

Money S3

Účetní program
pro živnostníky, malé
a střední firmy



Modul Mzdy
a personalistika PLUS

S3

OBSAH

INSTALACE MONEY S3 MZDY A PERSONALISTIKA PLUS..... 1

Licencovaná verze.....	1
Instalace ve verzi 20.700 a vyšší.....	1
START verze.....	2

MZDY A PERSONALISTIKA PLUS - EXEKUCE 3

Legislativa mezd.....	3
Karta legislativy mezd.....	3
Karta zaměstnance.....	4
Obecné.....	4
Záložka Exekuce – doplňující údaje.....	5
Insolvence - doplňující údaje.....	5
Společná nastavení.....	6
Karta mzdy.....	6

GENEROVÁNÍ MEZD 8

Nepřítomnosti.....	8
Karta nepřítomnosti.....	9
Mzdové položky.....	10
Karta mzdové položky.....	11
Generování mezd.....	13

SOUČINNOST S EXEKUTOREM..... 14

INSTALACE MONEY S3 MZDY A PERSONALISTIKA PLUS

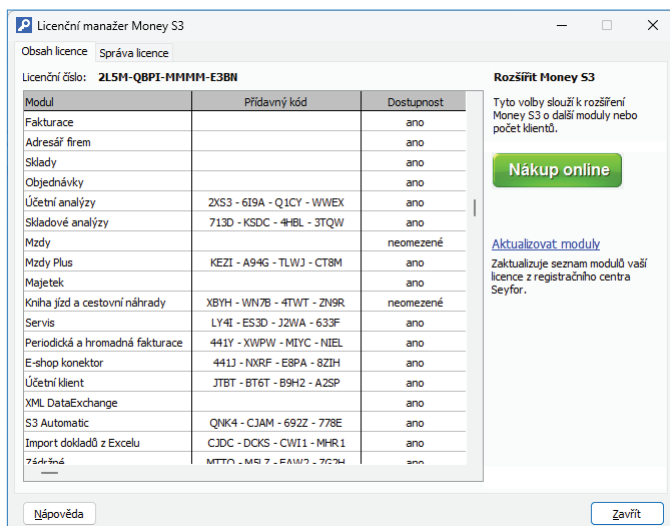
Licencovaná verze

Instalace ve verzi 20.700 a vyšší

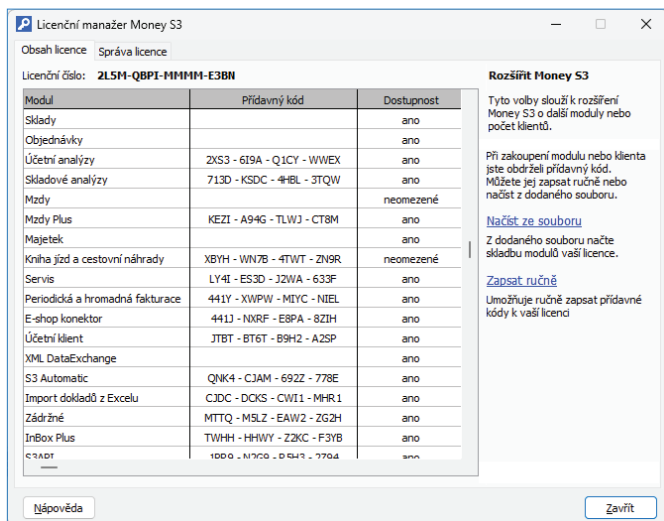
Pokud budete zkoušet modul *Mzdy a personalistika Plus* v „ostré“ instalaci Money S3, potřebujete licenci obsahující i placený modul pro podporu Money S3 *Mzdy a personalistika Plus*. Bez této licence se Vám možnost používat *Mzdy a personalistiku Plus* nebude vůbec nabízet.

Mzdy a personalistika Plus je samostatný modul, s jeho zakoupením je programu přidělen přidavný kód k vaší hlavní licenci. Modul je funkční pouze ve verzi programu 20.700 a vyšší a jen v případě, kdy program používá softwarový klíč.

Na kartě *Money / Náповѣда, kontakty / Licenční manažer* vyberete volbu *Aktualizovat moduly*. Pokud jste připojeni k internetu on-line, program se spojí s registračním serverem a automaticky nový modul zpřístupní.



Pokud nejste připojeni k internetu, pak po obdržení přidavného kódu máte možnost načíst aktuální stav vašich modulů z námi dodaného souboru volbou *Načíst ze souboru*. Další možností je volba *Zapsat ručně*, kde můžete přidavný kód zadat ručně.



V případě potíží kontaktujte naši technickou podporu na telefonním čísle **549 522 503**.

START verze

Ve verzi Money S3 START můžete používat modul *Mzdy a personalistika Plus* libovolně, dokud nepřekročíte ve zvolené agendě povolené limity (15 mezd) verze START. Po jejich překročení nebudete moci tuto volbu používat. Modul *Mzdy a personalistika Plus* je součástí kompletu Lite, Business, Office a Premium.

Poznámka: Verzi Money S3 START si můžete stáhnout na webu na adrese <http://www.money.cz/kestazeni/start>.

Na kartě *Možnosti licence / Plná verze* tlačítkem *Vyzkoušet komplety* otevřete kartu pro nastavení kompletů a modulů, kde vyberete komplet, který mzdy obsahuje a vyberete volitelný modul *Mzdy Plus*.

Vyzkoušejte zdarma komplety a moduly. Snadno tak před zakoupením zjistíte, které nejvíc vyhovují vašim potřebám.

Vyzkoušet komplet: Premium (aktuálně používáte)

Zákaznická podpora	Neomezené dotazy a agendy	Banka a pokladna	Daňová evidence	Evidencia majetku	Fakturace	Kniha jízd	Mzdy	Podvojné účetnictví	Sklady a objednávky
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Volitelné moduly

☒ Evidence tržeb (FET)
☐ Účetní centrála
☒ Účetní analýzy
☐ Účetní klient
☒ Skladové analýzy
☒ Import dokladů z Excelu

☐ E-shop konektor
☒ Senis
☐ XML DE Profi
☒ Periodická a hromadná fakturace
☒ Zádržné

☒ Kniha jízd a cestovní náhrady
pro: neomezené
☒ S3 Automatic
☒ Euro pokladny
☒ Mzdy Plus

POTVRDIT

MZDY A PERSONALISTIKA PLUS - EXEKUCE

Modul *Mzdy a personalistika Plus* je samostatný modul, který rozšiřuje modul *Mzdy a personalistika* o srážky druhu exekuce.

Součástí modulu je i funkce na hromadné generování mezd. Více informací naleznete na našich stránkách <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/>.

Legislativa mezd

Seznam obsahuje legislativní parametry pro mzdy podle jednotlivých období.

Karta legislativy mezd

Karta legislativy mezd má svůj název a platnost od měsíce a roku. Veškeré údaje jsou distribuovány z *Připravených seznamů* podle platné legislativy a nelze je měnit. Editovat je možné pouze sazbu zákonného pojištění na záložce *Zákonné pojištění*.

Na *Kartě legislativy mezd* na záložce *Základní údaje* v podzáložce *Srážky, exekuce* jsou podle platné legislativy nastaveny údaje pro výpočet nezabavitelné částky, hranice plně zabavitelného zbytku a rozdělení zbytku čisté mzdy.

Na horní záložce *Srážky, exekuce* jsou pro jednotlivé druhy srážek přednastaveny způsoby sražení a priority pohledávek.

Karta zaměstnance

Na **Kartě zaměstnance** v záložce **Srážky**, **exekuce** tlačítkem **Přidat srážku** zobrazíte nastavení srážky:

Obecné

Druh srážky – z roletové nabídky vybíráte srážku.

Název srážky – libovolný popis vybrané srážky.

Srážka se zůstatkem – u vybraných druhů srážek se automaticky zapne přepínač **Srážka se zůstatkem** a **Způsob sražení**. Z celkové dlužné částky se ve mzdě odečítá měsíčně částka, kterou lze podle zákona odečíst.

Platnost od – od tohoto dne se provádí srážka ze mzdy. Srážky ze mzdy je plátce mzdy povinen provádět od okamžiku, kdy mu byl doručen exekuční příkaz. Sraženou částku odesílá až poté, co obdrží vyrozumění o nabytí právní moci. Toto datum se vyplňuje na záložce **Exekuce – doplňující údaje**.

Platnost do – po tomto datu se srážka ze mzdy již neprovádí.

Způsob sražení – pole je needitovatelné a přebírá se z **Karty legislativy mezd** podle vybraného druhu srážky.

Srážka měsíčně – u exekuce – výživné běžné se jedná o měsíční částku výživného.

Celková částka – celková dlužná částka.

Dosud sraženo převod – hodnotu lze editovat i po zpracování mzdy daného zaměstnance. V případě potřeby je tedy možné upravit zadání srážky, resp. exekuce.

Dosud sraženo – v poli se zobrazuje celková již sražená částka dané exekuce. Při přidávání nové srážky lze pole editovat podle potřeby, dále se pak pole kalkuluje podle srážek uplatněných ve mzdách.

Zůstatek – rozdíl hodnot z polí **Celková částka** a **Dosud sraženo**.

Stravenky

U srážky za stravenky vyplňujete období platnosti a denní hodnotu stravného. Na **Kartě mzdy** pomocí tlačítka  otevřete seznam **Srážky, exekuce** a u stravenek doplníte počet kusů.

Záloha

Pokud bude mít zaměstnanec pravidelně každý měsíc zálohu na mzdu, vyplníte období platnosti a výši zálohy. Viz **Zaúčtování záloh**.

Platební údaje, zaúčtování

Účtovat srážku – zaúčtování je přednastaveno podle platné legislativy - **Způsoby zaúčtování mezd**.

Rozhodnutí o srážce, výměr (č.j.) – popis rozhodnutí o srážce.

Ve prospěch osoby – z **Adresáře** můžete vybrat libovolnou adresu, kam bude srážka odvedena. Číslo účtu se přebírá podle nastavení v **Adresní kartě**.

Na účet – srážka bude placena příjemci na účet uvedený v **Adresáři**. Je-li přepínač zaškrtnutý, je možné editovat i následující pole:

Konstantní symbol – konstantní symbol je povinným údajem při platbě na bankovní účet. Můžete vybrat ze seznamu **Konstantních symbolů**, který je dodáván naplněný spolu s programem **Money S3**.

Variabilní symbol – symbol slouží pro příjemce k identifikaci platby.

Specifický symbol – dodatečný symbol bankovních plateb.

Záložka Exekuce – doplňující údaje

Datum doručení rozhodnutí 1. plátcí mzdy – datum, které určuje pořadí jednotlivých pohledávek. Pohledávky se starším datem mají přednost. Pokud srážky prováděl předchozí zaměstnavatel, tento údaj je v zápočtovém listě zaměstnance.

Datum nabytí právní moci – sražená částka se odesílá až zaměstnavatel obdrží vyrozumění o nabytí právní moci. Před tímto datem se srážka ze mzdy provádí, ale peníze zůstávají u plátce mzdy (deponovaná srážka).

Exekutorský úřad – můžete vybrat z Adresáře.

Soudní exekutor (kontaktní osoba) – můžete vybrat z Adresáře.

Číslo exekutora – identifikační číslo konkrétního soudního exekutora.

Nevyplácet běžné výživné oprávněnému při zahájení insolvenčního řízení (deponovat) – běžné výživné se nedeponuje od okamžiku zahájení insolvenčního řízení do rozhodnutí o oddlužení. Stále se vyplácí oprávněnému. Insolvenční soud má však pravomoc tuto výjimku zrušit (v tomto případě je třeba zapnout přepínač).

Insolvence - doplňující údaje

Na této záložce se nachází další doplňující údaje k insolvenčnímu řízení:

Datum doručení rozhodnutí o schválení oddlužení – datum, kdy bylo dlužníkovi oficiálně doručeno rozhodnutí soudu, že jeho návrh na oddlužení byl schválen.

Datum nabytí právní moci – datum nabytí právní moci insolvence. Po schválení insolvence se insolvenční srážky nikdy nedeponují. Hned se vyplácí insolvenčnímu správci, i když ještě oddlužení nenabylo právní moci.

Insolvenční soud – můžete vybrat z Adresáře.

Insolvenční správce (kontaktní osoba) – můžete vybrat z Adresáře.

Číslo senátu – označení konkrétního soudního senátu.

Společná nastavení

Způsob uplatnění nezabavitelné částky na mzdě – z roletové nabídky vybíráte, zda bude částka určená v procentech nebo částkou. Ve vedlejším poli pak určujete výši procenta nebo částky pro nezabavitelnou částku na mzdě. V případě, že pro daného zaměstnance nebude při výpočtu výše srážek zohledněna nezabavitelná částka, nastavíte zde procento nebo částku a vedlejší pole na nulu. K tomu může dojít například pokud daný zaměstnanec pobírá důchod a nezabavitelnou částku zohledňuje při výplatě důchodu ČSSZ. Toto nastavení je společné pro všechny exekuce daného zaměstnance.

Při výpočtu exekucí a insolvence použít přeplatek zálohy na daň z příjmů – soud může uložit, aby byla použita i vratka přeplatku zálohy na daň z příjmů. Příkázáním se postihuje celá částka přeplatku a nepoužívá se tzv. třetinový systém ani odečet nezabavitelné částky. Použití vratky je možné přikázat pro insolvenční i pro exekuce. V případě exekucí se uplatní vratka u exekuce s nejvyšším pořadím.

Zaměstnanec splňuje podmínku pobírání důchodu pro neuplatnění pravidla 4 exekucí – přepínač zapnete v případě, že zaměstnanec pobírá starobní důchod, invalidní důchod pro invaliditu druhého nebo třetího stupně nebo sirotčí důchod a doloží potvrzení pro plátce mzdy. Následně bude tato podmínka zohledněna při výpočtu mzdy a srážek, tj. nedojde k uplatnění tzv. pravidla 4 exekucí.

Je splněna podmínka pobírání důchodu pro uplatnění nezabav. částky na manžela/manželku – přepínač zapnete v případě, že zaměstnanec nebo manžel/manželka pobírá starobní důchod, invalidní důchod pro invaliditu druhého nebo třetího stupně nebo sirotčí důchod. Následně bude tato podmínka zohledněna pro uplatnění nezabavitelné částky na manžela/manželku.

Karta mzdy

Na **Kartě mzdy** na záložce **Vyúčtování** se výpočet zobrazuje v části **Zákonné částky**.

Nezabavitelná částka se vypočítá podle platné legislativy, která je na *Kartě legislativy mezd* na záložce *Základní údaje/Srážky, exekuce*. Jedná se o částku Životního minima jednotlivce a Normativních nákladů na bydlení. Dále se tato částka navýší o každou vyživovanou osobu. Vyživované osoby se nastavují na *Kartě zaměstnance* na záložce *Vyživované a jiné osoby* (manželku, resp. manžela není potřeba zadávat, stačí nastavit rodinný stav zaměstnance na hodnotu ženatý/vdaná). Pokud při výpočtu srážek vznikne nějaké zaokrouhlení, pak toto zaokrouhlení vstupuje do nezabavitelné částky.

Přednostní pohledávky vyjmenovává zákon (občanský soudní řád), všechny ostatní pohledávky jsou považovány za nepřednostní.

Pokud dvě pohledávky mají stejné pořadí (tj. shodné datum doručení rozhodnutí prvnímú plátcu mzdy), pak se uspokojují poměrově.

Běžné výživné má vždy nejvyšší prioritu, navíc pokud srážek typu běžné výživné má zaměstnanec několik, tak při rozdělování druhé třetiny mají všechny stejnou prioritu (zde nezáleží na tom, která má starší datum).

Při zaúčtování mezd se vytvoří na každou jednotlivou srážku *Závazek*.

Pokud se jedná o srážku, která má vyšší datum nabytí právní moci než měsíc, ve kterém je mzda zpracována, pak se jedná o deponovanou srážku. Na vytvořeném závazku, jelikož se musí srážka provést a peníze zůstávají u plátcu mzdy, se v poznámce uvede text, že srážka je deponovaná až do data nabytí právní moci. Při vložení takového *Závazku* do *Příkazu k úhradě* program zobrazí varovný dialog, že příkaz se má vystavit až v měsíci nabytí právní moci.

Příklady podle platné legislativy k lednu 2025

Příklad č. 1:

Zaměstnanec má čistou mzdu 22.388 Kč. V seznamu *Vyživovaných osob* má vyplněny tři vyživované děti. Nezabavitelná částka je v tomto případě $13.026,67 + 3 \cdot 3.256,67 = 22.796,68$ Kč. V tomto případě je nezabavitelná částka vyšší než čistá mzda a žádná srážka se tedy neprovádí.

Příklad č. 2:

Zaměstnanec má čistou mzdu 26.058 Kč. V seznamu *Vyživovaných osob* má vyplněnu jedno vyživované dítě. Nezabavitelná částka je v tomto případě $13.026,67 + 3.256,67 = 16.283,34$ Kč. Zbytek čisté mzdy je 9.774 Kč ($26.058 - 16.284$). Zbytek čisté mzdy je nižší než hranice plně zabavitelného zbytku (29.310,00), takže se celý zbytek čisté mzdy rozdělí na třetiny: $9.774 / 3 = 3.258$ Kč.

Pokud má tento zaměstnanec jen jednu nepřednostní pohledávku, pak je srážka pouze ve výši jedné třetiny, tj. 3.258 Kč. Vyúčtování mzdy je pak $26.058 - 3.258 = 22.800$ Kč.

Tyto uvedené příklady se mohou v jiném období lišit. Výpočty jsou závislé na platné legislativě mezd.

GENEROVÁNÍ MEZD

Od verze 21.900 je v Money S3 nová funkce na hromadné generování mezd, která výrazně urychlí vytváření mezd. Každý měsíc je nutné u zaměstnanců zaevidovat jejich nepřítomnost a různé mzdové položky jako jsou odměny, prémie, příplatky aj. Nově je možné tyto údaje zadat pro zaměstnance hromadně pomocí funkce *Hromadné zadávání*. Pro hromadné zadávání těchto mzdových údajů slouží seznamy *Nepřítomnosti* a *Mzdové položky*. Tyto seznamy se zobrazují pod tlačítkem *Hromadné zadávání*.

Po zapsání nepřítomností a mzdových položek můžete pomocí tlačítka *Generovat mzdy* spustit hromadné generování mezd pro označené zaměstnance. Vygenerované mzdy se rovnou uloží do seznamu mezd.

Nepřítomnosti

V seznamu *Nepřítomnosti* (karta *Režie / Hromadné zadávání*) můžete hromadně pro vybrané zaměstnance zapsat jejich nepřítomnosti. Současně se zde zobrazují nepřítomnosti vygenerované z eNeschopenek pro vybrané období. Nepřítomnosti se vytvoří pouze pro ukončené pracovní neschopnosti a pro neschopnosti, které pokračují do dalšího měsíce.

V horní části seznamu se zobrazuje období (měsíc a rok), do kterého se nepřítomnosti zapíší. Pro vybrané zaměstnance můžete nepřítomnosti zadat jednotlivě pro každého zvlášť, nebo hromadně přidat jeden druh nepřítomnosti pro všechny vybrané zaměstnance (např. celozávodní dovolená, kurzarbeit atd.).

Přidat – zobrazí se seznam *Zaměstnanců* pro výběr. Pro označené zaměstnance se následně zobrazují jednotlivé *Karty nepřítomnosti* pro vyplnění a následné uložení.

Přidat hromadně – zobrazí se seznam *Zaměstnanců* pro výběr. Pro označené zaměstnance a nastavení druhu nepřítomnosti se automaticky vygenerují jednotlivé karty nepřítomnosti pro každého vybraného zaměstnance a uloží se do seznamu.

Vytvořené nepřítomnosti takto vstupují do mzdy za vybraný měsíc.

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Pracovní poměr	Začátek	Konec	Název nepřítomnosti	Kal. dnů
00001	Bohatý	Jindřich	Běžný pracovní poměr	03.02.2025	07.02.2025	Dovolená (řádná)	5,00
00002	Chudá	Jindřiška	Běžný pracovní poměr	03.02.2025	07.02.2025	Dovolená (řádná)	5,00
00002	Chudá	Jindřiška	Dohoda o pracovní činnosti	03.02.2025	07.02.2025	Dovolená (řádná)	5,00
00003	Skromná	Anna	Dohoda o provedení práce	03.02.2025	07.02.2025	Dovolená (řádná)	5,00

Opravit – otevře se *Karta nepřítomnosti* pod kurzorem. Pokud nepřítomnost spadá do období, pro které již byla mzda vytvořena, nelze změny uložit. Nepřítomnosti lze měnit pouze na *Kartě mzdy*.

Vymout – smaže se *Karta nepřítomnosti* pod kurzorem. Pokud nepřítomnost spadá do období, pro které již byla mzda vytvořena, nelze nepřítomnost smazat. Nepřítomnosti lze měnit pouze na *Kartě mzdy*.

Výběr období – měsíc a rok pro zadání nepřítomností.

Generovat mzdy – spustí se automatické generování mezd pro nastavené období.

Karta nepřítomnosti

V *Kartě nepřítomnosti* zadáváte údaje o jedné nepřerušené nepřítomnosti zaměstnance v rámci jednoho měsíce.

POZNÁMKA: Zadávaná nepřítomnost skutečně musí být v rámci jednoho měsíce. Nepřítomnost, která zasahuje do více měsíců je tedy nutné rozdělit na více nepřítomností a zadat je zvlášť ve všech měsících, kdy nepřítomnost trvala. K navázání nepřítomností na sebe použijte volbu Pokračování minulé nepřítomnosti.

Druh – vzhledem ke správnému výpočtu mzdy musíte vybrat z roletového seznamu možných druhů nepřítomností.

Karta nepřítomnosti

OK Zpět Použít Nápověda

Základní operace

Obecné **Poznámka**

Zaměstnanec: Bohatý Jindřich, Ing. (00001)

Pracovní poměr: **Běžný pracovní poměr**

Nepřítomnost

Druh: **Dovolená (řádná)**

Začátek: **03.02.2025** hodin

Konec: **07.02.2025** hodin

Celkem

Kalendářních dnů: **5,00**

Pracovních dnů: **1,00** hodin: **8,00**

Dnů svátků: **0,00** hodin: **0,00**

☒ Přepočítávat dny z hodin

☐ Pokračování minulé nepřítomnosti

U druhu nepřítomnosti *OČR (ošetřovné)* je možné nastavit, zda se jedná o Čerpání do limitu (9 dní, příp. 16 dní), nebo o Čerpání bez ohledu na limit. Čerpání bez ohledu na limit je možné použít v případě, pokud podpůrná doba ošetřovného trvá déle než limit, např. v souvislosti s mimořádnými opatřeními nebo pokud tak rozhodne lékař.

U druhu nepřítomnosti *Překážky na straně zaměstnavatele* je období a Procentní sazba průměrného hodinového výdělku.

U druhu nepřítomnosti *Překážky v práci (kurzarbeit)* se zohledňuje nastavení zkrácené pracovní doby při kurzarbeitu. Dny a hodiny, které připadají na překážku, se počítají z rozdílu běžné pracovní doby a zkrácené pracovní doby.

U druhu *Jiná nepřítomnost* vybíráte *Způsob výpočtu* – Krátit mzdu bez náhrady, Krátit mzdu s náhradou a Nkrátit mzdu. U volby Krátit mzdu s náhradou se navíc zobrazí pole Procentní sazba PHV. Náhradu počítat z – zde vybíráte, zda se má náhrada počítat z Pracovních dní nebo Pracovních dnů a svátků.

Začátek, Konec – bez vyplnění data začátku a konce nepřítomnosti nebude karta uložena.

Číslo rozhodnutí o DPN – jednoznačné číslo pracovní neschopnosti, které se po stažení eNeschopenek doplní. V opačném případě lze Pracovní neschopnost ze seznamu vybrat. Tlačítkem  zobrazíte kartu Pracovní neschopnosti.

Odpracováno – do kolonky můžete zadat, kolik hodin zaměstnanec odpracoval v den nástupu, resp. ukončení, nepřítomnosti.

Celkem – počty kalendářních dnů, pracovních dnů a dnů svátků, po které nepřítomnost trvala. Tyto hodnoty vypočítává program podle údajů zadaných v horní části karty. Pro případ, že byste potřebovali vypočítané hodnoty z nějakého důvodu měnit, je možné tyto údaje ručně opravit.

Přepočítávat dny z hodin – přepínač se zobrazuje pouze u druhu nepřítomnosti Dovolená. Pokud bude přepínač zapnutý, pak se zadané hodiny přepočítají na dny nepřítomnosti.

 **POZNÁMKA:** Přepínač se používá např. při importu dovolené z docházkového systému, kdy se zaokrouhlují dny na celý den, resp. půlden. V tomto případě se přepínač odškrtně.

Pokračování minulé nepřítomnosti – zatrhněte v případě, kdy se jedná o pokračování nepřítomnosti z minulého měsíce.

Náhradu proplácí zaměstnavatel – tento přepínač určuje, zda se pro nepřítomnost typu nemoc nebo karanténa bude na *Kartě mzdy* počítat náhrada mzdy či nikoliv. Náhrada mzdy se počítá podle platné *Legislativy mezd* na záložce *Náhrady za nepřítomnosti*.

Mzdové položky

V seznamu *Mzdové položky* (karta *Režie / Hromadné zadávání*) můžete hromadně pro vybrané zaměstnance zapsat jejich prémie, odměny, mzdové příplatky atd. V horní části seznamu se zobrazuje období (měsíc a rok), do kterého se tyto mzdové položky zapíší. Pro vybrané zaměstnance můžete mzdové položky zadat jednotlivě pro každého zvlášť, nebo hromadně přidat jeden druh mzdové položky pro všechny vybrané zaměstnance (např. odměny, prémie, jednorázový nezdanitelný příjem atd.).

Přidat – zobrazí se seznam *Zaměstnanců* pro výběr. Pro označené zaměstnance se následně zobrazují jednotlivé karty mzdových položek pro vyplnění a následné uložení.

Přidat hromadně – zobrazí se seznam *Zaměstnanců* pro výběr. Pro označené zaměstnance a nastavení druhu mzdové položky se automaticky vygenerují jednotlivé karty mzdových položek pro každého vybraného zaměstnance a uloží se do seznamu.

Karta hromadného přidání mzdové položky

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Zaměstnanci: <Vybrání zaměstnanci>

Obecné Zaúčtování

Druh mzdové položky: Jednorázový nezdanitelný příjem

Název: Příspěvek z FKSP

Částka: 1 000,00 Kč

Jednorázový nezdanitelný příjem na mzdě. Je možné nastavit zaúčtování nezdanitelného příjmu.

Opravit – otevře se *Karta mzdové položky* pod kurzorem. Pokud mzdová položka spadá do období, pro které již byla mzda vytvořena, automaticky po uložení dojde k přepočtu mzdy.

Vymout – smaže se *Karta mzdové položky* pod kurzorem. Pokud mzdová položka spadá do období, pro které již byla mzda vytvořena, program po výmazu položky automaticky přepočítá mzdu.

Výběr období – měsíc a rok pro zadání mzdových položek.

Generovat mzdy – spustí se automatické generování mezd pro nastavené období.

POZNÁMKA: Pokud je mzda uzamčená, nelze změny ve mzdových položkách uložit.

Money S3

Nástroje seznamu

Měsíc: Únor Rok: 2025

Generovat mzdy Operace

Navigátor

Mzdové položky

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Název mzdové položky	Částka
00001	Bohatý	Jindřich	Prémie	2 000,0000
00001	Bohatý	Jindřich	Příspěvek z FKSP	1 000,0000
00002	Chudá	Jindřiška	Příspěvek z FKSP	1 000,0000
00003	Skromná	Anna	Příspěvek z FKSP	1 000,0000

SPORT a.s. (demo podvojné úč.) 2025 05.02.2025 Jan Novák Verze: 25.100 Lic: 2L5M-Q8PI-MMM-M-E3BN PIN: 382 26 05

Karta mzdové položky

Druhy mzdových položek vybíráte z roletové nabídky a jsou nadefinovány v programu podle platné legislativy. Po výběru druhu si můžete měnit popis mzdové položky, který může být odlišný. Např. budete mít typ příplatku „Práce v sobotu“, dále typ příplatku „Práce v neděli“ a v obou případech se bude jednat o zákonem stanovený druh příplatku „Práce v sobotu a neděli“ podle příslušného paragrafu. Po výběru druhu příplatku se nastaví výchozí sazba a výchozí způsob výpočtu (procentní nebo korunový příplatek).

Druh mzdové položky – z roletové nabídky vybíráte druh mzdové položky.

Název – libovolný název mzdové položky.

Částka – mzdová položka může být v Kč nebo v procentech podle vybraného druhu.

Vstupuje do výpočtu průměrné náhrady – přepínač, kterým určujete, zda mzdová položka vstupuje do výpočtu „průměrné náhrady“ či nikoliv. Pokud není přepínač zaškrtnutý, tak mzdová položka NEVSTUPUJE do výpočtu průměrné náhrady.

U jednorázových srážek a u jednorázových nezdanitelných příjmů se navíc zobrazuje záložka pro Zaúčtování. Toto zaúčtování je přednastaveno pro tvorbu *Interního dokladu*. Pokud přednastavený Interní doklad křížkem zrušíte a vyberete způsob zaúčtování *Závazkem*, pak můžete vyplnit další údaje.

Rozhodnutí o srážce, výměr (č.j.) – popis rozhodnutí o srážce.

Ve prospěch osoby – můžete vybrat z *Adresáře* libovolnou adresu, kam bude srážka odvedena. Číslo účtu se přebírá podle nastavení v *Adresní kartě*.

Na účet – srážka bude placena příjemci na účet uvedený v *Adresáři*. Je-li přepínač zaškrtnutý, je možné editovat i následující pole:

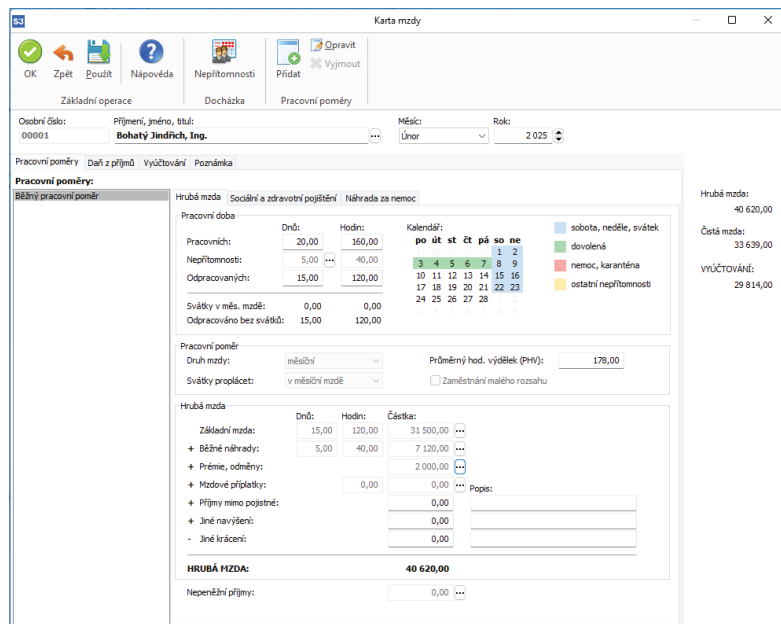
Konstantní symbol – konstantní symbol je povinným údajem při platbě na bankovní účet. Můžete vybrat ze seznamu Konstantních symbolů, který je dodáván naplněný spolu s programem Money S3.

Variabilní symbol – symbol slouží pro příjemce k identifikaci platby.

Specifický symbol – dodatečný symbol bankovních plateb.

Pomocí tlačítka  pak můžete vybrat zaúčtování mzdové položky jako *Interní doklad* nebo *Závazek*.

Vytvořené mzdové položky takto vstupují do mzdy za vybraný měsíc. Na *Kartě mzdy* jsou jednotlivé mzdové složky zobrazeny v odpovídajících polích, např. na záložce *Pracovní poměry* / *Hrubá mzda* – *Prémie, odměny* pomocí tlačítka  zobrazíte seznam mzdových složek. Srážky a exekuce naleznete na záložce *Vyúčtování* – *Srážky, exekuce* atd.



Karta mzdy

Osobní číslo: 00001 Příjmení, jméno, titul: Bohatý Jindřich, Ing. Měsíc: Únor Rok: 2025

Pracovní poměry: Daň z příjmu Vyúčtování Poznámka

Běžný pracovní poměr:

Hrubá mzda Sociální a zdravotní pojištění Náhrada za nemoc:

Pracovní doba: Důl: 20,00 Hodin: 160,00

Pracovních: 20,00 Nepřítomnosti: 5,00 Odpracovaných: 15,00

Kalendář: po út st čt pá so ne

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

Svátky v měs. mzdě: 0,00 Odpracováno bez svátků: 15,00

Pracovní poměr: Druh mzdy: měsíční Průměrný hod. výdělek (PřV): 178,00

Svázky propočít: v měsíční mzdě

Hrubá mzda:

Základní mzda: 15,00 120,00 31 500,00

+ Běžné náhrady: 5,00 40,00 7 120,00

+ Prémie, odměny: 2 000,00

+ Mzdové příplatky: 0,00 0,00

+ Příjmy mimo pojistné: 0,00

+ Jiné navýšení: 0,00

- Jiné krácení: 0,00

HRUBÁ MZDA: 40 620,00

Nepeněžní příjmy: 0,00

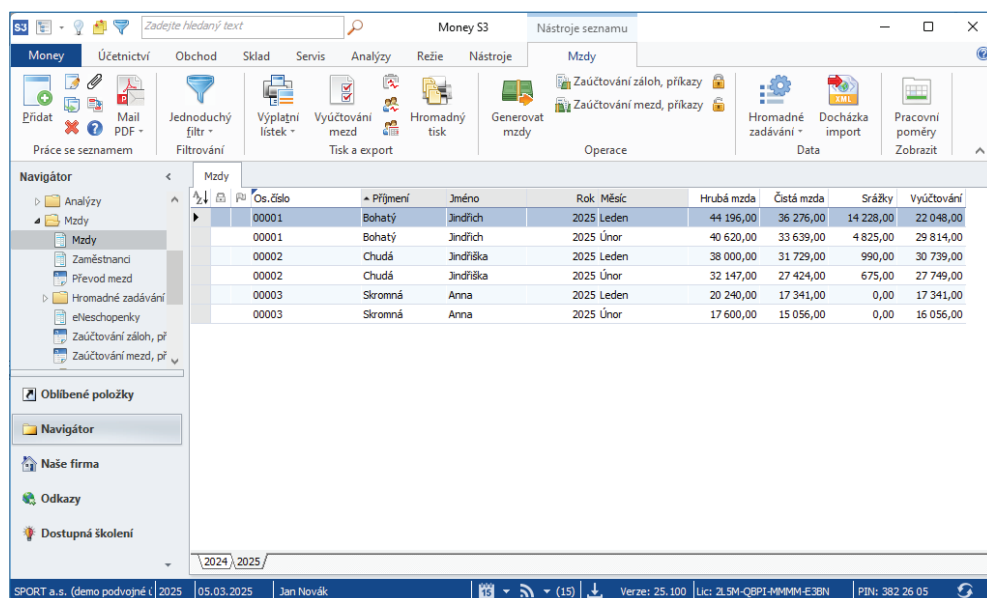
Hrubá mzda: 40 620,00

Čistá mzda: 33 639,00

VYÚČTOVÁNÍ: 29 814,00

Generování mezd

Tlačítkem *Generovat mzdy* se spustí automatické generování (přegenerování) mezd pro vybrané zaměstnance. Tato funkce na generování mezd se nachází v seznamu *Nepřítomností*, *Mzdových položek* a v seznamu *Mezd*. Vygenerované mzdy se uloží do seznamu mezd.



Money S3 Nástroje seznamu

Money Účetnictví Obchod Sklad Servis Analýzy Režie Nástroje Mzdy

Práce se seznamem **Filtrování** **Výplatní listek** **Vyúčtování mezd** **Tisk a export** **Generovat mzdy** **Operace** **Zaúčtování záloh, příkazy** **Zaúčtování mezd, příkazy** **Hromadné zadávání** **Docházka import** **Pracovní poměry**

Navigátor

- Analýzy
- Mzdy
 - Zaměstnanci
 - Převod mezd
 - Hromadné zadávání
 - eNeschopenky
 - Zaúčtování záloh, příkazy
 - Zaúčtování mezd, příkazy
- Obilíbené položky
- Navigátor
- Naše firma
- Odkazy
- Dostupná školení

Mezdy

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Rok	Měsíc	Hrubá mzda	Čistá mzda	Srážky	Vyúčtování
00001	Bohatý	Jindřich	2025	Leden	44 196,00	36 276,00	14 228,00	22 048,00
00001	Bohatý	Jindřich	2025	Únor	40 620,00	33 639,00	4 825,00	29 814,00
00002	Chudá	Jindřiška	2025	Leden	38 000,00	31 729,00	990,00	30 739,00
00002	Chudá	Jindřiška	2025	Únor	32 147,00	27 424,00	675,00	27 749,00
00003	Skromná	Anna	2025	Leden	20 240,00	17 341,00	0,00	17 341,00
00003	Skromná	Anna	2025	Únor	17 600,00	15 056,00	0,00	16 056,00

SPORT a.s. (demo podvojné) | 2025 | 05.03.2025 | Jan Novák | Verze: 25.100 | Lic: 2LSM-QBP1-MH-MM-E3BN | PIN: 382 26 05

Pokud bylo při generování mezd nalezeno alespoň jedno varování, tak se zobrazí dialog s Varováním. Tlačítkem *Podrobnosti* zobrazíte HTML stránku s popisem nalezených varování. Jinak v případě, že byla nalezena chyba, tak se zobrazí dialog s Chybou.

Generování mezd za období			
Stav	Akce	Zaměstnanec (os. číslo)	Podrobnosti
Varování	Přidání	Bohatý Jindřich, Ing. (00001)	Varování: Počet ks stravenek je nulový.
Celkem: 1			
- varování: 1			

Vygenerované mzdy už stačí pouze pomocí tlačítka **Zaúčtování mezd, příkazy** zaúčtovat.

SOUČINNOST S EXEKUTOREM

Na kartě *Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Další sestavy* je tisková sestava *Součinnost s exekutorem*.

Novela exekučního řádu zavádí informační povinnost zaměstnavatelů na žádost exekutora. Exekutor může písemně žádat plátce mzdy o sdělení údajů o mzdě zaměstnance, prováděných srážkách ze mzdy či údajů o pracovněprávním vztahu, nároku nebo práva povinného, na jejichž základě povinný pobírá mzdu či jiný příjem. Zaměstnavatel pak poskytne exekutorovi požadované údaje na formuláři. Pokud bude exekutor doručovat žádost prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, požádá zaměstnavatele o údaje i elektronicky datovým souborem. Takzvaný kvalifikovaný zaměstnavatel (dle znění EŘ „kvalifikovaný plátce mzdy“), tedy zaměstnavatel, jehož celkový roční úhrn čistého obrátu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů za poslední účetní období předcházející žádosti o součinnost dosáhl alespoň částku 100.000.000 Kč, nebo který zaměstnává alespoň 50 zaměstnanců v pracovním poměru, poskytne výše uvedené údaje vždy elektronicky datovým souborem. Podrobnosti naleznete na stránkách <https://ekcr.cz/zamestnavatele/>.

Dokument od exekutora můžete obdržet:

- písemná forma – v případě písemné formy je možné odeslat Odpověď zaměstnavatele do datové schránky exekutora např. ve formátu PDF.

- + navíc volitelně XML soubor – v případě obdržení XML souboru musí být Odpověď zaměstnavatele odeslána také XML souborem a zaslána do datové schránky exekutora.

XML soubor

Pokud zaměstnavatel obdržel od exekutora datový XML soubor, tak se pomocí tlačítka *Načíst XML soubor* načtou údaje na kartu *Součinnost s exekutorem* na záložku *Dokument od exekutora*. Na záložce *Odpověď zaměstnavatele* jsou v případě načteného XML souboru údaje také načtené. V jednotlivých spodních záložkách se zobrazují údaje z *Karty zaměstnance* a ze seznamu *Mezd*. Po vyplnění odpovědi tlačítkem *Tisk a export sestavy* pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro exekutora* se vygeneruje XML soubor s odpovědí, který zaměstnavatel odešle do datové schránky exekutora.

Písemná forma

Pokud zaměstnavatel obdržel pouze písemnou formu dokumentu od exekutora, tak vybere ručně *Druh dokumentu*, uvede Spisovou značku exekuce, vybere Zaměstnance a Exekuci a na spodní záložce Exekutor vyplní Název exekutora a Sídlo. Veškeré údaje na záložce *Odpověď zaměstnavatele* se poté automaticky vyplní. Odpověď je možné odeslat ve formátu PDF. PDF soubor vytvoříte tlačítkem *Tisk a export sestavy* a na kartě *Nastavení tisku* tlačítkem *Export* a volba *Export tisku do PDF*.

Karta Součinnost s exekutorem

Načíst XML soubor – vyberete XML soubor, který jste obdrželi od exekutora. Po výběru souboru se provede automatické vyhledání zaměstnance a exekuce a vygenerování odpovědi (viz záložka *Odpověď zaměstnavatele*). Odpověď se generuje ke stavu, který je platný k pracovnímu datu programu.

V případě, že jste XML soubor neobdrželi, je třeba pro možnost tisku *Odpovědi zaměstnavatele* vyplnit *Druh dokumentu*, *Zaměstnance* a *Exekuci* ručně.

Dokument od exekutora

Druh dokumentu – jedná se o tyto druhy: Žádost o součinnost (§ 34 odst. 4 zákona), Exekuční příkaz (§ 49 odst. 3 zákona), Usnesení o změně exekučního příkazu (§ 49 odst. 3 zákona), Zrušení exekučního příkazu (§ 49 odst. 3 zákona), Vyrozumění dle § 52 odst. 3 zákona (nabytí právní moci), Zůstatek pohledávky. Neznámý druh dokumentu nebo chybná vstupní data – volba se nastaví, pokud v XML souboru není správná hodnota druhu dokumentu.

Druh součinnosti – hodnoty se načítají z XML souboru. Pokud není XML soubor k dispozici, není třeba Druh součinnosti editovat.

Spisová značka, Jedinečná identifikace dokumentu, Datum vydání dokumentu – načtou se údaje z XML souboru. Pokud není XML soubor k dispozici, tak stačí vyplnit ručně pouze Spisovou značku.

Zaměstnanec – pokud zaměstnanec existuje v seznamu zaměstnanců, vytvoří se na něj vazba. Pokud zaměstnanec v seznamu zaměstnanců není nalezen, nabídne program jeho přidání. Na Kartě zaměstnance se převezmou údaje: Jméno, Příjmení, Datum narození a Rodné číslo.

Exekuce – pokud existuje exekuce v seznamu Exekucí, vytvoří se na ni vazba. Pokud není nalezena exekuce, nabídne program její přidání a převezmou se údaje na záložku Srážky, exekuce na Kartě zaměstnance.

Záložky Exekutor, Zaměstnanec (povinný), Exekuční příkaz, pohledávky, Oprávněný (věřitel), Pověření exekutora, Přílohy a Poznámka se vyplní z XML souboru. Pokud budete odesílat Odpověď zaměstnavatele písemnou formou, stačí vyplnit pouze záložku Exekutor (Název exekutora a Sídlo).

Odpověď zaměstnavatele

Druh dokumentu – jedná se o tyto druhy: Odpověď zaměstnavatele na žádost o součinnost, Odpověď zaměstnavatele po obdržení exekučního příkazu, Odpověď zaměstnavatele po obdržení vyrozumění (nabytí právní moci), Odpověď zaměstnavatele není požadována a Dotaz zaměstnavatele na exekutora na zůstatek pohledávky. Chybné zpracování - neznámý druh dokumentu nebo chybná vstupní data.

Na záložky Zaměstnavatel, Zaměstnanec (kontakt), Pracovní poměr zaměstnance, Pořadí exekučního příkazu, Přehled mezd a srážek, Přehled exekucí, Přílohy a Poznámka se načtou údaje z *Karty zaměstnance*.

Načíst XML soubor

Zavřít

Nápověda

Tisk a export sestavy

Přidat srážku ze mzdy

Opravit

Kopírovat

Vyjmout

Základní operace

Další funkce

Práce se seznamem

Dokument od exekutora

Odpověď zaměstnavatele

Druh dokumentu

(nastavuje se automaticky dle dokumentu od exekutora):

Odpověď zaměstnavatele po obdržení exekučního příkazu

Jedinečná identifikace dokumentu:

139-01234512-V5X52

Id dokumentu, na který je reagováno:

139-01234512-123

Datum vydání dokumentu:

22.02.2024

Zaměstnanec:

Novák Jan (00003)

Exekuce:

Exekuce - výživné dlužné (EX 012345/12)

Zaměstnavatel

Zaměstnanec (kontakt)

Pracovní poměr zaměstnance

Pořadí exekučního příkazu

Přehled mezd a srážek

Přehled exekucí

Přílohy

Poznámka

Seznam mezd a srážek povinného:

Měsíc	Rok	Čistá mzda pro výpočet srážek	Sraženo celkem	Počet vyživovaných osob
► Leden	2024	31 930,00	12 816,00	0

Vyberte XML soubor, který jste obdrželi od exekutora. Po výběru souboru se provede automatické vyhledání zaměstnance a exekuce a vygenerování odpovědi (viz záložka Odpověď zaměstnavatele). V případě, že jste XML soubor neobdrželi, je třeba vybrat druh dokumentu, zaměstnance a exekuci ručně. Odpověď se generuje ke stavu, který je platný k pracovnímu datu programu.

Volejte: 549 522 511
obchod@money.cz

Praha

Rubeška 215/1
+420 244 001 288

Brno

Drobného 555/49
+420 549 522 511

Liberec

1. máje 25
+420 485 131 058

Bratislava

Plynárenská 7/C
+421 249 212 323

Prešov

Kúpeľná 3
+421 517 732 908