I. VÁŽENÍ UŽÍVATELIA,

Prichádzame k Vám s programovým modulom BWPAM – personalistika a mzdy, ktorý je jedným z produktov spoločnosti B.W.Soft. a je určený pre spracovanie personálnej a mzdovej agendy.

Programový modul BWPAM umožňuje kompletné spracovanie personálnej a mzdovej agendy. Na kvalite softvéru sa podpísala viac ako desať ročná skúsenosť v oblasti vývoja mzdových systémov.

Prednosti programu :

- komplexnosť spracovania agendy
- jednoduchosť a rýchlosť spracovania, interaktívny prístup, okamžitý prepočet všetkých hodnôt po úprave akejkoľvek zložky mzdy
- prehľadné a podrobné výstupy pre potreby zamestnancov, spoločnosti, poisťovní a daňový úrad
- tlačová a elektronická komunikácia s poisťovňami, bankou a daňovým úradom

PROGRAM OBSAHUJE

- personálnu evidenciu
- výpočet všetkých typov miezd
- výpočet sociálneho a zdravotného poistenia, výpočet dane z príjmov a spracovanie všetkých operácií spojených s odvodmi v tlačovej aj elektronickej forme
- podrobné a prehľadné rekapitulácie
- tlač prehľadov a potvrdení
- operácie spojené s ročným zúčtovaním
- rozúčtovanie mzdových nákladov podľa hospodárskych stredísk, akcií (zákaziek) a kalkulačných položiek.

II. MINIMÁLNA ODPORÚČANÁ ZOSTAVA PC:

- procesor Pentium, min. 1,2 GHz, 1 GB RAM
- monitor s rozlišovacou schopnosťou min. 800x600
- 100 MB priestoru na HDD
- operačný systém MS WINDOWS XP
- tlačiareň

III. INŠTALÁCIA PROGRAMU

Inštalačné súbory programov BWSOFT môžu byť užívateľovi zaslané :

Spôsob	postup pri inštalovaní
prostredníctvom inštalačného CD	vložte inštalačné CD do mechaniky a počkajte na zobrazenie úvodnej obrazovky k inštalácii. Potvrďte spínač OSTRÉ VERZIE pre zobrazenie ponuky programov, ku ktorým je zakúpená licencia. Potvrďte spínač s názvom zakúpeného programu k spusteniu inštalácie.
elektronicky - prostredníctvom elektronickej pošty je užívateľovi zaslaný odkaz na inštalačný súbor	Inštalácia pozostáva z dvoch krokov: 1. ***stiahnutie (download) inštalačného programu*** - kliknite na odkaz inštalačného súboru a uložte inštalačný súbor na disk počítača . 2. ***inštalácia programu*** - spustite dvojitým kliknutím na symbol uloženého súboru

PRIEBEH INŠTALÁCIE

Po spustení inštalácie program postupne ponúkne obrazovky pre :

- potvrdenie údajov v mene a názve organizácie (štandardné nastavenie z operačného systému)
- prečítanie a súhlas s licenčnými podmienkami
- potvrdenie, prípadne úpravu cesty na zložku kam má byť program inštalovaný (C:\BWW). Z dôvodu bezproblémovej inštalácie aktualizácii programu **doporučujeme program inštalovať do koreňového adresára disku *(napr. D : \|BWW ; E : \| BWW)***
- súhlas s dokončením inštalácie

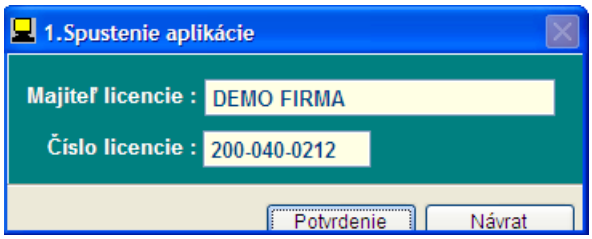
INŠTALAČNÝ PROGRAM VYTVORÍ

- v menu Štart operačného systému programovú skupinu BWSOFT, ktorá obsahuje voľbu pre spustenie programu
- na pracovnej ploche obrazovky zástupcu pre spustenie programu

Po ukončení inštalácie je program pripravený na používanie.

PRVÉ SPUSTENIE A REGISTRÁCIA PROGRAMU

V prípade inštalácie ostrej verzie programu bude zobrazené pri prvom spustení programu zobrazené vstupné okno pre vstup licenčného kódu.



majiteľ licencie	Meno osoby alebo organizácie, ktorá je majiteľom licencie k používaniu programu. Informácia o majiteľovi licencie bude zobrazovaná na tlačových výstupoch

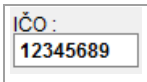
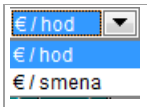
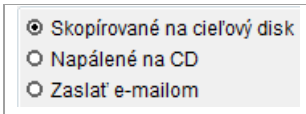
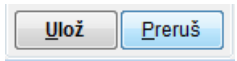
číslo licencie	Číslo licencie je 10 znakový kód pridelený predajcom programu pri zakúpení licencie. Informáciu o čísle licencie nájdete : v prípade inštalácie prostredníctvom CD na inštalačnom CD pri zaslaní inštalácie prostredníctvom internetu je číslo licencie uvedené v e-mailovej správe V prípade problémov so zadaním licenčného čísla kontaktujte **technickú podporu.**

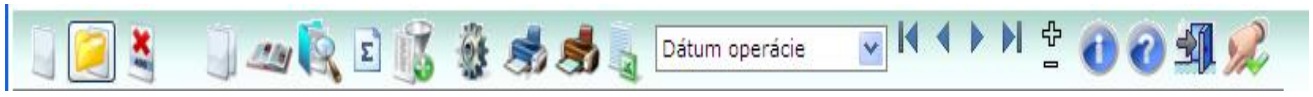
IV. OVLÁDANIE PROGRAMU

OBJEKTY A OVLÁDACIE PRVKY V PROSTREDÍ SW BWSOFT

Pomocou ovládacích prvkov v programe môžete vykonávať zápis údajov a zadávať príkazy pre vykonanie operácii.

Základné ovládacie prvky :

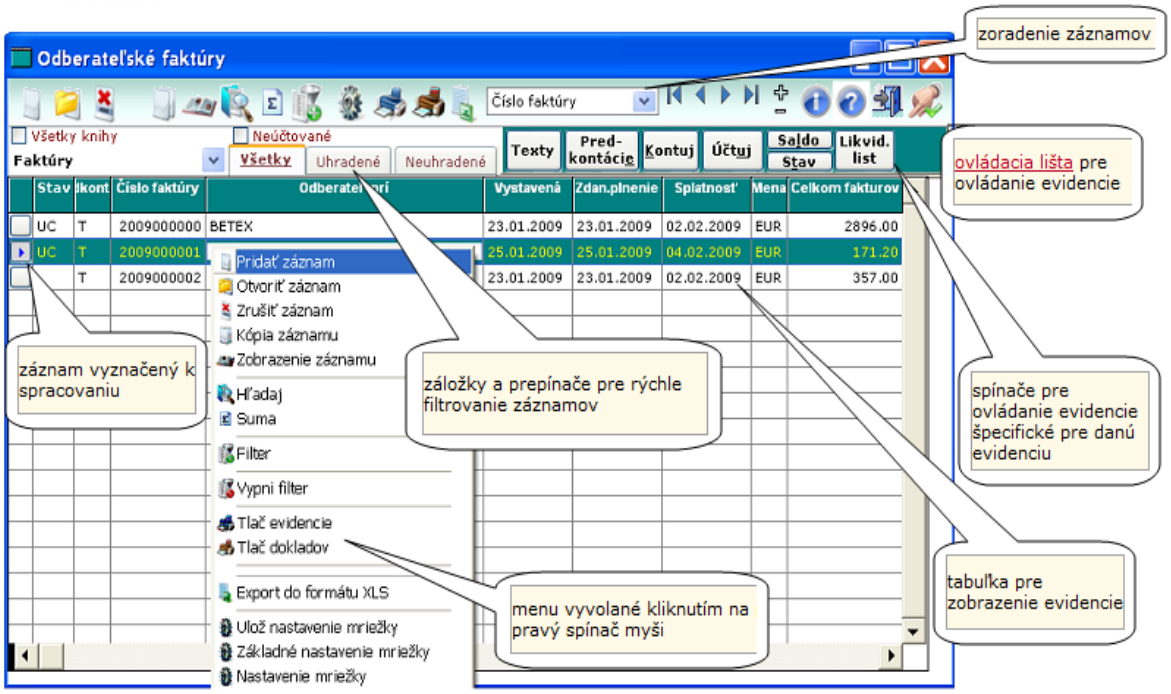
Symbol	Názov prvku	Popis
	**textové vstupné pole**	textové pole pre zápis údajov
	predvoľba	umožňuje zmenu stavu
	**combobox**	užívateľ vyberá jednu z ponúkaných možností
	záložky	ovládacie prvky programu, pomocou ktorých určujete, s ktorou časťou programu chcete pracovať, alebo ju mať zobrazenú na obrazovke
	**prepínač**	umožňujú nastaviť potrebnú voľbu
	textové vstupné pole s možnosťou výberu z číselníka	textové pole, do ktorého vpíšete údaj pomocou klávesnice počítača. Ak je k nemu pripojený spínač F5, kliknutím myši alebo stlačením spínača F5, vyvoláte príslušný číselník, z ktorého vyberiete potrebný údaj.
	**spínače**	Potvrdením dáte príkaz na uskutočnenie operácie, ktorá je na spínači napísaná alebo zobrazená Potvrdenie : • stlačenie klávesy ENTER • dvojité kliknutie na ľavý spínač myši • súčasným stlačením klávesy Alt + písmeno, ktoré je na spínači podčiarknuté
	spinery	



Lišta je určená k ovládaniu evidencii v prostredí programu BWSOFT.

Symbol	horúca klávesa	Popis
	ALT+N	Pridá záznam do evidencie
	ALT+O	Oprava záznamu
	ALT+Z	Zrušenie záznamu
	ALT+K	Kópia aktuálneho záznamu
		Zobrazenie aktuálneho záznamu
		Vyhľadávanie v evidencii
	ALT+S	Suma vybraného stĺpca
	ALT+F	Zapnutie / vypnutie filtra
		Nastavenie evidencie
	ALT+T	Tlač evidencie
	ALT+D	Tlač dokladov
	ALT+X	Export zobrazenej evidencie do súboru formátu XLS - MS EXCEL
		Pohyb v evidencii
		„+" vyznačenie všetkých zobrazených záznamov k spracovaniu, „ - „ odznačenie zobrazených záznamov
		informácia o počte zobrazených záznamov
		aktuálna pomoc
	ALT+E	odchod z okna evidencie bez výberu záznamu
	ALT+V	odchod z okna evidencie s výberom záznamu

OKNO PRE PRÁCU S EVIDENCIAMI



Okno pre prácu s evidenciami je určené k zobrazeniu záznamov evidencie. obsahuje ovládacie prvky určené k práci s evidenciou - editácia záznamov, výstupy, špecifické operácie spojené s určením evidencie ...

horná ovládacia lišta	zoskupenie spínačov, ktoré umožňujú užívateľovi vykonávať základné operácie v zobrazenej evidencii		
záložky a prepínače pre rýchle filtrovanie záznamov	uľahčujú prácu s evidenciou	sú definované v súlade s problematikou aktuálne zobrazenej evidencie	
spínače pre ovládanie evidencie	ich potvrdením dáva užívateľ príkaz k vykonaniu operácií		
menu vyvolané kliknutím na pravý spínač myši	alternatívne ovládanie evidencie. Ponuka v menu zodpovedá ponuke v hornej ovládacej lište.		
tabuľka pre zobrazenie evidencie	Užívateľ môže definovať :		
	rozsah zobrazených záznamov	použitím prepínačov, záložiek a filtrovaním	
	poradie zobrazenia záznamov	prepínaním comboboxu umiestneného na hornej ovládacej lište je možné meniť spôsob zoradenia záznamov	Po ukončení práce s evidenciou bude posledne nastavený spôsob zobrazenia zapamätaný. V prípade
	okruh zobrazovaných údajov	prostredníctvom voľby - SETUP je možné definovať stĺpce tabuľky pre zobrazenie evidencie	

	poradie stĺpcov tabuľky	Presuňte kurzor myši na hlavičky stĺpca, ktorý má byť presunutý. Kliknite na ľavý spínač myši a držte spínač zapnutý. Ťahajte myš vodorovne k určenému miestu. Vypnite spínač.	nezrovnalostí obnovte základné nastavenie tabuľky (voľba ***Základné nastavenie mriežky*** v menu, ktoré sa zobrazí potvrdením pravého spínača myši).
	šírku stĺpcov tabuľky	Presuňte kurzor myši na pravý okraj hlavičky stĺpca, ktorého šírku upravujete. Kliknite na ľavý spínač myši a držte spínač zapnutý. Ťahajte myš vodorovne, kým neupravíte šírku stĺpca. Vypnite spínač.	

OKNÁ PRE VSTUP ÚDAJOV

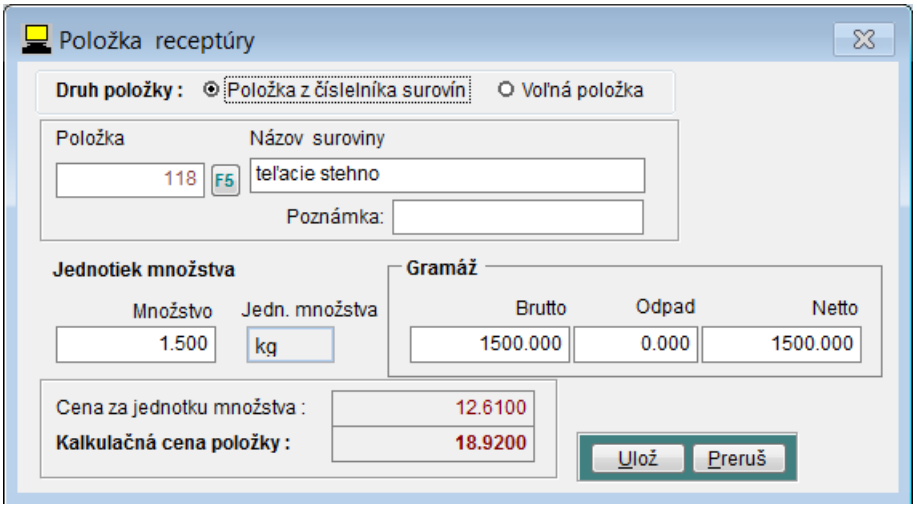
Zápis dát do evidencie, úprava dát a zobrazenie záznamu sa vykonáva prostredníctvom okna ktoré obsahuje :

POLIA PRE ZÁPIS ÚDAJOV

- predvoľby, prepínače
- ponuky, výber z číselníkov - **F5**
- spínač

pre ukončenie zápisu dát. Potvrdením spínača je spustená operácia pre uloženie údajov do evidencie alebo prerušenie zápisu údajov.

Prácu v obrazovkovom formulár pre zápis údajov je možné ukončiť uložením údajov alebo prerušením zápisu.



FILTROVANIE ZÁZNAMOV

Filtrovanie záznamov - výber záznamov z evidencie, ktoré vyhovujú definovaným podmienkam - zobrazenie podmnožiny záznamov. Výhodou filtrovania je, že dovoľuje naraz skombinovať viac podmienok pre hľadané položky a zobrazuje len tie položky, ktoré spĺňajú všetky podmienky súčasne.

K využitiu filtrovania záznamov v evidencii dochádza, ak užívateľ potrebuje :

zobraziť okruh záznamov

pracovať s vybraným okruhom záznamov - hromadné spracovanie

Spôsoby filtrovania :

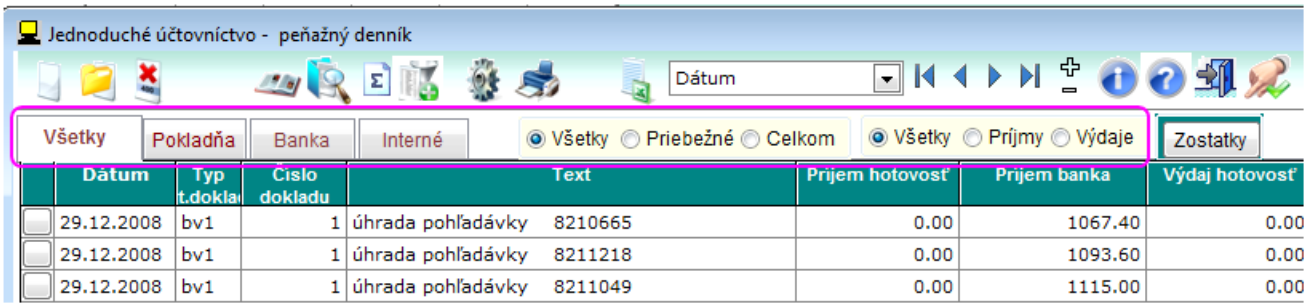
rýchle filtrovanie prostredníctvom spínačov a záložiek umiestnených v záhlaví zobrazovanej evidencie

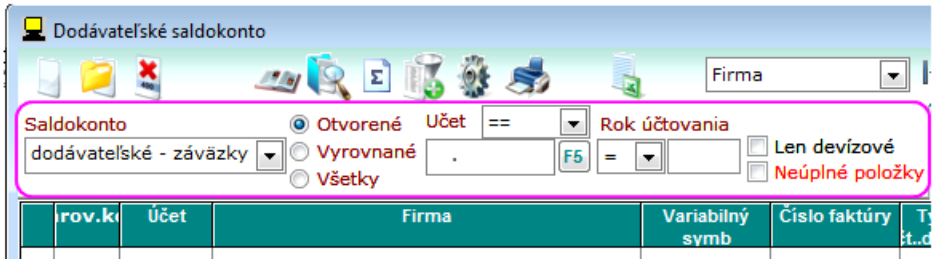
podrobné filtrovanie prostredníctvom okna pre definovanie filtračnej podmienky. Okno pre definovanie filtračnej podmienky je potvrdením spínača , ktorý je umiestnený na hornej lište

Ponuka spínačov pre rýchle filtrovanie a okruhov filtrovania pri podrobnom filtrovaní je definovaná tvorcom programu v súlade s problematikou aktuálne spracovávanej evidencie.

Pri práci s evidenciou je možné kombinovať rýchle a podrobné filtrovanie.

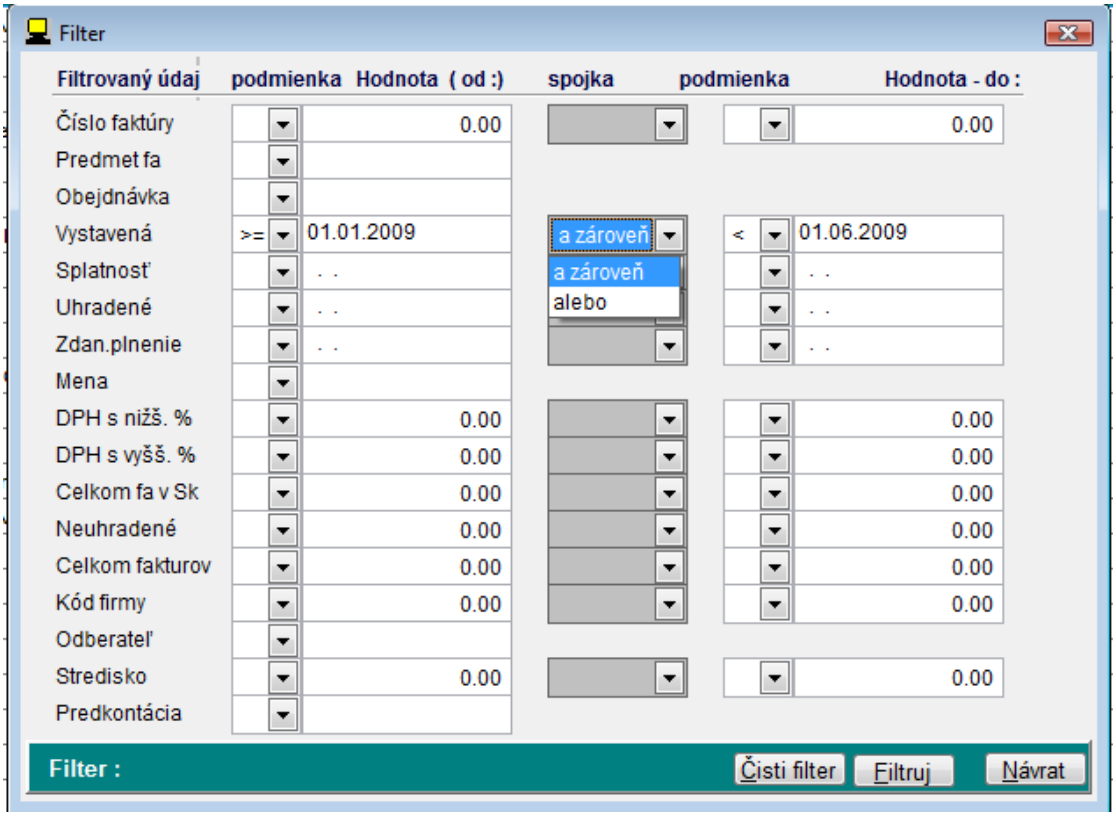
RÝCHLE FILTROVANIE





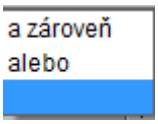
PODROBNÉ FILTROVANIE

Po potvrdení symbolu program zobrazí okno, ktoré umožní definovanie filtračných podmienok a zapnutie filtra.



Užívateľ definuje filtračnú podmienku v riadku (riadkoch) s porovnávaným (i) údajom (údajmi).

	zobrazenie	výraz	význam
pre znakový údaj	nezadávať = začiatok rovná sa == je úplne rovnaké # neobsahuje $ obsahuje		podmienka nie je definovaná
		=	porovnávaný údaj v stĺpci evidencie začína znakom alebo reťazcom znakov
		==	porovnávaný údaj v stĺpci evidencie je presne zhodný s porovnávacím údajom
		#	porovnávaný údaj neobsahuje znak alebo reťazec znakov
		$	porovnávaný údaj obsahuje znak alebo reťazec znakov
pre číselný a dátumový údaj	nezadávať == rovná sa <> nerovná sa > je väčšie ako >= väčšie alebo rovné < je menšie ako <= menšie alebo rovné		podmienka nie je definovaná
		==	porovnávaný údaj v stĺpci evidencie sa rovná alebo zhoduje s porovnávacím údajom
		<>	porovnávaný údaj v stĺpci evidencie je rôzny ako porovnávací údaj
		>	porovnávaný údaj v stĺpci evidencie je väčší ako porovnávací údaj
		>=	porovnávaný údaj v stĺpci evidencie je väčší alebo zhodný ako porovnávací údaj

		<	porovnávaný údaj v stĺpci evidencie je menší ako porovnávací údaj
		<=	porovnávaný údaj stĺpci evidencie je menší alebo zhodný ako porovnávací údaj
spojka - používa sa v prípade, ak je potrebné definovať obmedzenie pre dolné a horné ohraničenie		a zároveň	splnenie podmienky definovanej v ľavej časti filtra a zároveň podmienky definovanej v pravej časti filtra. V prípade číselných a dátumových údajov umožňuje obmedziť dolnú a hornú hranicu výberu
		alebo	záznam bude vybraný ak spĺňa podmienku definovanú v ľavej časti filtra alebo podmienku definovanú v pravej časti filtra
			spojka nie je definovaná

Spínače	Popis
Čisti filter	vyčistí všetky podmienky definované v okne
Filtruj	zavrie okno a nastaví vykoná odfiltrovanie záznamov
Návrat	zavrie okno

PRÁCA S FILTROM:

Pri práci s filtrom môžete použiť jednu podmienku alebo skombinovať viac podmienok naraz.

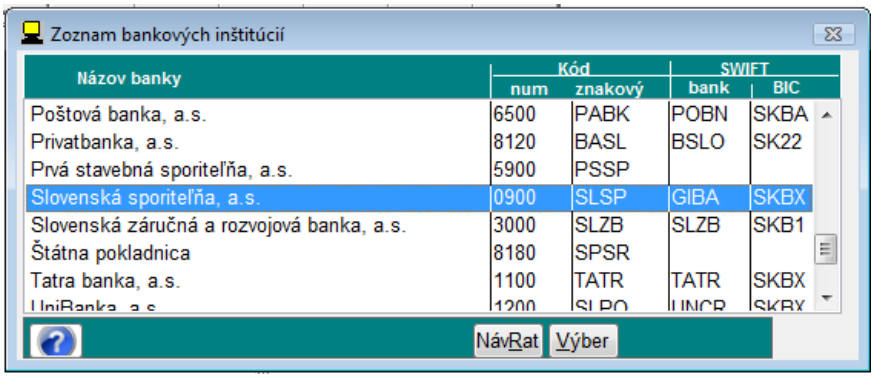
Po definovaní podmienok potvrďte spínač "Filtruj". Program zobrazí položky, ktoré spĺňajú definované podmienky **na obrazovke.** Filter je možné zrušiť kliknutím na symbol zobrazený na mieste spínača pre zapnutie filtra.

VYHĽADÁVANIE

Vyhľadávanie údajov v prostredí programu BWSOFT :

VYHĽADÁVANIE V ČÍSELNÍKOCH

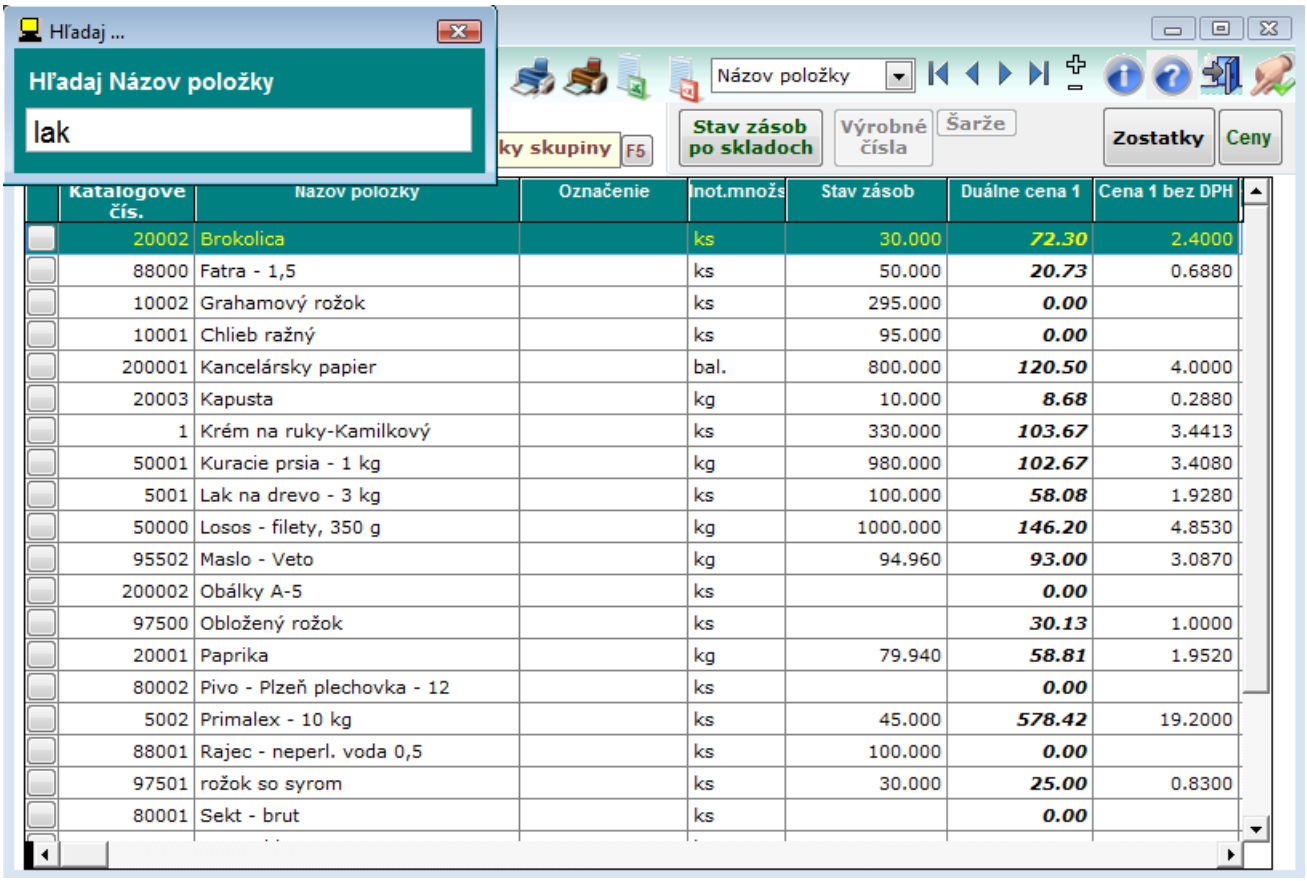
Ak užívateľ zadá prostredníctvom klávesnice reťazec znakov program vyhľadá záznam začínajúci týmto reťazcom.



RÝCHLE VYHĽADÁVANIE V EVIDENCIÁCH

Užívateľ presunie kurzor do stĺpca evidencie, ktorý bude prehľadávaný, začne písať reťazec hľadaných znakov. Hľadaný reťazec bude počas písania zobrazený v okne s názvom ***Hľadaj...*** Príkazom ENTER dá užívateľ pokyn k hľadaniu. Program vyhľadá :

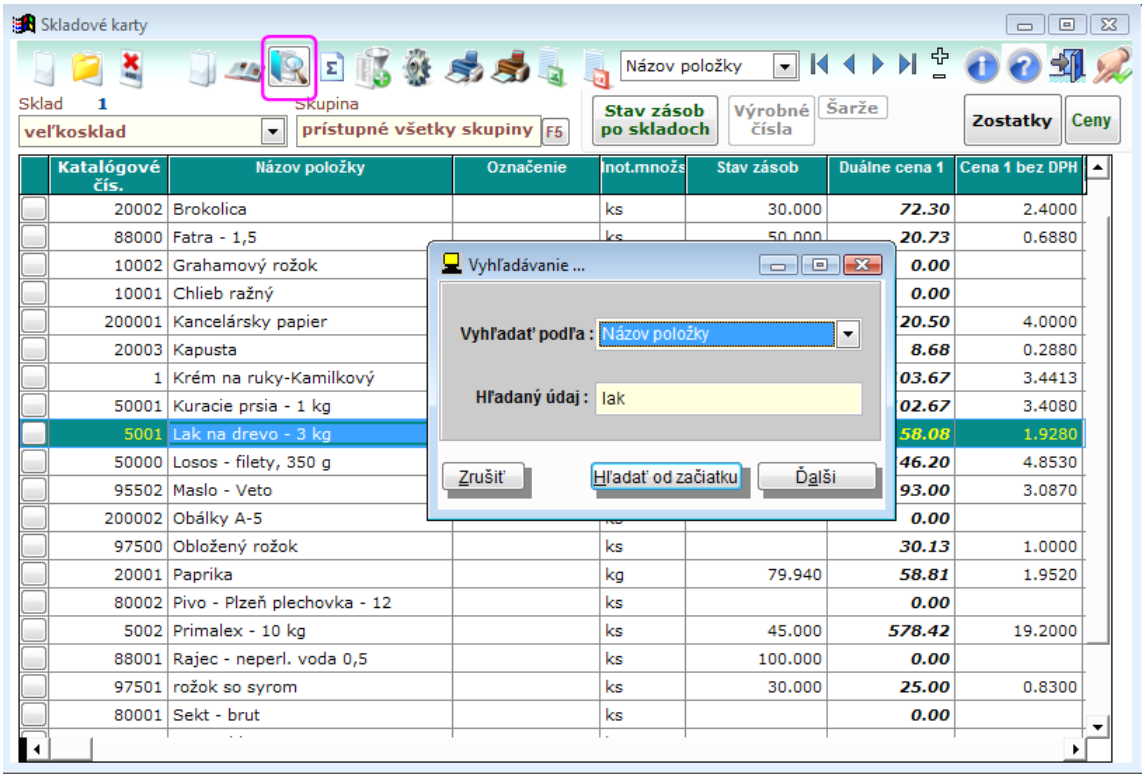
- v prípade znakových údajov záznam začínajúci týmto reťazcom
- v prípade číselných a dátumových údajov záznam, ktorý spĺňa podmienku :
  údaj v poli = hľadanému údaju



Katalogové čís.	Názov položky	Označenie	not.množs	Stav zásob	Duálne cena 1	Cena 1 bez DPH
20002	Brokolica		ks	30.000	***72.30***	2.4000
88000	Fatra - 1,5		ks	50.000	***20.73***	0.6880
10002	Grahamový rožok		ks	295.000	***0.00***	
10001	Chlieb ražný		ks	95.000	***0.00***	
200001	Kancelársky papier		bal.	800.000	***120.50***	4.0000
20003	Kapusta		kg	10.000	***8.68***	0.2880
1	Krém na ruky-Kamilkový		ks	330.000	***103.67***	3.4413
50001	Kuracie prsia - 1 kg		kg	980.000	***102.67***	3.4080
5001	Lak na drevo - 3 kg		ks	100.000	***58.08***	1.9280
50000	Losos - filety, 350 g		kg	1000.000	***146.20***	4.8530
95502	Maslo - Veto		kg	94.960	***93.00***	3.0870
200002	Obálky A-5		ks		***0.00***	
97500	Obložený rožok		ks		***30.13***	1.0000
20001	Paprika		kg	79.940	***58.81***	1.9520
80002	Pivo - Plzeň plechovka - 12		ks		***0.00***	
5002	Primalex - 10 kg		ks	45.000	***578.42***	19.2000
88001	Rajec - neperl. voda 0,5		ks	100.000	***0.00***	
97501	rožok so syrom		ks	30.000	***25.00***	0.8300
80001	Sekt - brut		ks		***0.00***	

VYHĽADÁVANIE V EVIDENCIÁCH

Výberom symbolu umiestneného na hornej ovládacej lište bude zobrazené okno pre hľadanie údajov. Užívateľ v ponuke ***vyhľadať podľa*** vyberie druh údajov a v poli ***hľadaný údaj*** zadá reťazec hľadaných znakov. Potvrdením spínača **Hľadať od začiatku** dá príkaz k hľadaniu, alebo potvrdením spínača **Ďalší** dá príkaz k opakovanému hľadaniu.

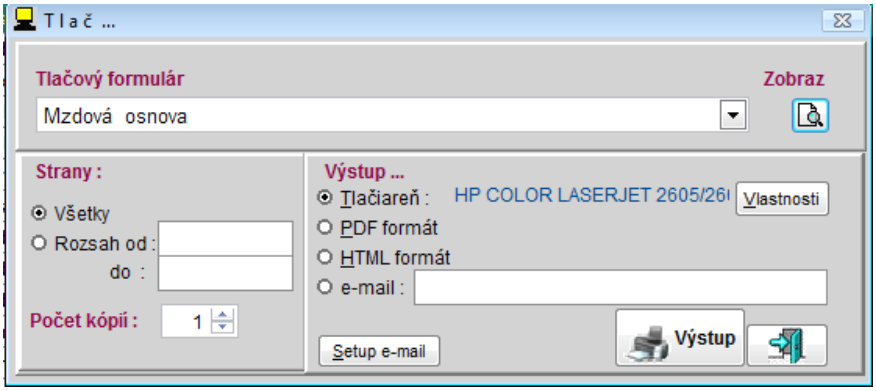


VYHĽADÁVANIE POMOCOU SNÍMAČA ČIAROVÝCH KÓDOV

V prípade, ak užívateľ pracuje so skladovou evidenciou a má k počítaču pripojený snímač čiarových kódov, je možné pomocou neho vyhľadávať položky. Tento spôsob hľadania je možné využiť vo všetkých evidenciách, ktoré pracujú so skladovými položkami.

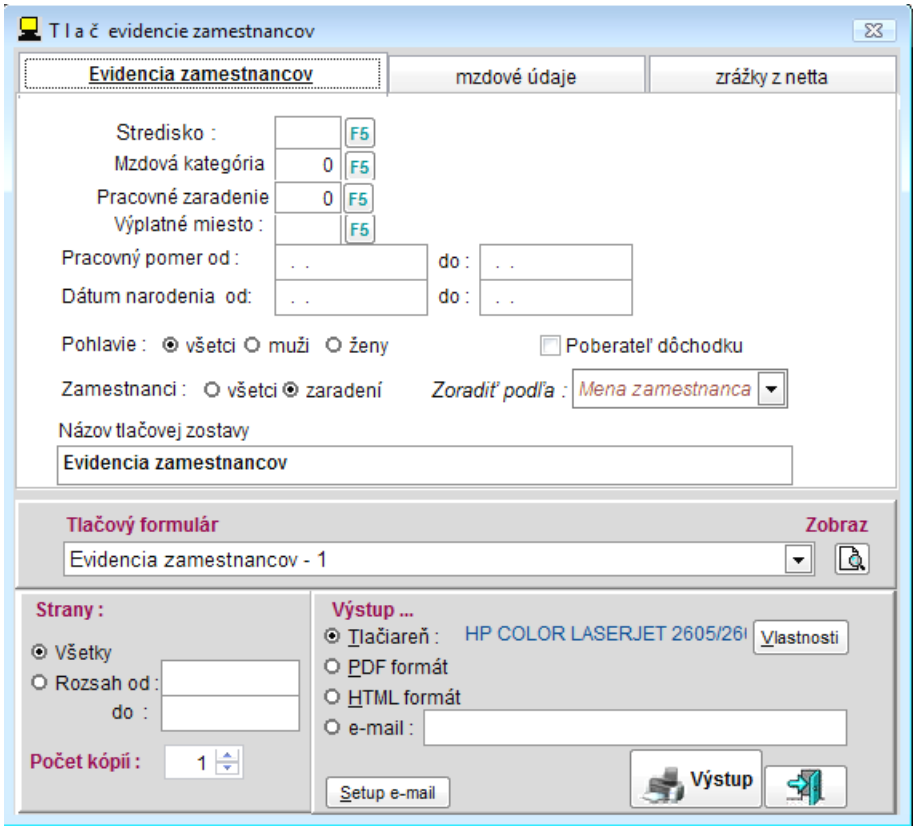
TLAČ

OKNO PRE TLAČ BEZ MOŽNOSTI FILTRÁCIE ZÁZNAMOV



OKNO PRE TLAČ S MOŽNOSŤOU FILTRÁCIE ZÁZNAMOV.

Záložky v hornej časti okna umožňujú prepínanie druhov alebo oblastí tlačových výstupov



Tlačový formulár ponuka tlačových formulárov pre aktuálnu problematiku

Zobraz zobrazenie dokumentu pred tlačou

Strany obmedzenie tlačového výstupu len na zadané strany

Počet kópií definovanie počtu kópií dokumentu

Výstup forma tlačového výstupu po potvrdení spínača

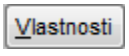
Tlačiareň - dokument bude vytlačený na uvedenú tlačiareň

PDF formát - dokument bude vytlačený do tlačového súboru

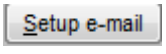
HTML formát - dokument bude vytlačený do súboru HTML

e-mail - dokument bude vytlačený do tlačového súboru (PDF) a odoslaný prostredníctvom SMTP servera na uvedenú adresu.

XLS formát – u niektorých druhov výstupov je prístupný výstup do formátu XLS - MS EXCEL



Nastavenie výstupného zariadenia. Možnosť spresnenia výstupu.



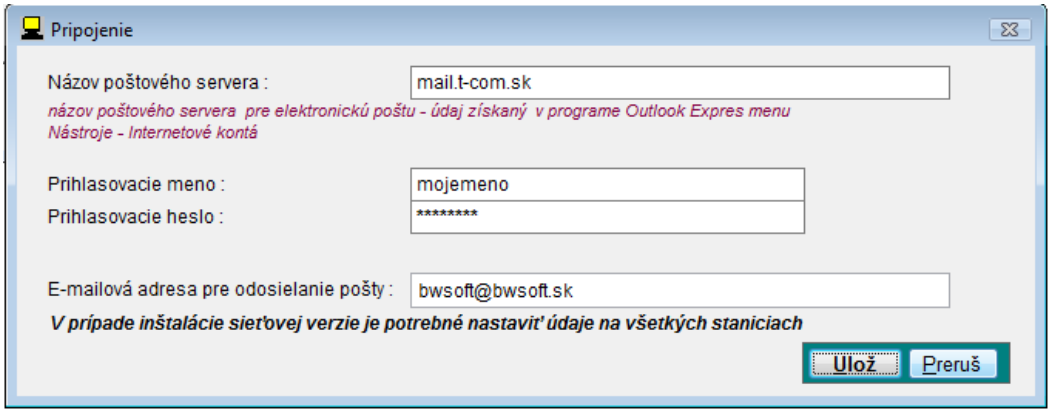
nastavenie údajov pre odosielanie výstupov prostredníctvom SMTP servera

príkaz k tlači podľa predvolených nastavení

ODOSIELANIE SPRÁV CEZ SMTP

Odosielanie elektronickej pošty (e-mailov) priamo z prostredia informačného systému BWSOFT zjednodušuje manipuláciu a urýchľuje prácu. Pre zasielanie tlačových a dátových súborov ako prílohy a zasielanie správ, program využíva SMTP protokol. Využitie uvedenej služby je možné za predpokladu že užívateľ :

- je pripojený na internetovú sieť
- nastaví prostredníctvom voľby Setup e-mail údaje potrebné pre odoslanie správ : adresu príslušného SMTP servera, prihlasovacie meno a heslo k účtu, na ktorom má užívateľ poštovú schránku. Údaje pre nastavenie sú uvedené v dokumentácii k pripojeniu do internetovej siete, ktorú dostane užívateľ od poskytovateľa internetových služieb.



AK NAPRIEK SPRÁVNYM NASTAVENIAM VZNIKNE PROBLÉM S ODOSIELANÍM POŠTY DOPORUČUJEME KONZULTOVAŤ S PRACOVISKAMI TECHNICKEJ PODPORY POSKYTOVATEĽA INTERNETOVÝCH SLUŽIEB. POSKYTOVATELIA SLUŽIEB ELEKTRONICKEJ POŠTY Z DÔVODOV ZVÝŠENIA KVALITY SLUŽIEB A BEZPEČNOSTI ELEKTRONICKEJ POŠTY ZAVÁDZAJÚ POVINNÚ AUTENTIFIKÁCIU PRI ODOSIELANÍ E-MAILOV. INFORMÁCIU O SPÔSOBE ZABEZPEČENIA NÁJDETE NA INTERNETOVÝCH STRÁNKACH POSKYTOVATEĽA.

AK POSKYTOVATEĽOM SLUŽIEB ELEKTRONICKEJ POŠTY JE T-COM NA STRÁNKE HTTP://WWW.T-COM.SK/DEFAULT.ASPX?CATID=1112 NÁJDETE INFORMÁCIE A ODKAZ NA CERTIFIKÁT, KTORÝ ROZBAĽTE A SPUSTITE

***SMTP** (z angl. **Simple Mail Transfer Protocol**, je jednoduchý protokol umožňujúci prenos e-mailov medzi stanicami. Protokol zaisťuje doručenie pošty pomocou priameho spojenia medzi adresátom a odosielateľom, správa je doručená do tzv. poštovej schránky adresáta, ku ktorej môže užívateľ pristupovať.*

V. POPIS PROSTREDIA

MENU NASTAVENIE

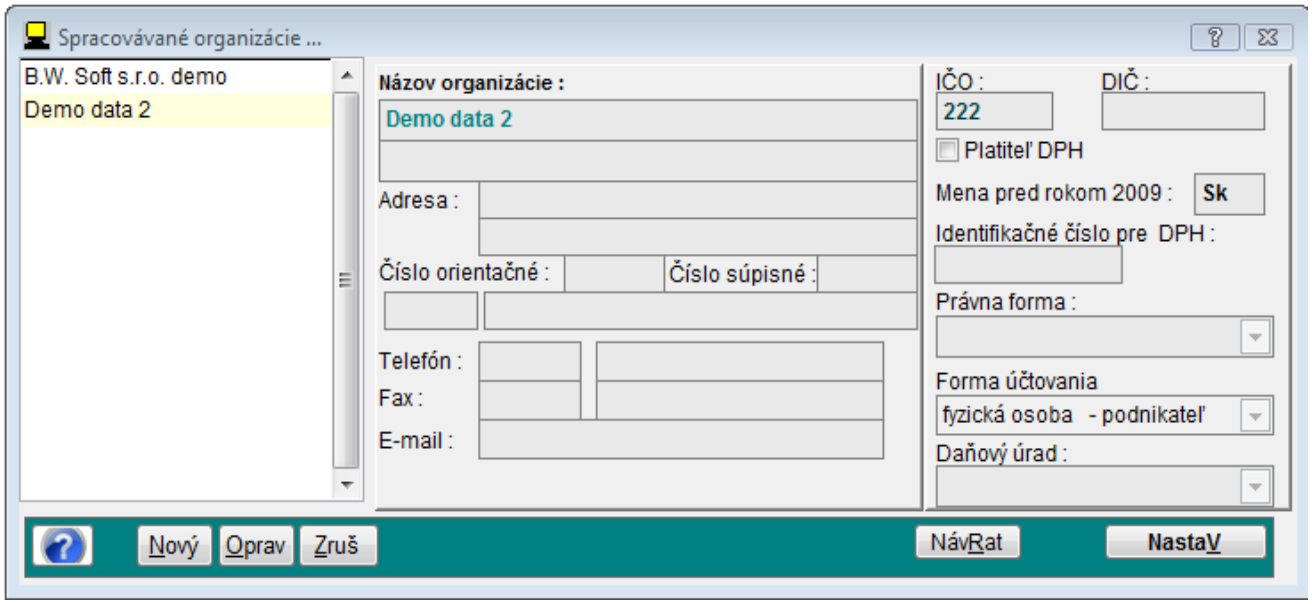
SPRACOVÁVANÉ ORGANIZÁCIE

Po nainštalovaní programu a prihlásení užívateľa licencie môžete pristúpiť k definovaniu údajov o spracovávaných organizáciách. Počet organizácií je určený rozsahom zakúpenej licencie.

Zápis údajov o organizácii umožňuje okno zobrazené po potvrdení spínača „Nový".

Po uložení údajov o organizácii a potvrdení spínača **Nastav organizáciu** program vytvorí databázu pre účtovné agendy za aktuálny rok. Pri definovaní sú naplnené základné číselníky podľa platnej legislatívy pre vybraný typ organizácie.

Údaje o organizácii okrem údaja v poli IČO, je možné dodatočne dopĺňať alebo opravovať pomocou voľby **Oprav**.



názov organizácie	názov organizácie je možné definovať v dvoch vstupných poliach
IČO	identifikačné číslo organizácie, ktoré bolo pridelené organizácii pri registrácii POZOR! Venujte zvýšenú pozornosť správnemu zápisu ! Vzhľadom k tomu, že IČO je určujúcim údajom pre vytvorenie databáz organizácie, nie je možné ho po zapísaní a uložení žiadnym spôsobom meniť, opravovať alebo rušiť.
DIČ	daňové identifikačné číslo pridelené daňovým úradom
Platiteľ DPH	vyznačte v prípade, ak je daňový subjekt platiteľom DPH
Kód účtovnej meny	kód meny, v ktorej je agenda vedená
Identifikačné číslo pre DPH	identifikačné číslo pridelené daňovým úradom platiteľovi DPH
Právna forma	právna forma organizácie podľa číselníka zverejneného štatistickým úradom
Forma účtovania	program umožňuje spracovanie účtovníctva pre • podnikateľské subjekty • príspevkové organizácie

	• neziskové organizácie forma účtovania pri definovaní údajov o organizácii je určujúca pre správne naplnenie číselníkov pri otvorení databáz
Daňový úrad	zvoľte príslušnosť k daňovému úradu
Adresa, telefón, e-mail	adresa sídla firmy a kontaktné údaje

DOPLŇUJÚCE ÚDAJE O ORGANIZÁCII

Miesto podnikania vyplňte, ak miesto podnikania nie je zhodné so sídlom organizácie

Registrácia údaje o registrácii – podľa Obchodného zákonníka - § 3a, podnikatelia zapísaní v Obchodnom registri uvádzajú na vystavených dokladoch označenie registra, ktorý podnikateľa zapísal a aj číslo zápisu. Ak podnikateľ na svojich obchodných dokumentoch uvádza výšku základného imania, musí uviesť aj rozsah jeho splatenia. Tieto údaje je podnikateľ povinný uvádzať aj v písomnom úradnom styku.

Logo prepojenie na obrázok s logom firmy - logo firmy je možné uvádzať na dokladoch

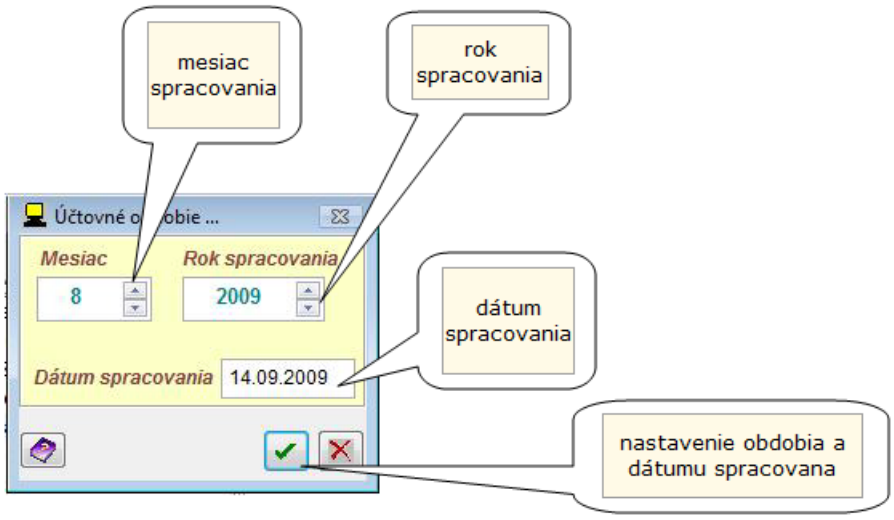
Razítko prepojenie na obrázok s pečiatkou firmy - pečiatku organizácii je možné uvádzať na dokladoch

Štatutárny zástupca meno štatutárneho zástupcu a prepojenie na obrázok s podpisom štatutárneho zástupcu

Účtovné obdobie údaje o účtovnom období zadajte v prípade, ak účtovný rok nie je zhodný s rokom kalendárnym

NASTAVENIE ÚČTOVNÉHO OBDOBIA

Voľba „Nastavenie účtovného" obdobia umožňuje nastaviť rok spracovania a mesiac spracovania .



mesiac nastavenie mesiaca spracovanie - údaj sa používa pri spracovaní agiend podvojné účtovníctvo a personalistika a mzdy. V prípade prestavenia mesiaca ide o čísla 1 – 13, pričom 13. mesiac je ten, v ktorom sú vykonané uzávierkové účtovné operácie.

rok spracovania nastavenie roku spracovania agendy. Program BWSOFT pracuje v každom účtovnom roku so samostatnou databázou. Pri zmene roku spracovania, program otvorí databázu pre nastavený rok. V prípade ak databáza nie je vytvorená dôjde k definovaniu jej štruktúr.

UPOZORNENIE : PRE ÚČTOVNÉ OTVORENIE NOVÉHO ROKU POUŽÍVAJTE MENU : UZÁVIERKA ROKA - PRECHOD NA NOVÝ ROK

dátum úprava dátumu spracovania umožňuje užívateľom urýchliť vstup údajov v prípade, ak pracujú s dátumovými údajmi. Tento údaj nemá vplyv na zmenu spracovávaného obdobia. Dátum spracovania je možné upraviť aj pri štarte programu.

nastaví obdobie a dátum podľa zvolených údajov

ukončenie práce v okne bez zmeny nastavenia

VYTVORENIE INDEXOV

Indexové súbory sú pomocné súbory, ktoré zabezpečujú triedenie dát. Pri nekorektnej práci s programom môže dôjsť k ich poškodeniu. Poškodenie indexových súborov sa prejavuje mrznutím programu, alebo zobrazovaním chybových hlásení. Voľba zabezpečuje rekonštrukciu týchto súborov.

ÚDRŽBA DATABÁNK

Servisné funkcie - voľba zabezpečuje

- kontrolu databázových súborov - upozorňuje na úpravy a chyby tabuliek
- úpravu databázových súborov pri inštalácii aktualizácii programu
- Údržba databánk je automaticky spustená
- pri inštalácii aktualizácii programu
- pri obnove údajov zo záložnej kópie

VYTVORENIE ZÁLOŽNEJ KÓPIE DÁT

Voľba umožňuje vytváranie záložnej kópie dát. Zálohovanie údajov je dôležité z hľadiska

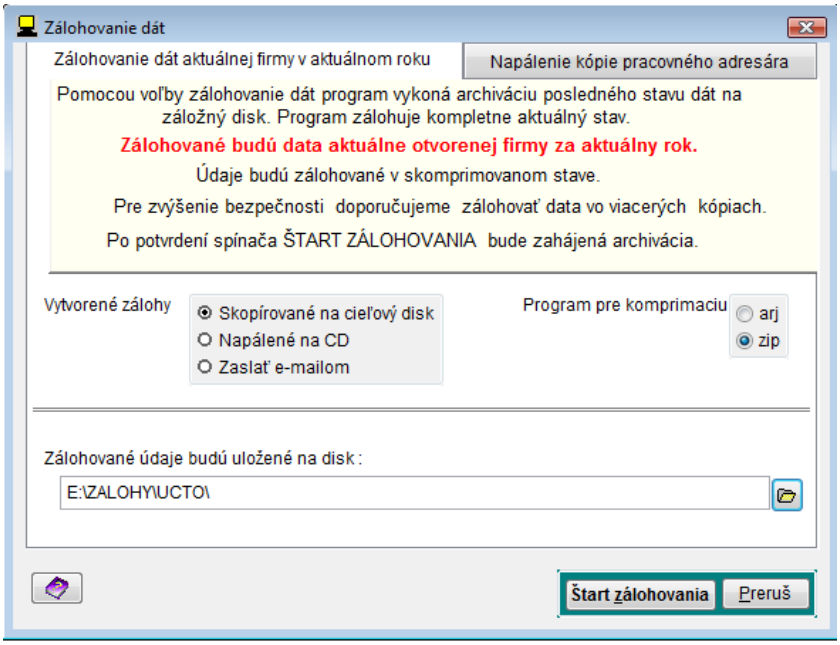
bezpečnosti zachovania spracovávaných údajov

prenosu údajov

Doporučujeme vykonávať zálohovanie údajov po každom významnom zápise dát. V prípade INŠTALÁCIE SIEŤOVEJ VERZIE JE POTREBNÉ VYKONÁVAŤ ZÁLOHOVANIE DÁT NA DATOVOM SERVERI

ZÁLOŽKA 1 - ÚDAJE AKTUÁLNEJ FIRMY ZA AKTUÁLNE NASTAVENÝ ROK

skomprimovanie pracovnej databázy do záložného súboru a uložením súboru podľa predvoľby.

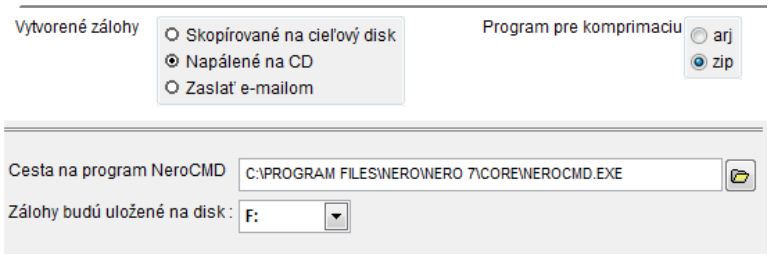


vytvorenie súboru so zálohami a uloženie súboru so zálohami do predvolenej zložky

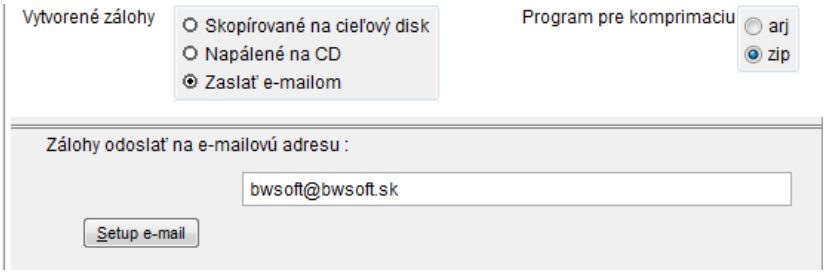
Po potvrdení spínača „ štart zálohovania" program vykoná komprimáciu záloh a skopírovanie na určené miesto

V prípade, že zálohujete na disketu, na výzvu programu vložte čistú disketu alebo disketu so zálohami aktuálnej firmy a potvrďte

Program skopíruje skomprimované údaje na disky / diskety



program vytvorí pomocou software NERO dátový disk na ktorom bude uložený súbor so zálohami



zaslanie súboru so zálohami ako prílohu e-mailu

Doporučený názov súboru so zálohami je v tvare : **99999999x.RCC**

99999999	IČO firmy
X	**u** - zálohy z programového modulu BWU, BWUK - podvojné účtovníctvo **j** - zálohy z programového modulu BWJ, BWK - jednoduché účtovníctvo **m** - zálohy z programového modulu BWM - personalistika a mzdy **s** - zálohy z programového modulu BWS - skladové hospodárstvo **h** - zálohy z programového modulu evidencia honorárov **a** - zálohy z programového modulu evidencia jázd
R	účtovný rok posledné číslo (8 pre rok 2008)

CC	01-99 - poradové číslo súboru so zálohami

ZÁLOŽKA2 - NAPÁLENIE PRACOVNÉHO ADRESÁRA NA CD DISK

program vytvorí pomocou software NERO dátový disk, na ktorom bude uložený celý pracovný adresár. Disk bude obsahovať zálohy spracovávaných organizácii, programu a nastavení

Software NERO - je určený k napaľovaniu údajov na CD. Je jedným z najrozšírenejších programov k napaľovaniu. Inštalácia SW NERO v počítači je podmienkou

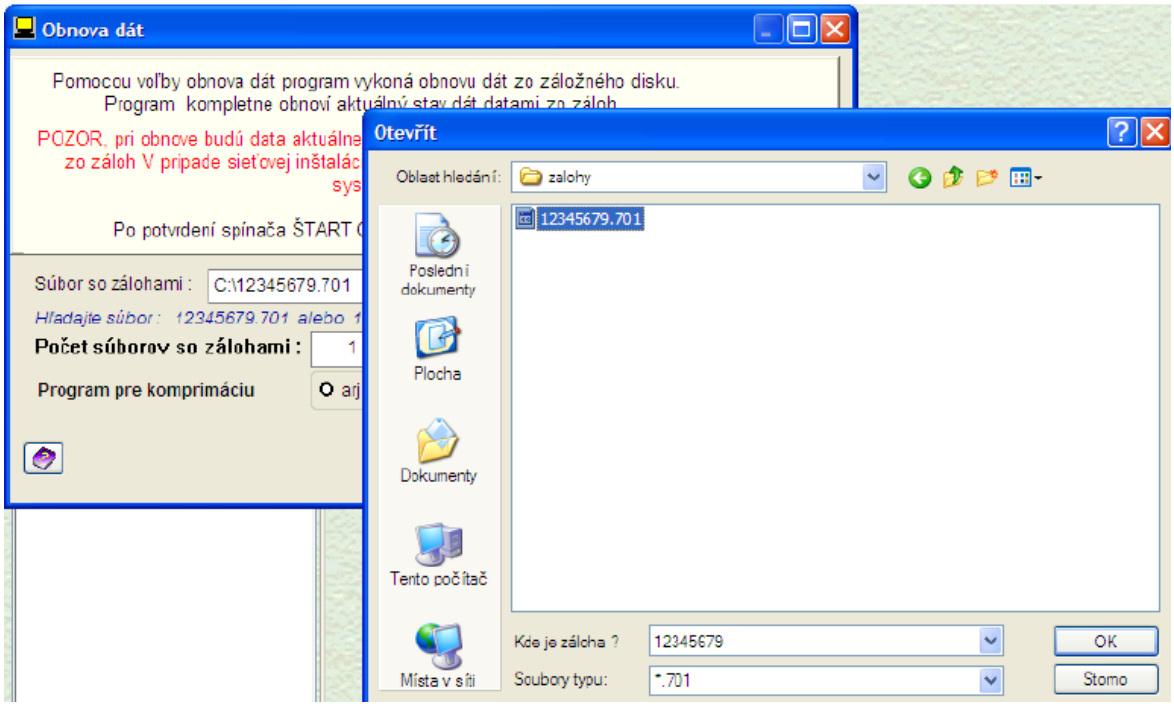
OBNOVA DÁT ZO ZÁLOŽNEJ KÓPIE.

Program umožňuje užívateľom načítať údaje zo záložnej kópie vytvorenej prostredníctvom voľby zálohovanie dát – zálohovanie aktuálnej firmy v aktuálnom roku . Po spustení voľby program nahradí aktuálne údaje údajmi zo záložnej kópie .

POZOR! pri obnove budú údaje aktuálnej firmy za aktuálny rok PREPÍSANÉ údajmi zo záloh !

V prípade inštalovania sieťovej verzie programu vykonáva obnovu zo záloh na dátovom serveri správca systému .

Pri obnove program hľadá doporučený názov súboru so zálohami -e v tvare : **99999999x.RCC**



Súbor so zálohami :	cesta na súbor, v ktorom sú skomprimované záložné údaje firmy.
Program pre komprimáciu	zálohy môžu byť vo formáte ARJ alebo ZIP - program prepne automaticky druh komprimačného súboru po identifikácii súbor so zálohami

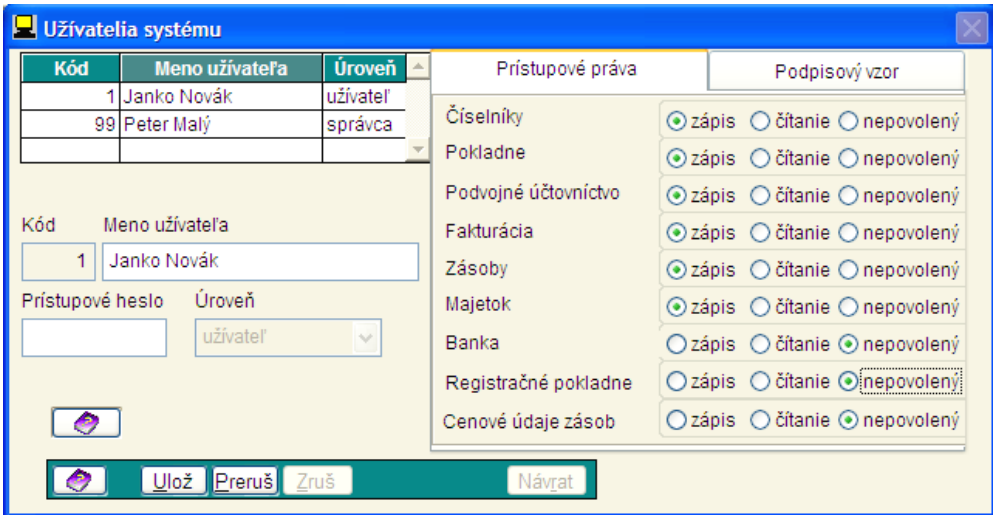
Počet súborov so zálohami

1 - jeden súbor so zálohami

X - v prípade, ak zálohy boli vytvorené pomocou komprimačného programu ARJ a údaje sú rozdelené do viacerých dátových súborov program po nájdení 1.súboru zobrazí počet

PRÍSTUPOVÉ PRÁVA

Prostredníctvom voľby ***Prístupové práva*** môže správca systému nadefinovať užívateľov systému a ich prístupové práva podľa kompetencií.



Po nainštalovaní programu je otvorený prístup do systému správcovi. V prípade, ak má prístup do systému len jeden užívateľ, stačí ak prostredníctvom spínača ***Oprav*** zmení meno *správca* na meno užívateľa, prípadne zadá vstupné heslo .

Ak má prístup do systému viac užívateľov je potrebné, aby správca systému definoval prístupové práva ostatným užívateľom. Pri definovaní prístupu správca nastavuje aj úroveň prístupu pre jednotlivé agendy.

POSTUP PRI ZÁPISE

Stlačením spínača „Nový" otvoríte okno pre zápis užívateľov systému a určenie ich prístupových práv. V ľavej časti okna sú umiestnené polia pre zadanie identifikačných údajov o užívateľovi a v pravej časti okna sú spínače pomocou ktorých určí správca systému prístupové práva :

Kód užívateľa program ponúka kód užívateľa . Dovoľuje však prepísať a určiť si vlastný kód. Kód užívateľa definovaný v menu prístupové práva bude pri práci zapisovaný do záznamov ktoré tento užívateľ zapíše

Meno užívateľa meno pracovníka, pre ktorého sa definujú prístupové práva

Prístupové heslo užívateľ si určí heslo pre prístup do systému. Môže ním byť kombinácia čísiel, alebo znakov, prípadne kombinácia čísiel a znakov

Úroveň

SPRÁVCA	má plný prístup k všetkým agendám		
UŽÍVATEĽ	vyznačte úroveň prístupu	zápis	sprístupňuje zápis, opravu aj rušenie záznamov
		na čítanie	prístup do agendy na čítanie

	k jednotlivým agendám	nepovolený nepovolí užívateľovi vstup do agendy

Podpisový vzor Potvrdením spínača načítaj program otvorí okno pre prehľadávanie . Vyberte súbor v ktorom je digitálne spracovaný podpis užívateľa

ČÍSELNÍKY

MZDY - ZÁKLADNÉ NASTAVENIE

Nastavenie prostredia definované dodávateľom programu a užívateľom - údaje potrebné k mesačnému spracovaniu miezd.

Platnosť od : dátum, ku ktorému prebehla posledná zmena legislatívnych nastavení

Legislatívne nastavenia

minimálna mzda

nezdaniteľná časť základu dane

výška daňového bonusu

maximálne vymeriavacie základy pre výpočet odvodov

údaje potrebné k správnemu výpočtu miezd, poistného a daní - zobrazené údaje sú platné pre aktuálne nastavené mesačné obdobie. Údaje sú aktualizované dodávateľom programu - inštaláciou aktualizácie

Prednastavený kód pracovnej činnosti zamestnancov zaradenie pracovnej činnosti zamestnancov organizácie podľa číselníka štatistického úradu. Ak je pracovné zaradenie zamestnanca odlišné od zaradenia organizácie definujte údaj v menu Personalistika - mzdové nastavenia. Údaj je potrebný k spracovaniu štatistických výkazov TREXIMA

Základná dĺžka pracovnej mzdy zamestnancov údaj o dĺžke pracovnej smeny ponúkaný pri zápise pracovného pomeru zamestnanca

Zrážky z brutta odvádzať z účtu údaj o bankovom spojení organizácie prenášaný na tlačivá výkazov poistného a do hlavičiek prevodných príkazov pre odvody

Zrážky z netta odvádzať z účtu údaj o bankovom spojení organizácie ponúkaný pri generovaní prevodných príkazov pre vyplácanie miezd zamestnancov na osobné účty a odvod zrážok z čistej mzdy zamestnancov

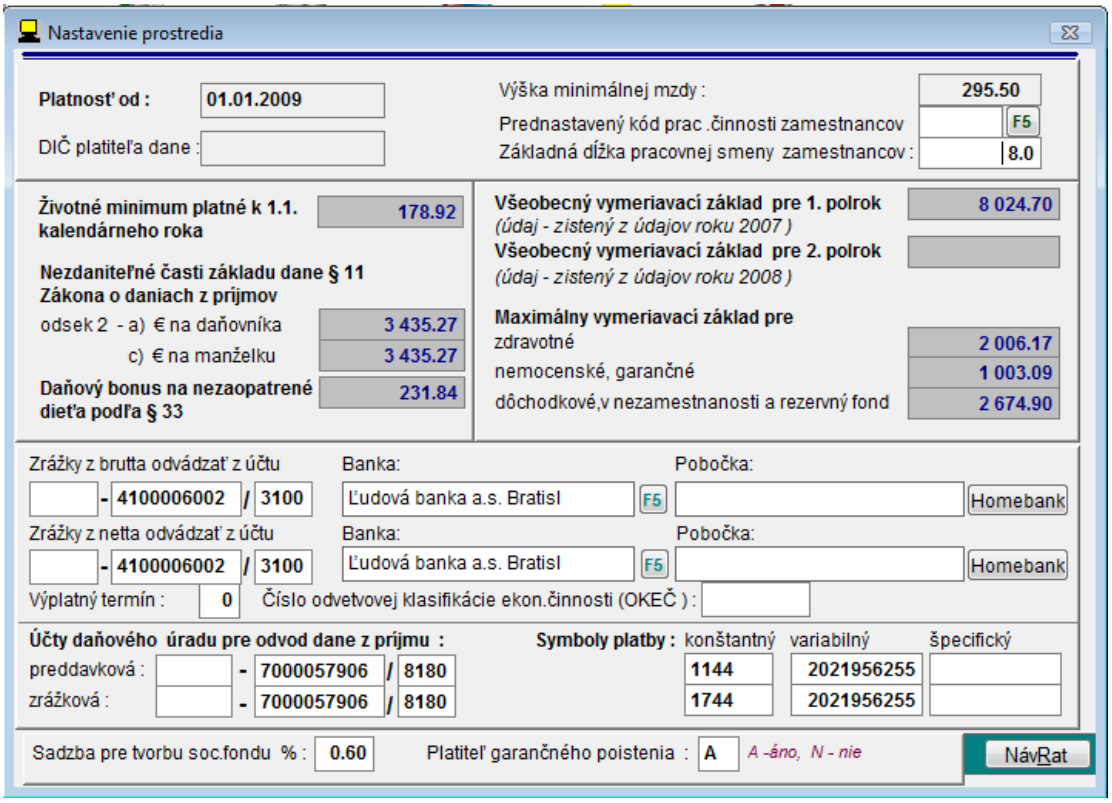
Výplatný termín vyplňte v prípade, ak organizácia má určený výplatný termín

OKEČ údaj prenášaný

Účty daňového úradu a symboly platieb pre odvod daní z príjmov zamestnancov údaje pre odvod dane na miestne príslušný daňový úrad. Údaje budú prenášané na prevodné príkazy

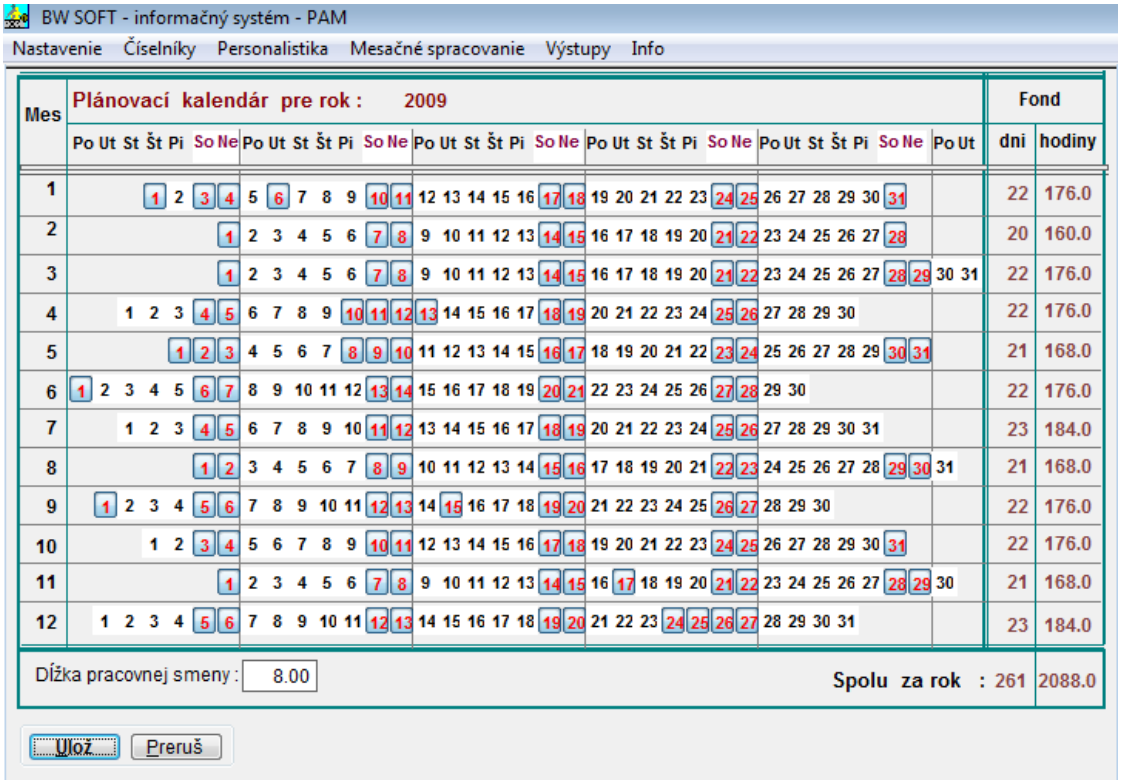
Sadzba pre tvorbu sociálneho fondu údaj potrebný pre výpočet mesačného odvodu do sociálneho fondu

Platiteľ garančného poistenia A / N - organizácia je/ nie je platiteľom Garančného poistenia



PLÁNOVACÍ KALENDÁR

Kalendár - nastavený podľa plánovacieho kalendára platného pre kalendárny rok dodávaný a aktualizovaný výrobcom programu. Užívateľ môže v prípade potreby upraviť nastavenie.



Červeným písmom zvýraznené dni označujú voľné dni (soboty, nedele, štátom schválené štátne sviatky a dni pracovného pokoja). Zmenu nastavenia uskutoční užívateľ kliknutím na spínač, ktorý zobrazuje príslušný deň.

Nastavenie spôsobu preplácania pracovnoprávnych náhrad za sviatky sa definuje užívateľ v časti personalistika – mzdové údaje *(podľa typu mzdy vyberáte spôsob preplácania náhrad vo sviatok).*

MZDOVÉ ZLOŽKY

Číselník mzdových zložiek definovaný dodávateľom programu obsahuje všetky známe formy vyplácania miezd, náhrad miezd a iných príjmov.

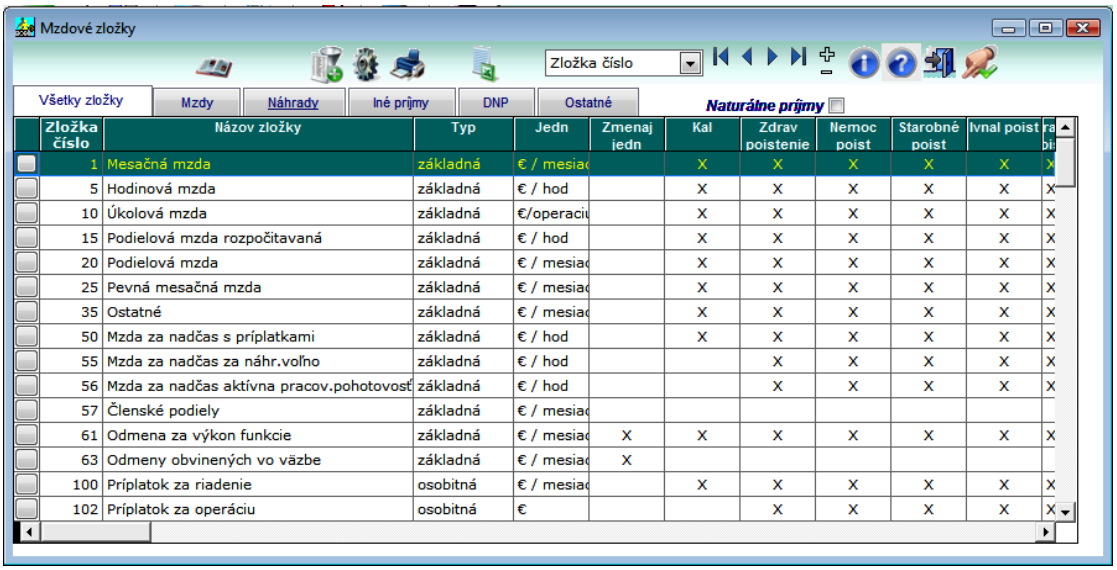
Mzdová zložka je základným stavebným prvkom mzdy. Užívateľ s využitím číselníka mzdových zložiek zostaví mzdu a program v súlade s nastavením atribútov zložky určí výšku vymeriavacích základov pre odvody zákonného poistného a základu dane, započítateľných zárobkov.

Číselník mzdových zložiek je volaný :

v menu personalistika - časť mzdové nastavenie - definovaniu pravidelne vyplácaných miezd - pri zobrazení program ponúka len zložky súvisiace s pravidelne vyplácanými mzdami
mesačné spracovanie - príprava mzdy, zostavenie mzdy, rekapitulácie
menu výstupy - spracovanie výstupných zostáv

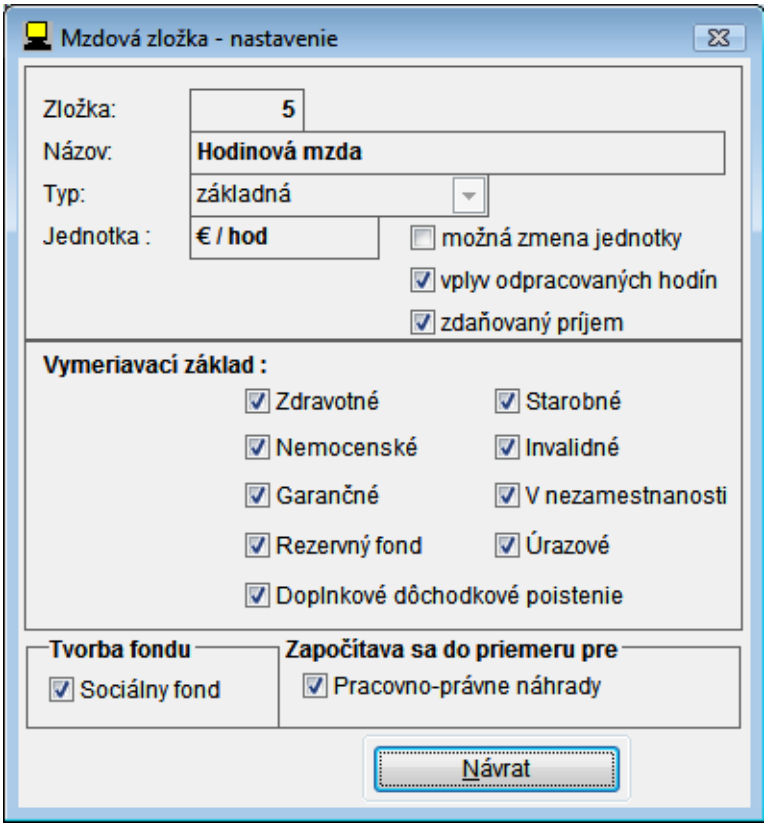
Mzdové zložky a ich nastavenie sú nadefinované dodávateľom programu v súlade s platnou legislatívou a nie je možné ich dopĺňať alebo meniť ich nastavenia. V prípade zmeny legislatívy tvorca programu poskytuje aktualizáciu. **Číselník môže byť dopĺňaný tvorcami programu na základe požiadaviek užívateľov a legislatívnych úprav.**

Evidencia je ovládaná prostredníctvom hornej ovládacej lišty. Záložky umiestnené pod hornou lištou umožňujú rýchle filtrovanie záznamov podľa druhu príjmov.



Zložka číslo	Názov zložky	Typ	Jedn	Zmenaj jedn	Kal	Zdrav poistenie	Nemoc poist	Starobné poist	Invalid poist
1	Mesačná mzda	základná	€ / mesiac		X	X	X	X	X
5	Hodinová mzda	základná	€ / hod		X	X	X	X	X
10	Úkolová mzda	základná	€/operaciu		X	X	X	X	X
15	Podielová mzda rozpočitavaná	základná	€ / hod		X	X	X	X	X
20	Podielová mzda	základná	€ / mesiac		X	X	X	X	X
25	Pevná mesačná mzda	základná	€ / mesiac		X	X	X	X	X
35	Ostatné	základná	€ / mesiac		X	X	X	X	X
50	Mzda za nadčas s príplatkami	základná	€ / hod		X	X	X	X	X
55	Mzda za nadčas za náhr.voľno	základná	€ / hod			X	X	X	X
56	Mzda za nadčas aktívna pracov.pohotovosť	základná	€ / hod			X	X	X	X
57	Členské podiely	základná	€ / mesiac						
61	Odmena za výkon funkcie	základná	€ / mesiac	X	X	X	X	X	X
63	Odmeny obvinených vo väzbe	základná	€ / mesiac	X					
100	Príplatok za riadenie	osobitná	€ / mesiac		X	X	X	X	X
102	Príplatok za operáciu	osobitná	€			X	X	X	X

Mzdová zložka je určená :



evidenčným číslom číslo mzdovej zložky - základný

názvom mzdovej zložky popis mzdovej zložky

typ zaradenie mzdovej zložky podľa druhu príjmu

možná zmena jednotky určuje, či v procese výpočtu mzdy bude možné zmeniť tarifnú jednotku

jednotka tarifná jednotka vyplácanej mzdy

vplyv odpracovaných hodín určuje či výška príjmu vyplácaného prostredníctvom zložky bude ovplyvnená počtom odpracovaných hodín v mesiaci - odpracovaním fondu pracovného času

zdaňovaný príjem určuje, či príjem vyplácaný prostredníctvom zložky je zdaniteľným príjmom

vymeriavací základ atribúty mzdovej zložky, ktoré určujú či príjem vyplácaný prostredníctvom zložky bude započítavaný do :

vymeriavacieho základu pre príslušný druh poistenia

vymeriavacieho základu pre tvorbu sociálneho fondu

stanovenie započítateľného zárobku pre výpočet priemeru pre výplatu pracovnoprávnych náhrad

POISŤOVNE

Číselník poisťovní je dodávaný dodávateľom programu a obsahuje záznamy o :

sociálnej poisťovni

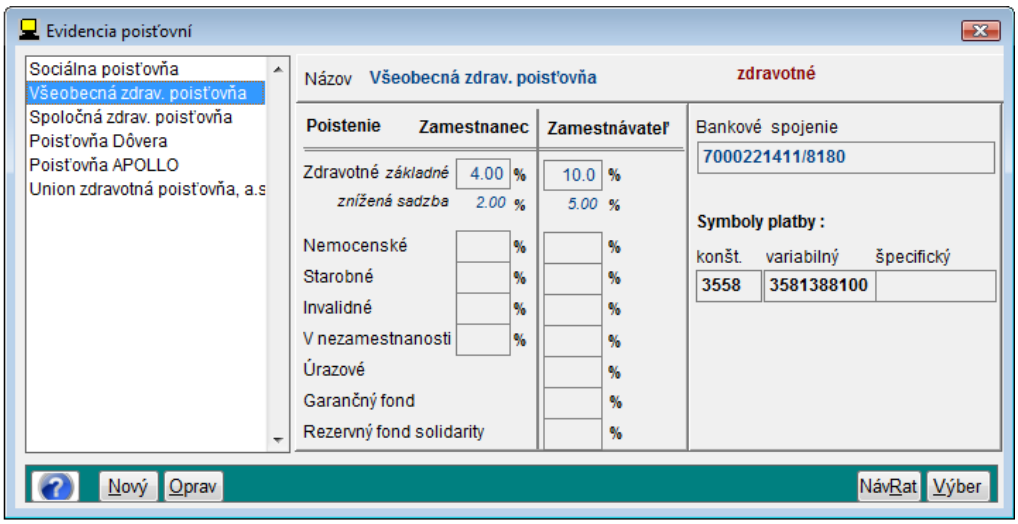
zdravotných poisťovniach pôsobiacich na území Slovenskej republiky

V číselníku poisťovní sú definované sadzby pre výpočet odvodov poistného za zamestnanca a zamestnávateľa. Pred začiatkom práce s programom je potrebné nadefinovať údaje o :

o príslušnosti užívateľa k pobočke poisťovne a o bankovom spojení pobočky

symboloch platieb pre spracovanie výkazov a prevodných príkazov

Agenda je ovládaná prostredníctvom spínačov umiestnených na lište v spodnej časti okna. Na ľavej strane okna je zobrazená evidencia poisťovní, v pravej časti sú zobrazené údaje o poisťovni.



POSTUP PRI DOPLNENÍ ÚDAJOV PRE PLATBU POISTNÉHO :

v otvorenej evidencii poisťovní vyznačte kurzorom príslušnú poisťovňu a stlačte spínač „Oprav"

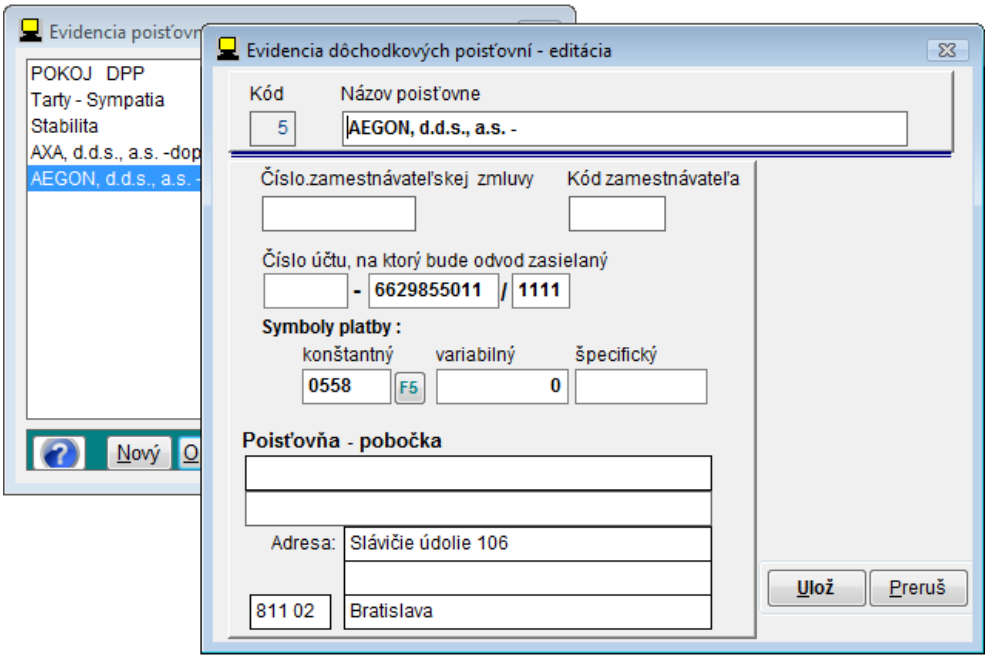
vyplňte textové polia – kód pobočky, bankové spojenie, symboly pre platbu, adresu pobočky poisťovne

zápis uložte

Upozornenie : Program je dodávaný s platnými sadzbami poistného. V prípade zmien sadzieb zabezpečuje dodávateľ programu aktualizáciu. Sadzby upravujte len v mimoriadnych prípadoch.

POISŤOVNE DDP

Program zabezpečuje spracovanie odvodov poistného podľa platnej legislatívy. V číselníku sú definované všetky poisťovne pôsobiace v príslušnom roku spracovania na území Slovenska.



Pri začiatku práce s programom je potrebné nadefinovať údaje o príslušnosti zamestnávateľa k pobočke poisťovne a o bankovom spojení pobočky. Údaje sú potrebné pre spracovanie výkazov a pre generovanie prevodných príkazov na úhradu odvodov poistného.

Postup pri doplnení údajov pre platbu poistného :

- v otvorenej evidencii poisťovní vyznačte kurzorom príslušnú poisťovňu a stlačte spínač „Oprav"
- vyplňte textové polia – kód pobočky, bankové spojenie, symboly pre platbu, adresu pobočky poisťovne
- zápis uložte

KATEGÓRIE

Číselník kategórii je definovaný dodávateľom programu a umožňuje zaradenie zamestnanca pre potreby personálneho, mzdového a štatistického spracovania.

Základné kategórie :

1	zamestnanci na hlavný pracovný pomer. Do kategórie 1 v časti mzdové budú zaradení zamestnanci, ktorí majú uzavretú pracovnú zmluvu na hlavný pracovný pomer.	
2	vedľajší pracovný pomer na dohodu o pracovnej činnosti	
3	vedľajší pracovný pomer na dohodu o vykonaní prác	
4	vedľajší pracovný pomer na dohodu o brigádnickej práci študentov	
5	štatutár	
6	člen predstavenstva	osoby, ktoré nemajú s organizáciou uzatvorený pracovný pomer, ale poberajú odmeny vyplácané z titulu funkcií
7	člen dozornej rady	
8	odmena žiakom učilišťa	

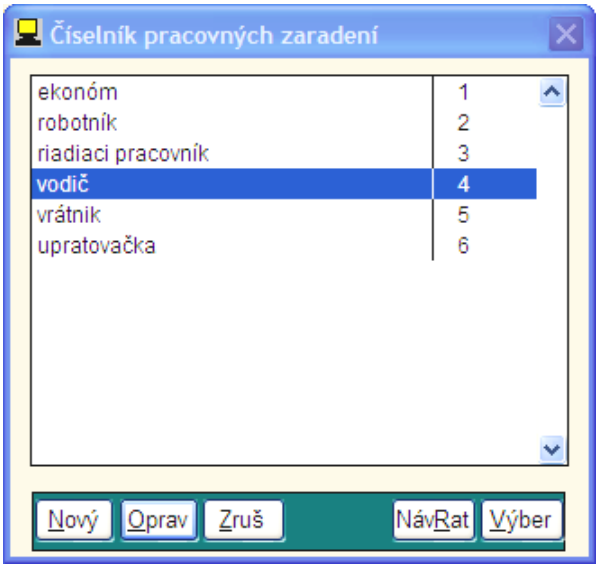
Zamestnanec je do kategórie zaradený pri definovaní pracovného pomeru. Po uložení záznamu s pracovným pomerom bude údaj prenesený do nastavenia kategórie v časti mzdové nastavenie.

V prípade zmeny formy pracovného pomeru bude v okne mzdové definované zaradenie do kategórie, ktorá zodpovedá aktuálne platnému pracovnému pomeru.

Ak má zamestnanec súbežne uzavretý hlavný pracovný pomer a dohodu bude mať v evidencii pracovných pomerov definované záznamy pre každý pracovný pomer so zaradením do kategórie podľa druhu pracovného pomeru a v časti mzdové bude zaradený do kategórie 1. Záznamy o zaradení do pracovnej kategórie sú prenášané do mesačného spracovania.

PRACOVNÉ ZARADENIE

Číselník pracovných zaradení definuje užívateľ v súlade s organizačnou štruktúrou organizácie. Umožňuje zaradenie zamestnanca pre potreby personálneho, mzdového a štatistického spracovania. Zaradenie zamestnancov do pracovných pomerov nie je povinným parametrom a nemá vplyv na výpočet mzdy.



Pracovné zaradenie je definované údajmi :

označenie interný kód pre označenie pracovného zaradenia definovaný užívateľom

názov názov pracovného zaradenia

trieda platová tarifná trieda pre pracovné zaradenie - údaj nie je povinný

poznámka doplnkové informácia

Údaj o pracovnom pomere je možné zamestnancovi priradiť pri definovaní pracovného pomeru. Údaje o zaradení do pracovného pomeru sú prenášané do mesačného spracovania.

STREDISKÁ FIRMY

Číselník hospodárskych stredísk organizácie pre potreby evidovania honorárov podľa stredísk

číslo číslo hospodárskeho strediska

názov názov hospodárskeho strediska - identifikačný údaj uvádzaný spolu s číslom

vedúci meno vedúceho strediska - informačne - nepovinný údaj

AKCIE – ZÁKAZKY

Číselník zákaziek (akcií) pre potreby

- sledovania mzdových nákladov podľa akcií
- tlače rekapitulácií a prehľadov
- rozúčtovania mzdových nákladov podľa zákaziek

KALKULAČNÉ POLOŽKY

Číselník kalkulačných položiek je určený pre potreby sledovania nákladov podľa jednotlivých kalkulácií, t.j. okruhov činností nezávislých na hospodárskom rozdelení účtovnej jednotky.

VÝPLATNÉ MIESTA

Číselník definovaný užívateľom programu pre potreby generovania tlačových výstupov z mesačného spracovania miezd. Údaj o príslušnosti zamestnanca k výplatnému miestu je možné definovať v menu Personalistika - mzdové nastavenie.

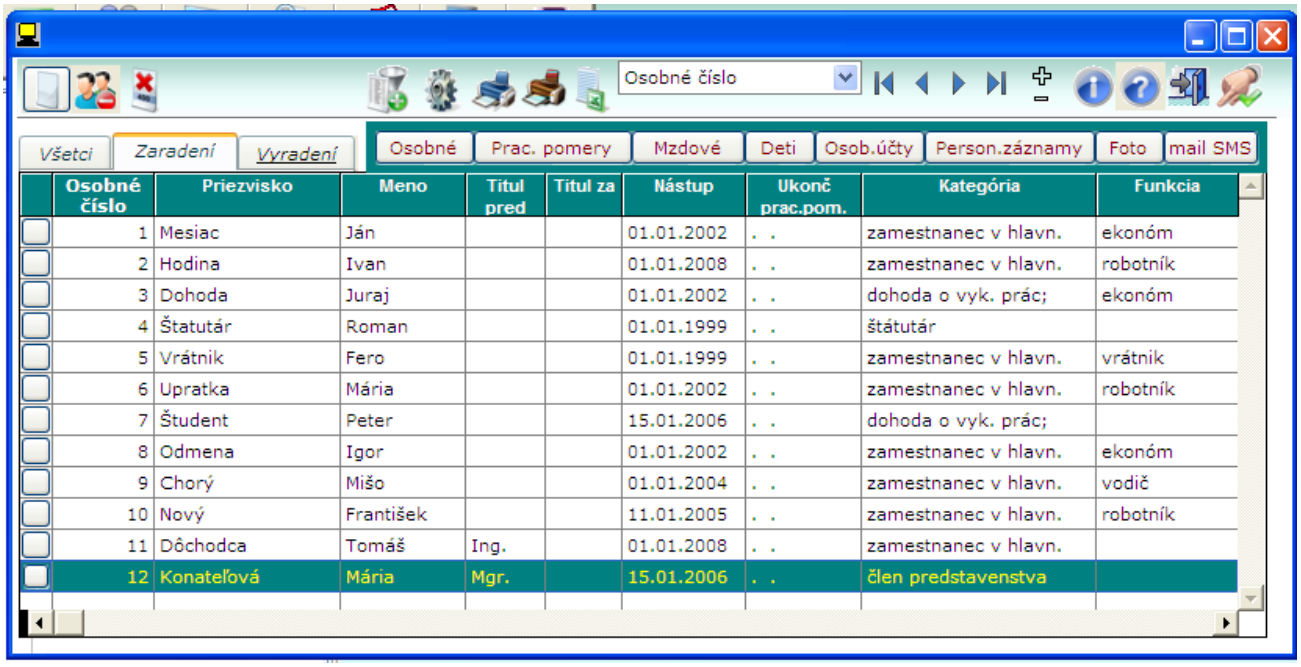
DAŇOVÉ ÚRADY

Číselník daňových úradov

BANKY

Číselník bánk pôsobiacich na území SR

PERSONALISTIKA



Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Titul pred	Titul za	Nástup	Ukonč prac.pom.	Kategória	Funkcia
1	Mesiac	Ján			01.01.2002	. .	zamestnanec v hlavn.	ekonóm
2	Hodina	Ivan			01.01.2008	. .	zamestnanec v hlavn.	robotník
3	Dohoda	Juraj			01.01.2002	. .	dohoda o vyk. prác;	ekonóm
4	Štatutár	Roman			01.01.1999	. .	štátutár	
5	Vrátnik	Fero			01.01.1999	. .	zamestnanec v hlavn.	vrátnik
6	Upratka	Mária			01.01.2002	. .	zamestnanec v hlavn.	robotník
7	Študent	Peter			15.01.2006	. .	dohoda o vyk. prác;	
8	Odmena	Igor			01.01.2002	. .	zamestnanec v hlavn.	ekonóm
9	Chorý	Mišo			01.01.2004	. .	zamestnanec v hlavn.	vodič
10	Nový	František			11.01.2005	. .	zamestnanec v hlavn.	robotník
11	Dôchodca	Tomáš	Ing.		01.01.2008	. .	zamestnanec v hlavn.	
12	Konateľová	Mária	Mgr.		15.01.2006	. .	člen predstavenstva	

Evidencia zamestnancov pre potreby spracovania personálnej a mzdovej agendy je ovládaná spínačmi umiestnenými v hornej časti evidencie.

Zápis údajov o zamestnancovi je rozvrhnutý do obrazovkových formulárov okruhu vstupných dát :

Osobné otvára okno pre zápis osobných údajov zamestnanca

Pracovné pomery evidencia pracovných pomerov zamestnanca

Mzdové okno pre definovanie údajov potrebných pre spracovanie miezd

Deti záznamy o deťoch zamestnanca

Osobné účty zápis údajov pre odvod zrážok z netta a zasielanie vyúčtovania mzdy

Personálne záznamy možnosť zápisu

Foto otvára okno pre vstup fotografie zamestnanca

E-mail odoslanie mailovej alebo SMS správ zamestnancom

SPÍNAČE PRE OVLÁDANIE EVIDENCIE

Nový zamestnanec Pridá záznam do evidencie zamestnancov - otvára okno pre zápis osobných údajov zamestnanca. Po zápise osobných údajov, vyberte postupne spínače určené k zápisu údajov o zamestnancovi.

Vyraď z aktuálneho stavu vyradenie zamestnanca z aktuálneho stavu

Zmazanie záznamu	zmazanie záznamu o zamestnancovi
Zaradenie zamestnanca do aktuálneho stavu	zaradenie zamestnanca späť do aktuálneho stavu
Výber	výber zamestnanca k spracovaniu

ZÁLOŽKY PRE ZOBRAZENIE ZÁZNAMOV sú určené k rýchlemu zadeleniu zamestnancov zaradených v aktuálnom stave.

Všetci	zobrazí záznamy o všetkých evidovaných zamestnancoch
Zaradení	zobrazí záznamy o aktuálne zaradených zamestnancoch
Vyradení	zobrazí záznamy o zamestnancoch vyradených z aktuálneho stavu

Hlavné zásady :

- **OSOBNÉ ČÍSLO ZAMESTNANCA PRIDELENÉ PRI ZÁPISE JE ZÁKLADNÝM IDENTIFIKAČNÝM PRVKOM ZAMESTNANCA V SYSTÉME A NIE JE MOŽNÉ TOTO ČÍSLO ZMENIŤ.**
- **PRI UKONČENÍ PRACOVNÉHO POMERU ZAMESTNANCA DOPORUČUJEME VYRADIŤ ZAMESTNANCA Z AKTUÁLNEHO STAVU. V PRÍPADE, AK ZAMESTNANEC UZATVORÍ NOVÝ PRACOVNÝ POMER ZARAĎTE ZAMESTNANCA SPÄŤ DO AKTUÁLNEHO STAVU A ZADAJTE ÚDAJE O NOVOM PRACOVNOM POMERE.**
- **NIKDY NENAHRADZUJTE ZÁZNAM S OSOBNÝM ČÍSLOM ODCHÁDZAJÚCEHO ZAMESTNANCA ÚDAJMI O NOVOM ZAMESTNANCOVI. DOŠLO BY K SPOJENIU ÚDAJOV DVOCH ZAMESTNANCOV,**
- **POČET ZÁZNAMOV V EVIDENCII ZAMESTNANCOV NIE JE OBMEDZENÝ ROZSAHOM ZAKÚPENEJ LICENCIE (ROZSAH JE OBMEDZENÝ POČTOM MESAČNE SPRACOVÁVANÝCH MIEZD).**

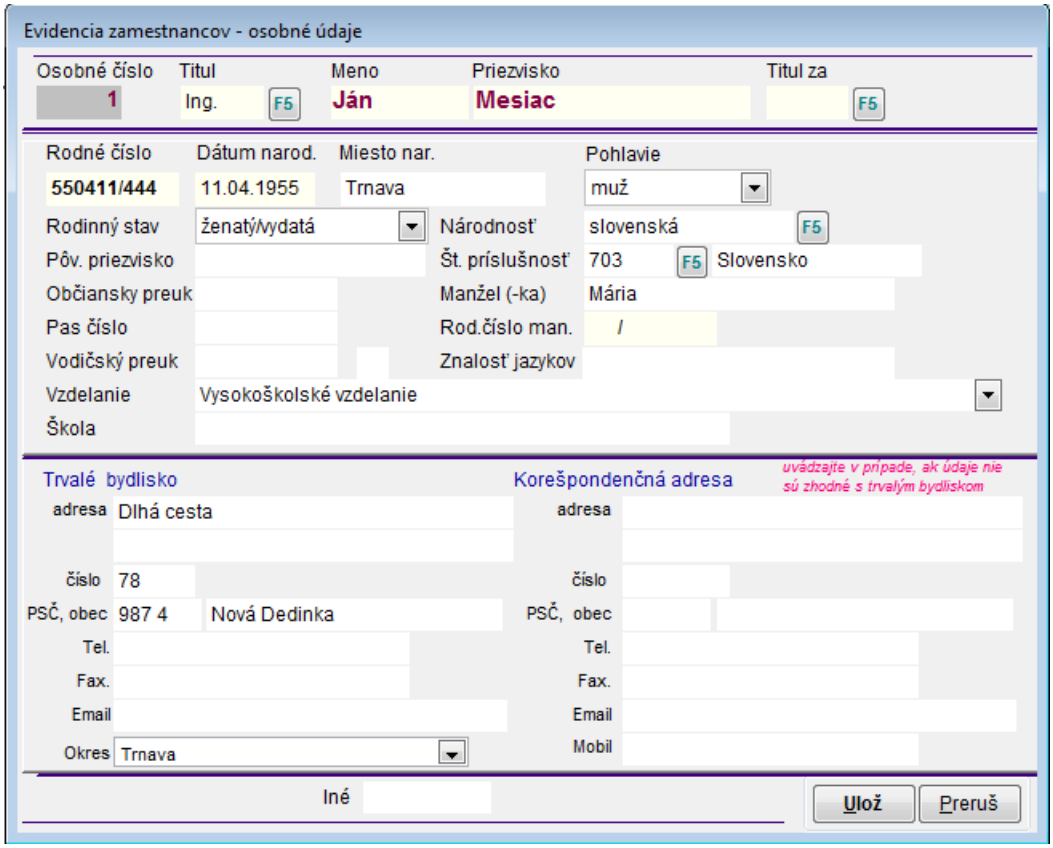
POSTUP PRI ZÁPISE ZAMESTNANCA

- zapíšte záznam o zamestnancovi prostredníctvom okna Nový zamestnanec
- definujte pracovný pomer zamestnanca
- v časti mzdové nastavte údaje potrebné vedenie mzdovej agendy
- zadajte údaje o deťoch (v prípade vyplácania daňového bonusu)
- definujte údaje o zrážkach z netta (čistej mzdy) a bankové spojenie pre vyúčtovanie mzdy

OSOBNÉ ÚDAJE

Osobné údaje o zamestnancovi eviduje zamestnávateľ v systéme z dôvodov :

vedenia presnej personálnej evidencie
registrácie a vykazovania sociálneho poistenia
registrácie a vykazovania zdravotného poistenia
spracovania daňovej agendy
spracovania miezd a úkonov spojených so mzdovou agendou
dostupnosti informácii o zamestnancovi - kvalifikácia, kontaktné údaje a pod.



osobné údaje zamestnanca :

osobné číslo počítač priraďuje čísla postupne od 1 – 99999, dovoľuje ich upraviť, ale kontroluje duplicitu. V prípade ukončenia pracovného pomeru užívateľ vyradí zamestnanca z evidencie. Nie je prípustné priradiť osobné číslo vyradeného zamestnanca zamestnancovi novému

rodné číslo povinný údaj potrebný k registrácii zamestnanca. Program kontroluje logickú správnosť zadania rodného čísla. V prípade správneho zadania rodného čísla program vyplní pole dátum narodenia

dátum a miesto narodenia v prípade správneho zadania rodného čísla program vyplní pole dátum narodenia. Miesto narodenia je potrebné zadať z dôvodu registrácie sociálneho poistenia

štátna príslušnosť

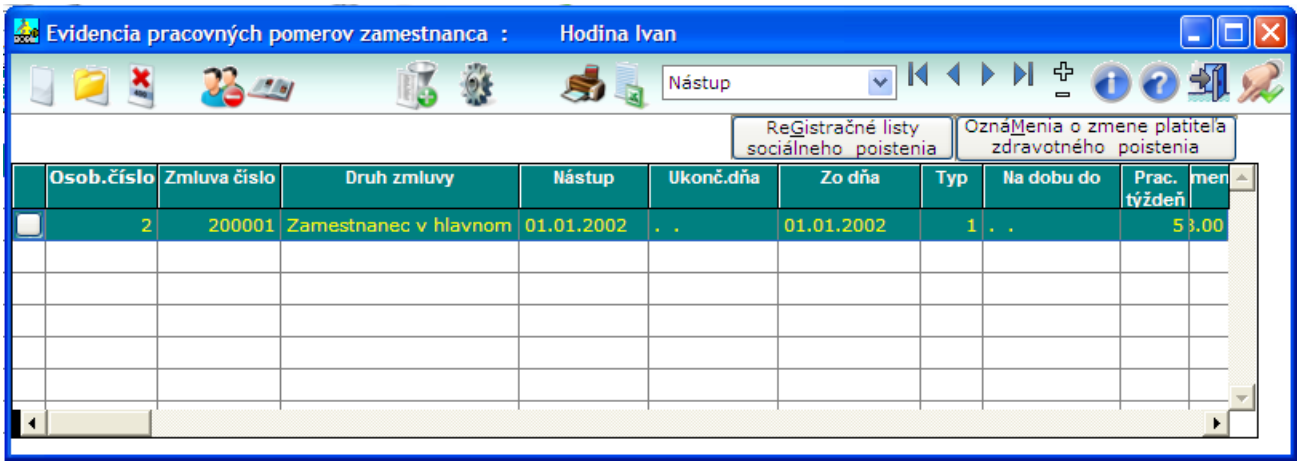
vzdelanie podľa číselníka pre štatistické vykazovanie

okres

trvalé bydlisko údaje o adrese trvalého bydliska

korešpondenčná adresa vyplňte len v prípade, ak korešpodenčná adresa nie je zhodná s adresou trvalého bydliska

PRACOVNÉ POMERY ZAMESTNANCA



Evidencia obsahuje pracovné pomery zamestnanca uzavreté od jeho prvého nástupu do organizácie. Údaje o pracovnom pomere zamestnanca sú podkladom pre spracovanie miezd zamestnanca.

Evidencia umožňuje :

- spracovanie administratívnej agendy súvisiacej s uzatváraním a ukončovaním pracovného pomeru
- tlač pracovných zmlúv a dohôd o vedľajších pracovných pomerov zamestnanca
- spracovanie podkladov pre registráciu zamestnanca

Údaje o zamestnancoch sú rozvrhnuté do vstupných okien podľa oblastí :

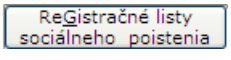
Otvorí okno pre definovanie nového pracovného pomeru

otvára okno pre úpravu záznamu o pracovnom pomere

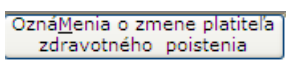
zruší záznam o pracovnom pomere zamestnanca

zápis údajov o ukončení pracovného pomeru, alebo oprava údajov o ukončení pracovného pomeru

tlač pracovných zmlúv alebo dohôd



zobrazí evidenciu registračných listov k aktuálnemu pracovnému pomeru. Záznamy do evidencie registračných listov sú generované pri zápise pracovného pomeru



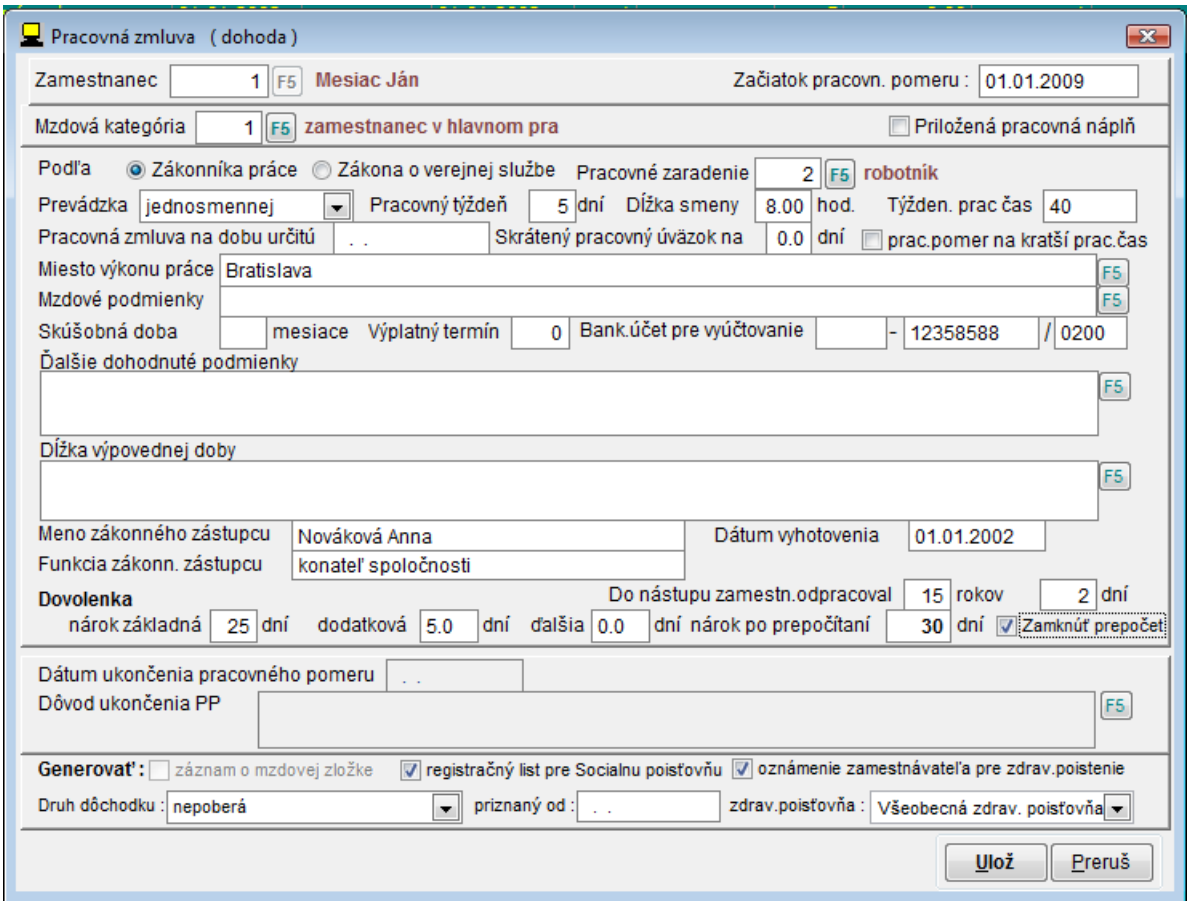
zobrazí evidenciu oznámení o zmene platiteľa na zdravotné poistenie k aktuálnemu pracovnému pomeru. Záznamy do evidencie oznámení sú generované pri zápise pracovného pomeru

DEFINOVANIE PRACOVNÉHO POMERU

- definovanie riadneho pracovného pomeru zamestnanca
- definovanie pracovného pomeru na základe dohôd
- evidovanie spoločníkov, členov správnych rád, členov predstavenstva, štatutárov, ktorí nie sú zamestnancami organizácie, ale poberajú odmeny vyplývajúce z ich vzťahu k organizácii a tieto príjmy sú vykazované prostredníctvom mzdovej agendy

Okno pre vstup dát bude upravené podľa druhu pracovného pomeru

Zápis pracovného pomeru zamestnanca na základe pracovnej zmluvy



Začiatok pracovného pomeru

Dátum začiatku pracovného pomeru

Mzdová kategória *)

Označenie mzdovej kategórie určuje druh pracovného pomeru. Mzdové kategórie sú definované tvorcom programu v súlade s platnou legislatívou. Po zadaní mzdovej kategórie bude okno pre definovanie pracovného pomeru upravené pre vstup.

1 - definovanie riadneho pracovného pomeru zamestnanca

2 - 4 definovanie pracovného pomeru na základe dohôd

5 -7 evidovanie spoločníkov, členov správnych rád, členov predstavenstva, štatutárov, ktorí nie sú zamestnancami organizácie, ale poberajú odmeny vyplývajúce z ich vzťahu k organizácii a tieto príjmy sú vykazované prostredníctvom mzdovej agendy

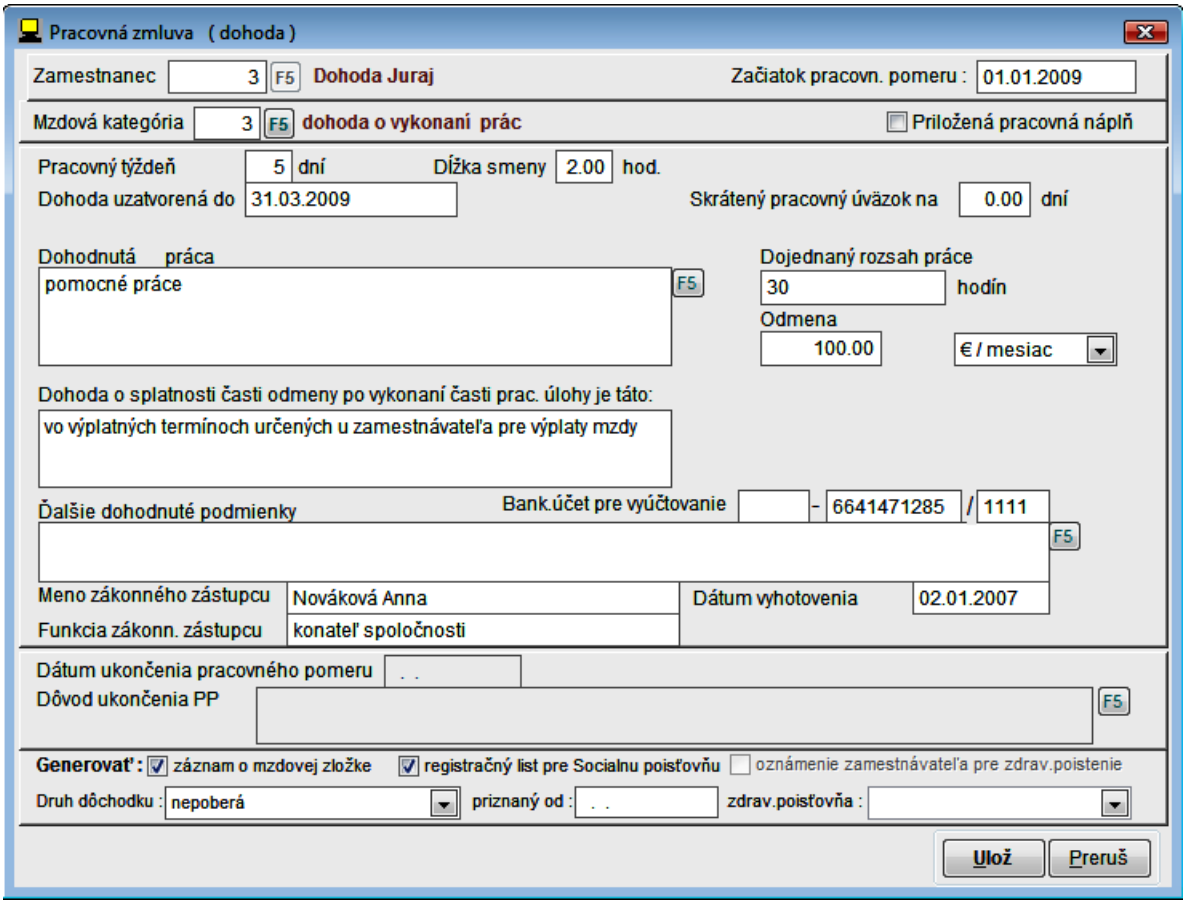
8 - učni

Pracovné zaradenie	údaj o pracovnom zaradení v súlade s číselníkom pracovných zaradení - nepovinný údaj
Podľa *)	Zákonníka práce - výpočet mzdy je spracovaný v súlade so Zákonníkom práce
	Zákona o verejnej službe - výpočet mzdy je spracovaný v súlade so zákonom o verejnej službe a Zákonníkom práce
Prevádzka	Druh prevádzky z hľadiska smennosti. Pri definovaní druhu prevádzky pri zadaní nového pracovného pomeru bude stanovená základná dĺžka pracovnej smeny a týždenný pracovný čas.
Pracovný týždeň	dĺžka pracovného týždňa
Dĺžka smeny *)	dĺžka smeny pre aktuálny pracovný pomer
Pracovná zmluva na dobu určitú	vyplňte v prípade, ak pracovný pomer je uzatvorený na dobu určitú, inak údaj nevypĺňajte
Skrátený pracovný úväzok na .. dní	údaj o počte pracovných smien za jeden mesiac - udáva sa v prípade, ak zamestnanec pracuje len na dohodnutý počet pracovných smien v mesiaci
Miesto výkonu práce	Údaj o mieste výkonu práce pre potreby tlače pracovnej zmluvy. Pri vypĺňaní je možné využiť číselník definovaný užívateľom.
Mzdové podmienky	Údaj o mzdových podmienkach uvedených v pracovnej zmluve. Uvedený údaj nebude prenášaný do nastavení v časti mzdové.
Skúšobná doba	vyplňte, ak má byť údaj o dĺžke skúšobnej doby uvedený na pracovnej zmluve, inak neuvádzajte
Výplatný termín	údaj potrebný pre tlač pracovnej zmluvy
Bankový účet pre vyúčtovanie	Uvádzajte v prípade, ak bude vyúčtovanie mzdy zasielané zamestnancovi na bankový účet. Údaj o bankovom účte bude pri uložení záznamu prenesený do evidencie v časti Osobné účty.
Ďalšie dohodnuté podmienky	
Dĺžka výpovednej doby	
Meno zákonného zástupcu	údaj pre potreby tlače pracovnej zmluvy
Funkcia zákonného zástupcu	
Dátum vyhotovenia prac. zmluvy	
Do nástupu zamestnanec odpracoval	Údaje o počte odpracovaných rokov a dní pred nástupom. Údaj je potrebný pre stanovenie výmery dovolenky. V prípade vyplnenia bude údaj po uložení záznamu o pracovnom pomere prenesený do nastavení v časti mzdové.
Dovolenka*)	údaje o dovolenke
	nárok základná - základná výmera dovolenky, na ktorú má zamestnanec nárok podľa Zákonníka práce
	nárok dodatková - výmera dodatkovej dovolenky

	nárok ďalšia - výmera ďalšej dovolenky **nárok po prepočítaní -** súčet základnej, dodatkovej a ďalšej dovolenky. V prípade, ak zamestnanec nastúpil do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka je nárok prepočítaný v súlade s platnou legislatívou. V prípade, ak užívateľ upraví nárok na dovolenku po prepočítaní je potrebné vyznačiť voľbu zamknúť prepočet.
Dátum ukončenia pracovného pomeru **Dôvod ukončenia pracovného pomeru**	Pole bude prístupné po potvrdení spínača - ukončenie pracovného pomeru.
Generovať *)	záznam o mzdovej zložke - táto možnosť je ponúkaná len pri definovaní záznamu o dohode registračný list pre Sociálnu poisťovňu - v prípade vyznačenia bude pri uložení záznamu generovaný záznam o registračnom liste pre Sociálnu poisťovňu (prihláška, odhláška) oznámenie o zmene platiteľa zdravotného poistenia **-** v prípade vyznačenia bude pri uložení záznamu generovaný záznam o oznámenie pre Zdravotnú poisťovňu (prihláška, odhláška)
Druh dôchodku *)	údaj potrebný k vyplneniu registračného listu pre Sociálnu poisťovňu
Zdravotná poisťovňa*)	zdravotná poisťovňa , v ktorej je zamestnanec poistený

*) údaj bude prenášaný do hlavičky kmeňového listu zamestnanca

Pracovný pomer na základe dohody



Začiatok pracovného pomeru — Dátum začiatku pracovného pomeru

Prevádzka — Druh prevádzky z hľadiska smennosti. Pri definovaní druhu prevádzky pri zadaní nového pracovného pomeru bude stanovená základná dĺžka pracovnej smeny a týždenný pracovný čas.

Pracovný týždeň — dĺžka pracovného týždňa

Dĺžka smeny *) — dĺžka smeny pre aktuálny pracovný pomer

Dohoda uzatvorená do — vyplňte v prípade, ak pracovný pomer je uzatvorený na dobu určitú, inak údaj nevypĺňajte

Skrátený pracovný úväzok na .. dní — údaj o počte pracovných smien za jeden mesiac - udáva sa v prípade, ak zamestnanec pracuje len na dohodnutý počet pracovných smien v mesiaci

Dohodnutá práca

Dojednaný rozsah práce

Odmena — Údaj o mzdových podmienkach uvedených v pracovnej zmluve. Uvedený údaj nebude prenášaný do nastavení v časti mzdové.

Dohoda o splatnosti — vyplňte, ak má byť údaj o dĺžke skúšobnej doby uvedený na pracovnej zmluve, inak

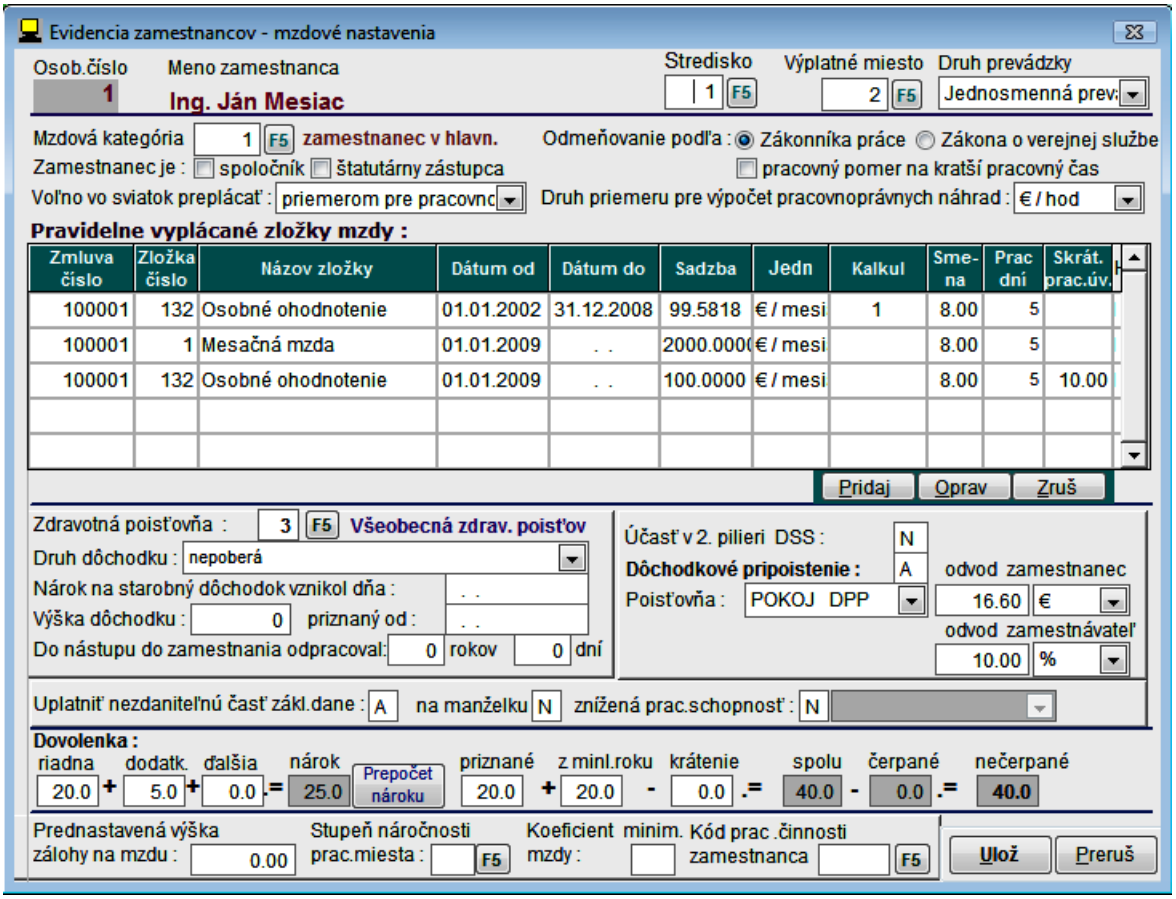
	neuvádzajte
Bankový účet pre vyúčtovanie	uvádzajte v prípade, ak bude vyúčtovanie mzdy zasielané zamestnancovi na bankový účet. Údaj o bankovom účte bude pri uložení záznamu prenesený do evidencie v časti Osobné účty
Ďalšie dohodnuté podmienky	
Meno zákonného zástupcu	
Funkcia zákonného zástupcu	údaj pre potreby tlače pracovnej zmluvy
Dátum vyhotovenia prac. zmluvy	
Dátum ukončenia pracovného pomeru	
Dôvod ukončenia pracovného pomeru	Pole bude prístupné po potvrdení spínača - ukončenie pracovného pomeru
Generovať *)	***záznam o mzdovej zložke*** - táto možnosť je ponúkaná len pri definovaní záznamu o dohode ***registračný list pre Sociálnu poisťovňu*** - v prípade vyznačenia bude pri uložení záznamu generovaný záznam o registračnom liste pre Sociálnu poisťovňu (prihláška , odhláška)
Druh dôchodku	údaj potrebný k vyplneniu registračného listu pre Sociálnu poisťovňu

*) údaje budú prenesené do hlavičky kmeňového listu zamestnanca

PERSONALISTIKA - MZDOVÉ NASTAVENIA

Okno mzdové nastavenia obsahuje údaje :

o pracovnom zaradení zamestnanca
pravidelne vyplácaných mzdách zamestnanca
potrebné pre výpočet odvodov a dane z príjmu



stredisko číslo hospodárskeho strediska, na ktorom je zamestnanec zaradený. Pole je prístupné v prípade definovania číselníka stredísk

výplatné miesto číslo výplatného miesta – prístupné v prípade definovania číselníka výplatných miezd

druh prevádzky druh prevádzky z hľadiska smennosti. Pri definovaní druhu prevádzky pri zadaní nového pracovného pomeru bude stanovená základná dĺžka pracovnej smeny a týždenný pracovný čas

mzdová kategória zaradenie zamestnanca do mzdovej kategórie, ktorá určuje vzťah k zamestnávateľovi. Údaj je dôležitý k spracovaniu miezd a je prenášaný do mesačného spracovania. V prípade, ak dôjde k zmene mzdovej kategórie zmeňte údaj pred mesačným spracovaním

odmeňovanie podľa

- Zákonníka práce - výpočet mzdy je spracovaný v súlade so Zákonníkom práce
- Zákona o verejnej službe - výpočet mzdy je spracovaný v súlade so zákonom o verejnej službe a Zákonníkom práce

zamestnanec je spoločník vyznačte v prípade, ak zamestnanec je spoločníkom alebo členom družstva

zamestnanec je štatutárny zástupca vyznačte v prípade, ak zamestnanec je štatutárnym zástupcom spoločnosti

vo spôsob preplácania voľna sviatok

- priemerom pre pracovnoprávne náhrady – zamestnancovi bude vyplatená náhrada vypočítaná podľa priemerného zárobku pre pracovnoprávne účely
- tarifnou mzdou – zamestnancovi bude vyplatená
- náhrada stanovená vo výške tarifného platu
- nepreplácať - zamestnancovi bude vyplatená tarifná mzda

Vyberte spôsob výpočtu mzdy pracovníka vo sviatok – preplácať priemerom pre pracovnoprávne náhrady, tarifným platom alebo nepreplácať (§122, ods.3 Zákonník

práce : Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku, ak mu mzda ušla pre sviatok. U zamestnanca, ktorý je odmeňovaný mesačnou mzdou, sa sviatok, ktorý pripadne na jeho obvyklý pracovný deň, považuje za odpracovaný deň, za ktorý mu patrí mzda. Tomuto zamestnancovi náhrada mzdy za sviatok nepatrí. V kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve možno dohodnúť, že aj u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný mesačnou mzdou, sa bude postupovať podľa prvej vety).

definovanie tarifných miezd Pre potreby generovania miezd. Užívateľ definuje základné a nadstavbové zložky mzdy, údaje o období platnosti, výške úväzkov, výške príplatkov, príslušnosti k strediskám, akciám a kalkulačným položkám. Evidencia je ovládaná spínačmi umiestnenými pod tabuľkou (Pridaj , Oprav , Zruš).

Zdravotná poisťovňa Zdravotná poisťovňa, v ktorej je zamestnanec poistený. Údaj musí byť v súlade s číselníkom zdravotných poisťovní, ktoré pôsobia na území Slovenskej republiky.

Dôchodok

druh dôchodku

nárok na starobný dôchodok vznikol dňa

priznaný od

výška dôchodku

údaje potrebné k výpočtu miezd, zákonných odvodov zo mzdy a daní

Do nástupu zamestnanec odpracoval Údaje o počte odpracovaných rokov a dní pred nástupom. Údaj je potrebný pre stanovenie výmery dovolenky a pre tlač zápočtového listu.

Účasť v 2.pilieri DSS 'A' - áno v prípade, ak je zamestnanec zúčastnený v 2.piliery doplnkového dôchodkového sporenia - inak 'N'

Dôchodkové pripoistenie

definujte údaje potrebné pre výpočet poistného na doplnkové dôchodkové pripoistenie

definujte :

- poisťovňu
- údaje o výške mesačného odvodu zamestnanca

údaje o výške mesačného odvodu zamestnávateľa

Uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane - 'A' -áno / N' -nie - pri nastavení 'A' - bude zamestnancovi pri výpočte mesačného preddavku na daň z príjmu odpočítavaná nezdaniteľná časť základu dane

nezdaniteľná časť základu dane - na manželku 'A' -áno / N' -nie - pri nastavení 'A' - bude zamestnancovi pri výpočte ročného zúčtovanie dane z príjmu odpočítaná nezdaniteľná časť základu dane

znížená pracovná schopnosť údaj potrebný k správnemu stanoveniu výšky odvodov do poistných fondov

Dovolenka údaje o dovolenke

- nárok základná - základná výmera dovolenky, na ktorú má zamestnanec nárok podľa Zákonníka práce
- nárok dodatková - výmera dodatkovej dovolenky

nárok ďalšia - výmera ďalšej dovolenky

nárok po prepočítaní - súčet základnej , dodatkovej a ďalšej dovolenky. V prípade, ak zamestnanec nastúpil do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka je nárok prepočítaný v súlade s platnou legislatívou.

- **priznané** - základná výmera dovolenky, na ktorú má zamestnanec nárok podľa Zákonníka práce
- **z minulého roka**
- **krátenie**

nárok spolu = priznaná + dovolenka z minulého roka - krátenie dovolenky

čerpanie dovolenky bude aktualizované pri spustení mesačnej uzávierky miezd

údaj o krátení dovolenky aktualizuje užívateľ v poli **krátenie dovolenky**

do nástupu zamestnanec odpracoval – údaje o zápočte odpracovaných rokov a dní – údaj potrebný pre tlač zápočtového listu

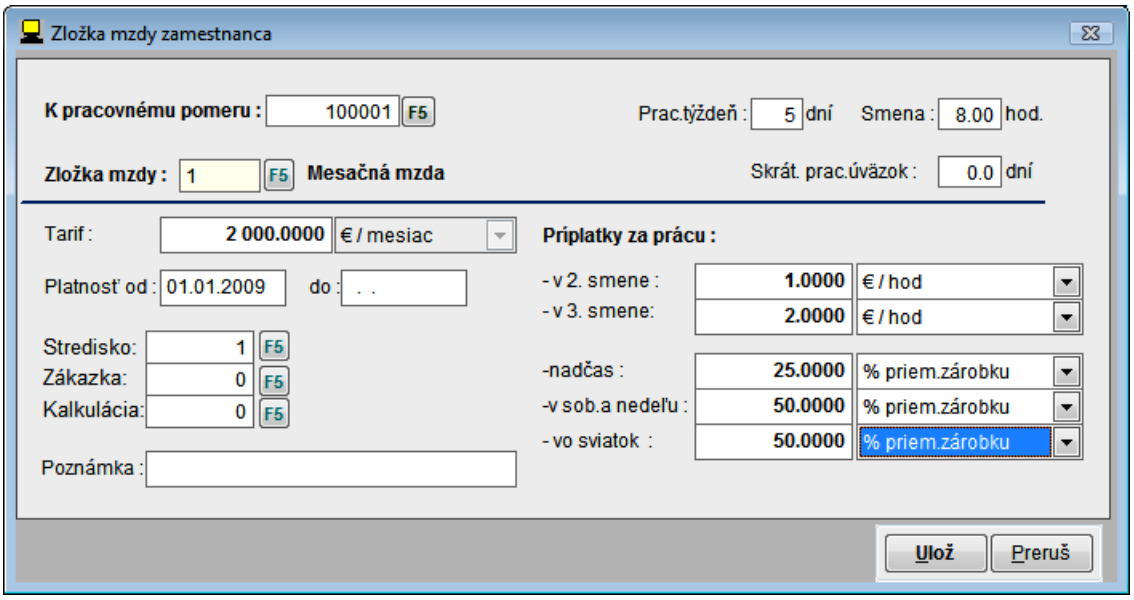
prednastavená výška zálohy na mzdu – údaj prenášaný pri generovaní pravidelnej zálohovej listiny (nie mzdy).

Stupeň náročnosti pracovného miesta – zaradenie zamestnanca na pracovné miesto podľa miery zložitosti , zodpovednosti a namáhavosti práce v súlade s prílohou č. 1 Zákonníka práce

Koeficient minimálnej mzdy – ktorým sa násobí minimálna mzda pre stupeň náročnosti pracovného miesta (§ 120 odsek 4 Zákonníka práce)

MZDOVÉ NASTAVENIA -ZLOŽKY MZDY

Definovanie pravidelne vyplácaných základných a nadstavbových zložiek mzdy - urýchľuje mesačné spracovanie.



k pracovnému pomeru – Priradenie vyplácanej mzdy k pracovnému pomeru zamestnanca. Možnosť výberu pracovného pomeru potvrdením spínača s názvom F5.

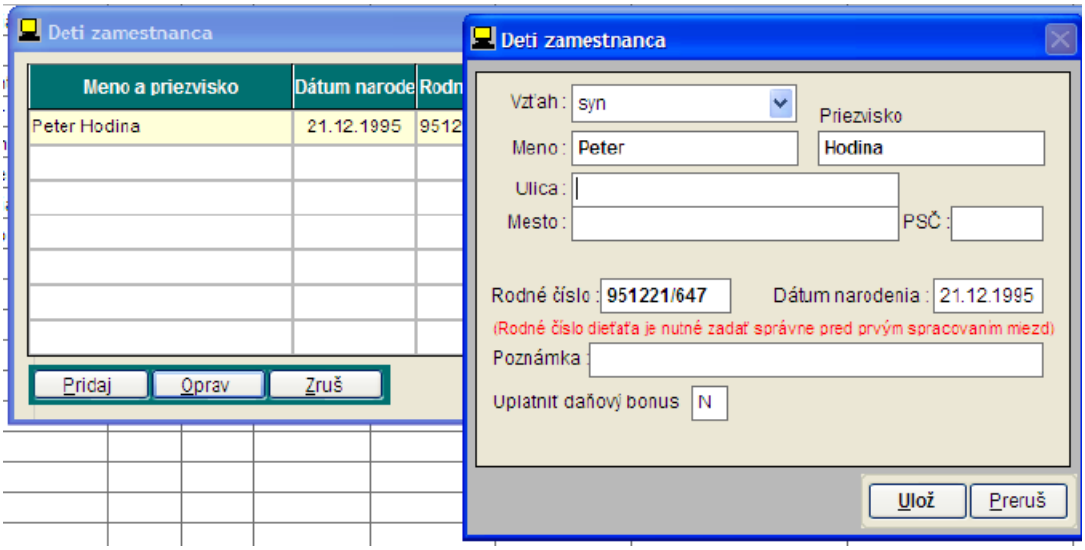
pracovný týždeň – dĺžka pracovného týždňa – údaje program preberá z nastavenia pracovného pomeru

smena	dĺžka smeny	
skrátený prac. úväzok	údaj o počte pracovných smien za jeden mesiac - udáva sa v prípade, ak zamestnanec pracuje len na dohodnutý počet pracovných smien v mesiaci	
zložka mzdy	definovanie formy pravidelne vyplácanej mzdy - pomocou číselného kódu mzdovej zložky - výber z číselníka	
tarif	výška vyplácanej mzdy	
platnosť od :	obdobie, za ktoré bude zložka vyplácaná - začiatok obdobia	Ak dôjde k zmene tarify vyplácanej zložky :
do:	obdobie, za ktoré bude zložka vyplácaná - ukončenie obdobia	prostredníctvom spínača OPRAV zapíšte dátum ukončenia obdobia vyplácania pôvodnej tarifnej zložky pridajte novú tarifnú zložku mzdy k pôvodnému pracovnému pomeru a definujte výšku upravenej tarifnej mzdy a začiatok obdobia platnosti
stredisko	Číslo hospodárskeho strediska, na náklady ktorého bude vyplácaná zložka účtovaná. Pole je prístupné v prípade definovania číselníka stredísk.	
zákazka	Číslo zákazky, na náklady ktorej bude vyplácaná zložka účtovaná. Pole je prístupné v prípade definovania číselníka zákaziek (akcií).	
kalkulácia	Číslo kalkulačnej položky, na náklady ktorej bude vyplácaná zložka účtovaná. Pole je prístupné v prípade definovania číselníka kalkulačných položiek.	
poznámka	poznámka užívateľa - doplňujúci údaj	
príplatky	Pri definovaní základnej mzdy zamestnanca je možné stanoviť výšku a formy príplatkov k základnej mzde.	
- v 2. smene, v 3. smene	výška príplatku ku mzde v EUR / hod. - zadajte, ak zamestnanec pracuje v 2. a 3. (nočnej) smene.	
- nadčas	tarifa a tarifná jednotka pre výpočet príplatku za prácu nadčas	Ak v mesačnom spracovaní užívateľ zadá počet odpracovaných hodín v členení na smeny, nadčasy, soboty. nedele a sviatky, program pripojí ku mzde príplatky vypočítané v súlade s nastavením zložky.
- v sobotu a nedeľu	tarifa a tarifná jednotka pre výpočet príplatku za prácu v sobotu a v nedeľu	
- vo sviatok	tarifa a tarifná jednotka pre výpočet príplatku za prácu vo sviatok	

Upozornenie: Venujte pozornosť výberu mzdových zložiek zamestnancov – v programe je uvedená mzdová osnova, v ktorej sú vyznačené odvody do jednotlivých fondov – program preberá pri výpočte toto nastavenie.

Ak potrebujete doplniť zložku v mzdovej osnove, kontaktujte tvorcov programu.

DETI ZAMESTNANCA



Evidenciu detí zamestnanca je potrebné viesť u zamestnancov, ktorým je pri mesačnom spracovaní vyplácaný daňový bonus

Vzťah syn / dcéra

Meno a priezvisko meno a priezvisko dieťaťa

Rodné číslo správne rodné číslo dieťaťa zadajte pred prvým vyplatením daňového bonusu

Dátum narodenia dátum narodenia dieťaťa

Uplatniť daňový bonus - 'A' -áno / N' - nie pri nastavení 'A' áno- bude zamestnancovi pri výpočte mzdy vyplácaný na dieťa daňový bonus

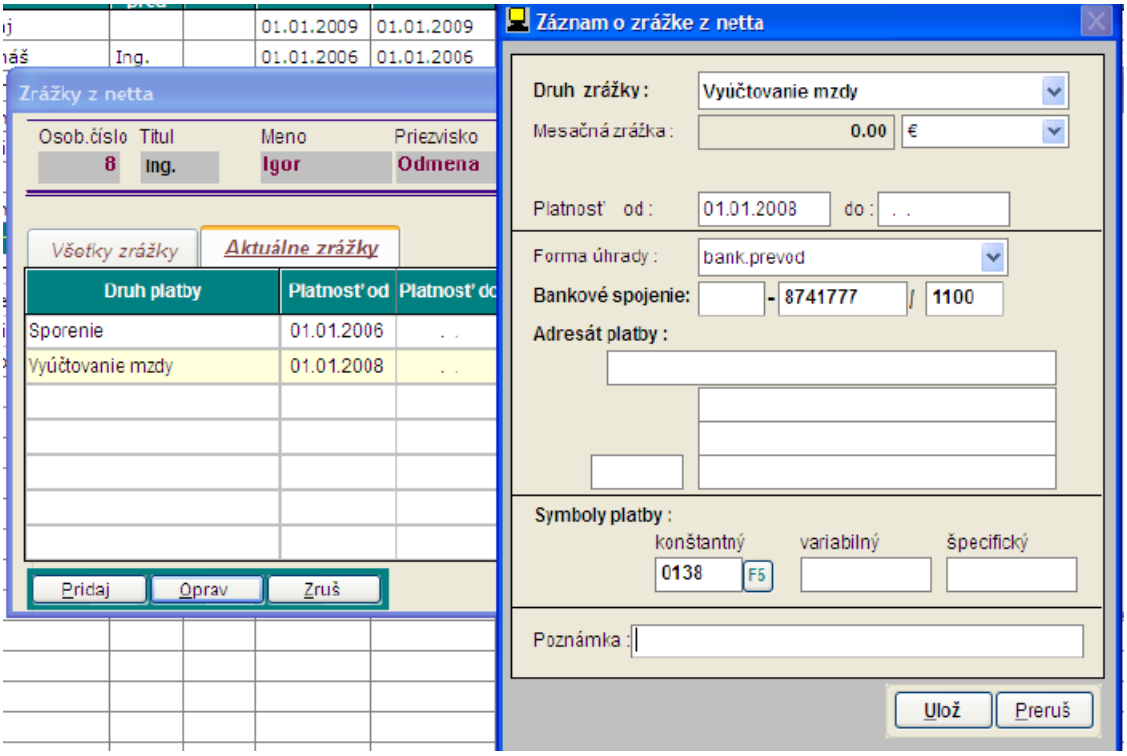
Poznámka doplňujúci údaj pre potreby personálnej evidencie - nepovinné

OSOBNE ÚČTY ZAMESTNANCA

Voľba umožňuje viesť evidenciu pravidelných mesačných zrážok z netta (z čistej mzdy) zamestnanca a definovanie bankového spojenia pre odvod mzdy na osobný účet.

Na základe evidovaných údajov sú zamestnancom pri mesačnom spracovaní miezd

- počítané zrážky
- spracovávané prevodné príkazy pre úhradu zrážok
- spracovávané prevodné príkazy pre vyúčtovanie mzdy na osobný účet
- U každého zamestnanca môžete definovať neobmedzený počet pravidelných zrážok.



Druh zrážky druh zrážky z netta - výber z číselníka , ktorý je definovaný výrobcom programu

Mesačná zrážka

suma Výška zrážky z netta zadaná užívateľom. Údaj v poli suma môže obsahovať :

- údaj o výške zrážky z netta
- údaj o sadzbe zrážky z netta - odborový príspevok - údaj bude stanovený v mesačnom spracovaní podľa výšky mzdy
- údaj nie je uvedený - vyúčtovanie na osobný účet - údaj bude definovaný pri mesačnom spracovaní

tarif spôsob stanovenia zrážky

- **€** - zrážka bude vykonaná v definovanom objeme

% čistej mzdy - zrážka bude stanovená pri výpočte mzdy

Platnosť od - do obdobie, v ktorom bude zrážka realizovaná

Forma úhrady hotovosť, bankový prevod, poštou

Bankové spojenie bankové spojenie pre odvod zrážky alebo vyúčtovania

Adresát platby adresát platby - v prípade odvodu zrážky poštou

Symboly

konštantný údaj určujúci druh bankovej platby

variabilný Údaj, pomocou ktorého príjemca bankovej platby identifikuje platbu. Údaj je dôležitý pri zrážkach odvádzaných na účty poisťovní, sporení a pod.

špecifický doplňujúci údaj - ak nie je zadaný nevypĺňajte - nepovinný údaj

Poznámka

PERSONÁLNE ZÁZNAMY

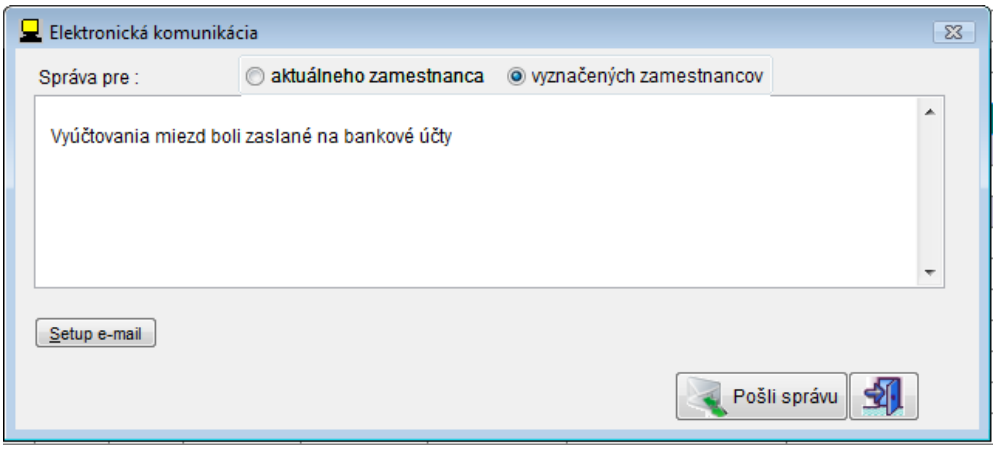
Textové pole pre záznam údajov o zamestnancovi

FOTOGRAFIA ZAMESTNANCA

Prostredníctvom okna je možné načítať obrázok s fotografiou zamestnanca.

ZASLANIE E-MAILOVEJ SPRÁVY ZAMESTNANCOVI

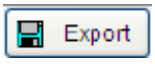
Prostredníctvom voľby je možné zasielať e-mailové správy zamestnancom. E-mailovú adresu zamestnanca definujte v menu Personalistika - osobné údaje



REGISTRAČNÉ LISTY

Podľa zákona č. 461/2003 Z. z o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, sú zamestnávatelia povinní informovať Sociálnu poisťovňu o vzniku, zániku, prerušení a zmenách poistného vzťahu fyzickej osoby - zamestnanca na predpísaných tlačivách - Registračný list FO (ďalej len RLFO). Podľa zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú zamestnávatelia povinní nahlásiť do Sociálnej poisťovne, do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia informácie o zamestnancoch pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu, najneskôr pred začatím výkonu práce. Oznámenie je možné vykonať doručením údajov pobočke Sociálnej poisťovne priamo na predpísanom tlačive RLFO, faxom alebo elektronickou poštou na tlačive "Prihlásenie - odhlásenie zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia", alebo informáciou odoslanou prostredníctvom SMS. Zamestnávatelia sú povinní doručiť potvrdenie správy na určenom tlačive RLFO najneskôr do troch dní od odoslania oznámenia faxom, elektronickou poštou alebo SMS.

Z dôvodu zabezpečenia jednoduchosti a prehľadnosti spracovania registračných listov FO obsahuje programové vybavenie BWPAM agendu Registračných listov FO. Jedná sa o samostatnú evidenciu registračných listov FO možnosťou :

- zápisu, opravy a rušenia záznamov
- generovania dátových súborov pre elektronické zasielanie registračných listov 

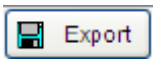
- tlače vyplnených registračných listov

Záznamy o registrácii sú do evidencie generované automaticky, ak dátum patrí do aktuálneho roku:

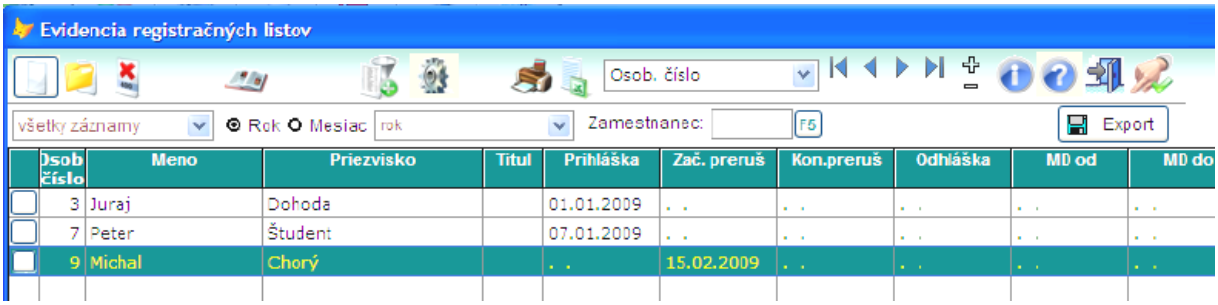
- prihláška - pri definovaní pracovného pomeru zamestnanca
- odhláška - pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca

zadávané užívateľom prostredníctvom spínačov umiestnených na ovládacej lište v hornej časti okna

- zmena
- zrušenie prihlásenia
- prerušenie

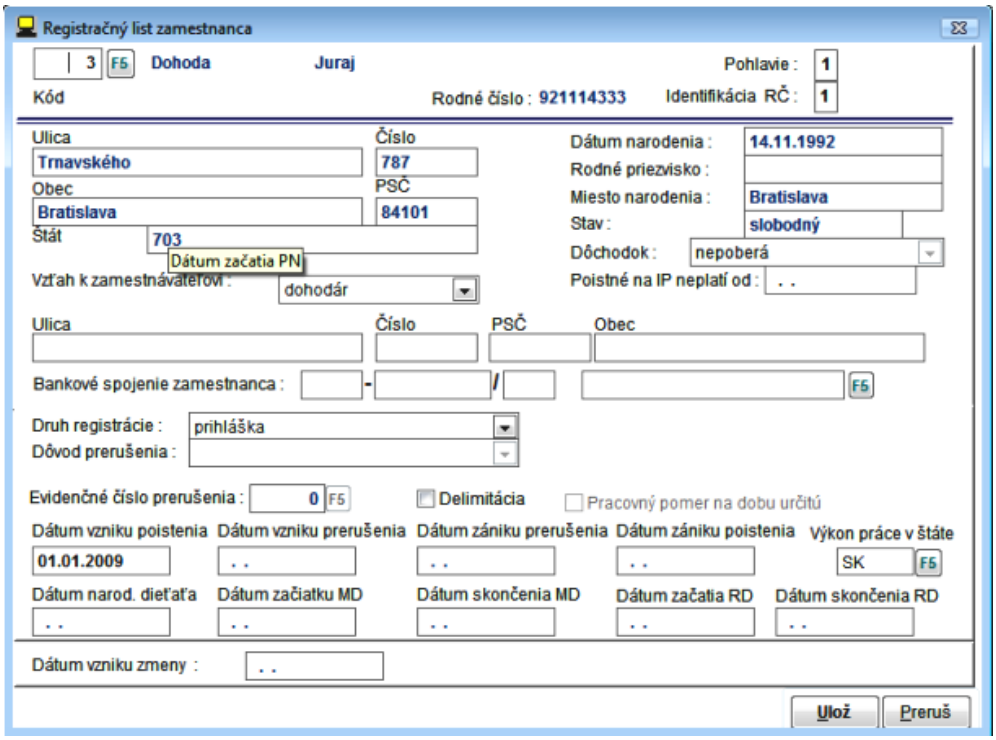
V hornej časti okna evidencie sú umiestnené okrem základných spínačov aj prvky, ktoré umožňujú užívateľovi nastaviť filter a spínače 

- pre odosielanie registračných listov v elektronickej forme a pre tlač registračných listov.



REGISTRAČNÝ LIST

Obrazovkový formulár pre vyplnenie registračného listu zamestnanca.



Údaje o zamestnancovi prenos z personálnej agendy

Druh registrácie určuje sprístupnenie príslušných dátových polí pre zápis údajov

REGISTRAČNÉ LISTY - EXPORT

Údaje registračných listov fyzických osôb (ďalej RLFO) zasielané elektronicky nahrádzajú RLFO zaslané Sociálnej poisťovni na predpísaných tlačových formulároch. Dátové súbory pre elektronické zasielanie údajov musia spĺňať požiadavky zadefinované Sociálnou poisťovňou.

Zaslanie registračného listu spočíva v dvoch etapách:

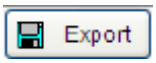
- príprava dátového súboru v prostredí programu BWSOFT a uloženie súboru na dátový nosič (disk počítača, sieťový disk, USB kľúč, disketa)
- prihlásenie užívateľa na stránku elektronickej podateľne Sociálnej poisťovne https://podatelna.socpoist.sk, odoslanie súboru a vytlačenie akceptovaného registračného listu. Tlačivo registračného listu má pridelené číslo dokumentu a je platnou kópiou.
-

PRÍPRAVA DÁTOVÝCH SÚBOROV REGISTRAČNÝCH LISTOV V PROSTREDÍ PROGRAMU BWPAM

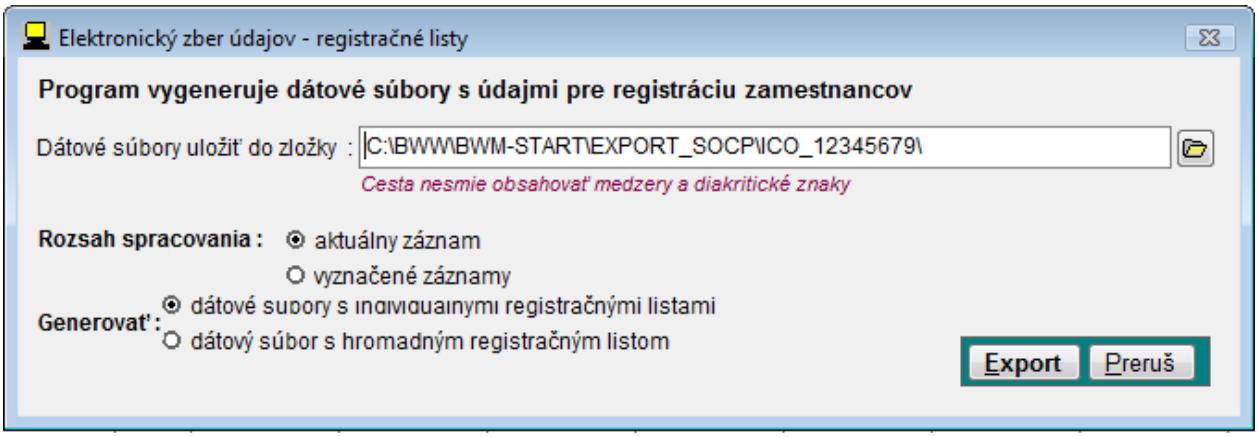
Otvorte evidenciu registračných listov

vyznačte záznamy s registračnými listami k spracovaniu - kliknutím na spínač v ľavej časti riadku

	Osob. číslo	Meno	Priezv
☐	3	Juraj	Dohoda
▶	7	Peter	Študent

potvrďte spínač s obrázkom 

na hornej lište evidencie k otvoreniu okna pre generovanie dátových súborov



Dátové súbory uložiť do zložky — definujte miesto pre uloženie vygenerovaných dátových súborov

Rozsah spracovania — **aktuálny záznam** - aktuálny záznam v zobrazenej evidencii registračných listov

vyznačené záznamy - vygeneruje dátový (-é) súbor (-y) k vyznačeným záznamov

Generovať — Dátové súbory s individuálnymi registračnými listami - pre každý záznam bude generovaný samostatný dátový súbor. Súbor bude označený ***RRRRMMDD_OO_priezvisko_meno.xml***

RRRRMMDD dátum registrácie v tvare RRRR - rok, MM - mesiac, DD - deň

OO - druh registrácie - PA - prihlásenie, PE - prerušenie, ZM - zmena, OD -odhlásenie, ZP - zrušenie prihlásenia

Priezvisko, meno - priezvisko a meno registrovaného zamestnanca

príklad názvu dátového súboru - pre prihlásenie zamestnanca Juraja Dohodu k 1.1.2009 : 20090101_pa_dohoda_juraj.xml.

Dátový súbor s hromadným registračným listom - údaje o registrácii zamestnancov budú uložené do jedného dátového súboru. Súbor bude označený ***RRRRMMDD_zec_999.xml***

RRRRMMDD dátum registrácie v tvare RRRR - rok, MM - mesiac, DD - deň

zec - označenie hromadného registračného listu

999 - poradové číslo dátového súboru pre deň registrácie

príklad názvu dátového súboru - pre registráciu zasielanú 1.1.2009 : 20090101_zec_001.xml.

Export po potvrdení program vygeneruje súbory a uloží ich do prednastavenej zložky

Odoslanie takto vygenerovaných súborov sa vykoná prostredníctvom elektronickej podateľne internetovej stránky **https://podatelna.socpoist.sk** „Odoslanie súboru". Postup je obdobný ako pri vkladaní prílohy k e-mailu, po kliknutí na ikonu prehľadávať sa pripoja uvedené súbory.

Systém bude žiadať overenie údajov z GRID karty. Je treba zadať požadovanú číselnú kombináciu z príslušného políčka tabuľky. Po prenose súborov systém oznámi úspešné (v prípade problémov s prenosom neúspešné) odoslanie RLFO. Pozor, toto ešte neznamená akceptovanie RLFO.

Cez voľbu „Prehľad dokumentov" sa sprístupnia informácie o odoslanom RLFO. Kliknutím na údaj v prvom stĺpci príslušného riadku (číslo dokumentu) sa zobrazí RLFO. V prípade hromadného zaslania je možné v zobrazenom dokumente „listovať" a tiež vyhľadávať zamestnanca podľa rodného čísla.

Ak je RLFO akceptovaný, neobsahuje kritické chyby (oznam typu CHYBA). V prípade, že je RLFO neakceptovaný, je potrebné odstrániť zistené nedostatky a RLFO znova odoslať. Pomôcka pre identifikáciu príčin chýb pre opravu výkazu je prístupná na stránke **https://podatelna.socpoist.sk**, voľba „Popis chybových oznamov".

OZNÁMENIA ZAMESTNÁVATEĽA O POISTENCOCH PRI ZMENE PLATITEĽA NA VEREJNÉ ZDRAVOTNÉ POISTENIE

Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou s účinnosťou od 01.10.2009 určil spôsob a formu vykazovania oznámenia v Metodickom usmernení č. 3/1/2009 (zverejnený na internetovej stránke www.udzs.sk).

Oznámenia zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa na verejné zdravotné poistenie sú v prostredí programu BWPAM vedené v samostatnej evidencii. Záznamy sú do evidencie

generované automaticky, ak dátum zmeny patrí do aktuálneho roku:

prihláška pri definovaní začiatku pracovného pomeru zamestnanca

odhláška pri zápise ukončenia pracovného pomeru zamestnanca

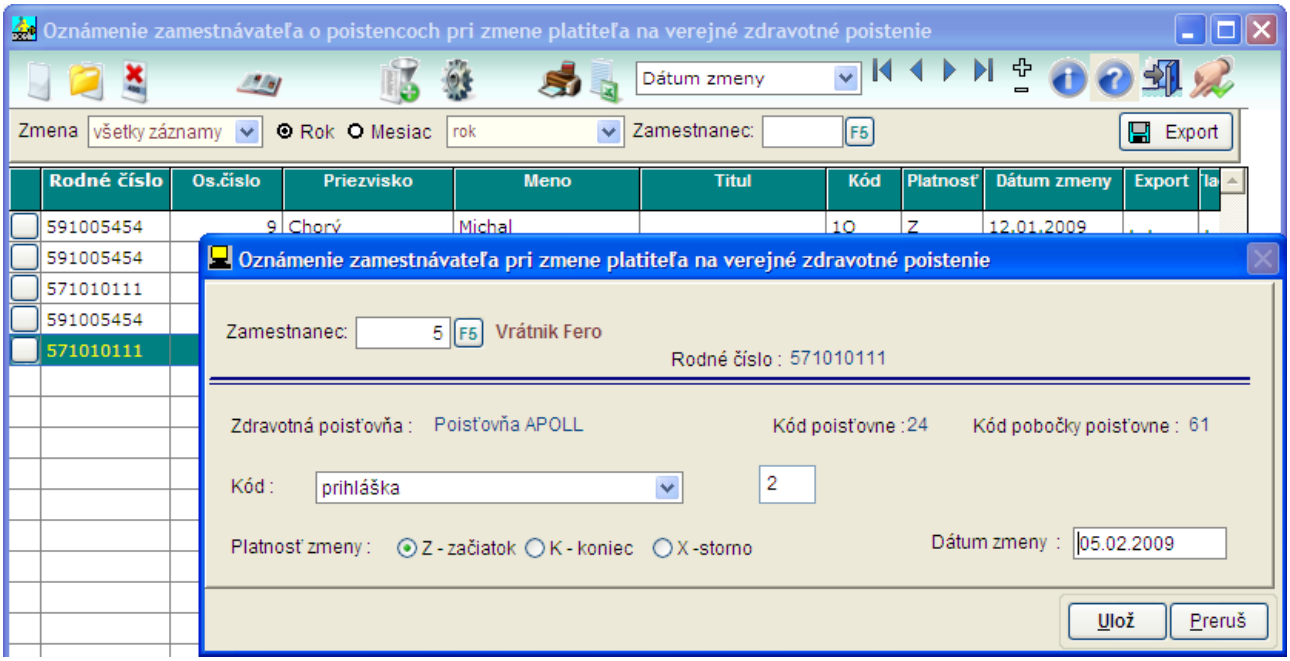
PN začiatok Oznámenie o zmene platiteľa z dôvodu začiatku práceneschopnosti - platiteľom poistného sa stáva štát. Záznam je do evidencie generovaný pri zápise záznamu o pracovnej neschopnosti do evidencie PN.

PN koniec Oznámenie o zmene platiteľa z dôvodu ukončenia práceneschopnosti - platiteľom poistného sa stáva zamestnávateľ. Záznam je do evidencie generovaný pri zápise ukončenia pracovnej neschopnosti do evidencie PN.

storno oznámenia

- **zadávané** užívateľom prostredníctvom spínačov umiestnených na ovládacej lište v hornej časti okna

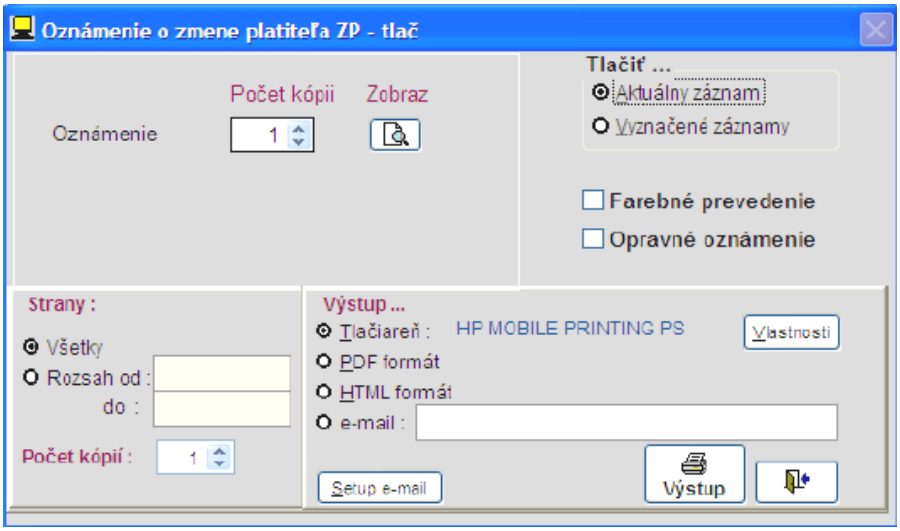
V hornej časti okna evidencie sú umiestnené okrem základných spínačov aj prvky, ktoré umožňujú užívateľovi nastaviť filter a spínač Export, ktorý otvára formulár pre spracovanie OZNÁMENÍ v elektronickej forme.



Zamestnanec	Osobné číslo zamestnanca, ktorému upravujeme dochádzku. údaj o zamestnancovi sa zadáva zápisom osobného čísla alebo výberom z personálnej evidencie (personálnu evidenciu je možné zobraziť kliknutím na spínač so symbolom F5 alebo výberom klávesy F5).
Zdravotná poisťovňa	Údaj o zdravotnej poisťovni, v ktorej je zamestnanec poistený. Poisťovňa je definovaná v menu číselníky - poisťovne. Kód pobočky poisťovne zadáva užívateľ.
Kód zmeny	kód zmeny v súlade s pokynmi pre vyplnenie tlačiva
Platnosť zmeny	označenie platnosti dokumentu v súlade s pokynmi pre vyplnenie tlačiva
Dátum zmeny	dátum uskutočnenia zmeny platiteľa poistného

EVIDENCIA UMOŽŇUJE

tlač oznámení - prostredníctvom spínača umiestneného na hornej lište okna program otvorí okno pre tlač oznámenia



OZNÁMENIA O ZMENE PLATITEĽA NA VEREJNÉ ZDRAVOTNÉ POISTENIE - EXPORT DÁT

Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou s účinnosťou od 01.10.2009 určil spôsob a formu vykazovania oznámenia v Metodickom usmernení č. 3/1/2009 (zverejnený na internetovej stránke www.udzs.sk). Podľa tohto usmernenia zamestnávateľ, ktorý má 5 vrátane a viac zamestnancov poistených v príslušnej zdravotnej poisťovni, je povinný predkladať oznámenie tejto zdravotnej poisťovni v elektronickej forme od 01.10.2009.

Pre ostatných zamestnávateľov je elektronická forma predkladania nepovinná.

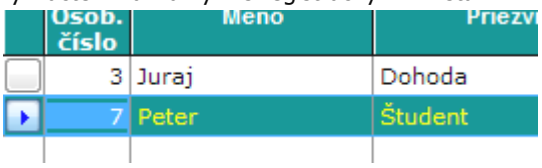
Podľa článku 2 odsek 8 : Ak predložené oznámenie v elektronickej forme nie je podpísané zaručeným elektronickým podpisom oprávnenej osoby platiteľa poistného v súlade so zákonom č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je zdravotná poisťovňa oprávnená od platiteľa poistného pri predkladaní oznámenia v elektronickej forme požadovať aj následné predloženie údajov v listinnej podobe v ňou stanovenej lehote. Dátum predloženia oznámenia v elektronickej forme sa považuje za dátum oznámenia zmeny platiteľa poistného podľa § 24 písm. c) zákona o zdravotnom poistení.
Zaslanie oznámenia elektronickou formou spočíva v dvoch etapách:

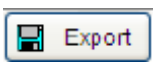
- príprava dátového súboru v prostredí programu BWSOFT a uloženie súboru na dátový nosič (disk počítača, sieťový disk, USB kľúč, disketa)
- prihlásenie užívateľa na stránku elektronickej podateľne príslušnej zdravotnej poisťovne, odoslanie súboru.

PRÍPRAVA DÁTOVÝCH SÚBOROV OZNÁMENÍ V PROSTREDÍ PROGRAMU BWPAM

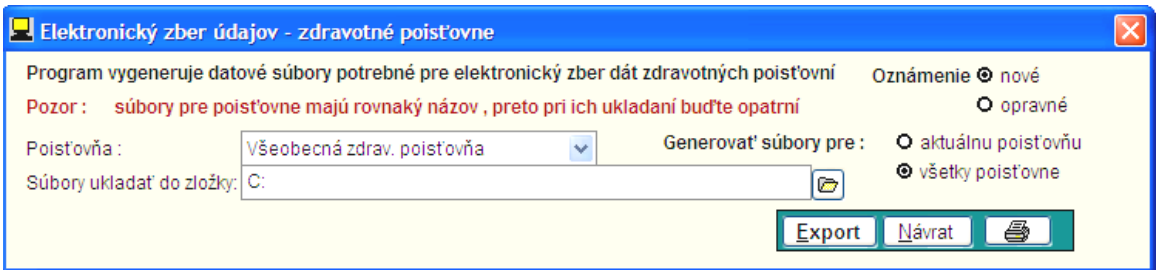
Otvorte evidenciu oznámení

vyznačte záznamy s registračnými listami k spracovaniu - kliknutím na spínač v ľavej časti riadku



potvrďte spínač s obrázkom 

na hornej lište evidencie k otvoreniu okna pre generovanie dátových súborov



Poisťovňa ponuka zdravotných poisťovní

Oznámenie nové - dátový súbor bude v hlavičke obsahovať informáciu o nových oznámeniach

opravné - dátový súbor bude v hlavičke obsahovať informáciu o tom, že sa jedná o opravný doklad

Súbory ukladať do zložky Informácia o zložke, do ktorej bude vygenerovaný dátový súbor uložený. Zložku je možné nastaviť prostredníctvom spínača umiestneného vpravo od vstupného poľa. Prednastavený údaj bude zapamätaný. Ak budú súčasne generované dátové súbory pre viac poisťovní, program súbory uloží do zložiek s názvami poisťovne.

Názov súboru je v súlade s pokynmi www.udzs.sk v tvare :

IDRRMMDD.TYP

ID osem miestne identifikačné číslo organizácie (IČO)

RRMMDD dátum vytvorenia dávky v tvare RR - rok, MM - mesiac, DD - deň

TYP - trojmiestny kód typu dávky - **602** - oznámenie o zmene platiteľa, **514** - mesačný výkaz, **541** a **542** - ročné zúčtovanie zdravotného poistenia

Generovať súbory pre aktuálnu poisťovňu - program vygeneruje dátový súbor s oznámením pre záznamy vyznačené v evidencii pre zobrazenú poisťovňu

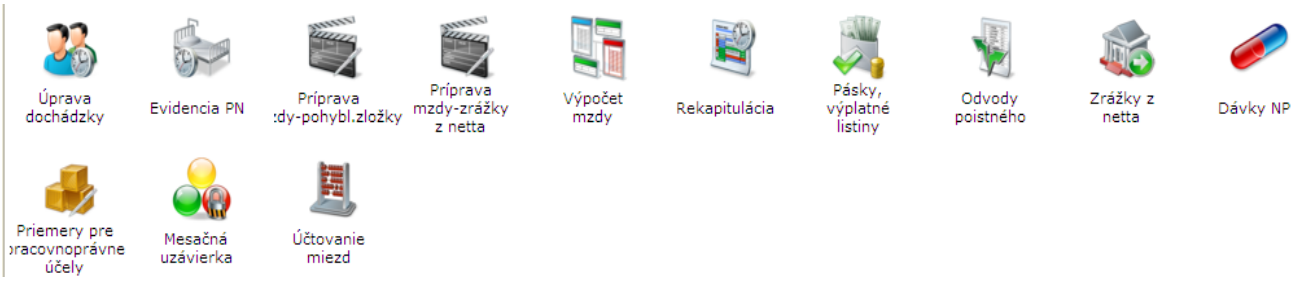
všetky poisťovne - program vygeneruje dátové súbory s oznámeniami pre všetky zdravotné poisťovne

Export po potvrdení spínača program vygeneruje dátový súbor (dátové súbory) a uloží ich do prednastavenej zložky

Odoslanie takto vygenerovaných dátových súborov sa vykoná prostredníctvom elektronickej podateľne príslušnej zdravotnej poisťovne

MESAČNÉ SPRACOVANIE

PRÍPRAVA SPRACOVANIA MIEZD



Program umožňuje užívateľovi programu vykonávať výpočet miezd a spracovanie všetkých operácií spojených s ich spracovaním na základe :

legislatívnych nastavení
údajov o zamestnancoch definovaných v personálnej evidencii
údajov definovaných v menu číselníky
plánovacieho kalendára Mesačné spracovanie pozostáva z nasledujúcich etáp :

príprava spracovania miezd	zápis údajov o neprítomnosti zamestnancov zápis údajov o práceneschopnosti príprava mzdy - zadanie pohyblivých zložiek príprava mzdy - zadanie zrážok z netta výpočet priemerných zárobkov
generovanie miezd	automatické predspracovanie miezd
úprava a doplnenie a kontrola miezd	• kontrola vypočítaných miezd • doplnenie nepravidelných zložiek mzdy - nadčasy, príplatky, pracovné pohotovosti
spracovanie výkazov a hlásení pre poisťovne a daňový úrad	spracovanie agendy odvodov a daní
generovanie výstupov pre zamestnancov	• tlač výplatných pások • tlač výplatných listín • spracovanie prevodných príkazov pre odvod zrážok z netta a vyúčtovania miezd na osobné účty
účtovanie miezd	• podvojné účtovníctvo- generovanie dokladu : výplatná listina a zaúčtovanie dokladu
mesačná uzávierka	uzamknutie mesačného spracovania

ÚPRAVA DOCHÁDZKY

Fond pracovného času zamestnanca za mesiac je stanovený plánovacím kalendárom definovaným v menu číselníky dodávateľom programu a údajmi o pracovnom úväzku zamestnanca definovanom v personálnej agende . Ak zamestnanec pracoval celý mesiac program pri automatickom predspracovaní vygeneruje zamestnancovi mzdu. Ak zamestnanec neodpracoval celý fond pracovného času, program pri generovaní mzdu úmerne kráti.

Údaje o neprítomnosti zadáva užívateľ :

v evidencii PN - zadávanie údajov o dobe neprítomnosti z dôvodu choroby, materskej dovolenky, OČR
v menu Úprava dochádzky – údaje o ospravedlnených a neospravedlnených neprítomnostiach zadaných užívateľom podľa číselníka mzdových zložiek

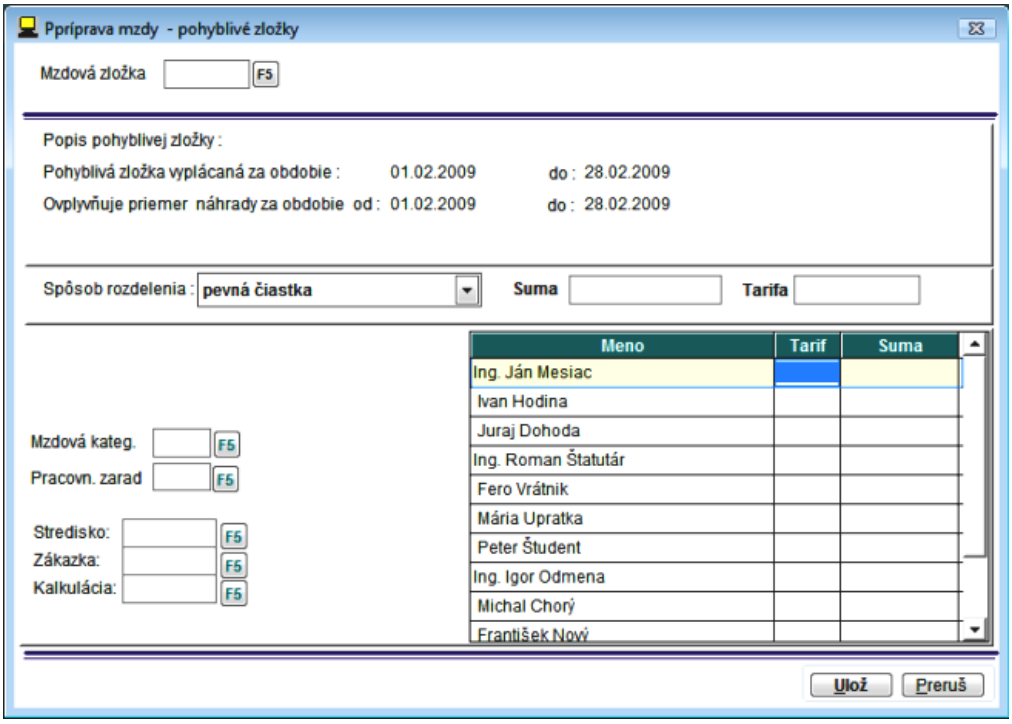
POSTUP PRI ZÁPISE ÚPRAVY DOCHÁDZKY ***:***

- v menu **Mesačné spracovanie** vyberte voľbu Úprava dochádzky
- stlačením spínača ***Nový*** otvorte okno pre zápis neprítomnosti
- zadajte osobné číslo zamestnanca

PRÍPRAVA MZDY – POHYBLIVÉ ZLOŽKY

Voľba je určená k hromadnému zápisu pohyblivých zložiek mzdy pri mesačnom spracovaní. Pohyblivé zložky mzdy sú zamestnancom vyplácané pravidelne alebo nepravidelne a nezávisia od počtu odpracovaných hodín.

Údaje budú pripojené k mzde zamestnanca pri automatickom predspracovaní. Program umožňuje v kalendárnom mesiaci je možné zadať ľubovoľný počet druhov pohyblivých zložiek.



Mzdová zložka druh vyplácanej pohyblivej zložky - výber z číselníka mzdových zložiek

Popis pohyblivej zložky popis - podrobná informácia o vyplácanej pohyblivej zložke

Pohyblivá zložka vyplácaná za obdobie časové obdobie, za ktoré je pohyblivá zložka vyplácaná - zadajte dátum začiatku a konca obdobia

Ovplyvňuje priemer náhrady za obdobie zadajte časový úsek, v ktorom bude pohyblivá zložka ovplyvňovať započítateľný zárobok pre výpočet priemeru pre pracovnoprávne účely

Spôsob rozdelenia údaj určujúci spôsob zápisu pohyblivých zložiek. Podľa zvoleného spôsobu rozdelenia program sprístupní vstupné polia obrazovkového formulára k zápisu údajov.

1. pevná čiastka	vybranému okruhu zamestnancov bude vyplatená pohyblivá zložka v rovnakej výške
2. % zo základného platu	vybranému okruhu zamestnancov bude vyplatená pohyblivá zložka vypočítaná jednotnou sadzbou z ich základného platu
3. % zo stanovenej sumy	vybranému okruhu zamestnancov bude vyplatená pohyblivá zložka vypočítaná jednotnou sadzbou z definovanej sumy
4. % priemerného zárobku / hod.	vybranému okruhu zamestnancov bude vyplatená pohyblivá zložka vypočítaná jednotnou sadzbou z ich priemerného zárobku pre pracovnoprávne účely

5. individuálne	program zobrazí v tabuľke vybraný okruh zamestnancov a umožní užívateľovi zadať výšku pohyblivej zložky
6. % zo základného platu -individuálne	program zobrazí v tabuľke vybraný okruh zamestnancov a umožní užívateľovi zadať sadzbu v % pre výpočet pohyblivej zložky

Suma Údaj o výške pohyblivej zložky. Údaj je zadávaný v prípade spôsobu zadávania podľa bodu 1.

Tarifa Sadzba v %. Údaj je zadávaný v prípade spôsobu zadávania podľa bodu 2 a 3.

Mzdová kategória

Pracovné zaradenie

Stredisko polia zadávané v prípade, ak je potrebné definovať okruh zamestnancov

Zákazka

Kalkulácia

Tabuľka - evidencia zamestnancov Zoznam zamestnancov sprístupnený pri spôsobe rozdelenia podľa bodu 5 alebo 6. Zamestnancom je možné zadať výšku pohyblivej zložky, alebo sadzbu pre výpočet pohyblivej zložky.

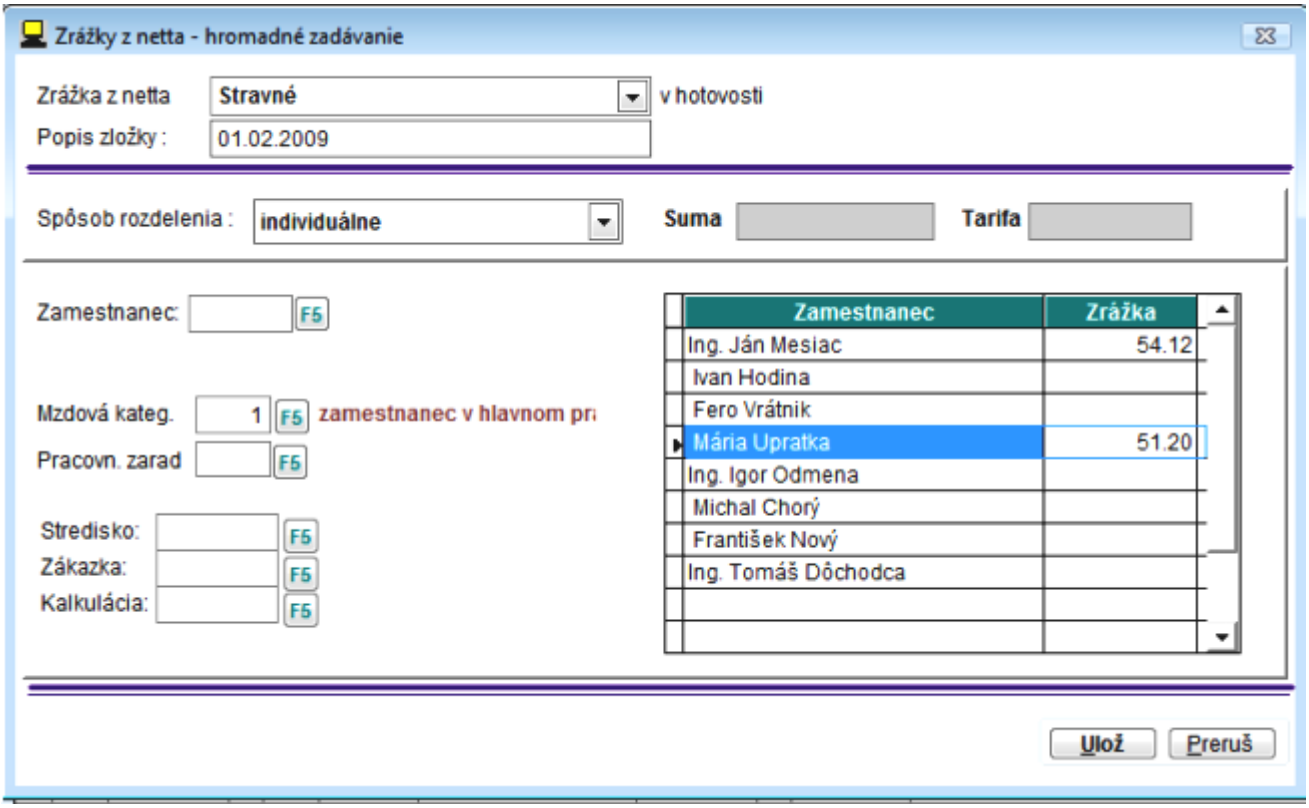
UPOZORNENIE:

PRÍPRAVA MZDY SA ROBÍ PRED SPUSTENÍM AUTOMATICKÉHO PREDSPRACOVANIA MIEZD !
PROSTREDNÍCTVOM TOHTO MENU NIE JE MOŽNÉ ZADÁVAŤ ODMENY V PRÍPADE PRACOVNÝCH ÚVÄZKOV NA DOHODY.

PRÍPRAVA MZDY – ZRÁŽKY Z NETTA

Voľba je určená k hromadnému zápisu zrážok z čistej mzdy zamestnancov zrážaných v hotovosti. Používa sa pre zadanie nepravidelných zrážok.

Údaje budú pripojené k mzde zamestnanca pri automatickom predspracovaní. Program umožňuje v kalendárnom mesiaci je možné zadať ľubovoľný počet druhov zrážok z netta.



Zrážka z netta druh zrážky - výber z číselníka mzdových zložiek

Popis zložky popis - sprievodná informácia o zrážke

Spôsob rozdelenia

Údaj určujúci spôsob zápisu zrážok. Podľa zvoleného spôsobu rozdelenia program sprístupní vstupné polia obrazovkového formulára k zápisu údajov.

pevná čiastka	vybranému okruhu zamestnancov bude zrazená suma v rovnakej výške
individuálne	program zobrazí v tabuľke vybraný okruh zamestnancov a umožní užívateľovi zadať výšku zrážky

Suma Údaj o výške zrážky. Údaj je zadávaný v prípade spôsobu zadávania pevnej čiastky.

Mzdová kategória

Pracovné zaradenie

Stredisko polia zadávané v prípade, ak je potrebné definovať okruh zamestnancov

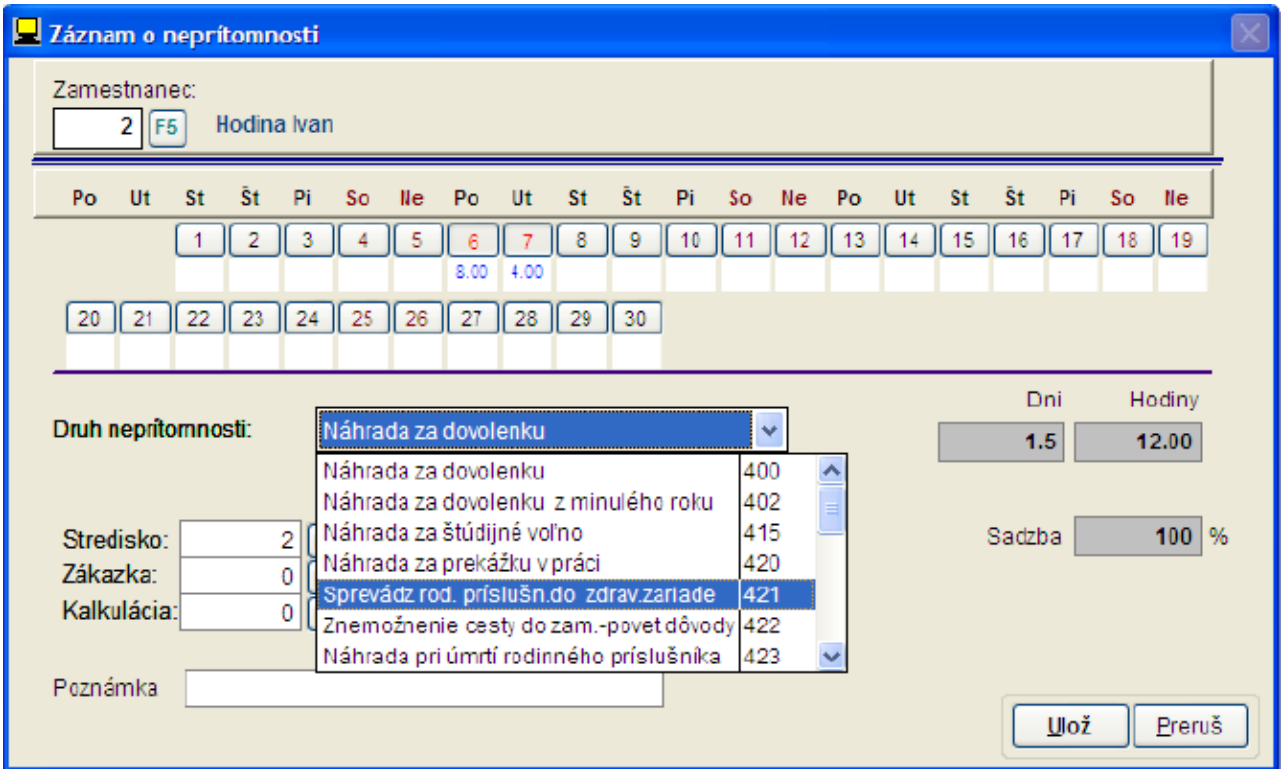
Zákazka

Kalkulácia

Tabuľka - evidencia zamestnancov zoznam zamestnancov sprístupnený pri individuálnom spôsobe zadávania zrážok

UPOZORNENIE:

PRÍPRAVA MZDY SA ROBÍ PRED SPUSTENÍM AUTOMATICKÉHO PREDSPRACOVANIA MIEZD !



zamestnanec

Osobné číslo zamestnanca, ktorému upravujeme dochádzku. Údaj o zamestnancovi sa zadáva zápisom osobného čísla alebo výberom z personálnej evidencie (personálnu evidenciu je možné zobraziť kliknutím na spínač so symbolom F5 alebo výberom klávesy F5).

kalendár

Zobrazenie dní v aktuálnom mesiaci podľa údajov plánovacieho kalendára. Deň je definovaný spínačom so symbolom čísla dňa v mesiaci a vstupným textovým poľom umiestneným pod spínačom. Pracovné dni sú zobrazené čiernou farbou, soboty, nedele a sviatky farbou červenou.

Neprítomnosť sa zadáva kliknutím na spínač so symbolom čísla dňa. Po potvrdení bude v textovom poli zobrazený počet hodín neprítomnosti. Počet hodín program prenáša z údajov o pracovnom úväzku. Ak neprítomnosť trvala len časť pracovnej smeny , upravte počet hodín.

(príklad : zamestnanec čerpal 2 hodiny študijného voľna - prepíšte číslo 8 na 2)

druh neprítomnosti

Druh neprítomnosti - údaje o druhoch neprítomnosti sú definované dodávateľom programu v číselníku mzdových zložiek a zodpovedajú platnej legislatíve. V prípade potreby doplnenia druhu neprítomnosti kontaktujte výrobcu programu.

dni

Súčet dní neprítomnosti. Ak počet hodín neprítomnosti je rovný alebo väčší ako polovica dĺžky pracovnej smeny zamestnanca, program pripočíta 1 deň. Ak neprítomnosť trvala menší počet hodín ako je polovica pracovnej smeny, údaj nebude pripočítaný

hodiny

súčet hodín pracovnej neprítomnosti

sadzba

výšku náhrady mzdy program počíta v súlade s platnou legislatívou, zamestnanec dostáva 100 % výšky náhrady mzdy. Pri niektorých zložkách je však možné upraviť výšku náhrady. Sú to :

422 - Znemožnenie cesty do zamestnania -poveternostné dôvody

435 - Prekážka zo strany zamestnávateľa

466 - Prekážka zo strany zamestnávateľa - 60 %

stredisko	Číslo hospodárskeho strediska, na ktorom je zamestnanec zaradený - v prípade, ak sú definované v menu číselníky. Pri otvorení nového záznamu bude prenášaný údaj z personálnej agendy. V prípade, ak chcete náklady na náhradu mzdy zúčtovať na iné stredisko, upravte údaj.
zákazka	označenie akcie - zákazky v súlade s číselníkom akcii, zadajte v prípade, ak chcete náklady na náhradu mzdy zúčtovať zákazku
kalkulácia	označenie kalkulačnej položky v súlade s číselníkom kalk. položiek zadajte v prípade, ak chcete náklady na náhradu mzdy zúčtovať na kalkulačnú položku
poznámka	doplňujúci údaj k náhrade

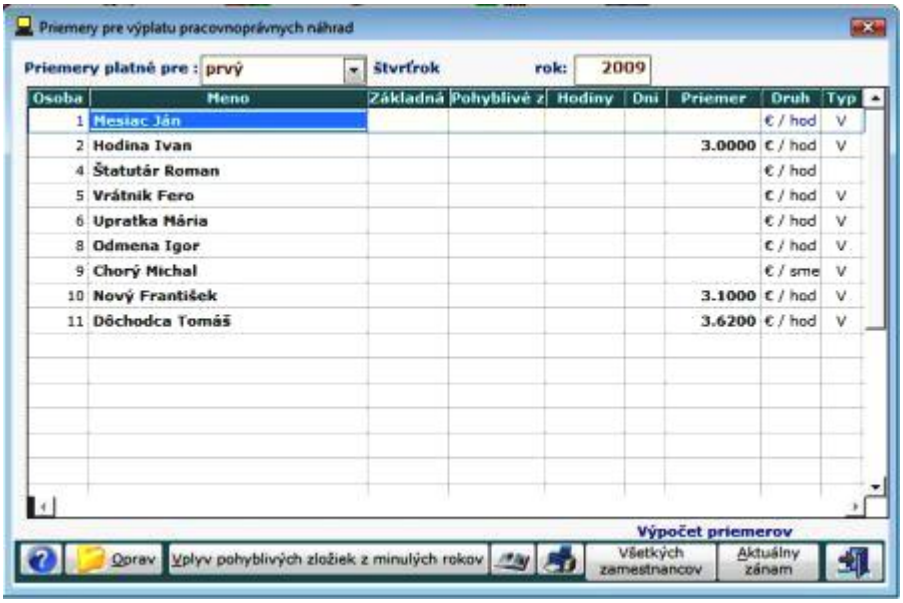
PRIEMERY PRE PRACOVNOPRÁVNE NÁHRADY

Priemerný zárobok zamestnanca pre pracovnoprávne účely zisťuje zamestnávateľ z údajov o mzdách zúčtovaných zamestnancovi na výplatu v rozhodujúcom období.

Rozhodujúcim obdobím je kalendárny štvrťrok predchádzajúci kalendárnemu štvrťroku, v ktorom sa zisťuje priemerný zárobok. Priemerný zárobok sa zisťuje vždy k prvému dňu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po rozhodujúcom období. Ak zamestnanec v rozhodujúcom období neodpracoval aspoň 22 dní alebo 170 hodín, používa sa namiesto priemerného zárobku pravdepodobný zárobok. Pravdepodobný zárobok sa zistí zo mzdy, ktorú zamestnanec dosiahol od začiatku rozhodujúceho obdobia, alebo zo mzdy, ktorú by zrejme dosiahol.

Priemerný zárobok sa zisťuje ako priemerný hodinový zárobok. Ak sa podľa pracovnoprávnych predpisov má použiť priemerný mesačný zárobok, postupuje sa tak, že priemerný hodinový zárobok sa vynásobí priemerným počtom pracovných hodín pripadajúcich v roku na jeden mesiac podľa týždenného pracovného času zamestnanca.

Priemerný čistý mesačný zárobok zamestnanca sa zisťuje z priemerného mesačného zárobku odpočítaním súm poistného na nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie, poistného na zdravotné poistenie, príspevku na poistenie v nezamestnanosti, príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie a preddavku na daň z príjmov fyzických osôb vypočítaných podľa podmienok a sadzieb platných pre zamestnanca v mesiaci, v ktorom sa tento zárobok zisťuje.



Údaje o priemeroch potrebné pre vyplácanie pracovnoprávnych náhrad miezd a príplatkov. Priemery pre pracovnoprávne účely je možné v prostredí programu získať :

zápisom - užívateľ zadá priemery pomocou vstupného okna (spínač ***Oprav*** na spodnej lište evidencie) - využíva sa v prípade, ak program neeviduje údaje o mzdách za predchádzajúci kalendárny štvrťrok

výpočtom - program počíta priemerný zárobok na základe údajov o odpracovaných hodinách, mzdách za predchádzajúci kalendárny štvrťrok a údajov o pohyblivých zložkách ovplyvňujúcich príjem v rozhodnom období.

Pohyblivé zložky vyplatené v minulých obdobiach je možné zapísať prostredníctvom voľby ***Vplyv pohyblivých zložiek z minulých rokov.***

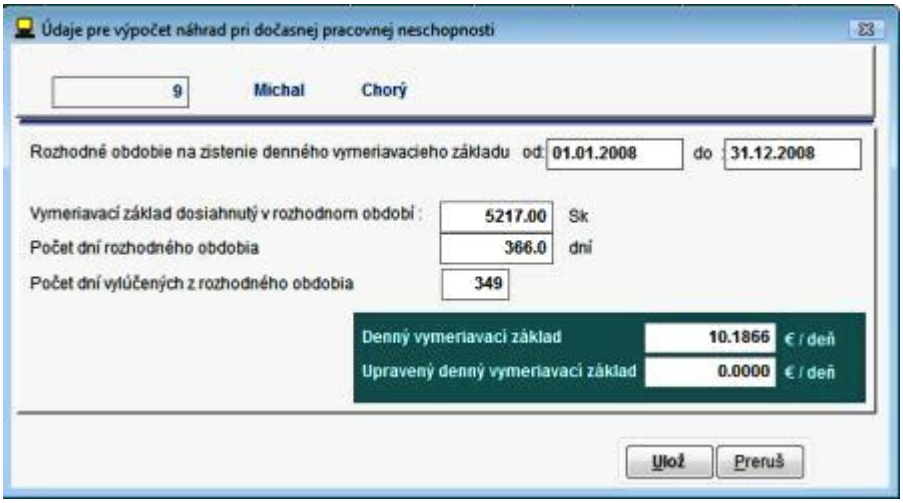
Upozornenie: PRIEMERNÉ ZÁROBKY MUSIA BYŤ VYPOČÍTANÉ ALEBO ZAPÍSANÉ pred automatickým predspracovaním miezd !!!

ZAPOČÍTATEĽNÉ ZÁROBKY PRE VÝPOČET DPN

Údaje o započítateľnom zárobku **je potrebné zadávať len v prípade**, ak v programe nie sú evidované mzdy za rozhodné obdobie.

Rozhodné obdobie (RO) je obdobie pre stanovenie vymeriavacieho základu pre výpočet náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti a dávok nemocenského poistenia v súlade so Zákonom o sociálnom poistení.

Ak zamestnanec pracoval v predchádzajúcom roku u jedn0ho zamestnávateľa a bola mu spracovávaná mzda programom BWPAM, potrebné údaje program doplní sám pri uzávierke predchádzajúceho roka.



POSTUP PRI ZÁPISE:

V menu Mesačné spracovanie vyberte voľbu ***Započítateľné zárobky pre výplatu dávok nemocenského poistenia***

V otvorenej evidencii vyznačte kurzorom pracovníka a potvrďte spínač Oprav pre otvorenie okna zápis údajov .

Rozhodné obdobie	dátum začiatku a konca rozhodného obdobia
Vymeriavací základ	súčet vymeriavacích základov odvodov na nemocenské poistenie v rozhodnom období
Počet dní rozhodného obdobia	počet kalendárnych dní rozhodného obdobia
Počet dní vylúčených z rozhodného obdobia	počet kalendárnych dní, keď zamestnanec netvoril vymeriavací základ - neprítomnosť z dôvodu PN, neospravedlnená neprítomnosť a pod.
Denný vymeriavací základ	Vymeriavací základ / (počet dní rozhodného obdobia - počet dní vylúčených z rozhodného obdobia).
Upravený denný vymeriavací základ	V súčasnom období = údaj rovný dennému vymeriavaciemu základu. V minulých obdobiach bol určený maximálny denný VZ.

UPOZORNENIE: AK V SYSTÉME NIE SÚ EVIDOVANÉ MZDY ZAMESTNANCA ZA ROZHODNÉ OBDOBIE MUSIA BYŤ ÚDAJE O DENNOM VYMERIAVACOM ZÁKLADE ZAPÍSANÉ PRED AUTOMATICKÝM PREDSPRACOVANÍM MIEZD !!!

ZÁLOHOVÁ LISTINA

Pri potvrdení menu zálohová listina program ponúkne menný zoznam zamestnancov s vstupným poľom pre zápis zálohy na mzdu. Ak vyplácate zálohu pracovníkom pravidelne, doporučujeme prednastaviť výšku zálohy na mzdu v menu Personalistika – záložka mzdové údaje.

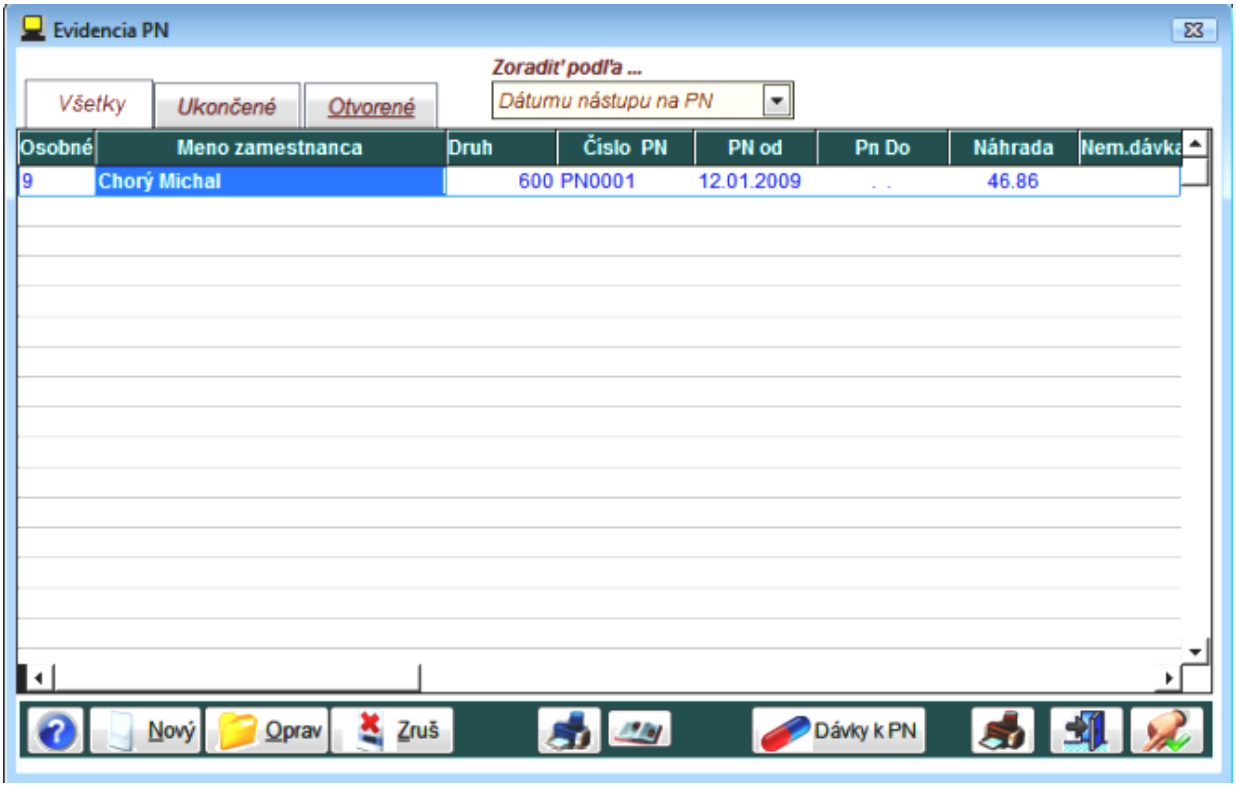
Údaje o výške záloh uvedených v zálohovej listine bude program zohľadňovať pri automatickom predspracovaní mzdy .

Ak pracovník požiada o mimoriadnu zálohu, ktorú mu vyplatíte, zapíšte údaj o výške vyplatenej zálohy priamo do zálohovej listiny alebo do vstupných polí určených pre zápis záloh v okne pre výpočet mzdy.

EVIDENCIA PN

Evidencia je určená k evidencii záznamov o dobách pracovných neschopností zamestnancov. Na základe informácii o práceneschopnosti program

- upraví dochádzku zamestnanca pri mesačnom spracovaní miezd
- vypočíta výšku náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti - prvých 10 kalendárnych dní trvania pracovnej neschopnosti. Výpočet výšky náhrady je podmienený nárokom na náhradu a dostupnosťou údajov o výške vymeriavacieho základu odvodu na nemocenské poistenie v rozhodnom období



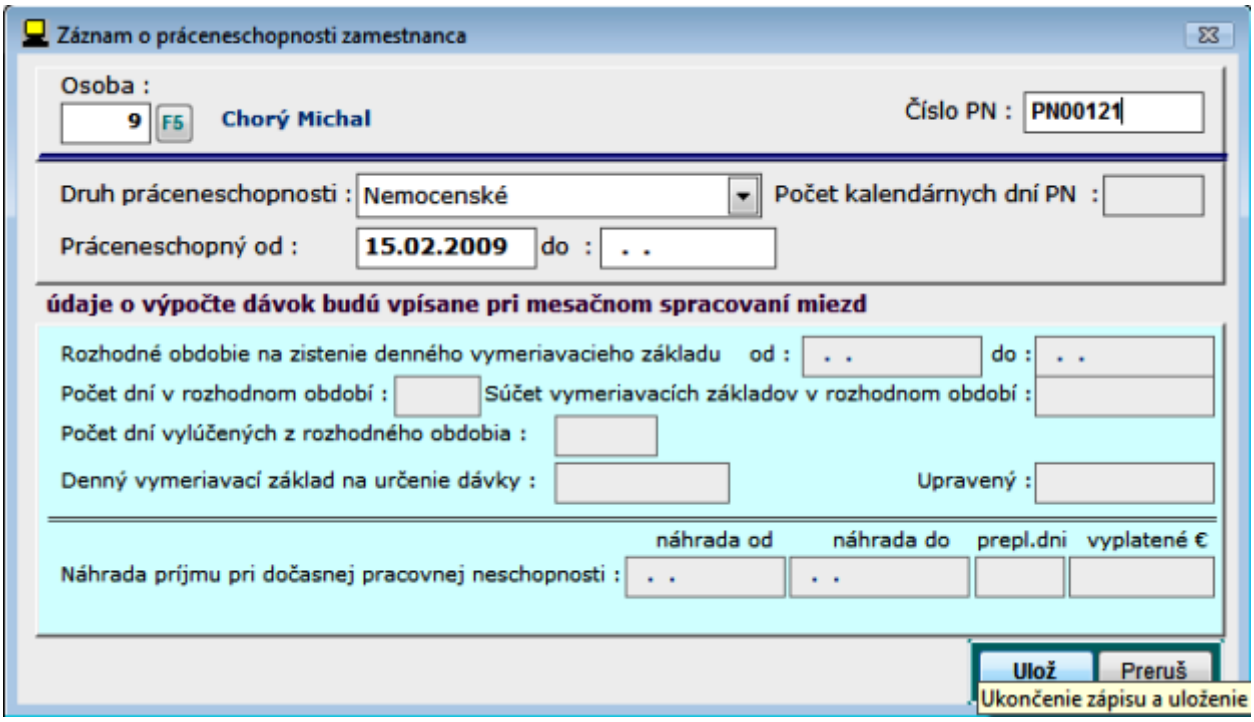
Nový	Zápis záznamu o práceneschopnosti do evidencie. Záznam o PN je zapísaný do evidencie v mesačnom období, v ktorom začala práceneschopnosť a je platný pre všetky mesačné obdobia jej trvania. Záznam je potrebné zapísať pred automatickým predspracovaním miezd
Oprav	oprava záznamu, zápis dátumu ukončenia PN
	tlač evidencie PN
	zobrazenie záznamov o dávkach pri dočasnej pracovnej neschopnosti vyplatených k aktuálnej PN
	tlač likvidačného lístku k aktuálnej PN - podrobná informácia o dávkach pri dočasnej pracovnej neschopnosti a podkladoch pre ich výpočet

Záznam o PN je zapísaný do evidencie v mesačnom období, v ktorom začala práceneschopnosť a je platný pre všetky mesačné obdobia jej trvania.

Osoba	osobné číslo zamestnanca - možnosť výberu z personálnej evidencie
Číslo PN	označenie dokladu o PN - evidenčný údaj

ZÁZNAM O PN

Záznam o PN je zapísaný do evidencie v mesačnom období, v ktorom začala práceneschopnosť a je platný pre všetky mesačné obdobia jej trvania.



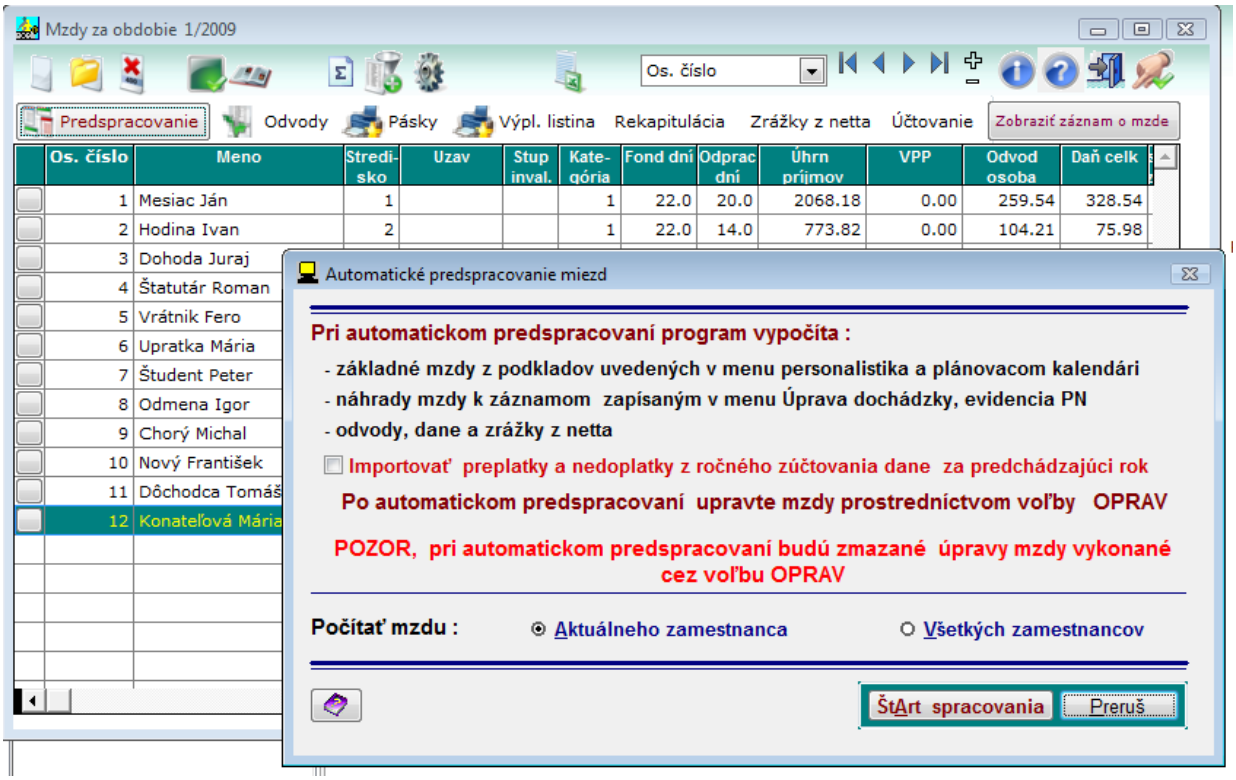
Osoba	osobné číslo zamestnanca - možnosť výberu z personálnej evidencie	
Číslo PN	označenie dokladu o PN - evidenčný údaj	
Druh práceneschopnosti	**práceneschopnosť zamestnanca (PN)-** nemocenská dávka, ktorá sa poskytuje poistencovi, ak bol pre chorobu alebo úraz uznaný dočasne práceneschopným na výkon zárobkovej činnosti alebo mu bolo nariadené karanténne opatrenie (ďalej len "dočasná pracovná neschopnosť")	Prvých 10 kalendárnych dní vypláca zamestnávateľ náhradu pri dočasnej pracovnej neschopnosti *(zložka 478)*. Od 11. dňa vypláca nemocenské dávky Sociálna poisťovňa. Zamestnávateľ eviduje zamestnanca v stave PN. V mesačnom spracovaní miezd je vykazovaná neprítomnosť v práci (zložka 600). Zamestnávateľ vystaví zamestnancovi potvrdenie o príjme pre výplatu dávok nemocenského poistenia

	ošetrovanie člena rodiny (OČR)-nemocenská dávka, poskytovaná z dôvodu ošetrovania chorého dieťaťa, chorého manžela, chorej manželky, chorého rodiča alebo chorého rodiča manžela (manželky) alebo z dôvodu starostlivosti o dieťa do desiatich rokov veku. Ošetrovné, ktoré je vo výške 55 % z vymeriavacieho základu od prvého dňa ošetrovania chorého člena rodiny. Ošetrovné možno čerpať maximálne 10 dní, pričom sa počítajú kalendárne dni (teda vrátane sobôt a nedieľ). Ak by si to ešte zdravotný stav dieťaťa vyžadoval, po ukončení poberania ošetrovného môžete zostať s dieťaťom doma, avšak na neplatenom voľne, resp. môžete čerpať svoju vlastnú dovolenku. Po 10 dňoch Sociálna poisťovňa vyplácanie ošetrovného zastaví.	dávky vyplácané od 1. dňa Sociálnou poisťovňou. Zamestnávateľ vykazuje zamestnanca v stave PN. V mesačnom spracovaní miezd je vykazovaná neprítomnosť v práci *(OČR zložka- 605, MD zložka 610).* Zamestnávateľ vystaví zamestnancovi potvrdenie o príjme pre výplatu dávok nemocenského poistenia
	materská dovolenka (MD)- nemocenská dávka, poskytovaná z dôvodu tehotenstva alebo starostlivosti o narodené dieťa. Výška dávky, ktorá je vo výške 55 % z vymeriavacieho základu od prvého dňa materskej dovolenky.	
	vyrovnávací príspevok - nemocenská dávka, poskytovaná zamestnankyni, ak je z dôvodu tehotenstva preradená na inú prácu, pretože práca, ktorú predtým vykonávala, je podľa osobitného predpisu zakázaná tehotným ženám alebo podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo, a pri práci, na ktorú je preradená dosahuje bez svojho zavinenia nižší príjem ako pri práci, ktorú vykonávala pred preradením je počas materstva do konca deviateho mesiaca po pôrode preradená na inú prácu, pretože práca, ktorú predtým vykonávala, je zakázaná matkám do deviateho mesiaca po pôrode alebo podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej zdravie alebo materstvo a pri práci, na ktorú je preradená, dosahuje bez svojho zavinenia nižší príjem ako pri práci, ktorú vykonávala pred preradením	nie je sledovaná v prostredí SW
Práceneschopný od :	dátum začiatku práceneschopnosti	
do :	dátum ukončenia práceneschopnosti - zadajte len v prípade, ak je určený. Ukončenie PN zapíšte prostredníctvom spínača - OPRAV.	
Údaje pre výpočet dávok	údaje budú vyplnené pri predspracovaní miezd	

MZDY - SPRACOVANIE

Po potvrdení menu ***Mesačné spracovanie - Výpočet mzdy*** program otvorí okno pre spracovanie miezd.

Ak mzdy v aktuálnom mesiaci neboli predspracované program zobrazí okno s názvom ***Automatické predspracovanie,*** ktoré umožní predspracovanie (výpočet) miezd zamestnancov.



Prepínač s názvom *počítať mzdu* je prepnutý v polohe *Všetkých zamestnancov.*

Po potvrdení spínača **Štart spracovania** program na základe informácií evidovaných v personálnej agende a údajov zadaných v časti príprava mzdy vygeneruje mzdy.

Takto predspracované mzdy obsahujú :

- pravidelne vyplácané základné a nadstavbové zložky mzdy, na základe informácií z podkladov definovaných v menu personalistika
- pracovnoprávne náhrady k neprítomnostiam zapísaným v menu mesačné spracovanie - úprava dochádzky
- pohyblivé zložky mzdy zadané v menu mesačné spracovanie - príprava miezd
- zrážky z netta zadané v menu mesačné spracovanie - príprava miezd
- dávky dočasnej pracovnej neschopnosti k záznamom o práceneschopnosti zamestnancov evidovaných v menu mesačné spracovanie - evidencia PN

Po vykonaní automatického predspracovania program zobrazí zoznam spracovaných miezd.

Spracovanie ďalších operácií mesačného spracovania umožňujú spínače umiestnené na hornej lište pracovného okna.

Predspracovanie	Spustenie automatického predspracovania miezd
Pridá záznam o mzde mesačnému spracovaniu	Pridá záznam do evidencie zamestnancov - otvára okno pre zápis osobných údajov zamestnanca

Úprava záznamu o mzde	Úprava mzdy
Zrušenie záznamu o mzde	Zrušenie záznamu o mzde z mesačného spracovania
Uzamkne / odomkne záznam o mzde	Uzamknutie alebo odomknutie záznamu o mzde
Predspracovanie	Generovanie záznamov o mzdách zamestnancov na základe údajov v personalistike, v evidencii neprítomností a príprave mzdy
Odvody	Evidencia odvodov zamestnancov a zamestnávateľa podľa príslušných poisťovní + odvody dane z príjmu - prevodné príkazy na úhradu odvodov
Pásky	Otvára okno pre tlač výplatných pások
Výplatná listina	Otvára okno pre tlač výplatnej listiny
Rekapitulácia	Otvára okno pre tlač rekapitulácie
Zrážky z netta	Otvára okno pre zobrazenie zrážok z netta a vyúčtovaní miezd na osobné účty zamestnancov - prevodné príkazy
Zapnúť / vypnúť zobrazenie mzdy	Spínač pre zapnutie alebo vypnutie okna so zobrazením základných údajov o mzde aktuálneho zamestnanca

Úpravu mzdy po predspracovaní je možné vykonať jednotlivo prostredníctvom voľby - oprava záznamu. Upraviť je možné :

- údaje o odpracovaných a neodpracovaných hodinách a smenách

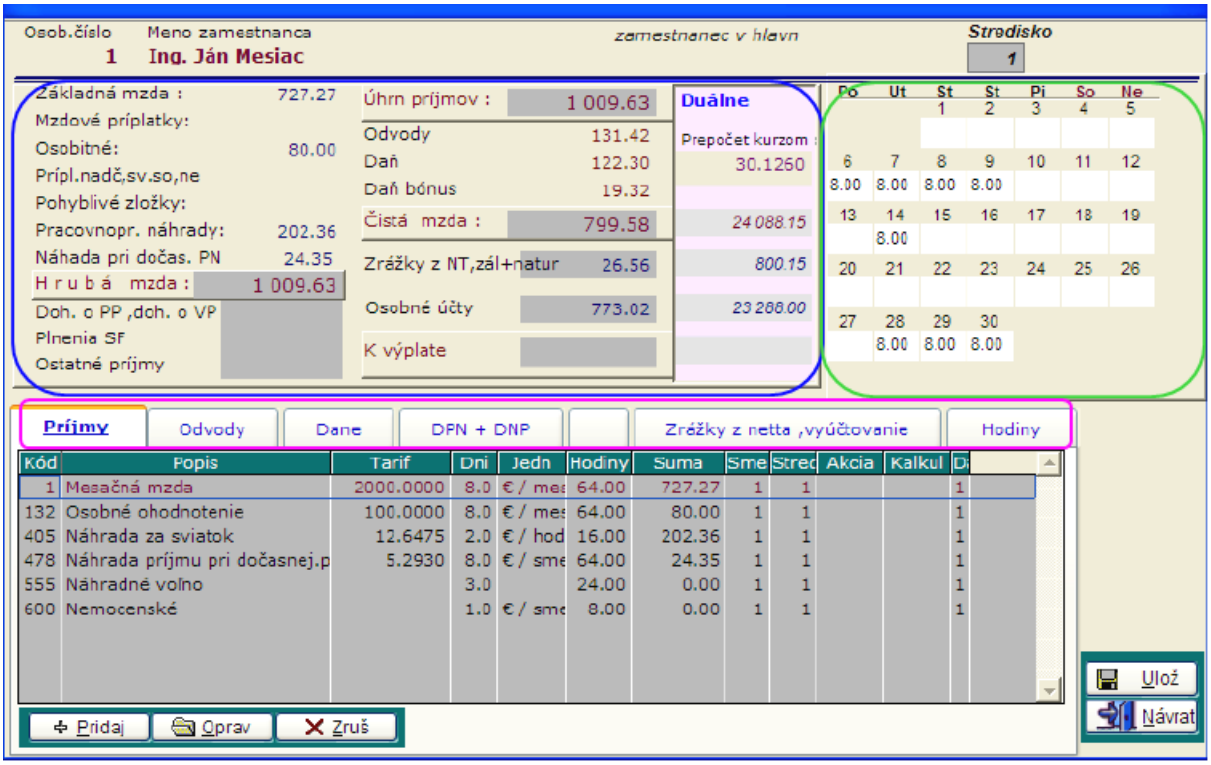
príjmové zložky mzdy

zadať údaje o mzde, príplatkoch a nadčasoch, prácu v dňoch pracovného voľna

zadať údaje o pohyblivých zložkách mzdy

zadať údaje o zrážkach zo mzdy

Okno pre výpočet mzdy je rozdelené na :



Okno pre výpočet mzdy je rozdelené na :

rekapituláciu výpočtu mzdy umiestnenú v hornej časti okna

kalendár - pracuje v režime zobrazenie údajov o odpracovaných hodinách. Ak je aktívna záložka príjmy, a je vybraná zložka základnej mzdy alebo zložka o neprítomnosti, kalendár zobrazuje hodiny, ktoré zodpovedajú zložke, inak zobrazuje sumárne údaje.

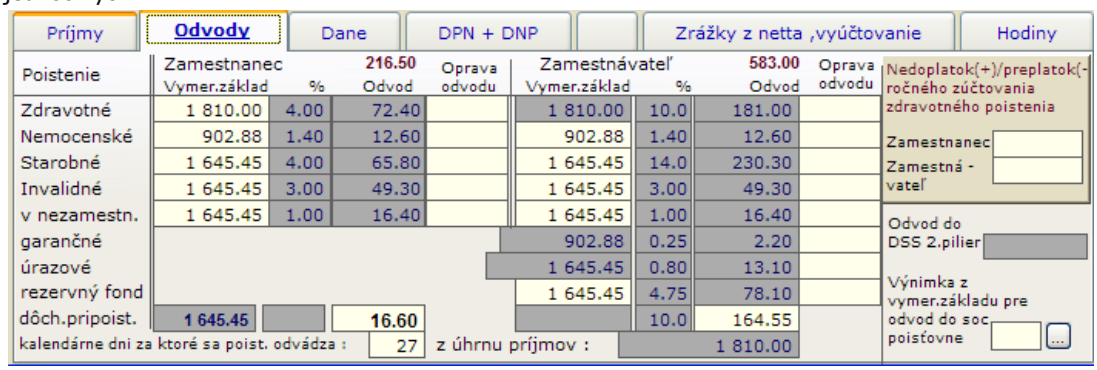
prepínacie záložky v spodnej časti okna zobrazujú výpočet mzdy v chronologickom poradí výpočtu mzdy a umožňujú úpravu jej jednotlivých zložiek

- príjmy
- odvody
- dane
- náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti
- zrážky z netta, vyúčtovanie
- hodiny

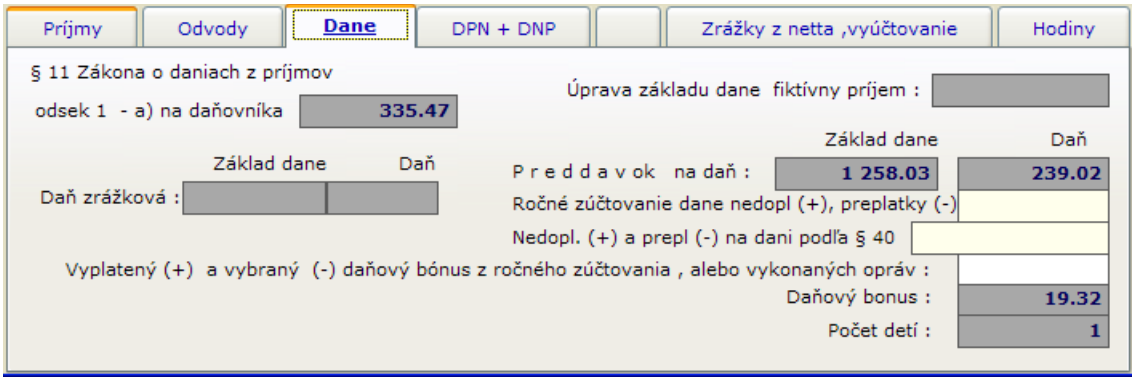
Po otvorení okna program zobrazuje záložku s názvom ***Príjmy***.

Záložka obsahuje príjmové zložky mzdy. Jednotlivé záznamy sú zadané v súlade s číselníkom mzdových zložiek. Úpravy príjmových zložiek mzdy umožňujú spínače umiestnené v pravej časti záložky.

Záložka **„Odvody"** je určená k spracovaniu zákonných odvodov zamestnanca a zamestnávateľa v členení podľa jednotlivých fondov.

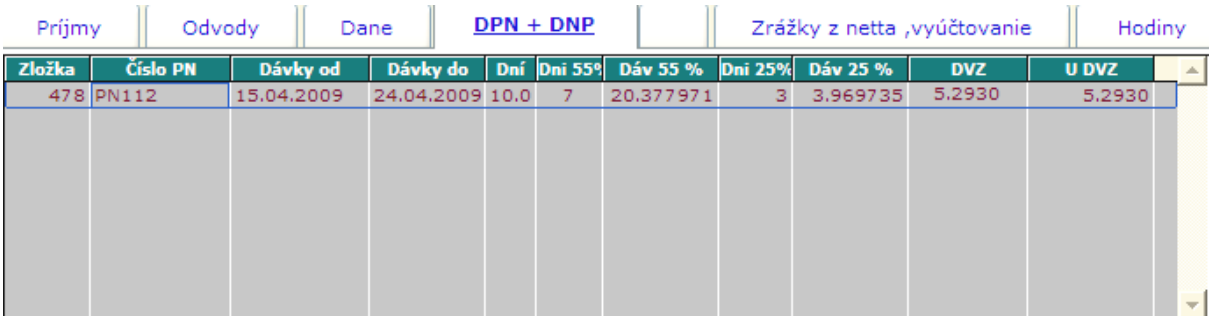


Prepnutím na záložku „Dane" program zobrazí

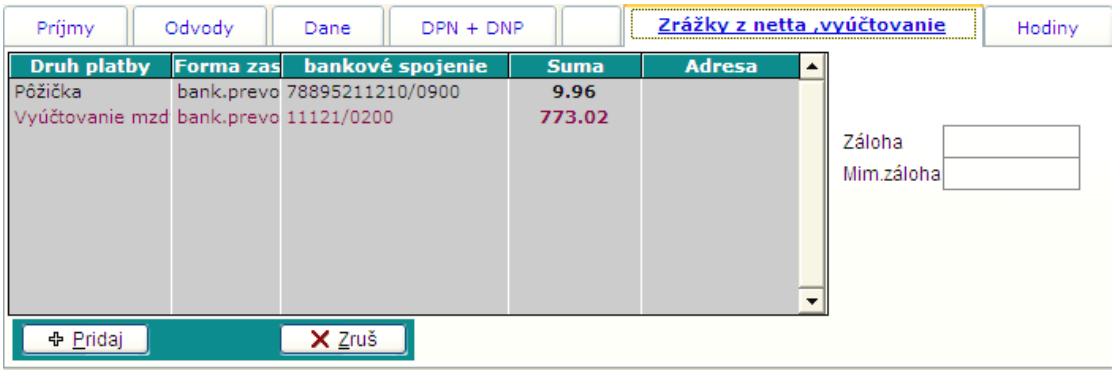


údaj o výške daňového základu a výške preddavkovej dane

Prepnutím na záložku „DPN" môžete skontrolovať, prípadne upraviť neschopnosti.

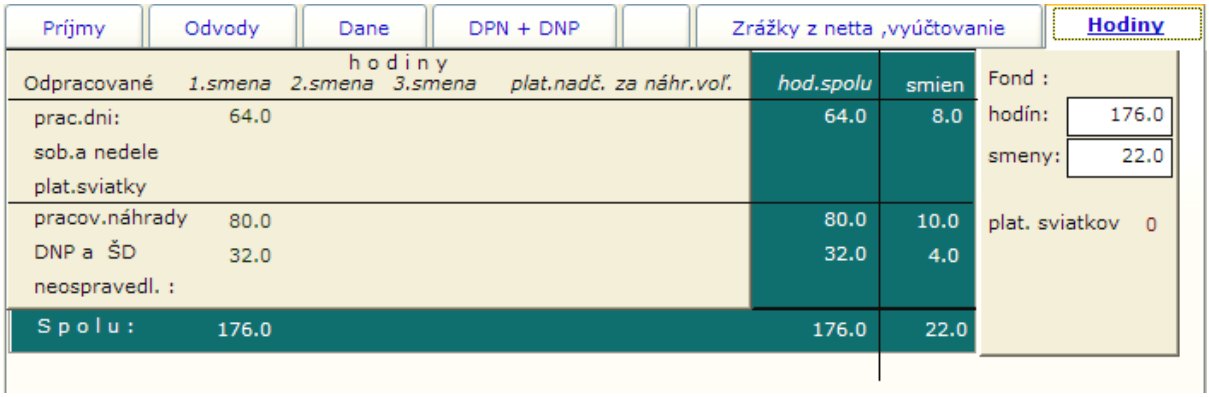


Zamestnancovi vypláca zamestnávateľ **náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej**



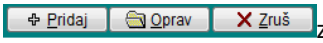
Záložka „Zrážky z netta" obsahuje evidenciu zrážok z čistej mzdy zamestnanca a údaj o odvode vyúčtovania mzdy na osobný účet. Údaje je možné prednastaviť v menu personalistika, alebo priamo pridávať (v prípade potreby zrušiť) pri úprave mzdy.

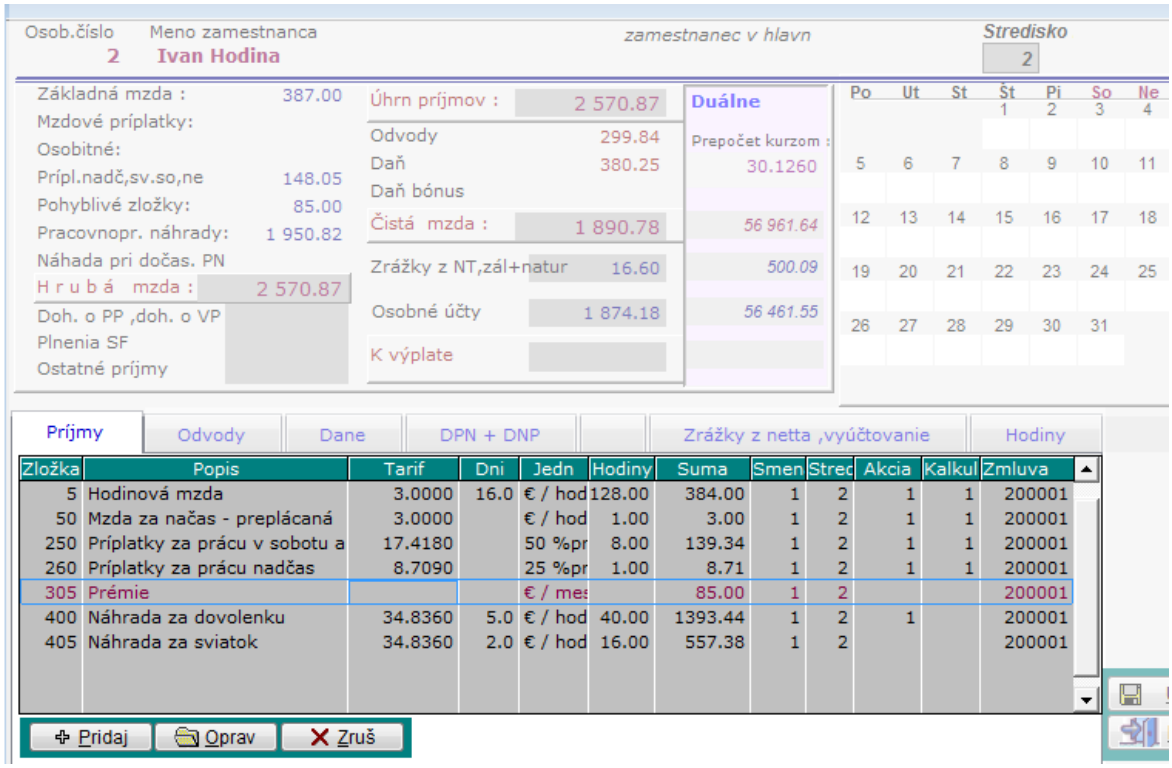
Prepnutím na záložku „Hodiny" program zobrazí rekapituláciu odpracovaných a neodpracovaných hodín a dní.



VÝPOČET MZDY - ÚPRAVA PRÍJMU

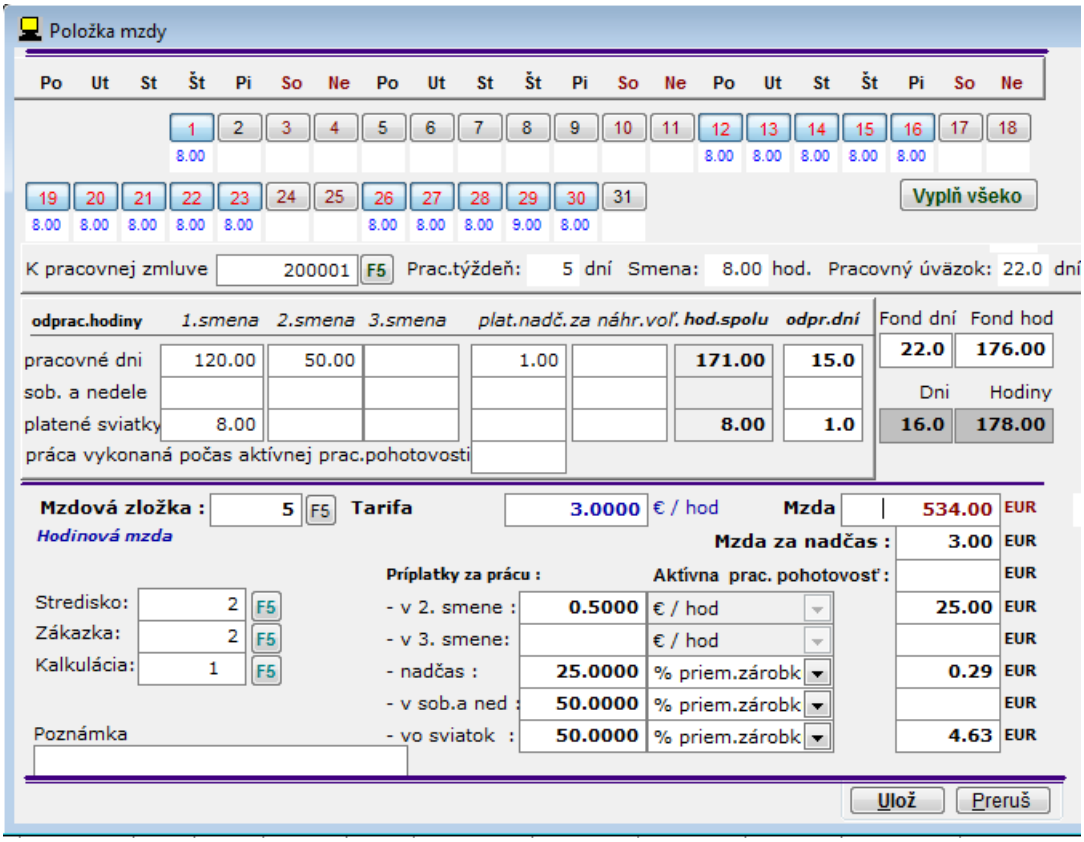
Úpravu mzdy po predspracovaní je možné vykonať pomocou menu Mesačné spracovanie - Výpočet mzdy -voľba - oprava záznamu.

Po otvorení formulára pre výpočet mzdy vyberte záložku *Príjmy*. Prostredníctvom spínačov  zadávate príjmové zložky mzdy.



Formulár pre zápis položky sprístupňuje vstupné polia pre zápis podľa charakteru mzdovej zložky

- zápis základných miezd, príplatkov ku mzde, nadčasových miezd
- zápis údajov o nadstavbových zložiek mzdy, náhrad mzdy a ostatných príjmov
- zápis pohyblivých zložiek mzdy
- Zápis základnej mzdy s príplatkami



Kalendár	spínače označené poradovým číslom dňa v kalendárnom mesiaci a vstupné polia pre zápis dĺžky pracovnej smeny		
Vyplň všetko	po potvrdení program vyplní údaje o odpracovaných hodinách za celý mesiac		
K pracovnej zmluve	Kód pracovného pomeru zamestnanca, ku ktorému je položka mzdy vyplácaná. Program dovoľuje vyplatiť v jednom mesiaci mzdu k viacerým pracovným pomerom (súbežný pracovný pomer, viac dohôd uzatvorených jednom mesiaci, preto je dôležité z hľadiska vykazovania odvodov priradiť príjem k pracovnému pomeru.		
Prac. týždeň	počet smien v kalendárnom týždni	údaje prenášané z definície pracovného pomeru	
Smena	dĺžka smeny		
Pracovný úväzok	dĺžka pracovného úväzku		
Práca vykonaná počas aktívnej pracovnej pohotovosti	počet hodín odpracovaných počas aktívnej pracovnej pohotovosti		
Odprac. hodiny-rekapitulačná tabuľka	členenie počtu odpracovaných hodín podľa dní v týždni	pracovné dni, sob. a nedele, sviatky	rozpis odpracovaných hodín je smerodajný pre výpočet príplatkov
		práca vykonaná počas aktívnej prac. pohotovosti	
	členenie počtu	1.,2.a3. smena	

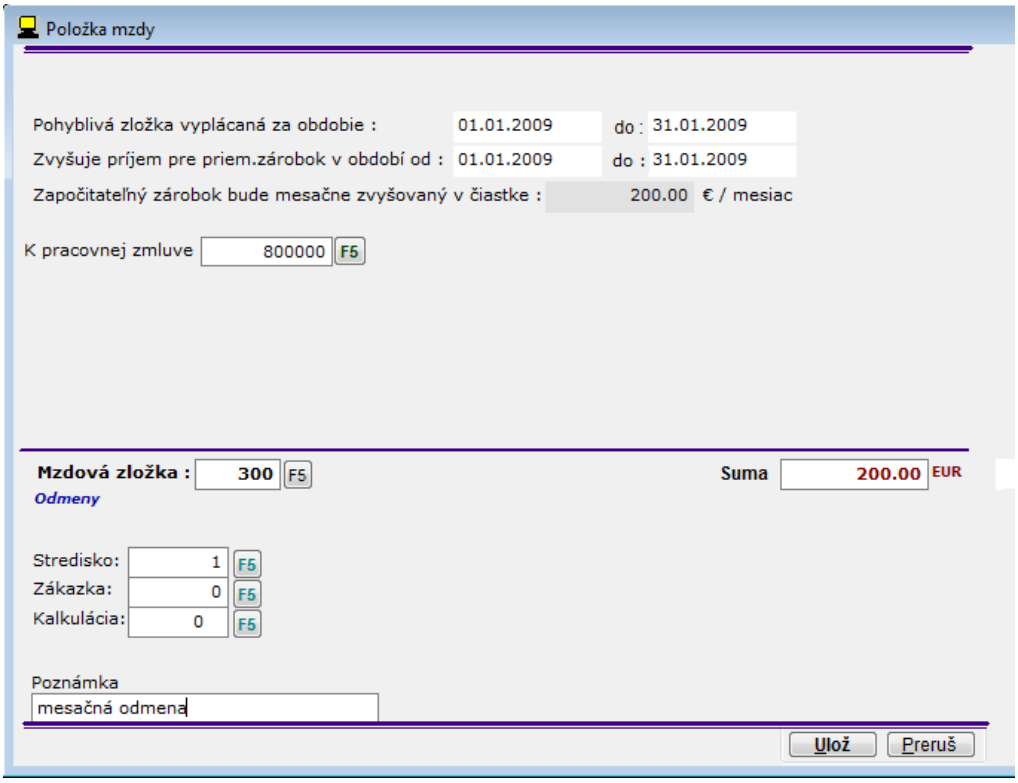
	odpracovaných hodín podľa smien	platený nadčas	
		nadčas za náhradné voľno	
Fond dní	fond pracovného času podľa údajov plánovacieho kalendára a údajov zadaných pri definovaní pracovného pomeru		
Fond hodín			
Dni	suma odpracovaných dní a hodín		
Hodiny			
Mzdová zložka	kód mzdovej zložky pre vyplatenie príjmu. Na základe charakteristiky zložky program sprístupní polia pre zápis údajov		
Tarifa	mzdová sadzba		
Mzda	výška vyplácaného príjmu		
Mzda za nadčas	výška mzdy za nadčas vyplatená k počtu nadčasových hodín		
Aktívna pracovná pohotovosť	mzda vyplatená za prácu počas aktívnej pracovnej pohotovosti		
Príplatky za prácu	sadzby príplatkov - definované užívateľom v súlade s legislatívou	v prípade pravidelného vyplácania definujte nastavenie v menu Personalistika - Mzdové - Pravidelné vyplácané zložky mzdy	
	tarifné jednotky - možnosť výberu z ponúkaných možností		
	výška príplatkov - po prepočítaní výšky príplatkov môže užívateľ údaj upraviť		
Stredisko, zákazka, kalkulačná položka	nákladové položky, na ktoré má byť položka mzdy zaúčtovaná		

VÝPOČET MZDY - POHYBLIVÉ ZLOŽKY

personalistika - časť mzdové - zadávajte len v prípade, ak je pohyblivá zložka vyplácaná mesačne *(Upozornenie : pohyblivá zložka je vyplácaná aj v prípade, ak zamestnanec neodpracoval celý fond hodín. Pre vyplácanie miezd, ktoré sú krátené v prípade neodpracovania fondu pracovného času je vhodné používať nadstavbové zložky mzdy - zložky s kódom od 100 do 199)*

príprava mzdy - pohyblivé zložky - zápis pohyblivých zložiek pred automatickým predspracovaním

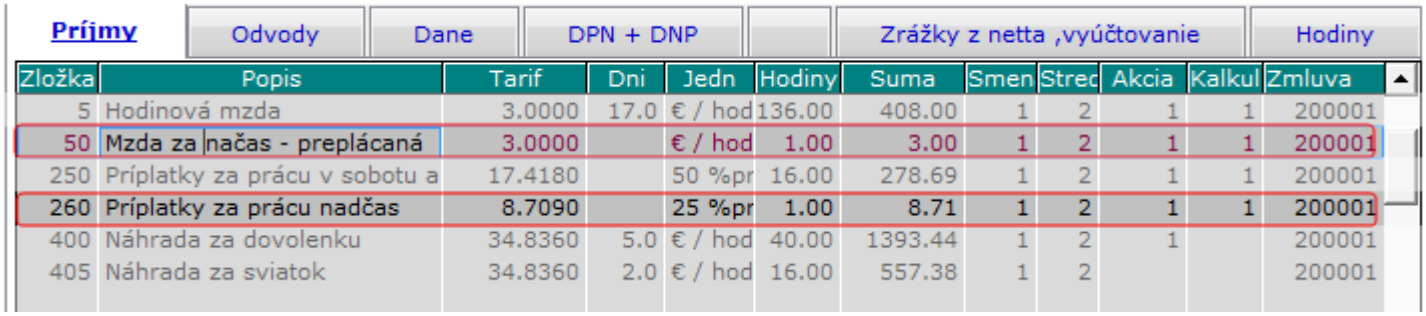
úprava mzdy - zápis pohyblivej zložky mzdy po predspracovaní mzdy prostredníctvom formulára pre zápis položky mzdy



Mzdová zložka	druh vyplácanej pohyblivej zložky - výber z číselníka mzdových zložiek
Popis pohyblivej zložky	popis - podrobná informácia o vyplácanej pohyblivej zložke
Pohyblivá zložka vyplácaná za obdobie	časové obdobie, za ktoré je pohyblivá zložka vyplácaná - zadajte dátum začiatku a konca obdobia
Zvyšuje príjem pre priemerný zárobok v období	časové obdobie, v ktorom bude pohyblivá zložka ovplyvňovať započítateľný zárobok pre výpočet priemeru pre pracovnoprávne účely
Započítateľný zárobok bude mesačne zvyšovaný v čiastke	suma, o ktorú bude v definovanom období zvyšovaný započítateľný zárobok pre stanovenie vymeriavacieho základu pre výpočet priemeru pre pracovnoprávne účely. čiastka = vyplatená pohyblivá zložka / počet mesiacov, v ktorých bude zložka ovplyvňovať započítateľný zárobok
Suma	údaj o výške pohyblivej zložky
Stredisko, Zákazka, Kalkulácia	nákladové položky

VÝPOČET MZDY - MZDA A PRÍPLATKY ZA PRÁCU NADČAS

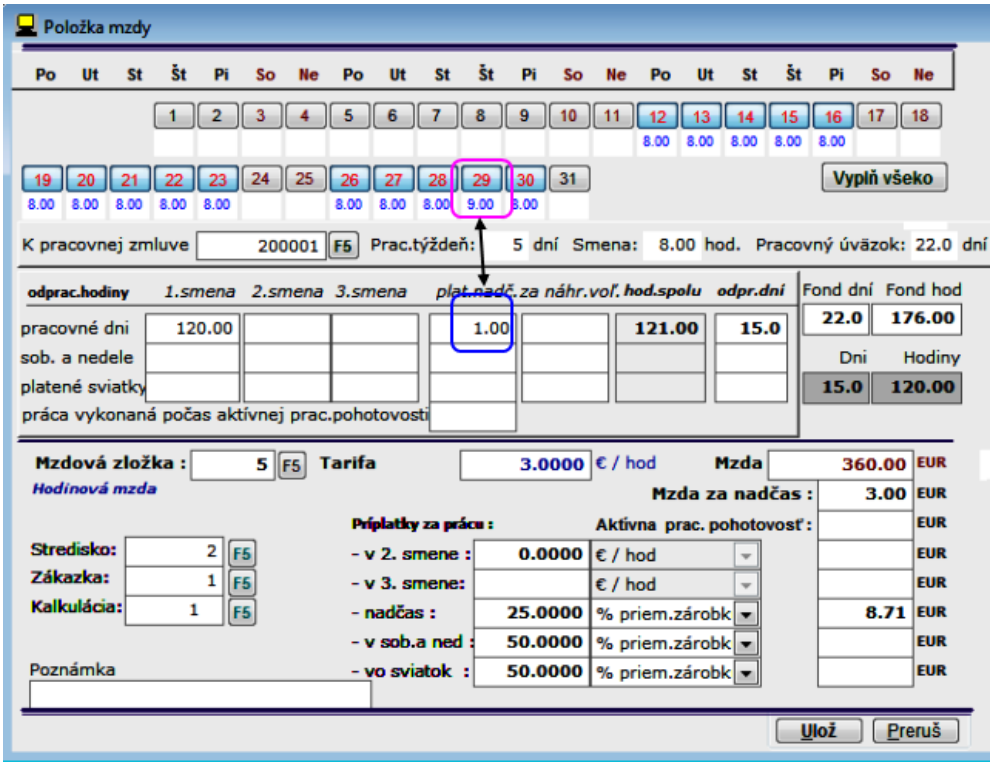
- V mesačnom spracovaní potvrďte voľbu - úprava mzdy



Zložka	Popis	Tarif	Dni	Jedn	Hodiny	Suma	Smen	Strec	Akcia	Kalkul	Zmluva
5	Hodinová mzda	3.0000	17.0	€ / hod	136.00	408.00	1	2	1	1	200001
50	Mzda za načas - preplácaná	3.0000		€ / hod	1.00	3.00	1	2	1	1	200001
250	Príplatky za prácu v sobotu a	17.4180		50 %pr	16.00	278.69	1	2	1	1	200001
260	Príplatky za prácu nadčas	8.7090		25 %pr	1.00	8.71	1	2	1	1	200001
400	Náhrada za dovolenku	34.8360	5.0	€ / hod	40.00	1393.44	1	2	1		200001
405	Náhrada za sviatok	34.8360	2.0	€ / hod	16.00	557.38	1	2			200001

vyznačte kurzorom v záložke ***Príjmy*** mzdovú položku, ku ktorej je potrebné zadať mzdu a príplatky za nadčas (hodinová, mesačná ... mzda) a potvrďte spínač **Oprav**,

program otvorí okno s výpočtom položky mzdy. Pre zápis údajov o počte odpracovaných hodín nadčas, soboty, nedele a cez platené sviatky a o počte odpracovaných hodín v druhej a tretej smene je možné využiť jednu z dvoch foriem zápisu :



1. spôsob – pracujete v hornej časti okna. Pre vyznačenie dňa kliknite na spínač s dátumom príslušného dňa – program sprístupní pole s dĺžkou smeny. Ak zamestnanec neodpracoval celú smenu, alebo pracoval nadčas upravte počet odpracovaných hodín. Program prenáša údaje o odpracovaných dňoch a hodinách do rekapitulačnej tabuľky a prepočítava mzdu a príplatky k mzde. Ak je počet odpracovaných hodín väčší ako pravidelná dĺžka smeny program prenesie nadčasové hodiny do stĺpca nadčas rekapitulačnej tabuľky.

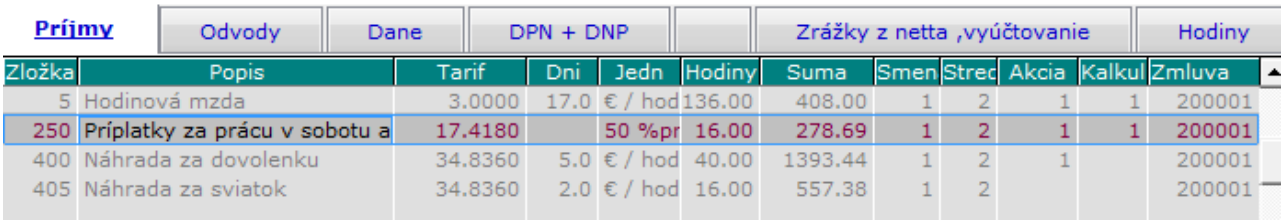
2. spôsob – sumárne zapisovanie údajov o odpracovaných hodinách priamo do rekapitulačnej tabuľky. Do jednotlivých vstupných polí zapisujete odpracované hodiny podľa dochádzky zamestnanca. Na základe toho program počíta mzdu a príslušne príplatky.

Sadzbu príplatkov ku mzde program prenáša z nastavenia údajov definovaných v menu Personalistika - Mzdové nastavenia - definovanie zložky mzdy. Sadzbu a výšku príplatkov je možné pred uložením upraviť.

Po uložení záznamu budú v časti príjmy k základnej mzde pridané samostatné položky mzdy pre mzdu za nadčas a jednotlivé druhy príplatkov.

VÝPOČET MZDY - MZDA A PRÍPLATKY ZA PRÁCU V SOBOTU, NEDEĽU A VO SVIATOK

V mesačnom spracovaní potvrďte voľbu - úprava mzdy



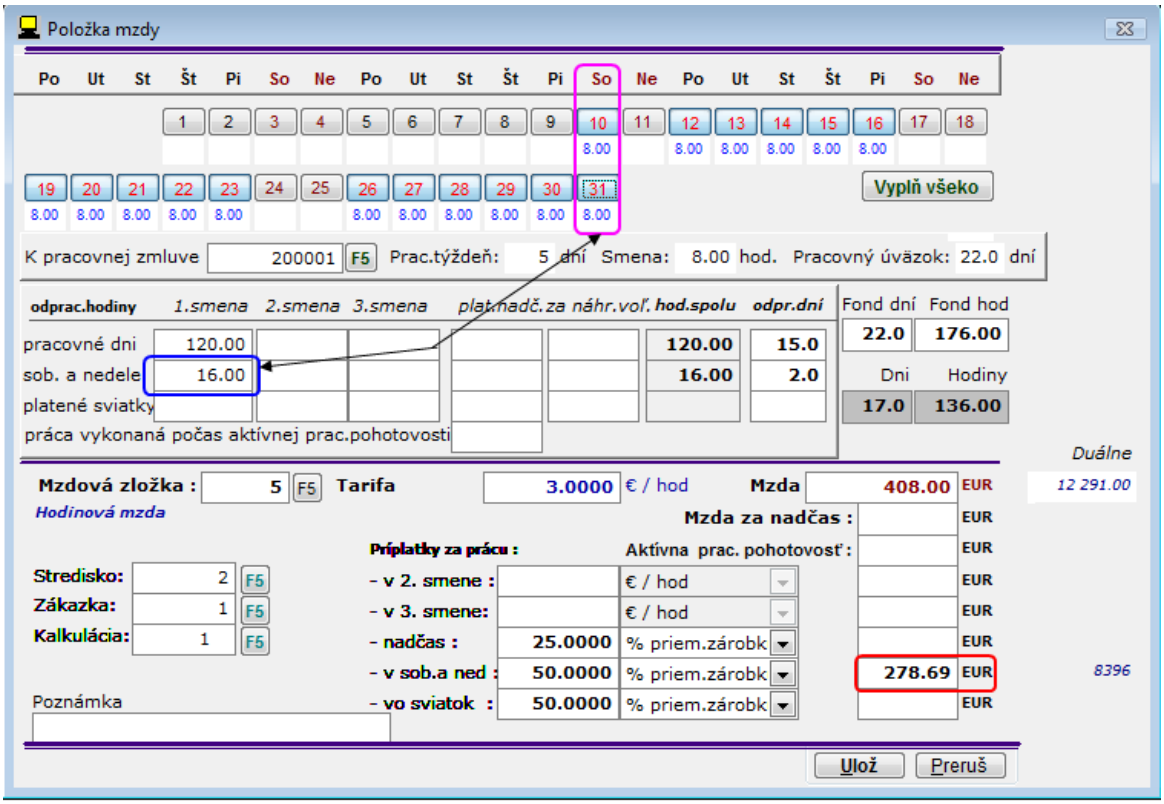
vyznačte kurzorom v záložke ***Príjmy*** mzdovú položku, ku ktorej je potrebné zadať mzdu a príplatky za prácu v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok potvrďte spínač **Oprav**

program otvorí okno s výpočtom položky mzdy. Pre zápis údajov o počte odpracovaných hodín v sobotu, v nedeľu a cez platené sviatky, a o počte odpracovaných hodín v druhej a tretej smene je možné využiť jednu z dvoch foriem zápisu :

1. spôsob – pracujete v hornej časti okna. Pre vyznačenie dňa kliknete na spínač s dátumom príslušného dňa – program sprístupní pole s dĺžkou smeny. Ak zamestnanec neodpracoval celú smenu, alebo pracoval nadčas upravte počet odpracovaných hodín. Program prenáša údaje o odpracovaných dňoch a hodinách do rekapitulačnej tabuľky a prepočítava mzdu a príplatky k mzde. Ak je počet odpracovaných hodín väčší ako pravidelná dĺžka smeny program prenesie nadčasové hodiny do stĺpca nadčas rekapitulačnej tabuľky.

2. spôsob – sumárne zapisovanie údajov o odpracovaných hodinách priamo do rekapitulačnej tabuľky. Do jednotlivých vstupných polí zapisujete odpracované hodiny podľa dochádzky zamestnanca. Na základe toho program počíta mzdu a príslušne príplatky.

Sadzbu príplatkov ku mzde program prenáša z nastavenia údajov definovaných v menu Personalistika - Mzdové nastavenia - definovanie zložky mzdy. Sadzbu a výšku príplatkov je možné pred uložením upraviť.



Po uložení záznamu, bude v časti príjmy k základnej mzde pridaná samostatná položka mzdy pre príplatok za prácu v sobotu a v nedeľu.

VÝPOČET MZDY - PRACOVNOPRÁVNE NÁHRADY MZDY

Záznamy o výške pracovnoprávnych náhrad sú ku mzde :

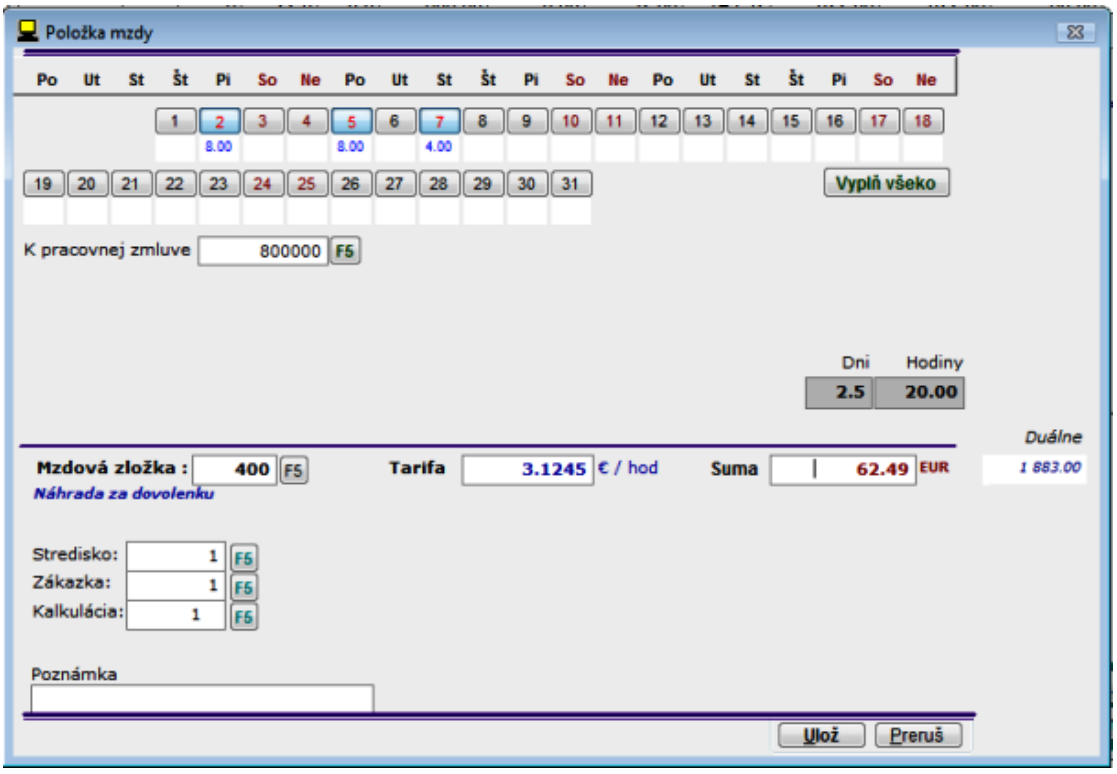
pridávané pri automatickom predspracovaní na základe

informácii o neprítomnosti zadaných v menu Úprava dochádzky - program pri automatickom predspracovaní miezd počíta výšku náhrad

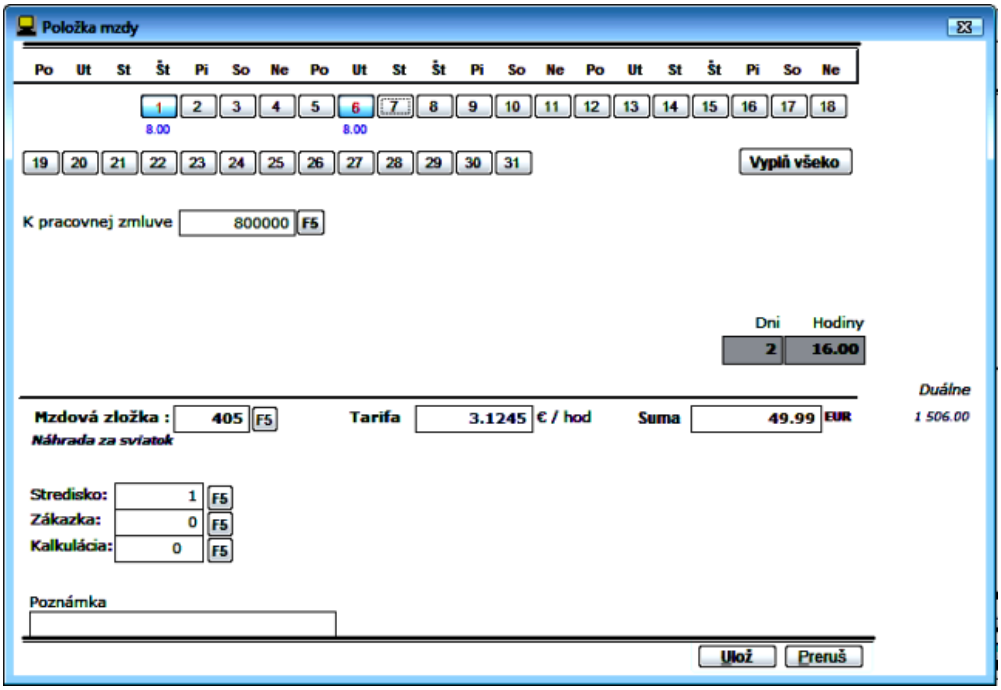
nastavenia spôsobu vyplácania náhrady mzdy za sviatok v menu Personalistika - Mzdové a údajov uvedených v plánovacom kalendári

zadávané prostredníctvom formulára pre výpočet mzdy - záložka Príjmy - tento spôsob zadávania je príliš zdĺhavý - je vhodné používať len v prípade dodatočných úprav

Príklad 1 - výplata náhrady mzdy za dovolenku



Príklad 1 - výplata náhrady mzdy za sviatok



	dni, za ktoré je vyplácaná náhrada sú vyznačené a pod spínačom je zobrazená dĺžka smeny
Mzdová zložka	druh vyplácanej pohyblivej zložky - výber z číselníka mzdových zložiek - náhrady mzdy 400 - 499
Tarifa	odmeňovanie podľa Zákonníka práce - priemerný zárobok pre pracovnoprávne účely
	odmeňovanie podľa zákona o Verejnej službe - funkčný plat
Suma	údaj o výške pohyblivej zložky
Stredisko, Zákazka, Kalkulácia	nákladové položky

VÝPOČET MZDY - DOHODY

Príjem na základe dohody je možné zapisovať **len** prostredníctvom mzdových zložiek :

531 - dohoda o pracovnej činnosti

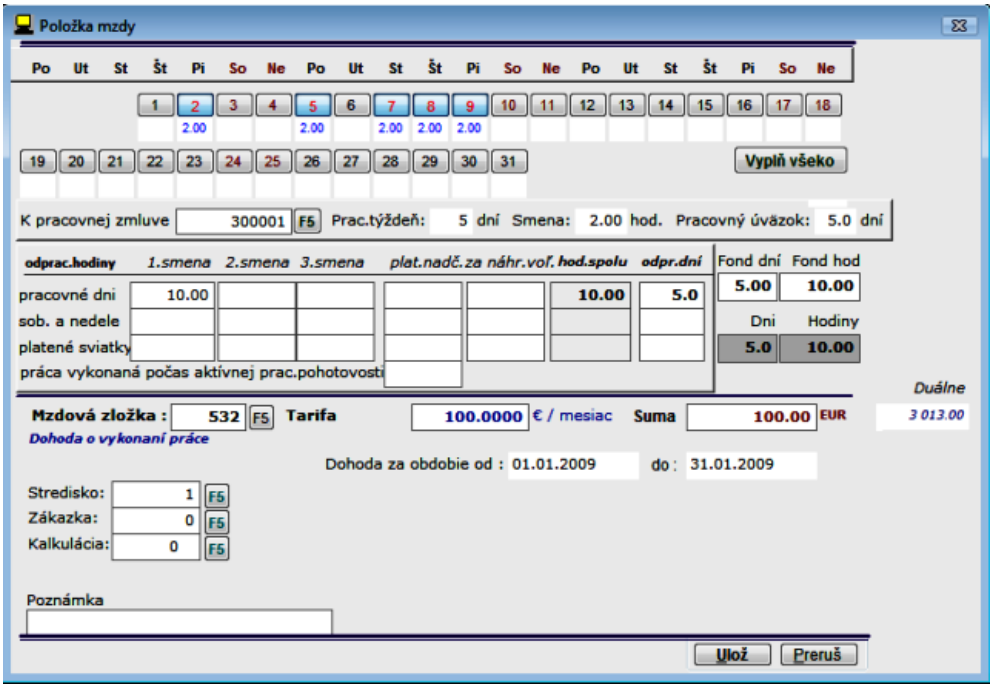
532 - dohoda o vykonaní prác

533 - dohoda o brigádnickej práci študentov

Odmena za prácu na základe dohody sa generuje pri automatickom prepočte na základe údajov definovaných v menu Personalistika - Pracovné pomery a Mzdové nastavenia.

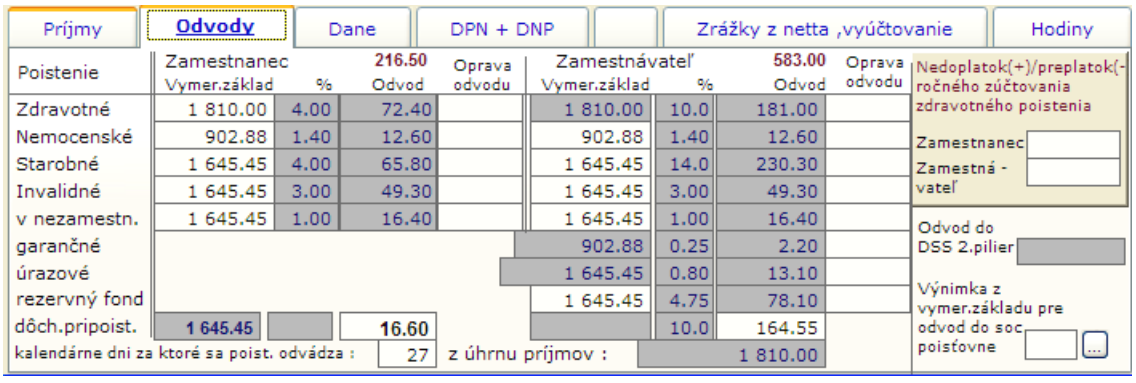
Užívateľ môže upraviť mzdu prostredníctvom menu Výpočet mzdy - oprava záznamu - záložka Príjmy - spínač OPRAV.

V poli *Dohoda za obdobie* je potrebné zadať údaje o dátume registrácie v aktuálnom mesiaci.



VÝPOČET MZDY - ODVODY POISTNÉHO

Záložka **„Odvody"** je určená k spracovaniu zákonných odvodov zamestnanca a zamestnávateľa v členení podľa jednotlivých fondov.



Výška vymeriavacích základov stanovuje program v súlade s platnou legislatívou na základe údajov v časti príjmy a v personálnej agende

Sadzba poistného v % program prenáša sadzbu pre výpočet výšky odvodu z číselníka poisťovní, dodávaného a aktualizovaného dodávateľom programu

Odvod výška poistného je násobkom vymeriavacieho základu a sadzby poistného v %. Poistné je zaokrúhľované v súlade s legislatívou pre jednotlivé druhy poistného

Oprava odvodu nedoplatok alebo preplatok poistného za predchádzajúce mesiace

Kalendárne dni za ktoré Počet kalendárnych dní v aktuálnom mesiaci, v ktorých je zamestnanec poistený. Údaj

sa poistné odvádza	je rozhodujúci pre stanovenie maximálneho a minimálneho vymeriavacieho základu pre výpočet odvodov.
Z úhrnu príjmov	súčet všetkých príjmových zložiek mzdy
	Výška nedoplatku alebo preplatku z ročného zúčtovania v prípade, ak zúčtovanie vykonáva zamestnávateľ. Nedoplatky zadajte so znamienkom '+' a preplatky so znamienkom '-'.
Odvod do DSS 2.pilier	výška odvodu do 2.piliera na doplnkové starobné sporenie
Výnimka z vymeriavacieho základu pre odvod do sociálnej poisťovne	Vstupné pole *výnimka z vymeriavacieho základu* je potrebné v prípade, ak užívateľ využíva pri spracovaní výkazu poistného do Sociálnej poisťovne elektronický spôsob spracovania - EZU (podrobnejšie v kapitole Postup pri elektronickom spracovaní výkazov pre Sociálnu poisťovňu - elektronický zber údajov (EZU)

VÝPOČET MZDY - DANE

Pri zdaňovaní príjmov zo závislej činnosti sa postupuje podľa Zákona o dani z príjmov - zákon číslo 595/2003 Z. z. , v znení neskorších noviel. Predmetom dane sú príjmy zo závislej činnosti podľa § 5 zákona. Zamestnávateľ je povinný za zamestnanca odvádzať

- preddavky na daň zo závislej činnosti (§ 35 Zákona o dani z príjmov)
- alebo **daň zrazenú tzv. zrážkovou daňou**. Ak úhrn zdaniteľných príjmov zamestnanca nepresiahne 165,96 EUR a zamestnanec si neuplatňuje mesačne nezdaniteľnú časť základu dane, tak sa jeho príjem zdaňuje zrážkovou daňou (§ 43 zákona o dani z príjmov)

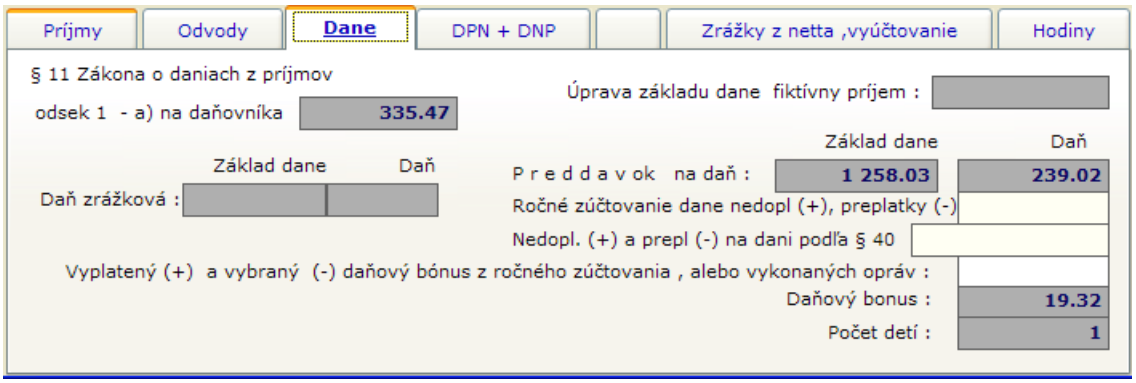
Programové vybavenie umožňuje :

- **stanovenie úhrnu zdaniteľných príjmov** - príjmy zamestnanca sú vyplácané prostredníctvom mzdových zložiek. Mzdová zložka obsahuje informáciu či ide o zdaňovaný príjem.
- **stanovenie základu dane** - základ dane vypočíta program podľa vzorca : **z**áklad dane = zdaniteľný príjem - súčet odvodov na zdravotné a sociálne poistenie - úprava základu dane - nezdaniteľná časť základu dane výpočet dane z príjmov
- výpočet dane
- vykonanie úkonov spojených s vykazovaním a odvodom dane

  výpočet mesačného odvodu dane
  generovanie a tlač štvrťročných prehľadov o výške zrazenej a odvedenej dane
  tlač potvrdení o príjme zamestnanca
  spracovanie ročného zúčtovania dane

Program generuje údaje o dani z príjmu zamestnanca pri výpočte mzdy na základe informácii o príjme zamestnanca a údajov o zamestnancovi definovaných v menu Personalistika.

Prepnutím na záložku u **„Dane"** program zobrazí



údaj o výške daňového základu a výške preddavkovej dane

Výšku nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka	nezdaniteľná časť základu dane bude priznaná, ak užívateľ nastaví uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane v personálnej agende, v časti mzdové údaje (pred automatickým spracovaním miezd)
Úprava základu dane fiktívny príjem	zobrazuje výšku fiktívnych príjmov, ktoré upravujú základ dane. Fiktívny príjem je napočítaný zo zložiek mzdy zadaných v časti príjmy.
Základ dane z príjmov stanovený programom na základe údajov o zamestnancovi v personálnej agende a príjmových zložiek mzdy v súlade s platnou legislatívou. Výšku dane vypočíta a zaokrúhli program.	
Údaj o výške základu dane a výške zrážkovej dane	Spôsob zdanenia zrážkovou daňou určuje program na základe platnej legislatívy. Program zdaní mzdu zrážkovou daňou v prípade, ak je mzda nižšia ako 165,96 EUR a zamestnanec neuplatňuje nezdaniteľnú časť základu dane.
Údaje o výške daňového bonusu a počte detí na ktoré je daňový bonus vyplatený.	vyplácanie daňového bonusu určuje užívateľ v časti *Personalistika - Deti*
Ročné zúčtovanie dane	Vstupné pole pre zápis ročného zúčtovania dane z príjmu za predchádzajúci rok (preplatok dane zapíšte so znamienkom „ – "). Údaj o výške ročného zúčtovania dane za predchádzajúci kalendárny rok je možné preniesť automaticky pri predspracovaní mzdy v prípade, ak program eviduje údaj o ročnom zúčtovaní za predchádzajúci rok.
Nedoplatky a preplatky na dani	vstupné pole pre zápis nedoplatkov a preplatkov na dani podľa § 40 Zákona o dani z príjmov (preplatok dane zapíšte so znamienkom „ – "
Vyplatený a vybraný daňový bonus z ročného zúčtovania, alebo vykonaných opráv	Údaj o nedoplatku alebo preplatku daňového bonusu za predchádzajúci kalendárny rok stanovený pri ročnom zúčtovaní dane. Údaj o výške ročného zúčtovania daňového bonusu za predchádzajúci kalendárny rok je možné preniesť automaticky pri predspracovaní mzdy v prípade, ak program eviduje údaj v ročnom zúčtovaní za predchádzajúci rok.
Daňový bonus	výška daňového bonusu vyplatená v aktuálnom mesiaci zamestnancovi
Počet detí	

Zamestnávateľ je povinný o takto zrazených preddavkoch na daň a zrážkovej dani posielať štvrťročne prehľad na daňový úrad. Tlačivo sa nazýva Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň a dani vyberanej podľa § 43. Lehota na jeho podanie je vždy do konca nasledujúceho mesiaca po ukončení kalendárneho štvrťroka. V tomto prehľade uvedie výšku zrazených a odvedených preddavkov na daň, výšku vyplateného daňového bonusu spolu s príslušnými dátumami úhrad

po ukončení kalendárneho roka je povinný svojim zamestnancom vypracovať ročné zúčtovanie dane, ak o to požiadajú alebo im vystaviť potvrdenie o vyplatených príjmoch a zrazených preddavkoch na daň pre účely vypracovania daňového priznania

do 31.3. nasledujúceho roku je povinný zaslať daňovému úradu tzv. ročné Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti, kde sú uvedení všetci zamestnanci, ktorí u neho v predchádzajúci kalendárny rok pracovali, ich výška mzdy a zrazené preddavky, vrátane vyplatených daňových bonusov

nárok na daňový bonus má právo si uplatniť vždy jeden z rodičov, pokiaľ je dieťa ešte vyživované a nemá viac ako 25 rokov

pokiaľ vo vyhlásení zamestnanec uvedie, že si uplatňuje daňový bonus, je zamestnávateľ povinný mu ho vyplatiť v rámci mzdy, t.j. buď mu o túto sumu zníži preddavok na daň alebo, ak je to pracovník s výškou mzdy takou, že sa preddavky z jeho mzdy neodvádzajú, tak mu ho vyplatí z vlastných finančných prostriedkov a poníži tak celkový odvod dane za všetkých zamestnancov alebo si ho v rámci štvrťročného prehľadu nárokuje na vrátenie od daňového úradu

pokiaľ zamestnávateľ ukončil pracovný pomer s posledným zamestnancom, má povinnosť túto skutočnosť nahlásiť daňovému radu. Pokiaľ by tak neurobil, povinnosť zasielať štvrťročné prehľady a ročné hlásenia mu nezaniká a za ich neposlanie daňový úrad musí automaticky vyrúbiť pokutu

VÝPOČET MZDY - NÁHRADA PRI PRACOVNEJ NESCHOPNOSTI

Problematika dočasnej pracovnej neschopnosti je obsiahnutá v zákone č. 431/2003 Z. z. o sociálnom poistení a v zákone 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti. V prípade pracovnej neschopnosti vzniká zamestnancovi nárok na **náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti (DPN)** za prvých 10 dní trvania PN. Náhradu pri DPN vypláca zamestnávateľ.

Výška náhrady príjmu je v období :

- **od prvého dňa** dočasnej pracovnej neschopnosti **do tretieho dňa** dočasnej pracovnej neschopnosti **25 % denného vymeriavacieho základu** zamestnanca
- **od štvrtého dňa** dočasnej pracovnej neschopnosti **do desiateho dňa** dočasnej pracovnej neschopnosti **55 % denného vymeriavacieho základu**

V kolektívnej zmluve možno dohodnúť dennú výšku náhrady príjmu vo vyššej percentuálnej sadzbe, **najviac vo výške 80 %** denného vymeriavacieho základu.

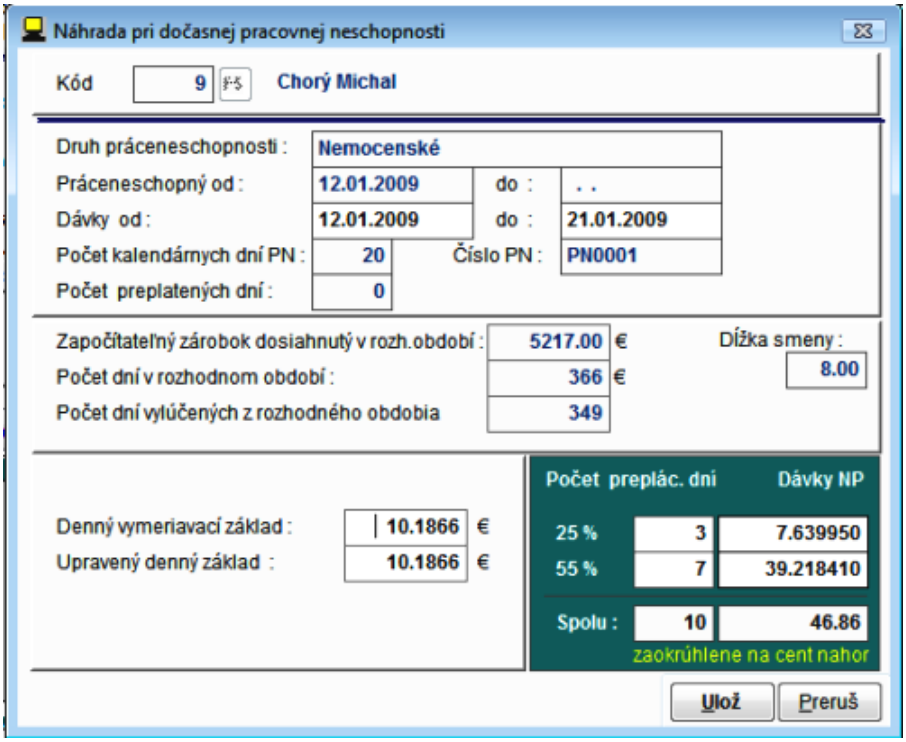
Denný vymeriavací základ na určenie výšky náhrady príjmu je podľa § 55 Zákona o sociálnom poistení v platnom znení, podiel súčtu vymeriavacích základov, z ktorých poistenec zaplatil poistné na nemocenské poistenie v rozhodujúcom období a počtu dní rozhodujúceho obdobia. Denný vymeriavací základ sa zaokrúhľuje na štyri desatinné miesta nahor.

Program počíta výšku dávky DPN pri automatickom predspracovaní miezd za podmienok :

- záznam o PN je zapísaný v evidencii PN

- program eviduje :
- záznamy o vymeriavacích základoch zamestnanca pre odvody nemocenského poistenia v rozhodujúcom období
- údaj o výške denného vymeriavacieho základu pre výpočet DPN - prípad zamestnanca, ktorého rozhodné obdobie patrí do predchádzajúceho kalendárneho roku, ale mzdy neboli spracovávané programom BWPAM

K zobrazeniu formulára s výpočtom dávky, vyberte voľbu Výpočet mzdy - oprava záznamu - záložka DPN - spínač OPRAV

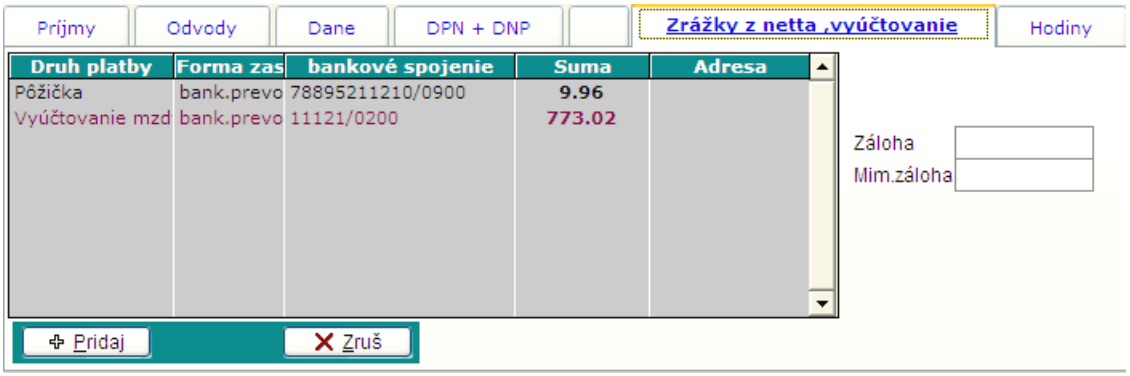


Ak nesúhlasíte s vypočítanou výškou dávky upravte výpočet. Po uložení záznamu upraví program výšku náhrady v časti príjmy (položka 478) .

VÝPOČET MZDY - ZRÁŽKY Z NETTA

Záložka **„Zrážky z netta"** obsahuje evidenciu zrážok z čistej mzdy zamestnanca a údaj o odvode vyúčtovania mzdy na osobný účet.

K definovaniu údajov o výške pravidelných zrážok z čistej mzdy a spôsobe ich zúčtovania a bankovom spojení vyúčtovanie mzdy na osobný bankový účet zamestnanca je určená voľba Personalistika -osobné účty. alebo priamo pridávať (v prípade potreby zrušiť) pri úprave mzdy.



Údaje o zrážkach v hotovosti doporučujeme zadať pred automatickým spracovaním v menu Príprava mzdy - Zrážky z netta

VÝPOČET MZDY - ZÁLOHA

Pri potvrdení menu zálohová listina program ponúkne formulár pre zápis výšky zálohy. V poli pre zápis výšky zálohy bude ponúkaný údaj prednastavený v menu Personalistika – časť mzdové údaje. Upravte údaje a záznam uložte. Údaje o výške zálohy zadané v zálohovej listine bude program zohľadňovať pri automatickom predspracovaní mzdy.

Údaj o mimoriadne vyplatenej zálohe na mzdu je možné odpočítať od čistej mzdy prostredníctvom voľby Mesačné spracovanie - Výpočet mzdy - Oprava záznamu - zrážky z netta

MESAČNÉ SPRACOVANIE - VÝSTUPY

ODVODY POISTNÉHO

Programový modul BWPAM umožňuje :

stanovenie vymeriavacích základov poistného a výpočet odvodov zamestnancov a zamestnávateľa v súlade s aktuálne platnou legislatívou

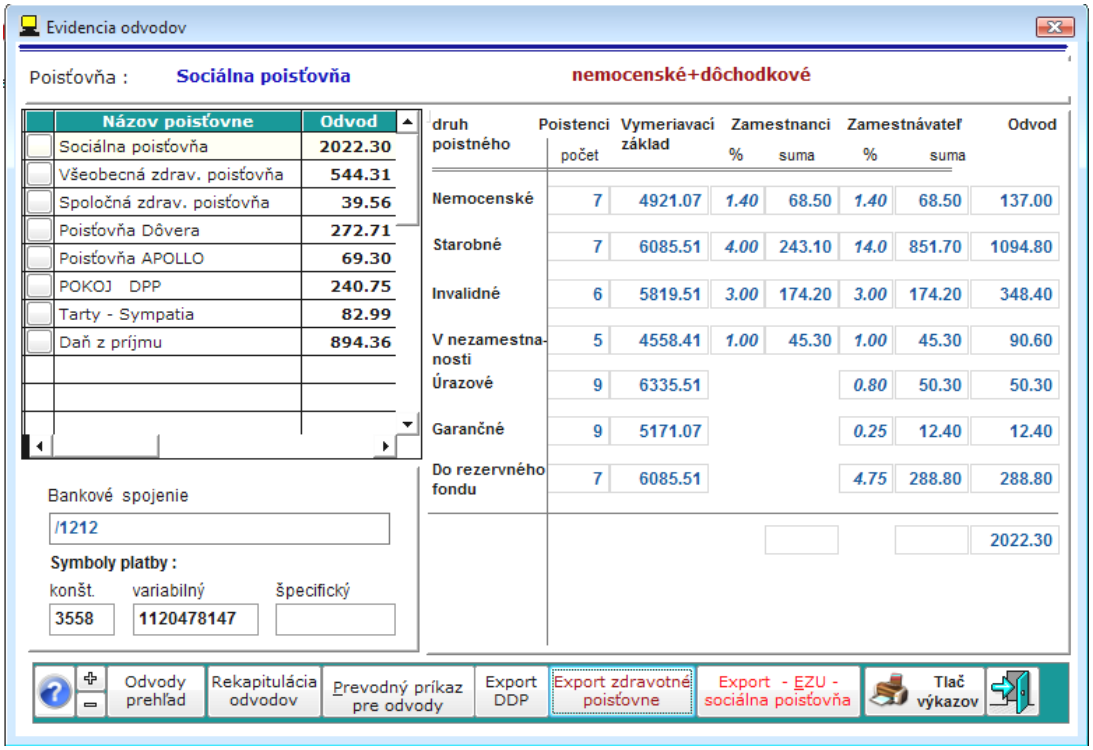
spracovanie agendy spojenej s vykazovaním poistného pre sociálne a zdravotné poistenie, doplnkové dôchodkové poistenie a odvody daní

tlač výkazov a príloh k výkazom poistného
- generovanie dátových súborov pre elektronické vykazovanie poistného pre sociálne poistenie
- generovanie dátových súborov pre elektronické vykazovanie poistného pre zdravotné poistenie

generovanie dátových súborov pre elektronické vykazovanie poistného pre doplnkové dôchodkové poistenie

- spracovanie prevodných príkazov pre odvod poistného a daní
- spracovanie rekapitulácii a prehľadov poistného

Agenda je ovládaná prostredníctvom spínačov umiestnených na lište v spodnej časti okna. Na ľavej strane okna je zobrazená evidencia poisťovní, pre ktoré bude v aktuálnom mesiaci generovaný výkaz a odvádzané poistné. V pravej časti je zobrazená rekapitulácia výkazu do aktuálne vybranej poisťovne.



Popis funkcií spínačov ovládacej lišty

✙ ▬	+ vyznačenie všetkých záznamov v evidencii poisťovní k spracovaniu / - zrušenie vyznačenia všetkých záznamov
Odvody prehľad	prehľad vymeriavacích základov a odvodov jednotlivých druhov poistného podľa zamestnancov
Rekapitulácia odvodov	sumárna rekapitulácia odvodov poistného podľa druhov poistného a poisťovní

Prevodný príkaz pre odvody	otvára okno pre spracovanie príkazov pre odvod poistného a daní v tlačovej a elektronickej forme
Export DDP	spracovanie dátových súborov pre elektronické vykazovanie doplnkového dôchodkového poistenia
Export zdravotné poisťovne	spracovanie dátových súborov pre elektronické vykazovanie zdravotného poistenia
Export EZU - sociálna poisťovňa	spracovanie dátových súborov pre elektronické vykazovanie odvodov do sociálnej poisťovne
Tlač výkazov	otvára okno pre tlač výkazov poistného

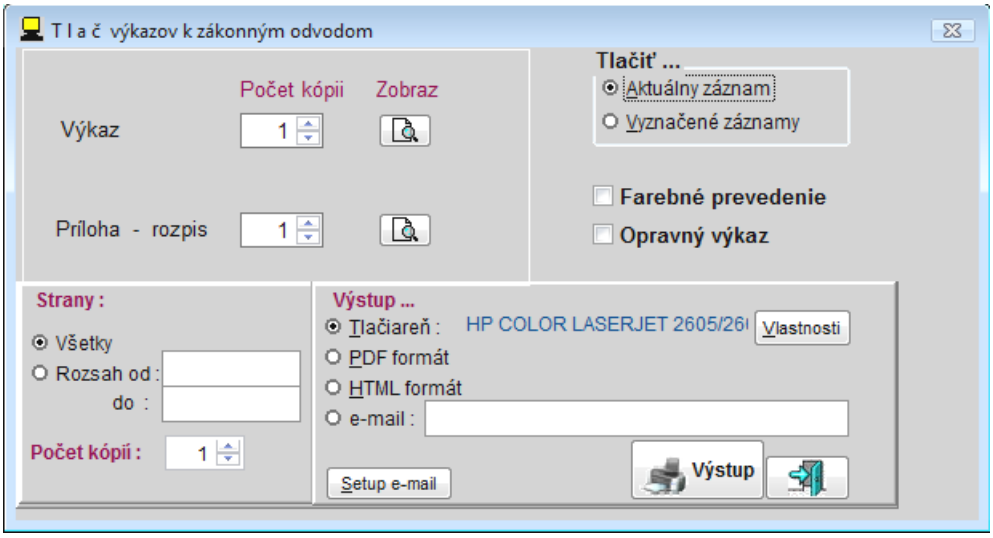
VÝKAZY POISTNÉHO PRE SOCIÁLNE POISTENIE

Zamestnávateľ je povinný predkladať pobočke výkaz poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie za príslušný kalendárny mesiac v lehote splatnosti ním odvádzaného poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie v členení na jednotlivých zamestnancov a na nemocenské poistenie, starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie, invalidné poistenie, úrazové poistenie, garančné poistenie, poistenie v nezamestnanosti a rezervný fond solidarity a predkladať na výzvu organizačnej zložky Sociálnej poisťovne podklady na zistenie správnej sumy poistného a príspevku na starobné dôchodkové sporenie.

„V súlade so zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení Rada riaditeľov Sociálnej poisťovne rozhodla, že zamestnávateľ, ktorý zamestnáva 5 a viac zamestnancov, je povinný zasielať príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne mesačné výkazy poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie elektronickou cestou."

Pre spracovanie výkazov vyberte menu - Odvody poistného v časti mesačné spracovanie. Spracovanie výkazov umožňujú ovládacie prvky umiestnené na spodnej lište.

tlač výkazov - prostredníctvom spínača



Údaje registračných listov fyzických osôb (ďalej RLFO) zasielané elektronicky nahrádzajú RLFO zaslané Sociálnej poisťovni na predpísaných tlačových formulároch. Dátové súbory pre elektronické zasielanie údajov musia spĺňať požiadavky zadefinované Sociálnou poisťovňou.

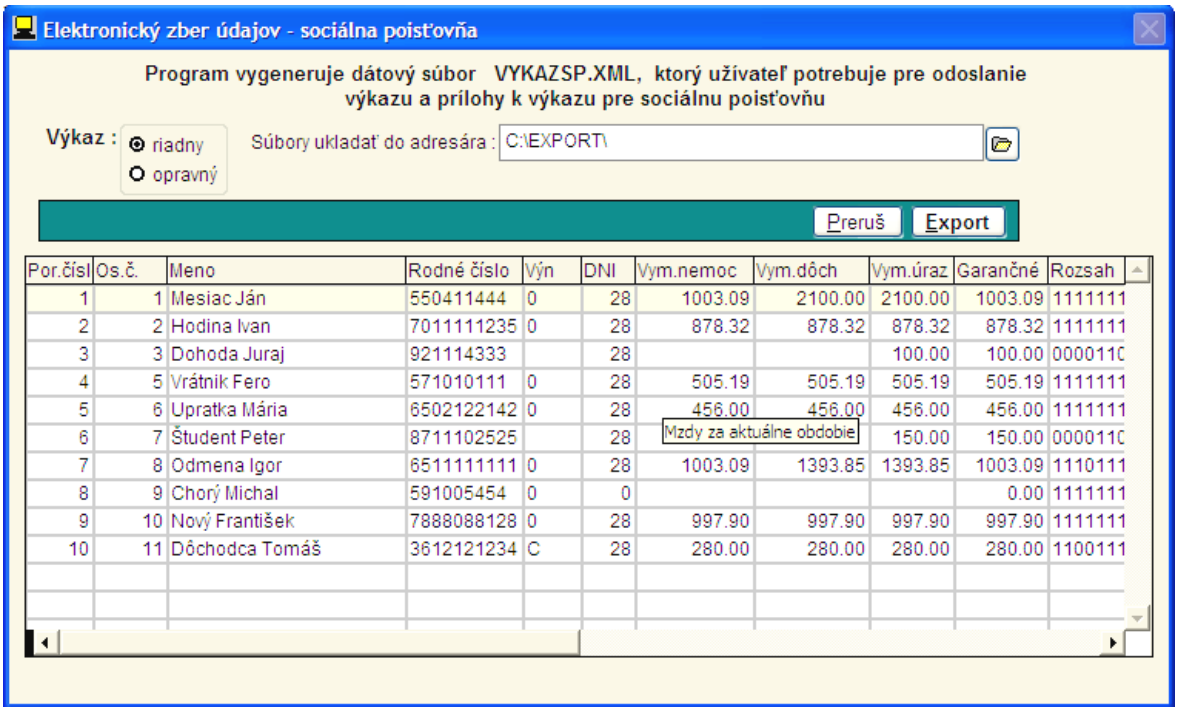
- **elektronické spracovanie** - spočíva v dvoch etapách

1. príprava dátového súboru v prostredí programu BWSOFT a uloženie súboru na dátový nosič (disk počítača, sieťový disk, USB kľúč, disketa)

2. prihlásenie užívateľa na stránku elektronickej podateľne Sociálnej poisťovne https://podatelna.socpoist.sk , odoslanie súboru a vytlačenie akceptovaného registračného listu. Tlačivo registračného listu má pridelené číslo dokumentu a je platnou kópiou.

- v okne Odvody vyberte spínač Export - EZU - sociálna poisťovňa k otvoreniu okna pre export výkazu
- po otvorení okna vyznačte, či sa jedná o riadny alebo opravný výkaz
- nastavte cestu na adresár, do ktorého sa budú súbory ukladať. Pomocou spínača môžete nastaviť miesto pre uloženie súboru.

Potvrdením spínača Export – program vygeneruje dátový súbor v požadovanom formáte s názvom VYKAZSP.XML a uloží ho do prednastaveného adresára.



Por.čísl	Os.č.	Meno	Rodné číslo	Výn	DNI	Vym.nemoc	Vym.dôch	Vym.úraz	Garančné	Rozsah
1	1	Mesiac Ján	550411444	0	28	1003.09	2100.00	2100.00	1003.09	1111111
2	2	Hodina Ivan	7011111235	0	28	878.32	878.32	878.32	878.32	1111111
3	3	Dohoda Juraj	921114333		28			100.00	100.00	0000110
4	5	Vrátnik Fero	571010111	0	28	505.19	505.19	505.19	505.19	1111111
5	6	Upratka Mária	6502122142	0	28	456.00	456.00	456.00	456.00	1111111
6	7	Študent Peter	8711102525		28			150.00	150.00	0000110
7	8	Odmena Igor	6511111111	0	28	1003.09	1393.85	1393.85	1003.09	1110111
8	9	Chorý Michal	591005454	0	0				0.00	1111111
9	10	Nový František	7888088128	0	28	997.90	997.90	997.90	997.90	1111111
10	11	Dôchodca Tomáš	3612121234	C	28	280.00	280.00	280.00	280.00	1100111

Odoslanie takto vygenerovaného súboru sa vykoná prostredníctvom elektronickej podateľne internetovej stránky **https://podatelna.socpoist.sk** " Odoslanie súboru". Postup je obdobný ako pri vkladaní prílohy k e-mailu, po kliknutí na ikonu prehľadávať sa pripoja uvedené súbory.

Systém bude žiadať overenie údajov z GRID karty. Je treba zadať požadovanú číselnú kombináciu z príslušného políčka tabuľky. Po prenose súborov systém oznámi úspešné (v prípade problémov s prenosom neúspešné) odoslanie mesačného výkazu. Pozor, toto ešte neznamená akceptovanie výkazu.

Cez voľbu „Prehľad dokumentov" sa sprístupnia informácie o odoslanom výkaze. Kliknutím na údaj v prvom stĺpci príslušného riadku (číslo dokumentu) sa zobrazí výkaz. Prostredníctvom voľby tlač je potrebné výkaz vytlačiť. Doklad vytlačený zo stránky poisťovne obsahuje podacie číslo.

V prípade, že je výkaz nie akceptovaný, je potrebné odstrániť zistené nedostatky a výkaz znova odoslať. Pomôcka pre identifikáciu príčin chýb pre opravu výkazu je prístupná na stránke **https://podatelna.socpoist.sk**, voľba „Popis chybových oznamov".

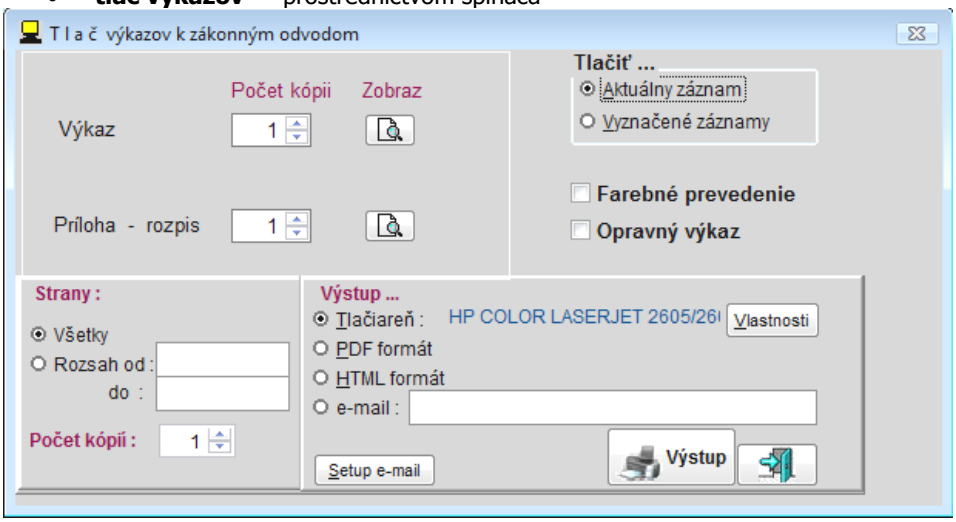
VÝKAZ PREDDAVKOV NA POISTNÉ NA VEREJNÉ ZDRAVOTNÉ POISTENIE (ZAMESTNÁVATELIA)

V zmysle § 20 ods. 1 zákona č. 580/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon) platiteľ poistného je povinný vykazovať preddavky na poistné spôsobom určeným Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (ďalej len Úrad). Podrobnosti o platení preddavkov na poistné sú definované vo Vyhláške MZ SR č. 239/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov. V § 1 tejto Vyhlášky sú definované údaje, ktoré má obsahovať Výkaz preddavkov zamestnávateľa

(ďalej len Výkaz).
Úrad s účinnosťou od 01.01.2009 určil spôsob a formu vykazovania preddavkov v Metodickom usmernení č. 3/2008 (zverejnený na internetovej stránke www.udzs.sk). Súčasťou usmernenia sú vzory výkazov preddavkov pre zamestnávateľa a SZČO s vysvetlivkami k ich vyplneniu, ako aj dátové rozhranie pre zasielanie výkazu v elektronickej forme.
Zamestnávatelia na vykazovanie preddavkov na poistné používajú tlačivo „Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie".

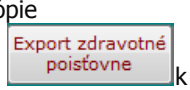
Pre spracovanie výkazov vyberte menu - Odvody poistného v časti mesačné spracovanie. Spracovanie výkazov umožňujú ovládacie prvky umiestnené na spodnej lište.

- **tlač výkazov** - prostredníctvom spínača



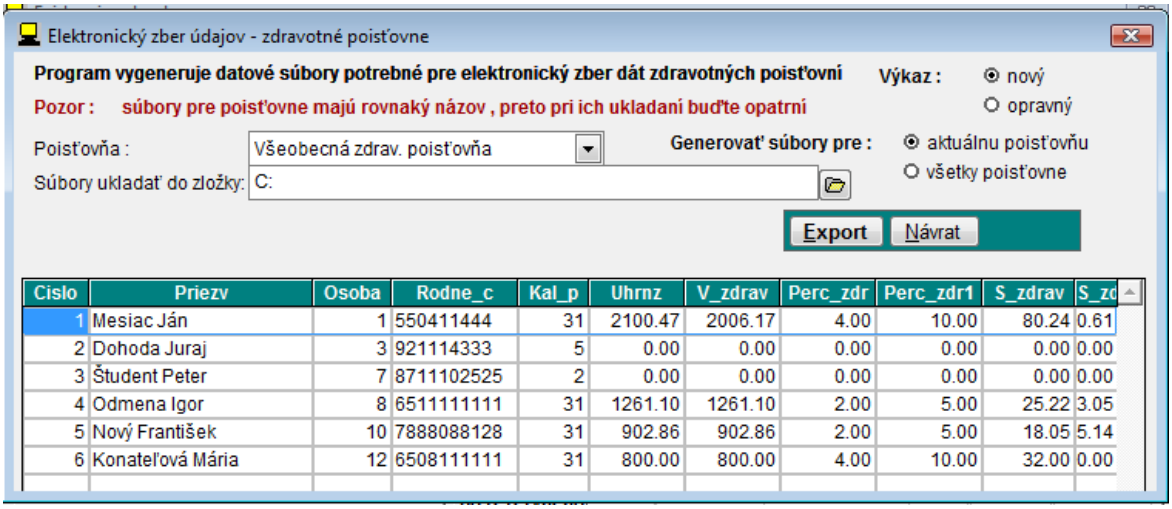
- **elektronické spracovanie** - spočíva v dvoch etapách

1. príprava dátového súboru v prostredí programu BWSOFT a uloženie súboru na dátový nosič (disk počítača, sieťový disk, USB kľúč, disketa)
2. prihlásenie užívateľa na stránku elektronických služieb príslušnej zdravotnej poisťovne, odoslanie súboru a vytlačenie akceptovaného dokladu - ako kópie

- v okne Odvody poistného vyberte spínač 

k otvoreniu okna pre export výkazov
- po otvorení okna vyznačte, či sa jedná o riadny alebo opravný výkaz
- nastavte cestu na adresár, do ktorého sa budú súbory ukladať. Pomocou spínača môžete nastaviť miesto pre uloženie súboru.

Potvrdením spínača Export – program vygeneruje dátové súbory v požadovanom formáte a uloží ich do prednastaveného adresára.



Cislo	Priezv	Osoba	Rodne_c	Kal_p	Uhrnz	V_zdrav	Perc_zdr	Perc_zdr1	S_zdrav	S_zc
1	Mesiac Ján	1	550411444	31	2100.47	2006.17	4.00	10.00	80.24	0.61
2	Dohoda Juraj	3	921114333	5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Študent Peter	7	8711102525	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Odmena Igor	8	6511111111	31	1261.10	1261.10	2.00	5.00	25.22	3.05
5	Nový František	10	7888088128	31	902.86	902.86	2.00	5.00	18.05	5.14
6	Konateľová Mária	12	6508111111	31	800.00	800.00	4.00	10.00	32.00	0.00

Poisťovňa ponuka zdravotných poisťovní

Oznámenie nový - dátový súbor bude v hlavičke obsahovať informáciu o novom výkaze

opravný - dátový súbor bude v hlavičke obsahovať informáciu o tom, že sa jedná o opravný doklad

Súbory ukladať do zložky informácia o zložke, do ktorej bude vygenerovaný dátový súbor uložený. Zložku je možné nastaviť prostredníctvom spínača umiestneného vpravo od vstupného poľa. Prednastavený údaj bude zapamätaný. Ak budú súčasne generované dátové súbory pre viac poisťovní, program súbory uloží do zložiek s názvami poisťovne.

Názov súboru je v súlade s pokynmi www.udzs.sk v tvare :

IDRRMMDD.TYP

ID osem miestne identifikačné číslo organizácie (IČO)

RRMMDD dátum vytvorenia dávky v tvare RR - rok, MM - mesiac, DD - deň

TYP - trojmiestny kód typu dávky - **602** - oznámenie o zmene platiteľa, **514** - mesačný výkaz, **541** a **542** - ročné zúčtovanie zdravotného poistenia

Generovať súbory pre aktuálnu poisťovňu - program vygeneruje dátový súbor s oznámením pre záznamy vyznačené v evidencii pre zobrazenú poisťovňu

všetky poisťovne - program vygeneruje dátové súbory s oznámeniami pre všetky zdravotné poisťovne

Export po potvrdení spínača program vygeneruje dátový súbor (dátové súbory) a uloží ich do prednastavenej zložky

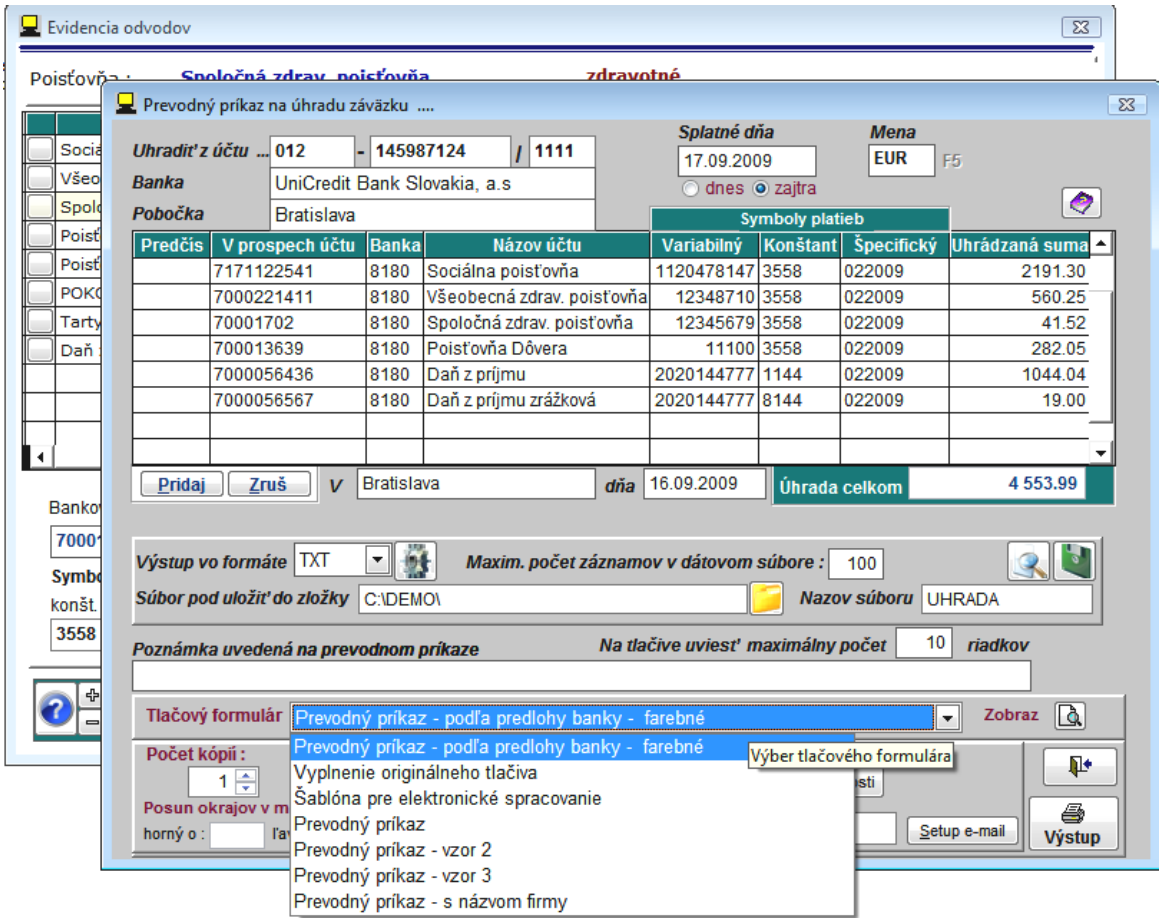
REKAPITULÁCIA ODVODOV

Rekapitulácia odvodov - tlačový výstup z mesačného spracovania - poskytuje súhrnnú informáciu o počtoch, vymeriavacích základoch a odvodoch podľa druhov poistného a poisťovní. Rekapituláciu je možné tlačiť v okne Mesačné spracovanie - Odvody - spínač : Rekapitulácia odvodov

PREVODNE PRÍKAZY

Program umožňuje spracovanie prevodných príkazov na prevod

druh prevodu	definovanie bankového spojenia v menu	volanie prevodného príkazu z menu
odvodov poistného na účty poisťovní • **sociálne** • **zdravotné** • **doplnkové dôchodkové**	Číselníky - Poisťovne	Mesačné spracovanie -ODVODY - spínač Prevodný príkaz umiestnený na spodnej lište
daní z príjmov zamestnancov		
zrážok z čistej mzdy zamestnancov (z netta)	Personalistika - Osobné účty zamestnancov	Mesačné spracovanie - Zrážky z netta
vyúčtovania miezd na osobné účty zamestnancov		



POSTUP PRI VYSTAVENÍ PREVODNÉHO PRÍKAZU PRE ODVOD POISTNÉHO A DANÍ:

- v mesačnom spracovaní otvorte okno pre spracovanie agendy odvody
- v ľavej časti evidencie vyznačte záznamy k spracovaniu
- potvrďte spínač „Prevodný príkaz"
- program vygeneruje prevodný príkaz a zobrazí ho v okne
- skontrolujte údaje, prípadne prevodný príkaz upravte
- pre tlač prevodného príkazu vyberte tlačový formulár a zvoľte formu tlačového výstupu
- k spracovaniu prevodného príkazu v elektronickej forme potvrďte spínač . Program po potvrdení spínača vygeneruje dátový súbor s údajmi a uloží tento súbor do prednastaveného adresára.

VÝPLATNÁ LISTINA

Výplatná listina je tlačový doklad, na základe ktorého sa realizuje

- vyplácanie miezd - zamestnanec podpisuje výplatnú listinu pri preberaní miezd
- zúčtovanie miezd - na základe výplatnej listiny je generovaný interný účtovný doklad pre zúčtovanie miezd

Program ponúka výplatné listiny

- podrobné
- skrátené
- potvrdenie prevzatia výplatnej pásky

Výplatná listina môže byť tlačená

za celú organizáciu
podľa stredísk
podľa výplatných miezd

VÝPLATNÉ PÁSKY

V zmysle § 130 ods. 5 Zákonníka práce, je zamestnávateľ pri vyúčtovaní mzdy povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie platené zamestnávateľom.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že v zmysle Zákonníka práce, písomný doklad o vyúčtovaní mzdy zamestnanca (ďalej len „**Výplatná páska**") musí obsahovať údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.

Program ponúka tlač výplatných pások v dvoch základných formátoch:

výplatná páska pevný formát – jednotný tlačový formulár – program vyplní údaje o vypočítanej mzde podľa pevných návestí
výplatná páska podľa zložiek mzdy – pružný formát – tlačový výstup obsahuje len platné položky mzdy a rekapituláciu

Okno pre tlač výplatných pások je možné otvoriť

z menu Mesačné spracovanie
v menu Výpočet mzdy - horná ovládacia lišta spínačom Výplatné pásky

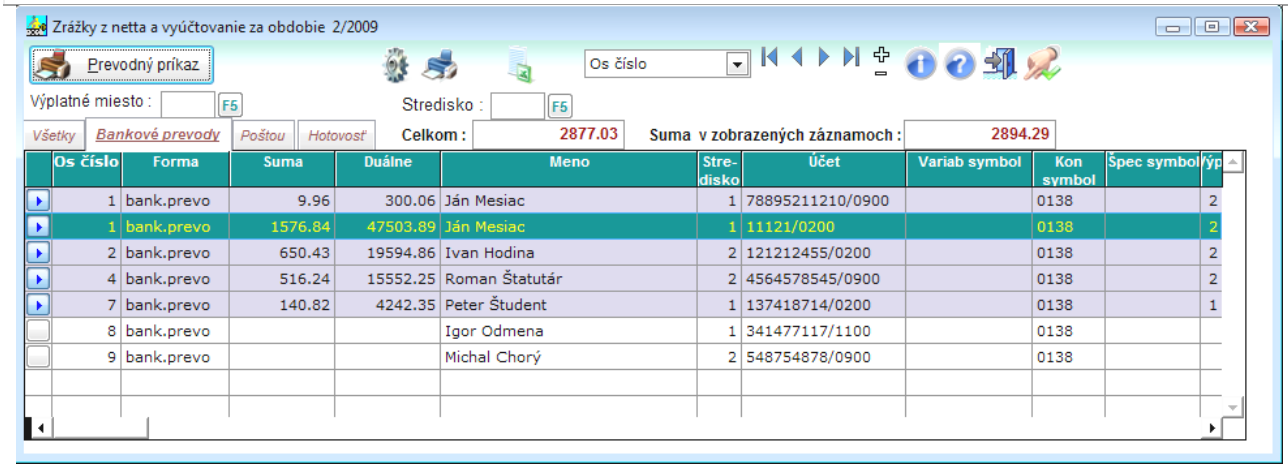
Užívateľ prostredníctvom spínačov v hornej časti okna definuje rozsah tlače výplatných pások.

.

PREVODNÉ PRÍKAZY PRE VYÚČTOVANIE MZDY A ZRÁŽKY Z NETTA

Program umožňuje spracovanie prevodných príkazov na prevod

druh prevodu	definovanie bankového spojenia v menu	volanie prevodného príkazu z menu
zrážok z čistej mzdy zamestnancov (z netta)	Personalistika - Osobné účty zamestnancov	Mesačné spracovanie - Zrážky z netta
vyúčtovania miezd na osobné účty zamestnancov		



Os číslo	Forma	Suma	Duálne	Meno	Stre-disko	Účet	Variab symbol	Kon symbol	Špec symbol	Výp
1	bank.prevo	9.96	300.06	Ján Mesiac	1	78895211210/0900		0138		2
1	bank.prevo	1576.84	47503.89	Ján Mesiac	1	11121/0200		0138		2
2	bank.prevo	650.43	19594.86	Ivan Hodina	2	121212455/0200		0138		2
4	bank.prevo	516.24	15552.25	Roman Štatutár	2	4564578545/0900		0138		2
7	bank.prevo	140.82	4242.35	Peter Študent	1	137418714/0200		0138		1
8	bank.prevo			Igor Odmena	1	341477117/1100		0138		
9	bank.prevo			Michal Chorý	2	548754878/0900		0138		

Postup pri vystavení prevodného príkazu pre vyúčtovanie miezd na osobné účty zamestnancov a odvod zrážok z netta

v mesačnom spracovaní otvorte okno pre spracovanie agendy zrážky z netta
v ľavej časti evidencie vyznačte záznamy k spracovaniu
potvrďte spínač „Prevodný príkaz"
program vygeneruje prevodný príkaz a zobrazí ho v okne
skontrolujte údaje, prípadne prevodný príkaz upravte
pre tlač prevodného príkazu vyberte tlačový formulár a zvoľte formu tlačového výstupu

K spracovaniu prevodného príkazu v elektronickej forme potvrďte spínač . Program po potvrdení spínača vygeneruje dátový súbor s údajmi a uloží tento súbor do prednastaveného adresára.

REKAPITULÁCIA

Rekapitulácia je súhrnná tabuľka, ktorá obsahuje údaje o :

počte spracovávaných miezd
počte odpracovaných hodín a dní
neodpracovaných hodinách a dňoch
vyplácaných mzdách a náhradách miezd
vymeriavacích základoch, odvodoch a zrážkach z miezd

Rekapituláciu je možné generovať za aktuálny mesiac alebo za celý rok (program generuje podľa zadaného obdobia – mesiace od - do).

POSTUP PRI GENEROVANÍ REKAPITULÁCIE :

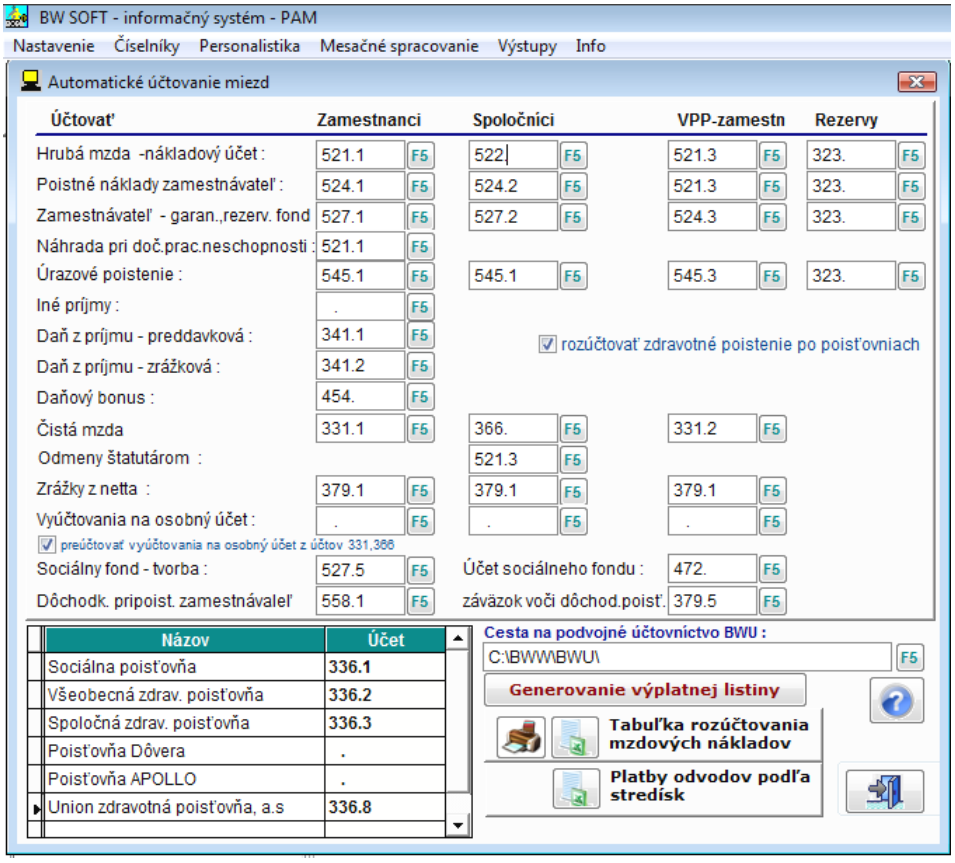
zadajte podmienky pre generovanie rekapitulácie a stlačte spínač Generuj
po ukončení generovania program zobrazí údaje v rekapitulačnej tabuľke
potvrďte spínač s ikonou tlačiarne pre tlač rekapitulácie

MZDY - UZÁVIERKA MESAČNÉHO SPRACOVANIA

Uzatvorenie mesačného spracovania miezd na zápis doporučujeme vykonať po skončení mesačného spracovania z dôvodu ochrany dát. Po uzávierke mesiaca program umožňuje spracovanie všetkých výstupných zostáv.

Mesačné spracovanie je možné otvoriť prostredníctvom spínača **Otvor**

ÚČTOVANIE MIEZD



Voľba umožňuje :

- generovanie interného účtovného dokladu typu výplatná listina pre organizácie účtujúce v sústave podvojného účtovníctva organizácie
- prípravu podkladov pre zaúčtovanie vo forme tabuľky – ak účtovníctvo spracovávate SW inej spoločnosti

POSTUP PRI ZAÚČTOVANÍ VÝPLATNEJ LISTINY DO PODVOJNÉHO ÚČTOVNÍCTVA BWUCT :

- v poli cesta na podvojné účtovníctvo zadajte cestu na pracovný adresár programu podvojné účtovníctvo
- definujte čísla účtov
- potvrďte spínač Generovanie výplatnej listiny . Program vygeneruje a zobrazí doklad
- potvrďte spínač Účtuj do BWU-WIN pre zaúčtovanie výplatnej listiny

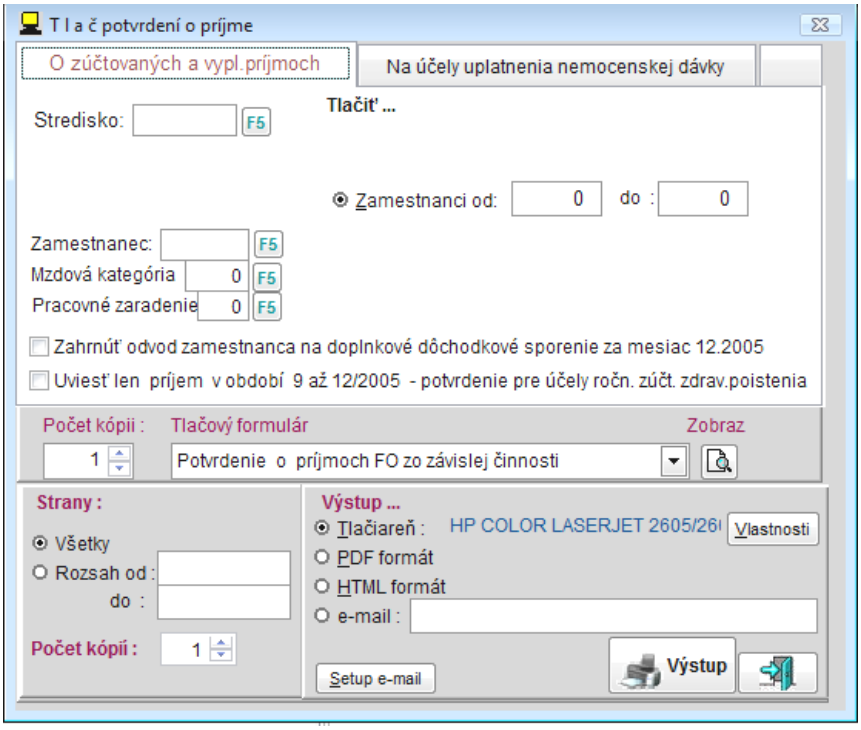
Program pres zaúčtovaním dokladu kontroluje prítomnosť účtov v účtovom rozvrhu.

VÝSTUPY

TLAČ POTVRDENÍ O PRÍJME

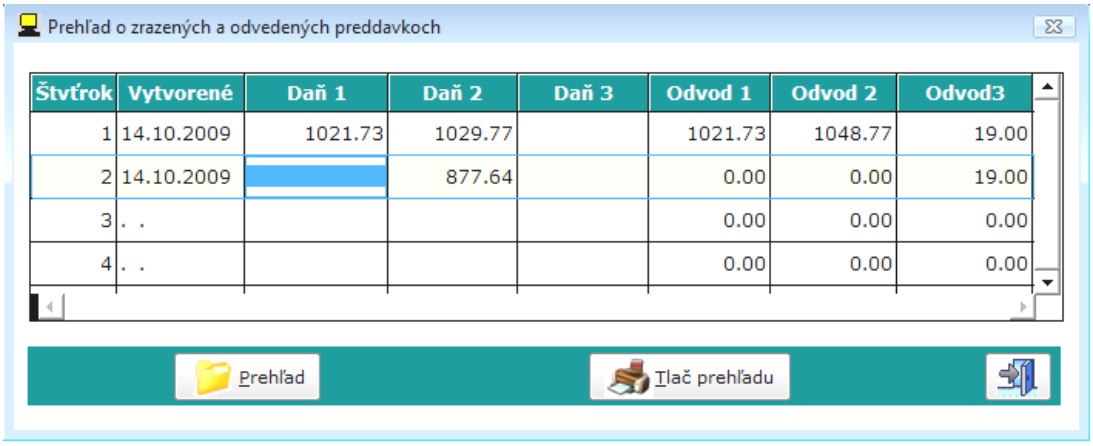
Prostredníctvom okna je možné tlačiť potvrdenia o príjme zamestnancov pre daňové účely a na účely uplatnenia nemocenskej dávky. Prostredníctvom vstupných polí a spínačov v hornej časti okna je možné určiť zamestnanca alebo okruh zamestnancov, pre ktorých má byť potvrdenie vytlačené.

Formuláre potvrdení sú spracované v súlade s platnou legislatívou.



PREHĽAD O ZRAZENÝCH A ODVEDENÝCH PREDDAVKOCH

Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a o daňovom bonuse za uplynulý kalendárny štvrťrok je podľa zákona povinný predkladať zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane miestne príslušnému daňovému úradu do 30 dní po uplynutí kalendárneho štvrťroka.

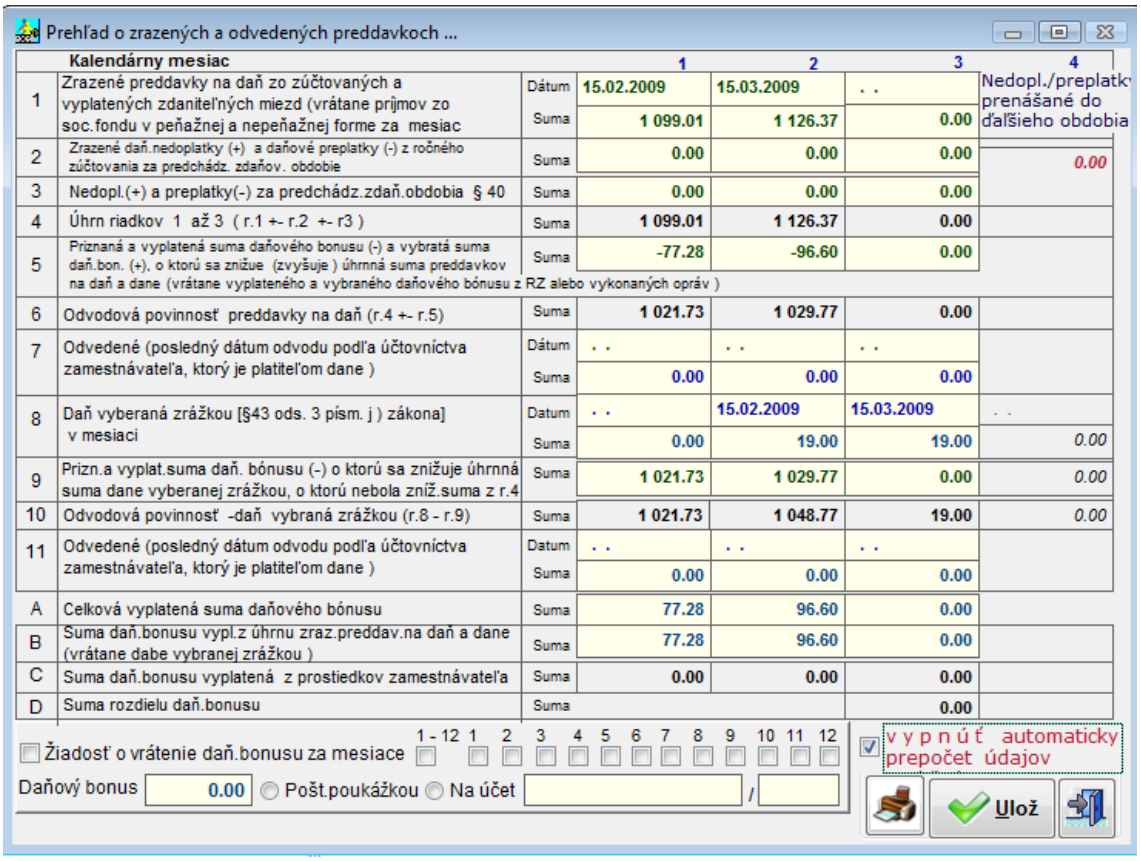


Evidencia obsahuje záznamy o prehľadoch podľa kalendárnych štvrťrokov. Po potvrdení spínača program zobrazí formulár prehľadu.

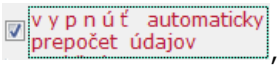
Spínač otvára okno pre tlač prehľadu a potvrdenia o podaní prehľadu, a spracovanie tlačových súborov v elektronickej forme.

Prehľad obsahuje informácie :

- o zrazených preddavkoch dane, zrážkovej dani a vyplatenom daňovom bonuse - údaje načítané z mesačného spracovania
- o výške odvedených preddavkov a dátume odvedenia daní - údaje doplní užívateľ
- o daňovom bonuse



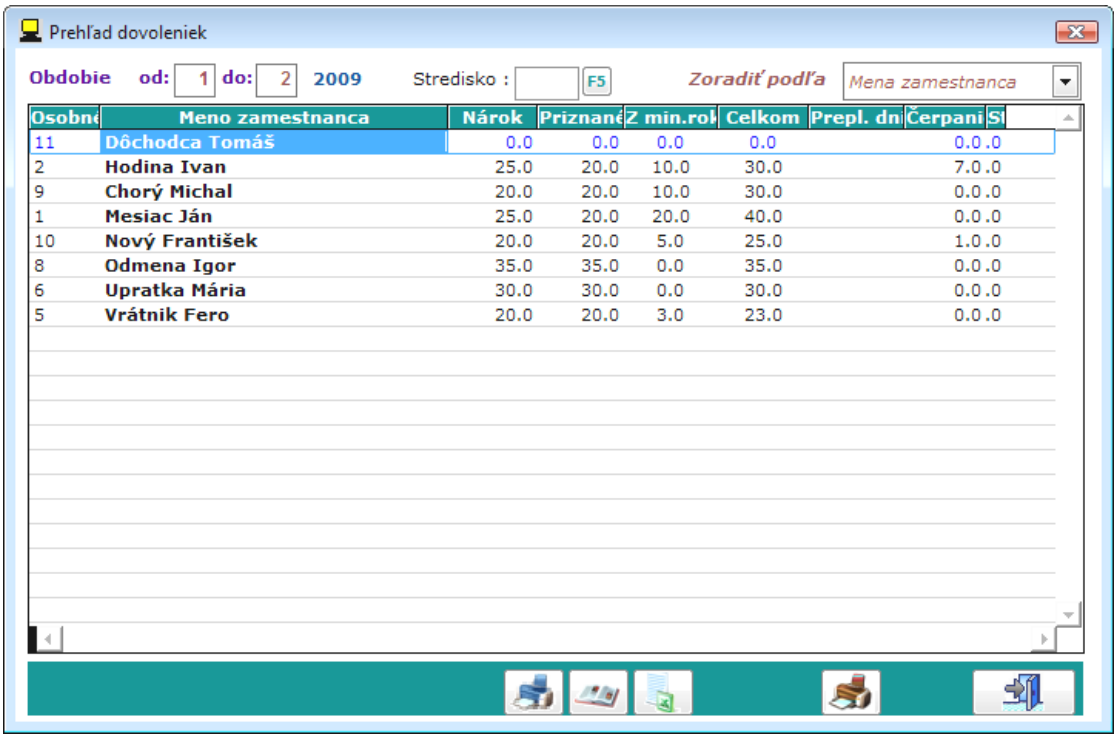
Program vypočíta odvodovú povinnosť v zmysle pokynov pre vyplnenie tlačiva. K prepočtu výšky zrazených daní a odvodovej povinnosti dochádza pri otvorení okna prehľadu. Vzhľadom na to, že v systéme nie je evidovaná informácia o dni zrazenia zrážkovej dane, nie vždy je možné správne vypočítať jej odvodovú povinnosť. Komplikovaná je aj problematika zápočtu vyplateného daňového bonusu s výškou zrazenej zrážkovej dane. Z tohto dôvodu program umožní

užívateľovi upraviť údaje o odvodovej povinnosti. V prípade, ak užívateľ upraví údaje o výške zrazených daní a odvodovej povinnosti je potrebné vyznačiť prepínač 

, aby pri opakovanom otvorení okna prehľadu nedošlo k zmazaniu úpravy.

REKAPITULÁCIA DOVOLENIEK

Poskytuje súhrnnú informáciu o nároku, úprave, čerpaní a zostatku dovolenky zamestnancov. Informácie o čerpaní a stave dovolenky sú prepočítané ku koncu aktuálne nastaveného mesačného obdobia.



	tlač rekapitulácie dovoleniek podľa zamestnancov
	zobrazenie podrobnej informácie o stave a čerpaní dovolenky vybraného zamestnanca
	tlač podrobnej informácie o stave a čerpaní dovolenky vybraného zamestnanca

REKAPITULÁCIA NEPRÍTOMNOSTI Z DÔVODU PREKÁŽOK V PRÁCI

Poskytuje súhrnnú informáciu o stave čerpania pracovnoprávnych náhrad v zmysle § 136 až § 142 Zákonníka práce. Program BWPAM automaticky neobmedzuje počet dní čerpania pracovnoprávnych náhrad.

B.W. Soft s.r.o. demo

Rekapitulácia pracovnoprávnych náhrad
za obdobie od : 01.01. 2009 31.12.2009

Strana 1
Tlač 13.10.2009

Mesiac	Smena	Stre disko	Dovol riadna		Dni	Hod	Tarif	Jedn	Výška náhrady	Hod / smena
1	8.0	2	421	Sprevádz rod. príslušn.do zdr	1.0	8.0	1.156	€ / hod	9	
2	8.0		420	Náhrada za prekážku v práci	0.5	4.0	1.156	€ / hod	5	
2	**Hodina Ivan**				**1.5**	**12.0**			**14**	**1.50**
1	8.0	1	420	Náhrada za prekážku v práci	0.5	4.0	0.000	€ / smen	0	
9	**Chorý Michal**				**0.5**	**4.0**			**0**	**0.50**
Spolu					**2.0**		**16.0**		**14**	

TLAČ MZDOVÝCH LISTOV

Mzdový list - podrobná rekapitulácia miezd zamestnanca za kalendárny rok - obsahuje :

- osobné údaje zamestnanca
- údaje potrebné k výpočtu mzdy, odvodov a daní
- údaje o tarifných zložkách mzdy
- údaje o nárokoch na dovolenku čerpaní dovolenky
- údaje o fonde pracovného času, odpracovaných a neodpracovaných hodinách, o príjmoch zamestnanca za jednotlivé mesačné obdobia s presnosťou na jednotlivé zložky mzdy + ročný úhrn, odvodoch, daniach a zrážkach zo mzdy

Formuláre mzdových listov sú spracované v súlade s platnou legislatívou.

EVIDENČNÉ LISTY DÔCHODKOVÉHO POISTENIA

Program generuje

- evidenčné listy dôchodkového poistenia na základe informácií uvedených v personálnej agende a o vymeriavacích základoch pre odvod na dôchodkové poistenie zamestnanca v období platného pracovného pomeru
- sprievodné listy k zaslaniu evidenčného listu

Upozornenie : Tlačivo generované programom je napodobenina tlačiva ELDP, preto môže dôjsť k odmietnutiu prijatia tlačiva Sociálnou poisťovňou.

TLAČ ZÁPOČTOVÝCH LISTOV

Zápočtový list je vydávaný zamestnancovi pri ukončení pracovného pomeru. Informuje zamestnanca a jeho nového zamestnávateľa o :

- dobe trvania pracovného pomeru zamestnanca ku dňu ukončenia pracovného pomeru
- dôvode ukončenia pracovného pomeru
- práceneschopnostiach zamestnancov
- zrážkach z netta zamestnanca

ŠTATISTICKÉ VÝKAZY

Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR v spolupráci so Štatistickým úradom SR vykonáva štatistické zisťovanie v oblasti ceny práce prostredníctvom výkazov.

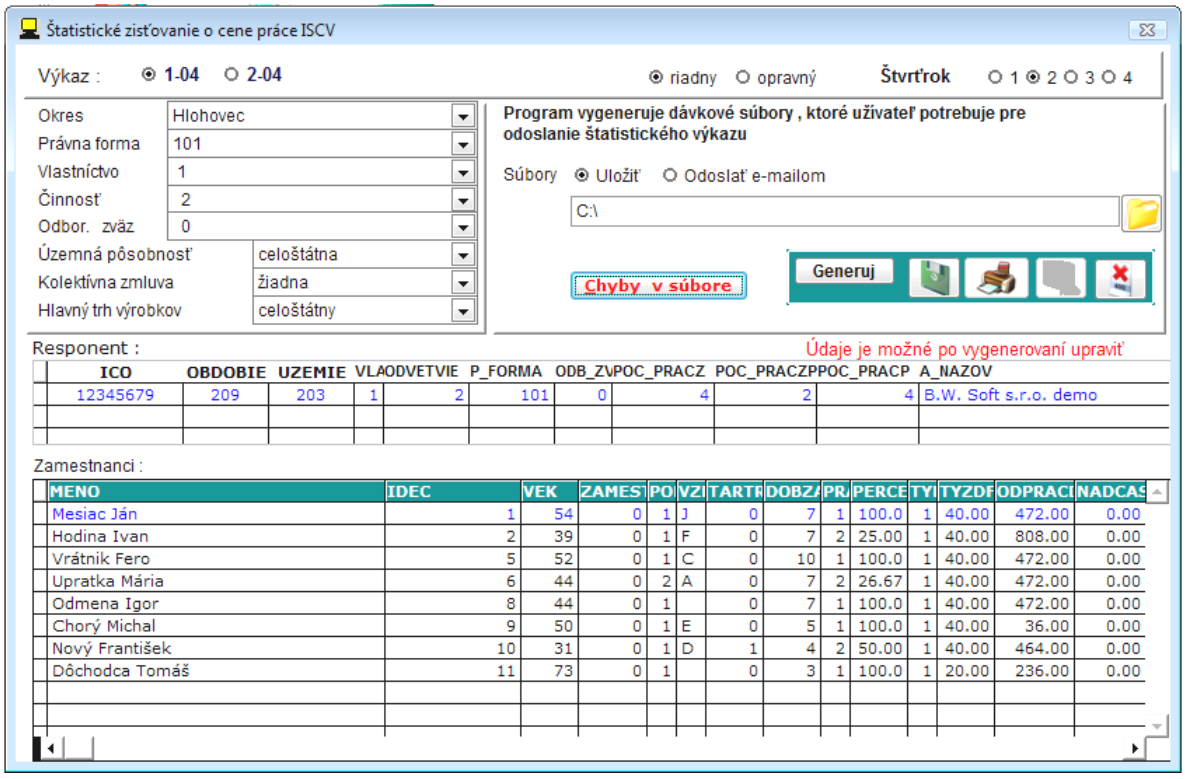
Program BWPAM umožňuje spracovanie výkazov

Štvrťročný výkaz o cene práce ISCP (MPSVR) SR 1-04	elektronické spracovanie	Generovanie podkladov pre spracovanie výkazu a zobrazenie údajov. Užívateľ môže skontrolovať a upraviť údaje. Štruktúra dátového súboru : http://www.trexima.sk/detail.asp?id_sub=48&lan=0 Generovanie dátového súboru programom BWPAM v požadovanej štruktúre a formáte a uloženie súboru na disk, alebo zaslanie mailom na zadanú adresu Odoslanie dátového súboru prostredníctvom stránky www.trexima.sk/iscp
Štvrťročný výkaz o cene práce ISCP (MPSVR) SR 2-04	tlačový výstup	

K spracovaniu výkazu je potrebné :

- zvoliť druh výkazu
- zadať údaje uvedené v ľavej hornej časti okna - údaje budú zapamätané

ak generujete výkaz Práca 1-04 je potrebné definovať kód pracovnej činnosti zamestnancov. Kód je možné prednastaviť globálne v menu Číselníky - Základné nastavenie . Ak je kód zamestnanca iný ako kód definovaný v základnom nastavení je potrebné zadať údaj v Personalistika -Mzdové .

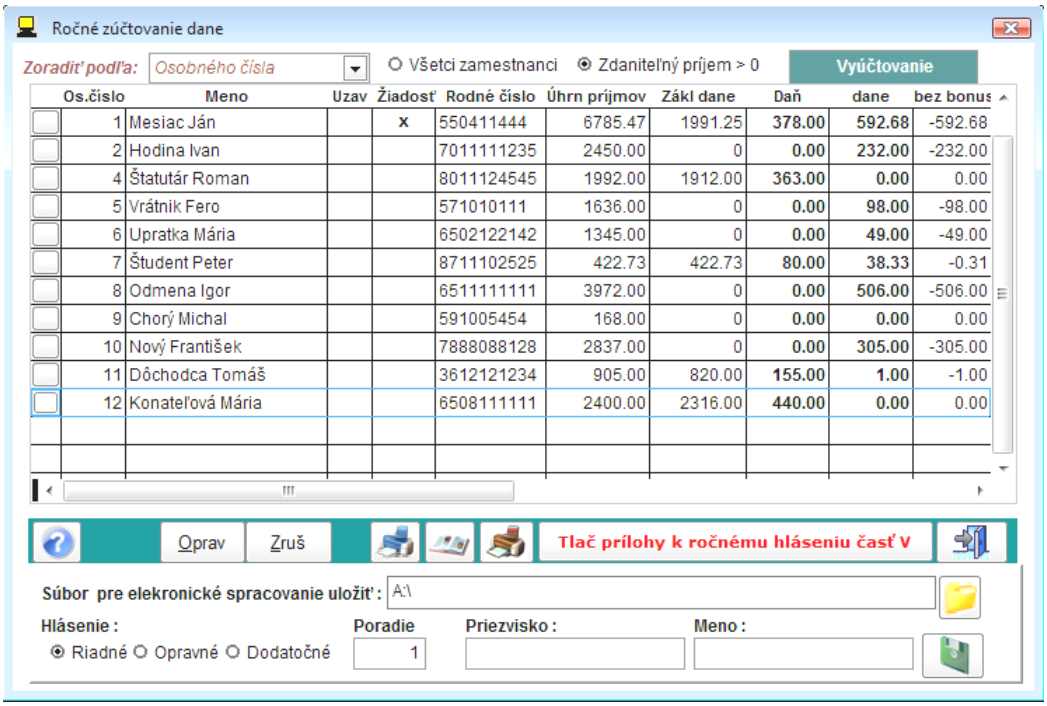


ROČNÉ ZÚČTOVANIE

ROČNÉ ZÚČTOVANIE DANE

Ročné zúčtovanie dane z príjmu pozostáva z etáp

- spracovanie ročných zúčtovaní pre zamestnancov
- spracovanie hlásenia o ročnom zúčtovaní pre daňový úrad
- zúčtovanie výsledkov ročného zúčtovania



SPRACOVANIE ROČNÉHO ZÚČTOVANIA

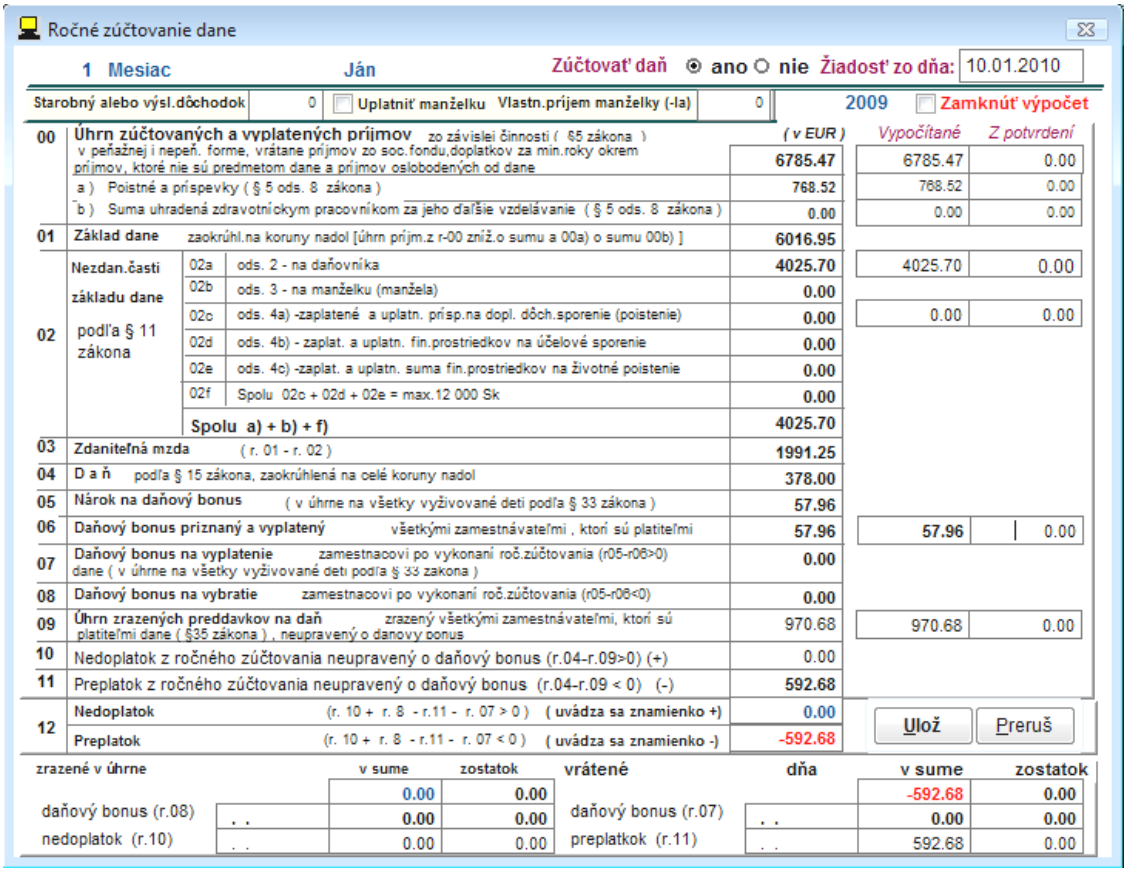
Nastavte obdobie 12 v roku, za ktorý má byť vykonané ročné zúčtovanie dane. Uzatvorte všetky mesačné spracovania miezd – v menu Mesačná uzávierka – Uzávierka mesiaca. V menu Výstupy vyberte voľbu Ročné zúčtovanie dane. Program predspracuje ročné zúčtovanie na základe informácií o zamestnancoch definovaných v menu personalistika a údajov o zdaniteľných príjmoch a zrazených daniach z mesačných spracovaní.

Ak zamestnanec požiada o ročné zúčtovanie dane pomocou voľby Oprav otvorte formulár pre spracovanie ročného zúčtovania a vyznačte prepínač „Zúčtovať daň" do polohy „ano" a zadajte dátum podania žiadosti o ročné zúčtovanie. V stĺpci vypočítané je uvedený úhrn príjmov a daní vypočítaný na základe údajov z mesačných spracovaní.

Upravte údaje :

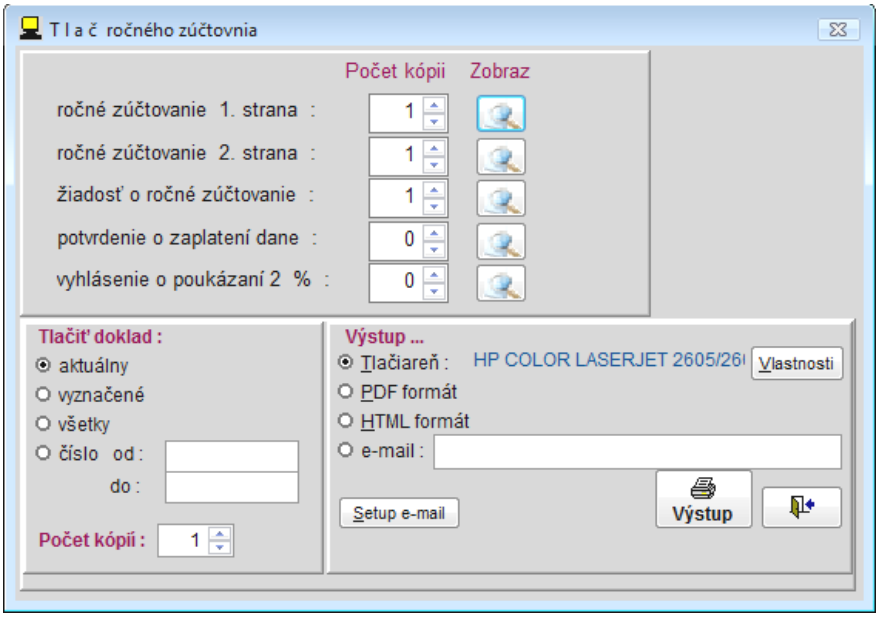
- *príjem zamestnanca v stĺpci „Z potvrdení„* ak zamestnanec má príjem z iných zamestnaní a predložil potvrdenia o príjme a zrazených daniach - zadajte úhrn príjmov a daní
- „Starobný alebo výsluhový dôchodok", ak zamestnanec je poberateľom
- *„Vlastný príjem manželky (-la)",* ak zamestnanec uplatňuje odpočítateľnú položku na manžela alebo manželku
- *nárok na daňový bonus,* ak prepočítaný údaj nesúhlasí

Program prepočíta príjem a vykoná výpočet ročného zúčtovania.



Po úprave zamknite výpočet vyznačením prepínača „Zamknúť výpočet". Program bude výpočet rešpektovať.

Žiadosť o ročné zúčtovanie a vyplnené tlačivo ročného zúčtovania a súvisiace potvrdenia vytlačíte z evidencie prostredníctvom spínača umiestneného na spodnej lište okna.



Prehľad výsledkov ročného zúčtovania vytlačíte z evidencie prostredníctvom spínača umiestneného na spodnej lište okna.

Spracovanie hlásenia o ročnom zúčtovaní pre daňový úrad

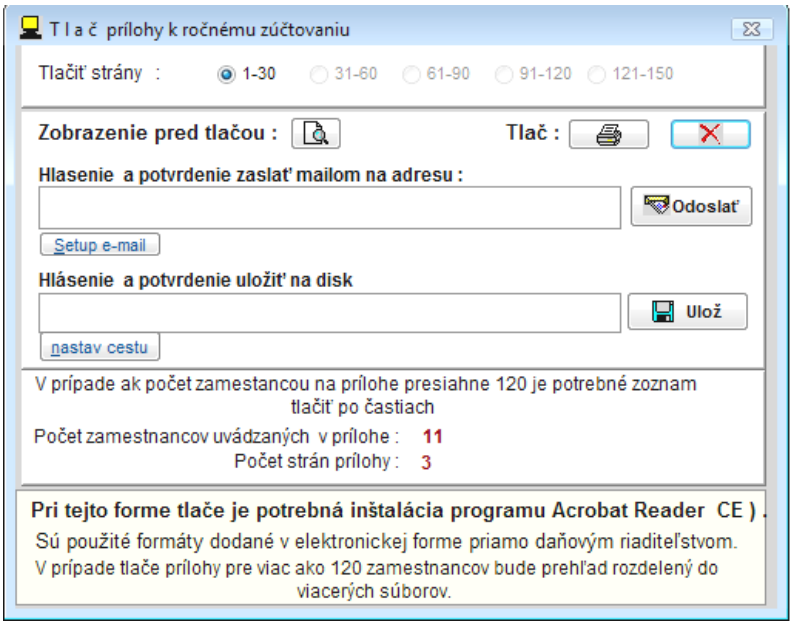
Platiteľ dane (zamestnávateľ) má povinnosť informovať správcu dane o úhrne príjmov vyplatených zamestnancom, zrazenej dani a vyplatenom daňovom bonuse. Informáciu podáva na predpísanom tlačive - Hlásenie o vyúčtovaní príjmov … .

HLÁSENIE POZOSTÁVA Z REKAPITULÁCIE A PRÍLOHY.

- rekapituláciu je možné spracovať a vytlačiť prostredníctvom menu Výstupy - Hlásenie - I-IV. časť
- prílohu je možné

  tlačiť v okne Ročné zúčtovanie spínač - Tlač prílohy k ročnému zúčtovaniu - V. časť
  spracovať v elektronickej podobe - dátový súbor generovaný podľa pokynov správcu dane - potvrdením spínača program generuje dátový súbor a uloží ho do nastavenej zložky

V hlásení sú uvádzané záznamy o daňovníkoch, ktorí mali zdaniteľný príjem. Tlač hlásenia je vykonávaná prostredníctvom vyplnenia predtlačí formulárov dodávaných daňovým úradom. Pre zasielanie tlačových súborov v elektronickej podobe a tlač do súboru je potrebné využiť možnosti tlačového okna.



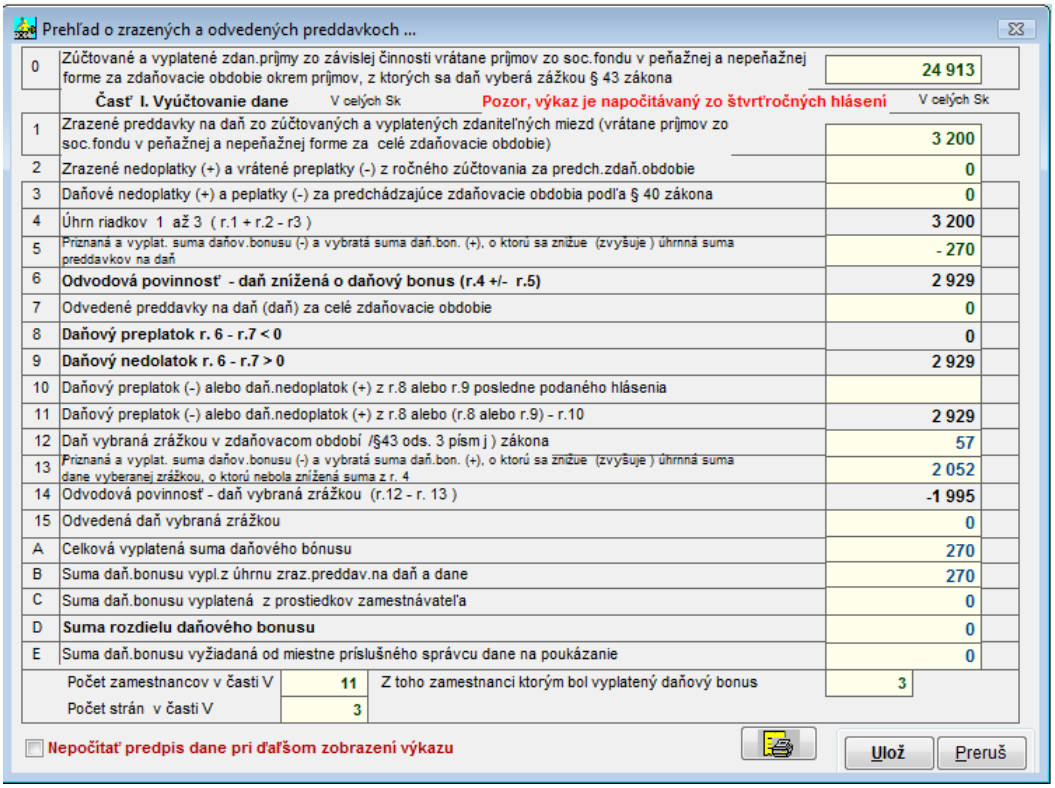
HLÁSENIE O VYÚČTOVANÍ DANE

a o úhrade príjmov zo závislej činnosti znížených o sumy podľa §5 ods.8 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, o zrazených preddavkoch na daň a o daňovom bonuse (ďalej len „hlásenie“) za zdaňovacie obdobie je povinný predkladať zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane (§ 5 zákona NR SR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov) a vypláca príjmy zo závislej činnosti, miestne príslušnému správcovi dane do troch mesiacov po uplynutí zdaňovacieho obdobia podľa § 39 ods. 9 písm. b) a § 49 zákona.

Údaje uvádzané v hlásení sú napočítané z údajov uvedených v štvrťročných prehľadoch o zrazených a odvedených preddavkoch.

Časť hlásenia, ktorá obsahuje úhrn príjmov poskytnutých jednotlivým zamestnancom v peňažnej aj v nepeňažnej forme za zdaňovacie obdobie, za ktoré sa hlásenie podáva, úhrn zrazených preddavkov na daň z týchto príjmov a vyplatený daňový bonus je možné vytlačiť v menu Ročné zúčtovanie dane.

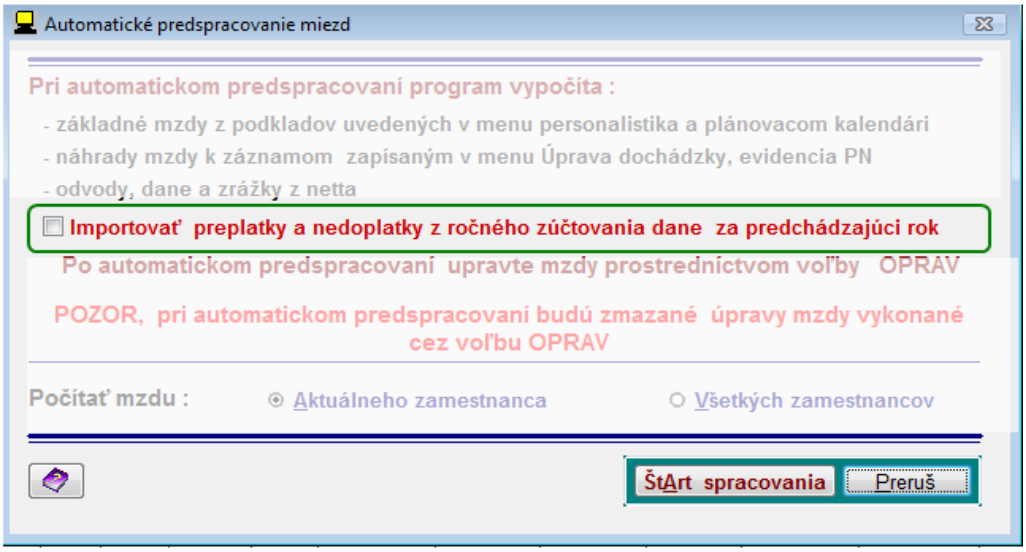
V menu Ročné zúčtovanie dane je možnosť generovania dátového súboru pre odoslanie hlásenia v elektronickej forme.



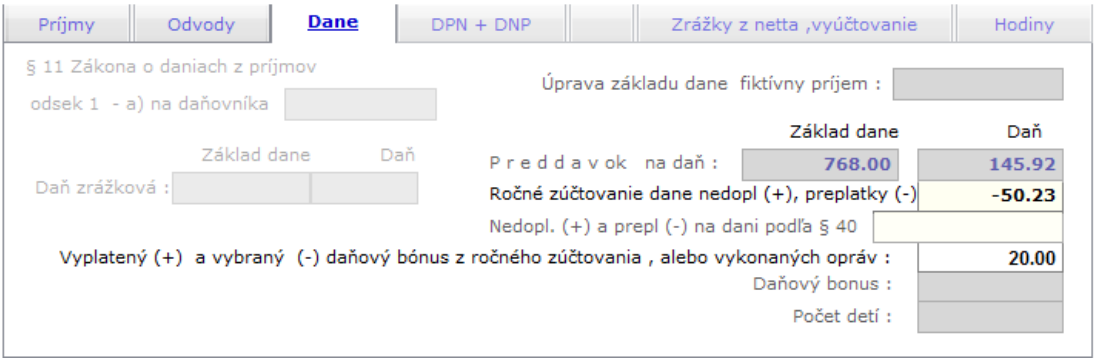
ZÚČTOVANIE VÝSLEDKOV ROČNÉHO ZÚČTOVANIA

Zúčtovanie výsledkov ročného zúčtovania sa vykonáva v mesačnom spracovaní miezd aktuálneho roka. Pri automatickom predspracovaní miezd je ponúknutá možnosť importu výsledkov zúčtovania.

Import výsledkov ročného zúčtovania nekontroluje zúčtovanie v ostatných mesačných obdobiach - je len pomôckou pre prenos dát. Užívateľ zodpovedá za správne zúčtovanie nedoplatkov a preplatkov !!!



Nedoplatky a preplatky z ročného zúčtovania za predchádzajúci kalendárny rok na dani z príjmov a daňovom bonuse sú zúčtované v mzde - časť dane v poliach pre tento účel vyhradených a budú uvádzané na všetkých výstupných zostavách samostatnými položkami. Užívateľ môže upraviť údaje prostredníctvom obrazovky pre výpočet mzdy.



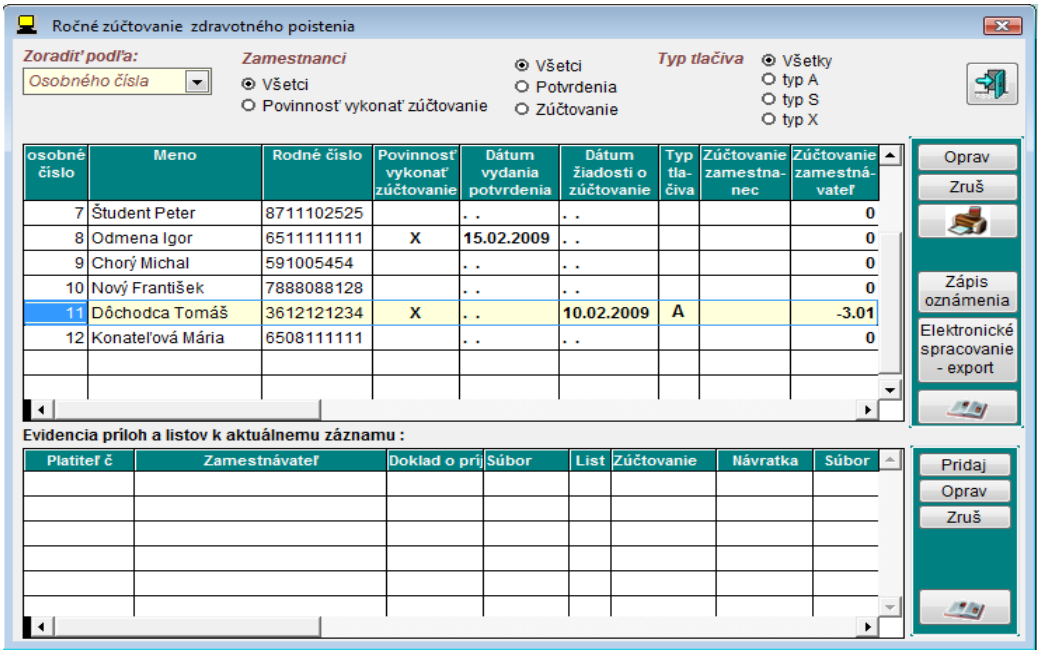
ROČNÉ ZÚČTOVANIE ZDRAVOTNÉHO POISTENIA

Programová nadstavba s názvom - Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia je prístupná v ***menu Výstupy*** v roku, za ktorý je ročné zúčtovanie vykonávané. Spracovanie ročného zúčtovania zdravotného poistenia je možné zadeliť do 6 etáp spracovania.

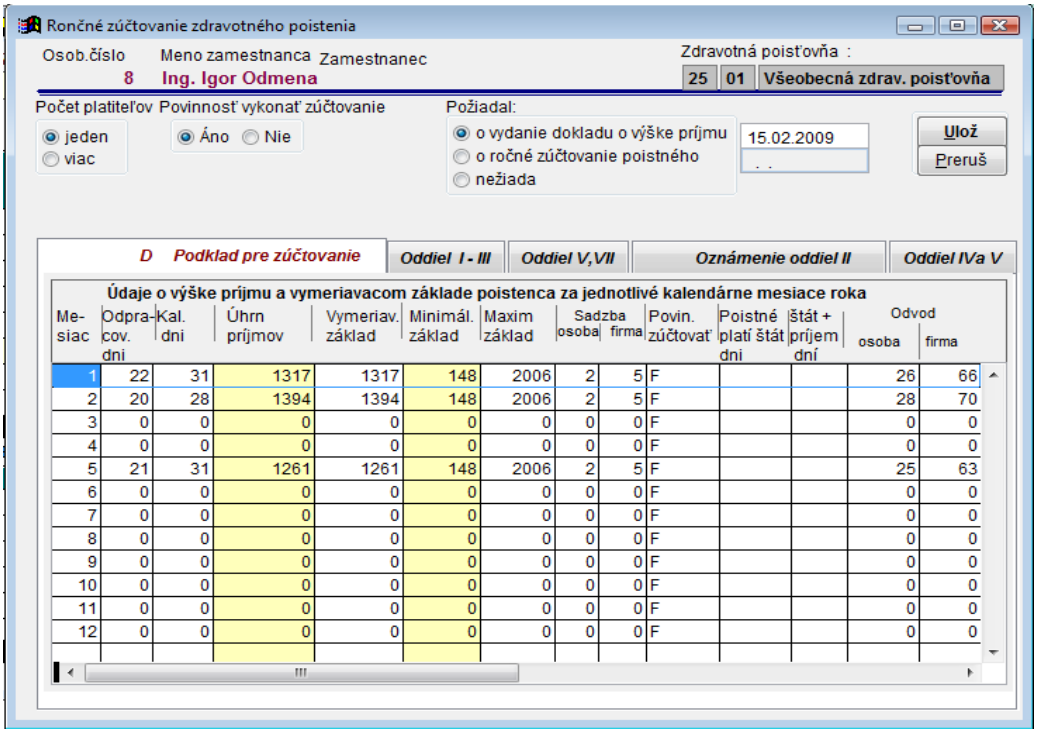
ETAPA 1 - TERMÍN 7. FEBRUÁR

Posudzovanie výšky príjmov zamestnancov - po potvrdení menu Výstupy - Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia program spustí prepočet príjmov a preddavkov poistného zamestnancov a zamestnávateľa na základe informácii v mzdovej agende a zobrazí výsledok prepočtu.

Mzdový účtovník je povinný skontrolovať pred počítané údaje a rozhodnúť o ďalšom postupe spracovania. Program vyznačí zamestnancov (***X*** *v stĺpci Povinnosť vykonať zúčtovanie*), ktorí budú musieť na základe prepočtu vykonať zúčtovanie. Užívateľ prostredníctvom spínača oprav otvorí postupne všetky záznamy a po dohode so zamestnancom rozhodne o spôsobe spracovania

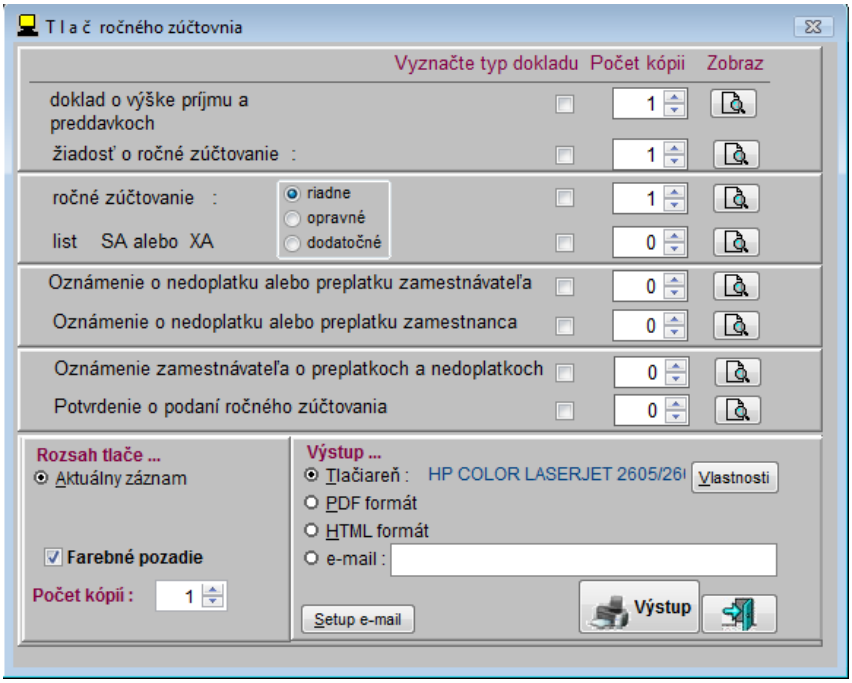


vystavovanie dokladov o výške príjmu a o zaplatených preddavkoch na poistné zamestnancom, ktorí požiadajú o vydanie dokladu



Tlač žiadostí a dokladov o príjme

vyberte zamestnanca a potvrďte spínač pre zobrazenie okna pre tlač dokladov.



ETAPA 2 - TERMÍN 15. FEBRUÁR

Poistenci, ktorí boli v roku, za ktorý sa vykonáva ročné zúčtovanie len zamestnancami a vznikla im povinnosť podať ročné zúčtovanie, môžu požiadať zamestnávateľa u ktorého mali platný pracovný pomer k 31.12. o spracovanie ročného zúčtovania. Pomocou spínača ***Oprav*** otvorte záznam a prepínač s názvom ***Požiadať*** prepnite do polohy „ ***o ročné zúčtovanie poistného*** „. Sprístupní sa pole pre zápis dátumu požiadania o ročné zúčtovanie. Zadajte dátum, záznam uložte a vytlačte žiadosť o ročné zúčtovanie

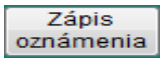
ETAPA 3 - TERMÍN 31.MAREC

spracovanie dokladov o výške príjmu zamestnancov od iných platiteľov a vykonanie ročného zúčtovania poistného

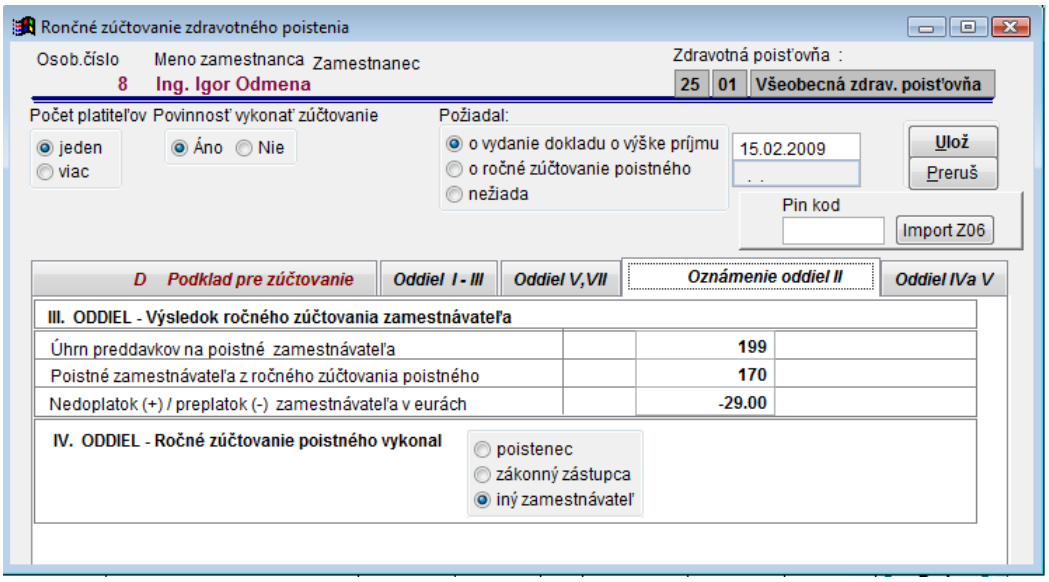
ETAPA 4 - TERMÍN 30.APRÍL

oznámenie o výške preplatkov / nedoplatkov iným platiteľom - zamestnávateľom - podľa zákona o zdravotnom poistení musí poistenec a zamestnávateľ zúčtovať nedoplatok alebo preplatok v prípade, ak suma presahuje 3 EUR. Zamestnávateľ, ktorý zúčtovanie vykonáva zúčtuje platbu zamestnanca aj svoju. Ak vznikol nedoplatok alebo preplatok > 3 EUR zamestnávateľovi, od ktorého eviduje doklad o príjme musí zamestnávateľ, ktorý ročné zúčtovanie vykonal tento údaj oznámiť a to formou Oznámenia o výsledku ročného zúčtovania (druhá časť Dokladu o príjme). Tlač oznámenia je zabudovaná v programe.

Zápis údajov o výsledku ročného zúčtovania zamestnávateľa na základe oznámenia výsledku zúčtovania od platiteľa poistného, ktorý zúčtovanie vykonal

- Vyberte zamestnanca, ku ktorému budete zapisovať oznámenie
-
- Potvrďte spínač 

umiestnený vpravo
- Po zobrazení vstupného formulára zapíšte postupne do jednotlivých záložiek údaje uvedené na oznámení



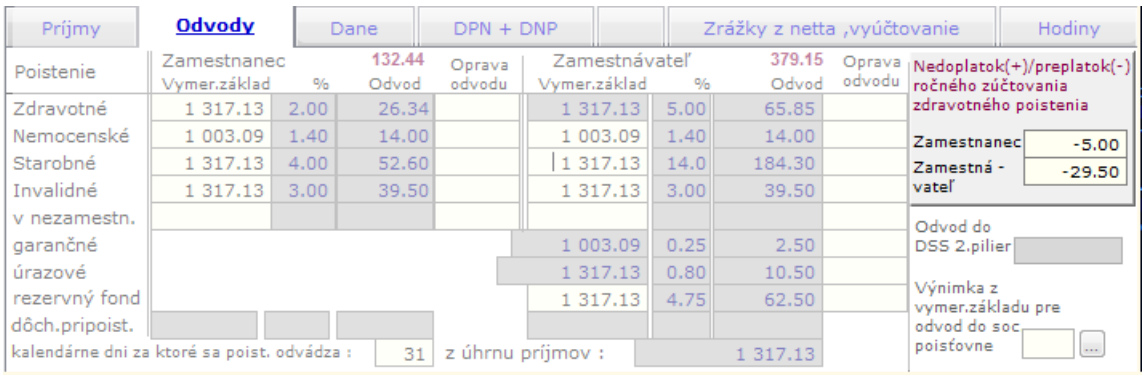
ETAPA 5 - TERMÍN 31. MÁJ

spracovanie oznámenie zamestnávateľa o preplatkoch a nedoplatkoch za jednotlivých zamestnancov **-** hlásenia zdravotným poisťovniam v tlačovej forme je možné vytlačiť pomocou tlačového okna- , alebo v elektronickej forme (dávka 542) - spínač ***Elektronické spracovanie***

ETAPA 6 - TERMÍN 30. JÚN

vyrovnanie preplatkov a nedoplatkov zamestnanca zúčtovanie preplatkov / nedoplatkov zamestnanca, ak presiahli 3 EUR je povinný vykonať zamestnávateľ, ktorý ročné zúčtovanie vykonal, a to do konca júna

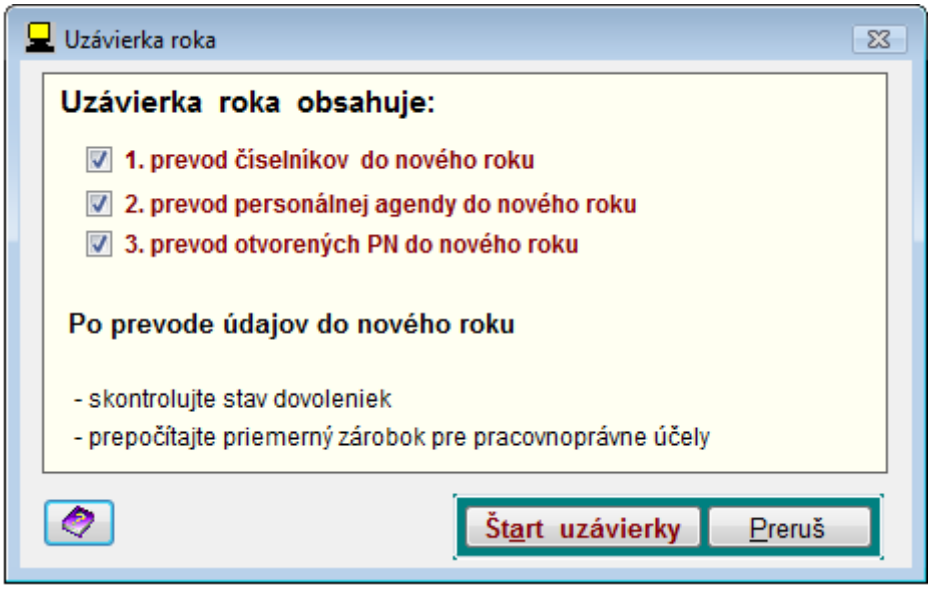
Ak užívateľ nespracoval ročné zúčtovanie pomocou programu BWPAM môže výsledky ročného zúčtovania zadať prostredníctvom okna Mesačné spracovanie - Výpočet mzdy - záložka Odvody



UZÁVIERKA ROKA - PREVOD PERSONÁLNEJ AGENDY DO NOVÉHO ROKU

Program umožňuje spracovanie personálnej a mzdovej agendy podľa kalendárnych rokov. Vzhľadom na neustále sa meniace legislatívne požiadavky sú údaje za jednotlivé kalendárne roky uložené v samostatných dátových súboroch. Po potvrdení spínača Štart uzávierky program vykoná prenos údajov definovaných v personálnej agende a nastavení pracovného prostredia do nového roku. Po ukončení operácie program nastaví mesačné obdobie 1 v novom roku. Po uzávierke roka budú na disku zachované údaje starého roka a bude možné s týmito údajmi pracovať.

- spracovanie ročných zúčtovaní
- spracovanie výstupov
- oprava údajov



Vzhľadom na to, že niektoré výstupy z programu (evidenčné listy dôchodkového poistenia) čerpajú údaje z viacerých rokov, nedoporučujeme v novom roku preobsadzovanie nových zamestnancov na osobné čísla zamestnancov, ktorí ukončili pracovný pomer.

I. Vážení užívatelia, 3
Program obsahuje 3

II. Minimálna odporúčaná zostava PC: 4
III. Inštalácia programu 5
Priebeh inštalácie 5

Inštalačný program vytvorí 5

Prvé spustenie a registrácia programu 5

IV. Ovládanie programu 7
OBJEKTY a OVLÁDACIE PRVKY V PROSTREDÍ SW BWSOFT 7

Okno pre prácu s evidenciami 9

Okná pre vstup údajov 10

Polia pre zápis údajov 10

Filtrovanie záznamov 10

Rýchle filtrovanie 11

Podrobné filtrovanie 11

Práca s filtrom: 13

Vyhľadávanie 13

Vyhľadávanie v číselníkoch 13

Rýchle vyhľadávanie v evidenciách 14

Vyhľadávanie v evidenciách 14

Vyhľadávanie pomocou snímača čiarových kódov 15

Tlač 15

Okno pre tlač bez možnosti filtrácie záznamov 15

Okno pre tlač s možnosťou filtrácie záznamov. 15

Odosielanie správ cez SMTP 17

V. Popis prostredia 18
Menu Nastavenie 18

Spracovávané organizácie 18

Doplňujúce údaje o organizácii 19

Nastavenie účtovného obdobia 19

Vytvorenie indexov 20

Údržba databánk 20

Vytvorenie záložnej kópie dát 20

Záložka 1 - údaje aktuálnej firmy za aktuálne nastavený rok 20

Záložka2 - napálenie pracovného adresára na CD disk 22

Obnova dát zo záložnej kópie. 22

Prístupové práva 23

Postup pri zápise 23
Číselníky 24

Mzdy - základné nastavenie 24

Plánovací kalendár 25

Mzdové zložky 26

Poisťovne 27
Postup pri doplnení údajov pre platbu poistného : 28
Poisťovne DDP 28
Postup pri doplnení údajov pre platbu poistného : 29
Kategórie 29
Pracovné zaradenie 29
Strediská firmy 30
Akcie – zákazky 30
Kalkulačné položky 30
Výplatné miesta 31
Daňové úrady 31
Banky 31
Personalistika 32
Spínače pre ovládanie evidencie 32
Postup pri zápise zamestnanca 33
Osobné údaje 33
Pracovné pomery zamestnanca 35
Definovanie pracovného pomeru 36
Personalistika - mzdové nastavenia 40
Mzdové nastavenia -zložky mzdy 43
Deti zamestnanca 45
Osobne účty zamestnanca 45
Personálne záznamy 47
Fotografia zamestnanca 47
Zaslanie e-mailovej správy zamestnancovi 47
Registračné listy 47
Registračný list 48
Registračné listy - export 49
Príprava dátových súborov registračných listov v prostredí programu BWPAM 49
Oznámenia zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa na verejné zdravotné poistenie 50
Evidencia umožňuje 51
Oznámenia o zmene platiteľa na verejné zdravotné poistenie - export dát 52
Príprava dátových súborov oznámení v prostredí programu BWPAM 52
Mesačné spracovanie 54
Príprava spracovania miezd 54
Úprava dochádzky 54
Postup pri zápise úpravy dochádzky *:* 54
Príprava mzdy – pohyblivé zložky 55
Príprava mzdy – zrážky z netta 56
Priemery pre pracovnoprávne náhrady 59
Započítateľné zárobky pre výpočet DPN 60
Postup pri zápise: 61

Zálohová listina 61
Evidencia PN 61
Záznam o PN 62
Mzdy - spracovanie 65
Výpočet mzdy - úprava príjmu 69
Výpočet mzdy - pohyblivé zložky 71
Výpočet mzdy - mzda a príplatky za prácu nadčas 72
Výpočet mzdy - mzda a príplatky za prácu v sobotu, nedeľu a vo sviatok 74
Výpočet mzdy - pracovnoprávne náhrady mzdy 75
Výpočet mzdy - dohody 76
Výpočet mzdy - odvody poistného 77
Výpočet mzdy - dane 78
Výpočet mzdy - náhrada pri pracovnej neschopnosti 80
Výpočet mzdy - zrážky z netta 81
Výpočet mzdy - záloha 81
Mesačné spracovanie - výstupy 82
Odvody poistného 82
Výkazy poistného pre sociálne poistenie 83
Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie (zamestnávatelia) 84
Rekapitulácia odvodov 86
PREVODNE PRÍKAZY 87
Postup pri vystavení prevodného príkazu pre odvod poistného a daní: 88
Výplatná listina 88
Výplatné pásky 88
Prevodné príkazy pre vyúčtovanie mzdy a zrážky z netta 89
Rekapitulácia 89
Postup pri generovaní rekapitulácie : 90
Mzdy - uzávierka mesačného spracovania 90
Účtovanie miezd 90
Postup pri zaúčtovaní výplatnej listiny do podvojného účtovníctva BWUCT : 91
Výstupy 91
Tlač potvrdení o príjme 91
Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch 91
Rekapitulácia dovoleniek 93
Rekapitulácia neprítomnosti z dôvodu prekážok v práci 93
Tlač mzdových listov 94
Evidenčné listy dôchodkového poistenia 94
Tlač zápočtových listov 94
Štatistické výkazy 95
Ročné zúčtovanie 96
Ročné zúčtovanie dane 96
Spracovanie ročného zúčtovania 96
Hlásenie pozostáva z Rekapitulácie a prílohy. 98
Hlásenie o vyúčtovaní dane 98
Zúčtovanie výsledkov ročného zúčtovania 99

Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia 100

Etapa 1 - termín 7. február 100
Etapa 2 - termín 15. február 101
Etapa 3 - termín 31.marec 102
Etapa 4 - termín 30.apríl 102
Etapa 5 - termín 31. máj 102
Etapa 6 - termín 30. jún 102
Uzávierka roka - prevod personálnej agendy do nového roku 103