

Software MZDY

Rychlý průvodce programem - doporučujeme vytisknout

1.

V části **OSOBNÍ AGENDA** vyplňte **Údaje o firmě, Společné údaje, Zdravotní pojišťovny s čísly účtů a Kartotéku zaměstnanců** (každý zaměstnanec v pracovním poměru musí mít jiné osobní číslo a datum nástupu).

2.

V části **MZDOVÁ AGENDA - Společné údaje - Nový měsíc** vyplňte výplata za měsíc, den zálohy, den doplatku a datum zpracování, na **2.stránce** zapište **číslo účtu** a **VS** pro **OSSZ**. Na **3. stránce** vyplňte údaje pro **odvod daně** a zpracoval - jméno.

3.

Proveďte akci **NOVÝ MĚSÍC**. Stiskněte tlačítko **Nový měsíc** (vlevo dole), tímto se **aktivní zaměstnanci z kartotéky přenesou do VYTVÁŘENÍ VÝPLAT**, kde **okamžitě vidíte celou výplatu**. Pokud měl zaměstnanec v daném měsíci **dovolenou nebo nemoc**, doplníte pouze toto a vše se **automaticky dále přepočítá**.

Každý měsíc vyplňte v části Společné údaje - Nový měsíc datумы a postupujte dle bodu 3. Tím máte během několika minut výplaty pro celou firmu včetně všeho, co s tím souvisí hotové.

Pak stačí najet do části **TISK** (výběr v menu nebo klávesa **F6**) a vytisknout **vše, co souvisí s měsíčním zpracováním, včetně všech potřebných formulářů pro úřady a příkazů do banky. Přehled o výši pojistného pro OSSZ** najdete v části **Nemocenská**.

Na konci roku máte k dispozici pro každého **mzdový list, Evidenční list, vyúčtování daně, přehled odvedené daně atd.**

Podrobně je vše popsáno v návodu a v nápovědách s příklady na spodním řádku, je-li napsáno **(F1)**, stiskněte tuto klávesu a uvidíte **podrobnou nápovědu**.