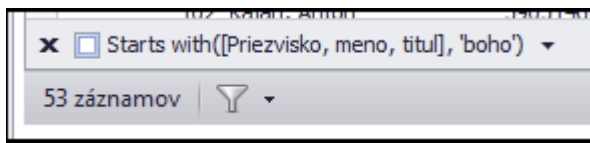


## Kontrola importovaných údajov do programu EcoSun.PAM

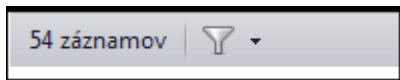
Naimportované údaje je najlepšie si skontrolovať v mesiaci v ktorom už máte vypočítané mzdy v programe **winPAM** („starý“ program, ktorého podpora bude ukončená k 31.12.2015), vtedy si viete porovnať či máte program **EcoSun.PAM** (nový program), nastavený správne a správne počíta mzdy, zrážky, a pod.

### Čo je potrebné skontrolovať

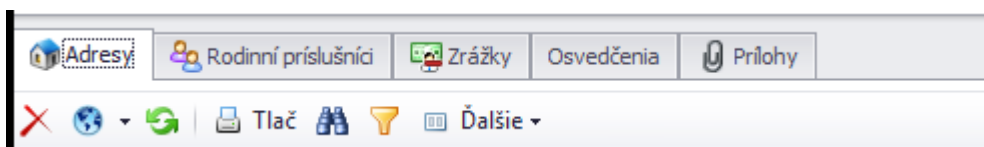
- Po importe údajov je potrebné si skontrolovať či sedí počet zamestnancov vo **winPam** a **EcoSun.PAM** – skontrolovať si tento údaj viete v záložke **zamestnanci** – počet záznamov na spodnej lište v záložke zamestnanci.



- Taktiež si viete skontrolovať počet pracovných pomerov, nakoľko v novom systéme si viete na jedného zamestnanca nahráť viac pracovných pomerov. Skontrolovať tento údaj si viete v záložke pracovné pomery – počet záznamov na spodnej lište tak ako v záložke zamestnanci.

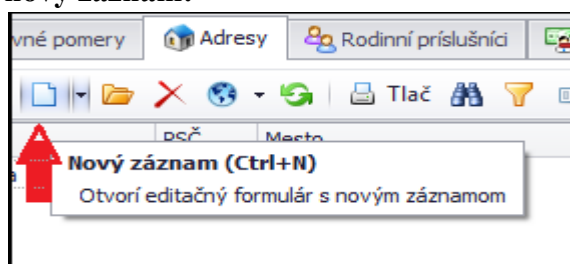


- V záložke **zamestnanci - osobné údaje** si skontrolujte údaje a to:
  - adresy (či sú zapísané všetky adresy, ktoré tam majú byť),
  - rodinní príslušníci (či sú správne zapísané deti, manželka/manžel, na základe týchto údajov bude v programe dopočítavať daňový bonus).

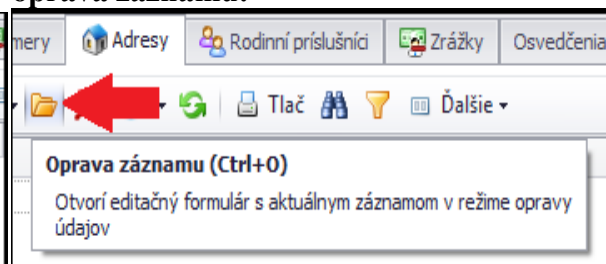


**!!! Je potrebné si nastaviť právnu formu spoločnosti a to: systém – EcoSun – vlastná organizácia – právna forma!!!!**

Novú adresu, rodinného príslušníka či zrážku si viete pridať pomocou možnosti **nový záznam:**

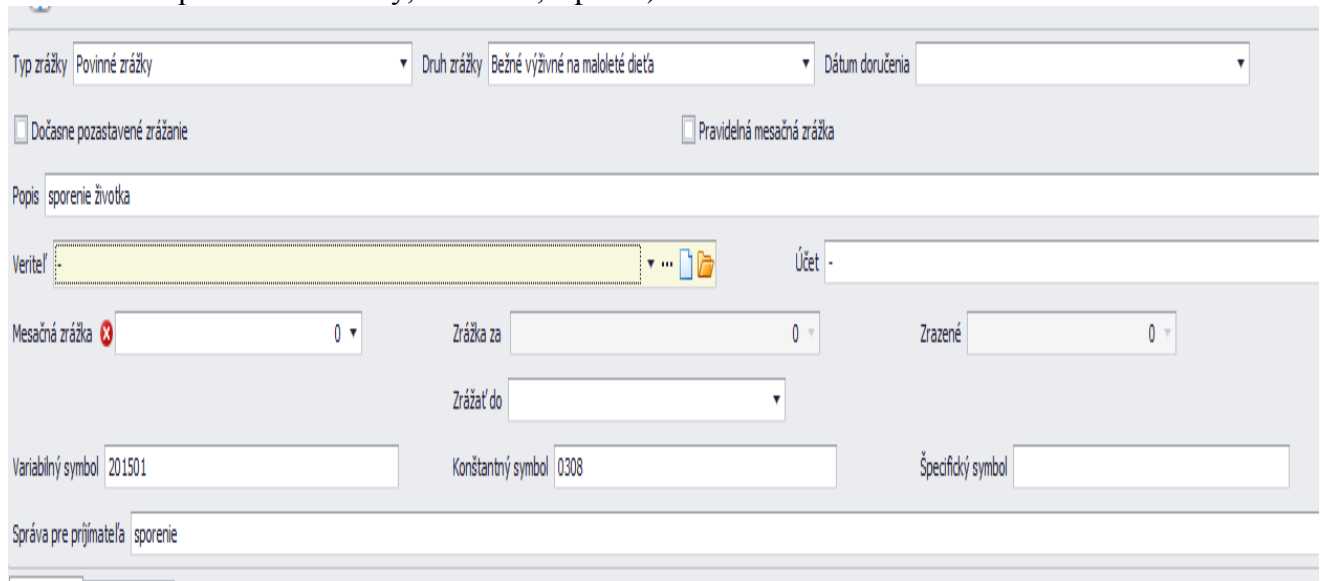


**oprava záznamu:**



Oprava aj „dvojklikom“ na konkrétny riadok

- **zrážky** – zrážky v programe **winPAM** sa **dopočítavali iným spôsobom, je potrebné si doplniť a opraviť tieto zrážky** (či už sa jedná o pravidelné mesačné zrážky, alebo nepravidelné zrážky, exekúcie, a pod...)



The screenshot shows the 'Zrážka' (Deduction) form in the winPAM software. The form includes the following fields and options:

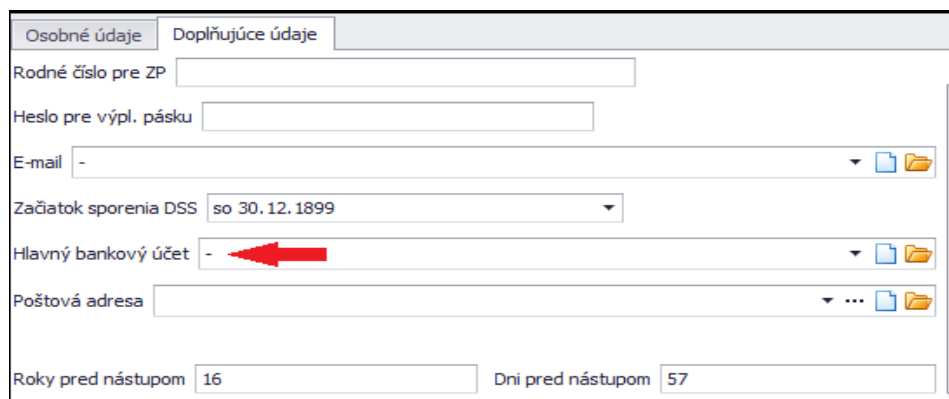
- Typ zrážky:** Povinné zrážky
- Druh zrážky:** Bežné výživné na maloleté dieťa
- Dátum doručenia:** (empty)
- Dočasne pozastavené zrážanie
- Pravidelná mesačná zrážka
- Popis:** sporenie životka
- Veriteľ:** (empty)
- Účet:** (empty)
- Mesačná zrážka:** 0
- Zrážka za:** 0
- Zrazené:** 0
- Zrážať do:** (empty)
- Variabilný symbol:** 201501
- Konštantný symbol:** 0308
- Špecifický symbol:** (empty)
- Správa pre prijímateľa:** sporenie

V zrážkach je možné si zadať a zmeniť:

- **typ zrážky** – či ide o povinnú alebo nepovinnú zrážku,
- **druh zrážky** – výživné, sporenie, poisťné, a pod...
- **dočasné pozastavenie zrážanie/ pravidelná mesačná zrážka**
- **suma mesačnej zrážky,**
- **účet**
- **variabilný symbol, konštantný symbol, špecifický symbol**

#### 4. V záložke **zamestnanci – doplňujúce údaje** si skontrolujte údaje a to:

- číslo pre hlavný bankový účet,
- heslo pre výpl. pásku,



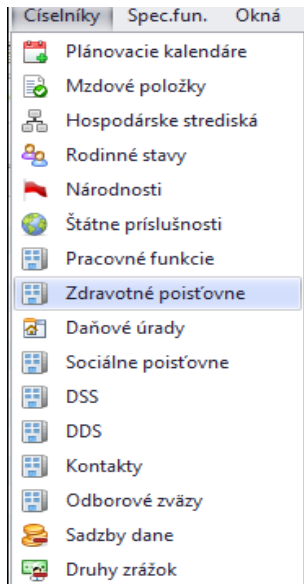
The screenshot shows the 'Doplňujúce údaje' (Additional data) tab in the software interface. The form includes the following fields:

- Rodné číslo pre ZP:** (empty)
- Heslo pre výpl. pásku:** (empty)
- E-mail:** (empty)
- Začiatok sporenia DSS:** so 30. 12. 1899
- Hlavný bankový účet:** (empty) **←** (Red arrow pointing to this field)
- Poštová adresa:** (empty)
- Roky pred nástupom:** 16
- Dni pred nástupom:** 57

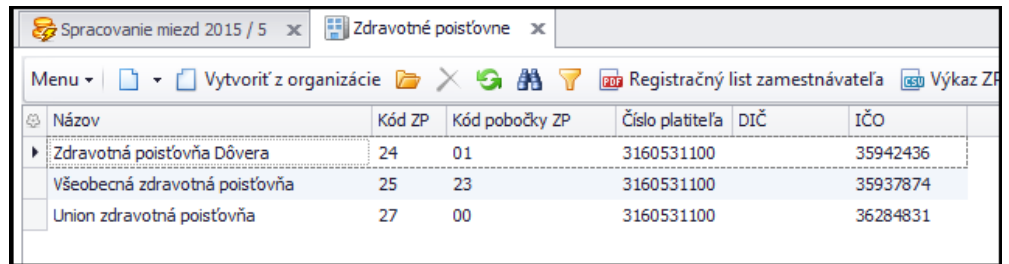
## 5. Kontrola nastavenie číselníkov – zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne a daňových úradov

### Nastavenie číselníka zdravotných poisťovní

Zvolíme si možnosť **číselníky – zdravotné poisťovne**

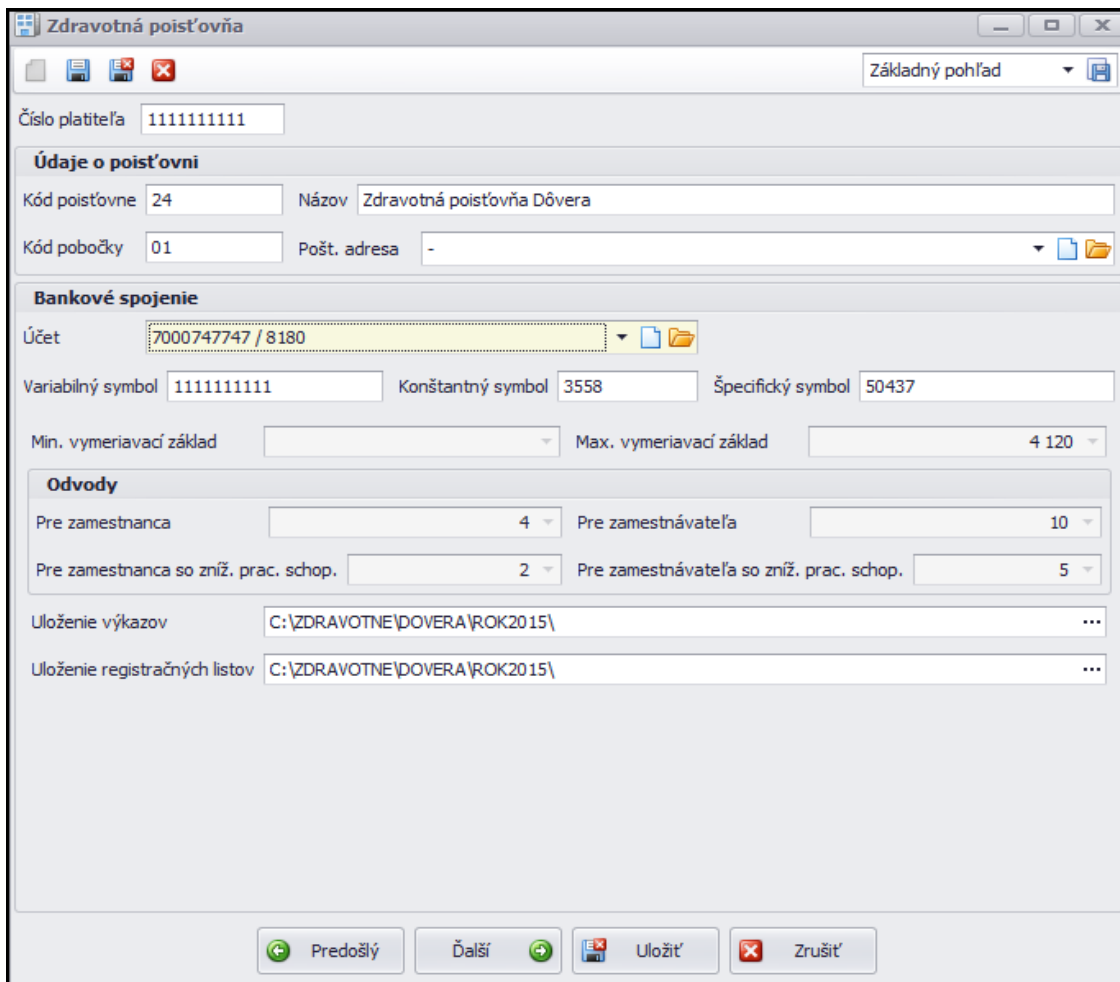


Otvorí sa nám záložka zdravotné poisťovne, kde si pomocou možnosti **nový záznam** vieme vytvoriť novú zdravotnú poisťovňu, poprípade zmeniť údaje pomocou možnosti **oprava záznamu**.



Názov	Kód ZP	Kód pobočky ZP	Číslo platiteľa	DIČ	IČO
Zdravotná poisťovňa Dôvera	24	01	3160531100		35942436
Všeobecná zdravotná poisťovňa	25	23	3160531100		35937874
Union zdravotná poisťovňa	27	00	3160531100		36284831

V záložke napr. zdravotná poisťovňa dôvera si nastavíte číslo platiteľa, kód poisťovne, číslo účtu, VS, KS, ŠS, percentá, uloženie výkazov. **Toto je potrebné si skontrolovať na každej jednej zdravotnej poisťovni.**



Číslo platiteľa: 1111111111

**Údaje o poisťovni**

Kód poisťovne: 24    Názov: Zdravotná poisťovňa Dôvera

Kód pobočky: 01    Pošt. adresa: -

**Bankové spojenie**

Účet: 7000747747 / 8180

Variabilný symbol: 1111111111    Konštantný symbol: 3558    Špecifický symbol: 50437

Min. vymeriavací základ:    Max. vymeriavací základ: 4 120

**Odvody**

Pre zamestnanca: 4    Pre zamestnávateľa: 10

Pre zamestnanca so zníž. prac. schop.: 2    Pre zamestnávateľa so zníž. prac. schop.: 5

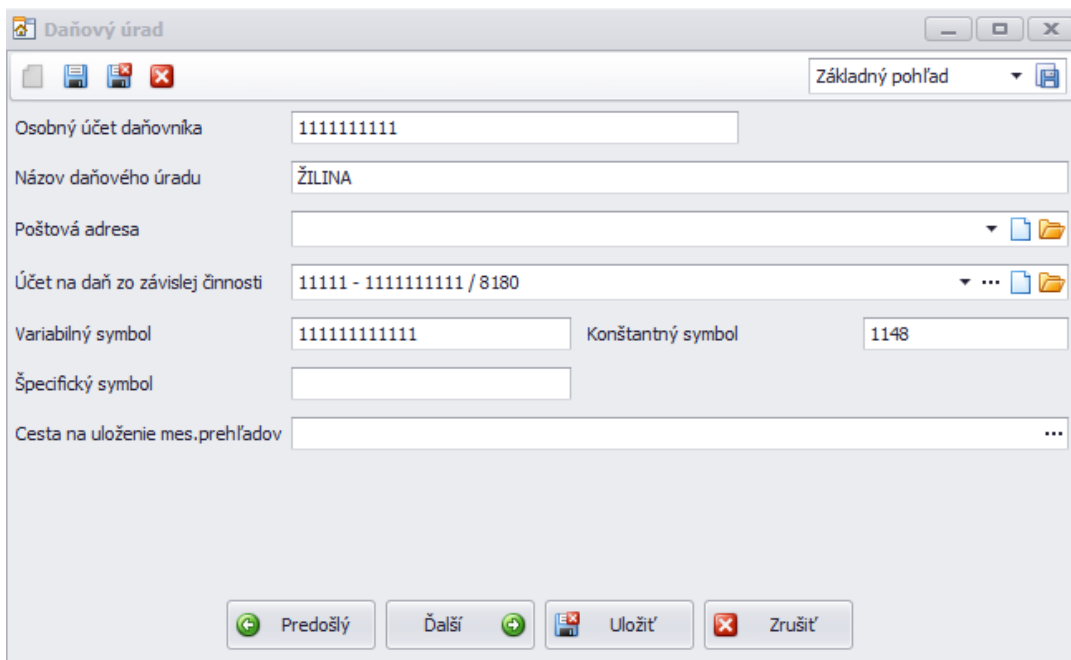
Uloženie výkazov: C:\ZDRAVOTNE\DOVERA\ROK2015\

Uloženie registračných listov: C:\ZDRAVOTNE\DOVERA\ROK2015\

Buttons: Predošlý, Ďalší, Uložiť, Zrušiť

Takto sa zmenia údaje aj v záložke daňový úrad a sociálna poisťovňa.

## Daňový úrad

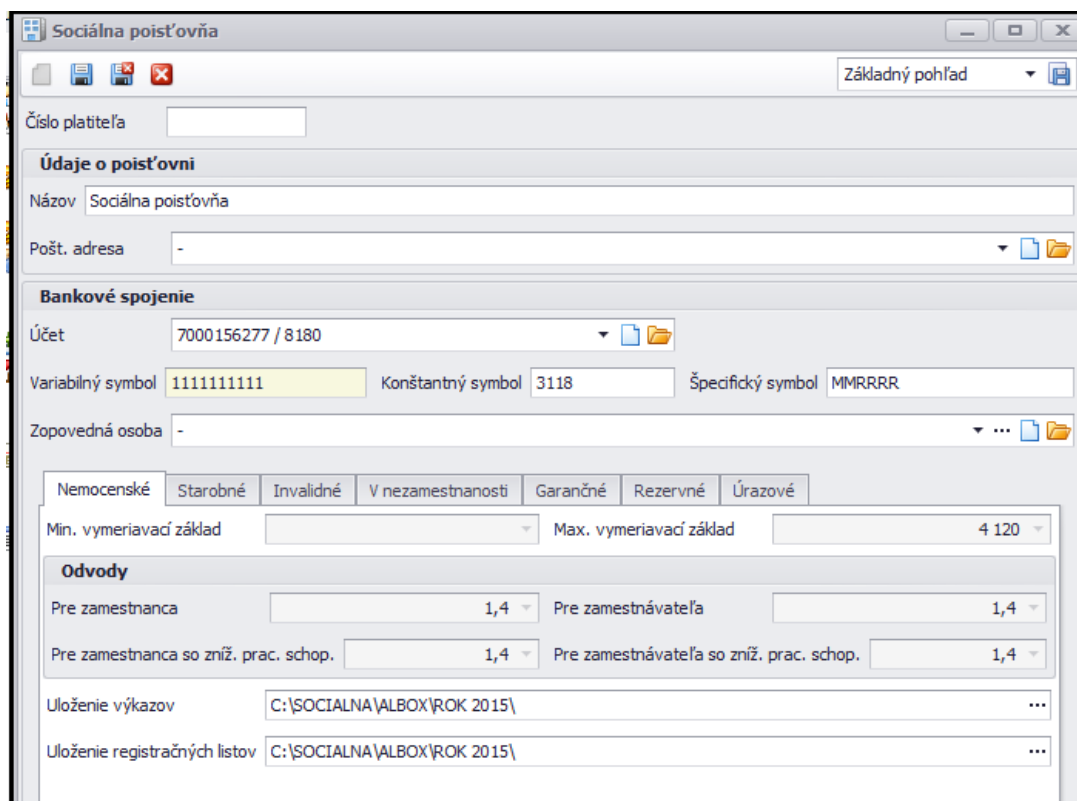


The screenshot shows a window titled "Daňový úrad" with a toolbar and a "Základný pohľad" dropdown. The form contains the following fields:

- Osobný účet daňovníka: 1111111111
- Názov daňového úradu: ŽILINA
- Poštová adresa: (empty)
- Účet na daň zo závislej činnosti: 11111 - 1111111111 / 8180
- Variabilný symbol: 11111111111
- Konštantný symbol: 1148
- Špecifický symbol: (empty)
- Cesta na uloženie mes.prehľadov: (empty)

Buttons at the bottom: Predošlý, Ďalší, Uložiť, Zrušiť.

## Sociálna poisťovňa

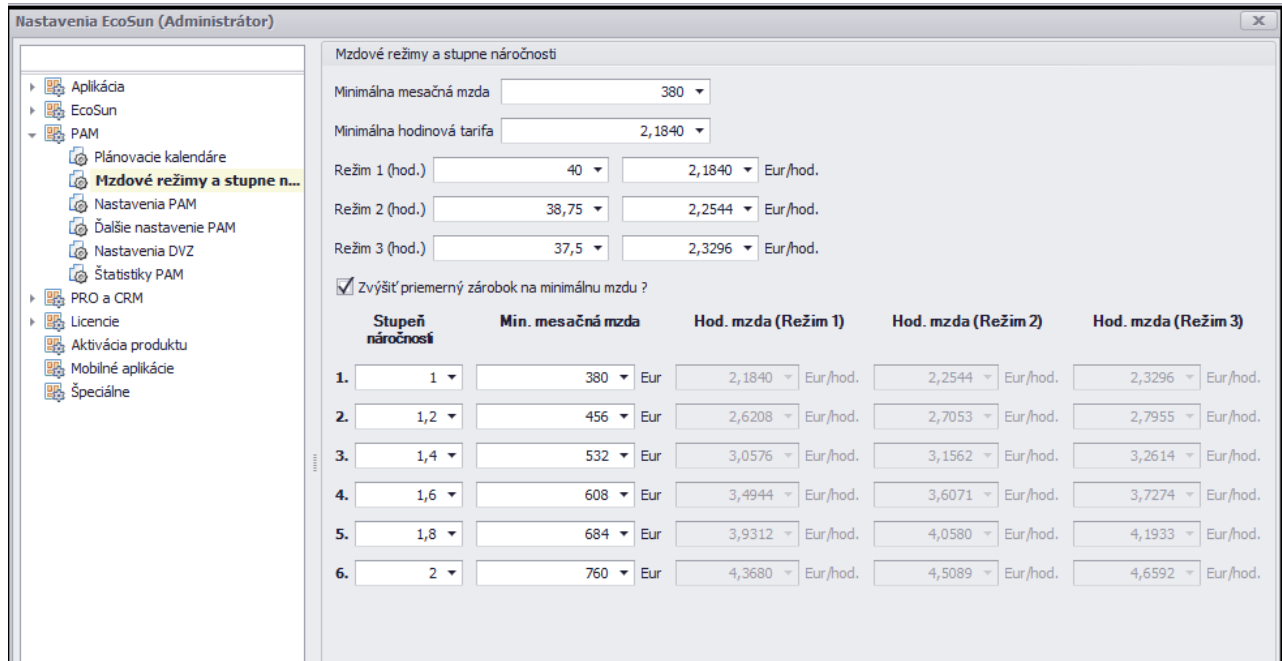


The screenshot shows a window titled "Sociálna poisťovňa" with a toolbar and a "Základný pohľad" dropdown. The form contains the following sections and fields:

- Číslo platiteľa: (empty)
- Údaje o poisťovni**
  - Názov: Sociálna poisťovňa
  - Pošt. adresa: -
- Bankové spojenie**
  - Účet: 7000156277 / 8180
  - Variabilný symbol: 1111111111
  - Konštantný symbol: 3118
  - Špecifický symbol: MMRRRR
  - Zopovedná osoba: -
- Navigation tabs: Nemocenské, Starobné, Invalidné, V nezamestnanosti, Garančné, Rezervné, Úrazové
- Min. vymeriavací základ: (empty) | Max. vymeriavací základ: 4 120
- Odvody**
  - Pre zamestnanca: 1,4
  - Pre zamestnávateľa: 1,4
  - Pre zamestnanca so zníž. prac. schop.: 1,4
  - Pre zamestnávateľa so zníž. prac. schop.: 1,4
- Uloženie výkazov: C:\SOCIALNA\ALBOX\ROK 2015\
- Uloženie registračných listov: C:\SOCIALNA\ALBOX\ROK 2015\

## 6. Kontrola nastavenia systému (minimálna mesačná mzda, stupne náročnosti, a pod...)

### System – nastavenie aplikácie - PAM



**Nastavenia EcoSun (Administrátor)**

Mzdové režimy a stupne náročnosti

Minimálna mesačná mzda

Minimálna hodinová tarifa

Režim 1 (hod.)   Eur/hod.

Režim 2 (hod.)   Eur/hod.

Režim 3 (hod.)   Eur/hod.

Zvýšiť priemerný zárobok na minimálnu mzdu ?

Stupeň náročnosti	Min. mesačná mzda	Hod. mzda (Režim 1)	Hod. mzda (Režim 2)	Hod. mzda (Režim 3)
1.	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="380"/> Eur	<input type="text" value="2,1840"/> Eur/hod.	<input type="text" value="2,2544"/> Eur/hod.	<input type="text" value="2,3296"/> Eur/hod.
2.	<input type="text" value="1,2"/> <input type="text" value="456"/> Eur	<input type="text" value="2,6208"/> Eur/hod.	<input type="text" value="2,7053"/> Eur/hod.	<input type="text" value="2,7955"/> Eur/hod.
3.	<input type="text" value="1,4"/> <input type="text" value="532"/> Eur	<input type="text" value="3,0576"/> Eur/hod.	<input type="text" value="3,1562"/> Eur/hod.	<input type="text" value="3,2614"/> Eur/hod.
4.	<input type="text" value="1,6"/> <input type="text" value="608"/> Eur	<input type="text" value="3,4944"/> Eur/hod.	<input type="text" value="3,6071"/> Eur/hod.	<input type="text" value="3,7274"/> Eur/hod.
5.	<input type="text" value="1,8"/> <input type="text" value="684"/> Eur	<input type="text" value="3,9312"/> Eur/hod.	<input type="text" value="4,0580"/> Eur/hod.	<input type="text" value="4,1933"/> Eur/hod.
6.	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="760"/> Eur	<input type="text" value="4,3680"/> Eur/hod.	<input type="text" value="4,5089"/> Eur/hod.	<input type="text" value="4,6592"/> Eur/hod.

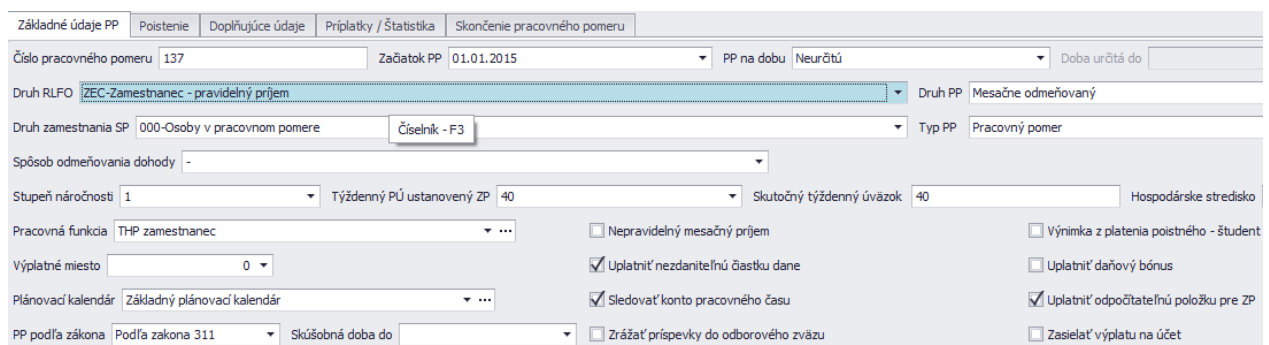
V tejto časti si viete skontrolovať a zmeniť či už plánovacie kalendáre, mzdové režimy a stupne náročnosti, nastavenia PAM, ďalšie nastavenia PAM, nastavenie denného vymeriavacieho základu, štatistiky PAM

## 7. Kontrola správnosti pracovných pomerov – hlavne dohody vykonávané mimo pracovného pomeru

Na záložke pracovné pomery – vyberieme si konkrétneho zamestnanca. Je potrebné si skontrolovať či je správne zadaný:

**Druh RLFO, druh PP, druh zamestnania SP, typ PP, spôsob odmeňovania dohody, či sa jedná o nepravidelný príjem, či uplatňovať nezdaniteľné čiastku základu dane, a pod..**

Chyby čo sa týka správnosti pracovných pomerov najrýchlejšie nájdete a porovnáte cez skrátené výplatné pásky.



Základné údaje PP

Číslo pracovného pomeru  Začiatok PP  PP na dobu  Doba určitá do

Druh RLFO  Druh PP

Druh zamestnania SP  Číselník  Typ PP

Spôsob odmeňovania dohody

Stupeň náročnosti  Týždenný PÚ ustanovený ZP  Skutočný týždenný úväzok  Hospodárske stredisko

Pracovná funkcia

Výplatné miesto

Plánovací kalendár

PP podľa zákona  Skúšobná doba do

Nepravidelný mesačný príjem  Výnimka z platenia poisťného - študent

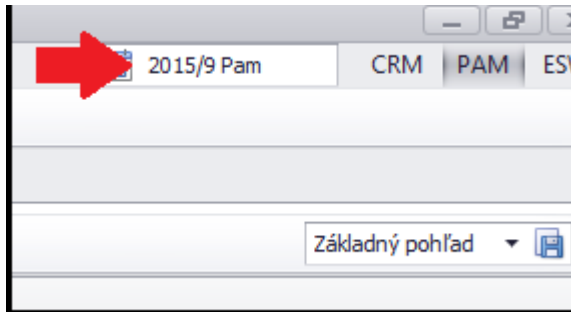
Uplatniť nezdaniteľnú čiastku dane  Uplatniť daňový bônus

Sledovať konto pracovného času  Uplatniť odpočítateľnú položku pre ZP

Zrážať príspevky do odborového zväzu  Zasielať výplatu na účet

## 8. Kontrola výpočítaných miezd za príslušný mesiac

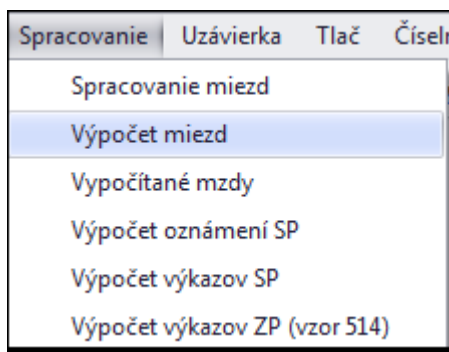
Pred spustením výpočtu miezd za príslušný mesiac si skontrolujte v akom období spracovania sa nachádzate. Túto informáciu máte v hornom pravom rohu programu označené **2015/9 Pam**.



Výpočet miezd môžeme rozdeliť na 2 časti a to:

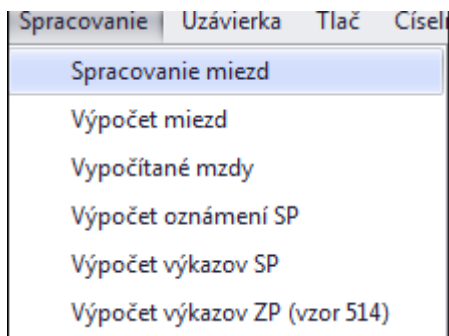
### Časť A – výpočet miezd všetkých zamestnancov

Výpočet miezd spustíme cez voľbu **spracovanie – výpočet miezd** – po spustení výpočtu miezd nám vypočíta mzdy pre všetkých zamestnancov. Priebeh výpočtu začína výpočtom miezd, výpočtom daní a odvodov a uložením vypočítaných miezd.



### Časť B – výpočet mzdy konkrétneho zamestnanca

Výpočet mzdy konkrétneho zamestnanca spustíme cez voľbu **spracovanie – spracovanie miezd** otvorí sa nám nová záložka a to **spracovanie miezd** (taktiež pozor na obdobie spracovania v hornom pravom rohu)



Zamestnanca ktorému chceme prepočítať mzdu si vyberieme (v príklade sme si vybrali zamestnanca Ján Mzdár)

1. V ľavej polovici obrazovky si vyberiete meno zamestnanca ktorému chcete prepočítať mzdu (v našom prípade Ján Mzdár)
2. V druhej záložke si zvolíte možnosť prepočítaj mzdu, prebehne výpočet konkrétnej mzdy. (pod touto záložkou máte základné údaje ako sú mzdové položky, odchýlky, neprítomnosti) Výsledok vypočítanej mzdy sa Vám zobrazí v pravej polovici obrazovky
3. V pravej polovici obrazovky sa Vám zobrazuje vypočítaná mzda konkrétneho zamestnanca, v záložkách si viete zvoliť zobrazenie mzdy, dovolenky, ceny práce.

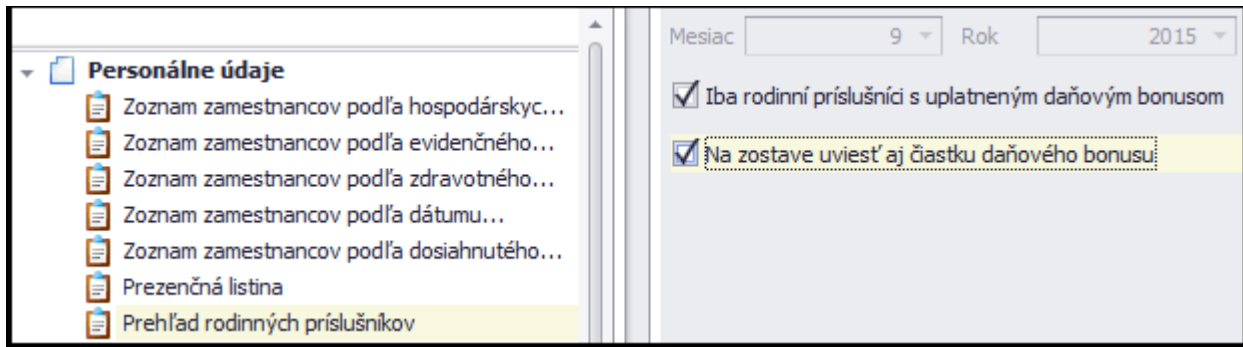
Týmto spôsobom je možné si prepočítať mzdu na každom zamestnancovi.

## 9. Kontrola a porovnanie tlačových zostáv

### Kontrola priradenia daňového bonusu

- **winPAM** : tlač – rekapitulácia miezd – 6. Zoznam detí s daňovým bonusom – podľa priezviska
- **EcoSun.PAM** výstupy a tlač – personálne údaje – prehľad rodinných príslušníkov

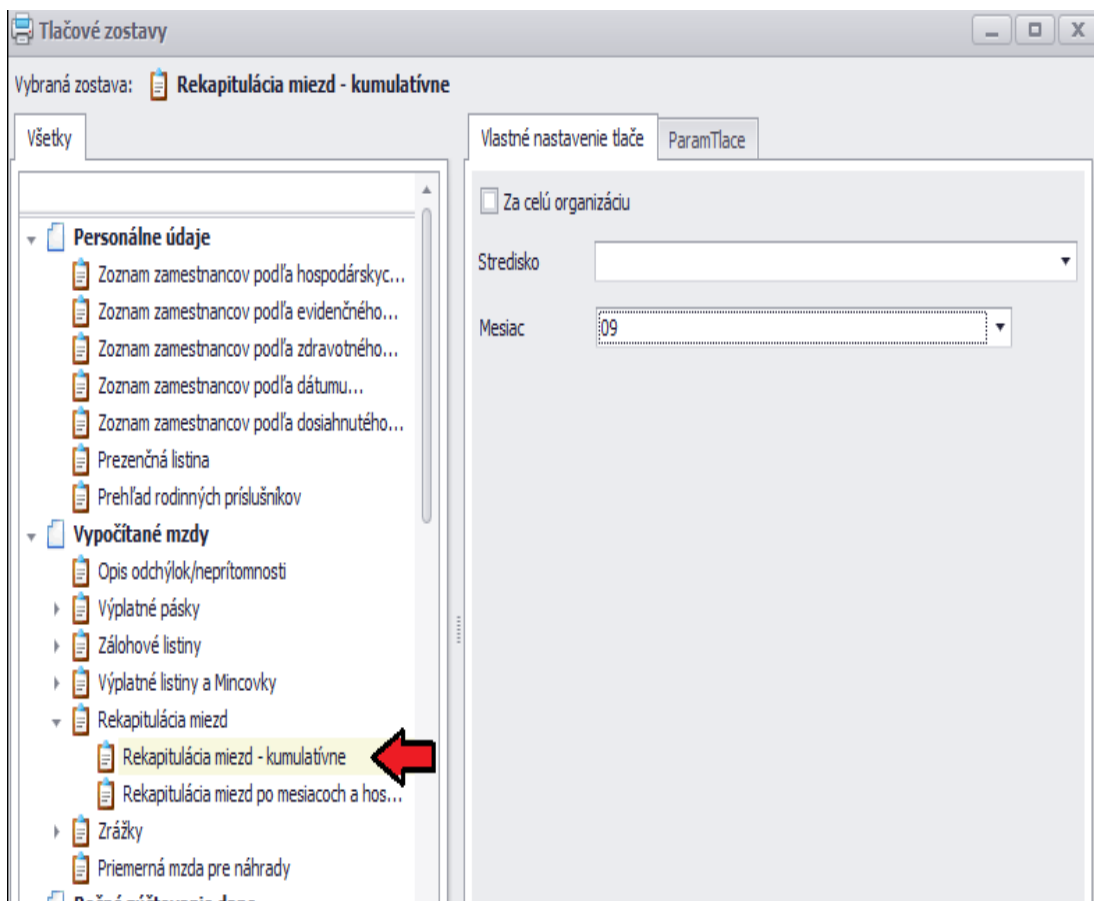
V tejto tlačovej zostave si viete vybrať iba rodinných príslušníkov s uplatneným DB alebo si vyberiete zostavu s čiastkou DB



Na základe týchto dvoch tlačových zostáv si viete skontrolovať sumu DB.

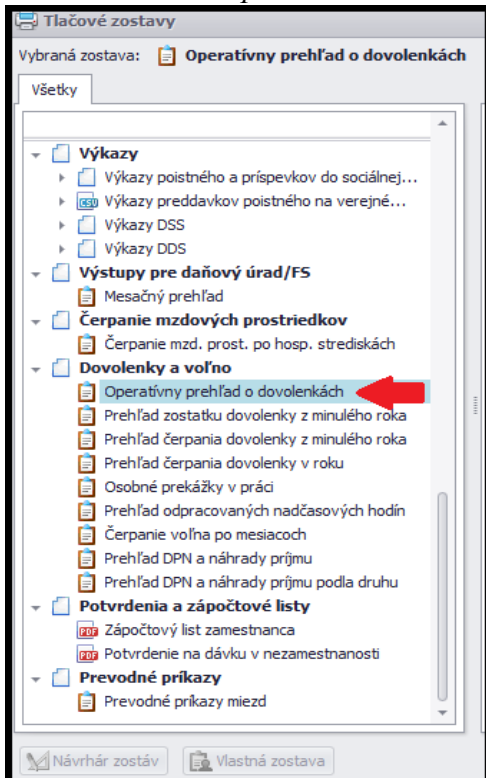
### Kontrola rekapitulácie miezd

- **winPAM:** tlač – rekapitulácia miezd – 7. Celková rekapitulácia miezd
- **EcoSun.PAM :** výstupy a tlač – vypočítané mzdy – rekapitulácia miezd – rekapitulácia miezd kumulatívne (je potrebné zadať mesiac, za ktorý rekapituláciu chceme, za celú organizáciu)





### Kontrola prehľadu dovoleniek



- **winPAM:** tlač – 7. Rekapitulácia miezd – 2. Operatívny prehľad o dovolenkách – prehľad čerpania dovolenky

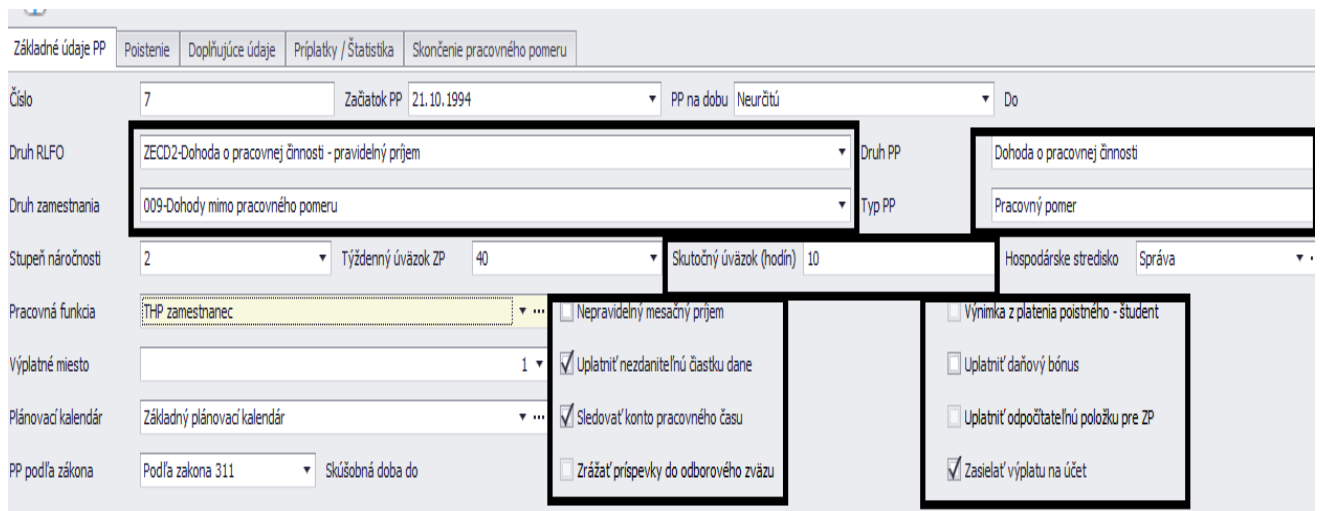
- **EcoSun.PAM:** výstupy a tlač – dovolenky a voľno – operatívny prehľad o dovolenkách

Tieto tlačové zostavy či z programu **winPAM (starý)** alebo z programu **EcoSun.PAM (nový)** sa musia výsledkovo rovnať.

Akékoľvek otázky, pripomienky Vás poprosíme zasielať na adresu: [paluga@sunsoft.sk](mailto:paluga@sunsoft.sk)

## Možné najčastejšie chyby pri importe údajov z programu winPAM do programu EcoSun.PAM

- Zlé nastavenie pracovných pomerov – hlavne pri dohodách mimo pracovného pomeru, aby ste mali správne nastavené **druh RLFO, druh PP, druh zamestnania, typ PP, skutočný úväzok,**
- Či sú správne vyplnené zaškrŕtávacie polia a to: ak ide o nepravidelný príjem, či uplatniť nezdaniteľnú čiastku dane, či ide o výnimku z platenia poistného – študent, či uplatniť daňový bonus, či chcete uplatniť odpočítateľnú položku pre ZP,
- !!! tieto nastavenia je potrebné skontrolovať aj pri hlavných pracovných pomeroch



The screenshot shows the 'Základné údaje PP' (Basic employee data) form. Key fields and their values are:

- Číslo: 7
- Začiatok PP: 21.10.1994
- PP na dobu: Neurčitú
- Druh RLFO: ZECD2-Dohoda o pracovnej činnosti - pravidelný príjem
- Druh PP: Dohoda o pracovnej činnosti
- Druh zamestnania: 009-Dohody mimo pracovného pomeru
- Typ PP: Pracovný pomer
- Stupeň náročnosti: 2
- Týždenný úväzok ZP: 40
- Skutočný úväzok (hodín): 10
- Hospodárske stredisko: Správa
- Pracovná funkcia: THP zamestnanec
- Výplatné miesto: 1
- Plánovací kalendár: Základný plánovací kalendár
- PP podľa zákona: Podľa zákona 311
- Skúšobná doba do: (empty)

Checked options in the bottom right section:

- Uplatniť nezdaniteľnú čiastku dane
- Sledovať konto pracovného času
- Zasielať výplatu na účet

- Skontrolovať či je správne nastavené napr. stravné – cez odchýlku
- Či sú správne nastavené mzdové položky,
-