
softvér ako služba



Humanet - personalistika a mzdy

**užívateľská príručka:
Sociálny fond**



HOUR, spol. s r. o.

M. R. Štefánika 836/33, 010 01 Žilina

Hotline: +421-41-286 15 15

e-mail: obchod@hour.sk

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 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 k nadstavbovému modulu **Sociálny fond** je určená na pre užívateľov, ktorí sa chcú naučiť pracovať s modulom *Sociálny fond*.

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 upozoreniami a názornými príkladmi poskytuje **užívateľská príručka Humanet – personalistika a mzdy**. Príručka pre svoj rozsah je rozdelená do dvoch častí.

V súčasnej dobe je aktualizovaná **I. časť**, ktorá 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 užívateľské príručku *Humanet – personalistika a mzdy* verzia 7.

Obsah

1	Modul Sociálny fond - úvod	1
2	Správa nastavení.....	1
2.1	Číselník spoločných účtov.....	2
2.2	Číselník stravných lístkov.....	3
2.3	Číselník príspevkov	4
2.4	Aktívne a neaktívne dáta.....	6
3	Časť <i>Sociálny fond</i>	7
3.1	Role osôb	7
3.2	Spoločný účet.....	9
	Prídely	10
	Stav účtov.....	11
3.3	Individuálny účet	11
	Prídely	11
	Hromadný prídel na individuálny účet.....	12
	Import prídelov na individuálny účet.....	13
	Stav účtov.....	14
3.4	Stravné	14
	Import čerpania stravy.....	15
3.5	Sociálna výpomoc	16
	Import Sociálnej výpomoci	16
3.6	Ostatné	17
	Import príspevkov	18

1 Modul Sociálny fond - úvod

Modul Sociálny fond je umiestnený v časti *Rozvojové moduly*.

Výber modulu	Prehľady	Termíny a úlohy			
Výber modulu	 Administrácia	 Organizačné moduly	 Odmeny a hodnotenie	 Rozvojové moduly	 Dochádzkové moduly
	Správa systému	Personálne údaje	Mimoriadne odmeny	Sociálny fond	Spracovanie dochádzky
	Základné nastavenia	Spracovanie miezd	Hodnotenie zamestnancov		
		Pomocné dáta PAM	Kľúčové vykonnostné ukazovatele		
		Úkolové mzdy			

Po vstupe do voľby sa zobrazí hlavné okno modulu *Sociálny fond*. Voľby modulu sú rozdelené do štyroch častí *Správa nastavení*, *Sociálny fond*, *Manažér SF* a *Tlače a výstupy*. V časti *Správa nastavení* sa nachádzajú voľby s číselníkmi, potrebnými pre prácu v jednotlivých evidenciách časti *Sociálny fond*.

Podmoduly	Správa nastavení	Sociálny fond	Manažér SF	TLAČE A VÝSTUPY
	Číselník spoločných účtov	Role osôb	Prenos SF	Univerzálne riadkové zostavy
	Číselník stravných lístkov	Spoločný účet		Univerzálne formulárové zostavy
	Číselník príspevkov	Individuálny účet		
		Stravné		
		Sociálna výpomoc		
		Ostatné		

V časti *Sociálny fond* sa nachádzajú voľby pre správu prídeltov do sociálneho fondu a jednotlivých príspevkov poskytovaných zamestnancom z neho.

V časti *Manažér SF* slúži na prenos údajov zo sociálneho fondu.

V časti *Tlače a výstupy* je možné nadefinovať si tlačové zostavy podľa potreby.

2 Správa nastavení

UPOZORNENIE: Všetky číselníky, ktoré sa nachádzajú v časti *Správa nastavení* nemajú údaje ukladané historicky. Ak teda chcete po nejakom čase nastavenie v niektorej položke zmeniť, odporúčame tak urobiť vytvorením novej položky s novými údajmi. Napríklad ak sa po čase zmenia sadzby v stravnom lístku typu *Obed (teplý)*, pre nové sadzby sa do *Číselníka stravných lístkov* pridá nová položka.

2.1 Číselník spoločných účtov

V číselníku *Číselník spoločných účtov* sa evidujú názvy a čísla účtov účtovej osnovy spoločných účtov, ktoré sa budú používať v jednotlivých evidenciách/moduloch časti *Sociálny fond*.

Číselník spoločných účtov <input type="text" value="filter"/>					
<input type="checkbox"/>	Modul	Účet	Názov	Poznámka	Aktívne
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	Stravné lístky	472001	Stravné lístky		A
<input type="checkbox"/>	Sociálna výpomoc	472002	Sociálna výpomoc		A
<input type="checkbox"/>	Iné	472003	Iné		A

Aktívne

Príklad zobrazenia spoločného účtu v evidencii *Stravné lístky*.

Stravné lístky

Mesiac: 9 Rok: 2015

Rola osoby:

Spoločný účet: 472001, Stravné lístky

Hodnota:

Poznámka: 472001, Stravné lístky

Pre pridanie položky do číselníka kliknite na tlačidlo *Pridať*. V modálnom okne formulára *Spoločný účet* vyplňte jednotlivé políčka:

Modul – vyberie sa evidencia, v ktorej sa účet bude používať.

Číslo účtu – číslo účtu účtovej osnovy.

Názov – názov účtu účtovej osnovy.

Aktívne – označenie, či sa považuje položka za aktívnu, alebo neaktívnu.

Spoločný účet

Modul: Iné ★ Aktívne: ☒

Číslo účtu: 472004 ★ Názov: Rekreačné ★

Poznámka:

Neaktívne položky sa v príslušnej evidencii nezobrazujú. Neaktívne údaje je možné zobrazit' v každej tabuľke, kde je možnosť prepnúť v dolnej časti tabuľky zobrazenie z aktívnych údajov na neaktívne.

Aktívne

Neaktívne

Aktívne

Všetky

Číselník spoločných účtov

<input type="checkbox"/>	Modul	Účet	Názov	Poznámka	Aktívne
<input type="checkbox"/>	Iné	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	Iné	472003	iné		A
<input type="checkbox"/>	Iné	472004	Rekreácie		N

Spoločný účet

472003, iné

Hodnota

<< < 1 / 1 > >>

Zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo **Zapísať**.

Záznamy v číselníku nie je možné odstrániť. Dajú sa len zaradiť medzi neaktívne dáta a to buď odznačením políčka **Aktívne** vo formulári **Spoločný účet**, alebo označením záznamu a kliknutím na tlačidlo **Zneaktívniť** v hlavičke zoznamu **Číselník spoločných účtov**.

2.2 Číselník stravných lístkov

V číselníku **Číselník stravných lístkov** sa evidujú sadzby pre jednotlivé typy stravných lístkov. Typy stravovacích lístkov sú zaevidované v číselníku **SSOF0002 Typy stravných lístkov** vo voľbe **Základné nastavenia/ Číselníky**.

Jednoduché číselníky

Doplnky

	Kód	Názov	Prázdny	Súvis	Systémový	Editovateľný
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	strav	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	SSOF0002	Typy stravných lístkov	Nie		Áno	Áno

Číselník **Typy stravných lístkov** môže doplniť o ďalšie požadované položky len užívateľ s prístupovým právom, ktoré má povolený vstup do voľby **Základné nastavenia/ Číselníky**.

Položky číselníka

Doplnky

	Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie
<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"/>	990	010	Obed	Obed (teplý)	1. 1. 2005		<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	980	020	Mrazená	Mrazená strava	1. 1. 2005		<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	970	030	Večera	Večera (teplá)	1. 1. 2005		<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	960	040	Poukážka	Stravovacia poukážka	1. 1. 2005		<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	950	050	Bezhotovos	Bezhotovostné stravovanie	1. 1. 2005		<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	940	060	Studené	Studené jedlá - šaláty	1. 1. 2005		<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	930	070	Dodávateľs	Dodávateľsky - cudzí	1. 1. 2005		<input type="text" value="filter"/>

Pre pridanie položky do číselníka kliknite na tlačidlo **Pridať**.

Číselník stravných lístkov

Doplnky

7 / 7


<input type="checkbox"/>	Aktívne	Typ	Kód	Skratka	Názov	Celkom	Zamestnávateľ	Spoločný účet	Zamestnanec	Individuálny účet	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="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"/>	<input type="checkbox"/>	A	Obed (teplý)	001	SL001	Obed (teplý)	10	4	2	4	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Mrazená strava	002	SL002	Mrazená strava	8	3	2,5	3	2,5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Večera (teplá)	003	SL003	Večera (teplá)	10	4	2,5	4	2,5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Stravovacia poukážka	004	SL004	Stravovacia poukážka	12	4	1,5	4	1,5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Bezhotovostné stravovanie	005	SL005	Bezhotovostné stravovanie	11	3	3,5	3	3,5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Studené jedlá - šaláty	006	SL006	Studené jedlá - šaláty	8	3	1,5	3	1,5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Dodávateľsky - cudzí	007	SL007	Dodávateľsky - cudzí	15	5	3	5	3

Aktívne

V modálnom okne formulára **Typ stravného lístka** vyplňte jednotlivé políčka:

Typ stravného lístka ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Kód ★ Typ stravy ★ Aktívne ☒

Skratka ★  Názov

Cena

Celkom	<input type="text" value="10"/> ★	DPH	<input type="text" value="2"/>
Zamestnávateľ	<input type="text" value="4"/> ★	Spoločný účet	<input type="text" value="2"/>
Zamestnanec	<input type="text" value="4"/> ★	Individuálny účet	<input type="text" value="2"/>

Poznámka

Kód – uvedie sa alfanumerický kód položky

Skratka – uvedie sa skratka položky

Typ stravy – z číselníka sa vyberie požadovaná položka. Políčko obsahuje položky číselníka číselníku SSOF0002 Typy stravných lístkov

Názov – uvedie sa názov položky

V časti **Cena** sú políčka pre jednotlivé sadzby za 1 stravný lístok pre príslušný typ stravy:

Celkom – celková cena stravného lístka

Zamestnávateľ – príspevok zamestnávateľa z ceny stravného lístka

Zamestnanec – čiastka, ktorá sa zúčtuje zamestnancovi na preplatenie stravného lístka

DPH – daň z pridanej hodnoty z ceny lístka evidovaný v sume

Spoločný účet – príspevok zo spoločného účtu SOF do ceny stravného lístka

Individuálny účet – príspevok do ceny stravného lístka z individuálneho účtu zamestnanca

Poznámka – políčko určené na zápis poznámok užívateľa

Aktívne – označenie, či sa považuje položka za aktívnu, alebo neaktívnu.

Neaktívne položky sa v príslušnej evidencii nezobrazujú.

Číselník stravných lístkov D

<input type="checkbox"/>	Aktívne	Typ	Kód	Skratka	Názov
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	obed	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A	Obed (teplý)	001	SL001	Obed (teplý)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> N	Obed (teplý)	001A	SL001A	Obed (teplý) - zrušené



Lístok

Hodnota

< Prázdne >

- 001, Obed (teplý), cena lístka: 10
- 002, Mrazená strava, cena lístka: 8
- 003, Večera (teplá), cena lístka: 10
- 004, Stravovacia poukážka, cena lístka: 12
- 005, Bezhotovostné stravovanie, cena lístka: 11
- 006, Studené jedlá - šaláty, cena lístka: 8
- 007, Dodávateľsky - cudzí, cena lístka: 15

<< < 1 / 1 > >>

Zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo **Zapísať**.

Záznamy v číselníku nie je možné odstrániť. Dajú sa len zaradiť medzi neaktívne dáta a to buď odznačením políčka **Aktívne** vo formulári **Typ stravného lístka**, alebo označením záznamu a kliknutím na tlačidlo **Zneaktívniť** v hlavičke zoznamu **Číselník stravných lístkov**.

UPOZORNENIE: Ak potrebujete zmeniť ceny niektorého druhu stravy položku s pôvodnými cenami zaradíte medzi neaktívne a vytvorte novú položku pre daný druh stravy. Ak totiž zmeníte ceny v existujúcej položke, ktorá už bola použitá v evidencii **Stravné**, všetky záznamy s touto položkou, ktoré ešte neboli prenesené do miezd, sa automaticky na pozadí prepočítajú.

2.3 Číselník príspevkov

V číselníku **Číselník príspevkov** sa evidujú typy iných príspevkov zo sociálneho fondu, ktoré sa následne použijú v evidencii **Sociálny fond/ Ostatné** v políčku **Účel príspevku**.

Číselník príspevkov <input type="text" value="filter"/>						
<input type="checkbox"/>	Aktívne	Kód	Skratka	Názov	Mzd. 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="checkbox"/>	A	210	SF-Amb.Liečba	Ambul. a Kúpeľ. Liečba	2514	
<input type="checkbox"/>	A	300	SF-Soc.Výp.Návr	Sociálna Výpomoc-Návratná	2516	
<input type="checkbox"/>	A	310	SF-Soc.Výp.Nen.	Sociálna Výpomoc-Nenávratná	2515	
<input type="checkbox"/>	A	440	SF-Peňaž. dary	Peňažné Dary	2517	
<input type="checkbox"/>	A	450	SF-Nepeňaž.Dary	Nepeňažné Dary	2518	

Účel príspevku

210, Ambul. a Kúpeľ. Liečba

Hodnota

< Prázdne >

210, Ambul. a Kúpeľ. Liečba

300, Sociálna Výpomoc-Návratná

310, Sociálna Výpomoc-Nenávratná

440, Peňažné Dary

450, Nepeňažné Dary

Pre pridanie položky do číselníka kliknite na tlačidlo *Pridať*. V modálnom okne formulára *Typ príspevku* vyplňte jednotlivé políčka:

Typ príspevku

Kód Aktívne ☒

Skratka Názov

Poznámka

Kód mzdovej položky

Kód – uvedie sa alfanumerický kód položky

Skratka – uvedie sa skratka položky

Názov – uvedie sa názov položky

Poznámka – políčko určené na zápis poznámok užívateľa

Kód mzdovej položky – uvedie sa kód mzdovej položky

Aktívne – označenie, či sa považuje položka za aktívnu, alebo neaktívnu.

Neaktívne položky sa v príslušnej evidencii nezobrazujú.

Číselník príspevkov <input type="text" value="filter"/>						
<input type="checkbox"/>	Aktívne	Kód	Skratka	Názov	Mzd. 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="checkbox"/>	A	021	P021	Ubytovanie	SMF80934	
<input type="checkbox"/>	N	021N	P021N	Ubytovanie - už sa nepoužíva	SMF80934	



Účel príspevku

003, Hmotná núdza

Hodnota

< Prázdne >

021, Ubytovanie

002, Rekreačia

003, Hmotná núdza

<< < 1 / 1 > >>

Zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

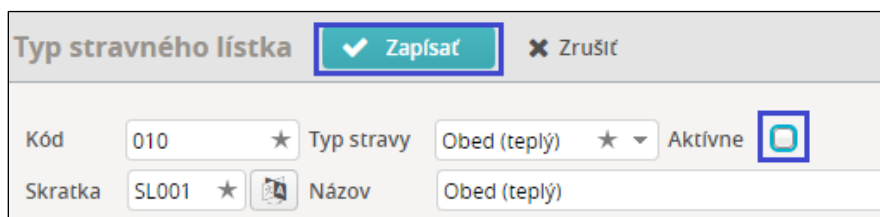
Záznamy v číselníku nie je možné odstrániť. Dajú sa len zaradiť medzi neaktívne dáta a to buď odznačením políčka *Aktívne* vo formulári *Typ príspevku*, alebo označením záznamu a kliknutím na tlačidlo *Zneaktívniť* v hlavičke zoznamu *Číselník príspevkov*.

2.4 Aktívne a neaktívne dáta

Všetky číselníky, ktoré sa nachádzajú v časti *Správa nastavení* nemajú údaje ukladané historicky. Ak teda chcete po nejakom čase nastavenie v niektorej položke zmeniť, odporúčame tak urobiť vytvorením novej položky s novými údajmi a pôvodnú položku zaradiť medzi neaktívne. Neaktívne položky teda slúžia predovšetkým pre archiváciu údajov.

Zneaktívnenie záznamu

Záznamy v číselníku nie je možné odstrániť. Dajú sa len zaradiť medzi neaktívne dáta a to dvoma spôsobmi. Buď odznačením políčka *Aktívne* napríklad vo formulári *Typ stravného lístka* a kliknutím na tlačidlo zapísať,



Typ stravného lístka

☒ Zapísať
 ☐ Zrušiť

Kód: 010 ★ Typ stravy: Obed (teplý) ★ Aktívne: ☒

Skratka: SL001 ★ Názov: Obed (teplý)

alebo označením záznamu a kliknutím na tlačidlo *Zneaktívniť* v hlavičke zoznamu *Číselník stravných lístkov*.



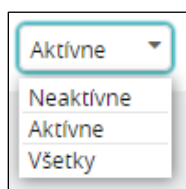
Číselník spoločných účtov					
	Modul	Účet	Názov	Poznámka	Aktívne
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	Stravné lístky	472001	Stravné lístky		A
<input type="checkbox"/>	Stravné lístky	472000	Strava		A
<input type="checkbox"/>	Sociálna výpomoc	472002	Sociálna výpomoc		A
<input type="checkbox"/>	Iné	472003	Iné		A

Aktívne

Označením záznamu a stlačením tlačidla *Zneaktívniť* sa položka v číselníku zaradí medzi neaktívne údaje.

Zaktívnenie záznamu

Neaktívne údaje je možné zobraziť v každej tabuľke, kde je možnosť prepnúť v dolnej časti tabuľky zobrazenie z aktívnych údajov na neaktívne.



Aktívne ▼
 Neaktívne
 Aktívne
 Všetky

Neaktívne údaje je možné opätovne zaktívniť, keď kliknutím na tlačidlo pera neaktívneho záznamu, v zobrazenom formulári napríklad *Spoločný účet*, označením políčka *Aktívne* a kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Číselník spoločných účtov Doplnky ▾ + Pridať

<input type="checkbox"/>	Modul	Účet	Názov	Poznámka	Aktívne
<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="checkbox"/>	<input type="text" value="Stravné lístky"/>	<input type="text" value="472000"/>	<input type="text" value="Strava"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Spoločný účet ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Modul: ★ Aktívne: ☒

Číslo účtu: ★ Názov:

3 Časť Sociálny fond

3.1 Role osôb

Evidencia obsahuje zoznam rolí typu *pracovný pomer a obdobný pomer* bez filtra na *špecifikáciu role*, t.j. v zozname sú pracovné pomery, dohody, štatutári aj špecifikácia role *evidenčný*. Zoznam obsahuje aktívne aj neaktívne role.

Filter: Nenastavený Nastaviť

Zoznam evidovaných rolí Doplnky ▾ 3 / 376

<input type="checkbox"/>	RČ	ČR	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Útvar - Skratka	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne
<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"/>	855310/9268	31000XXX	Nováková Anna	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	10700	30010249	01. 12. 2009		A	A
<input type="checkbox"/>	761028/9137	31000XX5	Kubo Igor	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	10820	30011258	01. 12. 2009		A	A
<input type="checkbox"/>	830512/6148	31000XX4	Filip Jakub	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	10400	30010252	01. 12. 2009		A	A

Aktívne

V evidencii je dostupný tzv. *filter na roliach*, ktorý ak je vybraný, jeho názov sa zobrazuje v časti *Filter*. Zoznam filtrov je spoločný pre zoznam rolí v evidencii *Rola* v personalistike a v spracovaní miezd.

Filter: Vypnutý - Kategória S, W, D Nastaviť Zapnúť

Zoznam evidovaných rolí Doplnky ▾ « >

<input type="checkbox"/>	RČ	ČR	Priezvisko a meno	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="checkbox"/>	855310/9268	31000XXX	Nováková Anna	Pracovný pomer a obdobný pomer

V evidencii *Role osôb* je jediná záložka *Sociálny fond*, na ktorej sa eviduje, či zamestnanec môže využívať sociálny fond – označené políčko *Môže využívať sociálny fond*. V tabuľke *Stav individuálneho účtu* sa zobrazujú pohyby na individuálnom účte zamestnanca po mesiacoch.

Sociálny fond

✓ Zapísať

✗ Zrušiť

Môže využívať sociálny fond ☒

Stav individuálneho účtu

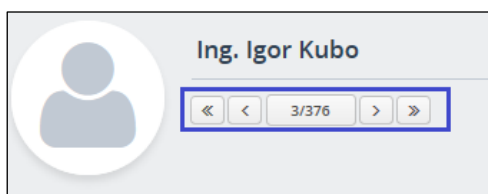
Doplnky ▼

Rok	Mesiac	Stav na začiatku	Prídel	Stravné	Sociálna výpomoc	Ostatné	Stav na konci
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● 2015	10	133,000000	10,000000	42,000000	0	0,000000	101,000000
● 2015	9	0	200,000000	45,000000	0,000000	22,000000	133,000000

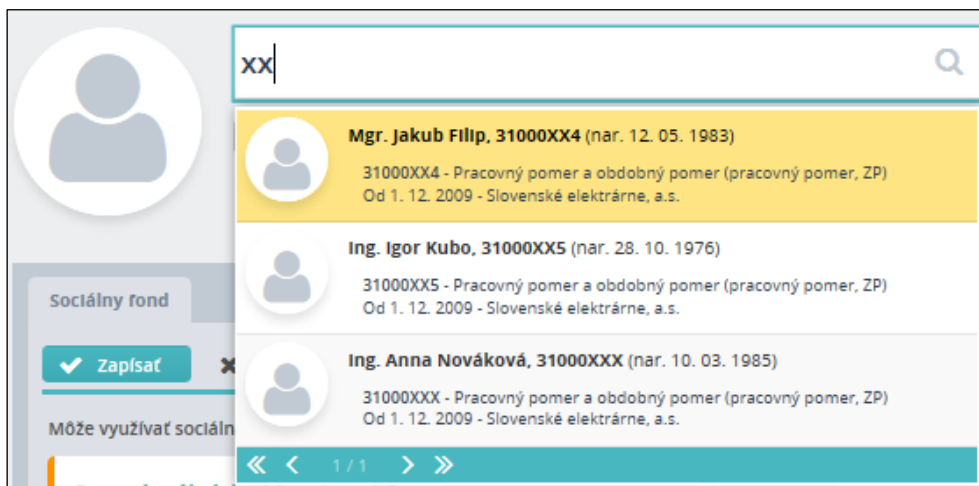
Rovnaké údaje, len zobrazené za vybraný mesiac, sú zobrazené na záložke *Stav účtov* vo voľbe *Individuálny účet*.

Individuálny účet Mesiac 9 Rok 2015 <input type="button" value="Načítať"/>												
Prídely Stav účtov												
Stav individuálnych účtov <input type="text" value="filter"/>												
Doplnky ▼												
Rok	Mesiac	OČ	Meno	Útvar	Funkcia	Stav na začiatku	Prídel	Stravné	Sociálna výpomoc	Ostatné	Stav na konci	
<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"/>
2015	9	31000XXX	Nováková Anna	10700	1070000307	0	200,000000	57,500000	0,000000	22,000000	120,500000	

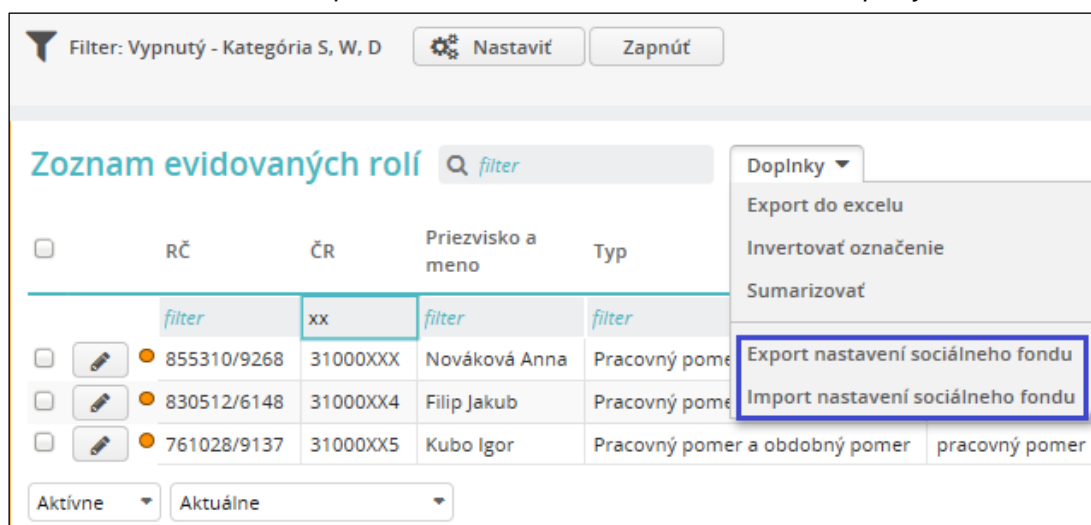
Medzi jednotlivými evidenciami zamestnancov sa užívateľ môže pohybovať pomocou šípok v hlavičke evidencie,



alebo zadáním reťazca vo vyhľadávacom políčku s menom zamestnanca – tiež v hlavičke evidencie.



Pre hromadnú zmenu údajov *Môže využívať sociálny fond* má užívateľ k dispozícii funkcie *imprt nastavení sociálneho fondu* a *Import nastavení sociálneho fondu* vo voľbe *Doplnky*.



Kliknutím na voľbu *Doplnky/ Export nastavení sociálneho fondu* sa vytvorí xlsx súbor, kde v stĺpci *Vyuzivat SOF* je vyexportovaný stav políčka *Môže využívať sociálny fond* (1 = označené, 0 = neoznačené). Do súboru sa dostanú tie záznamy, ktoré sú v tabuľke pred spustením funkcie zobrazené. Zoznam zobrazených záznamov je možné vytvoriť zadaním filtrovacej podmienky.

	A	B	C	D
1	ID	Cislo role	Zamestnanec	Vyuzivat SOF
2	6	31000XXX	Ing. Anna Nováková	1
3	9	31000XX4	Mgr. Jakub Filip	1
4	11	31000XX5	Ing. Igor Kubo	1

Prepísaním hodnoty 1 na 0 alebo naopak v xlsx súbore,

	A	B	C	D
1	ID	Cislo role	Zamestnanec	Vyuzivat SOF
2	6	31000XXX	Ing. Anna Nováková	0
3	9	31000XX4	Mgr. Jakub Filip	1
4	11	31000XX5	Ing. Igor Kubo	1

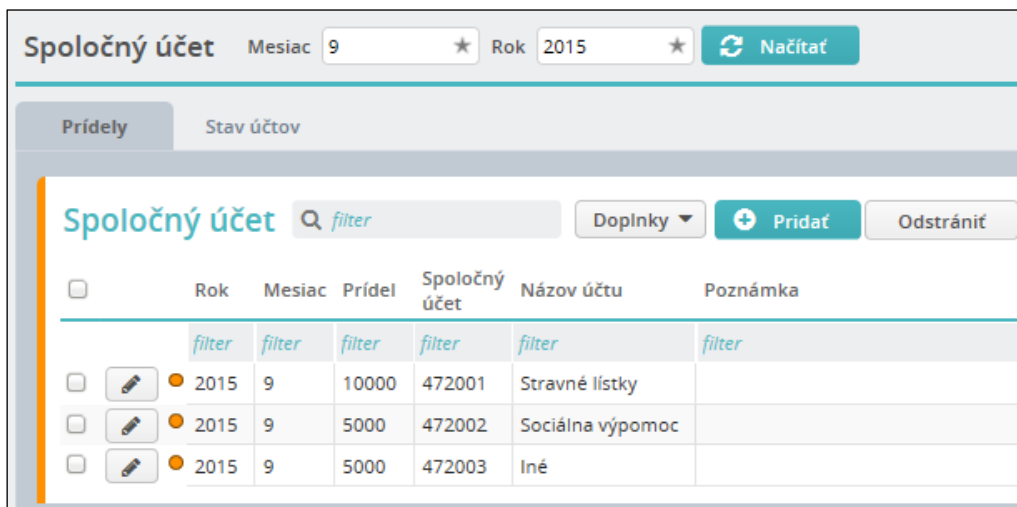
a následne použitím funkcie *Import nastavení sociálneho fondu* sa zmení označenie políčka podľa hodnoty v importovanom súbore xlsx.

3.2 Spoločný účet

Voľba *Spoločný účet* pozostáva zo záložiek *Prídely* a *Stav účtov*.

Prídely

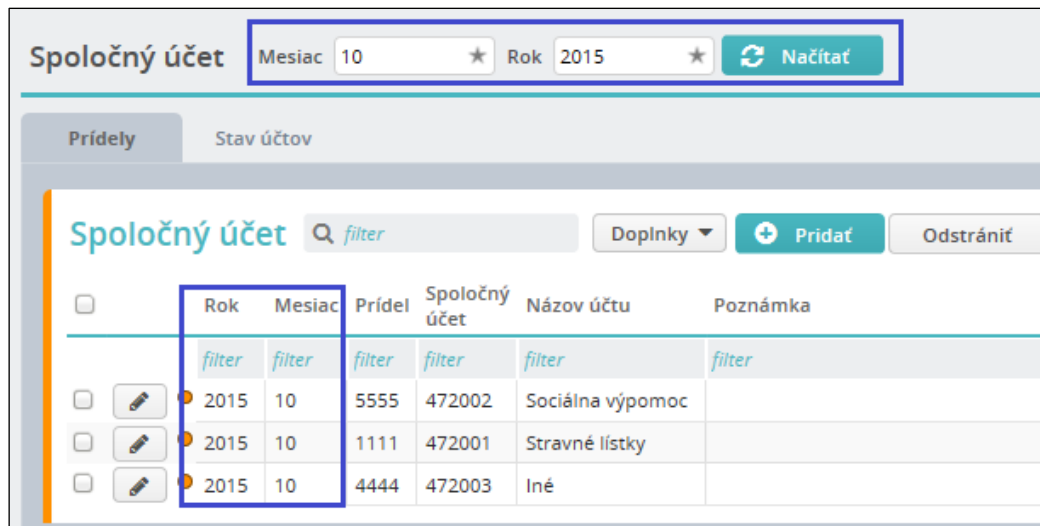
Záložka *Prídely* je určená na zaevidovanie mesačného prídela finančných prostriedkov zo sociálneho fondu na jednotlivé spoločné účty zaevidované v číselníku *Číselník spoločných účtov*.



	Rok	Mesiac	Prídel	Spoločný účet	Názov účtu	Poznámka
<input type="checkbox"/>	2015	9	10000	472001	Stravné lístky	
<input type="checkbox"/>	2015	9	5000	472002	Sociálna výpomoc	
<input type="checkbox"/>	2015	9	5000	472003	Iné	

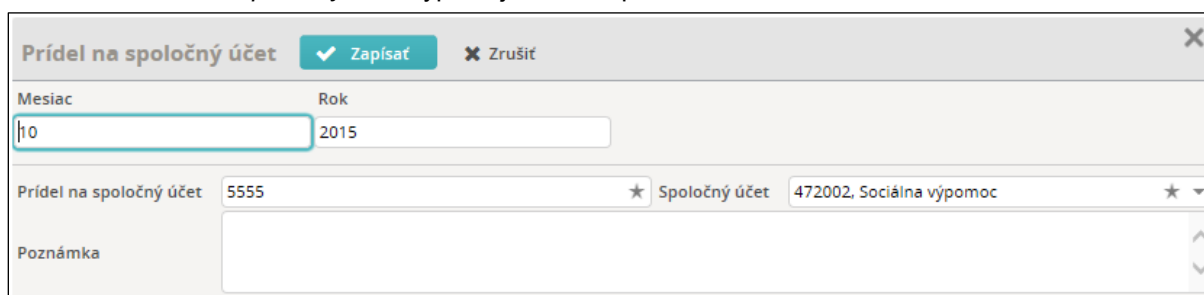
Formulár *Spoločný účet* má v záhlaví obdobie, ktoré sa zadáva do políček *Mesiac* a *Rok*. Užívateľom zadané obdobie si systém pri ďalšom vstupe do tejto voľby pamätá. Pre zobrazenie záznamov v zozname *Spoločný účet* zadanych pre dané obdobie sa klikne na tlačidlo *Načítať*.

UPOZORNENIE: Pri načítaní záznamov za obdobie zadané v políčkach *Mesiac*, *Rok* sa načítajú záznamy za rovnaké obdobie aj vo všetkých ostatných evidenciách. Ak obdobie načítaných záznamov nastaví jedno prístupové právo, zmení sa aj pre všetky ostatné prístupové práva. Ak je v databáze viac organizácií typu *Humanet*, každá organizácia môže mať nastavené iné obdobie. T.j. v jednej organizácii všetci užívatelia majú jedno spoločné obdobie, ale ten istý užívateľ medzi rôznymi organizáciami môže mať iné obdobie.



	Rok	Mesiac	Prídel	Spoločný účet	Názov účtu	Poznámka
<input type="checkbox"/>	2015	10	5555	472002	Sociálna výpomoc	
<input type="checkbox"/>	2015	10	1111	472001	Stravné lístky	
<input type="checkbox"/>	2015	10	4444	472003	Iné	

Pre pridanie položky do zoznamu *Spoločný účet* kliknite na tlačidlo *Pridať*. V modálnom okne formulára *Prídel na spoločný účet* vyplňte jednotlivé políčka:



Prídel na spoločný účet [✓ Zapísať] [✗ Zrušiť]

Mesiac: 10 Rok: 2015

Prídel na spoločný účet: 5555 Spoločný účet: 472002, Sociálna výpomoc

Poznámka:

Mesiac, Rok – systém automaticky vyberie obdobie, ktoré je práve vybrané v hlavičke formulára *Spoločný účet*. Užívateľ môže údaje prepísať. Pre tieto políčka je zapracovaná kontrola na zadané údaje.

Prídel na spoločný účet – do políčka sa vpíše suma prídely finančných prostriedkov na spoločný účet. Do políčka je možné zadať číslo najviac na 6 desatinných miest.

Spoločný účet – výberové políčko, v ktorom sa zobrazia aktívne položky číselníka vo voľbe *Číselník spoločných účtov*.

Poznámka – políčko určené na zápis poznámok užívateľa.

Zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo **Zapísať**.

Záznamy je možné zo zoznamu odstrániť označením záznamu a kliknutím na tlačidlo **Odstrániť**.

Stav účtov

Na záložke *Stav účtov* sa zobrazuje stav spoločných účtov za obdobie, ktoré je vybrané v hlavičke evidencie: počiatočný, konečný stav a pohyby – prídel a výdaje jednotlivých typov príspevkov zo sociálneho fondu.

Spoločný účet

Mesiac

10

★

Rok

2015

★

Načítať




Prídely

Stav účtov

Stav spoločných účtov

filter

Doplnky

Rok	Mesiac	Modul	Účet	Názov	Stav na začiatku	Prídel	Stravné	Sociálna výpomoc	Ostatné	Stav na konci
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
 2015	10	Stravné lístky	472001	Stravné lístky	9907,500000	1111,000000	42,000000	0	0	10976,500000
 2015	10	Sociálna výpomoc	472002	Sociálna výpomoc	4400,000000	5555,000000	0	200,000000	0	9755,000000
 2015	10	Iné	472003	Iné	4860,000000	4444,000000	0	0	10,000000	9294,000000

3.3 Individuálny účet

Voľba *Individuálny účet* pozostáva zo záložiek *Prídely* a *Stav účtov*.

Prídely

Záložka *Prídely* je určená na zaevidovanie mesačného prídely finančných prostriedkov zo sociálneho fondu na jednotlivé individuálne účty zamestnancov – rolí.

Údaj *Môže využívať sociálny fond* sa neeviduje s historickou platnosťou. Preto je možné zadať prídel na individuálny účet len tým rolám, ktoré vo chvíli pridávania prídely majú vo voľbe *Sociálny fond/ Role osôb* označené políčko *Môže využívať sociálny fond*. Tento zoznam rolí sa zobrazí aj v políčku *Rola osoby* vo formulári *Prídel na individuálny účet* po kliknutí na tlačidlo *Pridať*, ak chce užívateľ zadať prídel individuálne na vybranej roli.

Prídel na individuálny účet

Mesiac:
 Rok:

Rola osoby:

Hodnota:

< Prázdne >

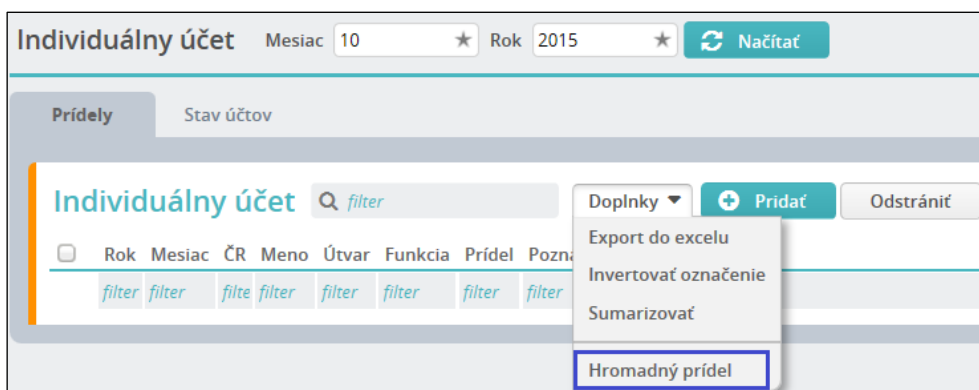
 31000XXX, Nováková Anna, 01. 12. 2009 -

 31000XX4, Filip Jakub, 01. 12. 2009 -

 31000XX5, Kubo Igor, 01. 12. 2009 -

<< < 1 / 1 > >>

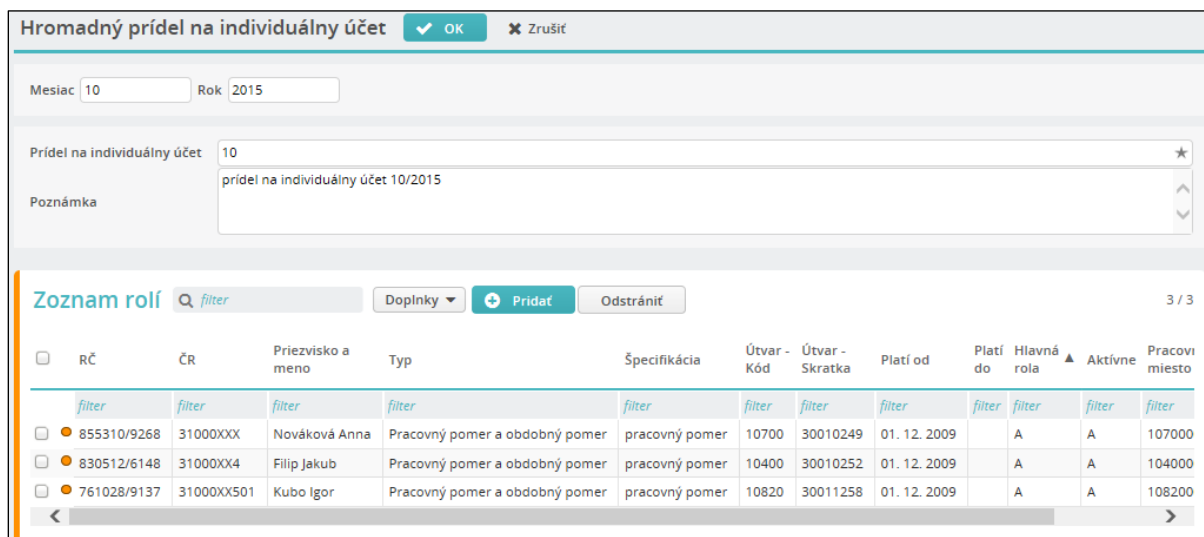
Pre hromadný zápis prídely na individuálny účet zamestnanca sa použije voľba *Doplnky/ Hromadný prídely*.



The screenshot shows the 'Individuálny účet' form. At the top, there are fields for 'Mesiac' (10) and 'Rok' (2015), and a 'Načítať' button. Below this, there are tabs for 'Prídely' and 'Stav účtov'. The 'Prídely' tab is active. In the center, there is a search bar with 'filter' and a 'filter' button. To the right, there is a 'Doplnky' dropdown menu with a '+' icon and 'Pridať' button. The dropdown menu is open, showing options: 'Export do excelu', 'Invertovať označenie', 'Sumarizovať', and 'Hromadný prídely' (which is highlighted with a blue border). There is also an 'Odstrániť' button.

Hromadný prídely na individuálny účet

Aj v prípade použitia funkcie hromadného zápisu prídely finančných prostriedkov systém zapíše prídely len do rolí, ktoré majú vo voľbe *Sociálny fond/ Role osôb* označené políčko *Môže využívať sociálny fond*.



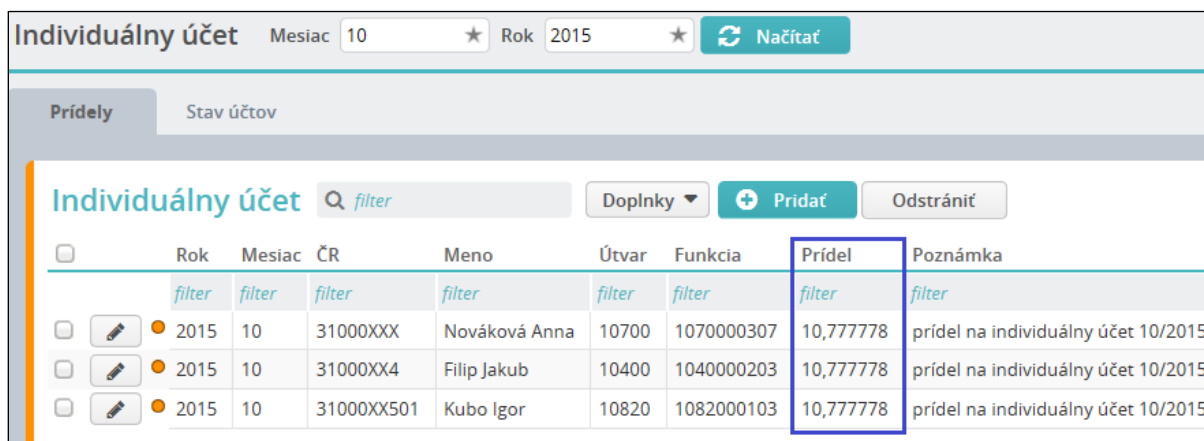
The screenshot shows the 'Hromadný prídely na individuálny účet' form. At the top, there are fields for 'Mesiac' (10) and 'Rok' (2015), and buttons for 'OK' and 'Zrušiť'. Below this, there is a 'Prídely na individuálny účet' field with the value '10' and a 'Poznámka' field with the text 'prídely na individuálny účet 10/2015'. In the center, there is a 'Zoznam rolí' table with a search bar and a 'filter' button. The table has columns: 'RČ', 'ČR', 'Priezvisko a meno', 'Typ', 'Špecifikácia', 'Útvar - Kód', 'Útvar - Skratka', 'Platí od', 'Platí do', 'Hlavná rola', 'Aktívne', and 'Pracovní miesto'. The table contains three rows of data:

RČ	ČR	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Útvar - Skratka	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Pracovní miesto
855310/9268	31000XXX	Nováková Anna	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	10700	30010249	01. 12. 2009		A	A	107000
830512/6148	31000XX4	Filip Jakub	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	10400	30010252	01. 12. 2009		A	A	104000
761028/9137	31000XX501	Kubo Igor	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	10820	30011258	01. 12. 2009		A	A	108200

Vo formulári *Hromadný prídely na individuálny účet* sa vyplnia údaje:

Mesiac, Rok – zapíše sa mesiac a rok obdobia, do ktorého sa má hromadný zápis prídely na individuálny účet vykonať.

Prídely na individuálny účet – zapíše sa suma prídely na individuálny účet. Aj v tomto prípade systém dovolí zapísať sumu s najviac 6 desatinnými miestami.



The screenshot shows the 'Individuálny účet' form. At the top, there are fields for 'Mesiac' (10) and 'Rok' (2015), and a 'Načítať' button. Below this, there are tabs for 'Prídely' and 'Stav účtov'. The 'Prídely' tab is active. In the center, there is a search bar with 'filter' and a 'filter' button. To the right, there is a 'Doplnky' dropdown menu with a '+' icon and 'Pridať' button. The dropdown menu is open, showing options: 'Export do excelu', 'Invertovať označenie', 'Sumarizovať', and 'Hromadný prídely' (which is highlighted with a blue border). There is also an 'Odstrániť' button. Below the dropdown, there is a table with columns: 'Rok', 'Mesiac', 'ČR', 'Meno', 'Útvar', 'Funkcia', 'Prídely', and 'Poznámka'. The table contains three rows of data:

Rok	Mesiac	ČR	Meno	Útvar	Funkcia	Prídely	Poznámka
2015	10	31000XXX	Nováková Anna	10700	1070000307	10,777778	prídely na individuálny účet 10/2015
2015	10	31000XX4	Filip Jakub	10400	1040000203	10,777778	prídely na individuálny účet 10/2015
2015	10	31000XX501	Kubo Igor	10820	1082000103	10,777778	prídely na individuálny účet 10/2015

Zoznam rolí – užívateľ má možnosť upraviť množinu záznamov, do ktorých hromadne zapíše prídel, označením a odstránením záznamov zo zoznamu, alebo zobrazením zoznamu záznamov zadaním filtra. Zápis prídelu sa vykoná do zoznamu zobrazených záznamov.

Tak môže užívateľ zadať hromadný prídel rôznej sumy pre rôzne skupiny zamestnancov.

Poznámka – políčko určené na zápis poznámky užívateľa pri hromadnom zápise prídelu.

Import prídelov na individuálny účet

Pre import prídelov na individuálny účet má užívateľ k dispozícii funkciu *Import prídelov* vo voľbe *Doplňky*.

The screenshot shows the 'Individuálny účet' (Individual account) interface. At the top, there are filters for 'Mesiac' (Month) set to 5 and 'Rok' (Year) set to 2016, along with a 'Načítať' (Load) button. Below this, there are tabs for 'Prídely' (Allocations) and 'Stav účtov' (Account status). The 'Prídely' tab is active, showing a table with columns: Rok, Mesiac, ČR, Meno, Útvar, Funkcia, Prídel, and Poznámka. Each column has a 'filter' button. To the right of the table is a 'Doplňky' (Add-ons) dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Export do excelu', 'Invertovať označenie', 'Sumarizovať', 'Hromadný prídel', and 'Import prídelov'. The 'Import prídelov' option is highlighted with a blue border. There are also buttons for '+ Pridať' (Add) and 'Odstrániť' (Remove) next to the dropdown.

Kliknutím na voľbu *Doplňky/ Import prídelov* a načítaním importného súboru sa načítajú prídelové údaje na individuálne účty zamestnancov.

Súbor pre import musí byť vo formáte xlsx a musí obsahovať údaje o osobnom čísle zamestnanca, rok a mesiac, na ktorý bude zamestnancovi pridelený prídel, sumu prídelu a prípadnú poznámku.

OSCISLO	ROK	MESIAC	SUMA	POZNAMKA
31000XXX	2016	5	50	poznámka
31000XX4	2016	5	50	poznámka
31000XX501	2016	5	50	poznámka

Stav účtov

Na záložke *Stav účtov* sa zobrazuje stav individuálnych účtov za obdobie, ktoré je vybrané v hlavičke evidencie: počiatočný, konečný stav a pohyby – prídel a výdaje jednotlivých typov príspevkov zo sociálneho fondu.

Individuálny účet

Mesiac

10

★

Rok

2015

★

Načítať

Pridely

Stav účtov

Stav individuálnych účtov

filter

Doplinky

Rok	Mesiac	ČR	Meno	Útvar	Funkcia	Stav na začiatku	Prídel	Stravné	Sociálna výpomoc	Ostatné	Stav na konci
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
2015	10	31000XXX	Nováková Anna	10700	1070000307	133,000000	20,777778	42,000000	0	0,000000	111,777778
2015	10	31000XX4	Filip Jakub	10400	1040000203	125,000000	30,777778	0	0	0	155,777778
2015	10	31000XX501	Kubo Igor	10820	1082000103	118,000000	30,777778	0	0	0	148,777778

UPOZORNENIE: Ak na záložke *Stav účtov* je viac záznamov ako na záložke *Prídely* znamená to, že v evidencii *Stravné*, *Sociálna výpomoc* alebo *Ostatné* je zadaný záznam na roli, ktorá nemá vytvorený záznam v evidencii *Individuálny účet*.

3.4 Stravné

Evidencia slúži na zadanie príspevkov zamestnancom zo sociálneho fondu na stravné.

Rovnako ako v ostatných evidenciách aj v tejto sa údaje zobrazujú podľa obdobia vybraného v hlavičke formulára.

Stravné

Mesiac 9

★

Rok 2015

★

Načítať

Príspevky

Stravné

filter

Doplnky

Pridať

Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Rok	Mesiac	ČR	Meno	Útvar	Funkcia	Počet	Zamestnávateľ	Príspevok spol. účet	Zamestnanec	Príspevok indiv. účet	Celkom	DPH	Poznámka
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>		2015	9	31000XXX	Nováková Anna	10700	1070000307	25	95	57,5	90	45	240	65
<input type="checkbox"/>		2015	9	31000XX4	Filip Jakub	10400	1040000203	20	80	35	70	25	220	70
<input type="checkbox"/>		2015	9	31000XX501	Kubo Igor	10820	1082000103	20	87	38	71	22	247	62

Pri zadaní údajov za nový mesiac sa najprv zadá mesiac a rok a klikne na tlačidlo *Načítať*.

Následne sa pomocou tlačidla *Pridať* (alebo kliknutím na kláves *ENTER*) otvorí formulár *Stravné lístky*, v ktorom sa vyplnia údaje do políček:

Lístok	Počet lístkov	Cena	Zamestnávateľ	Spoločný účet	Zamestnanec	Individuálny účet	DPH
X 001, Obed (teplý), cena lístka: 10	5	50	20	10	20	10	10
X 006, Studené jedlá - šaláty, cena lístka: 8	4	32	12	6,0	12	6,0	4
X 007, Dodávateľsky - cudzí, cena lístka: 15	11	165	55	33	55	33	33
Celkom	20	247	87	49,0	87	49,0	47

Mesiac, Rok – v políčku sa zobrazí obdobie, ktoré má užívateľ nastavené v hlavičke formulára *Stravné*. Užívateľ môže obdobie, do ktorého chce čerpanie zadať, zmeniť.

Rola osoby – v políčku sa zobrazí ten zoznam rolí, v ktorých je v momente pridávania údajov označené políčko *Môže využívať sociálny fond*.

Útvar, Funkcia – zobrazia sa údaje zadané v evidencii *Rola* vo vybranej roli.

Spoločný účet – vyberie sa spoločný účet určený pre typ príspevku *stravné lístky*.

Poznámka – políčko určené na zápis poznámok užívateľa.

Do zoznamu lístkov sa postupne pridajú počty jednotlivých typov stravných lístkov. V políčku *Lístok* sa vyberie položka z *Číselníka stravných lístkov*. Do políčka *Počet lístkov* sa zadá počet. Do ostatných stĺpcov sa vypočíta súčin počtu a sadzby potom, ako užívateľ buď klikne na tlačidlo *Pridať ďalší typ lístka*, alebo klikne na tlačidlo *Aktualizovať počty a cenu*, alebo kliknutím na tlačidlo *Zapísať* uloží všetky zadané údaje.

Import čerpania stravy

Pre import čerpania stravy na individuálny účet má užívateľ k dispozícii funkciu *Import čerpania stravy* vo voľbe *Doplnky*.

Kliknutím na voľbu *Doplnky/ Import čerpania stravy* a načítaním importného súboru sa načítajú čerpania stravných lístkov zamestnancov.

Súbor pre import musí byť vo formáte *xlsx* a musí obsahovať údaje o osobnom čísle zamestnanca, účte zamestnanca, rok a mesiac, v ktorom bude zamestnanec čerpať stravné lístky, kód stravného lístka (nastavený v číselníku stravných lístkov) a počet čerpaných stravných lístkov.

OSCISLO	UCET	ROK	MESIAC	KOD	POCET
31000XXX	31000XXX	2016	5	101	20
31000XX5	31000XX5	2016	5	101	20
31000XX501	31000XX501	2016	5	101	20

3.5 Sociálna výpomoc

Evidencia slúži na zadanie príspevkov zamestnancom zo sociálneho fondu ako sociálnu výpomoc. Rovnako ako v ostatných evidenciách aj v tejto sa údaje zobrazujú podľa obdobia vybraného v hlavičke formulára.

Sociálna výpomoc Mesiac 9 ★ Rok 2015 ★ [Načítať](#)

Príspevky

Sociálna výpomoc [Doplnky](#) [Pridať](#) [Odstrániť](#)

<input type="checkbox"/>	Rok	Mesiac	ČR	Meno	Útvar	Funkcia	Príspevok spol. účet	Spoločný účet	Názov účtu	Poznámka
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	2015	9	31000XXX	Nováková Anna	10700	1070000307	100	472002	Sociálna výpomoc	
<input type="checkbox"/>	2015	9	31000XX4	Filip Jakub	10400	1040000203	500	472002	Sociálna výpomoc	

Pri zadaní údajov za nový mesiac sa najprv zadá mesiac a rok a klikne na tlačidlo *Načítať*.

Následne sa pomocou tlačidla *Pridať* (alebo kliknutím na kláves *ENTER*) otvorí formulár *Stravné lístky*, v ktorom sa vyplnia údaje do políček:

Sociálna výpomoc [✓ Zapísať](#) [✗ Zrušiť](#)

Mesiac Rok

Rola osoby Útvar Funkcia

Príspevok zo spol. účtu Spoločný účet

Poznámka

Mesiac, Rok – v políčku sa zobrazí obdobie, ktoré má užívateľ nastavené v hlavičke formulára *Stravné*. Užívateľ môže obdobie, do ktorého chce čerpanie zadať, zmeniť.

Rola osoby – v políčku sa zobrazí ten zoznam rolí, v ktorých je v momente pridávania údajov označené políčko *Môže využívať sociálny fond*.

Útvar, Funkcia – zobrazia sa údaje zadané v evidencii *Rola* vo vybranej roli.

Príspevok zo spol. účtu – zadá sa suma, systém uloží sumu najviac na 6 desatinných miest.

Spoločný účet – vyberie sa spoločný účet určený pre typ príspevku *sociálne výpomoc*.

Poznámka – políčko určené na zápis poznámok užívateľa.

Import Sociálnej výpomoci

Pre import príspevkov má užívateľ k dispozícii funkciu *Import sociálnej výpomoci* vo voľbe *Doplnky*.

Sociálna výpomoc Mesiac 7 Rok 2016 Načítať

Príspevky

Sociálna výpomoc filter

☐ Rok Mesiac ČR Meno Stredisko Útvar Funkcia Príspevok

filter filter filter filter filter filter filter filter

Doplnky Export do excelu Invertovať označenie Sumarizovať Import sociálnej výpomoci

Pridať Odstrániť

Kliknutím na voľbu *Doplnky/ Import sociálnej výpomoci* a načítaním importného súboru sa načítajú čerpania sociálnej výpomoci.

Súbor pre import musí byť vo formáte xlsx a musí obsahovať údaje o osobnom čísle, účte zamestnanca (ktorý je totožný s osobným číslom), rok a mesiac, v ktorom bude pridelené čerpanie, kód – číslo účtu sociálnej výpomoci (369, Sociálna výpomoc) a suma výpomoci.

OSCISLO	UCET	ROK	MESIAC	KOD	SUMA
3120001X	3120001X	2016	6	369	67,5
312000X2	312000X2	2016	6	369	63,3
31200X28	31200X28	2016	6	369	62,7

3.6 Ostatné

Evidencia slúži na zadanie príspevkov zamestnancom zo sociálneho fondu napr. na sociálnu výpomoc, rekondičné pobyty alebo vyrovnanie stavu individuálneho účtu a pod.

Rovnako ako v ostatných evidenciách aj v tejto sa údaje zobrazujú podľa obdobia vybraného v hlavičke formulára.

Ostatné Mesiac 9 Rok 2015 Načítať

Príspevky

Ostatné filter

☐ Rok Mesiac ČR Meno Útvar Funkcia Účel

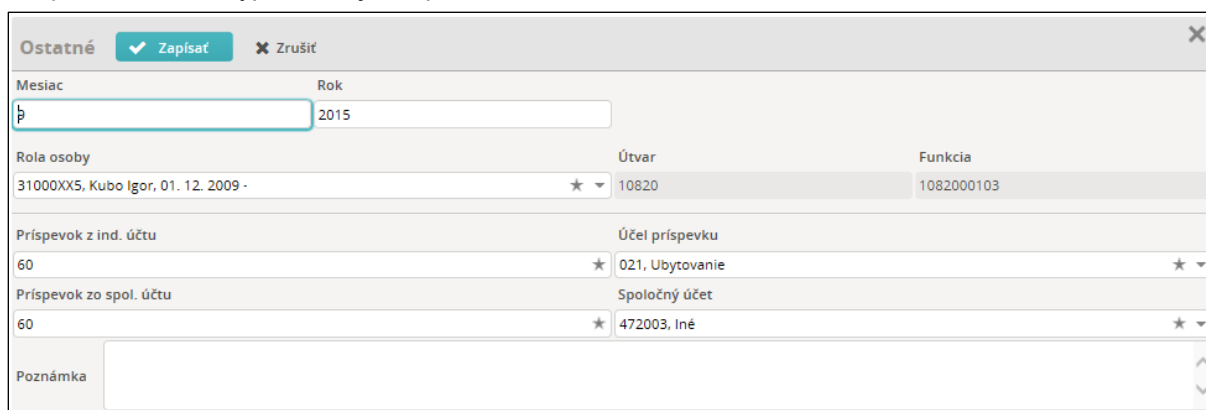
filter filter filter filter filter filter filter filter

Doplnky Pridať Odstrániť

	Rok	Mesiac	ČR	Meno	Útvar	Funkcia	Účel	Príspevok indiv. účet	Príspevok spol. účet	Spoločný účet	Názov účtu	Poznámka
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	2015	9	31000XXX	Nováková Anna	10700	1070000307	Hmotná núdza	22	33	472003	Iné	
<input type="checkbox"/>	2015	9	31000XX4	Filip Jakub	10400	1040000203	Rekreácia	50	40	472003	Iné	
<input type="checkbox"/>	2015	9	31000XX501	Kubo Igor	10820	1082000103	Ubytovanie	60	30	472003	Iné	

Pri zadaní údajov za nový mesiac sa najprv zadá mesiac a rok a klikne na tlačidlo *Načítať*.

Následne sa pomocou tlačidla *Pridať* (alebo kliknutím na kláves *ENTER*) otvorí formulár *Stravné lístky*, v ktorom sa vyplnia údaje do políček:



Mesiac, Rok – v políčku sa zobrazí obdobie, ktoré má užívateľ nastavené v hlavičke formulára *Stravné*. Užívateľ môže obdobie, do ktorého chce čerpanie zadať, zmeniť.

Rola osoby – v políčku sa zobrazí ten zoznam rolí, v ktorých je v momente pridávania údajov označené políčko *Môže využívať sociálny fond*.

Útvar, Funkcia – zobrazia sa údaje zadané v evidencii *Rola* vo vybranej roli.

Príspevok z ind. účtu – zadá sa suma, systém uloží sumu najviac na 6 desatinných miest. Je to suma príspevku zamestnanca z jeho individuálneho účtu.

Účel príspevku – vyberie sa položka z *Číselníka príspevkov*.

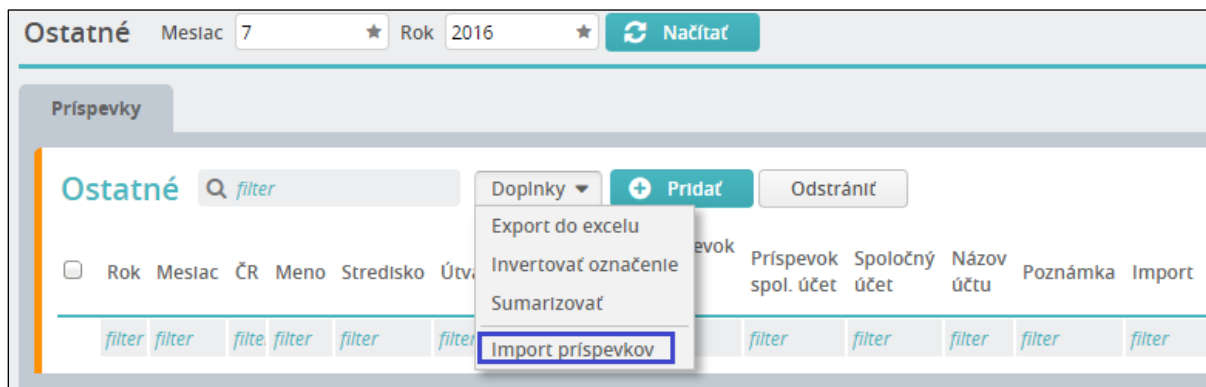
Príspevok zo spol. účtu – zadá sa suma, systém uloží sumu najviac na 6 desatinných miest.

Spoločný účet – vyberie sa spoločný účet určený pre typ príspevku *iné*.

Poznámka – políčko určené na zápis poznámok užívateľa.

Import príspevkov

Pre import príspevkov má užívateľ k dispozícii funkciu *Import príspevkov* vo voľbe *Doplňky*.



Kliknutím na voľbu *Doplňky/ Import príspevkov* a načítaním importného súboru sa načítajú načítajú čerpania zamestnancov.

Súbor pre import musí byť vo formáte *xlsx* a musí obsahovať údaje o osobnom čísle, meno a priezvisko zamestnanca, rok a mesiac, v ktorom bude pridelený príspevok, sumu z individuálneho a spoločného účtu, kód príspevku (nastavených v číselníku príspevkov), číslo účtu (472310, Sociálna výpomoc) a v prípade potreby poznámku.

OSČISLO	MENO A PRIEZVISKO	ROK	MESIAC	SUMA IND. UCET	Kód príspevku	SUMA SP. UCET	Cislo účtu	POZNAMKA
310XXXXX	Letný Peter	2016	5	11	210	110	472500	text 11
3100XXXX	Prvý Pavol	2016	5	22	680	120	472500	text 22
3100X06X	Hravý Michal	2016	5	33	610	130	472500	text 33