

# Základní informace k návodům a ovládání modulu MZDY

Návod obsahuje zavedení "běžného" zaměstnance do mezd. Návod v žádném případě nenahrazuje manuál. Je metodickou pomůckou, která má pomoci v počáteční orientaci v programu.

Mzdy v programu ACONTO pro Windows jsou "položkového typu" na rozdíl od našich mezd v DOSu, které byly spíše "formulářové".

Výhodou mezd "položkového typu" je možnost řešit i složitější případy. Proto jsme zvolili tento způsob.

\* Jak se orientovat v tomto návodu je popsáno v demonstračním textu v pravém sloupci této stránky.

\* Při zadávání postupujte po jednotlivých krocích (Krok č.1, 2, ...).

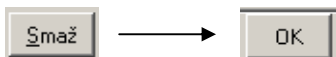
\* Pokud budete chtít opravit některé údaje zpětně, je nutné si uvědomit, že musíte mít:

- 1/ Vybraného správného zaměstnance
- 2/ Vybranou správnou položku v činnostech
- 3/ Vybranou správnou složku

Tyto údaje si zkontrolujte v příslušné části okna.

OsČsl: 4	Příjmení: <b>Pilný</b>	Jméno: Jiří	RdČ: 750505/0123	Období: 01.2005
ČinČsl: 1	Název: HPP			
UplČsl: 0	Kód: 01 - Standardní uplatnění			

\* Upozornění: Pokud budete potřebovat smazat některou položku, proveďte to tlačítkem **Smaž**. Položka zmizí, bude smazána, až po potvrzení tlačítkem **OK** !



Označení hlavního úkonu, který provádíme: →

doplňující popis úkonu: →

Číslo kroku: →

Název dílčího kroku: →

**1/ Zadání základních údajů**

( Vytvoření položky ČinČsl 0 "Čin

Krok č. 6

**Pravidelné srážky, platby**

Označení menu v programu, na které se musíte nastavit: →

Dále postupujte od shora dolů podle instrukcí ve sloupci pod označením manu v programu.

Zaměstnanci	Osobní údaje	Vyž.osoby	Činnosti	Pravidelně	Neschopnos
Činnosti	Syst.složky				
ČinČsl	Název	Nástup	Kód pr.zař.	Kmen.stř.	Kr
0	Společná část	01.12.2004	T	KOL01	DA
1	HPP	01.12.2004	T	KOL01	DA

**N** - označuje kliknutí myší na tlačítko **Nová** příp. klávesu **N**



Popis událostí resp. činností po stisku klávesy **N**

**OK** - označuje kliknutí myší na tlačítko **OK** příp. stisk kláves "**Ctrl**" a "**Enter**" dohromady



**Zadávání položek VŽDY ukončíte tlač. OK nebo klávesami Ctrl a Enter dohromady.**

**R** - označuje tlačítko **Oprava**



Tvar "zpětné šipky" naznačuje, že se obvykle budete vracet k předcházejícímu kroku a postup opakovat. Většinou se jedná v prvním kroku o výběr položky a v následujícím kroku doplnění údajů k vybrané položce. Například v prvním kroku vyberete jeden druh platby (z několika) a v následujícím kroku zadáte číslo účtu ap.. Vráťte se a vyberete další platbu, upřesníte ji.....

Pokud jsou k v příslušném kroku k dispozici číselníky (klávesa F5), jsou jejich položky (alespoň částečně) pro lepší orientaci uvedeny "Pod čarou" jako Možnosti. Pod čarou jsou i uvedeny některé poznámky.

**Pravidelně**

Zadáme všechny potřebné druhy bezhotovostních výplat vztahujících se k zaměstnanci (viz. Možnosti):

**N**

**Pokud zaměstnanci odesíláte celou mzdu na účet** vyberte kód 0840 "Spoření (zbytek)" .....

**OK**

Obdobně zadáme další výplaty

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"