

KROS

1	OLY	/MP – mzdy a personalistika	3
	1.1	Založenie firmy	3
	1.2	Personalistika v OLYMPE – pridávanie pracovníka	4
	1.3	Evidencia pracovné pomery	6
	1.4	Ostatné karty v Personalistike	.10
2	Gen	erovanie miezd v OLYMPE	.11
3	Тvo	rba prevodných príkazov	.12
4	Ехр	orty do inštitúcii	.14
5	Tlad	čové zostavy v OLYMPE	.14
6	Nov	rinky a pomôcky v programe	.15

1 OLYMP – mzdy a personalistika

OLYMP ako mzdový program slúži pre mzdárov či personalistov predovšetkým pre personálnu evidenciu a výpočet miezd. S OLYMPOM viete jednoducho založiť firmu, viesť podrobnú evidenciu o pracovníkoch či vytvárať prevodné príkazy a exportné súbory pre inštitúcie. Ponúkame vám viac ako 200 mzdových dokumentov. V programe generujete mzdy a odmeny "kmeňových" zamestnancov, dohodárov, štatutárov či spoločníkov. Súčasťou našich programov je najmä aktuálne platná legislatíva, ktorú neustále sledujeme a zapracovávame do nových verzii. Na nasledujúcich stranách sa budeme venovať základným funkciám, ktorých funkčnosť si môžete vyskúšať na skúšobnom príklade.

Firemné údaje pre príklad

Názov: OLYMP, s. r. o. Sídlo: Radlinského 1125/41, 010 01 Žilina Korešpondenčná adresa: Dlhá 15, 010 09 Žilina Štát: Slovenská republika IČO: 36342591 DIČ: 2020485632 IČZ: 1001610888 Číslo firemného účtu: SK68 1100 0000 0029 2549 8765 Účtovníčka: Mária Jesenská

1.1 Založenie firmy

Založenie firmy urobíte cez menu **Firma – Založenie novej firmy**. Po zvolení Založenie novej firmy sa spustí sprievodca, ktorý Vás prevedie 3 základnými krokmi. Vo formulároch odporúčame vyplniť všetky polia, ktoré sú zvýraznené žltou farbou. Žlto podfarbené polia sú povinne a bez ich vyplnenia vás program nepustí k ďalšiemu kroku.

Prvým krokom pre založenie firmy je zadanie **Základných informácii**: Obchodné meno, kód právnej formy, IČO, DIČ a mesiac, od kedy sa budú počítať mzdy v programe.

Ak je účtovný rok firmy hospodársky rok, po označení voľby sa zaktívni pole, kde vyberiete mesiac, v ktorom začína hospodársky rok.

V programe je možné vypočítať mzdy aj pre zamestnancov, ktorí sú odmeňovaní podľa **zákona č.** 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. V prípade, že budete mať zamestnancov vo verejnom záujme, je potrebné v Podnikových údajoch označiť pole **Verejná správa**, čím sa sprístupnia funkcie zapracované pre takýchto zamestnancov.

Založenie novej firn	ny			
1. Zákla	dné informácie	2. Podnikové údaj	•	3. Bankové účty
právnická osol Názov - obchodné m Verejná správa	ba (PO) eno Zamestnancom t	o fyzická osoba (FO) Forma	IČO	Kód právnej formy
Účtovný rok fir Zadajte užívateľské n	my je hospodán neno a heslo	sky rok od	- Mzdy v	/ programe sa začnú počítať od
Heslo Potvrď heslo	<zadajte prink<="" td=""><td>asovacie meno:</td><td></td><td>august 2021</td></zadajte>	asovacie meno:		august 2021
Umiestnenie databázy C:\OLYMP\Data\r	/ nzdy0001.mdb		Názov mzdy	databázového súboru 0001 .mdb
				Ďalej > Zruš

V druhom kroku je potrebné vyplniť **Podnikové údaje** firmy. Z dôvodu prehľadnosti pri zadávaní údajov o firme sa v časti Podnikové údaje nachádzajú 4 záložky: **Adresa**, **Nastavenia**, **Kontakty**, **Údaje pre ISCP (Trexima).** Zadané údaje firmy viete kedykoľvek zmeniť cez menu **Organizácia – Podnik**.

V ďalšom kroku sa vypĺňajú **Bankové účty**. Cez tlačidlo **Pridaj** sa otvorí formulár **Pridávanie nového bankového účtu**. Do formulára doplníte povinné náležitosti pre uloženie firemného účtu. Bankové účty, ktoré si nenadefinujete počas zakladania firmy, si viete dodatočne vyplniť prípadne upraviť cez menu **Organizácia – Bankové účty**. V rámci bankových účtov si viete nadefinovať účty pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, daňový úrad, zamestnanecké účty a pod. Po nadefinovaní všetkých údajov pri Založení novej firmy program vytvorí databázu, do ktorej budete pridávať personálne karty zamestnancov.



Pri vypĺňaní textových polí môžete použiť číselník – tlačidlo s lupou umiestnené vedľa príslušného textového poľa. Do číselníkov si viete nadefinovať text cez tlačidlo Pridaj a pri ďalšej práci už len prenesiete údaje cez tlačidlo Prenos.

1.2 Personalistika v OLYMPE – pridávanie pracovníka

Pre pridávanie pracovníka do OLYMPU slúži menu **Domov – Personalistika**.

۹	Sep 202	21 -	- *								Olymp, ver	zia 21.51 [Pers	ona	listika]
DOMOV	MZDOVÉ FU	NKCIE	FIRMA		ZÁCIA TLAČ	EXPORTY					SERVIS O PROGRAME			
	2		E		∑ Finančná štatistika ≝ Plán dovoleniek	31	sep 2021 -		🖌 Označ 🗸	T	Nájdi Na) hľadaj	r	Položky: všetky + Triedenie: primárne +
Úvodná obrazovka	Personalistika	Výpočet miezd	Prevodné príkazy	Zúčtovanie preddavkov	🞓 Evidencia školení	Kalendár	A Mesačná uzávierka	Rýchla tlač	🗙 Odznač 👻	47	v stĺpci Osobné číslo, 👻			osobné číslo 👻 🖡
			Evid	encie		R	očný kalendár	Tlač	Označovani	e	Vyhľadávanie a fi	Itrovanie		Zobrazenie

V ľavej dolnej časti programu cez tlačidlo **Pridaj** sa otvorí nové okno **Pridávanie nového pracovníka**. Vo formulári sú v ľavej časti zobrazené karty pre zadanie údajov o zamestnancovi.

Oprava údajov pracovníka					
Personálne údaje	001/1	Ing. Mária Jesens	κá		25.07.1978
Adresy	Osobné údaje	Osobné číslo	001/1		
Pracovné pomery	obolio dago		Pred menom Za	menom	
Rodinné údaje		Titul	Ing.		
Kvalifikácia		Priezvisko	Jesenská		
Prac. údaje a prostriedky		Rodné priezvisko	Klačková		
Zdravotné poistenie		Predošlé priezvisko			Pridaj Vymaž
Dôchodky a invalidita		Rodinný stav	ženatý/vydatá	•	
Údaje z iného softvéru	Identifikačné údaje	Rodné číslo v SR 🔹	785725/1122		
Pripojené dokumenty		Dátum narodenia	25.7.1978	43 rokov	
МуЈор		Pohlavie Čído obě, proukazu	OMuž	Dočevá IČ	
Mzdové údaje		cisio obc, preukazu	EF223469	Danove IC	
Zložky mzdy	Ostatné údaje	Miesto narodenia	Žilina		
Zrážky		Okres narodenia	Žilina		
Mzdové nastavenia		Stat narodenia Národnosť	slovenská		
Evidencia neprítomnosti		Štátna príslušnosť	Slovenská republika	- 🗟	
Evidencia zmien údajov				< ►	Ok Zruš

Na karte **Personálne údaje** zaevidujete personálne údaje zamestnanca a na karte **Adresy** informácie o jeho trvalom či prechodnom bydlisku.



Do Personalistiky pridajte nového pracovníka s osobným číslom 111. Meno pracovníka: Milučký Ján, dátum narodenia 7. 9. 1992, štátna príslušnosť Slovenská republika. Trvalé bydlisko Gabajova 25, 010 01 Žilina, Slovensko. Vyplňte jeho Personálne údaje a Adresu.

1.3 Evidencia pracovné pomery

Na karte **Pracovné pomery** zaevidujete pracovný pomer zamestnanca. Táto karta má ešte 3 ďalšie záložky. Na prvej záložke **Pracovný pomer** môžete zmeniť, doplniť, ukončiť alebo vymazať pracovný pomer. Informácie, ktoré sa tu nachádzajú, program použije pri výpočte mzdy, ale aj pri tlači niektorých dokumentov. Ďalšou záložkou je **Štatutár**, tu zaevidujete pracovníkovi obdobie od ktorého má v organizácii najmenej 50% majetkovú účasť. Poslednou záložkou je **MD, RD – poberanie dávok**, tu sa eviduje poberanie dávky materského alebo rodičovského príspevku.

Keď v záložke **Pracovný pomer** kliknete na tlačidlo **Prida**j, zobrazí sa formulár **Zmena v evidencii pracovníka,** ktorý obsahuje 4 samostatné záložky.

Záložka **Základné údaje** slúži na nadefinovanie údajov o pracovnom vzťahu. V hornej časti do poľa **Dátum vzniku** uvediete dátum vzniku zmluvy, zmeny, vyňatia a pod. Vedľa poľa dátum vzniku vyberiete typ pracovného pomeru Hlavný pracovný pomer, Dohodu o prácach mimo pracovného pomeru, Spoločník, Štatutár a iné.

Ďalej si nadefinujete druh charakteristiku práce, miesto a štát výkonu práce. Následne zvolíte, či bol pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú alebo neurčitú. Pri dobe určitej doplníte dátum alebo text, dokedy je dohodnutá doba určitá.

Zmena v evidencii p	pracovníka
	Hlavný pracovný pomer
Základné údaje	Ďalšie náležitosti zmluvy Ukončenie Dohoda o hmotnej zodpovednosti
Načítaj šablónu	● nová zmluva 🔿 zmena 🔿 dodatok 🔿 vyňatie z PP
Dátum vzniku	Firma bola pri podpise zastúpená
	Hlavný pracovný pomer 🔹
IČPV	
Odmeňovaný podľa	Sákonníka práce zákona o výkone práce vo verejnom záujme
Druh práce	
Charakteristika práce	
Miesto výkonu	Štát 💽
Uzatvorenie na dobu	● neurătú 🔷 urătú
Skúšobná doba do	al.
Pracovný úväzok	plný - Týždeň 40 hod. 5 dní Skrátené podľa § 49
Typ zamestnanca	
Dohodnutá mzda	
Stupeň náročnosti	1
Ulož ako šablónu	Ďalej > Zruš

Ak potrebujete zadať pracovný pomer na dobu určitú z dôvodu zastupovania iného zamestnanca, označíte prepínač **Zástup** a do poľa **Zástup** počas doplníte text, na akú dobu je pracovný pomer počas zástupu uzatvorený. Tiež si môžete nastaviť, aby vás program upozornil na blížiaci sa koniec pracovného pomeru prostredníctvom funkcie **Pripomienkovač.** Obdobným spôsobom nastavíte skúšobnú dobu.

Pri zadávaní pracovného úväzku si môžete vybrať z ponuky, ktoré sú uvedené v rozbaľovanom zozname. Ak vám nevyhovuje žiadna možnosť, tak môžete údaj vyplniť ručne. Po jeho zmene sa automaticky prepočíta aj údaj vo vedľajšom poli. Ktorý označuje počet hodín pracovného týždňa.

Koeficient pracovného úväzku sa prepočíta ako Týždenný pracovný čas pracovníka/ Ustanovený týždenný pracovný čas. Výsledný koeficient sa zadá do poľa Pracovný úväzok. Počet pracovných dní viete zmeniť podľa ľubovoľnej hodnoty. Pri zadaní kratšieho pracovného úväzku sa zaktívni pole Skrátené podľa § 49. Označenie zabezpečí, že zamestnanci s kratším pracovným časom budú uvedení na niektorých dokumentoch. Ďalej nastavíte dohodnutú mzdu a splatnosť mzdy.



Nadefinujte vytvorenému pracovníkovi nový pracovný pomer. Zamestnanec bude pracovať na Hlavný pracovný pomer od 21. 9. 2021. Druh práce zamestnanca obchodný manažér. Miesto výkonu práce je sídlo zamestnávateľa. Pracovný pomer bude na dobu určitú do 1. 9. 2022. Týždenný úväzok pracovníka bude 35 hodín týždenne, 7 hodín denne a bude pracovať 5 dní v týždni. Dohodnutá mzda je 600 Eur v hrubom.. Stupeň náročnosti práce 1. Koeficient úväzku pracovníka je 35/40 = 0,875.

Ak chcete prepočítať hrubú mzdu na čistú, respektíve ak chcete zistiť aká je cena práce, ktorú zamestnávateľ za zamestnanca vynaloží, môžete na to použiť **Mzdovú kalkulačku**. Kalkulačku nájdete cez menu **Mzdové funkcie – Mzdová kalkulačka**. V rámci Mzdovej kalkulačky si viete nadefinovať typ pracovného pomeru, prípadné zdravotné obmedzenia, odvodové úľavy a pod.

🤨 Mzdová kalkulačka		×
Podklady pre výpočet		
Obdobie	september 2021	
Hrubá mzda 👻	623	€
Prac-právny vzťah Hlavný	i pracovný pomer	-
Zdrav. obmedzenia nemá		-
Poberateľ dôchodku	tarobného	-
Dovŕšenie dôchodkovéh	o veku	>
Nezohľadňovať nezdan	. časť základu dane	
Zohľadňovať daňový bo	onus	
Odvodová úľava na ZP		
Odvodová úľava na SP		
Odpočítateľná položka r	na ZP	
Výsledok		
Čistá mzda	508,44	€
Cena práce	842,28	€
	Návrat	



Pri Dohodách vykonávaných mimo pracovného pomeru sú na formulári **Zmena v evidencii pracovníka** sprístupnené iné voľby ako v evidencii Hlavného pracovného pomeru. Sprístupnené sú napríklad voľby pravidelný a nepravidelný príjem. Ich označenie má vplyv na výpočet odvodov do Sociálnej poisťovne a tiež na rozdielne vykazovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne.

Pri Dohode o brigádnickej práci študenta, Dohode o vykonaní práce a Dohode o pracovnej činnosti je navyše voľba **Výnimka z dôchodkového poistenia**. Jej označenie spôsobí, že ak má zamestnanec príjem do 200 Eur a podpíše Čestné prehlásenie, nebude platiť žiadne odvody. Ak príjem prekročí, odvody na dôchodkové poistenie sa vypočítajú len z rozdielu príjmu nad 200 Eur.

Výnimku z dôchodkového poistenia si môžu uplatniť aj dohodári, ktorí sú poberateľmi dôchodku (starobného, predčasného starobného, invalidného, výsluhového dôchodku s dovŕšením dôchodkového veku alebo invalidného dôchodku) a majú tento dôchodok zaevidovaný na karte **Dôchodky a invalidita** v Personalistike. Výnimku z dôchodkového poistenia si môže zamestnanec uplatniť len u jedného zamestnávateľa.

Ďalšou záložkou pri definovaní pracovného pomeru sú **Ďalšie náležitosti zmluvy**. Na tejto záložke sa definuje napr. splatnosť mzdy, spôsob vyplatenia, rozsah dovolenky či ďalšia alebo dodatková dovolenka.

Zmena v evidenci	ii pracovníka			
	Hlavný praco	ovný pomer	r	
Základné údaje	Ďalšie náležitosti zmluvy	Ukončenie	Dohoda o hmotnej zodpovednosti	
	L		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Mzda je splatná				
Spôsob vyplatenia				
Rozsah dovolenky			* *	
Ďalšie ujednania			*	
Podm. ukončenia				
Odpracované roky	0 a dni 0 a ro	oky štúdia 0	a dni 0	
Ďalšia dovolenka	0 týždne – Dodatková	dovolenka	0 týždne -	
Poznámka			۵. ۲	
			Zam. podľa § 7 ods. 2	
Ulož ako šablónu			< Späť Ok	Zruš



Do Ďalších náležitostí zmluvy uveďte že mzda je splatná najneskôr do 10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Predposlednou záložkou Zmien v evidencii pracovníka je **Ukončenie**. Na tejto záložke si definujete dátum ukončenia pracovného pomeru. Do poľa **Podľa** si vyberiete paragraf na základe ktorého je pracovný pomer ukončený. Na základe zadaného paragrafu program vytlačí dokument **Ukončenie** pracovného pomeru, respektíve **Ukončenie dohody**.

Zmena v evidenci	i pracovníka				
	Hlavný prac	covný pomer		1.1.2014 - trv	νá
Základné údaje	Ďalšie náležitosti zmluvy	Ukončenie	Dohoda o hmotnej zodpo	ovednosti	
Dátum ukončenia	 Podľa § 59 ods. 4 ZP § 59 ods. 5 ZP § 60 ZP § 63 ods. 1 písm. a) bod 1 Z § 63 ods. 1 písm. a) bod 2 Z § 63 ods. 1 písm. b) ZP 	ZP ZP			
Ďalšie oznámenia					
Ulož ako šablónu				Ok	Zruš

Na poslednej záložke **Dohoda o hmotnej zodpovednosti** evidujete dohody o hmotnej zodpovednosti, ktoré si môžete následne vytlačiť.

Takto nadefinované údaje o pracovnom pomere je potrebné potvrdiť cez **Ok**. Na karte **Pracovné pomery** viete okrem definovania nového pracovného pomeru zadať aj Zmeny pracovnej zmluvy, Dodatok k pracovnej zmluve, Zmeny dohody alebo Dodatok k dohode, Vyňatia z pracovného pomeru.

1.4 Ostatné karty v Personalistike

V rámci evidencie pracovníka v Personalistike je ďalšou dôležitou kartou, karta **Rodinné údaje**. Pokiaľ si chce zamestnanec uplatňovať daňový bonus na dieťa mesačne, zadáte údaje na záložke deti. **Záložka starostlivosť o dieťa – SP** sa vypĺňa len u zamestnancov, narodených po 31. decembri 1984, ktorí sa starajú o dieťa do šiestich rokov veku. Ak ide o zdravotne postihnuté dieťa do osemnásť rokov veku. Zadané obdobie má vplyv na vykazovanie v mesačných výkazoch do Sociálnej poisťovne. Na záložke **Starostlivosť o dieťa – dovolenka**, zaevidujete obdobie starostlivosti o dieťa. Na základe tohto zadania OLYMP automaticky zohľadní zamestnancovi vyšší nárok na dovolenku.

Ďalším dôležitým krokom je karta **Zdravotné poistenie**. Na záložke **Vznik a zánik ZP**, zaevidujete obdobie zdravotného poistenia a príslušnú zdravotnú poisťovňu. Na základe zadaných údajov program vytvorí prihlášku, respektíve odhlášku do zdravotnej poisťovne. Ak si chce zamestnanec uplatniť Odpočítateľnú položku na zdravotné poistenie a spĺňa podmienky pre jej uplatnenie, je potrebné ju zaevidovať na záložke **Odpočítateľná položka**.



Zamestnanec bude poistený vo Všeobecnej zdravotnej poisťovni. Zaevidujte ju do Personalistiky zamestnanca. Zamestnanec si nebude uplatňovať odpočítateľnú položku.

V prípade ak je zamestnanec poberateľom dôchodku, zaevidujete ho na karte **Evidencia dôchodkov**. Jeho správne zaevidovanie má vplyv na výpočet odvodov na sociálne a zdravotné poistenie.

Najrozsiahlejšia karta okrem Pracovných pomerov sú **Mzdové údaje**. Informácie na karte Mzdové údaje sa zobrazujú podľa zvoleného mesiaca. Uvidíte tu aj informácie o pracovnom pomere a úväzku zo zadaného pracovného pomeru. Program zamestnancovi automaticky priradí **Štandardný pracovný kalendár**. Ak chcete zamestnancovi zmeniť pracovný kalendár môžete tak spraviť na základe číselníka. Prostredníctvom poľa **Preplácanie sviatku** určíte, ako má program preplatiť sviatok. Z rozbaľovacieho zoznamu máte možnosť zadať voľbu nie, ktorá sa použije napríklad u zamestnancov pracujúcich na dohodu. Priemer, kedy program preplatí sviatok priemerným zárobkom, voľbu použijete u hodinovo odmeňovaných zamestnancov. Mesačnou mzdou, pri mesačne odmeňovaných pracovníkov, sviatok sa tak preplatí v základnej mesačnej zložke mzdy.

Pri Dovolenke si viete vybrať:

- Ročný nárok, program zadá celkový nárok na dovolenku podľa veku zamestnanca (platí od roku 2012), prípadne pripočítava ďalšiu a dodatkovú dovolenku zadanú na karte Pracovné pomery. Ročný nárok uvádza počet dní dovolenky na celý rok (resp. pomernú časť, ak pracovný pomer netrvá celý kalendárny rok).
- **Mesačný stav**, program uvádza skutočný nárok v aktuálnom mesiaci, závisí teda od počtu odpracovaných dní a mesiacov od začiatku roka, resp. od začiatku pracovného pomeru.
- **Ručne zadané**, kedy dovolenku zadávate ručne.

Pri **Odvodových úľavách** je možnosť označiť **Nezdaniteľnú časť základu dane na zamestnanca,** ak zamestnanec podpíše Vyhlásenie na zdanenie príjmov. Úľava pre dlhodobo nezamestnaných sa zobrazí u dlhodobo nezamestnaných podľa označenia voľby v Pracovných pomeroch.

Pole **Vyživované osoby** má vplyv na výpočet exekučných zrážok zamestnancov.

V rámci **Ostatných údajov** si viete označiť to či je zamestnanec účastný na 2 pilieri, rizikovú kategóriu či pridať poznámku ku zamestnancovi.



Zaevidujte zamestnancovi preplácanie sviatku mesačnou mzdou, dovolenka sa bude sledovať ako ročný nárok. Na základe podpísaného Vyhlásenia si bude zamestnanec uplatňovať Nezdaniteľnú časť základu dane.

Ďalšou kartou v Personalistike sú **Zložky mzdy**. Zadávajú sa tu zložky mzdy zamestnanca, ktoré tvoria súčasť jeho pravidelného príjmu a menia sa iba zriedkavo. Novú zložku mzdy zadáte cez **Pridaj.** Následne sa otvorí formulár Pridávanie zložiek mzdy. Do poľa Zložka mzdy stačí zadať názov zložky mzdy, alebo cez znak lupy vstúpiť do Mzdovej osnovy a vybrať si zložku mzdy.

Karta **Zrážky**, slúži na evidovanie zamestnaneckých zrážok, ktoré sa majú zamestnancovi pravidelne zrážať zo mzdy. Cez **Pridaj** sa zobrazí formulár Pridávanie novej zrážky. Prostredníctvom číselníka si môžete vybrať z ponuky zrážok, prípadne si do poľa **Názov** viete zadať požadovanú zrážku. V poli Výpočet sa v závislosti od vybranej zrážky zobrazí viacero možností výpočtu.



Legislatívne zrážky do programu nezadávate. Program ich pridá do výpočtu miezd automaticky.

Na karte mzdové nastavenia si bližšie nastavujete, čo má program pri výpočte miezd sledovať (nadčasy, konto pracovného času, ...).

Poslednou kartou v Personalistike je **Evidencia neprítomností**. Tu zadávate neprítomnosť zamestnanca v podobe nemoci, OČR, neplateného voľna či celodenného lekára.



Zamestnanec bude odmeňovaný mesačnou mzdou v sume 623 €. Súčasťou jeho mzdy bude aj mesačná odmena v sume 100 €. Mzda zamestnanca bude vyplácaná na osobný účet. Osobný účet zamestnanca bude mať názov Milučká Ján a číslo účtu bude SK45 7500

0000 0000 0000 Zadajte zamestnancovi údaje na kartu Mzdové údaje, Zložky mzdy a Zrážky.

2 Generovanie miezd v OLYMPE

Na Výpočet miezd sa dostanete v OLYMPE cez menu Domov – Výpočet miezd.



Generovanie miezd prebieha prostredníctvom dvojkliku na riadok pracovníka, prípadne cez tlačidlo **Generuj** v pravej spodnej časti obrazovky. V rámci otvoreného okna Generovanie mzdy konkrétneho zamestnanca je vždy označená voľba **Pri generovaní použiť – Zložky mzdy a zrážky z personalistiky spolu s nastaveniami pracovného kalendára**.

Do vygenerovanej mzdy vstúpite cez **Oprav** a dostanete sa do Výpočtu mzdy. Nachádzajú sa tu záložky:

- **Zložky mzdy**, primárne sú tu dotiahnuté zložky mzdy z Personalistiky, cez tlačidlo Pridaj si tu viete zaevidovať ďalšie zložky mzdy (dovolenku, odmenu a pod.)
- **Zrážky**, kde je možné vidieť legislatívne zrážky prípadne zrážky zadané v Personalistike.



 Ostatné, kde sa nachádzajú údaje o deťoch a daňovom bonuse, údaje o priemere na dovolenku a iných náhradách.

$ \sim $	•
I <i>—</i> //.	
I	

Do vygenerovanej mzdy zamestnanca pridajte vyšetrenie zamestnanca (zložka mzdy 361) v termíne 28. 9. 2021. Ďalej pridajte osobné ohodnotenie (zložka mzdy 100) vo výške 200 €.

Mzda za september 2021								
002	Zuzana Invalidná					25.	09.1955	,
Mzdové údaje zamestnanca Prac. pomer hlavný prac. pomer Odmeňovanie Zákonník práce Invalidita medzi 40 a 70% Dôchodok invalidný 40-70 % Odpoč. položka ZP neodpočítať Nezdaniteľná časť neodpočítať Týž. úväzok 40 hod., 5 dní Prac. kalendár Štandardný pracovný Sviatok platiť mes. mzdou Stupeň náročnosti 1. Stredisko EKO	Hzda zamestnanca [EUR] Hrubá mzda Zamestnanec Odvody zamestnanca Nezdaniteľná časť Základ dane Danené mes. pred. Daň v zahraničí Zúčtovanie dane Daňový bonus Náhrada PN	800,00 91,20 0,00 708,80 134,67 0,00 0,00 0,00 0,00	Zamestnáv: Odvody firma Vyúčtovanie Mzda celkom Záloha Zrážky zo mze Výplata - os	ateľ 2 dy sobný účet	241,60 574,13 0,00 32,40 541,73	Za Sa Pr SS Ča Pi	Počet dní po dravotného pociálneho Pracovný ča racovná doba viatky asový fond N počas nepra adčas	30 30 30 Image: Constraint of the second s
Zdrav. poistovna VSZP								
Kód 🛓 Zložka mzdy	Tarifa Typ tarify	Dátum od	Dátum do	Dni H	Hodiny	Výkon	Čiastka	Popis
10 mesačná mzda	600 EUR/mes.	01.09.20	30.09.2021	22	176		600,00	
100 osobné hodnotenie	200 EUR/mes.						200,00	
, 1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 <u>11 12 13</u> 1	14 15 16	s 17 <u>18</u>	19 20 21	22 23	24 25	26 27	28 29 30 Odznać
8 8 8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 4	8 8	8 8	8 8	8	8	8 8 8 prac. dni
Pridaj 🔻 Oprav Vymaž		Sta	v výplaty:	bez príznaku		-	•	Ok Zruš

To v akom stave sa výpočet mzdy nachádza môžete priebežne skontrolovať v stĺpci **Plat.** Stavy, ktoré môžu vzniknúť sú nasledovné:

- prázdny štvorček mzda ešte nebola generovaná,
- zeleno označený štvorček mzda už bola vygenerovaná a program nezistil žiadne chyby,
- zeleno označený štvorček v červenom poli mzda bola vygenerovaná, ale neboli zadané niektoré z potrebných údajov. Vo všeobecnosti toto označenie znamená upozornenie, že v mzde niečo nie je zadané korektne, prípadne nejaký údaj chýba,
- čierny krížik bol nastavený zákaz výpočtu miezd. Nastaví sa automaticky a to v prípade, ak je zamestnanec vo vyňatí z pracovného pomeru.

3 Tvorba prevodných príkazov

Po dokončení miezd, pokračujete vytvorením prevodných príkazov. Prevodné príkazy nájdete cez menu **Domov – Prevodné príkazy**.

D 2	🔮 rok 202	1 -											Olymp, verzia	a 21.51 [Prev	vodné	príkazy]	
DOMOV	MZDOVÉ FU	NKCIE	FIRMA	ORGANI	ZÁCIA TLAČ	EXPORTY							O PROGRAME				
Úvodná	Personalistika	Výpočet	Prevodné	Zúčtovanie	∑ Finančná štat ≝ Plán dovolenie	stika k Kalendár	rok 2021	• uzávierka	Rýchla	✓ Označ →	T	Nájdi v stĺpci	Čiastka -	⊚ hľadaj ○ filtruj	Ŧ	Položky: všetky + Triedenie: primárne +	
obrazovka		miezd	príkazy Evid	preddavkov encie	💿 Evidencia ško	ení	ločný kalendá	P	tlač Tlač	Označovan	ie		Vyhľadávanie a fi	trovanie		označenie Zobrazenie	- ↓2

V prvom kroku treba prevodné príkazy vygenerovať cez tlačidlo **Generuj** v pravej spodnej časti.

	\sim
	—//.
l	

Vygenerujte prevodné príkazy za aktuálny mesiac v ktorom ste generovali mzdy.

 Prevodný príkaz banke Zahraničný prevod Úhrada miezd v hotovosti Zamestnanecké zrážky šekom Mzdy vyplácané cez pokladnicu Zálohy vyplácané cez pokladnicu Zálohy vyplácané cez pokladnicu Prevod zo sociálneho fondu Prevod na účet Prevod na pokladnicu Prevod na pokladnicu Proukázanie daňového bonusu Poukázanie daňového bonusu na zaplate Vrátenie preplatku z RZD Vrátenie preplatku zrážkovej dane Vrátenie preplatku zrážkovej dane Vrátenie preplatku zrážkovej dane vrátane podstredisko za zvolené stredisko vrátane podstredisk 	Tvorba prevodného príkazu	
	 Prevodný príkaz banke Zahraničný prevod Úhrada miezd v hotovosti Zamestnanecké zrážky šekom Mzdy vyplácané cez pokladnicu Zálohy vyplácané cez pokladnicu Prevod zo sociálneho fondu Prevod na účet Prevod na pokladnicu Poukázanie daňového bonusu Poukázanie daňového bonusu na zaplate Vrátenie preplatku z RZD Vrátenie preplatku zrážkovej dane Vrátenie preplatku zrážkovej dane 	Profil generovania (Všetky prevodné príkazy) Pridaj Premenuj Vymaž Obdobie generovania september 2021 Vystavené 24.8.2021 Zohľadniť finančné pohyby Spojiť platby na rovn.účty a s rovn.symbolmi Rozčleniť poistné Členenie 2 za celú firmu bez členenia s členením na strediská do štvrtej úrovne za zvolené stredisko vrátane podstredísk

Pri generovaní máte možnosť určiť obdobie, druh prevodného príkazu, ktoré chcete vytvoriť a taktiež si zvoliť členenie, teda či chcete generovať prevodný príkaz za celú firmu bez členenia, s členením na strediská alebo za zvolené stredisko.

Prevodný príkaz pre banku slúži na úhradu poistného, dane, výplatu miezd na osobné účty zamestnancov. Úhrada miezd v hotovosti slúži ako evidencia miezd vyplácaných cez pokladnicu. Vygenerované prevodné príkazy môžete ďalej opravovať a tlačiť, alebo uložiť do súborov, ktorý sa dá použiť v bankovníctve.



Prevodné príkazy program vytvorí na základe korektne zaevidovaných bankových účtov inštitúcii cez menu Organizácia – Bankové účty.

4 Exporty do inštitúcii

Elektronická komunikácia a vytváranie exportných schém pre inštitúcie, prebieha cez menu **Exporty.** Nachádzajú sa tu voľby, ktoré umožňujú exporty pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, daňový úrad, Alfu plus, Omegu, Treximu, DDS a DSS a taktiež pre aktuálnu Prvú pomoc, Prvú pomoc +/++.

۵ 🛍	9	rok 2021 🛛 👻	Olymp, verzia 21.51 [Prevodné príkazy]									azy]	
DOMOV		OVÉ FUNKCIE	FIRMA			EXPORTY	eSLUŽBY	ČÍSELNÍKY			O PROGRAME		
6	MV	VP	FO	EL	đ	Výkaz p Výkaz p	latiteľa dividend 👻		Hlásenie	<u> O</u> Omega	Xį	III DDS (III. pilier) 👻	Opatrenie č. 1 - podklady Opatrenie č. 3A - podklady
Posledný export	Mesačné výkazy	Výkazy poistného a príspevkov	Registračné listy FO	Evidenčné listy DP	Mesačné O: výkazy * o	námenia lo ZP 👻 Storno p	prihlášky a odhlášky	 Prehľad o zr preddavkou 	az. Oznámenie ch	🚺 Alfa plus	Trexima *	🔟 DSS (II. pilier) 👻	Opatrenie č. 38 - podklady
		Sociálna po	oisťovňa			Zdravotné pois	ťovne	Daňo	vý úrad	Účtovníctvo	Štatistika	DDS a DSS	Prvá pomoc +/++



Vytvorte prihlášku do Všeobecnej zdravotnej poisťovne a Sociálnej poisťovne, zadanému zamestnancovi s dátumom vzniku pracovného pomeru 21.9.2021.

5 Tlačové zostavy v OLYMPE

Všetky tlačové zostavy v programe nájdete cez menu Tlač – Tlač.

🔯 🚨 🔮	🔮 rok	2021	•							Olymp, verz
DOMOV	MZDOV	É FUNKCIE		IRMA ORGANIZÁCIA	TLAČ	EXPORTY	eSLUŽBY	ČÍSELNÍKY	NASTAVENIA	O PROGRAME
6				×						
Posledná tlačová voľba	Tlač T	Skupiny zostáv	Archív tlačív	Manažérske zostavy						
	D	okumen	ty	Manažérske zostavy						

Po zvolení konkrétneho tlačiva si viete zvoliť obdobie, za ktoré chcete zostavu zobraziť, to či majú byť na zostave zobrazení len označení zamestnanci, prípadne všetci. Ako výstupné zariadenie si viete zvoliť obrazovku, súbor prípadne mail. Niektoré tlačové zostavy je možné editovať alebo členiť na strediská..



Vytlačte pracovnú zmluvu novo vytvorenému pracovníkovi.

💼 Rekapitulácia zložiek mzdy podľa stredísk		×
Všetky zostavy Skupiny zostáv Manažérske zostavy	Názov zostavy	
Zadajte názov alebo časť názvu hľadaného dokumentu>	Rekapitulácia zložiek mzdy podľa stredísk	
Personalistika	Rekapitulácia zložiek mzdy podľa zákaziek - rozpis účtovania	~
Oznamovacia povinnosť	Rekapitulácia zložiek mzdy podľa typu pracovného pomeru	
Mzdy	Rekapitulácia zložiek mzdy podľa typu pracovného pomeru (tabuľka)	~
Rekapitulácia miezd a prehľad ceny práce		
Rekapitulácia miezd	A Popis dokumentu	-
Rekapitulácia zložiek mzdy		
Zadaných v personalistike Vo vygenerovaných mzdách Mesačne po zamestnancoch Ročne po zamestnancoch	Výber údajov Nastavenia dokumentu Obdobie Výstup zotriediť podľa	
Rocne za celu firmu	Od september 2021	~
Prehľad ceny práce	Do september 2021	
Rozúčtovanie	Zamestnanci Obrazovka	-
Evidencia pracovnej doby	vo Výpočte mzdy 🔹 🗧 E-mail	
Evidencia nemocí	s vypočítanou mzdou	
Dovolenky	V hlavnom prac. pomere Hladaren	
Odvody poistného	O aktuálny riadok v mzdách Zeniť na pracovníkov	
Odvod dane	O označení v mzdách Členiť podľa typu	5
Prevodné príkazy	v	
Archív mzdových tlačív tlačiť cez Crystal Reports	😵 Odoslať cez MyJob Pokračuj Zruš	

Po ukončení miezd a prevodných príkazov odporúčame pomocou menu **Domov – Mesačná uzávierka,** vykonať mesačnú uzávierku mesiaca. Uzatvorenie mesiaca zabezpečí údaje pred nechcenými zmenami a umožní vám spracovávať výplaty pre nasledujúci mesiac. Informácie v uzavretom období nie je možné bez zrušenia uzávierky ďalej meniť.

6 Novinky a pomôcky v programe

V rámci noviniek v programe sú v popredí najmä možnosti uľahčujúce komunikáciu s inštitúciami či samotnými zamestnancami. Cez menu eSLUŽBY nájdete aplikáciu MyJob či elektronickú pobočku Dôvery.

	2	sep 2021									Olymp, ver
DOMO	ov Mi	ZDOVÉ FUNKCIE	FIRMA	ORGANIZ	ÁCIA	TLAČ	EXPORTY	eSLUŽBY	ČÍSELNÍKY	NASTAVENIA	O PROGRAME
~	→	-		\$		•	₽,	S			
МуЈор	Prihlásenie	Vytvoriť kontá zamestnancov	Stav systému	Prihlásenie	e-pobočka	Stav účtu	Zoznam zamestnancov	Overenie zamestnancov	,		
	МуЈ	ob			D	ôvera					

MyJob slúži pre zamestnávateľa najmä pre komunikáciu so zamestnancami. Zamestnávateľ vie zamestnancovi poslať dokumenty ako Výplatnú pásku, či Potvrdenie o príjme. Zamestnanci vedia cez MyJob taktiež komunikovať so zamestnávateľom. ePobočka Dôvera slúži na priame odosielanie Oznámení či Mesačných výkazov do zdravotnej poisťovne. Cez ePobočku si viete stiahnuť zoznam zamestnancov prihlásených do poisťovne, či overiť poistenie zamestnancov.

Produkty a služby

So softvérom od KROSU nič nie je nemožné. Vďaka šikovným funkciám, ktoré urobia mnohé za vás, viac nemusíte sedieť do noci v práci. Ostane vám čas na to dôležité – rodinu, podnikanie i na koníčky.

Ekonomický softvér





