

Příručka
uživatelé



STORMWARE
PAMICA
Personalistika a mzdy

STORMWARE

PAMICA

PERSONALISTIKA A MZDY

PŘÍRUČKA UŽIVATELE

PAMICA

Personalistika a mzdy

Příručka uživatele

Personalistika a mzdy PAMICA

Příručka uživatele

© 2011 STORMWARE s.r.o.

Příručka k programu PAMICA ® pro Windows®
ve verzi Leden 2011, release 9700.

Příručka popisuje program PAMICA k výše uvedenému datu a verzi. Pokud máte novější verzi programu, jsou nové funkce a vlastnosti zdokumentovány v nápovědě k programu. Soupis novinek jednotlivých release je součástí vašeho balení na zvláštním listu, nebo jej naleznete na internetu na adrese www.pamica.cz. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována, vydávána, ukládána v zobrazovacích systémech nebo přenášena jakýmkoli jiným způsobem včetně elektronického, fotografického či jiného záznamu bez výslovného svolení vydavatele.

STORMWARE, POHODA, TAX a WINLEX jsou registrované ochranné známky.

STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava
tel.: 567 112 612, fax: 567 112 610, info@stormware.cz

Pobočky:

STORMWARE s.r.o., U Družstva Práce 94, 140 00 Praha 4 - Braník
STORMWARE s.r.o., Vinařská 1a, 603 00 Brno
STORMWARE s.r.o., Železářenská 4, 709 00 Ostrava - Mariánské Hory
STORMWARE s.r.o., Humpolecká 108/3, 460 01 Liberec
STORMWARE s.r.o., Hradební 853/12, 500 02 Hradec Králové
STORMWARE s.r.o., Budova VTP UP, Šlechtitelů 21, 783 71 Olomouc
STORMWARE s.r.o., Matúšova 48, 841 03 Bratislava
STORMWARE s.r.o., Dukelských hrdinů 22, 960 01 Zvolen
STORMWARE s.r.o., Pekná 2, 040 01 Košice

www.stormware.cz

OBSAH

KAPITOLA 1

Úvod

1/1	Úvodní informace	9
1/2	Zákaznická podpora	9
1/3	Pokud si nevíte rady	11
1/4	Přehled podporovaných funkcí	12
1/5	Sdělení k plnění relevantních norem	14
1/6	Jak používat tuto příručku	14
1/7	Systémové požadavky	15
1/8	Instalace programu	17
1/9	Přehled povelů nabídek	21
1/10	Přehled klávesových zkratk	27
1/11	Přehled tlačítek nástrojové lišty	28
1/12	Popis okna programu	29

KAPITOLA 2

Základní dovednosti

2/1	Vložení nového záznamu	37
2/2	Úprava stávajícího záznamu	37
2/3	Smazání záznamu	37
2/4	Třídění záznamů	38
2/5	Výběr záznamů	39
2/6	Tisk sestav	44
2/7	Zálohování dat	52

KAPITOLA 3

Nastavení

3/1	Zavedení účetní jednotky	57
3/2	Jak postupovat při nastavení účetní jednotky	60
3/3	Globální nastavení	62
3/4	Uživatelské nastavení	71
3/5	Legislativa	72
3/6	Přístupová práva	73
3/7	Nastavení formuláře	76

3/8	Nabídka Zobrazit	76
3/9	Šablony turnusu	77
3/10	Zdravotní pojišťovny	77
3/11	Životní pojišťovny	78
3/12	Penzijní fondy	78
3/13	Místa výkonu práce	78
3/14	Bankovní účty	78
3/15	Homebanking	79
3/16	Historie (pouze u řady PAMICA SQL)	79

KAPITOLA 4

Seznamy

4/1	Seznamy	83
4/2	Číselníky	86

KAPITOLA 5

Obecné metody

5/1	Obecné metody.....	91
-----	--------------------	----

KAPITOLA 6

Personalistika

6/1	Personalistika	95
6/2	Roční zúčtování záloh DzP	108
6/3	Tiskové sestavy v agendě Personalistika	109

KAPITOLA 7

Pracovní poměry

7/1	Pracovní poměry	113
7/2	Úrazové pojištění	130
7/3	Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)	131
7/4	Elektronické podání Oznámení o nástupu do zaměstnání ...	137
7/5	Informační systém o průměrném výdělku (ISPV)	142
7/6	Hromadné platby PF	144
7/7	Tiskové sestavy v agendě Pracovní poměry.....	145

KAPITOLA 8

Řízení lidských zdrojů

8/1	Organizační struktura	149
8/2	Pracovní místa	150
8/3	Definice kvalifikací	151

KAPITOLA 9

Mzdy

9/1	Historické mzdy	155
9/2	Všechny mzdy	156
9/3	Aktuální mzdy	157
9/4	Vystavit nové mzdy	157
9/5	Definice složek mezd	159
9/6	Definice složek nepřítomnosti	176
9/7	Složky mezd	185
9/8	Složky nepřítomností	186
9/9	Mzdy Leden - Prosinec	186
9/10	Nabídka Záznam ve vystavených mzdách	213
9/11	Vybrat rok	217
9/12	Uzavřít rok	218
9/13	Tiskové sestavy v agendě Mzdy	218

KAPITOLA 10

Podání

10/1	Elektronická podání na PVS	221
10/2	Podání ELDP	221
10/3	Podání NEMPRI	222

KAPITOLA 11

Doklady

11/1	Doklady	227
11/2	Příkazy k úhradě	228

KAPITOLA 12

Datová komunikace

12/1	Datová komunikace	231
12/2	Import dat	231
12/3	Export dat	234

Rejstřík	237
-----------------------	-----

KAPITOLA 1

Úvod

KAPITOLA

1

STRANA

7

Vítejte v personálním a mzdovém systému PAMICA.

Tato kapitola uvádí základní souhrnné informace o personálním a mzdovém programu PAMICA.

V kapitole naleznete následující podkapitoly:

- 1/1 Úvodní informace**
- 1/2 Zákaznická podpora**
- 1/3 Pokud si nevíte rady**
- 1/4 Přehled podporovaných funkcí**
- 1/5 Sdělení k plnění relevantních norem**
- 1/6 Jak používat tuto příručku**
- 1/7 Systémové požadavky**
- 1/8 Instalace programu**
- 1/9 Přehled povelů nabídek**
- 1/10 Přehled klávesových zkratk**
- 1/11 Přehled tlačítek nástrojové lišty**
- 1/12 Popis okna programu**

Úvodní informace

Děkujeme vám, že jste si zvolili personální a mzdový systém PAMICA z produkce společnosti STORMWARE.

Tento software je určen podnikatelům a firmám pro vedení personalistiky, pracovních poměrů a zpracování mezd.

Věříme, že program PAMICA bude přínosem pro vaše podnikání a značně ulehčí vaši každodenní práci. Jsme připraveni poskytnout vám veškerou podporu a související služby, kdykoli je budete potřebovat.

Zkontrolujte obsah krabice

Balení produktu obsahuje především instalační CD, příručku k programu PAMICA a tištěnou dokumentaci.

Identifikační číslo zákazníka pro zákaznickou podporu

Svým zákazníkům přiděluje společnost STORMWARE jedinečná identifikační čísla, tzv. **ID zákazníka**. Své ID zákazníka naleznete na příloze k daňovému dokladu o koupi licence a toto číslo důkladně uschovejte. Budete ho potřebovat:

- při každém kontaktu se zákaznickou podporou
- pro vytvoření profilu v Zákaznickém centru na adrese www.stormware.cz/zc.

V případě, že nemáte dosud přiděleno ID zákazníka a zakoupili jste program PAMICA prostřednictvím sítě obchodních partnerů, získáte své ID zákazníka v průběhu registrace do Zákaznického centra.

Zákaznická podpora

Společnost STORMWARE poskytuje uživatelům programu PAMICA kompletní škálu služeb zákaznické podpory.

Soubor služeb zákaznické podpory, který je součástí zakoupeného programu PAMICA, nese název SERVIS a zahrnuje automatický přísun aktualizací, informací a služeb odborné podpory. Podrobné a aktuální informace o rozsahu souboru služeb SERVIS jsou k dispozici na www.stormware.cz/podpora.

Dalším okruhem služeb zákazníkům je nabídka odborného školení pro uživatele programu PAMICA. Školení probíhají v moderně vybavených klimatizovaných školících střediscích v Praze, Brně, Ostravě, Hradci Králové, Liberci a v Jihlavě. Popis a náplň školení spolu s aktuálními termíny konání naleznete na www.stormware.cz/skoleni.

Pro zákazníky vyžadující rychlé a bezchybné zavedení mzdového systému do provozu, okamžité zaškolení personálu a v neposlední řadě provádění datové údržby, ať už preventivně či v případě poruchy, je určena nabídka individuálních služeb.

Podrobné informace o typech služeb zahrnutých do této kategorie jsou k dispozici na www.stormware.cz/sluzby.

Zákaznické centrum

Zákaznické centrum je komunikační portál určený pro zákazníky společnosti STORMWARE a uživatele programů STORMWARE Office. Svůj profil v Zákaznickém centru můžete obsluhovat z jakéhokoliv počítače připojeného k internetu. Díky přehlednému uspořádání a jednoduchému ovládání můžete se společností STORMWARE „komunikovat“ bez ohledu na provozní dobu zákaznické podpory, obchodního oddělení nebo poboček.

Zákaznické centrum je zcela zdarma a nabízí a přináší tyto možnosti a výhody:

ÚPLNÝ PŘEHLED ZAKOUPENÝCH LICENCÍ A JEJICH INSTALAČNÍCH ČÍSEL

Ve svém profilu v Zákaznickém centru najdete vždy aktuální a úplný přehled zakoupených produktů z nabídky STORMWARE Office včetně jejich instalačních čísel. Nemusíte si tedy vést žádnou vedlejší evidenci nebo narychlo, například v případě přeinstalace, kontaktovat obchodní oddělení s prosbou o sdělení instalačního čísla. Veškerá platná instalační čísla i výpis aktuálně zakoupených produktů a případných doplňků z nabídky STORMWARE Office najdete v Zákaznickém centru přehledně uspořádané.

STAHOVÁNÍ NOVÝCH VERZÍ A UPDATŮ

Po zakoupení nového produktu nebo při vydání nové verze programu, k němuž vlastníte licenci, už nebudete muset čekat, až vám poštou přijde instalační CD a doklad s instalačním číslem. Instalaci si můžete v předstihu stáhnout přímo v Zákaznickém centru a nový nebo aktualizovaný program začít používat o několik dní dříve. V Zákaznickém centru jsou také zveřejňovány případné dílčí aktualizace programů, tzv. updaty.

DISKUSNÍ FÓRUM UŽIVATELŮ PRODUKTŮ STORMWARE OFFICE

Každý uživatel se po přihlášení do Zákaznického centra může také zapojit do diskusního fóra k softwarovým produktům STORMWARE Office. Můžete se zde s ostatními uživateli podělit o své zkušenosti s používáním produktů z naší nabídky, ptát se a hledat odpovědi na své dotazy.

JEDNODUCHÁ AKTUALIZACE KONTAKTNÍCH ÚDAJŮ

Ve svém profilu můžete snadno měnit a upravovat fakturační nebo dodací adresu a udržovat tak své údaje v databázi společnosti STORMWARE aktuální, aniž byste museli kontaktovat obchodní oddělení.

MOŽNOST VYTVOŘIT ÚČTY DALŠÍM UŽIVATELŮM A ADMINISTROVAT JEJICH PRÁVA

V každém zákaznickém profilu může administrátor vytvořit účty dalším uživatelům s různou úrovní práv. Například do seznamu licencí a instalačních čísel můžete nastavit přístup pouze omezenému okruhu osob, stejně jako do sekce, ze které je možné stahovat produkty nebo aktualizace. Jiným uživatelům zase zpřístupníte stahování dokumentů nebo přehled aktualit a událostí apod. Práva je možné nastavit také kombinacemi.

Kdo se může do Zákaznického centra registrovat?

Pro úspěšnou registraci zákazníka (firmy) do Zákaznického centra je zapotřebí znát ID a IČ zákazníka. Své ID zákazníka naleznete na příloze k daňovému dokladu o koupi licence k jakémukoliv produktu z nabídky STORMWARE Office. První uživatel, který zadá správnou kombinaci ID a IČ konkrétního zákazníka, se automaticky stává administrátorem zákaznického profilu v Zákaznickém centru. Tato osoba může v zákaznickém profilu vytvořit účty dalším uživatelům, a to s různou úrovní uživatelských práv. Proto je nezbytné, aby registraci zákazníka do Zákaznického centra provedla osoba s dostatečnými kompetencemi, tedy majitel nebo ředitel společnosti, hlavní účetní, správce sítě apod.

Jak se do Zákaznického centra zaregistrovat?

Zákaznické centrum najdete na internetových stránkách www.stormware.cz/zc. Pokud jste se ještě nezaregistrovali a nemáte tedy v Zákaznickém centru vytvořený svůj profil, postupujte podle pokynů v části Registrace zákazníka a vyplňte požadované údaje. Na e-mailovou adresu, kterou při registraci zadáte, obratem obdržíte zprávu o registraci nového uživatele do Zákaznického centra. Tuto zprávu do 2 dnů od doručení potvrďte, jinak bude nutné provést novou registraci. Po potvrzení zprávy o registraci nového uživatele se do svého profilu v Zákaznickém centru budete přihlašovat pomocí své e-mailové adresy a zvoleného hesla.

Kdy je registrace v Zákaznickém centru nezbytná?

V případě, že jste licenci k programu z nabídky STORMWARE Office zakoupili prostřednictvím sítě obchodních partnerů, je registrace produktu v Zákaznickém centru nezbytnou podmínkou pro získání nároku na soubor služeb zákaznické podpory. V takovém případě postupujte podle pokynů v části Registrace produktu a vyplňte požadované instalační číslo produktu a své ID zákazníka. Zaregistrovaný produkt pak naleznete v seznamu licencí ve svém profilu.

1/3

Pokud si nevíte rady

Pokud si při práci se mzdovým systémem PAMICA nebudete vědět rady, můžete využít následující informační zdroje:

PŘÍRUČKA. Příručka uživatele, kterou právě čtete, je základní součástí dokumentace k produktu PAMICA. Obsahuje množství informací důležitých zejména pro začínající uživatele. Než do programu zavedete vlastní firmu a začnete zpracovávat mzdovou agendu „naostro“, doporučujeme nejprve důkladné seznámení s touto příručkou.

NÁPOVĚDA. Program obsahuje bohatou interaktivní nápovědu. Stačí stisknout klávesu F1, která vyvolá stránku se základním popisem otevřené agendy a hypertextovými propojeními na všechny související texty. Vždy tak máte k dispozici kompletní dokumentaci.

Při zapisování dokladů můžete navíc využít dalšího pomocníka - kontextovou nápovědu ke každému políčku formuláře, ve kterém se momentálně nachází kurzor. Tuto nápovědu vyvoláte klávesovou zkratkou CTRL+F1.

Kromě kontextové nápovědy je k dispozici obsah a abecední rejstřík zpracovaných témat nápovědy, který je přístupný přes povel **Témata nápovědy** z nabídky **Nápověda**. Pokud nevíte, jak využít všech možností nápovědy, zvolte možnost **Jak používat nápovědu**.

FAQ NA INTERNETU. Odpověď na svoji otázku můžete nalézt také na internetových stránkách www.stormware.cz/podpora/faq/pamica.aspx. Sekce **Otázky a odpovědi** obsahuje databázi nejčastějších dotazů od uživatelů programu PAMICA a k rychlému nalezení požadované odpovědi slouží fulltextové vyhledávání. Doporučujeme sledovat časté dotazy na výše uvedených stránkách, protože je pravděpodobné, že zde naleznete odpověď i na svůj dotaz.

DISKUSNÍ FÓRUM V ZÁKAZNICKÉM CENTRU. Dalším místem, kde můžete najít odpověď na svoji otázku, jsou příspěvky uživatelů v diskusním fóru, které se nachází v Zákaznickém centru na www.stormware.cz/zc.

ZÁKAZNICKÁ PODPORA. V případě, že stále nebudete mít veškeré potřebné informace, obraťte se na tým zákaznické podpory. Náš tým odborníků můžete kontaktovat hned několika způsoby:

- Telefonická podpora: pracovníci telefonické podpory jsou vám k dispozici v pracovní dny od pondělí do čtvrtka od 8:00 do 17:00 hodin a v pátek od 8:00 do 16:00 hodin. Při kontaktu se zákaznickou podporou budete vyzváni ke sdělení identifikačního čísla (ID) zákazníka.
- E-mailová podpora: Takto došlé dotazy jsou zpracovávány nezávisle na obsazenosti telefonních linek. Použití této formy doporučujeme zejména v případě většího počtu dotazů. Svou odpověď můžete obdržet velmi rychle a také levněji než telefonicky. V dotazu nezapomeňte uvést číslo (ID) zákazníka.

ŠKOLENÍ A KONZULTACE. Účastí na školení urychlíte úspěšné nasazení nového mzdového systému. Pokud nemůžete z časových důvodů čekat na volné termíny odborného školení, využijte možnost individuálního zaškolení.

1/4

Přehled podporovaných funkcí

Co umožňuje mzdový systém PAMICA? V tomto textu uvádíme stručný souhrn možností a principů použitých v programu. Vzhledem k rozsáhlé funkčnosti systému se ovšem nejedná o úplný seznam funkcí.

Mzdová evidence

Software PAMICA umožňuje komplexní a pohodlné vedení personalistiky a zpracování mezd včetně složitějších mzdových postupů, např. souběh pracovních poměrů, nerovnoměrné rozvržení pracovní doby či zpracování turnusových mezd. Ke každému zaměstnanci lze nastavit slevy na dani z příjmů, způsob zdanění, pravidelné srážky, resp. výpočet nezabavitelné části mzdy (exekuce). Program PAMICA kontroluje maximální osvobozenou částku příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění či životní pojištění. Spočítá a vystaví doklad na zákonné pojištění od-

povědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. Mzda zaměstnance se skládá z jednotlivých složek mezd, které je možné si předem definovat, včetně neomezeného množství příplatků a premií.

Zaúčtováním mezd jsou tyto mzdy uzamčeny proti dalším úpravám a jsou vygenerovány doklady pro export do externího účetnictví. Uživatel má možnost provést i roční zúčtování záloh daně z příjmů. V programu je k dispozici řada tiskopisů, které jsou navrženy shodně s úředním vzorem a stačí je pouze vytisknout a odevzdat na příslušný úřad nebo instituci, např. **Oznámení o nástupu do zaměstnání, Evidenční list důchodového pojištění** apod. Tyto tiskopisy je možné odevzdat i v elektronické podobě. Dále zde naleznete např. **Přehled o výši pojistného, Přehled o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele, Prohlášení poplatníka k dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků, Počet zaměstnanců, Potvrzení o zaměstnání**.

Program PAMICA umožňuje zpracování dat pro statistické šetření do datového souboru ve formátu XML, a to v rámci Informačního systému o průměrném výdělku (ISPV).



Síťový provoz

Síťová verze (CAL) mzdového systému PAMICA umožňuje současnou práci více uživatelů na počítačích propojených do sítě. Jednotliví zaměstnanci různých profesí, typicky např. personalisté a mzdoví účetní, pracují s firemním mzdovým systémem ze svých počítačů.

Aktualizace systému

Program PAMICA je výrobcem průběžně aktualizován. Samostatně se v programu aktualizují hodnoty stanovené legislativou (například sazby Dzp FO, slevy na dani, nezdanitelné části základu daně, změny ve výpočtech mezd, apod.). Legislativu si můžete aktualizovat prostřednictvím aktualizčních souborů, které vám budou průběžně zasílány.

Bezpečnost

Bezpečnost systému je zajišťována použitím přístupových práv a hesel. Účetní databáze lze zabezpečit proti neoprávněnému přístupu z jiných programů, než je mzdový systém PAMICA.



Sdělení k plnění relevantních norem

Program PAMICA je vyvíjen v souladu s platnou legislativou a splňuje požadavky stanovené níže uvedenými předpisy.

Mzdový systém PAMICA splňuje požadavky zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Software rovněž splňuje požadavky zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Mzdová evidence splňuje relevantní ustanovení uvedená v zákoně č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v zákoně č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, a změně a doplnění některých souvisejících zákonů, zákoně č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, zákoně č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, a zákoně č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem, ve znění pozdějších předpisů.

Certifikace ČSN EN ISO 9001:2009

Nezávislí auditoři společnosti TÜV SÜD CZECH prověřili společnost STORMWARE z hlediska systému managementu jakosti podle normy ČSN EN ISO 9001:2009 a udělili jí certifikát systému řízení kvality podle normy ISO 9001 pro obory činnosti vývoje, implementace a podpory softwarových produktů včetně organizace a provádění seminářů a kurzů. Získání certifikace ISO je důkazem profesionality nabízených softwarových produktů a koresponduje s cílem společnosti STORMWARE nabízet zákazníkům kompletní škálu podpory služeb prostřednictvím vysoce kvalifikovaných školení a kurzů.

Jak používat tuto příručku

Příručka uživatele je jednou ze součástí kompletní dokumentace personálního a mzdového systému PAMICA.

Příručka však není tištěnou verzí (doslovnou kopií) elektronické dokumentace. Oba typy dokumentace mají rozdílný rozsah a určení. Příručka neobsahuje podrobný popis některých okrajových funkcí, jejichž charakteristiku naleznete v nápovědě, a až na výjimky neobsahuje podrobný popis jednotlivých polí přístupných v programu stisknutím klávesové zkratky CTRL+F1.

Zatímco nápověda přímo v programu je aktualizována průběžně několikrát ročně, nová vydání tištěné dokumentace jsou k dispozici v delších intervalech. V některých případech se proto v příručce odkazujeme na aktuální informace uvedené v nápovědě programu nebo na internetu.

Orientace v příručce

Tato úvodní kapitola obsahuje základní informace o produktu a jeho instalaci. Kapitola Základní dovednosti shrnuje ovládání programu a nejčastěji používané funkce a postupy. Kapitola Nastavení provádí krok za krokem založením účetní jed-

notky a popisuje nastavení systému. Další kapitoly se už konkrétně věnují jednotlivým funkčním celkům a popisují příslušné agendy a funkce programu PAMICA.

Orientaci v příručce usnadňují použité symboly, které uvádíme na okrajích stránek.

TIP

Tip pro urychlení práce nebo usnadnění orientace.



Dodatečná upřesňující informace nad rámec běžného textu.



Text se týká pouze účetnictví (dříve podvojného).



Takto uvedený text se týká pouze síťové verze programu.



Agenda

Označení popisu konkrétní agendy programu.



Povel

Označení popisu konkrétního povelu.



Tabulka

Označení popisu konkrétní tabulky.



Formulář

Označení popisu konkrétního formuláře.



Označení popisu tiskových sestav agendy.

Abecední seznam některých pojmů obsahuje rejstřík, který naleznete na konci příručky.

1/7

Systémové požadavky

Než začnete program PAMICA instalovat, ujistěte se, zda je vaše technické vybavení pro jeho nasazení dostačující.

Pokud budete s programem pracovat na jednom počítači, postačí vám běžné vybavení. Chcete-li program využívat v síťové verzi na více počítačích, doporučujeme kvalitnější vybavení.

Operační systém - Doporučujeme Windows 7, Windows Vista, Windows XP nebo Windows 2000 s využitím souborového systému NTFS.

Procesor - Intel Pentium 1 GHz.

Paměť - Doporučujeme operační paměť 256 MB nebo více.

Pevný disk - Doporučujeme rychlý pevný disk ATA 100/7200 s alespoň 1 GB volného místa před započítáním instalace. Instalace obsadí na pevném disku přibližně 70 MB, další místo budete potřebovat pro data a jejich zálohy. Operační systém vyžaduje značný prostor pro systémový odkládací soubor.

UPS - Počítač napájejte nejlépe ze záložního zdroje UPS, zabráníte tak ztrátě dat nebo porušení databází při výpadku proudu.

Monitor - Minimálně 15“ v rozlišení 1024 x 768, z hlediska ergonomie práce doporučujeme 17“ TFT displej.

Tiskárna - Laserová tiskárna umožňující rychlý tisk (např. HP LaserJet 1200).

Další systémová doporučení pro síťovou verzi

Program PAMICA je file-server systém postavený na databázovém stroji Microsoft Jet, podobně jako známý kancelářský produkt Microsoft Access.

U systému PAMICA SQL je použita technologie klient-server a databázové prostředí SQL. Díky tomu dochází k výraznému zvýšení výkonu a bezpečnosti celé aplikace. Uživatelům je také umožněno bezproblémově a souběžně zpracovávat velké množství dat, aniž by docházelo k jakémukoliv zpomalování. Každá aplikace vyžaduje pro svůj provoz technickou infrastrukturu (server, klientské počítače, síťové prvky a operační systémy) s parametry odpovídajícími zejména zatížení aplikace v plném provozu.

Síťová verze PAMICA CAL opravňuje uživatele k provozu programu na dalším počítači a umožňuje pracovat s daty umístěnými na serveru. Počet stanic zapojených do sítě záleží na počtu zakoupených CAL licencí. Při síťové práci se po síti přenášejí značné objemy dat a na celkový výkon systému PAMICA tak má rozhodující vliv optimální dimenzování všech prvků infrastruktury a jejich vyvážené sestavení.

Následující informace se týkají požadavků pro síťové verze.

Server - Počítač by měl být vybaven zálohovací jednotkou (např. páskovou jednotkou apod.) a měl by plnit výhradně úlohu serveru, tzn. že by na něm mimo administrátora, který provádí správu sítě, neměl ideálně pracovat žádný uživatel. Konkrétní doporučené systémové požadavky na server závisí na datovém zatížení celého systému.

Stanice - Klientské počítače, na kterých budou pracovat jednotliví uživatelé s programem PAMICA, by měly být stejné konfigurace. Jedna nekvalitní stanice nebo síťová karta může zapříčinit nestabilitu či výpadek celé sítě.

Síť - Doporučujeme kvalitní 100MB síťové prvky stejného výrobce s použitím pouze protokolu TCP/IP. Při větším zatížení připojte server k síťovému prvku rychlostí 1 GB. Nastavení vypínání harddisků a síťových karet z důvodu úspory energie není vhodné.

UPS - Všechny počítače a aktivní síťové prvky napájejte ze záložních zdrojů UPS.

Software - Základem bezchybného provozu je správně nainstalovaný operační systém včetně prostředků základní desky s omezením režimu zpožděného zápisu na disk. Rozhodně doporučujeme před instalací programu provést údržbu systému a v průběhu provozu provádět také pravidelný datový servis.

Vyjmenovaná doporučení nemohou být bohužel popsána úplně. Specifikace konkrétních postupů pro hardware jednotlivých výrobců a šířka vyráběných typů přesahují obsahový rámec této uživatelské příručky. Korektnost provedených zásahů a technická preciznost jsou předpokladem správného fungování a očekávaných výsledků. Proto vám doporučujeme, abyste nasazení síťové verze svěřili kvalifikovaným odborníkům.

V případě zájmu o tyto služby jsme připraveni vám vyhovět. Naši specialisté vás navštíví a poskytnou servisní služby typu instalace nebo nastavení systému, individuálně vás zaškolí nebo provedou servisní zásah podle potřeby. Podrobné informace naleznete na www.stormware.cz/podpora/individualni-sluzby.aspx.

1/8

Instalace programu

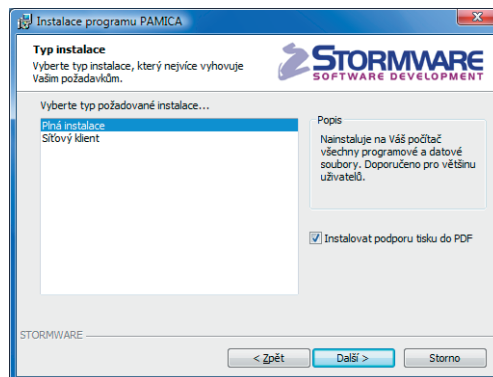
Nejprve ukončíte všechny programy, které máte spuštěné v prostředí Microsoft Windows. Tím uvolníte paměť a zabráníte případným konfliktům mezi instalačním programem a ostatními programy. Do operačního systému se přihlaste účtem (přístupem), který má oprávnění k instalaci programů (např. účet administrátora).

Pokud se instalace nedaří, může být instalační CD znečištěné. Zkuste jej proto opatrně očistit. Pokud to nepomůže, obraťte se na výrobce.

Při opakované instalaci programu PAMICA do stejné složky, např. při instalaci aktualizace, se ujistěte, že program není z této složky spuštěn, a to ani na vašem počítači, ani na jiné stanici sítě, která má právo spouštět programy z vašeho počítače.

Spuštění instalace

Po vložení CD do jednotky se automaticky spustí úvodní prezentace. V případě, že máte automatické spuštění zakázáno, je nutné spustit tuto nabídku ručně (Tento počítač/CD-ROM/Start.exe). Instalaci spustíte kliknutím na text **Instalace**. Na



stránce s informacemi o právě instalovaném produktu si ověřte, že skutečně instalujete aktuální verzi programu. V dalším kroku budete vyzváni k vyplnění svého jména, názvu firmy a instalačního čísla programu PAMICA. Toto číslo najdete ve svém profilu v Zákaznickém centru nebo na příloze k daňovému dokladu o koupi programu PAMICA. Spolu s programem PAMICA se automaticky a zdarma nainstaluje i editor tiskových sestav REPORT Designer.

Na další stránce je možné zvolit typ instalace. Ponechte možnost **Plná instalace**. Pokud nechcete instalovat některé části, zvolte možnost **Volitelná instalace**. Zatřesením volby **Instalovat podporu tisku do PDF** bude automaticky nainstalována PDF tiskárna STORMWARE PDF Printer.

V následujícím okně vyberte složku, do které chcete program nainstalovat. Jako výchozí složka pro umístění dat vám bude nabídnuta výchozí složka pro uživatelská data systému Microsoft Windows. Její umístění závisí na použitém operačním systému Windows. Nabídnuté umístění programu můžete změnit. Pokud to původní instrukce pro instalaci aktualizace neuvádějí jinak, použijte pro všechny následující aktualizace programu stejnou složku. Díky tomu program při spuštění automaticky převede dosavadní datové soubory do nové verze.

V průběhu samotné instalace zkopíruje instalační program soubory z CD. Nakonec vytvoří zástupce na ploše počítače a v nabídce Start. V některých případech budete ještě vyzváni k restartu počítače, aby se mohly do paměti správně zavést některé komponenty programu. Klikněte na tlačítko **OK** a po znovuzavedení už můžete personální a mzdový systém PAMICA poprvé spustit.

Instalace SQL verze programu

Systém PAMICA SQL používá pro ukládání dat SQL server. Při instalaci si můžete vybrat, jestli chcete instalovat nový SQL Server 2005 Express, nebo použijete SQL server, který už máte nainstalovaný. Jako první krok při instalaci programu PAMICA SQL je nezbytné vytvořit mateřskou databázi na příslušném SQL serveru. Vytvoříte ji pomocí aplikace StwPhBuilder, kterou najdete ve složce PAMICA SQL.

Síťová instalace

Pokud jste si zakoupili přídatnou síťovou licenci, je třeba provést instalaci z CD na hlavní počítač (server). Na ostatních počítačích (klientech) proběhne instalace automaticky způsobem popsáním v následujících odstavcích.

INSTALACE NA SERVER

Na server nainstalujte plnou instalaci programu PAMICA. Průvodce vám po zadání instalačních adresářů (programového i datového) nabídne možnosti nastavení jejich sdílení. V případě nové instalace (do nové složky) je zvolena první možnost **Vytvořit sdílení**. Výchozí hodnoty názvů sdílení pro tuto možnost jsou přednastaveny podle názvů složek, do kterých je PAMICA instalována. V případě aktualizace už instalované síťové varianty je vybrána druhá možnost **Zvolit síťovou cestu**. Zde jsou vyplněny názvy existujících sdílení složek programu PAMICA. Třetí možnost **Nevytvářet**

sdílení je hlavně pro zkušené uživatele (administrátory), kteří mohou vytvořit sdílení po instalaci sami.

Složka, kterou instalační program vytvoří, musí být sdílena pro všechny uživatele oprávněním **Úplné řízení**. Pokud nesdílíte celý disk serveru, stiskněte nad složkou programu (např. C:\Pamica) pravé tlačítko myši, zvolte povel **Sdílení** a přes tlačítko **Oprávnění** nastavte **Úplné řízení**.

INSTALACE KLIENTA

Na jednotlivých počítačích najdete pomocí ikony Místa v síti (Okolní počítače) sdílenou složku PAMICA a v ní spusťte mzdový systém PAMICA souborem **Pamica.exe**. Tím se spustí instalační program, který do systému síťového klienta dodá potřebné soubory. Zároveň se na ploše vytvoří zástupce, ze kterého budete program PAMICA spouštět ke své práci.

Umístění programu

Nabídnuté umístění programu můžete změnit. Pokud průvodní instrukce při aktualizaci neuvádějí jinak, použijte pro všechny následující aktualizace programu stejnou složku. Díky tomu program při spuštění automaticky umožní převod dosavadních datových souborů do nové verze.

Instalační program zkopíruje soubory z instalačního CD a nakonec vytvoří zástupce na ploše i v nabídce Start. V některých případech vás instalační program vyzve ještě k restartování počítače, aby se do paměti mohly správně zanést některé komponenty programu. Klikněte na tlačítko OK a po obnovení systému můžete mzdový systém PAMICA poprvé spustit.

Složky programu

Instalační složka mzdového systému PAMICA (aplikační i datový adresář) obsahuje nebo může obsahovat následující podsložky:

- **Data** – obsahuje datové soubory všech firem. Podsložka **Zálohy** je určena pro záložní kopie dat.
- **Dokumenty** – je určena pro firemní dokumenty. Podsložka **Šablony\Personalistika** obsahuje vzory pracovněprávních dokumentů.
- **Export PF** – připravena pro textové soubory sloužící k identifikaci hromadné platby zasílané penzijnímu fondu.
- **Info** – obsahuje soubory Informační plochy.
- **Log** – obsahuje záznamy o průběhu importu a další soubory.
- **Tisk** – obsahuje soubory tiskových sestav. Podsložka **Zálohy** je určena pro tiskové zálohy. Pro nainstalovaný program REPORT Designer jsou zde i podsložky **Copy** pro uživatelské sestavy a **Edit** pro uživatelské náhrady originálních sestav.
- **Update** – slouží k instalaci síťových klientů a updateů.
- **XML** – slouží k ukládání XML souborů vygenerovaných z programu PAMICA.

Formát databáze

Program využívá datový formát databáze MS Access 2000.

POZOR! Neodborným zásahem do datových souborů *.mdb, otevřených z jiného programu než je mzdový systém PAMICA, se vystavujete nebezpečí nenávratného porušení databáze a vztahů mezi jednotlivými tabulkami. Výrobce v žádném případě neručí za takto způsobené problémy.

Personální a mzdový systém PAMICA SQL používá pro ukládání dat SQL server, který přináší zvýšení výkonu a bezpečnosti aplikace, umožňuje zpracování velkého množství dat a souběžnou práci většího počtu uživatelů.

Rozlišení monitoru

Pro přehlednou práci je vhodné okno programu maximalizovat na celou obrazovku. Doporučené rozlišení je 1024x768 bodů, high nebo true color. Rozlišení můžete přepínat na záložce Nastavení v ovládacím panelu Obrazovka.

Spuštění programu

Po instalaci naleznete na ploše ikonu mzdového systému PAMICA. Program lze spustit také z nabídky Start/Všechny programy/STORMWARE Office. První spuštění programu trvá déle než obvykle, protože se nejprve vytváří systémová databáze a poté databáze účetní jednotky.

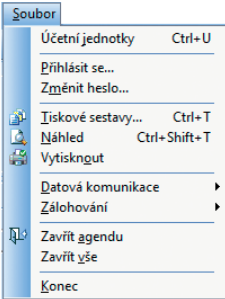
Zkušební data

Po spuštění vám program nabídne zavedení zkušebních dat firmy Novák, s.r.o., na kterých si můžete vyzkoušet základní způsoby práce se mzdovým systémem PAMICA. Po vyzkoušení můžete zkušební firmu smazat a začít zpracovávat mzdovou agendu „naostro“. Nejprve je však třeba zadat řadu základních údajů a nastavit parametry programu na míru mzdové agendy své firmy. Více se dozvíte v kapitole Nastavení.

Aktivace programu

Aktivace mzdového systému PAMICA slouží k ověření legálnosti instalované licence programu, podobně jako jste zvyklí u systému Microsoft Windows. Aktivace má za účel znemožnit instalaci programu na více počítačích, než je v souladu s licenčním ujednáním. Po prvním otevření programu se automaticky spustí Průvodce aktivací a k aktivaci budete vyzváni při každém spuštění, dokud zakoupený program úspěšně neaktivujete. Doporučený a zároveň nejrychlejší a nejpohodlnější způsob je online aktivace přes internet.

Pokud chcete zvolenou instalaci programu používat na jiném počítači, než doposud, je nutné provést její deaktivaci prostřednictvím příkazu **Nápověda/Deaktivovat**. Poté můžete program nainstalovat a aktivovat na jiném počítači.



Přehled povelů nabídek

V této části uvádíme přehled povelů nabídek se stručným popisem a uvedením případné klávesové zkratky. Konkrétní obsah nabídek programu PAMICA závisí na nastavení přístupových práv uživatelů.

Nabídka Soubor

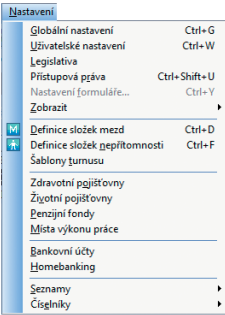
Název	Popis	Klávesa
Účetní jednotky	Otevře agendu Účetní jednotky	CTRL+U
Přihlásit se...	Umožní přihlásit se do programu jako jiný uživatel	
Změnit heslo...	Umožňuje zadat heslo pro zamezení neoprávněnému přístupu	
Tiskové sestavy...	Vyvolá tiskové sestavy	CTRL+T
Náhled	Zobrazí náhled výchozí sestavy	CTRL+SHIFT+T
Vytisknout	Vytiskne výchozí sestavu	

Datová komunikace

Import personalistiky...	Provede import dat z jiné databáze	
Export agendy...	Provede export vybraných dat do jiné databáze	
Import docházky...	Provede import dat z jiné databáze	
Export pro docházku...	Provede export vybraných dat do jiné databáze	
Import roku...	Provede import starších let z účetní jednotky programu POHODA (Pokud přecházíte zpracovávat mzdy z programu POHODA do programu PAMICA.)	
Export databáze	Provede export databáze (pouze u řady PAMICA SQL)	

Zálohování

Zálohovat...	Zálohuje data vybrané firmy	
Zálohovat vše...	Zálohuje data	
Načíst zálohu...	Načte data vybrané firmy ze záložní kopie	
Načíst tiskovou zálohu...	Umožní zobrazení a tisk zálohované tiskové sestavy	
Zavřít agendu	Zavře agendu	
Zavřít vše	Zavře všechny otevřené agendy	
Konec	Ukončí aplikaci	



Nabídka Nastavení

Název	Popis	Klávesa
Globální nastavení	Otevře nastavení účetní jednotky společné pro všechny uživatele	CTRL+G
Uživatelské nastavení	Otevře nastavení účetní jednotky platné pro přihlášeného uživatele	CTRL+W
Legislativa	Otevře nastavení legislativy	
Přístupová práva	Umožňuje administrátorovi přidělovat přístupová práva uživatelům	CTRL+SHIFT+U
Nastavení formuláře...	Nastaví pole formuláře přístupná z klávesnice	CTRL+Y

Zobrazit

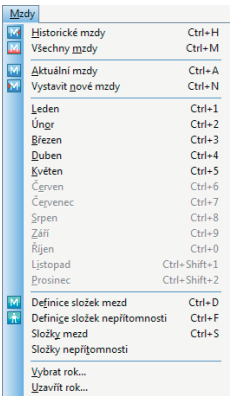
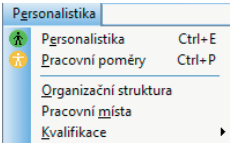
Vzhled programu	Umožní nastavit vzhled programu	
Panel agend	Zapne/vypne panel agend	
Standardní lišta	Zapne/vypne standardní lištu	
Hlavní tabulka	Zobrazí hlavní tabulku agendy	ALT+V
Záložka dotazu	Zobrazí záložku s dotazem	ALT+Q
Tabulka položek	Přepíná mezi první tabulkou položek a hlavní tabulkou	ALT+P
Záložky agendy	Zobrazí postupně záložky agendy	ALT+I
Šablony turnusu	Eviduje seznam šablon turnusu	
Zdravotní pojišťovny	Eviduje seznam zdravotních pojišťoven	
Životní pojišťovny	Eviduje seznam životních pojišťoven	
Penzijní fondy	Eviduje seznam penzijních fondů	
Místo výkonu práce	Eviduje seznam míst výkonu práce	
Bankovní účty	Eviduje seznam bankovních účtů	
Homebanking	Otevře nastavení bankovních služeb	

Nabídka Seznamy

Číselné řady	Otevře nastavení číselných řad dokladů
Předkontace	Otevře seznam předkontací
Účtová osnova	Otevře účtovou osnovu
Střediska	Eviduje střediska
Činnosti	Eviduje činnosti
Zakázky	Eviduje zakázky
Kódy bank	Eviduje seznam kódů bank
Konstantní symboly	Eviduje seznam konstantních symbolů
Obce	Otevře databázi obcí a poštovních směrovacích čísel

Číselníky

Územní jednotky	Otevře databázi kódů podle číselníku LAU1
Ekonomické činnosti	Číselník činností CZ-NACE



Správa sociálního zabezpečení	Číselník okresů C_COKR
Země	Otevře databázi číselníků zemí ČZEM podle klasifikace Českého statistického úřadu
Obce	Otevře číselník základních územních jednotek (ZÚJ)
Postavení v zaměstnání	Otevře databázi číselníku klasifikace CZ_ICSE.
Klasifikace zaměstnání	Otevře databázi kódů klasifikace zaměstnání

Nabídka Personalistika

Název	Popis	Klávesa
Personalistika	Otevře agendu Personalistika	CTRL+E
Pracovní poměry	Otevře agendu Pracovní poměry	CTRL+P
Organizační struktura	Otevře agendu Organizační struktura	
Pracovní místa	Otevře agendu Pracovní místa	
Definice kvalifikací	Otevře agendu Kvalifikace	
Dosažená kvalifikace	Otevře agendu Dosažená kvalifikace	

Nabídka Mzdy

Název	Popis	Klávesa
Historické mzdy	Otevře agendu Historické mzdy	CTRL+H
Všechny mzdy	Otevře agendu pro prohlížení všech mezd	CTRL+M
Aktuální mzdy	Otevře agendu pro editaci mezd daného měsíce	CTRL+A
Vystavit nové mzdy	Otevře agendu pro zpracování mezd nového měsíce	CTRL+N
Definice složek mezd	Otevře agendu Definice složek mezd	CTRL+D
Definice složek nepřítomnosti	Otevře agendu Definice složek nepřítomnosti	CTRL+F
Složky mezd	Otevře souhrnnou agendu složek mezd	CTRL+S
Složky nepřítomností	Otevře agendu složek nepřítomností	
Leden	Otevře agendu vystavených mezd za leden	CTRL+1
Únor	Otevře agendu vystavených mezd za únor	CTRL+2
Březen	Otevře agendu vystavených mezd za březen	CTRL+3
Duben	Otevře agendu vystavených mezd za duben	CTRL+4
Květen	Otevře agendu vystavených mezd za květen	CTRL+5

Doklady	
Doklady	Ctrl+Shift+Z
Příkazy k úhradě	Ctrl+Shift+B

Záznam	
Editace	▶
Označení	▶
Výběr	▶

Červen	Otevře agendu vystavených mezd za červen	CTRL+6
Červenec	Otevře agendu vystavených mezd za červenec	CTRL+7
Srpen	Otevře agendu vystavených mezd za srpen	CTRL+8
Září	Otevře agendu vystavených mezd za září	CTRL+9
Říjen	Otevře agendu vystavených mezd za říjen	CTRL+0
Listopad	Otevře agendu vystavených mezd za listopad	CTRL+SHIFT+1
Prosinec	Otevře agendu vystavených mezd za prosinec	CTRL+SHIFT+2
Vybrat rok...	Otevře dialogové okno s možností výběru roku pro práci se mzdami	
Uzavřít rok...	Zobrazí průvodce uzavřením roku	

Nabídka Podání

Elektronická podání	Otevře agendu elektronického podání na PVS
Podání NEMPRI	Otevře agendu vytvořených Podání NEMPRI
Podání ELDP	Otevře agendu s vytvořenými evidenčními listy důchodového pojištění

Nabídka Doklady

Název	Popis	Klávesa
Doklady	Otevře agendu Doklady	CTRL+SHIFT+Z
Příkazy k úhradě	Otevře agendu Příkazy k úhradě	CTRL+SHIFT+B

Nabídka Záznam

Nabídka **Záznam** v programu PAMICA je obzvlášť důležitá. Obsahuje mj. povely pro práci s aktuálním záznamem otevřené agendy, které popisujeme v kapitole Základní dovednosti. Obsah nabídky se dynamicky mění podle právě otevřené agendy a obsahuje tedy i další povely, které jsou specifické pro danou agendu.

Název	Popis	Klávesa
Editace		
Editovat	Povolí editaci aktuálního záznamu	F9
Vložit	Vloží nový záznam do agendy	INSERT
Kopírovat	Zkopíruje aktuální záznam a připraví ho na vložení do agendy	CTRL+K
Uložit	Uloží aktuální záznam agendy na disk	CTRL+ENTER

Smazat	Smaže aktuální záznam	CTRL+DELETE
Přečíslovat...	Přečísluje vybrané záznamy	
Upravit vše...	Zapiše novou hodnotu do zvoleného pole vybraných záznamů	
Smazat vše	Smaže všechny nebo vybrané záznamy v tabulce	

Označení

Označit	Označí aktuální záznam	ALT+X
Označit vše	Označí všechny nebo vybrané záznamy v tabulce	
Zrušit označení	Zruší označení všech nebo vybraných záznamů v tabulce	

Výběr

Složený dotaz...	Umožní vybrat záznamy podle libovolných kritérií
Uložené dotazy/ Přidat do	Přidá aktuální dotaz do seznamu uložených dotazů
Uložené dotazy/ Upravit seznam...	Umožní úpravy uložených dotazů
Poslední dotazy/ Vymazat seznam	Vymaže seznam dříve provedených dotazů
Vybrat 1 záznam	Vybere jeden aktuální záznam
Vybrat dle obsahu	Vybere záznamy se stejným obsahem pole jako aktuální záznam
Vybrat doplněk	Vybere záznamy, které neodpovídají podmínce
Upravit dotaz...	Umožní upravit aktuální dotaz

Agendy nabídky Personalistika

Hromadné hlášení změn	Vytvoří záznam na záložku Evidence podání
Roční zúčtování	Provede roční zúčtování záloh DzP vybraných zaměstnanců

Agendy nabídky Pracovní poměry

Úrazové pojištění...	Vystaví závazek na úrazové pojištění zaměstnanců
Podání ELDP	Eviduje seznam vystavených evidenčních listů zaměstnanců
Odeslat Oznámení	Otevře průvodce pro elektronické odeslání prostřednictvím PVS
ISPV	Otevře průvodce exportem dat pro ISPV
Hromadné platby PF	Otevře průvodce pro vytvoření textového souboru k hromadné platbě penzijního připojištění

Nápověda
 Témata nápovědy
Jak používat nápovědu
Objednat...
Objednat na webu
Objednat individuální služby
Právní předpisy
Zákaznická podpora
Stormware na webu
Nejčastější otázky a odpovědi
Vzdálená pomoc
Automatické aktualizace ...
Aktualizovat
Deaktivovat
Reaktivace sítě
O aplikaci...

Agendy nabídky Doklady

Odeslat doklady	Otevře průvodce pro odeslání dokladů do ekonomicko-informačního systému POHODA
Předat písemně	Otevře průvodce písemným předáním dokladů
Smazat	Smaže vybrané záznamy

Agendy nabídky Mzdy

Vložit složky...	Umožní hromadné vložení mzdových složek
Podání NEMPRI	Vytvoří Podání NEMPRI pro vybrané záznamy
Zaúčtovat ...	Zaúčtuje mzdy zadaného měsíce

Nabídka Nápověda

Název	Popis	Klávesa
Témata nápovědy	Otevře nápovědu programu	
Jak používat nápovědu	Vyvolá popis používání nápovědy	
Objednat...	Umožní zadat objednávku softwaru	
Objednat na webu	Otevře www objednávku v internetovém prohlížeči	
Objednat individuální služby	Otevře formulář individuální objednávky na www.stormware.cz	
Právní předpisy	Otevře právní systém WINLEX s aktuální legislativou pro podnikání	
Zákaznická podpora	Zobrazí informace o technické podpoře programu PAMICA	
Stormware na webu	Otevře www.stormware.cz v internetovém prohlížeči	
Nejčastější otázky a odpovědi	Otevře FAQ na www.stormware.cz	
Vzdálená pomoc	Vytvoří přístupové jméno a heslo pro vzdálené připojení k ploše počítače	
Automatické aktualizace	Umožní nastavit automatické aktualizace	
Aktualizovat	Umožní provést automatickou aktualizaci programu	
Aktivovat	Otevře průvodce aktivací	
O aplikaci	Zobrazí informaci o programu, číslo verze a autorská práva	

Přehled klávesových zkratk

Pomocí klávesnice a klávesových zkratk můžete svou práci v programu PAMICA mnohonásobně zrychlit. Protože možnosti použití těchto praktických klávesových po-
velů se v jednotlivých částech programu liší, konkrétní dostupnou nabídku najdete
vždy v kontextové nápovědě (klávesová zkratka CTRL+F1). Na tomto místě uvádíme
ty nejdůležitější a nejčastěji používané klávesy a klávesové zkratky.



Formulář

Klávesy ve formuláři

Formulářem nazýváme horní část okna agendy zobrazující detail aktuálního
záznamu.

Režim editace	F9 nebo kliknutí myši
Další pole	ENTER nebo TAB
Předchozí pole	SHIFT+TAB, SHIFT+ENTER
Vložení dnešního data	MEZERNÍK
Zvýšení data o jeden den	+
Snížení data o jeden den	-
Rozbalení seznamu	F4
Otevření agendy seznamu	F5
Potvrzení výběru a návrat (v agendě seznamu po F5)	ENTER
Zrušení výběru a zavření agendy seznamu (v agendě seznamu po F5)	ESC
Výběr položky seznamu, která začíná daným písmenem	klávesy písmen
Vybrat pole s podtrženým písmenem v názvu	ALT+klávesy písmen
Aktivace další záložky formuláře	CTRL+PAGE DOWN
Aktivace předešlé záložky formuláře	CTRL+PAGE UP



Tabulka

Klávesy v tabulce

Tabulka je spodní část okna agendy, která zobrazuje seznam záznamů agendy.

Záložka * (hlavní tabulka)	ALT+V
Záložka dotazu	ALT+Q
Záložka položek	ALT+P
Záložky agendy	ALT+I
Předchozí záznam	ŠIPKA NAHORU
Následující záznam	ŠIPKA DOLŮ
Předchozí obrazovka	PAGE UP
Následující obrazovka	PAGE DOWN
První záznam	CTRL+HOME
Poslední záznam	CTRL+END
Záznam zadaného čísla	F7
Označení sloupce	CTRL+MEZERNÍK

Obsah tabulek bílé barvy lze přímo editovat. Jedná se především o tabulky položek
dokladů.

Označení obsahu buňky	F2
Přechod na další položku	SHIFT+ENTER

Funkční klávesy

F1	Zobrazení nápovědy programu PAMICA
CTRL+F1	Zobrazení nápovědy k poli formuláře
F2	Aktivace seznamu
F3	Vyhledání záznamů obsahujících zapsaný text v aktuálním sloupci
SHIFT+F3	Vyhledání položek obsahujících zapsaný text v aktuálním sloupci
F4	Rozbalení seznamu
CTRL+F4	Zavření agendy
F5	Otevření agendy seznamu
F6	Přepnutí do další části okna
CTRL+F6	Přepnutí do další otevřené agendy
F7	Přechod na záznam zadaného pořadového čísla
F9	Editace záznamu
F10	Aktivace hlavní nabídky
F11	Daňová kalkulačka

Přehled tlačítek nástrojové lišty

Standardní nástrojová lišta obsahuje tlačítka nejčastěji používaných funkcí. Následující přehled tlačítek lišty je doplněn stručným popisem, případnou klávesovou zkratkou a odpovídajícím povelem.

Tlačítko	Název	Klávesy	Povel
	Zavřít agendu	CTRL+F4	Soubor/Zavřít agendu
	Tiskové sestavy	CTRL+T	Soubor/Tiskové sestavy
	Vytisknout		Soubor/Vytisknout
	Náhled	CTRL+SHIFT+T	Soubor/Náhled
	Nový záznam	INSERT	Editace/Vložit
	Uložit	CTRL+ENTER	Editace/Uložit
	Uložit a Nový	CTRL+SHIFT+ENTER	
	Vyhledávací pole	CTRL+Q	
	Složený dotaz		Výběr/Složený dotaz
	Definice složek mezd	CTRL+D	

	Definice složek nepřítomností	CTRL+F
	Personalistika	CTRL+E
	Pracovní poměry	CTRL+P
	Historické mzdy	CTRL+H
	Všechny mzdy	CTRL+M
	Aktuální mzdy	CTRL+A
	Vystavit nové mzdy	CTRL+N
	Oblíbené záznamy	
	Kalkulačka	F11
	Pouze formulář	
	Zobrazit normálně	
	Pouze tabulka	
	Místní nápověda	CTRL+F1

Popis okna programu

Informační plocha

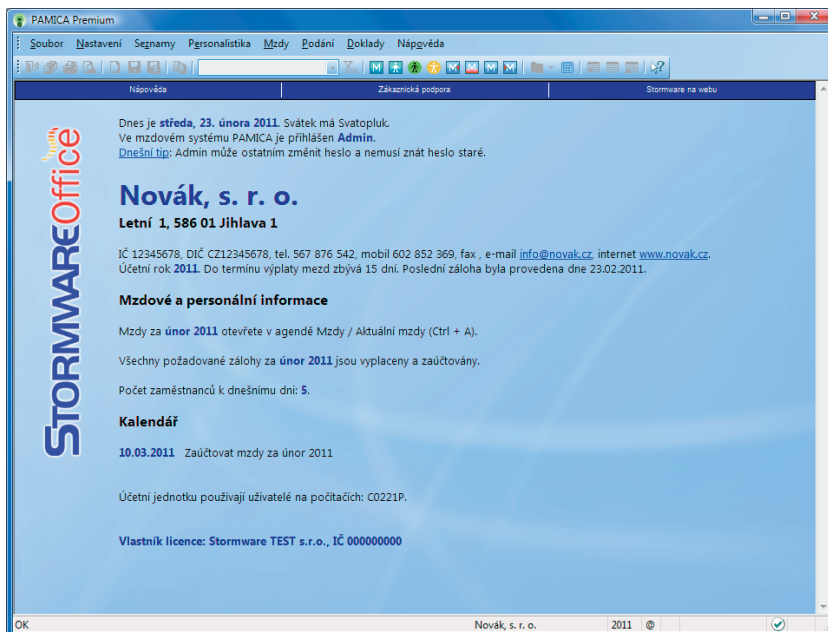
PAMICA poskytuje aktuální informace na ploše aplikace, kterou nazýváme **Informační plocha**. Zobrazuje se po spuštění programu při otevření nového účetnictví a vždy, když jsou zavřeny agendy.

Stiskem levého tlačítka myši na textu **Dnešní tip**, najdete tipy pro zrychlení a zjednodušení práce s programem.

Rovněž jsou zde uvedeny informace o aktuálně otevřené účetní jednotce.

Mzdové a personální informace

Tato sekce obsahuje aktuální informace o stavu zpracovávaných mezd, zaúčtovaných zálohách a zaúčtovaných mzdách. Najdete tady také údaj o počtu zaměstnanců, které eviduje aktuálně otevřená účetní jednotka. Tato sekce se ovšem zobrazuje pouze uživatelům s přístupem k administrátorským funkcím.



Daňový kalendář

Kalendář programu PAMICA zobrazuje několik nejbližších termínů daňového kalendáře.

Uživatelské úpravy plochy

Soubory Informační plochy jsou v textovém formátu. Naleznete je v adresáři Info v instalačním adresáři PAMICA. Pokud chcete znění textů upravit nebo některé zcela odstranit, použijte program Poznámkový blok.



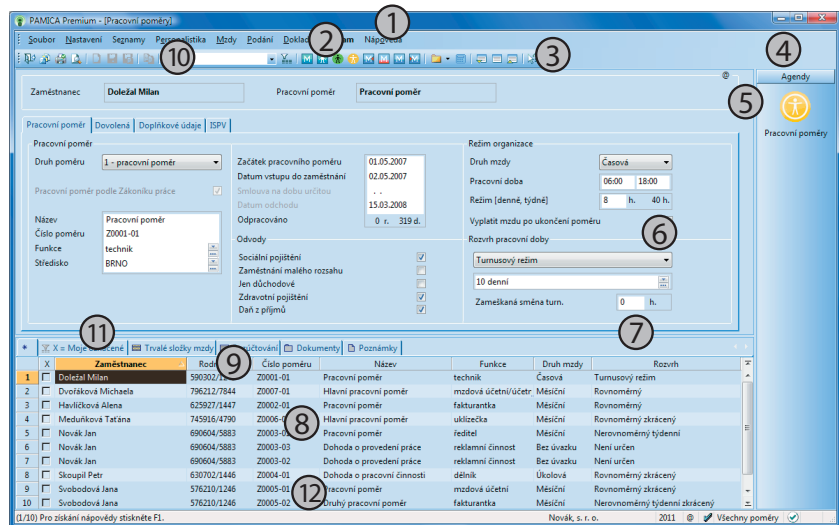
Formulář

Okno agendy

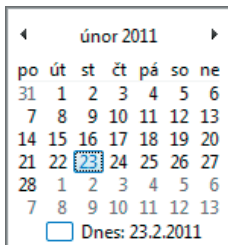
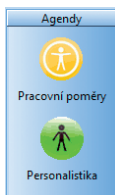
Ve všech agendách programu PAMICA se jednotlivé operace provádějí shodným způsobem a většina pomocí klávesnice a myši.

Data, která zapisujete do programu PAMICA, jsou uložena v databázi na pevném disku počítače.

Výběrem povelu z nabídky nebo stisknutím klávesové zkratky můžete otevřít požadovanou agendu (např. Personalistika). Otevřené okno poté obsahuje několik částí, které mají v programu svou specifickou funkci.



- 1 **Titulkový pruh** uvádí název programu a za pomlčkou v hranatých závorkách i název otevřené agendy.
- 2 **Hlavní nabídka** obsahuje jednotlivé dostupné povely. Přehled povelů nabídek je uveden v kapitole 1/9. Podrobnou nápovědu získáte stisknutím klávesy F1 po výběru konkrétního povelu v nabídce.
- 3 **Standardní lišta** urychlí a usnadní provádění základních operací se záznamy. Přehled tlačítek nástrojové lišty najdete v kapitole 1/11.
- 4 **Panel agent** urychluje přepínání mezi agendami a zobrazuje případné vazby mezi nimi. Otevřené agendy tak můžete přepínat jedním stiskem levého tlačítka myši. Panel pak vypnete povel **Panel agent** z nabídky **Nastavení**.
- 5 **Ikona agendy** v panelu agent. Obrázek šipky v ikoně indikuje režim vkládání z jedné agendy do druhé. Obrázek tužky v ikoně znázorňuje režim editace záznamu. Snadno tak poznáte, že v této agendě je rozpracovaný, dosud neuložený záznam.
- 6 **Formulář agendy** slouží k zápisu a úpravě údajů jednotlivých záznamů. Bližší popis uvádíme dále v této kapitole.
- 7 **Dělicí pruh** je možné uchopit myší a měnit pomocí něj velikost formuláře a tabulky. Dvě tlačítka na konci nástrojové lišty posunou dělicí pruh do krajních poloh a zobrazí buď pouze formulář, nebo pouze tabulku. Pomocí prostředního tlačítka můžete přepnout zobrazení do výchozího nastavení (Zobrazit normálně).
- 8 **Tabulka agendy** zobrazuje všechny záznamy agendy nebo jejich výběr, umožňuje jejich pohodlné prohlížení a listování mezi nimi. Bližší popis uvádíme dále v této kapitole.



- 9 **Záhlaví sloupce** umožňuje setřídění a výběr záznamů. Bližší informace uvádíme v kapitole Základní dovednosti.
- 10 **Vyhledávací pole** slouží k vyhledávání a výběru záznamů.
- 11 **Záložka dotazu** umožňuje vrátit se k dříve provedeným výběrům záznamů. Bližší informace uvádíme v kapitole Základní dovednosti.
- 12 **Stavový řádek** zobrazuje řadu informací, např. číslo aktuálního záznamu, celkový počet záznamů a krátké zprávy o prováděné akci. Pokud stisknete záhlaví sloupce tabulky, který obsahuje částky, zobrazí se zde součet částek všech vybraných záznamů. Dále je zde uveden název firmy a účetní rok. Po stisknutí pravého tlačítka myši lze přepnout firmu/rok výběrem z místní nabídky. Další část indikuje iniciály a práva přihlášeného uživatele.

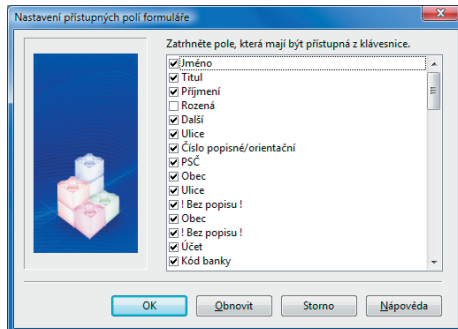
Formulář agendy

Formulář v horní části okna agendy zobrazuje detailní pohled na aktuální záznam. Formulář slouží především k zápisu nových záznamů nebo k jejich opravě. V levém horním rohu záznamu je jeho název.

Bílá pole jsou volně přístupná. Můžete do nich zapisovat a upravovat stávající obsah. Bližší popis těchto operací je uveden v kapitole Základní dovednosti.

Přesun na další pole formuláře se provádí klávesami ENTER nebo TAB, na předchozí pole se přesunete pomocí klávesové zkratky SHIFT+TAB. K některým polím je přímý přístup přes ALT+konkrétní písmeno.

Rychlost pořizování dat můžete optimalizovat tak, že pomocí funkce **Nastavení formuláře** z nabídky **Nastavení** vypnete k některým polím přístup z klávesnice. Názvy polí, ke kterým nemáte přístup z klávesnice, jsou odlišena jemně šedivou barvou. Při přesouvání pomocí kláves ENTER/TAB, resp. klávesové zkratky SHIFT+TAB jsou tato pole přeskakována. Nicméně do kteréhokoliv z těchto polí snadno vstoupíte myší a tím je aktivujete.



Šedá pole nemůžete ovládat z klávesnice, ani pomocí myši. V některých případech je důvod uvedený ve stavovém řádku. Například v agendě **Personalistika** při zadávání údajů v oddílu **Adresa trvalého pobytu** není z klávesnice automaticky přístupné pole **Rozená**. Pokud tento údaj chcete vyplnit, stačí do pole kliknout.

Pole pro zadání kalendářního data

Speciální pole pro datum umožňuje rychlý zápis a modifikaci data s kontrolou správnosti zapsaného údaje.

Datum nemusíte zapisovat celé, PAMICA sama doplní chybějící údaje. Pokud zapíšete den, program automaticky vyplní správný měsíc a rok. Při zápisu dne a měsíce si program automaticky doplní rok. Rok můžete uvádět jak ve dvoumístném (11), tak v plném formátu (2011).

Aktuální (dnešní) datum se snadno zapíše jediným stiskem klávesy MEZERNÍK. Zvýšení data o jeden den provedete stiskem klávesy plus (+), snížení data klávesou mínus (-). Kompletní kalendář jednoduše vyvoláte stiskem klávesy F4. Datum se v kalendáři mění kurzorovými klávesami. Stisk levého tlačítka myši nad názvem měsíce otevře nabídku měsíců, nad rokem umožní změnu roku.

Výklopný seznam

Speciální výklopný seznam programu PAMICA zajišťuje rychlý výběr údajů ze seznamu, které jsou definované v agendě seznamu. Kupříkladu v agendě **Střediska** si zavedete seznam středisek, pojmenujete je a přidělíte jim jejich vlastní zkratku. Ve výklopném seznamu, např. ve formuláři pracovních poměrů v poli **Středisko**, si pak podle navolených zkratk vyberete požadovaný údaj.

Vůbec nejrychlejším způsobem výběru je zápis počátečního písmene (resp. písmena) zkratk. Přechodem na jiné políčko se výklopný seznam (výběrové pole) sám vyplní zkratkou, která tímto písmenem začíná. Je tedy vhodné, abyste názvy zkratk navrhovali s ohledem na rychlý výběr, tedy aby začínaly pokaždé jiným písmenem anebo číslicí. Pokud si své zkratky ještě přesně nepamatujete, můžete je procházet pomocí šipek nahoru a dolů na klávesnici. Chcete-li se podívat na seznam zkratk a popisných textů, otevřete jej klávesou F4 nebo kliknutím na šipku výklopného seznamu. Je-li třeba seznam upravit, např. rozšířit ho o další položku, otevřete buď příslušnou agendu seznamu stisknutím klávesy F5, nebo kliknutím na tři tečky, vložte nebo upravte záznam a stisknutím klávesy ENTER jej vložte do dokladu. Stisknutím klávesy ESC výběr z agendy seznamu zrušíte.



Tabulka

Tabulka agendy

Tabulka je spodní částí okna pod dělicím pruhem. Zobrazuje především seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací. Jednotlivé řádky jsou barevně oddělené. Vzhled tabulky v každé agendě si můžete individuálně nastavit. Záložky nad tabulkou zpřístupňují v jednotlivých agendách škálu dalších údajů.

Záložky tabulky

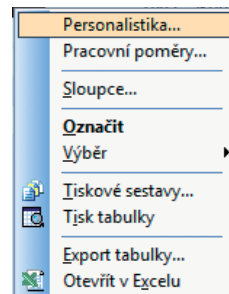
V horní části tabulky najdete několik záložek. Záložka s hvězdičkou slouží k zobrazení všech záznamů agendy. Záložka s trychtýřem (nálevkou) ukazuje jen vybrané záznamy agendy podle posledního dotazu. Detailnější popis najdete v kapitole Základní dovednosti.

Pokud je ikona před textem záložky šedá, je tabulka po aktivaci této záložky prázdná. Záložky, které obsahují jakákoliv data, jsou znázorněny žlutou ikonou. Díky barevnému rozlišení tedy ihned poznáte, zda má zvolený zaměstnanec uvedené nějaké údaje na záložce **Dané a pojistné**, **Pracovní poměr** nebo jestli byly přednastaveny srážky.

Hlavní tabulka

Hlavní tabulka obsahuje jeden řádek pro každý záznam. Slouží k listování záznamy, k jejich výběru a třídění. Bližší popis těchto operací je opět uvedený v kapitole Základní dovednosti. Podle sloupců tabulky můžete především záznamy řadit nebo v nich jednoduše vyhledávat. Po kliknutí na záhlaví některých sloupců se zobrazí dynamické záložky pro výběr záznamů.

Pro snadnou práci s tabulkou je k dispozici celá nabídka povelů. Ty zpřístupníte stiskem pravého tlačítka myši nad tabulkou. Tabulku si můžete snadno vytisknout, přitom zachováte nastavení šířek a pořadí sloupců, otevřete ji v Excelu nebo exportujete do souborů několika dalších formátů.



Údaje v hlavní tabulce nelze přímo editovat. Pro jejich úpravu slouží formulář v horní části okna.

Sloupce tabulky

Každé políčko agendy, které vidíte ve formuláři, může být zobrazeno v tabulce. Z jakéhokoli záznamu v tabulce stisknete pravé tlačítko myši a zobrazí se lokální nabídka. Vyberte povel **Sloupce** a zatrhněte sloupce, které chcete mít v tabulce zobrazené. Všechny dostupné sloupce lze zapnout tlačítkem **Všechny**. K původnímu nastavení se můžete vrátit kliknutím na tlačítko **Obnovit**.



Nastavení šířky sloupců

Šířku sloupců nastavíte myší podobně jako v tabulkovém programu (např. MS Excel). Jakmile se kurzor při přejíždění mezi záhlavími sloupců změní na oboustrannou šipku, stačí stisknout levé tlačítko myši a tahem změnit šířku sloupce.

Nastavení pořadí sloupců

Pořadí sloupců upravíte tak, že označíte sloupec kliknutím na jeho záhlaví, stisknete klávesu SHIFT a znovu kliknete na záhlaví sloupce. Kurzor se změní na šipku. Poté můžete sloupec tahem myši přesunout. Nastavení sloupců se ukládá do databáze. I v případě síťové verze programu PAMICA může mít každý uživatel své vlastní nastavení tabulek jednotlivých agend.

KAPITOLA 2

Základní dovednosti

V této části příručky se naučíte pracovat s jednotlivými záznamy. Uvedené znalosti, které díky informacím v této kapitole naleznete, využijete pro svou práci v kterékoli agendě programu PAMICA.

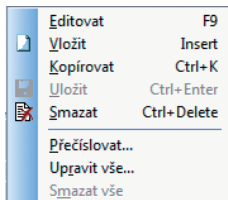
Kapitola popisuje:

- 2/1 **Vložení nového záznamu**
- 2/2 **Úprava stávajícího záznamu**
- 2/3 **Smazání záznamu**
- 2/4 **Třídění záznamů**
- 2/5 **Výběr záznamů**
- 2/6 **Tisk sestav**
- 2/7 **Zálohování dat**

2/1

Vložení nového záznamu

V programu PAMICA jsou k dispozici dva rozdílné způsoby pro vložení nového záznamu. Povel **Vložit** předvyplní řadu polí záznamu v závislosti na agendách **Globální nastavení** a **Uživatelské nastavení**. Povel **Kopírovat** vyplní pole podle kopírovaného záznamu.



Vložení nového záznamu

- Stisknete klávesu INSERT nebo kliknete na tlačítko .
- Kurzor se umístí do prvního pole nového záznamu a můžete začít zapisovat. (Nápovědu ke každému políčku formuláře vyvoláte klávesovou zkratkou CTRL+F1.)
- Stiskem klávesové zkratky CTRL+ENTER nebo kliknutím na tlačítko  záznam uložete.

Vložení nového záznamu kopírováním

Pokud opakovaně zapisujete podobný (nebo shodný) záznam, práci vám ulehčí jeho zkopírování a následná úprava, než abyste jej zapisovali celý znovu.

- Vyberte záznam agendy, který chcete zkopírovat.
- Stiskem klávesové zkratky CTRL+K jej zkopírujete.
- Upravte záznam podle potřeby.
- Potom jej uložte.

2/2

Úprava stávajícího záznamu

Úpravu již zaneseného záznamu můžete provést kdykoliv. Výjimkou jsou záznamy, pro které platí určitá omezení. Jde například o záznamy v tabulkách **Složky mzdy**, **Složky nepřítomnosti** a **Srážky**. Tyto záznamy můžete vymazat a znovu zadat pouze v případě, že mzdy dosud nebyly zaúčtovány. Chcete-li provést opravu složky mzdy nebo nepřítomnosti ve mzdách, které jsou už zaúčtované, je nutné zrušit zaúčtování mezd, opravit nepřítomnost a znovu mzdy zaúčtovat.

- Stisknete klávesu F9 nebo přímo kliknete myší na políčko formuláře, jehož obsah chcete změnit.
- Upravte záznam podle potřeby.
- Finálně upravený záznam uložte.

2/3

Smazání záznamu

Téměř všechny záznamy můžete nevratně odstranit z databáze. Výjimku tvoří záznamy, pro které platí omezení, která jsme popsali v úvodním odstavci kapitoly 2/2.

Vymazání záznamu

- Vyberte záznam, který si přejete smazat.
- Stiskněte klávesovou zkratku CTRL+DEL.
- Potvrzením dotazu **Opravdu chcete smazat záznam?** dojde k nevratnému sma-
zání záznamu.

Třídění záznamů

Záznamy jsou v databázi na disku uloženy v pořadí, v jakém byly zadány. Toto po-
řadí nelze fyzicky změnit. Jakmile jsou agendy programu PAMICA otevřeny, pořadí
uložených záznamů je v paměti setříděno vzestupně tak, aby co nejlépe vystihovalo
potřeby uživatele. Pole, podle kterého jsou záznamy aktuálně setříděny, je označe-
no šipkou v záhlaví sloupce tabulky.

Záznamy si můžete pochopitelně setřídít vzestupně i sestupně podle libovolného
sloupce tabulky. Setřídění vám zajistí lepší přehled v tabulce, zejména ale ovlivní
pořadí záznamů na tiskových sestavách.

Setřídění záznamů

- Nejprve se přesvědčte, že pole, podle kterého chcete třídit, je vloženo formou
sloupce v tabulce (je zapnuto). Pokud ne, stiskněte pravé tlačítko myši v lokál-
ní nabídce a zvolte povel **Sloupec**. Vložte ty sloupce, podle kterých potřebujete
třídit.
- Máte-li potřebný sloupec vybraný a zapnutý, klikněte dvakrát myší na jeho záhlaví.
Agenda se setřídí vzestupně. Pokud požadujete sestupné třídění, nejprve stiskně-
te klávesu SHIFT a teprve potom dvakrát klikněte na záhlaví vybraného sloupce.

Povely vyvoláte i volbou z místní na-
bídky. Jednoduše klikněte pravým
tlačítkem myši na záhlaví sloupce
tabulky a zvolte příslušný povel.
Zapamatujte si, že ručně provede-
né třídění se automaticky zruší při
uzavření agendy. Napříště bude
opět použito výchozí třídění agendy.
Chcete-li, aby se vámi nastavené setřídění zachovalo i po uzavření programu, zvolte
povel **Uložit třídění** z místní nabídky.

	X	Zaměstnanec	Rodné číslo	Číslo poměru
1	☐	Doležal Milan	590302/1245	Z0001-01
2	☐	Havlíčková Alena	625927/1445	Z0002-01
3	☐	Meduňková Taťána	545916/4787	Z0006-01
4	☐	Novák Jan Ing.	690604/5879	Z0003-01
5	☐	Novák Jan Ing.	690604/5879	Z0003-02
6	☐	Skoupil Petr	630702/1444	Z0004-01
7	☐	Svobodová Jana	576210/1245	Z0005-01
8	☐	Svobodová Jana	576210/1245	Z0005-02

Zrušení setřídění záznamů

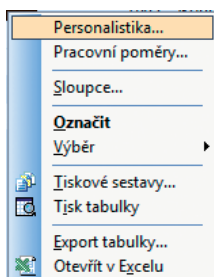
- Klikněte dvakrát na záhlaví nultého sloupce tabulky (levý horní roh).

2/5

Výběr záznamů

PAMICA umožňuje originálním a vysoce efektivním způsobem vyhledávat záznamy podle zadanych podmínek. Dynamické záložky™ pomocí několika kliknutí myši okamžitě vyhledají záznamy odpovídající složité kombinaci podmínek. Kromě nich je k dispozici celá řada dalších funkcí v nabídce **Výběr**. Nabídka obsahuje také názvy dříve provedených a uložených dotazů, které tak můžete přímo vyvolat. Výběrovým podmínkám říkáme dotaz. Záznamy vybrané dotazem se zobrazí v tabulce dotazu. Opakovaným vyhledáváním nad různými sloupci získáte výsledek jakkoli složitého dotazu.

Co s vyhledanými záznamy?



Příjem za pracovní poměr		Pojistění za pracovní poměr		Úvazek	
Období		Mzda		Přehled	Nepřítomnost
Měsíc	únor 2011	Základní mzda	4 000,00	Přesčas, nadávky	0,00
Rok	2011	Dílní hrubá mzda	4 000,00	Přemě a odměny	0,00
		Průměrný výdělek pro pracovníprávní účely	91,00	Osobní ohodnocení	0,00
Kalendářní dny	28			Příplatky a doplátky	0,00
Státní svátky	0			Mimomzd. prostředky	0,00
Pracovní dny	16			Naturální mzda	0,00
Úvazek	(2,00 / d)			Jednorázové náhrady	0,00
				Dohody, odstupné	0,00
Odpracováno	40 h.				
Přesčas, nadávky	0 h.				
Omluv. abs./ Vyl. doby	0 0 k.d.				

X	Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Rodné číslo	Osobní číslo	Prac. poměr	Odprac. hod.	Hrubá mzda	Čistá mzda
1	únor	2011	Havlíčková Alena	6259271447	20002	Pracovní poměr	56,00	7 420,00	6 663,00
2	únor	2011	Novák Jan Ing.	690604/5883	20003	Pracovní poměr	160,00	44 230,00	30 714,00
3	únor	2011	Novák Jan Ing.	690604/5883	20003	Dohoda o provedení práce	0,00		
4	únor	2011	Svobodová Jana	576210/1246	20005	Pracovní poměr	120,00	23 000,00	18 772,00
5	únor	2011	Svobodová Jana	576210/1246	20005	Druhý pracovní poměr	40,00		
6	únor	2011	Medunková Taťana	745916/4790	20006	Hlavní pracovní poměr	80,00	900,00	709,00
7	únor	2011	Medunková Taťana	745916/4790	20006	Hlavní pracovní poměr	160,00	23 000,00	17 805,00
8	únor	2011	Dvořáková Michaela	796212/7844	20007	Hlavní pracovní poměr	0,00	0,00	0,00
9									

TIP

Provedené setřídění platí až do uzavření agendy.

TIP

Vícenásobné setřídění záznamů provedete opakováním tohoto postupu s různými sloupci tabulky.

Kromě toho, že se můžete jednoduše podívat na záznamy odpovídající vašemu výběru, například na všechny vaše zaměstnance pracující na středisku v Brně, PAMICA umožňuje:

- prohlížet si na obrazovce sestavu, která obsahuje pouze vybrané záznamy,
- vytisknout si sestavu s vybranými záznamy,
- provést rychlý součet číselných položek vybraných záznamů kliknutím na záhlaví sloupce.

Vyhledané záznamy můžete také:

- exportovat v různých datových formátech,
- otevřít v programu Microsoft Excel.

Obě volby naleznete v místní nabídce, kterou vyvoláte stisknutím pravého tlačítka myši v tabulce.

TIP
Naučte se používat dotazy k rychlému získání informací o stavu účtované firmy. Ušetříte tak papír zbytečným tiskem celých sestav.

TIP
Záleží jen na vás, jak tento silný analytický nástroj dokážete využít. Můžete se např. podívat na výši hrubých mezd za měsíc únor pomocí tří kliknutí myši. Součet se zobrazí ve stavovém řádku.

TIP
Napišete-li např. TRN, nalezne se Trnka i Strnad. Pokud umístíte před text tečku (.TRN), vyhledají se řetězce, které na tento text začínají (Trnka, ne Strnad).

TIP
Po provedení dotazu je aktivní záložka Dotaz, která obsahuje vyhledané záznamy. Chcete-li opět zobrazit všechny záznamy agendy, klikněte na záložku s hvězdičkou.

TIP
Logický součin více dotazů (použití řádkových operátorů A (AND), NEBO (OR) lze získat stisknutím klávesové zkratky CTRL +ENTER při zadání druhého a dalších dotazů.

Výběr záznamů podle textu nebo data zapsaného do vyhledávacího pole

Vyhledávací pole je umístěno ve standardní nástrojové liště. Bmo

- Klikněte myší kamkoliv v textovém sloupci či sloupci s datem, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.
- Začněte vepisovat hledaný text. Kurzor se přesune na první odpovídající záznam. Datum můžete zapsat jak v plném (dd/mm/rrrr, d.m.rr atd.), tak i ve zkráceném formátu (d/m).
- Stiskněte klávesu ENTER. Záznamy, které obsahují ve zvoleném sloupci zadaný text se v tabulce vyberou. V záložce **Dotaz** se objeví zapsaný dotaz (např. Jméno = Novák, Datum = 02. 01. 2011 atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později stiskem záložky.

Stiskem klávesy F3 můžete opakovat výběr s použitím textu ve vyhledávacím poli.

Stiskem klávesové zkratky CTRL+Q přesunete kurzor do vyhledávacího pole.

Výběr záznamů podle částky zapsané do vyhledávacího pole

- Klikněte na sloupec s částkami, podle kterého chcete vyhledávat. Název sloupce se zobrazí tučně.
- Začněte vepisovat hledanou částku. Kurzor se přesune na první odpovídající záznam.

Částku můžete uvést buď přesně, nebo neznámé číslice nahradíte zprava otazníky. (Např. při zadání čísla „1??“ vyhledá PAMICA všechny trojmístné částky začínající číslicí jedna).

Poté stiskněte klávesu ENTER. Záznamy, které ve zvoleném sloupci obsahují zadanou částku, se v tabulce vyberou. V záložce **Dotaz** se následně objeví zapsaný dotaz (např. Rozvrh = rovnoměrný atd.). K výsledku tohoto dotazu se můžete vrátit i později stiskem záložky.

Výběr záznamů podle počátečního písmene

Po stisku záhlaví textového sloupce tabulky zobrazí PAMICA dynamické záložky™ písmen pro rychlý výběr záznamů.

	▼	nic	*	A	B	C	D	E	F	G	H
	X			Příjmení				Jméno			
1	☐			Doležal				Milan			
2	☐			Havlíčková				Alena			
3	☐			Meduňková				Tatána			

- Nejprve zvolte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Volbu proveďte stiskem klávesové zkratky CTRL+MEZERNÍK nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku s potřebným písmenem.
- Záznamy, které začínají ve zvoleném sloupci na zadané písmeno, se zobrazí v tabulce.

Výběr záznamů podle položky seznamu

Po stisku záhlaví seznamového sloupce tabulky zobrazí PAMICA dynamické záložky™ položek seznamu pro rychlý výběr záznamů.

	▼	nic	*	BRNO	DÍLNA	JIHLAVA
	X			Zaměstnanec		Středisko
1	☐			Skoupil Petr		BRNO
2	☐			Doležal Milan		BRNO
3	☐			Novák Jan Ing.		JIHLAVA

TIP

Znak ? (otazník) zastupuje jeden znak, např. hledanou složku mzdy. D0? Vybere složky D01, D02, D03, D04 i D05.

TIP

Zde se popisuje pouze výběr podle sloupců tabulky. Chcete-li vyhledávat podle libovolného pole agendy, použijte povel Složený dotaz.

- Nejprve zvolte sloupec, podle kterého chcete vyhledávat. Volbu proved'te stiskem klávesové zkratky CTRL+MEZERNÍK nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na záložku s odpovídající položkou seznamu. Vybrané záznamy se zobrazí v tabulce.

Výběr záznamů podle časového období

Po stisku záhlaví sloupce s datem v tabulce zobrazí PAMICA dynamické záložky™ časových období (týden, měsíce, kvartály, rok) pro rychlý výběr záznamů.

▼	nic	*	dnes	týden	leden	únor	březen	duben	květen
	X								
1	☐		Skoupil Petr			02.01.08	BRNO		
2	☐		Doležal Milan			02.05.07	BRNO		
3	☐		Novák Jan Ing.			01.01.08	JIHLAVA		
4	☐		Svobodová Jana			01.02.08	JIHLAVA		

- Nejprve označte sloupec s daty, podle kterého chcete vyhledávat. Volbu proved'te stiskem klávesové zkratky CTRL+MEZERNÍK nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Klikněte na příslušnou záložku. Záznamy ze zvoleného časového období se zobrazí v tabulce.

Časová období na záložkách jsou relativně vztažena k aktuálnímu datu.

- **Dnes** - vždy dnešní datum
- **Tento týden** - kalendářní týden v aktuálním kalendářním měsíci
- **Měsíc** (leden, ...) - kalendářní měsíc v aktuálním účetním roce
- **Kvartál** (1q, ...) - kalendářní čtvrtletí v aktuálním účetním roce
- **Rok** - aktuální účetní rok

Výběr označených záznamů

Po stisku záhlaví sloupce se zatrhnacími poli zobrazí PAMICA dynamické záložky™ logických hodnot pro rychlý výběr záznamů.

▼	Moje označené	Označené	Neoznačené
	X		
1	☐	Doležal Milan	02.05.07
2	☐	Havlíčková Alena	01.04.03
3	☒	Meduňková Taťána	02.01.09
4	☒	Novák Jan Ing.	01.01.02

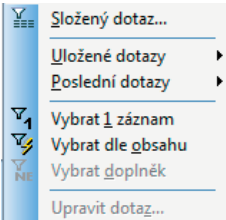
- Nejprve označte jednotlivé záznamy stisknutím klávesové zkratky ALT+X nebo dvojklikem myši. Můžete také použít funkce z nabídky **Záznam/Označení**.
- Zvolte první sloupec tabulky agendy stiskem klávesové zkratky CTRL+MEZERNÍK nebo kliknutím na záhlaví sloupce.
- Pokud chcete vybrat všechny označené (zakřížkované) záznamy, klikněte na záložku **Označené**. Záložka **Moje označené** vybere pouze záznamy označené přihlášeným uživatelem.

Označení záznamů ve sloupci **X** je společné pro všechny uživatele programu. Na toto pamatujte zvláště v případě, kdy v jedné agendě síťové verze programu PAMICA pracuje současně více uživatelů.

Při výběru označených záznamů mimo sloupec **X** (např. ve sloupcích **Sociální, Zdravotní, Daň z příjmů** v agendě **Pracovní poměry** nebo ve sloupcích **Prům. výdělek, Min. mzda** v agendě **Definice složek mezd**) se pro výběr záznamů používají záložky:

▼	Ano	Ne			
	X		Příjmení ▲	Jméno	Roční zúčtování
1	☐		Doležal	Milan	☒
2	☐		Havlíčková	Alena	☒
3			Meduňková	Taťána	☐

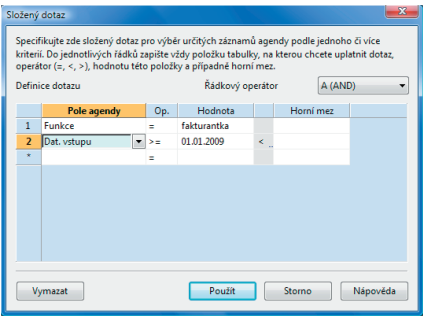
TIP
Všechny vybrané
záznamy označí funkce
Záznam/Označení/
Označit vše



- **Ano** - výběr označených záznamů
- **Ne** - výběr neozačených záznamů

Výběr záznamů složeným dotazem

Povel **Složený dotaz** z nabídky **Výběr** umožňuje vyhledat záznamy agentury podle libovolných kritérií. Tento nástroj používáte všude tam, kde vám možnosti dynamických záložek™ a výběr podle sloupců tabulky agentury už nedostačují.



Pole pro zápis definice dotazu:

- Pole databáze agentury, podle kterého chcete vyhledávat
- Operátor vyhledávání
- Hodnota, kterou mají mít vyhledané záznamy ve zvoleném poli
- Horní mez vyhledávání

Řádkový operátor se uplatní pouze u víceřádkových dotazů.

- **A (AND)** - Každý vyhledaný záznam bude odpovídat všem podmínkám (dotazům na všech řádcích definice).
- **NEBO (OR)** - Každý vyhledaný záznam bude odpovídat alespoň jedné podmínce. Při opětovném vyvolání povelu je zachován dotaz, který jste v této agentuře použili naposledy. Rychle tak můžete doplnit či upřesnit poslední výběr. Chcete-li zapsat jiný dotaz, stiskněte nejprve tlačítko **Vymazat**.

Výběr jednoho záznamu

Chcete-li vybrat pouze jeden záznam (např. pro tisk v některých sestavách), použijte povel **Vybrat 1 záznam**.

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad požadovaným záznamem.
- Zvolte povel **Vybrat 1 záznam** z nabídky **Výběr**.

Výběr záznamů podle obsahu

Chcete-li vybrat všechny záznamy, které se obsahově shodují s právě zvoleným polem, použijte povel **Vybrat dle obsahu**.

- Přesuňte se do požadovaného pole tabulky.
- Zvolte povel **Vybrat dle obsahu** z nabídky **Výběr**.
- Záznamy, které mají shodný obsah zvoleného pole, se zobrazí v tabulce.

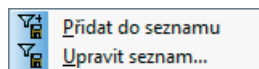
Výběr doplňku dotazu

Pokud jste si v tabulce vybrali jakékoliv záznamy, můžete vybrat i všechny ostatní, tzn. doplněk vybraných, a to povel **Vybrat doplněk** z nabídky **Výběr**.

Uložení dotazu do seznamu

Naposledy použitý dotaz, jehož název je uveden na záložce dotazu, můžete snadno přidat do seznamu uložených dotazů pro budoucí opakované používání.

Povel **Přidat do seznamu** otevře okno, ve kterém si můžete dotaz pojmenovat podle svého. Stiskem tlačítka **OK** se dotaz uloží. Dotaz pak můžete použít vyvoláním z nabídky **Výběr/Uložené dotazy**.



Uložené dotazy

Určitě se vám vyplatí, když si často používané dotazy pojmenujete a uložíte pro pozdější použití. Povel **Upravit seznam** z nabídky **Výběr/Uložené dotazy** otevře seznam uložených dotazů a umožní jejich editaci (přidání, úpravy, mazání) a také jejich přímé používání.

Tlačítka pro práci s uloženými dotazy



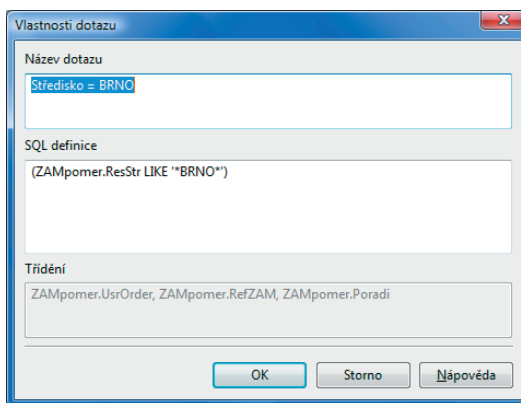
Přidat dotaz - otevře okno pro přidání naposledy použitého dotazu.



Smazat dotaz - odstraní označený dotaz ze seznamu.



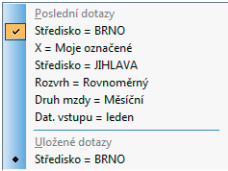
Vlastnosti dotazu - zobrazí okno pro modifikaci (změnu) uloženého dotazu.



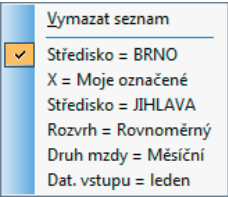
Dialogové okno **Vlastnosti dotazu** obsahuje název dotazu a pod ním jeho modifikovanou SQL definici.

POZOR: Pokud se řadíte mezi „běžné uživatele“, nedoporučujeme vám zasahovat do definice dotazu.

Naproti tomu název dotazu si můžete upravit zcela podle sebe. Narozdíl od běžných dotazů, které může použít jen autor, se zatržením volby **Pro všechny** zveřejní uložený dotaz všem uživatelům programu PAMICA, kteří jsou uvedeni v agendě **Přístupová práva**, a mají do aktuální agendy přístup.



TIP
K dotazu můžete uložit
třídění záznamů.



2/6

Výběr uloženým dotazem

Uživatelsky pevně definované uložené dotazy vyvoláte nejrychleji takto:

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazů.
- Zvolte uložený dotaz z druhé části seznamu **Uložené dotazy**.



Výběr dříve provedeným dotazem

Program PAMICA uchovává 16 posledních dotazů každého uživatele. Uživatel má přístupné pouze své dotazy.

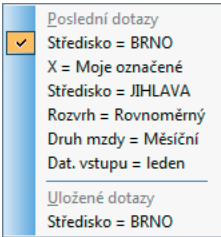
- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazů.
- Zvolte dotaz z první části seznamu **Poslední dotazy**.



Nastavení výchozího dotazu

Po otevření agendy se v tabulce zobrazí všechny záznamy. Chcete-li po otevření agendy automaticky zobrazit pouze vybrané záznamy, nastavte výchozí dotaz. Jako výchozí můžete označit pouze uložený dotaz.

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazů.
- Poté stiskněte klávesu SHIFT a levým tlačítkem myši zvolte odpovídající dotaz ze seznamu **Uložené dotazy**.
- Název dotazu zvoleného jako výchozí se označí tečkou (viz obrázek).



Stejným způsobem můžete nastavení výchozího dotazu agendy zrušit.

- Stiskněte pravé tlačítko myši nad záložkou dotazu.
- Poté stiskněte klávesu SHIFT a levým tlačítkem myši zvolte výchozí označený dotaz.

Smazání seznamu dotazů

Seznam naposledy provedených dotazů uživatele odstraníte povel **Vymazat seznam** z nabídky **Záznam/Výběr/Poslední dotazy**. Stejný povel naleznete i v místní nabídce, kterou vyvoláte stisknutím pravého tlačítka myši v tabulce.

Tisk sestav

Záznamy, které máte zapsané do programu PAMICA, můžete vytisknout jak jednotlivě, tak v celé řadě soupisek, přehledů apod. Takovým výstupům říkáme tiskové sestavy. Sestavy jsou rozděleny hned do několika kategorií a rozlišeny grafickou ikonou.



Mzdové sestavy



Tiskopisy



Soupisky



Přehledy



Grafy

Kontrolní sestavy

Analytické sestavy

Všechny výše uvedené sestavy jsou určeny pro tisk na papír formátu A4. Do tisku jsou záznamy zahrnuty v takovém výběru a třídění, v jakém jsou uvedeny v tabulce agendy. Můžete tedy vytisknout jakýkoli výběr záznamů, v libovolném pořadí.

PAMICA umožňuje tisk sestavy **Diskrétní výplatní páska**, která se tiskne na traktorový papír. Tato sestava je upravena pro formát 210 x 305 mm.

Mzdové sestavy

Sestavy, které zobrazují právě jeden záznam formátu A4, jsou označené ikonou . Jde především o záznamy z agend **Personalistika** a **Mzdy**. Konkrétně např. **Mzdový list**, **Karta zaměstnance** atd.

PAMICA umožňuje i hromadný tisk záznamů. Stačí, když vyberete požadované záznamy, stisknete klávesovou zkratku CTRL+T nebo kliknete na ikonu tiskárny v panelu nástrojů. V dialogovém okně zvolíte dokladovou sestavu a kliknete na tlačítko **Vytisknout vše**. Náhled výchozí tiskové sestavy, která je vyznačena tučně v seznamu sestav agendy, můžete otevřít přímo klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+T.

Tiskopisy

Sestavy s ikonou  jsou navrženy shodně s úředním vzorem, a proto jim říkáme tiskopisy. Tyto výstupy nemusíte přepisovat do originálních formulářů. Postačí, když si je z programu PAMICA vytisknete a odevzdáte na příslušný úřad nebo instituci, které je akceptují. (Pro jejich přijetí je samozřejmě zapotřebí, aby byly vytištěny kvalitně a nebyly obsahově či formálně pozměněné. Doporučujeme tisk na kvalitní laserové tiskárně.) Dojde-li ke změně formuláře, můžete využít program REPORT Designer a příslušný tiskopis prostřednictvím tohoto softwarového produktu upravit do potřebné podoby.

U některých z těchto tiskopisů je možný tisk do originálního formuláře. Tuto volbu si zatrhnete před náhledem na konkrétní tiskovou sestavu. Poté jen vložíte originální formulář do tiskárny a data z programu PAMICA do něj jednoduše vytisknete. Takto můžete tisknout například **Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)** nebo **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)**.

PAMICA obsahuje škálu běžně používaných tiskopisů. Mezi ně patří například: **Výpočet daně z příjmů**, **Potvrzení o zdanitelných příjmech**, **Vyúčtování srážkové daně odvedené zaměstnavatelem**, **Vyúčtování daně z příjmů odvedené zaměstnavatelem**, **Počet zaměstnanců**, **Hromadné oznámení zaměstnavatele**, **Prohlášení poplatníka k dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků**, **Přehled o výši pojistného**, **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění**, **Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)**, **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** a **Přehled o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele** a řada dalších.

TIP

Doporučujeme jehličkovou tiskárnu EPSON LX-300+||, která podporuje tisk na traktorový papír, dále doporučujeme nainstalovat ovladač LX-300+ a nastavit formát papíru na ovladači "německý standardní skládaný".

Soupisky

Sestavám, které řádkově zobrazují buď všechny, nebo jen vybrané záznamy, ať už na výšku , nebo na šířku , říkáme soupisky. Takto označené sestavy respektují aktuální výběr záznamů. Ve většině soupisek lze rozlišit:

- hlavičku soupisky, která obsahuje její název a popis sloupců,
- tělo soupisky, které zobrazuje všechny záznamy patřící do soupisky,
- a patičku soupisky, která shrnuje výše uvedené údaje a případně obsahuje i údaje doplňující obsah sestavy.

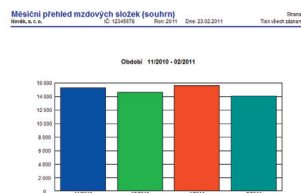
Typickým představitelem soupisek je například sestava **Mzdové údaje zaměstnanců**. Mezi soupisky patří ale i další seznamy, třeba **Seznam pracovních poměrů**.

Přehledy

Přehledové sestavy  poskytují uživateli programu PAMICA souhrnné informace o počtu zaměstnanců, uzavřených pracovních poměrech, mzdových složkách a podobně. Příkladem třeba **Přehled mezd**.

Grafy

Grafy, podobně jako přehledy, poskytují uživateli souhrnné informace o počtu zaměstnanců, uzavřených pracovních poměrech, mzdových složkách a podobně. Navíc však obsahují grafickou interpretaci sledovaných údajů. Sestavy obsahující grafické vyhodnocení jsou označené ikonou . Patří sem např. sestava **Osobní náklady**, obsahující kromě grafu i tabulku číselných hodnot.



TIP

Informace o formátu souboru naleznete v online nápovědě.

TIP

Podle ikony uvedené před názvem sestavy poznáte typ dané sestavy.

TIP

Jestliže máte nainstalovaný fax, můžete sestavy z programu také faxovat.

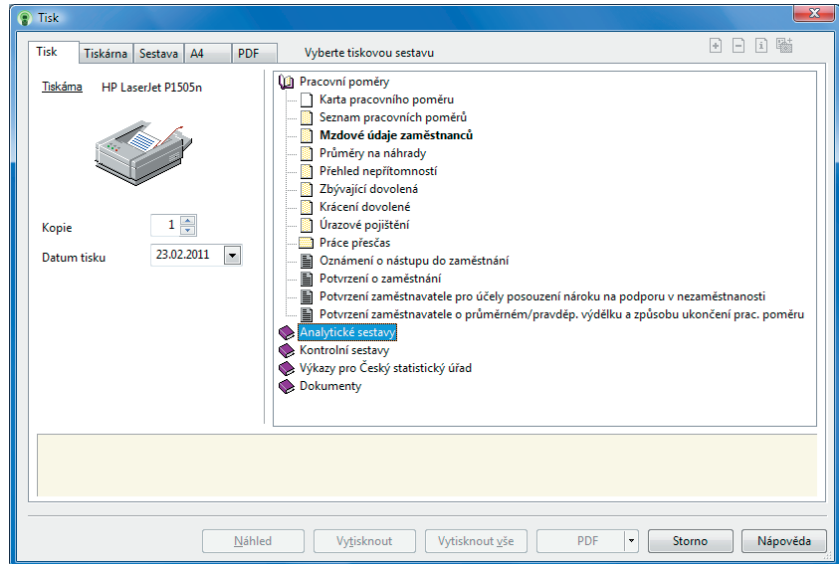
Tisk sestavy

- Otevřete agendu, jejíž záznamy chcete tisknout.
- Zvolte záznam, který chcete vytisknout. Chcete-li tisknout více záznamů najednou, vyberte požadované záznamy a v případě potřeby proveďte jejich setřídění.
- Stiskněte tlačítko  nebo klávesovou zkratku CTRL+T.
- Zvolte tiskovou sestavu z nabídnutého seznamu. Strom sestav můžete rozbalovat klávesami plus (+) a minus (-) na numerické části klávesnice. Dialogové okno zvětšíte podle potřeby uchopením myši za jeho pravý nebo dolní okraj, resp. pravý dolní roh.
- Před tiskem nastavte počet kopií a případně i další parametry, které naleznete v levé části dialogového okna **Tisk**.
- Stiskněte tlačítko **Vytisknout** pro tisk sestavy nebo tlačítko **Náhled**, pokud si chcete sestavu před tiskem ještě prohlédnout.

Stiskem povelu **PDF** v dialogovém okně **Tisk** vytvoříte dokument ve formátu PDF. Hromadný tisk do formátu PDF vyvoláte pomocí povelu **Tisknout do PDF**, který se

TIP

Tiskové sestavy můžete uložit ve formátu PDF a takto uložené odeslat e-mailem jako přílohu.



KAPITOLA

2

6

STRANA

47

vám zobrazí stiskem tlačítka **PDF** v dialogovém okně **Tisk**. Tiskovou sestavu ve formátu PDF snadno odešlete e-mailem přes povel **Odeslat PDF e-mailem**. Ten vyvolá stiskem tlačítka **PDF** v dialogovém okně **Tisk**. Otevře se vám nová zpráva ve výchozím (SMTP) klientu elektronické pošty. Sestava ve formátu PDF je připojena ke zprávě ve formě přílohy.

Dialogové okno tisku

Povel **Tisk** otevře hlavní dialogové okno pro nastavení tisku, výběr a nastavení tiskové sestavy, popis sestavy, náhled a tisk. Umožňuje také přidávat nové tiskové sestavy. Dialogové okno tisku obsahuje záložky **Tisk**, **Tiskárna**, **Sestava** a **A4**. Tyto záložky umožňují různá nastavení tisku.

Výchozí sestava, která se automaticky zobrazuje v náhledu zvoleném přímo z agentury (zobrazení také pomocí klávesové zkratky CTRL+SHIFT+T), je zvýrazněna tučným písmem. Jako výchozí sestavu si můžete samozřejmě zvolit tu, kterou nejčastěji používáte a tisknete.

Výběr výchozí sestavy:

- Levým tlačítkem myši vyberte sestavu, kterou požadujete nastavit jako výchozí.
- Stiskněte pravé tlačítko, zobrazí se místní nabídka.
- Z ní levým tlačítkem vyberte povel **Výchozí sestava**.
- Druhá možnost je stisknout klávesu SHIFT a kliknout na požadovanou sestavu.

Pokud chcete zrušit své nastavení a vrátit se k původně nastavené výchozí sestavě přímo od výrobce, zvolte výchozí sestavu v nabídce (stromu) sestav. Stiskněte pravé

Vlastnosti sestavy
Přidat uživatelskou sestavu
Smazat uživatelskou sestavu
Přidat k oblíbeným
Výchozí sestava

Pracovní poměry
Karta pracovního poměru
Seznam pracovních poměrů
Mzdové údaje zaměstnanců
Průměry na náhrady

TIP

Ve většině případů je v seznamu sestav dané agendy nastavena výchozí sestava od výrobce, a to na první mzdovou sestavu.

TIP

Bližší popis naleznete v interaktivní nápovědě dostupné po stisknutí klávesy F1.

TIP

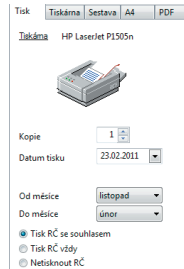
Nechte tato nastavení prázdná, pokud nepotřebujete individuální nastavení jednotlivých sestav.

tlačítko myši a v místní nabídce zvolte znovu povel **Výchozí sestava**. Případně stiskněte klávesu SHIFT a myši klikněte na původní sestavu.

Záložka Tisk

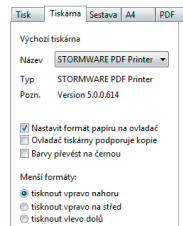
Úvodní strana dialogového okna slouží především k nastavení parametrů tisku zvolené sestavy. Při procházení seznamem sestav se její obsah v dolní části dynamicky mění. V horní části je zobrazena tiskárna pro vybranou sestavu. Kliknutím na text **Tiskárna** můžete nastavit některé parametry ovladače tiskárny.

Dole je uvedený přednastavený počet kopií pro vybranou sestavu a datum tisku. Datum tisku u některých sestav definuje konec období, ke kterému jsou tištěné. U vybraných sestav je možné přímo uvést začátek a konec období. Některé sestavy umožňují zadat další parametry tisku.

**Záložka Tiskárna**

Pod záložkou **Tiskárna** si můžete zvolit výchozí tiskárnu pro tisk z programu PAMICA. Na tuto tiskárnu se budou tisknout všechny sestavy, které nemají pod záložkou **Sestava** uvedené vlastní nastavení tiskárny.

Volbu **Nastavit formát papíru na ovladač tiskárny** lze vypnout v případě problémů.



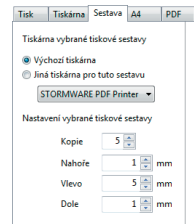
Volba **Ovladač tiskárny podporuje kopie** je po instalaci vypnutá, takže PAMICA posílá k tisku každou kopii zvlášť. U některých ovladačů je možné zapnutím této volby tisk urychlit.

Volba **Barvy převést na černou** umožní správný tisk na některých černobílých tiskárnách.

Záložka Sestava

Pod záložkou **Sestava** můžete provést nastavení tisku pro konkrétně vybranou sestavu.

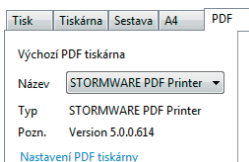
U vámi zvolené sestavy můžete snadno nastavit počet kopií nebo okraje tisku. Pokud nechcete nebo nemůžete tisknout všechny sestavy na jediném typu tiskárny, můžete zde provést dílčí nastavení tiskáren k dalším sestavám. Sestavám můžete přiřadit také libovolné síťové tiskárny. V případě síťových verzí programu PAMICA si každý počítač v síti udržuje vlastní nastavení tisku.



Příklad: Výplatní pásky potřebujete tisknout na jednom typu tiskárny, na druhé ve vedlejší kanceláři zase pravidelně tisknete evidenční listy důchodového pojištění i jiné tiskopisy ve dvou kopiích, a zbývající sestavy už všechny tisknete na třetím typu tiskárny, která je umístěna ve společných prostorách. Právě tato jednotlivá přiřazení (nastavení) provádíte na záložce **Sestava**.

TIP

Chcete-li upravit okraje, zobrazte si náhled a rozmyslete se, kam který okraj posunete.

**TIP**

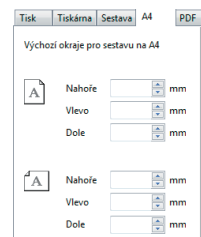
Pokud žádnou PDF tiskárnu nainstalovanou ve svém počítači nemáte, můžete využít virtuální PDF tiskárnu od společnosti STORMWARE. Instalaci tiskárny si zvolte již během instalace programu PAMICA z originálního CD. Tato tiskárna se po instalaci uloží pod názvem STORMWARE PDF Print.

Záložka A4

Pod záložkou **A4** nastavujete okraje pro všechny sestavy formátu A4 najednou. Tuto možnost uvítáte v okamžiku, kdy vaše tiskárna v základním nastavení od výrobce tiskne sestavy posunutě.

Hodnoty pro nastavení okrajů určují relativní posun (+/-). Nastavení **Vlevo** na -10 znamená, že se tiskne o jeden centimetr doleva, +10 představuje tisk o jeden centimetr doprava.

Nastavení **Nahoře** na -10 zmenší horní okraj o jeden centimetr, nastavení **Dole** na +10 zvětší dolní okraj o jeden centimetr.

**Záložka PDF**

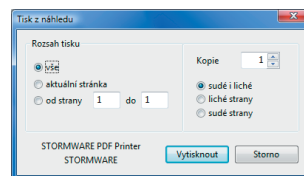
Pro převedení sestavy do PDF souboru se obecně používá „virtuální“ PDF tiskárna, kterou naleznete v seznamu tiskáren ve Windows. Chcete-li převést sestavu do PDF souboru, pak si při volbě tisku neurčíte typ kancelářské tiskárny, ale PDF tiskárnu. V poli **Název** zadáte název souboru a dokument se ve stejném vzhledu, jako by se vytiskl na papír v tiskárně, uloží do PDF souboru. Tuto PDF tiskárnu si zvolíte právě na záložce PDF a pro export tiskových sestav do PDF už pak můžete kdykoliv v dialogovém okně Tisk použít tlačítko PDF.

PDF tiskárna STORMWARE PDF Printer bude nainstalována automaticky, pokud při instalaci programu necháte v průvodci instalací zatrženou volbu **Instalovat podporu tisku do PDF**. Vyberete-li tuto tiskárnu, můžete upravovat její nastavení, tzn. nastavit jméno výstupního souboru, kvalitu vytvořeného PDF souboru, spojit s jiným PDF souborem apod.

Náhled sestavy

Před tiskem sestavy si v dialogovém okně tisku můžete pomocí tlačítka **Náhled** prohlédnout, jak bude vytištěná sestava vypadat na papíře.

- Stisknete tlačítko **Náhled** v dialogovém okně **Tisk**.
- Náhled si můžete zvětšit klávesou + (plus) a zmenšit klávesou - (mínus).
- Stiskem tlačítka **Tisk** můžete ještě v režimu náhledu upravit rozsah tisku. Až poté zvolte **Vytisknout**.
- Stiskem tlačítka **Zavřít** se vrátíte do agendy.



Náhled výchozí tiskové sestavy, která je zvýrazněna tučně v seznamu sestav agendy, je možné otevřít přímo klávesovou zkratkou CTRL+SHIFT+T nebo tlačítkem na nástrojové liště. Stiskem tlačítka **Tisk** v náhledu můžete určit rozsah tisku, počet kopií a poté sestavu vytisknout.

Nástrojová lišta náhledu obsahuje tyto povely:



	Zavřít náhled	ALT+F4
	Tiskové sestavy	CTRL+T
	Tisk dokumentu	ALT+T
	První	HOME
	Předchozí	ALT+P
	Další	ALT+A
	Poslední	END
	Více stran	ALT+D
	Zvětšit	ALT+V
	Zmenšit	ALT+M
	Editor sestav	ALT+R
	Export do formátu PDF	
	Export sestavy	ALT+E
	Záloha sestavy	ALT+Z
	Místní nápověda	CTRL+F1

TIP

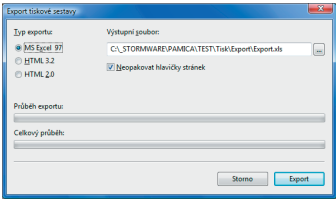
Rozsah tisku si můžete zvolit pouze z náhledu.

Export sestavy

Tiskovou sestavu lze z náhledu exportovat do několika běžných formátů, např. pro zaslání dokladu e-mailem.

Záloha sestavy z náhledu

Tiskovou sestavu můžete z náhledu uložit do souboru. Jednotlivé soubory tiskových záloh se ukládají do adresáře Tisk/Zálohy a zálohovanou sestavu kdykoli znovu otevřete v náhledu programu PAMICA pomocí povelu **Zálohování/Načíst tiskovou zálohu** z nabídky **Soubor**. Z náhledu je možné vytisknout sestavu v původním tvaru. Do tiskové zálohy se neukládá logo firmy, aby zálohované soubory zabíraly méně místa na disku. Tiskové zálohy můžete využít k zasílání sestav e-mailem mezi dvěma uživateli programu PAMICA.



Tiskové zálohy jsou spolehlivým způsobem archivace důležitých údajů ze zpracovaných mezd. Příkladem uvádíme evidenční listy důchodového pojištění, mzdové listy a některé jiné sestavy a tiskopisy, u kterých chcete mít zaručené zachování původního vzhledu i po několika letech, kdy stejná sestava, vytištěná z nové verze programu, může vypadat jinak.

REPORT Designer

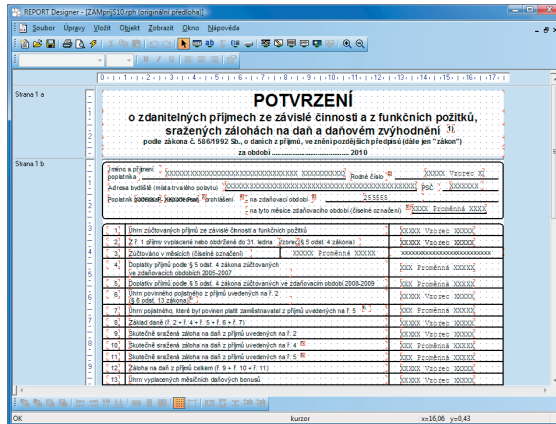
Editor sestav REPORT Designer je určen pro komfortní úpravu tiskových sestav všech produktů STORMWARE Office a je instalován zdarma s každým zakoupeným produktem. Jeho součástí je samostatná příručka, která vás všemi možnostmi a funkcemi tohoto programu provede. V krátkosti vám zde zmíníme jen některé funkce pro práci s uživatelskými sestavami.

Máte-li spolu s programem PAMICA nainstalován i REPORT Designer, zpřístupní se v programu PAMICA tato tlačítka:

- tlačítko **Přidat**, resp. **Smazat uživatelskou sestavu** v dialogovém okně **Tisk**, které založí/smaže novou uživatelskou sestavu do/ze stromové struktury,
- tlačítko **REPORT Designer** v náhledu sestavy, kterým otevřete tuto sestavu v editoru sestav a můžete ji začít upravovat.

TIP

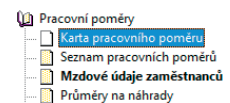
Zálohu sestavy můžete poslat komukoli e-mailem spolu s odkazem na stránku www.stormware.cz/ke-stazeni/. Zde je ke stažení prohlížeč **REPORT Viewer**. V něm si může daný uživatel sestavu zobrazit a vytisknout, aniž by sám měl nainstalovaný program PAMICA.



Z hlediska práce s editorem REPORT Designer dělíme tiskové sestavy do tří skupin:

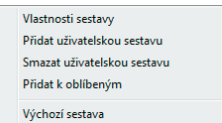
Originální předlohy

Tiskové sestavy typu **Originální předloha** jsou soubory vytvořené výrobcem a umístěné ve složce **Tisk** v instalační složce programu PAMICA. Soubory mají příponu **rph** a mají nastavený atribut jen ke čtení.



Uživatelské náhrady originálu

Tiskové sestavy typu **Uživatelská náhrada originálu** jsou soubory, které si uživatel vytvořil sám tak, že upravil originální předlohu pomocí programu REPORT Designer. Tyto sestavy jsou umístěné ve složce **Tisk/Edit**.



Sestava tohoto typu nemá vlastní záznam v seznamu sestav, protože přímo nahrazuje originální sestavu výrobce. Chcete-li opět používat originální verzi sestavy, použijte funkci **Smazat sestavu**.

TIP

Povely pro přidání či smazání uživatelské sestavy naleznete v místní nabídce, kterou vyvoláte stisknutím pravého tlačítka myši ve stromu sestav.

2/7

Uživatelské sestavy

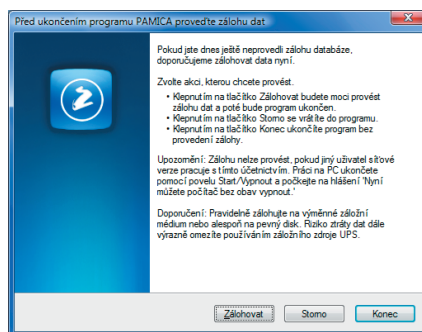
Tiskové sestavy typu **Uživatelská sestava** jsou soubory vytvořené uživatelem pomocí funkce **Přidat uživatelskou sestavu** a poté upravené v editoru sestav REPORT Designer. Soubory jsou umístěné ve složce **Tisk/Copy**.

Od kterékoli sestavy zvolené v seznamu sestav je možné odvodit libovolný počet uživatelských sestav. Sestava je uvedena ve stromové struktuře sestav v samostatné větvi pod názvem, který si definoval uživatel. V každé účetní jednotce lze vytvořit různé uživatelské sestavy. Chcete-li doplnit či změnit atributy uživatelské sestavy, použijte funkci **Vlastnosti sestavy**. Pro odstranění uživatelské sestavy použijte povel **Smazat uživatelskou sestavu**.

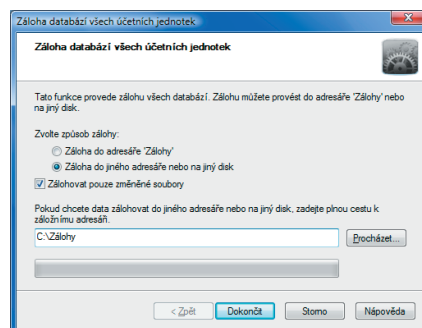
Zálohování dat

Uvědomte si nezbytnost pravidelného zálohování. Je jedním z nejdůležitějších a nejspolehlivějších způsobů ochrany dat před jejich ztrátou nebo poškozením. Tato rizika mohou být způsobená nenadálým výpadkem elektrického proudu nebo závažnější poruchou počítače. Nejen pro tyto případy nabízí program PAMICA zálohování dat při každém ukončení práce s programem. Zálohy se mohou provádět na jakékoli médium, ať už na záložní pevný disk, výměnný disk, CD nosiče (při zálohování na CD zálohu nejprve uložíte a poté vypálíte na prázdné CD), flash disky apod. Záleží na vás, jakou frekvenci záloh si zvolíte – denní, měsíční, před ukončením roku atd. Média se zálohanými daty ukládejte přehledně na bezpečné místo. Při poškození či ztrátě dat vám jedině záloha může zachránit vaše data.

Název záložního souboru, který PAMICA vytvoří, obsahuje datum pořízení zálohy a název původního souboru, standardně IČ jednotky a rok (datum). Zálohaná data jsou zkomprimována do formátu ZIP.

**Obnovení dat ze zálohy**

Zálohaná data můžete samozřejmě znovu zavést do aktuální databáze ze zálohy. Než tak učiníte, ujistěte se, že účetní jednotku (databázi), kterou chcete ze zálohy obnovit, máte právě otevřenou. Pokud ano, zvolte povel **Načíst zálohu** z nabídky **Soubor/Zálohování**. Buď můžete použít naposledy provedenou zálohu, nebo přímo určit plnou cestu k záložnímu souboru.

**TIP**

Najděte si každý den pár minut a vytvořte si zálohu dat. Funkce umožňuje zálohovat data pouze těch firem, se kterými jste dnes pracovali.

TIP

Před uzavřením roku
povelem z nabídky Mzdy/
Uzavřít rok proveďte
mimořádnou zálohu.

Být ve správné účetní jednotce (databázi) a vybrat odpovídající zálohy je důležité proto, že stávající (aktuálně otevřená) data budou přepsána záložní kopií.

Připomínáme, že můžete načíst pouze data, která byla dříve zálohována. Po obnovení dat bude účetní jednotka (databáze) ve stejném stavu, jako byla v okamžiku vytvoření záložní kopie.

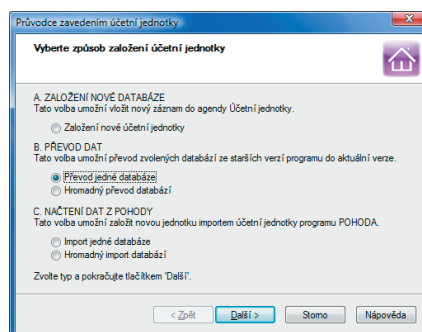
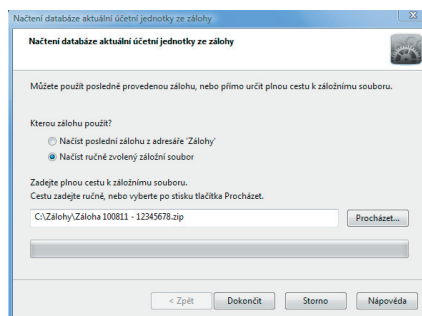
Obnovit můžete i jinou účetní jednotku než tu, kterou máte zavedenou, případně můžete obnovit již zavedenou účetní jednotku do zcela nové firmy.

Jak na to? Otevřete agendu **Účetní jednotky**, stiskněte klávesu INSERT a zvolte **Převod jedné databáze**. Na další straně průvodce vyberte příslušnou záložní kopii, ze které program vytvoří novou účetní jednotku (databázi). Při uvedeném postupu nedochází k přepisu žádné dříve zavedené jednotky (databáze).

Tipy a doporučení pro bezpečné zálohování

- Zálohy provádějte pravidelně (denně, měsíčně, před uzavřením roku...). Při výpadku elektřiny nebo poruše počítače vám jediné záloha může zachránit vaše data.
- Používejte bezpečná média – záložní pevný disk, výměnný disk, CD a DVD nosiče, flash disky apod. (Klasická disketa rozhodně nepatří do výčtu bezpečných nosičů zálohovaných dat.)
- Máte-li síťovou verzi programu PAMICA, zálohujte pouze z toho počítače, na kterém je plná instalace programu PAMICA, a jen tehdy, když není program spuštěný na žádné klientské stanici. Navíc doporučujeme provádět automatickou údržbu databáze.
- Občas vyzkoušejte poslední zálohu dat. Vyloučíte tak bezcenné zálohování v případě poruchy média. Načtení zálohy na CD proveďte také na jiném počítači - zjistíte tak případnou poruchu jednotky.
- Chraňte svá data. Uložte důležité zálohy na bezpečné místo. Bezpečnost dat zvyšíte i vytvářením několika kopií důležitých záloh, které budou fyzicky uloženy na více místech pro případ poškození, krádeže či živelné pohromy. PAMICA umožňuje zálohovat data a používat zálohy, ale zajištění bezpečnosti tohoto procesu je plně na uživateli.

Výrobce nenese žádnou zodpovědnost za ztrátu vašich dat.



KAPITOLA 3

Nastavení

PAMICA maximálně automatizuje řadu každodenních i mimořádných mzdových a personálních postupů. Základem je správné nastavení programu, které popisuje tato kapitola.

- 3/1 Zavedení účetní jednotky**
- 3/2 Jak postupovat při nastavení účetní jednotky**
- 3/3 Globální nastavení**
- 3/4 Uživatelské nastavení**
- 3/5 Legislativa**
- 3/6 Přístupová práva**
- 3/7 Nastavení formuláře**
- 3/8 Nabídka Zobrazit**
- 3/9 Šablony turnusu**
- 3/10 Zdravotní pojišťovny**
- 3/11 Životní pojišťovny**
- 3/12 Penzijní fondy**
- 3/13 Místa výkonu práce**
- 3/14 Bankovní účty**
- 3/15 Homebanking**
- 3/16 Historie (pouze u řady PAMICA SQL)**

Zavedení účetní jednotky

Tato kapitola popisuje postup při zavedení nové účetní jednotky (mzdové a personální databáze) do programu včetně souvisejících nastavení. Účetní jednotkou zde rozumíme účetnictví (mzdovou a personální databázi) jedné firmy v jednom účetním roce. V programu PAMICA je možné vést neomezený počet účetních jednotek, např. při zpracování mezd na zakázku. Každá účetní jednotka je fyzicky umístěna v jednom datovém souboru na pevném disku počítače a má také svůj záznam v agendě **Účetní jednotky**.

*	X	Typ	Firma	IČ	Rok	Datový soubor
1	☒	DE	Nováček	98765432	2009	98765432.mdb
2	☐	PU	Novák, s. r. o.	12345678	2009	12345678.mdb

Při prvním spuštění programu PAMICA se automaticky spustí průvodce založením účetní jednotky, který je popsán níže. Předpokládejme, že jste nejprve založili účetní jednotku zkušební firmy, podívali jste se na její obsah, seznámili se s programem a nyní chcete začít zpracovávat mzdovou agendu „naostro“. Vůbec prvním krokem je zadání informací o firmě (účetní jednotce) do agendy **Účetní jednotky**. Tu vyvoláte stiskem klávesové zkratky CTRL+U.

Založení účetní jednotky se provádí stejně jako založení nového záznamu v jiných agendách, tedy stiskem klávesy INSERT, resp. povel **Vložit** z nabídky **Záznam/Editace**. V **Průvodci zavedením účetní jednotky** zvolte variantu **A. ZALOŽENÍ NOVÉ DATABÁZE**, a to zatržením volby **Založení nové účetní jednotky**. Pak kliknete na tlačítko **Další**. Na následující straně zatrhněte volbu **Založit novou účetní**



Formulář

TIP

Pokud je u fyzické osoby název shodný se jménem, není nutné jméno vyplňovat, protože bude na tiskových sestavách vynecháno.

TIP

Průvodce vám usnadní založení zkušební firmy nebo import databáze ze starší verze programu.

TIP

Pomocí průvodce můžete také založit novou účetní jednotku a poté importovat personalistiku z jiného ekonomického systému.

jednotku, poté kliknete na tlačítka **Další** a **Dokončit**. Nakonec vyplníte formulář agendy.

Podrobnější informace k jednotlivým polím agendy získáte v interaktivní nápovědě dostupné stisknutím klávesové zkratky CTRL+F1. Na tomto místě zmíníme pouze některé z nich.

Do pole **Firma** uveďte obchodní jméno podle obchodního rejstříku nebo živnostenského listu a do následujících polí zadejte fakturační adresu firmy a další identifikační údaje.

V poli **Typ** nastavte konkrétní typ mzdové jednotky - Podvojný účetnictví PÚ nebo Daňová evidence DE. Toto pole má vliv na nastavení předkontací.

Pole **Stav** je v případě daňové evidence nastaveno na stav Fyzická osoba a v případě účetnictví na právnickou osobu. Nastavení tohoto pole má vliv pouze na některé tiskové sestavy.

Povel **Mzdy od** je přednastaven na aktuální rok. V případě, že potřebujete zadat jiné období, za které chcete zpracovávat mzdové záznamy, klikněte levým tlačítkem myši na podtržený text **Mzdy od**, resp. zvolte z nabídky **Záznam** povel **Mzdy od** a v dialogovém okně zadejte příslušné údaje. V případě, že mzdy byly vystaveny už před změnou období, povel **Mzdy od** budou tyto mzdy definitivně smazány. Především zpracované údaje budete muset zadat v agendě **Historické mzdy**.

Do pole **Registr** uveďte údaj o zápisu do obchodního rejstříku nebo do jiné evidence podle platné legislativy. Tyto údaje se budou uvádět na tiskové sestavy. Název datového souboru se automaticky vyplní na tvar IČ.mdb, ale můžete ho změnit podle potřeby (např. Novák.mdb). Po vyplnění všech údajů stiskněte klávesovou zkratku CTRL+ENTER nebo klikněte na ikonu s disketou. Program PAMICA uloží záznam nové účetní jednotky na disk a založí databázi.

Oblíbené účetní jednotky

Seznam vytvořených účetních jednotek můžete filtrovat na přehled oblíbených jednotek, tedy datových souborů, se kterými nejčastěji pracujete. Ikonu **Výběr oblíbených** naleznete na liště panelu nástrojů. Kliknutím na šipku dolů se vysune roletová nabídka s povelem pro přidání aktuálního záznamu do seznamu oblíbených účetních jednotek. Oblíbené účetní jednotky pak rychle vyberete kliknutím na ikonu. Pro odstranění aktuálního záznamu ze seznamu oblíbených jednotek vyberete v rolovací nabídce povel **Odstranit z oblíbených**.

Založení účetní jednotky importem dat z programu POHODA

Tato možnost je určena všem, kdo zpracovávali mzdové záznamy v ekonomickém systému POHODA a nyní přechází na program PAMICA.

Při prvním spuštění programu PAMICA se automaticky spustí **Průvodce založením účetní jednotky**. Pokud už máte v programu PAMICA nějaké účetní jednotky založené, provedete opětovné spuštění průvodce, a to stejně jako při založení nového záznamu v jiných agendách, tedy stiskem klávesy INSERT, resp. povel **Vložit**

z nabídky **Záznam/Editace**. Otevře se **Průvodce zavedením účetní jednotky**, ve kterém zvolíte variantu **C. NAČTENÍ DAT Z PROGRAMU POHODA**. V rámci varianty C je umožněn jak převod jedné účetní jednotky z programu POHODA do programu PAMICA, tak i hromadný import databází v případě, že se převod týká více účetních jednotek.

Na druhé stránce průvodce kliknete na tlačítko **Procházet** a následně zadáte cestu k databázovému souboru, který byl vytvořen v programu POHODA. Z tohoto souboru se vytvoří nová účetní jednotka v programu PAMICA. Nová účetní jednotka bude obsahovat data, která už byla v programu POHODA zpracována.

Na třetí stránce průvodce importem databáze je zobrazen výsledek importu. Zvolením tlačítek **Další** a **Dokončit** na následujících stránkách dokončíte import databáze do programu PAMICA.

Nově importovaná účetní jednotka se přidá do seznamu účetních jednotek programu PAMICA. Po jejím otevření naleznete v programu PAMICA veškeré personální informace o všech zaměstnancích i pracovních poměrech zaměstnanců, které byly založeny v programu POHODA. Mzdy, které byly vystaveny v programu POHODA, naleznete v programu PAMICA v agendě **Mzdy/Historické mzdy**.

Datové soubory

Datové soubory se automaticky nazvou ve tvaru **IČ.mdb**. Uloženy jsou ve složce **Data** v instalační složce programu PAMICA. Kompletní seznam účetních jednotek najdete v systémové databázi **Pamica.sys**.

Při spuštění zjišťuje PAMICA obsah složky **Data** a dále kontroluje (případně opravuje) konzistenci těchto databází.

V případě, že se systémová databáze poruší (např. z důvodu výpadku elektřiny), dokáže se automaticky zotavit. Pokud složka **Data** obsahuje účetní jednotky, které systémová databáze neobsahuje, nabídne jejich zařazení do programu PAMICA. Díky této vlastnosti můžete např. importovat další databáze účetních jednotek ze záložního média a program je při spuštění automaticky zařadí. Pokud naopak některé soubory chybí, označí program jejich záznamy v agendě **Účetní jednotky** a vy můžete situaci vyřešit buď obnovením těchto souborů ze zálohy, nebo smazáním označených záznamů.

Práce s databázemi

V nabídce **Databáze** je povel **Správa databází**, který umožňuje provádět zálohování a údržbu účetních databází. Bližší informace naleznete v interaktivní nápovědě.

Zabezpečení databází zabrání jiným programům otevřít databáze účetní jednotky a ochrání tak vaše data před nežádoucím přístupem.

Správa licencí

Při zakoupení programu PAMICA získáte základní licenci max. pro 1 uživatele. Pokud požadujete současný přístup více uživatelů, je nutné dokoupit tzv. přídatné CAL

TIP

Pro změnu názvu datového souboru se můžete rozhodnout i později. Po úpravě názvu v tomto poli a uložení záznamu je datový soubor účetní jednotky přejmenován. Údržbu systému lze provádět i automaticky prostřednictvím načasovaného spuštění programu PAMICA s parametry.

TIP

Bližší informace o nastavování období naleznete v interaktivní nápovědě k programu.

3/2

Nastavení

Globální nastavení	Ctrl+G
Uživatelské nastavení	Ctrl+W
Legislativa	
Přístupová práva	Ctrl+Shift+U
Nastavení formuláře...	Ctrl+Y
Zobrazit	
Zdravotní pojišťovny	
Životní pojišťovny	
Penzijní fondy	
Místa výkonu práce	
Šablony turnusu	
Bankovní účty	
Homebanking	

TIP

Pokud program PAMICA používá více uživatelů zapsaných v agendě Přístupová práva, může mít každý z nich svůj seznam nejčastěji používaných účetních jednotek.

licence. Tyto licence lze vzájemně libovolně kombinovat. Jejich hodnoty se sčítají, jednu licenci není možné použít vícekrát. V nabídce **Databáze** je volba **Správa licencí**. Prostřednictvím tlačítka **Přidat licenci** přidáte novou, pomocí tlačítka **Odstranit licenci** odeberete existující licenci. Počet licencí je kontrolován při každém spuštění programu PAMICA, nejde tedy jen o licenční omezení. Je zde uveden celkový počet licencí a počet CAL licencí, které mohou být časově omezené. Licence s ukončenou platností jsou vedeny červeně a nezapočítávají se do celkového počtu licencí.

Povel Otevřít aplikační adresář

Zvolením tohoto povelu otevřete aplikační adresář programu PAMICA, přes který jednoduše zjistíte, kde je program nainstalován. Dále zde můžete využít složku **Dokumenty** nebo se přepnout do složky **Data**.

Povel Otevřít datový adresář

Tímto povelom můžete otevřít datový adresář programu PAMICA, ve kterém naleznete několik důležitých složek s uloženými daty, zálohami, dokumenty atd. Jedná se například o složky **XML**, **Dokumenty**, **Log**, **Data**, **Update**, **Tisk**.

Otevření účetní jednotky

Účetní jednotku otevřete stiskem klávesy ENTER nebo povelom **Otevřít jednotku**, který najdete v hlavní nabídce agendy **Účetní jednotky**.

Ve střední části stavového řádku se zobrazuje název otevřené účetní jednotky. Po stisku pravého tlačítka myši přímo na názvu účetní jednotky se zobrazí nabídka **Novák, s. r. o.** **2011** se seznamem dalších účetních jednotek a vy můžete rychle zvolit jinou účetní jednotku bez toho, abyste otevírali agendu **Účetní jednotky**.

Jak postupovat při nastavení účetní jednotky

Dalším krokem je správné nastavení účetní jednotky, které je základem další plynulé a bezchybné práce. Věnujte mu proto náležitou pozornost. Postupujte podle následujících pokynů a nápovědy k uvedeným agendám.

- Otevřete agendu **Přístupová práva** z nabídky **Nastavení**. Zaved'te jednotlivé uživatele, přiřad'te jim práva a přístupové heslo. To samé proved'te i v případě nesíťové verze. (Popis agendy uvádíme dále v této kapitole.)
- Otevřete agendu **Globální nastavení** z nabídky **Nastavení** a proved'te nastavení v jednotlivých sekcích. Dílčí nastavení uvádíme dále v této kapitole.
- Zkontrolujte a případně aktualizujte nastavení v agendě **Legislativa**, zejména sazby daně z příjmů, slevy na dani z příjmů, odpočitatelné položky a údaje pro výpočet mezd.
- Otevřete agendy **Definice složek mezd** a **Definice složek nepřítomnosti** z nabídky **Mzdy** a kopíí stávajících složek mezd nebo nepřítomností získáte podrobnější seznam typů složek mezd a nepřítomností. Toto nastavení vám umožní detailnější sledování obdobných typů složek mezd a nepřítomností.

TIP

Doporučujeme zakoupit si software WINLEX, který obsahuje 3x ročně aktualizované právní předpisy.

- Otevřete agendu **Šablony turnusu** z nabídky **Nastavení** a nadefinujte šablony turnusu pro rozvržení pracovní doby (Turnusový režim nebo Turnus – měsíční úvazek) v případě dvousměnného nebo třisměnného provozu organizace.
- Nastavení údajů pro jednotlivé instituce provedete v agendách **Zdravotní pojišťovny**, **Životní pojišťovny** a **Penzijní fondy**, které také najdete v nabídce **Nastavení**.
- Otevřete agendu **Místa výkonu práce** a vytvořte seznam míst výkonu práce, které mají zaměstnanci uvedené v pracovní smlouvě. Vyplnění slouží pro tiskovou sestavu **Počet zaměstnanců (příloha k Vyúčtování DzP)**.
- Otevřete agendu **Bankovní účty** a zadejte účty společnosti, které budete používat pro vyplácení mezd zaměstnancům a pro platby institucím.
- Pomocí agendy **Homebanking** nastavte propojení s bankovní aplikací.
- V případě účtování mzdových záznamů otevřete agendu **Účtová osnova** z nabídky **Seznamy** a upravte ji podle svých účtovacích postupů. Pokud používáte analytické členění, doplňte příslušné účty. Nové účty můžete zadávat i v průběhu období. Pokud pro zaúčtování mezd používáte export dat do ekonomického systému POHODA, můžete provést aktualizaci účtové osnovy pomocí povelu **Aktualizovat seznamy nyní** z nabídky **Globální nastavení/XML seznamy**.
- Otevřete agendu **Předkontace** z nabídky **Seznamy** a upravte, resp. doplňte seznam připravených předkontací pro zaúčtování. Některé z připravených předkontací už mohou být použity v agendě **Globální nastavení**. Dříve než provedete jejich výmaz, zkontrolujte, zda nejsou předkontace použité v jiných agendách. Pokud používáte pro zaúčtování mezd export dat do ekonomického programu POHODA, je možné provést aktualizaci předkontací pomocí XML komunikace.
- Otevřete postupně i zbývající agendy z nabídky **Seznamy**. Zkontrolujte je a v případě potřeby upravte jejich obsah.
- Otevřete agendu **Uživatelské nastavení** z nabídky **Nastavení** a zatrhněte varianty, které chcete využívat. Toto nastavení může mít každý uživatel rozdílné, ušité na míru svým potřebám a zvyklostem při vedení mzdové agendy.



3/3

TIP

CTRL+G otevře agendu
Globální nastavení.

Globální nastavení

Globální nastavení slouží pro obecnou konfiguraci účetní jednotky. Nastavení v této agendě je společné pro všechny uživatele. Obsahuje několik sekcí, které se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře.

Nastavení

V sekci **Nastavení** v agendě **Globální nastavení** můžete provést nastavení pro mzdy. Toto nastavení je nutné kontrolovat a v případě potřeby upravovat ještě před zpracováním mezd v jednotlivých měsících, zvláště pokud dojde ke změnám v legislativě.

Můžete tu zadat řadu důležitých údajů, mezi které patří např. určení dne výplat mezd či členění dokladů.

- Do pole **Den výplat/řádných záloh** uveďte termín výplat doplateků mezd. Počet dní do termínu výplaty se zobrazuje na Informační ploše programu PAMICA.
- V poli **Výchozí konstantní symbol** uveďte konstantní symbol, který se v dokladech často opakuje. Tento symbol bude vždy přednastaven v nově vytvořeném dokladu.
- V poli **Účet firmy** vyplňte bankovní účet, který bude nejčastěji využíván k jednotlivým odvodům z mezd a pro výplatu mezd zaměstnancům.
- Pole **Měsíční mzdy – svátky platit náhradou** zatrhněte v případě, že požadujete platit svátky náhradou ve výši průměrného výdělku i u měsíční mzdy.
- Pole **Nad 50 % invalidních zaměstnanců** zatrhněte v případě, že zaměstnáváte z celkového průměrného přepočteného počtu zaměstnanců více než 50 % osob se zdravotním postižením. U zaměstnanců, kteří spadají do skupiny poživatelů invalidního důchodu 1., 2. nebo 3. stupně, případně s vlastní invaliditou ZTP/P, se ve vystavené mzdě sníží základ pro výpočet zdravotního pojištění o legislativní částku určenou volbou „stát plátcem do limitu“.

TIP

Toto nastavení platí pouze pro zaměstnance, kteří mají v agendě Pracovní poměry přednastaven druh mzdy měsíční a dále trvalou složku mzdy, např. M01 - Základní mzda.

- Pole **Povolit změnu vlastností pro výpočet mzdy u nové složky** zatrhněte v případě, že chcete vytvářet nové složky mzdy, resp. složky nepřítomnosti, u kterých budete požadovat změnu výpočtu mzdy. Pokud povolíte změnu vlastností pro výpočet mzdy u nové složky v agendě **Globální nastavení**, můžete poté v agendě **Nastavení/Definice složek mezd** použít libovolnou složku mzdy. Tuto vybranou složku mzdy zkopírujete klávesovou zkratkou CTRL+K nebo povelom **Záznam/Editace/Kopírovat**. Potom si můžete u této složky zadat pole **Nový název** a vyplnit podle potřeby jednotlivá pole ve formuláři. Vaše nově zkopírovaná složka se přidá do seznamu ostatních složek. Ve formuláři u takto vytvořené složky můžete nastavit výpočet mezd, tzn. nastavit počítání dalších údajů. Těmi jsou například sociální pojištění, zdravotní pojištění, průměrný výdělek, minimální mzda, přesčasy a daň z příjmů. Stejný postup platí i u **Definice složek nepřítomnosti**, kde můžete ovlivnit výpočet v dané složce zatržením nabízených možností - **Sociální pojištění**, **Zdravotní pojištění**, **Omluvená absence**, **Vyloučená doba**, **Není v evidenčním stavu**, **Nemocenská dávka**, **Odečitatelná doba po důchodovém věku** (zatrhněte v případě, že dny nepřítomnosti dané složky mají být vykázány v ELDP), **Daň z příjmů**.

Pole **Automaticky krátit dovolenou** zatrhněte, pokud požadujete, aby byla automaticky krácena dovolená v případě nepřítomnosti zaměstnance.

Pole **Vyšší sociální pojištění** zatrhněte, pokud jste v posledním čtvrtletí minulého roku zaměstnávali v průměru méně než 26 zaměstnanců a dobrovolně jste se přihlásili k placení vyššího sociálního pojištění.

(Zaměstnavatelé s průměrným počtem zaměstnanců nižším než 26 si mohou od roku 2011 vybrat mezi dvěma sazbami sociálního pojištění – základní sazbou ve výši 25 % a zvýšeným pojištěním ve výši 26 %.)

- Pro detailnější členění jednotlivých záznamů si můžete zvolit členění dokladů na střediska, činnosti a zakázky, a to zatržením jednotlivých voleb **Používat střediska**, **Používat činnosti** nebo **Používat zakázky**.
- Pole **Rozúčtovat mzdu procentní tabulkou** využijete právě v případě, kdy budete používat členění na střediska, činnosti a zakázky. Zatržením této volby umožníte rozúčtování mzdy zaměstnance procentní tabulkou. Na záložce **Rozúčtování** je možné přednastavit různé kombinace členění (střediska, činnosti a zakázky) včetně procentní části pro následné zaúčtování mezd.

Institute

V sekci **Institute** v agendě **Globální nastavení** můžete nastavit údaje k jednotlivým institucím, se kterými účetní jednotka v rámci zpracování mzdové agendy komunikuje. Můžete zde zadat čísla účtů a variabilní symboly pro platby, které

TIP

Údaje pro rozúčtování mzdy zaměstnance procentní tabulkou je možné přednastavit v agendě **Pracovní poměry na záložce Rozúčtování**, resp. v agendě **Mzdy/Mzdy za příslušný měsíc na záložce Rozúčtování**.

TIP

Údaj se využívá při tisku, např. Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

TIP

Pojištění je upraveno § 205d zákona číslo 65/1965 Sb., původní zákoník práce, a vyhláškou číslo 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

se týkají daně ze mzdy, daně ze mzdy zvláštní sazbou, úrazového pojištění a sociálního pojištění.

- Do pole **Obec** v oddílu **Finanční úřad** uveďte název obce, ve které se finanční úřad nachází.
- V oddílu **Daň ze mzdy** v poli **Účet** zadejte číslo bankovního účtu, na který budete z mezd zaměstnanců odvádět daň z příjmů.
- Do pole **Variabilní symbol** zadejte variabilní symbol platby.
- V oddílu **Daň ze mzdy zvl. sazbou** v poli **Účet** zadejte číslo bankovního účtu, na který budete z mezd zaměstnanců odvádět daň z příjmů ve zvláštní sazbě. Do pole **Variabilní symbol** opět zadejte variabilní symbol platby.
- V oddílu **Úrazové pojištění zaměstnanců** zadejte název pojišťovny, u které máte sjednáno zákonné pojištění odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. Zadejte také číslo bankovního účtu. Pro výpočet závazku organizace na zákonné pojištění odpovědnosti za škodu zadejte promile sazby podle převládající činnosti. Při stanovení výše pojistného se vychází ze součtu vyměřovacích základů pro sociální pojistné všech zaměstnanců za předchozí kalendářní čtvrtletí, které se vynásobí zde uvedenou sazbou promile.
- V oddílu **Sociální pojištění** uveďte do příslušných polí číslo bankovního účtu a variabilní symbol. Z výklopného seznamu vyberte místně příslušnou okresní správu sociálního zabezpečení, u které je zaměstnavatel veden v registru zaměstnavatelů. Tento údaj se využívá při tisku některých tiskových sestav pro správu sociálního zabezpečení, popř. při elektronickém podání **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** a **Evidenčního listu důchodového pojištění (ELDP)**.

XML komunikace

V sekci **XML komunikace** v agendě **Globální nastavení** můžete nastavit způsob zaúčtování dokladů z vytvořených mzdových záznamů příslušného měsíce do ekonomického systému POHODA (pomocí XML). Dále můžete využít volby **Vytvářet XML soubory pro jiný ekonomický systém** nebo **Používat program PAMICA samostatně**. Zaúčtování dokladů z vytvořených mzdových záznamů příslušného měsíce se uloží v programu PAMICA do agendy **Doklady**, kde si příslušné doklady můžete vytisknout a poté zaúčtovat ve svém účetním programu. Případně si můžete z vygenerovaných dokladů vytvořit příkaz k úhradě, který odešlete přímo z programu PAMICA.

Pokud zvolíte variantu **Vytvářet XML soubory pro jiný ekonomický systém**, je třeba pro uložení XML souborů nastavit cestu pro uložení.

Pokud zvolíte variantu **Provázet program PAMICA na ekonomický systém POHODA (pomocí XML komunikace)**, musíte pro zaúčtování dokladů nejprve nastavit cestu k adresáři, ve kterém máte nainstalovanou příslušnou verzi programu POHODA. Tuto cestu nastavíte v poli **Instalační adresář ekonomického systému POHODA**.

Příklad zadané cesty k instalačnímu adresáři:

C:\ProgramFiles\STORMWARE\POHODA.

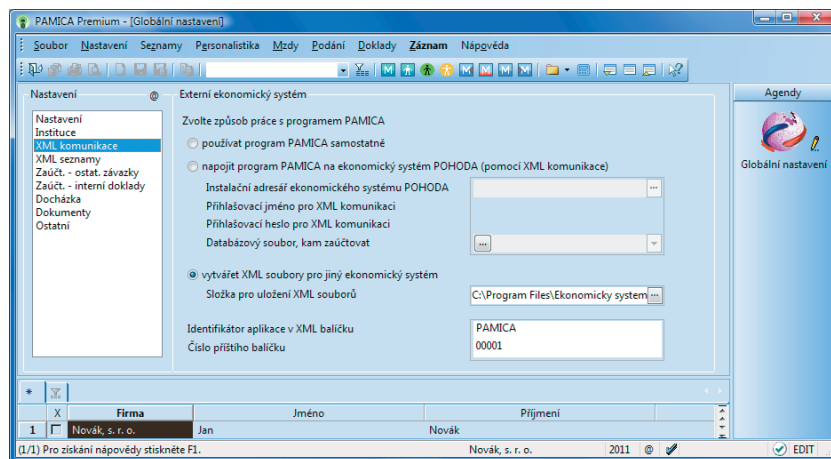
TIP

V případě, že s programem PAMICA pracuje pouze jedna osoba, uveďte do pole Přihlašovací jméno pro XML komunikaci slovo Admin.

Pokud máte cestu k adresáři správně zadanou, tak v poli **Databázový soubor, kam zaúčtovat** se ve výklopném seznamu nabídnou účetní jednotky, do kterých je možné doklady vytvořené ze mzdových záznamů zaúčtovat.

Aby bylo možné realizovat zaúčtování dokladů, musí mít uživatel ekonomického systému POHODA přiřazená přístupová práva pro XML komunikaci. Ta se nastavují v programu POHODA, a to v agendě **Nastavení/Přístupová práva** zatržením volby **XML** v části **Soubor/Databáze**. Teprve potom je možné zadat jméno uživatele a heslo do polí **Přihlašovací jméno pro XML komunikaci** a **Přihlašovací heslo pro XML komunikaci**.

Pro export dokladů do ekonomického systému POHODA si můžete v poli **Identifikátor aplikace v XML balíčku** zvolit název balíčku v XML komunikaci. Název balíčku si můžete nastavit i pro vytváření XML souborů pro jiný ekonomický systém. Automaticky je nastavena identifikace programu PAMICA a ekonomický systém POHODA k němu rovnou přiřazuje pořadové číslo, které naleznete v poli **Číslo příštího balíčku**.



XML seznamy

V sekci **XML seznamy** můžete aktualizovat seznamy, ze kterých vybíráte hodnoty při vytváření nebo změně záznamů a při jejich exportu pro zaúčtování do ekonomického systému POHODA.

V této sekci nejprve zvolíte způsob načítání a aktualizace seznamů.

Volba **Nenačítat při startu** neprovede aktualizaci seznamů po spuštění programu.

Volba **Načítat při startu každý x. den** aktualizuje seznamy pouze v intervalu (dni), který si sami určíte zadáním číselky, která odpovídá pořadí dnů v týdnu.

Povelem **Aktualizovat seznamy nyní** můžete provést ruční spuštění aktualizace seznamů, pokud nechcete využívat automatických voleb. Před spuštěním tohoto povelu si nejprve vyberte zatržením políček ty seznamy, které chcete aktualizovat.

Při aktualizaci prostřednictvím volby **Aktualizovat seznamy nyní** se zobrazí průvodce. Na jeho první straně zvolte seznamy, které se mají aktualizovat, a stiskem tlačítka **Další** vyvoláte načtení vybraných seznamů z ekonomického systému POHODA.

Základním předpokladem pro provedení aktualizace seznamů je vyplnění instalačního adresáře ekonomického systému POHODA a účetní jednotky v sekci **XML komunikace** agendy **Globální nastavení**. Protože program PAMICA při aktualizaci seznamů kontroluje IČ účetní jednotky, které je zadané v programu PAMICA, s IČ účetní jednotky zadané v ekonomickém systému POHODA, zkontrolujte, zda se shodují.

Aktualizaci seznamů může provádět pouze uživatel, který má v ekonomickém systému POHODA přiděleno právo XML komunikace. Toto právo se nastavuje v agendě Přístupová práva ve větvi Soubor/Databáze. Zkontrolujte proto, zda je v nastavení XML komunikace uvedený správný uživatel s tímto právem.

Zaučt. – ostat. závazky

V sekci **Zaučt. – ostat. závazky** v agendě **Globální nastavení** si můžete nastavit předkontace analytického členění. V daňové evidenci se nastavují předkontace pro zaučtování mezd zaměstnanců. V účetnictví se v jednotlivých oddílech nastavují předkontace pro zaučtování mezd zaměstnanců a také předkontace pro zaučtování mezd společníků. Tyto předkontace budou použity při zaučtování mzdových údajů v průběhu exportu dat do účetnictví ekonomického systému POHODA. Předkontace se automaticky přednastaví na doklady – ostatní závazky vzniklé zaučtováním mezd z agendy **Mzdy/příslušný měsíc**.

Dále je možné předkontace využít v případě zpracování účetnictví externí firmou. Program PAMICA umožňuje vytisknout sestavy, jako jsou **Soupiska dokladů** nebo

Doklady (za sebou), které můžete předat ke zpracování externí firmě. Program PAMICA také umožňuje vytvořené doklady vložit do příkazu k úhradě, k jejichž evidenci slouží samostatná agenda.

Příkazy k úhradě si můžete vytisknout nebo odeslat do banky elektronicky.

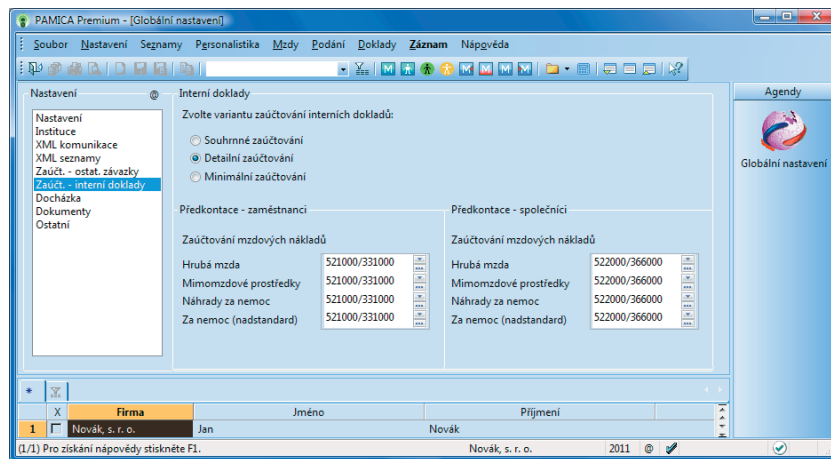
Oddíl **Ostatní předkontace** v daňové evidenci obsahuje nastavení předkontací pro zaúčtování penzijního, životního a úrazového pojištění.

Oddíl **Ostatní předkontace** v účetnictví obsahuje nastavení předkontací pro zaúčtování životního, penzijního a úrazového pojištění.

Polem **Ponižovat zálohy na daň o přeplatky z RZ** můžete ovlivnit způsob zaúčtování závezků z mezd vůči finančnímu úřadu v měsíci, kdy je vypláceno roční zúčtování. Pokud ponecháte pole zatržené, závazek ve výši zálohy na daň bude ponížen o vyplacené roční zúčtování daně. Pokud zatržení tohoto pole zrušíte, dojde při zaúčtování mezd k vystavení závazku v celé výši měsíčních záloh na daň a na provedené roční zúčtování bude vystavena pohledávka.

Zaúčt. – interní doklady

Sekci **Zaúčt. – interní doklady** naleznete v agendě **Globální nastavení** v případě, že vedete účetnictví. V této sekci je možné zvolit variantu zaúčtování interních dokladů.



Varianty zaúčtování interních dokladů

• Souhrnné zaúčtování

Tento typ zaúčtování zvolíte v případě, že požadujete spojit zaúčtování, např. hrubé mzdy z různých složek do jednoho interního dokladu. Interní doklady jsou vytvářeny podle předkontací pro jednotlivá střediska, činnosti nebo zakázky.

• Detailní zaúčtování

Tento typ zaúčtování zvolíte v případě, že požadujete detailní zaúčtování každé mzdové složky, která má uvedenu předkontaci. Při detailním zaúčtování je v účetnictví vytvořeno více dokladů pro analýzu a případně pro druhové sledování mzdových nákladů.

• Minimální zaúčtování

Tento typ zaúčtování zvolíte v případě, že požadujete provést zaúčtování mezd podle předkontací zadaných v agendě **Globální nastavení**. Toto zaúčtování využijete, pokud nepožadujete rozúčtování mzdových nákladů na střediska, činnosti a zakázky.

Dále je možné nastavit zde předkontace analytického členění, které budou použity při zaúčtování mzdových údajů do účetnictví ekonomického systému POHODA nebo pro vytvoření dokladů při zpracování účetnictví externí firmou. Tyto předkontace se automaticky přednastaví na doklady – interní doklady vzniklé zaúčtováním mezd z agendy **Mzdy/příslušný měsíc**.

V jednotlivých oddílech lze zadat předkontace zaúčtování mzdových nákladů zaměstnanců a předkontace pro zaúčtování mzdových nákladů společníků.

V případě, že máte účetní jednotku typu daňová evidence, v agendě **Globální nastavení** nenaleznete sekci **Zaúčt. – interní doklady**, protože zaúčtování mzdových nákladů se do agendy **Interní doklady** neprovádí.

Velké mzdy do r. 2008

Tato volba se v agendě **Globální nastavení** zobrazí při výběru roku 2009 a starších. Sloužila pro navázání výplaty nemocenských dávek přecházejících z roku 2008 do roku 2009, které vyplácely velké organizace. Od roku 2009 dávky nemocenského pojištění vyplácí příslušná okresní správa sociálního zabezpečení.

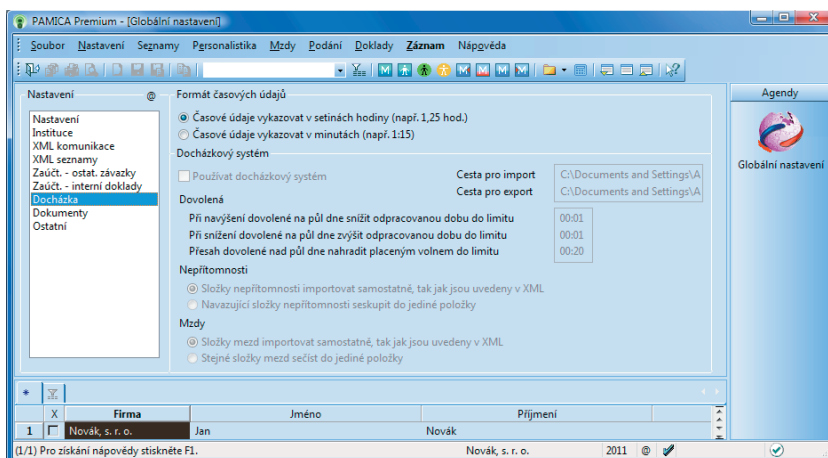
Docházka

Agenda **Docházka** slouží pro napojení externího docházkového systému k programu PAMICA.

V sekci nazvané **Formát časových údajů** si můžete zvolit, v jakých formátech budou vykazovány časové údaje.

Formát časových údajů je automaticky nastaven na volbu **Vykazování časových údajů v setinách hodiny (např. 1,25 hod.)**. Uvádění časových údajů je s přesností na 3 minuty (setiny hodiny mohou nabývat hodnotu 0 nebo 5). Tento formát využijete v případě, že neevidujete docházku zaměstnanců pomocí docházkového systému a zaměstnanci nemají sazby mzdy stanoveny na minuty.

Další možnou volbou je **Časové údaje lze vykazovat také v minutách (např. 1:15)**. Pokud si zvolíte, že budou časové údaje vykazovány v minutách, pak budou veškeré časové údaje v agendách **Pracovní poměry**, **Šablony turnusu** a **Mzdy** uváděny



v minutách. Docházku zaměstnanců můžete evidovat pomocí docházkového systému a odpracovaná doba je evidována s přesností na minutu.

V sekci **Docházkový systém** vyplníte údaje, které jsou potřebné k napojení docházkového systému k programu PAMICA.

Docházkový systém můžete na program PAMICA napojit pomocí XML rozhraní, které je navrženo tak, abyste mohli napojit libovolný docházkový systém. Komunikace je založena na importu dat s údaji o docházce zaměstnanců, a to z docházkového systému do programu PAMICA. Do docházkového systému je umožněno přímo importovat číselníky, které jsou evidované v programu PAMICA.

Docházku zaměstnance můžete sledovat za každý pracovní poměr zaměstnance zvlášť. V docházkovém systému je možné každému zaměstnanci stanovit individuální rozvrh pracovní doby v konkrétním měsíci, evidovat přesčasy i důvody nepřítomnosti na pracovišti. U odpracované doby je umožněno sledovat středisko, zakázku nebo činnost, na kterých zaměstnanec momentálně pracuje. Kromě toho můžete vkládat další mzdové složky, např. prémie, osobní ohodnocení či příplatky. Tyto mzdové složky si v programu PAMICA můžete připravit předem, např. určit hodinové sazby nebo stanovit částku odměn.

PAMICA importuje měsíční výstupy docházkového systému pomocí přehledného průvodce, který poskytuje souhrnné informace o prováděných kontrolách a výpočtech. Importovaná data můžete následně upravovat nebo import zopakovat. Se mzdou obsahující importovaná data se dále pracuje obvyklým způsobem.

Pokud povel **Export pro docházku** využijete pro docházku, tedy provedete export číselníků (např. střediska, zakázky, činnosti) a personálních údajů o zaměstnancích z programu PAMICA do docházkového systému, zajistíte si tak přenos již jednou vložených údajů z programu PAMICA do docházkového systému. S daty budete moci okamžitě pracovat v docházkovém systému.

TIP

Export záznamů pomocí XML souboru z programu PAMICA provedete z nabídky Soubor/Datová komunikace/Export pro docházku.

TIP

Pokud chcete používat pro všechny účetní jednotky stejnou složku, nechte pole Složka dokumentů firmy prázdné.

TIP

XML soubor je možné vygenerovat v agendě Pracovní poměry pomocí průvodce Export dat pro ISPV, který aktivujete povelom ISPV... z nabídky Záznam.

Dokumenty

Chcete-li využívat firemní složky pro organizaci svých dokumentů (pracovních smluv), zatrhněte v sekci **Dokumenty** pole **Používat složku dokumentů firmy**. Následně zadejte název složky do pole **Složka dokumentů firmy** a ta se umístí ve složce dokumentů. Volbou **Automaticky vytvářet složky** nastavíte automatické vytvoření složky dokumentů ke každému zaměstnanci. Tuto volbu využijete v případě, že si u každého zaměstnance povedete přehlednou evidenci pracovněprávních dokumentů.

Ostatní

Na tiskopisech pro Ministerstvo financí (např. Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti, Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně) je nutné uvést údaje o zástupci. Jméno a kód zástupce včetně dalších náležitostí vyplníte v části **Údaje o zástupci**.

Pokud je daňový subjekt nebo jeho zástupce právnickou osobou, do části **Oprávněná osoba** uveďte údaje o osobě oprávněné podepisovat se jménem daného subjektu. Údaje budou použity na tiskopisech Ministerstva financí.

Pokud patříte mezi ekonomické subjekty (firmy), které byly vyzvány Ministerstvem práce a sociálních věcí k předkládání dat pro statistické zjišťování, nastavte si pole **ISPV - čtvrtletní šetření o ceně práce**. Nastavením tohoto pole se aktivuje možnost zpracování dat do datového souboru pro statistické šetření ve formátu XML.

Pro ekonomické subjekty (firmy), které byly vyzvány Ministerstvem práce a sociálních věcí k předkládání dat pro statistické zjišťování, vzniká podle § 10 odst. 3 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění zpravodajská povinnost poskytovat požadované údaje pro měsíční, čtvrtletní nebo delší období zpracování.

Územní jednotka – Z výklopného seznamu vyberte kód územní jednotky (okresu), ve které má ekonomický subjekt sídlo. Kódy jsou zde uvedeny podle číselníku LAU1.

Ekonomická činnost – Z výklopného seznamu vyberte kód klasifikace ekonomické činnosti subjektu (firmy). Kódy charakterizují převažující činnost ekonomického subjektu.

Rozsah analytických účtů – Zde nastavte počet míst analytických účtů v rozmezí 3 až 6 podle potřeb společnosti. Pokud používáte program PAMICA v propojení s programem POHODA, je počet míst analytických účtů nastaven podle programu POHODA.

Historie (jen SQL)

V této sekci se provádí nastavení evidence historie změn záznamů. Dostupná je však jen u řady PAMICA SQL.

Souhrnný přehled provedených změn obsahuje agenda **Historie**. Údaje v tomto přehledu můžete použít například pro výběr změn podle vybraných agend nebo změn,



Agenda

3/4

TIP

Pokud budete mít větší množství oblíbených složek mezd a výběr by byl již nepřehledný, vypněte funkci v agendě Uživatelské nastavení. Automaticky se vám začnou nabízet všechny složky mezd rozčleněné do jednotlivých skupin.

TIP

Chcete-li skutečně editovat stávající záznam (bez vyvolání upozornění), použijte klávesu F9, která slouží k aktivaci režimu editace.

TIP

Pokud vás tato funkce obtěžuje, zaškrtněte v dialogovém okně pole Tento dotaz příště nezobrazovat nebo vypněte funkci v agendě Uživatelské nastavení.

Profil



kteří provedli jednotliví uživatelé. Historii změn nemusíte sledovat ve všech agendách, ale pouze v těch, ve kterých to opravdu potřebujete.

Agenda **Historie** se zpřístupní po zatržení volby **Evidovat historii změn**. Výběr agend, u kterých chcete sledovat historii změn záznamů, provedete zatržením volby **Zapnuto**. Úpravy a smazané záznamy můžete sledovat také přímo ve vybraných agendách pomocí záložky **Historie**, která je dostupná nad tabulkou. Díky ní budete mít přehled o všech změnách provedených jednotlivými uživateli v konkrétním záznamu, např. v údajích o zaměstnanci nebo u jeho pracovního poměru.

Záložka **Historie** se zpřístupní v těch agendách, u kterých v sekci **Historie** zatrhnete volbu **Zobrazit záložku**. Změny jsou uvedeny barevně, takže můžete odlišit záznamy smazané, změněné a nově přidané.

Uživatelské nastavení

Uživatelské nastavení je druhou z agend programu PAMICA, která slouží ke konfiguraci účetní jednotky. Nastavení v této agendě ovšem platí pro přihlášeného uživatele, který si může možnosti, funkce a volby upravit podle svých potřeb.

Sekce Ostatní

Používat oblíbené složky mzdy

Používání oblíbených složek mzdy, tzn. svých předdefinovaných složek mezd, oceníte při zadávání dalších složek mzdy zaměstnanci ve vystavené mzdě. Na základě této volby se budou nabízet pouze vaše oblíbené složky mzdy.

Volbou **Potvrdit režim editace** zabezpečíte už dříve zapsané záznamy před jejich nechtěnou úpravou. Pokud kliknete myší do formuláře, zobrazí se u již existujícího záznamu dialogové okno a vy se pak můžete rozhodnout, jestli chcete založit nový záznam nebo jen upravit stávající.

Doporučujeme vám zatrhnout volbu **Potvrdit tisk výchozí sestavy**, jejímž smyslem je uchránit uživatele před nechtěným tiskem té sestavy, kterou má uživatel nastavenou jako výchozí.

Pokud s programem PAMICA teprve začínáte pracovat, zatrhněte si volbu **Nastavit barvu pozadí editovaných polí**. Docílíte tak zvýraznění těch polí, ve kterých se právě nachází kurzor, což vám umožní lepší orientaci. Barvu můžete nastavit kliknutím na tlačítko **Výběr barvy**.

Profily uživatelských nastavení

Jednomu záznamu v agendě **Uživatelské nastavení** říkáme profil. Každý uživatel nebo určitá skupina uživatelů (např. personalistky) mohou mít své nastavení (profil). Názvy profilů jednotlivých uživatelů přiděluje administrátor, a to v agendě **Přístupová práva**. Profil se vytvoří při prvním přihlášení uživatele do programu. Všechny hodnoty profilu se nastaví podle výchozího nastavení výrobce programu a každý uživatel si samozřejmě může hodnoty změnit.



3/5

TIP

Bližší informace naleznete v části věnované přístupovým právům. Vyvolání agendy uzavře všechny ostatní otevřené agendy programu.

Úprava výchozího nastavení administrátorem

Ne vždy je nastavení přímo od výrobce vyhovující, proto si ho může každý upravit sám, případně jeho editaci provede administrátor. Upravené hodnoty nahradí původní hodnoty nastavené výrobcem při novém přihlášení uživatele.

Legislativa

Agenda **Legislativa** v nabídce **Nastavení** obsahuje číselné hodnoty stanovené legislativou.

V agendě je zobrazena legislativa platná pro účetní rok aktuálně otevřené účetní jednotky. PAMICA má tyto hodnoty přednastaveny vždy v souladu s platnou legislativou k datu vydání příslušné verze. Pokud od té doby došlo ke změnám v legislativě, je třeba provést aktualizaci údajů. Agenda **Legislativa** slouží ke kontrole, případně k úpravě důležitých údajů, jako jsou procentní sazby sociálního a zdravotního pojištění, sazby daní, mzdových limitů apod.

Redukční hranice	Částka [Kč]	Redukce [%]
1.	825,00	90
2.	1237,00	60
3.	2474,00	30

Koeficient: 0,175

X	Datum	Kategorie	Typ
1	01.01.08	Daň z příjmů	Sazby Dzp FO
2	01.01.08	Daň z příjmů	Sazby Dzp FO (zálohy ze mzdy)
3	01.01.04	Daň z příjmů	Zvláštní sazba Dzp
4	01.01.04	Daň z příjmů	Ostatní
5	01.01.11	Daň z příjmů	Slevy na dani
6	01.08.07	Daň z příjmů	Odpočet úhrady za zkoušky
7	01.01.11	Daň z příjmů	Průměrný výdělek
8	01.01.10	Mzdy	Zdravotní pojištění
9	01.01.09	Mzdy	Nemocenská
10	01.01.08	Mzdy	Ostatní
11	01.01.10	Mzdy	Daňové zvýhodnění
12	01.01.09	Mzdy	Sociální pojištění
13	01.01.07	Mzdy	Příplatky
14	01.01.08	Mzdy	Roční daňový bonus
15	01.01.08	Mzdy	Penzijní a životní pojištění
16	01.01.11	Mzdy	Srážky ze mzdy
17	01.01.11	Mzdy	Náhrada mzdy za nemoc
18	01.01.11	Mzdy	Sociální pojištění - připojištění

Ke správnému nastavení mezd slouží kategorie **Mzdy**, která obsahuje typy **Sociální pojištění**, **Zdravotní pojištění**, **Penzijní a životní pojištění**, **Nemocenská**, **Ostatní**, **Daňové zvýhodnění**, **Příplatky**, **Roční daňový bonus**, **Srážky ze mzdy**, **Náhrada mzdy za nemoc**, **Sociální pojištění - připojištění** a kategorie **Daň z příjmů**, ve které naleznete typy **Sazby Dzp FO**, **Sazby Dzp FO (zálohy ze mzdy)**, **Zvláštní sazba Dzp**, **Slevy na dani**, **Odpočet úhrady za zkoušky**, **Průměrný výdělek** a **Ostatní**.

TIP

Lze zadávat jen záznamy s datem platnosti delším, než jsou data ze souboru Pohoda.leg. Pokud chcete mít jistotu při zápisu nových hodnot, doporučujeme zakoupení čtvrtletně aktualizovaných právních předpisů programu WINLEX.



3/6

Automatický import legislativy

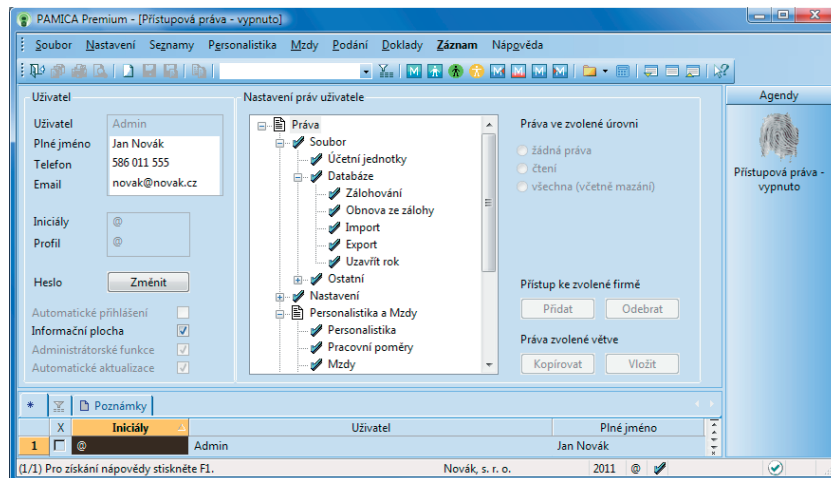
Mzdový systém PAMICA udržuje obsah agendy **Legislativa** v souboru **Pamica.sys**. Pro všechny účetní jednotky platí shodná legislativa. Společnost STORMWARE zajišťuje aktualizaci údajů prostřednictvím aktualizčního souboru **Pohoda.leg**. Aktuální soubor **Pohoda.leg** nahrajte do složky **PAMICA/Data** programu PAMICA. Při následném spuštění programu dojde k otestování, zda v tomto adresáři existuje novější legislativa. Pokud ano, provede se její import zcela automaticky.

Ruční aktualizace legislativy

Pokud nemáte aktualizací soubor k dispozici, můžete provést zápis nových hodnot ručně. Při manuálním zápisu je nezbytné ponechat stávající záznamy beze změn a pro nové hodnoty zapsat do agendy **Legislativa** aktuální záznamy platné od daného data.

Vložte nový záznam (INSERT), zvolte kategorii a typ údajů, uveďte datum platnosti a zadejte všechny hodnoty uvedené v pravé části formuláře. Dynamický formulář agendy zobrazí pro každý typ zvláštní sekci k zápisu konkrétních hodnot.

Přístupová práva



Do agendy **Přístupová práva** má přístup pouze administrátor systému, který je označen jako uživatel **Admin**. Program při přihlášení uživatele nevyžaduje zadání uživatelského hesla do té doby, než je heslo zadáno u administrátora (viz Aktivace systému práv).

V agendě **Přístupová práva** v nabídce **Nastavení** zapisuje administrátor jednotlivé uživatele a přiděluje jim přístupová práva ke konkrétním agendám a funkcím programu. Práva uživatele mohou být stejná pro všechny účetní jednotky (tzv. globální práva), nebo lze nastavit různá práva pro přístup do každé jednotlivé firmy.

TIP

Klávesovou zkratkou
CTRL+SHIFT+U otevřete
agendu Přístupová práva.

TIP

Uživatelské nastavení,
šablony, oblíbené
záznamy a upravený
vzhled agend uchovává
PAMICA pro každého
uživatele zvlášť.

TIP

Administrátor může
ostatním změnit heslo,
aniž by znal to staré.

TIP

Funkce programu, ke
kterým má přístup
pouze administrátor,
jsou v nápovědě
označeny zavináčem.
Jedná se např. o agendu
Přístupová práva nebo
o povely pro hromadné
úpravy dat.

Systém uživatelských práv doporučujeme používat vždy, když s programem PAMICA pracuje více osob (ať už na jednom počítači, nebo v případě síťové verze na více počítačích).

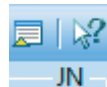
Zavedení uživatelů je potřeba také v případě, má-li být na tiskových sestavách vytištěno jméno uživatele, který doklad vystavil.

Uživatel

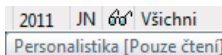
Uživatel je definován zápisem do agendy **Přístupová práva**. Každý uživatel má své jméno, kterým se přihlašuje do systému, a iniciály, které jsou zapsány u každého záznamu, který ve mzdové agendě zapíše nebo upraví. Dále je možné uvést plné jméno uživatele pro tisk na tiskové sestavy, telefon, e-mail a volitelně také vstupní heslo. Údaje, které můžete v profilu nastavit, určuje uživatelské nastavení programu.

Indikace uživatele

Iniciály uživatele, který zapsal nebo naposledy modifikoval aktuální záznam, jsou indikovány v pravém horním rohu formuláře aktuálního záznamu, a to pod tlačítkem místní nápovědy. Informace o uživateli, který záznam naposledy upravil, najdete také ve sloupci **Editoval**. Tento sloupec je možné přidat ve všech agendách.



Iniciály uživatele, který je právě přihlášený do programu, jsou indikovány ve stavovém řádku. Jméno a práva uživatele k otevření agendě zjistíte tak, že nad panel uživatele ve stavovém řádku najedete kurzorem myši.



Profil uživatele

Administrátor může určitým skupinám uživatelů přiřadit stejný profil. To znamená, že tito uživatelé budou mít uživatelské nastavení společné. Pokud jeden z uživatelů dané skupiny změní některá nastavení, projeví se tato změna u všech uživatelů se stejným profilem.

Administrátor

Administrátor je programem definovaný uživatel s neomezenými právy. Uveden je pod názvem **Admin** a znakem **@**. Po instalaci programu PAMICA je administrátorem automaticky uživatel, který program spustil jako první. Vstupní heslo není nastaveno a je tedy zapotřebí definovat správu uživatelů a jejich práva.

Nastavení práv uživatele

Stromová struktura v sekci **Nastavení práv uživatele** znázorňuje jednotlivé části programu, ke kterým lze nastavit práva. Pro lepší orientaci jsou jednotlivé agendy a funkce uspořádány podobně jako v hlavní nabídce programu PAMICA. Administrátor může uživateli nastavit práva pro konkrétní položku větve ve stromové struktuře nebo pro celou větev. Má-li uživatel nastaveno oprávnění pro celou větev, platí nastavené oprávnění i pro ostatní položky této větve. Oprávnění je vždy označeno ikonou před názvem větve či položky. Pokud mají jednotlivé položky

TIP

Jednotlivé větve můžete otevřít stejným způsobem jako v programu Průzkumník ve Windows, tzn. kliknutím myši na čtvereček před ikonou. Můžete využít i klávesy plus a minus na numerické části klávesnice.

v dané větvi stejné oprávnění, je ikona pro příslušné oprávnění uvedena i před názvem celé větve.

Práva ve zvolené úrovni

Volba **Práva ve zvolené úrovni** slouží k nastavení přístupových práv pro zvolenou větev nebo položku stromové struktury.

Jednotlivá práva jsou rozlišena ikonou:



žádná práva - uživatel nemá pro danou položku nebo větev žádná práva,



čtení - uživatel má právo prohlížet záznamy, ale nemůže je upravovat ani přidávat,



všechna (včetně mazání) - uživatel má právo přidávat, prohlížet, modifikovat a mazat všechny záznamy, tzn. přístup bez omezení.

Kromě toho můžete uživateli pomocí různých voleb nastavit, jestli má být po aktivaci systému práv automaticky přihlášený do programu, mít zobrazenou Informační plochu nebo zda může využívat administrátorské funkce.

Povelem **Záznam/Globální práva** přepínáte systém do jednoho ze dvou režimů nastavení práv ke zvoleným účetním jednotkám, které jste začlenili do systému uživatelských práv tlačítkem **Přidat**.

Globální práva

Pokud jsou **Globální práva** zvolena, nastavují se přístupová práva uživatele ke všem účetním jednotkám najednou. (Uživatel má přístup ke všem účetním jednotkám a má k nim stejná práva.)

Přístup lze omezit pouze na vybrané účetní jednotky tlačítkem **Přidat**. Smazáním přidanych firem tlačítkem **Odebrat** se opět povolí přístup ke všem účetním jednotkám. Seznam firem ve stromové struktuře slouží v tomto režimu pouze jako výčet firem, ke kterým má uživatel přístup.

Práva firmy

Pokud nejsou **Globální práva** zvolena, nastavují se přístupová práva uživatele k jednotlivým účetním jednotkám zvlášť.

Po vložení účetní jednotky tlačítkem **Přidat** se pro každou účetní jednotku přidá nová stromová struktura **Práva firmy - název firmy**, která udržuje nastavení přístupu uživatele k této konkrétní účetní jednotce. Počáteční nastavení práv firmy se převzme z hlavní stromové struktury **Práva**. Tímto můžete urychlit nastavení přístupu k více účetním jednotkám.

Aktivace systému práv

Používání systému uživatelských práv se aktivuje přiřazením hesla uživateli **Admin** pomocí tlačítka

3/7

Změnit. Poté se při každém spuštění programu musí každý uživatel přihlásit jménem a volitelně i heslem.

Nastavení formuláře

Tato funkce umožňuje vypnout zvolená pole formulářů pro přístup z klávesnice. Pole, která nejsou z klávesnice přístupná, jsou zašedlá.

Rychlost pořizování dat můžete optimalizovat na minimální počet úhozů do klávesnice. Nejprve je třeba provést kompletní nastavení programu tak, aby se většina polí formuláře vyplnila automaticky, a to nejčastěji používanými hodnotami. Některá z těchto polí pak můžete přeskočit a tím zápis dokladu podstatně urychlit. Pokud potřebujete, můžete do vypnutého pole vstoupit kliknutím myši.

K původnímu nastavení výrobce se můžete vrátit kliknutím na tlačítko **Obnovit**. Funkce je k dispozici ve všech agendách programu PAMICA, ale v agendách seznamů a nastavení přístupná není.

3/8

Nabídka Zobrazit

Prostřednictvím nabídky **Zobrazit** můžete ovlivnit vzhled programu a zobrazení aktuální agendy. Nabídka obsahuje následující povely:

- **Vzhled programu** - Umožňuje uživatelské nastavení vzhledu programu ve stylu Microsoft Office 2000, XP nebo Microsoft Office 2003.
- **Panel agend** – Tímto povelom zobrazíte nebo zrušíte zobrazení panelu agendy. Více informací naleznete v kapitole Popis programu.
- **Standardní lišta** - Umožňuje zapnutí nebo vypnutí nástrojové lišty, která obsahuje řadu tlačítek zpřístupňujících nepoužívanější povely. Bližší informace o standardní liště naleznete v kapitole Popis programu. Další povely slouží k ovládání tabulky agendy.
- **Hlavní tabulka** - Zobrazí hlavní tabulku agendy. Používáte-li myš, stačí kliknout na první záložku tabulky označenou *. Po provedení výběru záznamů, a to jakýmkoli způsobem, se vybrané záznamy zobrazí v tabulce dotazu. Název dotazu je uvedený na záložce.

Při přepínání záložek se můžete k tabulce s posledním dotazem vrátit tak, že buď kliknete na záložku, nebo stisknete klávesovou zkratku ALT+Q. Podle barvy ikony záložky snadno poznáte, jestli je aktuální záznam součástí dotazu. Tato informace je výhodná a užitečná třeba při práci v položkách záznamu, např. na záložce **Daně a pojistné**.



Modrá ikona záložky vám značí, že aktuální záznam je součástí aktivního dotazu. Pokud je otevřena tabulka položek, klávesovou zkratkou ALT+P se můžete vrátit do tabulky dotazu.



Tabulka

TIP

Klávesová zkratka ALT+V se používá pro přepnutí do hlavní tabulky pomocí klávesnice.

TIP

Tabulku položek otevřete stisknutím kláves ALT+P nebo kliknutím myši na příslušnou záložku. Podrobně je tabulka položek popsána v kapitole Popis programu.



3/9



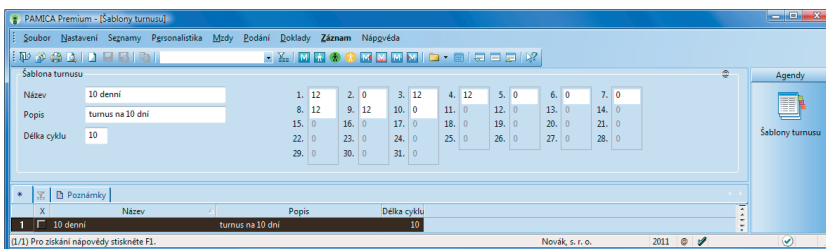
Šedá ikona záložky říká, že žádný dotaz není aktivní. Stisknutím pravého tlačítka myši nad záložkou vyvoláte nabídku s názvy dříve provedených dotazů a také uložených dotazů, ze kterých je možné vybírat.

- **Tabulka položek** – Tímto povelem otevřete položky dokladu. Tyto položky se zapisují do samostatné tabulky. Tabulka položek je k dispozici v různých agendách a možnosti zápisu i její ovládání se liší podle konkrétního zaměření agendy. Kromě záložek hlavní tabulky a tabulky dotazu může agenda obsahovat i další záložky.

Mezi těmito záložkami se můžete pohybovat na základě povelu **Záložky agendy** nebo pomocí klávesové zkratky ALT+I. Opakované vyvolání povelu cyklicky přepíná jednotlivé záložky.

Šablony turnusu

V této agendě si můžete definovat šablony turnusu pro rozvržení pracovní doby. Na výběr máte dvě možnosti: **Turnusový režim** nebo **Turnus – měsíční úvazek** v případě dvousměnného nebo třisměnného provozu organizace. Pro jednotlivé typy směn si vytvoříte samostatnou šablonu se specifickým názvem. Pak ji v agendě **Pracovní poměry** přiřadíte každému zaměstnanci, který pracuje turnusově.



Příklad: Šablonu turnusu na 10 dní je možné vytvořit následovně:

1. den 12 h., 2. den 0 h., 3. den 12 h., 4. den 12 h., 5. den 0 h., 6. den 0 h., 7. den 0 h., 8. den 12 h., 9. den 12 h. a 10. den 0 h.

Na základě této šablony se opakováním turnusu provede sestavení úvazku zaměstnance na celý měsíc.



3/10

Zdravotní pojišťovny

Agendu **Zdravotní pojišťovny** využijete k zápisu bankovních účtů pro úhrady zdravotního pojištění zaměstnanců. Tento seznam zdravotních pojišťoven jednotlivých zaměstnanců se zobrazí i v agendě **Personalistika** na záložce **Pojištění**. U každé pojišťovny můžete zadat jiný analytický účet, na který budou při zaúčtování mezd vygenerovány závazky zdravotního pojištění.



3/11

Životní pojišťovny

V agendě **Životní pojišťovny** si můžete nastavit bankovní účty pro úhrady příspěvku zaměstnavatele na životní pojištění zaměstnanců. Tento seznam se vám zobrazí také v agendě **Personalistika** na záložce **Pojištění**. Zatržením volby **Sumarizace ostatních závazků** zajistíte vytvoření pouze jednoho závazku pro konkrétní životní pojišťovnu.



3/12

Penzijní fondy

Agendu **Penzijní fondy** využijete pro zápis bankovních účtů pro úhrady příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnanců. Z tohoto seznamu můžete vybírat také na záložce **Pojištění** v agendě **Personalistika**.

Volba **Sumarizace ostatních závazků** je určena k tomu, aby se příspěvky zaměstnavatele a srážky zaměstnanců vůči penzijnímu fondu sloučily do jednoho nebo dvou závazků. Zatržením této volby se zpřístupní ostatní pole ve formuláři. Do nich vyplníte údaje, které vyžaduje penzijní fond při provádění hromadné platby. Pokud hradíte příspěvky zaměstnavatele i srážky zaměstnanců na penzijní připojištění v jedné platbě, zatrhněte volbu **Příspěvky i srážky dohromady**.

Na záložce **Nastavení platby** můžete zadat variabilní, konstantní a specifický symbol tak, jak vyplývá z vašich smluvních podmínek s konkrétním penzijním fondem. Symboly používané pro platbu se mohou lišit podle toho, jestli zasíláte v oddělené platbě zvlášť příspěvky zaměstnavatele a zvlášť srážky zaměstnanců, případně zda je platba složena jak z příspěvků, tak i ze srážek. Symboly, které zde vyplníte, budou při zaúčtování mezd přeneseny do ostatních závazků vůči penzijnímu fondu. Zároveň vstoupí do textového souboru k hromadné platbě, který můžete vytvořit v agendě **Pracovní poměry** povelom **Záznam/Hromadné platby PF**.



3/13

Místa výkonu práce

V agendě **Místa výkonu práce** můžete vytvořit seznam míst výkonu práce, která jsou místem výkonu v obci uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance. Tyto údaje slouží pro tiskovou sestavu **Počet zaměstnanců ke dni 1. 12. 200x** (podle § 38 j odst. 4 zákona č. 586/1992 Sb, o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů).



3/14

Bankovní účty

Agenda **Bankovní účty** je určena pro zápis bankovních účtů, které bude aktuální účetní jednotka používat. Zadáte-li číslo bankovního účtu, PAMICA při jeho ukládání zkontroluje, jestli uvedené číslo odpovídá normě ČNB. Najde-li nesrovnalost, upozorní vás. Ke každému založenému bankovnímu účtu můžete přiřadit službu homebanking. (Více informací o homebankingu najdete v kapitole Datová komunikace.)

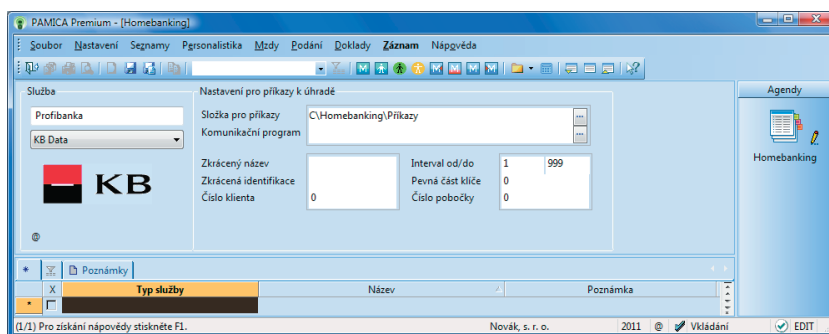


3/15

Homebanking

PAMICA podporuje elektronický přenos příkazů k úhradě mezi klientem a bankou. Založení a nastavení služby se provádí v agendě **Homebanking**, a to vždy pro konkrétní účetní jednotku, nikoliv globálně. Ještě předtím, než budete zakládat a vyplňovat záznam nové složky, však musíte uzavřít s bankou, ve které máte účet, smlouvu o předávání dat v elektronické podobě. Tento postup je nezbytný jak pro předávání dat na datovém nosiči, tak i prostřednictvím vzdáleného přístupu.

PAMICA podporuje formáty těchto bankovních domů: Citibank, ČSOB, dřívější eBanka, GE Money Bank, Komerční banka, dřívější Živnostenská banka, UniCredit banka a Česká spořitelna. Podporuje také formát ABO, formát Gemini, který používá Raiffeisenbank, Volksbank, dále formát MultiCash, který používají např. Česká spořitelna, ČSOB a Raiffeisenbank, formát EPS/PCL využívaný ČSOB nebo Komerční bankou a formát OfficeLine, který používá Česká spořitelna a další banky.



Dalším nezbytným krokem je přiřazení vytvořené homebankingové služby k příslušnému bankovnímu účtu v agendě **Bankovní účty**. Teprve potom bude možné převádět v agendě **Příkazy k úhradě** konkrétní příkazy k úhradě na soubory ve formátu, který daná banka akceptuje.



3/16

Historie (pouze u řady PAMICA SQL)

Agenda **Historie** obsahuje **souhrnný přehled provedených změn**. Údaje v tomto přehledu můžete filtrovat podle jednotlivých agend nebo podle úprav, které provedli konkrétní uživatelé programu. Historii změn nemusíte sledovat ve všech agendách, ale pouze v těch, ve kterých to opravdu potřebujete.

Agendu **Historie** zpřístupníte zatržením volby **Evidovat historii změn**, kterou najdete v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Historie**. Výběr agend, u kterých chcete sledovat historii změn záznamů, provedete zatržením volby **Zapnuto**.

KAPITOLA 4

Seznamy

4/1 **Seznamy**

4/2 **Číselníky**

KAPITOLA

4

STRANA

81



4/1

Seznamy

Agendy, ve kterých se definují seznamy hodnot používané v jiných agendách programu, jsou označovány jako seznamy.

Číselné řady

Seznam **Číselné řady** obsahuje číselnou řadu používanou pro automatické číslování zaměstnanců (osobní číslo zaměstnance) v aktuální účetní jednotce. Pro agendu **Personalistika** můžete založit libovolný počet číselných řad, např. pokud si chcete rozčlenit zaměstnance podle toho, na jakém středisku pracují. Každá číselná řada se skládá z pevného prefixu, který mohou tvořit alfanumerické znaky, a vlastního čísla, které se automaticky zvyšuje o jedničku. Prefix musí být v rámci daného druhu dokladů unikátní a nesmí začínat předponou jiné řady.

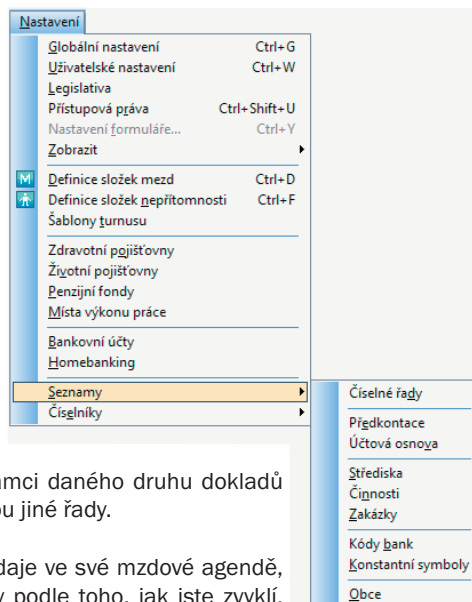
Než vůbec začnete zpracovávat údaje ve své mzdové agendě, stanovte a upravte si číselné řady podle toho, jak jste zvyklí. Nepoužívané číselné řady smažte. Nové můžete přidávat kdykoliv i v průběhu účetního období.

Pokud máte nastavené propojení programů PAMICA a POHODA pomocí XML komunikace, můžete při aktualizování seznamů využít nabídku **Aktualizovat číselné řady**. (Více informací naleznete v kapitole o globálním nastavení programu.) Tyto číselné řady se automaticky nastaví do agendy **Nastavení/Seznamy/Číselné řady**. Při zaúčtování mezd můžete přímo v otevřeném průvodci pro zaúčtování mezd zvolit číselné řady, které chcete použít při zaúčtování dokladů do programu POHODA.

Příklad: V programu POHODA v agendě **Nastavení/Seznamy/Číselné řady** vytvořte vlastní číselné řady pro agendy, do kterých se zaúčtují mzdy (**Ostatní závazky**, **Interní doklady**). Následně aktualizujte seznamy v programu PAMICA. Číselné řady pro uvedené agendy se vloží do agendy **Číselné řady**. Při zaúčtování vyberete požadované číselné řady, na které se doklady zaúčtují v programu POHODA. Při kontrole mzdových záznamů už doklady jednoduše vyhledáváte podle vlastní číselné řady.

Předkontace

Předkontace určuje zaúčtování dokladů z vytvořených mzdových záznamů příslušného měsíce do ekonomického systému POHODA. Předkontace představuje především dvojici účtů, na které bude doklad s touto předkontací zaúčtován v účetním de-



níku. Plný název předkontace se může volitelně přenášet do textu vygenerovaného dokladu v účetním deníku. Po založení nového účetnictví je tento seznam vyplněn standardními předkontacemi. Seznam předkontací si můžete doplnit podle potřeb a je také možné aktualizovat ho z programu POHODA pomocí povelu **XML seznamy** v nabídce **Nastavení/Globální nastavení**.

Přehled předkontací pro vedení daňové evidence

4Vmzdy - Mzdy pracovníků

Výdaje na mzdy pracovníků

6Vffir - Odvod do fondů za zaměstnance - firma

Platby sociálního a zdravotního pojištění, které platí podnikatel za sebe

6Vfzam - Odvod do fondů za zaměstnance

Platby sociálního a zdravotního pojištění placeného za zaměstnance

7Vost - Ostatní výdaj

Pro výdaje režijního charakteru se používají předkontace dalších typů, které si můžete rozčlenit dle potřeby

VNpp - Penzijní pojištění

VNžp - Životní pojištění

Přehled předkontací pro vedení účetnictví

Ostatní závazky:

- 331000/336000 Zdravotní pojištění (zaměstnanec)
- 331000/336001 Sociální pojištění (zaměstnanec)
- 331000/336002 Zdravotní pojištění (zaměstnanec) VZP
- 331000/336003 Zdravotní pojištění (zaměstnanec) ČPZP
- 331000/336010 Sociální zabezpečení dávky (zaměstnanec)
- 331000/342001 Daň z příjmů zaměstnanců
- 331000/342002 Daň z příjmů zaměstnance – zvláštní sazba
- 331000/379000 Srážky ze mzdy zaměstnance
- 366000/336000 Sociální a zdravotní pojištění (společník)
- 366000/336010 Sociální zabezpečení dávky (společník)
- 366000/342001 Záloha na daň z příjmů společníka
- 366000/342002 Daň z příjmů společníka – zvláštní sazba
- 366000/379000 Srážky ze mzdy společníka
- 524000/336000 Zdravotní pojištění (firma)
- 524000/336001 Sociální pojištění (firma)
- 524000/336002 Zdravotní pojištění (firma) VZP
- 524000/336003 Zdravotní pojištění (firma) ČPZP
- 527000/325002 Příspěvek na životní pojištění

TIP

Pokud zkratky předkontací zavedete číslicí, budou podle tohoto čísla seřazeny ve výběrovém seznamu.

TIP

Pokud nechcete pokaždé provádět úpravu ručně, lze původní obsah agendy přepsat importem účtově osnovy, kterou jste připravili už dříve. Pro tento účel si založte zvláštní účetní jednotku s předvyplněnými údaji, ze které budete provádět import; ať už po agendách, nebo tak, že z této vzorové účetní jednotky založíte novou jednotku převodem.

TIP

Nové účty lze bez problémů zadávat také v průběhu účetního období, pokud máte nastaven způsob práce s programem PAMICA. Používat program PAMICA samostatně nebo vytvářet XML soubory pro jiný ekon. systém, a to v agendě Nastavení/Globální nastavení/XML komunikace. V opačném případě budete nové účty zakládat do ekonomického systému POHODA a následně provedete aktualizaci seznamů pomocí XML seznamů.

- 527000/325001 Příspěvek na penzijní připojištění
- 568000/325002 Úrazové pojištění zaměstnanců
- BEZ331000 Úhrada mzdy zaměstnance
- BEZ366000 Úhrada mzdy společníka

Interní doklady:

- 331000/379000 Zaúčtování zálohy zaměstnance
- 366000/379000 Zaúčtování zálohy společníka
- 521000/331000 Hrubá mzda zaměstnance
- 521001/331000 Mimomzdové prostředky
- 522000/366000 Hrubá mzda společníka
- 522001/366000 Mimomzdové prostředky – spol.

Účtová osnova

Pro možnost vytvoření předkontací pro zaúčtování mezd můžete v agendě **Účtová osnova** přednastavit účtový rozvrh účetní jednotky. Seznam účtů je také možné aktualizovat pomocí povelu XML seznamy z nabídky Nastavení/Globální nastavení z ekonomického systému POHODA.

Číslo účtu v programu PAMICA je šestimístné až devítimístné. První tři číslice jsou syntetické číslo účtu. Další pozice umožňují analytické členění. Počet míst analytických účtů nastavíte v agendě **Globální nastavení/Ostatní**. Pokud určitý účet nechcete analyticky členit, ponecháte jej v účtové osnově s nulami právě na pozicích analytického členění, např. ve tvaru SSS000 (účet s analytikou 000).

Přidání analytického účtu provedete nejlépe kopií zvoleného účtu, kde upravíte poslední trojčíslí a název účtu.

Střediska

Agenda **Střediska** slouží pro zápis jednotlivých středisek, která aktuální účetní jednotka používá. Zapsaná střediska můžete přiřazovat jednotlivým zaměstnancům. Pro zaúčtování vytvořených dokladů se střediska přiřazují složkám mezd. Rozúčtování jednotlivých dokladů na střediska vám přijde vhod, když potřebujete vyhodnocovat ekonomickou rentabilitu dílčích středisek. Pro zobrazení můžete využít tiskové sestavy, které najdete v agendě **Mzdy/Všechny mzdy**.

Činnosti

Agenda **Činnosti** slouží pro zápis činností, které jsou v účetní jednotce provozovány a evidovány. Činnosti se rozdělují zejména pro potřeby sledování nákladů, podobně jako u zakázek.



Zakázky

Agenda **Zakázky** je určena pro komplexní sledování zakázek. Kupříkladu v agendě **Definice složek mezd** si můžete v poli **Zakázka** prostřednictvím klávesy F4 zobrazit seznam zakázek. Stiskem této klávesy ale neotevřete jejich kompletní seznam, proto pokud evidujete větší počet zakázek, vybírejte pomocí klávesy F5.

Kódy bank

Tato agenda obsahuje seznam bankovních ústavů. Hodnoty, které jsou součástí tohoto seznamu, můžete vybírat i v dalších agendách, které obsahují pole **Banka**. Kromě jiných třeba v agendě **Bankovní účty**.

Konstantní symboly

Agenda obsahuje seznam konstantních symbolů. Hodnoty, které jsou součástí tohoto seznamu, můžete vybírat i v dalších agendách, které obsahují pole **Konst. sym.** Tento seznam je možné upravovat i v průběhu účetního období.

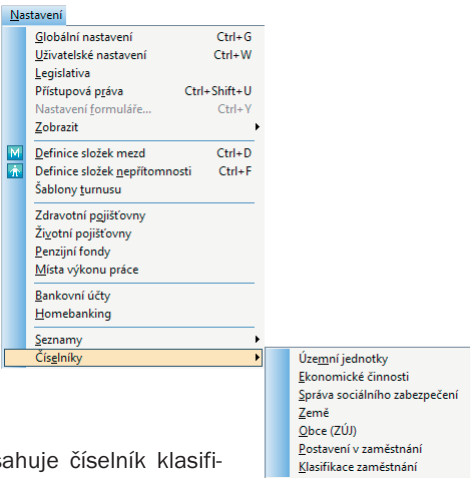
Obce

Agenda **Obce** slouží pro úpravu seznamu obcí. Tyto údaje využijete v polích **Obec**, **PSČ** a **Kraj** ve formuláři agendy **Personalistika**. Pokud před kliknutím do jednoho z uvedených polí máte už některé další pole vyplněné, do prázdného pole se chybějící hodnota doplní automaticky (pokud je obsažena v seznamu).

Číselníky

Územní jednotky

V této agendě najdete kódy územních jednotek (okresů). Jedná se o číselník LAU1. Tento číselník využijete při povinnosti předkládat data pro **Čtvrtletní šetření o ceně práce v rámci Informačního systému o průměrném výděлку (ISPV)**.



Ekonomické činnosti

Agenda **Ekonomické činnosti** obsahuje číselník klasifikace ekonomických činností CZ-NACE podle klasifikace Českého statistického úřadu (ČSÚ). Kódy charakterizují převažující činnost ekonomického subjektu.

Správa sociálního zabezpečení

Agenda obsahuje číselník okresů C_COKR. Kódy charakterizují místně příslušné OSSZ (územní pracoviště PSSZ), u které je zaměstnavatel veden v registru zaměstnavatelů. Tento číselník využijete v případě, že prostřednictvím Portálu veřejné správy odesíláte elektronicky tiskopis **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)**, ale i jiné tiskopisy. Číselník okresů C_COKR není možné doplňovat v průběhu účetního období.

Země

Agenda obsahuje číselník zemí ČZEM podle klasifikace Českého statistického úřadu (ČSÚ). Kódy slouží pro určení státního občanství zaměstnance. Tento číselník využijete při povinnosti předkládat data pro **Čtvrtletní šetření o ceně práce v rámci Informačního systému o průměrném výděлку (ISPV)**. Číselník zemí ČZEM nelze doplňovat v průběhu účetního období.

Obce (ZÚJ)

Agenda obsahuje číselník základních územních jednotek. Číselník využijete při vyplnění povinné přílohy **Počet zaměstnanců** k tiskopisu **Vyúčtování daně z příjmů odvedené zaměstnavatelem**. V poli **Obec** v agendě **Místa výkonu práce** vyberete požadovanou základní územní jednotku. Číselník **Obce (ZÚJ)** nelze doplňovat v průběhu účetního období.

Postavení v zaměstnání

Agenda **Postavení v zaměstnání** obsahuje číselník klasifikace postavení v zaměstnání CZ-ICSE podle klasifikace Českého statistického úřadu (ČSÚ). Kódy slouží pro rozlišení pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a ekonomickým subjektem (zaměstnavatelem). Tento číselník využijete při povinnosti předkládat data pro **Čtvrtletní šetření o ceně práce v rámci Informačního systému o průměrném výděлку (ISPV)**. Číselník klasifikace postavení v zaměstnání CZ-ICSE nelze doplňovat v průběhu účetního období.

Klasifikace zaměstnání

Agenda obsahuje číselník klasifikace zaměstnání KZAM-R podle klasifikace Českého statistického úřadu (ČSÚ). Kódy slouží pro rozlišení zaměstnání podle převážně vykonávaného zaměstnání. Tento číselník využijete při povinnosti předkládat data pro **Čtvrtletní šetření o ceně práce v rámci Informačního systému o průměrném výděлку (ISPV)**. Číselník klasifikace zaměstnání KZAM-R nelze doplňovat v průběhu účetního období.

KAPITOLA 5

Obecné metody

Tato kapitola vás seznámí s obecnými informacemi o programu PAMICA.

5/1 Obecné metody

Obecné metody

PAMICA umožňuje rychlé a pohodlné vedení údajů o zaměstnancích, jejich pracovních poměrech a veškerých podkladech potřebných pro výpočet mezd.

Agenda Personalistika

Tato klíčová agenda obsahuje přehlednou evidenci personálních údajů. Ke každému zaměstnanci můžete nastavit slevy na dani z příjmů, odčitatelné položky a další údaje, které rozhodují o způsobu zdanění a pojištění. Práci vám usnadní a zrychlí propracované nastavení srážek ze mzdy.

PAMICA podporuje i více pracovních poměrů u jednoho zaměstnance, daň z příjmů je v takovém případě vypočtena souhrnně za všechny pracovní poměry zaměstnance. Zároveň můžete vybraným zaměstnancům na základě zavedených podkladů v agendě **Personalistika** provést roční zúčtování záloh na daň z příjmů, a to za všechny jejich pracovní poměry dohromady. U zaměstnanců je také možné nastavit příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění.

Agenda Pracovní poměry

V agendě definujete jednotlivé pracovní poměry zaměstnanců. Kromě všeobecných údajů obsahuje veškeré potřebné mzdové informace, které jsou podkladem pro výpočet mezd, sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů.

V každém pracovním poměru zaměstnance si můžete přednastavit trvalé složky mzdy, resp. opakující se složky mzdy, které tvoří mzdu zaměstnance každý měsíc.

Z hlediska rozvrhu pracovní doby podporuje PAMICA rovnoměrné i nerovnoměrné rozvržení a turnusové rozvržení pracovní doby. Pro turnusové rozvržení pracovní doby je možné přednastavit šablony turnusů pro opakovaný rozvrh pracovní doby s pevnou délkou cyklu, nebo rozvrh importovat z docházkového systému. Je možné zadat zkrácené úvazky i odměňování bez stanoveného úvazku.

Systém podporuje evidenci a zpracování evidenčních listů důchodového pojištění. Ty můžete buď vytisknout a odevzdat osobně, nebo si přímo v programu připravíte podání ELDP, které opatříte podpisovým certifikátem a odešlete elektronicky.

V souladu s platnou legislativou je také možné elektronicky odeslat tiskopisy **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)**, **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění** a **Přehled o výši pojistného** prostřednictvím Portálu veřejné správy.

PAMICA podporuje výpočet zákonného pojištění odpovědnosti při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání (úrazové pojištění placené zaměstnavatelem) a několik automatických funkcí, které vám usnadní zpracování mezd:

Automatický výpočet poměrné části dovolené podle trvání pracovního poměru

U zaměstnance s rovnoměrně rozvrženou pracovní dobou se nárok dovolené přepočítá na pracovní dny podle jeho rozvrhu na příslušný kalendářní rok. Výpočet

provede PAMICA automaticky podle platné legislativy. PAMICA vám umožní také automatický výpočet krácení dovolené na základě neodpracovaných dnů.

Zjišťování průměrného výdělku

Tento výpočet není rozhodně snadnou záležitostí, ale PAMICA vypočítá průměrný výdělek zcela automaticky. V prvním čtvrtletí, kdy začnete zpracovávat mzdy v programu PAMICA, je nutné, abyste zadali průměrný výdělek ručně ve vystavené mzdě, případně můžete zadat údaje do agendy **Mzdy/Historické mzdy**. (Tyto údaje zadáte pro výpočet průměrného výdělku pro pracovníprávní účely, a to za kalendářní čtvrtletí předcházející měsíci vystavení mezd.)

Průměrný výdělek se zjišťuje podle § 351 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Určuje se vždy k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce po skončení rozhodného období, tj. k 1. lednu, 1. dubnu, 1. červenci a 1. říjnu. Takto zjištěný průměrný výdělek se používá do konce kalendářního čtvrtletí, v němž byl zjištěn. Průměrný výdělek se použije pro náhrady mzdy za dovolenou, za svátek, náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost, resp. karanténu, pro stanovení výše příplatků za práci přesčas, práce ve svátek, pro výpočet odstupného apod.

Podepíše-li zaměstnanec tiskopis Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků, vzniká mu nárok na odpočet nezdanitelných částek ze základu daně pro roční zúčtování daně z příjmu, slev na dani a výpočet zálohy na daň ve výši 15 % podle § 38 h odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Pokud zaměstnanec uvedené prohlášení nepodepíše a současně zdanitelný příjem činí maximálně 5 000 Kč, bude jeho mzda zdaněna zvláštní sazbou daně ve výši 15 % podle § 36 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Pokud je zdanitelný příjem vyšší než 5 000 Kč, odvede se zálohová daň ve výši 15 %. Do agendy **Personalistika** na záložku **Daně a pojistné** stačí zadat informaci o tom, jestli zaměstnanec prohlášení podepsal, resp. nepodepsal. PAMICA pak už provede výpočet daně za vás.

Výpočet zdravotního pojistného za zaměstnance a zaměstnavatele probíhá podle zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů. Ten stanoví výši sazby, která z vyměřovacího základu vypočítá částku zdravotního pojištění. Sazby pro výpočet sociálního pojistného odvedeného zaměstnancem a zaměstnavatelem stanoví zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, resp. zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

Automatické rozúčtování dokladů vytvořených po zaúčtování mezd na jednotlivá střediska, činnosti a zakázky

Tuto funkci ocení nejen účetní. Díky ní snadno zjistíte výši podílu mzdových nákladů z celkových nákladů firmy, a tak i nákladů jednotlivých středisek, činností a zakázek.

Provádění srážek ze mzdy zaměstnance, např. na základě nařízení soudu nebo správního orgánu, představuje velice složitý výpočet. PAMICA jej provede automaticky za vás, včetně stanovení tzv. nezabavitelné části a jiných skutečností důležitých pro správnost výpočtu podle zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu.

KAPITOLA 6

Personalistika

Tato kapitola vám popisuje práci v agendě Personalistika. Dozvíte se, jak založit a vést evidenci jednotlivých zaměstnanců a jak s touto agendou pracovat.

Rozdělena je do tří podkapitol:

6/1 Personalistika

6/2 Roční zúčtování záloh DzP

6/3 Tiskové sestavy v agendě Personalistika



6/1

Personalistika

V agendě **Personalistika** jsou evidovány údaje o jednotlivých zaměstnancích firmy. Kromě této všeobecné evidence zde ale také najdete informace, které slouží jako podklad pro výpočet mezd, doplatků zdravotního pojištění, daně z příjmů nebo zvláštní sazby daně z příjmů.

Ke každému zaměstnanci jsou vedeny samostatné tabulky, které obsahují seznamy slev na dani, odpočtů ze základu daně, způsobů zdanění, odvodů pojistného, údajů pro účely ročního zúčtování záloh daně z příjmů či srážek ze mzdy.

V této agendě také můžete provést roční zúčtování záloh na daň z příjmů.

Důležité je, abyste před každým měsíčním zpracováním mezd pečlivě vyplnili všechny potřebné údaje, případně je znovu aktualizovali a zkontrolovali. Jakékoliv úpravy musíte provést ještě před zpracováním mezd toho měsíce, od kterého změna platí. Pokud už máte vystaveny mzdy a provedete změnu v agendě **Personalistika**, PAMICA vám nabídne promítnutí této změny do mzdy, kterou jste naposledy vystavili. Může jít například o dodatečné doplnění slev na dani na záložce **Daně a pojistné**, resp. doplnění identifikačních údajů o zaměstnanci, pokud tyto údaje ovlivňují výpočet mzdy. Obsah jednotlivých polí agendy je většinou zřejmý. Pokud si nebudete vědět rady, pomůže vám interaktivní nápověda, kterou zobrazíte pomocí klávesové zkratky CTRL+F1. Na následujících řádcích budou popisována jen nejdůležitější a nejvyužívanější pole, záložky a sekce této agendy.

TIP

Program umožňuje omezit rozsah zobrazených zaměstnanců jen na ty, kteří jsou momentálně ve stavu. Rozsah zobrazení lze přepínat stisknutím pravého tlačítka myši nad panelem záznamu ve stavovém řádku.



Formulář

Zaměstnanec

The screenshot shows the 'Zaměstnanec' (Employee) form in the PAMICA Premium - Personalistika application. The form is divided into several sections for data entry:

- Zaměstnanec:** Dvořáková Michaela
- Adresa trvalého pobytu:**
 - Jméno: Michaela
 - Příjmení: Dvořáková
 - Rozsah: Svobodová
 - Ulice: Na Kopci 25
 - Obec: 586 01 Jihlava 1
 - Adresa / Kontaktní adresa: (dropdown)
 - Účet: (dropdown)
 - Specs: (dropdown)
- Osobní údaje:**
 - Datum narození: 12.12.1979
 - Místo narození: Jihlava
 - Národnost: česká
 - Státní občanství: CZ
 - Pohlaví: Žena
 - Stav: Svobodná
 - Boční zúčtování záloh: (checkbox)
 - Společník zaměstnavatele: (checkbox)
 - Nerezident: (checkbox)
- Osobní číslo:**
 - Osobní číslo: 20007
 - Rodné číslo: 796212/7844
 - Číslo OP: K0789654
 - Telefon: (text field)
 - Vzdělání: vysokoškolské
 - Obecné: (checkbox)
 - Místo výkonu: JIHLAVA
 - Středisko: (text field)
 - Souhlas s uváděním RČ: (checkbox)
- Výplata mzdy:**
 - Úhrada doplatku: (text field)
 - Úhrada doplatku: hotové
 - Část dopl. hotové: 0,00
 - Srážky: (text field)
 - Počet vydáv. osob: (text field)
 - ISPV: (text field)
 - Státní občanství: (text field)
 - Vzdělání: (text field)
- Tabulka zaměstnanců:**

X	Příjmení	Jméno	Místo	Dat. nar.	Místo nar.	Národnost	Osobní číslo	Pojistovna
1	Dvořáková	Michaela	B	02.03.59	Brno	česká	20001	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
2	Dvořáková	Michaela	B	12.12.79	Jihlava	česká	20007	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR
3	Havliczková	Alena	J	27.09.62	Jihlava	česká	20002	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
4	Meduňková	Tatána	J	16.09.74	Jihlava	česká	20006	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
5	Novák	Jan	J	04.06.69	Brno	česká	20003	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR
6	Škoupil	Petr	B	02.07.63	Třebíč	česká	20004	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
7	Svobodová	Jana	J	10.12.57	Jihlava	česká	20005	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR

TIP

Klávesová zkratka CTRL+E otevře agendu Personalistika.

V tomto formuláři vyplníte adresu a osobní údaje zaměstnance.

**TIP**

Pole Společník zaměstnavatele je dostupné pouze v účetní jednotce s typem Ú (účetnictví).

Záložku **Kontaktní adresa** vyplňte v případě, že je adresa pro zasílání korespondence odlišná od adresy trvalého pobytu. Tyto údaje vstupují na tiskovou sestavu **Oznámení o nástupu do zaměstnání** v agendě **Pracovní poměry**.

Volbu **Roční zúčtování záloh** zatrhněte, pokud zaměstnanec požaduje od zaměstnavatele roční zúčtování záloh daně z příjmů. Povel, kterým provedete roční zúčtování, se nachází v nabídce **Záznam**. Pokud zrušíte zatržení ročního zúčtování záloh u zaměstnance, kterému už bylo provedeno roční zúčtování, spočítané podklady se odstraní z databáze a tisková sestava **Výpočet daně z příjmů** nebude k dispozici. Pro zachování korektních údajů v databázi účetní jednotky proto doporučujeme, abyste u konkrétního zaměstnance provedli opětovný přepoččet ročního zúčtování prostřednictvím nabídky **Záznam**.

Volbu **Společník zaměstnavatele** zatrhněte u zaměstnance, který je zároveň společníkem zaměstnavatele. Při zaúčtování mezd společníka budou použity předkontace, které jste zadali v agendě **Globální nastavení**.

Volbu **Nerezident** zatrhněte, pokud je zaměstnanec nerezidentem podle §2 odst. 3 zákona o daních z příjmů. Zatržením pole vstoupí údaje o zaměstnanci na **přílohu číslo 2 k Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti**.

Do pole **Místo výkonu** uveďte obec/město, kde zaměstnanec podle pracovní smlouvy práci vykonává. Tyto údaje slouží pro tiskovou sestavu **Počet zaměstnanců ke dni 1. 12. 200x**, která je přílohou tiskové sestavy **Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků**.

Volbu **Souhlas s uváděním RČ** zatrhněte v případě, že zaměstnanec souhlasí s uváděním jeho rodného čísla na vybraných tiskových sestavách. Podle § 5c zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, kterým se mění některé zákony související s oblastí evidence obyvatel, je možné rodná čísla využívat jen tehdy, jde-li o činnost ministerstev nebo jiných správních úřadů, pokud to stanoví zvláštní zákon, nebo se souhlasem nositele rodného čísla či jeho zákonného zástupce.

Na tiskových sestavách, které nejsou formuláři státní správy a pojišťoven, se rodné číslo zaměstnance vytiskne pouze v případě, že bude zatržena tato volba.

Pole **Počet vyživ. osob** vyplňte, pokud zaměstnanci provádíte zákonné srážky a počet vyživovaných osob je totožný pro všechny zákonné srážky.

Pokud patří účetní jednotka mezi ekonomické subjekty, které byly vyzvány Ministerstvem práce a sociálních věcí k předkládání dat pro statistické zjišťování, je nutné zatrhnout pole **ISPV - čtvrtletní šetření o ceně práce** v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Ostatní**. Na záložce **Zaměstnanec** v sekci **ISPV** se zpřístupní pole **Státní občanství a Vzdělání**.



Formulář

TIP

Pojišťovny a penzijní fondy můžete doplnit ve stejnojmenných agendách, které naleznete v nabídce Nastavení. Příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění a penzijní připojištění zaměstnance je osvobozen od daně z příjmů až do výše roční částky, která je uvedena v agendě Legislativa. Název pojišťovny nebo penzijního fondu v závazku, vygenerovaném zaúčtováním mezd, se zkrátí na 48 znaků.

Pojištění

Formulář **Pojištění** obsahuje údaje o zdravotním pojištění, příspěvcích zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění. Obsahuje také údaje o předchozím pojištění.

Ze seznamu vyberte příslušnou pojišťovnu, u níž je zaměstnanec pojištěn. Penzijní fond vyberte v případě, že zaměstnavatel přispívá zaměstnancům na penzijní připojištění.

Při volbě penzijního připojištění uveďte do pole **Částka nebo %** příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnance. Příspěvek můžete zadat pevnou částkou nebo procentem z vyměřovacího základu pro sociální pojištění. Pokud uvedete příspěvek v procentech, je možné v poli **Maximálně** stanovit maximální výši příspěvku. Obdobným způsobem postupujte u příspěvků zaměstnavatele na životní pojištění.



Formulář

Cizinec

Formulář **Cizinec** využijete, pokud zaměstnáváte cizince.

V tomto formuláři uveďte údaje o zaměstnanci, který je cizincem. Ty budou použity v tiskových sestavách např. **Mzdový list**, **Oznámení o nástupu do zaměstnání** (skončení zaměstnání) nebo pro **Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)**.

Do pole **Údaje o cizinci** запиšte údaje, které chcete tisknout na sestavu **Mzdový list** tohoto zaměstnance. Může jít například o číslo pasu, kód státu, jehož je rezidentem, DIČ a rodné číslo, jestliže mu bylo cizím státem přiděleno. Po vyplnění tohoto pole už PAMICA nebude vyžadovat zadání rodného čísla na záložce **Zaměstnanec**.

Je-li zaměstnanec cizinec a má trvalý pobyt v zahraničí, uvádí se na ELDP adresa zadaná v oddílu **Adresa pobytu v ČR**. Pokud není tato adresa vyplněna, použije se pro ELDP adresa ze záložky **Zaměstnanec**.

V případě, že zaměstnáváte cizozemského nositele pojištění, vyplňte potřebné údaje v sekci **Cizí pojištění**. Tyto údaje budou použity např. při tisku mzdového listu, resp. při elektronickém podání tiskové sestavy **Oznámení o nástupu do zaměstnání** (skončení zaměstnání).

Volbu **Smluvní zaměstnanec** zatrhněte u zaměstnanců, jejichž sídlo je na území státu, s kterým Česká republika neuzavřela mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení, a pokud v ČR vykonávají činnost pro smluvního zaměstnavatele. Údaj bude použit při tisku, popř. při elektronickém podání **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)**.

Do pole **DIČ** zadejte daňové identifikační číslo zaměstnance, pokud mu bylo domovským státem přiděleno. Pole **Zahraniční pojistné** slouží k zadání částky pojistného zaplaceného zaměstnancem v domovském státě. Oba údaje vstupují do **přílohy č. 2 k Vyúčtování daně ze závislé činnosti**.

Bližší údaje ke každému políčku formuláře naleznete v kontextové nápovědě, která je dostupná po stisknutí kláves CTRL+F1.

Pracovní poměry

Každému zaměstnanci se automaticky přednastaví jeden pracovní poměr s druhem **1 - pracovní poměr**. Pokud si tento druh přejete změnit, učinite tak přes agendu **Pracovní poměry**.

Pracovní poměry

Daně a pojistné

Trvalé srážky

Evidence podání

Dokumenty

Kvalifikace

Poznámky

	Název	Zač. prac.poměru	Dat. odchodu	Aktivní	
1	Pracovní poměr	01.01.02		☒	
2	Dohoda o provedení práce	01.01.11		☒	
3	Dohoda o provedení práce	01.01.10	31.12.10	☐	Otevřít pracovní poměr Pořadí Vložit další pracovní poměr Smazat pracovní poměr

V agendě **Personalistika** je možné přidat zaměstnanci na záložku **Pracovní poměry** další pracovní poměr. Prostřednictvím místní nabídky, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši, zadáte další pracovní poměr povelu **Vložit další pracovní poměr**. Údaje o druhu, době trvání pracovního poměru, pracovním zařazení zaměstnance, rozvrhu pracovní doby a druhu mzdy uvedete v samostatné agendě **Pracovní poměry**. Tuto agendu můžete otevřít také z agendy **Personalistika** ze záložky **Pracovní poměry**, a to z místní nabídky, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši, povelu **Otevřít pracovní poměr**. Pořadí pracovních poměrů je možné změnit pomocí povelu **Pořadí**. Pořadí pracovního poměru určuje, který pracovní poměr bude takzvané vyúčtovací. To znamená, ve kterém pracovním poměru bude proveden výpočet daně z příjmů souhrnně za všechny pracovní poměry zaměstnance.

Daně a pojistné

Údaje zadané na záložce **Daně a pojistné** jsou nezbytné pro bezchybný výpočet mezd. Právě tady musíte správně vyplnit veškeré slevy na dani, nezdanitelné části základu daně pro roční zúčtování daně z příjmů (např. dary, úroky z úvěru zaplacené ve zdaňovacím období) a další údaje o způsobu zdanění, resp. o odvodech pojistného, které se týkají příslušného zaměstnance.

Ve výklopném seznamu vybraného řádku v poli **Typ** zvolte příslušný typ. První položky ve výklopném seznamu představují údaje potřebné pro výpočet mzdy a uplatnění slev na dani. Další položky v seznamu jsou určeny pro potřeby ročního zúčtování záloh daně z příjmů.

	Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka
1	01/2008	12/2009	daňové zvýhodnění na dítě	David	980112/1231	10 680,00
2	01/2008	12/2010	sleva - poplatník (podepsal prohlášení)			24 840,00
3	01/2010		daňové zvýhodnění na dítě	David	980112/1231	11 604,00
4	01/2011		sleva - poplatník (podepsal prohlášení)			23 640,00
*	/	/				0,00

Pokud už máte vystavené mzdy a provedete dodatečně změnu údajů na záložce **Daně a pojistné**, PAMICA vám při uložení změny nabídne její promítnutí do mzdy, která je vystavená naposledy.

Sleva - poplatník (podepsal prohlášení)

Tento typ nastavíte u zaměstnance, který podepíše prohlášení k dani z příjmů. Sleva - poplatník (podepsal prohlášení) je pro rok 2011 stanovena ve výši 23 640 Kč ročně. V dalších letech bude sleva zvýšena na 24 840 Kč ročně. Měsíční sleva činí pro rok 2011 1 970 Kč, v dalších letech 2 070 Kč. Od 1. 1. 2008 si může také poživatel starobního důchodu s příjmy dle § 6 až § 10 zákona o dani z příjmů uplatnit slevu na dani. U poživatele starobního důchodu, který je zaměstnán a podepsal prohlášení k dani z příjmů, sníží zaměstnavatel (při výpočtu měsíční zálohy na daň) vypočtenou daň o částku 1 970 Kč (2 070 Kč od roku 2012) tj. o 1/12 roční slevy na poplatníka.

Daňové zvýhodnění na dítě a Daňové zvýhodnění na dítě (průkaz ZTP-P)

Poplatník má nárok na daňové zvýhodnění na vyživované dítě, které s ním žije ve společné domácnosti. Pro rok 2011 je zvýhodnění stanoveno ve výši 11 604 Kč ročně (daňové zvýhodnění na dítě s průkazem ZTP-P činí 23 208 Kč ročně). Zvýhodnění na dítě je realizováno formou slevy na dani, daňového bonusu nebo kombinací slevy a daňového bonusu.

U poplatníků, kteří podepsali prohlášení k dani z příjmů, se bude měsíční záloha na daň z příjmů snižovat o daňové zvýhodnění (967 Kč na jedno dítě). V případě, že je záloha nižší než daňové zvýhodnění, bude poplatníkovi vyplacen daňový bonus.

Pokud celkový objem záloh na daň neuspokojí nárok poplatníka, vyplatí plátce měsíční daňový bonus ze svých prostředků a požádá místně příslušného správce daně o poukázání chybějící částky. Toto je možné prostřednictvím tiskopisu **Žádost o proplacení daňového bonusu**, který je dostupný v tiskových sestavách agendy **Mzdy** za příslušný měsíc.

Posuzování nároků na výplatu daňového bonusu

Daňový bonus se v daném měsíci vyplatí pouze v případě, že zdanitelný příjem za příslušný kalendářní měsíc je stejný nebo vyšší než polovina minimální mzdy, tj. 4 000 Kč. Dle nařízení vlády č. 567/2006 Sb. je od roku 2007 stanovena minimální mzda ve výši 8 000 Kč. Pro porovnání se použije nominální částka minimální mzdy,

TIP

Chcete-li zadat příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění procentní částkou, запиšte za číslo znak %. Příspěvky placené zaměstnancem uveďte v tabulce Trvalé srážky.

TIP

Daňový bonus se vyplácí jen tehdy, jestliže souhrn zdanitelných příjmů za kalendářní měsíc dosahuje alespoň poloviny minimální mzdy.

kteřá se neupravuje podle úvazku a odpracované doby pracovníka. Měsíční daňový bonus lze vyplatit, pokud jeho výše činí alespoň 50 Kč, maximálně však do výše 4 350 Kč.

Příklad:

Měsíční mzda	3 000 Kč
Naturální mzda (1 % pořizovací ceny auta - podléhá dani z příjmů, sociálnímu, resp. zdravotnímu pojištění)	1 000 Kč
Příspěvek zaměstnavatele na penzijní pojištění zaměstnance	1 500 Kč

(Celkové příspěvky zaměstnavatele již přesáhly stanovenou hranici 24 000 Kč, z příspěvku nad tuto hranici je nutné odvádět sociální a zdravotní pojištění a daň z příjmů.)

$3\,000 + 1\,000 + 1\,500 = 5\,500$ Kč, zaměstnanec má nárok na daňový bonus ($1/2$ minimální mzdy = 4 000 Kč).

Daňový bonus lze v ročním zúčtování uplatnit, jestliže roční zdanitelný příjem je alespoň ve výši šestinásobku minimální mzdy. Roční daňový bonus lze uplatnit, pokud jeho výše činí alespoň 100 Kč, maximálně však do výše 52 200 Kč ročně.

Sleva - manželka, manžel a Sleva – manželka, manžel (průkaz ZTP-P)

Sleva na dani na druhého z manželů je stanovena ve výši 24 840 Kč ročně, v případě že jde o manželku nebo manžela s průkazkou ZTP/P, je sleva dvojnásobná. Pro uplatnění této slevy je nutné splnit požadavek podle § 35 ba zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, aby manžel(ka) žil(a) s poplatníkem ve společné domácnosti a neměl(a) vlastní příjem vyšší než 68 000 Kč. Tato sleva se poskytuje jako sleva na roční dani, tedy nikoli jako sleva na zálohách v jednotlivých měsících.

Sleva – invalidita 1. nebo 2. stupně, Sleva – invalidita 3. stupně

Tyto částky budou uplatněny pouze za předpokladu, že zaměstnanec splňuje podmínky pro uplatnění slev na dani z titulu invalidního důchodu. Částky jsou uplatňovány měsíčně. Sleva – invalidita 1. nebo 2. stupně je stanovena ve výši 2 520 Kč, výše měsíční slevy činí 210 Kč. Sleva na dani při invaliditě 3. stupně je ve výši 5 040 Kč, sleva na zálohách v jednotlivých měsících činí 420 Kč. Slevy na dani při vlastní invaliditě ZTP/P je ve výši 16 140 Kč, měsíční sleva na dani je 1 345 Kč.

Sleva - vlastní studium

Tato sleva ve výši 4 020 Kč bude uplatněna pouze u zaměstnanců, kteří jsou studenty. Sleva se uplatňuje měsíčně ve výši 335 Kč.

Příklad: Zaměstnanec má uzavřen pracovní poměr, podepsal prohlášení k dani z příjmu a zároveň je studentem. V září roku 2011 dovrší věku 26 let.

Na záložce **Daně a pojistné** v agendě **Personalistika** zadáte typ **Sleva – vlastní studium**, od 01/2011 do 09/2011. Zaměstnanec uplatní slevu na studenta naposledy v měsíci, v němž dovrší věku 26 let podle § 35 ba odst. 1 písm. f) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

TIP

Podle § 4 odst. 1 písm. h), zákona o daních z příjmů, je starobní důchod osvobozen od daně z příjmů pouze do výše 36násobku minimální mzdy. Pro rok 2011 se jedná o částku 288 000 Kč (8 000 x 36).

Starobní důchod

Tento typ zadáte u starobního důchodce. Do sloupce **Částka** uveďte součet částek starobního důchodu vyplacených ve zdaňovacím období.

Úhrada za zkoušky ověřující vzdělání

Od roku 2007 je možné uplatnit odčitatelnou položku Úhrada za zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání podle § 15 odst. 8 Sb., zákona o daních z příjmů. Tento odpočet si může zaměstnanec uplatnit v ročním zúčtování daně z příjmu v případě, že úhradu za zkoušku zaplatil právě zaměstnanec. Ročně je možné uplatnit částku, která byla uhrazena zaměstnancem, nejvýše však 10 000 Kč. U poplatníka se zdravotním postižením nejvýše 13 000 Kč a u poplatníka s těžším zdravotním postižením nejvýše 15 000 Kč.

Dary dle zákona o daních z příjmů

Částky se uplatní v ročním zúčtování. U darů uveďte součet hodnot darů poskytnutých ve zdaňovacím období, které je možné odečíst od základu daně podle § 15 odst. 1 Sb., zákona o daních z příjmů. Odečíst lze hodnotu daru, pokud úhrnná hodnota darů ve zdaňovacím období přesáhne 2 % ze základu daně, nebo činí alespoň 1 000 Kč. Celkově lze odečíst nejvýše 10 % ze základu daně. Hodnota jednoho odběru krve bezpříspěvkového dárce se oceňuje jako dar na zdravotnické účely, a to částkou 2 000 Kč.

Úroky z úvěrů

Tento typ je určen pro roční zúčtování. Od základu daně je možné odečíst částku, která se rovná úrokům zaplaceným ve zdaňovacím období z úvěru ze stavebního spoření, z hypotečního úvěru a z úvěru poskytnutého stavební spořitelnou podle § 15 odst. 4 Sb., zákona o daních z příjmů. Úhrnná částka úroků, o které se snižuje základ daně ze všech úvěrů, nesmí překročit 300 000 Kč za rok.

Zaplaceno na penzijní připojištění

Pokud zvolíte tento typ, uveďte součet příspěvků placených zaměstnancem na penzijní připojištění ve zdaňovacím období. PAMICA vypočítá daňovou úlevu při ročním zúčtování podle § 15 odst. 5 zákona o daních z příjmů. Od základu daně lze odečíst úhrn příspěvku snížený o 6 000 Kč, maximálně je možné odečíst 12 000 Kč.

Zaplaceno na životní pojištění

Při volbě tohoto typu uveďte součet příspěvků placených zaměstnancem na životní pojištění ve zdaňovacím období. PAMICA zohlední daňovou úlevu při ročním zúčtování podle § 15 odst. 6 zákona o daních z příjmů. Od základu daně lze odečíst maximálně 12 000 Kč.

Příspěvky odborové organizaci

U toho typu musíte uvést součet zaplacených členských příspěvků členem odborové organizace za zdaňovací období. Tuto daňovou úlevu PAMICA zohlední při ročním zúčtování podle § 15 odst. 7 zákona o daních z příjmů.

Nevyplacená mzda – zdanitelný příjem

Do pole **Částka** uveďte příjmy, které nebyly zaměstnanci do 31. 1. vyplaceny. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte z celkového úhrnu zdanitelných příjmů.

Nevyplacená mzda – pojistné zaměstnavatele

Do pole **Částka** uveďte pojistné placené zaměstnavatelem za sebe z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků zaměstnanců, které nebylo do 31. 1. zúčtováno. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte z celkového pojistného, které platí zaměstnavatel.

Nevyplacená mzda – záloha na daň

Pokud zvolíte tento typ, pak do pole **Částka** doplňte výši zálohy na daň, která nebyla zaměstnanci do 31. 1. zúčtována. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte z celkového úhrnu sražených záloh na daň z příjmu.

Nevyplacená mzda – daňový bonus

Do pole **Částka** zadejte výši daňového bonusu, který nebyl zaměstnanci do 31. 1. vyplacen. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování odečte z částky vyplacených měsíčních daňových bonusů.

Nevyplacená mzda - pojistné

Tento typ se týkal mezd roku 2008 a starších, kdy byl základ daně ovlivněn pojistným zaplaceným zaměstnancem.

Vyplaceno z dlužných mezd – zdan. příjem

Do pole **Částka** uveďte příjmy z minulého roku, které byly zaměstnanci do 31. 1. vyplaceny. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte k celkovému úhrnu zdanitelných příjmů.

Vyplaceno z dlužných mezd 2005-2007 – zdan. příjem

Do pole **Částka** uveďte příjmy z let 2005 až 2007, které byly zaměstnanci do 31. 1. vyplaceny. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte k celkovému úhrnu zdanitelných příjmů.

Vyplaceno z dlužných mezd – pojistné zaměstnavatele

Do pole **Částka** uveďte pojistné placené zaměstnavatelem z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků zaměstnanců z minulých let, které bylo do 31. 1. zúčtováno. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte k celkové výši pojistného placeného zaměstnavatelem.

Vyplaceno z dlužných mezd – záloha na daň

Do pole **Částka** uveďte zálohu na daň z minulých let, která byla zaměstnanci do 31. 1. zúčtována. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte k celkovému úhrnu sražených záloh na daň z příjmu.

Vyplaceno z dlužných mezd 2005–2007 – záloha na daň

U tohoto typu uveďte do pole **Částka** výši zálohy na daň z let 2005 až 2007, která byla zaměstnanci do 31. 1. zúčtována. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte k úhrnu sražených záloh na daň z příjmů.

Vyplaceno z dlužných mezd – daňový bonus

Do pole **Částka** uveďte daňový bonus, který byl zaměstnanci do 31. 1. vyplacen. Tato částka se při výpočtu ročního zúčtování přičte k částce vyplacených měsíčních daňových bonusů.

Plátcem zdravotního pojištění stát

Tento typ využijete v případě, že zaměstnáváte více než 50 % osob se zdravotním postižením. Tuto položku zvolte u zaměstnanců, kteří jsou poživateli invalidního nebo částečně invalidního důchodu. Základ pro výpočet zdravotního pojištění bude u těchto zaměstnanců snížen o legislativní hodnotu uvedenou v agendě **Legislativa** v kategorii **Mzdy** u typu **Zdravotní pojištění** v poli **Stát plátcem do limitu**.

Neplatit doplatek do minima zdravotního pojištění

Tento typ zvolte u zaměstnanců, na které se nevztahuje povinnost odvodu pojistného z minimálního vyměřovacího základu na zdravotní pojištění (tj. minimální mzda).

Negenerovat doplatek (Z03) do minima zdravotního pojištění

Uveďte u zaměstnanců, u nichž nechcete využívat automatický výpočet doplatků do minima zdravotního pojištění, nebo se na tyto zaměstnance nevztahuje povinnost odvodu pojistného z minimálního vyměřovacího základu na zdravotní pojištění. V tomto případě se nebude generovat složka pro doplatky do minima zdravotního pojištění. Případný doplatek do minima zdravotního pojištění budete muset zadat ručně.

Zdanit zvláštní sazbou do limitu, jinak zálohově

Tento typ se týká případů, kdy zaměstnanec nepodepíše prohlášení k dani z příjmů. Jestliže zdanitelný příjem zaměstnance činí maximálně 5 000 Kč, bude jeho mzda zdaněna zvláštní sazbou daně z příjmů ve výši 15 %. Je-li zdanitelný příjem vyšší než 5 000 Kč, odvede se zálohová daň z příjmů ve výši 15 %.

Příjem u jiného zaměstnavatele

Tento typ uvedete v případě, že zaměstnanec měl v průběhu zdaňovacího období příjmy od jiného zaměstnavatele. Do pole **Částka** zadejte výši příjmů u jiného zaměstnavatele. O tuto částku se zvýší celkové zdanitelné příjmy při ročním zúčtování.

Pojistné u jiného zaměstnavatele

Tento typ zvolte, pokud za zaměstnance ve zdaňovacím období platil pojistné ještě jiný zaměstnavatel. Do pole **Částka** zadejte výši pojistného, které jiný zaměstnavatel zaplatil sám za sebe z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků zaměstnance. O tuto částku se navýší dílčí základ daně při ročním zúčtování.

TIP

Údaje o výši příjmů, pojistného, zálohy na daň z příjmů, resp. vyplaceného daňového bonusu u jiného zaměstnavatele získáte z Potvrzení o zdanitelných příjmech, které vystavil jiný zaměstnavatel. Odpočty týkající se penzijního připojištění a životního pojištění je nutné zadat do tabulky Daně a pojistné ručně, i když srážky na uvedená pojištění máte zadány v tabulce Trvalé srážky.

Vyplacený bonus na dítě u jiného zaměstnavatele

Vyplatil-li jiný zaměstnavatel zaměstnanci v rámci měsíční mzdy daňový bonus na dítě, je nutné zvolit ve výklopném seznamu tento typ. Do pole **Částka** zadáte výši celkového vyplaceného daňového bonusu, při výpočtu ročního zúčtování se bude tato skutečnost brát v úvahu.

Zálohy na daň u jiného zaměstnavatele

Platil-li zaměstnanec v průběhu zdaňovacího období zálohy na daň z příjmů u jiného zaměstnavatele, vyberte tento typ. Do pole **Částka** uveďte celkovou hodnotu záloh na daň a při výpočtu ročního zúčtování se bude tato skutečnost brát v úvahu.

Zdravotně znevýhodněná osoba

Tento typ uveďte v případě, kdy je zaměstnanec osobou zdravotně znevýhodněnou (se změněnou pracovní schopností). Tito zaměstnanci ovlivní výpočet na tiskopisu **Oznámení za rok** (plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením).

Trvalé srážky

Tabulka je určena pro platby, které se mají pravidelně proplácet ze mzdy zaměstnance. Srážky mohou být buď dobrovolné (spoření zaměstnance), nebo se jedná o soudem nařízené provedení výkonu rozhodnutí k uspokojení pohledávky oprávněného (např. výživné na nezaopatřené děti). PAMICA se při provádění srážek ze mzdy řídí pravidly pro jejich výpočet, které jsou stanovené v občanském soudním řádu a zákoníku práce. Například v případě zákonných srážek je hlídána tzv. nezaobavitelná část, zákonem předepsané pořadí srážek, resp. jiné skutečnosti důležité pro správnost výpočtu.

Pracovní poměry											
Daně a pojistné											
Trvalé srážky											
Evidence podání											
Dokumenty											
Kvalifikace											
Poznámky											
	Od	Do	Číslo	Platební titul	Hodnota	Hodnota	Poznámka	Int.pozn.	Předkontace	Středisko	Činnost
1	01/2011		S01	Výživné	3 250,00	běžné výživné					
2	10/2010		S06	Podniková půjčka	2 000,00	celkem 150 000,00					

Zákonem stanovené srážky, které byly určené na základě nařízení výkonu rozhodnutí od soudu nebo správního orgánu, je možné zadat na záložku **Trvalé srážky** prostřednictvím složek **S01** až **S04**. V zobrazeném dialogovém okně zadejte údaje nutné pro výpočet srážky.

Přehled zákonných složek srážek:

S01 Zákonná srážka zadaná pevnou částkou

Složku zvolte, pokud budete zadávat srážku pevnou částkou. Hodnotu srážky uvedete do pole **Měsíční srážka**. Jedná se např. o hodnotu výživného nařízeného soudem.

S02 Zákonná srážka zadaná procentem

Srážku, která je stanovena procentem z určitého základu, zadejte do této složky. Úpravu základu pro srážky provedete v poli **Korekce základu** ve vystavené mzdě.

Tabulka

S03 Dlouhodobá zákonná srážka pevnou částkou

V případě, že je srážka stanovena pevnou částkou a znáte celkovou výši srážek, použijte tuto složku. Do pole **Měsíční srážka** zadejte částku, která má být srážena ze mzdy zaměstnance. Částka v poli **Celkem ke sražení** bude v příštím měsíci snížena o skutečně sraženou částku. Jedná se např. o srážky z titulu nedoplatku sociálního, resp. zdravotního pojistného, které nařídil soud.

S04 Dlouhodobá zákonná srážka procentem

V případě, že je srážka stanovena procentem z určitého základu a znáte celkovou výši srážek, použijte tuto složku. Do pole **Měsíční srážka** zadejte částku, která má být srážena ze mzdy zaměstnance. V příštím měsíci bude o skutečně sraženou částku snížena částka v poli **Celkem ke sražení**.

Do jednotlivých polí složek se u zákonných srážek vyplní následující údaje:

V případě, že je zákonná srážka prováděna ve prospěch vyživovaných osob, snižte v dialogovém okně jejich počet v poli **Počet vyživovaných osob**. Pokud je počet vyživovaných osob totožný pro všechny zákonné srážky zaměstnance, lze tento údaj přednastavit pouze na záložce **Zaměstnanec** v poli **Počet vyživ. osob** a v dialogovém okně tento údaj vyplňovat nebudete.

Druh srážky (běžné výživné, dlužné výživné, ostatní přednostní, nepřednostní) a **datum** uvedené v dialogovém okně zákonné srážky rozhoduje o pořadí uspokojení srážky. U druhu srážek **Dlužné výživné** zadejte částku původního měsíčního výživného do pole **Původní výživné**. Hodnota z tohoto pole se použije při nedostatku prostředků během poměrného výpočtu.

Pokud nařízení výkonu rozhodnutí soudu nebo správního orgánu nenabylo právní moci, musí zaměstnavatel zahájit srážky ze mzdy, ale zároveň závazky zaměstnance neodesílá na účet věřitele. Srážky si musí ponechat na účtu až do doby nabytí právní moci rozhodnutí. V poli **Odeslání** na složce srážky bude nastaven stav **zadrženo**. Po nabytí právní moci odesílá zaměstnavatel sražené částky věřiteli a na složce srážky v poli **Odeslání** se nastaví **odeslat**.

Pro zobrazení srážky na výplatní pásce zatrhněte pole **Tisk na výplatní pásku**.

Ostatní srážky můžete zadat na záložku **Trvalé srážky** prostřednictvím složek srážek **S06** až **S11**.

Přehled ostatních složek srážek:

S06 Dlouhodobá srážka zadaná částkou

Složka je určena pro srážky, které vznikly na základě dohod uzavřených mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Jedná se např. o srážky na podnikové půjčky, kde je známá celková výše půjčky, kterou má zaměstnanec splatit.

S07 Srážka zadaná částkou

Složku využijete pro srážky na základě uzavřených dohod o srážkách ze mzdy. Jde např. o stavební spoření, podnikové půjčky, resp. stravenky.

S08 Srážka zadaná procentem ze základu

Tuto složku využijete pro srážky ze základu, který může být odlišný od čisté mzdy. Základ je možné upravit v poli **Korekce základu** ve vystavené mzdě.

S09 Srážka zadaná procentem z čisté mzdy

Tato složka se využije např. pro příspěvky odborové organizace.

S10 Penzijní připojištění

Přispívá-li si zaměstnanec na své penzijní připojištění, použijte tuto složku.

S11 Životní pojištění

Přispívá-li si zaměstnanec na své životní pojištění, použijte tuto složku.

V dialogovém okně pro ostatní srážky je nutné vyplnit všechny důležité údaje pro správný výpočet. Číslo v poli **Priorita** rozhoduje o pořadí uspokojení srážky. Nejprve se uspokojí srážky s nižším číslem. Do pole **Minimální srážka** zadejte nejmenší možnou hodnotu ke sražení, která se uplatní v případě, že lze uspokojit jenom část srážky. Při zatržení volby **Pouze celou částku** se částečné sražení při nedostatku prostředků neprovede.

V případě zákonných srážek, resp. ostatních srážek, je možné v dialogovém okně využít záložku **Platební údaje**, kde se přednastaví platební údaje a způsob platby (např. příkazem, složenkou, hotově nebo zaúčtováním). Dále zde můžete doplnit údaje o nařízení výkonu rozhodnutí, např. evidenční číslo rozhodnutí, údaje o věřiteli apod.

Evidence podání

Zaměstnavatel je povinen vůči příslušné zdravotní pojišťovně plnit oznamovací povinnost spočívající v hlášení všech změn rozhodných pro stanovení výše odváděného zdravotního pojistného jednotlivých zaměstnanců. Ke splnění oznamovací povinnosti vyplňuje zaměstnavatel tiskopis **Hromadné oznámení zaměstnavatele**. Používá přitom kódy určené zdravotní pojišťovnou pro jednotlivá oznámení.

* Pracovní poměry Daně a pojistné Trvalé srážky Evidence podání Dokumenty Kvalifikace Poznámky					
	Druh	Popis	Pracovní poměr	Stav	Datum stavu
1	Zdravotní	P - 01.01.2002, Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR	Pracovní poměr	Odevzdáno písemně	03.01.02 11:03
2	ELDP (2010)	Typ - 01	Pracovní poměr	Před odevzdáním	31.01.11 16:53

Tabulka



Tabulka

PAMICA umožňuje evidenci hlášení změn pro zdravotní pojišťovny. Hromadné doplnění údajů na záložku **Evidence podání** je možné pomocí povelu **Záznam/Hromadné hlášení změn**. Takto je možné doplnit kódy **P – nástup do zaměstnání**, **O – ukončení zaměstnání** a opravy s kódem **Y – oprava v položce Datum přihlášení** a kódem **Z – oprava v položce Datum odhlášení**.

Na záložce **Evidence podání** uvidíte i další elektronicky podané tiskopisy, například **ELDP** nebo **Podání NEMPRI**.

Dokumenty

Své smlouvy, tabulky a jakékoli další dokumenty si můžete prostřednictvím programu PAMICA přehledně uspořádat. Dokumenty můžete přiřadit k jednotlivým zaměstnancům a přistupovat k nim nejen z programu Průzkumník ve Windows, ale také přímo z agend **Personalistika** a **Pracovní poměry**. V první řadě musíte provést nastavení složky dokumentů firmy. V agendě **Globální nastavení** v sekci **Ostatní** zatrhněte pole **Používat složku dokumentů firmy**. Potom složku pojmenujte v poli **Složka dokumentů firmy**. Pod tímto názvem bude umístěna ve složce dokumentů. Na záložce **Dokumenty** přidáte příslušné soubory prostřednictvím povelu **Začlenit soubory**.

Název	Typ	Velikost	Změněno	Atributy	Složka	Agenda
Dodatek k pracovní smlouvě.docx	Dokument aplikace Microsoft Office Word	10 kB	24.02.2011 13:58	A	c:\stormware\pamica\9702.6\dokumenty\novák s r o	Personalistika
Pracovní smlouva.docx	Dokument aplikace Microsoft Office Word	10 kB	23.02.2011 15:22	A	c:\stormware\pamica\9702.6\dokumenty\novák s r o	Personalistika

Následně se otevře dialogové okno pro výběr souborů. Můžete se rozhodnout, kterým způsobem zvolený soubor přiřadíte:

Přesunout - přesune soubor do složky dokumentů zaměstnance, tedy z místa, kde byl původně umístěn, se smaže,

Kopírovat - zkopíruje soubor do složky dokumentů zaměstnance, vytvoří se tedy další kopie souboru,

Zástupce - ponechá soubor na svém místě a pouze se zaznamená jeho umístění.

Dokumenty můžete přiřadit i ke konkrétnímu zaměstnanci. Nejdříve však musíte pomocí povelu **Změnit složku** vytvořit složku pro daný pracovní poměr.

Kvalifikace

Na záložce **Kvalifikace** můžete sledovat vývoj kvalifikace zaměstnance vzhledem k pracovní pozici, kterou zastává. Kvalifikační předpoklady pro pracovní místo zadáte na záložce **Požadovaná kvalifikace** v agendě **Pracovní místa**. Stiskem pravého tlačítka myši na záložce **Kvalifikace** v agendě **Personalistika** vložíte skutečně dosaženou kvalifikaci zaměstnance. V grafickém vyjádření ihned uvidíte, zda se skutečně dosažená kvalifikace kryje s požadovanou. Červeně zobrazený řádek znamená, že zaměstnanec nedosahuje požadované úrovně kvalifikace, zelený řádek říká, že zaměstnanec už požadovanou úroveň dosáhl. Barevně zobrazené řádky nemůžete smazat.

TIP

*Pokud chcete používat pro všechny účetní jednotky stejnou složku, nechte pole **Složka dokumentů firmy** prázdné.*

Poznámky

Na záložce **Poznámky** můžete uvést jakékoli poznámky k zaměstnanci. Ty se pak vytisknou na vybraných tiskových sestavách.

Roční zúčtování záloh DzP

U zaměstnanců, kteří požádají o roční zúčtování záloh daně z příjmů (DzP) a předloží potřebné doklady do 15. února následujícího roku, zatrhnete v agendě **Personalistika** na záložce **Zaměstnanec** volbu **Roční zúčtování záloh**.

Roční zúčtování záloh se u vybraných zaměstnanců provede za všechny jejich pracovní poměry dohromady.

Na záložce **Daně a pojistné** musí být uvedeny veškeré rozhodné skutečnosti pro výpočet ročního zúčtování. Jedná se např. o položky typu **Sleva – poplatník (podepsal prohlášení)**, **Daňové zvýhodnění na dítě** a jiné slevy na dani, příjem u jiného zaměstnavatele, resp. úpravy snižující základ daně.

Zaměstnanci musí doložit příjmy od jiných zaměstnavatelů a dodatečné uplatnění některých slev a odpočtů, které si uplatnili v průběhu roku u jiného zaměstnavatele.

Roční zúčtování záloh DzP provedete prostřednictvím povelu **Roční zúčtování DzP** z nabídky **Záznam** v agendě **Personalistika**. Zobrazí se vám dialogové okno, kde vyberete měsíc (měsíční mzdu), ve kterém mají být přeplatky vráceny. Přeplatky nad stanovenou hranici se vracejí prostřednictvím mzdy za zvolený měsíc. Výše vráceného přeplatku bude uvedena u konkrétního zaměstnance v agendě **Mzdy**, a to v agendě příslušného měsíce, na záložce **Vyúčtování mzdy za zaměstnance** v poli **Roční zúčtování**. Při zaúčtování mezd s provedeným ročním zúčtováním si můžete zvolit, jestli chcete zálohy na daň ponížovat o provedené roční zúčtování do konečného vyrovnání, či nikoli. Pro toto nastavení je určeno pole **Ponížovat zálohy na daň o přeplatky z RZ**, které naleznete v agendě **Globální nastavení** v sekci **Zaúčt. – ostat. závazky**. Pole je předem zatrženo. Doporučujeme, abyste jeho nastavení v průběhu celého kalendářního roku neměnili, a to z důvodu správného zaúčtování mezd.

Roční zúčtování záloh DzP můžete v programu PAMICA provést až po vystavení všech mezd za příslušné zdaňovací období.

Pro kontrolu si můžete vytisknout předepsaný tiskopis **Výpočet daně a daňového zvýhodnění u daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků**, který najdete v tiskových sestavách agendy **Personalistika**.

Pokud přecházíte z programu POHODA do programu PAMICA a nemáte roční zúčtování dosud provedeno, můžete tak učinit až v programu PAMICA.

Roční zúčtování záloh DzP bývalému zaměstnanci

Pokud ukončí pracovní poměr zaměstnanec, kterému už bylo provedeno roční zúčtování záloh DzP, nabízí se dvě následující varianty řešení.

U zaměstnance zatrhněte v agendě **Personalistika/Pracovní poměry** na záložce **Pracovní poměr** volbu **Vyplatit mzdu po ukončení poměru** a vystavte mu mzdu za měsíc, ve kterém proplácíte přeplatky z ročního zúčtování. Mzda tohoto zaměstnance bude vystavena pouze na částku přeplatku. Příslušná volba na záložce **Pracovní poměr** se po zaúčtování mzdy automaticky zruší.

Další možností je, že zaměstnanci nebudete vystavovat mzdu, tedy nezatrhnete výše zmíněnou volbu na záložce **Pracovní poměr**. Po zaúčtování mezd, ve kterých vyplácíte přeplatek, se mzda už nevytvoří, ale automaticky se v agendě **Doklady** vytvoří závazek s vyúčtováním ročního zúčtování pro bývalého zaměstnance.

Ruční zadání výše přeplatku z ročního zúčtování záloh DzP

V případě, že jste roční zúčtování záloh DzP prováděli v jiném programu, resp. ručně, postupujte následovně. Do vystavené mzdy, ve které chcete přeplatek vrátit, zadejte na záložku **Složky mzdy** novou složku. Přeplatek na dani po slevě zadejte složkou **Z13 – Roční zúčtování – přeplatek na dani**. Pro doplatek na daňovém bonusu použijte složku **Z14 – Roční zúčtování – doplatek na daňovém bonusu**.

Oprava provedeného ročního zúčtování záloh DzP

Pokud jste některému zaměstnanci provedli roční zúčtování záloh DzP a následně zjistíte, že je na záložce **Daně a pojistné** nutné provést opravu skutečností ovlivňující výpočet, postačí, když opravíte právě tyto skutečnosti. Potom můžete provést roční zúčtování znovu.

V případě, že jste provedli roční zúčtování záloh DzP pouze informativně a chcete jej stornovat, zrušte zatržení volby **Roční zúčtování** na záložce **Zaměstnanec** v agendě **Personalistika**. Pro korektnost údajů v databázi ale doporučujeme, abyste provedli opětovné přepočítání ročního zúčtování u konkrétního zaměstnance.

 **Přeplatky záloh na daň z příjmů je nutné vyplatit nejpozději ve mzdě za měsíc březen.**

Tiskové sestavy v agendě Personalistika

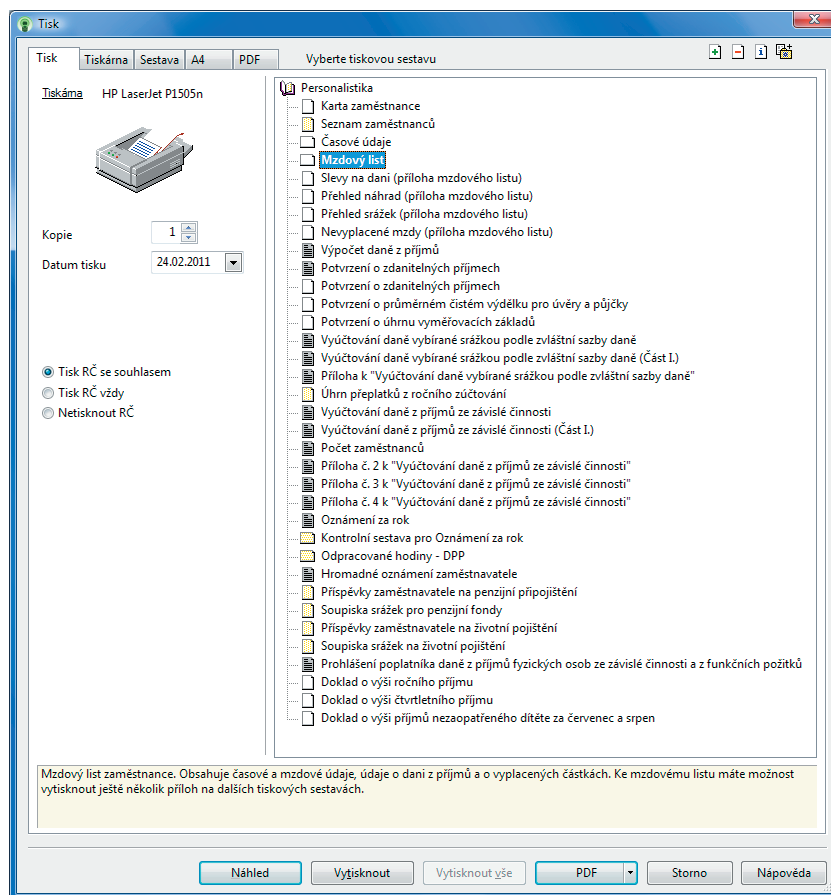
Tiskové sestavy, které jsou dostupné v agendě **Personalistika**, představují široké spektrum tiskopisů, formulářů a užitečných soupisek a přehledů, které ocení každý, kdo ve mzdové a personální oblasti pracuje.

Z připravených tiskových sestav využijete např. **Mzdový list**, ve kterém jsou uvedeny podrobné časové a mzdové údaje a dále údaje o dani z příjmů a vyplacených

částkách zaměstnanci. Jako přílohy mzdového listu jsou k dispozici tiskové sestavy **Slevy na dani**, **Přehled náhrad**, **Přehled srážek**, resp. **Přehled dávek** nebo **Nevyplacené mzdy**.

Díky tiskovým sestavám si můžete zobrazit třeba informace o výši příspěvku zaměstnavatele, resp. zaměstnance na penzijní připojištění a životní pojištění, o nepřítomnosti atd.

V rámci tzv. úředních sestav lze využít sestavu **Výpočet daně z příjmů**, která zobrazuje výpočet při ročním zúčtování zaměstnanci, **Potvrzení o zdanitelných příjmech**, **Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků**. Samozřejmostí je také sestava **Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti** a všech jejích příloh, resp. **Vyúčtování daně odvedené srážkou**. **Oznámení za rok**, a **Kontrolní sestava k Oznámení za rok** je určena pro úřad práce. **Hromadné oznámení zaměstnavatele** budete zasílat zdravotním pojišťovnám. Tyto úřední sestavy představují standardizované tiskopisy, které jsou odevzdávány příslušným institucím.



KAPITOLA 7

Pracovní poměry

V této kapitole se dozvíte, jak v programu PAMICA zadáte pracovní poměry jednotlivým zaměstnancům a seznámíte se i s dalšími souvisejícími možnostmi a funkcemi.

V kapitole naleznete:

- 7/1 Pracovní poměry**
- 7/2 Úrazové pojištění**
- 7/3 Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)**
- 7/4 Elektronické podání**
 - Oznámení o nástupu do zaměstnání**
 - skončení zaměstnání**
- 7/5 Informační systém o průměrném výdělku (ISPV)**
- 7/6 Hromadné platby PF**
- 7/7 Tiskové sestavy v agendě Pracovní poměry**



7/1

TIP

Ukončí-li zaměstnanec pracovní poměr, avšak v následujícím období je s ním opět navázán jakýkoli druh pracovního poměru, není nutné vytvářet novou kartu zaměstnance. Danému zaměstnanci pouze v agendě Personalistika přiřadíte nový druh pracovního poměru na záložce Pracovní poměry.

Pracovní poměry

V agendě **Pracovní poměry**, kterou naleznete v hlavní nabídce **Personalistika**, se definují pracovní poměry pro jednotlivé zaměstnance. PAMICA podporuje více pracovních poměrů u jednoho zaměstnance z hlediska daně z příjmů. V agendě **Personalistika** na záložce **Pracovní poměry** můžete zaměstnanci přiřadit další pracovní poměry, a to prostřednictvím povelu **Vložit další pracovní poměr**. Ten vyvoláte pravým tlačítkem myši.

Agenda **Pracovní poměry** obsahuje kromě všeobecných údajů pro účely evidence také mzdové informace, které jsou podkladem pro výpočet mezd, sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů.

Potřebné údaje pro daný pracovní poměr se uvedou do formuláře, resp. tabulky agendy **Pracovní poměry** na příslušné záložky.

Ve formuláři agendy **Pracovní poměry** se vyplňují následující záložky:

Pracovní poměr

Na záložce **Pracovní poměr** musíte nezbytně vyplnit údaje v těchto oddílech:

V oddílu **Pracovní poměr** uvedete údaje o druhu pracovního poměru, pracovním zařazení zaměstnance, resp. době trvání pracovního poměru.



Formulář

V programu PAMICA přitom můžete vybírat z následujících druhů pracovních poměrů, které si zobrazíte prostřednictvím výklopného seznamu:

- 1 - pracovní poměr**
- 2 - druhý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele**
- 3 - třetí pracovní poměr u téhož zaměstnavatele**
- 4 - čtvrtý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele**
- 5 - pátý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele**
- 6 - šestý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele**
- A - dohoda o pracovní činnosti**
- B - druhá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele**
- C - třetí dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele**
- D - čtvrtá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele**
dohoda o provedení práce
- E - pátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele**
- F - šestá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele**
- G - sedmá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele**
- H - osmá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele**
- I - devátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele**
- J - desátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele**
- K - dobrovolný pracovník pečovatelské služby**
- L - domácí zaměstnanec**
- M - pěstouni ve zvláštních případech**
- N - smluvní zaměstnanec**
- O - člen družstva** (podle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, § 5 písm. a) odst. 4)
- P - člen družstva** (podle zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, § 5 odst. 1 písm. x), ve znění účinném od 1. 1. 2009)
- R - jednatel, komanditista**
- S - společník**

Abychom vám usnadnili rozhodování, jaký druh pracovního poměru u zaměstnance zvolit, uvádíme stručný popis některých z nich:

Pracovní poměr

Základním a nejčastějším pracovněprávním vztahem je pracovní poměr. V případě, že má zaměstnanec uzavřen pouze jeden pracovní poměr, zvolíte druh **1 - pracovní poměr**. Pokud má sjednáno více pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele, vyberete ve výklopném seznamu odpovídající druh (např. **2 - druhý pracovní poměr**

u téhož zaměstnavatele, 3 - třetí pracovní poměr u téhož zaměstnavatele, 4 - čtvrtý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele atd.).

Dohoda o pracovní činnosti

Patří mezi dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Maximální rozsah, na který lze dohodu o pracovní činnosti uzavřít, nesmí v průměru překročit polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Do tohoto rozsahu se nezapočítává pracovní pohotovost doma či na pracovišti. Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou je dohoda uzavřena, nejdéle však za období 12 měsíců. Je-li příjem z dohody o pracovní činnosti nižší než 2 000 Kč v měsíci, neodvádí se zdravotní pojištění. V tomto případě před vystavením mzdy nezaškrťávejte volbu **Zdravotní pojištění**. Má-li zaměstnanec uzavřených více dohod o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele, vyberte z výklopného seznamu příslušný druh.

Výběr druhu pracovního poměru má přímý vliv například na tiskovou sestavu **Oznámení o nástupu do zaměstnání**, resp. **Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)**.

Domácký zaměstnanec

Do této skupiny spadají zaměstnanci v pracovním poměru, kteří nepracují na pracovišti zaměstnavatele, ale podle pracovní smlouvy vykonávají sjednané práce doma v pracovní době, kterou si sami rozvrhují.

Smluvní zaměstnanec

Smluvní zaměstnanec je zaměstnanec zahraničního zaměstnavatele, jehož sídlo je na území státu, s nímž Česká republika neuzavřela mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení, a jestliže je tento zaměstnanec činný na území ČR pro smluvního zaměstnavatele.

Dohoda o provedení práce

Patří mezi dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Může být uzavřena v případech, kdy předpokládaný rozsah práce, na který se dohoda uzavírá, nepřekročí v kalendářním roce 150 hodin. Do tohoto limitu se započítává i doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. Je vhodná pro nárazové nebo občasné práce. Zvolíte-li tento druh pracovního poměru, automaticky nebude odváděno sociální a zdravotní pojištění.

Společník, jednatel, člen družstva

Tyto vztahy mohou být uzavřeny buď na základě zákoníku práce, nebo podle občanského zákoníku. V závislosti na druhu uzavřené smlouvy zatrhněte pole **Pracovní poměr podle Zákoníku práce**, které se zpřístupní, pokud zvolíte druh poměru S, R, P nebo O. Zatržení má vliv na vstup zaměstnanců do sestavy **Oznámení za rok**.

Každý druh pracovního poměru je jiný ve vztahu k sociálnímu (SP) a zdravotnímu (ZP) pojištění a k dani z příjmů (DzP).

Tabulka možných příkladů nastavení:

TIP

Domáckým pracovníkům nenáleží podle zákoníku práce příplatek za práci přesčas, ani příplatek za práci ve svátek.

Druh	ZP	SP	Daň z příjmů
PP	ano	ano	sleva - poplatník podepsal prohlášení uplatněny slevy na dani odvedena záloha na daň
PP	ano	ano	poplatník nepodepsal prohlášení do 5 000 Kč - daň srážkou * nad 5 000 Kč - záloha na daň *
DPČ	ano	ano	jako u PP
Společník	ano	ano	poplatník nepodepsal prohlášení neuplatněny slevy na dani odvedena záloha na daň (v tomto případě nelze uplatnit srážkovou daň, a to ani z nižších odměn než je 5 000 Kč, výjimku tvoří odměny společníka - nerezidenta, pouze u něho se použije srážková daň
DRP	ne	ne	jako u PP

* Pokud dojde ke změně, proveďte úpravy v agendě **Legislativa**.

Vztah zdravotního pojištění, sociálního pojištění a daně z příjmů k dalším druhům příjmů uvádí následující tabulka:

Druh	ZP	SP	Daň z příjmů
Odstupné	ne	ne	ano
Naturální mzda	ano	ano	ano
Náhrada škody	ne	ne	osvobozeno
Automobil k soukromému použití (1 % z pořizovací ceny)	ano	ano	ano

PAMICA počítá daň ze mzdy za všechny pracovní poměry zaměstnance u téhož zaměstnavatele dohromady, provádí tzv. vyúčtování mzdy za zaměstnance.

Při doplňování údajů důležitých pro pracovní zařazení zaměstnance vyplňte do pole **Název** libovolný název pracovního poměru. Pokud máte program PAMICA napojený na docházkový systém, musíte vyplnit také pole **Číslo poměru**. Je to z důvodu správného spárování pracovního poměru v programu PAMICA s docházkovým systémem.

V poli **Funkce** můžete pomocí výběrových tlačítek přiřadit konkrétního zaměstnance k pracovnímu místu, které jste si vytvořili v agendě **Personalistika/Pracovní místa**. Přiřazením zaměstnance k pracovnímu místu vám bude nabídnuta možnost přenést nastavení pracovního místa přímo do pracovního poměru. V agendě **Pracovní místa** můžete vytvářet šablony s druhy pracovních poměrů, zadávat dovolenou a další údaje k pracovnímu poměru, které jsou typické pro konkrétní pracovní místo.

Pokud vyplníte pole **Středisko**, budou podle něj rozúčtovány doklady vytvořené po zaúčtování mezd.

Do pole **Začátek pracovního poměru** uveďte datum přijetí zaměstnance do pracovního poměru podle pracovní smlouvy.

Do pole **Datum vstupu do zaměstnání** uveďte datum skutečného vstupu do zaměstnání (nikoli datum uzavření pracovněprávního vztahu). Toto datum bude použito pro tiskovou sestavu **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)**, resp. pro **Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)**.

Pokud je sjednáván pracovní poměr na dobu určitou, vyplňte datum v poli **Smlouva na dobu určitou**. V případě ukončení pracovního poměru zadejte příslušné datum do pole **Datum odchodu**.

V poli **Odpracováno** se uvádí celková doba trvání pracovního poměru od data uvedeného v poli **Začátek pracovního poměru** až do aktuálního data, resp. data odchodu.

V oddílu **Režim organizace** uvedete údaje o druhu mzdy. Ve výklopném seznamu se nabízí následující možnosti:

Měsíční mzda – Základní mzda se vyplácí bez ohledu na nominální fond pracovní doby (počet pracovních dnů v měsíci).

Časová mzda – Základní mzda je součinem odpracovaných hodin a tarifní hodinové sazby. Za neodpracované svátky přísluší zaměstnanci náhrada ve výši průměrné mzdy. Za odpracované svátky obdrží pracovník mzdu ve výši tarifní hodinové sazby. Tato mzda je zvýšena o příplatek za práci ve svátek, který je vypočtený z průměrné mzdy.

Úkolová mzda – Základní sazba se vypočte jako součin jednicové (tarifní) mzdy a počtu odpracovaných jednic. Náhrada za neodpracované svátky se vypočítá stejně jako u časové mzdy. Za odpracované svátky obdrží zaměstnanec mzdu ve výši tarifní sazby vynásobené počtem jednic. Tato mzda je zvýšena o příplatek za práci ve svátek, který je spočítaný z průměrné mzdy.

Bez úvazku - Tento druh mzdy použijte v případě, kdy u zaměstnance nemůžete určit úvazek, např. u dohod o provedení práce. Odměna je sjednána za vykonanou práci bez přesně stanoveného úvazku. Pokud zvolíte tento druh mzdy, PAMICA se vás prostřednictvím dialogového okna automaticky zeptá, jestli chcete za zaměstnance odvádět sociální a zdravotní pojištění.

Do pole **Pracovní doba** uveďte pracovní dobu zaměstnance v rozsahu od – do. Při zadávání režimu uveďte denní počet hodin do pole **Režim [denně]**. Pro režim organizace se předpokládá pětidení pracovní týden, podle kterého bude automaticky vyplněna hodnota v poli **Režim [týdně]**. Zadaný režim organizace představuje fond pracovní doby pro výpočet mzdy jednotlivých skupin zaměstnanců.

TIP

Při uložení data odchodu PAMICA kontroluje, zda bylo ukončeno nastavení na záložce *Daně a pojistné*. Pokud nebylo ukončeno, doplní se k jednotlivým typům měsíce a rok odchodu ze zaměstnání.

TIP

Pokud požadujete platit svátky náhradou ve výši průměrného výdělku i u měsíční mzdy, zatrhněte pole *Měsíční mzdy-svátky* platit náhradou, kterou naleznete v *agendě Nastavení/Globální nastavení sekce Nastavení*.

Příklad:

Režim organizace je nastaven na 7,5 hodiny denně, týdenní režim je tedy 37,5 hodiny (7,5 hodinový denní režim organizace x pětidenní pracovní týden). V období leden 2011 bylo 21 pracovních dnů. U všech rozvrhů pracovní doby zůstává režim organizace neměnný.

Pokud ukončíte se zaměstnancem pracovní poměr a potřebujete mu vyplatit mzdu, např. vyplacení přeplatku z ročního zúčtování, resp. dodatečně vyplacených odměn zaměstnance, zatrhněte volbu **Vyplatit mzdu po ukončení poměru**. Jakmile takovou mzdu vystavíte, zatržení této volby opět zrušte, nechcete-li bývalému zaměstnanci vystavovat mzdy také v následujících měsících. Po zaúčtování mezd je volba automaticky zrušena.

V oddílu **Odvody** je možné zatržením voleb **Sociální pojištění**, **Zdravotní pojištění** a **Daň z příjmů** stanovit, jakým odvodům bude daný pracovní poměr podléhat.

Jestliže má zaměstnanec sjednáno zaměstnání malého rozsahu, zatrhněte stejnojmennou volbu. Zaměstnání malého rozsahu trvá nebo by nemělo trvat více než 14 dnů a sjednaná částka započitatelného příjmu je nižší než rozhodný příjem 2 000 Kč v kalendářním měsíci. Při výkonu zaměstnání malého rozsahu je zaměstnanec pojištěn po dobu trvání zaměstnání jen v těch kalendářních měsících, v nichž dosáhl částky započitatelného příjmu alespoň ve výši rozhodného příjmu.

Jedná-li se o druhy pracovního poměru vymezené v § 5 odst. 1 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, a nemají-li zaměstnanci uzavřený pracovní právní vztah, jsou účastníky pouze důchodového pojištění.

Konkrétně jde o tyto tři druhy pracovních poměrů:

P - člen družstva

R - jednatel, komanditista

S - společník

Pokud vyberete některý z těchto druhů, zatrhněte v oddílu **Odvody** volbu **Jen důchodové**. Pokud bude v rámci pracovního poměru měsíční příjem vyšší než 6 200 Kč včetně, bude se odvádět pouze důchodové pojištění. Je-li příjem nižší než 6 200 Kč, neodvádí se ani důchodové pojištění, resp. sociální pojištění se neodvádí vůbec.

Oddíl **Rozvrh pracovní doby** obsahuje údaje o rozvržení týdenní pracovní doby zaměstnance. Zaměstnavatel stanoví, zda se jedná o rovnoměrné, nerovnoměrné nebo turnusové rozvržení pracovní doby. Pracovní doba se implicitně rozvrhuje rovnoměrně. Nerovnoměrné rozvržení je možné teprve tehdy, jestliže rovnoměrné rozvržení pracovní doby není možné z důvodů daných povahou práce. Stanovení rozvrhu pracovní doby je určující pro výpočet výše mzdy zaměstnance.

Ve výklopném seznamu můžete vybírat mezi následujícím rozvržením pracovní doby:

Rovnoměrný

Při rovnoměrném rozvržení pracovní doby je stanoven stejný počet hodin na každý den v týdnu pro pětidenní pracovní týden.

Příklad: Pracovní režim organizace je stanoven na pracovní dobu 8 hodin. Zaměstnanec má nastaven rozvrh pracovní doby - rovnoměrný, tzn. úvazek je totožný s režimem organizace.

Rovnoměrný zkrácený

U rovnoměrného zkráceného rozvrhu pracovní doby je stanoven stejný počet hodin na každý den v týdnu pro pětidenní pracovní týden, který je nižší než denní počet hodin režimu organizace. U měsíční mzdy dochází ke krácení měsíční mzdy podle zadaného počtu hodin úvazku k dennímu počtu hodin zvoleného režimu.

Příklad: Pracovní režim organizace je stanoven na pracovní dobu 8 hodin, zaměstnanec má nastaven rozvrh pracovní doby – rovnoměrný zkrácený, kde úvazek je určený na 6 hodin. Tento údaj se uvede do pole **Úvazek denně**.

Nerovnoměrný týdenní

Při nerovnoměrném týdenním rozvrhu pracovní doby stanovujete úvazek počtem hodin na den v týdnu, kdy zaměstnanec pracuje, ale ne pouze pro pětidenní pracovní týden. Celkový počet hodin je roven režimu organizace.

Příklad: Pracovní režim organizace je stanoven na pracovní dobu 8 hodin denně, tzn. 40 hodin týdně. Zaměstnanec má nastaven rozvrh pracovní doby – nerovnoměrný týdenní, kde úvazek se stanovuje na 7 dní v týdnu takto: Po 12 h, Út 0 h, St 10 h, Čt 12 h, Pá 4 h, So 2 h, Ne 0 h. Jejich součet je 40 hodin týdně.

Nerovnoměrný týdenní zkrácený

Při nerovnoměrném týdenním zkráceném rozvrhu pracovní doby je stanoven úvazek počtem hodin na den v týdnu, kdy zaměstnanec pracuje, ale ne pouze pro pětidenní pracovní týden. Celkový počet hodin je nižší než celkový počet hodin režimu organizace. U měsíční mzdy dochází ke krácení měsíční mzdy podle zadaného týdenního počtu hodin úvazku k týdennímu počtu hodin režimu.

Příklad: Pracovní režim organizace je stanoven na pracovní dobu 8 hodin za den, tzn. 40 hodin týdně. Zaměstnanec má nastaven rozvrh pracovní doby – nerovnoměrný týdenní zkrácený, kde se úvazek stanovuje na 7 dní v týdnu takto: Po 6 h,

TIP

Pro rozvrh pracovní doby typu rovnoměrný zkrácený je možné použít složky mzdy M09, M10, kde se nebudou zadané částky krátit v poměru k dennímu režimu organizace.

Út 0 h, St 10 h, Čt 12 h, Pá 4 h, So 0 h, Ne 0 h, což je 32 h týdně. Týdenní rozvrh pracovní doby zaměstnance je tedy nižší než týdenní režim organizace.

PAMICA Premium - [Pracovní poměry]

Šoubor Nastavení Seznamy Personalistika Hledání Záznamy Záznamy Návrhová

Zaměstnanec: **Svobodová Jana** Pracovní poměr: **Druhý pracovní poměr**

Pracovní poměr: **Dovolenská** | **Doplňkové údaje** | **ISPV**

Pracovní poměr: **Druhý pracovní poměr u**

Pracovní poměr podle Zákonníku práce: ☒

Název: **Druhý pracovní poměr**
Číslo poměru: **Z0005-02**
Funkce: **fakturantka**
Středisko: **JHLAVIA**

Začátek pracovního poměru: **01.02.2008**
Datum vstupu do zaměstnání: **01.02.2008**
Smlouva na dobu určitou: **...**
Datum odchodu: **...**
Odpracováno: **3 r. 30 d.**

Odvolání: ☐
Sociální pojištění: ☒
Zaměstnání malého rozsahu: ☐
Jen důchodové: ☐
Zdravotní pojištění: ☒
Daň z příjmů: ☒

Režim organizace:
Druh mzdy: **Měsíční**
Pracovní doba: **14:00 - 17:00**
Režim (denní, týdenní): **8 h. 40 h.**
Vypleť mzdu po ukončení poměru: ☐

Rozvrh pracovní doby:
Nerovnoměrný týdenní zkrácený

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
3	2	0	3	2	0	0

Zaměstnanec

X	Trvalé složky mzdy	Rozúčtování	Dokumenty	Poznámky
1	☒	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐
10	☒	☐	☐	☐

10/10 Pro tiskání napsedy stiskněte F1.

Novák, s. r. o. 2011 Všechny poměry

Turnusový režim

Při turnusovém režimu pracovní doby je každému zaměstnanci rozvržena pracovní doba na jednotlivé směny. Turnusový úvazek je zároveň režimem organizace. Počet takto rozvržených hodin v daném měsíci podle stanoveného turnusu je zároveň individuálním fondem pracovní doby a zaměstnanec má tedy vždy plný 100% úvazek. Zaměstnanci je nutné nastavit turnus a délku období, které budou určující pro provádění opakování tohoto turnusu. Pokud zvolíte tento typ rozvrhu, automaticky se zpřístupní prázdné pole, kde s pomocí výklopného seznamu vyberete šablonu turnusu. Pokud si potřebujete šablonu nejdříve vytvořit, stisknete v tomto poli tlačítko se třemi tečkami, díky kterému přejdete rovnou do agendy **Šablony turnusu**. Zde si nadefinujete všechny potřebné šablony turnusu.

Příklad: Šablona turnusu je v agendě **Šablony turnusu** stanovena na 10 dní takto: 1. den 12 h, 2. den 0 h, 3. den 12 h, 4. den 12 h, 5. den 0 h, 6. den 0 h, 7. den 0 h, 8. den 12 h, 9. den 12 h a 10. den 0 h. Na základě této šablony se opakováním turnusu provede sestavení úvazku zaměstnance na celý měsíc.

Turnus – měsíční úvazek

Pokud vyberete tento typ, pak je každému zaměstnanci rozvržena pracovní doba na jednotlivé směny. Turnusový úvazek se v tomto případě nepovažuje za režim. Pro zaměstnance platí stanovený režim organizace. U měsíční mzdy proto dochází ke krácení nebo navyšování měsíční mzdy v důsledku porovnávání počtu odpracovaných hodin s režimem organizace. Zaměstnanci je nutné nastavit turnus a délku období, které budou určující pro provádění opakování tohoto turnusu.

Pokud jste vybrali rozvrh **Turnusový režim** nebo **Turnus – měsíční úvazek**, zpřístupní se pole **Zameškaná směna**. Hodnotou, kterou uvedete do tohoto pole, určíte, kolik hodin se má počítat na zameškanou směnu.

Příklad: Zaměstnanec měl ve dni turnusu dovolenou 12 hodin. Je-li v poli **Zameškaná směna** uvedená hodnota 0, vypočítá se náhrada za dovolenou na 12 hodin. Je-li v poli hodnota 8, vypočítá se náhrada za dovolenou na 8 hodin.

V oddílu **Důchodové pojištění** vyplňte pro evidenční list důchodového pojištění za rok 2008 pole **Druh poměru**, a to prostřednictvím výklopného seznamu. Hodnota bude využita pro případ podání opravného ELDP za rok 2008 a starší. Do pole **Typ ELDP** uveďte typ evidenčního listu ve tvaru dvojčíslí, které označuje charakter údajů vykazovaných na ELDP ve vztahu k trvání výdělečné činnosti konkrétního pojištěnce. Implicitně se u všech pracovních poměrů nastavuje typ 01. Pokud zaměstnanec v průběhu daného kalendářního roku ukončil výdělečnou činnost a vyplníte pole **Datum odchodu**, bude vám nabídnuta změna v poli **Typ ELDP** na hodnotu 02. Jiné změny typu ELDP je nutné provést před jeho vystavením.

Všechny údaje, které jsme popsali výše, jsou důležité pro správnost údajů na tiskové sestavě **Evidenční list důchodového pojištění**.

Údaj v poli **Pošta** se tiskne na sestavu **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** nebo na **Evidenční list důchodového pojištění**. Do tohoto pole můžete uvést název dodací pošty v maximálním rozsahu pěti písmen. Např. Hradec Králové = Hrade, České Budějovice = České apod. Pokud toto pole nevyplníte, vytiskne se na sestavě **Oznámení o nástupu do zaměstnání**, resp. na evidenčním listu důchodového pojištění prvních pět písmen z názvu, který máte uvedený v poli **Obec** z adresy trvalého pobytu zaměstnance.

Pole **Stav podání** bude vyplněno údajem z agendy **Podání ELDP**. Pokud byl pro daný pracovní poměr vystaven ELDP, bude v poli uveden údaj **Před odevzdáním**. Pokud už byl ELDP odevzdán, uvede se **Odevzdáno písemně**, resp. **Odevzdáno elektronicky**.

Dovolená

Na záložce **Dovolená** se uvádí údaje, které určují nárok na dovolenou v rámci pracovního poměru. Do pole **Plný roční nárok** uveďte počet dnů dovolené u daného pracovního poměru.

Jestliže zaměstnanec nastoupí v průběhu měsíce a vznik pracovního poměru u nového zaměstnavatele bezprostředně navazuje na předchozí zaměstnání, má zaměstnanec nárok na 1/12 dovolené. V tomto případě nastavte pole **Nárok na dovolenou** v měsíci nástupu. Pokud je pracovní poměr bez nároku na dovolenou, stačí zatrhnout stejnojmennou volbu. Pole **Sjednané pracovní dny**, resp. **Pracovní dny při plném úvazku** se automaticky vyplní podle nastaveného rozvrhu pracovní doby. Tyto údaje jsou důležité pro výpočet poměrné části dovolené v případě, že pracovní poměr byl uzavřen, resp. ukončen v průběhu roku. V tomto případě se poměrná

část dovolené uvede do pole **Vypočt. nárok dle poměru** a výpočet se provádí podle následujícího vzorce:

PAMICA Premium - (Pracovní poměr)

Šouber Nastavení Seznamy Personalistika Hledání Záznamy Záznamy Návrhová

Zaměstnanec: **Doležal Milan** Pracovní poměr: **Pracovní poměr**

Pracovní poměr Dovolena Doplnkové údaje ISPV

Nárok na dovolenou: ☐ Dovolena 2011: ☐ Dovolena u nerovnoměrného rozvrhu: ☐

Bez nároku na dovolenou: ☐ Ruční úprava nároku: ☐ Čerpat dovolenou ve svátek: ☐

Plný roční nárok: Vypočt. nárok dle poměru:

Nárok na dovolenou v měsíci nástupu: ☐

Vypočet poměrné části dovolené

Sjednané pracovní dny: Stará dovolená:

Pracovní dny při plném úvazku: Dodatková dovolená:

Ruční zadání krácení:

Čerpáno:

X	Y	Z	Trvalé složky mzdy	Rozúčtování	Dokumenty	Poznámky
1	1	1	Zaměstnanec	Rodné číslo	Číslo poměru	Název
2	1	1	Doležal Milan	590302/1245	20001-01	Pracovní poměr
3	1	1	Dvořáková Michaela	796212/7944	20007-01	Hlavní pracovní poměr
4	1	1	Havlíčková Alena	625927/1447	20002-01	Pracovní poměr
5	1	1	Meduňková Tatána	745916/4790	20006-01	Hlavní pracovní poměr
6	1	1	Novák Jan	690604/5883	20003-01	Pracovní poměr
7	1	1	Novák Jan	690604/5883	20003-03	Dohoda o provedení práce
8	1	1	Škorpil Petr	630702/1446	20004-01	Dohoda o pracovní činnosti
9	1	1	Švobodová Jana	576210/1246	20005-01	Pracovní poměr
10	1	1	Švobodová Jana	576210/1246	20005-02	Druhý pracovní poměr

Pro získání nápovědy stiskněte F1.

Novák, s. r. o. 2011 Všechny poměry

$$D = N \times (M/12) \times (S/P)$$

D počet pracovních dnů dovolené

N nárok na dovolenou v pracovních dnech při plném úvazku

M počet měsíců (každý celý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru)

S sjednaný počet pracovních dnů týdně nebo ročně

P počet pracovních dnů týdně, nebo ročně při plném úvazku

Pole **Ruční úprava nároku** zatrhněte pouze v případě, kdy nepožadujete automatický výpočet nároku dovolené za kalendářní rok nebo za část roku (poměrná část) dovolené u rovnoměrného, rovnoměrného zkráceného úvazku nebo nerovnoměrného a nerovnoměrného zkráceného úvazku. Následně výpočty poměrné části dovolené provedete sami a doplníte je ručně.

Do pole **Stará dovolená** uveďte počet dnů nevyčerpané dovolené z minulých let. Dodatkovou dovolenou uveďte do stejnojmenného pole podle § 215 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. V tomto případě vzniká nárok na dodatkovou dovolenou v délce trvání jednoho týdne, a to zaměstnanci, který po celý kalendářní rok koná práce zvláště obtížné nebo zdraví škodlivé.

Od 1. 1. 2010 umožňuje PAMICA automatické krácení dovolené na zotavenou z důvodů uvedených v ustanovení § 223 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Ke krácení nároku na dovolenou dochází v případě déletrvající absence zaměstnance v práci, a to jak neomluvené, tak i omluvené. Na krácení dovolené mají vliv tyto složky nepřítomnosti, které nejsou výkonem práce:

! Pro turnusové rozvržení pracovní doby je nutné provádět výpočet poměrné části dovolené ručně.

H01 Nemoc
H02 Karanténa
H05 Ošetřovné
H06 Ošetřovné osamělý pracovník
H08 Mateřská dovolená – rodičovský příspěvek
H12 Pracovní neschopnost bez nároku na nemocenské
H13 Individuální výpočet náhrady mzdy z redukováného PV
H14 Individuální výpočet náhrady z PV
V04 Neplacené volno
V05 Neomluvená absence
V07 Vojenské cvičení
V09 Mimo evidenci, pevnou částkou
V10 Mimo evidenci, bez náhrady
V11 Mimo evidenci, bez náhrady, neomluveno
V15 Neplacené volno (právní nárok)
V16 Neplacené volno v souběhu s nemocí
V17 Neplacené volno (právní nárok) v souběhu s nemocí

Na základě zadaných nepřítomností dojde ke správnému určení limitu 100 zameškaných pracovních dnů a následně ke zkrácení nároku o jednu dvanáctinu. Za každých dalších 21 zameškaných pracovních dnů PAMICA nárok na dovolenou zkrátí o další dvanáctinu. Zadáte-li nějakou hodnotu do pole **Ruční zadání krácení**, na automaticky vypočtené krácení dovolené nebude brán ohled.

V poli **Čerpáno** je uveden počet vyčerpaných dní dovolené, který se zjišťuje z tabulky **Složky nepřítomnosti** ve vystavené mzdě zaměstnance. Pro správný výpočet čerpané dovolené je tedy nutné při zpracování mezd za příslušný měsíc vždy řádně doplnit tabulku **Složky nepřítomnosti**.

Při uzavření roku prostřednictvím nabídky **Mzdy/Uzavřít rok** bude nevyčerpaná dovolená převedena do pole **Stará dovolená**. Čerpání dovolené se začne počítat od ledna nového roku.

V případě nerovnoměrného rozvržení pracovní doby či turnusové mzdy je možné zatrhnout pole **Čerpat dovolenou ve svátek**.

Příklad: Zaměstnanec nastoupil do pracovního poměru k 1. 6. 2011. Plný roční nárok dovolené činí 20 dnů, sjednané pracovní dny, resp. pracovní dny při plném úvazku, činí 5 dnů. Dodatková dovolená byla stanovena ve výši 3 dnů. Zaměstnanec v roce 2011 vyčerpal 6 dnů dovolené.

Program automaticky vypočítá poměrnou část dovolené: $D = 20 \times (7/12) \times (5/5) = 11,666$ (zaokrouhlí se na půl dne dolů) **11,5 dne** (jedná se o vypočtený nárok dle poměru). Na záložce **Dovolená** budou uvedeny následující údaje (dovolená 2011):

Stará dovolená: 0
Dodatková dovolená: 3
Krácení dovolené: 0
Ruční zadání krácení 0
Čerpáno: 6

Po uzavření roku 2011 se nevyčerpaná dovolená $11,5 + 3 - 6 = 8,5$ dne převede jako stará dovolená.



Doplňkové údaje

Na záložce **Doplňkové údaje** se v rámci oddílu **OSSZ** vyplní údaje vstupující na tiskovou sestavu **Oznámení o nástupu do zaměstnání**. Jedná se např. o pole **Stát**, **Druh důchodu**, **Důchod pobírán od**, resp. **Předp. měs. hrubý příjem**. Pole **Důchod přiznán od** vyplňte datem, od kterého byl zaměstnanec uznán invalidním. Od tohoto data bude začínat rozhodné období na tiskopisu **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění**.

Volbu **Student** zatrhněte, pokud je dotýčný zaměstnanec zároveň studentem. Údaj slouží pro účely tiskové sestavy **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění**.

V oddílu **Potvrzení o zaměstnání (Zápočtový list)** vyplňte údaje, které vstupují na stejnojmennou tiskovou sestavu. Jedná se např. o započitatelnou dobu zaměstnání v I. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění, resp. v II. pracovní kategorii po 1. lednu 1993. Dále můžete vyplnit pole **Sdělení organizace**, resp. **Kvalifikace**. Doplněné údaje vstoupí také na sestavu **Potvrzení o zaměstnání**. Pro sestavu **Potvrzení zaměstnavatele o průměrném/pravděp. výdělku a způsobu ukončení pracovního poměru** vyberte způsob, resp. důvod ukončení pracovního poměru podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Stejný způsob zvolte i pro účely tiskové sestavy **Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti**. Doplňte, zda a v jaké výši bylo zaměstnanci při odchodu vyplaceno odstupné.

The screenshot shows the PAMICA Premium - (Pracovní poměry) application. The main window displays the 'Doplňkové údaje' (Additional data) tab for employee 'Doležal Milan'. The 'OSSZ' section contains fields for 'Stát' (CZ), 'Druh důchodu', 'Důchod pobírán od', 'Důchod přiznán od', 'Předp. měs. hrubý příjem' (15000,00), and a 'Student' checkbox. The 'Potvrzení o zaměstnání (Zápočtový list)' section includes 'Důpřed 1.1.93', 'Sdělení organiz.', 'Kvalifikace', 'Jiné sdělení', and 'Odstupné' fields. The 'Důchodové pojištění' section has 'Druh poměru' (0-pracovní poměr), 'Typ ELPD', 'Pošta', and 'Stav podání' (Jihla). Below the main form is a table of employees:

	Zaměstnanec	Rodné číslo	Číslo poměru	Město	Funkce	Druh mzdy	Rozvrh
1	Doležal Milan	590302/1245	20001-01		Pracovní poměr	technick	Časová
2	Dvořáková Michaela	796212/7844	20007-01		Hlavní pracovní poměr	mzdová účetní/účet.	Měsíční
3	Havlíčková Alena	625927/1447	20002-01		Pracovní poměr	fakturantka	Měsíční
4	Meduňková Tatána	745916/4790	20006-01		Hlavní pracovní poměr	ukližečka	Měsíční
5	Novák Jan	690604/5883	20003-01		Pracovní poměr	ředitel	Měsíční
6	Novák Jan	690604/5883	20003-03		Dohoda o provedení práce	reklamní činnost	Bez úvazku
7	Novák Jan	690604/5883	20003-02		Dohoda o provedení práce	reklamní činnost	Bez úvazku
8	Škoupil Petr	630702/1446	20004-01		Dohoda o pracovní činnosti	dělník	Úkolová
9	Svobodová Jana	576210/1246	20005-01		Pracovní poměr	mzdová účetní	Měsíční
10	Svobodová Jana	576210/1246	20005-02		Druhý pracovní poměr	fakturantka	Měsíční

ISPV (Informační systém o průměrném výdělku)

Záložka **ISPV** se aktivuje po zatržení volby **ISPV - čtvrtletní šetření o ceně práce** v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Ostatní**. V poli **Postavení v zaměstnání** vyberte kód pro rozlišení pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a ekonomickým subjektem. Dále zvolte místo pracoviště zaměstnance, které je sjednáno v pracovní smlouvě podle § 34 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Je-li zaměstnanec ve vedoucí pozici, zatrhněte pole **Vedoucí**.

V rámci tabulky agendy **Pracovní poměry** vyplňujete také následující záložky:

Trvalé složky mzdy

Každá mzda zaměstnance se skládá z jedné nebo několika složek mezd, které se definují v agendě **Definice složek mezd**. Tuto agendu najdete v hlavní nabídce **Nastavení**. Trvalé složky mzdy se zadávají v agendě **Pracovní poměry**, a to do tabulky **Trvalé složky mzdy**. Údaje zadáte prostřednictvím nabídky, kterou si zobrazíte stiskem pravého tlačítka myši. Můžete si zde přednastavit trvalé složky mzdy zaměstnance (základní mzdu, osobní ohodnocení, prémie, odměny atd.) před vystavením mzdy. Jde o takové složky mzdy, které tvoří mzdu zaměstnance každý měsíc. Abyste tyto složky nemuseli zadávat každý měsíc, můžete si je nastavit jako trvalé, tzn. opakující se složky mzdy v agendě **Pracovní poměry**.

	Číslo	Název	Dd	Do	Hodnota	Hodnota	Hodnota	Poznámka
1	M01	Základní mzda	01/2009		měsíčně 40 000 Kč			
2	M01	Základní mzda	01/2008	12/2008	měsíčně 32 000 Kč			
3	M05	Jazykový paušál	01/2009		měsíčně 3 000 Kč			
4	M05	Paušál za vedení	01/2009		měsíčně 1 200 Kč			
5	T03	Auto k soukromému použití	01/2009		9 500 Kč			

Správné vyplnění složek mzdy má zásadní vliv na výpočet a výstupní sestavy mezd. Veškeré údaje proto pečlivě vyplňujte, pak znovu zaktualizujte a zkontrolujte před každým měsíčním zpracováním mezd. Úpravu údajů provádějte nejlépe před zpra-



Formulář

cováním mezd toho měsíce, od kterého změna platí. Pokud je mzda už vystavena, program vám při ukládání změny v agendě **Pracovní poměry** nabídne promítnutí této změny do mzdy, která je vystavena naposledy. Při zadání nové složky mzdy do agendy **Pracovní poměry** je ale nutné mzdu znovu vystavit.

Příklad: Zaměstnanec má nastavenou trvalou složku mzdy **M01 – Základní mzda** (ze skupiny **Měsíční mzda**), kde má zadáno období platnosti trvalé složky mzdy od 01/2011 do 03/2011 a stanovenou měsíční sazbu 18 000 Kč. Před vystavením březnových mezd zaměstnavatel rozhodne o zvýšení měsíční sazby. Je nutné zadat znovu trvalou složku mzdy **M01 – Základní mzda**, platnost trvalé složky mzdy od 03/2011 a novou výši v poli **Měsíční sazba** 20 000 Kč.

Záložka **Trvalé složky mzdy** je utvářena z těchto sloupečků:

Číslo

Číslo jednotlivé složky mzdy ze skupin **Měsíční mzda**, **Časová mzda**, **Úkolová mzda**, **Naturální mzda**, **Dohody**, **Odstupné**, **Příplatky a doplatky**, **Prémie a odměny**, **Mimomzdové prostředky**, **Jednorázové náhrady a dávky** a **Zálohy**

Název

Název složky mzdy

Od

Začátek platnosti složky mzdy

Do

Konec platnosti složky mzdy

Každá složka mzdy má na této záložce uvedeno své číslo, název a období trvání této složky mzdy. V dialogovém okně pro vložení složky mzdy se vyplňují údaje v ostatních polích v závislosti na konkrétním druhu složky mzdy. Nápopěda je uvedena v každém dialogovém okně jednotlivé složky mzdy.

Příklady vybraných složek mzdy:

1. Trvalé složky mzdy pro rovnoměrný úvazek

Zaměstnanec má uzavřenou pracovní smlouvu na pracovní poměr s rovnoměrným rozvržením pracovní doby. Druh mzdy je měsíční, a to ve výši 27 000 Kč. Dále má zaměstnanec ve smlouvě uvedeno osobní ohodnocení ve výši 3 000 Kč. Zaměstnanec má k dispozici služební vozidlo, které může používat soukromě. Základ daně je mu navýšen o 1 % z pořizovací ceny vozu, konkrétně o částku 3 250 Kč.

Nastavení složek mzdy, které jsou trvalého charakteru, v tabulce **Trvalé složky mzdy**:

M01 – Základní mzda (ze skupiny **Měsíční mzda**)

Období platnosti od 01/2011

Měsíční sazba 27 000 Kč

M06 – Osobní ohodnocení (ze skupiny **Měsíční mzda**)

Období platnosti od 01/2011

Měsíční paušál 3 000 Kč

T03 – Auto k soukromému použití (ze skupiny **Naturální mzda**)

Období platnosti od 01/2011

Částka 3 250 Kč

2. Trvalé složky mzdy pro zkrácený úvazek

Zaměstnanec má uzavřený pracovní poměr. V pracovní smlouvě má sjednaný rozvrh pracovní doby - rovnoměrný zkrácený úvazek (6 hodin denně, režim organizace je 8 hodin denně). Pro tento úvazek může mít v pracovní smlouvě stanovenou částku mzdy následovně:

- a) částka mzdy je stanovena na plný úvazek a měsíční mzda se krátí na základě poměru zadaného denního počtu hodin k dennímu počtu hodin týdenního režimu organizace,
- b) částka mzdy je stanovena již s ohledem na zkrácený úvazek.

Nastavení složek mzdy v tabulce **Trvalé složky mzdy**, které jsou trvalého charakteru:

V lednu zaměstnanec odpracoval 21 dnů, tj. 126 hodin (21 x 6), fond organizace je 168 hodin.

Ad a) U těchto složek mzdy dojde ke krácení měsíční mzdy podle stanoveného úvazku:

M01 – Základní mzda (ze skupiny **Měsíční mzda**)

Období platnosti od 01/2011

Měsíční sazba 27 000 Kč

Na základě stanoveného úvazku zaměstnance dojde ke krácení měsíční mzdy.

Výpočet: $27\,000 \times 126 / 168 = 20\,250$ Kč**M06 – Osobní ohodnocení** (ze skupiny **Měsíční mzda**)

Období platnosti od 01/2011

Měsíční paušál 3 000 Kč

Na základě stanoveného úvazku zaměstnance dojde ke krácení měsíční částky osobního ohodnocení.

Výpočet: $3\,000 \times 126 / 168 = 2\,250$ Kč

Ad b) Tyto trvalé složky mzdy se převezmou bez úpravy:

M09 – Základní mzda – zkrácený úvazek (ze skupiny **Měsíční mzda**)

Období platnosti od 01/2011

Měsíční sazba 20 000 Kč

M10 – Osobní ohodnocení – zkrácený úvazek (ze skupiny **Měsíční mzda**)

Období platnosti od 01/2011

Měsíční paušál 2 000 Kč



Rozúčtování

Pokud členíte doklady na střediska, činnosti, resp. zakázky, můžete rozúčtovat mzdové náklady na zaměstnance procentní tabulkou. Tato funkce zajišťuje přesnější sledování mzdových nákladů společnosti. Záložka **Rozúčtování** se aktivuje po zatržení volby **Rozúčtovat mzdu procentní tabulkou**, která je v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Nastavení**. Na záložce **Rozúčtování** v agendě **Pracovní poměry** je pak možné přednastavit procentní tabulku pro rozúčtování mzdy zaměstnance. Tabulku můžete přednastavit, resp. upravit také v agendě **Mzdy** ve mzdě konkrétního měsíce, která je rovněž na záložce **Rozúčtování**. Na záložce **Rozúčtování** můžete přednastavit různé kombinace členění (střediska, činnosti a zakázky) včetně procentní části, resp. odpracovaných hodin pro následné zaúčtování mezd. V případě, že uvedete do sloupce **Procent** počet odpracovaných hodin pro středisko, činnost nebo zakázku, PAMICA hodnoty přepočítá na procenta.

	Středisko	Činnost	Zakázka	Procent
1	BRNO	DŘEVO		28
2	DÍLNA			17
3	JIHLAVA	NÁBYTEK		55
*				0

Příklad: Firma používá členění na střediska, činnosti a zakázky a v rámci každého členění se rozlišují tři skupiny. Zaměstnanec má uzavřený pracovní poměr, v rámci kterého vykonává služby pro jednotlivá střediska, činnosti a zakázky. Hrubá mzda zaměstnance činí 10 000 Kč. Podle výkazů společnost zjistila, že zaměstnanec se podílí na činnostech v rámci jednotlivých zakázek, středisek a činností následovně:

Středisko 1	Činnost 1	Zakázka 1	22 %
Středisko 2	Činnost 2	Zakázka 2	33 %
Středisko 3	Činnost 3	Zakázka 3	40 %

Na záložku **Rozúčtování** se vyplní zjištěné údaje obdobně, jako jsou uvedené v tabulce. Součet procent však musí tvořit 100. V tomto případě tomu tak není (22 % + 33 % + 40 % = 95 %), proto při uložení záznamu provede PAMICA automatický přepočet, aby součet tvořil 100 %.

Automatický přepočet provede PAMICA následovně:

$22 \times 100/95 = 23 \%$

$33 \times 100/95 = 35 \%$

$100 - 23 - 35 = 42 \%$

Středisko 1	Činnost 1	Zakázka 1	23 %
Středisko 2	Činnost 2	Zakázka 2	35 %
Středisko 3	Činnost 3	Zakázka 3	42 %

Po vystavení mzdy zaměstnance a následném zaúčtování se vygenerují závazky

s příslušným rozúčtováním na střediska, činnosti, resp. zakázky do agendy **Doklady**.

Rozúčtování mzdových nákladů:

1) Hrubá mzda zaměstnance 10 000 Kč

Středisko 1	Činnost 1	Zakázka 1	2 300 Kč
Středisko 2	Činnost 2	Zakázka 2	3 500 Kč
Středisko 3	Činnost 3	Zakázka 3	4 200 Kč

2) Sociální pojištění (firma) 10 000 x 25 % = 2 500 Kč

Středisko 1	Činnost 1	Zakázka 1	575 Kč
Středisko 2	Činnost 2	Zakázka 2	875 Kč
Středisko 3	Činnost 3	Zakázka 3	1 050 Kč

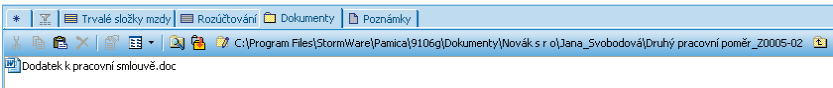
3) Zdravotní pojištění (firma) 10 000 x 9 % = 900 Kč

Středisko 1	Činnost 1	Zakázka 1	207 Kč
Středisko 2	Činnost 2	Zakázka 2	315 Kč
Středisko 3	Činnost 3	Zakázka 3	378 Kč

Dokumenty

Své smlouvy, tabulky a jakékoli další dokumenty si můžete prostřednictvím programu PAMICA přehledně uspořádat. Dokumenty lze přiřadit k jednotlivým zaměstnancům, ke kterým můžete přistupovat nejen z programu Průzkumník ve Windows, ale také přímo z agendy **Pracovní poměry**. Nejprve však musíte provést nastavení složky dokumentů firmy.

V agendě **Globální nastavení** v sekci **Ostatní** zatrhněte pole **Používat složku dokumentů firmy**. Dále uveďte název složky do pole **Složka dokumentů firmy**, která bude umístěna ve složce dokumentů.



Prostřednictvím povelu **Začlenit soubory** přidáte vybrané soubory na záložku **Dokumenty**. Otevře se vám dialogové okno pro výběr souborů a vy se můžete rozhodnout, jakým způsobem zvolený soubor přiřadíte:

Přesunout - Přesune soubor do složky dokumentů zaměstnance, tzn. z původního místa bude soubor smazán.

Kopírovat - Zkopíruje soubor do složky dokumentů zaměstnance, vytvoří se tedy další kopie souboru.

TIP

*Pokud chcete používat pro všechny účetní jednotky stejnou složku, nechte pole **Složka dokumentů firmy** prázdné.*



Tabulka

7/2

KAPITOLA

7
2STRANA
130**TIP**

Termíny plateb jsou uvedeny v § 12 vyhlášky č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění Odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Zástupce - Ponechá soubor na svém místě, pouze se zaznamená jeho umístění.

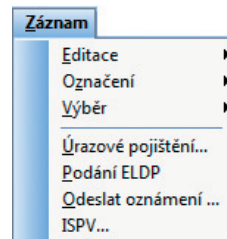
Dokumenty můžete přiřadit i ke konkrétnímu pracovnímu poměru. V tomto případě nejprve vytvořte složku pro daný pracovní poměr prostřednictvím povelu **Změnit složku**.

Poznámky

Záložka **Poznámky** umožňuje uvést jakékoli poznámky k zaměstnanci. Poznámky budou tištěny na vybraných tiskových sestavách.

Úrazové pojištění

Povalem **Úrazové pojištění** z nabídky **Záznam** provedete výpočet a zaúčtování zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. Před vystavením úrazového pojištění zkontrolujte v agendě **Globální nastavení** v sekci **Zaúčt. - ostat. závazky**, zda máte nastavenou předkontaci pro úrazové pojištění. Dále v sekci **Instituce** ověřte nebo zadejte správné údaje pro úrazové pojištění zaměstnanců a také sazbu v promile.



Až zkontrolujete nastavení v agendě **Globální nastavení**, zvolte z nabídky **Záznam** v agendě **Pracovní poměry** povel **Úrazové pojištění**. V dialogovém okně, které se vám zobrazí, vyberte čtvrtletí, ze kterého se má úrazové pojištění vypočítat.

Částka úrazového pojištění se vypočítá ze součtu vyměřovacích základů sociálního pojištění zaměstnanců za příslušné čtvrtletí a násobí se výší promile, která je zadána v programu PAMICA v agendě **Globální nastavení/Instituce**. Čtvrtletí, z jehož mezd potřebujete úrazové pojištění vypočítat, zvolíte na první straně průvodce **Úrazové pojištění zaměstnanců**. Částku, která se vypočítá, uvidíte také v tomto průvodci. Můžete v něm dále zatrhnout volbu **Povinné minimum**, pokud chcete uplatnit alespoň částku povinného minima. V dialogovém okně můžete zvolit datum vystavení, datum splatnosti a datum účetního případu a vybrat příslušnou číselnou řadu ostatních závazků.

Číselná řada ostatních závazků se bude nabízet pro všechny způsoby práce s programem PAMICA (používat program PAMICA samostatně, napojit program PAMICA na ekonomický systém POHODA, vytvářet XML soubory pro jiný ekonomický systém). Číselné řady pro zaúčtování dokladů načtete z programu POHODA do programu PAMICA přes volbu **Načíst seznamy nyní**. Pro ostatní způsoby práce s programem PAMICA můžete číselné řady zadat ručně v agendě **Číselné řady**. Pokud máte číselné řady aktualizovány v dialogovém okně **Úrazové pojištění zaměstnanců**, vyberete příslušnou číselnou řadu, která se přiřadí k vytvořenému ostatnímu závazku s částkou úrazového pojištění.

Kliknutím na tlačítko **Další** si můžete vybrat, jestli doklady vyexportujete do ekonomického systému POHODA, resp. vytvoříte XML soubor pro jiný ekonomický systém.

TIP

Úrazové pojištění se zpracovává vždy po vystavení všech mezd za příslušné čtvrtletí. Před provedením výpočtu je třeba mít zadány správné údaje v agendě Globální nastavení v sekci Instituce v oddílu Úrazové pojištění zaměstnanců.

Případně zvolte druhou variantu **Export dokladů nyní neprovádět**. Doklady se uloží do agendy **Doklady**, odkud je můžete kdykoli později exportovat, resp. vytvořit XML soubor. Funkce vytvoří závazek s textem **Zákonné pojištění odpovědnosti při pracovním úrazu**. Úrazové pojištění se zaokrouhluje na celé koruny nahoru a je splatné poslední kalendářní den měsíce, který je prvním v daném čtvrtletí.

Tiskovou sestavu **Úrazové pojištění** najdete v agendě **Pracovní poměry** (po stisknutí klávesové zkratky CTRL+T).

Příklad: Úrazové pojištění vypočtené z mezd za 1. čtvrtletí 2011.

Za toto období se vytvoří závazek s textem **Zákonné pojištění odpovědnosti při prac. úrazu: 2q 2011**, a to z důvodu, že úrazové pojištění se platí v dalším čtvrtletí.



7/3

Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)

Evidenční listy důchodového pojištění, neboli ELDP, vede firma pro každého pojištěnce vždy za daný kalendářní rok a předkládá je České správě sociálního zabezpečení (ČSSZ) prostřednictvím příslušné okresní správy sociálního zabezpečení (OSSZ).

Všeobecné zásady pro vyplnění ELDP jsou platné od 1. ledna 2009.

V agendě **Pracovní poměry** v sekci **Důchodové pojištění** doplňte ještě před vystavením ELDP všechny potřebné údaje. Ve výklopném seznamu v poli **Druh poměru** naleznete číselník platný pro rok 2008. Musí být vyplněn správnou hodnotou v případě, že podáváte ELDP pro rok 2008. Nový číselník platný od roku 2009 naleznete také v agendě **Pracovní poměry** v sekci **Pracovní poměr** pod názvem **Druh poměru**.

V sekci **Důchodové pojištění** dále vyplňte pole **Typ ELDP**. Uvádí se ve tvaru dvojčíslí, které označuje charakter údajů vykazovaných na ELDP ve vztahu k trvání výdělečné činnosti konkrétního pojištěnce.

Nejčastěji používané typy:

- **Typ 01** - Uvádí se, pokud výdělečná činnost zaměstnance ke dni odeslání ELDP v průběhu daného kalendářního roku trvá. Dále v případě odeslání ELDP po

uzavření celého kalendářního roku, kdy výdělečná činnost pojištěnce po 31. 12. u zaměstnavatele nadále trvá. Tento typ je v programu PAMICA automaticky přednastaven.

- **Typ 02** - Uvádí se, pokud výdělečná činnost zaměstnance byla v průběhu daného kalendářního roku ukončena nebo k jejímu ukončení došlo k 31. 12.
- **Typ 51** - Uvádí se, pokud zaměstnavatel vyhotovuje opravný ELDP po zjištění, že vykázané údaje na již odeslaném ELDP (s hodnotou 01) byly původně uvedeny chybně nebo došlo k jejich změně z důvodu vzniku nové skutečnosti.
- **Typ 52** - Uvádí se, když zaměstnavatel vyhotovuje opravný ELDP po zjištění, že vykázané údaje na již odeslaném ELDP (s hodnotou 02) byly původně uvedeny chybně nebo došlo k jejich změně z důvodu vzniku nové skutečnosti.

Do pole **Pošta** vyplňte jenom prvních pět písmen z názvu dodací pošty. Pokud toto pole nevyplníte, na ELDP se vytiskne prvních pět písmen z názvu, který máte uvedený v poli **Obec**.

Pole **Stav podání** vás upozorňuje na to, v jakém stavu se evidenční list důchodového pojištění nachází (např. před odevzdáním).

Pokud máte vyplněné údaje v agendě **Pracovní poměry** a rovněž máte vystavené mzdy zaměstnanců, můžete provést zpracování evidenčních listů důchodového pojištění, a to povelom **Podání ELDP**, který najdete v agendě **Pracovní poměry** v nabídce **Záznam**. Pokud nebudete mít před zpracováním ELDP provedený žádný výběr, pak povelom **Podání ELDP** vystavíte ELDP pro všechny zaměstnance do agendy **Podání ELDP**, kterou naleznete v nabídce **Podání**. Počet zaměstnanců, pro které chcete vystavit ELDP, můžete omezit výběrem v agendě **Pracovní poměry**.

Vytvořené evidenční listy pro jednotlivé zaměstnance a jejich pracovní poměry se zobrazí na záložce **Položky**. Každý záznam má tři řádky. V jednotlivých polích evidenčního listu jsou některé údaje již předvyplněny z vystavených mezd, pracovního poměru a z agendy **Personalistika**. Vygenerované hodnoty si zkontrolujte a podle potřeby je změňte. Hodnoty z ostatních polí se přenesou přímo do samotného tiskopisu ELDP.

Do pole **Kód** se vyplňuje trojmístný údaj, který umožňuje rozlišit charakter údajů jednotlivých řádků.

- První znak tohoto údaje se vyplňuje hodnotou 1 – 6 a A – S. Tento znak označuje druh výdělečné činnosti a umožňuje rozlišení více pracovních vztahů u téhož zaměstnavatele.
- Druhý znak kódu identifikuje situaci, kdy jsou po skončení výdělečné činnosti (účasti na důchodovém pojištění) dodatečně zúčtovány příjmy započitatelné do vyměřovacího základu **P – příjmy**. Ostatní znaky, jako **D – důchodový věk** a **V – výjimka** musíte na druhé místo kódu uvést ručně.

Nepřichází-li uvedení druhého znaku v úvahu, uveďte znaménko plus.

- Poslední znak trojmístného kódu se vyplňuje jen v případech, kdy je zaměstnanec výdělečně činný u obchodní společnosti. Pokud je u něho v prvním údaji uve-

dena hodnota 1 – 6 nebo A – J, L, N, P, R nebo S a byl alespoň jeden den v rámci daného kalendářního roku (části kalendářního roku) členem statutárního orgánu obchodní společnosti nebo družstva, členem dozorčí rady, případně společníkem obchodní společnosti, uvádí se údaj: **S – statutární zástupce obchodní společnosti nebo družstva**.

Pokud nepřichází vyplnění třetího znaku v úvahu, uveďte znaménko plus (+).

Do pole **MR – zaměstnání malého rozsahu** se uvádí:

A – V případech, že se ve smyslu § 7 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, **jedná o zaměstnání malého rozsahu** (přichází v úvahu u činností vymezených § 5 odst. 1. pís. a), c), f), j) a v) zákona č. 155/1995 Sb.).

N – V případech, že se ve smyslu § 7 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, **nejedná o zaměstnání malého rozsahu** a u osob účastných pouze důchodového pojištění (§ 5 odst. 1. pís. w) a x) zákona č. 155/1995 Sb.).

Do polí **Od – Do** se uvádí výdělečná činnost započatá před kalendářním rokem, který je vykazován a trvá i po jeho uplynutí. Uvede se 1. 1. – 31. 12. Jedná-li se o výdělečnou činnost navázanou v průběhu kalendářního roku, případně na dobu celého kalendářního roku, uvedete do pole **Od** den vzniku účasti na nemocenském pojištění, tj. den nástupu do zaměstnání apod. Do pole **Do** uvedete den ukončení výdělečné činnosti (např. 30. 6.), případně 31. 12., trvá-li výdělečná činnost k tomuto datu nebo k tomuto datu skončila.

Pole **Od – Do** zůstanou nevyplněna za situace, že je v daném řádku po skončení výdělečné činnosti vykazován dodatečně zúčtovaný příjem, který je započitatelný do vyměřovacího základu.

Při opakovaném zahájení výdělečné činnosti v témže kalendářním roce po přerušení se pokračuje v záznamech na tomtéž ELDP. Údaje se zaznamenávají na jeho druhém, případně třetím řádku s uvedením nového intervalu **Od – Do**.

Do pole **Dny** se uvádí počet kalendářních dnů trvání pojištění v daném kalendářním roce. PAMICA toto pole vyplní počtem kalendářních dnů, který odpovídá období od data vstupu do zaměstnání do data odchodu. Pokud není datum odchodu vyplněno, počítá se s obdobím do konce příslušného kalendářního roku.

Do celkového součtu dnů se podle § 11 odst. 2 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, nezahrnují kalendářní měsíce, ve kterých nebyl zaměstnanec ve smyslu § 11 odst. 2 tohoto zákona účasten důchodového pojištění.

Do počtu kalendářních dnů se zahrnují vyloučené doby.

Pole 1, 2, ..., 11, 12, a 1 – 12 představují číselné označení jednotlivých kalendářních měsíců daného kalendářního roku (1 – 12 = všechny měsíce kalendářního roku). Znakem **X** můžete označit kalendářní měsíce trvání výdělečné činnosti, které se nepovažují za dobu důchodového pojištění.

Do pole **Vyloučené doby** se uvádí doba trvání omluvných důvodů podle § 16 odst. 4 písm. a) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, tj. doba dočasné pracovní neschopnosti, kterou si zaměstnanec nezpůsobil úmyslně, doba karantény, doba po kterou trvala potřeba ošetřování člena rodiny, doba před porodem, po které nebyla vykonávána výdělečná činnost z důvodu těhotenství, nejvýše však od začátku osmého týdne před očekávaným dnem porodu do dne, který bezprostředně předcházel dni porodu.

Pokud jde o poživatele plného invalidního nebo starobního důchodu, vykazuje se doba trvání pracovní neschopnosti bez ohledu na délku podpůrčí doby pro výplatu nemocenského.

Jde-li o zaměstnání malého rozsahu, vykazuje se pouze doba trvání té pracovní neschopnosti, která započala v měsíci, ve kterém byla splněna podmínka účasti na nemocenském pojištění (tj. bylo dosaženo rozhodného příjmu 2 000 Kč).

Výše uvedené vyloučené doby (omluvné důvody) se do ELDP neuvádějí u osob účastných pouze důchodového pojištění (podle § 5 odst. 1 písm. w) a x) zákona č. 155/1995 Sb.).

Vyloučené doby se vykazují v počtu kalendářních dnů (nikoli pracovních) a neodečítají se z celkového počtu dnů uvedených v poli **Dny**.

Podle ustanovení § 16 odst. 4 zákona č. 155/1995 Sb. se vyloučené doby na ELDP vykazují jen v případě, že se nekryjí s dobou:

- pojištění, v níž měl pojištěnec příjmy, které se zahrnují do vyměřovacího základu pro stanovení pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- za kterou náležela náhrada za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti náležící za pracovní úraz (nemoc z povolání) podle ustanovení § 371 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

V takových případech nelze tyto doby považovat za vyloučené, a tedy je ani vykazovat do sloupce **Vyloučené doby** na ELDP.

V poli **Vyměřovací základ** se uvádí úhrn zúčtovaných příjmů započítatelných do vyměřovacího základu pro stanovení pojistného.

V případě, že podáváte opravný ELDP (kódy 51, 52), doplňte datum původního ELDP. Datum původního ELDP, jehož se oprava týká, zadáte na záložce **Položky** v agendě **Podání ELDP** při vystavení ELDP, a to do pole **Datum opravy**. Toto datum můžete zadat do již vystaveného ELDP prostřednictvím agendy **Podání/ Podání ELDP**. Učiníte tak výběrem záložky **Položky**, do které dopíšete datum původního ELDP do pole **Datum opravy**.

V tiskových sestavách agendy **Podání ELDP**, které vyvoláte klávesovou zkratkou CTRL+T, naleznete formulář **Evidenční list důchodového pojištění**. Pokud v levé

TIP

V programu PAMICA si můžete ve vystavených mzdách, pro kontrolu vyloučených dob, přidat sloupec Vyloučené doby ELDP.

části zrušíte zatržení položky **Tisk do originálního formuláře** a zvolíte náhled na ELDP, můžete si vytvořený ELDP prohlédnout a zkontrolovat. Pokud chcete odevzdat vytvořený ELDP, doporučujeme zatrhnout položku **Tisk do originálního formuláře**. Pak vložte originální formulář do tiskárny a data do něj vytiskněte.

Pro písemné odevzdání ELDP si v agendě **Podání ELDP** můžete z nabídky **Záznam** zvolit povel **Odevzdat ELDP**. Zatrhnete volbu **Písemně** a zadáte datum a čas odevzdání. Tímto повеlem se evidenční listy důchodového pojištění uzavřou a dále je není možné upravovat ani smazat. Uzavření slouží pro vaši kontrolu. I zpětně se dozvíte, jakým způsobem jste ELDP odevzdali a kdy. V případě chybného odevzdání je nutné nesprávně vyplněný ELDP vystavit znovu a teprve potom odevzdat. V tomto případě musíte na nový ELDP doplnit datum původního ELDP.

V agendě **Pracovní poměry** v poli **Stav podání** můžete sledovat, v jakém stavu jsou evidenční listy důchodového pojištění. V případě, že jsou vystaveny, zobrazí se zde **Před odevzdáním**. Pokud už jste v agendě **Podání ELDP** zvolili způsob odevzdání elektronicky nebo písemně, zobrazí se stav **Odevzdáno písemně**.

Odeslání je možné provést z programu PAMICA, pokud máte nainstalovány všechny tři druhy certifikátů (kvalifikovaný podpisový certifikát, šifrovací certifikát a certifikát autority). Kvalifikovaný podpisový certifikát můžete získat například na České poště, od První Certifikační Autority ICA nebo E-identity. Šifrovací certifikát a certifikát autority najdete na internetových stránkách ČSSZ http://www.cssz.cz/nemocenske/prihlasky/web_sifrovani.asp.

ELDP můžete odeslat přímo z programu PAMICA elektronicky. Jak?

Otevřete agendu **Podání ELDP** a přes nabídku **Záznam** zvolte povel **Odevzdat elektronicky**. Zobrazí se **Průvodce pro elektronické podání ELDP** pro variantu elektronického podání.

Zde je přednastavena adresa: <http://bezpecne.podani.gov.cz/submission> a vy kliknete na tlačítko **Další**. Na druhé stránce průvodce pro elektronické podání ELDP vyberte cestu k přihlašovacímu certifikátu a k podpisovému certifikátu.

Přesný postup je následující:

Pokud jsou podmínky ohledně instalace certifikátů splněny, odešlete ELDP z programu PAMICA elektronicky, a to v agendě **Podání ELDP**. Zde v nabídce **Záznam** pomocí povelu **Odeslat ELDP** spustíte **Průvodce elektronickým podáním ELDP**. Na druhé straně průvodce zatrhnete volbu **Přihlásit certifikátem** a nastavíte cestu k uloženému certifikátu. Dále zatrhnete volbu **Podepsat data certifikátem** a opět nastavíte cestu k uloženému certifikátu. Stiskem tlačítka **Další** přejdete na třetí stranu průvodce, kde se vám zobrazí výsledek kontroly vstupních údajů.

Případné nalezené chyby na odevzdávaných ELDP zde budou vypsány. Abyste mohli ELDP úspěšně odeslat, je zapotřebí všechny opravit. Teprve až bude výsledek kontroly v pořádku, klikněte na tlačítko **Další**. Na čtvrté stránce uvedete variabilní symbol, který byl firmě přidělen při její registraci, a e-mail, na který budou automa-

V agendě Pracovní poměry můžete vybrat vždy jednoho zaměstnance a přes povel Podání ELDP v nabídce Záznam vystavit Evidenční list důchodového pojištění pouze pro tohoto konkrétního zaměstnance.

*Hlavní zásady vedení
a předkládání
evidenčních listů
důchodového pojištění
naleznete v § 38 a 39
zákonu č. 582/1991
Sb. Použít můžete také
Všeobecné zásady
pro vyplňování ELDP
platné od 1. 1. 2009
a jejich součást, kterou
je Metodická pomůcka
k vyplňování ELDP od
1. 1. 2009.*

- pracovní poměr na dobu neurčitou se sjednaným příjmem 22 500 Kč měsíčně trval od 2. 1. 2006 do 31. 5. 2011,
- dočasná pracovní neschopnost byla od 7. 5. do 10. 6. 2011,
- zaměstnavatel po skončení pracovního poměru v měsíci červnu 2011 zúčtoval náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou ve výši 3 333 Kč,
- dosažený vyměřovací základ činil celkem 93 246 Kč.

[illegible]

Příklad 2 – Dohoda o pracovní činnosti na dobu určitou (zaměstnání malého rozsahu)

Evidenční list zaměstnance za rok 2011, u kterého:

- pracovní poměr na dobu určitou se sjednaným příjmem 1 500 Kč měsíčně (jde o zaměstnání malého rozsahu) trval od 2. 1. do 31. 10. 2011,
- zaměstnanec začal vykonávat práci 3. 1. 2011
- dočasná pracovní neschopnost byla v době od 25. 1. do 11. 3. 2011,
- v jednotlivých měsících byly zaúčtovány tyto příjmy: Leden 2 060 Kč, Únor 0 Kč, Březen 1 048 Kč, Duben 1 500 Kč, Květen 1 620 Kč, Červen 1 610 Kč, Červenec 1 550 Kč, Srpen 1 060 Kč, Září 2 080 Kč, Říjen 1 990 Kč.

Evidenční list důchodového pojištění									
Heslo pro přístup k datům		Technický kód		Jaro		Typ ELP		Typ ELP	
1777		Jihlava		2011		02		CSSZ	
1. Identifikace pojištěnce									
Jméno		Příjmení		Titul		Datum narození		Rodné číslo pojištěnce	
Nováček		Karel				12.10.1950		601 012 5421	
Město		Adresa domu		Město příjmu					
Divadelní		82		Nováček					
Jihlava 1		PSČ, místo bydliště		CZ		Havlíčkův Brod			
2. Příběh pojištění v daném roce									
Vstup		Dův		Dův		Vstup		Vstup	
A++		4.1		31.10.		86		46 4 140	
A		4.1		31.10.		86		46 4 140	
B		4.1		31.10.		86		46 4 140	
C		4.1		31.10.		86		46 4 140	
D		4.1		31.10.		86		46 4 140	
E		4.1		31.10.		86		46 4 140	
F		4.1		31.10.		86		46 4 140	
G		4.1		31.10.		86		46 4 140	
H		4.1		31.10.		86		46 4 140	
I		4.1		31.10.		86		46 4 140	
J		4.1		31.10.		86		46 4 140	
K		4.1		31.10.		86		46 4 140	
L		4.1		31.10.		86		46 4 140	
M		4.1		31.10.		86		46 4 140	
N		4.1		31.10.		86		46 4 140	
O		4.1		31.10.		86		46 4 140	
P		4.1		31.10.		86		46 4 140	
Q		4.1		31.10.		86		46 4 140	
R		4.1		31.10.		86		46 4 140	
S		4.1		31.10.		86		46 4 140	
T		4.1		31.10.		86		46 4 140	
U		4.1		31.10.		86		46 4 140	
V		4.1		31.10.		86		46 4 140	
W		4.1		31.10.		86		46 4 140	
X		4.1		31.10.		86		46 4 140	
Y		4.1		31.10.		86		46 4 140	
Z		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AA		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AB		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AC		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AD		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AE		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AF		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AG		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AH		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AI		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AJ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AK		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AL		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AM		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AN		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AO		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AP		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AQ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AR		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AS		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AT		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AU		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AV		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AW		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AX		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AY		4.1		31.10.		86		46 4 140	
AZ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BA		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BB		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BC		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BD		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BE		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BF		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BG		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BH		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BI		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BJ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BK		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BL		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BM		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BN		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BO		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BP		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BQ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BR		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BS		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BT		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BU		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BV		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BW		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BX		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BY		4.1		31.10.		86		46 4 140	
BZ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CA		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CB		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CC		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CD		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CE		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CF		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CG		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CH		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CI		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CJ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CK		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CL		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CM		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CN		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CO		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CP		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CQ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CR		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CS		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CT		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CU		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CV		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CW		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CX		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CY		4.1		31.10.		86		46 4 140	
CZ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DA		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DB		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DC		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DD		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DE		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DF		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DG		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DH		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DI		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DJ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DK		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DL		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DM		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DN		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DO		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DP		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DQ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DR		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DS		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DT		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DU		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DV		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DW		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DX		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DY		4.1		31.10.		86		46 4 140	
DZ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EA		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EB		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EC		4.1		31.10.		86		46 4 140	
ED		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EE		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EF		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EG		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EH		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EI		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EJ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EK		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EL		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EM		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EN		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EO		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EP		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EQ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
ER		4.1		31.10.		86		46 4 140	
ES		4.1		31.10.		86		46 4 140	
ET		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EU		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EV		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EW		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EX		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EY		4.1		31.10.		86		46 4 140	
EZ		4.1		31.10.		86		46 4 140	
FA		4.1		31.10.		86		46 4 140	
FB		4.							

ného příjmu nižší než rozhodný příjem, na jehož základě vzniká účast na nemocenském pojištění, nebo započitatelný příjem nebyl sjednán vůbec.

Tiskovou sestavu **Oznámení o nástupu do zaměstnání – skončení zaměstnání** najdete v programu PAMICA v nabídce tiskových sestav agentury **Pracovní poměry**. Tuto nabídku můžete zobrazit i pomocí klávesové zkratky CTRL+T.

Jedná se o tiskovou sestavu tištěnou do originálního formuláře. Pokud ještě před náhledem zrušíte zatržení volby **Tisk do originálního formuláře**, můžete si tiskovou sestavu pohodlně prohlédnout a zkontrolovat. Pokud chcete tiskovou sestavu odevdat vytištěnou příslušné OSSZ, doporučujeme tuto volbu zatrhnout. Pak vložte do tiskárny originální formulář a data z programu PAMICA do něj vytiskněte.

Před zobrazením tiskové sestavy **Oznámení o nástupu do zaměstnání – skončení zaměstnání** vyberte, o jaký typ akce se má jednat, a to v levé části dialogového okna **Tisk**.

Pole Typ akce:

- 1 – nástup**
- 2 – skončení**
- 3 – změna**
- 5 – oprava**
- 6 – převod**
- 9 – vznik příslušnosti k českým právním předpisům**
- 10 – skončení příslušnosti k českým právním předpisům**

Do tiskové sestavy se pole **Kód OSSZ** a pole **Místně příslušná OSSZ** vyplňuje z agentury **Globální nastavení/Instituce**, konkrétně z oddílu **Sociální pojištění** z pole **OSSZ**.

Datum platnosti akce se neuvádí u akce **nástup a skončení**. U všech ostatních akcí vstupuje údaj z pole **K datu**, které můžete vyplnit v dialogovém okně před zvolením tiskové sestavy.

Část 1 - Datum nástupu a skončení zaměstnání se vyplňuje v programu PAMICA z agentury **Pracovní poměry**, a to z polí **Datum vstupu do zaměstnání** a **Datum odchodu**.

Část 2 - Základní identifikace pojištěnce

V této části se vyplňují základní údaje o zaměstnanci.

Část 3 - Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojištěnce (ulice, číslo domu, obec, pošta, PSČ, stát, pohlaví, místo narození, státní občanství, rodné příjmení)

Tyto údaje se do tiskové sestavy promítají z agentury **Personalistika**.

Část 4 - Adresa pobytu v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ČR

Tento údaj se do tiskové sestavy promítá z agentury **Personalistika** ze záložky **Cizinec**.

Část 5 - Identifikace zaměstnavatele a informace o zaměstnání

Název zaměstnavatele, IČ

Tyto údaje se do tiskové sestavy promítají z agentury **Účetní jednotky**.

Variabilní symbol

Tento údaj na tiskovou sestavu vstupuje z agentury **Globální nastavení** sekce **Institute**.

Druh činnosti

Tento údaj vstupuje na tiskovou sestavu z agentury **Pracovní poměry**.

Místo výkonu činnosti

Tento údaj vstupuje na tiskovou sestavu z agentury **Personalistika** ze záložky **Cizinec**.

Zaměstnání malého rozsahu

Tento údaj vstupuje na tiskovou sestavu z agentury **Pracovní poměry**.

Část 6 - Informace o důchodu

Druh důchodu, Důchod pobíraný od

Tyto údaje vstupují na tiskovou sestavu z agentury **Pracovní poměry** ze záložky **Doplňkové údaje**.

Část 7 – Identifikace posledního (současného) cizozemského nositele pojištění

Název cizozemského nositele pojištění, specifikace cizozemského nositele pojištění, ulice, č. domu, Post Code, stát, cizozemské číslo pojištění

Tyto údaje vstupují na tiskovou sestavu z agentury **Personalistika** ze záložky **Cizinec**.

Část 8 – Údaje o zdravotním pojištění a jiném nemocenském pojištění

Kód zdravotní pojišťovny

Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění, pokud jím nebyla ČSSZ

Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění, pokud jím není ČSSZ

Tyto údaje na tiskovou sestavu vstupují z agentury **Personalistika** a záložky **Pojištění**

Část 9 – Podpisy a razítko

Datum vyplnění formuláře

Tento údaj vstupuje na tiskovou sestavu z dialogového okna pro tiskové sestavy, konkrétně z pole **Datum tisku**.

Tiskovou sestavu můžete odevzdat také elektronicky. Elektronické podání tiskové sestavy provedete v agentuře **Pracovní poměry** přes nabídku **Záznam** a povel **Odeslat oznámení**. Pomocí tohoto povelu je možné elektronicky odeslat **Oznámení**

TIP

Hlavní zásady vedení a předkládání Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání) naleznete ve Všeobecných zásadách pro vyplňování tiskopisu Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání), které jsou platné od 1. 1. 2010.

o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání) prostřednictvím Portálu veřejné správy.

Elektronické odevzdání Oznámení o nástupu do zaměstnání

Organizace mají od 1. 7. 2005 povinnost přihlásit u příslušné OSSZ na předepsaném tiskopisu svého zaměstnance k pojištění, a to do 8 dnů ode dne vstupu do zaměstnání. Dále jsou organizace povinny na předepsaném tiskopisu odhlásit svého zaměstnance z pojištění, a to do 8 dnů ode dne skončení pracovního vztahu. Pokud se údaje uvedené na oznámení o nástupu změní, je organizace povinna tuto změnu písemně oznámit. Všechna tato hlášení je možné předkládat na klasickém tiskopisu Oznámení o nástupu do zaměstnání, nebo elektronickou formou = e-podáním ONZ. Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání) zaměstnanců je možné zasílat v elektronické podobě analogickým způsobem, jako se zasílají roční evidenční listy důchodového pojištění (ELDP). Přenos je možné uskutečnit prostřednictvím Portálu veřejné správy nebo na paměťovém médiu.

Základním předpokladem pro elektronické zasílání oznámení na Portál veřejné správy ČSSZ je, aby bylo podání opatřeno elektronickým podpisem. ČSSZ podporuje pro tyto účely využívání kvalifikovaného certifikátu uznávané certifikační autority (např. ICA) nebo podpisového klíče ČSSZ, který si musí pověřený pracovník nainstalovat na svůj počítač. Podpisový klíč ČSSZ je vydáván zdarma při registraci k elektronickému podání na příslušné správě sociálního zabezpečení. Pokud pracovník vlastní kvalifikovaný certifikát a chce jej používat při komunikaci s ČSSZ, je nutné veřejnou část tohoto certifikátu nahlásit na příslušné OSSZ, a to při registraci k elektronickému podávání Oznámení o nástupu.

Instalace podpisového klíče ČSSZ

Dvojklikem myši otevřete certifikát a v okně zvolte povel **Nainstalovat certifikát**. V průvodci importem certifikátu zvolte místo, kam jej chcete uložit. Automaticky ho může vybrat OS Windows, ale můžete si umístění certifikátu zadat sami. Doporučujeme ponechat první možnost – tedy automatický výběr. Poté klikněte na tlačítko **Další** a průvodce dokončete. Jestliže import certifikátu proběhl úspěšně, potvrďte hlášení tlačítkem **OK** a okno certifikátu zavřete. Pro správné použití podpisového klíče musí být nainstalován také certifikát autority, která vydala podpisový klíč ČSSZ. Postup instalace je stejný, jako u podpisového klíče. Vhodné je instalovat kořenový certifikát jako první.

Šifrování dokumentu

Šifrování dokumentu probíhá přes šifrovací certifikát. V případě šifrování dokumentu dochází k zašifrování informace pomocí veřejného klíče, který je součástí šifrovacího certifikátu. Příjemce zprávy může data dešifrovat pouze v případě, že vlastní párový privátní klíč k použitému veřejnému klíči. Šifrovací certifikát poskytuje klientům ČSSZ. Certifikát určený pro vlastní šifrování dokumentů a certifikát certifikační autority, která šifrovací certifikát vydala, jsou k dispozici ke stažení na internetových stránkách České správy sociálního zabezpečení (www.cssz.cz).

Instalace šifrovacího certifikátu

Na svém počítači provedte instalaci šifrovacího certifikátu a certifikátu autority, která šifrovací certifikát vydala. Dvojklikem myši certifikát otevřete a v okně zvolte povel **Nainstalovat certifikát**. V průvodci importem certifikátu zvolte jeho umístění. Úložiště může automaticky vybrat OS Windows, nebo si jej zadáte sami. Doporučujeme ponechat první možnost – automatický výběr. Poté klikněte na tlačítko **Další** a průvodce dokončete. Jestliže import certifikátu proběhl úspěšně, potvrďte hlášení tlačítkem **OK** a okno certifikátu zavřete.

Elektronicky zasláné oznámení podepsané podpisovým klíčem ČSSZ musí být podle § 19 zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení, v platném znění, nejpozději do 3 dnů doplněno potvrzením o podání oznámení prostřednictvím tiskopisu. Doplnění podání ve smyslu § 19 odst. 1 zák. č. 71/1967 Sb. Tiskopisy se liší podle způsobu předání oznámení na ČSSZ. Jeden tiskopis slouží pro předání oznámení za využití paměťových médií (CD, USB, disketa apod.) a druhý tiskopis je určený pro zaslání oznámení pomocí veřejné datové sítě, a to prostřednictvím Portálu veřejné správy. Po odeslání oznámení obdržíte e-mailem potvrzení o úspěšném podání a výše uvedený tiskopis, který je nutné vytisknout, do tří dnů odevzdejte na příslušnou OSSZ.

Odeslání Oznámení o nástupu – skončení zaměstnání z programu PAMICA

Na první stránce průvodce pro elektronické odeslání zvolte, zda se jedná o **nástup** či **skončení**, případně o **změnu údajů** nebo **opravu chybně zadaných údajů**. Zadejte **číslo okresu**. Využít můžete volbu **Číselník**. Otevřete se vám internetová stránka www.stormware.cz/CiselnikOkres.asp s číselníkem okresů. Pokud se bude jednat o typ akce: 3 – Změna, 5 – Oprava, je nutné vyplnit pole **Platnost zasláných údajů**. Klikněte na tlačítko **Další**. Na následující straně průvodce se zobrazí přehled záznamů, které budou vyexportovány a odeslány na ČSSZ prostřednictvím Portálu veřejné správy, nebo je odevzdáte na paměťovém médiu. Aby bylo možné oznámení úspěšně odeslat, je nutné opatřit data elektronickým podpisem. Zatrhněte proto povel **Podepsat data podpisovým certifikátem** a z výklopného seznamu vyberte správný podpisový certifikát. Na další stránce průvodce se zobrazí výsledek kontroly vstupních dat. Po kliknutí na tlačítko **Další** si můžete přednastavit cílovou složku volbou **Otevřít**. Do této složky bude exportován soubor s daty jednotlivých zaměstnanců a jeho název. Automaticky je zde předvyplněna cesta ke složce **XML/ONZ** v adresáři instalace programu PAMICA. Pokud **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** nechcete do souboru uložit, zrušte zatržení u volby **Uložit oznámení do souborů**.

Při každém elektronickém podání oznámení je nutné vyplnit pole **Uživatelský identifikátor**, **Heslo** a **Variabilní symbol ČSSZ**, které slouží k ověření elektronického

podání na úrovni PVS. Při podávání přes Portál veřejné správy je nutné mít zatrženou volbu **Odeslat oznámení na Portál veřejné správy**. Po kliknutí na tlačítko **Další** bude soubor dat exportován do uvedené složky (při zatržení volby **Uložit oznámení do souborů**) a zároveň bude odeslán prostřednictvím Portálu veřejné správy na Českou správu sociálního zabezpečení (při zatržení volby **Odeslat oznámení na portál veřejné správy**).

Upozornění: Pokud elektronické podání realizujete pomocí paměťového média, nebo jen zálohujete odeslané XML obálky na disk svého počítače, nezapomínejte na to, že uživatelský identifikátor a heslo jsou v souboru uloženy ve zcela čitelné podobě. Proto je vhodnější používat digitální podpis tzv. „asistenta“, který nemá na Portálu veřejné správy neomezená práva.

Informační systém o průměrném výdělku (ISPV)

Čtvrtletní šetření o průměrném výdělku je součástí statistického zjišťování dat, které vydává Český statistický úřad před začátkem každého kalendářního roku ve Sbírce zákonů ČR. Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV), jako orgán vykonávající státní statistickou službu, provádí čtvrtletní šetření o průměrném výdělku v rámci Informačního systému o průměrném výdělku (ISPV).

Zpracovatelem ISPV, pravidelného výběrového statistického zjišťování mzdové úrovně zaměstnanců, je na základě pověření MPSV firma TREXIMA, spol. s r. o.

Pokud patříte mezi ekonomické subjekty (firmy), které byly vyzvány MPSV k předkládání dat pro statistické zjišťování, pak při správném nastavení bude PAMICA veškerá potřebná data shromažďovat. Tato data je možné přímo z programu PAMICA exportovat ve formátu XML. Na internetových stránkách www.trexima.cz naleznete Lokální pořizovací program a Internetový kontrolní program. Pomocí obou programů si můžete data z programu PAMICA zkontrolovat. Oba také nabízejí šifrované odeslání dat. Šifrování vám umožní bezpečné odeslání dat. Doporučujeme provést kontrolu exportovaných dat z programu PAMICA a odeslání až zašifrovaných dat, kdy je garantována bezpečnost přenosu dat firmou TREXIMA.

Pořizování statistických dat

Po vyzvání MPSV k účasti na čtvrtletním šetření o průměrném výdělku se může vaše organizace čtvrtletního šetření účastnit i několik let. Po skončení každého kalendářního čtvrtletí se statistické údaje předávají v elektronické podobě nejpozději do 25. kalendářního dne následujícího měsíce.

V programu PAMICA si zatrhnete volbu **ISPV – čtvrtletní šetření o ceně práce** v sekci **Ostatní** v agendě **Globální nastavení**. Zatržením této volby přibude v agendě **Pracovní poměry** záložka **ISPV**, kde je nutné vyplnit potřebná data. Správnost nastavení všech údajů pro odeslání dat si můžete zkontrolovat v Lokálním pořizovacím programu od firmy TREXIMA. V případě, že nebudete mít vyplněna všechna povinná pole, tak se při kontrole dat v Lokálním pořizovacím programu zobrazí hlášení o zá-

važných a informativních chybách. Před odesláním dat musíte nahlášené chyby opravit.

Dále v agendě **Nastavení/Číselníky** naleznete platné číselníky, které vydává Český statistický úřad. Číselník s územní jednotkou si nastavíte v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Ostatní** v oddílu **ISPV – šetření Trexima**.

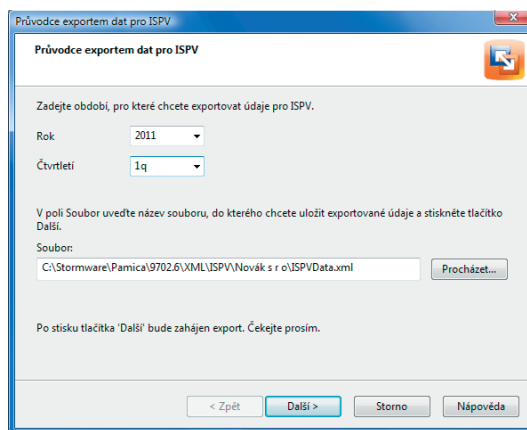
Z výklopného seznamu vyberte odpovídající údaj pro pole **Ekonomická činnost**.

V agendě **Personalistika** vyplňte příslušné informace pro statistické zjišťování údajů o čtvrtletním šetření o ceně práce. Z výklopného seznamu pole **Státní občanství zaměstnance** vyberte správný údaj a stejně tak i v poli **Vzdělání** zadejte odpovídající nejvyšší dosažené vzdělání.

Poté v agendě **Pracovní poměry** na záložce **ISPV** nastavíte pro každého zaměstnance příslušné údaje. Pokud budete mít všechna pole nastavena, a zároveň jsou vystaveny mzdy za příslušné období, můžete data z programu PAMICA exportovat.

Export dat

Průvodce exportem dat pro ISPV naleznete v agendě **Pracovní poměry** v nabídce **Záznam**. V průvodci je pole **Rok** vždy implicitně přednastaveno pro aktuální rok. Data se nemohou zasílat zpětně z důvodu již uzavřených statistik. Ve výklopném seznamu pole **Čtvrtletí** vyberete příslušné čtvrtletí, za které statistická data pro ISPV odesíláte. Stiskem tlačítka **Procházet** můžete zvolit cestu, kam chcete exportovaná data uložit, a klikněte na tlačítko **Další**. Pokud tlačítko **Procházet** nenastavíte, data se automaticky uloží do instalačního adresáře programu PAMICA. Na druhé stránce průvodce se zobrazí informace o dokončení exportu dat pro ISPV a cesta, kde jsou data uložena. Tuto informaci si můžete vytisknout v Poznámkovém bloku nebo uložit. Pokud kliknete na tlačítko **Otevřít**, zobrazí se vyexportovaná data v XML formátu. Kliknutím na tlačítko **Dokončit** provedete ukončení exportu dat.



Hromadné platby PF

Povel **Hromadné platby PF** najdete v agendě **Pracovní poměry/Záznam**. Prostřednictvím tohoto povelu je možné vytvořit textový soubor ve formátu TXT používaný k identifikaci hromadné platby zaslané penzijnímu fondu. Mzdy aktuálního měsíce zaúčtujte ještě před vytvořením souboru.

V průvodci exportem dat pro penzijní fondy zvolte na první straně období mezd (tedy vyplňte pole **Rok** a **Měsíc**), za které chcete vytvořit exportní soubor. Z výklopného seznamu pole **Fond** vyberte správný penzijní fond. Pomocí tlačítka **Procházet** zvolte složku, do které má být uložen soubor s větami obsahujícími údaje pro penzijní fond. Název souboru doporučujeme neměnit, je vytvořen podle požadavků penzijního fondu. Soubor (soubory) zašlete penzijnímu fondu jako přílohu e-mailové zprávy. Zkontrolujte, jestli zasláná platba odpovídá textovému souboru.

Průvodce exportem dat pro penzijní fondy

Průvodce exportem dat pro penzijní fondy

Zadejte období, pro které chcete exportovat údaje pro penzijní fondy.

Rok: 2011

Měsíc: 1

Fond: AXA penzijní fond a.s.

Pořadové číslo: 01

V poli Složka uveďte název složky, do které chcete uložit soubor s exportovanými údaji a stiskněte tlačítko Další.

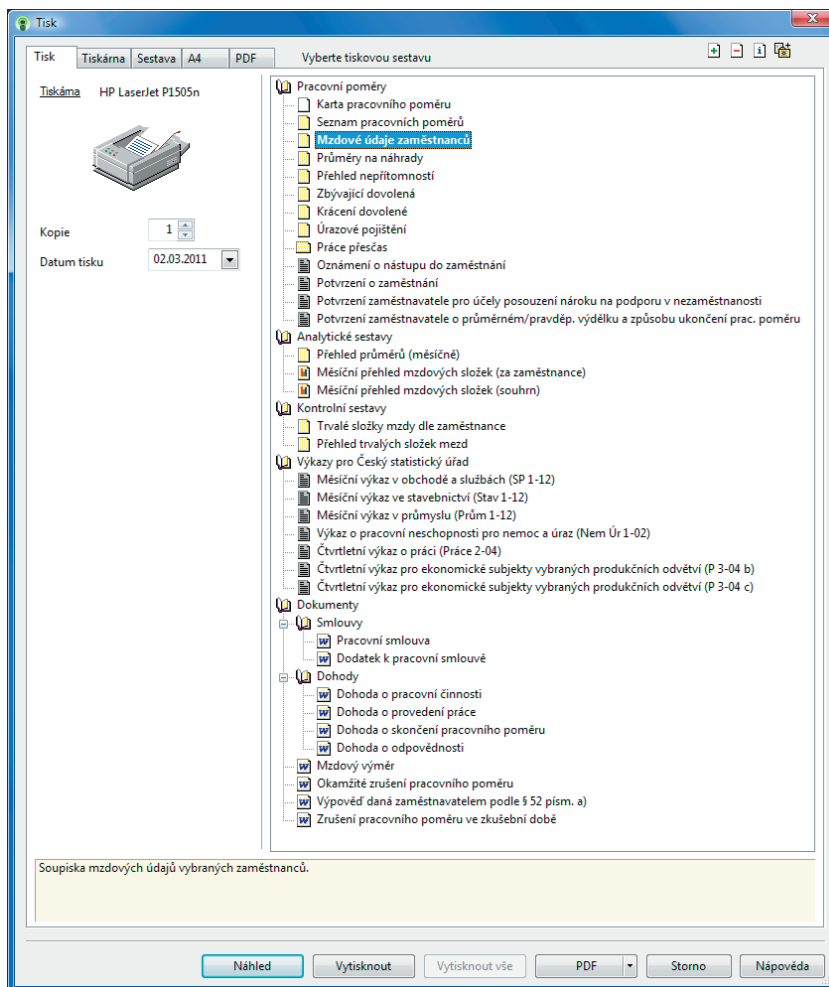
Složka: C:\Stormware\Pamica\9702.6\ExportPF\ Procházet...

Po stisku tlačítka 'Další' bude zahájen export. Čekejte prosím.

< Zpět Další > Storno Nápověda

Tiskové sestavy v agendě Pracovní poměry

Z tiskových sestav, které obsahuje tato agenda, využijete především sestavu **Mzdové údaje zaměstnanců**, která přináší kompletní údaje o uzavřeném pracovním poměru zaměstnance a o rozvrhu pracovní doby. Další využívanou sestavou je **Karta pracovního poměru**, která umožňuje vytisknout všechny zadané údaje včetně tabulky **Trvalé složky mzdy**.



Mezi tiskovými sestavami naleznete řadu soupisek: **Seznam pracovních poměrů**, **Průměry na náhrady**, **Přehled nepřítomnosti**, **Zbývající dovolená**, **Úrazové pojištění** atd.

V nabídce tiskových sestav najdete mnoho standardních tiskopisů, které můžete rovnou odevzdat na jednotlivých institucích: **Oznámení o nástupu do zaměstnání, Potvrzení o zaměstnání, Potvrzení zaměstnavatele o průměrném/pravděpodobném výdělku a způsobu ukončení pracovního poměru, Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti** atd.

Zajímavé pro vás mohou být i **Analytické sestavy**, mezi které např. patří: **Přehled průměrů (měsíčně), Měsíční přehled mzdových složek (za zaměstnance), Měsíční přehled mzdových složek (souhrn).**

Dále jsou zde **Kontrolní sestavy**, které obsahují tyto tiskové sestavy: **Trvalé složky mzdy dle zaměstnance a Přehled trvalých složek mezd.**

PAMICA umožňuje tisknout i některé tiskové sestavy pro statistický úřad - výkazy pro Český statistický úřad. Jde o tyto typy: **Měsíční výkaz ve stavebnictví (Stav 1 – 12), Měsíční výkaz v průmyslu (Prům 1-12), Výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (Nem Úr 1 - 02), Čtvrtletní výkaz o práci (Práce 2 - 04), Čtvrtletní výkaz pro ekonomické subjekty vybraných produkčních odvětví (P 3 – 04 b), Čtvrtletní výkaz pro ekonomické subjekty vybraných produkčních odvětví (P 3 – 04 c).**

Tyto výkazy jsou součástí Programu statistického zjišťování podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, je-li zpravodajská jednotka vyzvána, má povinnost poskytnout všechny požadované údaje.

Data týkající se ekonomické činnosti firmy není možné v programu PAMICA vyplnit, je proto nutné dopsat si je ručně.

Nabídka tiskových sestav obsahuje také vzory pracovněprávních dokumentů, které se automaticky předvyplní osobními údaji vybraného zaměstnance. Tyto vzory je možné upravit podle potřeb firmy. Díky přednastaveným pracovněprávním dokumentům mohou být pracovní smlouvy, dodatky k pracovním smlouvám, mzdové výměry a další dokumenty připraveny velice rychle, jednoduše a bez rizika možných chyb spojených s kopírováním nebo ručním přepisováním osobních údajů. Hotové dokumenty si můžete z programu PAMICA rovnou vytisknout nebo exportovat do formátu DOC, případně ODT. V aplikaci Microsoft Word (Open Office) si je pak můžete libovolně upravovat. PAMICA také nabízí možnost archivace finálních pracovněprávních dokumentů ve složkách jednotlivých zaměstnanců přímo v systému PAMICA.

KAPITOLA 8

Řízení lidských zdrojů

Kapitola se zabývá řízením lidských zdrojů zejména z pohledu pracovních míst, umístění pracovních míst v organizační struktuře firmy a předpokladů pro tato místa.

8/1 Organizační struktura

8/2 Pracovní místa

8/3 Definice kvalifikací

Organizační struktura

V agendě **Organizační struktura** vytvoříte strom pracovních pozic s jednotlivými stupni nadřízenosti i podřízenosti. Organizační jednotky můžete řadit v rámci stromového členění až do 15 větví. Nový záznam ve stromu pozic založíte klávesou INSERT. Kurzor umístíte vždy na místo, kam chcete vytvořit podřízenou pozici k pozici již existující. Pro každou organizační jednotku uvedete zkratku a její celý název. Strukturu můžete zadat podle potřeb společnosti, například z pohledu geografického, technologického nebo logistického. Pozice uvedené ve stromové struktuře můžete přiřadit k pracovním místům v agendě **Pracovní místa** v poli **Org. jednotka**. Organizační strukturu společnosti lze také vytisknout a pro tisk doporučujeme instalaci programu Adobe SVG Viewer.

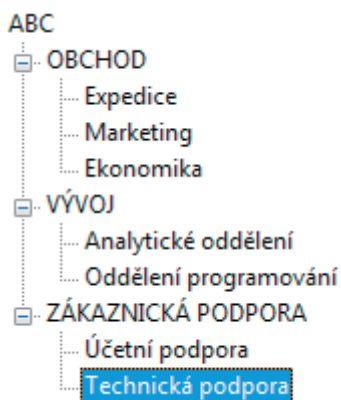
Následující příklad vám více přiblíží práci s organizační strukturou v programu PAMICA:

Firma ABC je členěna na 3 organizační jednotky – obchod, vývoj a zákaznická podpora. Každá organizační jednotka má několik oddělení. Organizační schéma vytvoříte takto:

Nejvyšší úroveň: ABC

Střední úroveň: Organizační jednotky

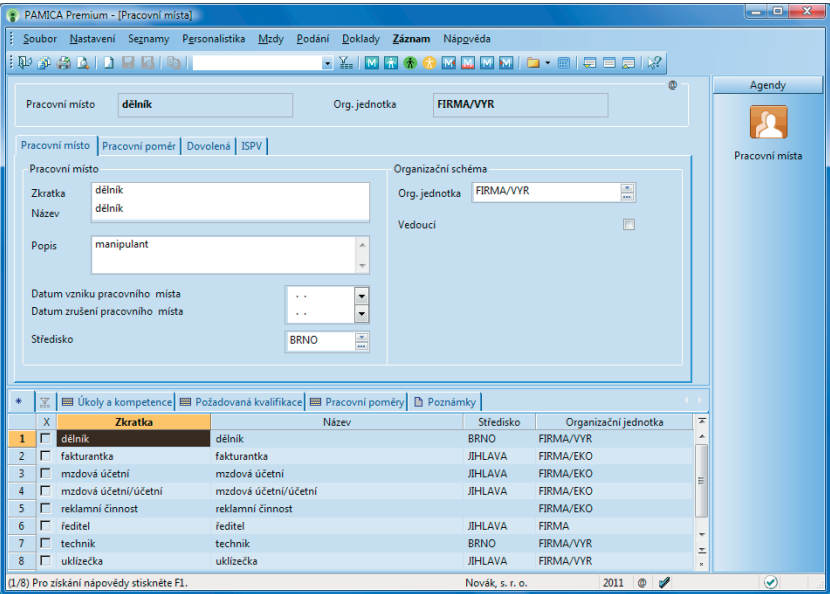
Nejnižší úroveň: Oddělení



Pracovní místa

Tato agenda je souhrnem charakteristik, které popisují pracovní místa a zároveň odráží požadavky kladené na zaměstnance, kteří tuto práci vykonávají.

Instalací verze programu PAMICA 9600 došlo automaticky k naplnění údajů do agendy **Pracovní místa**. Pozice uvedené v této agendě navazují na pole **Funkce** v agendě **Pracovní poměry**. Na záložkách **Pracovní místo**, **Pracovní poměr** a **Dovolená** můžete definovat šablonu pracovního poměru typickou pro určité pracovní místo. Výběrem pracovního místa v agendě **Pracovní poměry** tak přiřadíte zaměstnance k tomuto místu. Při uložení vám bude nabídnuta možnost přenést údaje připravené v agendě **Pracovní místa** k právě založenému pracovnímu poměru.



Popis pracovního místa spočívá v definování úkolů, kompetencí a požadované kvalifikace. Kliknutím na výběrové pole ve sloupci **Typ** na záložce **Úkoly a kompetence** můžete v nově otevřeném dialogovém okně založit např. nový typ **Úkol**, **Kompetence**, **Odpovědnost**. Ve sloupcích **Od** a **Do** sledujete dobu trvání úkolu. Zadání časového období do polí **Od** a **Do** je nepovinné. Ve sloupci **Popis** přesně formulujete zadání úkolu nebo kompetence pracovního místa. Záložka **Kvalifikace** slouží pro sledování kvalifikačních předpokladů pro pracovní místo. Požadované podmínky můžete vybrat z typů **Jazykové znalosti**, **Odborné znalosti**, **Ostatní schopnosti**, **Praxe v oboru**, **Vzdělání**, **Zvláštní požadavky**. Pravým tlačítkem myši vyvoláte dialogové okno s možností výběru konkrétních typů. V dalším dialogovém okně zase vyberte v poli **Druh** konkrétní obor, v poli **Úroveň** požadovanou hladinu (elementární, pokročilá, špičková). Pro typ **Praxe v oboru** můžete zvolit požadovanou délku praxe.

8/3

Pro pracovní místo Stavební mistr požadujete tyto kvalifikační předpoklady

Typ - Odborná znalost, Druh F - Stavebnictví a těžba surovin, Úroveň – pokročilá

Typ – Praxe v oboru, Druh AF – Stavebnictví, Délka praxe – 5 let.

Jednotlivé typy kvalifikačních předpokladů naleznete v agendě **Definice kvalifikací**. Na základě kvalifikačních předpokladů zadaných pro konkrétní pracovní místo můžete na záložce **Kvalifikace** v agendě **Personalistika** sledovat skutečně dosaženou úroveň kvalifikace zaměstnance.

Definice kvalifikací

V agendě **Definice kvalifikací** jsou připraveny typy kvalifikačních předpokladů pro pracovní místa. Vybírat můžete z těchto typů:

Jazykové znalosti

Odborné znalosti

Ostatní schopnosti

Praxe v oboru

Vzdělání

Zvláštní požadavky

Podmínky, které jsou požadované pro pracovní místo, zadáte v agendě **Pracovní místa** na záložce **Kvalifikace**.

* X = Moje označení Pracovní poměry Dané a pojistné Trvalé srážky Evidence podání Dokumenty Kvalifikace Poznámky						
	Typ	Druh	Úroveň	Poznámka	Pracovní poměr	Dosažení
1	Vzdělání	V - Vzdělání	T vysokoškolské vzdělání			
2	Vzdělání	V - Vzdělání	T vysokoškolské vzdělání		Pracovní poměr	dosaženo

Agendu můžete volně upravovat, vytvářet nové typy, které budou odpovídat vašim podmínkám a potřebám. Typy, které jsou už jednou použity na záložce **Kvalifikace** v agendě **Personalistika**, se vám nepodaří smazat.

KAPITOLA 9

Mzdy

V této části příručky se dozvíte, jak vystavit mzdy zaměstnancům v programu PAMICA.

V kapitole naleznete:

- 9/1 **Historické mzdy**
- 9/2 **Všechny mzdy**
- 9/3 **Aktuální mzdy**
- 9/4 **Vystavit nové mzdy**
- 9/5 **Definice složek mezd**
- 9/6 **Definice složek nepřítomností**
- 9/7 **Složky mezd**
- 9/8 **Složky nepřítomností**
- 9/9 **Mzdy Leden – Prosinec**
- 9/10 **Nabídka Záznam ve vystavených mzdách**
- 9/11 **Vybrat rok**
- 9/12 **Uzavřít rok**
- 9/13 **Tiskové sestavy v agendě Mzdy**



9/1

Mzdy		
	Historické mzdy	Ctrl+H
	Všechny mzdy	Ctrl+M
	Aktuální mzdy	Ctrl+A
	Vystavit nové mzdy	Ctrl+N
	Leden	Ctrl+1
	Únor	Ctrl+2
	Březen	Ctrl+3
	Duben	Ctrl+4
	Květen	Ctrl+5
	Červen	Ctrl+6
	Červenec	Ctrl+7
	Srpen	Ctrl+8
	Září	Ctrl+9
	Říjen	Ctrl+0
	Lистопад	Ctrl+Shift+1
	Prosinec	Ctrl+Shift+2
	Definice složek mezd	Ctrl+D
	Definice složek nepřítomnosti	Ctrl+F
	Složky mezd	Ctrl+S
	Složky nepřítomnosti	
	Vybrat rok...	
	Uzavřít rok...	

Historické mzdy

Agenda **Historické mzdy** slouží pro zadání mezd z minulosti. Tímto způsobem můžete navázat mzdovou agendu na systém, který používáte v současnosti, a zajistit tak správné provádění výpočtu průměrných výdělků pro pracovněprávní účely, stanovení vyměřovacích základů sociálního, resp. zdravotního pojištění, pro sledování limitu maximálního vyměřovacího základu. Dále je v ní možné nastavit příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění a příspěvek na penzijní připojištění pro možné navázání výpočtu osvobozeného příspěvku zaměstnavatele od daně z příjmů.

Historické mzdy můžete vložit do programu PAMICA ručně, a to повеlem **Vložit** z nabídky **Záznam/Editace** nebo klávesou INSERT. Tento povel otevře dialogové okno **Vložení historické mzdy**, ve kterém zvolíte zaměstnance, pracovní poměr a období, od kterého chcete začít doplňovat historické mzdy.

V oddílu **Průměrný výdělek** můžete zadávat údaje pouze za kalendářní čtvrtletí, které předchází období prvního zpracování mezd v programu PAMICA. Do pole **Mzda** zadejte hrubý výdělek určený pro výpočet průměrného výdělku pro pracovněprávní účely. Počet odpracovaných hodin v daném měsíci uveďte do pole **Hodiny**. Do pole **Úvazek** uveďte fond pracovní doby zaměstnance zjištěný z plánovaného rozvrhu pracovní doby. Zadání úvazku je potřebné jenom v případě prémie za více období. Dále je možné v poli **Navíc prémie** zadat částkou prémie za delší období vyplacené zaměstnanci v daném měsíci. V poli **Počet čtvrtletí** uveďte hodnotou 1 až 4 odpovídající počet období, na základě kterých bude vypočtena alikvotní část prémie připadající na čtvrtletí pro výpočet průměrného výdělku.

Do oddílu **Sociální pojištění a Zdravotní pojištění** nastavte údaje pro správné stanovení výše vyměřovacího základu sociálního, resp. zdravotního pojištění, pro sledování dosažení limitu maximálního vyměřovacího základu.

V případě navazujících nepřítomností z roku 2008 uveďte do tohoto oddílu pro výpočet denního vyměřovacího základu pro stanovení nemocenské dávky. Do pole **Základ sociálního pojištění** uveďte základ sociálního pojištění zaměstnance v daném měsíci a do pole **Kalendářní dny rozhodného období** uveďte kalendářní dny rozhodného období daného měsíce, a to podle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

Do pole **Příspěvek na životní pojištění a penzijní připojištění** můžete uvést celkovou výši příspěvku zaměstnavatele, kterou zaměstnavatel zaměstnanci na životní pojištění, resp. penzijní připojištění již poskytl. PAMICA v rámci sledovaného období hlídá legislativní částku 24 000 Kč, která je osvobozena od daně ze závislé činnosti.

Agenda **Historické mzdy** se automaticky předvyplní, když provedete import dat z ekonomického systému POHODA.

Více informací naleznete v kapitole 3/1 Zavedení účetní jednotky v části Založení účetní jednotky importem dat z programu POHODA.



9/2

V agendě **Historické mzdy** se importem z programu POHODA přenesou data na záložky **Příjem za pracovní poměr**, **Vyúčtování mzdy za zaměstnance** a také se automaticky doplní záložka **Historické mzdy**. Takto provedeným importem dat má účetní jednotka agendu **Historické mzdy** automaticky předvyplněnou daty z předchozích let zpracovaných v programu POHODA.

Všechny mzdy

Agenda **Všechny mzdy** eviduje souhrnně mzdy všech zaměstnanců a souvisejících odvodů daně z příjmů a sociálního, resp. zdravotního pojištění. Chcete-li zobrazit mzdy za příslušný měsíc, vyberete tento měsíc z nabídky **Mzdy**. Pokud nemáte za požadovaný měsíc mzdy vytvořeny, název měsíce bude zašedlý. Povel **Vystavit nové mzdy** se vygenerují nové mzdové záznamy pro všechny zaměstnance, kteří jsou u vás vedeni v agendě **Personalistika** a mají pro tento měsíc uzavřený pracovní poměr v agendě **Pracovní poměry**.

Pokud už jste mzdy generovali dříve, přes povel vybraného měsíce se otevře agenda **Mzdy** se mzdovými záznamy daného měsíce.

PAMICA Premium - [Mzdy 2011]

Šňoubur Nástavení Segmany Personalistika Mzdy Podání Doklady Záznam Nápvěda

Zaměstnanec: Havlíčková Alena Pracovní poměr: Pracovní poměr Měsíc: leden/2011 Zaučtováno: 10.02.2011

Příjem za pracovní poměr | Pojištění za pracovní poměr | Vyúčtování mzdy za zaměstnance | Úvazek

Období	Měsíc	Rok	Mzda	Přehled	Nepřítomnost
Měsíc	leden	2011	Základní mzda 15 381,00 Dílo hrubá mzda 17 162,00	Přesčas, nadávky 0,00 Prémie a odměny 0,00 Osobní ohodnocení 1 781,00 Příplatky a doplátky 0,00 Mimomzd. prostředky 0,00 Naturalní mzda 0,00 Jednorázové náhrady 0,00 Dohody, odstupné 0,00	Dovolená 0 d. Svátky 0 d. Placné volno 0 d. Neomluveno 0 d. Nemoc 4 d. Ošetřovné 0 d. Mateřská dov. 0 d. Zůsta na vjdel. 0 d. Prostje 0 d.
Kalendářní dny	31		Průměrný výdělek pro 120,44 pracovníprvní účty 0,00		
Pracovní dny	21				
Úvazek	(8,00 / d)				
Odpracováno	136 h.				
Přesčas, nadávky	0 h.				
Omluv. abs./ Vyl.doby	6 6 k.d.				

X = Měsíc označené Složky mzdy Složky nepřítomnosti Sračky Rezultování Log Poznámky

X	Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Rodné číslo	Osobní číslo	Prac.poměr	Odprac.hod.	Hrubá mzda	Čistá mzda
1	leden	2011	Havlíčková Alena	625927/1447	Z0002	Pracovní poměr	136,00	17 162,00	14 003,00
2	leden	2011	Novák Jan Ing.	690604/5883	Z0003	Pracovní poměr	170,00	46 450,00	32 619,00
3	leden	2011	Novák Jan Ing.	690604/5883	Z0003	Dohoda o provedení práce	3,00		
4	leden	2011	Svobodová Jana	576210/1246	Z0005	Pracovní poměr	126,00	23 000,00	18 772,00
5	leden	2011	Svobodová Jana	576210/1246	Z0005	Druhý pracovní poměr	43,00		
6	leden	2011	Meduňková Taťana	745916/4790	Z0006	Hlavní pracovní poměr	0,00	0,00	0,00
7	leden	2011	Dvořáková Michaela	796211/7844	Z0007	Hlavní pracovní poměr	168,00	23 000,00	17 805,00
8	únor	2011	Havlíčková Alena	625927/1447	Z0002	Pracovní poměr	56,00	7 420,00	6 603,00
9	únor	2011	Novák Jan Ing.	690604/5883	Z0003	Pracovní poměr	160,00	44 200,00	30 714,00
10	únor	2011	Novák Jan Ing.	690604/5883	Z0003	Dohoda o provedení práce	0,00		
11	únor	2011	Svobodová Jana	576210/1246	Z0005	Pracovní poměr	120,00	23 000,00	18 772,00
12	únor	2011	Svobodová Jana	576210/1246	Z0005	Druhý pracovní poměr	40,00		

(1/14) Pro získání nápovědy stiskněte F1. Novák, s. r. o. 2011

Agenda **Všechny mzdy** obsahuje jak historické mzdy, tak mzdy aktuálního roku, tzn. veškeré vystavené mzdy všech zaměstnanců za jednotlivé měsíce aktuálního roku, které už byly v programu PAMICA zpracovány.

Do této agendy vstupují historické mzdy za aktuální rok v případě, že jste je do programu PAMICA vložili povel **Vložit** z nabídky **Záznam/Editace** či klávesou INSERT v agendě **Historické mzdy**. Dále je možné využít variantu importu dat z programu POHODA. Více informací naleznete v kapitole 9/1 Historické mzdy.



9/3

Pokud nejprve zatrhnete volbu **Všechny roky** z nabídky **Mzdy/Vybrat rok**, uvidíte v agendě **Všechny mzdy** veškeré mzdové záznamy z historických mezd a z mezd vytvořených v programu PAMICA.

Agenda slouží k prohlížení a kontrole již zpracovaných dat. Jednoduchým způsobem můžete provádět výběr dat pomocí dynamických záložek, které vyvoláte kliknutím na záhlaví daného sloupce. Tímto povelům můžete vybrat například pouze určité období nebo jednoho konkrétního zaměstnance.

Další sloupce můžete přidávat povelům **Sloupce**, který vyvoláte pomocí místní nabídky (stiskem pravého tlačítka myši).

Tuto agendu také využijete, pokud potřebujete tisknout přehledy, které mají obsahovat údaje za všechny sestavené mzdy zaměstnanců, jako je např. **Přehled mezd**, **Osobní náklady**, **Přehled požadovaných srážek**. Agenda **Všechny mzdy** je k těmto tiskům přímo určena.

Aktuální mzdy

Agenda **Aktuální mzdy** eviduje mzdy zaměstnanců v aktuálním měsíci a dále související odvody daní a pojištění.

Agendu otevřete z hlavní nabídky **Mzdy** a automaticky se otevře poslední vystavená mzda aktuálního roku, např. leden 2011.

V daném měsíci můžete zkontrolovat, případně upravit vygenerované mzdy zaměstnanců a jejich pracovních poměrů. Prostřednictvím nabídky, kterou ve vystavené mzdě zaměstnanec vyvoláte pravým tlačítkem myši na záložce **Složky mzdy**, je možné zaměstnanci dodatečně vložit složky mzdy.

Také můžete upravit nepřítomnosti daného měsíce v tabulce **Složky nepřítomnosti**, a to prostřednictvím nabídky, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši. Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci zvolte samostatnou složku nepřítomnosti.

Před samotným zaúčtováním mezd zjistíte, jestli mzdy z předchozího měsíce jsou už zaúčtovány. Je-li vše v pořádku, můžete provést zaúčtování záloh a mezd aktuálního měsíce pomocí povelu z nabídky **Záznam/Zaúčtovat mzdy**.

Pokud chcete, aby se nově provedené změny v agendě **Personalistika** nebo **Pracovní poměry** promítly do již vystavené mzdy zaměstnance, při uložení této změny potvrďte promítnutí změny do aktuálních mezd, tzn. mezd za poslední měsíc.

9/4

Vystavit nové mzdy

Zavedení mezd provedete povelům **Mzdy/Vystavit nové mzdy**. Automaticky se vygenerují nové mzdové záznamy pro všechny zaměstnance, které máte uvedené v agendě **Personalistika** a kteří mají pro aktuální měsíc uzavřený pracovní poměr

TIP

Před každým zpracováním mezd je třeba zkontrolovat a případně upravit nastavení mezd v agendách Personalistika, Pracovní poměry a v případě změny legislativy i v agendě Legislativa. Úpravu je třeba provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

v agendě **Pracovní poměry**. Pokud už jste mzdy generovali dříve, otevřete si mzdy aktuálního měsíce povel **Mzdy/Aktuální mzdy** nebo **Mzdy** a dále vyberte příslušný měsíc. Otevře se agenda **Mzdy** se mzdovými záznamy daného měsíce.

Příklad zpracování mezd za jeden měsíc. Měli byste dodržet následující postup operací:

- 1) V agendě **Personalistika** zkontrolujte a případně opravte veškeré údaje o zaměstnancích. Ověřte, eventuálně zadejte data na záložku **Daně a pojistné**. Pokud má některý z vašich zaměstnanců exekuce nebo zadáváte srážky na stravování zaměstnancům, vyplňte složky trvalých srážek na záložce **Trvalé srážky**. V případě dlouhodobých exekucí zadaných celkovou částkou ke sražení doporučujeme, abyste srážky vždy před vystavením mezd zkontrolovali.
- 2) V agendě **Pracovní poměry** dále zkontrolujte všechny mzdové údaje, nástup a ukončení pracovního poměru, přednastavené složky mezd a případně je upravte na záložce **Trvalé složky mzdy**.
- 3) Pokud máte agendy **Personalistika** a **Pracovní poměry** nastaveny, zvolte povel **Mzdy/Vystavit nové mzdy**.
- 4) Zkontrolujte nebo upravte vygenerované mzdy zaměstnanců pro jednotlivé pracovní poměry. Prostřednictvím nabídky, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši na záložce **Složky mzdy** ve vystavené mzdě zaměstnance, je možné zaměstnanci dodatečně vložit složku mzdy trvalou nebo specifickou.
- 5) V agendách mezd jednotlivých měsíců se nepřítomnost v průběhu daného měsíce zapisuje do tabulky **Složky nepřítomnosti**, a to prostřednictvím nabídky, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši. Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci zvolte samostatnou složku. **Správné vyplnění nepřítomností má zásadní vliv na výpočet a výstupní sestavy mezd**.
- 6) Na záložce **Srážky** můžete zkontrolovat vygenerované srážky zaměstnanci a případně je upravit.
- 7) Pokud požadujete rozúčtování mezd podle členění na střediska, činnosti a zakázky, můžete různé kombinace těchto členění nastavit na záložce **Rozúčtování**. Pro každou kombinaci členění (střediska, činnosti a zakázky) zvolte samostatný řádek této tabulky a nastavte odpovídající procentní část.
- 8) Pokud potřebujete opravit nastavení v agendách **Personalistika** nebo **Pracovní poměry**, můžete provést změnu v těchto agendách. Program vám při ukládání změny nabídne promítnutí této změny do mzdy, která je naposledy vystavena. Dále je možné smazat mzdy daného měsíce povel **Záznam/Editace/Smazat vše** a následně vše opakovat znovu. Pokud povel **Záznam/Editace/Smazat vše** nenalezáte, pravděpodobně jste přihlášen jako uživatel, který nemá v přístupových právech povoleny administrátorské funkce. V takovém případě se musíte přihlásit jako **admin** a teprve pak zvolit povel **Smazat vše**. Pokud potřebujete smazat mzdu pouze jednoho zaměstnance, využijte nabídky **Záznam/Editace/Smazat** (nebo klávesovou zkratku CTRL+DELETE). Před smazáním mzdových záznamů si ale pro jistotu v agendě **Pracovní poměry** vytiskněte sestavy **Přehled trvalých složek** a **Přehled nepřítomností**. Budete tak mít k dispozici správné podklady pro následné vystavení mezd.

TIP

Nutnou podmínkou pro správné výpočty náhrad je zadání všech nepřítomností do tabulky Složky nepřítomnosti ve vystavené mzdě.

TIP

Automaticky po vystavení prosincových mezd aktuálního roku umožní program vystavit mzdy v prvních měsících následujícího roku.

- 9) Vytiskněte všechny potřebné výstupní sestavy.
- 10) Je-li vše v pořádku, proveďte zaúčtování záloh a mezd pomocí povelu z nabídky **Záznam/Zaúčtovat** v agendě **Mzdy/příslušný měsíc**. Proveďte hotovostní výplaty.
- 11) Z vygenerovaných závazků vytvořte příkaz k úhradě.
- 12) Zjistíte-li po zaúčtování mezd chybu ve mzdách, nejprve zrušte zaúčtování mezd z nabídky **Záznam/Zaúčtovat mzdy** a poté smažte chybný údaj. Pak zadejte údaj správný a mzdy znovu zaúčtujte.
- 13) Vytiskněte a odevzdejte potřebné formuláře na příslušné úřady.
- 14) Zkontrolujte zaúčtování mezd.

9/5

Definice složek mezd

V agendě **Definice složek mezd** jsou nadefinovány jednotlivé typy mzdových složek, ze kterých je možné sestavit mzdu zaměstnance.

Ze stávajících složek lze vytvářet kopie, a sledovat tak i podrobnější seznam složek mezd. Zavést můžete libovolný počet uživatelských definic pro podrobnější rozlišení mezd, např. **Prémie (konzultace)**, **Prémie (účast na výstavě)** atd. Složky mzdy navolené v této agendě se mohou chovat buď jako trvalé složky mzdy (např. měsíční mzda), nebo se bude jejich vyplacení vztahovat pouze na konkrétní výkon, což znamená, že mzda z určených složek bude vyplacena pouze v některém měsíci – třeba prémie tzv. **Občasná specifická složka**.

Trvalé složky mzdy můžete přiřadit zaměstnanci ke konkrétnímu pracovnímu poměru, a to v agendě **Pracovní poměry**. Tyto složky zadáte ještě před vystavením

mzdy prostřednictvím povelu **Vložit**, který vyvoláte pravým tlačítkem myši v otevřené záložce **Trvalé složky mzdy**.

Všechna jednotlivá pole, která budete v dialogovém okně složky mzdy vyplňovat, zadávejte opravdu pečlivě a správnost zadaných hodnot před vystavením nových mezd vždy znovu zkontrolujte.

Přehled mzdových složek definovaných v této agendě:

Skupina Měsíční mzda (složky M01 – M16)

M01 – Základní mzda

Zadejte částku měsíční mzdy v korunách. V případě neodpracované doby se tato částka uplatní v poměru odpracované doby k počtu hodin úvazku pracovníka.

Příklad: Zaměstnanec odpracoval 144 hodin, 10 hodin přesčasů, pracovní úvazek byl v daném měsíci 176 hodin. Měsíční sazba byla stanovena ve výši 10 000 Kč.

Výpočet: $144/176 \times 10\,000 = 8\,181,82$ Kč, po zaokrouhlení 8 182 Kč

M02 – Práce přesčas v pracovní den

Zadejte počet hodin přesčasů odpracovaných v pracovních dnech. Mzda se spočítá z hodinového platu dosaženého v měsíci. Výpočet probíhá tak, že program sečte v každém měsíci všechny mzdové složky, u nichž je zatržena možnost **Přesčasy**. Součet je pak vydělen počtem hodin odpracovaných v běžné pracovní době, tzn. bez přesčasů a nadúvazků. Takto získaný hodinový plat v měsíci program zaokrouhlí na 2 desetinná místa a vynásobí počtem hodin zadaných ve složce. Výsledná částka se zaokrouhlí na celé koruny.

Příklad: Zaměstnanec odpracoval 144 hodin, 10 hodin přesčasů, fond pracovní doby byl v daném měsíci 176 hodin. Základní mzda byla stanovena na 10 000 Kč (volba Přesčas = ANO), jazykový paušál 1 000 Kč (volba Přesčas = NE).

$144/176 \times 10\,000 = 8\,182$ Kč (po zaokrouhlení)

Hodinový plat: $8\,182/144 = 56,82$ Kč/hodinu

Celkem za přesčas: $56,82 \times 10 = 568$ Kč (po zaokrouhlení)

Podobné nastavení i výpočet mzdy platí také pro následující složky:

M03 – Práce přesčas v den pracovního klidu

M04 – Práce nad úvazek v pracovní den

M05 – Práce nad úvazek v den pracovního klidu

M06 – Osobní ohodnocení

Pod číslo M06 jsou zařazeny tyto mzdové složky:

M06 – Jazykový paušál**M06 – Osobní ohodnocení****M06 – Paušál za vedení****M06 – Paušál za zastupování**

Zadejte částku osobního ohodnocení v korunách. V případě neodpracované doby se tato částka uplatní v poměru odpracované doby k počtu hodin úvazku pracovníka. Počet odpracovaných hodin (bez přesčasů a práce nad úvazek) se zjistí jako rozdíl hodin pracovního úvazku a nepřítomnosti. Počet odpracovaných hodin se poté vydělí počtem hodin úvazku a vynásobí se měsíční sazbou. Výsledná částka se zaokrouhlí na celé koruny. Složka nemá zatrženu volbu **Přesčasy**.

Příklad: Zaměstnanec odpracoval 144 hodin, 10 hodin přesčasů, pracovní úvazek byl stanoven na 176 hodin. Měsíční paušál je 10 000 Kč.

$$144/176 \times 10\,000 = 8\,181,82 \text{ Kč, po zaokrouhlení } 8\,182 \text{ Kč}$$

M07 – Základní mzda pro část měsíce

Zadejte částku měsíční mzdy v korunách a počet odpracovaných hodin. Mzda se spočítá z poměru zadaných hodin a počtu hodin úvazku pracovníka tak, že se zadaný počet odpracovaných hodin vydělí úvazkem a následně se vynásobí měsíční sazbou. Tato složka se používá pro rozúčtování měsíční mzdy na zakázky, střediska nebo činnosti, když nechcete použít rozúčtování mzdy procentní tabulkou.

Tuto složku použijete v případě, že potřebujete zaměstnanci změnit výši mzdy v průběhu měsíce.

Příklad: Zaměstnanec odpracoval 146 hodin, jeho základní mzda je 8 000 Kč, dále zaměstnanec odpracoval ve stejném měsíci 30 hodin, ale základní mzda mu byla stanovena na 10 000 Kč. Mzdu zadáte složkou M07, kde určíte měsíční sazbu 8 000 Kč. Ve vystavených mzdách dále zadáte počet odpracovaných hodin (146 hodin). Na část měsíce, kdy zaměstnanci přísluší základní mzda 10 000 Kč, zadáte druhou složku mzdy M07 - měsíční sazba 10 000 Kč a počet odpracovaných hodin 30. Z obou složek se vypočítá základní mzda.

Příklad: Zaměstnanec odpracoval 90 hodin pro středisko Brno, kde je základní mzda 12 000 Kč. V průběhu měsíce odpracoval také 86 hodin pro středisko Praha, kde je základní mzda 15 000 Kč. Základní mzdu pro část měsíce podle jednotlivých středisek zadáte složkou M07.

M08 – Osobní ohodnocení pro část měsíce

Zadejte částku osobního ohodnocení v korunách a počet odpracovaných hodin. Mzda se vypočte z poměru zadaných hodin a počtu hodin úvazku pracovníka tak, že se zadaný počet odpracovaných hodin vydělí úvazkem a vynásobí se měsíční sazbou. Výsledná částka se zaokrouhlí na celé koruny.

Tato mzdová složka se používá pro rozúčtování osobního ohodnocení na zakázky, střediska nebo činnosti. Zkontrolujte, aby pro použitý paušál byly zadáním pokryty všechny hodiny odpracované v daném měsíci.

M09 – Základní mzda – zkrácený úvazek

Zadejte v korunách částku měsíční mzdy, která je stanovena pro zkrácený úvazek. V případě neodpracované doby se tato částka uplatní v poměru odpracované doby k počtu hodin úvazku pracovníka.

M10 – Osobní ohodnocení – zkrácený úvazek

Zadejte v korunách částku osobního ohodnocení, která je stanovena pro zkrácený úvazek. V případě neodpracované doby se tato částka uplatní v poměru odpracované doby k počtu hodin úvazku pracovníka.

M11 – Základní mzda pro část měsíce – zkrácený úvazek

Zadejte v korunách částku měsíční mzdy, která je stanovena pro zkrácený úvazek a zároveň zadejte počet odpracovaných hodin. Mzda se spočítá z poměru zadaných hodin a počtu hodin úvazku pracovníka. Tato mzdová složka se používá pro rozúčtování měsíční mzdy na zakázky, střediska nebo činnosti.

M12 – Osobní ohodnocení pro část měsíce – zkrácený úvazek

Zadejte v korunách částku osobního ohodnocení, která je stanovena pro zkrácený úvazek a zároveň zadejte počet odpracovaných hodin. Mzda se vypočte z poměru zadaných hodin a počtu hodin úvazku pracovníka. Složka nemá zatrženu volbu **Přesčasy**.

Tato mzdová složka se používá pro rozúčtování osobního ohodnocení na zakázky, střediska nebo činnosti. Zkontrolujte, aby pro použitý paušál byly zadáním pokryty všechny hodiny odpracované v daném měsíci.

M13 – Os. ohodnocení

Zadejte částku osobního ohodnocení v korunách. V případě neodpracované doby se tato částka uplatní v poměru odpracované doby k počtu hodin úvazku pracovníka. Položka osobního ohodnocení se zahrne do výpočtu mzdy za práci přesčas, protože je u této složky přednastavena volba **Přesčasy**.

Podobné nastavení a výpočet mzdy za práci přesčas platí také pro následující složky:

M14 – Os. ohodnocení pro část měsíce

M15 – Os. ohodnocení – zkrácený úvazek

M16 – Os. ohodnocení pro část měsíce – zkrácený úvazek

M14 – Os. ohodnocení pro část měsíce

Zadejte částku osobního ohodnocení v korunách a počet odpracovaných hodin. Mzda se spočítá z poměru zadaných hodin a počtu hodin úvazku pracovníka.

Tato mzdová složka se používá pro rozúčtování měsíční mzdy na zakázky, střediska nebo činnosti. Zkontrolujte, aby pro použitý paušál byly zadáním pokryty všechny hodiny odpracované v daném měsíci.

M15 – Os. ohodnocení – zkrácený úvazek

Zadejte v korunách částku osobního ohodnocení, která je stanovena pro zkrácený úvazek. V případě neodpracované doby se tato částka uplatní v poměru odpracované doby k počtu hodin úvazku pracovníka.

M16 – Os. ohodnocení pro část měsíce – zkrácený úvazek

Zadejte v korunách částku osobního ohodnocení, která je stanovena pro zkrácený úvazek a zároveň zadejte počet odpracovaných hodin. Mzda se spočítá z poměru zadanych hodin a počtu hodin úvazku pracovníka.

Tato mzdová složka se používá pro rozúčtování měsíční mzdy na zakázky, střediska nebo činnosti. Zkontrolujte, aby pro dané osobní ohodnocení byly zadáním pokryty všechny hodiny odpracované v tomto měsíci.

Skupina Časová mzda (složky C01 – C19)

C01 – Časová mzda

Zadejte počet odpracovaných hodin v časovém odměňování a hodinovou sazbu. Mzda se vypočítá jako součin počtu hodin a hodinové sazby, které jsou zadány ve složce.

C02 – Časová mzda zadaná částkou

Zadejte počet odpracovaných hodin v časovém odměňování a celkovou částku mzdy v korunách. Tato částka se do mzdy převede bez jakékoli úpravy.

C03 – Časová mzda úkolová

Zadejte počet odpracovaných hodin v časovém odměňování, počet jednic a sazbu za jednici. Mzda se vypočte jako součin počtu jednic a sazby za jednici, které jsou zadány ve složce. Výsledná částka se zaokrouhlí na celé koruny.

Příklad: Ve mzdové složce bylo zadáno 12 jednic, 15 odpracovaných hodin a 45 Kč na jednici.

Výpočet: $12 \times 45 = 540 \text{ Kč}$

C04 – Časová mzda placená hodinovým průměrem

Zadejte počet odpracovaných hodin v časovém odměňování a poměrnou část průměrného výdělku pro pracovní právní účely. Mzda se spočítá tak, že počet zadanych hodin se vynásobí průměrným výdělkem pro pracovní právní účely (Kč/hod). Výsledná částka se vynásobí zadáním procentem, vydělí 100 a zaokrouhlí na celé koruny.

Příklad: Ve mzdové složce bylo zadáno: 100 odpracovaných hodin, poměrná část výdělku 70 %, průměrný výdělek pro dané čtvrtletí je 58,47 Kč.

$100 \times 58,47 = 5\,847$, vynásobeno $5\,847 \times 70 / 100 = 4\,092,90$ Kč, po zaokrouhlení 4 093 Kč

C05 – Osobní ohodnocení pevnou částkou

Přímo zadejte částku v korunách a tato částka se do mzdy převede bez jakékoliv úpravy.

C06 – Osobní ohodnocení hodinové

Zadejte hodinovou sazbu v korunách. Výsledná částka se spočítá tak, že PAMICA nejprve zjistí odpracovanou dobu v časové mzdě v daném měsíci (součet hodin ze složek skupiny **Časová mzda** s druhem práce **Základní pracovní doba**). Spočítaná hodnota se pak vynásobí hodinovou sazbou zadanou ve složce. Konečný výsledek se zaokrouhlí na celé koruny.

Příklad: Ve mzdové složce bylo zadáno 50 Kč jako hodinová sazba a 145 hodin odpracovaných v časové mzdě.

Výpočet: $50 \times 145 = 7\,250$ Kč

C07 – Osobní ohodnocení na jednici

Zadejte sazbu na jednici v korunách. Výsledná částka se spočítá tak, že PAMICA zjistí vykázaný počet jednic v časové mzdě za daný měsíc (součet jednic ze složek skupiny **Časová mzda** s druhem práce **Základní pracovní doba**) a ten poté vynásobí sazbou za jednici zadanou ve složce. Výsledek se zaokrouhlí na celé koruny.

C08 – Práce přesčas v časové mzdě v pracovní den

Zadejte počet hodin odpracovaných přesčas, resp. nad úvazek (ve zkráceném pracovním poměru), v pracovní den a rovněž zadejte sazbu za hodinu přesčasu v korunách. Výsledná částka se spočítá jako součin počtu hodin a hodinové sazby.

Odpracované hodiny podle úvazku a fondu měsíce zadáte do mzdové složky **C01 – Časová mzda**.

Příklad: Mzdu zadáte mzdovou složkou například **C01 – Časová mzda**. Práci přesčas v pracovní den zadáte složkou **C08 – Práce přesčas v časové mzdě v pracovní den**. U této složky můžete zatrhnout volbu **Příplatek za práci přesčas**. Příplatek za práci přesčas můžete také vložit samostatně pomocí složky P01. V této složce se vyplňuje počet odpracovaných hodin a sazba v procentech.

Podobné nastavení a výpočet mzdy platí i pro následující složky:

C09 – Práce přesčas v časové mzdě v den prac. klidu

C10 – Práce nad úvazek v časové mzdě v pracovní den

C11 – Práce nad úvazek v časové mzdě v den prac. klidu

C12 – Práce přesčas v časové mzdě v pracovní den, celkovou částkou

Zadejte počet hodin odpracovaných přesčas v pracovní den, resp. v den pracovního klidu, a rovněž zadejte i celkovou mzdu za přesčas v korunách.

Podobné nastavení a výpočet platí také pro následující složky:

C13 – Práce přesčas v časové mzdě v den prac. klidu, celkovou částkou**C14 – Práce nad úvazek v pracovní den, celkovou částkou****C15 – Práce nad úvazek v den prac. klidu, celkovou částkou****C16 – Práce přesčas v pracovní den, úkolová**

Zadejte počet hodin odpracovaných přesčas v pracovní den, resp. v den pracovního klidu, počet jednic dosažených v přesčasové práci a sazbu za jednici v době přesčasu. Mzda se vypočítá jako součin počtu jednic a sazby za jednici. Zadané hodiny jsou hodinami práce přesčas.

Podobné nastavení a výpočet platí i pro následující složky:

C17 – Práce přesčas v den prac. klidu, úkolová**C18 – Práce nad úvazek v pracovní den, úkolová****C19 – Práce nad úvazek v den prac. klidu, úkolová****Skupina Úkolová mzda (složky U01 – U08)****U01 – Úkolová mzda zadaná jednicově**

Zadejte počet jednic a sazbu za jednici. Mzda bude spočítána jako součin počtu jednic a sazby za jednici, která je zadaná ve složce. Výsledek se zaokrouhlí na celé koruny.

U02 – Úkolová mzda zadaná celkovou částkou

Zadejte celkovou mzdu v korunách a počet jednic. Do mzdy se převede částka zadaná ve složce, a to bez další úpravy.

U03 – Osobní ohodnocení pevnou částkou

Přímo zadejte částku v korunách. Tato částka se do mzdy převede bez jakékoli další úpravy.

U04 – Osobní ohodnocení na jednici

Zadejte sazbu na jednici v korunách. Výsledná částka se spočítá tak, že PAMICA zjistí vykázaný počet jednic v úkolové mzdě za daný měsíc (součet jednic ze složek skupiny **Úkolová mzda** s druhem práce **Základní pracovní doba**) a ten poté vynásobí sazbou za jednici, která je zadaná ve složce. Výsledek se zaokrouhlí na celé koruny.

Příklad: Ve mzdové složce bylo zadáno: sazba za jednici 15 Kč, v daném měsíci bylo v úkolové mzdě vyrobeno 50 jednic.

Výpočet: $15 \times 50 = 750$ Kč

U05 – Práce přesčas v pracovní den

Zadejte počet přesčasových hodin v daný pracovní den, resp. v den pracovního klidu, a rovněž zadejte v korunách celkovou částku mzdy za práci přesčas. Do výsledné mzdy se bez dalších úprav převede částka, která byla zadána ve složce.

Podobné nastavení a výpočet platí také pro následující složky:

U06 – Práce přesčas v den prac. klidu

U07 – Práce nad úvazek v pracovní den

U08 – Práce nad úvazek v den prac. klidu

Skupina Naturální mzda (složky T01 – T05)

T01 – Naturální mzda bez pojištění

Zadejte částku v korunách. Do mzdy se bez úpravy převede částka, která je zadána ve složce. Tuto složku mzdy využijete pro nepeněžitě plnění, tj. například poskytnutí mobilního telefonu.

Podobné nastavení a výpočet platí také pro následující složku:

T02 – Naturální mzda s pojištěním

T03 – Auto k soukromému použití

Tato složka navyšuje základ sociálního a zdravotního pojištění a daň z příjmů. Složka T03 neovlivní průměrný výdělek.

T04 – Benzín pro soukromé použití

T05 – Dary

Skupina Dohody, odstupné (složky D01 – D05)

Tyto složky můžete použít u uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo u dohody o provedení práce, resp. při ukončení pracovního poměru pro vyplacení odstupného.

D01 – Dohoda

Zadejte přímo částku mzdy v korunách. Do mzdy se převezme částka v korunách (bez úpravy) zadána ve složce.

Podobné nastavení a výpočet platí i pro následující složky:

D03 – Dohoda (vč. pojistného)**D05 – Odstupné****D02 – Dohoda v hodinové sazbě**

Zadejte počet odpracovaných hodin a hodinovou sazbu. Mzda se vypočítá jako součin počtu hodin a hodinové sazby, která je zadaná ve složce. Výsledek se zaokrouhlí na celé koruny.

Podobné nastavení a výpočet platí také pro složku:

D04 – Dohoda v hodinové sazbě (vč. pojistného)**Skupina Příplatky a doplatky (složky P01 – P15)****P01 – Příplatek za práci přesčas**

Zadejte počet hodin práce přesčas a procento příplatku. Mzda se vypočítá jako součin počtu zadaných hodin a hodnoty průměrného výdělku pro pracovní právní účely (Kč/hod). Výsledek se vynásobí zadaným procentem a vydělí 100. Konečná částka se zaokrouhlí na celé koruny.

Příklad: U měsíční mzdy zadáte dohodnutou mzdu složkou **M01 – Základní mzda**. Případné odpracované hodiny přesčas v pracovní den zadáte složkou **M02 – Práce přesčas v pracovní den**, kde můžete zatrhnout volbu **Příplatek za práci přesčas**. Zatržením této volby dojde k vložení složky **P01 – Příplatek za práci přesčas**. Vložit ji však můžete také ručně. Ve složce **P01 – Příplatek za práci přesčas** se zadává procento příplatku a počet odpracovaných přesčasových hodin.

Podobné nastavení a výpočet platí také pro následující složku:

P13 – Příplatek za práci přesčas v den pracovního klidu**P02 – Příplatek za práci nad úvazek**

Zadejte počet hodin práce nad úvazek a procento příplatku. Mzda se vypočítá jako součin počtu zadaných hodin a hodnoty průměrného výdělku pro pracovní právní účely (Kč/hod). Výsledek se vynásobí zadaným procentem a vydělí 100. Konečná částka se zaokrouhlí na celé koruny.

Podobné nastavení a výpočet platí také pro následující složku:

P14 – Příplatek za práci nad úvazek v den pracovního klidu**P03 – Příplatek za práci ve svátek**

Zadejte počet hodin ve svátek a procento příplatku. Mzda se vypočítá jako součin počtu zadaných hodin a hodnoty průměrného výdělku pro pracovní právní účely (Kč/hod). Výsledek se vynásobí zadaným procentem a vydělí 100. Konečná částka je zaokrouhlena na celé koruny.

P04 – Příplatek za práci v sobotu a v neděli

Zadejte počet hodin odpracovaných v sobotu a neděli a procento příplatku. Mzda se vypočítá jako součin počtu zadaných hodin a hodnoty průměrného výdělku pro pracovněprávní účely (Kč/hod). Výsledek se vynásobí zadaným procentem a vydělí 100. Konečná částka je zaokrouhlena na celé koruny.

P05 – Jiný příplatek za práci zadaný % výdělku

Zadejte počet hodin a procento příplatku. Mzda se spočítá jako součin počtu zadaných hodin a hodnoty průměrného výdělku pro pracovněprávní účely (Kč/hod). Výsledek se vynásobí zadaným procentem a vydělí 100. Konečná částka se zaokrouhlí na celé koruny.

P06 – Příplatek za pohotovost na pracovišti

Zadejte počet hodin pohotovosti na pracovišti a procento příplatku. Mzda se spočítá jako součin poměrné části průměrného výdělku a počtu hodin. Podobné nastavení a výpočet platí také pro následující složku:

P15 – Příplatek za pohotovost mimo pracoviště

Příklad: Ve mzdové složce je zadáno: 10 hodin a sazba 70 %. Průměrný výdělek je ve výši 56,82 Kč/hod.

Výpočet: $10 \times 56,82 \times 70/100 = 397,74$ Kč, po zaokrouhlení 398 Kč

P07 – Příplatek za práci v noci

Zadejte počet hodin práce v noci a korunový příplatek za hodinu. Mzda se spočítá jako součin počtu zadaných hodin a příplatku.

P08 – Příplatek za ztížené pracovní prostředí

Zadejte počet hodin práce ve ztíženém pracovním prostředí a procento základní sazby minimální mzdy. Mzda se spočítá jako součin poměrné části hodinové minimální mzdy a počtu hodin.

P09 – Jiný korunový příplatek

Zadejte počet hodin práce a korunový příplatek za hodinu. Mzda se spočítá jako součin počtu zadaných hodin a příplatku.

Příklad: Složku **P09 – Jiný korunový příplatek** použijete například v případě, kdy chcete zaměstnanci přispět na dopravu.

P10 – Příplatek za směnnost

Zadejte počet směn a částku příplatku na jednu směnu. Mzda se spočítá jako součin počtu zadaných směn a příplatku za směnu. Výsledek se zaokrouhlí na celé koruny.

P11 – Příplatek zadaný pevnou částkou

Zadejte přímo velikost příplatku v korunách. Do mzdy se převede částka v korunách zadaná ve složce, a to bez další úpravy.

P12 – Doplatek do minimální mzdy

Zadejte procentní výši minimální mzdy, do které se má doplatek spočítat. Doplatek se spočítá v případě, že mzda nedosahuje zadanou část minimální mzdy. PAMICA sečte nejprve všechny mzdové složky, u kterých je nastavena volba **Minimální mzda**. Doplatek je rozdíl mezi minimální mzdou vynásobenou zadaným procentem a součtem mzdových složek. V případě záporné částky je doplatek nulový, tzn. mzda je vyšší než minimální, a tak není co doplácet.

U zkrácených pracovních poměrů se minimální mzda krátí ve stejném poměru. Např. zkrácený poměr 6 hodin z 8 hodin, minimální mzda je $8\,000 \times 6/8 = 6\,000$ Kč.

V případě náhrad (dovolená, nemoc) se minimální mzda krátí podle odpracovaných hodin ve stejném poměru jako měsíční mzda. Např. zaměstnanec odpracoval 128 hodin ze 176 hodin, minimální mzda je $8\,000 \times 128/176 = 5\,818,18$ Kč, po zaokrouhlení 5 818 Kč.

Příklad 1: Plný úvazek, zadáno 90 %, minimální mzda 8 000 Kč.

Výpočet: $90\% \text{ z } 8\,000 \text{ Kč je } 7\,200 \text{ Kč}$, mzda 1 000 Kč, doplatek je tedy 6 200 Kč.

Příklad 2: Zkrácený úvazek 6/8, zadáno 90 %, minimální mzda je 6 000 Kč.

Minimální mzda krácena pro výpočet doplatku na 5 400 Kč ($6\,000 \times 0,9$), mzda 1 000 Kč, doplatek 4 400 Kč.

Příklad 3: Plný úvazek, zadáno 100 %, minimální mzda je 8 000 Kč, odpracováno 128 hodin ze 176 hodin.

Minimální mzda je $8\,000 \times 128/176 = 5\,818,18$ zaokrouhleno 5 818 Kč, mzda 1 000 Kč, doplatek 4 818 Kč.

Skupina Prémie a odměny (složky 001 – 014)

001 – Prémie pevnou částkou

Zadejte přímo výši prémie v korunách. Do mzdy se převede částka zadaná ve složce, a to bez další úpravy.

002 – Prémie % ze základní mzdy

Zadejte procento ze základní mzdy. Prémie se spočítá tak, že program zjistí dosaženou mzdu v měsíci (bez práce přesčas a nad pracovní úvazek), vynásobí ji zadaným procentem a zaokrouhlí na celé koruny.

003 – Prémie % ze mzdy přesčas v pracovní den

Zadejte procento ze mzdy. Prémie se spočítají tak, že PAMICA v daném měsíci zjistí mzdu dosaženou za přesčasy v pracovní den (součet mzdy ze složek druh práce - **Přesčas v pracovní den**), vynásobí ji zadaným procentem a výsledek zaokrouhlí na celé koruny. Příplatky za práci přesčas do výpočtu nevstupují.

004 – Prémie % ze mzdy přesčas v den klidu

Zadejte procento ze mzdy. Prémie se spočítají tak, že program v daném měsíci zjistí mzdu dosaženou za přesčasy ve dnech pracovního klidu (součet mzdy ze složek

druh práce - **Přesčas v den klidu**), vynásobí ji zadaným procentem a výsledek zaokrouhlí na celé koruny. Příplatky za práci přesčas do výpočtu nevstupují.

005 – Prémie % ze mzdy nad úvazek v pracovní den

Zadejte procento ze mzdy. Prémie se spočítají tak, že program v daném měsíci zjistí mzdu dosaženou za práci nad úvazek v pracovní den (součet mzdy ze složek druh práce - **Práce nad úvazek v den klidu**), vynásobí ji zadaným procentem a výsledek zaokrouhlí na celé koruny. Příplatky za práci nad úvazek do výpočtu nevstupují.

006 – Prémie % ze mzdy nad úvazek v den klidu

Zadejte procento ze mzdy. Prémie se spočítají tak, že program v určeném měsíci zjistí dosaženou mzdu za přesčasovou práci v den pracovního klidu (součet mzdy ze složek druh práce - **Práce nad úvazek v den klidu**), vynásobí ji zadaným procentem a výsledek zaokrouhlí na celé koruny. Příplatky za práci nad úvazek do výpočtu nevstupují.

007 – Prémie podílem z ukazatele

Zadejte procento z ukazatele a hodnotu prémiového ukazatele v korunách (například obrát střediska). Program vynásobí zadaný ukazatel procentem, vydělí 100 a zaokrouhlí na celé koruny. Procento lze v tomto případě zadat s přesností na čtyři desetinná místa.

008 – Prémie podílem z ukazatele a odpracované doby

Zadejte procento z ukazatele a hodnotu prémiového ukazatele v korunách (například obrát střediska). Program vynásobí zadaný ukazatel procentem a vydělí 100. Procento lze v tomto případě zadat s přesností na čtyři desetinná místa. Spočítané prémie se vynásobí podílem odpracované doby (bez přesčasů a nadúvazků) a fondu pracovní doby. Výsledek se zaokrouhlí na celé koruny.

Příklad: U měsíční mzdy zadáte dohodnutou mzdu složkou **M01 – Základní mzda** ve výši 10 000 Kč. Složkou **008 - Prémie podílem z ukazatele a odpracované doby** můžete zaměstnanci přednastavit prémie, např. na základě obrátu firmy tak, že uvedete (nastavíte) příslušné procento.

009 – Prémie za delší období

Zadejte přímo výši prémie v korunách. Částka se převeze do výplaty bez další úpravy. Do průměrného výdělku se započítá pouze část připadající na toto období. V následujících obdobích se do průměrného výdělku rovněž započte poměrná část prémie. V poli **Období** je možné zadat hodnotu 1 až 4. Při výpočtu alikvotních částí připadajících na čtvrtletí se počítá

Složka mzdy

009 Prémie za delší období 15000.00

Skupina: **Prémie a odměny** Základní sazba daně

Prémie: 15000.00 Kč Předkontace

Počet čtvrtletí: 4 Středisko

Činnost

Zakázka

Poznámka pro tisk: roční prémie

Interní poznámka:

Zadejte přímo částku prémie v Kč. Zadejte počet čtvrtletí, ve kterých má částka prémie ovlivnit průměrný výdělek. Prémie se vyplácí v daném měsíci, ale do průměrného výdělku bude započtena pouze alikvotní část, připadající na jedno čtvrtletí. Tato část bude v souladu se zadáním započtena v tomto a v následujících čtvrtletích. Pro výpočet průměrného výdělku se alikvotní část v každém čtvrtletí přepočte v poměru odpracovaných hodin k době, kterou měl

Trvale ☐

Rozúčtovat tabulkou ☒

Uložit Storno Nápověda

s dopočtem do celkové částky. V aktuálním čtvrtletí se započítá dopočet do celkové částky a v následujících čtvrtletích se započítává vždy stejná částka.

Příklad: Mzdy za červen 2011, prémie za více období ve výši 8 000 Kč, započíst do 3. období. V červnu se vyplatí celá výše prémie v částce 8 000 Kč. Alikvotní část odměny pro průměrný výdělek (PV) je ve 2. čtvrtletí 2 666 Kč, ve 3. a 4. čtvrtletí 2 667 Kč.

Výpočet PV za 2. čtvrtletí

Hrubá mzda za duben až červen 25 000 Kč (bez alikvotní části prémie za tři období)

Úvazek 520 hod.

Odpracováno 450 hod.

Alikvotní část prémie za více období 2 666 Kč

Zvýšení HM o prémie za více období 2 307,12 Kč ($2\,666 \times 450/520$)

Průměrný výdělek (PV) 60,68 Kč/h ($(25\,000 + 2\,307,12)/450$)

Výpočet PV za 3. čtvrtletí

Hrubá mzda za červenec až září 20 000 Kč (bez alikvotní části prémie za tři období)

Úvazek 528 hod.

Odpracováno 400 hod.

Alikvotní část prémie za více období 2 667 Kč

Zvýšení HM o prémie za více období 2 020,45 Kč ($2\,667 \times 400/528$)

Průměrný výdělek (PV) 55,05 Kč/h ($(20\,000 + 2\,020,45)/400$)

Výpočet PV za 4. čtvrtletí

Hrubá mzda za říjen až prosinec 33 000 Kč (bez alikvotní části prémie za tři období)

Úvazek 528 hod.

Odpracováno 540 hod.

Alikvotní část prémie za více období 2 667 Kč

Zvýšení HM o prémie za více období 2 667 Kč (Pokud je odpracováno více hodin než je úvazek, alikvotní část se nezvyšuje.)

Průměrný výdělek (PV) 66,05 Kč/h $[(33\,000 + 2\,667)/540]$

010 – Podíly

Zadejte přímo výši podílů v korunách. Do mzdy se převede částka zadaná ve složce, a to bez další úpravy.

011 – Odměny – 50 roků, odchod do penze

Zadejte přímo výši odměny v korunách. Do mzdy se převede částka zadaná ve složce, a to bez další úpravy. Složku použijete v případě, že důvod poskytnutí odměny nastal až po skončení zaměstnání (od 1. 1. 2007). Podobné nastavení a výpočet platí také pro složku **012 – Odměny při životních a pracovních výročích**.

013 – Odměny – 50 roků, odchod do penze – s pojištěním

Zadejte přímo výši odměny v korunách. Do mzdy se převede částka zadaná ve složce, a to bez další úpravy. Složku použijete v případě, že důvod pro poskytnutí odměny nastal v průběhu zaměstnání (od 1. 1. 2007).

014 – Prémie zadané jednicově

Zadejte sazbu prémie v korunách a násobek jednic, který udává, kolikrát má být částka vyplacena. Výsledek se zaokrouhlí na celé koruny.

Skupina Mimomzdové prostředky (složky Z01 – Z16)

Z01 – Stipendium

Zadejte přímo částku v korunách. Do mzdy se převede částka zadaná ve složce, a to bez další úpravy.

Z02 – Studijní pobyt

Zadejte přímo částku v korunách. Do mzdy se převede částka zadaná ve složce, a to bez další úpravy.

Z03 – Doplatek zdravotního pojištění do minima

Tato složka je vytvořena automaticky při nedostatečném základu zdravotního pojištění. Zadaná částka rozdílu se připočte k již vypočtenému základu zdravotního pojištění ze mzdy a zaokrouhlí se na celé koruny nahoru. Takto vznikne nový základ zdravotního pojištění, ze kterého se vypočte pojistné na zdravotní pojištění, a to vynásobením hodnoty základu částkou stanovenou platnou legislativou (Legislativa/Mzdy/Zdravotní pojištění). Tímto způsobem se vypočte částka na zaměstnance a částka na zaměstnavatele. Následně se odečte částka na zaměstnance a zaměstnavatele vypočtená ze mzdy. Výsledná výše pojištění se podle nastaveného způsobu platby připočte do odvodů pojistného ve mzdě a do odvodů zaměstnavatele.

Používá se zejména v případech, kdy zaměstnanec nedosáhl minimální mzdy a musí doplatit zdravotní pojištění do výše minimální mzdy. Při zadání způsobu platby **neplatit** nevznikne doplatek pojistného a k základu mzdy se také nic nepřipočítá.

Příklad: Minimální mzda 8 000 Kč, pracovník má ve zkráceném poměru měsíční výdělek 3 000 Kč (takže se nedoplácí do minimální mzdy). Rozdíl je 5 000 Kč. Pracovníkovi se ve výpočtu mzdy vypočítá pojistné na zdravotní pojištění z 3 000 Kč,

tj. 270 Kč, které odvede zaměstnavatel. Zaměstnanci se ze mzdy strhne 4,5 %, tj. 135 Kč. Základ pojistného je 8 000 Kč, pojistné 1 080 Kč. Ve mzdě odvedeno 405 Kč, zbývá odvést $1\,080 - 405 = 675$ Kč. Zaměstnanci, resp. zaměstnavateli se strhne pojistné podle nastavení způsobu platby: 360 Kč + 720 Kč (pracovník 1/3, zaměstnavatel 2/3), $810 + 270$ (pracovník celý doplatek), $135\text{ Kč} + 945\text{ Kč}$ (zaměstnavatel celý doplatek).

Z04 – Oprava základu sociálního pojištění z minulosti

Částka rozdílu zadaná ve mzdové složce se připočte k již vypočtenému základu sociálního pojištění ze mzdy a zaokrouhlí se na celé koruny nahoru. Zadejte období, za které sociální pojištění opravujete.

Pojistné se vypočítá ve dvou krocích:

- pojistné ze základu vypočteného z ostatních mzdových složek,
- pojistné z částky zadané touto složkou. Zaokrouhlení pojistného připadajícího na zaměstnance (na celé Kč nahoru) se provede až ze součtu nezaokrouhlených částek pojistného.

Při zadání způsobu platby **neplatit** nevznikne doplatek pojistného. K základu ze mzdy se nic nepřipočítá, jenom se upraví základ pro sociální pojištění.

Z05 – Oprava základu zdravotního pojištění z minulosti

Tato mzdová složka se používá pro opravu chybného základu z mezd vystavených v minulosti. Zadejte období, za které zdravotní pojištění opravujete.

Z06 – Oprava základu zdravotního pojištění

Tato mzdová složka se používá pro opravu chybného základu zdravotního pojištění u mezd aktuálního měsíce.

Z07 – Daňový bonus

Zadejte částku daňového bonusu, která bude v daném měsíci vyplacena. Tato mzdová složka se používá pro ruční zadání částky daňového bonusu, která má být aktuálně vyplacena. Jejím použitím se vypne automatický výpočet pro přidělování daňového bonusu.

Z08 – Roční zúčtování (složka byla ukončena k 12/2010)

Zadejte částku doplatku ze zúčtování, která byla vypočtena ručně nebo v předchozím programu. Tuto složku nezadávejte, pokud roční zúčtování vypočítala PAMICA.

Z09 – Oprava zálohy na daň

Zadejte (kladně nebo záporně) částku, o kterou chcete opravit chybně sraženou zálohu na daň. Uvedte měsíc zpracování mzdy, za kterou opravu provádíte.

Z10 – Oprava daně zvláštní sazbou

Zadejte (kladně nebo záporně) částku, o kterou chcete opravit chybně sraženou daň zvláštní sazbou. Uvedte měsíc zpracování mzdy, za kterou opravu provádíte.

Z11 – Oprava daňového bonusu

Zadejte (kladně nebo záporně) částku, o kterou chcete opravit chybně uplatněný daňový bonus. Uved'te měsíc zpracování mzdy, za který opravu provádíte.

Z12 – Oprava ročního zúčtování (složka byla ukončena ke 12/2010)

Zadejte (kladně nebo záporně) částku, o kterou chcete opravit přeplatek daně z ročního zúčtování. Uved'te měsíc zpracování mzdy, za kterou opravu provádíte.

Z13 – Roční zúčtování – přeplatek na dani

Zadejte částku přeplatku na dani z ročního zúčtování vypočítanou ručně nebo v předchozím programu. Tuto složku nezasadávejte, pokud roční zúčtování vypočítala PAMICA.

Z14 – Roční zúčtování – doplatek na daňovém bonusu

Zadejte částku doplatku na daňovém bonusu z ročního zúčtování vypočítanou ručně nebo v předchozím programu. Tuto složku nezasadávejte, pokud roční zúčtování vypočítala PAMICA.

Z15 – Oprava ročního zúčtování – přeplatek na dani

Zadejte (kladně nebo záporně) částku, o kterou chcete opravit přeplatek daně z ročního zúčtování. Zadejte měsíc mzdy, za který provádíte opravu.

Z16 – Oprava ročního zúčtování – doplatek na daňovém bonusu

Zadejte (kladně nebo záporně) částku, o kterou chcete opravit doplatek na daňovém bonusu z ročního zúčtování. Zadejte měsíc mzdy, za který provádíte opravu.

Skupina Jednorázové náhrady a dávky (složky J01 – J07)**J01 – Náhrada celkovou částkou**

Zadejte přímo částku v korunách. Do mzdy se převede částka zadaná ve složce, a to bez další úpravy.

J02 – Náhrada hodinová

Zadejte počet hodin. Zadané hodiny se vynásobí průměrným výdělkem a výsledek se zaokrouhlí na celé koruny. Je-li hodnota průměrného výdělku ve složce zadána, použije se tato hodnota. V opačném případě se pro výpočet zadá průměrný výdělek platný pro aktuální čtvrtletí.

J03 – Náhrada nezdaněná

Zadejte přímo částku v korunách. Do mzdy se převede částka zadaná ve složce bez další úpravy.

Podobné nastavení a výpočet platí také pro následující složky:

TIP

Mzdovou složku J03 - Náhrada nezdaněná použijete pro výplatu cestovních náhrad zaměstnanci nebo pro srážku za stravné.

J04 – Náhrada zdaněná, bez pojištění**J05 – Nemocenská dávka, jednorázová****J06 – Vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství****J07 – Proplacená/vrácená dovolená**

Do mzdy se bez úpravy převede částka v korunách zadaná ve složce. U vrácené dovolené (čerpáno více než byl nárok) zadejte částku záporně. O zadané dny dovolené se následně zvýší (u vrácené dovolené sníží) čerpání dovolené.

Příklad: V případě, že chcete zaměstnanci proplatit dovolenou, zadejte do mzdy složku mzdy **J07 – Proplacená/vrácená dovolená**. Ve složce vyplníte částku, kterou chcete zaměstnanci proplatit a nastavíte počet proplácených dnů. V agendě **Pracovní poměry** se proplacené dny nastaví jako dny čerpané dovolené (množství zbývajících dovolené se sníží o proplacené dny).

V případě, že zaměstnanec přečerpal nárok na dovolenou, musíte tuto přečerpanou dovolenou nejpozději do konce roku vyrovnat. Tento krok provedete prostřednictvím složky mzdy **J07 – Proplacená/vrácená dovolená** tak, že částku za přečerpané dny zadáte zápornou hodnotou a doplníte počet přečerpaných dnů (dovolená může být 0 dní a více). V agendě **Pracovní poměry** se počet dní zadaných ve složce **J07 – Proplacená/vrácená dovolená** odečte - v tomto případě v poli **Čerpáno**.

Skupina Zálohy (složky L01 – L04)**L01 – Řádná záloha**

Zadejte částku zálohy v korunách. Tato suma se zaměstnanci vyplatí v den zúčtování záloh vždy v zadané výši.

L02 – Řádná záloha do výše doplatku

Zadejte částku zálohy v korunách. Požadovaná suma se sníží v případě nedostatečných příjmů zaměstnance a vyplatí se zaměstnanci v den zúčtování záloh.

PAMICA vypočítá doplatek mzdy, odečte všechny zálohy ze složek L01 až L04 a zjistí zbývajících doplatek. Do pole **Vyplacená záloha** následně uvede částku menší z částek požadované zálohy a zbývajících doplatek. Je-li zbývajících doplatek záporný, uvede 0.

Příklady:

- 1) Doplatek 4 000 Kč, zálohy 3 000 Kč, požadovaná částka 500 Kč, vyplacená záloha 500 Kč.
- 2) Doplatek 4 000 Kč, zálohy 3 000 Kč, požadovaná částka 3 000 Kč, vyplacená záloha 1 000 Kč.
- 3) Doplatek 4 000 Kč, zálohy 5 000 Kč, požadovaná částka 3 000 Kč, vyplacená záloha 0 Kč.

L03 – Mimořádná záloha

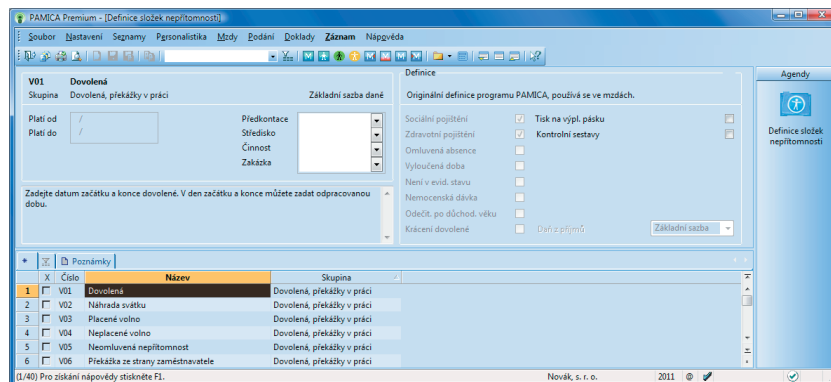
Zadejte částku zálohy v korunách. Tato suma se vyplatí zaměstnanci jako mimořádná záloha v určené výši.

L04 – Mimořádná záloha do výše doplatku

Zadejte částku zálohy v korunách. Požadovaná suma se sníží v případě nedostatečných příjmů zaměstnance a vyplatí se zaměstnanci v den zúčtování záloh. PAMICA spočítá doplatek mzdy, odečte všechny zálohy ze složek L01 až L04 a zjistí zbývající doplatek. Do pole **Vyplacená záloha** následně uvede částku menší z částek požadované zálohy a zbývající doplatek. Je-li zbývající doplatek záporný, uvede 0.

Definice složek nepřítomnosti

Agenda **Definice složek nepřítomnosti** obsahuje jednotlivé typy nepřítomností. V této agendě můžete kopíř stávajících složek nepřítomnosti vytvořit podrobnější seznam typů nepřítomností (například odlišit různé druhy placeného volna) a umožnit tak detailnější sledování obdobných typů nepřítomností.



Pro zápis jednotlivých druhů nepřítomností zaměstnance např. nemoc, neplacené volno, ošetřování člena rodiny atd. je nutné vystavit mzdu na začátku měsíce.

V agendách mezd jednotlivých měsíců se nepřítomnost v průběhu konkrétního měsíce zapisuje do tabulky **Složky nepřítomnosti**, a to prostřednictvím nabídky, kterou vyvoláte stisknutím pravého tlačítka myši. Pro každý typ nepřítomnosti v daném měsíci zvolte samostatnou složku nepřítomnosti. Správné vyplnění všech nepřítomností má zásadní vliv na výpočet a výstupní sestavy mezd.

Záznamy v tabulce **Složky nepřítomnosti** vymažete a zadáte znovu jenom v případě, že mzdy nebyly dosud zaúčtovány. Pokud chcete provést opravu složky nepřítomnosti ve mzdách, které jsou už zaúčtované, zrušte zaúčtování mezd, opravte zadanou nepřítomnost a poté mzdy znovu zaúčtujte.

Skupina Nemoc (složky H01 – H11)

Pro zápis jednotlivých druhů nepřítomnosti zaměstnance (složky H01 – H14, např. nemoc, ošetřovné atd.) je nutné mít vystavené mzdy pro daný měsíc.

H01 – Nemoc

Pro výpočet náhrady mzdy zadejte do polí **Začátek** a **Konec** období trvání nemoci. Data můžete zapsat buď ručně, nebo prostřednictvím kalendáře, který vyvoláte v daném poli přes znak šipky. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo konce nemoci ještě odpracoval část směny, snižte hodnoty v polích **Nemoc první den** nebo **Nemoc poslední den** o daný počet odpracovaných hodin. V případě, že má výpočet náhrady mzdy navázat na předchozí neschopnost, je nutné přednastavit pole **Navazuje** na stav **předchozí** a dále pole **Pořadové číslo dne nemoci**. Do těchto polí můžete zadat počet pracovních, resp. kalendářních dní nepřítomnosti (z předchozího měsíce), na kterou chcete navázat. Počet dní, které uvedete v poli **Pořadové číslo dne nemoci** je rozhodující pro správný výpočet náhrady mzdy navazující nemoci. Pořadové číslo dne nemoci využijete pro ruční zadání pouze v prvním měsíci zpracování mezd v programu PAMICA.

Pro výpočet náhrady mzdy můžete uvést průměrný výdělek ručně do pole **Průměrný výdělek**. Pokud jej zadáte ručně, náhrady se stanoví bez ohledu na vypočtený průměrný výdělek. Uvedením data do pole **Náhradu platit od** určíte, od kterého dne mají být zaměstnanci náhrady vyplaceny. Na základě doručení dokladu Potvrzení o trvání pracovní neschopnosti můžete v poli **Výplata náhrady** stanovit, ve kterém měsíci budou náhrady mzdy vyplaceny.

Pokud zaměstnanec nedodrží stanovený léčebný režim (podle § 192 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce), můžete zadat nižší náhradu mzdy v poli **Snížení náhrady**, kde uvedete procentní výši, na kterou mají být náhrady mzdy sníženy.

Do pole **Číslo rozhodnutí o DPN** uveďte číslo z dokladu Rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti pro uplatnění nároku na nemocenské dávky. Tyto údaje budete mít vytištěny na tiskové sestavě **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění**, které náleží od 22. kalendářního dne trvání dočasné pracovní neschopnosti. Dávku vyplátí příslušná okresní správa sociálního zabezpečení.

Podobné nastavení se týká i následujících složek:

H02 – Karanténa

H03 – Nemoc – pracovní úraz

Pro vyplacení náhrady za ztrátu na výdělku při pracovním úrazu zatrhněte volbu **Náhrada za ztrátu na výdělku**.

H04 – Nemoc z povolání

H05 – Ošetřovné

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte délku trvání ošetřovného. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo prostřednictvím kalendáře, který vyvoláte v daném poli, když kliknete na znak šipky. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo konce ošetřování ještě

TIP

Od roku 2009 dávky nemocenského pojištění vyplácí příslušná OSSZ od prvního dne nepřítomnosti. Zaměstnavatel k žádosti o peněžitou pomoc v mateřství přiloží vyplněný tiskopis Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění a tyto formuláře neprodleně předá příslušné OSSZ.

odpracoval část směny, snižte o odpovídající počet odpracovaných hodin hodnoty v polích **Ošetřovné první den**, případně **Ošetřovné poslední den**. Pokud má výpočet dávek navázat na předchozí pracovní neschopnost, je nutné nastavit pole **Navazuje na předchozí**. **Pořadové číslo dne nemoci** zadáte ručně a toto pole využijete jen v prvním měsíci, kdy začnete zpracovávat mzdy v programu PAMICA.

Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, umožňuje vystřídání osob po dobu ošetřování.

Při střídání ošetřujících osob, nebo při opětovném zadání ošetřovného po přerušení, zadejte počet dnů nároku na dávku v poli **Nárok**.

Do pole **Číslo rozhodnutí o DPN** uveďte číslo z dokladu Rozhodnutí o vzniku potřeby ošetřování (péče) pro uplatnění nároku na ošetřovné. Toto ošetřovné vyplácí zaměstnanci příslušná okresní správa sociálního zabezpečení na základě tiskové sestavy **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění**, kterou si vytisknete v programu PAMICA.

Podobné nastavení platí také pro složku **H06 – Ošetřovné – osamělý pracovník**.

H07 – Peněžitá pomoc v mateřství

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte období trvání peněžitě pomoci v mateřství. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo prostřednictvím kalendáře, který zobrazíte kliknutím na znak šipky. Pokud zaměstnankyně v den začátku peněžitě pomoci v mateřství ještě odpracovala část směny, snižte hodnotu v poli **Nepřítomnost první den** o odpovídající počet odpracovaných hodin. V případě, že má výpočet dávek navázat na předchozí pracovní neschopnost, je nutné přednastavit pole **Navazuje na předchozí**. **Pořadové číslo dne nemoci** zadáváte ručně a toto pole využijete pouze v prvním měsíci, kdy začnete zpracovávat mzdy v programu PAMICA.

H08 – Mateřská dovolená – rodičovský příspěvek

Pro evidenci nepřítomnosti zaměstnance zadejte příslušná data do polí **Začátek** a **Konec** období trvání mateřské dovolené – rodičovský příspěvek.

H09 – Náhrada za ztrátu na výdělku

Pro výpočet náhrady za ztrátu na výdělku zadejte do polí **Začátek** a **Konec** období, za které má být tato náhrada vyplacena. Do pole **Dávka (náhrada za nemoc)** uveďte výši dávek, resp. náhrady mzdy za pracovní úraz nebo nemoc z povolání. Do následujícího pole uveďte odpovídající počet hodin. Pole **Průměrný výdělek** využijete pouze v případě, že se výše průměrného hodinového výdělku neshoduje s vypočteným výdělkem za dané čtvrtletí. Náhrada za ztrátu na výdělku se poté stanoví z tohoto ručně zadaného průměru, a to bez ohledu na vypočtený průměrný výdělek.

H11 – Oprava náhrady mzdy

Pokud potřebujete provést opravu náhrady mzdy, zadejte částku do pole **Náhrada mzdy (+/-)** nebo do pole **Náhrada mzdy nadstandardní (+/-)**.

H12 – Pracovní neschopnost bez nároku na nemocenské

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte období trvání pracovní neschopnosti bez nároku na nemocenské dávky. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo prostřednictvím kalendáře, který zobrazíte v daném poli přes znak šipky. Pokud zaměstnanec v den začátku nemoci ještě odpracoval část směny, snižte hodnotu v poli **Nepřítomnost první den** o odpovídající počet odpracovaných hodin. Pokud má nepřítomnost navázat na předchozí neschopnost, musíte přednastavit pole **Navazuje na předchozí** a dále pole **Pořadové číslo dne nemoci**. V těchto polích je možné zadat počet pracovních, resp. kalendářních dní nepřítomnosti z předchozího měsíce, na který chcete navázat. Počet dní v poli **Pořadové číslo dne nemoci** je rozhodující pro správný výpočet náhrady mzdy u navazující nemoci. Pořadové číslo dne nemoci zadáváte ručně a toto pole využijete pouze v prvním měsíci, kdy začnete zpracovávat mzdy v programu PAMICA.

Zaměstnanec nemá nárok na náhradu mzdy ani na nemocenské dávky, pokud si pracovní neschopnost způsobil úmyslně.

H13 – Individuální výpočet náhrady mzdy z redukováného PV

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte období trvání nepřítomnosti, abyste mohli provést výpočet náhrady mzdy. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo prostřednictvím kalendáře, který vyvoláte v daném poli přes šipku. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo konce nepřítomnosti ještě odpracoval část směny, snižte hodnoty v polích **Nemoc první den** nebo **Nemoc poslední den** o odpovídající počet odpracovaných hodin.

Pokud má výpočet náhrady mzdy navázat na předchozí neschopnost, musíte zatrhnout pole **Navazuje na předchozí** a dále vyplnit pole **Pořadové číslo dne nemoci**. V těchto polích je možné zadat počet pracovních, resp. kalendářních dní nepřítomnosti z předchozího měsíce, na který chcete navázat. Počet dní v poli **Pořadové číslo dne nemoci** je rozhodující pro správný výpočet náhrady mzdy u navazující nemoci. Pořadové číslo dne nemoci zadáváte ručně a toto pole využijete pouze v prvním měsíci, kdy začnete zpracovávat mzdy v programu PAMICA.

Pro výpočet náhrady mzdy můžete uvést průměrný výdělek ručně do pole **Průměrný výdělek**. Náhrady se stanoví z tohoto ručně zadaného průměrného výdětku, a to bez

TIP

Dávky vyplácí správa sociálního zabezpečení přímo zaměstnanci. V programu PAMICA se neevidují.

TIP

Pokud potřebujete provést opravu náhrady za ztrátu na výdělek, zadejte do pole **Dávky** hodnotu 0, do pole **Počet hodin** hodnotu 1 a do pole **Průměrný výdělek** kladnou nebo zápornou částku opravy.

H13 Individuální výpočet náhrady mzdy z redukováného PV 7480,00
Základní sazba daně (nadstandard)

Skupina Nemoc

Začátek 01.02.2011
Konec 23.02.2011

První den odpracoval 0 hod
Poslední den odpracoval 0 hod

Nemoc první den	8	hod.	Prac./Kal. dny	17 d.	23 k.d.
Nemoc poslední den	8	hod.	Hodiny		136 hod
1. až 3. den	24	hod.	Korekce 1.-3.		0 hod.
Od 4. dne	96	hod.	Korekce od 4.		0 hod.

Náhradu platit od 01.02.2011
Výplata náhrady Tento měsíc

Navazuje na předchozí ☐

Vypočtený průměrný výdělek	130,67	Kč/hod.
Průměrný výdělek	0,00	Kč/hod.
Snižení náhrady	100	%
Pořadové číslo dne nemoci	1 d.	k.d.
Standardní zákonná náhrada	6774,00	Kč
Náhrada 1.-3. den	25	%
Náhrada od 4. dne	50	%
Druh nepřítomnosti	Nemoc	
Číslo rozhodnutí o DPN		

Předkontace
Středisko
Činnost
Zakázka
Poznámka pro tisk
Interní poznámka

Zadejte datum začátku a konce nemoci. V poli Náhradu vypočítejte od zadejte datum, které se má použít jako počáteční pro algoritmus výpočtu náhrady mzdy.
V poli Snižení náhrady můžete zadat nižší náhradu při nedodržení léčebného režimu.
Ještěliž zadejte průměrný výdělek ručně, náhrady se vypočtou z ručně zadaného základu bez ohledu na průměrný výdělek vypočtený pro aktuální čtvrtletí. V polích Náhrada 1.-3. den a Náhrada od 4. dne můžete

Rozčítávat tabulkou ☒

Uložit Storno Nápověda

ohledu na vypočtený průměrný výdělek. Uvedením data do pole **Náhradu platit od** můžete určit, od jakého dne mají být zaměstnanci náhrady vyplaceny. Na základě doručení dokladu Potvrzení o trvání pracovní neschopnosti v poli **Výplata náhrady** stanovíte, ve kterém měsíci budou náhrady mzdy vyplaceny.

Zaměstnanci je možné poskytnout náhradu mzdy vyšší, než je zákonem stanovená náhrada mzdy. Jedná se o tzv. nadstandardní náhradu mzdy. V polích **Náhrada 1. - 3. den** a **Náhrada od 4. dne** můžete zadat procentní sazbu náhrady, která je odlišná od standardního výpočtu předepsaného legislativou. Zadaná procenta se vztahují k redukovanému průměrnému výdělk. Takto spočítaná náhrada mzdy nesmí být nižší než náhrada spočítaná standardním způsobem. Částka náhrady mzdy, která převyšuje zákonem stanovenou výši, podléhá dani z příjmů a případným odvodům na sociální a zdravotní pojištění. (O nadstandardní výši náhrady mzdy budou tedy automaticky navýšeny základy sociálního, resp. zdravotního pojištění a základ daně z příjmu.)

H14 – Individuální výpočet náhrady mzdy z PV

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte období trvání nepřítomnosti, abyste mohli provést výpočet náhrady. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo prostřednictvím kalendáře, který zobrazíte přes znak šipky v daném poli. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo v den ukončení nepřítomnosti ještě odpracoval část směny, snižte hodnoty v polích **Nemoc první den** nebo **Nemoc poslední den** o tento počet odpracovaných hodin. Pokud má výpočet náhrady mzdy navázat na předchozí neschopnost, je nutné přednastavit pole **Navazuje** na **předchozí** a dále pole **Pořadové číslo dne nemoci**. Do těchto polí můžete zadat počet pracovních, resp. kalendářních dní nepřítomnosti z předchozího měsíce, na který chcete navázat. Počet dní v poli **Pořadové číslo dne nemoci** je rozhodující pro správný výpočet náhrady mzdy u navazující nemoci. Pořadové číslo dne nemoci zadáváte ručně a toto pole využijete pouze v prvním měsíci, kdy začnete zpracovávat mzdy v programu PAMICA.

Do pole **Průměrný výdělek** můžete ručně uvést výši průměrného výdělk a vypočítat tak náhradu mzdy. Z tohoto ručně zadaného průměrného výdělk se náhrady stanoví bez ohledu na vypočtený průměrný výdělek. Uvedením data do pole **Náhradu platit od** můžete určit, od kterého dne mají být zaměstnanci náhrady vyplaceny. Na základě doručení dokladu Potvrzení o trvání pracovní neschopnosti můžete v poli **Výplata náhrady** stanovit, ve kterém měsíci budou zaměstnanci náhrady mzdy vyplaceny.

V případě nedodržení léčebného režimu podle § 192 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, můžete zadat nižší náhradu mzdy v poli **Snižení náhrady**, kde v procentech uvedete výši, na kterou mají být náhrady mzdy poníženy. Zaměstnanci je možné poskytnout náhradu mzdy vyšší, než je zákonem stanovená náhrady mzdy, tzv. nadstandardní náhradu mzdy. V polích **Náhrada 1. - 3. den** a **Náhrada od 4. dne** můžete zadat procentní sazbu náhrady, která je odlišná od standardního výpočtu předepsaného legislativou. Zadaná procenta se vztahují k průměrnému výdělk (bez redukce). Takto spočítaná náhrada mzdy nesmí být nižší než náhrada spočítaná standardním způsobem. Náhrada mzdy, která převyšuje zákonem stanovenou výši, podléhá dani z příjmů a případným odvodům na sociální a zdravotní pojištění.

TIP

Nadstandardní náhradu mzdy poskytnete zaměstnanci prostřednictvím složek nepřítomnosti H13 a H14.

(O nadstandardní výši náhrady mzdy budou tedy automaticky navýšeny základy sociálního, resp. zdravotního pojištění a základ daně z příjmů.)

Skupina Dovolená, překážky v práci (složky V01 – V17)

Pro zápis jednotlivých druhů nepřítomností zaměstnance (např. dovolená, náhrada svátku, placené volno atd.), které spadají do skupiny **Dovolená, překážky v práci** (složky V01 – V17) je nutné mít vystavené mzdy pro daný měsíc.

V agendách mezd jednotlivých měsíců se zaměstnancova nepřítomnost v průběhu konkrétního měsíce zapisuje do tabulky **Složky nepřítomnosti**, a to prostřednictvím nabídky, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši. Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci zvolte samostatnou složku. Správné vyplnění nepřítomností má zásadní vliv na výpočet a výstupní sestavy mezd.

Záznamy v tabulce **Složky nepřítomnosti** je možné vymazat a znovu zadat pouze v případech, že dosud nebyly mzdy zaúčtovány. Chcete-li provést opravu složky nepřítomnosti ve mzdách, které jsou již zaúčtované, zrušte nejprve zaúčtování mezd, opravte tuto nepřítomnost, a mzdy znovu zaúčtujte.

V01 – Dovolená

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte období trvání dovolené. Tato data slouží k výpočtu náhrady mzdy za dovolenou. Zapsat je můžete buď ručně, nebo prostřednictvím kalendáře, který zobrazíte přes šipku v daném poli. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo v den konce dovolené pracoval, запиšte délku dovolené do polí **Dovolená první den** nebo **Dovolená poslední den**. (Hodnota 1 znamená dovolenou celý den, 0,5 - dovolená polovinu dne, 0 - dovolená v daný den nebyla čerpána). V poli **Čerpáno** můžete zadat počet dní dovolené podle zvoleného rozvrhu pracovní doby konkrétního zaměstnance.

V02 – Náhrada svátku

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte období trvání svátků. Tato data poslouží k výpočtu náhrady za svátek. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo prostřednictvím kalendáře, který zobrazíte přes šipku. Počet hodin pro výpočet náhrady se spočítá z rozvrhu pracovní doby. Můžete je však libovolně upravit v poli **Hodiny svátku**. Tato složka nepřítomností se automaticky vygeneruje při vystavení časové a úkolové mzdy v měsíci, kdy den svátku připadá na pracovní den zaměstnance (u měsíční mzdy je náhrada za státní svátky už zahrnuta v měsíční mzdě). Pokud chcete státní svátky platit náhradou také u měsíční mzdy, zatrhněte volbu **Měsíční mzdy - svátky platit náhradou** v agendě **Nastavení/Globální nastavení/Nastavení**. I v tomto případě se po vystavení mzdy automaticky vygeneruje složka **Náhrada svátku**.

V03 – Placené volno

Pro výpočet náhrady za placené volno zadejte období trvání placeného volna do polí **Začátek** a **Konec**. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo v kalendáři, který zobrazíte kliknutím na znak šipky v jednom z uvedených polí. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo v den ukončení placeného volna odpracoval část směny, запиšte počet odpracovaných hodin do polí **Volno první den** nebo **Volno poslední den**.

Konkrétně může jít o důležité osobní překážky, za které se poskytuje pracovní volno s náhradou mzdy - svatba, pohřeb atd. (Jiné důležité osobní překážky v práci upravuje nařízení vlády č. 590/2006 Sb.)

V04 – Neplacené volno

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte období trvání neplaceného volna. Tato data vám slouží pro evidenci nepřítomnosti zaměstnance. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo v kalendáři, který zobrazíte kliknutím na znak šipky v jednom z uvedených polí. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo v den ukončení neplaceného volna odpracoval část směny, запиšte počet odpracovaných hodin do polí **Volno první den** nebo **Volno poslední den**.

Za dobu, kdy zaměstnanec čerpal neplacené volno, nebude vypočtena žádná mzda ani náhrada mzdy. Zaměstnanec je povinen za dobu neplaceného volna uhradit zdravotní pojištění z vyměřovacího základu ve výši minimální mzdy. Tato povinnost se nevztahuje na všechny zaměstnance (viz § 3 zákona číslo 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění).

Zdravotní pojištění, včetně úhrady za neplacené volno, vypočítá PAMICA podle zákonem stanovených postupů. Pro tento výpočet je v poli **Doplatek zdravotního pojištění** nutné nastavit poměr, v jakém budou tyto doplatky hradit zaměstnanec a zaměstnavatel.

V05 – Neomluvená nepřítomnost

Dobu trvání neomluvené nepřítomnosti zaměstnance zadáte do polí **Začátek** a **Konec**. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo v kalendáři, který zobrazíte kliknutím na znak šipky v uvedených polích. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo v den ukončení neomluvené nepřítomnosti odpracoval část směny, запиšte počet odpracovaných hodin do polí **Volno první den** nebo **Volno poslední den**.

Za dobu neomluvené nepřítomnosti se nevyplatí žádná mzda ani náhrada mzdy. Zdravotní pojištění musí zaměstnanec sám doplatit stejně jako u neplaceného volna, což program PAMICA automaticky vypočítá. V poli **Doplatek zdravotního pojištění** zvolte v běžných případech typ **Pracovník celý doplatek**.

V06 – Překážka ze strany zaměstnavatele

Pokud potřebujete provést výpočet náhrady mzdy v situaci, kdy je překážka ze strany zaměstnavatele, zadejte trvání překážky do polí **Začátek** a **Konec**. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo v kalendáři, který zobrazíte kliknutím myši na znak šipky. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo ukončení překážky ze strany zaměstnavatele neodpracoval část směny, запиšete počet těchto neodpracovaných hodin do polí **Zameškal první den** nebo **Zameškal poslední den**. Pro výpočet výše náhrady stanovte procentní sazbu do pole **Sazba**.

Tuto složku použijete např. v případě prostojů způsobených poruchou na strojním zařízení, přerušení práce kvůli nepříznivým povětrnostním vlivům atd.

Překážky se dělí na:

Prostoje - Prostoje znamenají většinou krátkodobé přerušení práce z objektivních důvodů, kdy zaměstnanec způsobenou poruchu nezavinil. Za těchto okolností může být pracovník přeřazen na jinou práci a má nárok na mzdu ve výši průměrného výdělku, pokud náhradní práci nedosáhne vyššího výdělku.

V případě, že pracovník nebyl z tohoto důvodu převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy ve výši nejméně 80 % průměrného výdělku podle § 207 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Přerušení práce pro nepříznivé povětrnostní vlivy – K přerušení práce kvůli nepříznivým povětrnostním vlivům může dojít například v zemědělství, ve stavebnictví apod. Pokud musí zaměstnanec přerušit svoji práci z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů nebo živelných událostí, přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku, pokud ale nebyl převeden na jinou práci.

Jiné překážky – Dojde-li k jakýmkoliv jiným překážkám v práci ze strany zaměstnavatele, je zaměstnanci poskytnuta náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku podle § 207 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

V07 – Vojenské cvičení

Pro výpočet náhrady za vojenské cvičení zadejte období trvání vojenského cvičení do polí **Začátek** a **Konec**. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo v kalendáři, který zobrazíte kliknutím na šipku v uvedených polích. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo v den ukončení vojenského cvičení odpracoval část směny, запиšte počet těchto odpracovaných hodin do polí **Nepřítomnost první den** nebo **Nepřítomnost poslední den**.

V09 – Mimo evidenci, pevnou částkou

Pro evidenci nepřítomnosti zaměstnance zadejte období trvání nepřítomnosti do polí **Začátek** a **Konec**. Datum můžete zadat také ručně, a to v kalendáři, který zobrazíte kliknutím na šipku v uvedených polích. Vypočítanou náhradu zadejte přímo do pole **Částka**.

V10 – Mimo evidenci, bez náhrady

Pro evidenci nepřítomnosti zaměstnance zadejte období trvání nepřítomnosti do polí **Začátek** a **Konec**. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo v kalendáři, který zobrazíte kliknutím na šipku v uvedených polích. U tohoto typu nepřítomnosti nenáleží zaměstnanci žádná mzda ani náhrada mzdy. Za dobu nepřítomnosti má zaměstnanec povinnost uhradit zdravotní pojištění z vyměřovacího základu ve výši minimální mzdy. Tato povinnost se nevztahuje na všechny zaměstnance (viz § 3 zákona číslo 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění). PAMICA vypočítá zdravotní pojištění podle zákonem stanovených postupů. Pro tento výpočet musíte nastavit v polí **Doplatek zdravotního pojištění** poměr, v jakém budou tyto doplatky hradit zaměstnanec a zaměstnavatel.

V11 – Mimo evidenci, bez náhrady, neomluveno

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte období trvání nepřítomnosti zaměstnance. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo prostřednictvím kalendáře, který zobrazíte kliknutím na šipku v uvedených polích. Zaměstnanci nepřísluší žádná mzda ani náhrada mzdy. Za dobu nepřítomnosti má zaměstnanec povinnost uhradit zdravotní pojištění z vyměřovacího základu ve výši minimální mzdy. Tato povinnost se nevztahuje na všechny zaměstnance (viz § 3 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění). PAMICA vypočítá zdravotní pojištění podle zákonem stanovených postupů. Pro tento výpočet musíte nastavit v poli **Doplatek zdravotního pojištění** poměr, v jakém budou tyto doplatky hradit zaměstnanec a zaměstnavatel.

V12 – Pracovní cesta

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte čas trvání pracovní cesty. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo v kalendáři, který zobrazíte kliknutím na šipku v uvedených polích. Za nepřítomnost tohoto typu nebude vypočtena žádná náhrada mzdy.

V14 – Neplacené volno v souběhu s nemocí

Tato složka nepřítomnosti má nastavenou platnost do 12/2008 podle platné legislativy.

V15 – Neplacené volno (právní nárok)

Pro evidenci nepřítomnosti zaměstnance zadejte do polí **Začátek** a **Konec** období trvání neplaceného volna, na které měl zaměstnanec nárok podle právních předpisů. Datum můžete zapsat buď ručně, nebo pomocí kalendáře, který zobrazíte kliknutím na znak šipky v uvedených polích. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo v den ukončení neplaceného volna odpracoval část směny, запиšte tento počet odpracovaných hodin do polí **Volno první den** nebo **Volno poslední den**.

Zaměstnanci za dobu neplaceného volna nebude vypočtena žádná mzda ani náhrada mzdy. Za dobu neplaceného volna má zaměstnanec povinnost uhradit zdravotní pojištění z vyměřovacího základu ve výši minimální mzdy. Tato povinnost se nevztahuje na všechny zaměstnance (viz § 3 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění). Pro tento výpočet musíte nastavit v poli **Doplatek zdravotního pojištění** poměr, v jakém budou tyto doplatky hradit zaměstnanec a zaměstnavatel. Dny neplaceného volna, na které je právní nárok, se posuzují jako vyloučené dny z rozhodného období pro výpočet vyměřovacího základu pro dávky nemocenského pojištění.

V16 – Neplacené volno v souběhu s nemocí

Do polí **Začátek** a **Konec** zadejte období trvání tohoto souběhu. Datum zapíšete buď ručně, nebo v kalendáři, který vyvoláte šipkou v uvedených polích. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo v den ukončení neplaceného volna ještě odpracoval část směny, запиšte tento počet odpracovaných hodin do polí **Volno první den** nebo **Volno poslední den**. Za dobu neplaceného volna nebude zaměstnanci vypočtena žádná mzda ani náhrada mzdy. Za dobu neplaceného volna nemá zaměstnanec povinnost uhradit zdravotní pojištění z vyměřovacího základu ve výši minimální mzdy. Jestliže nemoc pokračovala po ukončení neplaceného volna, zadejte odpovídající složku nepřítomnosti a na ní zvolte typ **Navazuje na předchozí**.

V17 – Neplacené volno (právní nárok) v souběhu s nemocí

Pro evidenci tohoto typu zaměstnancovy nepřítomnosti zadejte do polí **Začátek** a **Konec** období, ve kterém neplacené volno trvalo a na které měl zaměstnanec nárok podle právních předpisů. Datum opět zapíšete ručně nebo pomocí kalendáře, který zobrazíte přes šipku v uvedených polích. Pokud zaměstnanec v den začátku nebo v den ukončení neplaceného volna odpracoval část směny, zapíšete tyto odpracované hodiny do polí **Volno první den** nebo **Volno poslední den**. Zaměstnanci za dobu neplaceného volna nebude vypočtena žádná mzda ani náhrada mzdy. Za dobu neplaceného volna nemá zaměstnanec povinnost uhradit zdravotní pojištění z vyměřovacího základu ve výši minimální mzdy. Jestliže nemoc pokračovala po ukončení neplaceného volna, zadejte odpovídající složku nepřítomnosti a vyberte na ní typ **Navazuje na předchozí**.

Složky mezd

V této agendě jsou sumarizovány všechny mzdové složky, které byly použity v dosud vystavených mzdách. Agendu můžete využít ke kontrole pomocí výběrů. Jednoduchým způsobem můžete provádět výběr dat, a to přes dynamické záložky, které vyvoláte kliknutím na záhlaví daného sloupce. Tímto повеlem můžete vybrat například pouze určité období nebo jen jednoho konkrétního zaměstnance. Další sloupce přidáte повеlem **Sloupce**, který vyvoláte pomocí místní nabídky (pravým tlačítkem myši). Můžete využít i tiskovou sestavu **Přehled mzdových složek**. Sestavy zobrazí právě vybraná data.

The screenshot shows the 'Složky mezd' (Wage Components) screen in the PAMICA Premium software. The interface includes a menu bar with options like 'Šeabor', 'Nastavení', 'Seznamy', 'Personalistika', 'Mzdy', 'Podání', 'Doklady', 'Záznam', and 'Nápvěda'. Below the menu, there are several input fields for 'M01' (Základní mzda, Základní pracovní doba, Základní sazba daně) and a 'Měsíční mzda' field. A 'Poznámka pro tisk' (Print note) field is also present. The main part of the screen is a table with columns: X, Zaměstnanec, Středisko PP, Měsíc, Rok, Název, Mzda, Středisko, Činnost, and Zakázka. The table lists various wage components for employee M01, including 'Měsíční mzda', 'Základní pracovní doba', 'Základní sazba daně', 'Měsíční sazba', 'Hodiny', 'Poznámka pro tisk', 'Zadejte v Kč částku měsíční mzdy', 'Trvale', and 'Rozsčítávat tabulkou'. The status bar at the bottom shows 'Novák, s. r. o. 2011'.

Do pole **Přesčas, nadúvazky** se vloží počet hodin zadaných složkou mzdy, např. pro měsíční mzdu složky mzdy **M02 – M05**.

Práce přesčas je definována jako práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a konaná mimo rozvrh pracovních směn (podle § 93 a § 98 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce). U zaměstnanců s kratší pracovní dobou (podle § 80 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce) je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu (podle § 79 zákona č. 262/2006 Sb.); těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídit. Práce přesčas neznamena, pokud zaměstnanec napracovává prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu své pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

Zaměstnavatel může práci přesčas nařídit jen výjimečně, a to do 8 hodin v jednotlivých týdnech a do 150 hodin v roce. Do ročního limitu se nezapočítává práce přesčas, za kterou bylo poskytnuto náhradní volno.

Nad zákonem stanovený limit je možné přesčas konat jen se souhlasem zaměstnance, nejvýše však do celkového nepřekročitelného limitu 8 hodin v průměru za týden. To může za rok činit až 412 hodin. Průměr je počítán i na týdny, kdy je zaměstnanec v práci nepřítomen (dovolená, nemoc). Souhlas s prací přesčas nelze sjednat v pracovní smlouvě.

Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část platového tarifu a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. Jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud si nevybere náhradní volno.

Pole **Omluvená absence/Vyloučené doby** se doplní v případě, má-li zaměstnanec na záložce **Složky nepřítomnosti** zadanou nepřítomnost spadající do tohoto pole.

Oddíl Mzda

Pole **Základní mzda** je určeno druhem mzdy a představuje odvedenou práci bez příplatků a náhrad. Základní mzda se odvíjí od nastaveného druhu mzdy. Základní mzdu můžete každému zaměstnanci nastavit v agendě **Pracovní poměry**, a to na záložce **Trvalé složky mzdy**. Zatřžením volby **Trvalá složka** se bude tato složka automaticky vkládat každý měsíc do vystavených mezd zaměstnance.

V poli **Dílčí hrubá mzda** je zobrazena vypočtená hrubá mzda zaměstnance za každý pracovní poměr samostatně.

Do pole **Průměrný výdělek pro pracovníprávní účely** uvede PAMICA průměrný výdělek za předcházející kalendářní čtvrtletí, který se stanovuje na následující čtvrtletí. Průměrný výdělek slouží ke správnému výpočtu náhrad mzdy a pro výpočet různých příplatků ve mzdách.

Vzorec pro výpočet průměrného výdělku v programu PAMICA:

$$\text{PHV} = (\text{HM-DOV-NS-PV-ZN-ZV+ZDZ}) / (\text{OH+HP+HS})$$

HM Hrubá mzda (Složky, které ovlivňují průměrný výdělek: Měsíční mzda M01 – M16,
Časová mzda C01 – C19, Úkolová mzda U1 – U8, Příplatky a doplatky P1 – P5 a P7 – P12)

DOV Náhrady za dovolenou (složka V01)

NS Náhrady za svátky (složka V02)

PV Náhrady za placené volno (složka V03)

ZV Ztráta na výdělku (složka N09 a H09)

ZN Zdanitelné náhrady (složka J01* – J07*)

ZDZ Zvýšení daňového základu včetně pojištění (složky D01* – D05*)

OH Odpracované hodiny

HP Hodiny přesčas

HS Odpracované hodiny ve svátky

Poznámka: U složek označených symbolem * si musíte v agendě Nastavení/Globální nastavení v sekci Nastavení zatrhnout volbu Povolit změnu vlastností pro výpočet mzdy u nové složky. Poté si v agendě Definice složek mezd vybranou složku zkopírujete (CTRL+K), zadáte si název složky a zatrhnete volbu Průměrný výdělek. Takto můžete ovlivnit nastavení všech složek, které mají vstoupit do výpočtu průměrného výdělku.

Má-li být vypočten **průměrný hrubý měsíční výdělek**, přepočítá se průměrný hodinový výdělek na 1 měsíc podle průměrného počtu pracovních hodin připadajících na 1 měsíc v průměrném roce. Průměrný rok pro tento účel má 365,25 dnů. Průměrný hodinový výdělek zaměstnance se vynásobí týdenní pracovní dobou zaměstnance a koeficientem 4,348. Ten vyjadřuje průměrný počet týdnů připadající na 1 měsíc v průměrném roce.

Má-li být uplatněn **průměrný čistý měsíční výdělek**, zjišťuje se tento výdělek z průměrného měsíčního hrubého výdělku odečtením pojistného na sociální zabezpečení, pojistného na zdravotní pojištění a zálohy na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti. Údaj je vypočtený podle podmínek a sazeb platných pro zaměstnance v měsíci, v němž se průměrný měsíční čistý výdělek zjišťuje.

Vzorec pro výpočet průměrného hrubého měsíčního výdělku:

$$PMV = PHV \times (TPD \times 4,348)$$

PHV Průměrný hodinový výdělek

TPD Stanovená týdenní pracovní doba a kratší týdenní pracovní doba zaměstnance

Průměrná hodinová mzda = hrubá mzda / odpracované hodiny

Průměrný výdělek se používá při výpočtu náhrad za dovolenou, náhrad za dočasnou pracovní neschopnost, příplatků za svátky a za práci přesčas.

Je-li průměrný hodinový výdělek nižší než minimální hodinový průměrný výdělek vycházející z minimálního mzdového tarifu, na který by zaměstnanci vznikl nárok, je třeba zaměstnanci poskytnout doplatek do minimálního průměrného výdělku.

Jestliže zaměstnanec odpracoval v minulém čtvrtletí méně než 21 dní, je nutné doplnit do pole **Průměrný výdělek pro pracovněprávní účely** částku ručně.

PAMICA umožňuje vypočítat průměrný výdělek z odměn a mezd vyplácených za delší než měsíční období.

Příklad: Výpočet průměrného výdělku v případě prémie za více období: mzdy za červen 2011, premie za více období ve výši 8 000 Kč, započítat do tří období. V červnu se vyplatí celá premie ve výši 8 000 Kč. Alikvotní část odměny pro průměrný výdělek (PV) je ve 2. čtvrtletí 2 666 Kč, ve 3. a 4. čtvrtletí 2 667 Kč. Výpočet PV za 2. čtvrtletí:

Hrubá mzda za duben až červen	25 000 Kč (bez alikvotní části prémie za tři období)
Úvazek	520 hodin
Odpracováno	450 hodin
Alikvotní část prémie za více období	2 666 Kč
Zvýšení HM o premie za více období	2 307,12 Kč (2 666 x 450/520)
Průměrný výdělek (PV)	60,68 Kč/h [(25 000 + 2 307,12)/450]

Výpočet PV za 3. čtvrtletí

Hrubá mzda za červenec až září 20 000 Kč (bez alikvotní části prémie za tři období)

Úvazek	528 hodin
Odpracováno	400 hodin
Alikvotní část prémie za více období	2 667 Kč
Zvýšení HM o premie za více období	2 020,45 Kč (2 667 x 400/528)
Průměrný výdělek (PV)	55,05 Kč/h [(20 000 + 2 020,45)/400]

Výpočet PV za 4. čtvrtletí

Hrubá mzda za říjen až prosinec 33 000 Kč (bez alikvotní části prémie za tři období)

Úvazek	528 hodin
Odpracováno	540 hodin
Alikvotní část prémie za více období	2 667 Kč
Zvýšení HM o prémie za více období	2 667 Kč (pokud je odpracováno více hodin než je úvazek, alikvotní část se nezvyšuje)
Průměrný výdělek (PV)	66,05 Kč/h [(33 000 + 2 667)/540]

Pokud s programem PAMICA teprve začínáte, zadejte zaměstnancům historické mzdy za kalendářní čtvrtletí, které předcházelo období prvního zpracování mezd v programu PAMICA. Pokud takto neučiníte, musíte průměrný výdělek zadat zaměstnancům ručně ve vystavených mzdách.

Pole **Vyměřovací základ pro nemocenskou** je zobrazeno pouze ve mzdách za rok 2009 a starších. Obsahuje úhrn započitatelných příjmů z rozhodného období a je shodný s vyměřovacím základem, ze kterého se odvádělo pojistné na sociální zabezpečení.

Vyměřovací základ pro výpočet nemocenských dávek byl použitý naposledy v roce 2009 pouze u navazujících nepřítomností z roku 2008.

Rozhodným obdobím se rozumí 12 kalendářních měsíců před vznikem tzv. sociální události (nárokem na nemocenskou dávku), v němž jsou započitatelné příjmy a zároveň alespoň 30 započitatelných dnů.

Redukční hranice jsou stanovené pro účely nemocenského pojištění v ustanovení § 21, § 21a a § 22 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

Redukční hranice pro účely nemocenského pojištění se vztahují k dennímu vyměřovacímu základu. Hodinové redukční hranice se musí vynásobit koeficientem 0,175 a poté zaokrouhlit na haléře směrem nahoru. Slouží pro úpravu průměrného hodinového výdělku.

Redukční hranice	Částka pro nemocenské (na den)	Koeficient	Částka pro náhradu mzdy (hodinová)
První RH	825 Kč	0,175	144,38 Kč
Druhá RH	1 237 Kč	0,175	216,48 Kč
Třetí RH	2 474 Kč	0,175	432,95 Kč

Na základě redukčních hranic se provede redukce průměrného hodinového výdělku:

do výše první hranice se započte 90 % průměrného hodinového výdělku, z rozdílu mezi druhou a první hranicí se započte 60 %, z rozdílu mezi třetí a druhou hranicí se započte 30 %, k částce nad třetí hranicí se nepřihlíží.

Oddíl Přehled

Do polí **Přesčasy, nadúvazky, Prémie a odměny, Osobní ohodnocení, Příplatky a doplatky, Mimomzdové prostředky, Naturální mzda, Jednorázové náhrady, Dohody, odstupné** se vyplňují částky podle zapsaných složek mezd a nepřítomností.

- **Přesčasy, nadúvazky** zadáte na záložce **Složky mzdy** ve vystavené mzdě zaměstnance za příslušný měsíc složkami mzdy **M02 – M05** u měsíční mzdy, složkami mzdy **U05 – U08** u úkolové mzdy a složkami mzdy **C08 – C19** u časové mzdy.
- **Prémie a odměny** zadáte složkami mzdy **001 – 014**.
- Částku **osobního ohodnocení** zadáte složkami mzdy **M06, M08, M10, M12 – M16** u měsíční mzdy, složkami mzdy **U03 – U04** u úkolové mzdy, složkami mzdy **C05 – C07** u časové mzdy.
- **Příplatky a doplatky** zadáte ve vystavené mzdě zaměstnance složkami mzdy **P01 – P15**.
- **Mimomzdové prostředky** zadáte složkami mzdy **Z01 – Z16**.
- **Naturální mzdu** zadáte složkami mzdy **T01 – T05**.
- **Jednorázové náhrady** zadáte složkami mzdy **J01 – J07**.
- **Dohody, odstupné** zadáte složkami mzdy **D02, D04 a D05**.

Práce přesčas

Práce přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a konaná mimo rozvrh pracovních směn (podle § 93 a § 98 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce). U zaměstnanců s kratší pracovní dobou (§ 80 zákona č. 262/2006 Sb.) je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu (§ 79 zákona č. 262/2006 Sb.). Těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídit. Práce přesčas neznamená, pokud zaměstnanec napracovává prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu své pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

Odměna

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci odměnu za splnění stanoveného úkolu. Nejedná se o nárokovou složku mzdy.

Osobní ohodnocení

Osobní ohodnocení je také nenárokovou složkou mzdy.

Příplatky a odměny

Mzdu za práci přesčas upravuje § 114 zákoníku práce. Za práci přesčas přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši nejméně 25 % průměrného výděлку, pokud se zaměstnanec a zaměstnavatel nedohodli na čerpání náhradního volna.

Mzda za práci ve svátek se upravuje podle § 115 zákoníku práce. Za práci ve svátek přísluší zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Za dobu náhradního volna má nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výděлку. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výděлку (100 %) namísto náhradního vol-

na. Jestliže zaměstnanec v důsledku svátku, který připadl na jeho obvyklý pracovní den, nepracuje, přísluší mu náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

Mzda za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí se upravuje podle § 117 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek ve výši nejméně 10 % částky, kterou stanoví zákoník práce v § 111 odst. 2 jako základní sazbu minimální mzdy.

Mzda za práci v noci se upravuje podle § 116 zákoníku práce. Za práci v noci přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku, není-li sjednáno v kolektivní smlouvě jinak. Práci v noci se rozumí časový interval od 22:00 hodin do 6:00 hodin.

Mzda za práci v sobotu a neděli se upravuje v zákoníku práce podle § 118. Za práci v sobotu a neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

Mzda za pracovní pohotovost se upravuje podle § 78 odst. 1 písm. h a § 95 zákoníku práce. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku podle § 140 zákoníku práce, není-li sjednáno jinak v kolektivní či pracovní smlouvě.

Naturální mzda

Naturální mzdu může zaměstnavatel poskytovat jen se souhlasem zaměstnance a za podmínek s ním dohodnutých, a to v rozsahu přiměřeném jeho potřebám. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci vyplatit v penězích mzdu nejméně ve výši minimální mzdy.

Do naturální mzdy patří i používání služebního vozidla pro soukromé účely. Částka ze služebního automobilu se počítá z 1 % pořizovací ceny vozidla zaokrouhleno na 100 Kč nahoru.

Jednorázové náhrady

Do jednorázových náhrad patří například cestovní náhrady. Cestovní náhrady jsou výdaje, které vzniknou zaměstnanci při pracovní cestě. Do cestovních náhrad při pracovní cestě patří: jízdní výdaje, výdaje za ubytování, výdaje na stravné, nutné vedlejší výdaje.

Odstupné

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, nebo dohodou ze stejných důvodů a zaměstnanci, který okamžitě zrušil pracovní poměr podle § 56 téhož zákona, přísluší při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně trojnásobku průměrného výdělku. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. d) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, nebo dohodou z těch samých důvodů, přísluší při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně dvanáctinásobku průměrného výdělku.

TIP

Auto k soukromému použití zadáte v programu PAMICA složkou T03.

Odstupné se počítá z průměrného měsíčního výdělku a je vyplaceno zaměstnavatelem po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu.

Oddíl Nepřítomnost

V oddílu **Nepřítomnost** jsou pole **Dovolená, Svátky, Placené volno, Neplac. volno, Neomluveno, Nemoc, Ošetřovné, Mateřská dovol., Ztráta na výdělku a Prostoje** vyplněna podle zapsaných údajů v tabulce.

TIP

Cestovní náhrady, resp. stravné v programu PAMICA zadáte složkou mzdy J03.

Složky nepřítomnosti ve vystavené mzdě zaměstnance daného měsíce

- Dovolenu zadáte složkou nepřítomnosti V01.
- Svátky zadáte složkou nepřítomnosti V02.
- Placené volno zadáte složkou nepřítomnosti V03.
- Neplacené volno zadáte složkami nepřítomnosti V04, V15, V16, V17.
- Neomluvenou nepřítomnost zadáte složkou nepřítomnosti V05.
- Nemoc zadáte složkami nepřítomnosti H01 – H04, H13, H14.
- Ošetřovné zadáte složkami nepřítomnosti H05 – H06.
- Mateřskou dovolenou zadáte složkami nepřítomnosti H07 – H08.
- Ztrátu na výdělku zadáte složkou nepřítomnosti H09.
- Prostoje zadáte složkou nepřítomnosti V06.

Náhrada mzdy za dovolenou

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

Dovolená za kalendářní rok

Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru u jednoho zaměstnavatele konal práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, přísluší dovolená za kalendářní rok.

Poměrná část dovolené přísluší zaměstnanci v případě, že jeho pracovní poměr netrval celý kalendářní rok. Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.

Poměrná část dovolené přísluší v délce jedné dvanáctiny za kalendářní měsíc, v němž zaměstnanec změnil zaměstnání, v případě že skončení pracovního poměru u jednoho zaměstnavatele a vznik pracovního poměru u jiného zaměstnavatele na sebe bezprostředně navazují.

Placené volno

Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytuje při důležitých osobních překážkách, jako je svatba, pohřeb apod. Důležité osobní překážky v práci stanovuje nařízení vlády č. 590/2006 Sb.

TIP

Peněžitou pomoc v mateřství nebo mateřskou dovolenou – rodičovský příspěvek zadáte zaměstnankyni v programu PAMICA složkou nepřítomnosti H07, H08. Na složkách je možné nastavit začátek a konec na celé období nepřítomnosti.

TIP

Ztrátu na výdělků zadáte v programu PAMICA složkou nepřítomnosti H09.

TIP

Překážku v práci zadáte v programu PAMICA složkou mzdy V06.

Neplacené volno

Zaměstnanci nebude za dobu neplaceného volna vypočtena žádná mzda ani náhrada mzdy. Za dobu neplaceného volna má zaměstnanec povinnost uhradit zdravotní pojištění z vyměřovacího základu ve výši minimální mzdy. Tato povinnost se nevztahuje na všechny zaměstnance (viz § 3 zákona číslo 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění).

Osobní překážky v práci

Do osobních překážek v práci patří zdravotní důvody, péče o dítě nebo o jiného člena rodiny, mateřská a rodičovská dovolená. Po tuto dobu nepřísluší zaměstnanci žádná náhrada mzdy a jeho hmotné zabezpečení je upraveno předpisy o nemocenském pojištění a státní sociální podpoře.

Mateřská dovolená

Přísluší zaměstnankyni po dobu 28 týdnů nebo 37 týdnů v případě, že porodila 2 nebo více dětí. Žena nastupuje zpravidla mateřskou dovolenou 6. týden před očekávaným dnem porodu.

Náhrada za ztrátu na výdělků po dobu pracovní neschopnosti

Jde o náhradu za ztrátu na výdělků, která činí rozdíl mezi průměrným výdělkem zaměstnance před vznikem škody způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání a plnou výší náhrady mzdy nebo platu a plnou výší nemocenského; náhrada mu přísluší i za dobu, kdy mu v době prvních tří kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti nenáleží náhrada mzdy.

Náhrada za ztrátu na výdělků po skončení pracovní neschopnosti nebo při uznání plné nebo částečné invalidity přísluší zaměstnanci v takové výši rozdílu, aby spolu s jeho výdělkem po pracovním úrazu nebo po zjištěné nemoci z povolání s připočtením případného invalidního nebo částečného invalidního důchodu poskytovaného z téhož důvodu se rovnala jeho průměrnému výdělků před vznikem škody.

Prostoje

Při překážce v práci na straně zaměstnavatele, nepřevede-li zaměstnavatel zaměstnance na jinou práci, přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši nejméně 60 % průměrného výdělků.

Pojištění za pracovní poměr

Formulář obsahuje oddíly **Sociální a zdravotní pojištění**. Pojištění za pracovní poměr je zde chápáno jako vypočtené pojistné za každý pracovní poměr zaměstnance samostatně.

Oddíl Sociální a zdravotní pojištění

Formulář obsahuje oddíly pro **Sociální a Zdravotní pojištění** za každý pracovní poměr zvlášť.

Sazby sociálního pojištění jsou stanoveny procentem z vyměřovacího základu podle § 7 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Od roku 2011 obsahuje tento paragraf ustanovení

o možnosti platit pojistné zaměstnavatele v základní sazbě 25 %, nebo dobrovolně ve zvýšené sazbě 26 %.

Rozhodným obdobím, z něhož se zjišťuje vyměřovací základ zaměstnance, je kalendářní měsíc.

Zaměstnanec	Sazba	Zaměstnavatel	Základní sazba
Důchodové pojištění	6,5 %	Důchodové pojištění	21,5 %
Nemocenské pojištění	0 %	Nemocenské pojištění	2,3 %
Politika zaměstnanosti	0 %	Politika zaměstnanosti	1,2 %

Zaměstnanec	Sazba	Zaměstnavatel	Zvýšená sazba
Důchodové pojištění	6,5 %	Důchodové pojištění	21,5 %
Nemocenské pojištění	0 %	Nemocenské pojištění	3,3 %
Politika zaměstnanosti	0 %	Politika zaměstnanosti	1,2 %

Zvýšená sazba pojistného na nemocenské pojištění platí vždy pro jednotlivý kalendářní rok pro zaměstnavatele na základě jeho písemného oznámení. Zaměstnavatel může oznámit placení pojistného v kalendářním roce ve výši zvýšené sazby příslušné okresní správě sociálního zabezpečení nejpozději do 20. ledna kalendářního roku, pro který si tuto sazbu stanovil. V programu PAMICA je nutné v tomto případě zatrhnout pole **Vyšší sociální pojistné** v agendě **Globální nastavení** v **sekci Nastavení**.

Vyměřovací základ pojistného, který je spočítaný z hrubé mzdy, naleznete v poli **Základ**.

Tento základ je automaticky navyšován v případě, že vyměřovací základ pro zdravotní pojištění nedosáhl minimální mzdy.

Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovněprávním vztahu. Její základní právní úprava je stanovena zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Výše hrubé minimální mzdy je stanovena pro týdenní pracovní dobu 40 hodin. Činí 8 000 Kč za měsíc nebo 48,10 Kč za hodinu.

Pro některé skupiny zaměstnanců, např. zaměstnance s invaliditou, je možné použít i nižší úroveň minimální mzdy, toto upravuje nařízení vlády 303/1995 Sb., o minimální mzdě.

PAMICA automaticky vkládá do vystavených mezd, které nedosahují výše minimální mzdy, složku **Z03 – Doplatek zdravotního pojištění**. U této složky je možné nastavit způsob hrazení doplatku, a to buď **Pracovník celý doplatek**, **Zaměstnavatel celý doplatek** nebo **Pracovník 1/3, zaměstnavatel 2/3**. V případě, že nechcete, aby se složka Z03 generovala automaticky, tak v agendě **Personalistika** na záložce **Daně a pojistné** vyberte typ **Negenerovat doplatek (Z03)** do minima zdravotního pojištění. Také můžete vybrat typ **Neplatit doplatek do minima zdravotního pojištění**. Toto

nastavení provedete v případě, že se jedná o dohodu o provedení práce a zaměstnanec nemá sjednanou mzdu vyšší, než je minimální mzda, nebo se jedná o dohody o pracovní činnosti. Doplatek zdravotního pojištění také neplatí zaměstnanci, za které je plátcem pojistného stát.

Za dobu např. neplaceného volna či neomluvené absence má zaměstnanec povinnost uhradit zdravotní pojištění z vyměřovacího základu ve výši minimální mzdy. Tato povinnost se nevztahuje na všechny zaměstnance (viz § 3 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění). Zdravotní pojištění včetně úhrady za neplacené volno program vypočítá podle zákonem stanovených postupů.

V poli **Zaměstnanec** je uvedeno měsíční pojištění hrazené zaměstnancem a v poli **Zaměstnavatel** pojištění placené zaměstnavatelem.

Ruční **zvýšení** či **snížení vyměřovacího základu** můžete provést zadáním složek mzdy **Z04 – Oprava základu sociálního pojištění z minulosti**, **Z05 – Oprava základu zdravotního pojištění z minulosti** a **Z06 – Oprava základu zdravotního pojištění** do tabulky **Složky mzdy**. Jeho důvod uveďte na záložce **Poznámka**.

V případě, že se jedná o zaměstnání malého rozsahu, zadáte jej v agendě **Pracovní poměry**, a to zatržením volby **Zaměstnání malého rozsahu**. Toto zaměstnání splňuje podmínky podle § 6 odst. 2 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění. Zaměstnání musí nebo by nemělo trvat více než 14 kalendářních dnů a sjednaný započitatelný příjem je nižší než rozhodný příjem 2 000 Kč. Pokud zaměstnavatel nesjedná se zaměstnancem žádný příjem, jedná se rovněž o zaměstnání malého rozsahu. Při výkonu zaměstnání malého rozsahu je zaměstnanec pojištěn jen v těch kalendářních měsících po dobu trvání takového zaměstnání, v němž dosáhl částky započitatelného příjmu alespoň ve výši rozhodného příjmu. Započitatelný příjem zúčtovaný až po skončení zaměstnání malého rozsahu se považuje pro účely pojištění za příjem zúčtovaný do kalendářního měsíce, v němž toto zaměstnání skončilo, a to podle § 7 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

Při splnění těchto podmínek a nastavení v agendě **Pracovní poměry** u takto zadané mzdy konkrétnímu zaměstnanci se v daném měsíci, pokud nepřekročí rozhodný příjem na záložce **Pojištění za pracovní poměr** pod polem **Základ na sociální pojištění**, vypíše automaticky text **zaměstnání malého rozsahu**. Odvod za zaměstnance a zaměstnavatele se v tomto případě neprovádí. Rozhodný příjem PAMICA hlídá automaticky.

Pokud se jedná o zaměstnance s druhem pracovního poměru **P – člen družstva** (§ 5 odst. 1 písm. x zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění), **R – jednatel, komanditista** a **S – společník** v agendě **Pracovní poměry** můžete těmto zaměstnancům zatrhnout volbu **Jen důchodové**. Zaměstnanci budou pouze důchodově pojištěni v případě, že splní tyto podmínky. Důchodové pojištění se odvádí pouze v měsících, ve kterých bylo dosaženo příjmů alespoň ve výši rozhodného příjmu 6 200 Kč (v roce 2011). Za příjmy se považuje příjem započitatelný do vyměřovacího základu pro stanovení pojistného. Příjem zaúčtovaný až po ukončení činnosti se považuje za příjem posledního kalendářního měsíce výkonu činnosti.

Při správném zadání v agendě **Pracovní poměry** a následném vystavení mezd zaměstnanci, který nedosáhl rozhodného příjmu 6 200 Kč PAMICA vypíše text: **bez odvodu důchodového**. Sociální pojištění za zaměstnance a zaměstnavatele se v tomto případě neodvede.

Při vystavení mezd zaměstnanci, který dosáhl rozhodného příjmu 6 200 Kč PAMICA uvede text: **jen důchodové**. Sociální pojištění za zaměstnance a zaměstnavatele se bude počítat pouze z části důchodového pojištění. Sazba důchodového pojištění pro zaměstnavatele činí 21,5 %. Sazba důchodového pojištění pro zaměstnance činí 6,5 %.

V případě, že zaměstnanec dosáhne **maximálního vyměřovacího základu**, přestává odvádět pojistné. Maximální vyměřovací základ (MVZ) je stanoven jako 72 násobek průměrné mzdy. Rozhodným obdobím pro zjišťování MVZ zaměstnance je kalendářní rok. Maximální vyměřovací základ se počítá z příjmů od jednoho zaměstnavatele v kalendářním roce.

Vzorec na výpočet MVZ:

Všeobecný vyměřovací základ (24 091) x přepočtový koeficient (1,0269) = (24 739,0479) zaokrouhleno na 24 740 x 72 = 1 781 280 Kč.

Maximální vyměřovací základ (MVZ) pro rok 2011 je 1 781 280 Kč. Program PAMICA počítá a kontroluje. V případě, že zaměstnanec dosáhne v kalendářním roce MVZ, program automaticky přestane počítat pojistné za zaměstnance a zaměstnavatele.

Má-li zaměstnanec sjednanou dohodu o provedení práce, tento druh pracovního poměru nezakládá účast na nemocenském pojištění. Zaměstnanec proto neodvádí sociální ani zdravotní pojištění.

V agendě **Pracovní poměry** při vložení druhu pracovního poměru **Dohoda o provedení práce** se zobrazí dialogové okno s informací o zrušení odvodu ve formuláři. Ve vystavených mzdách bude u zaměstnance s dohodou o provedení práce uvedeno **bez odvodu** na záložce **Pojištění za pracovní poměr**.

Zdravotní pojištění upravuje zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění.

Výše pojistného činí 13,5 % z vyměřovacího základu (upravuje zákon č. 592/1992 Sb. v § 2, § 3 - § 3 c) za rozhodné období (upravuje § 4 zákona o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění).

Měsíční rozhodné období platí pro zaměstnavatele, zaměstnance a osoby bez zdravotních příjmů.

Z vyměřovacího základu každého zaměstnance se vypočte 13,5 %. Tuto částku zaokrouhlenou na celé koruny směrem nahoru odvede zaměstnavatel příslušné zdravotní pojišťovně. Jedna třetina z takto vypočtené částky se odečte zaměstnanci ze

mzdy. Rozdíl mezi celkovou výší pojistného a částkou, která je odečtena zaměstnanci ze mzdy, tvoří pojistné hrazené zaměstnavatelem. Pojistné se platí za jednotlivé kalendářní měsíce a je splatné v den, který je zaměstnavatelem určen pro výplatu mezd za příslušný měsíc, nejpozději však do 20. dne tohoto měsíce.

Pokud je vyměřovací základ nižší z důvodu překážek na straně zaměstnavatele (podle § 207 - § 209 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce), tento rozdíl je povinen doplatit zaměstnavatel.

V programu PAMICA se ve vystavené mzdě vygeneruje automaticky složka **Z03 - Doplatek do minima zdravotního pojištění**, ve které zvolíte možnost **Zaměstnavatel celý doplatek**.

Vyúčtování mzdy za zaměstnance

Formulář obsahuje oddíly **Přípojištění**, **Slevy na dani**, **Daň z příjmů** a **Vyúčtování**. V tomto formuláři je provedeno vyúčtování mzdy zaměstnance za všechny jeho pracovní poměry dohromady.

V případě, že má zaměstnanec více pracovních poměrů u jednoho zaměstnavatele, na záložku **Vyúčtování mzdy za zaměstnance** vstupuje součet mezd ze všech pracovních poměrů. A u ostatních pracovních poměrů už se tato záložka nezobrazuje.

Příjem za pracovní poměr

Pojištění za pracovní poměr

Vyúčtování mzdy za zaměstnance

Úvazek

Přípojištění HRUBÁ MZDA17 162,00 Přísp. na životní poj.0,00 Přísp. na penz. poj.400,00 Osvobozeno400,00	Slevy na dani Podepsal prohlášení☒ Sleva na popl.1 970,00 Sleva na inval.210,00 Ostatní slevy0,00 Zvýhodnění - děti0,00	Daň z příjmů Zdanitelný příjem17 162,00 Základ daně22 997,00 Záloha před slevou3 450,00 Záloha na daň1 270,00 Daňový bonus0,00 Roční zúčtování0,00 Příplatek na dani0,00 Doplatek na daň. bonusu0,00 Zvl. sazba do limitu0,00 Složky zvl. sazby0,00	Vyúčtování ČISTÁ MZDA14 003,00 Dávky (do roku 2008)0,00 Náhrady521,00 Z toho nadstandardní0,00 Celkem k výplatě14 524,00 Záloha0,00 Srážky1 600,00 DOPLATEK12 924,00 Datum10.02.2011
--	---	--	--

Oddíl Přípojištění

Do pole **Hrubá mzda** uvede PAMICA součet všech hrubých mezd zaměstnance ze všech jeho pracovních poměrů.

V poli **Příspěvek na životní pojištění** uvede PAMICA příspěvek na životní pojištění, který platí zaměstnavatel svému zaměstnanci v daném měsíci.

Příspěvek na životní pojištění, kterým přispívá zaměstnavatel zaměstnanci, zadáte v agendě **Personalistika** na záložce **Pojištění**. Tato částka nezvyšuje hrubou mzdu, sociální a zdravotní pojištění a nezapočítává se do průměrného výdělků. Do základu sociálního, resp. zdravotního pojištění a daně z příjmů za příslušné zdaňovací období je započítána až částka převyšující roční limit stanovený legislativou. Zaměstnavatel může příspěvky placené za zaměstnance v jakékoli výši uplatnit jako nákladovou položku. Podmínkou je, aby příspěvky vyplývaly z kolektivní smlouvy, vnitřního před-



Formulář

pisu zaměstnavatele, pracovní nebo jiné smlouvy (§ 24 odst. 2 písm. j bod 5 zákona o daních z příjmů)

V poli **Příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění** PAMICA uvede příspěvek na penzijní připojištění zaměstnance, a to podle nastavení v agendě **Personalistika**. Účty, na které chcete penzijní pojištění zaúčtovat, nastavte v agendě **Globální nastavení**.

Pokud má zaměstnanec v agendě **Personalistika** nastavenou výši příspěvku procentuálně, PAMICA ve vystavené mzdě v poli **Příspěvek na penzijní pojištění** zobrazí vypočtenou částku v korunách.

Příspěvek nezvyšuje hrubou mzdu, sociální a zdravotní pojištění a nezapočítává se do průměrného výdělku. Do základu sociálního, resp. zdravotního pojištění a daně z příjmů za příslušné zdaňovací období je započítána až částka převyšující roční limit stanovený legislativou.

V poli **Osvobozeno** uvede PAMICA daňově osvobozenou část penzijního připojištění a životního pojištění.

Osvobozený příspěvek placený zaměstnavatelem zaměstnanci je stanovený legislativou pro součet příspěvků životního pojištění a penzijního připojištění a činí 24 000 Kč ročně. Výši příspěvku naleznete v agendě **Legislativa**, v kategorii **Mzdy**, typ **Penzijní a životní pojištění**.

Oddíl Slevy na dani

Tento oddíl obsahuje přehled slev na dani z příjmů, které jsou uplatňovány na základě podepsaného tiskopisu Prohlášení k dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků. PAMICA jednotlivé slevy na dani automaticky doplní podle nastavení v agendě **Personalistika**.

Více informací k nastavení tohoto oddílu, resp. slev na dani, naleznete v kapitole **Personalistika**.

Slevy na dani, které stanovuje zákon, naleznete v agendě **Legislativa** v kategorii **Daň z příjmů**, typ **Sleva na dani**. Slevy na dani z příjmů se uplatní pouze tehdy, podepíše-li zaměstnanec prohlášení k dani z příjmů (bude mít nastaveno na záložce **Daně a pojistné** typ **Sleva - poplatník podepsal prohlášení**). V případě, že má zaměstnanec více pracovních poměrů u více zaměstnavatelů souběžně, může prohlášení podepsat pouze u jednoho zaměstnavatele.

Oddíl Daň z příjmů

Tento oddíl obsahuje údaje o výpočtu zálohy na daň z příjmů.

Hodnota v poli **Zdanitelný příjem** je většinou rovna hrubé mzdě zaměstnance. Rozdíl proti hrubé mzdě může být část mzdy, která je ze zákona také předmětem

daně – například částka, která je zaměstnanci vyměřena za užívání služebního vozu pro soukromé účely.

Dílčím základem daně je tzv. superhrubá mzda. Výpočet superhrubé mzdy se provádí z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků navýšených o částky sociálního a zdravotního pojištění, které zaměstnavatel platí za zaměstnance. V případě, kdy se zaměstnavatel dobrovolně přihlásil k placení vyšší sazby sociálního pojištění, počítá se do superhrubé mzdy pouze povinné pojištění zaměstnavatele v základní výši. Superhrubou mzdu uvidíte v poli **Základ daně**. Vypočtená částka se zaokrouhlí na celé stokoruny nahoru. Pokud má zaměstnanec na záložce **Daně a pojistné** v agendě **Personalistika** uveden typ **Sleva – poplatník podepsal prohlášení**, záloha se vypočítá ve výši 15 % ze zaokrouhlené částky a zapíše se do pole **Záloha před slevou**. Od částky zálohy se poté odečtou slevy na dani a výsledná částka je uvedena v poli **Záloha na daň**. Nejprve je uplatňována sleva na poplatníka, případně sleva na invaliditu a ostatní slevy, a to maximálně do výše zálohy na daň. Dále je uplatňováno případné daňové zvýhodnění na děti. Je-li daňové zvýhodnění vyšší než zbytek zálohy po předchozích slevách, jedná se o daňový bonus, který se připočítá k částce určené k výplatě mzdy.

Příklad: Hrubá mzda zaměstnance činí 13 000 Kč. Zaměstnanec podepsal prohlášení k dani. Výpočet měsíční zálohy (bez uplatnění slev).

Hrubá mzda	13 000 Kč
Sociální pojištění za zaměstnavatele	3 250 Kč
Zdravotní pojištění za zaměstnavatele	1 170 Kč
Dílčí základ daně (zdanitelná mzda + SP + ZP)	17 420 Kč
Zaokrouhlení	17 500 Kč
Záloha ze zdanitelné mzdy 15 %	2 625 Kč

Příklad: Hrubá mzda zaměstnance činí 13 000 Kč. Zaměstnanec podepsal prohlášení k dani. Zaměstnavatel se přihlásil k placení vyššího sociálního pojistného.

Hrubá mzda	13 000 Kč
Sociální pojištění za zaměstnavatele	3 380 Kč
Zdravotní pojištění za zaměstnavatele	1 170 Kč
Dílčí základ daně (zdanitelná mzda + SP vypočtené ze základní sazby + ZP)	17 420 Kč
Zaokrouhlení	17 500 Kč
Záloha ze zdanitelné mzdy 15 %	2 625 Kč

Příklad: Zaměstnanec pobírá měsíční mzdu ve výši 11 000 Kč, podepsal prohlášení k dani a uplatňuje slevu na dani na poplatníka (1 970 Kč) a daňové zvýhodnění na dvě děti (2 x 967). Výpočet měsíční zálohy na daň.

Měsíční mzda	11 000 Kč
Pojistné na sociální zabezpečení	715 Kč
Pojistné na zdravotní pojištění	495 Kč
Pojistné na sociální zabezpečení za zaměstnavatele	2 750 Kč
Pojistné na zdravotní pojištění za zaměstnavatele	990 Kč

Dílčí základ daně (11 000 + 2 750 + 990)	14 740 Kč
Zaokrouhlení	14 800 Kč
Záloha ze zdanitelné mzdy (14 800 x 15 %)	2 220 Kč
Sleva na dani na poplatníka	1 970 Kč
Daňové zvýhodnění na děti (2 x 967)	1 934 Kč
Záloha na daň z příjmů (2 220 – 1 970 – 1 934)	0 Kč
Daňový bonus (2 220 – 2070 – 1 934 kladná částka)	1 684 Kč
Částka k výplatě (9 790 + 1 684)	11 474 Kč

Zaměstnanec, který nepodepíše prohlášení k dani, platí srážkovou daň v případě, že zdanitelný příjem je do částky 5 000 Kč. Srážková daň se vypočítá z hrubé mzdy, případně z hrubé mzdy zvýšené o pojistné na sociální a zdravotní pojištění, které hradí zaměstnavatel. Srážková daň činí 15 %.

Do pole **Daňový bonus** doplní PAMICA vypočtenou částku daňového bonusu.

Daňový bonus se v daném měsíci vyplatí v případě, že zdanitelný příjem nezvýšený o pojistné na SP a ZP je stejný nebo vyšší, než polovina minimální mzdy zaokrouhlená na celé koruny dolů.

Pozn.: Pro porovnání se použije nominální částka minimální mzdy, která se nijak neupravuje podle úvazku a odpracované doby zaměstnance. Pokud se zjistí, že podmínky pro výplatu daňového bonusu nejsou splněny, bude v tomto poli uvedena nula.

Měsíční daňový bonus můžete vyplatit, pokud jeho výše činí alespoň 50 Kč, maximálně však do výše 4 350 Kč měsíčně.

Na základě nastavení v tabulce **Daně a pojistné** v agendě **Personalistika** se v poli **Zvl. sazba do limitu** uvede částka daně, která je zdaněná zvláštní sazbou. Pokud mzda překračuje limit pro uplatnění srážkové daně, bude zdaněna zálohovou daní. Limit je uveden v agendě **Legislativa** v kategorii **Daň z příjmů** u typu **Zvláštní sazba DzP** v poli **Do limitu**.

Srážková daň zvláštní sazbou se použije v případě, že zaměstnanec nemá podepsané prohlášení k dani ze závislé činnosti a funkčních požitků a jeho hrubý zdanitelný příjem zaokrouhlený na celé koruny dolů nepřesáhne v měsíci 5 000 Kč. Srážková daň zvláštní sazbou činí 15 %.

V poli **Složky zvl. sazbou** uvede PAMICA částku srážkové daně vypočtenou ze složek mezd, které podléhají zvláštní sazbě daně a jsou nastavené na složkách mzdy v agendě **Definice složek mezd**.

Srážková daň se odvádí i v případě, že má zaměstnanec uzavřeny pracovní poměry u více zaměstnavatelů. Prohlášení k dani je možné podepsat pouze u jednoho zaměstnavatele. U druhého zaměstnavatele se odvádí srážková daň a nesmí se uplatňovat slevy na dani. Termín pro odvod srážkové daně je do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž byla daň sražena.

TIP

Volba **Podepsal prohlášení** je zatržena, jestliže zaměstnanec podepsal prohlášení a tato informace byla zaznamenána do tabulky **Daně a pojistné**.

TIP
Vyplacené srážky doporučujeme zkontrolovat na tiskové sestavě *Přehled požadovaných srážek* nebo na tiskové sestavě *Přehled srážek (příloha sestavy Mzdový list)*.



Oddíl Vyúčtování

Tento oddíl dokumentuje postup výpočtu čisté mzdy a doplatku. Čistá mzda je vypočtena odečtením pojištění a zálohy na daň z příjmů od hrubé mzdy a přičtením zvýšení daňového základu.

Pole **Dávky (do roku 2008)** je pole pouze pro účetní jednotky, které byly v roce 2008 velkou organizací. Vyplnilo se v případě vypočtených dávek pro navazující nepřítomnosti z roku 2008.

Pole **Náhrady** zobrazuje vyplacené náhrady mzdy poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za prvních 21 pracovních dnů (svátků) dočasné pracovní neschopnosti, resp. karantény, za které zaměstnanci náhrada mzdy přísluší.

Pole **Z toho nadstandardní náhrada** se vyplní v případě, že zadáte náhradu mzdy složkou nepřítomnosti **H13** nebo **H14** a výše náhrady mzdy převyšuje zákonem stanovený limit.

Pole **Celkem k výplatě** obsahuje částku k výplatě před zohledněním záloh a srážek provedených v měsíci mezd.

Pole **Záloha** obsahuje korunové vyjádření zálohy vyplacené zaměstnanci. Zálohu zaměstnanci zadáte v agendě **Pracovní poměry** na záložku **Trvalé složky mzdy** a můžete využít složky řádných záloh **L01** a **L02**. Další možností je zadat zaměstnanci zálohu přímo ve vystavené mzdě na záložce **Složky mzdy**. K dispozici budete mít kromě řádných záloh také mimořádné zálohy **L03** a **L04**. Na složce vyberete, zda se bude jednat o zálohu na účet nebo hotově.

V dalším poli **Srážky** je uveden součet vyplacených srážek. Jednotlivé složky srážek naleznete na záložce **Srážky** ve vystavených mzdách. Nastavení složek srážek můžete provést v agendě **Personalistika**, a to na záložce **Trvalé srážky**. Případně nastavení jednotlivých složek srážek provedete až ve vystavených mzdách na záložce **Srážky**.

Doplatek je výsledná částka, která je určena k samotné výplatě mzdy zaměstnanci.

Do pole **Datum** program automaticky vyplní hodnotu z pole **Den výplat** uvedenou v agendě **Globální nastavení** v sekci **Nastavení**.

Úvazek

Přijem za pracovní poměr

Pojištění za pracovní poměr

Vyúčtování mzdy za zaměstnance

Úvazek

Úvazek

Rozvrh pracovní doby

Turnusový režim

Podle šablony

10 denní

Den začátku cyklu

1

Individuální zadání

Fond prac. doby

192 h. 16 d.

Pracovní úvazek

192 h.

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
5. 0	6. 0	7. 0	1. 12	2. 0	3. 12	4. 12
12. 0	13. 12	14. 12	15. 0	16. 0	17. 0	11. 12
19. 12	20. 0	21. 12	22. 0	23. 12	24. 12	18. 12
26. 0	27. 0	28. 12	29. 12	30. 0	31. 12	25. 0

Oddíl Úvazek

Úvazek, který je uvedený v tomto formuláři, je chápán jako úvazek za každý pracovní poměr zaměstnance samostatně.

V poli **Rozvrh pracovní doby** je druh rozvrhu pracovní doby přenesený z agentury **Pracovní poměry**. Jedná se o rozvržení týdenní pracovní doby zaměstnance. Zaměstnavatel stanoví, zda se jedná o rovnoměrné, nerovnoměrné nebo turnusové rozvržení pracovní doby.

V poli **Podle šablony** je uvedena zvolená šablona z agentury **Pracovní poměry** pro turnusové rozvržení pracovní doby. S tímto rozvržením pracovní doby souvisí pole **Individuální zadání**, kde je možné provést individuální změnu úvazku v kalendáři plánovaných směn podle skutečnosti. Změnou v poli **Den začátku cyklu** můžete ovlivnit posun začátku turnusu na požadovaný den v týdnu.

V poli **Fond prac. doby** je uveden celkový fond pracovní doby organizace v pracovních dnech a hodinách, zatímco v poli **Pracovní úvazek** fond pracovní doby zaměstnance zjištěný z rozvrhu pracovní doby z agentury **Pracovní poměry**.



Složky mzdy

Mzda zaměstnance je sestavena ze složek mzdy. Tyto složky můžete do mzdy vložit ručně, mohou se každý měsíc opakovat, nebo je vytvoříte importem z docházkového systému.

☰ ☰												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Prostřednictvím nabídky, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši na záložce **Složky mzdy** ve vystavené mzdě zaměstnance, je možné vložit další složku mzdy. Ta se bude vztahovat pouze ke konkrétnímu výkonu, takže mzda z dané složky bude vyplacena pouze v některém měsíci. Typickým příkladem jsou třeba prémie.

Na záložce **Složky mzdy** najdete následující sloupce:

Číslo – Představuje číslo jednotlivé složky mzdy ze skupin **Měsíční mzda**, **Časová mzda**, **Úkolová mzda**, **Naturální mzda**, **Dohody**, **odstupné**, **Příplatky a doplatky**, **Prémie a odměny**, **Mimomzdové prostředky**, **Jednorázové náhrady a dávky**, **Zálohy**. Tento sloupec ovlivňuje výpočet mzdy různým způsobem.

Název – Uvádí název složky mzdy.

Mzda – Ve sloupci je zobrazena částka základní mzdy.

Vyplnění hodnot v ostatních polích je závislé na druhu složky mzdy.

Příklad: Zaměstnanec má stanovenou měsíční mzdu 20 000 Kč, od 17. 5. 2011 mu byla zvýšena mzda na 25 000 Kč. V tomto případě použijete složku mzdy **M07 – Základní mzda pro část měsíce**. Nejprve v dialogovém okně této složky mzdy zadejte částku měsíční mzdy ve výši 20 000 Kč a počet odpracovaných hodin do 17. 5., tedy 88 hodin. Mzda se vypočítá z poměru zadaných hodin k počtu hodin úvazku zaměstnance. Dále zadáte druhou složku mzdy **M07** s měsíční mzdou 25 000 Kč a počet odpracovaných hodin 88 hodin. Měsíční mzda za měsíc květen bude stanovena ve výši 22 500 Kč ($20\,000/176 \times 88 = 10\,000$, $25\,000/176 \times 88 = 12\,500$).



Složky nepřítomnosti

Do této tabulky zapisujete v průběhu měsíce nepřítomnost zaměstnance (dovolená, nemoc, neplacené volno atd.). Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci zvolte samostatnou složku nepřítomnosti. Zadáte-li nepřítomnost přesahující hranici kalendářního měsíce, bude tento zápis automaticky přenesen do následujících mezd po jednotlivých kalendářních měsících. Správné vyplnění nepřítomnosti má zásadní vliv na výpočet a výstupní sestavy mezd. Záznamy v tabulce **Složky nepřítomnosti** je možné vymazat a zadat znovu pouze v případě, že dosud nebyly mzdy zaúčtovány. Chcete-li provést opravu složky nepřítomnosti ve mzdách, které jsou již zaúčtovány, zrušte zaúčtování mezd, opravte nepřítomnost a mzdy znovu zaúčtujte.

	Číslo	Název	Od	Do	Dnů	Hodin	Hodnota	Částka Kč	Poznámka	Int.pozn.	Předkontace	Středisko	Činnost	Zakázka	Rozúčt.tabulkou
1	H01	Nemoc	01.02.2011	17.02.2011	17 k.d.	104 hod		5 724,00							Ř

Na záložce **Složky nepřítomnosti** najdete následující sloupce:

Číslo – Číslo jednotlivé složky nepřítomnosti ze skupiny **Nemoc** nebo ze skupiny **Dovolená, Překážky v práci** ovlivňuje výpočet mzdy různým způsobem.

Název – Uvádí název složky nepřítomnosti.

Od – Zobrazuje den počátku nepřítomnosti v daném kalendářním měsíci.

Do – Zobrazuje den konce nepřítomnosti v daném kalendářním měsíci.

Každá složka nepřítomnosti má na této záložce uvedeno své číslo, název a období trvání této nepřítomnosti. Vyplnění hodnot v ostatních polích je závislé na druhu nepřítomnosti.

Srážky

Jednorázové srážky mzdy se zapisují v agendě **Mzdy** do tabulky **Srážky**, a to prostřednictvím nabídky, kterou vyvoláte pravým tlačítkem myši. Pro každou složku srážky zvolte rovněž samostatnou složku.

Uved'te zde veškeré platby, které se mají proplácet ze mzdy zaměstnance. Srážky mohou být dobrovolné (spoření zaměstnance), nebo se jedná o soudem nařízené



provedení výkonu rozhodnutí k uspokojení pohledávky oprávněného (například výživné na nezaopatřeně děti).

	Číslo	Platební titul	Hodnota	Hodnota	Sraženo Kč	Poznámka	Int.pozn.	Předkontace	Středisko	Činnost	Zakázka
1	S07	Stavební spoření	1 000,00		1 000,00						
2	S10	Penzijní připojištění	600,00		600,00						

Na záložce **Srážky** najdete následující sloupce:

Číslo – Číslo složky srážky ovlivňuje výpočet doplatku mzdy různým způsobem.

Platební titul – Uvádí název složky srážky.

Každá složka srážky má na této záložce uvedeno své číslo a název. Vyplnění hodnot v ostatních polích je závislé na druhu složky srážky.

Výpočet srážek

Po vystavení mezd za příslušný měsíc se na záložku **Srážky** automaticky uvedou složky srážek přednastavené na záložce **Trvalé srážky** v agendě **Personalistika** u konkrétního zaměstnance. Srážky můžete dodatečně doplnit už do vystavených mezd. Doplnění provedete prostřednictvím srážek **S01** až **S11**.

V případě zákonných srážek **S01** až **S04** jsou v dialogovém okně konkrétní srážky ve vystavené mzdě uvedeny další údaje, které nebyly k dispozici v dialogovém okně u téže srážky v agendě **Personalistika**. Jedná se např. o pole **Korekce základu**, pole **Sraženo OSSZ** na záložce **Srážka**, resp. o záložku **Nezabavitelná mzda** v dialogovém okně **Zákonné srážky**.

Pole **Datum** rozhoduje o pořadí, v jakém budou srážky provedeny. Pokud zadáte v jednom měsíci např. pomocí srážky S01 dvě nepřednostní pohledávky, přednostně bude sražena ta s dřívějším datem.

Úpravu základu pro srážky provedete v poli **Korekce základu** tehdy, jestliže má zaměstnanec na srážku ze mzdy uzavřenou pouze dohodu o srážkách. V případě, že bylo rozhodnutí o srážce doručeno v tomto měsíci až po vyplacení zálohy na mzdu, uvedete vyplacenou zálohu v poli **Korekce základu** zápornou částkou.

Složka trvalé srážky

S01

Zákonná srážka zadaná pevnou částkou

3250,00

Skupina

Srážky

Platební titul

Výživné

Srážka

Nezabavitelná mzda

Platební údaje

Základ pro srážky

19997,00

Kč

Základní nezabav. částka

5150,00

Kč

Třetina

2574,00

Kč

Zabavitelná bez omezení

7125,00

Kč

Nejvýše lze zabavit

12273,00

Kč

Zadat ručně

Poznámka pro tisk

Jana Svobodová

Interní poznámka

V poli Měsíční srážka zadejte částku, která má být v tomto měsíci sražena. V příštím měsíci bude o skutečně sraženou částku snížena částka v poli Celkem ke sražení. V případě, že je zákonná srážka provedena ve prospěch vyživovaných osob, snižte jejich počet v poli Počet vyživovaných osob. Druh srážky a datum rozhodují o pořadí uspokojení srážky. Korekci základu proveďte tehdy, jestliže má zaměstnanec kromě mzdy a dávek ještě jiné příjmy započítávané do základu

Tisk na výplatní pásku

☒

Uložit

Storno

Nápověda

Od roku 2009 vyplácí nemocenské dávky OSSZ. Povinností OSSZ je provádět srážky z dávek nemocenského pojištění jen v případě, že jde o zákonné srážky na základě soudních rozhodnutí. Povinností zaměstnavatele je poskytnout OSSZ kopie soudních rozhodnutí o srážkách. OSSZ musí zaměstnavateli oznámit, v jaké výši byla srážka strhnuta a zaměstnavatel tuto částku zadá do pole **Sraženo OSSZ**. Je to z toho důvodu, aby byl schopen sledovat splácení jednotlivých závazků, případně stanovit dlužné výživné.

Pokud zaměstnanec předčasně uhradí závazek, např. u soudu, je možné o tuto částku snížit celkovou částku ke sražení v poli **Sraženo u soudu**. Toto pole je u složky srážky **S03** a **S04** v agendě konkrétní měsíční mzdy.

V případě mimořádného vypořádání dlouhodobé srážky (předčasné splacení srážky zaměstnancem), je možné zadat tuto částku v poli **Sraženo mimořád.** na složce srážky **S06** v agendě konkrétní měsíční mzdy. O tuto částku se sníží částka v poli **Celkem ke sražení**.

Na záložce **Nezabavitelná mzda** je možné u zákonných srážek zkontrolovat výpočet nezabavitelné částky, určení třetin a výpočet nejvyšší možné částky, kterou lze zabavit podle platných právních předpisů, zejména občanského soudního řádu (OSŘ) a zákoníku práce (ZP).

Se složkou srážky **S05 – Deponovaná částka zákonné srážky** se můžete setkat jen na záložce **Srážky** ve vystavených mzdách. Jedná se o případ, kdy nařízení výko-

nu rozhodnutí soudu nebo správního orgánu nenabylo právní moci, ale zaměstnavatel musí zahájit srážky ze mzdy a zároveň závazky zaměstnance neodesílá na účet věřitele, ale ponechá si je na účtu organizace do doby nabytí právní moci rozhodnutí. Na složce zákonné srážky je tedy v poli **Odeslání** nastaven stav **zadrženo**. Při vystavení mzdy v následujícím měsíci se automaticky vygeneruje na záložku **Srážky** složka **S05 – Deponovaná částka zákonné srážky** s výší srážky, která byla předcházející měsíc sražena zaměstnanci, ale je stále zadržena u zaměstnavatele. Po nabytí právní moci odesílá zaměstnavatel sražené částky věřiteli a na složce srážky **S05** v poli **Odeslání** nastaví hodnotu **odeslat**. Pokud soud rozhodl, že bude věřiteli zaslána pouze část zadržených prostředků a zbytek se vrátí zaměstnanci, uveďte v poli **Odeslat** stav **zadrženo** a **část odeslat**. Částečnou hodnotu uvedete v poli **Odeslat část**. Následující měsíc se do pole **Odeslat** uvede stav **vrátit zaměstnanci**. Poté se zbytek zadržených prostředků vrátí zaměstnanci.

Složka srážky

S05 Deponovaná částka zákonné srážky

Skupina Srážky

Platební titul Deponovaná částka zákonné srážky

Srážka **Platební údaje**

Deponováno 5000 Předkontace

Odeslání odeslat Středisko

Odeslat část 0,00 Činnost

Zakázka

Poznámka pro tisk

Interní poznámka

Zadejte částku, která byla v minulých měsících zadržena u zaměstnavatele, přestože došlo ke sražení ze mzdy.

Uložit Storno Nápověda

Postup při provádění zákonných srážek ze mzdy

- 1) Podle § 277 odst. 1 a § 299 občanského soudního řádu se srážky ze mzdy provádějí z čisté mzdy. Dále se srážky provádějí i z jiných příjmů, s nimiž se nakládá jako se mzdou.
- 2) Stanoví se **základní nezabavitelná částka**, která nesmí být povinnému sražena, a to podle nařízení vlády č. 595/2006 Sb.

Pro rok 2011 tvoří základní nezabavitelnou částku dvě složky:

- **na osobu povinného – 5 326 Kč**
- **na každou osobu, které je povinen poskytovat výživné – 1 331,50 Kč**

Základní částka, která nesmí být sražena z čisté mzdy, se zaokrouhuje na celé koruny nahoru.

- 3) Hranice, nad kterou se **zabavuje mzda bez omezení**, je stanovena pro rok 2011 částkou 7 989 Kč. Tato hodnota je stanovena jako součet částky životního minima jednotlivce a částky normativních nákladů na bydlení pro jednu osobu.
- 4) Základní nezabavitelná částka se odečte od čisté mzdy a takto zjištěný **zbytek čisté mzdy** se zaokrouhlí směrem dolů na částku dělitelnou třemi a vyjádřenou v celých korunách. Drobná částka, která vznikne z důvodu zaokrouhlení, se přičte k základní nezabavitelné částce a vyplatí se povinnému zaměstnanci.
- 5) Zaokrouhlený zbytek čisté mzdy se dělí na **třetiny**. Přesahuje-li však zbytek čisté mzdy hranici, nad kterou se zbytek čisté mzdy srazí bez omezení, dělí se na třetiny jen tato částka (pro rok 2011 je limitní výše stanovena částkou 7 989 Kč, tedy třetiny mohou činit nejvýše 2 663 Kč).

Uspokojování pohledávek v rámci jednotlivých třetin bude následující:

- I. **třetina** je určena k uspokojení pohledávek oprávněných osob, resp. jedná se o přednostní a nepřednostní pohledávky (uspokojování probíhá dle data přijetí pohledávky),
- II. **třetina** slouží k uspokojení pouze přednostních pohledávek (v rámci přednostních pohledávek se nejprve uspokojí pohledávky výživného, mají tzv. absolutní přednost),
- III. **třetina** se vždy vyplatí povinnému.

Přednostní pohledávky definuje § 279 odst. 2 občanského soudního řádu. Patří sem např. pohledávky výživného, pohledávky daní a poplatků, pohledávky náhrady přeplatků na dávkách nemocenského pojištění, pohledávky sociálního a zdravotního pojištění atd.

- 6) Jak už jsme uvedli, bez omezení se plně srazí zbytek čisté mzdy přesahující stanovenou hranici (7 989 Kč). Jsou-li vůči povinnému uplatněny přednostní

pohledávky, je nutné tuto plně zabavitelnou částku připočítat nejprve k druhé třetině, aby mohly být pokryty přednostní pohledávky. Zůstane-li ještě nějaká část z plně zabavitelné částky po uspokojení přednostních pohledávek, připočítá se zbytek této částky k první třetině. Zůstane-li k dispozici ještě nějaká část plně zabavitelné částky po uspokojení pohledávek z první a druhé třetiny, resp. plně zabavitelná část nebyla potřebná k uspokojení pohledávek, připočítá se plně zabavitelná část, resp. zbytek ke třetí třetině a vyplatí se povinnému zaměstnanci.

Příklad č. 1 (nižší příjmová skupina zaměstnanců):

Zaměstnanec pobírá čistou mzdu ve výši 9 199 Kč (hrubá mzda 10 500 Kč, sleva na poplatníka). Zaměstnanec platí výživné ve výši 4 000 Kč na základě soudního rozhodnutí.

Zaměstnanci přednastavíte složku srážky **S01 – Zákonná srážka zadaná pevnou částkou**. Jako druh srážky stanovíte **běžné výživné**. Složku srážky můžete přednastavit jako trvalou srážku v tabulce **Trvalé srážky** v agendě **Personalistika**. Základní nezabavitelná částka: 5 149 Kč (na osobu povinného).

Výpočet jednotlivých třetin:

$9\,199 - 5\,326 = 3\,873 \text{ Kč} < 7\,989 \text{ Kč}$ (hranice plně zabavitelného zbytku čisté mzdy)

Třetina činí $3\,873 / 3 = 1\,291 \text{ Kč}$

Postupné uspokojování:

III. třetina - náleží v celé výši zaměstnanci.

II. třetina – uspokojení přednostních srážek - výživné ve výši 4 000 Kč. K uspokojení výživného se použije celá výše II. třetiny, tj. 1 291 Kč, což však nepokryje celou výši výživného.

I. třetina – uspokojení přednostních, resp. nepřednostních srážek.

Vzhledem k tomu, že II. třetina nepokryla celou výši přednostní pohledávky, použije se k uspokojení ještě celá I. třetina, resp. 1 291 Kč.

Přednostní pohledávka byla uspokojena pouze ve výši 2 582 Kč. V následujícím měsíci se při vystavení mezd na záložku **Srážky** uvede zákonná složka srážky s druhem **dlužné výživné** na výši rozdílu 1 418 Kč.

Zaměstnanci bude vyplaceno:

$5\,326$ (základní nezabavitelná část) + $1\,291$ (III. třetina) = $6\,617 \text{ Kč}$

Kontrola: $2\,582$ (výživné) + $6\,617 = 9\,199$ (ČM)

Příklad č. 2 (střední a vyšší příjmová skupina zaměstnanců)

Zaměstnanec pobírá čistou mzdu ve výši 15 630 Kč (hrubá mzda 18 426 Kč, sleva na poplatníka, daňové zvýhodnění na 1 dítě). Zaměstnanec má výživovací povinnost, na dítě platí výživné ve výši 3 000 Kč na základě soudního rozhodnutí a nepřednostní srážka na splátku leasingu činí 3 000 Kč.

Zaměstnanci přednastavíte složku srážky **S01 – Zákonná srážka zadaná pevnou částkou**, jak pro výživné, tak i pro splátku leasingu. U každé složky srážky určíte správný druh srážky (**běžné výživné** a **nepřednostní pohledávka**). Složky srážek můžete přednastavit jako trvalé srážky, a to v tabulce **Trvalé srážky** v agendě **Personalistika**. Základní nezabavitelná částka činí součet nezabavitelné částky na osobu povinného a na další osoby, kterým je povinen poskytovat výživné.

Základní nezabavitelná částka: $5\,326 + 1\,331,5 = 6\,658$ Kč po zaokrouhlení

Výpočet plně zabavitelné části a jednotlivých třetin:

$15\,630 - 6\,658 = 8\,972$ Kč > $7\,989$ Kč (hranice plně zabavitelného zbytku čisté mzdy)

$8\,972 - 7\,989 = 983$ Kč plně zabavitelná částka

$7\,989 / 3 = 2\,663$ Kč

Postupné uspokojování:

III. třetina – náleží v plné výši zaměstnanci

II. třetina – uspokojení přednostních srážek - výživné ve výši 3 000 Kč

Vzhledem k tomu, že II. třetina nepokryje celou výši výživného, je nutné použít k uspokojení ještě hodnotu 337 Kč ($3\,000 - 2\,663$) z plně zabavitelné části. V plně zabavitelné části zůstává k dispozici 646 Kč.

Výživné ve výši 3 000 Kč se uspokojí v plné výši.

I. třetina – uspokojení přednostních, resp. nepřednostních srážek – splátka leasingu 3 000 Kč

Vzhledem k tomu, že I. třetina nepokryje celou výši nepřednostní srážky, je nutné použít plně zabavitelnou část, která je k dispozici (646 Kč). Z plně zabavitelné části bude použito pro srážku dalších 337 Kč ($3\,000 - 2\,663$). Plně zabavitelná část nebude vyčerpána v celé výši a bude vyplacena zaměstnanci.

Splátka leasingu ve výši 3 000 Kč se uspokojí v plné výši 3 000 Kč. Zaměstnanci bude vyplaceno z plně zabavitelné části 309 Kč.

Zaměstnanci bude vyplaceno:

6 658 (základní nezabavitelná část) + 2 663 (III. třetina) + 309 (zbytek z plně zabavitelné části) = 9 630 Kč

Kontrola: 3 000 (výživné) + 3 000 (splátka leasingu) + 9 630 = 15 630 (ČM)

Příklad č. 3 (poměrné uspokojování)

Zaměstnanec pobírá čistou mzdu ve výši 13 883 Kč (hrubá mzda 17 314 Kč, sleva na poplatníka). Zaměstnanec platí výživné ve výši 3 000 Kč na základě soudního rozhodnutí a následující nepřednostní srážky se stejným pořadím v měsíční výši:

- leasing 4 500 Kč
- půjčka 500 Kč
- pokuta 900 Kč

O pořadí srážek rozhoduje hodnota zadaná v poli **Datum**, ale v tomto případě je nastaveno stejné datum.

Zaměstnanci přednastavíte složky srážky **S01 – Zákonná srážka zadaná pevnou částkou** jak pro výživné, tak pro ostatní srážky. U každé složky srážky určíte správný druh srážky (běžné výživné, resp. nepřednostní pohledávka). Složky srážek můžete přednastavit jako trvalé srážky v tabulce **Trvalé srážky** v agendě **Personalistika**.

Základní nezabavitelná částka: 5 326 Kč

Výpočet plně zabavitelné části a jednotlivých třetin:

$13\,883 - 5\,326 = 8\,557 \text{ Kč} > 7\,989 \text{ Kč}$ (hranice plně zabavitelného zbytku čisté mzdy)

$8\,557 - 7\,989 = 568 \text{ Kč}$ plně zabavitelná část

$7\,989 / 3 = 2\,663 \text{ Kč}$

Postupné uspokojování:

III. třetina – náleží v plné výši zaměstnanci

II. třetina – uspokojení přednostních srážek - výživné ve výši 3 000 Kč

Vzhledem k tomu, že II. třetina nepokryje celou výši výživného, je nutné použít k uspokojení ještě hodnotu 337 Kč ($3\,000 - 2\,663$) z plně zabavitelné části. V plně zabavitelné části zůstává k dispozici 231 Kč.

Výživné ve výši 3 000 Kč se uspokojí v plné výši.

I. třetina – uspokojení přednostních, resp. nepřednostních srážek – splátka leasingu, půjčka a pokuta. Vzhledem k tomu, že všechny nepřednostní srážky mají stejné pořadí, musí dojít k tzv. poměrnému uspokojování. K dispozici: 2 663 (I. třetina) + 231 (zbytek plně zabavitelné části) = 2 894 Kč

Celkem se má uspokojit: 4 500 (leasing) + 500 (půjčka) + 900 (pokuta) = 5 900 Kč

Poměrné uspokojování:

leasingu: $4\,500 \times 2\,894 / 5\,900 = 2\,208$ Kč

půjčky: $500 \times 2\,894 / 5\,900 = 245$ Kč

pokuty: $900 \times 2\,894 / 5\,900 = 441$ Kč

Zaměstnanci bude vyplaceno:

5 236 (základní nezabavitelná část) + 2 663 (III. třetina) = 7 989 Kč

Kontrola: 3 000 (výživné) + 2 894 (nepřednostní srážky) + 7 989 = 13 883 (ČM)



Tabulka

Rozúčtování

Jestliže používáte členění dokladů na střediska, činnosti, resp. zakázky, je možné rozúčtovat mzdové náklady na zaměstnance procentní tabulkou. Tato funkce zajišťuje přesnější sledování mzdových nákladů společnosti. Záložka **Rozúčtování** se aktivuje po zatržení volby **Rozúčtovat mzdu procentní tabulkou** v agendě **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Nastavení**.

* Složky mzdy Složky nepřítomnosti Srážky Rozúčtování Log Poznámky				
	Středisko	Činnost	Zakázka	Procent
1	BRNO		28Zak00002	54
2	DÍLNA	SLUŽBY		46
*				0

Na záložce **Rozúčtování** v agendě **Pracovní poměry** je následně možné přednastavit procentní tabulku pro rozúčtování mzdy zaměstnance. Tabulku lze přednastavit, resp. upravit také v agendě **Mzdy/Mzdy za příslušný měsíc** na záložce **Rozúčtování**. Na záložce **Rozúčtování** můžete přednastavit různé kombinace členění (střediska, činnosti a zakázky) včetně procentní části, resp. odpracovaných hodin pro následné zaúčtování mezd. V případě, že se uvede počet odpracovaných hodin daného střediska, činnosti nebo zakázky, PAMICA hodnoty přepočítá na procenta.

Příklad: Firma používá členění na střediska, činnosti a zakázky. V rámci každého členění se rozlišují tři skupiny. Zaměstnanec má uzavřen pracovní poměr, v rámci něhož vykonává služby pro jednotlivá střediska, činnosti a zakázky. Hrubá mzda zaměstnance činí 10 000 Kč. Podle sledovaných výkazů společnost zjistila, že zaměstnanec se podílí na činnostech v rámci jednotlivých zakázek, středisek a činností následovně:

Středisko 1	Činnost 1	Zakázka 1	22 %
Středisko 2	Činnost 2	Zakázka 2	33 %
Středisko 3	Činnost 3	Zakázka 3	40 %

Na záložku **Rozúčtování** se vyplní zjištěné údaje, obdobně jako jsou uvedené v tabulce.

Součet procent však musí tvořit 100 %.

V tomto případě tomu tak není ($22 \% + 33 \% + 40 \% = 95 \%$), proto při uložení záznamu provede program PAMICA automatický přepoččet tak, aby součet tvořil 100 %.

Automatický přepoččet se provádí následovně:

$$22 \times 100/95 = 23 \%$$

$$33 \times 100/95 = 35 \%$$

$$100 - 23 - 35 = 42 \%$$

Středisko 1	Činnost 1	Zakázka 1	23 %
Středisko 2	Činnost 2	Zakázka 2	35 %
Středisko 3	Činnost 3	Zakázka 3	42 %

Po vystavení mzdy zaměstnance a následném zaúčtování se vygenerují závazky s příslušným rozúčtováním na střediska, činnosti, resp. zakázky do agendy **Doklady**.

Rozúčtování mzdových nákladů:

1) Hrubá mzda zaměstnance 10 000 Kč

Středisko 1	Činnost 1	Zakázka 1	2 300 Kč
Středisko 2	Činnost 2	Zakázka 2	3 500 Kč
Středisko 3	Činnost 3	Zakázka 3	4 200 Kč

2) Sociální pojištění (firma) $10\,000 \times 25 \% = 2\,500$ Kč

Středisko 1	Činnost 1	Zakázka 1	575 Kč
Středisko 2	Činnost 2	Zakázka 2	875 Kč
Středisko 3	Činnost 3	Zakázka 3	1 050 Kč

3) Zdravotní pojištění (firma) $10\,000 \times 9 \% = 900$ Kč

Středisko 1	Činnost 1	Zakázka 1	207 Kč
Středisko 2	Činnost 2	Zakázka 2	315 Kč
Středisko 3	Činnost 3	Zakázka 3	378 Kč



Tabulka



Tabulka

9/10

Log

Při vystavení mezd hlídá program PAMICA správnost a úplnost podkladů. Na nedostatečné nebo chybné údaje, např. překročení nebo naopak nedodržení fondu pracovní doby, chybějící podklady pro zjištění průměrného výdělku a následný výpočet náhrady mzdy za dovolenou nebo pro vyčíslení doplatků zdravotního pojištění atd., vás PAMICA upozorní. Sporné mzdy s výskytem chyb je možné díky záznamům varovných a chybových hlášení jednoduše vyfiltrovat pomocí přidání sloupců **Log**, **Log za poměr**, resp. **Log za součet** v agendě **Mzdy** příslušného měsíce.

Poznámky

Záložka **Poznámky** umožňuje uvést jakékoli poznámky k zaměstnanci. Poznámky se vytisknou na vybraných tiskových sestavách.

Nabídka Záznam ve vystavených mzdách

Pomocí nabídky **Záznam** můžete ve vystavených mzdách provést hromadné vložení složek mezd, hromadné vystavení tiskopisu **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění (NEMPRI)** a také jejím prostřednictvím provedete zaúčtování záloh a mezd.

Níže uvádíme popis jednotlivých povelů a možností dostupných v nabídce **Záznam** ve vystavených mzdách:

Vložit složky

Tímto povelom vložíte předem vybrané skupině zaměstnanců jakoukoli složku mzdy ze skupiny **Prémie a odměny**. Hromadně můžete vložit i některé složky ze skupin **Jednorázové náhrady a dávky** a **Naturální mzda**. Po kliknutí na povel se vám otevře průvodce, ve kterém můžete jednotlivým zaměstnancům vložit částku odměny. Až průvodce dokončíte a uzavřete, zkontrolujte vložené prémie na záložce **Složky mzdy** u každého zaměstnance. Přehled zaměstnanců s částkami prémie si můžete uchovat pro použití v dalších měsících nebo pro další práci mimo program PAMICA.

Seznam ve formátu CSV vytvoříte tlačítkem **Uložit**. Pomocí tohoto tlačítka si můžete vytvořit také seznam zaměstnanců bez konkrétních částek. Ty zadáte mimo program PAMICA a novou podobu seznamu s vyplněnými částkami pak do programu načtete. Pro načtení dat z externího souboru je v dialogovém okně **Hromadné vložení složek mezd** určen povel **Načíst**. Tímto způsobem můžete načíst jak jednou použitý nebo upravený seznam, tak kompletně vlastní seznam respektující potřebnou strukturu informací.

Podání NEMPRI

Přílohu k žádosti o dávku vytvoříte všem zaměstnancům hromadně pomocí povelu **Podání NEMPRI**. Tiskopis **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění** je dvoustranný tiskopis. Údaje, které se tisknou na druhou stranu, můžete vyplnit

buď v dialogovém okně, které se otevře, jakmile kliknete na povel **Podání NEMPRI**, anebo můžete toto dialogové okno přeskočit (tlačítkem **Přeskočit vše**) a záznamy vyplnit přímo až na položkách v agendě **Podání NEMPRI**.

Vytvořená podání se uloží do agendy **Podání NEMPRI**, kterou naleznete v hlavní nabídce **Podání**.

Bližší popis práce s touto agendou naleznete v kapitole 9/11.

Zaúčtovat

Prostřednictvím nastavení v agendě **Globální nastavení** v sekci **XML komunikace** umožňuje PAMICA zaúčtování dokladů vytvořených vystavením mezd do systému POHODA nebo vytvoření XML souborů pro jiný ekonomický systém. Zaúčtování záloh a mezd do účetnictví se provádí povelom **Záznam/Zaúčtovat** z agend mezd jednotlivých měsíců.

Průvodce pro zaúčtování mezd umožňuje provést hromadné vyplacení záloh, zaúčtování záloh a zaúčtování mezd všech zaměstnanců za zvolený měsíc. Pokud je zapotřebí, můžete na tomto místě zaúčtování mezd zrušit.

Vyplatit zálohy

Tento povel naleznete v nabídce **Záznam** po spuštění povelu **Zaúčtovat....** V průvodci, který se otevře, si můžete zatrhnout volbu **Vyplatit zálohy**. U zaměstnanců, které jste si hromadně vybrali, se u nevystavených záloh nastaví stav **Vyplaceno**. Uplatněné částky záloh už pak nebudete moci změnit, pokud ovšem nezrušíte zatržení stavu **Vyplaceno**.

Zaúčtování záloh

Potvrzením povelu **Zaúčtovat zálohy** na první straně průvodce pro zaúčtování mezd otevřete stránku pro nastavení a provedení zaúčtování záloh. Pomocí tohoto povelu PAMICA automaticky zaúčtuje vyplacené zálohy vybraných zaměstnanců. Zaúčtované zálohy budou následně uzamčeny. Po vašem odsouhlasení se zvolené záznamy uzamknou a na další straně průvodce se zobrazí zpráva s informacemi o provedené operaci. Kliknutím na tlačítko **Další** můžete spustit export, resp. vytvořit XML soubor těchto dokladů.

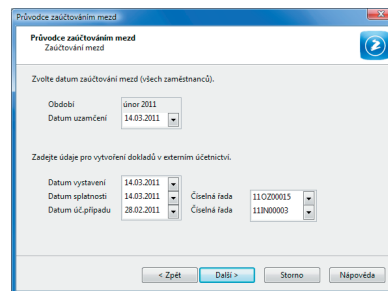
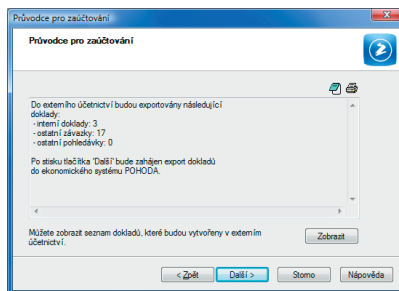
Během zaúčtování záloh jsou vytvářeny doklady, které jsou při odeslání zároveň uloženy v agendě **Doklady**. Pokud je nastaveno propojení se systémem POHODA pomocí XML komunikace, vytvořený doklad je uložen do XML dokumentu a v případě napojení na ekonomický systém POHODA okamžitě přenesen do účetnictví. Pro jiný ekonomický systém se v případě nastavení vytvoří XML soubor s těmito doklady.

Program PAMICA samostatně

Zaúčtování záloh se provádí až po vyplacení záloh. V případě, že používáte program PAMICA samostatně, v průvodci zaúčtováním záloh, kterého naleznete v nabídce **Záznam/Zaúčtovat...**, nastavíte pouze datum zaúčtování. Máte-li více typů záloh, můžete jejich zaúčtování provést dohromady nebo postupně. Zaúčtované zálohy po dokončení průvodce naleznete v agendě **Doklady**.

Program PAMICA provázán s programem POHODA

Zaúčtování záloh v případě, že máte program PAMICA provázán s programem POHODA, je následující. V průvodci pro zaúčtování záloh, kterého naleznete v nabídce **Záznam/Zaúčtovat...**, nastavíte pouze datum zaúčtování. Máte-li více typů záloh, můžete jejich zaúčtování provést dohromady, nebo postupně. Na druhé stránce průvodce můžete zkontrolovat zaúčtované zálohy a nastavit, jestli chcete zálohy exportovat do ekonomického systému POHODA nebo zálohy uložit do agendy **Doklady** a export provést později.



Program PAMICA vytváří XML soubory pro jiný ekonomický nebo informační systém

Zaúčtování záloh v případě, že máte nastavenou v agendě **Globální nastavení** v sekci **XML komunikace** volbu **Vytvářet XML soubory pro jiný ekonomický systém**, je následující: V průvodci zaúčtováním záloh, kterého naleznete v nabídce **Záznam/Zaúčtovat...**, nastavíte pouze datum zaúčtování. Máte-li více typů záloh, můžete jejich zaúčtování provést buď dohromady, nebo postupně. Na druhé stránce průvodce můžete zkontrolovat zaúčtované zálohy a nastavit, případně zkontrolovat cestu pro uložení XML souborů pro jiný ekonomický nebo informační systém.

Zrušení zaúčtování záloh

Zrušení zaúčtování záloh naleznete přes nabídku **Záznam/Zaúčtovat...**, kde vyberete volbu **Zrušit zaúčtování záloh**. V průvodci nastavíte interval, ve kterém chcete zrušit zaúčtování záloh. Zrušení zaúčtování záloh proběhne pouze u vybraných záznamů.

Opětovné zaúčtování záloh

Jestliže opětovně zaúčtujete zálohy do systému POHODA, nebo vytvoříte XML soubory pro jiný ekonomický systém a zálohy jsou vypláceny na účet, musíte zatrhnout volbu **Zaúčtovat znovu zálohy na účet (vytvořit nové XML doklady)**. Pokud jsou zálohy vypláceny hotově, postup bude shodný jako při prvním zaúčtování záloh.

Zaúčtování mezd

Zaúčtování mezd naleznete v nabídce **Záznam** přes povel **Zaúčtovat...**, kde zvolíte variantu **Zaúčtovat mzdy**. Program automaticky vytvoří záznamy pro zaúčtování mezd zaměstnanců pro export do externího účetního programu, pokud je propojení nastaveno. Nastavení provedete v agendě **Nastavení/Globální nastavení/XML komunikace**. V průvodci uveďte datum uzavření mzdových záznamů a dále údaje pro

vytvoření dokladů v externím účetnictví. Vyberte číselnou řadu, na kterou se mají doklady zaúčtovat v programu POHODA nebo v jiném ekonomickém systému.

Po potvrzení se zvolené záznamy uzamknou a na další straně průvodce se zobrazí zpráva s informacemi o provedené operaci. Kliknutím na tlačítko **Další** je možné vyvolat import těchto dokladů do externího účetnictví, resp. vytvoří XML soubor pro jiný ekonomický systém. Při zaúčtování mezd se automaticky do agendy **Doklady** uloží doklady vzniklé zaúčtováním mezd.

Vygenerované záznamy

Pokud jste provedli zaúčtování mezd a následně import dokladů v externím účetnictví, vytvořily se následující doklady v agendě **Ostatní závazky** a **Interní doklady** (interní doklady se vytvoří pouze v případě, je-li typ účetní jednotky Ú):

- Závazky jednotlivých bezhotovostně proplácených mezd (např. Mzdy RRRR/MM, mzda zaměstnance), kde RRRR je rok a MM je měsíc.
- Závazek daň z příjmů. Pokud byla zaúčtována mzda, ve které byly zúčtovány přeplatky DzP pomocí povelu **Roční zúčtování záloh DzP**, je přeplatek odečten v položkách dokladu.
- Závazek daň z příjmů, zvláštní sazba.
- Závazek sociální pojištění se samostatnými položkami odvodu za zaměstnance a zaměstnavatele.
- Závazky zdravotní pojištění pro každou uvedenou pojišťovnu se samostatnými položkami odvodu za zaměstnance a zaměstnavatele. Pokud v agendě **Zdravotní pojišťovny** zvolíte pro jednotlivé pojišťovny analytický účet, budou vygenerované závazky zaúčtovány podle vybraného nastavení.
- Závazky jednotlivých srážek z mezd zaměstnanců (např. Mzdy 2011/02, srážka: stavební spoření).
- Závazky příspěvků zaměstnavatele na životní pojištění a penzijní připojištění zaměstnanců.

Upozornění: Závazky se vystaví pouze tehdy, pokud jsou všechny potřebné údaje zadány ve formuláři **Pojištění** v agendě **Personalistika**.

Doklad o vyplacených mzdách v hotovosti (např. Mzdy 2011/02, vyplaceno hotově) najdete v agendě **Ostatní závazky**.

Doklady o zaúčtování hrubých mezd a mimomzdových prostředků [např. Mzdy 2011/02, hrubá mzda (zaměstnanci)] najdete v agendě **Interní doklady**.

Před vyvoláním povelu **Zaúčtovat** zkontrolujte předkontace pro zaúčtování mezd, daní a pojistného v sekci **Zaúčt. – ostat. závazky** a v sekci **Zaúčt. – interní doklady** v agendě **Globální nastavení**.

U závazků odvodů daní a pojistného jsou (v případě účetnictví) uvedeny zvlášť položky za společnosti a zaměstnance; je tedy možné jejich rozdílné zaúčtování.

V případě, že u zaměstnanců vyplníte středisko v agendě **Personalistika/Pracovní poměry**, budou jednotlivé doklady rozúčtovány po střediscích. Rozúčtování se týká

TIP

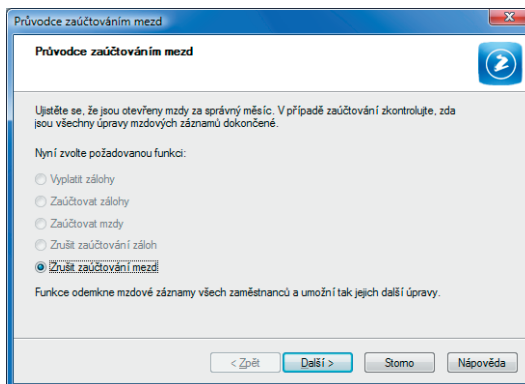
U závazků odvodů daní a pojistného jsou uvedeny zvlášť položky za společnosti a zaměstnance; je tedy možné jejich rozdílné zaúčtování (Ú).

hrubé mzdy, sociálního a zdravotního pojištění, příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění a příspěvku zaměstnavatele na životní pojištění. Každému zaměstnanci je možné vyplnit středisko také samostatně ke každé složce mzdy. Případný zaokrouhlovací rozdíl je přičten k položce bez střediska, resp. tvoří se samostatná položka bez uvedení střediska.

Zrušíte-li zaúčtování mezd tím, že potvrdíte volbu **Zrušit zaúčtování mezd** na první straně **Průvodce zaúčtováním mezd**, získáte možnost odemknout mzdové záznamy a umožnit tak jejich další úpravy. Funkce automaticky provede zrušení zaúčtování mezd všech zaměstnanců.

V případě, že jste už dříve vytvořili doklady pro externí účetní program, zobrazí se upozornění s vypsáními čísly dokladů, které je nutné v účetnictví stornovat. Po dokončení opravy je nutné provést opětovné zaúčtování mezd do externího účetnictví.

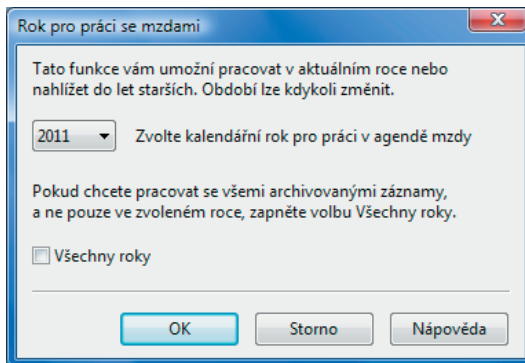
Pokud zůstanou původní doklady v externím účetnictví ponechány, musíte provést na dokladech opravu částek ručně, a to podle vytvořených XML dokladů bez exportu do externího účetnictví.



9/11

Vybrat rok

Vybrat rok je funkcí, kterou najdete v agendě **Mzdy**, a díky které si můžete ve výklopném seznamu zvolit rok pro práci v agendě **Mzdy**. Tento povel vám umožní pracovat v aktuálním roce, nebo nahlížet do let starších. Pokud zatrhnete volbu **Všechny roky** v dialogovém okně **Rok pro práci se mzdami**, můžete pracovat se všemi archivovanými záznamy, nejen se zvoleným rokem. V agendě **Všechny mzdy** naleznete veškeré vystavené mzdy zaměstnanců za celou dobu práce s programem PAMICA a případně také historické mzdy importované z programu POHODA, nebo vložené ručně.

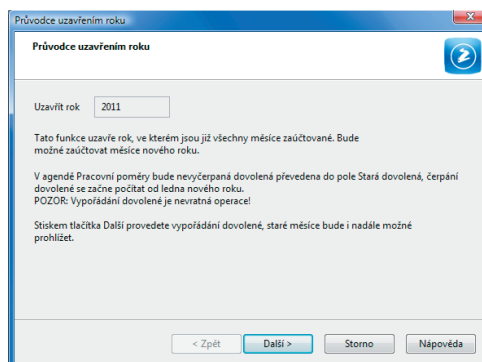
**TIP**

Před vygenerováním evidenčních listů je nutné mít pro zaměstnance vystavené mzdy.

9/12

Uzavřít rok

Povel **Uzavřít rok** z nabídky **Mzdy** uzavře rok, ve kterém už jsou za všechny měsíce vystaveny a zaúčtovány mzdy všech zaměstnanců. V agendě **Pracovní poměry** bude nevyčerpaná dovolená převedena do pole **Stará dovolená** a čerpání dovolené se začne sledovat od ledna nového roku. Povel **Další** v dialogovém okně provede vypořádání dovolené. Mzdy uzavřeného roku můžete prohlížet. V uzavřeném roce můžete tisknout např. přehledy **Mzdový list**, **Osobní náklady**, **Přehled požadovaných srážek** atd., které obsahují údaje za všechny sešavené mzdy zaměstnanců.

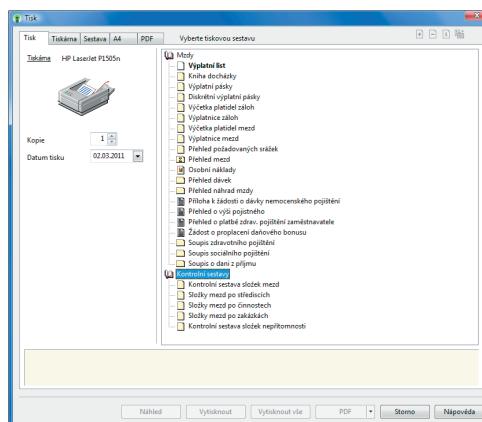


Uzavřít rok je nevratná operace, proto vám doporučujeme, abyste ještě před tímto krokem provedli zálohu účetní jednotky.

9/13

Tiskové sestavy v agendě Mzdy

V nabídce tiskových sestav agendy **Mzdy** si můžete vytisknout: výplatní list pro každého zaměstnance, knihu docházky, výplatní pásky, diskretní výplatní pásky, výplatnici mezd a případně i výčetku platidel záloh a výčetku platidel mezd. (Díky výčetskám platidel rychle zjistíte, kolik a jakých druhů bankovek a mincí budete potřebovat pro doplatek mezd.)



Důležité informace vám poskytnou také sestavy, které uvádějí třeba přehled požadovaných srážek z mezd zaměstnanců, přehled mezd nebo graf osobních nákladů. Najdete zde také sestavy **Přehled o platbě zdrav. pojištění zaměstnavatele**, **Přehled o výši pojistného** nebo **Žádost o propočtení daňového bonusu**, které je třeba odevzdat na správu sociálního zabezpečení, resp. na příslušné zdravotní pojišťovnu či finanční úřad. K dispozici jsou také tiskové sestavy **Soupis zdravotního pojištění** a **Soupis sociálního pojištění**.

Samostatnou kapitolu tvoří **Kontrolní sestavy**. V této skupině tiskových sestav naleznete kontrolní sestavu složek mezd, složky mezd po střediscích, složky mezd po činnostech, složky mezd po zakázkách a kontrolní sestavu složek nepřítomností.

KAPITOLA 10

Podání

V této části příručky se dozvíte, jak pracovat s elektronickými podáními v programu PAMICA.

V kapitole naleznete:

10/1 Elektronická podání na PVS

10/2 Podání ELDP

10/3 Podání NEMPRI



10/1

Elektronická podání na PVS

Agenda slouží k evidenci elektronických podání na Portál veřejné správy. Konkrétně jde o podání tiskopisů **Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)** a **Evidenční list důchodového pojištění**. Rovněž se zde zaznamenává podání NEMPRI, neboli **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění**.

Samotná podání musíte provádět ve zdrojových agendách, protože v této agendě se pouze evidují. Pro jednotlivá podání je možné v agendě zjistit stav podání, dále exportovat do souboru datovou větu a doručenko pro potřeby kontrolních orgánů, a to vše prostřednictvím příslušných povelů v nabídce **Záznam**.

Prostřednictvím povelu **Otevřít zdrojový záznam**, který vyvoláte přes pravé tlačítko myši na řádku příslušného podání, je možné otevřít zdroj podání. Ze zdrojových agend podání je možné se přepnout do seznamu podání prostřednictvím povelu **Záznam/Elektronické podání na PVS**.



10/2

Podání ELDP

Agenda **Podání ELDP** slouží ke zpracování evidenčních listů důchodového pojištění. Organizace vede ELDP pro každého zaměstnance vždy za jednotlivý kalendářní rok a předkládá je České správě sociálního zabezpečení prostřednictvím příslušné OSSZ.

Ke zpracování evidenčních listů důchodového pojištění slouží ve mzdovém systému PAMICA agenda **Podání ELDP**. Prostřednictvím povelu **Podání ELDP** z nabídky **Záznam** v agendě **Pracovní poměry** budou do této agendy vygenerovány evidenční listy pro všechny nebo vybrané zaměstnance z agendy **Pracovní poměry**. Vytvořené evidenční listy se zobrazí na záložce **Položky**. Jednotlivá pole evidenčních listů jsou už předem vyplněna z vystavených mezd, z agendy **Pracovní poměry** a **Personalistika**, ale v případě potřeby je můžete ručně změnit. Po vyplnění a důkladném zkontrolování hodnot ve všech polích můžete ELDP podat buď písemně, nebo elektronicky.

Způsob podání evidenčních listů zvolte v nabídce **Záznam** prostřednictvím povelu **Odevzdat ELDP**. Pokud zvolíte typ **Podat písemně**, vyplňte pole **Datum odevzdání**

a **Čas odevzdání** a průvodce, ve kterém se pohybujete, dokončete. Jednotlivé položky s evidenčními listy zaměstnanců zašednou, do pole **Stav podání** se nastaví **Odevzdáno písemně** a podání nebude možné smazat. Pokud nebudou některé evidenční listy ČSSZ přijaty, změňte u nich stav podání na **Nepřijato** a vystavte je znovu. Pomocí povelu **Podat elektronicky** můžete na ČSSZ odevzdat evidenční listy v elektronické podobě. Odevzdání je možné realizovat přes Portál veřejné správy nebo na paměťovém médiu.

Základním předpokladem pro elektronické zasílání evidenčních listů na ČSSZ je zašifrování dat a opatření elektronickým podpisem. Pomocí průvodce vytvoříte soubor ve formátu XML, který odpovídá specifikaci stanovené Českou správou sociálního zabezpečení, a který můžete přímo podat prostřednictvím Portálu veřejné správy. Pokud chcete ELDP odevzdat třeba na CD nebo USB, zatrhněte volbu **Uložit ELDP do souborů** a zadejte složku pro uložení datové věty.

Bližší informace získáte také v nápovědě, kterou si zobrazíte v příslušné agendě stiskem klávesy F1. Elektronicky podané evidenční listy (podepsané podpisovým klíčem ČSSZ) musí být podle § 19 zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení, v platném znění nejpozději do 3 dnů doplněny potvrzením o podání ELDP prostřednictvím tiskopisu **Doplnění podání ve smyslu § 19 odst. 1 zák. č. 71/1967 Sb.** Variantu tiskopisu si zvolíte podle toho, jakým způsobem jste ELDP odevzdali. Jeden tiskopis slouží pro předání ELDP za využití paměťových médií (CD, USB, disketa apod.), druhý tiskopis je určený pro zaslání ELDP elektronicky přes Portál veřejné správy. Oba tiskopisy máte k dispozici v seznamu tiskových sestav v agendě **Podání ELDP**.



10/3

Podání NEMPRI

Tato agenda je určena ke zpracování podkladů pro uplatnění nároku na výplatu dávky nemocenského pojištění prostřednictvím tiskopisu **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění**.

Praxe je taková, že zaměstnanec předá zaměstnavateli žádost o dávku a ten ji neprodleně zašle na OSSZ spolu s příloženým tiskopisem **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění**. OSSZ dávku vyplatí nejpozději do jednoho měsíce po dni, ve kterém jí byly všechny potřebné podklady pro stanovení výše nároku na dávku doručeny.

Podání NEMPRI v programu PAMICA:

K vytvoření podání NEMPRI použijte stejnojmenný povel z nabídky **Záznam** (v agendě konkrétní měsíční mzdy). Před jeho použitím provedete výběr zaměstnanců s nepřítomností, za kterou náleží dávky nemocenského pojištění. Vytvořené podklady pro přílohu se zobrazí na záložce **Položky**. V případě souběhu dvou nemocí v jednom měsíci u jednoho zaměstnance (například nemoc + ošetřovné) se vytvoří pro každou nemoc jedna příloha. Každý záznam má 4 řádky. Názvy jednotlivých sloupců odpovídají polím na tiskopisu, takže můžete v této agendě všechny záznamy zkontrolovat a podle potřeby upravit.

PAMICA při generování přílohy neřeší všechny situace v rámci nemocenského pojištění, proto můžete v této agendě provést úpravy a doplnění vytvořených záznamů, abyste si připravili skutečně bezchybný tiskopis.

Až vyplníte a zkontrolujete všechna pole, můžete tiskopis **Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění** podat. Na výběr máte písemné a elektronické podání.

V nabídce **Záznam** zvolte povel **Odevzdat NEMPRI**, kterým vyvoláte **Průvodce pro elektronické podání NEMPRI**. Pokud si vyberete typ **Podat písemně**, vyplňte datum a čas odevzdání tiskopisu a klikněte na tlačítko **Dokončit**. Položky záznamů pro jednotlivé zaměstnance zašednou, upravit bude možné pouze pole **Stav podání**, ve kterém bude automaticky nastaven typ **Odevzdáno písemně**. Pokud nebudou některé přílohy od OSSZ akceptovány, změňte u těchto zaměstnanců stav podání na **Nepřijato**. Jakmile je u některé položky nastaven stav **Nepřijato**, je možné pro tohoto zaměstnance vygenerovat nový záznam. Pro znovuvytvoření podkladů pro přílohu použijte klávesovou zkratku CTRL+K.

Pokud chcete přílohu odeslat elektronicky přes Portál veřejné správy, zvolte v průvodci volbu **Podat elektronicky**. Kliknutím na tlačítko **Další** se zobrazí přehled záznamů, které jsou uloženy do datové věty ve formátu XML, a které budou odeslány na OSSZ. Pro úspěšné elektronické odeslání je nezbytné opatřit data elektronickým podpisem. Zatrhněte proto povel **Podepsat data certifikátem** a pomocí výběrového tlačítka se třemi tečkami zvolte požadovaný certifikát. Stiskem tlačítka **Další** provede PAMICA kontrolu vstupních údajů. Pokud najde chyby, opravte je, jinak nebude podání NEMPRI úspěšné.

Na další straně průvodce už začnete s přihlašованиеm přímo na Portál veřejné správy. Buď vyplňte uživatelský identifikátor a heslo, nebo vyberte přihlašovací certifikát. Na další straně zadejte desetimístný variabilní symbol, který má zaměstnavatel přidělený od ČSSZ, a e-mail, na který bude zaslán výsledek podání. Pro elektronické podání přílohy je zapotřebí zatrhnout povel **Odeslat NEMPRI na Portál veřejné správy**. Přílohy, které podáváte tímto způsobem, si samozřejmě můžete uložit do počítače, a to volbou **Uložit NEMPRI do souborů**. Stiskem tlačítka **Další** dojde k elektronickému podání **Přílohy k žádosti o dávku nemocenského pojištění** na Portál veřejné správy.

KAPITOLA 11

Doklady

Tato kapitola se věnuje vytvořeným, vloženým nebo odeslaným dokladům.

11/1 Doklady

11/2 Příkazy k úhradě



11/1

Doklady

V agendě **Doklady** zůstávají uloženy doklady, které vznikají při zaúčtování záloh a mezd nebo při vystavení závazku pro úrazové pojištění.

Tyto doklady můžete importovat také do ekonomického systému POHODA.

Pokud je nastaveno propojení s ekonomickým systémem POHODA pomocí XML komunikace, zaúčtované doklady jsou uloženy do XML dokumentu a v případě napojení na ekonomický systém POHODA jsou okamžitě přeneseny do účetnictví. Pokud se vám spojení s programem POHODA právě nedaří, můžete odeslání dokladů z agendy **Doklady** provést kdykoli později, a to povelom **Odeslat doklady**, který najdete v hlavní nabídce **Záznam**.

Povelom **Vytvořit XML** vytvoříte XML soubor pro odeslání do jiného ekonomického systému.

PAMICA samozřejmě podporuje i fyzické (písemné) předávání dokladů, což ocení především účetní firmy, které zpracovávají mzdy na zakázku.

V programu PAMICA můžete pracovat s tiskovými sestavami, jako jsou např. **Soupiska dokladů** nebo **Doklady (za sebou)**.

Agenda **Doklady** velice přehledně eviduje předání těchto dokladů pro zpracování v účetnictví.

Agenda rovněž zaznamenává, jakým způsobem byly doklady vyřízeny, jestli byly odeslány pomocí XML, předány písemně nebo vloženy do příkazu k úhradě.

V případě opětovného zaúčtování mezd jsou v agendě **Doklady** uloženy nové doklady. Pokud původní doklady nebyly žádným způsobem vyřízeny, lze je odstranit povelom **Záznam/Smazat**.



Příkazy k úhradě

Vytvořené doklady můžete v programu vkládat do příkazu k úhradě. K jejich evidenci pak slouží samostatná agenda **Příkazy k úhradě**. Příkazy je možné následně vytisknout nebo odeslat do banky elektronicky pomocí služby homebanking. Tuto službu však musíte mít nastavenou v agendě **Nastavení/Homebanking**.

Více informací naleznete v samostatné kapitole 3/17 Homebanking.

Číslo	Příjemce	Číslo účtu	Kód banky	Konst.sym.	Spec.sym.	Var.sym.	Částka	Více
1	FU	7132-7623-681	0710	8148	45886635		12 091,00	☐
2	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR	6254-125477	0710	7618	693654		13 460,00	☐
							0,00	☐

V agendě **Příkazy k úhradě** naleznete také tiskové sestavy, jejichž seznam si zobrazíte klávesovou zkratkou CTRL+T. K dispozici je tiskopis **Příkaz k úhradě** a **Hromadný příkaz k úhradě**, který se odlišuje počtem jednotlivých položek.

Hromadný příkaz k úhradě

Pobočce Komerční banka

na vrub účtu číslo	kód banky	zúčtujte celkem Kč	dne	konst. symbol
000000000000	0100	25 551,00	02.03.2011	

ve prospěch účtu číslo	kód banky	částky v Kč	symboly plateb		
			variabilní	konstantní	specifický
7132-7623-681	0710	12 091,00	45886635	8148	
6254-125477	0710	13 460,00	693654	7618	

doplňující údaj banky *)

údaje pro vnitřní potřebu příkazce

Jihlava 1 dne 02.03.2011

razítko a podpis(y) příkazce

KAPITOLA 12

Datová komunikace

V této části příručky se dozvíte, jak využívat datovou komunikaci v programu PAMICA.

V kapitole naleznete:

12/1 Datová komunikace

12/2 Import dat

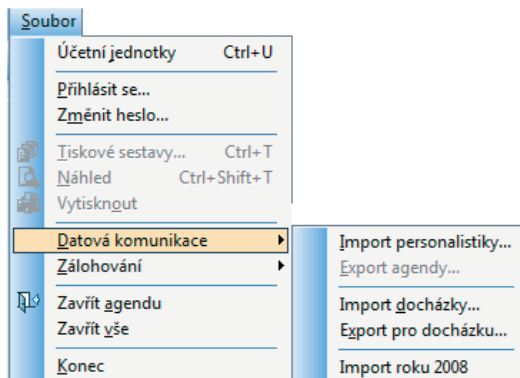
12/3 Export dat

12/1

Datová komunikace

Datovou komunikaci naleznete v programu PAMICA v nabídce **Soubor/Datová komunikace**. Datová komunikace se dělí na **Import dat** a **Export dat**.

PAMICA dovede prostřednictvím datové komunikace spolupracovat s celou řadou externích softwarových produktů (např. docházkový systém RON či lokální pořizovací program pro ISPV). Při práci s programem můžete využít obecné importy a exporty dat z libovolné databáze.



V případě, že používáte program PAMICA s programem POHODA a využíváte přenosu dat pomocí XML komunikace, doporučujeme zkontrolovat v programu POHODA v nabídce **Nastavení/Přístupová práva** u uživatelů, kteří budou využívat služeb XML, zda mají zatrženou variantu **XML** na záložce **Práva** v sekci **Soubor/Databáze**.

PAMICA disponuje funkcí pro import dat – import personalistiky do databáze aktuální účetní jednotky.

Tato funkce je k dispozici prostřednictvím průvodce přístupného z nabídky **Soubor/Datová komunikace**. Varianty exportu se zobrazí po stisknutí pravého tlačítka myši nad tabulkou s vybranými záznamy.

12/2

Import dat

Importem dat vás povede průvodce programu PAMICA, ve kterém můžete importovat data do agend **Personalistika**, **Pracovní poměry**, **Historické mzdy**, **Mzdy**, **Předkontace** a **Účtová osnova**.

Data lze importovat třemi různými způsoby:

- **Běžný import** přehraje importované záznamy do zvolené agendy bez ohledu na stávající obsah.
- **Aktualizační import** využijete např. při aktualizaci seznamů.
- **Nahrazující import** nejprve smaže celý obsah zvolené agendy a teprve pak importuje obsah externí databáze.

TIP

Aktualizační import využijete např. při aktualizaci seznamů používaných ve více firmách. Pokud uživatel nemá v agendě Přístupová práva ve větvi Soubor/Databáze zatrženou volbu Export, program mu neumožní provést daný povel.

V případě, že přecházíte z jiného mzdového softwaru, můžete si po spuštění programu PAMICA zvolit povel **Import personalistiky**, který vám importuje už zadanou personalistiku do programu PAMICA.

Postup obecného importu personalistiky z externí databáze

- Na 1. straně průvodce je zobrazeno doporučení k importu dat.
- Na 2. straně zvolte soubor, ze kterého chcete importovat. Lze vybrat soubor typu Access (*.mdb), dBase IV, dBase 5.0.
- Na 3. straně průvodce, je-li importovaný soubor ve formátu Access, zvolte tabulku, ze které chcete importovat.
- Na 4. straně určete možnost, odkud (ze kterých polí importované databáze) a kam (do kterých polí tabulky agendy) se budou přenášet data. Nakonec se pro kontrolu zobrazí souhrn nastavených parametrů importu.
- Tlačítkem **Dokončit** spustíte import.
- Pokud je na 4. straně průvodce zatržena volba **Označit importované záznamy**, budou všechny záznamy, které byly importem dat přidány nebo jen pozměněny, označeny v poli **X** a pole **Označil** bude doplněno podle přihlášeného uživatele. Výběr importovaných záznamů se provede zapnutím filtru **Moje označené** ve sloupci **X**.

Příklad importu

Personalistiku a mzdy jste zpracovávali v jiném mzdovém systému, který využívá datábázový formát dBase 5.0. Abyste tyto údaje nemuseli ručně přepisovat do agendy **Personalistika** a **Pracovní poměry** programu PAMICA, využijete importu personalistiky a pracovních poměrů.

Na 2. straně otevřeného průvodce zvolíte soubor, ze kterého chcete importovat. Soubor můžete také vložit pomocí volby **Procházet**, kde v dialogovém okně vyberete soubor, z něhož budete importovat.

Lze vybrat soubor typu **Access (*.mdb); dBase IV, dBase 5.0**.

Po kliknutí na tlačítka **Otevřít** a **Další** se do průvodce načtou informace o databázi ve zvoleném souboru.

Na 3. straně průvodce, je-li importovaný soubor ve formátu Access, zvolte tabulku, ze které chcete importovat.

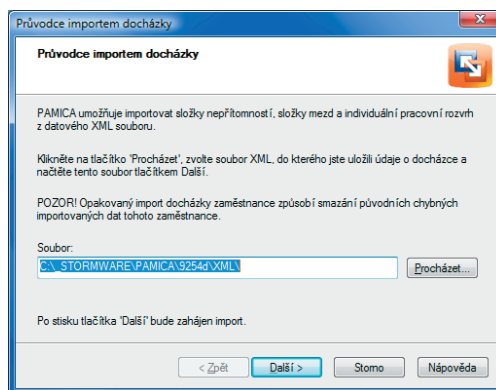
Na 4. straně průvodce určete v tabulce možnost, odkud (ze kterých polí importované databáze) a kam (do kterých polí tabulky agendy) se budou přenášet data. Následuje stránka pro výběr polí. Levý sloupec obsahuje názvy polí agendy. Do pravého sloupce zadáte názvy polí importované databáze. Import proběhne tak, že se do pole agendy zkopírují data z toho pole importované databáze, které jste importu přiřadili. Pravý sloupec může být částečně vyplněný, a to na řádcích, kde se název pole agendy shoduje s názvem pole importované databáze. Toto nastavení můžete změnit či doplnit výběrem pole importované databáze z výklopného seznamu.

Seznam na daném řádku obsahuje pouze ta pole, která mají kompatibilní datové typy s příslušným polem agendy (do pole Datum vstupu nebudete importovat pole typu Jméno). Tyto datové typy jsou také uváděny v závorkách za názvy polí.

Stránka **Dokončit** je poslední stránkou průvodce importem. Zjistíte zde, jaké parametry jste pro import nastavili, a provedete jejich kontrolu. Pokud půjdete v průvodci zpět, máte možnost údaje opravit. Kliknutím na tlačítko **Dokončit** spustíte samotný přenos dat. Na stavovém řádku programu PAMICA uvidíte, jaká činnost se právě provádí. Délka importu závisí především na objemu importovaných dat a na hardwaru vašeho počítače.

Import účetní jednotky

V tomto textu popisujeme případ, kdy byla nová účetní jednotka založena importem ze záložní kopie nebo starší verze. Do této účetní jednotky se automaticky přenesou údaje zadané v agendě **Globální nastavení** v sekcích **Nastavení**, **Instituce**, **Dokumenty** a **Ostatní**. PAMICA zachová tato nastavení i při založení účetní jednotky z programu POHODA, a to tam, kde POHODA obsahuje nastavení polí shodná s programem PAMICA.



Import dat z docházkového systému

Pro import dat z docházkového systému je třeba nastavit pole **Cesta pro import** v nabídce **Nastavení/Globální nastavení** v sekci **Docházka**. Import docházky provedete přes nabídku **Soubor/Datová komunikace/Import docházky**. PAMICA umožňuje importovat složky nepřítomnosti, složky mezd a individuální pracovní rozvrh do vystavených mezd.

Na 1. straně zobrazeného průvodce zadejte přes tlačítko **Procházet** cestu k souboru XML, do kterého jste uložili údaje o docházce. Po kliknutí na tlačítko **Další** proběhne import dat a nakonec se vypíše protokol o import. Tento protokol informuje o prováděných kontrolách, výpočtech a přepočtech mezd, do kterých byly importovány nové údaje.

Importovaná data můžete následně upravovat nebo import dat zopakovat, pokud nebyla data pro import připravena důsledně. Opakovaný import docházky zaměstnance způsobí přepsání původních chybných importovaných dat tohoto zaměstnance. Data ostatních zaměstnanců zůstanou beze změny. Ve vystavených mzdách, které obsahují importovaná data se nadále pracuje obvyklým způsobem.

Export dat

Export pro docházku

Pro usnadnění práce s docházkovým systémem umožňuje PAMICA exportovat evidované záznamy do datového XML souboru, který je možné následně načíst do docházkového systému.

Pokud tento povel zvolíte, otevřete rovnou průvodce exportem pro docházkový systém. Pomocí tlačítka **Procházet** vyberte cestu k adresáři, kam budete chtít provádět export dat z programu PAMICA do docházkového systému. Export dat z programu PAMICA proveďte pro sjednocení dat programu PAMICA s docházkovým systémem. Jedná se o export personálních údajů o zaměstnancích, jejich pracovních poměrů a číselníků do docházkového systému.

Přenos dat vložených z programu PAMICA umožňuje okamžitou práci s těmito údaji v docházkovém systému.

Příklad zadané cesty k adresáři: C:\Program Files\STORMWARE\PAMICA\XML\

Pro evidenci důvodů nepřítomnosti na pracovišti, členění odpracované doby na stře-diska, činnosti nebo zakázky, na kterých zaměstnanec momentálně pracuje, či pro evidenci přesčasů lze připravit složky mezd a složky nepřítomnosti. Definice těchto mzdových složek a složek nepřítomnosti můžete předem připravit v programu PAMICA, např. určit hodinové sazby nebo jednotkové výše odměn. Pro export těchto složek mezd a složek nepřítomnosti je nutné nastavit pole **Docházka - kód** nebo pole **Docházka – název** v nabídce **Nastavení/Definice složek mezd** nebo **Definice složek nepřítomnosti**.

Pro export do docházkového systému je třeba nastavit pole **Cesta pro Export** v agendě **Globální nastavení** v sekci **Docházka**. Poté provedete samotný přenos personálních údajů o zaměstnancích a jejich pracovních poměrech, mzdových složek a číselníků (např. středisek, činností, zakázek) prostřednictvím nabídky **Soubor/Datová komunikace/Export pro docházku**. Export je možné provést za zvolené období.

Exportovány budou pouze údaje o zaměstnancích, kteří mají v zadaném období aktivní pracovní poměr. U zaměstnanců se souběhem pracovních poměrů je nutné v agendě **Pracovní poměry** uvést pro každý pracovní poměr konkrétní číslo pracovního poměru. To je důležité pro správné spárování pracovního poměru zadaného v programu PAMICA s docházkovým systémem.

Export obsahu tabulky

Stisknete-li pravé tlačítko myši v tabulce agendy a z místní nabídky zvolíte povel **Export tabulky**, zobrazí se průvodce exportem tabulky. V něm si můžete vybrat, jaká pole chcete exportovat. Na další stránce zvolíte, v jakém databázovém formátu chcete data otevřít. Kliknutím na tlačítko **Další** se dostanete na následující stranu průvodce, kde přes volbu **Procházet** nastavíte cestu ke konkrétní složce.

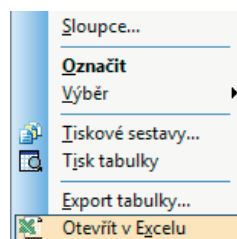
Dále zde uvidíte, jaký soubor se exportuje. Kliknutím na tlačítko **Dokončit** průvodce ukončíte.

Exportovány budou jenom vybrané záznamy, které odpovídají výchozímu nastavení exportu v průvodci a pořadí sloupců tabulky. Před použitím funkce si můžete přidat sloupce pomocí povelu **Sloupce**, který naleznete v místní nabídce.

Veškeré tiskové sestavy lze z náhledu exportovat do několika běžných formátů. Běžný je export do Excelu, PDF nebo HTML.

Otevření tabulky v Excelu

Zvolíte-li povel **Otevřít v Excelu** z místní nabídky, která se objeví po stisknutí pravého tlačítka myši v tabulce agendy, otevře se program MS Excel, pokud jej máte nainstalovaný na svém počítači, a zobrazí se v něm vybrané záznamy agendy. Sloupce listu v Excelu odpovídají sloupcům tabulky v programu PAMICA a jsou uvedeny ve stejném pořadí.



REJSTŘÍK

A

Administrátor 22, 71, 73, 74
Aktualizace programu 10, 18, 19

Č

Činnosti 22, 85, 128
Číselné řady 22, 83, 130
Čistá mzda viz Mzdy 202

D

Daňový kalendář 30
Daň z příjmů 116, 199
 Roční zúčtování záloh DzP 96, 108, 109
 Záloha 175, 200
Datová komunikace 21, 229, 231, 233, 234
Definice složek mezd 23, 28, 159
 Složky mzdy 37, 71, 91, 125, 126, 127, 145
Definice složek nepřítomnosti 23, 60, 176, 234
 Složky nepřítomností 176, 181, 204
Docházka 68, 234
Doklady
 Příkaz k úhradě 228

E

Editor tiskových sestav 50, 51
Elektronické podání na PVS 221
Evidenční list důchodového pojištění 131
 Podání ELDP 221
Export dat 143, 234
Export obsahu tabulky 234

F

Formulář agendy 32
 Datumové pole 32
 Výběrové pole 33
Fyzická osoba v PÚ 58

G

Globální nastavení 22, 62
 Mzdy 153, 155, 156, 157
 Velké mzdy 68
 Zaúčtování 214, 215
Grafy 45, 46

H

Homebanking 79
Hrubá mzda viz Mzdy 187–211

I

Identifikace zákazníka 9
Import dat 231, 233
Informační plocha 29
Instalace 15, 17, 18, 140
 Personalistika a mzdy PAMICA 17–19
 REPORT Designer 18–19, 51
 Síťová instalace 18
Instituce 63, 130

K

Klávesy 27, 28, 31, 37, 45
Kódy bank 22, 86
Konstantní symboly 22, 86

L

Legislativa 22, 55, 60, 72, 73, 103

M

Místo výkonu činnosti 139
Mzdy 23, 58, 59, 68, 72, 153
 Čistá mzda 202
 Daně a pojistné 98, 201
 Daň z příjmů 116, 199, 201
 Dovolená 121, 122, 181, 193
 Hrubá mzda 198
 Mzda 125, 155, 187, 192, 198
 Náhrady 178, 192, 202
 Nemocenské dávky 68, 177, 206
 Nepřítomnost 158, 176, 193, 234
 Nezdanitelné částky 98
 Odpočitatelné položky 60
 Penzijní fondy 78, 97
 Personalistika 23, 25, 93, 95, 98,
 109, 157, 231
 Pracovní poměr 113–117
 Prémie 169, 170, 189
 Příplatky 125, 167, 191
 Připojištění 78, 106
 Roční zúčtování záloh DzP 108, 109

Srážky	104, 105, 106, 204–210
Velké organizace	68, 202
Výčetka platidel	218
Výplatnice záloh	218
Výplatní list	218
Zaúčtování mezd	64–68, 213–216
Zaúčtování záloh	215–218
Závazkové doklady	66, 212
Zdravotní pojišťovny	77, 106
Zvláštní sazba daně	103
Zvýšení základu	196
Životní pojišťovny	78
N	
Náhled	21, 28, 46, 49
Export sestavy	50, 235
Otevření v editoru tiskových sestav	51
Tisk z náhledu	49
Záloha sestavy	50
Náhrady mzdy	178, 179, 180
Nastavení	60–69
Viz Globální nastavení	62
Viz Přístupová práva	73
Viz Uživatelské nastavení	71
Nástrojová lišta	50
Neplacené volno	182, 194
Nepřítomnost	186, 193
O	
Obecné metody	91
Ovládání programu	21–29
Oznámení o nástupu do zaměstnání	137, 140
P	
Panel agendy	31
Panel členění	31
Personalistika viz Mzdy	95
Podání NEMPRI	222
Pojištění viz Mzdy	77, 97
Položky	40
Poznámky	108, 130, 213
Pracovní úraz	177
Právnícká osoba v PÚ	58
Průměrný výdělek	155
Předkontace	22, 83
Přístupová práva	60, 73, 74, 75
Aktivace systému práv	75
Globální práva	73, 75
Nastavení práv uživatele	74
Práva firmy	75
Práva ve zvolené úrovni	75
Profil uživatele	74
PSČ	86
Uživatel	21, 71, 73, 74
R	
REPORT Designer	51
S	
Sestavy	45–50
Složky programu	19
Sociální pojištění	64, 155
Správa databází	20, 21
Stavový řádek	32
Střediska	22, 85, 128
Systémové požadavky	15
Š	
Šablony	116, 203
Šablony turnusu	22, 77
T	
Tabulka	27, 33, 34
Export obsahu tabulky	234
Hlavní tabulka	34
Otevření tabulky v Excelu	235
Položky	40
Sloupce	34
Třídění záznamů	38
Tisk	21, 44–49
Dialogové okno	47
Náhled sestavy	49
Tisk z náhledu	46–48
Tiskové sestavy	28, 44–50, 109, 145, 218
Originální předloha	51
Tiskové zálohy	50
Uživatelská náhrada originálu	51
Uživatelská sestava	52

Vlastnosti sestavy	52
Výchozí sestava	47
Titulkový pruh	31
Třídění záznamů	38

U

Účetní jednotky	57–61
Datové soubory	59
Otevření účetní jednotky	60
Účetní období	217
Úrazové pojištění	130, 131, 145

V

Výběr záznamů	39–44
Přidání uloženého dotazu	43
Složený dotaz	25, 28, 42
Uložené dotazy	43
Úprava definice dotazu	43
Vlastnosti dotazu	43
Výběr 1 záznamu	42
Výběr dle obsahu	42
Výběr doplňku	42
Výběr dříve provedeným dotazem	44
Výběr uloženým dotazem	44
Výchozí dotaz	44
Vymazání seznamu dotazů	44

X

XML	64
Import/export XML dat	231–234
XML komunikace	64
XML seznamy	65

Z

Zabezpečení databází	59
Zakázky	63
Zálohování dat	52
Zálohy	52–53
Zavedení účetnictví	57
Zdravotní pojištění	155, 172, 194–196
Zdravotní pojišťovny	77
Zkušební data	20



STORMWARE s.r.o.

Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava

hotline@stormware.cz | www.stormware.cz



Microsoft Partner

Gold Independent Software Vendor (ISV)