

Návod na "Zavedení zaměstnance"

1/ Zadání personálních údajů

(Zadání základních personálních údajů o zaměstnanci)

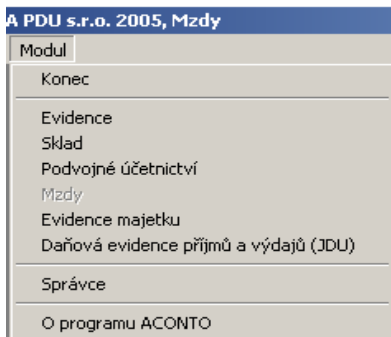
Krok č. 1

Výběr modulu MZDY

Menu "Modul" volba "Mzdy"

Pokud je volba "Mzdy" "zašeděna", jsme již v modulu mzdy.

Zašeděná volba "Mzdy"



Krok č. 2

Příprava adresáře

Menu "Podklady" volba "Adresář"

Na horní liště v menu "Modul" vybereme "Mzdy". Na horní liště v menu "Podklady" vybereme "Adresář".

Vybereme řadu adres pro zaměstnance (pro zaměstnance doporučujeme založit zvláštní řadu adres, která bude dostupná pouze pracovníkovi, který zpracovává mzdy).

N

Do pole "Kód adresy" doporučujeme kód ve tvaru: **PPPPUUnn**, kde **PPPPU** je zkratka příjmení zaměstnance v délce 5 znaků

UU je zkratka účtu např. sp - spoření, vy - výživné (pro případ, že by měl více adres nebo bank. účtů).

nn poslední dva znaky použijeme na rozlišení zaměstnanců se stejným příjmením. Příklad: novaksp01, novakvy01. Zkratku nesmí mít jiný zaměstnanec!

Vyplníme přesně ostatní podrobné údaje do adresáře.

OK

Pro každé číslo účtu (spoření, výživné, exekuce, ..), na které se budou posílat části mzdy musí být nová adresa (každá adresa umožňuje zadat pouze jedno číslo účtu)

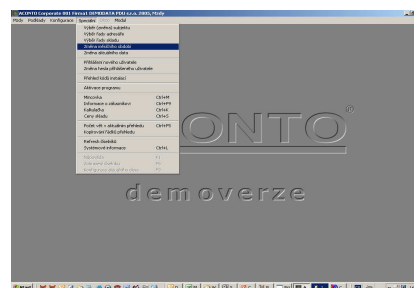
Krok č. 3

Nastavení období mezd

Menu "Speciální" - "Změna měs. období"

UZAVŘETE VŠECHNA otevřená okna v programu ACONTO !

Na horní liště v menu "Speciální" vybereme "Změna měsíčního období".



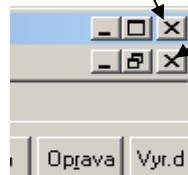
Změňte měsíční období na poslední neuzavřené období ve mzdách.

V Demo datech je to LEDEN tohoto roku.

Kliknutím levým tlačítkem myši na křížek vpravo nahoře v modré liště ukončíme činnost programu ACONTO. To nechceme, ale kliknutím na křížek šedém poli "zavíráme" okno.

Pro změnu období všechna okna uzavřeme.

S výhodou můžete také použít pro zavření oken současně stisknuté klávesy **Ctrl** a **F4**. Hlavní aplikace nezavírejte!



Krok č. 4

Personální údaje

Menu "Mzdy" - "Personalistika .."

Na horní liště v menu "Mzdy" vybereme "Personalistika a mzdy". Zobrazí se záložka "Zaměstnanci".

N

Zadejte osobní data zaměstnance.

Vyplňte všechna okénka.

Bydliště zadáváme z adresáře přes "Kód adresy", **Výplatní místo** a **Rodinný stav** z číselníků

OK

Tlačítko "Nový" není dostupné, pokud nemáte skutečně nastaveno poslední otevřené období mezd.

V Demodatabázi je to leden tohoto roku.

2/ Zadání základních informací potřebných pro výpočet mzdy zaměstnance

(Vytvoření položky ČinČsl 0 "Činnost 0 - Společná část" a jejich složek se základními údaji o zaměstnanci, které se týkají výpočtu mezd)

Krok č. 5

Založení - činnosti 0

Krok č. 6

Odpočty

Krok č. 7

Pravidelné srážky, platby

Krok č. 8

Detail k pravidelné srážce, platbě

Činnosti	Syst. složky	Pravidelně	Složky k pravidelně																													
<p>N</p> <p>objeví se složka 0 - "Společná část" vyplníme skutečné datum nástupu zaměstnance do podniku, případně další údaje</p> <p>OK</p> <p><i>Činnost "0" je základní položka zaměstnance doplňující personální údaje</i></p>	<p>Program automaticky předvyplnil 4 základní položky 0620 "Daň", 0680 "Vyplatit", 0900 "Odpočet na zaměstnance", 2130 "Zdravotní pojišťovna" Červeně jsou zobrazeny složky, které MUSÍTE opravit, případně odsouhlasit, případně smazat.</p> <p>Klikněte na složku 0900 R (tlačítko Oprava) Zkontrolujte / opravte údaje podle skutečnosti. OK</p> <p>Pokud zaměstnanec nemá podepsáno prohlášení k dani a neuplatňuje odpočet, pak složku smažeme („Smazat“+ „OK“). Má-li podepsáno a neuplatňuje odpočet, smažeme položku a založíme „0909 Prohlášení bez odpočtu“ („Nová“ doplníme údaje "OK").</p> <p>Klikněte na složku 2130 R Zkontrolujte / opravte údaje podle skutečnosti a doplňte kód zdravotní pojišťovny - bílé pole nad spodní lištou OK</p> <div><div>Ofic.kód zdrav.pojiš.</div><div></div></div> <p>Zadejte případné další složky "Nová" doplňte údaje "OK"</p> <p>Možnosti: 0620 "Daň" 0680 "Vyplatit" 0900 "Odpočet na zaměstnance" 0901 "Odpočet na částečnou invaliditu" 0902 "Odpočet na plnou invaliditu" 0903 "Odpočet ZTPP" 0905 "Odpočet na žáka nebo studenta" 0906 "Odpočet úroků z úvěrů" 0909 "Prohlášení bez odpočtu" = Starobní důchodce, který podepsal daňové prohlášení 0931 "Hlášení poznámky složky" - viz. manuál 2130 "Zdravotní pojišťovna" 2150 "Starobní důchod" a mnoho dalších</p>	<p>Zadáme všechny potřebné druhy bezhotovostních výplat vztahujících se k zaměstnanci (viz. Možnosti):</p> <p>N Pokud zaměstnanci odesíláte celou mzdu na účet vyberte kód 0840 "Spoření (zbytek)". V tomto případě částku nezadávejte. OK</p> <p>Obdobně zadáme další výplaty které se odečítají ze mzdy zaměstnance.</p> <table><tr><th>Pravidelně</th><th>Složky k pravidelně</th></tr><tr><th>Číslo</th><th>Kód</th><th>Název</th></tr><tr><td>1</td><td>0840</td><td>Spoření (zbytek)</td></tr><tr><td>2</td><td>0832</td><td>Kapit.živ.poj.přísp.z</td></tr><tr><td>3</td><td>0801</td><td>Výživné</td></tr></table> <p>Možnosti: 0800 "Zákonné srážky" 0801 "Výživné" 0802 "Půjčka" 0803 "Pojistka" - pojištění sjednané mimo zákonná pojištění 0806 "Srážka od zam.na podnik" 0807 "Stravenky" 0808 "Spoření" 0809 "Ostatní srážky" 0830 "Penz.připoj.přísp.zam." 0832 "Kapit.živ.poj.přísp.zam." 0840 "Spoření (zbytek)" 0850 "Záloha" 0851 "Záloha na účet" 0965 "Používání vozidla"</p>	Pravidelně	Složky k pravidelně	Číslo	Kód	Název	1	0840	Spoření (zbytek)	2	0832	Kapit.živ.poj.přísp.z	3	0801	Výživné	<p>Zde zadáváme veškeré doplňkové informace ke každé složce z předcházejícího kroku "Pravidelně srážky a platby". Jsou to především čísla účtů, na která budeme platby posílat, jejich časové omezení (od - do) ap..</p> <p>V tomto případě budeme zadávat údaje ke složce 840, protože jsme se na ni nastavili v předchozím kroku (černá řádka). Zkontrolujte si, zda pod názvem složky "Složky k pravidelně" je zobrazen správný kód a název složky:</p> <table><tr><th>Pravidelně</th><th>Složky k pravidelně</th></tr><tr><td>Číslo: 1</td><td>Kód: 0840</td><td>Název: Spoření (zbytek)</td></tr><tr><td>Počátek</td><td>Konec</td><td>Částka</td><td>Adresář</td><td>K</td></tr><tr><td>01.02.2005</td><td></td><td>0,00</td><td>10</td><td>N</td></tr></table> <p>N vyberte kód adresy se správným číslem účtu. Pokud chybí, založte ho v adresáři. Doplňte další údaje. OK</p> <p>Pokud potřebujete upřesnit další platby, musíte se vrátit do složky "Pravidelně" a nastavit se na příslušnou složku (klikněte na ni, řádek zčerná) a postup opakujte.</p>	Pravidelně	Složky k pravidelně	Číslo: 1	Kód: 0840	Název: Spoření (zbytek)	Počátek	Konec	Částka	Adresář	K	01.02.2005		0,00	10	N
Pravidelně	Složky k pravidelně																															
Číslo	Kód	Název																														
1	0840	Spoření (zbytek)																														
2	0832	Kapit.živ.poj.přísp.z																														
3	0801	Výživné																														
Pravidelně	Složky k pravidelně																															
Číslo: 1	Kód: 0840	Název: Spoření (zbytek)																														
Počátek	Konec	Částka	Adresář	K																												
01.02.2005		0,00	10	N																												

Krok č. 9

Vyživované osoby

Krok č. 10

Druh odpočtu, slevy k vyživované osobě

Krok č. 11

Kontrola

Vyž. osoby

Zde zadáme všechny vyživované osoby

N
zadáme informace o vyživované osobě
OK

Zadáme další vyživované osoby, pokud jsou uplatňovány.

Vyž. osoby		Složky k vyž. osobě			
	Číslo	Kód	Popis	Příjmení	Jméno
	1	A	Vyživované dítě	Nový	Pavel
	2	A	Vyživované dítě	Nový	Karel

Složky k Vyž. osobě

Zde zadáváme druh odpočtu, slevy a její dobu platnosti ke každé vyživované osobě.

Zkontrolujte si, zda pod názvem složky "Složky k Vyž. osobě" je zobrazeno správně Jméno a příjmení vyživované osoby.

Vyž. osoby		Složky k vyž. osobě	
Číslo: 2	Příjmení: Nový	Jméno: Karel	

Pokud tomu tak není, nejste ve složce "Vyž. osoby" nastaveni na složku se správným jménem.

Musíte se vrátit do složek "Vyž. osoby" a nastavit se na příslušnou osobu (klikněte na ni, řádek zčerná) !

N
Doplňte druh odpočtu, případně slevy a od kdy ji uplatňujete. Zde bychom zadali údaje k 2. vyživované osobě Nový Karel.

OK

Pokud potřebujete upřesnit údaje o další vyživované osobě, vraťte se o krok zpět na vyživované osoby, nastavit se na příslušnou osobu (klikněte na ni, řádek zčerná) a pokračujte zde **N** **OK**.

Možnosti:

0910 "Odpočet na vyživované dítě"
0911 "Zvýšení odpočtu na invalidní dítě"
od roku 2005
0940 "Sleva daně na vyživované dítě"
0941 "Zvýšení slevy daně na vyživované dítě"

0912 "Odpočet na vyž. manžela"
0913 "Zvýš. odp. na manžela ZTP-P"

Činnosti

Činnost
"0 - Společná část" musí být zobrazena černou barvou.
Pokud je zobrazena červenou barvou musíme zkontrolovat postup, zda jsme někde neudělali chybu.

Příklady správně zadané Základní položky zaměstnance - Činnosti 0 a Odpočtů:

Činnosti		Syst. složky	
ČinČsl	Název		
0	Společná část		

Činnosti		Syst. složky	
UplČsl	Kód	Název	
0	0620	Daň	
0	0680	Vyplatit	
0	0900	Odpočet na zaměstnance	
0	2130	Zdravotní pojišťovna	

3/ Zadání pracovně právního vztahu zaměstnance (dále PPVZ)

(Vytvoření položky ČinČsl 1, případně dalších. Tyto položky a jejich složky popisují pracovně právní vztahy zaměstnance vůči podniku.)

Krok č. 12

Založení položky

Krok č.13

Základní informace (složky) k založenému PPVZ

Činnosti

N

dopole "Název" doplníme vlastní popis PPVZ , např. "Hlavní pracovní poměr" a **doplníme skutečné datum začátku této činnosti, např. nástupu pracovníka do podniku.**

OK

Nová položka je zobrazena červenou barvou, protože jsme nezadali všechny potřebné údaje k této činnosti.

Tyto údaje doplníte v následujícím kroku.

Činnost "1" a další činnosti, označují jednotlivé PPVZ k organizaci. obvykle: "Hlavní pracovní poměr"
"Dohoda o provedení práce"
"Vedlejší pracovní poměr"

Činnosti	Syst.složky
ČinČsl	Název
0	Společná část
1	Hlavní pracovní poměr

Syst. složky

N

V našem případě vybereme kód 2100 "Zprac.dle pracov.poměru" "Počátek" je předvyplněn, pokud souhlasí stisknete klávesu Enter. Jedná-li se o pracovní poměr na dobu určitou, vyplňte "Konec" jinak "Konec" ponechte prázdný.

Vyplňte kód PP (bílé pole nad lištou vlevo dole), v našem příkladě 01 "Hlavní pracovní poměr"

OK

Budete dotázáni na text, který bude použit při tisku formuláře: "Přehled o vyměřovacích základech malé organizace". VYplňte ho.

Program automaticky doplní položky:

0600 "Zdravotní pojištění", 0610 "Sociální pojištění"
0981 "Zdr.pojiš.plac.organizací", 0983 "Soc.pojiš.plac.organizací"
2109 "Kontrola minimální mzdy"
2110 "Aktualní stav dovolené", 2131 "Kalendář"

Klikněte na položku:

2110 "Aktualní stav dovolené"

R

Doplňte vlevo dole "Dovolená nárok" a "Čerpáno" podle skutečnosti.

OK

Klikněte na položku:

2131 "Kalendář"

R

Vlevo dole vyberte kód kalendáře (který jste si vytvořili, číselník vyvoláte klávesou "F5") pro měsíční mzdu s odpovídajícím úvazkem. (Vytvoření kalendáře naleznete u zadání podniku/založení mezd)

OK

Kalendář

Doplňte další chybějící složky, např.:

N

Zadejte 2118 "Prům.dovolené převod/opr." doplňte údaje

OK

N

Zadejte 2126 "Prům.na nemoc převod/opr." doplňte údaje

OK

Možnosti:

2100 "Zprac.dle pracov.poměru"
2104 "Ochranná lhůta převod"

Kód PP:

01 "Hlavní pracovní poměr"
02 "Vedlejší pracovní poměr"
06 "Dohoda o pracovní činnosti"
07 "Dohoda o provedení práce"

Možnosti po zadání položky 2100 / 2104:

0600 "Zdravotní pojištění"
0610 "Sociální pojištění"
0981 "Zdr.pojiš.plac.organizací"
0983 "Soc.pojiš.plac.organizací"
0920 "Úleva na zdr.pojištění"
2108 "Kontr.na příležitostný PP"
2109 "Kontrola minimální mzdy"
2110 "Aktualní stav dovolené"

2111 "Zbytek dovolené z loňska"
2116 "Pravděp.průměr dovolené"
2118 "Prům.dovolené převod/opr."
2120 "Náběh zpracování PP"
2126 "Prům.na nemoc převod/opr."
2131 "Kalendář"
2200 "Rodičovský příspěvek"

Zadané údaje si zkontrolujeme ve spodní části obrazovky:

Kód PP	01	Hlavní pracovní poměr	
Dovolená nárok	20,0	Čerpáno	5,0
Stará dov. nárok		Čerpáno	
Průměr dovolené	150,00	Pravděpodobný	
Průměr na nemoc	220,00		

Kalendář A1 Pro časovou mzdu 8 h.

Krok č.14

Pravidelně se opakující složky mzdy

Krok č.15

Upřesníme složky

Pravidelně



Složky k pravidelně

N

vyberte potřebný kód, u hlavního pracovního poměru:

0110 "Měsíční plat"

OK (nezapomínejte na potvrzování údajů tl.

OK nebo klávesami "Ctrl"+"Enter")

k zadané položce doplníme údaje:

N

Zadáme "Počátek" případně "Konec" a skutečnou výši měsíční mzdy

OK

Položka adresy není podstatná.

Možnosti:

0100 "Časová mzda"

0110 "Měsíční plat"

0281 "Přípl. za vedení(o platu)"

0282 "Přípl. za třídnic.(o platu)"

0310 "Osobní ohodnocení"

0314 "Osobní ohodnocení(o platu)"

4/ Zadání podkladů pro výpočet měsíční mzdy (odměny)

(Jedná se o pravidelnou měsíční činnost, kterou musíme provést pro každou položku PPVZ zaměstnance. Obvykle je to pouze hlavní pracovní poměr.)

Krok č.16

Vybereme PPVZ

Krok č.17

Neschopnost

Krok č.18

Upřesnění údajů o neschopnosti

Krok č.19

Speciální případy

Krok č.20

Docházka

Činnosti	Neschopnost	Složky k neschopnosti	Způs. uplat.	Mzda - Docházka + nepravidelně																																																																									
<p>Vyberte příslušný PPVZ, tedy činnost č. 1, případně další.</p> <p>Klikněte na ni (řádek zčerná)</p> <table border="1"> <tr> <th>Činnosti</th> <th>Syst.složky</th> </tr> <tr> <td>ČinČsl</td> <td>Název</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>Společná část</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Hlavní pracovní poměr</td> </tr> </table>	Činnosti	Syst.složky	ČinČsl	Název	0	Společná část	1	Hlavní pracovní poměr	<p>Pokud byl zaměstnanec nemocen:</p> <p>N</p> <p>vyberte správnou složku např.kód 0500 "Nemoc"</p> <p>POZOR! Zadáváte skutečný počátek a skutečný konec neschopnosti, např.: počátek 5.12.2004 a konec 18.3.2005 !!</p> <p>OK</p> <p>Potom musíte doplnit údaje do "Složky k neschopnosti"</p> <table border="1"> <tr> <th>Neschopnosti</th> <th>Složky k neschopnosti</th> </tr> <tr> <td>Číslo</td> <td>Kód</td> <td>Název</td> <td>Počátek</td> <td>Konec</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0500</td> <td>Nemoc ...</td> <td>10.02.2005</td> <td></td> </tr> </table> <p>Možnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 0500 "Nemoc" 0510 "OČR" 0511 "OČR-neplacené" 0520 "Peněžit.pomoc v mateřství" 0530 "Pracovní úraz" 0540 "Nepracovní úraz" 	Neschopnosti	Složky k neschopnosti	Číslo	Kód	Název	Počátek	Konec	1	0500	Nemoc ...	10.02.2005		<p>N</p> <p>Zkontrolujte / opravte údaje podle skutečnosti.</p> <p>POZOR! Zadáváte skutečný počátek a skutečný konec neschopnosti v zadávaném období - měsíce, např.: počátek 5.12.2004 a konec 31.12.2004 !!</p> <p>OK</p> <table border="1"> <tr> <th>Neschopnosti</th> <th>Složky k neschopnosti</th> </tr> <tr> <td>Číslo: 1</td> <td>Kód: 0500 Název: Nemoc</td> </tr> <tr> <td>UplČsl</td> <td>Kód</td> <td>Skut.poč.</td> <td>Počátek</td> <td>Konec</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0500</td> <td></td> <td>10.02.2005</td> <td>28.02.2005</td> </tr> </table>	Neschopnosti	Složky k neschopnosti	Číslo: 1	Kód: 0500 Název: Nemoc	UplČsl	Kód	Skut.poč.	Počátek	Konec	0	0500		10.02.2005	28.02.2005	<p>Program automaticky vygeneroval položku "Standardní způsob uplatnění"</p> <p>To znamená, že všechny složky mzdy uvedené v daném měsíci budou uplatněny.</p> <p>Tento krok obvykle vynecháme. Jedná se speciální případy - viz. Možnosti:</p> <p>Možnosti:</p> <p>Možnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 "Odložené uplatnění" 05 "Nemoc před datem nasazení programu" 06 "Roční vyrovnání daně - korekce" 09 "Doplat. po konci prac. poměru" 11 "Krácení nemocenské dávky" 	<p>N</p> <p>Založíme novou položku pro aktuální docházku. V tomto případě vybereme: kód 0010 "Automatická docházka podle kalendáře" zkontrolujeme "Počátek" chceme-li další měsíc pokračovat stejným způsobem, klávesou "Delete" vymažeme "Konec". "Odpracované hodiny" se doplní z kalendáře "Částka" se doplní z položky "Měsíční plat" ve složce "Pravidelně"</p> <p>OK</p> <table border="1"> <tr> <th>Vypočtené mzdové složky</th> <th>Docházka + Nepravidelně</th> </tr> <tr> <td>UplČsl</td> <td>Kód</td> <td>Název</td> <td>Počátek</td> <td>Konec</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0010</td> <td>Automat.docházka dle kal.</td> <td>01.02.2005</td> <td></td> </tr> </table> <p>Možnosti:</p> <p>Seznam je příliš dlouhý, proto podrobně neuvedeno.</p> <table border="1"> <tr> <th>Kód mzd.složky</th> </tr> <tr> <td>Kód skl</td> <td>Název slož.</td> </tr> <tr> <td>0010</td> <td>Automat.docházka dle kal.</td> </tr> <tr> <td>0011</td> <td>Docházka dle kal.</td> </tr> <tr> <td>0012</td> <td>Docházka</td> </tr> <tr> <td>0013</td> <td>Docházka So+Ne přesčas</td> </tr> <tr> <td>0014</td> <td>Docházka So+Ne</td> </tr> <tr> <td>0015</td> <td>Docházka svátek přesčas</td> </tr> <tr> <td>0016</td> <td>Docházka svátek</td> </tr> <tr> <td>0017</td> <td>Docházka přesčas</td> </tr> <tr> <td>0018</td> <td>Výjim.pokrytí kal.prací</td> </tr> <tr> <td>0019</td> <td>Náhradní volno</td> </tr> <tr> <td>0020</td> <td>Náhradní volno plac.prům.</td> </tr> <tr> <td>0022</td> <td>Docházka nad plán.hodiny</td> </tr> </table>	Vypočtené mzdové složky	Docházka + Nepravidelně	UplČsl	Kód	Název	Počátek	Konec	0	0010	Automat.docházka dle kal.	01.02.2005		Kód mzd.složky	Kód skl	Název slož.	0010	Automat.docházka dle kal.	0011	Docházka dle kal.	0012	Docházka	0013	Docházka So+Ne přesčas	0014	Docházka So+Ne	0015	Docházka svátek přesčas	0016	Docházka svátek	0017	Docházka přesčas	0018	Výjim.pokrytí kal.prací	0019	Náhradní volno	0020	Náhradní volno plac.prům.	0022	Docházka nad plán.hodiny
Činnosti	Syst.složky																																																																												
ČinČsl	Název																																																																												
0	Společná část																																																																												
1	Hlavní pracovní poměr																																																																												
Neschopnosti	Složky k neschopnosti																																																																												
Číslo	Kód	Název	Počátek	Konec																																																																									
1	0500	Nemoc ...	10.02.2005																																																																										
Neschopnosti	Složky k neschopnosti																																																																												
Číslo: 1	Kód: 0500 Název: Nemoc																																																																												
UplČsl	Kód	Skut.poč.	Počátek	Konec																																																																									
0	0500		10.02.2005	28.02.2005																																																																									
Vypočtené mzdové složky	Docházka + Nepravidelně																																																																												
UplČsl	Kód	Název	Počátek	Konec																																																																									
0	0010	Automat.docházka dle kal.	01.02.2005																																																																										
Kód mzd.složky																																																																													
Kód skl	Název slož.																																																																												
0010	Automat.docházka dle kal.																																																																												
0011	Docházka dle kal.																																																																												
0012	Docházka																																																																												
0013	Docházka So+Ne přesčas																																																																												
0014	Docházka So+Ne																																																																												
0015	Docházka svátek přesčas																																																																												
0016	Docházka svátek																																																																												
0017	Docházka přesčas																																																																												
0018	Výjim.pokrytí kal.prací																																																																												
0019	Náhradní volno																																																																												
0020	Náhradní volno plac.prům.																																																																												
0022	Docházka nad plán.hodiny																																																																												

5/ Výpočet mzdy zaměstnance

Krok č.21

Výpočet

Mzda - Vypočtené mzdové složky

Provedeme:

Kontrolu

a

Výpočet

Kontr	Výpočet
-------	---------

Lokalizace chyby:

v případě výskytu chyb odkazujících pouze na číslo složky využijte číselník mzdových složek:


Menu "Podklady", volba "Číselník mzdových složek" Ušnadní Vám lokalizaci chyby.

Například následující chybu dekódujeme takto:

OsČsl. = 5, osoba s číslem 5

ČinČsl = 0, činnost 0, tedy chyba v základních údajích o zaměstnanci, složka 0680 je v číselníku "Vyplatit", jedná se tedy o chybu v Odpočtu. Popis chyby dále hovoří o odloženém uplatnění. To mohlo vzniknout pracovními dny nekrytými docházkou o které hovoří upozornění pro činnost 1 - , zde "Hlavní pracovní poměr".

Chyba skutečně vznikla špatně zadanou docházkou.

OsČsl: 5	Příjmení: Nový	Jméno: Testovací	RdČ: 564654/984	Období: 01.2005
ČinČsl: 1	Název: Hlavní pracovní poměr			
UplČsl: 0	Kód: 01 - Standardní uplatnění			
Zaměstnanci Osobní údaje Vyž.osoby Činnosti Pravidelně Neschopnosti Způs.uplat. Mzda Lístek Upozornění				
	OsČsl	ČinČsl	Typ hlášení	Popis
	5	0	Vážná chyba	Složka 0680 je -970 (záporná), částku účtujte na 2sl.0683 s použ.odlož.uplatnění
	5	1	Upozornění	Prac.dny nekryté docházkou, může způsobit chybné průměry aj., viz zálož.docházka