



## Rozúčtování mzdových složek

NÁVOD

[www.aktion.cz](http://www.aktion.cz)

## POPIS

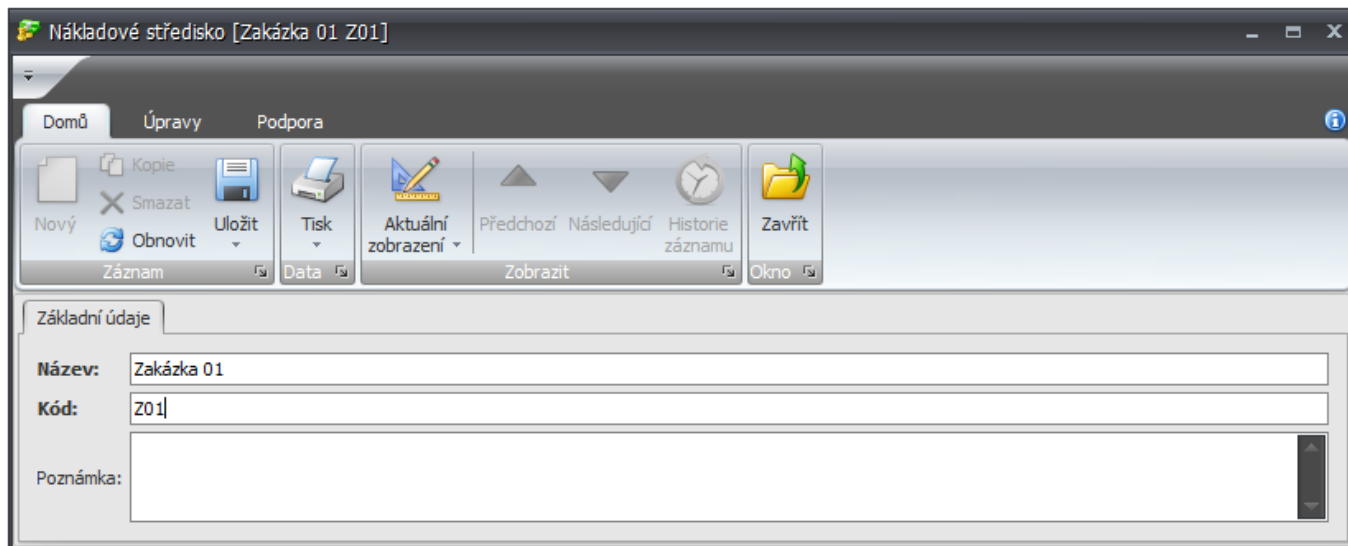
Do systému Aktion.NEXT verze 1.9 byl implementován modul **Rozúčtování mzdových složek**. Tento přídavek lze využít v případě, kdy požadujete rozúčtovat mzdu zaměstnance do více nákladových středisek, projektů či zakázek.

*Modul Rozúčtování mzdových složek podléhá licenci a k jeho využívání je nutné si produkt zakoupit!*

## NASTAVENÍ

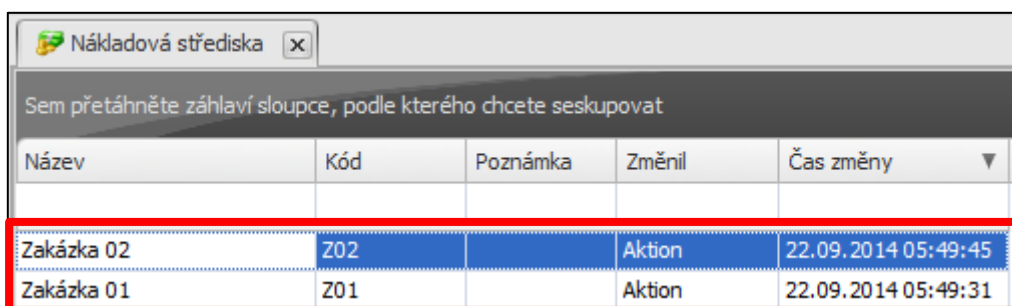
### Vytvoření nákladových středisek

1. Otevřete agendu **Nákladová střediska**, která se nachází ve složce **Číselníky**.
2. Klikněte na položku **Nový**, kterou naleznete v horní liště nabídek.
3. Zadejte název nákladového střediska a jeho kód.



Obr. 1: Vytvoření nákladového střediska

3. Klikněte na tlačítko **Uložit**.
4. Stejný postup proveďte i pro druhé nákladové středisko se jménem *Zakázka 02* a kódem *Z02*.



Název	Kód	Poznámka	Změnil	Čas změny
Zakázka 02	Z02		Aktion	22.09.2014 05:49:45
Zakázka 01	Z01		Aktion	22.09.2014 05:49:31

Obr. 2: Seznam vytvořených nákladových středisek

## Vytvoření mzdových složek

1. Otevřete agendu **Mzdové složky**, která se nachází ve složce Docházka.
2. Vyberte **zdrojovou mzdovou složku** ze seznamu (např. *Odpracováno*) a klikněte na tlačítko **Otevřít**.



**Zdrojová mzdová složka** může být kterákoliv již vytvořená složka, která bude sloužit jako zdroj pro rozúčtování. Typickým příkladem může být *Odpracováno*. Celkový počet odpracovaných hodin se pak rozdělí do jednotlivých zakázek – nákladových středisek.

3. Přepněte na záložku **Složky rozúčtování** a klikněte na tlačítko **Přidat**.
4. Ze seznamu vyberte vytvořená **nákladová střediska** a klikněte na tlačítko **Přenos**.

Název složky	Zkratka	Je zůstatek	Pořadí	Nákladový okruh - Název	Nákladový okruh - Kód
Odp_Z01	Odp_Z01	<input type="checkbox"/>	1	Zakázka 01	Z01
Odp_Z02	Odp_Z02	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Zakázka 02	Z02

Obr. 3: Navázání nákladových středisek na mzdovou složku



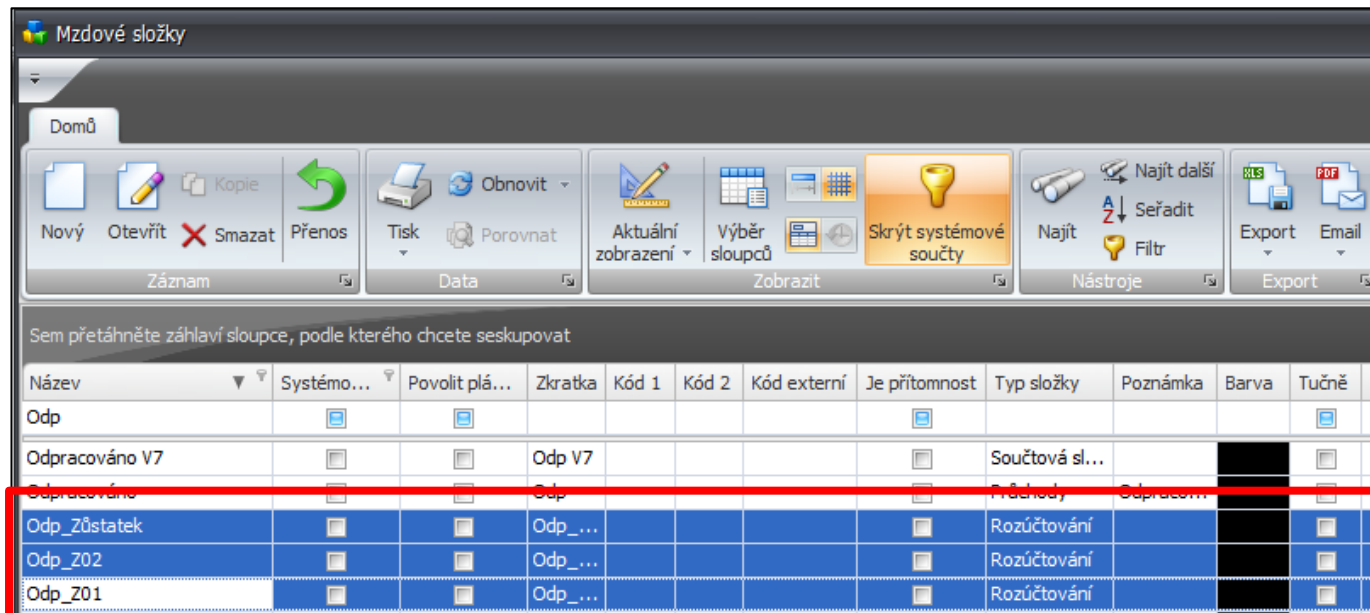
**Přidat zůstatek** přidá v tomto případě třetí složku, která bude obsahovat zbytek jednotek rozúčtování, které nebudou využity v dosavadních složkách. **Nastavit jako zůstatek** provede to samé, akorát pro jednu z již vytvořených složek.



**Nové mzdové složky:** V tuto chvíli byly automaticky vytvořeny dvě nové složky typu **Rozúčtování** s názvy *Odp\_Z01* a *Odp\_Z02*, které jsou svázané se svoji mateřskou složkou *Odpracováno*.

## Přidání mzdových složek k modelu pracovní doby

1. Otevřete agendu Modely pracovních dob, která se nachází ve složce Docházka.
2. Vyberte **požadovaný model** ze seznamu a klikněte na **Otevřít**.
3. Přepněte na záložku **Mzdové složky** a klikněte na tlačítko **Přidat**.
4. Vyberte nové mzdové složky a popřípadě zůstatek a klikněte na tlačítko **Přenos**.



Obr. 4: Přidání nových mzdových složek do modelu pracovní doby

5. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

# ROZÚČTOVÁNÍ

## Jednoduché rozúčtování

1. Otevřete agendu Osobní výkaz, která se nachází ve složce Docházka.
2. Pravým tlačítkem myši klikněte na hodnotu ve sloupci **Odpracováno Čas** (v požadovaném dnu) a z nabídky vyberte **Rozúčtovat**.

Datum období ▲	Začátek	Konec	Fond...	Saldo aktuální Čas	Odpracováno Čas	Služební cesta Čas	Zahraničn...	Nemoc Dny	Lék
po 01.09.	06:00	15:00	08:00	00:30	08:30				
út 02.09.	06:00	15:00	08:00	00:30					
st 03.09.	06:00	15:00	08:00	00:30					
čt 04.09.	06:00	15:00	08:00	00:30					
pá 05.09.	06:00	15:00	08:00	00:30					
so 06.09.									
ne 07.09.									
po 08.09.	06:00	15:00	08:00	00:30	08:30				

Obr. 5 Rozúčtování mzdové složky Odpracováno v agendě Osobní výkaz

3. Nyní máte možnost rozúčtovat mzdovou složku Odpracováno do jednotlivých nákladových středisek.

Název	Zkratka	Poznámka (mzd. sl.)	Čas	Peníze	Výskyt	Dny	Poznámka (hodn...
<b>Odpracováno</b>	<b>Odp</b>	<b>Odpracováno</b>	<b>8:30</b>			<b>1</b>	
Odp_Z01	Odp_Z01		4:30				
Odp_Z02	Odp_Z02		2:00				
Odp_Zůstatek	Odp_Zůstatek		2:00			1	

Obr. 6: Rozúčtování mzdové složky Odpracováno v agendě Osobní výkaz

## Hromadné rozúčtování

1. Otevřete agendu Osobní výkaz, která se nachází ve složce Docházka.
2. Označte více dnů a pravým tlačítkem myši klikněte na hodnotu ve sloupci **Odpracováno Čas** [v požadovaném dnu] a z nabídky vyberte **Rozúčtovat hromadně**.

Datum období ▲	Začátek	Konec	Fond...	Saldo aktuální Čas	Odpracováno Čas	Služební cesta Čas	Zahraničn...	Nemoc Dny	Lékař Čas
po 01.09.	06:00	15:00	08:00	00:30	08:30				
út 02.09.	06:00	15:00	08:00	00:30	08:30				
st 03.09.	06:00	15:00	08:00	00:30	08:30				
čt 04.09.	06:00	15:00	08:00	00:30	08:30				
pá 05.09.	06:00	15:00	08:00	00:30	08:30				
so 06.09.									

Obr. 7: Hromadné rozúčtování mzdové složky Odpracováno v agendě Osobní výkaz

3. Vyberte cílovou **složku**.
4. **Rozúčtujte** mzdovou složku Odpracováno buď **přesnou hodnotou**, nebo **procentuálně**.

Hromadné rozúčtování hodnoty mzdové složky

Cílová složka:

Rozúčtovat přesnou hodnotou				Rozúčtovat procentuálně			
Čas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nastavit čas"/>		Procent	<input type="text" value="100%"/>	<input type="button" value="Nastavit čas"/>	
Dny	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Nastavit dny"/>				<input type="button" value="Nastavit dny"/>	
Peníze	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Nastavit peníze"/>				<input type="button" value="Nastavit peníze"/>	
Výskyt	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Nastavit výskyt"/>				<input type="button" value="Nastavit výskyt"/>	

Hodnoty k rozúčtování:

Datum ▲	Čas	Čas ro...	Dny	Dny r...	Peníze	Peníze...	Výskyt	Výsk...	Poznámka (hodnota)
1. 9. 2014 ▼	8:30		1						
2. 9. 2014	8:30		1						
3. 9. 2014	8:30		1						
4. 9. 2014	8:30		1						
5. 9. 2014	8:30		1						

Obr. 8: Hromadné rozúčtování mzdové složky Odpracováno v agendě Osobní výkaz