



Import odmien a stravného

Do výplat, vygenerovaných na základe údajov z personalistiky, pracovných kalendárov a plánu dovoleniak, je možné ešte naimportovať jednorázové **odmeny**. Import je určený pre zložky mzdy, ktoré majú pevne stanovenú čiastku **s typom tarify EUR** (100, 105, 120, 125, 127, 128, 130, 202, 210, 211, 212, 213, 220, 235, 245, 252, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 265, 270, K20). Od verzie 16.70 je možné naimportovať okrem čiastky aj počet hodín. Do výplat je taktiež možné importovať aj niektoré zrážky s pevne stanovenou čiastkou (napr. **stravné**).

Import je možné urobiť buď zo súboru programu **Excel** .xls, .xlsx alebo zo súboru s príponou **.txt**, pričom súbor musí obsahovať údaje v správnej štruktúre. Štruktúra súboru pre import odmien je rovnaká ako pre import stravného, preto je možné vytvoriť si k importu jeden súbor.

Import je však potom potrebné spustiť dva krát. Pre import odmien cez menu **Mzdové funkcie – Import odmien** a pre import stravného cez menu **Mzdové funkcie – Import stravného**. V oboch prípadoch sa zobrazí formulár, v ktorom pomocou tlačidla s lupou zadáte umiestnenie importného súboru:

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.

! **POZOR!** Údaje je možné importovať iba do už vygenerovaných výplat aktuálneho mesiaca. Ak by ste teda mali v importnom súbore zadané údaje aj pre zamestnanca, ktorý ešte nemá vygenerovanú mzdu, tieto by sa do programu nepreniesli.

Štruktúra importného súboru

Importný súbor vo formáte **.txt**, musí mať údaje zoradené v stĺpcoch a jednotlivé stĺpce oddelené tabulátormi. Import z formátu **.xls, .xlsx** je možný iba v prípade, že je nainštalovaný Excel a naimportujú sa vždy iba údaje z prvého hárku v súbore. Štruktúra údajov je nasledovná:

- riadok s hlavičkami stĺpcov, musí obsahovať:
 - v 1. stĺpci znaky "##&" (označuje riadok s hlavičkami stĺpcov),
 - v 2. stĺpci text "OSCISLO",
 - v ostatných stĺpcoch kódy zložiek mzdy, ktoré sa budú importovať a „ZR_STRAVNE“,
 - ak chcete na zložke mzdy importovať aj počet hodín, v hlavičke musí byť uvedený KódZM_HOD (napr. 218_HOD) a tento stĺpec musí byť pred stĺpcom s čiastkou danej zložky mzdy (218).
- riadky s údajmi pre import sú v nasledovnej štruktúre:
 - v 1. stĺpci môže byť akýkoľvek údaj (v našom príklade je to číslo divízie) alebo ho môžete ponechať prázdny,
 - v 2. stĺpci je osobné číslo zamestnanca, ktoré má pridelené v programe,
 - v ostatných stĺpcoch je výška sumy prislúchajúca danej zložke mzdy, prípadne počet hodín danej zložky mzdy a výška sumy prislúchajúca zrážke stravné.
- v riadku pod hlavičkou je možné zadať **popis** zložky mzdy resp. zrážky. V prvom stĺpci musí byť uvedené „##&Popis“. Ak je tento riadok vyplnený, do popisu zložky príp. zrážky sa všetkým uvedie text, ktorý je v ňom napísaný.
- v ostatných riadkoch si môžete zadať Vaše pomocné údaje.



Podklady si môžete pripraviť v programe **MS Excel**. Označenie stĺpcov a rozloženie údajov však musí zodpovedať vyššie uvedenému popisu. Príklad takéhoto súboru:

1	Rekapitulácia odmien a stravného										
2	riadok s hlavičkami stĺpcov										
3	Divízia	Osobné číslo	Priezvisko meno	Výkonnostné odmeny			Odmeny			Stravné	
4	###	OSCISLO		202	212	210	220	211	218_HOD	218	ZR_STRAVNE
5	###Popis			prémia za kvalitu			splnenie plánu			stravné lístky	
6			Frekvencia vyplatenia	mesačná	štvrtročná	mesačné	štvrtročné	mimoriadne			
7	1.1	006	Hríbik	20,12	196,65	116	x	248,95	x	x	21,50
8	1.2	008	Jariabka	x	331,93	x	x	248,95	x	x	14,00
9	2	010	Nováková	x	x	x	x	x	15	100	34,50
10											
11	CELKOM			0	528,58	116,00	0,00	248,95		100,00	70,00
12											
13	V Žiline		údaje pre import								



TIP: Údaje vyznačené farebne sú povinné.

Ak budete robiť import z txt, tak po vytvorení uvedeného excelového súboru je potrebné tento súbor uložiť ako Typ "**Text (oddelený tabulátormi)**" - t.j. .txt súbor (čo zabezpečí jeho správnu štruktúru). Po uložení sa vytvorí textový súbor, v ktorom sú údaje oddelené tabulátormi.

Import ďalších zrážok

Do vygenerovaných výplat je možné naimportovať aj zrážky: iná zrážka, záloha, nevyúčtovaný preddavok cestovného, sporenie, pôžička a príspevok odborom, všetky s pevne stanovenou čiastkou.

Štruktúra súboru je rovnaká ako pre import stravného, ale pre import týchto zrážok je potrebné do hlavičky napísať ZR_INA_ZRAZKA, ZR_ZALOHA, ZR_CESTOVNE, ZR_SPORENIE, ZR_POZICKA, ZR_ODBORY.

Import týchto zrážok vykonáte tiež cez Mzdové funkcie - Import stravného.

Import počtu dní v zrážke "stravné" s výpočtom Čiastka na deň

Pomocou funkcie **Import stravného** je možné naimportovať **Počet dní** do zrážky "stravné" s výpočtom **Čiastka na deň**. Program vypočíta výslednú čiastku automaticky na základe zadanej čiastky na deň a naimportovaného počtu dní. Importný súbor musí v takomto prípade okrem stĺpcov "###" a "OSCISLO" obsahovať aj stĺpec s názvom "**ZR_STRAVNE_DNI**", v ktorom je uvedený počet dní.

Divízia	Osobné číslo	Priezvisko meno	Stravné - počet dní
###	OSCISLO		ZR_STRAVNE_DNI
###Popis			stravné lístky
1.1	006	Hríbik	14
1.2	008	Jariabka	21
2	010	Nováková	20
CELKOM			55

Ak je vo výplate zrážka stravné s výpočtom Čiastka na deň, naimportuje sa do nej počet dní a vypočíta sa výsledná čiastka.

Ak vo výplate nie je zrážka stravné s výpočtom Čiastka na deň, pridá sa zrážka do výplaty s naimportovaným počtom dní avšak bez výslednej čiastky. Výplata bude v takomto prípade svietiť na červeno, pretože je potrebné do zrážky doplniť čiastku na deň, aby sa výsledná čiastka mala z čoho vypočítať.

Po takomto importe sa v zrážke už neberie do úvahy počet odpracovaných dní z výplaty, ale iba počet dní z importného súboru.