

Manuál Stereo č. 5 – MZDY

I. Personalistika: MZDY → PERSONALISTIKA

= zde zadáváme údaje o zaměstnanci (osobní údaje) – v dolní záložce **Seznam:**

- číslo, jméno, příjmení zaměstnance aj. Této záložce odpovídá 5 dílčích „horních záložek“.

Nezbytné údaje:

- zvolit zatržením (příznak), zda jde o zaměstnance n. společníka
- zadat hodinový resp. měsíční tarif
- zvolit kategorii (př. HPP, DPP aj.) a s tím související příznak Prohlášení k dani

II. Měsíční mzdy: MZDY → MĚSÍČNÍ MZDY

= zde provádíme **výpočty** mezd v konkrétním měsíci

- u 1. zaměstnance zadáme č. 1 (automaticky se převezmou údaje z Personalistiky),

potom přidáváme vždy novou větu pro dalšího zaměstnance, aby se údaje **nepřepisovaly!!!**

Důležité:

- správně zadat měsíční mzdové období (automaticky se zobrazí počet hodin a dnů), (tj. „1. sloupec“)
- pokud zaměstnanec neodpracoval všechny pracovní dny v měsíci, ve „2. sloupci“ zadat počet skutečně odpracovaných dnů - pokud se tento počet automaticky nesníží po zadání nepřítomnosti z důvodu nemoci, dovolené v záložce NEPŘÍTOMNOST nebo v záložce NÁHRADY

Provedeme „Enter“ až do konce, provede se tzv. 1. výpočet mzdy.

Po uložení věty začneme vyplňovat „dolní“ záložky:

např.: Složky (pro odměny)

Slevy a zvýhodnění (slevy na poplatníka, dítě aj.)

Srážky (př. spoření)

Náhrady (za dovolenou)

Nepřítomnost - F12 / volba NEM:

záložka DETAIL - zadat: 1. datum zahájení a období nemoci od-do.

Provede se výpočet náhrady za nemoc.

2. počet pracovních dnů (shodně i pro OSSZ)

Při používání služebního **osobního auta** zaměstnancem k soukromým účelům je třeba zadat 1 % pořizovací ceny auta do „horní“ záložky Pojistné (pokud toto již nebylo zadáno v Personalistice):

Nepeněžní plnění	Částka
V - Benefit za vozidlo	Př. 6 000,--

Po každém doplnění další záložky se znovu automaticky přepočítá mzda.

Doporučení: v záložce Seznam přidat sloupec „výplata“ pro zobrazení částky k výplatě.

III. Přenos do pohledávek a závazků: MZDY → PŘENOS DO POHL. A ZÁVAZKŮ

- vyplníme mzdové období, pro které chceme přenos uskutečnit, potom 2x „Další“, pak Dokončit, následně zkontrolujeme přenesené závazky v menu Účetnictví → Pohledávky a závazky, dokladová řada „zm“.

IV. Zaúčtování mezd: MZDY → ZAÚČTOVÁNÍ MEZD

- zadáme mzdové období, potom 2x Další, pak Dokončit, následně zkontrolujeme zaúčtování v menu Účetnictví → Interní doklady, dokladová řada „um“.

V. Výplata mzdy a odvody z mezd v následujícím měsíci

Výdajový pokladní doklad:

Provedeme párování se závazkem (Účetnictví → Pokladna) přes „uhrazovaný doklad“ (vstup do seznamu klávesou F12) - vybereme větu podle částky z dokladové řady „zm“ a převezmeme údaje. **Druh** = M.

Bankovní výpis:

Provedeme párování se závazkem v položce výpisu přes „uhrazovaný doklad“ (vstup do seznamu klávesou F12) - vybereme větu podle částky z dokladové řady „zm“ a převezmeme údaje.

Pozor!

Druh se liší v daňové evidenci a v účetnictví:

<u>Daňová evidence</u>	<u>Účetnictví</u>
ZPZ	ZPU
SPZ	SPU
DPZ	DPU
SM	SM (tento druh se neliší, je však třeba doplnit účtování MD)