracovníkov budú neúplné a všetky ostatné osobné údaje budú zakódované. Program po kliknutí na túto voľbu automaticky otvorí váš predvolený poštový program a vytvorí e-mail, ktorého prílohou bude vaša zakódovaná databáza. Následne je potrebné podľa pokynov vo vytvorenom e-maili vyplniť všetky požadované údaje.

Databázu je možné výrobcovi programu poslať na skontrolovanie aj prostredníctvom FTP serveru. V programe Olymp slúži pre tento účel funkcia **FTP server** → **Odoslať databázu na FTP server**. Podmienkou na úspešné odoslanie databázy na FTP server je funkčné internetové spojenie vo vašom počítači, z ktorého sa databáza posiela. Po otvorení funkcie **Odoslať databázu na FTP server** sa zobrazí nasledovný formulár:

Odoslanie databázy na FTP s	erver	
Databáza firmy: Abeceda s.r.o. Archív databázy Vytvoriť nový archív Zašífruj osobné údaje		
C Existujúci archív		
	<u>O</u> k	Zruš

Ak na formulári označíte voľbu **Vytvoriť nový archív**, sprístupní sa aj voľba **Zašifruj osobné údaje**. Táto voľba je tu z dôvodu bezpečnosti, aby tieto osobné údaje neboli prístupné. Identifikácia zamestnanca bude možná len podľa jeho osobného čísla.

Označením voľby **Existujúci archív** máte možnosť prostredníctvom tlačidla 🔍 vybrať súbor, ktorý chcete odoslať.

Následne po stlačení tlačidla **Ok** sa odošle databáza na FTP server firmy Kros.

Po opravení databázy výrobcom programu je potrebné databázu opäť z FTP servera stiahnuť. Slúži na to funkcia **FTP Server** → **Stiahnuť databázu z FTP servera**. Po stiahnutí súboru z FTP servera sa zobrazí okno, či naozaj chcete stiahnuť súbor. Po stlačení tlačidla **Áno** sa súbor stiahne a program ho uloží pod hlavný adresár programu Olymp do priečinka FTP.

Podobným spôsobom ako pri odoslaní databázy e-mailom je možné odoslať aj **log protokol** spracovávanej firmy, v ktorom sa evidujú prihlásenia a odhlásenia užívateľa a chybové hlásenia programu. Protokol sa vytvára pre kvalitnejšie riešenie chybových hlásení v programe.

Voľba **KROS servis cez internet** slúži pre vytvorenie vzdialeného prístupu na váš počítač, čo môže urýchliť vyriešenie niektorých zložitých problémov vo vašej databáze bez osobného stretnutia. Túto funkciu využijete po predchádzajúcej dohode s konzultantom firmy KROS, ktorému nadiktujete ID číslo, ktoré sa zobrazí po spustení tejto voľby.

Formálnu správnosť aktuálnej databázy je možné skontrolovať pomocou funkcie **Kontrola správnosti databázy**. Táto kontrola nekontroluje logickú správnosť dát. Odporúčame ju používať v tom prípade, že program často vypisuje chybové hlásenia. Tieto môžu byť dôsledkom poškodenia databázy z dôvodu výpadku elektrického prúdu alebo problémov s hardvérom. Prostredníctvom uvedenej voľby môžu byť chyby odstránené. Ak však kontrola databázy zistí, že dáta sú neopraviteľné, tak ich vymaže.

Voľba **Komprimácia databázy** slúži na údržbu, a to najmä na zmenšenie databázy. Automatické spúšťanie komprimácie je možné nastaviť cez voľbu **Nastavenia** → **Nastavenia**, pomocou rozbaľovacieho zoznamu "Automatická komprimácia".

Voľba **Stiahnuť plnú inštaláciu** slúži na to, aby ste mohli cez program stiahnuť z internetu plnú inštaláciu programu Olymp.

Voľba **Export činnosti užívateľov** slúži na to, aby ste vedeli zistiť, ktorý užívateľ vykonal niektoré operácie v Personalistike. Konkrétne ide o pridanie zamestnanca, opravu zamestnanca,

vymazanie zamestnanca, export do excelu a export personálnych údajov. Túto voľbu má prístupnú len ten užívateľ, ktorý je správca.



Ďalšie funkcie voľby **Servis** sa zobrazia po zadaní hesla "servis" cez menu **Nastavenia→ Heslo programu**. Ich bližší popis nájdete v elektronickom Helpe k programu.

REGISTER

Α	
Aktualizácia programu	11, 12
В	
Bankové účty	17
Č	
Číselníky	26
D	
Dochádzkový systém Dokumenty Dovolenka mesačný stav plán dovoleniek prepočet dovolenky ručne zadané	78 136 62 71 91 62
E	
ELDP elektronicky ELDP Evidencia školení Exporty export do Alfy export ISCP export pre daňový úrad export pre DDS export pre SP export predkontácií export zdravotného poistenia	60 132 70 126 134 133 134 130 127 128
- Finančná štatistika	98
Firma pripojenie firmy založenie novej firmy Funkcie filtrovanie označovanie triedenie vyhľadávanie zobrazenie	19 14 26 24 26 24 26 24
G	
Generovanie mzdy	76
Н	
Heslo programu Hromadná tlač	30 141

1

Import do výplat Informatívne karty Inštalácia programu sieťovej verzie upgrade programu viacnásobná inštalácia Inštalácia sieťovej verzie	89 23 10 11 11, 12 11 11
K Kalendár pracovný uzávierka mesiaca Kompletná inštalácia Komprimácia databázy Kontrola údajov	42 92 150 150 147
М	
Manažérske zostavy Mesačná uzávierka	142 92
N	
Nastavenia pre firmu podnikové údaje pracovné pozície výplatné útvary Nastavenia programu heslo programu užívateľské všeobecné	36 38 38 29 30 30 30
0	
Ovládanie programu práca s formulárom tipy na rýchle ovládanie P	22 23
Personalistka pridanie nového zamestnanca Plán dovoleniek Poukázanie daňového bonusu Pracovný úväzok Prepočet výplat Prevodné príkazy Pripomienkovač	46 71 95 50 90 93 33
R	
Rozúčtovanie	38
S	
Servis Sieťová verzia	149 11

ĎALŠIE EKONOMICKÉ PROGRAMY 153

Stav výplaty	90
Š	
ŠKEČ	16
Τ	
Technické požiadavky	10
Tlač	136
hromadná tlač	141

Tvorba výplaty	74
V	
Výpočet miezd	74
Ζ	
Zúčtovanie preddavkov	100
podklady pre zúčtovanie	105
zúčtovanie zdravotného poistenia	106, 108

ĎALŠIE EKONOMICKÉ PROGRAMY

alfa+

Jednoduché účtovníctvo a faktúry

V programe ALFA plus ľahko a rýchlo spracujete všetky dôležité ekonomické agendy: jednoduché účtovníctvo, obchod, faktúry, objednávky, sklad, evidenciu DPH, daňové priznania, evidenciu majetku, knihu jázd a cestovné príkazy, alebo vystavíte príkazy na úhradu.

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/alfaplus

omega

Podvojné účtovníctvo, fakturácia a sklad

Ideálne riešenie pre efektívne vedenie účtovnej agendy vo vašej firme. V programe s prehľadom zvládnete spracovať všetky dôležité evidencie - DPH, daňové priznania, skladové hospodárstvo, fakturáciu, maloobchod a predaj cez registračné pokladnice, evidenciu dlhodobého a krátkodobého majetku, či cestovné príkazy a jazdy.

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/omega

olymp

Mzdy a personalistika prehľadne a spoľahlivo

Obľúbený softvér na rýchly a správny výpočet miezd a vedenie personalistiky. V programe hravo zvládnete výpočet miezd svojich zamestnancov, ako aj spracovanie odmien pre iné typy pracovných pomerov, napríklad dohodárov, štatutárov a spoločníkov. O každom zamestnancovi môžete viesť podrobnú a prehľadnú evidenciu s množstvom osobných a pracovných údajov. Vďaka praktickému ovládaniu a pokročilým funkciám je spracovanie miezd rýchle a jednoduché.

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/olymp

taxa

Daňové priznania s praktickým sprievodcom

S programom TAXA pohodlne vytvoríte daňové priznania fyzických osôb typ A, B aj daňové priznania motorových vozidiel. Vďaka intuitívnemu ovládaniu, praktickým funkciám a plnohodnotnému prepojeniu s finančnou správou, je vytvorenie a podanie daňového priznania v TAXE veľmi jednoduché. Zvládne to úplne každý.

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/taxa

ikros

Online faktúry navždy zadarmo

Aplikácia iKROS je bezplatná online fakturácia, ktorá vám umožní pohodlne a rýchlo vystavovať faktúry, posielať ich e-mailom alebo tlačiť, sledovať ich úhrady a mať prehľad o svojich partneroch. iKROS okrem fakturácie ponúka aj prémiové funkcie, ktorými pokryjete celý obchodný proces. Vystavujte pravidelné faktúry, cenové ponuky, dodacie listy, sledujte svoje výdavky a párujte úhrady faktúr priamo s bankou.

Viac na <u>www.ikros.sk</u>



Efektívne riadenie zákazkových firiem

ONIX ponúka dokonalý prehľad o vašich zákazkách v reálnom čase. Vďaka dôležitým informáciám dokážete v ktorejkoľvek fáze zákazky presne vyčísliť náklady, operatívne

manažovať subdodávky a sledovať jej celkovú výnosnosť.

Okrem cenných informácií získate aj šikovné funkcie a nástroje, s ktorými sa navždy zbavíte papierových zložiek a Excelu a už nikdy neprehliadnete žiaden termín. S ONIXOM budete mať svoj podnik vždy pod kontrolou.

Viac info na www.kros.sk/onix



Aktuálny prehľad o stave vašej firmy

Moderný a používateľsky príjemný nástroj, ktorý vyhodnotí všetky vaše údaje z OMEGY týkajúce sa predaja, obchodu, tržieb alebo nákladov a zobrazí ich v prehľadných analýzach a grafoch, ktorým budete rozumieť. Je ideálnym riešením, ako získať užitočné informácie pre efektívnejšie riadenie vašej firmy.

Viac info na <u>www.kros.sk/neo</u>

8

Produkty a služby www.kros.sk

olymp	mzdy a personalistika	olymp@kros.sk 041/707 10 41
alfa+ jednoduché účtovníctvo	taxa daňové priznania	omega podvojné účtovníctvo
neo vizualizácia firemných štatistík	riadenie zákazkového predaja	ikros online faktúry
cenkros4 oceňovanie a riadenie stavebnej výroby	hypo ohodnocovanie nehnuteľností	memo znalecký denník a vyúčtovanie

