



HOUR

## AGENTÚRNE ZAMESTNÁVANIE

Humanet – mzdy a personalistika

Verzia: 4.0



## Úvod do systému

Systém *Humanet* je online internetový ekonomický softvér určený pre spracovanie personalistiky a miezd, podvojného účtovníctva a jednoduchého účtovníctva, ktorý môžete používať dvoma spôsobmi:

**1. Ako portálové riešenie *humanet.sk*** vhodné pre menšie a stredné organizácie, ktoré chcú starosti s prevádzkou aplikácie prenechať na dodávateľa systému. Pre plné využitie všetkých funkcií potrebuje užívateľ len:

- internetový prehliadač *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari* alebo *Opera*
- aplikáciu *Adobe Acrobat Reader* pre spracovanie výstupov do *pdf* formátu
- aplikáciu pre spracovanie výstupov do *docx* a *xlsx* formátu (napr. *Open Office, MS Office*)

a bezplatnú registráciu na stránke [www.humanet.sk](http://www.humanet.sk) na nami prevádzkovaný portál.

**2. Ako individuálne riešenie** na hardvérovom vybavení užívateľa s využitím internej siete alebo prístupom cez internet, ktoré dnes využívajú najmä organizácie štátnej správy a samosprávy, ktoré takto dokážu centralizovať správu systému a zabezpečiť prístup do systému pre jednotlivé podriadené organizačné zložky.

Príručka **Modul Agentúrne zamestnávanie** popisuje súčasné možnosti modulu *Agentúrne zamestnávanie*, ktorý je súčasťou mzdového modulu systému *Humanet* a sprístupňuje sa na základe požiadavky zákazníka.

Príručka **Ako začať – personalistika a mzdy** je určená pre začínajúcich užívateľov systému *Humanet* a popisuje základné kroky, ktoré vám umožnia do 15 minút spracovať prvú mzdu zamestnanca.

Podrobný popis jednotlivých funkcií mzdového modulu *Humanet* spolu s upozorneniami a názornými príkladmi poskytuje **užívateľská príručka *Humanet – personalistika a mzdy***. Príručka je pre svoj rozsah rozdelená do dvoch častí.

**I. časť** obsahuje popisy ovládacích prvkov systému, popisy evidencií *Organizácie, Osobné, Rola, Mzdy* a popisy postupov od zadania údajov zamestnanca do systému až po spracovanie miezd. Súčasťou I. časti je aj popis funkcií efektívneho zadávania údajov do spracovania miezd (import dát, import dochádzky, hromadné nahradenie položky).

**II. časť** je momentálne v procese aktualizácie. Bude obsahovať popisy spracovania a definovania výstupných zostáv mzdového modulu systému *Humanet* a popis ďalších funkcií vo voľbách *Personálne údaje, Spracovanie miezd/Tlače a výstupy, Pomocné dáta PAM a Úkolové mzdy*. Pre prácu s výstupmi je zatiaľ možné použiť užívateľskú príručku *Humanet – personalistika a mzdy* verzia 7.

☒ **UPOZORNENIE:** Štandardne užívateľ dostáva do databázy systému *Humanet* plné administrátorské práva. To však neznamená, že môže vykonávať úpravy v niektorých voľbách, ktoré ovplyvňujú činnosť systému a výpočet miezd. Preto **v systéme *Humanet* pracujte len vo voľbách a v rozsahu popísaných v užívateľských príručkách.**

Príručku spracovala: **Ing. Martina Lapšová**

Aktualizácia: 26. 5. 2017

HOURL, spol. s r. o.

M. R. Štefánika 836/33, 010 01 Žilina

Hotline: +421-41-286 15 15

e-mail: [obchod@hour.sk](mailto:obchod@hour.sk)

## Obsah

<b>1</b>	<b>Číselníky</b>	<b>1</b>
1.1	Číselník Typ zručnosti	1
1.2	Číselník <i>Partneri</i>	2
1.3	Zoznam <i>Pobočky</i>	3
1.4	Číselník Druh práce	3
1.5	Číselník <i>Pracovné miesto</i> s popisom práce	4
<b>2</b>	<b>Záložka Osobné/ Uchádzač</b>	<b>5</b>
2.1	Filter pre vyhľadanie uchádzača	6
<b>3</b>	<b>Modul Agentúrne zamestnávanie</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Zmluvy a objednávky</b>	<b>7</b>
4.1	Nastavenie vlastného algoritmu výpočtu PAM položky v zmluve partnera	7
4.2	Nastavenie vlastného výpočtu zrážok v zmluve partnera	9
4.3	Zmluvy pre zamestnancov na dohodu	10
	Nastavenie inej ako predvolenej mzdovej položky v objednávke (napr. na preplatenie cestového)	10
	Evidenčné mzdové položky	12
	Refundovať odvody	13
	Sadzba za ks pre fakturáciu	13
4.4	Zmluvy pre zamestnancov v pracovnom pomere	15
4.5	Kontrola pri odstraňovaní zmlúv zo zoznamu	16
<b>5</b>	<b>Aktivity</b>	<b>17</b>
5.1	Filtre v evidencii Aktivity	17
5.2	Výpočty v aktivitách	18
	1. Výpočet odmeny dohodára	18
	2. Výpočet iných plnení dohodára alebo zamestnanca na pracovný pomer, napr. stravných lístkov, cestovného	18
	3. Výpočet sumy na fakturáciu u dohodárov	18
	Zo sadzby na hodinu alebo MJ	18
	Zo sadzby za kus pre fakturáciu	19
	4. Výpočet pomernej časti odvodov dohodára pripadajúca na sumu odmeny v aktivite	19
	5. Výpočet sumy mzdových nákladov na fakturáciu zamestnanca na pracovný pomer	20
	6. Výpočet sumy odmeny na fakturáciu zamestnanca na pracovný pomer	22
	7. Výpočet počtu hodín zadanych v aktivitách zamestnanca v príslušnom kalendárnom roku	22
<b>6</b>	<b>Fakturácia</b>	<b>23</b>
6.1	Postup pri generovaní novej faktúry	24
6.2	Typy generovaných faktúr	25
	Typ A – faktúra s položkami (z dohôd)	25
	Typ B – faktúra so mzdovými nákladmi vypočítanými v aktivitách (z dohôd) a inými plneniami (cestovné, školenie...)	26
	Typ C – faktúra so mzdovými nákladmi vypočítanými v mzdách (z pracovných pomerov)	26
	Typ D – faktúra s počtom kusov na fakturáciu (z dohôd)	28
6.3	Vyplnenie údajov faktúry	29
6.4	Označenie aktivít zahrnutých do faktúr	33
6.5	Uloženie faktúry	33
6.6	Ručné pridanie faktúry	34
6.7	Tlač faktúry	34
<b>7</b>	<b>Výpočet miezd - parametre rozúčtovania</b>	<b>34</b>





## 1 Číselníky

Pre účely vedenia evidencie uchádzačov a potreby volieb modulu Agentúrne zamestnávanie je potrebné mať naplnených niekoľko číselníkov.

### 1.1 Číselník Typ zručnosti

Ak potrebujete vytvoriť zoznam osvedčení resp. informácií (napr. anglický jazyk, hmotná zodpovednosť, potvrdenie na nočnú prácu, oprávnenie na NZV, výpis z registra trestov...), môžete na to použiť číselník *S003041 Typ zručnosti*, ktorý sa nachádza vo voľbe *Základné nastavenia/ Číselníky*. Pre pridanie položiek kliknite na tlačidlo *Pridať* v tabuľke *Položky číselníka*.

**Jednoduchý číselník**

Kód: S003041

Názov: Typ zručnosti

☐ Prázdny

---

**Súvisiace jednoduché číselníky**

ID	Kód	Názov	Prázdny
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>

Dátum od:

---

**Položky číselníka**

	Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="text" value="filter"/>	900	1100	IT PCB	IT PC základ	1. 1. 2005		<input type="text" value="filter"/>
<input type="text" value="filter"/>	900	1110	IT PCW	IT PC Word	1. 1. 2005		<input type="text" value="filter"/>

Údaje budú dostupné na pridávanie do evidencie *Osoba* na záložke *Osobné/ Znalosti/ Zručnosti*.

**Osobné**

**Identifikácia** **Znalosti** **Poistenia** **Nemoci** **Ostatné**

**Sumár** **Jazyky** **Vzdelanie** **Zručnosti** **Vodičské oprávnenia**

---

**Zručnosti**

<input type="checkbox"/>	Typ	Doklad	Platí do	Platí do	Stupeň ovládania
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	IT PC základ			

## 1.2 Číselník Partneri

Vo voľbe *Agentúrne zamestnávanie/ Partneri* pridáte zoznam partnerov.

**Organizácie**

Typ organizácie: agentúrny zamestnávateľ

**Zoznam organizácií**  Doplnky ▾ + Pridať Zneaktívniť

	Váha	Kód	Názov	Skratka	Sídlo	IČO	Typ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	0	P1	Partner 1	P1	Žilina	11111111	AGZA
<input type="checkbox"/>	0	P2	Partner 2	P2	Prešov	22222222	AGZA
<input type="checkbox"/>	0	P3	Partner 3	P3	Košice	33333333	AGZA

Pre pridanie partnera kliknite na tlačidlo *Pridať*, vo formulári *Organizácia 1/4* vyplňte jednotlivé políčka a zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*. O partnerovi môžete viesť aj podrobnejšie údaje, pre zadanie ďalších údajov miesto *Zapísať* kliknite na *Ďalej*.

**Organizácia 1 / 4**

◀ Späť ▶ Ďalej ✓ Zapísať

Kód:  ★

Názov:  ★

IČO:

Typ organizácie: agentúrny zamestnávateľ

Skratka:

DIČ:

Po pridaní partnera vstúpte do evidencie cez *pero* a doplňte údaje potrebné pre fakturáciu. Na záložke *Základné údaje* zadajte *Kód pre IČ DPH* a *IČ DPH*.

Sumár **Základné údaje** Fyzická osoba Mzdy Adresy Účty Kontakty Logá Typy

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Kód:  ★

Názov:  ★

IČO:

Právna forma:

SK NACE Rev. 2:

Váha:

Skratka:

DIČ:

Kód právnej formy:

Funkčná klasifikácia:

Ident. číslo zamestnávateľa pre Sociálnu poisťovňu:

Kód pre IČ DPH:  IČ DPH:

Na záložke *Fakturácia* zadajte počet dní splatnosti a registráciu organizácie.

Sumár Základné údaje Fyzická osoba Mzdy Adresy Účty Kontakty Logá Typy Miesto výkonu práce Vzťahy **Fakturácia**

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Dni splatnosti:

Registrácia 1:

Registrácia 2:

Ak je potrebné v zmluve evidovať pobočku partnera, tieto sa zapíšu na záložku *Miesto výkonu práce* v evidencii príslušného partnera.

Sumár Základné údaje Fyzická osoba Mzdy Adresy Účty Kontakty Logá Typy **Miesto výkonu práce**

**Miesto výkonu práce**  Doplnky ▾ + Pridať Zneaktívniť

	Váha	Kód	Skratka	Názov	Obec	Okres
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	0	P1-ZA	P1-ZA	Partner 1 - Žilina	Žilina	Žilina
<input type="checkbox"/>	0	P1-CA	P1-CA	Partner 1 - Čadca	Čadca	Čadca



### 1.3 Zoznam Pobočky

Na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Uchádzač* kliknutím na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Pobočka* pridáte zoznam pobočiek. Ak túto záložku nemáte k dispozícii, je potrebné si ju pridať zapnutím systémovej konštanty *OIDUCHAD Osobné - Identifikácia – Uchádzač* zo skupiny konštánt *Záložky* vo voľbe *Základné nastavenia/ Hodnoty systémových konštánt*.

Pre pridanie pobočky kliknite v tabuľke *Pobočky* na tlačidlo *Pridať*,

**Pobočky**  Doplnky ▾ + Pridať

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	BA	BA	Bratislava
<input type="checkbox"/>	KE	KE	Košice
<input type="checkbox"/>	ZA	ZA	Žilina

vo formulári *Pobočka* vyplňte jednotlivé políčka a údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

**Pobočka**

Kód:  ★ Skratka:

Názov:  ★

Poznámka:

Zapísať Zrušiť

### 1.4 Číselník Druh práce

Na záložke *Uchádzač* pri pridávaní skupiny sa po kliknutí na tlačidlo *Pridať* zobrazí formulár, kde sa nachádzajú políčka *Partner* a *Druh práce*. V políčku *Partner* sa nachádza zoznam organizácií, zadaných vo voľbe *Agentúrne zamestnávanie/ Partneri*. Do políčka *Druh práce* sa budú pridávať položky z číselníka *S003122 Druh práce*, ktorý sa zobrazí po kliknutí na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka.

**Skupiny**  Doplnky ▾ + Pridať Odstrániť

☐ Partner Druh práce

---

Zapísať Zrušiť ✕

Partner:  ★ ▾

Druh práce:  ★ ▾ ...

Tento číselník na editáciu je dostupný aj vo voľbe *Základné nastavenia/ Číselníky*.

Pre pridanie druhu práce kliknite v tabuľke *Položky číselníka* na tlačidlo *Pridať*.

Položky číselníka <input type="text" value="filter"/>							
	Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie
	0	1	ADM	Administratíva	1. 1. 2014		
	0	2	POKL	Pokladňa	1. 1. 2014		

Vo formulári *Položka jednoduchého číselníka* vyplňte jednotlivé políčka a údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*. Do políčka *Platí od* zadajte dátum, odkedy chcete, aby bolo možné položku vybrať v políčku *Druh práce* (od akého dátumu má byť položka viditeľná vo výberovom zozname).

### Položka jednoduchého číselníka

Kód

3

Skratka

INV

Názov

Inventúrne práce

Názov 2

sčítanie tovaru, kontrola stavov skladových kariet

Názov 3

Váha

Platí od

01. 01. 2014

Platí do

Zapísať

Zrušiť

Do políčka *Názov 2* uveďte text, ktorý sa bude zobrazovať v políčku *Text pre zamestnanca* vo formulári pre pridanie aktivity. Údaj slúži ako informácia pre užívateľa.

Text pre zamestnanca

Zmenil

Hodnota

< Prázdne >

vypĺňovanie formulárov, vybavovanie požiadaviek vedúceho

práca na pokladni, inventúra pokladne

sčítanie tovaru, kontrola stavov skladových kariet

<< < 1 / 1 > >>

Poznámka

## 1.5 Číselník *Pracovné miesto s popisom práce*

Údaj sa vyberá na záložku *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* do políčka *Pracovné miesto*.

Číselník môžete editovať buď kliknutím na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Pracovné miesto*, alebo vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Pracovné miesta*,

Základné údaje

Rozšírené údaje

Zmluvy

Odb. prax

Plat. postupy

Pracovné zaradenie

✓ Zapísať

✗ Zrušiť

### Hlavný úväzok a zaradenie

Obraz turnusu

N:40.00 - 8.00

★

...

Úväzok týždenný v

Turnus

N:40.00 - 8.00

Úväzok v percentá

Útvar

...

Stredisko

Zúčtovacie hľadiská

Rozborové hľadiská

Pracovné miesto

...

Funkcia





kde sa zobrazí tabuľka *Zoznam pracovných miest*,

Zoznam pracovných miest <input type="text" value="filter"/>									
	Kód	Skratka	Názov	Funkcia	Organizácia	Kategorie	Platí od	Platí do	Popis
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
	R	riad	riadiť spoločnosť		Podriadená organizácia		01. 06. 2014		riadi spoločnosť
	M	mzd	mzdový účtovník		Podriadená organizácia		01. 06. 2014		vedie mzdovú ag
	U	uct	účtovník		Podriadená organizácia		01. 06. 2014		vedie podvojné u

Položky číselníka pridáte pomocou tlačidla *Pridať*. Do položky číselníka vyplňte políčka *Kód*, *Skratka*, *Názov* a *Popis*

Do políčka *Názov* vpisujete názov pracovnej pozície, pracovného miesta – tento údaj sa bude uvádzať do pracovnej zmluvy v časti pracovná pozícia.

Do políčka *Popis* vpisujete stručnú charakteristiku práce pre pracovné miesto – tento údaj sa bude uvádzať do pracovnej zmluvy, alebo vpisujete dohodnutú pracovnú úlohu – tento údaj sa bude uvádzať do dohôd. Bude to teda spoločný číselník pre vyplňovanie pracovných zmlúv a dohôd.

Pracovné miesto	
Kód	R
Skratka	riad
Názov	riadiť spoločnosť
Popis	riadi spoločnosť, uzatvára zmluvy s partnermi

## 2 Záložka Osobné/ Uchádzač

Záložka *Uchádzač* slúži na zjednodušenú evidenciu uchádzača pre agentúry zamestnávania s tým, že nie je potrebné pridávať evidenciu *Rola* typu *Uchádzač*, ale potrebné informácie o uchádzačovi sa evidujú na záložke *Uchádzač*. Tak je možné viesť evidenciu uchádzačov len pridaním evidencie *Osoba*. Záložka štandardne nie je zaradená v zozname záložiek evidencie *Osoba*. Užívateľ má možnosť si ju pridať zapnutím systémovej konštanty *OIDUCHAD Osobné - Identifikácia – Uchádzač* zo skupiny konštánt *Záložky* vo voľbe *Základné nastavenia/ Hodnoty systémových konštánt*.

Záložka je umiestnená na záložke *Osobné/ Identifikácia* ako posledná v poradí.

Po naplnení číselníkov môžete začať vyplňať záložku *Uchádzač* jednotlivým osobám.

Údaje v hornej časti formulára (po políčko *Poznámka*) uložíte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*. Údaje v tabuľke *Skupiny* uložíte pridaním položky do tabuľky.

<input checked="" type="button" value="Zapísať"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	
Pobočka <input type="text" value="Košice"/>	<input type="checkbox"/> Študent <input type="checkbox"/> Všeobecne nechcený <input checked="" type="checkbox"/> Evidencia na ÚPSVaR <input checked="" type="checkbox"/> Ubytovanie <input checked="" type="checkbox"/> Cestovanie
Poznámka <input type="text" value="pani má platný zdravotný preukaz"/>	

## 2.1 Filter pre vyhľadanie uchádzača

V Zozname evidovaných osôb je filter, pomocou ktorého máte možnosť vyhľadať v zozname osôb – uchádzačov vhodného kandidáta a zároveň zistiť, či táto osoba už má na vybrané obdobie uzatvorený pomer. Voľba *Osoby s platnou rolou* zobrazí všetky osoby, ktoré v období zadanom v políčkach *v období od*, *do* majú platnú aktívnu rolu – pracovný pomer alebo dohodu. Voľba *Osoby bez platnej role* zobrazí všetky osoby, ktoré buď nemajú žiadnu rolu, alebo v zadanom období nemajú platnú aktívnu rolu, alebo majú v zadanom období platnú, ale už neaktívnu rolu.

**☑ UPOZORNENIE:** Políčka filtra *Pobočka*, *Partner*, *Druh práce* sa zobrazia len v databáze, ktorá má zaktívnený modul *Agentúrne zamestnávanie*.

## 3 Modul Agentúrne zamestnávanie

Voľba *Partneri* slúži na evidovanie údajov o partneroch potrebných pre výstupy – faktúry, kontrakty, deklarácie.

Voľby *Kontrakty* a *Deklarácie* sú určené špeciálne pre agentúry zamestnávania, ktoré vysielajú svojich zamestnancov do Francúzska a potrebujú vyplňať kontrakty a deklarácie podľa francúzskej legislatívy. Popis týchto volieb nie je súčasťou príručky.

Voľba *Zmluvy a objednávky* slúži na zadanie sadzieb plnení pre jednotlivých partnerov, ktoré sú určené na zadávanie do aktivít.

Voľba *Aktivity* slúži na spracovanie pracovných výkonov zamestnancov pre účely výpočtu mzdy zamestnanca a podkladov pre fakturáciu a na generovanie faktúr.

Voľba *Fakturácia* slúži na generovanie a evidovanie faktúr, vystavovaných partnerom.

**☑ UPOZORNENIE:** Voľba *Fakturácia* je určená len na vytvorenie a tlač faktúr. V súčasnej dobe voľba nie je prepojená s účtovníctvom, ani z nej nie je možné vytvorené faktúry exportovať do účtovníctva.

Podmoduly	AGENTÚRNE ZAMESTNÁVANIE	TLAČE A VÝSTUPY
	Partneri	Riadkové zostavy
	Kontrakty	Formulárové zostavy
	Deklarácie	
	Zmluvy a objednávky	
	Aktivity	
	Fakturácia	



## 4 Zmluvy a objednávky

Novú zmluvu pridáte vo voľbe *Zmluvy a objednávky* kliknutím na tlačidlo *Pridať*.

Zmluvy						
	Číslo	Partner	Pobočka	Od	Do	Celoslovenský
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1/2014	P1, Partner 1	Žilina	01. 06. 2014		A
<input type="checkbox"/>	2/2014	P2, Partner 2	Prešov	01. 06. 2014		N
<input type="checkbox"/>	3/2014	P1, Partner 1	Bratislava	01. 06. 2014		A

Otvorí sa formulár pre zadanie údajov. V políčku *Partner* sa nachádza zoznam organizácií, zadanych vo voľbe *Agentúrne zamestnávanie/ Partneri*. V políčku *Pobočka* sa nachádza zoznam pobočiek vybraného partnera, zadané v evidencii organizácie na záložke *Miesto výkonu práce*. Označenie/neozačenie políčka *Celoslovenský* bude slúžiť ako doplnková informácia pri vytváraní faktúr. Dátumy *Platí od*, *Platí do* majú zatiaľ len charakter informácie, t.j. tento údaj neslúži na historické zobrazovanie. Po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* sa zobrazí formulár *Zmluva* rozšírený o záložky *Interné objednávky*, *PAM položky* a *Výpočty zrážok*.

Zmluva

☒ Zapísať
 ☐ Zrušiť

Číslo zmluvy: 3/2014
 Partner: P1, Partner 1
 Pobočka: Bratislava
 Platí od: 01. 06. 2014
 Platí do:
 ☒ Celoslovenský

Interné objednávky
 PAM položky
 Výpočty zrážok

Interné objednávky

	Číslo	Partner - objednávka	Sadzb. hod. zam.	Sadzb. hod. klient	Sadzb. MJ zam.	Sadzb. MJ klient	Sadzb. ks pre fakt.	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka	Zam. na PP
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	3/2014/1	základná sadzba	2,5	3	4	5	0	01. 06. 2014		N		N
<input type="checkbox"/>	3/2014/2	bonusy	3	3,5	6	7	0	01. 06. 2014		N		N
<input type="checkbox"/>	3/2014/5	stravné lístky - zrážka zamestnanca	0	0	2,25	0	0	01. 06. 2014		N	SMF80716 Stravné lístky	N
<input type="checkbox"/>	3/2014/3	lekárske prehliadky	0	0	15	15	0	01. 06. 2014		N	SMF80932 Lekárske prehliadky	N
<input type="checkbox"/>	3/2014/4	pracovná obuv	0	0	33	33	0	01. 06. 2014		N	SMF80931 Ochranné pracovné prostriedky	N
<input type="checkbox"/>	3/2014/6	stravné lístky - príspevok zamestnávateľa	0	0	1,75	1,75	0	01. 06. 2014		N	SMF80913 Stravné lístky - príspev. zamestnávateľa	N

Na záložke *Interné objednávky* do tabuľky *Interné objednávky* sa pridávajú položky kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Otvorí sa formulár pre zadanie údajov internej objednávky. Do políčka *Partner – objednávka* sa uvedie text, ktorý má charakterizovať alebo identifikovať objednávku. Tento text sa použije ako názov položky pri automatickom generovaní faktúry.

Pre správne fungovanie výpočtu mzdy a súm na fakturáciu v aktivitách je dôležité správne zadať zmluvy jednotlivých partnerov. Vyplnenie jednotlivých interných objednávok v zmluve závisí od toho, aký typ faktúry sa bude partnerovi vystavovať, a či ide o zamestnancov na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo o zamestnancov na pracovný pomer.

### 4.1 Nastavenie vlastného algoritmu výpočtu PAM položky v zmluve partnera

Záložka *PAM položky* slúži na pridanie PAM položiek, ktoré sa pre zamestnancov daného partnera majú počítať iným algoritmom, než aký je nastavený v rovnakej PAM položke vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ PAM položky*.

**Príklad:** Vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ PAM položky* je u položky *SPF10301 Príplatok – nadčas nižší* nastavený algoritmus výpočtu 30 % priemerného zárobku (prednastavená hodnota 0,3).

Zložky mzdy <input type="text" value="filter"/>								
Doplnky <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Zneaktivniť"/>								
<input type="checkbox"/>	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Skupiny	Nápočty	Typ	Prednastavená hodnota
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	príplatok	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="0,3"/>
<input type="checkbox"/>	310	SPF10301	SPF10301	Príplatok - nadčas nižší			Algorithm	0,3
<input type="checkbox"/>	390	SPF10321	SPF10321	Príplatok - soboty, nedele			Algorithm	0,3

V zmluve partnera je zadaný na rovnakú PAM položku algoritmus výpočtu 100 % priemerného zárobku (hodnota 1).

Interné objednávky			
PAM položky			
Výpočty zrážok			
PAM položky <input type="text" value="filter"/>			
Doplnky <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>			
<input type="checkbox"/>	PAM položka	Alg. výp.	Hodnota
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	SPF10301 Príplatok - nadčas nižší	SALG2020, Príplatok - hodinový platený priemerom na dovolenku	1
<input type="checkbox"/>	SPF10321 Príplatok - soboty, nedele	SALG2020, Príplatok - hodinový platený priemerom na dovolenku	0,5

Zamestnancovi, ktorý bude mať v aktuálnom mesiaci zadanú aspoň jednu aktivitu, v ktorej bude vybraná takto nastavená zmluva, sa príplatok za nadčas vypočíta podľa nastavenia PAM položky v zmluve – v našom príklade v sume 100 % priemerného zárobku. Ak má zamestnanec vytvorené aktivity z viacerých rôznych zmlúv, pre výpočet sa použije nastavenie PAM položky z aktivity, ktorá bola zadaná ako prvá (nie je možné ručne určiť, z ktorej z aktivít, zadaných zamestnancovi, sa má nastavenie PAM položky použiť).

**UPOZORNENIE:** Ak chcete vo výpočte mzdy u zamestnanca použiť iný výpočet PAM položky, než aký je nastavený vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ PAM položky*, môže sa tak urobiť len na PAM položke, ktorá má v definícii označené políčko *Používať vždy predvolenú hodnotu*. Podmienkou tiež je, že musíte zamestnancovi zadať aspoň jednu aktivitu so zmluvou partnera, v ktorej je nastavený iný výpočet PAM položky. Ak sa majú zamestnancovi zadať aktivity z viacerých zmlúv, ako prvú musíte zadať aktivitu so zmluvou, v ktorej je nastavený iný výpočet PAM položky.

Na záložku *PAM položky* do tabuľky *PAM položky* sa pridávajú položky kliknutím na tlačidlo *Pridať*.

Zložka mzdy <input type="button" value="Zapísať"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>			
Zoznam PAM položiek	SPF10301 Príplatok - nadčas nižší ★	Štandardný algoritmus výpočtu	SALG2020, Príplatok - hodinový platený prier
Algoritmus výpočtu	SALG2020, Príplatok - hodinový platený priemer	Štandardná hodnota	0,3
Štandardná hodnota	1 ★		

V políčku *Zoznam PAM položiek* sa vyberie položka, ktorej nastavenie je potrebné pre daného partnera a zmluvu zmeniť. V needitovateľných políčkach *Štandardný algoritmus výpočtu* a *Štandardná hodnota* sú zobrazené hodnoty, nastavené v PAM položke vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ PAM položky*.

Vo výberovom zozname *Algoritmus výpočtu* sa vyberie, ak je to potrebné, iný než prednastavený algoritmus výpočtu PAM položky. Do editovateľného políčka *Štandardná hodnota* sa zapíše iná, než prednastavená hodnota PAM položky.



## 4.2 Nastavenie vlastného výpočtu zrážok v zmluve partnera

Záložka *Výpočty zrážok* slúži na pridanie výpočtu zrážok typu stravné, ktoré sa pre zamestnancov daného partnera majú počítať inou sadzbou, než aká je nastavená v rovnakom výpočte zrážky vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Výpočty zrážok*.

**Príklad:** Vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Výpočty zrážok* je u výpočtu stravné – zrážka zamestnanca nastavená sadzba 3,2.

Výpočty zrážok <input type="text" value="filter"/>							3 / 3	
<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Organizácia	Sadzba	Zdroj	Cieľ	
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	1		stravné - zrážka zamestnanca	001, Podriadená organizácia	3,2	SME80902 Stravné lístky – počet	SMF80716 Stravné lístky	
<input type="checkbox"/>	2		stravné - príspevok zam-ľa	001, Podriadená organizácia	1,5	SME80902 Stravné lístky – počet	SMF80913 Stravné lístky – prisp. zamestnávateľa	
<input type="checkbox"/>	3		stravné - príspevok SOFO	001, Podriadená organizácia	0,33	SME80902 Stravné lístky – počet	SMF80914 Stravné lístky – prisp. zo sofo	

V zmluve partnera je zadaná na rovnakej položke výpočtu zrážky hodnota 1,75.

Interné objednávky

PAM položky

Výpočty zrážok

Výpočty zrážok

filter

Doplnky

+

Pridat

Odstrániť

☐

Zrážka

Sadzba

filter

☐

1 stravné - zrážka zamestnanca

1,75

☐

2 stravné - príspevok zam-fa

0,95

☐

3 stravné - príspevok SOFO

0,1

Zamestnancovi, ktorý bude mať v aktuálnom mesiaci zadanú aspoň jednu aktivitu, v ktorej bude vybraná takto nastavená zmluva, sa zrážka zamestnanca za stravné vypočíta podľa výpočtu zrážky v zmluve – v našom prípade so sadzbou 1,75. Ak má zamestnanec vytvorené aktivity z viacerých rôznych zmlúv, pre výpočet sa použije nastavenie výpočtu zrážky z aktivity, ktorá bola u zamestnanca zadaná ako prvá (nie je možné ručne určiť, z ktorej z aktivít, zadaných zamestnancovi, sa má nastavenie PAM položky použiť).

**☑ UPOZORNENIE:** Ak chcete vo výpočte mzdy u zamestnanca použiť iný výpočet zrážky, než aký je nastavený vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Výpočty zrážok*, musíte zamestnancovi zadať aspoň jednu aktivitu so zmluvou partnera, v ktorej je nastavený iný výpočet zrážok. Ak sa majú zamestnancovi zadať aktivity z viacerých zmlúv, ako prvú musíte zadať aktivitu so zmluvou, v ktorej je nastavený iný výpočet zrážok.

Na záložku *Výpočty zrážok* sa do tabuľky *Výpočty zrážok* pridávajú položky kliknutím na tlačidlo *Pridať*.

<input type="button" value="Zapísať"/>		<input type="button" value="Zrušiť"/>	
Zrážka	1 stravné - zrážka zamestnanca	★	Sadzba 3,2
Sadzba	1,75	★	

V políčku *Zrážka* sa vyberie položka, ktorej nastavenie je potrebné pre daného partnera a zmluvu zmeniť. V needitovateľnom políčku *Sadzba* je zobrazená hodnota, nastavená vo výpočte zrážky vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Výpočty zrážok*. Do editovateľného políčka *Sadzba* sa zapíše iná, než prednastavená hodnota výpočtu zrážky.

### 4.3 Zmluvy pre zamestnancov na dohodu

Zamestnancom na dohodu sa podklady pre výpočet mzdy zadávajú v aktivitách. Z aktivít sa spustením prepočtu (hromadne vo voľbe *Spracovanie miezd/ Prepočet miezd*, individuálne vo voľbe *Rola/ Mzdy/ Prepočet mzdy*) vypočítajú zamestnancom odmeny, ktoré sa zapíšu do mzdy nastavenou mzdovou položkou. Zároveň sa v aktivitách vypočítajú ďalšie sumy, ktoré sa použijú pri generovaní faktúry typu A, B a D. Pre účely vytvárania aktivít sa pre jednotlivých partnerov vytvárajú zmluvy, akési cenníky, v ktorých sa zadávajú interné objednávky so sadzbami pre jednotlivé výpočty.

Jedna zmluva obsahuje toľko interných objednávok, koľko položiek sa môže partnerovi na základe zmluvy fakturovať. Do jednotlivých interných objednávok sa zadávajú sadzby, napríklad základné sadzby na hodinu a mernú jednotku pre zamestnanca, a základné sadzby na hodinu a mernú jednotku pre klienta. Pre zápis vypočítanej odmeny zamestnanca do miezd sa políčko *Použiť predvolenú mzdovú položku SMF40104 Dohoda – zákazka* ponechá označené.

V názve políčka sa dynamicky zobrazuje mzdová položka, ktorá je nastavená v systémovej konštante *DEF\_WITEM Prednastavená mzdová položka pre aktivity* nachádzajúca sa v skupine systémových konštánt *Agentúrne zamestnávanie*. Tu je možné predvolenú položku zmeniť.

Viac o výpočtoch a zápise údajov do miezd dohodárov v kapitole *Výpočty* v aktivitách.

### Nastavenie inej ako predvolenej mzdovej položky v objednávke (napr. na preplatenie cestového)

Okrem sadzieb za jednotlivé činnosti pre výpočet odmeny zamestnanca a pre výpočet odmeny za sprostredkovanie, je možné zadávať aj sadzby za iné plnenia. Tieto sa zapíšu do miezd pod vybranou mzdovou položkou a vo faktúre typu A a B sa za tieto objednávky vytvoria samostatné položky faktúry.



Pre zápis do vybranej mzdovej položky sa odznačí políčko *Použiť predvolenú mzdovú položku...* a v zobrazenom políčku sa vyberie položka, do ktorej chcete plnenie do mzdy zapisovať. Sadzba sa zapíše do políčka *Sadzba za MJ pre zamestnanca*. Pre zápis sumy do položky faktúry sa sadzba zapíše do políčka *Sadzba za MJ pre klienta*.

**Interná objednávka** Zapísať Zrušiť ✕

Interné číslo	B/2014/3	Partner - objednávka	lekárske prehliadky
Sadzba za hod. pre zamestnanca	0	Sadzba za MJ pre zamestnanca	15
Sadzba za hod. pre klienta	0	Sadzba za MJ pre klienta	15
Platí od	01. 06. 2014	Sadzba za kus pre fakturáciu	0
<input type="checkbox"/> Refundovať odvody		Platí do	
<input type="checkbox"/> Použiť predvolenú mzdovú položku SMF40104 Dohoda - zákazka		Mzdová položka	SMF80932 Lekárske prehliadky
<input type="checkbox"/> Objednávka zamestnancov na PP			

V zozname objednávok sa v stĺpci *Mzdová položka* zobrazí položka len v prípade, že je nastavená iná ako predvolená mzdová položka.

**Interné objednávky** filter Doplňky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Číslo	Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Sadzba/ks pre fakt.	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka
<input type="checkbox"/>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
<input type="checkbox"/>	2/2014/1	objednávka 1	3,654	5,124	0	0	0	01. 06. 2014		A	
<input type="checkbox"/>	2/2014/2	cestovné	0	0	1	1	0			N	SMF50503 Cestovné, diéty - vyrovnanie

Pre preplácanie plnení, ktoré nemajú vždy rovnakú sumu, napr. preplácanie cestovného, sa v objednávke nastaví hodnoty 1 do políček *Sadzba za MJ pre zamestnanca*, *Sadzba za MJ pre klienta*.

**Interná objednávka** Zapísať Zrušiť ✕

Interné číslo	2/2014/2	Partner - objednávka	cestovné
Sadzba za hod. pre zamestnanca	0	Sadzba za MJ pre zamestnanca	1
Sadzba za hod. pre klienta	0	Sadzba za MJ pre klienta	1
Platí od		Sadzba za kus pre fakturáciu	0
<input checked="" type="checkbox"/> Refundovať odvody		Platí do	
<input type="checkbox"/> Použiť predvolenú mzdovú položku SMF40104 Dohoda - zákazka		Mzdová položka	SMF50503 Cestovné, diéty - vyrovnanie
<input type="checkbox"/> Objednávka zamestnancov na PP			

V aktivite sa následne zadá suma cestovného na preplatenie a refakturáciu do políčka *Odpracované MJ*.

Sadzba za MJ pre zamestnanca	1
Sadzba za MJ pre klienta	1
Sadzba za kus pre fakturáciu	0
Odpracované MJ	23,45



Po prepočte sa suma zapíše v mzde do mzdovej položky, v našom príklade do nastavenej položky *SMF50503 Cestovné, diéty – vyrovnanie*.

Mzdové položky

Parametre rozúčtovania

Mzda spracovaná ☐

Položky

filter

Doplnky ▾

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Me
<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
5380	SMF40000	SMF40000	OSTATNÉ OSOBNÉ NÁKLADY CELKOM	peniaze	88,24	EUR
5420	SMF40104	SMF40104	Dohoda - zákazka	peniaze	88,24	EUR
5660	SMF90920	SMF90920	HRUBÁ MZDA	peniaze	88,24	EUR
5670	SMF50000	SMF50000	MIMOMZDOVÉ PROSTRIEDKY CELKOM	peniaze	23,45	EUR
5880	SMF50503	SMF50503	Cestovné, diéty - vyrovnanie	peniaze	23,45	EUR

Táto mzdová položka nevstupuje do nápočtu *SMF80112 Základ pre dôchodkové poistenie*. Preto z tejto čiastky systém odvody do aktivity nevypočíta. Zároveň sa suma zapíše do stĺpca *Fa celkom*, ktorá je určená na zápis do faktúry.

Odpr. hod.	Odpr. MJ	Sadzba hod. zam.	Sadzba MJ zam.	Zam. celkom	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ klient	Fa celkom	Sadzba ks. fakt	Počet ks. fakt.	Fa za ks celkom	Obdobie sprac. miezd	Obdobie fakturácie	Text pre zam.	Refundovať odvody	Zmenil	Dátum zmeny	Celoslovenský	Odvody
<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
105,5	0	3,654	0	385,50	5,124	0	540,58	0	0	0,00	júl 2014	júl 2014		A	Admin	5. 9. 2015 16:56:54	N	76,32
0	56,6	0	1	56,60	0	1	56,60	0	0	0,00	júl 2014	júl 2014		N	Admin	5. 9. 2015 16:57:16	N	0

Do interných objednávok sa môžu zadávať položky, ktoré vstupujú do výpočtu mzdy zamestnanca, napríklad:

*SMF50503 Cestovné, diéty – vyrovnanie* – na preplatenie nákladov zamestnanca na cestovné,

*SMF80716 Stravné lístky* – na zrazenie sumy zamestnancovi za stravné lístky.

Ak ide o položku, ktorá vstupuje do vymeriavacieho základu na zdravotné a sociálne poistenie, vypočítajú sa z nej odvody za zamestnávateľa, ktoré sa zapíšu do stĺpca *Odvody*. Tieto sa následne podľa typu faktúry započítajú/nezapočítajú do refakturovaných nákladov.

Ak sa do objednávky vybrala mzdová položka, ktorá vstupuje do mzdového nápočtu *SMF80112 Základ pre dôchodkové poistenie*, do políčka *Odvody* sa vypočíta pomerná časť odvodov, pripadajúca na sumu v políčku *Zam. celkom*.

### Evidenčné mzdové položky

Do interných objednávok sa môžu zadávať aj tzv. evidenčné položky. V systéme je dostupných niekoľko evidenčných mzdových položiek, ktoré sa nezapočítavajú zamestnancovi do mzdy, len sa zapíšu do systémovej výplatnej pásky, aby ich následne bolo možné „vyťahovať“ do rôznych zostáv za rôzne obdobia spracovania miezd a za rôzne filtrovacie podmienky:

*SMF80931 Ochranné pracovné prostriedky* – refaktúracia ochranných pracovných prostriedkov,

*SMF80932 Lekárske prehliadky* – refaktúracia nákladov na lekársku prehliadku,

*SMF80933 Školenie pracovníkov* – refaktúracia nákladov za školenie pracovníkov,

*SMF80934 Ubytovanie* – refaktúracia nákladov za ubytovanie,

*SMF80913 Stravné lístky – prís. zamestnávateľa* – refaktúracia nákladov zamestnávateľa za stravnú jednotku,

*SMF80914 Stravné lístky – prís. zo sofo* – refaktúracia nákladov zo sociálneho fondu za stravnú jednotku.

SMF80913	Stravné lístky – prís. zamestnávateľa	peniaze	60
SMF80931	Ochranné pracovné prostriedky	peniaze	20
SMF80932	Lekárske prehliadky	peniaze	30
SMF80933	Školenie pracovníkov	peniaze	40
SMF80934	Ubytovanie	peniaze	50





V súčasnej dobe sú položky zaradené do zostavy typu *rekapitulácia*. T.j. ak bude užívateľ tieto plnenia zadávať zamestnancom cez aktivity, spustením prepočtu mzdy sa toto plnenie zapíše do systémovej výplatnej pásky, a odtiaľ je možné ich spracovať hromadne v rekapitulácii (*Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Rekapitulácie*).

Obdobie: 6 / 2014		
	001	Celkom
Nepeňaž. prisp. zamestnávateľa na stravu	60,00	60,00
Ochranné pracovné prostriedky	20,00	20,00
Lekárske prehliadky	30,00	30,00
Školenie pracovníkov	40,00	40,00
Ubytovanie	50,00	50,00

### Refundovať odvody

Políčko *Refundovať odvody* sa označí v prípade, že ide o partnera, u ktorého sa vystavuje faktúra typu B, teda faktúra, v ktorej sa refakturuje aj odvody. Ak sa partnerovi vystavuje faktúra typu A – po položkách – políčko *Refundovať odvody* zostane neznačené.

☒ **UPOZORNENIE:** Ak sa zadáva interná objednávka s iným plnením ako odmena za prácu (napr. cestovné, školenie, ochranné pracovné pomôcky...) v zmluve s partnerom, u ktorého sa refundujú odvody (políčko *Refundovať odvody* je označené), musí byť toto políčko označené aj v objednávkach s inými mzdovými položkami. Je to preto, aby systém zahrnul aktivity z týchto objednávok do faktúry typu B.

Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
služby pri výrobe elektrotech. súčiastok	3,475	4,354	50	60	01. 06. 2014		A	
refaktúracia cestovných náhrad	0	0	1	0			A	SMF50503 Cestovné, diéty - vyrovnanie
refaktúracia ochranných pracovných prostriedkov	0	0	1	0			A	SMF80931 Ochranné pracovné prostriedky
refaktúracia nákladov na lekársku prehliadku	0	0	1	0			A	SMF80932 Lekárske prehliadky
refaktúracia nákladov za školenie pracovníkov	0	0	1	0			A	SMF80933 Školenie pracovníkov
refaktúracia nákladov za ubytovanie	0	0	1	0			A	SMF80934 Ubytovanie
refaktúracia nákladov za stravnú jednotku	0	0	1	0			A	SMF80913 Stravné lístky - prisp. zamestnávateľa

### Sadzba za ks pre fakturáciu

Pre účely faktúry typu D sa v internej objednávke nachádza políčko *Sadzba za kus pre fakturáciu*. Toto políčko slúži pre takých partnerov, u ktorých suma na faktúru tvorí súčet súčinov sadzby za kus pre fakturáciu a počtu kusov zadanych na jednotlivých zamestnancov do aktivít.

Pri vytváraní faktúry typu D sa u zamestnanca na dohodu do internej objednávky zadá sadzba za hod. pre zamestnanca a sadzba za kus pre fakturáciu.

**Interná objednávka**
Zapísať
Zrušiť

Interné číslo
2/2014/1

Sadzba za hod. pre zamestnanca
3,654

Sadzba za hod. pre klienta
0

Platí od
01. 06. 2014

☐ Refundovať odvody  
☒ Použiť predvolenú mzdovú položku SMF40104 Dohoda - zákazka  
☐ Objednávka zamestnancov na PP

Partner - objednávka
objedávka 1

Sadzba za MJ pre zamestnanca
0

Sadzba za MJ pre klienta
0

Sadzba za kus pre fakturáciu
35,5

Platí do

Do aktivity sa následne zadá počet hodín pre výpočet odmeny zamestnanca do mzdy a počet kusov pre výpočet sumy určenej na zápis do faktúry typu D.

**Aktivita**

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Rola: 100-01, Jánošík Juraj, od 10. 09. 2009, dohoda o pracovnej činnosti

Zmluva: 2/2014, Partner 2 ★ Interná objednávka: 2/2014/1

Pobočka: Prešov

Sadzba za hod. pre zamestnanca: 3,654 Sadzba za MJ pre zamestnanca: 0

Sadzba za hod. pre klienta: 0 Sadzba za MJ pre klienta: 0

Odpr. hod. za rok (bez tejto aktivity): 123 Sadzba za kus pre fakturáciu: 35,5

Odpracované hodiny: 168 ★ Odpracované MJ: 0

Obdobie spracovania miezd: júl 2014 ★ Obdobie fakturácie: júl 2014

Text pre zamestnanca: Počet ks pre fakturáciu: 25

Zmenil: Dátum zmeny:

Odpr. hod.	Odpr. MJ	Sadzba hod. zam.	Sadzba MJ zam.	Zam. celkom	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ klient	Fa celkom	Sadzba ks. fakt	Počet ks fakt.	Fa za ks celkom	Obdobie sprac. miezd
<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
168	0	3,654	0	613,87	0	0	0,00	35,5	25	887,50	júl 2014
152	0	3,654	0	555,41	0	0	0,00	35,5	15	532,50	júl 2014
205	0	3,654	0	749,07	0	0	0,00	35,5	52	1846,00	júl 2014

Do názvu položky vo faktúre sa zapíše text z políčka *Partner – objednávka*.

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH
objedávka 1	20	ks	92,00	35,50	3266,00

Ak je to potrebné, aj vo faktúre typu D je možné cez aktivity zadať ďalšie plnenia, ktoré sa zahrnú nielen do mzdy, ale aj do samostatného riadku vo faktúre – napr. preplatenie cestovného.

Odpr. hod. za rok	Odpr. hod.	Odpr. MJ	Sadzba hod. zam.	Sadzba MJ zam.	Zam. celkom	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ klient	Fa celkom	Sadzba ks. fakt	Počet ks fakt.	Fa za ks celkom	Obdobie sprac. miezd	Obdobie fakturácie	Text pre zam.	Refundovať odvody	Zmenil	Dátum zmeny	Celoslovenský	Odvody
<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
291	168	0	3,654	0	613,87	0	0	0,00	35,5	25	887,50	júl 2014	júl 2014		N	Admin	5. 9. 2015 18:31:09	N	216,04
152	152	0	3,654	0	555,41	0	0	0,00	35,5	15	532,50	júl 2014	júl 2014		N	Admin	5. 9. 2015 18:31:37	N	126,61
339	205	0	3,654	0	749,07	0	0	0,00	35,5	52	1846,00	júl 2014	júl 2014		N	Admin	5. 9. 2015 18:32:02	N	263,64
339	0	50	0	1	50,00	0	1	50,00	0	0	0,00	júl 2014	júl 2014		N	Admin	5. 9. 2015 18:47:24	N	0

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH
objedávka 1	20	ks	92,00	35,50	3266,00
cestovné	20		1,00	50,00	50,00



#### 4.4 Zmluvy pre zamestnancov v pracovnom pomere

Zamestnancom na pracovný pomer sa podklady pre výpočet mzdy zadávajú priamo v mzdách. Aby však bolo možné vytvárať za zamestnancov v pracovnom pomere faktúru typu C, je potrebné za každého takéhoto zamestnanca pridať v aktuálnom mesiaci aspoň jednu aktivitu, v ktorej sa vypočíta suma na fakturáciu. Pre tento účel sa vytvárajú pre jednotlivých partnerov zmluvy, do ktorých sa pridá jediná objednávka s nulovými sadzbami, označeným políčkom *Objednávka zamestnancov na PP* a s názvom v políčku *Partner - objednávka*, ktorý sa použije ako názov položky vo faktúre.

**Zmluva**

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Číslo zmluvy: 12/2014

Partner: P5, Partner 5

Platí od: 01. 06. 2014

☐ Celoslovenský

Pobočka: Brezno

Platí do:

Interné objednávky PAM položky Výpočty zrážok

**Interné objednávky** filter

Doplnky + Pridať Odstrániť

	Číslo	Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Sadzba/ks pre fakt.	Od	Do	Refundovať odvody
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	12/2014/1	Fakturácia mes. miezd	0	0	0	0	0	01. 06. 2014		N

Ak sa v internej objednávke pre zamestnancov na PP navyše zadá odmena do políčka *Sadzba za hod. pre klienta*,

**Interná objednávka** Zapísať Zrušiť

Interné číslo: 12/2014/1

Partner - objednávka: Fakturácia mes. miezd

Sadzba za hod. pre zamestnanca: 0

Sadzba za MJ pre zamestnanca: 0

**Sadzba za hod. pre klienta: 59**

Sadzba za MJ pre klienta: 0

Sadzba za kus pre fakturáciu: 0

Platí od: 01. 06. 2014

Platí do:

☐ Refundovať odvody

☒ Použiť predvolenú mzdovú položku SMF40104 Dohoda - zákazka

☒ **Objednávka zamestnancov na PP**

a v aktivite sa zadá počet odpracovaných hodín,

Odpr. hod za rok	Odpr. hod.	Odpr. MJ	Sadzba hod. zam.	Sadzba MJ zam.	Zam. celkom	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ klient	Fa celkom
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
2	2	0	0	0	0,00	59	0	659,22
1	1	0	0	0	0,00	59	0	814,25

do faktúry typu C sa okrem riadku so mzdovými nákladmi pridá riadok s vypočítanou odmenou.

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH
Fakturácia mes. miezd	20		1,00	1473,47	1473,47
<b>Odmena za dočasné pridelenie</b>	20		1,00	177,00	177,00

## Zmluvy a objednávky

Aj do zmluvy pre zamestnancov v pracovnom pomere je možné pridať položky s inými plneniami. Tieto však budú slúžiť len na výpočet sumy a zápis do určenej mzdovej položky do mzdy a nebudú zahrnuté do samostatného riadku faktúry typu C.

Interné objednávky <input type="text" value="filter"/>											
Doplnky <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>											
<input type="checkbox"/>	Číslo	Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Sadzba/ks pre fakt.	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	12/2014/1	Fakturácia mes. miezd	0	59	0	0	0	01. 06. 2014		N	
<input type="checkbox"/>	12/2014/2	pracovná obuv	0	0	33	0	0	01. 06. 2014		N	SMF80931 Ochranné pracovné prostriedky
<input type="checkbox"/>	12/2014/3	lekárske prehliadky	0	0	15	0	0	01. 06. 2014		N	SMF80932 Lekárske prehliadky
<input type="checkbox"/>	12/2014/4	stravné lístky - zrážka zamestnanca	0	0	2,2	0	0	01. 06. 2014		N	SMF80716 Stravné lístky
<input type="checkbox"/>	12/2014/5	stravné lístky - príspevok zamestnávateľa	0	0	1,75	0	0	01. 06. 2014		N	SMF80913 Stravné lístky - príspev. zamestnávateľa
<input type="checkbox"/>	12/2014/6	stravné lístky - príspevky zo sofo	0	0	0,75	0	0	01. 06. 2014		N	SMF80914 Stravné lístky - príspev. zo sofo

Ak tieto plnenia chcete zahrnúť do faktúry, je to možné zahrnúť len cez sumu celkových mzdových nákladov určených na vyfakturovanie. V tomto prípade je potrebné požadované položky doplniť cez užívateľské mzdové nápočty do nápočtu AZ: *Celkové mzdové náklady* spôsobom popísaným v kapitole 5. *Výpočet sumy mzdových nákladov na fakturáciu zamestnanca na pracovný pomer.*

### 4.5 Kontrola pri odstraňovaní zmlúv zo zoznamu

V systéme je zapracovaná kontrola, ktorá zabezpečí, že zmluvu, ktorej objednávka bola použitá čo len v jednej aktivite, nie je možné odstrániť.



## 5 Aktivita

Voľba *Aktivita* je určená na výpočet odmeny zamestnancovi za prácu u príslušného partnera a sumy určenej na vyfakturovanie partnerovi. Jednotlivé typy výpočtov v aktivitách sú popísané v kapitole *Výpočty v aktivitách*.

Aktivitu pridáte vo voľbe *Aktivita* kliknutím na tlačidlo *Pridať*.

Zoznam aktivít <input type="text" value="filter"/>							
<input type="button" value="Dopinky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>							
<input type="checkbox"/>	Pobočka	ČR	Meno	▲ Zmluva	Interná objednávka	Odpr. hod. za rok	Odpr. hod.
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	Rožňava	84-01	Antonová Ivana	5/2014, Partner 2	5/2014/1	146	145
<input type="checkbox"/>	Brezno	84-01	Antonová Ivana	12/2014, Partner 5	12/2014/1	146	1
<input type="checkbox"/>	Brezno	84-01	Antonová Ivana	12/2014, Partner 5	12/2014/3	146	0
<input type="checkbox"/>	Prešov	55-01	Biela Jana	2/2014, Partner 2	2/2014/1	43,5	20,5

Otvorí sa formulár na zadanie údajov. V políčku *Rola* sa nachádza zoznam aktívnych rolí. V políčku *Zmluva* sa vyberie zmluva partnera, z ktorej sa má vybrať príslušná interná objednávka. Zadá sa počet odpracovaných hodín alebo počet merných jednotiek, alebo počet ks pre fakturáciu. Systém prednastaví v políčku *Obdobie spracovania miezd* a *Obdobie fakturácie* mesiac aktuálne otvorený mesiac spracovania miezd. Ak je to potrebné, údaj sa zmení. V políčku *Text pre zamestnanca* sa vyberie položka z číselníka *Druh práce* z políčka *Názov 2*. Tento údaj je len informatívny, nemá vplyv na generovanú faktúru ani na výpočet mzdy.

**Aktivita**

Rola	48-01, Nová Jana, od 26. 07. 2007, doh. brig. štud. - s DP			★	▼
Zmluva	1/2014, Partner 1	★	▼	Interná objednávka	1/2014/1
Pobočka	Žilina				
Sadzba za hod. pre zamestnanca	2,023			Sadzba za MJ pre zamestnanca	3,01
Sadzba za hod. pre klienta	3,056			Sadzba za MJ pre klienta	4,023
Odpr. hod. za rok (bez tejto aktivity)	22			Sadzba za kus pre fakturáciu	0
Odpracované hodiny	12	★		Odpracované MJ	1
Obdobie spracovania miezd	jún 2014	★	▼	Obdobie fakturácie	jún 2014
Text pre zamestnanca	▼				
Zmenil					
Poznámka	Dátum zmeny				

### 5.1 Filtre v evidencii Aktivita

Nad zoznamom aktivít sa nachádzajú filtre. Vyberte filtrovacie podmienky v políčkach *Partner*, *Pobočka*, *Obdobie spracovania miezd* a *Obdobie fakturácie* a pre spustenie filtrovania kliknite na tlačidlo *Filtrovať*.

Obdobie fakturácie
jún 2014

☒ **NÁŠ TIP:** Ak spracováate aktivity napr. pre spracovanie miezd za mesiac jún 2014, aby ste videli len aktivity daného mesiaca, vyberte vo filteri *Obdobie spracovania miezd* mesiac jún 2014. Aby sa v zozname období zobrazil jún 2014, musíte v spracovaní miezd prejsť do mesiaca jún 2014.

## 5.2 Výpočty v aktivitách

V aktivitách pri prepočte mzdy (hromadný prepočet vo voľbe *Spracovanie miezd/ Prepočet miezd* alebo individuálny prepočet na zamestnancovi vo voľbe *Mzdy/ Prepočet mzdy*) dochádza k viacerým výpočtom.

### 1. Výpočet odmeny dohodára

Zadaním sadzby zamestnanca v objednávke, ktorá sa následne vyberie do aktivity a zadaním počtu hodín resp. MJ do aktivity, sa vypočíta odmena zamestnanca do políčka *Zam. celkom*.

Vzorec:  $(\text{Odpr. hod.} \times \text{Sadzba hod. zam.}) + (\text{Odpr. MJ} \times \text{Sadzba MJ zam.}) = \text{Zam. celkom}$

Výsledok sa zaokrúhli na 0,01 matematicky.

Odpr. hod.	Odpr. MJ	Sadzba hod. zam.	Sadzba MJ zam.	Zam. celkom
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
12	1	2,023	3,01	27,29
10	2	2,056	2,789	26,14
20,5	0	3,654	0	74,91

Vypočítaná suma sa zapíše do predvolenej mzdovej položky, vid'. popis v kapitole *Zmluvy pre zamestnancov na dohodu*.

### 2. Výpočet iných plnení dohodára alebo zamestnanca na pracovný pomer, napr. stravných lístkov, cestovného

Ak je potrebné cez aktivitu zapísať zamestnancovi na dohodu alebo pracovný pomer do mzdy iné plnenie, napr. preplatenie cestovného, postupuje sa podľa popisu v kapitole *Nastavenie inej ako predvolenej mzdovej položky v objednávke (napr. na preplatenie cestovného)*.

Aj v tomto prípade sa pri prepočte použije vzorec:

$(\text{Odpr. hod.} \times \text{Sadzba hod. zam.}) + (\text{Odpr. MJ} \times \text{Sadzba MJ zam.}) = \text{Zam. celkom}$

Výsledok sa zaokrúhli na 0,01 matematicky.

Odpr. hod.	Odpr. MJ	Sadzba hod. zam.	Sadzba MJ zam.	Zam. celkom
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
0	15	0	2,5	37,50
0	15	0	1,75	26,25
0	1	0	15	15,00
0	1	0	33	33,00

Vypočítaná suma sa zapíše do mzdovej položky nastavenej v príslušnej internej objednávke.

### 3. Výpočet sumy na fakturáciu u dohodárov

#### Zo sadzby na hodinu alebo MJ

Zadaním sadzby na fakturáciu v objednávke, ktorá sa následne vyberie do aktivity a zadaním počtu hodín resp. MJ do aktivity sa vypočíta suma na fakturáciu do políčka *Fa celkom*.

Vzorec:  $(\text{Odpr. hod.} \times \text{Sadzba hod. klient}) + (\text{Odpr. MJ} \times \text{Sadzba MJ klient}) = \text{Fa celkom}$

Výsledok sa zaokrúhli na 0,01 matematicky.



Toto platí nie len pre odmenu za sprostredkovanie, ale aj pre iné plnenia, ak ich je potrebné zahrnúť do faktúry typu A alebo B. Zásadou je zadať sadzbu za MJ klienta.

Zmluva	Interná objednávka	Odpr. hod. za rok	Odpr. hod.	Odpr. MJ	Sadzba hod. zam.	Sadzba MJ zam.	Zam. celkom	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ klient	Fa celkom
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
3/2014, Partner 1	3/2014/1	134	134	2	2,5	4	343,00	3	5	412,00
3/2014, Partner 1	3/2014/2	134	0	2,45	3	6	14,70	3,5	7	17,15
3/2014, Partner 1	3/2014/3	134	0	1	0	15	15,00	0	15	15,00
3/2014, Partner 1	3/2014/6	134	0	8	0	1,75	14,00	0	1,75	14,00

#### Zo sadzby za kus pre fakturáciu

Zadaním sadzby za kus pre fakturáciu v objednávke, ktorá sa následne vyberie do aktivity a zadaním počtu ks pre fakturáciu do aktivity sa vypočíta suma na fakturáciu do políčka *Fa za ks celkom*.

Vzorec: Sadzba ks fakt. x Počet ks fakt. = Fa za ks celkom

Výsledok sa zaokrúhli na 0,01 matematicky.

Suma sa zahrnie do faktúry typu D.

Sadzba ks. fakt.	Počet ks fakt.	Fa za ks celkom
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
35,5	25	887,50
35,5	15	532,50
35,5	52	1846,00

#### 4. Výpočet pomernej časti odvodov dohodára pripadajúca na sumu odmeny v aktivite

Do každej aktivity sa vypočíta pomerná časť odvodov zamestnávateľa za dohodára vypočítaná v mzdách z celkovej sumy odmeny, pričom systém zohľadní sumy vyplácané na položky, ktoré nevstupujú do vymeriavacieho základu na výpočet odvodov (napr. preplatenie cestovných náhrad) - pre tento účel sa kontroluje, či položka vstupuje do mzdového nápočtu *SMF80112 Základ pre dôchodkové poistenie*.

Výpočet sa vykoná na všetkých aktivitách zamestnanca bez ohľadu na to, či si partner refunduje odvody, alebo nie. Tak môže užívateľ skontrolovať, že sa odvody rozpočítali pomerne na všetky vyplatené sumy odmeny.

Príklad: Zamestnanec má zadané v mesiaci tri aktivity, dve obsahujú odmenu za prácu v sume 332,08+150=482,08 (položka *SMF40104 Dohoda – zákazka*). Táto suma vstupuje aj do vymeriavacieho základu na výpočet poistného (položka *SMF80131 Základ DP – zamestnávateľ*). Z tejto sumy sa vypočítali celkové náklady na odvody zamestnávateľa v sume 170,92 (položka *SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM*). Táto suma sa rozpočítala pomerne medzi aktivity s odmenou 117,53+53,09=170,62. Jednou aktivitou sa do mzdy zamestnanca prepláca cestové v sume 23,45 (položka *SMF50503 Cestovné, diéty – vyrovnanie*), táto suma však do výpočtu odvodov nevstupuje, preto v riadku nie je vypočítaná pomerná časť odvodov.

Odpr. hod.	Odpr. MJ	Sadzba hod. zam.	Sadzba MJ zam.	Zam. celkom	Obdobie fakturácie	Text pre zam.	Refundovať odvody	Zmenil	Dátum zmeny	Celoslovenský	Odvody
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
60	70	2,023	3,01	332,08	júl 2014		N	Admin	5. 9. 2015 20:43:36	A	117,53
20	25	2,5	4	150,00	júl 2014		N	Admin	5. 9. 2015 20:44:39	A	53,09
0	23,45	0	1	23,45	júl 2014		N	Admin	5. 9. 2015 20:45:28	N	0



Údaje vypočítané v mzdách:

Kód	Názov	Jednotka	Hodnota
SMF40104	Dohoda - zákazka	peniaze	482,08
SMF50503	Cestovné, diéty - vyrovnanie	peniaze	23,45
SMF80103	ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM	peniaze	170,62
SMF80131	Základ DP-s - zamestnávateľ	peniaze	482,08

### 5. Výpočet sumy mzdových nákladov na fakturáciu zamestnanca na pracovný pomer

Zadaním nulových sadzieb do jedinej objednávky v zmluve partnera, v ktorej je zároveň označené políčko *Objednávka zamestnancov na PP*,

Interné objednávky											
<input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>											
<input type="checkbox"/>	Číslo	Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka	Zam. na PP
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	11/2014/1	fakturácia mes. miezd	0	0	0	0	01. 06. 2014		N		A

pridaním aktivity zamestnancovi na PP a spustením prepočtu mzdy, systém do políčka *Fa celkom* vypočíta sumu na fakturáciu, ktorá je súčtom položiek zahrnutých v nápočte *SMFAZ\_001 AZ: Celkové mzdové náklady*.

Aktivity														
Partner <input type="text"/> Pobočka <input type="text"/> Obdobie spracovania miezd <input type="text"/>														
Zoznam aktivít <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>														
<input type="checkbox"/>	Pobočka	ČR	Meno	Zmluva	Interná objednávka	Odpr. hod za rok	Odpr. hod.	Odpr. MJ	Sadzba hod. zam.	Sadzba MJ zam.	Zam. celkom	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ klient	Fa celkom
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	Brezno	95-01	Pajo Majo	12/2014, Partner 5	12/2014/2	0	0	0	0	0	0,00	0	0	491,22
<input type="checkbox"/>	Brezno	45-01	Lelkešová Monika	12/2014, Partner 5	12/2014/2	0	0	0	0	0	0,00		0	682,25

V našom príklade Pajo Majo má v mzdě vypočítané položky:

SMF90921	HRUBÝ PRÍJEM	peniaze	360
SMF80103	ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM	peniaze	126,72
SMF90985	Sociálny fond - odvod	peniaze	4,5

$$360 + 126,72 + 4,5 = 491,22$$

Mzdový nápočet *SMFAZ\_001 AZ: Celkové mzdové náklady* dnes obsahuje položky, ktoré tvorí: hrubá mzda + náhrada príjmu pri DPN + odvody zamestnávateľa na SP a ZP + odvod do sociálneho fondu + príspevok zamestnávateľa na stravné lístky.





Položka **HRUBÝ PRÍJEM** je súčtom hrubej mzdy a náhrady príjmu pri DPN. Položka **ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM** je súčtom odvodov zamestnávateľa na SP a ZP.

### Nápočet

Kód:  ★ ☒ Aktívne

Skratka:  ★ ... Názov:

Smer výpočtu:  ★ ... Spôsob zaokrúhľovania:

☒ Užívateľsky editovateľný mzdový nápočet

---

### Položky nápočtu

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Odpočítavať	Aktívne	Užívateľská položka
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
6380	SMF90921	SMF90921	HRUBÝ PRÍJEM	Nie	Aktívne	
6620	SMF80103	SMF80103	ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM	Nie	Aktívne	
9820	SMF90985	SMF90985	Sociálny fond - odvod	Nie	Aktívne	
9600	SMF80913	SMF80913	Stravné lístky - príspevok zamestnávateľa	Nie	Aktívne	

Tento nápočet má užívateľ možnosť upravovať podľa vlastných požiadaviek vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Užívateľské mzdové nápočty* vstupom cez *pero* do nápočtu **SMFAZ\_001**.

### Užívateľské mzdové nápočty

	Kód	Skratka	Názov
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
	SMF80310	ZAKDDS	Základ pre doplnkové dôchodkové sporenie
	SMF95008	STPREMODM	Prémie a odmeny
	SMF95009	STOSTATNE	Ostatné mzdové zložky
	SMF97001	MZDNAHR	Mzdy a náhrady mzdy zamestnancov
	SMF80410	ZAKŽP	Základ pre životné poistenie
	SMF97001b	NEPROD	Nepravidelné odmeny
	SMFAZ_001	AZ_CMN	AZ: Celkové mzdové náklady

Napríklad, ak sa do sumy na fakturáciu majú započítať ďalšie plnenia, ako lekárske prehliadky alebo ochranné pracovné prostriedky.

### Užívateľské položky mzdového nápočtu

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Pripočítavať
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	SMF80931	Ochranné pracovné prostriedky	áno
<input type="checkbox"/>	SMF80932	Lekárske prehliadky	áno

☒ **UPOZORNENIE:** Pri pridávaní položky do užívateľského mzdového nápočtu platí, že, ak chcete položku v nápočte pripočítavať, musíte označiť políčko *Pripočítavať*.

### Užívateľská položka

Mzdová položka:  ★ ☒ Pripočítavať

## 6. Výpočet sumy odmeny na fakturáciu zamestnanca na pracovný pomer

Ak je v internej objednávke pre výpočet sumy mzdových nákladov na fakturáciu zamestnanca na pracovný pomer (výpočet podľa bodu 5.) vyplnená suma v políčku *Sadzba za hod. pre klienta*, a do aktivity sa zadá počet hodín do políčka *Odpracované hodiny*, systém v aktivite vypočíta nielen sumu so mzdovými nákladmi podľa bodu 5. do stĺpca *Fa celkom*, ale pri generovaní faktúry typu C vypočíta sumu do riadku *Odmena za dočasné pridelenie* ako súčet súčinov *Odpr. hod. x Sadzba hod. klient* jednotlivých aktivít označených pri generovaní faktúry.

Zmluva	Interná objednávka	Odpr. hod.	Sadzba hod. klient	Odpr. MJ	Sadzba MJ klient	Fa celkom
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
12/2014	12/2014/1	1	59	0	0	600,22
12/2014	12/2014/1	1	59	0	0	814,25

V našom príklade sa do riadku *Odmena za dočasné pridelenie* vypočíta:  $(1 \times 59) + (1 \times 59) = 118$ .

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH
Fakturácia mes. miezd	20		1,00	1414,47	1414,47
Odmena za dočasné pridelenie	20		1,00	118,00	118,00

V riadku *Fakturácia mes. miezd* sa vypočíta:  $600,22 + 814,25 = 1414,47$ .

## 7. Výpočet počtu hodín zadaných v aktivitách zamestnanca v príslušnom kalendárnom roku

Pri pridávaní novej aktivity systém potom, ako užívateľ v políčku *Obdobie spracovania miezd* vyberie obdobie, zobrazí v políčku *Odpr. hod. za rok (bez tejto aktivity)* počet hodín v už zadaných aktivitách v danom roku. Tak má užívateľ možnosť už pri pridávaní novej aktivity skontrolovať, koľko hodín môže zamestnancovi na dohodu ešte zadať.

### Aktivita

Rola: 55-02, Biela Jana, od 01. 02. 2011, dohoda o výko

Zmluva: 5/2014, Partner 2 ★

Pobočka: Rožňava

Sadzba za hod. pre zamestnanca: 3,475

Sadzba za hod. pre klienta: 4,354

Odpr. hod. za rok (bez tejto aktivity): 255,5

Odpracované hodiny: 0 ★

Obdobie spracovania miezd: jún 2014 ★

### Zoznam aktivít

*filter* Doplnky + Pridať Oc

	Pobočka	ČR	Meno	Zmluva	Interná objednávka	Odpr. hod. za rok	Odpr. hod.
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	biela	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	Prešov	55-01	Biela Jana	2/2014, Partner 2	2/2014/1	255,5	20,5
<input type="checkbox"/>	Bratislava	55-02	Biela Jana	3/2014, Partner 1	3/2014/1	255,5	23
<input type="checkbox"/>	Bratislava	55-02	Biela Jana	3/2014, Partner 1	3/2014/2	255,5	0
<input type="checkbox"/>	Rožňava	55-01	Biela Jana	5/2014, Partner 2	5/2014/1	255,5	28
<input type="checkbox"/>	Žilina	55-02	Biela Jana	7/2014, Partner 3	7/2014/1	255,5	184

$$20,5 + 23 + 28 + 184 = 255,5$$

Po uložení novej aktivity sa hodiny započítajú do stĺpca *Odpr. hod. za rok* do riadku každej aktivity zadanej zamestnancovi. Tento počet hodín sa spočítava na osobe v súčte za všetky role zadane v príslušnom kalendárnom roku.



## 6 Fakturácia

Voľba *Fakturácia* je určená na generovanie faktúr zo záznamov evidovaných vo voľbe *Aktivita*.

Podmoduly

- AGENTÚRNE ZAMESTNÁVANIE
- Partneri
- Kontrakty
- Deklarácie
- Zmluvy a objednávky
- Aktivita
- Fakturácia**

To, komu sa má vystaviť faktúra, kto má vystaviť faktúru, sa eviduje v aktivitách (v odpracovaných hodinách), keďže v aktivite je informácia o tom, či má faktúru vystaviť centrála alebo pobočka (*Celoslovenský* – *áno* = vystaví centrála, *nie* = vystaví pobočka), či sa má vystaviť faktúra na položky alebo mzdové náklady (*Refundovať odvody* – *áno* = vystaví sa faktúra aj s nákladmi na odvody v aktivitách, *nie* = vystaví sa faktúra po položkách podľa sadziieb v objednávkach zmluvy partnera alebo faktúra so mzdovými nákladmi z miezd) a či vôbec za daného partnera je v mesiaci nejaká aktivita (táto informácia je najdôležitejšia pre vytváranie faktúr).

Vo voľbe *Fakturácia* sa nachádzajú voľby *Odpracované hodiny* a *Faktúry*.

Podmoduly

- FAKTURÁCIA
- Odpracované hodiny
- Faktúry

Vo voľbe *Odpracované hodiny* sa nachádza rovnaký zoznam aktivít ako vo voľbe *Aktivita*, len s tým rozdielom, že záznamy sú needitovateľné a nie je možné ich zo zoznamu odstrániť.

**Odpracované hodiny**

Vyfakturované:  Celoslovenský:  Refundovať odvody:   
 Obdobie fakturácie:  Pobočka:  Zmluva:

**Zoznam odpracovaných hodín**

<input type="checkbox"/>	Vyfakturované	Celoslovenský	Refundovať odvody	Partner	IČO	Obdobie fakturácie	Pobočka	Meno
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	●	A	N	Partner 1	11111111	2014/06	Žilina	Nová Jana
<input type="checkbox"/>	●	A	N	Partner 1	11111111	2014/06	Žilina	Nová Jana

Refundovať odvody

Partner

Zmluva

Filtrovať

Doplnky

«

<

1 / 2

>

»

52 / 52

Zmluva	Interná objednávka	Odpr. hod.	Sadzba hod. klient	Odpr. MJ	Sadzba MJ klient	Fa celkom	Sadzba ks. fakt	Počet ks. fakt.	Fa za ks celkom	Zam. celkom	Odvody	Sadzba hod. zam.	Sadzba MJ zam.
<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
1/2014	1/2014/1	12	3,056	1	4,023	40,70	0	0	0,00	27,29	6,21	2,023	3,01
1/2014	1/2014/2	10	4	2	4	48,00	0	0	0,00	26,14	5,95	2,056	2,789

Nad tabuľkou sa nachádzajú filtre *Vyfakturované*, *Celoslovenský*, *Refundovať odvody*, *Partner*, *Obdobie fakturácie*, *Pobočka*, *Zmluva*. Pomocou nich bude užívateľ vyberať množinu aktivít, z ktorých označí tie, ktoré sa majú zahrnúť do generovanej faktúry.

## 6.1 Postup pri generovaní novej faktúry

Pomocou filtrov zúžite množinu aktivít, z ktorých budete vytvárať novú faktúru. Označte tie záznamy, ktoré chcete zahrnúť do spracovania faktúry, a kliknite na tlačidlo *Vytvoriť faktúru*.

**☑ UPOZORNENIE:** Do faktúry sa zahrnú označené záznamy, nie zobrazené záznamy.

**Odpracované hodiny**

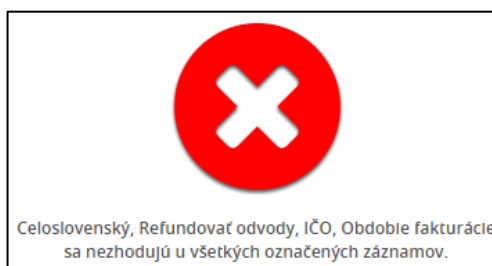
Vyfakturované:  Celoslovenský:

Obdobie fakturácie: 2014/06 Pobočka:

**Zoznam odpracovaných hodín**

<input type="checkbox"/>	Vyfakturované	Celoslovenský	Refundovať odvody	Partner	IČO	Obdobie fakturácie
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		N	A	Partner 2	22222222	2014/06
<input checked="" type="checkbox"/>		N	A	Partner 2	22222222	2014/06

Pri generovaní faktúry systém skontroluje, že všetky označené položky majú stav *nevyfakturované* (v stĺpci *Vyfakturované* má položka prázdny záznam) a majú rovnaké hodnoty v údajoch *Celoslovenský*, *Refundovať odvody*, *IČO* a *Obdobie fakturácie*. To zabezpečí, že sa do jednej faktúry nespracujú aktivity za viacerých partnerov (kontrola na *IČO*), za rôzne obdobia fakturácie (kontrola na *Obdobie fakturácie*), že sa do jednej faktúry nespracujú aktivity, za ktoré má vystavovať faktúru centrála, alebo pobočka (kontrola na *Celoslovenský*), alebo že sa do faktúry nespracujú aktivity s refundovanými odvodmi spolu s aktivitami bez odvodov, resp. aktivity zamestnancov na pracovný pomer spolu s aktivitami zamestnancov na dohodu.





## 6.2 Typy generovaných faktúr

### Typ A – faktúra s položkami (z dohôd)

Ak je v skupine označených záznamov u všetkých záznamov v údají *Refundovať odvody* hodnota NIE, a čo len jedna zo sadzieb v aktivite je nenulová, vytvorí sa faktúra s položkami. Za každú skupinu záznamov s rovnakými hodnotami v údajoch *Zmluva*, *Objednávka* (to je položka v zmluve, ktorá určuje sadzbu na hod, MJ) sa vytvorí jeden súčtový riadok, kde do políčka *Cena za MJ* sa zapíše súčet hodnôt z políčka *Fa celkom* jednotlivých označených združených záznamov. *Množstvo MJ* bude vždy = 1. Do textu položky sa zapíše text z políčka *Partner – objednávka* v príslušnej objednávke.

Označené záznamy

Odpracované hodiny

Vyfakturované

Obdobie fakturácie

2014/06

Refundovať odvody

Partner

1

Zmluva

3/2014

Zoznam odpracovaných hodín

☒

Vyfakturované

☒

Celoslovenský

☒

Refundovať odvody

☒

Par

filter

filter

filter

filter

☒

N

A

N

Par

☒

N

A

N

Par

☒

N

A

N

Par

☒

N

A

N

Par

☒

N

A

N

Par

Zmluva

Interná objednávka

Odpr. hod.

Sadzba hod. klient

Odpr. MJ

Sadzba MJ klient

Fa celkom

filter

filter

filter

filter

filter

filter

filter

na

3/2014

3/2014/1

23

3

0

5

69,00

Marek

3/2014

3/2014/1

134

3

0

5

402,00

Jndrej

3/2014

3/2014/1

134

3

2

5

412,00

na

3/2014

3/2014/2

0

3,5

5,12345

7

35,86

Jndrej

3/2014

3/2014/2

0

3,5

2,45

7

17,15

Riadky vo vygenerovanej faktúre:

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH	
základná sadzba	20		1,00	883,00	883,00	X
bonusy	20		1,00	53,01	53,01	X
lekárske prehliadky	20		1,00	30,00	30,00	X
pracovná obuv	20		1,00	33,00	33,00	X
stravné lístky - príspevok zamestnávateľa	20		1,00	52,50	52,50	X

Príklad zoznamu objednávok v zmluve partnera, za ktorú sa generuje faktúra typu A:

Interné objednávky										
<input type="checkbox"/>	Číslo	Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	3/2014/1	základná sadzba	2,5	3	4	5	01. 06. 2014		N	
<input type="checkbox"/>	3/2014/2	bonusy	3	3,5	6	7	01. 06. 2014		N	
<input type="checkbox"/>	3/2014/5	stravné lístky - zrážka zamestnanca	0	0	2,25	0	01. 06. 2014		N	SMF80716 Stravné lístky
<input type="checkbox"/>	3/2014/3	lekárske prehliadky	0	0	15	15	01. 06. 2014		N	SMF80932 Lekárske prehliadky
<input type="checkbox"/>	3/2014/4	pracovná obuv	0	0	33	33	01. 06. 2014		N	SMF80931 Ochranné pracovné prostriedky
<input type="checkbox"/>	3/2014/6	stravné lístky - príspevok zamestnávateľa	0	0	1,75	1,75	01. 06. 2014		N	SMF80913 Stravné lístky - prisp. zamestnávateľa

Položky, ktoré sa nemajú zahrnúť do faktúry majú mať zadane sadzby za klienta nulové, napr. zrážka zamestnanca za stravné lístky.

### Typ B – faktúra so mzdovými nákladmi vypočítanými v aktivitách (z dohôd) a inými plneniami (cestovné, školenie...)

Ak je v skupine označených záznamov u všetkých záznamov v údají *Refundovať odvody* hodnota ÁNO, vytvorí sa do faktúry tri typy riadkov podľa typu internej objednávky.

Za objednávku, v ktorej je zadaná mzdová položka pre výpočet odmeny dohodára sa do prvého riadku faktúry do políčka *Cena za MJ* zapíše súčet hodnôt z políčok *Zam. celkom* a *Odvody* jednotlivých označených záznamov, v ktorých sa vypočítala odmena dohodára a pomerná časť odvodov z tejto odmeny. *Množstvo MJ* bude vždy = 1. Do textu položky sa zapíše text z políčka *Partner – objednávka* v objednávke. Tento riadok predstavuje mzdové náklady na zamestnancov.

Do druhého riadku sa do políčka *Cena za MJ* zapíše súčet hodnôt z políčok *Fa celkom*, pričom sa do súčtu zahrnú rovnaké aktivity, ktoré sa zahrnuli do prvého riadku s údajmi z políčok *Zam. celkom* a *Odvody*. Tento riadok predstavuje odmenu za sprostredkovanie.

Za aktivity, ktoré boli vytvorené z objednávky s iným plnením (viď. kapitola *Nastavenie inej ako predvolenej mzdovej položky v objednávke (napr. na preplatenie cestovného)*), sa do faktúry za každú takúto objednávku vygeneruje samostatný riadok so zosúčtovanými aktivitami.

Zam. celkom	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ klient	Fa celkom	Obdobie sprac. miezd	Obdobie fakturácie	Text pre zam.	Refundovať odvody	Zmenil	Dátum zmeny	Celoslovenský	Odvody
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
113,38	3,051	5	162,30	jún 2014	jún 2014		A	Admin	16. 7. 2014 12:01:12	A	39,87
388,60	3,051	5	562,57	jún 2014	jún 2014		A	Admin	16. 7. 2014 12:03:42	A	136,76
178,45	3,051	5	262,39	jún 2014	jún 2014		A	Admin	16. 7. 2014 12:05:31	A	62,77
37,50	0	0	0,00	jún 2014	jún 2014		A	Admin	28. 3. 2015 17:14:19	A	0
26,25	0	1,75	26,25	jún 2014	jún 2014		A	Admin	28. 3. 2015 21:17:40	A	0
15,00	0	15	15,00	jún 2014	jún 2014		A	Admin	28. 3. 2015 21:18:00	A	0
33,00	0	33	33,00	jún 2014	jún 2014		A	Admin	28. 3. 2015 21:18:19	A	0

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH
služby	20		1,00	919,83	919,83
služby	20		1,00	987,26	987,26
lekárska prehliadka	20		1,00	15,00	15,00
pracovná obuv	20		1,00	33,00	33,00
stravné lístky - príspevok zamestnávateľa	20		1,00	26,25	26,25






Príklad zoznamu objednávok v zmluve partnera, za ktorú sa generuje faktúra typu B:

Interné objednávky

Doplnky

+ Pridať

Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Číslo	Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka
<input type="checkbox"/>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>	<a href="#">filter</a>
<input type="checkbox"/>	 8/2014/1	služby	2,075	3,051	4	5	01. 06. 2014		A	
<input type="checkbox"/>	 8/2014/5	stravné lístky - zrážka zamestnanca	0	0	2,5	0	01. 06. 2014		A	SMF80716 Stravné lístky
<input type="checkbox"/>	 8/2014/3	lekárska prehliadka	0	0	15	15	01. 06. 2014		A	SMF80932 Lekárske prehliadky
<input type="checkbox"/>	 8/2014/4	pracovná obuv	0	0	33	33	01. 06. 2014		A	SMF80931 Ochranné pracovné prostriedky
<input type="checkbox"/>	 8/2014/6	stravné lístky - príspevok zamestnávateľa	0	0	1,75	1,75	01. 06. 2014		A	SMF80913 Stravné lístky - prisp. zamestnávateľa

### Typ C – faktúra so mzdovými nákladmi vypočítanými v mzdách (z pracovných pomerov)

Ak sú v skupine označených záznamov len aktivity vytvorené zo zmluvy, v ktorej je jediná objednávka, ktorá má v údají *Refundovať odvody* hodnotu N (NIE), v údají *Zam. na PP* hodnotu A (ÁNO) a všetky sadzby v aktivite sú nulové, vytvorí sa faktúra s dvoma riadkami. Druhý riadok s nulovou odmenou môžete odstrániť kliknutím na krížik na konci riadku.





Zostane riadok so sumou na fakturáciu, kde do políčka *Cena za MJ* sa zapíše súčet hodnôt z políčka *Fa celkom* jednotlivých označených záznamov. *Množstvo MJ* bude vždy = 1. Do textu položky sa zapíše text z políčka *Partner – objednávka* v objednávke.

Refundovať odvody	Partner	IČO	Obdobie fakturácie	Pobočka	Meno	Zmluva	Interná objednávka	Odpr. hod.	Sadzba hod. klient	Odpr. MJ	Sadzba MJ klient	Fa celkom
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
N	Partner 5	55555555	2014/06	Banská Bystrica	Bodužová Dana	11/2014	11/2014/1	0	0	0	0	682,25
N	Partner 5	55555555	2014/06	Banská Bystrica	Lelkešová Monika	11/2014	11/2014/1	0	0	0	0	505,80

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH	
fakturácia mes. miezd	20		1,00	1188,05	1188,05	X
Odmena za dočasné pridelenie	20		1,00	0,00	0,00	X

Príklad objednávky v zmluve partnera, za ktorú sa generuje faktúra typu C s riadkom so mzdovými nákladmi na refakturáciu a riadkom s nulovou odmenou na odstránenie.

Interné objednávky <i>filter</i>											
Doplnky <i>+</i> Pridať Odstrániť											
<input type="checkbox"/>	Číslo	Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka	Zam. na PP
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	11/2014/1	fakturácia mes. miezd	0	0	0	0	01. 06. 2014		N		A

Ak sú v skupine označených záznamov aktivity vytvorené zo zmluvy, v ktorej je jediná objednávka, ktorá má v údají *Refundovať odvody* hodnotu N (NIE), v údají *Zam. na PP* hodnotu A (ÁNO), v políčku *Sadzba za hod. pre klienta* je zadaná sadzba pre odmenu, ostatné políčka sú nulové, a v aktivite sa zadá počet do políčka *Odpracované hodiny*, vytvorí sa faktúra s dvoma riadkami.

V prvom riadku sa do políčka *Cena za MJ* zapíše súčet hodnôt z políčka *Fa celkom* jednotlivých označených záznamov. *Množstvo MJ* bude vždy = 1. Do textu položky sa zapíše text z políčka *Partner – objednávka* v objednávke. Tento riadok predstavuje mzdové náklady na zamestnancov.

Do druhého riadku sa zapíše odmena za sprostredkovanie ako súčet súčinov počtu hodín a sadzby za hodinu z objednávky. Do textu položky sa zapíše napevno nastavený text *Odmena za dočasné pridelenie*.

Zmluva	Interná objednávka	Odpr. hod.	Sadzba hod. klient	Odpr. MJ	Sadzba MJ klient	Fa celkom
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
12/2014	12/2014/1	1	59	0	0	600,22
12/2014	12/2014/1	1	59	0	0	814,25

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH
Fakturácia mes. miezd	20		1,00	1414,47	1414,47
Odmena za dočasné pridelenie	20		1,00	118,00	118,00

Príklad objednávky v zmluve partnera, za ktorú sa generuje faktúra typu C s riadkom so mzdovými nákladmi na refakturáciu, a s riadkom s odmenou za sprostredkovanie.

Interné objednávky <i>filter</i>											
Doplnky <i>+</i> Pridať Odstrániť											
<input type="checkbox"/>	Číslo	Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka	Zam. na PP
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2014/1	Fakturácia mes. miezd	0	59	0	0	01. 06. 2014		N		A

Ak sa aj u zamestnancov na pracovný pomer použije postup podľa kapitoly *Nastavenie inej ako predvolenej mzdovej položky v objednávke (napr. na preplatenie cestového)*, tieto aktivity sa do generovania faktúry typu C nezahrňajú (systém to pri kontrole ani nedovolí).

Interné objednávky <input type="text" value="filter"/>											
			Doplňky		+ Pridať		Odstrániť				
<input type="checkbox"/>	Číslo	Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka	
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	
<input type="checkbox"/>	12/2014/1	Fakturácia mes. miezd	0	59	0	0	01. 06. 2014		N		
<input type="checkbox"/>	12/2014/2	pracovná obuv	0	0	33	0	01. 06. 2014		N	SMF80931 Ochranné pracovné prostriedky	
<input type="checkbox"/>	12/2014/3	lekárske prehliadky	0	0	15	15	01. 06. 2014		N	SMF80932 Lekárske prehliadky	
<input type="checkbox"/>	12/2014/4	stravné lístky - zrážka zamestnanca	0	0	2,2	0	01. 06. 2014		N	SMF80716 Stravné lístky	
<input type="checkbox"/>	12/2014/5	stravné lístky - príspevok zamestnávateľa	0	0	1,75	0	01. 06. 2014		N	SMF80913 Stravné lístky - prisp. zamestnávateľa	
<input type="checkbox"/>	12/2014/6	stravné lístky - príspevok zo sofo	0	0	0,75	0	01. 06. 2014		N	SMF80914 Stravné lístky - prisp. zo sofo	

V tomto prípade aktivity s inými plneniami slúžia len na zápis súm do mzdy.

☒ **UPOZORNENIE:** Aby sa v aktivitách s inými plneniami nepočítali sumy do políčka *Fa celkom*, nesmú sa sadzby zadávať do políček so sadzbami klienta.

Partner	IČO	Obdobie fakturácie	Pobočka	Meno	▲ Zmluva	Interná objednávka	Odpr. hod.	Sadzba hod. klient	Odpr. MJ	Sadzba MJ klient	Fa celkom	Zam. celkom
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
Partner 5	55555555	2014/06	Brezno	Antonová Ivana	12/2014	12/2014/1	1	59	0	0	771,21	0,00
Partner 5	55555555	2014/06	Brezno	Antonová Ivana	12/2014	12/2014/3	0	0	2	15	30,00	30,00

### Typ D – faktúra s počtom kusov na fakturáciu (z dohôd)

Ak sú v skupine označených záznamov len aktivity vytvorené zo zmluvy, v ktorej je objednávka, ktorá má v údají *Sadzba za kus pre fakturáciu* zadanú sadzbu a v aktivite v údají *Počet ks pre fakturáciu* sa zadá počet kusov, vytvorí sa faktúra s riadkom s počtom kusov, sadzbou za kus a sumou na vyfakturovanie.

Do textu položky sa zapíše text z políčka *Partner – objednávka* v objednávke.

Sadzba hod. klient	Sadzba MJ klient	Fa celkom	Sadzba ks. fakt.	Počet ks fakt.	Fa za ks celkom	Obdobie sprac. miezd	Obdobie fakturácie	Text pre zam.	Refundovať odvody
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
0	0	0,00	35,577	2	71,15	júl 2014	júl 2014		N
0	0	0,00	35,577	15	533,66	júl 2014	júl 2014		N
0	0	0,00	35,577	52	1850,00	júl 2014	júl 2014		N

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH
objednávka 1	20	ks	69,00	35,58	2454,81

Príklad objednávky v zmluve partnera, za ktorú sa generuje faktúra typu D s riadkom s počtom kusov, jednotkovou cenou za kus a výslednou sumou na fakturáciu. Stav políčka *Refundovať odvody* nemá na generovanie faktúry typu D vplyv. Keďže faktúra typu D je určená len pre zamestnancov na dohodu, v údají *Zam. na PP* musí byť hodnota N (NIE).

Interné objednávky

Doplinky

+ Pridať

Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Číslo	Partner - objednávka	Sadzba hod. zam.	Sadzba hod. klient	Sadzba MJ zam.	Sadzba MJ klient	Sadzba/ks pre fakt.	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka	Zam. na PP
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	  11/2014/1	fakturácia mes. miezd	3,475	4,354	0	0	20,5	01. 06. 2014		N		N





Ak sa aj u zamestnancov na dohodu, za ktorých sa má vytvoriť faktúra typu D, použije postup podľa kapitoly *Nastavenie inej ako predvolenej mzdovej položky v objednávke (napr. na preplatenie cestového)*, tieto aktivity sa do generovania faktúry typu D zapisujú samostatným riadkom.

Interné objednávky												
Interné objednávky		filter	Doplnky		+ Pridať	Odstrániť		2 / 2				
<input type="checkbox"/>	Číslo	Partner - objednávka	Sadzb. hod. zam.	Sadzb. hod. klient	Sadzb. MJ zam.	Sadzb. MJ klient	Sadzb. ks pre fakt.	Od	Do	Refundovať odvody	Mzdová položka	Zam. na PP
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	11/2014/1	faktúracia mes. miezd	3,475	4,354	0	0	20,5	01. 06. 2014		N		N
<input type="checkbox"/>	11/2014/2	ochranné pomôcky	0	0	1	1	0	01. 06. 2014		N	SMF80931 Ochranné pracovné prostriedky	N

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH
služby agentúrneho zamestnávania	20	ks	27,00	20,50	553,50
ochranné pomôcky	20		1,00	23,15	23,15

### 6.3 Vyplnenie údajov faktúry

Po kliknutí na tlačidlo *Vytvoriť faktúru* sa otvorí formulár na vyplnenie údajov faktúry. V ľavej hornej časti formulára je informácia *Obdobie fakturácie*. Údaj je needitovateľný, čerpá sa z označených aktivít.

Obdobie fakturácie 2014/06

*Číslo faktúry* – zapisuje sa ručne. Políčko je povinné na vyplnenie, bez jeho vyplnenia systém nespustí prepočet, ak je ho potrebné spustiť.

**Faktúra (daňový doklad)** **C/4/2014\***

*Adresa dodávateľa* – zapisuje sa adresa typu *Sídlo organizácie* označená ako *Hlavná* zo záložky *Adresy* z organizácie typu *Humanet*. Ak chcete zvoliť inú adresu, kliknite na *tlačidlo s bodkami* a zo zoznamu adries na záložke *Adresy* vyberte inú adresu.

**Dodávateľ**

Agentúra ABC, s.r.o.  
Jarná 999/25  
028 01 Ústie nad Oravou

Sumár

Základné údaje

Fyzická osoba

Mzdy

Adresy

Účty

Kontakty

Logá

Adresy

filter

Doplnky

Pridať

Zneaktívniť

Váha

Hlavná

Typ adresy

Názov

Obec

Ulica

Súpis. č.

Orient. č.

PSČ

filter

filter

filter

filter

filter

filter

filter

filter

filter

0

ANO

Sídlo organizácie

Agentúra ABC s.r.o.

Ústie nad Oravou

Jarná

999

25

028 01

0

ANO

Korešpondenčná adresa

Agentúra ABC s.r.o.

Banská Bystrica

Borová

157

974 01

## Fakturácia

V každom políčku s adresou vo formulári faktúry je možné ručne doplniť ďalšie riadky s adresou, ktoré nie sú súčasťou evidencie *Organizácia* alebo *Partner*.

Agentúra ABC, s.r.o.  
 Sandbergweg 35  
 11155 Wien, Austria  
 Jaseňová 3  
 010 01 Žilina

**☑ UPOZORNENIE:** Do adresy dodávateľa nezadávejte do adresy viac ako 5 riadkov, a do adresy odberateľa a poštovej adresy viac ako 7 riadkov, nezobrazili by sa v tlačovom výstupe.

**Dodávateľ:**  
 Agentúra ABC, s.r.o.  
 Sandbergweg 35  
 11155 Wien, Austria  
 Jaseňová 3  
 010 01 Žilina  
 IČO: 12345678 DIČ: 2012345678 IČ DPH:

Identifikačné údaje dodávateľa – zapíše sa IČO, DIČ, IČ DPH zo záložky *Základné údaje* a *Fakturácia* z organizácie typu *Humanet*. Údaje je možné editovať.

IČO 12345678 DIČ 2012345678 IČ DPH SK2012345678  
 Spoločnosť registrovaná na Okresnom súde  
 Bratislava v zložke č. 157/2005

Sumár Základné údaje Fyzická osoba Mzdy Adresy Účty Kontakty Logá Typy  
 ✓ Zapísať ✗ Zrušiť  
 Kód 001 Váha  
 Názov Agentúra ABC, s.r.o. Skratka ABC  
 IČO 12345678 DIČ 2012345678  
 Právna forma št. org. Kód právnej formy 321  
 SK NACE Rev. 2 91010 Funkčná klasifikácia  
 Ident. číslo zamestnávateľa pre Sociálnu poisťovňu 1234567890  
 Kód pre IČ DPH Slovenská republika IČ DPH 2012345678

Sumár Základné údaje Fyzická osoba Mzdy Adresy Účty Kontakty Logá Typy Miesto výkonu práce Vzťahy Fakturácia  
 ✓ Zapísať ✗ Zrušiť  
 Dni splatnosti 10  
 Registrácia 1 Spoločnosť registrovaná na Okresnom súde Registrácia 2 Bratislava v zložke č. 157/2005

Účet dodávateľa – zapíše sa názov účtu, účet (vrátane predčísčia), BIC a IBAN zo záložky *Účet* z organizácie typu *Humanet*. Ak je na záložke viac účtov, vyberie sa účet s vyššou zadanou váhou. Údaje je možné editovať.

**Bankové spojenie**  
 Agentúra ABC, s.r.o.  
 Účet 1966292958/0200 BIC SOST  
 IBAN SK8102000000001966292958  
 Spôsob úhrady bankový prevod

Účty

filter

Doplnky

+ Pridať

Zneaktivniť

	Váha	Názov	Číslo	Banka	VS	SS	KS	IBAN	SWIFT (BIC)
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	100	Agentúra ABC, s.r.o.	1966292958	0200				SK8102000000001966292958	SOST
<div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	0	Agentúra ABC, s.r.o.	000000-0076222216	0900				SK700900000000000076222216	SSSS



Ak chcete zvoliť iný účet, kliknite na *tlačidlo s bodkami* a zo zoznamu účtov na záložke *Účet* vyberte iný účet.

Spôsob úhrady – výberové políčko s položkami bankový prevod, dobierka, hotovosť, poštová poukážka.

*Variabilný symbol, Konštantný symbol, Špecifický symbol* – údaje sa zapisujú ručne. Konštantný symbol je možné vybrať z číselníka kliknutím na *tlačidlo s bodkami*.

Deň vyhotovenia, Deň dodania služby – systém načíta systémový dátum.

*Deň splatnosti* – systém podľa počtu dní splatnosti zadaných v partnerovi na záložke *Fakturácia* vypočíta automaticky dátum od dátumu v políčku *Deň vyhotovenia*. Prednostne sa pri výpočte berie počet dní splatnosti zadaný v partnerovi. Ak ten údaj v partnerovi nie je zadaný, zoberie sa počet dní splatnosti zadaný v organizácii typu *Humanet*. Po úprave dátumu v políčku *Deň vyhotovenia* a kliknutí na prepočet, systém aktualizuje dátumy v políčku *Dátum dodania služby*, a podľa počtu dní splatnosti aj dátum v políčku *Deň splatnosti*. Údaje v políčkach je možné ručne upraviť.

*Fakturačná adresa, Odberateľ* – do políчок sa zapisuje adresa partnera.

Ak má partner len jednu adresu, zapíše sa do časti *Fakturačná adresa* aj *Odberateľ*.

Ak má partner viac adries, musí byť zadaný typ adresy, inak ju nenačíta. Adresa typu *korešpondenčná adresa* sa načíta do časti *Odberateľ*, adresa typu *sídlo organizácie* sa načíta do časti *Fakturačná adresa*.

Fyzická osoba

Mzdy

Adresy

Účty

Kontakty

Logá

Doplňky ▾

+

Pridať

Zneaktivniť

Typ adresy	Názov	Obec	Ulica	Súpis. č.	Orient. č.	PSČ
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
Korešpondenčná adresa	ABC s.r.o.	Bratislava	Dubová		66	811 06
Sídlo organizácie	ABC s.r.o.	Žilina	Smreková		44	010 04

Ak má partner viac adries jedného typu, musí byť jedna z nich označená ako *hlavná*, inak ju nenačíta.

Pri oboch adresách je možné kliknutím na *tlačidlo s bodkami* vybrať inú adresu, ak má partner na záložke *Adresy* zadaných viac adries. Údaje je možné editovať.

*Identifikačné údaje partnera* – zapíše sa IČO, DIČ, IČ DPH zo záložky *Základné údaje* a *Fakturácia* z organizácie typu *Agentúrne zamestnávanie (partner)*. Údaje je možné editovať.

*Text faktúry* – zapíše sa ručne. Pri vytváraní ďalšej faktúry si systém pamätá text zadaný užívateľom naposledy.

Fakturuje Vám služby za mesiac jún/2014.

*Zoznam položiek faktúry* – podľa typu faktúry A, B, C sa pri generovaní do faktúry pridávajú riadky. Riadky je možné z faktúry odstrániť pomocou ikony *křížik* na konci riadku. Tým sa „uvoľní“ aktivita, ktoré boli do riadku faktúry zahrnuté v rámci generovania faktúry. Do zoznamu položiek je možné pridať vlastné riadky pomocou tlačidla *Pridať*. Údaje *Text položky*, *MJ*, *Množstvo* a *Cena za MJ* sú editovateľné. Do zoznamu položiek je možné pridať neobmedzené množstvo riadkov. **Obmedzením je, že do tlačenej faktúry sa zapíše najviac 17 riadkov – položiek.**

Názov položky	DPH	MJ	Množstvo	Cena za MJ	Cena bez DPH	
fakturácia mes. miezd	20		1,00	1188,05	1188,05	X
Odmena za dočasné pridelenie	20		1,00	0,00	0,00	X
Pridať						

Ak do zoznamu položiek pridáte nový riadok, alebo v existujúcich riadkoch zmeníte hodnoty v políčkach *Množstvo* alebo *Cena za MJ*, je potrebné spustiť prepočet pomocou tlačidla *Prepočet* v hornej časti formulára.

Zapísať

Zrušiť

Prepočet

Tlač

*Rozpis DPH, Celkom, Odpočet zálohy, Celkom k úhrade* – pre výpočet súm v týchto častiach formulára je potrebné spustiť prepočet. Do faktúry je možné zadávať položky so všetkými dnes existujúcimi sadzbami DPH. Položky so sadzbou 0 % a 10 % sa môžu pridávať len ručne. Ak užívateľ potrebuje pridať riadky s údajmi z aktivít, musí generovať faktúru označením aktivít vo voľbe *Fakturácia/ Odpracované hodiny*.

Rozpis podľa sadzieb DPH				
	Cena bez DPH	% DPH	DPH	Cena s DPH
	5000,00	20	1000,00	6000,00 EUR
	500,00	10	50,00	550,00 EUR
	600,00	0	0,00	600,00 EUR
<b>Celkom</b>	<b>6100,00</b>		<b>1050,00</b>	<b>7150,00 EUR</b>
Odpočet zálohy				450,00 EUR
<b>Celkom k úhrade</b>	<b>6700,00 EUR</b>			

V časti *Osoba zodpovedná za vystavenie dokladu* sa vyberie zástupca organizácie. Užívateľ má možnosť kliknutím na *tlačidlo s bodkami* vybrať inú osobu zo záložky *Kontakty* v organizácii typu *Humanet*. Pri vytváraní novej faktúry si systém pamätá naposledy vybraný kontakt.

Osoba zodpovedná za vystavenie dokladu

Smreková Eva

Tel. 058/111222

Mail mzdar@kniznica.sk



## 6.4 Označenie aktivít zahrnutých do faktúr

To, že je aktivita zahrnutá do faktúry, je poznačené v stĺpci *Vyfakturované* a to číslom faktúry, do ktorej bola aktivita zahrnutá. Ak sa faktúra odstráni, alebo sa vo faktúre odstráni riadok so súhrnnou položkou, aktivity, ktoré boli do faktúry alebo riadku zahrnuté, sa „uvoľnia“, t.j. stĺpec *Vyfakturované* zostane prázdny.

**Zoznam odpracovaných hodín**

☐ Vyfakturované   Celoslovenský   Refundovať odvody

	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>		A	N
<input type="checkbox"/>		A	N
<input type="checkbox"/>		N	A
<input type="checkbox"/>	A/1/2014	A	N
<input type="checkbox"/>	A/1/2014	A	N

**Faktúry**      Doplnky   + Pridať   Odstrániť

	Číslo	Dát. vystavenia	Partner	Suma bez DPH
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	A/1/2014	7. 4. 2015 17:08:54	P1, Partner 1	1051,51

Pri výbere hodnoty *Áno* vo filtri *Vyfakturované* vo voľbe *Odpracované hodiny* sa zobrazia všetky aktivity, ktoré majú v stĺpci *Vyfakturované* poznačené číslo faktúry. Pri výbere hodnoty *Nie* sa zobrazia aktivity s prázdnu hodnotou v stĺpci *Vyfakturované*.

**Odpracované hodiny**

Obdobie fakturácie

**Zoznam odpracovaný**

☐ Vyfakturované   Celoslovenský

	filter	filter
<input type="checkbox"/>	A/1/2014	A
<input type="checkbox"/>	A/1/2014	A
<input type="checkbox"/>	A/1/2014	A

## 6.5 Uloženie faktúry

Faktúru uložíte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

---

Obdobie fakturácie 2014/06 **Faktúra (daňový doklad) D/5/2014<sup>★</sup>**

## 6.6 Ručné pridanie faktúry

Pre ručné pridanie faktúry s vlastnými položkami (mimo generovania položiek z aktivít) sa klikne na tlačidlo *Pridať* vo voľbe *Fakturácia*. V tomto prípade je možné do faktúry pridať len ručne pridávané položky.

Faktúry <input type="text" value="filter"/>				
	Číslo	Dát. vystavenia	Partner	Suma bez DPH
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="A/1/2014"/>	7. 4. 2015 17:08:54	P1, Partner 1	1051,51

☒ **UPOZORNENIE:** Ak potrebujete do faktúry vygenerovať súčtové riadky z aktivít (odpracovaných hodín), musíte faktúru vygenerovať vo voľbe *Odpracované hodiny*.

## 6.7 Tlač faktúry

Po vygenerovaní faktúry a prípadnom doplnení údajov do formulára spustíte tlač kliknutím na tlačidlo *Tlač* v hornej časti formulára.

Pre opakovanú tlač vstúpte do voľby *Fakturácia*, označte v zozname faktúr tie, ktoré chcete tlačiť, a kliknite na tlačidlo *Tlačiť označené*, alebo cez *pero* vstúpte do formulára faktúry a kliknite na tlačidlo *Tlač*.

Faktúry <input type="text" value="filter"/>				
	Číslo	Dát. vystavenia	Partner	Suma bez DPH
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="A/1/2014"/>	7. 4. 2015 17:08:54	P1, Partner 1	1051,51
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="B/2/2014"/>	7. 4. 2015 17:09:45	P3, Partner 3	2018,84
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="C/3/2014"/>	7. 4. 2015 17:10:09	P5, Partner 5	1188,05
<input type="button" value="Tlačiť označené"/>				

## 7 Výpočet miezd - parametre rozúčtovania

Pre potreby rozúčtovania mzdových nákladov sú v systéme okrem štandardných parametrov rozúčtovania (stredisko, útvar, zamestnanec) dostupné aj parametre rozúčtovania z údajov z evidencie *Agentúrne zamestnávanie*:

AGZA – Partner – kód

AGZA – Partner – skratka

AGZA – Partner – názov

AGZA – Pobočka – kód

AGZA – Pobočka – skratka

AGZA – Pobočka - názov

Tieto parametre rozúčtovania umožnia užívateľovi triediť mzdové náklady podľa partnera agentúrneho zamestnávania a jeho pobočiek, napríklad v rekapitulácii.

Rekapitulácia						
ABC, s.r.o.						
7 / 2014						
	Bratislava	Žilina	Partner 1	Bratislava	Partner 3	Celkom
OSTATNÉ OSOBNÉ NÁKLADY CELKOM	650	868,7	1518,7	1270	1270	2788,7
Dohoda - zákazka	650	868,7	1518,7	1270	1270	2788,7
HRUBÁ MZDA	650	868,7	1518,7	1270	1270	2788,7