

Rozúčtování mzdových složek

Do systému Aktion.NEXT verze 1.9 byl implementován modul **Rozúčtování mzdových složek**. Tento přídatek 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

Pro rozúčtování je nutné vytvořit nákladová střediska, které mají vazbu na konkrétní mzdové složky docházky.

1. Otevřete agendu **Nákladová střediska** ve složce **Číselníky**
2. Klikněte na tlačítko **Nový** v horní liště nabídek
3. Zadejte název a kód nákladového střediska

4. Klikněte na **Uložit** 5. Stejný postup opakujte pro druhé a další nákladové středisko (např. Zakázka 02)

Nákladová střediska			
Název	Kód	Poznámka	Čas změny
			=
Zakázka 01	Z01		06.02.2025 15:39:23
Zakázka 02	Z02		06.02.2025 15:37:29
Zakázka 05	Z05		06.02.2025 15:37:39

Vytvoření mzdových složek

Pro mzdovou složku, kterou potřebujete dále rozúčtovat, je nutné nastavit podřazené mzdové složky, do kterých se bude poměrná nebo celá část odpracované doby dále přenášet.

1. Otevřete agendu **Mzdové složky** ve složce **Docházka**
2. Vyberte a otevřete detail zdrojové mzdové složky, kterou chcete rozúčtovat (standardně **Odpracováno**) a klikněte na **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 rozděluje ručně do jednotlivých zakázek – nákladových středisek.

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

Nákladová střediska

Domů

Nový Otevřít Kopie Hromadná změna Smazat Záznam

Přenos Tisk Dokumenty Porovnat Data

Aktuální zobrazení Výběr sloupců Zobrazit

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Název	Kód	Poznámka	Čas změny
Zakázka 01	Z01		06.02.2025 15:39:23
Zakázka 02	Z02		06.02.2025 15:37:29
Zakázka 05	Z05		06.02.2025 15:37:39

Mzdová složka [Odpracováno]

Domů Úpravy Podpora

Nový Kopie Smazat Uložit Tisk Dokumenty Aktuální zobrazení Předchozí Následující Historie záznamu Zavřít Záznam Data Zobrazit Okno

Základní údaje Nastavení Složky rozúčtování Modely pracovní doby

Název složky	Zkratka	Je zůstatek	Pořadí	Nákladový okruh - Název	Nákladový okruh - Kód
ODP_Z01	ODP_Z01	☐	1	Zakázka 01	Z01
ODP_Z02	ODP_Z02	☐	2	Zakázka 02	Z02
ODP_Z05	ODP_Z05	☐	3	Zakázka 05	Z05
ODP_Zůstatek	ODP_Zůstatek	☒	4		



Přidat zůstatek přidá další složku, která bude obsahovat zbytek jednotek pro rozúčtování, které zbývají rozdělit

Nastavit jako zůstatek nastavuje jako zůstatkovou složku jednu z již vytvořených



Nové mzdové složky: V tuto chvíli byly automaticky vytvořeny dvě nové složky typu Rozúčtování s názvy Odp_Z01, Odp_Z02 a Odp_Z05, které jsou svázány se svoji nadřazenou složkou Odpracováno.

Součty za celý měsíc (týden, rok)

Pro spočítání **součtů za období** je nutné u nových složek rozúčtování ještě vytvořit měsíční složku, díky které je pak v docházce počítána celková měsíční hodnota Odp_Z01, Odp_Z02 a Odp_Z05. Otevřete detail mzdové složky a použijte tlačítko **Vytvořit měsíční složku** – tím zajistíte, že se budou počítat součty za celý měsíc daných nových složek.

Obdobně postupujte pro týdenní nebo roční součty. Součtové složky není nutné přidávat k modelům pracovní doby, pokud je u nich již přidána základní mzdová složka, ze které se součty počítají.

Přidání mzdových složek k modelu pracovní doby

Kvůli výpočtům docházky je nutné k modelům pracovní doby požadované složky přidat, v opačném případě se nebudou ve výpočtu docházky složky počítat a nebude možné jejich hodnotu do docházky

přidat ani ručně. Modely pracovní doby jsou základním nastavením výpočtu u docházkových předpisů nastavených u osob (předpis zahrnuje ještě kalendáře směn, kalendáře svátků apod.).

1. Otevřete agendu **Modely pracovních dob** ve složce **Docházka**
2. Otevřete model pracovní doby, pro který se má v docházce složka počítat
3. Přepněte na záložku **Mzdové složky** a klikněte na **Přidat**
4. Vyberte nové mzdové složky a klikněte na **Přenos**

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Název	Typ složky	Zkratka	Kód 1	Kód 2
ODP_Z01	Rozúčtování	ODP_Z01		
ODP_Z02	Rozúčtování	ODP_Z02		
ODP_Z05	Rozúčtování	ODP_Z05		
ODP_Zůstatek	Rozúčtování	ODP_Zůstatek		

5. Klikněte na **Uložit**.

Jestliže potřebujete přidat mzdovou složku k více modelům pracovní doby, otevřete detail Mzdové složky rozúčtování a na záložce Modely pracovních dob ji přidejte hromadně k více modelům najednou.

Stačí přidat pouze mzdové složky typu Rozúčtování a zůstatkové. Měsíční a jiné součtové složky (jako Odp_Z01 Měsíční) jsou pak počítány automaticky a není nutné je ručně přidávat k modelům pracovní doby.

ROZÚČTOVÁNÍ POUŽITÍ

Jednoduché rozúčtování

1. Otevřete agendu **Osobní výkaz** ve složce **Docházka**
2. Pravým tlačítkem myši klikněte na hodnotu ve sloupci **Odpracováno Čas** (případně jinou nastavenou mzdovou složku pro rozúčtování) a vyberte **Rozúčtovat**

Domů
Úpravy
Podpora
Související akce

Obnovit
Uložit
Otevřít osobu
Přepočítat

Kontrola
Zrušit kontrolu
Potvrzení
Zrušit potvrzení
Uzávěrka
Zrušit uzávěrku

Tisk
Aktuální zobrazení

Předchozí
Následující

Záznam
Uzávěrka a potvrzení
Data
Zobrazit

Docházková data

...	...	...	Datum období	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Denní akce	Odpracová... Čas	Saldo aktuální Čas	Neuznané saldo Čas	Přestávka Čas	Služební cesta Čas
=	=	=	01.02.	=	=	01.02.	01.02.	=	=	=	=	=
			so 01.02.									
			ne 02.02.									
			po 03.02.	07:00	16:14	THP	Odpracováno	08:44	00:44		00:30	
			út 04.02.	06:54	15:30	THP	Odpracováno	08:06	00:06		00:30	
			st 05.02.	07:00	15:30	THP	Odpracováno				00:30	
			čt 06.02.	07:00	15:04	THP	Odpracováno				00:30	
			pá 07.02.									
			so 08.02.									
			ne 09.02.									
			po 10.02.									

3. Rozúčtujte mzdovou složku do jednotlivých nákladových středisek

Rozúčtování hodnoty mzdové složky

Hodnota k rozúčtování:

Název	Zkratka	Poznámka (mzd. sl.)	Čas	Pení...	Vý...	Dny	Poznámka (hodnota)
01.02.	01.02.	01.02.					
Odpracováno	ODP	Odpracováno	8:44			1	
ODP_Z01	ODP_Z01		4:44				
ODP_Z02	ODP_z4		2:00				
ODP_Z5	ODP_z5		2:00				
ODP_Zůstatek	ODP_Zůst...		0:00			1	

OK
Storno

->

Domů

Úpravy

Podpora

Související akce



Obnovit



Uložit



Otevřít osobu



Přepočítat



Kontrola



Zrušit kontrolu



Potvrzení



Zrušit potvrzení



Uzávěrka



Zrušit uzávěrku



Tisk



Aktuální zobrazení



Předchozí



Násled

Záznam

Uzávěrka a potvrzení

Data

Zobrazit

Filtrování dat

Docházková data

...	...	...	Datum období	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Denní akce	ODP_Z01 Čas	ODP_Z02 Čas	ODP_Z5 Čas	Odpracová... Čas
=	=	=	so 01.02.	=	=	so	so	=	=	=	=
			ne 02.02.								
			po 03.02.	07:00	16:14	THP	Odpracováno	04:44	02:00	02:00	08:44
			út 04.02.	06:54	15:30	THP	Odpracováno				08:06
			st 05.02.	07:00	15:30	THP	Odpracováno				08:00
			čt 06.02.	07:00	15:04	THP	Odpracováno				07:34

Hromadné rozúčtování

1. Otevřete agendu **Osobní výkaz** ve složce **Docházka**
2. Označte více dnů, pravým tlačítkem myši klikněte na hodnotu ve sloupci **Odpracováno Čas** a z nabídky vyberte **Rozúčtovat hromadně**

Domů

Úpravy

Podpora

Související akce

Obnovit

Uložit

Otevřít osobu

Přepočítat

Kontrola

Zrušit kontrolu

Potvrzení

Zrušit potvrzení

Uzávěrka

Zrušit uzávěrku

Tisk

Aktuální zobrazení

Předchozí

Záznam

Uzávěrka a potvrzení

Data

Zobrazit

Docházková data

...	...	...	Datum období	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Denní akce	Odpracová... Čas	Saldo aktuální Čas	Neuznané saldo Čas	Přestávka Čas	S
=	=	=	so 01.02.	=	=	so 01.02.	so 01.02.	=	=	=	=	
			ne 02.02.									
			po 03.02.	07:00	16:14	THP	Odpracováno	08:44	00:44		00:30	
			út 04.02.	06:54	15:30	THP	Odpracováno	08:06	00:06		00:30	
			st 05.02.	07:00	15:30	THP	Odpracováno	08:00			00:30	
			čt 06.02.	07:00	15:04	THP	Odpracováno	07:34			00:30	
			pá 07.02.									
			so 08.02.									
			ne 09.02.									

Původní hodnota

Σ

Rozúčtovat

Σ

Rozúčtovat hromadně

- Původní hodnota
- Σ Rozúčtovat
- Σ Rozúčtovat hromadně

3. Vyberte cílovou složku a rozúčtujte mzdovou složku přesnou hodnotou nebo procentuálně (po nastavení

hodnoty použijte Nastavit čas/dny/peníze/výskyt

Hromadné rozúčtování hodnoty mzdové složky

Cílová složka

ODP_Z01

Rozúčtovat přesnou hodnotou

Čas

6:00

Nastavit čas

Dny

0

Nastavit dny

Peníze

0

Nastavit peníze

Výskyt

0

Nastavit výskyt

Rozúčtovat procentuálně

Procent

0 %

Nastavit čas

Nastavit dny

Nastavit peníze

Nastavit výskyt

Hodnoty k rozúčtování:

Datum	Čas	Čas ro...	Dny	Dny ...	Peníze	Peníz...	Výskyt	Výsk...	Poznámka (hodnota)
=	=		=		=		=		
03.02.2025	8:44	6:00	1						
04.02.2025	8:06	6:00	1						

OK

Storno

->

Domů Úpravy Podpora Související akce													
Záznam				Uzávěrka a potvrzení				Data	Zobrazit				
Obnovit	Uložit	Otevřít osobu	Přepočítat	Kontrola	Zrušit kontrolu	Potvrzení	Zrušit potvrzení	Uzávěrka	Zrušit uzávěrku	Tisk	Aktuální zobrazení	Předchozí	Následující
Filtrování dat													
Docházková data													
...	...	...	Datum období	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Denní akce	ODP_Z01 Čas	ODP_Z02 Čas	ODP_Z5 Čas	Odpracová... Čas	Sa ak	
=	=	=	so 01.02.	=	=	so 01.02.	so 01.02.	=	=	=	=	=	
			ne 02.02.										
			po 03.02.	07:00	16:14	THP	Odpracováno	06:00			08:44		
			út 04.02.	06:54	15:30	THP	Odpracováno	06:00			08:06		
			st 05.02.	07:00	15:30	THP	Odpracováno				08:00		
			čt 06.02.	07:00	15:04	THP	Odpracováno				07:34		
			pá 07.02.										