

Money S3

Účetní program
pro živnostníky, malé
a střední firmy



Modul Mzdy
a personalistika

S3

OBSAH

INSTALACE MONEY S3 MZDY A PERSONALISTIKA 1

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

MZDY A PERSONALISTIKA..... 3

Výhody nového modulu Mzdy a personalistika	3
Než začnete pracovat	4
Legislativa mezd	5
Karta legislativy mezd	5
Způsoby zaúčtování mezd	6
Karta způsobu zaúčtování	6
Seznam zaměstnanců	7
Karta zaměstnance	8
Údaje zaměstnance	8
Nezdanitelné příjmy	19
Řidič	21
Nepřítomnosti	22
Karta nepřítomnosti	22
eNeschopenky	23
Seznam mezd	26
Karta mzdy	27
Pracovní poměry	27
Daň z příjmů	31
Vyúčtování	31
Zaúčtování záloh, příkazy	32
Zaúčtování mezd, příkazy k úhradě	33
Daňová evidence	33
Podvojný účetnictví	35
Tiskové sestavy	38
Hromadný tisk	38
Vyúčtování mezd	38
Zdravotní pojištění	39
Sociální pojištění	40
Daňové sestavy	41
Zákonné pojištění	45
Náhrady za nemoc	45
Další sestavy	45
Tiskové sestavy ze seznamu Zaměstnanců	47
Karta zaměstnance	47
Mzdový list	48
Seznam zaměstnanců	48
Zdravotní pojištění	48
Sociální pojištění	50
Daňové sestavy	56
Další sestavy	59
Úřad práce	61
Tiskové sestavy ze seznamu Mezd	63
Výplatní lístek	63
Vyúčtování mezd	63
Přehled zdravotního pojištění	64
Přehled sociálního pojištění	64
Výkaz příjmů DPP	65
Hromadný tisk	66
Hromadné změny zaměstnanců	67

INSTALACE MONEY S3 MZDY A PERSONALISTIKA

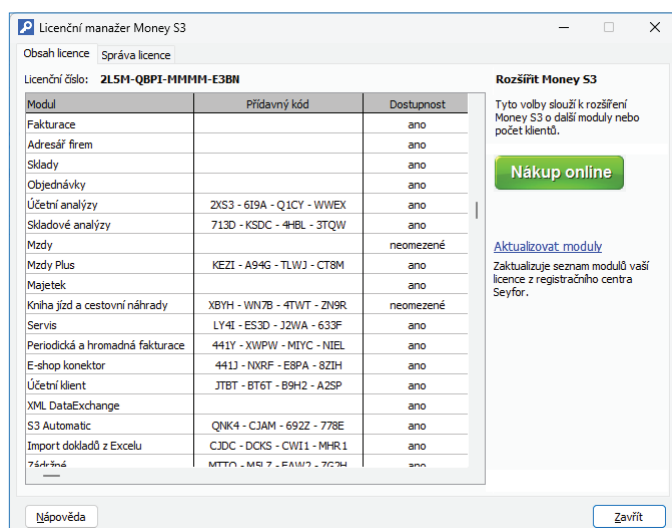
Licencovaná verze

Instalace ve verzi 20.700 a vyšší

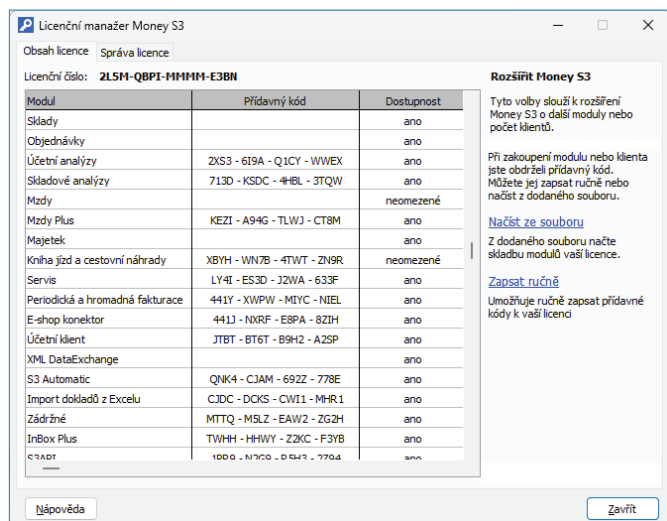
Pokud budete zkoušet Money S3 Mzdy a personalistika v „ostré“ instalaci Money S3, potřebujete licenci obsahující i placený modul pro podporu Money S3 Mzdy a personalistika. Bez této licence se Vám možnost používat Mzdy a personalistiku nebude vůbec nabízet.

Mzdy a personalistika 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 / Návod, 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 naší dodané 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* libovolně, dokud nepřekročíte ve zvolené agendě povolené limity (15 mezd) verze START. Po jejich překročení nebudete moci tuto volbu používat. Modul *Mzdy* 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.

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

Vyzkoušet komplet: Premium (aktuálně používáte)									
Zákaznická podpora	Neomezené doklady a agend	Banka a pokladna	Datová evidence	Evidenční magnetka	Fakturace	Knihy jízd	Mzdy	Pokojné účetních	Sklady a objednávkový
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Volitelné moduly

☒ Evidence tržeb (EET)	☐ E-shop konektor	☒ Kniha jízd a cestovní náhrady
☐ Účetní centrala	☒ Servis	pro: neomezeně
☒ Účetní analýzy	☐ XML DE Profi	☒ S3 Automatic
☐ Účetní klient	☒ Periodická a hromadná fakturace	☒ Euro pokladny
☒ Skladové analýzy	☒ Zadržné	☒ Mzdy Plus
☒ Import dokladů z Excelu		

POTVRDIT

MZDY A PERSONALISTIKA

Modul *Mzdy a personalistika* přehledně rozděluje agendu na personální, ve které uchovááte osobní údaje zaměstnanců a mzdovou.

V modulu evidujete pracovní poměry, složky mzdy, příplatky, daňové slevy či nezdánitelné částky, srážky, zaúčtování položek mzdy a údaje pro platby záloh a vyúčtování mezd.

V seznamu *Zaměstnanců* naleznete na *Kartě zaměstnance* jeho osobní údaje, mzdové údaje, propojení na adresář a knihu jízd. Na *Kartu zaměstnance* zaevidujete mzdové složky mzdy, slevy na dani, odčitatelné položky, srážky, nezdánitelné příjmy a nepřítomnosti v daném měsíci. V seznamu *Zaměstnanců* snadno vytisknete přehled zaměstnanců, jejich mzdové listy, potvrzení čistých příjmů, evidenci důchodového pojištění, potvrzení o zdanitelných příjmech a další tiskové sestavy.

Karta mzdy je rozdělena do několika záložek: *Pracovní poměry*, *Daň z příjmů*, *Vyúčtování* a *Poznámka*. Na záložce *Pracovní poměry* jsou další podzáložky: Hrubá mzda, Sociální a zdravotní pojištění a Náhrada za nemoc. Údaje na záložkách můžete doplnit o jednorázové údaje (jako jsou například prémie, odměny, pokuty, nepeněžní příjmy, nepravidelné srážky apod.). Všechny mzdy jsou vytvářeny jako „složkové“. Jednotlivé složky lze nastavit na *Kartě zaměstnance* nebo na *Kartě mzdy*, kde se nachází seznam *Mzdových složek*.

Karta legislativy mezd obsahuje veškeré údaje a nastavení pro zpracování mezd. Tento seznam je dodáván z připravených seznamů podle platné legislativy a při jakémkoliv změně verze programu se údaje automaticky aktualizují. Práci usnadňuje také seznam *Způsobů zaúčtování mezd* dodávaný podle platné legislativy s programem.

Při zaúčtování záloh a mezd program vytvoří *Interní doklady* se zaúčtováním mezd (mzdy lze rozúčtovat i na kontrolingové proměnné – střediska, zakázky a činnosti) a *Závazkové doklady* pro příkaz k úhradě.

Po zpracování mezd můžete vytvořit různé tiskové sestavy: Listina záloh, Vyúčtování mezd, Vyúčtování zdravotních pojišťoven a sociálního pojištění, Vyúčtování zákonného pojištění, Daně z příjmů fyzických osob, Srážkové daně z příjmů, Přehledu nepřítomností, Přehledu o počtu zaměstnanců a výčetku záloh a mezd. Dokumenty přímo z Money elektronicky podáte na ČSSZ, Finanční správu a zdravotní pojišťovny. Výplatní listky pro zaměstnance snadno odešlete e-mailem ve formátu PDF. Výplatní listky můžete zabezpečit heslem (PIN), které přednastavíte na *Kartách zaměstnanců*.

Pokud potřebujete modul *Mzdy a personalistika* rozšířit také o exekuce, pak jsme pro vás připravili volitelný modul *Mzdy a personalistika PLUS*, který navíc obsahuje aparát pro výpočet exekucí.

Jedná se o:

- Exekuce – výživné běžné
- Exekuce – výživné dlužné
- Exekuce – přednostní pohledávky
- Exekuce – nepřednostní pohledávky

Na kartě *Legislativa mezd* jsou pro jednotlivé druhy přednastaveny způsoby sražení ze mzdy podle platné legislativy a program hlídá veškeré výpočty podle platné legislativy. Více informací naleznete na našich stránkách <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/>.

Výhody nového modulu Mzdy a personalistika

Legislativa

Nová karta *Legislativy mezd* obsahuje veškeré parametry a nastavení pro tvorbu a zaúčtování mezd podle jednotlivých časových období. Od verze 20.700 se tyto legislativní parametry vždy automaticky aktualizují s verzí programu.

Souběžné pracovní poměry

Přímo na *Kartě zaměstnance* nastavujete seznam všech jeho *Pracovních poměrů*, např. běžný pracovní poměr, DPP, DPČ a pro každý pracovní poměr definujete období, sazbu mzdy a další údaje.

Kontrolingové proměnné

Nově je možné nastavit až tři úrovně kontrolingových proměnných (Středisko, Zakázka a Činnost) pro zaúčtování mezd. Členění na kontrolingové proměnné můžete nastavit na *Kartě zaměstnance*, nebo pro všechny zaměstnance současně při *Zaúčtování mezd* či *Zaúčtování záloh*.

Přístupová práva

Na *Kartě přístupových práv* můžete nově jednotlivým uživatelům zakázat *Zobrazení dokladů vzniklých při zaúčtování mezd*. Tento uživatel pak v seznamech *Závazků*, *Interních dokladů* a v *Účetním deníku* nebude vidět doklady, které vznikly při Zaúčtování mezd.

Přehled o platbě zdravotního pojištění a Hromadné oznámení zaměstnavatele

Při odesílání vyúčtování a oznámení pro zdravotní pojišťovny je nově umožněno odeslat PDF soubory jednotlivým zdravotním pojišťovnám přímo do datové schránky.

Zaúčtování mezd

Při zaúčtování mezd je možné nastavit, zda se má pro Hrubé mzdy a Příjmy mimo pojistné vytvořit samostatný *Interní doklad* pro každého zaměstnance, nebo jeden společný doklad pro všechny zaměstnance.

Zaúčtování položek mzdy

Pro každou položku mzdy (vyúčtování mzdy, daň z příjmů, sociální pojištění, zdravotní pojištění, jednotlivé srážky a nezdanitelné příjmy atd.) je možné nastavit vlastní zaúčtování, nebo použít zaúčtování z připravených seznamů, které je vždy platné podle platné legislativy.

Tiskové sestavy

Přehled o vyměřovacích základech sociálního a zdravotního pojištění je možné vytisknout pro celý rok podle zadaného rozsahu měsíců.

Pracovní poměry

Všechny druhy *Pracovních poměrů* jsou nastaveny podle platné legislativy. U DPP a DPČ program nově hlídá i limit odpracovaných hodin za rok.

Příspěvek na penzijní a životní pojištění

Na *Kartě zaměstnance* nebo na *Kartě mzdy* je možné zadat příspěvky (benefity) od zaměstnavatele jako Nezdanitelné příjmy mimo vyúčtování, např. příspěvek na penzijní pojištění, životní pojištění, vstupné na kulturní a společenské akce atd. Tyto příjmy nevstupují do vyúčtování mzdy. Volitelně je lze vytisknout na výplatním lístku a mzdovém listu.

Stravenky

Na *Kartě zaměstnance* se nastavuje hodnota stravného (srážka v % nebo částkou). V případě srážky v procentech se doplní procentuální výše srážky zaměstnance a zaměstnavatele podle platné legislativy. Na *Kartě mzdy* pak stačí zadat pouze počet stravenek a program srážku dopočítá. Rozpis stravného lze volitelně vytisknout na výplatním lístku a mzdovém listu.

Karta zaměstnance v Adresáři

Při vytvoření nové *Karty zaměstnance* se automaticky vytvoří *Karta adresáře* ve skupině *Zaměstnanci*. Údaje se na kartách automaticky propisují. Pokud uživatel nemá přístupová práva na modul Mzdy, pak se mu nezobrazuje v *Adresáři* ani seznam *Zaměstnanců*.

Než začnete pracovat

Před započítím práce si nejdříve nastavte následující parametry:

Nastavení agendy – zadejte variabilní symbol organizace a určete, zda budete používat kontrolingové proměnné pro zaúčtování mezd.

Legislativa mezd – zde naleznete veškeré legislativní parametry pro mzdy podle jednotlivých období.

Uživatelská konfigurace – program umožňuje mzdy vytvářet a účtovat dávkově.

Adresář – doporučujeme si nejprve vytvořit v *Adresáři* zvláštní skupinu Zdravotní pojišťovny (seznam zdravotních pojišťoven není dodáván s programem, neboť jejich adresy a čísla účtů jsou rozdílné v závislosti na sídle účtované firmy). *Karta zaměstnance* se automaticky přenesou do *Adresáře* do skupiny *Zaměstnanci* jako nová *Karta adresáře*. Na *Kartě zaměstnance* nebo na *Kartě adresáře* si rozhodně nezapomeňte zadat čísla účtů zaměstnanců i pojišťoven. Při vyplácení mezd na účet a při tvorbě mzdových sestav program automaticky tato čísla účtů doplní.

Datové schránky – tiskové sestavy *Přehled o platbě zdravotního pojištění* a *Hromadné oznámení zaměstnavatele* je možné odeslat přímo do datové schránky zdravotní pojišťovny. Vlastní Datovou schránku definujete v *Nastavení agendy* a datové schránky jednotlivých zdravotních pojišťoven nastavujete na *Kartách adresáře*.

Výplatní lístek – pro zaslání výplatního lístku ve formátu PFD můžete nastavit PIN (heslo) na *Kartě zaměstnance*.

TIP: Na *Kartě přístupových práv* můžete jednotlivým uživatelům zakázat/povolit *Zobrazení dokladů vzniklých při zaúčtování mezd*. Pokud bude přepínač vypnutý, pak tento uživatel nebude vidět v seznamech *Závazků*, *Interních dokladů* a v *Účetním deníku* doklady, které vznikly při *Zaúčtování mezd*. Na těchto seznamech se zobrazuje informační dialog, že v seznamu nejsou vidět doklady vzniklé při zaúčtování mezd.

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.

Karta legislativy mezd obsahuje záložky:

Základní údaje

Mzdy – na záložce se nachází údaje o minimální mzdě, průměrné mzdě, limit pro DPP a nastavení pro průměrný hodinový výdělek (PHV).

Sociální pojištění, Zdravotní pojištění – na jednotlivých záložkách jsou údaje související s odvody zdravotního a sociálního pojištění, příp. jejich limity pro odvody. Současně je zde nastaven limit maximálního základu pojistného za zaměstnance.

Zákonné pojištění – implicitní sazba pro odvod zákonného pojištění je 5,6 promile.

Srážky, exekuce – záložka obsahuje legislativně nastavené hodnoty pro nezabavitelnou částku a rozdělení zbytku čistého příjmu.

Uplatnění daně

Zde se nachází nastavení pro uplatnění daně z příjmů ze závislé činnosti a daně z příjmů vybírané srážkou podle platné legislativy.

Slevy na dani / odčitatelné položky

V levé části se nachází položky slevy na dani jako jsou základní sleva na poplatníka, sleva na manžela(ku), sleva na dítě atd. Každá tato položka pak v pravé části má vlastní nastavení dané legislativou.

Pracovní poměry – zdanění

V levé části je seznam zdanění pracovních poměrů. Pro každou položku se pak v pravé části zobrazuje nastavení podle platné legislativy.

Pracovní poměry – soc. pojištění

V levé části je seznam pracovních poměrů a v pravé části nastavení odvodů sociálního pojištění pro zaměstnance a zaměstnavatele dané legislativou.

Pracovní poměry – zdr. pojištění

V levé části je seznam pracovních poměrů a v pravé části nastavení odvodů zdravotního pojištění pro zaměstnance a zaměstnavatele dané legislativou.

Náhrady za nepřítomnosti

V levé části se zobrazuje seznam náhrad za Nepřítomnosti - dovolená, sick days, nemoc, karanténa, OČR a další. V pravé části je nastavení pro výpočet jednotlivých náhrad podle platné legislativy.

Mzdové příplatky

V levé části se nachází seznam *Mzdových příplatků* - práce přesčas, práce ve svátek, práce v noci, atd. V pravé části se zobrazuje způsob výpočtu podle platné legislativy. Tyto *Mzdové příplatky* definujete na *Kartě zaměstnance* na záložce *Pracovní poměry / Mzdové příplatky*.

Mzdové složky

V levé části se zobrazují *Mzdové složky* - základní sazba, osobní ohodnocení, prémie, odměna atd. Tyto *Mzdové složky* definujete na *Kartě zaměstnance* na záložce *Pracovní poměry / Mzdové složky*.

Nezdanitelné příjmy

V levé části se nachází seznam Nezdanitelných příjmů - příspěvek na penzijní pojištění, příspěvek na životní pojištění, použití rekreačního zařízení atd. V pravé části se zobrazuje maximální výše nezdanitelného příjmu podle platné legislativy. Tyto *Nezdanitelné příjmy* definujete na *Kartě zaměstnance* na záložce *Nezdanitelné příjmy*.

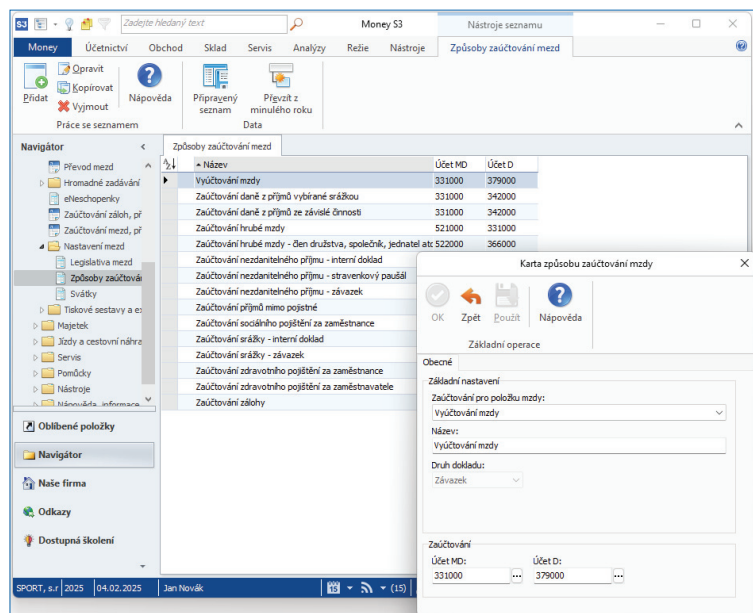
Srážky, exekuce

V levé části se zobrazuje seznam *Srážek a exekucí*. V pravé části se nachází nastavení odkud se srážka provádí a způsob sražení podle platné legislativy. Tyto srážky definujete na *Kartě zaměstnance* na záložce *Srážky, exekuce*.

Způsoby zaúčtování mezd

Seznam *Způsobů zaúčtování mezd* obsahuje *Karty způsobu zaúčtování mzdy* podle platného období a je vyplněn podle účetních standardů. Zaúčtování mezd dodávané s programem nelze měnit.

Pokud budete chtít účtovat mzdy na vlastní analytické účty, doporučujeme si vytvořit vlastní *Karty způsobu zaúčtování mzdy* a tyto způsoby zaúčtování nastavit na *Kartě zaměstnance / Údaje zaměstnance / Zaúčtování, PIN*.



Karta způsobu zaúčtování

Zaúčtování pro položku mzdy – z roletové nabídky vybíráte: vyúčtování mzdy, záloha, daň, sociální a zdravotní pojištění atd.

Název – název způsobu zaúčtování.

Druh dokladu – Závazek nebo Interní doklad.

Druh daně – pole je přednastaveno podle vybrané položky.

Zaúčtování – určuje čísla účtů z *Účtové osnovy*, na které budete zaúčtovávat mzdu zaměstnanci, nákladový účet pro zdravotní pojištění a účet pro odvod zdravotního pojištění. Na základě těchto účtů se pak příslušné částky zaúčtovávají do *Účetního deníku*.

Seznam zaměstnanců

Seznam *Zaměstnanců* slouží ke snadné a pohodlné práci s databází zaměstnanců účtované firmy. *Karty zaměstnanců* obsahují řadu podrobných údajů, které využijete nejen při zpracování mezd, ale např. i v evidenci služebních jízd apod.

 POZNÁMKA: Seznam Zaměstnanců naleznete ve zkrácené podobě (bez záložky Mzdy) také v menu Jízdy. Zde s ním mohou pracovat i ti zaměstnanci, jejichž přístupová práva neumožňují vstup do mzdových údajů.

Přidat - otevře se nová Karta zaměstnance.

Vymout – tlačítkem vymažete zaměstnance z databáze. Pokud má zaměstnanec již zpracovanou alespoň jednu mzdu, program na tuto skutečnost upozorní a žádá potvrzení uživatelem.

Jednoduchý filtr - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel. Informace o nastavení filtrů zde. Pomocí rychlého filtru Jen ve stavu v seznamu zaměstnanců vidíte jen ty osoby, které nemají vyplněno datum odchodu.

 TIP: Pokud budete chtít zobrazit pouze zaměstnance, kteří pracovali v určitém období, nastavte si v jednoduchém filtru volbu Dle mzdy a vyberte období. Takto můžete např. vytisknout Mzdové listy pouze pro zaměstnance, kteří měli v daném období mzdu.

Tisk – volba nabízí celou řadu *Tiskových sestav*, viz dále.

Nepřítomnosti – tlačítko vyvolá seznam *Nepřítomností*, kde můžete nepřítomnost zaměstnanců přímo zadat.

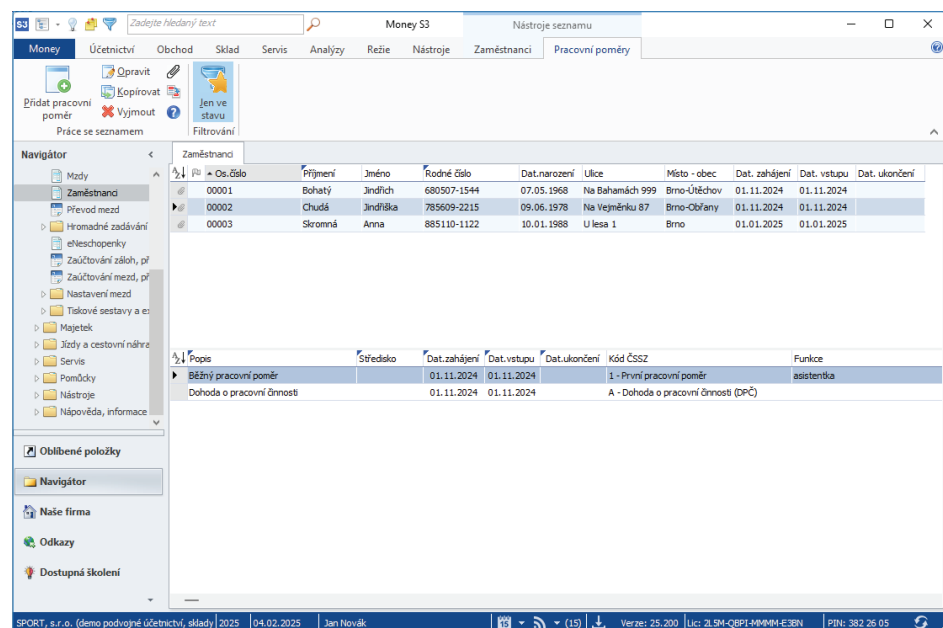
Hromadné změny – tlačítkem otevřete průvodce *Hromadnými změnami*, pomocí kterého můžete změnit mzdové údaje pro kartu pod kurzorem, nebo současně pro více označených zaměstnanců.

Odeslat PIN - zobrazí se Vzor e-mailové zprávy. V případě odesílání **Výplatního listku** a vybraných tiskových sestav ze seznamu **Zaměstnanců** na e-mail zaměstnance můžete nastavit vyžadování PINu pro otevření souboru.

XML export - tlačítkem provedete export zaměstnanců do docházkového systému.

V levém sloupci v seznamu zaměstnanců pravým tlačítkem myši zobrazíte definované *Šablony vytvoření dokumentů* jako je Pracovní smlouva, Dohoda o provedení práce, Dohoda o provedení činnosti atd. Po výběru šablony se otevře dokument a do něj se přenesou údaje z Karty zaměstnance pod kurzorem z aktuálního mzdového období (jméno, příjmení, bydliště, rodné číslo atd.). Po zpracování a uložení dokumentu se vytvoří Připojený dokument (označen kancelářskou sponkou).

Pracovní poměry - tlačítkem zobrazíte ve spodní části seznam *Pracovních poměrů* pro jednotlivé zaměstnance zadané na *Kartě zaměstnance*.



Karta zaměstnance

Na *Kartě zaměstnance* zadáváte údaje o jednotlivých zaměstnancích účtované firmy.

Veškeré pravidelné položky mzdy jako jsou zálohy, prémie, srážky, nezdanitelné příjmy a mzdové příplatky se nastavují na *Kartě zaměstnance*. Tyto údaje se přebírají do *Karty mzdy*. Jednorázové prémie, odměny, srážky, nezdanitelné příjmy atd. je možné zapsat přímo až na *Kartě mzdy*.

Osobní číslo – program číslo vytváří automaticky a lze jej změnit.

Po uložení *Karty zaměstnance* se automaticky v *Adresáři* vytvoří ve skupině *Zaměstnanci Karta adresáře*.

Karta zaměstnance obsahuje tyto záložky:

Údaje zaměstnance

V levé části se zobrazují jednotlivá mzdová Období zaměstnance. Seznam Období zaměstnance slouží ke snadné a přehledné práci s obdobími platnosti mzdových údajů.

Pro správné zadávání a vedení evidence mezd je důležité časově rozlišit jednotlivé údaje. Program zaznamenává všechny provedené změny a období, ve kterém u každého zaměstnance proběhly.

POZOR: Je důležité si uvědomit, že údaje na *Kartě zaměstnance* se vztahují vždy ke konkrétnímu časovému období. Proto je nutné při každé změně vytvořit nové Období zaměstnance. Vyvarujete se tak chyb, které by vznikly zpětným zadáním některých hodnot.

POZNÁMKA: Pokud má zaměstnanec ukončený pracovní poměr např. k 31.10. a budete chtít tomuto zaměstnanci ještě v následujících měsících vyplatit nějaké odměny, je zapotřebí na *Kartě zaměstnance* záložka *Pracovní poměry* smazat *Datum ukončení* a následně založit nové *Období zaměstnance* od 1.11., kde na záložce *Slevy na dani / odčitatelné položky* vypnete přepínač *Podepsané prohlášení*. Po vytvoření mzdy na *Kartě zaměstnance* opět vyplníte *Datum ukončení* 31.10. Při vytváření mzdy se vždy používá období, do kterého mzda časově spadá a z něho se načítají hodnoty všech proměnných pro výpočet mzdy.

V části *Údaje zaměstnance* se nachází tato záložky:

Osobní údaje

Jméno, Příjmení a Titul – základní údaje.

Rodné číslo – rodné číslo zaměstnance. Jedná se o povinný údaj, bez něho nebude karta uložena. Program při uložení karty kontroluje logickou správnost rodného čísla. Pokud zadané číslo neodpovídá konvencím o sestavování rodného čísla, program na tuto skutečnost upozorní. V případě cizinců uveďte datum narození.

Rodinný stav – např. svobodný, vdovec, vdaná atd., údaj je důležitý pro zpracování mezd.

Druh a číslo průkazu – číslo průkazu totožnosti – občanský průkaz, pas.

Státní občanství – výběr ze seznamu Států.

Dosažené vzdělání – nejvyšší dosažené vzdělání.

V předchozích zaměstnáních odpracováno celkem – doplníte počet roků a dnů.

The screenshot shows the 'Karta zaměstnance' form with the following data entered:

- Osobní číslo:** 00002
- Jméno:** Chudá
- Příjmení:** Jindřiška
- Titul:** (empty)
- Rodné číslo:** 785609-2215
- Datum narození:** 09.06.1978
- Rodinný stav:** neznámý
- Místo narození:** (empty)
- Národnost:** (empty)
- Typ dokladu:** občanský průkaz
- Číslo dokladu:** (empty)
- Státní občanství:** (empty)
- Dosažené vzdělání:** (empty)
- Předchozí zaměstnání:** V předchozích zaměstnáních odpracováno celkem: 23 roků, 198 dnů

Adresní údaje

Na záložce doplňte adresu bydliště, případně i jinou kontaktní adresu.

Sociální pojištění

Záložka Sociální pojištění obsahuje údaje:

Evidence důchodového pojištění (ELDP) – roletového seznamu vybíráte druhý a třetí znak pro ELDP. První znak je na kartě *Pracovního poměru*. Tyto znaky vstupují do tiskové sestavy *Evidenční list důchodového pojištění*.

Místo výkonu činnosti – doplňte v případě, kdy pracovník trvale pracuje v zahraničí.

Druh důchodu – u zaměstnaných důchodců (týká se pouze starobního a plného invalidního) vyberte z roletové nabídky druh pobíraného důchodu a doplňte datum, od kterého je důchod pobírán.

Začátek účasti na důchodovém spoření – datum, od kterého si zaměstnanec přispívá na důchodové spoření.

Sleva na pojistném zaměstnavatel – zaměstnavatelé mohou od 1. 2. 2023 uplatnit slevu na pojistném na sociální zabezpečení placeném za vybrané zaměstnance pracující na zkrácený úvazek. Po zatrhnutí přepínače se zobrazí pole pro výběr Důvodu uplatnění slevy a Pracovního poměru. Na *Kartě mzdy* na záložce *Sociální a zdravotní pojištění* se v případě splnění všech legislativních podmínek automaticky zapne přepínač *Uplatnit slevu na pojistném zaměstnavatele* a provede se výpočet odvodu v poli *Pojistné zaměstnavatel*. Pokud uplatňujete slevu na pojistném, zaměstnanec musí dodržovat pouze zákonem stanovený počet dnů dovolené.

Zaměstnavatelé, kteří budou uplatňovat slevu za své zaměstnance, musí nejprve tuto okolnost nahlásit prostřednictvím nového e-podání *Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnance*.

Zdravotní pojištění

Zdravotní pojišťovna – zadáváte zdravotní pojišťovnu zaměstnance. Adresy a čísla účtů zdravotních pojišťoven je možné vybírat z *Adresáře*. Doporučujeme proto před pořízením seznamu zaměstnanců nejprve vložit do *Adresáře* seznam používaných zdravotních pojišťoven spolu se seznamem jejich účtů. Na *Kartách adresáře* u konkrétní pojišťovny do pole *Kód partnera* doplňte kód pojišťovny (např. VZP 111, ZP MVČR 211 atd.). Seznam účtů zdravotních pojišťoven není dodáván s programem – číslo účtu může být rozdílné v závislosti na sídle účtované firmy.

Důvody pro osvobození doplatku do minimálního vyměřovacího základu – zatrhnete přepínač před vybranou volbou.

Minimální vyměřovací základ – z roletové nabídky vybíráte možnost, kdo hradí doplatek do min. vyměřovacího základu.

OK

Zpět

Použít

Nápověda

Nepřítomnosti

Mzdy

PŘIDAT OBDOBÍ zaměstnance

Vymout

Základní operace

Informace

Období zaměstnance

Osobní číslo:
00002

Chudý Jindřiška

Údaje zaměstnance

Pracovní poměry

Nezdanitelné příjmy

Srážky, exekuce

Různé

Poznámka

Období zaměstnance:

od 01.11.2024 – do 31.12.2024

od 01.01.2025 – do neurčeno

Platnost od:

Leden

Měsíc:

Rok:

2 025

Osobní údaje

Adresní údaje

Soc. pojištění

Zdrav. pojištění

Slevy na dani / odčitatelné položky

Vyživované a jiné osoby

Zaúčtování, PIN

Cizinec

Pojišťovna

Zdravotní pojišťovna:

Všeobecná zdravotní pojišťovna

Důvody pro osvobození doplatku do minimálního vym. základu

☐ Platcem pojistného je stát

☐ Platcem pojistného je stát – invalidní důchod s odpočtem do limitu (chráněná dílna)

☐ ZTP nebo ZTP/P

☐ Dosaženo věku vstupu do starobního důchodu (nesplňuje další podmínky pro jeho přiznání)

☐ Celodenní péče alespoň o 1 dítě do 7 let

☐ Výkon samostatné výdělečné činnosti

☐ Doplatek do min. vym. základu (jiný zaměstnavatel)

☐ Jiné důvody

Minimální vyměřovací základ

Doplatek do min. vyměřovacího základu hraď:

zaměstnanec

Slevy na dani / odčitatelné položky

Nadefinované *Slevy na dani / odčitatelné položky* se přenáší na *Kartu mzdy* do záložky *Daň z příjmů* do pole *Slevy na dani* a *Daňové zvýhodnění*, kde tlačítkem se třemi tečkami zobrazíte seznam *Slev na dani a Daňových zvýhodnění*.

Záložka *Slevy na dani / odčitatelné položky* obsahuje:

OK

Zpět

Nápověda

Základní operace

Obecné

Poznámka

Sleva na dani / odčitatelná položka:

Sleva na 1. dítě

Zúčtovací období:

měsíčně

Částka:

1 267,00

Související osoba:

Chudý Jan (021010-1124)

OK

Zpět

Nápověda

Základní operace

Obecné

Poznámka

Druh osoby:

vyživované dítě

☐ Nevstupuje do nezabav. částky

Příjmení:

Chudý

Jméno:

Jan

Pohlaví:

muž

Datum narození:

10.10.2005

Rodné číslo:

051010-1124

Stupeň invalidity:

10

Podepsané prohlášení – zatrhněte v případě, že poplatník prohlášení podepsal a uplatňuje u účtované firmy slevy na dani.

POZOR: Tento přepínač je rozhodující pro způsob výpočtu daně, tzn. jestli bude počítána zaměstnanci daň srážková nebo zálohová.

Provést roční zúčtování – v případě, že bude přepínač aktivní a v seznamu bude uplatněna sleva pro roční zúčtovací období, např. sleva na manželku, budou tyto slevy vstupovat do tiskové sestavy *Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování*.

Karta slevy na dani / odčitatelné položky

Tlačítkem *Přidat slevu na dani/odčít. položku* otevřete *Kartu slevy na dani / odčitatelné položky*.

Sleva na dani/odčitatelná položka – vybíráte z roletové nabídky.

Zúčtovací období - podle vybrané slevy na dani se přednastaví období (měsíčně, ročně).

Částka – u vybraných položek např. sleva na poplatníka, sleva na dítě se částka automaticky doplní.

V případě slevy na dítě či manžela/lku je nutné vyplnit také pole *Související osoba*.

Související osoba – tlačítkem zobrazíte seznam *Výběr vyživované / jiné osoby* ze seznamu. Tlačítkem *Přidat* do seznamu doplníte vyživované osoby, jejich jméno, příjmení, datum narození a rodné číslo. V případě invalidity vyberete z roletové nabídky stupeň invalidity.

Vyživované a jiné osoby – do seznamu doplníte *Vyživované osoby / jiné osoby*, jejich jméno, příjmení, datum narození a rodné číslo. V případě invalidity vyberete z roletové nabídky stupeň invalidity.

Zaúčtování, PIN

Na této záložce *Karty zaměstnance* zadáváte údaje nutné pro správné platby záloh a vyúčtování mezd.

Bankovní spojení – tlačítkem vyberete číslo účtu zaměstnance. Číslo účtu zaměstnance se přebírá z *Karty adresáře*. Bankovní spojení je provázáno s *Kartou adresáře* a je možné jej doplnit, jak na *Kartu zaměstnance*, tak i na *Kartu adresáře*, údaje se propisují.

Variabilní symbol – variabilní symbol, se kterým se budou provádět platby zálohy a výplat na zaměstnancův účet. Program při vytváření zálohových dokladů automaticky doplňuje jako variabilní symbol pořadové číslo měsíce a rok. Pokud zde vyplníte jiný symbol, bude použit přednostně.

Specifický symbol – specifický symbol zaměstnance.

Záloha / Vyúčtování na účet – v případě, že vyplácíte zaměstnanci zálohu / vyúčtování převodem na bankovní účet, zatrhněte příslušnou volbu. Po *Zaúčtování záloh / Zaúčtování mezd* se vygeneruje *Závazek*, na který je možné vytvořit *Příkaz k úhradě*.

Dále můžete nastavit nebo vygenerovat PIN pro zaměstnance. V případě odesílání Výplatního listku a tiskových sestav ze seznamu *Zaměstnanců* na e-mail zaměstnance můžete nastavit vyžadování PINu pro otevření souboru.

Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců a pro výplatní listek (seznam *Mzdy / Tisk a export*) nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře pomocí tlačítka Použít PIN při exportu do PDF*.

PIN (heslo) – zde zadáte heslo, které bude vyžadováno pro otevření souboru ve formátu PDF.

Generovat – tlačítkem si můžete nechat jedinečné heslo PIN vygenerovat automaticky. PIN pro zaměstnance můžete vygenerovat pomocí funkce *Hromadné změny*.

Zaúčtování kontrolingových mezd – zatrhnutím přepínače *Kontrolingové mzdy* se zpřístupní tlačítko *Definice proměnných*, kde si můžete nastavit způsob rozdělení mzdových nákladů na *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti*. V *Nastavení agendy* se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti*.

Karta členění na střediska, zakázky a činnosti obsahuje:

Konkrétní hodnota – zde zadáváte konkrétní hodnotu v % z hrubé mzdy (podvojný účetnictví) nebo z čisté mzdy (jednoduché účetnictví), která se bude účtovat na vybrané středisko, zakázku nebo činnost.

Doplňující zbytek do 100 % – tento řádek je u kontrolingové proměnné povinný, program podle něj sám dopočítá zbylou hodnotu do 100 %.

Určeno pro – zde vybíráte příslušnou proměnnou ze seznamu *Středisek*, *Zakázek* a *Činností*.

Členění na kontrolingové proměnné můžete zadat v *Kartě zaměstnance*, pak platí pro tohoto zaměstnance trvale. Druhou možností je rozdělení mezd na kontrolingové proměnné pro všechny zaměstnance současně při *Zaúčtování mezd* a *Zaúčtování záloh*.

Zaúčtování položek mzdy - veškeré zaúčtování je na *Kartě zaměstnance* přednastaveno podle platné legislativy *Způsoby zaúčtování mezd*. Pokud budete chtít účtovat mzdy na vlastní analytické účty, doporučujeme si vytvořit vlastní *Karty způsobu zaúčtování mzdy* a tyto způsoby zaúčtování nastavit zde.

Cizinec

Zde doplňujete údaje o adrese pobytu v ČR. Identifikace posledního cizozemského nositele pojištění se vyplňuje pouze v případě, že zaměstnanec byl účasten nemocenského (popř. důchodového nebo úrazového) pojištění v cizině a vaše organizace je jeho prvním zaměstnavatelem po skončení této účasti.

Číslo pojištění (EČP) pro ČSSZ – číslo pojištění, pokud odvádí sociální pojištění v ČR.

Číslo pojištění (EČP) pro zdr. poj. – číslo pojištění, pokud odvádí zdravotní pojištění v ČR.

Příslušnost k sociálnímu pojištění jiného státu (potvrzení A1) – na zaměstnance se vztahují právní předpisy sociálního zabezpečení jiného členského státu EU na základě Koordinačního nařízení a Prováděcího koordinačního nařízení (jedná se obvykle o situaci, kdy zaměstnanec pracuje nejen v České republice, ale i pro jiného zaměstnavatele v jiném členském státě, případně pracuje nejen v České republice, ale i v jiném členském státě, který je obvykle státem jeho bydliště). Zaměstnanec je vyloučen z odvodu sociálního pojištění ČSSZ a zákonného pojištění.

Typ daň. identifikace a Číslo daň. identifikace – z roletové nabídky vybíráte: DIČ, rodné číslo, sociální pojištění nebo jiné. Dále vyplňujete adresu pobytu v ČR, posledního cizozemského nositele pojištění a jeho číslo.

Pracovní poměry

V levé části se zobrazují jednotlivé *Pracovní poměry* a jejich období. V pravé části se zobrazují základní údaje pro *Pracovní poměr*. Jedná se o seznam možných druhů pracovních poměrů, které mají zaměstnanci ve vaší firmě (např. hlavní pracovní poměr, DPP, DPČ, student, práce na smlouvu apod.).

Seznam je distribuován podle platné *Legislativy mezd* záložky *Pracovní poměry - zdanění, soc. poj. a zdr. poj.*

Přímo na jednotlivých kartách *Pracovních poměrů* si můžete nastavit základní hodnoty pro platbu pojištění a další údaje. Každý zaměstnanec může mít několik pracovních poměrů, tzv. souběžné pracovní poměry. Jednotlivé pracovní poměry mají definováno období platnosti.

V levé části se zobrazuje období jednotlivých pracovních poměrů a v pravé části se nastavují údaje pro pracovní poměr pod kurzorem:

Druh pracovního poměru – seznam je distribuován z *Legislativy mezd* v souladu s platnou legislativou.

Popis pracovního poměru – popis se přebírá z druhu prac. poměru a je možné jej změnit.

Středisko – výběr ze seznamu Středisek, kde zaměstnanec převážně pracuje.

Začátek pracovního poměru – datum začátku pracovního poměru zaměstnance.

Datum vstupu do zaměstnání – datum zahájení pracovního poměru zaměstnance.

Datum ukončení zaměstnání – datum ukončení pracovního poměru.

POZOR: Nevypĺňujte datum ukončení dříve, než je aktuální měsíc, do kterého spadá. Jestliže bude vyplněno datum ukončení, nebude možné odeslat tiskovou sestavu *Oznámení o nástupu do zaměstnání*.

Období pracovního poměru – Platnost údajů od: měsíc a rok.

Obecné

Na této záložce vyplňujete údaje ČSSZ, sazby, pracovní dobu a limity dovolené.

1. znak kódu ELDP – z roletové nabídky vybíráte první znak.

Funkce – zařazení pracovníka v rámci firmy. Hodnota má pouze informativní charakter.

Druh mzdy – měsíční, hodinová nebo úkolová. U úkolové mzdy se částka zadává až na *Kartě mzdy / Pracovní poměry / Hrubá mzda* v poli Základní mzda.

Základní sazba – u měsíční a hodinové mzdy otevřete tlačítkem  seznam *Mzdových složek*. Do celková částky za Základní mzdu vstupují pouze Mzdové složky druhu Základní sazba.

Na *Kartě mzdy* záložka *Hrubá mzda* v poli *Základní mzda* se po otevření seznamu tlačítkem  zobrazí seznam všech mzdových složek.

Záloha – pokud zaměstnanci vyplácíte pravidelnou zálohu, zadejte ji do tohoto pole.

Paušální průměrná náhrada – zde si zadejte částku průměrné náhrady, kterou vyplácíte svému zaměstnanci. Tento druh náhrad se používá tehdy, když je vyplácená náhrada jiná než náhrada, kterou vypočítá program. Typickým případem je přechod na Money S3 z jiného účetního programu – pro první tři měsíce by byla výše paušální náhrady vypočtená v Money S3 jiná než potřebujete. Je však třeba výši těchto vypočtených náhrad pravidelně kontrolovat. Pokud není volba aktivní, je zadaná částka ignorována.

Limit ošetřovného – počet dnů, za které zaměstnanec může čerpat nemocenské dávky při ošetřování člena rodiny. Automaticky je zde doplněno 9 dnů. V případě osamělého zaměstnance je nutné si údaj opravit na 16 dnů.

Zaměstnání malého rozsahu – pokud bude částka rozhodného příjmu v příslušném mzdovém období nižší než 2.000 Kč, pak musí být tento přepínač zaškrtnutý. Odvod pojistného na sociální pojištění vzniká při zaškrtnutém přepínači pouze v případě, že vyměřovací základ dosáhne alespoň výše rozhodného příjmu, který je nastaven v *Legislativě mezd*.

Týdenní prac. doba – nastavení pracovních hodin týdně z *Nastavení agendy*. Výchozí hodnota nastavení je 40 hodin/týden.

Fiktivní týden. prac doba (dov.) – nastavení pracovních hodin týdně pro DPP a DPČ.

Pracovní směna – denní délka pracovní doby (počet hodin, které má zaměstnanec v denním úvazku). Současně nastavujete dny v týdnu pracovního úvazku zaměstnance.

Výpočet náhrady za svátek – zde můžete nastavit způsob výpočtu náhrady za svátek. Způsob výpočtu můžete nastavit hromadně pro všechny zaměstnance pomocí funkce *Hromadné změny / Období pracovního poměru*. Na *Kartě mzdy* se v případě způsobu výpočtu náhrady v měsíční mzdě nově automaticky vytvoří *Nepřítomnost Svátek*.

Mzdové složky

Na této záložce můžete definovat jednotlivé složky mzdy. Tlačítkem *Přidat mzdovou složku* otevřete *Kartu mzdové složky*. V této kartě zadáváte jednotlivé druhy složky (např. základní tarifní plat, osobní ohodnocení, příplatek za třídnictví apod.) a částku.

Karta mzdové složky obsahuje:

Druh složky – z roletové nabídky vybíráte. Základní sazba, Osobní ohodnocení nebo Jiná složka základní mzdy.

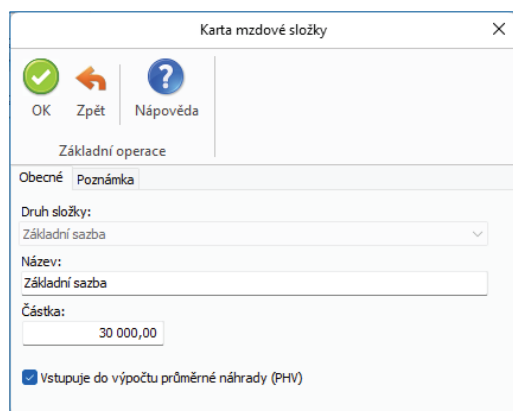
Název – název složky můžete libovolně nazvat. Tento název se zobrazuje v levém seznamu složek.

Měsíční sazba – sazba vybrané složky.

Způsob výpočtu – v případě druhu složky Jiná složka základní mzdy a Prémie zde nastavujete, jak se měsíční sazba složky má do mzdy počítávat - fixní částkou, pohyblivou částkou či procentem.

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

 **UPOZORNĚNÍ:** Pokud přidáváte novou mzdovou složku, tak po celou dobu její existence neměňte nastavení přepínače Vstupuje do průměrné náhrady, jinak se vám bude na mzdě chybně počítat „průměrná náhrada“. Při zaškrtnutém přepínači bude mzdová složka vstupovat do výpočtu průměrné náhrady mzdy, při nezaškrtnutém přepínači naopak do průměrné náhrady vstupovat nebude!



Mzdové příplatky

Seznam *Mzdové příplatky* je vyplněn podle platné *Legislativy mezd*. Tlačítkem *Přidat mzdový příplatek* otevřete *Kartu mzdového příplatku*.

Jedná se např. o přesčasy, práce ve svátky a další příplatky. Druhy příplatků vybíráte z roletové nabídky a jsou nadefinovány v programu podle platné legislativy. Po výběru druhu si můžete měnit popis příplatku, 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 neděle“ podle příslušného paragrafu. Po výběru druhu příplatku se nastaví výchozí sazba a výchozí způsob výpočtu (procentní nebo korunový příplatek). Jakékoliv další příplatky zadáváte pomocí tlačítka *Přidat mzdový příplatek*.

Nadefinované *Mzdové příplatky* se přenášejí na *Kartu mzdy* do záložky *Hrubá mzda* pole *Mzdové příplatky*, kde tlačítkem  zobrazíte seznam všech *Mzdových příplatků*. Na jednotlivých kartách doplníte počet hodin a částka příplatku se dopočítá.

Karta mzdového příplatku obsahuje:

Druh příplatku – z roletové nabídky vybíráte druh příplatku.

Název – libovolný název mzdového příplatku.

Po výběru druhu si můžete měnit popis příplatku, který může být odlišný. Např. budete mít typ příplatku „Práce v sobotu“, dále typ příplatku „Práce v neděle“ a v obou případech se bude jednat o zákonem stanovený druh příplatku „Práce v sobotu a neděle“ podle příslušného paragrafu. Po výběru druhu příplatku se nastaví výchozí sazba a výchozí způsob výpočtu.

Způsob výpočtu – sazba příplatku může být v Kč nebo v procentech podle vybraného způsobu výpočtu.

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

UPOZORNĚNÍ: Pokud přidáváte nový mzdový příplatek, tak po celou dobu jeho existence neměňte nastavení přepínače Vstupuje do průměrné náhrady, jinak se vám bude na mzdě chybně počítat „průměrná náhrada“. Při zaškrtnutém přepínači bude mzdový příplatek vstupovat do výpočtu průměrné náhrady mzdy, při nezaškrtnutém přepínači naopak do průměrné náhrady vstupovat nebude!

Dovolená

Na záložce jsou údaje pro dovolenou a sick days:

Nárok na dovolenou – přepínač, zda má zaměstnanec nárok na dovolenou.

Automaticky přepočítat nárok při vytváření mzdy – přepínač je možné zapnout pouze při zapnutém přepínači *Nároku na dovolenou* a dovolená je vykazována v hodinách. Při uložení *Karty mzdy* bude automaticky přepočítán nárok na dovolenou na *Kartě zaměstnance*.

Dovolená:

Základní výměra – základní výměra dovolené, na které má pracovník nárok v rámci kalendářního roku se přebírá z *Nastavení agendy*.

Nárok – dovolená uvedená v hodinách, na které má pracovník nárok v rámci kalendářního roku (měl by být nastaven jen u běžného pracovního poměru). Nárok na dovolenou se také automaticky přepočítává při změně základní výměry dovolené, nebo změny týdenní pracovní doby.

Předpokl. / skutečný nárok – dovolená uvedená v hodinách, na které má pracovník nárok v rámci kalendářního roku pro druh pracovního poměru DPP a DPČ.

Vypočítat – pomocí tlačítka se přepočítá aktuální nárok na dovolenou. Pokud bude zapnutý přepínač *Automaticky přepočítat nárok při vytváření mzdy* bude se nárok na dovolenou přepočítávat automaticky.

Převod z minulého roku – program vypočítá nevyčerpanou dovolenou z minulého roku a doplní údaj do tohoto pole v hodinách.

Ruční krácení nároku – zde můžete zadat ruční krácení nároku na dovolenou, např. v případě neomluvené absence.

Čerpáno za rok – program automaticky přepočítává hodnotu podle zadané *Nepřítomnosti - Dovolená*. Jedná se o čerpání dovolené, pro kterou již existuje mzda.

Zůstatek – zůstatek dovolené podle vytvořených mezd.

TIP: Všechny hodnoty na nové záložce *Dovolená* je možné nastavit/měnit pomocí funkce *Hromadné změny / Období pracovního poměru*.

Dny na zotavenou (sick days):

Nárok – počet dnů na zotavenou, na které má pracovník nárok v rámci kalendářního roku.

Čerpáno za rok – program automaticky přepočítává hodnotu podle zadané *Nepřítomnosti - Dny na zotavenou (sick days)*. Jedná se o čerpání dnů na zotavenou, pro které již existuje mzda.

Zůstatek – zůstatek dnů na zotavenou podle vytvořených mezd.

Kurzarbeit

Záložka *Kurzarbeit* se zobrazuje pouze u Běžného pracovního poměru a pouze pro časové období s platností od „července 2021“ nebo vyšší.

Částečná práce (kurzarbeit) – po aktivaci přepínače se zobrazí další volby:

Pracovní směna při kurzarbeitu – zde nastavujete délku pracovní směny při kurzarbeitu (počet hodin) a dny v týdnu, po které bude zaměstnanec pracovat. Rozdíl mezi běžnou pracovní dobou a zkrácenou pracovní dobou při kurzarbeitu představuje překážku v práci na straně zaměstnavatele.

Začátek kurzarbeitu a Konec kurzarbeitu – nastavení časového rozsahu platnosti kurzarbeitu.

Název nepřítomnosti – tento název se použije na výplatním lístku a v seznamu Běžných náhrad na *Kartě mzdy*.

Procentní sazba PHV – procento krácení PHV při výpočtu náhrady.

Náhradu počítat z – roletová nabídka, kde vybíráte, zda náhradu počítat pouze z pracovních dní nebo pracovních dní včetně svátků. Standardně přísluší náhrada mzdy také za svátek za předpokladu, že svátek připadá na den překážky.

Automaticky vytvářet nepřítomnost – při zaškrtnutém přepínači se bude při pořizování mzdy automaticky vytvářet *Nepřítomnost druhu Překážky v práci (kurzarbeit)*. Nepřítomnost se vytvoří pro pracovní dny, které budou připadat na překážku. Do *Karty nepřítomnosti* se převezme nastavený název nepřítomnosti, procento krácení PHV a údaj *Náhradu počítat z*.

TIP: Pomocí Hromadných změn zaměstnanců můžete nastavit Kurzarbeit vybraným zaměstnancům hromadně.

Tisková sestava *Vyúčtování náhrad mzdy za překážky (kurzarbeit)* slouží jako podklad pro vyplnění Měsíčního přehledu nákladů pro Úřad práce. Bližší informace naleznete na stránkách <https://money.cz/navod/kurzarbeit>

Zaúčtování

V části **Zaúčtování položek mzdy** tlačítkem vybíráte **Způsob zaúčtování hrubé mzdy** ze seznamu.

Seznam způsobů zaúčtování mezd obsahuje **Karty způsobu zaúčtování mzdy** podle platného období a je vyplněn podle účetních standardů. Zaúčtování mezd dodávané s programem nelze měnit.

Pokud budete chtít účtovat mzdy na vlastní analytické účty, doporučujeme si vytvořit vlastní **Karty způsobu zaúčtování mzdy** a tyto způsoby zaúčtování nastavit na **Kartě zaměstnance / Údaje zaměstnance / Zaúčtování, PIN**.

Karta způsobu zaúčtování

Zaúčtování pro položku mzdy – z roletové nabídky vybíráte: vyúčtování mzdy, záloha, daň, sociální a zdravotní pojištění atd.

Název – název způsobu zaúčtování.

Druh dokladu – Závazek nebo Interní doklad.

Druh daně – pole je přednastaveno podle vybrané položky.

Zaúčtování – určuje čísla účtů z **Účtové osnovy**, na které budete zaúčtovávat mzdu zaměstnanci, nákladový účet pro zdravotní pojištění a účet pro odvod zdravotního pojištění. Na základě těchto účtů se pak příslušné částky zaúčtovávají do **Účetního deníku**.

Ostatní

Zdravotnický záchranář, člen jednotky hasičského záchranného sboru podniku – přepínač se vztahuje na pojištěnce, kteří v zaměstnání zdravotnického záchranáře nebo člena jednotky hasičského záchranného sboru podniku. Z vyměřovacího základu zaměstnanců zdravotnických záchranářů bude zaměstnavatel od 1. 1. 2023 odvádět vyšší pojistné.

Nezdanitelné příjmy

Na záložce *Nezdanitelné příjmy* zadáváte druh nepeněžního příjmu.

Mezi nezdanitelné dávky patří např. příspěvek zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění. Seznam *Nezdanitelných příjmů* je vyplněn podle platné *Legislativy mezd*.

Tlačítkem *Přidat nezdanitelný příjem* můžete editovat tyto údaje:

Druh nezdanitelného příjmu – z roletové nabídky vybíráte druh.

Nevstupuje do vyúčtování mzdy – pokud je přepínač zapnutý, pak tento nezdanitelný příjem do mzdy nevstupuje.

Název nezdanitelného příjmu – popis nezdanitelného příjmu.

Platnost od - do – datum od kdy a do kdy má nezdanitelná částka do mzdy vstupovat.

Částka – částka v rámci jednoho měsíce.

Účtovat nezdanitelný příjem – zaúčtování je přednastaveno podle platné legislativy *Způsoby zaúčtování mezd*. Pokud budete chtít účtovat na analytické účty, je možné zaúčtování u každé položky tlačítkem *otevřít* a editovat. Podle vybraného způsobu zaúčtování se vytvoří pro nezdanitelný příjem *Závazek* nebo *Interní doklad*.

Ve prospěch osoby - osobu vybíráte z *Karty adresáře* a odtud je také možné vybrat Bankovní spojení.

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.

Tyto nezdanitelné příjmy se přenáší podle zadaného období do *Karty mzdy* na záložku *Vyúčtování* do části *Nezdanitelné příjmy*.

Stravenkový paušál

Na *Kartě zaměstnance* na záložce *Nezdanitelné příjmy* tlačítkem *Přidat nezdanitelný příjem* vyberete *Druh nezdanitelného příjmu* *Stravenkový paušál*.

Nastavíte datum od kdy a do kdy má nezdanitelná částka stravenkového paušálu do mzdy vstupovat.

Způsob zaokrouhlování stravenkového paušálu nastavujete v *Nastavení* agendy v oddíle *Mzdy*, kde jsou popsány podrobnosti ke způsobu zaokrouhlování.

Použít max. denní hodnotu příspěvku osvobozenou pro zaměstnance od daně a pojištění – po zatržení přepínače se bude doplňovat maximální částka, která se přebírá z *Karty legislativy mezd* / záložka *Nezdanitelné příjmy* podle platné legislativy.

Pokud nepoužijete maximální denní hodnotu příspěvku, tak nastavíte vlastní denní hodnotu.

Denní hodnota příspěvku – zde nastavíte denní hodnotu pro stravenkový paušál.

Nastavit na mzdě počet nárokovaných dnů podle odpracovaných dnů – pokud bude přepínač zapnutý, tak se na *Kartě mzdy* bude doplňovat vždy počet odpracovaných dnů pro nárok na stravenkový paušál. Pokud nebude přepínač zapnutý, tak při uložení *Karty mzdy* proběhne kontrola a pokud je počet nárokovaných dnů nula, zobrazí se upozornění. Následně pomocí tlačítka *Zpět* program kartu nezdánitelného příjmu otevře pro doplnění počtu dnů.

Tyto *Nezdánitelné příjmy* se přenášejí podle zadaného období do *Karty mzdy* na záložku *Vyúčtování* do části *Nezdánitelné příjmy*.

Srážky

Do seznamu srážek můžete zadávat libovolné množství *Karet srážek*, které zaměstnanec požaduje strhávat ze Mzdy. Seznam srážek je pro každého zaměstnance jedinečný – srážky zadané pro jednoho zaměstnance nelze použít na kartách ostatních zaměstnanců.

Seznam Srážek a exekucí je vyplněn podle platné Legislativy mezd.

Tlačítkem *Přidat srážku* můžete editovat tyto údaje:

Druh srážky – vybíráte z roletové nabídky. Pokud má zaměstnanec pravidelnou měsíční zálohu, zadáte ji do seznamu srážek. Nepravidelnou zálohu je možné zadat na *Kartě mzdy* na záložce *Vyúčtování*. Podle vybraného druhu srážky se zobrazují další pole.

Název srážky – libovolný popis srážky.

Platnost od - do – datum od kdy a do kdy má nezdánitelná částka do mzdy vstupovat.

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.

Celková srážka – celková výše srážky.

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.

Zůstatek – zůstatková částka srážky.

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.

Platební údaje, zaúčtování

Účtovat srážku – zaúčtování je přednastaveno podle platné legislativy *Způsoby zaúčtování mezd*. Pokud budete chtít účtovat na analytické účty, je možné zaúčtování u každé položky tlačítkem otevřít a editovat. Podle vybraného způsobu zaúčtování se vytvoří pro srážku *Závazek* nebo *Interní doklad*.

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.

Volitelný samostatný modul Mzdy a personalistika PLUS obsahuje navíc aparát pro výpočet exekucí. Využijete ho v případě, kdy zaměstnancům srážíte ze mzdy exekuce. Podrobnosti naleznete na <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/>.

Řidič

Jedná se o údaje, které jsou viditelné v seznamu *Zaměstnanců* v modulu *Jízdy* nebo *Knihy jízd a cestovní náhrady*, kde s *Kartou zaměstnance* mohou pracovat i ti pracovníci, jejichž přístupová práva neumožňují vstup do mzdových údajů.

Pro potřeby modulu *Jízdy* je na *Kartě zaměstnance* doplněna záložka *Řidiči*, ve které lze zadat následující údaje:

Používané vozidlo - z roletové nabídky vybíráte:

V jízdách nabízet naposledy použité vozidlo – zvolte tehdy, když řidič střídá jednotlivá vozidla. V *Knize jízd* je pak po výběru tohoto řidiče ze seznamu automaticky doplněno vozidlo, kterým jel naposledy.

Řidič jezdí stejným vozidlem – zvolte v případě, kdy řidič jezdí vždy stejným vozidlem, program vyžaduje vybrat vůz ze seznamu *Vozidel*.

Výchozí účel jízdy – tlačítkem otevřete seznam *Účelů* pro výběr.

Datum posledního školení řidičů – zde můžete pro kontrolu zapsat datum, kdy zaměstnanec naposledy absolvoval školení o pravidlech silničního provozu.

Ovládací tlačítka na Kartě zaměstnance

Mzdy – otevřete seznam mezd.

Přidat období zaměstnance – seznam *Období zaměstnance* slouží ke snadné a přehledné práci s obdobími platnosti mzdových údajů.

Přidat další pracovní poměr – tlačítkem přidáte na *Kartu zaměstnance* další *Pracovní poměr* a jeho období. Jedná se o seznam možných druhů pracovních poměrů, které mají zaměstnanci ve vaší firmě (např. hlavní pracovní poměr, student, práce na smlouvu apod.).

Nepřítomnosti

Seznam nepřítomností slouží ke snadné a pohodlné správě všech druhů nepřítomností daného zaměstnance. Obsahuje *Karty nepřítomností* pro každou absenci jednotlivých zaměstnanců a vyvoláte jej na dvou místech programu:

- 1) V seznamu *Zaměstnanců* (nebo přímo v *Kartě zaměstnance*) pomocí tlačítka *Nepřítomnost* – tehdy obsahuje všechny nepřítomnosti zaměstnance, který se v seznamu nachází pod kurzorem (nebo jehož karta byla vyvolána).
- 2) Na *Kartě mzdy* pomocí tlačítka *Nepřítomnost* – v tomto případě se v seznamu zobrazí nepřítomnosti daného zaměstnance pouze v rámci měsíce, pro který je *Karta mzdy* vyvolána.
- 3) Ze seznamu *eNeschopenky* můžete údaje o pracovních neschopnostech zaměstnanců (DPN) stahovat přímo ze serveru ČSSZ. Seznam obsahuje podrobné informace o pracovních neschopnostech, vznik, trvání či ukončení. Seznam je možné aktualizovat **jedenkrát denně**. Před stažením jsou informace o pracovních neschopnostech ověřeny na ČSSZ. Nepřítomnosti se zadávají po měsících, přičemž každá nepřítomnost musí mít uveden začátek a konec. Při přechodu do dalšího měsíce se na nepřítomnosti zapíná přepínač *Pokračování minulé nepřítomnosti*. Nepřítomnosti se tvoří až pro ukončené pracovní neschopnosti a dále pro pracovní neschopnosti, které přechází do dalšího měsíce.

POZNÁMKA: Chcete-li vytisknout nepřítomnost všech zaměstnanců pro určitý měsíc, použijte tiskovou sestavu *Přehled nepřítomností*.

Karta nepřítomnosti

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

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 typů nepřítomností.

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

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 *Typu nepřítomnosti* Dovolená. Pokud bude přepínač zapnutý, pak se zadané hodiny přepočítají na dny nepřítomnosti. 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*.

eNeschopenky

Do seznamu *eNeschopenky*, *eDávky* můžete údaje o pracovních neschopnostech a dávkách zaměstnanců stahovat přímo ze serveru ČSSZ nebo importovat z XML souboru, který jste obdrželi do datové schránky (import platí pouze pro *eNeschopenky*). Seznam obsahuje podrobné informace o pracovních neschopnostech a dávkách, vznik, trvání či ukončení. Seznam je možné aktualizovat **jedenkrát denně**. Před stažením jsou informace o pracovních neschopnostech a dávkách ověřeny na ČSSZ.

Pro stahování *eNeschopenek* je nutné provést na ePortálu ČSSZ registraci služby DZDPN a pro *eDávky* registraci služby DZNP.

TIP: V programu S3 Automatic můžete naplánovat automatické stažení *eNeschopenek* do programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

Aktualizovat Importovat – funkce slouží pro stažení nebo importování *eNeschopenek* zaměstnanců (vznik, potvrzení o trvání a ukončení) z ČSSZ.

- **Stahovat ze serveru ČSSZ** – pro tuto komunikaci je nutné mít nastavené platné Certifikáty. Aktualizace seznamu probíhá v časovém intervalu data předchozího stažení až aktuálního data. Při prvním stažení je možné zadat počáteční datum (nejdříve od 1. 1. 2020).

Přepínačem určíte, zda bude chtít stahovat:

- stahovat *eNeschopenky*

- stahovat *eDávky* – pro stahování *eDávek* je nutné nejprve použít volbu *Dotaz na eDávku* v seznamu *eNeschopenky*, *eDávky*. Až pro uložené dávky se pak stahují následné aktualizace, pokud je na kartě *Dotaz na eDávku* zapnutý přepínač *Odebírat následná podání*.

- **Importovat z XML souboru (datové schránky)** – pokud máte na ČSSZ nastaveno zaslání notifikací o pracovních neschopnostech do datové schránky, tak pomocí tlačítka *Přidat* vyberete xml soubory, které budete chtít nainportovat. V případě importování xml souborů není nutné mít nastavené Certifikáty. Při importu se kontroluje variabilní symbol organizace. Neimportuje se xml soubor obsahující pouze Oznámení o vzniku – jedná se o prvotní informování zaměstnavatele, že je jeho zaměstnanec v pracovní neschopnosti, ale tato zpráva ještě není zkontrolována na ČSSZ. Importovat je možné i více xml souborů. Doporučujeme v seznamu *eNeschopenek* zkontrolovat sloupec *Datum* a čas poslední změny a od tohoto data importovat další xml soubory.

- **Vytvořit nepřítomnosti podle stažených eNeschopenek** – pro jednotlivé Zaměstnance se vytvoří nepřítomnosti na Kartě nepřítomnosti. Nepřítomnosti se vytvoří pouze pro ukončené pracovní neschopnosti a pro neschopnosti, které pokračují do dalšího měsíce.

Tlačítkem **Dokončit** spustíte přenos pracovních neschopností a dávek. Následně se zobrazí protokol obsahující výsledek aktualizace.

Číslo rozhodnutí	Druh	Stav	Os. číslo	Druh činnosti	Začátek	Potvrzení trvání	Vycház
10000309090	Peněžní pomoc v mateřství	Nová	-	-	01.03.2025		
100236125217521885	Pracovní neschopnost	Nová	-	T - první dohoda o provedení práce	01.01.2025		
103748902412180001	Pracovní neschopnost	Nová	00001	A - Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)	01.01.2025	31.01.2025	13.01.
103748902412180001	Pracovní neschopnost	Nová	00001	1 - První pracovní poměr	01.01.2025	31.01.2025	13.01.
10374890241218000L	Ošetrovné	Nová	00001	-	25.02.2025		
10374890241218000N	Dlouhodobé ošetrovné	Nová	00001	-	01.03.2025		
10374890241218000T	Otcovská	Nová	00001	-	04.03.2025		
112232424	Ošetrovné	Nová	00001	-	28.01.2025		
112265775	Pracovní neschopnost	Nová	00001	-			
11232424	Peněžní pomoc v mateřství	Ukončená	00001	-	01.02.2025		
123456789	Pracovní neschopnost	Nová	00001	A - Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)			
12345678912345678A	Peněžní pomoc v mateřství	Nová	-	-			
199773392205305010	Pracovní neschopnost	Trvající	-	2 - druhý pracovní poměr u téhož zam.	30.05.2022	27.02.2025	
19977339221018001	Pracovní neschopnost	Trvající	-	2 - druhý pracovní poměr u téhož zam.	01.11.2022	27.02.2025	
199773392412041005	Pracovní neschopnost	Trvající	-	1 - první pracovní poměr	04.12.2024	11.02.2025	
19977339250108000	Pracovní neschopnost	Trvající	-	1 - první pracovní poměr	08.01.2025	19.02.2025	
199773392502210004	Pracovní neschopnost	Trvající	-	1 - první pracovní poměr	21.02.2025	24.02.2025	
292232942002211011	Pracovní neschopnost	Trvající	-	1 - první pracovní poměr	19.02.2020	26.02.2025	
3536555	Pracovní neschopnost	Nová	00001	1 - První pracovní poměr			
427391772409240002	Pracovní neschopnost	Trvající	-	2 - druhý pracovní poměr u téhož zam.	24.09.2024	04.02.2025	
4444444	Pracovní neschopnost	Nová	00001	1 - První pracovní poměr	01.04.2025		
511675751134567890	Pracovní neschopnost	Nová	-	1 - první pracovní poměr	10.02.2025		10.02.
580862872106260006	Pracovní neschopnost	Trvající	-	1 - první pracovní poměr	26.08.2021	27.02.2025	

Dotaz na eDávku – zobrazí se karta, kde vyplníte číslo rozhodnutí, dotčenou osobu, rodné číslo, zaměstnance a pracovní poměr. Dotčená osoba je v případě potvrzení o datu porodu pojištěnka, v případě otcovské se jedná o hospitalizované dítě, v případě ošetrovného se jedná o ošetrovanou osobu. Tyto údaje obdržíte od svého zaměstnance.

Dotaz na eDávku

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Číslo rozhodnutí:
9734557L

Dotčená osoba:
Rodné číslo

Rodné číslo:
675212-1112

☒ Odebírat následná podání

Zaměstnanec (pro novou eDávku):
Veselá Kára (875502-1242)

Pracovní poměr:
Běžný pracovní poměr

Dotčená osoba = v případě potvrzení o datu porodu se jedná o pojištěnku, v případě otcovské se jedná o hospitalizované dítě, v případě ošetrovného se jedná o ošetrovanou osobu. Tyto údaje obdržíte od svého zaměstnance.

- **Odebírat následná podání** – pokud bude volba zatržena, bude se tato dávka při použití volby **Aktualizovat**, **Importovat** také aktualizovat. Následně se vytvoří dávky do seznamu **eNeschopenky, eDávky**. **Karty nepřítomnosti** je možné vytvořit v rámci použití voleb **Aktualizovat** / **Importovat** nebo pomocí volby **Vytvořit nepřítomnosti**.

Na rozdíl od podání DPN lékaři u podání NP se neuvádějí informace o pojistném vztahu (zaměstnavatele). V době vzniku podání tak není znám zaměstnavatel, který by měl informace o NP obdržet. Dávku nemocenského pojištění (např. ošetrovné) může a nemusí rodič využít (případně ji využije pouze v některém ze svých zaměstnání), navíc se mohou rodiče vystřídat. Z tohoto důvodu není možné automatizovaně zaměstnavatelům data posílat, ale zaměstnavatelé se mohou v případě potřeby zeptat na konkrétní případ, na seznamu **eNeschopenky, eDávky** prostřednictvím tlačítka **Dotaz na eDávku**. Nutnou podmínkou je znalost Číslo rozhodnutí a Rodného čísla (nebo Příjmení a Data narození) osoby, na kterou bylo podání vystaveno. Tyto údaje zaměstnavatel obdrží od svého zaměstnance, který chce dávku NP využít.

Vytvořit nepřítomnosti – tlačítkem zobrazíte průvodce pro vytvoření nepřítomností podle stažených **eNeschopenek** a **eDávek** pro vybrané období. Za zvolený měsíc se pro jednotlivé Zaměstnance vytvoří nepřítomnosti na **Kartě nepřítomnosti**. Nepřítomnosti se vytvoří pouze pro ukončené pracovní neschopnosti a pro neschopnosti, které pokračují do dalšího měsíce.

Přidat – tlačítkem otevřete kartu pro založení nové pracovní neschopnosti nebo vybrané dávky.

Opravit – otevřete Kartu pracovní neschopnosti a dávky.

Obnovit – tlačítko je přístupné pouze na smazaném záznamu. Volbou Obnovit se smazaná Karta pracovní neschopnosti nebo dávky obnoví.

Filtr – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu. Současně se zde také zobrazují rychlé filtry pro pracovní neschopnosti: Jen nové, Jen trvající, Jen ukončené, Jen aktuální měsíc a Jen minulý měsíc. Filtr Jen chyby zobrazuje pouze pracovní neschopnosti a dávky, u kterých došlo k chybě při stažení.

Certifikát – pro stahování *eNeschopenek* a *eDávek* je nutné nastavit kvalifikovaný a komerční certifikát.

Průběh – ve spodní části seznamu seznamu se zobrazí jednotlivé průběhy pracovní neschopností a dávek pro záznam pod kurzorem.

Vymazat historii stažení – touto volbou v místní nabídce (pop-up menu) v seznamu je možné vymazat historii stažení *eNeschopenek*, *eDávek*. Po výmazu můžete zadat v průvodci aktualizací nové počáteční datum prvního stažení. Nezasíláte datum, které je vyšší než datum posledního úspěšného stažení, aby nevznikla mezera mezi posledním a novým stažením.

Certifikát

Pro využívání seznamu *eNeschopenek* v programu Money S3 je nutné provést na e-Portálu ČSSZ registraci služby DZDPN (viz sekce Služby pro zaměstnavatele – Informace o dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance pro fyzické / právnické osoby).

Pro stahování *eDávek* je nutné provést na ePortálu ČSSZ registraci služby DZNP.

Pro stahování všech lékařských podání tedy je nutné mít zaregistrované dvě služby: DZDPN pro *eNeschopenky* a DZNP pro ostatní *eDávky*.

Pro stahování *eNeschopenek* a *eDávek* je nutné nastavit tyto certifikáty:

Pro agendu – se zobrazí název aktuální agendy.

Kvalifikovaný podpisový certifikát (Qualified) – slouží pro podepisování elektronické komunikace s ČSSZ. Díky němu úřad ví, že stažení *eNeschopenek* provádíte vy jako pověřená osoba. Pokud už teď odesíláte nějaké podání na ČSSZ elektronicky s pomocí ePortálu, tento certifikát zde nastavte. Nahlášení nového certifikátu na ČSSZ lze provést službou <https://portal.cssz.cz/web/portal/tiskopisy-usrcert>.

- ze souboru – vyberete soubor s certifikátem a doplníte heslo.

- ze systémového úložiště – pokud máte certifikát nainstalovaný na počítači, tak pomocí šipky vyberete certifikát.

Komerční šifrovací certifikát (Public) – slouží k šifrování zpráv, které obdržíte od ČSSZ, aby se k citlivým informacím nedostal někdo cizí. Komerční certifikát zajistí, že zašifrované informace (třeba o pokračování nebo ukončení neschopenky zaměstnanců) přečtete vy, ale nikdo jiný ne.

- ze souboru – vyberete soubor s certifikátem a doplníte heslo.

- ze systémového úložiště – pokud máte certifikát nainstalovaný na počítači, tak pomocí šipky vyberete certifikát.

Karta pracovní neschopnosti a dávky

Po stažení *eNeschopenek* a *eDávek* ze serveru ČSSZ se vytvoří pro jednotlivé zaměstnance *Karta pracovní neschopnosti*.

Číslo rozhodnutí o DPN – jedinečné číslo DPN.

Zaměstnanec – vytvoří se vazba na *Kartu zaměstnance*. Pokud při stahování pracovních neschopností nebyla nalezena *Karta zaměstnance*, můžete ji zde vybrat.

Na jednotlivých záložkách se zobrazují načtené údaje o pracovní neschopnosti a dávce, které nelze měnit. Obsah záložek se liší podle druhu nepřítomnosti.

Obecné

Na této záložce se nachází údaje o začátku, průběhu a ukončení pracovní neschopnosti nebo dávky. Pokud se jedná o DPN typu pracovní úraz, úraz zaviněný jinou osobou nebo alkohol, omamné látky bude volba zaškrtnuta. Dále se nachází údaje o zaměstnanci, zaměstnavateli, stavu a datu poslední aktualizaci.

Adresa pobytu, vycházky

Na záložce je seznam Adres pobytu a seznam Vycházky s uvedeným časovým rozsahem vycházek.

Průběh

Zde se zobrazuje průběh pracovní neschopnosti nebo dávky - Vznik, Potvrzení trvání a Ukončení pracovní neschopnosti.

Související nepřítomnosti

Na záložce se zobrazuje seznam *Nepřítomností*, které byly vytvořeny pro pracovní neschopnost nebo dávku. Seznam je možné ručně upravit v případě, že při stahování pracovních neschopností a dávek nebyla nalezena karta Zaměstnance.

Hospitalizace

Záložka obsahuje seznam hospitalizací podle data trvání od – do.

Lékař

Zde se zobrazují údaje o zdravotním středisku a lékaři.

Další údaje

V případě peněžité pomoci v mateřství vyplníte výběr důvodu péče o dítě a seznam svěřených dětí.

Karta pracovní neschopnosti

OK Zpět Použít Nápověda

Základní operace

Číslo rozhodnutí o DPN: 551947182007170501 Zaměstnanec: Velký Metoděj (00008) Pracovní poměr: Běžný pracovní poměr

Obecné Adresa pobytu, vycházky Průběh DPN Související nepřítomnosti

Údaje o DPN

Začátek: 17.07.2020 Potvrzení trvání: 10.09.2020 Konec: . .

☐ Pracovní úraz ☐ Úraz zaviněný jinou osobou ☐ Alkohol, omamné látky

Příjmení: Velký Jméno: Metoděj Datum narození: 11.03.1965 Rodné číslo: 650311-1978

Druh činnosti: 1 - první pracovní poměr

Název zaměstnavatele: Testovací eNeschopenka Variabilní symbol: 1182114205 IČ: 98533975

Zpracování DPN

Stav zpracování: OK Poslední aktualizace: 14.09.2020 9:19:51

Informace o posledním zpracování:

Seznam mezd

Seznam *Mzdy* slouží k tvorbě nových mzdových karet nebo k opravám a evidenci již vytvořených mezd, najdete zde všechny vytvořené mzdy všech zaměstnanců. Pokud chcete vidět seznam mezd jen jednoho konkrétního zaměstnance, použijte tlačítko *Mzdy* na *Kartě zaměstnance*.

Money 53

Nástroje seznamu

Mzdy Pracovní poměry

Operace

Generovat mzdy Zaučtování mezd, příkazy Hromadné zadávání - Data Dočasná import Pracovní poměry Zobrazit

Navigátor

Mzdy

Rok	Měsíc	Os. číslo	Jméno	Hrubá mzda	Čistá mzda	Srážky	Vyúčtování
2025	Leden	00001	Jindřich	44 196,00	36 276,00	14 228,00	22 048,00
2025	Leden	00002	Jindřika	38 000,00	31 729,00	990,00	30 739,00
2025	Leden	00003	Anna	20 240,00	17 341,00	0,00	17 341,00

Popis

Prac.dnů	Prac.hodin	Odprac.dnů	Odprac.hodin	Prům.hod.výdělek	Základní mzda	Běžné náhrady	P
23,00	184,00	23,00	184,00	119,00	30 000,00	0,00	
23,00	46,00	23,00	46,00	113,64	5 000,00	0,00	

SPORT, s.r.o. (demo podvojně účtovací, sklad) 2025 04.02.2025 Jan Novák Verze: 25.200 Uci: 2L5M-Q8PT-MMM4H-E3BN PIN: 382 26 05

Před zpracováním mezd doporučujeme aktualizovat seznam pracovních neschopností *eNeschopenky*.

Jednotlivé položky seznamu jsou primárně tříděny podle klíče rok/měsíc/jméno. Chcete-li je seřadit podle jmen či osobních čísel, použijte tlačítko v levém horním rohu seznamu.

TIP: V *Uživatelské konfiguraci mezd* máte možnost zvolit *Dávkové vytváření mezd*, které vám může při velkém počtu zpracovávaných mezd výrazně urychlit práci.

Přidat – při tvorbě nové mzdy program nejprve nabídne seznam *Zaměstnanců*. Poklepáním myši na čtverečky na levém okraji řádků označte všechny zaměstnance, jejichž mzdy chcete zpracovat. Potvrďte tlačítkem OK. Jestliže máte v *Uživatelské konfiguraci* zadáno *Vytvářet dávkově*, budou všechny *Karty mzdy* ihned uloženy, aniž by je vám program nabídl ke kontrole. V případě, že nechcete mzdy vytvářet dávkově, program postupně otevře každou *Kartu mzdy* a vy ji po kontrole sami uložíte.

UPOZORNĚNÍ: Při dávkovém zpracování mezd si musíte být jisti, že máte správně zadány všechny potřebné údaje, jako např. nepřítomnost, výše prémie atd.

Mail PDF – tlačítkem máte možnost zaslat *Výplatní lístek* pro označené mzdy e-mailem ve formátu PDF. Zobrazí se nastavení pro *Vzor e-mailové zprávy*. Pro výplatní lístek můžete nastavit PIN (heslo) na *Kartě zaměstnance / PIN (heslo)*. Parametry pro poštovního klienta nastavujete v *Uživatelské konfiguraci / Ostatní / Poštovní klient (výběr)*.

Tisk – volba nabízí celou řadu *Tiskových sestav*, viz dále.

Karta mzdy

Karta mzdy slouží k zadávání (resp. opravě) měsíčních údajů o mzdách jednotlivých zaměstnanců. Při zadávání nové mzdy se program nejprve zeptá, pro kterého zaměstnance chcete mzdovou kartu vytvořit. Po výběru zaměstnance zobrazí kartu již vyplněnou podle údajů, které máte zadány na *Kartě zaměstnance*. Program vždy nabízí primárně vytvoření mzdové karty pro aktuální měsíc a zároveň kontroluje, zda již tato karta nebyla vytvořena. Duplicitní kartu vám nepovolí uložit.

V horní části *Karty mzdy* jsou tato pole:

Osobní číslo – program číslo vytváří automaticky a lze jej změnit.

Jméno – příjmení a jméno zaměstnance, jehož mzdu zpracováváte. Jestliže chcete zaměstnance změnit, klepněte na tlačítko a vyberte jej ze seznamu Zaměstnanců. Všechny údaje v kartě pak budou přepočítány.

Měsíc, Rok – program vždy nabídne aktuální datum, můžete jej však samozřejmě změnit.

Pod těmito základními údaji se nachází řada záložek:

Pracovní poměry

V levé části se nachází seznam *Pracovních poměrů* definovaný na *Kartě zaměstnance*.

V dalších záložkách jsou údaje pro pracovní poměr pod kurzorem:

Hrubá mzda

Na *Kartě mzdy* v záložce *Hrubá mzda* naleznete tyto údaje:

Pracovní doba

Pracovních – program automaticky doplní z fondu pracovní doby dny a hodiny.

Nepřítomnosti – počet dnů a hodin ze seznamu *Nepřítomností*.

Odpracovaných – program dopočte z fondu pracovní doby s ohledem na údaje uvedené v *Kartě nepřítomnosti*.

V hodinové mzdě – v případě, že zaměstnanec pracuje pouze v hodinové mzdě, program automaticky dopočte z fondu pracovní doby s ohledem na údaje uvedené v *Kartě nepřítomnosti*.

V měsíční mzdě – jestliže zaměstnanec pracuje pouze v měsíční mzdě, program dopočte z fondu pracovní doby s ohledem na údaje uvedené v *Kartě nepřítomnosti*.

V úkolové mzdě – zde doplňte částku, kterou zaměstnanci vyplácíte jako úkolovou mzdu.

V pravé části se zobrazuje barevná vizualizace nepřítomností zaměstnance.

Pracovní poměr – zde se zobrazuje druh mzdy (měsíční, úkolová, hodinová) nastavený na *Kartě zaměstnance* v záložce *Pracovní poměry*.

Hrubá mzda – tato část je rozdělena do několika logických skupin podle toho, o jaký druh částky započítávaný do hrubé mzdy se jedná. Do všech polí program automaticky přenáší údaje nastavené v *Kartě zaměstnance* a výsledné částky dopočítává. Tyto údaje můžete editovat pomocí tlačítka .

Základní mzda – otevřete seznam *Mzdových složek*.

Běžné náhrady – otevřete seznam *Běžné náhrady*.

Běžné náhrady

V seznamu *Běžné náhrady* se zobrazují jednotlivé druhy nepřítomností ze seznamu *Nepřítomnosti*. Seznam *Běžné náhrady* je vyplněn podle platné *Legislativy mezd*.

V levé části se zobrazuje druh nepřítomnosti a v pravé části výše náhrady. Tlačítkem *Přidat* můžete zadat druh nepřítomnosti *Jiná náhrada mzdy*.

Druh nepřítomnosti – název nepřítomnosti - Dovolená, Proplacená dovolená atd.

Sazba / hod (PHV) – průměrný hodinový výdělek.

Dále se nastavuje počet dnů a hodin, které do náhrady náleží. U proplacené dovolené lze zadat zápornou hodnotu např. pro potřeby krácení dovolené.

Prémie, odměny – otevřete seznam *Mzdové složky* - Prémie, odměny

Prémie, odměny

Prémie a Odměny vstupují do mzdy podle nastavení na *Kartě zaměstnance* / *Pracovní poměry* / *Mzdové složky*. V případě jednorázových odměn a prémie lze tyto složky a jejich částky zadat až na *Kartě mzdy* / *Hrubá mzda* v poli *Prémie, odměny*.

V levé části se zobrazuje seznam *Prémie, odměny*. Tlačítkem *Přidat* editujete v levé části mzdovou složku:

Druh složky – z roletové nabídky máte na výběr: Prémie a Odměna.

Název – libovolný název mzdové složky.

Sazba – podle druhu složky definujete částku nebo procento.

Způsob výpočtu – pro druh *Prémie* vybíráte z roletové nabídky způsob výpočtu: fixní částkou, pohyblivou částkou nebo procentem.

Období vyplacení složky – pro druh *Odměna* vybíráte z roletové nabídky konkrétní období.

Ze základu – u druhu *Prémie* se zobrazuje základní mzda a podle způsobu výpočtu procentem dopočítá výslednou částku.

Výsledná částka – se zobrazuje vypočítaná částka odměny.

Vstupuje do výpočtu průměrné náhrady – přepínačem určujete, zda má mzdová složka vstupovat do průměrné náhrady.

Další volby:

Mzdové příplatky – otevřete seznam *Mzdové příplatky*.

Příjmy mimo pojistné – můžete zadat odstupné a jiné podobné příjmy zaměstnance, které jsou pouze daněny a na něž se nevztahuje sociální a zdravotní pojištění.

Jiné navýšení – zde zadáte částku jiného navýšení, která vstupuje do hrubé mzdy.

Jiné krácení – zde zadáte částku jiného krácení, která vstupuje do hrubé mzdy.

Ve spodní části se zobrazuje částka celkové Hrubé mzdy.

Nepeněžní příjmy – otevřete seznam *Nepeněžní příjmy*.

Do *Seznamu nepeněžních příjmů* zadáváte druhy nepeněžních příjmů. Tyto položky navyšují základ pojistného (zdravotního i sociálního zaměstnance i zaměstnavatele). Příkladem takovéto položky je služební automobil, který slouží i k soukromým účelům (1 % z pořizovací ceny), funkční požitky apod.

Veškeré pravidelné nepeněžní příjmy doporučujeme zadat do seznamu *Mzdové složky*. V případě jednorázových nepeněžních příjmů (Automobil v osobním užívání a Jiný nepeněžní příjem) lze tyto složky a jejich částky zadat až na *Kartě mzdy / Hrubá mzda* v poli *Nepeněžní příjmy*.

Nadefinované *Mzdové složky* druhu nepeněžní příjmy se přenáší na *Kartu mzdy* do záložky *Hrubá mzda* pole *Nepeněžní příjmy*, kde tlačítkem  zobrazíte seznam všech *Nepeněžních příjmů*.

Mzdová složka obsahuje tyto údaje:

Tlačítkem *Přidat* přidáte nový řádek v levé části a v pravé části tuto složku editujete:

Druh složky – z roletové nabídky vybíráte druh nepeněžního příjmu.

Název – libovolný název nepeněžního příjmu.

Částka – jde o položku, o kterou bude základ pojistného navýšen v jednom měsíci.

Sociální a zdravotní pojištění

Na záložce se nachází vypočítané odvody sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance a za zaměstnavatele.

Sociální – program automaticky vypočítá částku hrubé mzdy k odvodu sociálního pojištění a příslušnou částku pojistného.

Zdravotní – jde o částku hrubé mzdy k odvodu zdravotního pojištění a příslušnou částku pojistného. V případě, že váš zaměstnanec je důchodce nebo je za něj plátcem zdravotního pojištění i stát, přebere program tyto údaje z *Kartě zaměstnance* a zohledňuje je při výpočtu. V tomto případě je nutné mít správně vyplněný druh *Pracovního poměru*.

Náhrada za nemoc

Náhrady mzdy se počítají pouze za nemoc nebo karanténu podle platné *Legislativy mezd* záložka *Náhrady za nepřítomnosti*.

Na této záložce jsou chronologicky seřazené nepřítomnosti, které mají vliv na pobírání náhrady mzdy (nemoc, karanténa). Pokud neměl zaměstnanec za počítaný měsíc žádnou takovou nepřítomnost, je tato část prázdná. Pole Počet (pracovních) dnů, Hodin a Částka je možné opravovat podle skutečnosti, doporučujeme však k opravám používat *Seznam nepřítomností* přístupný přes tlačítko *Nepřítomnost*. Každá nepřítomnost je rozepsána do několika řádků podle výše náhrad, které za ni budou poskytnuty:

Datum – na prvním řádku najdete rozmezí výplaty dané náhrady od - do (kalendářní dny) a základ, ze kterého je náhrada mzdy počítána. Tento základ program dopočítává automaticky podle platné *Legislativy mezd*.

Podle potřeby si můžete editovat neredukovaný průměrný hodinový výdělek (průměrnou náhradu). Na dalších dvou řádcích se zobrazuje již redukovaný průměrný hodinový výdělek.

Dnů - pracovní dny jsou ve sloupci rozepsány podle platné legislativy.

Hodin - počet pracovních hodin nepřítomnosti.

POZNÁMKA: *Státní svátky, které připadají na pracovní den se taktéž proplácí jako pracovní den.*

Částka – částky jsou součtem za uvedené dny.

Ve spodní části záložky je souhrnný přehled vyplacených náhrad.

Daň z příjmů

Na záložce *Daň z příjmů* jsou vypočtené hodnoty na *Zálohovou* a *Srážkovou daň*.

Zálohovou daň nebo *Srážkovou daň* program vypočítá podle zvolených druhů *Pracovních poměrů* – rozlišuje zaměstnance v hlavním pracovním poměru, na dohodu o pracovní činnosti a ostatní (např. jednatelé, komandisté apod.) a podle stavu políčka *Podepsané prohlášení na Kartě zaměstnance / Slevy na dani / odčitatelné položky*.

Podepsané prohlášení – přebírá se z *Karty zaměstnance* v případě, že poplatník prohlášení podepsal a uplatňuje u účtované firmy slevy na dani.

POZOR: Tento přepínač je rozhodující pro způsob výpočtu daně, tzn. jestli bude počítána zaměstnanci daň srážková nebo zálohová.

Základ daně

Úhrn hrubých mezd – zúčtované měsíční hrubé mzdy.

Nepeněžní příjmy – celková částka *Nepeněžních příjmů*.

Základ daně po zaokrouhlení – skutečný základ daně určený pro výpočet zálohy na daň. Výše daně se počítá ze zaokrouhleného základu daně podle hranic nastavených v *Legislativě mezd*.

Záloha na daň

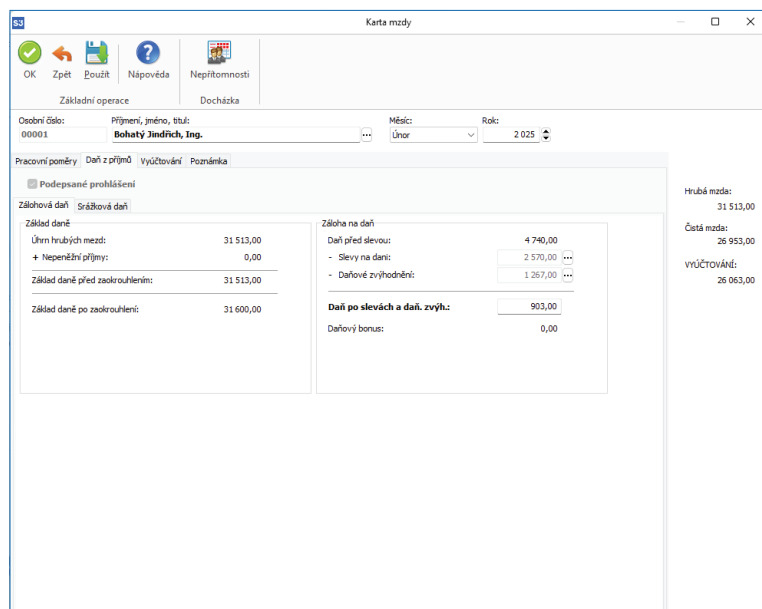
Daň před slevou – součet částek daně před slevou a navýšení daně, zaokrouhlený na koruny nahoru.

Slevy na dani – tlačítkem  otevřete seznam *Slevy na dani*. Údaje se přebírají z *Karty zaměstnance* ze záložky *Slevy na dani / odčitatelné položky*.

Daňové zvýhodnění – tlačítkem  otevřete seznam *Daňová zvýhodnění*. Údaje se přebírají z *Karty zaměstnance* ze záložky *Slevy na dani / odčitatelné položky*.

Daň po slevách a daň. zvýh. – skutečná daň po slevách.

Daňový bonus – zde program doplní možnou výši vrácené daně.



Základ daně		Záloha na daň		Výsledky	
Úhrn hrubých mezd:	31 513,00	Daň před slevou:	4 740,00	Hrubé mzdy:	31 513,00
+ Nepeněžní příjmy:	0,00	- Slevy na dani:	2 570,00	Čistá mzda:	26 953,00
Základ daně před zaokrouhlením:	31 513,00	- Daňové zvýhodnění:	1 267,00	VYÚČTOVÁNÍ:	26 063,00
Základ daně po zaokrouhlení:	31 600,00	Daň po slevách a daň. zvýh.:	903,00		
		Daňový bonus:	0,00		

Vyúčtování

Na záložce *Vyúčtování* je zobrazen celkový přehled za zaměstnance a náklady zaměstnavatele.

Čistá mzda

Celkový úhrn hrubých mezd, vč. pojistného za zaměstnance a daně z příjmů.

Zákonné částky

Zde se zobrazují hodnoty pro výpočet srážek (exekucí) podle platné *Legislativy mezd*.

Náklady zaměstnavatele

V části *Náklady zaměstnavatele* najdete celkové náklady zaměstnavatele. Jsou rozepsány na jednotlivé částky, které je povinen platit zaměstnavatel za svoje zaměstnance.

Vyúčtování

Náhrada mzdy za nemoc – částka *Náhrada celkem* ze záložky *Náhrada mzdy za nemoc (nemoc a karanténa)*.

DPFO - přeplatek na dani po slevě, DPFO - doplatek na daň. bonusu – zde zadáváte přeplatek daně, resp. doplatek na daň. bonusu z příjmu minulého kalendářního roku, který vracíte zaměstnanci. Při zaúčtování mezd se vytvářený *Závazek* vůči finančnímu úřadu automaticky poníží o tyto částky. Pokud by byl přeplatek daně v daném měsíci větší než daňová povinnost, převádí se zbytek automaticky do dalšího měsíce.

Srážky, exekuce – celková částka srážek se přebírá z *Karty zaměstnance* ze seznamu *Srážky/exekuce*. Na *Kartě mzdy* je možné přidat pouze *Jinou jednorázovou srážku*.

Záloha – výše zálohy mzdy. Pokud má zaměstnanec pravidelnou měsíční zálohu, zadáte ji do seznamu *Srážek*.

Nezdanitelné příjmy – jedná se o seznam *Nezdanitelných příjmů* (např. příspěvek na FKSP, sociální výpomoc z fondu FKSP, jiný jednorázový nezdanitelný příjem atd.) vstupující do vyúčtování mzdy a přebírá se z *Karty zaměstnance / Nezdanitelné příjmy*.

Nezdanitelné příjmy mimo vyúčtování – jedná se o seznam *Nezdanitelných příjmů* (např. příspěvek na penzijní připojištění, na nápoje atd.), který se přebírá z *Karty zaměstnance* a nevstupuje do vyúčtování mezd.

TIP: Při *Zaúčtování mezd* můžete tlačítkem *Po zaúčtování uzamknout mzdy* nastavit, zda se má po zaúčtování *Karta mzdy* uzamknout, viz *doklady Daňová evidence a doklady Podvojně účetnictví*.

Karta mzdy

OK Zpět Použít Napověda Nepřítomnosti

Základní operace Docházka

Osobní číslo: 00001 Příjmení, jméno, titul: Bohatý Jindřich, Ing. Měsíc: Únor Rok: 2 025

Pracovní poměry Daň z příjmů Vyúčtování Poznámka

Čistá mzda		Náklady zaměstnavatele		Hrubá mzda:	
Úhrn hrubých mezd:	31 513,00	Úhrn hrubých mezd:	31 513,00	Úhrn hrubých mezd:	31 513,00
- Pojistné (zaměstnanec):	3 657,00	+ Pojistné (zaměstnavatel):	10 651,22	+ Pojistné (zaměstnavatel):	10 651,22
- Daň z příjmů:	903,00	+ Náhrada mzdy za nemoc:	3 845,00	+ Náhrada mzdy za nemoc:	3 845,00
Čistá mzda:	26 953,00	NÁKLADY ZAMĚSTNAVATELE:	46 009,22	Čistá mzda:	26 953,00

Základní částky

Nezabavitelná částka (13 026,67 + 1 * 3 256,67):	16 283,34
Základna pro výpočet srážek:	14 514,00
Hranice plně zabavitelného zbytku:	29 310,00
Základna pro výpočet třetin (3 * 4 838,00):	14 514,00
Plně zabavitelný zbytek čisté mzdy:	0,00

Vyúčtování

+ Náhrada mzdy za nemoc:	3 845,00
+ DPFO - přeplatek na dani po slevě:	0,00
+ DPFO - doplatek na daň. bonusu:	0,00
- Srážky, exekuce:	4 735,00
- Záloha:	0,00
+ Nezdanitelné příjmy:	0,00
VYÚČTOVÁNÍ:	26 063,00

Nezdanitelné příjmy mimo vyúčtování: 1 000,00

Vpravo od záložek naleznete sumární údaje – výši hrubé mzdy, čisté mzdy a vyúčtování. Tyto údaje jsou průběžně aktualizovány podle zadávaných údajů.

Zaúčtování záloh, příkazy

Volbou *Zaúčtování záloh* provedete zaúčtování záloh zaměstnanců do účetnictví. Výši záloh nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Program otevře okno, ve kterém nastavujete následující pole:

Měsíc, Rok – zvolte, v jakém období se nacházejí zálohy, které chcete zaúčtovat.

Možnosti zaúčtování záloh:

- **Vytvořit pouze doklady** – při zaúčtování záloh se vytvoří *Závazkové doklady*.
- **Vytvořit doklady a příkazy k úhradě** – při zaúčtování záloh se vytvoří *Závazkové doklady* a současně se vytvoří *Příkazy k úhradě* pro vytvořené *Závazkové doklady*.
- **Vytvořit pouze příkazy k úhradě** – vytvoří se pouze *Příkazy k úhradě* pro zálohy.

Automaticky vytvořit a uložit vygenerované doklady – při zaúčtování záloh vznikají nové účetní doklady. Přepínačem určíte, zda se mají všechny dávkově (automaticky) vytvořit a současně uložit (nemáte tak možnost doklady před uložením zkontrolovat), nebo zda se má ukládání těchto dokladů potvrdit pro každý z nich individuálně.

Zaúčtování

- (podvojně účetnictví) – z *Účtově osnovy* vyberete závazkový účet, na který se bude záloha účtovat na straně MD a D.
- (daňová evidence) – ze seznamu *Předkontací* vyberete předkontaci, na kterou se bude záloha účtovat.

Převzít ze zaměstnanců – zaúčtování zálohy se převezme podle nastavení *Zaúčtování položek mzdy* na *Kartě zaměstnance*.

Zaúčtování kontrolingových mezd

- *Bez kontrolingu* – mzdové náklady se nebudou rozdělovat na kontrolingové proměnné.
- *Dle zaměstnanců* – mzdové náklady se budou rozdělovat podle *Definice proměnných* zadané na *Kartě zaměstnance*.
- *Dle společného nastavení* – zpřístupní tlačítko *Definice proměnných*, kde si můžete nastavit způsob rozdělení mzdových nákladů na *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti* pro všechny zaměstnance současně. V *Nastavení agendy / Mzdy* se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti*.

Nastavit data vytvářených dokladů – po zatržení volby můžete v další části okna nastavit, jaká data budou automaticky zadána ve vytvářených závazkových dokladech. Pokud volba není aktivní, jsou editační pole pro tato data nedostupná.

Číselná řada – ze seznamu *Číselných řad* můžete nastavit číselnou řadu pro vytvářené *Závazkové doklady*. Pokud zde není vyplněna, převezme se z *Uživatelské konfigurace*.

Členění DPH – zde můžete nastavit *Členění DPH* pro vytvářené *Závazkové doklady*. Při zaúčtování se přednostně dosadí *Členění DPH* z této karty *Zaúčtování záloh*, pokud zde není vyplněno, převezme se z *Uživatelské konfigurace*.

UPOZORNĚNÍ: Požadujete-li automatické zaúčtování záloh (hromadně pro všechny zaměstnance), zadejte si v *Uživatelské konfiguraci* požadavek *Dávkové zaúčtování mezd*.

Příkazy k úhradě

Maximální počet položek jednoho příkazu – zde můžete nastavit maximální počet položek příkazu k úhradě.

Do příkazu zahrnout pouze platby na účet – pokud bude přepínač zapnutý, tak do příkazu k úhradě budou vstupovat pouze *Závazky*, které mají nastavenou platbu na účet. Při zaúčtování mezd se do *Závazku* přebírá zkratka bankovního účtu.

Zaúčtování mezd, příkazy k úhradě

Zaúčtování mezd je naprosto rozdílné v daňové evidenci a podvojném účetnictví, popíšeme je tedy samostatně.

TIP: Na *Kartě přístupových práv* můžete jednotlivým uživatelům zakázat/povolit *Zobrazení dokladů vzniklých při zaúčtování mezd*. Pokud bude přepínač vypnutý, pak tento uživatel nebude vidět v seznamech *Závazků*, *Interních dokladů* a v *Účetním deníku doklady*, které vznikly při *Zaúčtování mezd*. Na těchto seznamech se zobrazuje informační dialog, že v seznamu nejsou vidět doklady vzniklé při *zaúčtování mezd*.

Požadujete-li automatické zaúčtování mezd (hromadně pro všechny zaměstnance), zadejte si v *Uživatelské konfiguraci* požadavek *Dávkové zaúčtování mezd*.

POZOR: Pokud budete *zaúčtování mezd* nebo *záloh rozúčtovávat na střediska*, nelze kombinovat *zaúčtování jednotlivých zaměstnanců* podle zadání v *Kartě zaměstnance*, se *zaúčtováním na střediska* pro všechny zaměstnance v *Zaúčtování mezd*.

Tlačítkem *Po zaúčtování uzamknout mzdy* volíte, zda se má po *zaúčtování Karta mzdy* uzamknout.

Daňová evidence

Po potvrzení volby *Zaúčtování mezd* se zobrazí okno, kde vyberete měsíc a rok pro *zaúčtování mezd*.

Možnosti zaúčtování mezd:

- **Vytvořit pouze doklady** – při *zaúčtování mezd* se vytvoří *Závazkové doklady*.
- **Vytvořit doklady a příkazy k úhradě** – při *zaúčtování mezd* se vytvoří *Závazkové doklady* a současně se vytvoří *Příkazy k úhradě* pro vytvořené *Závazkové doklady*. Doklady, které mají být zahrnuty do příkazu k úhradě nastavujete v *Položce mzdy Příkazy k úhradě*.
- **Vytvořit pouze příkazy k úhradě** – vytvoří se pouze příkazy k úhradě pro položky mzdy. Doklady, které mají být zahrnuty do příkazu k úhradě nastavujete v *Položce mzdy Příkazy k úhradě*.

Automaticky vytvořit a uložit vygenerované doklady – při zaúčtování mezd vznikají nové účetní doklady. Přepínačem určíte, zda se mají všechny dávkově (automaticky) vytvořit a současně uložit (nemáte tak možnost doklady před uložením zkontrolovat), nebo zda se má ukládání těchto dokladů potvrzovat pro každý z nich individuálně.

V levé části se nachází jednotlivé složky mzdy. Pro každou složku se v pravé části zobrazuje nastavení tvorby dokladů a zaúčtování.

Vyúčtování mzdy

Zaúčtování – výběr seznamu *Předkontací* pro zaúčtování mzdy.

Převzít ze zaměstnanců – zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na *Kartě zaměstnance*.

Konstantní symbol – výběr ze seznamu *Konstantních symbolů*.

Daň z příjmů – zálohová a srážková

Zaúčtování – výběr seznamu *Předkontací* pro zaúčtování zálohové a srážkové daně.

Konstantní symbol – výběr ze seznamu *Konstantních symbolů*.

Variabilní symbol – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.

Adresa – výběr z *Adresáře*. Z *Karty adresáře* se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Sociální pojištění

Zaúčtování – výběr ze seznamu *Předkontací* pro zaúčtování

Konstantní symbol – výběr ze seznamu *Konstantních symbolů*.

Variabilní symbol – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.

Adresa – výběr z *Adresáře*. Z *Karty adresáře* se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Zdravotní pojištění

Zaúčtování – výběr ze seznamu *Předkontací* pro zaúčtování.

Převzít ze zaměstnanců – zaúčtování se převezme z nastavení na *Kartě zaměstnance*.

Konstantní symbol – výběr ze seznamu *Konstantních symbolů*.

Variabilní symbol – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.

Zákonné pojištění

Zaúčtování – výběr ze seznamu *Předkontací* pro zaúčtování

Konstantní symbol – výběr ze seznamu *Konstantních symbolů*.

Variabilní symbol – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.

Adresa – výběr z *Adresáře*. Z *Karty adresáře* se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Srážky, Jiné srážky

Zaúčtování – výběr ze seznamu *Předkontací* pro zaúčtování *Závazkového dokladu* pro zaúčtování srážky z *Karty zaměstnance* a *Jiné srážky* definované na *Kartě mzdy*.

Zaokrouhlení kontrolingových mezd

Zaúčtování – výběr ze seznamu *Předkontací* pro zaúčtování zaokrouhlení při účtování na kontrolingové mzdy.

Příkazy k úhradě

Maximální počet položek jednoho příkazu – zde můžete nastavit maximální počet položek příkazu k úhradě.

Do příkazu zahrnout pouze platby na účet – pokud bude přepínač zapnutý, tak do příkazu k úhradě budou vstupovat pouze Závazky, které mají nastavenou platbu na účet. Při zaúčtování mezd se do Závazku přebírá zkratka bankovního účtu.

Pro každý druh platby vytvořit samostatný příkaz – pokud bude přepínač zapnutý, tak se pro každou položku mzdy vytvoří samostatný příkaz k úhradě.

Druhy plateb zahrnuté do příkazu – pomocí přepínačů určíte, které druhy plateb mají do příkazu k úhradě vstupovat.

Další nastavení pro zaúčtování:

Zaúčtování kontrolingových mezd

- **Bez kontrolingu** – mzdové náklady se nebudou rozdělovat na kontrolingové proměnné.

- **Dle zaměstnanců** – mzdové náklady se budou rozdělovat podle *Definice proměnných* zadané na *Kartě zaměstnance*.

- **Dle společného nastavení** – zpřístupní se tlačítko *Definice proměnných*, kde si můžete nastavit způsob rozdělení mzdových nákladů na *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti* pro všechny zaměstnance současně. V *Nastavení agendy / Mzdy* se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti*.

Nastavit data vytvářených dokladů – po zatržení pole se zpřístupní řádky pro nastavení jednotlivých dat, kam můžete zadat požadované údaje. V opačném případě se dosadí dnešní datum.

Číselná řada – ze seznamu *Číselných řad* můžete nastavit číselnou řadu pro vytvářené *Závazkové doklady*. Pokud zde není vyplněna, převezme se z *Uživatelské konfigurace*.

Členění DPH – zde můžete nastavit *Členění DPH* pro vytvářené *Závazkové doklady*. Při zaúčtování se přednostně dosadí *Členění DPH* z této karty *Zaúčtování mezd*, pokud zde není vyplněno, převezme se z *Uživatelské konfigurace*.

Po zaúčtování uzamknout mzdy – tlačítkem volíte, zda se má po zaúčtování *Karta mzdy* uzamknout. Pokud je tlačítko zapnuté, tak po uložení vygenerovaného Interního dokladu, který zaúčtovává hrubou mzdu se *Karta mzdy* automaticky uzamkne. Tlačítkem *Odemčení* v seznamu *Mzdy* umožníte *Kartu mzdy* opět editovat.

Po stisku tlačítka **OK** program automaticky generuje:

- *Závazkové doklady* pro platby sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců i zaměstnavatele. Závazky jsou rozlišeny podle zdravotních pojištění, u kterých jsou zaměstnanci pojištěni.

- Pro finanční úřad se generují *Závazkové doklady* podle typu daně z příjmu (zálohová, srážková).

- Dále se vytvoří závazkové doklady pro *Srážky, exekuce zaměstnanců* (spoření atd.) a následně se generují závazky k výplatám jednotlivých zaměstnanců.

- Pro zadané *Jiné srážky* na *Kartě mzdy* a doplnění účetního pohybu na kartě zaúčtování mezd se vytvoří jeden *Závazkový doklad* s jednotlivými řádky srážek podle zaměstnanců.

- Program automaticky generuje *Závazkový doklad* pro platbu zákonného pojištění. V případě, že vyplácíte náhrady mzdy za nemoc a karanténu svým zaměstnancům, obsahuje závazkový doklad, kterým platíte sociální pojištění i refundovanou částku, kterou nárokujete u Správy sociálního pojištění. Částka závazku je tedy o dávky a refundovanou část náhrady nižší. V případě, že dávky a refundovaná část náhrady jsou vyšší než odvod, je závazek označen jako dobropis. Na nerefundované náhrady se žádný doklad netvoří, jelikož se nejedná ani o příjem ani o výdej.

- Po vytvoření úhrady závazků se tyto v *Peněžním deníku* automaticky zaúčtují, případně i rozúčtují na kontrolingové proměnné podle nastavení na kartě *Zaúčtování mezd*.

Podvojný účetnictví

Po potvrzení volby *Zaúčtování mezd* se zobrazí okno, kde vyberete měsíc a rok pro zaúčtování mezd.

Možnosti zaúčtování mezd:

- **Vytvořit pouze doklady** – při zaúčtování mezd se vytvoří *Závazkové* a *Interní doklady*.

- **Vytvořit doklady a příkazy k úhradě** – při zaúčtování mezd se vytvoří *Závazkové* a *Interní doklady* a současně se vytvoří *Příkazy k úhradě* pro vytvořené *Závazkové doklady*. Doklady, které mají být zahrnuty do příkazu k úhradě nastavujete v *Položce mzdy Příkazy k úhradě*.

- **Vytvořit pouze příkazy k úhradě** – vytvoří se pouze příkazy k úhradě pro položky mzdy. Doklady, které mají být zahrnuty do příkazu k úhradě nastavujete v *Položce mzdy Příkazy k úhradě*.

Automaticky vytvořit a uložit vygenerované doklady – při zaúčtování mezd vznikají nové účetní doklady. Přepínačem určíte, zda se mají všechny dávkově (automaticky) vytvořit a současně uložit (nemáte tak možnost doklady před uložením zkontrolovat), nebo zda se má ukládání těchto dokladů potvrzovat pro každý z nich individuálně.

V levé části se nachází jednotlivé složky mzdy. Pro každou složku se v pravé části zobrazuje nastavení tvorby dokladů a zaúčtování.

TIP: Na *Kartě přístupových práv* můžete jednotlivým uživatelům zakázat/povolit *Zobrazení dokladů vzniklých při zaúčtování mezd*. Pokud bude přepínač vypnutý, pak tento uživatel nebude vidět v seznamech *Závazků*, *Interních dokladů* a v *Účetním deníku doklady*, které vznikly při *Zaúčtování mezd*. Na těchto seznamech se zobrazuje informační dialog, že v seznamu nejsou vidět doklady vzniklé při zaúčtování mezd.

Hrubá mzda

Způsob vytváření dokladů – z roletové nabídky vybíráte, zda budete chtít hrubou mzdu účtovat na samostatný Interní doklad pro každého zaměstnance, nebo hrubou mzdu účtovat jako společný doklad pro všechny zaměstnance.

Zaúčtování – z *Účtové osnovy* vyberete účty, na které se bude hrubá mzda účtovat na straně MD a D.

Převzít ze zaměstnanců – zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na *Kartě zaměstnance*.

Příjmy mimo pojistné

Způsob vytváření dokladů – z roletové nabídky vybíráte, zda budete chtít příjmy mimo pojistné účtovat na samostatný Interní doklad pro každého zaměstnance, nebo tyto příjmy účtovat jako společný doklad pro všechny zaměstnance.

Zaúčtování – výběr seznamu *Předkontací* pro zaúčtování mzdy.

Převzít ze zaměstnanců – zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na *Kartě zaměstnance*.

Vyúčtování mzdy

Zaúčtování – z *Účtové osnovy* vyberete účty, na které se bude mzda účtovat na straně MD a D.

Převzít ze zaměstnanců – zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na *Kartě zaměstnance*.

Konstantní symbol – výběr ze seznamu *Konstantních symbolů*.

Daň z příjmů - zálohová a srážková

Zaúčtování – z *Účtové osnovy* vyberete účty, na které se bude daň z příjmů účtovat na straně MD a D.

Převzít ze zaměstnanců – zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na *Kartě zaměstnance*.

Přeplatek DPFO – z *Účtové osnovy* vyberete účty, na které se bude přeplatek DPFO účtovat na straně MD a D.

Adresa – výběr z *Adresáře*. Z *Karty adresáře* se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Konstantní symbol – výběr ze seznamu *Konstantních symbolů*.

Variabilní symbol – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.

Sociální pojištění

Zaúčtování – z *Účtové osnovy* vyberete účty, na které se bude sociální pojištění účtovat na straně MD a D.

Převzít ze zaměstnanců – zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na *Kartě zaměstnance*.

Konstantní symbol – výběr ze seznamu *Konstantních symbolů*.

Variabilní symbol – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.

Adresa – výběr z *Adresáře*. Z *Karty adresáře* se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Náhrady mzdy za nemoc

Zaúčtování – z *Účtové osnovy* vyberete účty, na které se bude náhrada za nemoc účtovat na straně MD a D.

Adresa – výběr z *Adresáře*. Z *Karty adresáře* se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Zdravotní pojištění

Zaúčtování – z *Účtové osnovy* vyberete účty, na které se bude zdravotní pojištění účtovat na straně MD a D.

Převzít ze zaměstnanců – zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na *Kartě zaměstnance*.

Konstantní symbol – výběr ze seznamu *Konstantních symbolů*.

Variabilní symbol – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.

Zákonné pojištění

Zaúčtování – z *Účtové osnovy* vyberete účty, na které se bude zákonné pojištění účtovat na straně MD a D.

Konstantní symbol – výběr ze seznamu *Konstantních symbolů*.

Variabilní symbol – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.

Adresa – výběr z *Adresáře*. Z *Karty adresáře* se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Zaokrouhlení kontrolingových mezd

Zaúčtování – z *Účtové osnovy* vyberete účet, na který se bude zaokrouhlování kontrolingových mezd účtovat na straně MD.

Další nastavení:

Zaúčtování kontrolingových mezd

Bez kontrolingu – mzdové náklady se nebudou rozdělovat na kontrolingové proměnné.

Dle zaměstnanců – mzdové náklady se budou rozdělovat podle *Definice proměnných* zadané na *Kartě zaměstnance*.

Dle společného nastavení – zpřístupní tlačítko *Definice proměnných*, kde si můžete nastavit způsob rozdělení mzdových nákladů na *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti* pro všechny zaměstnance současně. V *Nastavení agendy / Mzdy* se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti*.

Příkazy k úhradě

Maximální počet položek jednoho příkazu – zde můžete nastavit maximální počet položek příkazu k úhradě.

Do příkazu zahrnout pouze platby na účet – pokud bude přepínač zapnutý, tak do příkazu k úhradě budou vstupovat pouze Závazky, které mají nastavenou platbu na účet. Při zaúčtování mezd se do Závazku přebírá zkratka bankovního účtu.

Pro každý druh platby vytvořit samostatný příkaz – pokud bude přepínač zapnutý, tak se pro každou položku mzdy vytvoří samostatný příkaz k úhradě.

Druhy plateb zahrnuté do příkazu – pomocí přepínačů určíte, které druhy plateb mají do příkazu k úhradě vstupovat.

Další nastavení pro zaúčtování:

Nastavit data vytvářených dokladů – po zatržení pole se zpřístupní řádky pro nastavení jednotlivých dat, kam můžete zadat požadované údaje. V opačném případě se dosadí dnešní datum.

Číselná řada – ze seznamu *Číselných řad* můžete nastavit číselnou řadu pro vytvářené *Závazkové* a *Interní doklady*. Pokud zde není vyplněna, převezme se z *Uživatelské konfigurace*.

Členění DPH – zde můžete nastavit *Členění DPH* pro vytvářené *Závazkové* a *Interní doklady*. Při zaúčtování se přednostně dosadí *Členění DPH* z této karty *Zaúčtování mezd*, pokud zde není vyplněno, převezme se z *Uživatelské konfigurace*.

Ovládací tlačítka

Po zaúčtování uzamknout mzdy – tlačítkem volíte, zda se má po zaúčtování *Karta mzdy* uzamknout. Pokud je tlačítko zapnuté, tak po uložení vygenerovaného Interního dokladu, který zaúčtovává hrubou mzdu se *Karta mzdy* automaticky uzamkne. Tlačítkem *Odemčení* v seznamu *Mzdy* umožníte *Kartu mzdy* opět editovat.

Rozpis zaúčtování – vytiskne se předpis zaúčtování mezd za zvolené období. Tisková sestava kopíruje algoritmus zaúčtování mezd. Jednotlivé položky zaúčtování se kumulují podle adresy příjemce. Zohledňuje se nastavené kontrolingové rozúčtování mezd. Samotné doklady na zaúčtování mezd se nevytváří. Součástí sestavy je sumarizace zaúčtování mezd, kde jsou položky se stejným zaúčtováním (MD/D) a kontrolingovými proměnnými sdružené do jednoho zápisu.

Program následně po stisku tlačítka OK vygeneruje dva druhy dokladů:

Interní doklady

Zaúčtování na účty MD a D vytvářených dokladů se řídí podle nastavení na kartě *Zaúčtování mezd*. Zaúčtování je možné nastavit přímo na kartě *Zaúčtování mezd*, nebo lze převzít zaúčtování z *Karty zaměstnance*.

Interními doklady s rozúčtovacími položkami program generuje náklady (výdaje), které vznikají zaměstnavateli, ale nejsou dále nikam placeny. Jedná se o:

Hrubé mzdy – zaúčtování hrubých mezd. Podle nastaveného způsobu vytváření dokladů se vytvoří společný Interní doklad pro všechny zaměstnance, nebo jednotlivé Interní doklady pro každého zaměstnance.

Příjmy mimo pojistné – zaúčtování příjmů vyplacených mimo pojistné. Tyto příjmy se účtují stejným způsobem jako hrubá mzda. Podle nastaveného způsobu vytváření dokladů se vytvoří společný Interní doklad pro všechny zaměstnance, nebo jednotlivé Interní doklady pro každého zaměstnance.

Závazkové doklady

Zaúčtování na účty MD a D vytvářených dokladů se řídí podle nastavení na kartě *Zaúčtování mezd*. Zaúčtování je možné nastavit přímo na kartě *Zaúčtování mezd*, nebo lze převzít zaúčtování z *Karty zaměstnance*.

Závazkové doklady s rozúčtovacími položkami se tvoří pro jednotlivé odvody, které se dále uhrazují.

Vyúčtování mzdy – každá jednotlivá čistá mzda má svůj *Závazkový doklad*. Mzdové vyúčtování je tvořeno jednotlivými doklady pro každého zaměstnance. Podle nastavení *Kartě zaměstnance* můžete provést proplacení mzdy buď příkazem k úhradě (v případě platby na účet), nebo výdajovým pokladním dokladem (v případě proplacení v hotovosti).

Daň z příjmů – program generuje doklady pro odvod daně z příjmů podle druhu odváděné daně. Jedná se o zálohovou nebo srážkovou daň. Je vytvořen závazkový doklad, který je určen k proplacení finančnímu úřadu. Případný přeplatek DPFO se odúčtuje zápornou položkou, jejíž účty MD a D můžete nastavit globálně na kartě *zaúčtování mezd*.

Sociální pojištění – program generuje jeden doklad na adresu Správy sociálního zabezpečení, kterou jste do karty *Zaúčtování mezd* doplnili z *Adresáře*. Je vytvořen *Závazkový doklad*, který je určen k proplacení.

V případě, že vyplácíte náhrady mzdy za nemoc a karanténu, obsahuje závazkový doklad i částku, kterou nárokujete u Správy sociálního pojištění. Částka závazku je ponížena položkou se zápornou částkou dávky nemocenského pojištění, případně refundované části náhrady mzdy za nemoc a karanténu.

Zdravotní pojištění – program generuje doklady pro odvod zdravotního pojištění podle jednotlivých zdravotních pojišťoven, u kterých jsou zaměstnanci pojištěni (zadávejte na *Kartě zaměstnance*). Je vytvořen závazkový doklad pro každou zdravotní pojišťovnu zvlášť, který je určen k proplacení.

Zákonné pojištění – program automaticky generuje závazkový doklad pro platbu tohoto pojištění podle účtů MD a D z karty *Zaúčtování mezd*. Tento doklad se tvoří pouze při zaúčtování mezd na konci kalendářního čtvrtletí.

V seznamu *Srážek a exekucí* si na jednotlivém *Druhu srážky* nastavujete, zda se bude při zaúčtování mezd vytvářet *Závazkový* nebo *Interní doklad*.

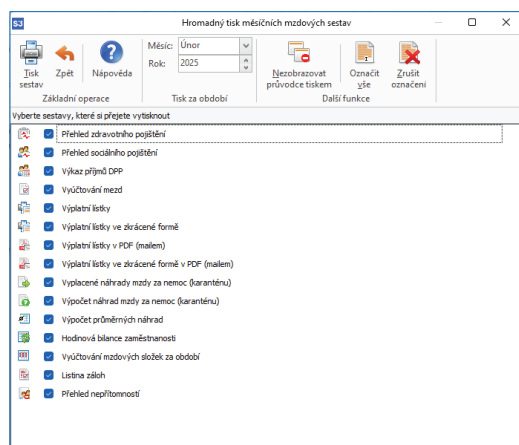
V seznamu *Nezdanitelných příjmů* si na jednotlivém *Druhu nezdanitelného příjmu* nastavujete, zda se bude při zaúčtování mezd vytvářet *Závazkový* nebo *Interní doklad*.

Tiskové sestavy

Na kartě *Režie / Mzdy - tiskové sestavy* se nachází tyto tiskové sestavy:

Hromadný tisk

Pomocí funkce hromadného tisku vytisknete hromadně vybrané měsíční mzdové sestavy. Po potvrzení volby se nejprve zobrazí okno, kde zvolíte měsíc a rok, pro nějž požadujete sestavy vytisknout (implicitně je nastaveno aktuální datum). V další části vyberete sestavy, které požadujete vytisknout:



Nezobrazovat průvodce tiskem – pokud je přepínač aktivní, pak se pro každou tiskovou sestavu nebude zobrazovat tiskový průvodce sestavy ani karta *Nastavení tisku*. Zobrazí se rovnou jednotlivé *Náhledy sestav*.

Označit vše – tlačítkem vyberete všechny tiskové sestavy pro tisk.

Zrušit označení – tlačítkem zrušíte všechny vybrané (označené) sestavy.

Vyúčtování mezd

Pomocí tiskové sestavy *Vyúčtování mezd* získáte přehled nejen o mzdách vyplacených jednotlivým zaměstnancům (rozepsaných na jednotlivé položky, jako jsou sociální a zdravotní pojištění, nemocenské dávky, daně atd.), ale i o celkových nákladech zaměstnavatele.

Před tiskem musíte zvolit měsíc a rok, pro které chcete vyúčtování mezd tisknout, a také vybíráte způsob třídění zaměstnanců.

Možnosti tisku:

Základní mzda dle složek – u jednotlivých zaměstnanců se vytiskne i seznam všech Mzdových složek.

Srážky – po zatržení přepínače se budou u jednotlivých zaměstnanců tisknout i srážky. Jedná se o *Srážky se zůstatky* a *Ostatní srážky* z Karty zaměstnance. Dále o *Jiné srážky* z Karty mzdy.

Sumarizovat dle zaměstnanců – při zapnutí přepínače se všechny mzdy vytisknou sumárně pro každého zaměstnance za zadané období.

Vyúčtování kontrolingových mezd – vybíráte z následujících možností:

- *Bez kontrolingu* – mzdy se vyúčtují bez kontrolingových proměnných.

- *Dle zaměstnanců* – mzdy se vyúčtují podle *Definice proměnných* zadané na *Kartě zaměstnance*.

- *Dle globálního nastavení* – zpřístupní tlačítko *Definice proměnných*, kde si můžete nastavit, na která *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti* se budou mzdy pro všechny zaměstnance vyúčtovávat. V *Definici proměnných* musíte zadat procentuální poměry rozúčtování nákladů mezd. V *Nastavení agendy / Mzdy* se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti*.

Dále může nastavit filtr na vybrané pracovní poměry, střediska, zaměstnance nebo druhy daně.

Zdravotní pojištění

Přehled o platbě pojistného

Tisková sestava *Přehled o platbě pojistného* slouží k vytištění přehledu plateb všem zdravotním pojišťovnám, u kterých jsou pojištěni vaši zaměstnanci. Money S3 podporuje export sestavy do formátu PDF a XML požadovaného zdravotními pojišťovnami.

Každá pojišťovna má vlastní tiskový formulář. Pro rozlišení výstupních formulářů si v *Kartách adresáře* u konkrétní pojišťovny do pole *Kód partnera* doplňte kód pojišťovny (např. VZP 111, ZP MVČR 211 atd.) a nastavte *Datovou schránku*.

Po potvrzení volby *Přehled o platbě pojistného* se nejprve objeví okno *Vyberte období pro tisk*, kde zvolíte měsíc a rok, pro něž požadujete vyúčtování tisknout (implicitně je nastaveno aktuální datum). Volbu potvrdíte stiskem tlačítka *Tisk*. Poté je zobrazena karta *Přehled o platbě pojistného* na zdravotní pojištění zaměstnavatele se seznamem všech pojišťoven, u nichž jsou v daném měsíci zaměstnanci registrováni. Pro jednotlivé pojišťovny se zobrazují tiskové formuláře podle kódu pojišťovny zadané na *Kartě adresáře* a jejich *Datová schránka*. Pomocí zatrhvacích polí vyberte ty pojišťovny, pro něž chcete formuláře vytisknout, či odeslat do *Datové schránky*.

TIP: Na prvním místě seznamu *Výběr pojišťoven pro tisk* se může objevit položka *Zdravotní pojištění*. Zde naleznete ty zaměstnance, pro něž jste nezadali žádnou zdravotní pojišťovnu.

POZOR: Zdravotní pojišťovna se přebírá z Karty zaměstnance podle platného Období zaměstnance. Zkontrolujte tedy, zda pro požadované období máte u každého zaměstnance pojišťovnu správně zadanou.

Tisk sestavy – podle nastavení přepínače *Zobrazovat kartu Nastavení tisku* se zobrazí buď jednotlivé náhledy přehledů pro zdravotní pojišťovny, nebo okno *Nastavení tisku*. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Datová schránka – tiskovou sestavu můžete ihned odeslat do datové schránky zdravotní pojišťovny. Zobrazí se karta *Odeslání zprávy do datové schránky*, kde je možné vybrat formát PDF nebo XML.

Interaktivní PDF – otevře se formulář a automaticky se do něj načtou data, která je možné dále editovat. Následně je třeba formulář uložit na disk a provést jeho odeslání buď na elektronickou podatelnu zdravotní pojišťovny nebo do datové schránky.

Zobrazovat kartu Nastavení tisku – pokud je přepínač aktivní, pak se pro každou tiskovou sestavu zobrazí karta *Nastavení tisku*. V opačném případě se zobrazí rovnou jednotlivé *Náhledy sestav*.

POZNÁMKA: Před odesláním souboru si ověřte, zda je tento způsob komunikace zdravotním pojišťovnou podporován.

Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Tato tisková sestava slouží pro vytištění přehledu vyměřovacích základů na zdravotní pojištění všech zaměstnanců za jednotlivé zdravotní pojišťovny v rámci zvoleného období.

Pro Správu sociálního zabezpečení slouží tisková sestava *Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele*.

Po potvrzení volby *Přehled o vyměřovacích základech pojistného* se zobrazí okno pro nastavení období pro tisk.

Sociální pojištění

Přehled o výši pojistného

Touto volbou vytisknete *Přehled o výši pojistného*, který každý měsíc odevzdáváte na Správě sociálního zabezpečení.

Před samotným tiskem můžete tyto formuláře editovat a určovat si tak jejich závěrečnou podobu.

Po výběru nabídky z menu se zobrazí okno *Přehled o výši pojistného*. Zde zadáváte v záložce *Základní údaje* údaje, které si program nemohl přebrat ze *Zpracování mezd* a z nastavení *Účetního roku* – především měsíc a rok, pro který chcete vyúčtování tisknout, a datum

platby. Implicitně program nabízí aktuální data. Dále zde při první platbě doplníte variabilní symbol a účet, ze kterého budete platit rozdíl. Program si tyto údaje zapamatuje a při tisku dalšího vyúčtování je již sám automaticky doplní.

Uplatňuji snížení vym. základu zaměstnavatele (Antivirus C) - tento přepínač se zobrazuje pouze pro mzdy za měsíc červen - srpen 2020. Pokud alespoň na jedné zpracované *Kartě mzdy* je tento přepínač zapnutý, pak se při tisku této sestavy také přepínač zapne a nárok na prominutí pojistného zaměstnavatele se zde uplatní.

V záložce Údaje pro e-Podání nastavujete typ přehledu (řádný, opravný, storno). V případě opravného nebo stornovaného přehledu se zobrazí pole pro vyplnění čísla e-Podání. Postup: Na kartě Nastavení tisku je třeba použít tlačítko Export do XML pro ČSSZ.

Poklepáním na tlačítko *Tisk* můžete formulář vytisknout.

Datová schránka – tiskovou sestavu můžete ihned odeslat do datové schránky ČSSZ. Zobrazí se karta Odeslání zprávy do datové schránky, kde je možné vybrat formát PDF nebo XML.

Tlačítkem Export do XML pro ČSSZ na kartě Nastavení tisku vygenerujete soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Tato tisková sestava slouží pro vytištění přehledu vyměřovacích základů na zdravotní pojištění všech zaměstnanců za jednotlivé zdravotní pojišťovny v rámci zvoleného období.

Pro Správu sociálního zabezpečení slouží tisková sestava *Přehled o platbě pojistného* na zdravotní pojištění zaměstnavatele.

Po potvrzení volby *Přehled o vyměřovacích základech pojistného* se zobrazí okno pro nastavení období pro tisk.

Daňové sestavy

Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti

Tato volba slouží k tisku sestavy *Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti* určené pro váš finanční úřad.

Do tiskové sestavy vstupují všechny zálohy na daň z příjmu fyzických osob, které jste odváděli v průběhu roku.

Po potvrzení volby se program zeptá na rok a rozmezí měsíců od/do, implicitně nabízí aktuální rok od ledna do prosince.

Po stisku tlačítka OK program zobrazí jednotlivé oddíly sestavy ve stromečkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

Ovládací tlačítka

Tisk a export sestavy – vytiskne se formulář *Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti*, který můžete exportovat na Finanční úřad.

Výchozí údaje agendy – tlačítkem doplníte údaje z *Nastavení agendy* do polí, která se plní z programu.

Vypočítat sestavu – program provede výpočet sestavy pro zvolené období.

VYÚČTOVÁNÍ daně z příjmu ze závislé činnosti

Zdaňovací období – období pro sestavu.

Finančnímu úřadu pro – v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.

Územní pracoviště v, ve, pro – v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.

POZNÁMKA: Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.

DIČ – jedná se o vaše DIČ.

Typ vyúčtování – zde zvolíte, zda se jedná o řádné, dodatečné nebo opravné vyúčtování. U dodatečného Vyúčtování uveďte datum zjištění důvodů pro podání. Důvody pro podání dodatečného vyúčtování uveďte v poli Důvody pro podání dodatečného vyúčtování.

Kód rozlišení Vyúčtování – kód rozlišení důvodu pro podání Vyúčtování vyplňte pouze v případě, že se vás týká některá ze skutečností nabízející se v roletové nabídce.

Datum – datum vztahující se ke kódu rozlišení Vyúčtování.

V dalších kolonkách vyplňujete údaje o počtu zaměstnanců a úhrny přeplatků. Počet příloh se vypočítává automaticky podle vyplněných Příloh č. 1 - 4.

PLÁTCE DANĚ

Kolonky jsou vyplněny podle *Nastavení agendy* a je možné je editovat.

ČÁST I.

Karta obsahuje jednotlivé sloupce a řádky tak, jak jsou členěné ve formuláři *Vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků*. Kolonky jsou vyplněny podle výsledků vypočtených z údajů ve vašem účetnictví.

ČÁST II.

Karta obsahuje součty z předchozí části.

ÚDAJE O PODEPISUJÍCÍ OSOBĚ, DATUM

V tomto oddílu doplňujete údaje o podepisující osobě a datum vyúčtování.

PŘÍLOHA Č. 1 Počet zaměstnanců

Tiskopis Přehled o počtu zaměstnanců je povinnou přílohou k *Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků*.

Tlačítkem *Přidat řádek* otevřete *Kartu počtu zaměstnanců* pro vyplnění.

PŘÍLOHA Č. 2 Přehled souhrnných údajů

Tato příloha obsahuje přehled souhrnných údajů zaznamenaných na mzdových listech poplatníků uvedených v § 2 odst. 3 zákona. Tlačítkem *Přidat řádek* otevřete kartu zaměstnance k editaci.

PŘÍLOHA Č. 3 Dodatečné opravy záloh

Příloha obsahuje údaje o dodatečných opravách záloh na daň po slevě nebo daně a daňového zvýhodnění. Tlačítkem *Přidat řádek* otevřete kartu opravy pro vyplnění.

Pro opravy daňového bonusu použijete Přílohu č. 4.

Příloha Č. 4 Dodatečné opravy daňového bonusu

Tato příloha se vyplňuje pouze tehdy, pokud jste provedli opravy daňového zvýhodnění, poskytnutého formou měsíčního daňového bonusu nebo doplatku na daňovém bonusu z ročního zúčtování daňového zvýhodnění.

Po vyplnění všech oddílů tlačítkem *Tisk sestavy* a pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* na kartě *Nastavení tisku* vygenerujete soubor pro elektronické podání. Tlačítkem *Export do XML pro ČSSZ* na kartě *Nastavení tisku* vygenerujete soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Na kartě *Nastavení tisku* můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do Datové schránky nebo sestavu Exportovat. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO. V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

Vyúčtování srážkové daně z příjmů

Tato volba slouží k tisku sestavy *Vyúčtování daně vybrané srážkou* podle zvláštní sazby určené pro váš finanční úřad. Po potvrzení volby se program zeptá na rok a rozmezí měsíců od/do, implicitně nabízí aktuální rok od ledna do prosince.

Po stisku tlačítka OK program zobrazí jednotlivé oddíly sestavy ve stromečkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

Ovládací tlačítka

Tisk a export sestavy – vytiskne se formulář *Vyúčtování daně vybrané srážkou* podle zvláštní sazby, který můžete exportovat na Finanční úřad.

Výchozí údaje agendy – tlačítkem doplníte údaje z *Nastavení agendy* do polí, která se plní z programu.

Vypočítat sestavu – program provede výpočet sestavy pro zvolené období.

VYÚČTOVÁNÍ daně vybrané srážkou podle zvláštní sazby daně

z příjmů – přepínač nastavíte na fyzické nebo právnické osoby.

Zdaňovací období – období pro sestavu.

Finančnímu úřadu pro – v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.

Územní pracoviště v, ve, pro – v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.

POZNÁMKA: Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.

DIČ – jedná se o vaše DIČ.

Vyúčtování – zde zvolíte, zda se jedná o řádné, opravné nebo dodatečné vyúčtování. U dodatečného Vyúčtování uveďte datum zjištění důvodů pro podání. Důvody pro podání dodatečného vyúčtování uveďte v poli Důvody pro podání dodatečného vyúčtování.

Kód rozlišení Vyúčtování – kód rozlišení důvodu pro podání Vyúčtování vyplňte pouze v případě, že se vás týká některá ze skutečností nabízející se v roletové nabídce.

Datum – datum vztahující se ke kódu rozlišení Vyúčtování.

Lhůta pro podání daňového přiznání v průběhu zdaňovacího období – datum, do kterého se má přiznání podat.

Počet příloh se vypočítává automaticky podle vyplněné Přílohy.

PLÁTCE DANĚ

Kolonky jsou vyplněny podle *Nastavení agendy* a je možné je editovat.

ČÁST I.

Karta obsahuje jednotlivé sloupce a řádky tak, jak jsou členěné ve formuláři Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně. Kolonky jsou vyplněny podle výsledků vypočtených z údajů ve vašem účetnictví.

ČÁST II.

Karta obsahuje součty z předchozí části.

ÚDAJE O PODEPISUJÍCÍ OSOBĚ, DATUM

V tomto oddílu doplňujete údaje o podepisující osobě a datum vyúčtování.

PŘÍLOHA K VYÚČTOVÁNÍ DANĚ

Příloha obsahuje údaje o opravách srážek daně. Tlačítkem *Přidat řádek* otevřete kartu *Přílohy k vyúčtování daně* pro vyplnění.

Po vyplnění všech oddílů tlačítkem *Tisk sestavy* a pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* na kartě *Nastavení tisku* vygenerujete soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Na kartě *Nastavení tisku* můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do Datové schránky nebo sestavu Exportovat. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO. V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

Měsíční proplacení daňových bonusů

Tato volba slouží k tisku sestavy *Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech* určené pro váš finanční úřad.

Po potvrzení volby se program zeptá na období - měsíc a rok.

Po stisku tlačítka OK program zobrazí jednotlivé oddíly sestavy ve stromečkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

Ovládací tlačítka

Tisk a export sestavy – vytiskne se formulář *Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech*, který můžete exportovat na Finanční úřad.

Výchozí údaje agendy – tlačítkem doplníte údaje z *Nastavení agendy* do polí, která se plní z programu.

ŽÁDOST o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech

Finančnímu úřadu pro – v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.

Územní pracoviště v, ve, pro – v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.

POZNÁMKA: Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.

DIČ – jedná se o vaše DIČ.

Typ žádosti – běžná nebo dodatečná.

Přehled o vyplacených měsíčních daňových bonusech – v této části můžete nastavit způsob vrácení přeplatků na adresu, na účet, na úhradu nedoplatku daně u Finančního nebo Celního úřadu.

PLÁTCE DANĚ

Kolony jsou vyplněny podle *Nastavení agendy* a je možné je editovat.

ÚDAJE O PODEPISUJÍCÍ OSOBĚ, DATUM

V tomto oddílu doplňujete údaje o podepisující osobě a datum žádosti.

Pomocí tlačítka Export do XML pro FÚ na kartě *Nastavení tisku* se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Na kartě *Nastavení tisku* můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do Datové schránky nebo sestavu Exportovat. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO. V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

Roční proplacení daňových bonusů

Tato volba slouží k tisku sestavy *Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na daňovém bonusu z ročního zúčtování záloh a daňového zvýhodnění* určené pro váš finanční úřad.

Po potvrzení volby se program zeptá na rok.

Po stisku tlačítka OK program zobrazí jednotlivé oddíly sestavy ve stromčkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

Ovládací tlačítka

Tisk a export sestavy – vytiskne se formulář *Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na daňovém bonusu z ročního zúčtování záloh a daňového zvýhodnění*, který můžete exportovat na Finanční úřad.

Výchozí údaje agendy – tlačítkem doplníte údaje z *Nastavení agendy* do polí, která se plní z programu.

ŽÁDOST o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech

Finančnímu úřadu pro – v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.

Územní pracoviště v, ve, pro – v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.

POZNÁMKA: Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.

DIČ – jedná se o vaše DIČ.

Typ žádosti – běžná nebo dodatečná.

Přehled o vyplacených měsíčních daňových bonusech – v této části můžete nastavit způsob vrácení přeplatků na adresu, na účet, na úhradu nedoplatku daně u Finančního nebo Celního úřadu.

PLÁTCE DANĚ

Kolony jsou vyplněny podle *Nastavení agendy* a je možné je editovat.

ÚDAJE O PODEPISUJÍCÍ OSOBĚ, DATUM

V tomto oddílu doplňujete údaje o podepisující osobě a datum žádosti.

Pomocí tlačítka Export do XML pro FÚ na kartě Nastavení tisku se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Na kartě Nastavení tisku můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka Export do XML pro FÚ, odeslat do Datové schránky nebo sestavu Exportovat. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO. V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

Zákonné pojištění

Na základě nastavení *Legislativy mezd*, kde je uvedeno promile pro výpočet tohoto pojištění, si můžete vytisknout sestavu. Tato obsahuje vyměřovací základy za předchozí čtvrtletí a částku určenou k odvodu.

Náhrady za nemoc

Vyplacené náhrady za nemoc / karanténu

Tisková sestava *Vyplacené náhrady mzdy za nemoc (karanténu)* obsahuje všechny údaje o vyplacených náhradách mzdy za nemoc nebo karanténu na Kartě mzdy pro zaměstnance za zvolené období.

Nejprve musíte zvolit měsíc a rok, pro který chcete přehled tisknout. Potvrdíte poklepáním na tlačítko *Tisk* a nastavíte *Parametry tisku*. Poté je vytištěn seznam, který je členěn podle zaměstnanců a typu náhrady (nemoc, karanténa). U každé náhrady je uvedena částka, která byla za dané období vyplacena.

Výpočet náhrad za nemoc / karanténu

Tisková sestava *Výpočet náhrad mzdy za nemoc (karanténu)* slouží k tisku formuláře s výpočtem nepřítomnosti, pro které se počítá náhrady mzdy za nemoc nebo karanténu na Kartě mzdy pro zaměstnance za zvolené období.

Nejprve musíte zvolit měsíc a rok, pro který chcete přehled tisknout. Potvrdíte poklepáním na tlačítko *Tisk* a nastavíte *Parametry tisku*. Poté je vytištěn přehled, kde jsou rozepsány částky za jednotlivé sazby (sazba za první a další dny).

POZNÁMKA: V tiskové sestavě naleznete následující údaje:

Neredukovaný základ - průměrná náhrada (průměrný hodinový výdělek) před redukcí podle redukčních hranic a procent. Slouží jako základ pro výpočet náhrady mzdy za nemoc (karanténu).

Redukovaný základ - průměrná náhrada (průměrný hodinový výdělek) po redukcí podle redukčních hranic a procent nastavených v Legislativě mezd. Tento redukovaný základ se následně násobí procentem a počtem hodin pracovní neschopnosti (nemoci, karantény), za které se náhrada mzdy vyplácí.

Další sestavy

Výpočet průměrných náhrad

Tisková sestava *Výpočet průměrných náhrad* zobrazuje informaci o způsobu výpočtu průměrné náhrady (průměrného hodinového výdělku) pro všechny zaměstnance za stanovený měsíc a rok bez ohledu na to, zda zaměstnanec v měsíci pobíral náhradu mzdy za nemoc (karanténu) či nikoliv. Vytiskne se za zadané období seznam všech zaměstnanců, kteří jsou ve stavu, tzn. nemají vyplněn datum odchodu.

Můžete si tak porovnat průměrnou náhradu vypočítanou z aktuálních údajů s průměrnou náhradou uloženou na *Kartě mzdy* spadající do počítaného měsíce a roku. Údaje se mohou lišit např. tím, že si uživatel uloží mzdu počítaného měsíce a roku s nějakou vypočítanou částkou průměrné náhrady a následně však změní údaje na předcházejících mzdách, ze kterých se náhrada počítá.

Nejprve musíte zvolit měsíc a rok, pro který chcete přehled tisknout. Potvrdíte poklepáním na tlačítko *Tisk* a nastavíte *Parametry tisku*.

Průměrný roční počet zaměstnanců

Tisková sestava *Průměrný roční počet zaměstnanců* slouží jako podklad pro formulář *Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele*, který se písemně ohlašuje místně příslušné krajské pobočce ÚP ČR do 15. února.

Vzor oznámení o plnění povinného podílu včetně poučení je umístěn na stránkách <https://www.mpsv.cz/web/cz/-/ohlaseni-plneni-povinneho-podilu-osob-se-zdravotnim-postizenim-na-celkovem-poctu-zamestnancu-zamestnavatele>

Zaměstnavatelům zaměstnávajícím více než 25 zaměstnanců v pracovním poměru je podle § 81 odst. 1 zákona o zaměstnanosti uložena povinnost zaměstnávat osoby se zdravotním postižením ve výši 4% povinného podílu na celkovém počtu jejich zaměstnanců. Při zjišťování počtu zaměstnanců zaměstnavatele je pro tyto účely rozhodný průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců.

Do tiskové sestavy vstupují zaměstnanci, kteří mají ve zvoleném časovém období a zvoleném *Pracovním poměru* alespoň jednu vytvořenou *Mzdu* a současně rozsah doby zaměstnání na *Kartě zaměstnance* (Datum vstupu do zaměstnání a Datum ukončení zaměstnání) spadá do zvoleného období.

Časové období sestavy, typy pracovních poměrů

Nejprve zvolíte časové období pro sestavu.

Typy pracovních poměrů zahrnuté do výpočtu sestavy – tlačítkem *Přidat* můžete vybrat *Pracovní poměry*, které budou vstupovat do výpočtu sestavy. Do seznamu vstupují aktivní *Zaměstnanci* s vyplněným typem *Pracovního poměru*.

Průvodce tiskem výkazu Průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců
Strana 1/2 - Časové období sestavy, druh pracovních poměrů

Vyberte časové období sestavy. Do výkazu vstupují aktivní zaměstnanci s nastaveným druhem pracovního poměru.

Měsíc od: Leden Měsíc do: Prosinec Rok: 2025

Druh pracovních poměrů zahrnuté do výpočtu sestavy:

- ☒ Běžný pracovní poměr
- ☒ Dohoda o pracovní činnosti
- ☒ Dohoda o provedení práce
- ☒ Jednatel, společník, komandista, ředitel o.p.s.
- ☒ Dobrovolný pracovník pečovatelské služby
- ☒ Domácký zaměstnanec
- ☒ Pěstoun
- ☒ Smluvní zaměstnanec
- ☒ Člen družstva (je pracovní vztah k družstvu)
- ☒ Člen družstva (není pracovní vztah k družstvu)
- ☒ Prokurista
- ☒ Člen kolektivních orgánů právnických osob
- ☒ Likvidátor
- ☒ Žák, student (teoretická a praktická příprava)

< Zpět Další > Zavřít

Úprava jednotlivých zaměstnanců

Zobrazí se seznam *Zaměstnanců*, kteří do sestavy vstupují.

Opravit – otevřete *Kartu zaměstnance* pro editaci Týdenního pracovního fondu a Týdenního fondu pracovní doby.

Opravit hromadně – na kartách *Zaměstnanců* můžete hromadně nastavit Týdenní fond pracovní doby.

Tlačítkem *Dokončit* vytisknete sestavu Průměrný roční počet zaměstnanců.

Zaměstnanec

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Osobní číslo: 00003 Příjmení, jméno, titul: Jan Novák

Kód ELP: 1++ Pracovní poměr - popis: Běžný pracovní poměr

Týdenní pracovní fond: 40,00 Týdenní fond prac. doby: 40,00

Hodinová bilance zaměstnanosti

Tisková sestava *Hodinová bilance zaměstnanosti* umožňuje získat ze zadaných dat přehled o odpracovaných hodinách a nepřítomnosti pro jednotlivé zaměstnance. Sestavu je možné tisknout za zadané období, seřadit podle osobního čísla, příjmení nebo střediska. Dále je možné vybrat pomocí filtru jednotlivé pracovní poměry nebo zaměstnance.

Hodinová bilance zaměstnanosti - parametry tisku

Tisk sestavy Zpět Nápověda Výchozí všechny Zrušit označení

Základní operace Další funkce

Měsíc od: Únor Měsíc do: Únor Řadit dle: osobního čísla

Rok od: 2025 Rok do: 2025

Filtrování

Dle prac. poměrů:

- ☒ Běžný pracovní poměr
- ☒ Dohoda o pracovní činnosti
- ☒ Dohoda o provedení práce
- ☒ Jednatel, společník, komandista, ředitel o.p.s.
- ☒ Dobrovolný pracovník pečovatelské služby
- ☒ Domácký zaměstnanec
- ☒ Pěstoun
- ☒ Smluvní zaměstnanec
- ☒ Člen družstva (je pracovní vztah k družstvu)
- ☒ Člen družstva (není pracovní vztah k družstvu)
- ☒ Prokurista
- ☒ Člen kolektivních orgánů právnických osob
- ☒ Likvidátor
- ☒ Žák, student (teoretická a praktická příprava)

☐ Dle zaměstnanců:

Vyúčtování mzdových složek za období

Tuto tiskovou sestavu využijete v případě, že pracujete s aparátem *Mzdových složek*. Jednotlivé složky zadáváte na *Kartě zaměstnance*.

V kartě *Vyúčtování mzdových složek* zadáte měsíc a rok, pro které chcete vyúčtování vytisknout (pro toto období musíte samozřejmě mít už hotové Zpracování mezd).

Tisk i s rozpisem zaměstnanců – necháte-li pole nezatrženo, vyúčtování bude vytištěno pouze s celkovou sumou sazeb a mezd rozepsaných pro jednotlivé složky, ale nikoliv pro zaměstnance. V opačném případě budou jednotlivé složky navíc rozepsány i pro zaměstnance.

Druhy mzdových složek – přepínačem určíte, které složky mají do sestavy vstupovat.

Listina záloh

Tisková sestava *Listina záloh* vám umožní tisk seznamu všech záloh, které jste vyplatili svým zaměstnancům v určitém období.

Nejprve musíte zvolit měsíc a rok, pro které se má listina záloh tisknout, a vybrat způsob třídění tištěných záloh.

Zaměstnanci, kterým vyplácíte zálohy převodem na účet, mají v místě určeném pro podpis uvedeno číslo účtu, na který je záloha vyplácena.

Přehled nepřítomností

Tisková sestava *Přehled nepřítomností* umožňuje získat ze zadaných dat přehledný seznam nepřítomností všech zaměstnanců pro zadaný měsíc rozčleněný po jednotlivých dnech v měsíci.

Výčetka záloh

Tisková sestava *Výčetka záloh* obsahuje seznam zaměstnanců pobírajících zálohy v hotovosti. Je zde uvedena celková částka pro každého zaměstnance a tato je rozpočítána na jednotlivé bankovky a mince, podobně jako součet za všechny zaměstnance.

Výčetka mezd

Tisková sestava *Výčetka mezd* vám může významně usnadnit přípravu mezd vyplácených zaměstnancům v hotovosti.

Obsahuje abecedně řazený seznam zaměstnanců, kterým mají být proplaceny mzdy v hotovosti. U každého zaměstnance naleznete celkovou částku mzdy, která je v dalších sloupcích rozpočítána na jednotlivé bankovky a mince. Na posledním řádku je celkový součet pro každou z položek. Jednotlivé hodnoty nejsou editovatelné, vycházejí z údajů zadaných ve zpracování mezd.

Tiskové sestavy ze seznamu Zaměstnanců

Karta zaměstnance

Tisková sestava obsahuje všechny údaje zadané na *Kartě zaměstnance*. Je rozčleněná na jednotlivá období a údaje, které se k danému období vztahují. Jedná se např. o vyživované osoby, mzdové složky, mzdové příplatky, srážky a přehled nepřítomností. Dále můžete vytisknout seznam Srážek se zůstatky a jejich historii. Program vám před samotným tiskem ještě nabídne omezit množinu tištěných údajů. Pokud nemáte v seznamu žádného zaměstnance označeného, je tištěna karta pouze pro zaměstnance, na kterém máte kurzor, označíte-li více zaměstnanců, jsou karty tištěny postupně.

Mzdový list

Mzdový list můžete vytisknout pro zaměstnance pod kurzorem nebo pro označené zaměstnance.

Zobrazí se *Karta nastavení tisku mzdového listu*.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru.

Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Ovládací tlačítka

Tisk sestavy – tlačítkem vytisknete mzdový list.

Tisk za období – vyberete období pro tisk, kde zvolíte měsíc a rok, pro něž požadujete mzdový list tisknout (implicitně je nastaven aktuální rok).

Výchozí – pomocí tlačítka se nastaví základní povinné údaje pro tisk mzdového listu.

Tlačítkem *Označit vše / Zrušit označení* měníte nastavení všech údajů pro tisk.

Dále na kartě máte možnost nastavit:

Orientace tisku mzdového listu – zvolíte tisk na šířku nebo na výšku.

Tisknout jen nenulové řádky – po zatření přepínače nebudou do sestavy vstupovat nulové řádky.

Vyberte údaje pro tisk – údaje pro tisk mzdového listu se zobrazují ve stromčkové struktuře. Pomocí tlačítek / rozbalujete/sbalujete jednotlivé úrovně. U každého údaje zatřením přepínače určujete, zda vstoupí do tiskové sestavy. Základní povinné údaje nastavíte pomocí tlačítka *Výchozí*.

Seznam zaměstnanců

Tisková sestava, která obsahuje seznam všech zaměstnanců, jejich osobní číslo, datum narození, jméno a bydliště. Pokud nemáte v seznamu žádného zaměstnance označeného, je seznam tištěn pro všechny zaměstnance. Pokud máte některé zaměstnance označeny, jsou všechny sestavy tištěny pro označené zaměstnance.

Zdravotní pojištění

Hromadné oznámení zaměstnavatele

Formulář *Hromadné oznámení zaměstnavatele* slouží k plnění oznamovací povinnosti zaměstnavatele podle § 10 zákona č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Oznámení se provádí do osmi dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje. O oznamovaných skutečnostech je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

Po výběru příslušné volby program zobrazí *Průvodce pro tisk Hromadného oznámení zaměstnavatele*. Informace se čerpají z vybraných zaměstnanců, kteří vstupují do sestavy. Money S3 podporuje export sestavy do formátu PDF a XML požadovaného zdravotními pojišťovnami.

Kód zdravotní pojišťovny, identifikační údaje organizace a období

Na první straně průvodce uvedete kód zdravotní pojišťovny a měsíc a rok, ke kterému se oznámení vztahuje. Při výběru zdravotní pojišťovny z *Adresáře firem* se do editačního pole plní kód partnera, proto je vhodné nastavit na kartě adresy kód zdravotní pojišťovny jako *Kód partnera*. Dále máte možnost zadat údaje o vaší firmě, které jsou potřebné pro výkaz a datum vyhotovení výkazu. Současně můžete nastavit výchozí kód změny, který se následně použije u všech zaměstnanců vstupujících do hromadného oznámení.

Adresa zaměstnavatele – adresa sídla organizační jednotky, která plní povinnosti plátce pojistného.

Identifikační číslo plátce pojistného – osmimístné IČ a dvoumístné číslo vnitřní organizační jednotky, je-li přiděleno, např. z důvodu existence více mzdových účtů.

Výchozí kód změny – lze zadat pro všechny zaměstnance stejný, v případě rozdílů provedete individuální změny přímo na jednotlivých Oznámeních o zaměstnanci (viz dále).

Výchozí – pokud změníte identifikační údaje organizace, můžete tímto tlačítkem nastavit opět výchozí údaje podle Nastavení agendy.

Úprava oznámení o zaměstnancích

Před vlastním tiskem máte možnost provést editační úpravy u zaměstnanců vstupujících do sestavy. Pokud jste na předchozí straně zadali Výchozí kód změny, byl použit u všech těchto zaměstnanců.

Opravit – otevře záznam editační karty konkrétního zaměstnance, na kterém je kurzor. Zde můžete opravit údaje, které nebyly podchyceny v datech zaměstnance.

Oznámení o zaměstnancích se v souladu se zákonnou oznamovací povinností provádí prostřednictvím kódů. Kód změny je jednoznakový údaj. K dispozici jsou kódy změn používané ve všech zdravotních pojišťovnách. Po výběru kódu změny na editační kartě zaměstnance se u některých kódů podle jejich povahy automaticky plní datum změny zjištěné z údajů zaměstnance. Jedná se o následující kódy změn:

- P, A, E, C – plní se datum nástupu do zaměstnání.
- O – plní se datum odchodu ze zaměstnání.
- D – plní se datum, odkdy zaměstnanec pobírá důchod, jestliže druh důchodu je starobní nebo plný invalidní.
- M – plní se datum začátku mateřské nebo další mateřské dovolené, pokud u zaměstnance existuje pro příslušný měsíc a rok oznamovací povinnost související záznam v seznamu nepřítomností.
- U – plní se datum konce mateřské nebo další mateřské dovolené.
- V, S – plní se datum začátku vojenské nebo civilní služby.
- W, R – plní se datum konce vojenské nebo civilní služby.

Po výběru jiného kódu se neplní žádné datum změny. V těchto ostatních případech je nutné datum změny editovat ručně.

Kopírovat – jelikož u jednoho zaměstnance může nastat v rámci příslušného měsíce a roku více oznamovacích povinností (např. nástup studenta do zaměstnání je nutné uvést s pomocí dvou kódů změny), je možné zkopírovat zaměstnance, na kterém je v seznamu aktivní kurzor, a vytvořit tak ještě jeden záznam (jednu oznamovací povinnost) o zaměstnanci. Pomocí tlačítka **Kopírovat** se otevře editační karta zaměstnance, přičemž se zkopírují údaje toho zaměstnance, na kterém je aktivní kurzor. Po výběru vhodného kódu změny a potvrzení volby OK se nový záznam o zaměstnanci vloží pod kopírovaný záznam.

Vymazat – vymaže se záznam zaměstnance pod kurzorem ze seznamu určeného pro tisk hromadného oznámení. Je možné provést i hromadný výmaz více zaměstnanců označených v seznamu.

Nastavení – zde máte možnost vybrat formulář zdravotní pojišťovny a ID datové schránky. Pro tisk sestavy jsou k dispozici formuláře všech zdravotních pojišťoven.

Datová schránka - tiskovou sestavu můžete ihned odeslat do datové schránky zdravotní pojišťovny. Zobrazí se karta Odeslání zprávy do datové schránky, kde je možné vybrat formát PDF nebo XML.

Tlačítkem Interaktivní PDF se otevře formulář a automaticky se do něj načtou data, která je možné dále editovat. Následně je třeba formulář uložit na disk a provést jeho odeslání buď na elektronickou podatelnu zdravotní pojišťovny nebo do datové schránky. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

POZNÁMKA: Před odesláním souboru si ověřte, zda je tento způsob komunikace zdravotním pojišťovnou podporován.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě **Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře** pomocí tlačítka **Použít PIN při exportu do PDF**. PIN (heslo) nastavujete na **Kartě zaměstnance**.

Oznámení o zaměstnanci

OK Zpět nápověda

Základní operace

Všeobecná zdravotní pojišťovna (111) Měsíc: Únor Rok: 2 025

Zaměstnanec

Kód: P Číslo pojistnice: 8851101122 Datum změny: 01.02.2025

Příjmení: Skromná Jméno: Anna

Ulice: U lesa Číslo popisné: Číslo orientační: 1

Obec: Brno PSČ: 638 00 Stát: Česká republika CZ

Sociální pojištění

Evidence důchodového pojištění

Tuto tiskovou sestavu vytvoříte pomocí Průvodce pro tisk a export *Evidence důchodového pojištění (ELDP)*. Sestava tiskne jednotlivé ELDP pro výběrem označené zaměstnance v seznamu zaměstnanců, nebo pro zaměstnance pod kurzorem.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Výkaz ELDP

OK Zpět Nápověda Přidat období Vyjmout

Základní operace Seznam období

Rok: 2025 Typ ELDP: 51 Oprava ELDP ze dne: ..

Kód OSSZ: 113 Místně příslušná OSSZ (PÚ PSSZ): Praha 3

1. Identifikace pojištěnce

Příjmení (poslední): Bohatý Jméno: Jindřich Titul: Ing. Datum narození: 07.05.1968 Rodné číslo pojištěnce: 6805071544

Ulice: Na Bahamách Číslo domu: 999 Rodné příjmení: Bohatý

Obec: Brno-Útěchov Pošta: Brno PSČ (Post Code): 64400 Stát: CZ Místo narození: Brno

2. Průběh pojištění v daném roce

Kód	MR	Od	Do	Dny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12	Vylouč. doby	Vyměř. základ	Dobry odečt.
1++	N	01.01.2025	31.01.2025	31,00														0,00	44 196,00	0,00

Celkem (VD): 0 Celkem (VZ): 44 196 Celkem (DO): 0

3. Identifikační údaje zaměstnavatele

Název zaměstnavatele: SPORT, s.r.o. (demo podvojně účetnictví, sklady B) Identifikační číslo: 12345678 Variabilní symbol: 11111111

Výděl. činnost od: 01.11.2024

Datum vyhotovení: 05.02.2025

Typ ELDP, identifikační údaje organizace a období

Měsíc od - do / Rok – výběr období z roletové nabídky.

Typ ELDP – musíte zapsat, případně vybrat z roletové nabídky, kód typu podání ELDP.

Oprava ELDP ze dne – datum zadáváte pouze v případě opravného podání ELDP.

Dále program dosadí identifikační údaje podle *Nastavení agendy* a doplní aktuální datum vyhotovení ELDP. Veškeré údaje můžete editací změnit.

OSSZ (ÚP PSSZ) – výběr okresů z roletové nabídky.

Výchozí – pokud identifikační údaje změníte a chcete je vrátit, tlačítkem dosadíte zpět výchozí údaje podle *Nastavení agendy*.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

Zde najdete seznam zaměstnanců pro tisk ELDP.

Opravit – otevře záznam karty ELDP konkrétního zaměstnance, na kterém je kurzor. Zde můžete opravit údaje, které nebyly podchyceny v datech mezd.

Vyjmout – vymaže záznam zaměstnance pod kurzorem ze seznamu pro tisk ELDP.

Po stisku tlačítka *Dokončit* program vytiskne *Evidenční listy důchodového pojištění* pro všechny zobrazené zaměstnance.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě *Nastavení tisku* se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Algoritmus sestavy

Do sestavy vstupují data pouze z těch měsíců, ve kterých je u vybraných zaměstnanců zadána mzda. Veškeré informace pro ELDP se čerpají z karet mezd, mimo níže uvedené výjimky. Existence mzdy, třeba i „nulové“, je u těchto výjimek rovněž nutnou podmínkou pro načítání údajů ze seznamu nepřítomností. Pokud není na kartě zaměstnance vyplněno pole *Nástup*, nebo nebude mít ve vykazovaném období zadánou žádnou mzdu, výpočet pro daného zaměstnance se neprovede.

Řádky pojištění

- Pokud se během roku změní na kartě mzdy *Pracovní poměr* zaměstnance, vznikne nový řádek pojištění.

- Pokud se z karty mzdy čerpají informace o počtu kalendářních dnů jakýchkoliv nepřítomností, které vstupují do sestavy, ignorují se případné desetinné číslice.

- Pokud existuje v daném období nějaká mzda i pro následující měsíce po datu Odchod na kartě zaměstnance a částka sociálního pojištění této mzdy je nenulová, vznikne další samostatný řádek pojištění, ve kterém se použije Kód činnosti této mzdy, ale druhý znak kódu bude nahrazen znakem „P“. Pokud v průběhu roku vykonává zaměstnanec vojenskou civilní službu, pak se uvede kód činnosti „V“. U zaměstnání malého rozsahu nevzniká nový řádek, naopak se přičítá částka sociálního pojištění k poslednímu řádku pojištění.

U Pracovního poměru „pouze důchodové pojištění“ se tiskne období až od měsíce překročení částky rozhodného příjmu. U zaměstnání malého rozsahu se také tiskne období až od měsíce překročení částky rozhodného příjmu.

- Pokud je v následujících měsících po datu Odchod vyplněna nepřítomnost typu OČR, Nemoc nebo PPM, vznikne další řádek pojištění. V tomto případě nastává výjimka, kdy se údaje Od..Do řádku pojištění čerpají přímo ze seznamu nepřítomností. Druhý znak kódu činnosti je i zde automaticky doplněn programem na „R“, „N“ nebo „M“, podle typu nepřítomnosti.

Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)

Tisk a export sestavy Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání) usnadňuje Průvodce.

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

Typ akce – výběr z roletové nabídky (nástup, skončení atd.).

Datum platnosti akce ke dni – podle vybraného Typu akce. pole je nepřístupné v případě nástupu nebo skončení.

Registrace k OSSZ (ÚP PSSZ) – výběr registrace k OSSZ z roletové nabídky.

Dále máte možnost zadat údaje o vaší firmě, které jsou potřebné pro výkaz a datum vyplnění výkazu.

Název zaměstnavatele – adresa sídla organizační jednotky, která plní povinnosti plátce pojistného.

Identifikační číslo plátce pojistného – osmimístné IČ a dvomístné číslo vnitřní organizační jednotky, je-li přiděleno, např. z důvodu existence více mzdových účtů.

Variabilní symbol - variabilní symbol organizační jednotky.

Nový variabilní symbol - pouze u Typu akce převod.

Výchozí – pokud změníte identifikační údaje organizace, můžete tímto tlačítkem nastavit opět výchozí údaje podle Nastavení agendy.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

V této části můžete editovat jednotlivé formuláře Oznámení o nástupu do zaměstnání. Pomocí tlačítka Opravit otevřete záznam zaměstnance pod kurzorem.

Po stisku tlačítka Dokončit program vytiskne Oznámení o nástupu do zaměstnání pro všechny zobrazené zaměstnance.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře pomocí tlačítka Použít PIN při exportu do PDF. PIN (heslo) nastavujete na Kartě zaměstnance.

Pomocí tlačítka Export do XML pro ČSSZ na kartě Nastavení tisku se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)

OK Zpět Nápověda

Základní údaje o zaměstnání

Typ akce: Datum platnosti ke dni: (Oprava ze dne)

Kód OSSZ: 113 Místně příslušná OSSZ (PÚ PSSZ): Praha 3

Datum nástupu a skončení zaměstnání

01.01.2025

Základní údaje o zaměstnání Další údaje o zaměstnání Cizozemský nositel pojištění a ostatní údaje Přílohy

Základní údaje o zaměstnání

Příjmení (poslední): Skromná Jméno: Anna Titul: Datum narození: 10.01.1988 Rodné číslo pojistného: 8851101122

Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojistného

Adresa trvalého pobytu - Ulice: Číslo domu: Pohlaví:

Obec: Brno Pošta: Brno PSČ (Post Code): 63800 Stát: CZ Rodné příjmení: Skromná

Kontaktní adresa - Ulice: Číslo domu: Místo narození: Brno

Obec: Brno Pošta: Brno PSČ (Post Code): 63800 Stát: CZ Státní občanství:

Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného):

Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku

Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku předkládá zaměstnavatel současně se žádostí zaměstnance o dávku, kterou zaměstnanec uplatňuje nárok na dávku nemocenského pojištění nahrazující mzdu (tj. rozhodnutím dočasné pracovní neschopnosti, žádostí o ošetřovné, žádostí o peněžitou pomoc v mateřství, žádostí o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, otcovská). Tato povinnost vyplývá z ustanovení § 97 zákona č. 187/2006 Sb. Po zadání období měsíc a rok se vytiskne formulář Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku.

Po výběru příslušné volby program zobrazí Průvodce pro tisk *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*. Informace se čerpají ze seznamu nepřítomností, mezd a mzdových údajů jednotlivých zaměstnanců.

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

Na první straně průvodce uvedete měsíc a rok, ve kterém vznikl nárok na dávku nemocenského pojištění, v případě opravného podání tuto volbu zaškrtněte. Dále zadáváte údaje týkající se zaměstnavatele a datum vyhotovení.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

Zde se zobrazí seznam zaměstnanců, pro které se na základě nepřítomnosti v zadaném měsíci vygenerovalo *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*. Záznamy je možné editovat:

Přidat – zobrazí se seznam Zaměstnanců pro výběr a následně po výběru zaměstnance se otevře karta *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*. Tuto volbu je možné využít např. při tvorbě dávky vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství.

Opravit – zobrazí se karta *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*.

Kopírovat – zkopírují se údaje zaměstnance pod kurzorem a otevře se *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku* k editaci.

Vymout – smažou se záznamy vygenerovaných zaměstnanců k *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*.

Karta Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku

Záložka Zaměstnanec, zaměstnavatel

Druh dávky – nastavuje se automaticky podle typu nepřítomnosti, na základě které bylo *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku* vygenerováno:

- nemocenské = nemoc, karanténa

- ošetřovné = OČR

- dlouhodobé ošetřovné = dávka, která má zabezpečit toho, kdo si nemůže vydělávat prací, protože se stará o člověka, který je dlouhodobě nemocný, po úrazu nebo se mu závažně zhoršilo zdraví.

- peněžitá pomoc v mateřství = mateřská dovolená (PPM)

- vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství = dávka poskytovaná ženám, které byly kvůli těhotenství či mateřství (do 9. měsíce po porodu) převedeny na jinou práci a v souvislosti s tímto převedením došlo k poklesu jejich započitatelného příjmu.

- otcovská = otci dítěte náleží nárok na týden volna v rámci šestinedělí od porodu.

Pokud bylo Oznámení vytvořeno bez existence nepřítomnosti, tak lze zvolit *Druh dávky* ručně. Toho je možné využít především u Oznámení o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, pro které neexistuje v programu související typ nepřítomnosti.

Číslo rozhodnutí (Identifikátor) – uvede se číslo rozhodnutí. Po stažení Pracovních neschopností se číslo automaticky doplní. U dávky ošetřování nebo dlouhodobé péče se číslo rozhodnutí přebírá z Karty nepřítomnosti.

Zahraniční mimo Slovensko – nemocenské pojištění zahraničního zaměstnance provádí správa sociálního zabezpečení určená buď místem trvalého nebo hlášeného pobytu zahraničního zaměstnance nebo místem, kde se na území České republiky zdržuje.

Typ akce – vznik, trvání a ukončení – pro dávky ošetřovné a dlouhodobé ošetřovné.

Dále je možné editovat *Základní údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli*. Ve spodní části se zobrazují Informace o nepřítomnosti, na základě které bylo *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku* vygenerováno.

Záložka *Zápočitatelný příjem*

V horní části se zobrazí rozhodné období. Pod rozhodným obdobím se zobrazí seznam zápočitatelných příjmů a vyloučených dnů podle měsíců rozhodného období. Záznamy je možné editovat tlačítky Přidat nebo Opravit, kdy se zobrazí Karta zápočitatelného příjmu obsahující měsíc, rok, vyměřovací základ a vyloučené dny. Přepínač Celkem ve spodní části karty znemožní editaci seznamu a zobrazí se editační sumační pole pro období, vyměřovací základ a vyloučené dny. Přepínač je možné využít u Oznámení dávky o peněžitou pomoc v mateřství, kdy pojišťovna nastupuje na peněžitou pomoc v mateřství do čtyř let věku předchozího dítěte. Rozhodné období je v tomto případě rovno rozhodnému období předchozí dávky a uvádí se pouze celkový zápočitatelný příjem a celkové vyloučené dny.

Pravděpodobná výše příjmu – pokud nejsou v rozhodném žádné příjmy, program doplní pravděpodobnou výši příjmu (hrubou mzdou).

Záložka *Doplňující údaje*

Záložka obsahuje roletové nabídky pro možné doplňující údaje k Oznámení.

Záložka *Žádost o dávku*

Údaje do záložky se přebírají ze stažených Pracovních neschopností: ošetrovné, dlouhodobé ošetrovné, peněžitá pomoc v mateřství a otcovská. V případě druhu dávky peněžitá pomoc v mateřství se pomocí tlačítka Přidat vyplňuje Karta dítěte.

Záložka *Podklady pro výplatu dávky*

Údaje do záložky se přebírají ze stažených Pracovních neschopností: ošetrovné, dlouhodobé ošetrovné a otcovská. V případě práce na směny se pomocí tlačítka Přidat otevře karta Práce ve dnech pro vyplnění období.

Záložka *Platební spojení*

Na záložce nastavujete platební spojení pro vyplacení dávky zaměstnanci:

- na účet v ČR - pokud je Zaměstnanec uložen v Adresáři a Karta adresy obsahuje bankovní spojení nebo je na kartě Zaměstnance v aktuálním časovém období zaměstnance zapnutý přepínač Vyúčtování na účet, tak se automaticky nastaví tato varianta.
- na účet banky v cizině - převezme se IBAN a SWIFT ze zahraničního čísla účtu na Kartě adresáře.
- poštovní poukázkou na adresu v ČR - z karty Zaměstnance se převezmou adresní údaje.
- v hotovosti.

Záložka *Kontaktní údaje*

Zde doplníte jméno a telefon na kontaktní osobu. E-mail pro zaslání informací o zpracování se doplní z první strany průvodce a je možné jej editovat.

Záložka *Přílohy*

V záložce Přílohy můžete přidat přílohy, které budou součástí elektronického podání (např. Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti). Ke každé příloze je možné dopsat komentář. Maximální počet příloh je devět.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře pomocí tlačítka Použít PIN při exportu do PDF. PIN (heslo) nastavujete na Kartě zaměstnance.

Pomocí tlačítka Export do XML pro ČSSZ na kartě Nastavení tisku se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti

Tiskovou sestavu *Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti* podáváte na ČSSZ vždy při ukončení Pracovní neschopnosti zaměstnance. Sestavu je možné podat nejdříve za období leden 2020.

Po výběru příslušné volby program zobrazí Průvodce pro tisk Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti. Informace se čerpají ze seznamu nepřítomností, mezd a mzdových údajů jednotlivých zaměstnanců.

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

Na první straně průvodce uvedete měsíc a rok, do kterého spadá poslední den nepřítomnosti zaměstnance, v případě opravného podání tuto volbu zaškrtněte. Dále zadáváte údaje týkající se zaměstnavatele.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

Zde se zobrazí seznam zaměstnanců, pro které se na základě nepřítomnosti v zadaném měsíci nachází poslední den pracovní neschopnosti. Záznamy je možné editovat:

Přidat – zobrazí se seznam Zaměstnanců pro výběr a následně po výběru zaměstnance se otevře karta Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti.

Opravit – zobrazí se karta Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti.

Kopírovat – zkopírují se údaje zaměstnance pod kurzorem a otevře se Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti k editaci.

Vyjmout – smažou se záznamy vygenerovaných zaměstnanců k Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti.

Karta Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti

Záložka Údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli

- **Číslo rozhodnutí o vzniku DPN** (Číslo rozhodnutí o potřebě ošetřování) – uvede se číslo rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti. Po stažení Pracovních neschopností se číslo automaticky doplní.

Dále je možné editovat **Základní údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli**.

Záložka Hlášení zaměstnavatele

Na této záložce zaměstnavatel vyplní údaje o nástupu do zaměstnání, o odpracovaných hodinách v poslední den pracovní neschopnosti či rozsah vykonané práce zaměstnance v době pracovní neschopnosti.

Záložka Doplnující údaje

Zde vyplňujete důvod vystavení Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti v písemné formě.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na Kartě zaměstnance.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě *Nastavení tisku* se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném (skončení uplatňování slevy)

Od 1. 2. 2023 mohou zaměstnavatelé u vybraných skupin zaměstnanců pracujících na zkrácený úvazek uplatnit slevu na pojistném na sociální zabezpečení. Zaměstnavatelé, kteří budou uplatňovat slevu za své zaměstnance, musí nejprve tuto okolnost nahlásit prostřednictvím nového e-podání Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnance. Za fyzickou osobu může slevu uplatnit pouze jeden zaměstnavatel, a to ten, který záměr oznámí jako první.

V rámci e-Podání OZUSPOJ lze zaslat pouze jeden formulář Oznámení záměru uplatňovat slevu za zaměstnance, tzn. pouze jednoho zaměstnance. Formulář se odesílá pouze elektronicky.

POZNÁMKA: Program kontroluje, zda je na Kartě zaměstnance, v záložce Sociální pojištění zapnutý přepínač Uplatnit slevu na pojistném.

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

Typ podání – výběr z roletové nabídky (uplatnění záměru, skončení záměru a storno).

Název zaměstnavatele – adresa sídla organizační jednotky, která plní povinnosti plátce pojistného.

Identifikační číslo plátce pojistného – osmimístné IČ a dvoumístné číslo vnitřní organizační jednotky, je-li přiděleno, např. z důvodu existence více mzdových účtů.

Registrace k OSSZ (ÚP PSSZ) – výběr registrace k OSSZ z roletové nabídky.

Variabilní symbol – variabilní symbol organizační jednotky.

Výchozí – pokud změníte identifikační údaje organizace, můžete tímto tlačítkem nastavit opět výchozí údaje podle Nastavení agendy.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

V této části můžete editovat jednotlivé formuláře Oznámení záměru uplatňovat slevu za zaměstnance. Pomocí tlačítka *Opravit* otevřete záznam zaměstnance pod kurzorem.

V rámci jednoho e-Podání lze odeslat pouze jednoho zaměstnance. Z tohoto důvodu se při použití tlačítka Dokončit zobrazuje pro každého zaměstnance samostatná karta Nastavení tisku s Exportem do XML. Jedná se o omezení ze strany ČSSZ.

Pomocí tlačítka Export do XML pro ČSSZ na kartě Nastavení tisku se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Potvrzení o teoretické a praktické přípravě

Tisk a export sestavy Potvrzení o teoretické a praktické přípravě usnadňuje Průvodce.

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

Typ – výběr z roletové nabídky (potvrzení, opravné potvrzení).

Oprava potvrzení ze dne – pole je přístupné pouze u Typu opravné potvrzení.

Dále máte možnost zadat údaje o vaší firmě, které jsou potřebné pro výkaz a datum vyplnění výkazu.

Název zaměstnavatele – adresa sídla organizační jednotky, která plní povinnosti plátce pojistného.

Identifikační číslo plátce pojistného – osmimístné IČ a dvoumístné číslo vnitřní organizační jednotky, je-li přiděleno, např. z důvodu existence více mzdových účtů.

Datum vyhotovení – datum vyhotovení sestavy.

Výchozí – pokud změníte identifikační údaje organizace, můžete tímto tlačítkem nastavit opět výchozí údaje podle *Nastavení agendy*.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

V této části můžete editovat jednotlivé formuláře Potvrzení o teoretické a praktické přípravě. Pomocí tlačítka *Opravit* otevřete záznam zaměstnance pod kurzorem.

POZNÁMKA: Pro tisk sestavy musí mít zaměstnanec na Kartě zaměstnance doplněno pole Datum ukončení zaměstnání.

Po stisku tlačítka *Dokončit* program vytiskne Potvrzení o teoretické a praktické přípravě pro všechny zobrazené zaměstnance.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře pomocí tlačítka Použít PIN při exportu do PDF. PIN (heslo) nastavujete na Kartě zaměstnance.

Pomocí tlačítka Export do XML pro ČSSZ na kartě Nastavení tisku se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Potvrzení o teoretické a praktické přípravě pro účely důchodového pojištění

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Typ akce: 01 - potvrzení Oprava potvrzení ze dne

Kód OSSZ: 112 Místně příslušná OSSZ (PÚ PSSZ): Praha 2

1. Identifikace osoby v teoretické a praktické přípravě

Příjmení (poslední): Bohatý Jméno: Jindřich Titul: Ing. Datum narození: 07.05.1968 Rodné číslo pojištěnce: 6805071544

Adresa trvalého pobytu - Ulice: Na Bahamách Číslo domu: 999 St. občan.: CZ Rodné příjmení: Bohatý

Obec: Brno-Útěchov Pošta: Brno PSČ (Post Code): 64400 Stát: CZ Místo narození: Brno

2. Průběh teoretické a praktické přípravy

Kód: P+ Od: 01.11.2024 Do: 31.01.2025

3. Identifikační údaje zaměstnavatele

Název zaměstnavatele: SPORT, s.r.o. (demo podvojné účetnictví, sklady B) Identifikační číslo: 12345678 Variabilní symbol: 111

Ulice: Merhautova Číslo domu: 128

Obec: Brno-Černá Pole PSČ: 61300

Datum vyhotovení: 05.02.2025

Daňové sestavy

Potvrzení o zdanitelných příjmech (zálohová daň)

Tisková sestava *Potvrzení o zdanitelných příjmech* slouží k vytištění tiskopisu *Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění* za určité zdaňovací období pro zaměstnance, který je v seznamu pod kurzorem.

Program se nejprve zeptá na rok, za který má údaje pro tiskovou sestavu vypočítat, poté otevře formulář, ve kterém můžete měnit nebo doplňovat některé údaje. Údaje, které jsou šedě podbarveny, není možné v této kartě měnit. V případě většího počtu dětí vyberte Formulář pro tisk, který má v názvu za číslem vzoru písmeno A (např. ZDNP_25A).

Potvrzení o zdanitelných příjmech (zálohová daň)

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Titul před, Jméno, Příjmení, Titul za: Ing. Jindřich Bohatý Rodné číslo: 6805071544

Adresa bydliště: Brno-Útěchov, Na Bahamách 999 psč: 64400

Poplatek (podpis(a)) prohlášení - na zdaň. období (kal. měsíce) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1-12

01 Úhrn zúčtovacích příjmů ze závislé činnosti 75 709,00

02 Zř. 1 příjmy vyplacené nebo obdržené do 31. ledna 75 709,00

03 Zúčtováno v měsících (šedě označeno) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1-12

04 Doplatky příjmů zúčtovacích v minulých zdaňovacích obdobích 0,00

05 Základ daně (f. 2 + f. 4) 75 709,00

06 Skutečné sražené záloha na daň z příjmů uvedených na f. 2 3 696,00

07 Skutečné sražené záloha na daň z příjmů uvedených na f. 4 0,00

08 Záloha na daň z příjmů celkem (f. 6 + f. 7) 3 696,00

09 Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů 0,00

10 Příspěvek zaměstnavatele na daňové podporované produkty na stáří

- doplňkové penzijní spoření 1 000,00
- penzijní pojištění u instituce penzijního pojištění 0,00
- soukromé životní pojištění 0,00
- dlouhodobý investiční produkt 0,00

11 Děti uplatněné jako vyživované pro účely daňového zvýhodnění

Přidat Kopírovat Opravit Vymazat Nahoru Dolů

Jméno a příjmení	Rodné číslo	ZTP/P od - do	Ve výši na 1. dítě	Ve výši na 2. dítě	Ve výši na 3.
Marek Bohatý	060114-1122		1. 1.-31. 1.		

V Konfiguraci tiskových sestav je pro Potvrzení o zdanitelných příjmech (zálohová) nastaven formulář pro tisk na aktuální období a na minulé období (tlačítko Formuláře pro min. období). Po výběru roku pro tisk u této tiskové sestavy program automaticky nabídne formulář pro minulé období nebo pro aktuální období podle vybraného roku pro tisk.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Potvrzení o zdanitelných příjmech (srážková daň)

Tisková sestava *Potvrzení o zdanitelných příjmech* slouží k vytištění tiskopisu *Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti plynoucích na základě dohod o provedené práci* za určité zdaňovací období pro zaměstnance, který je v seznamu pod kurzorem. Do tiskové sestavy vstupují pouze mzdy, na kterých je zaškrtnutý přepínač „srážková daň“ a současně zaměstnanec nemá podepsané prohlášení (přepínač *Podepsané prohlášení na Kartě zaměstnance*).

Program se nejprve zeptá na rok, za který má údaje pro tiskovou sestavu vypočítat, poté otevře formulář, ve kterém můžete měnit nebo doplňovat některé údaje.

V Konfiguraci tiskových sestav je pro *Potvrzení o zdanitelných příjmech (srážková)* nastaven formulář pro tisk na aktuální období a na minulé období (tlačítko Formuláře pro min. období). Po výběru roku pro tisk u této tiskové sestavy program automaticky nabídne formulář pro minulé období nebo pro aktuální období podle vybraného roku pro tisk.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Výpočet daně a daňového zvýhodnění u DzPFO

Tato tisková sestava slouží k vytvoření formuláře *Výpočet daně a daňového zvýhodnění u daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků*. I v tomto případě program nejprve otevře okno, ve kterém je možné některé údaje před tiskem dodatečně opravovat.

Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování

Tisková sestava slouží k vytištění *Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování* pro zaměstnance, kteří si uplatňují slevy na dani u svého zaměstnavatele, např. na sebe a na děti.

Nejprve musíte zvolit měsíc a rok, pro který chcete prohlášení tisknout. Potvrdíte poklepnutím na tlačítko *Tisk* a nastavíte Parametry tisku.

Pro správný výpočet je nutné mít na Kartě zaměstnance v seznamu *Vyživovaných dětí* správně nastavené údaje v části *Prohlášení poplatníka daně z příjmu*. Seznam dětí se do sestavy načítá ze Mzdového období karty zaměstnance podle zvoleného měsíce a roku.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Příjmení	Jméno	Rodné číslo	Uplatňuji nárok ve výši na
Bohatý	Marek	060114-1122	1. dítě

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků

Tisková sestava *Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění* je určena pro zaměstnavatele druhého poplatníka žijícího ve společné domácnosti s prvním poplatníkem v případě, že první poplatník neuplatňuje daňové zvýhodnění na všechny vyživované děti.

Program se nejprve zeptá na rok, za který má údaje pro tiskovou sestavu vypočítat, poté otevře formulář, ve kterém můžete měnit nebo doplňovat některé údaje. Údaje, které jsou šedě podbarveny, není možné v této kartě měnit.

Sestava se vytiskne pro označené zaměstnance. Pokud nebude označen žádný zaměstnanec, tak se bude sestava tisknout pouze pro zaměstnance, na kterém je aktivní kurzor.

Seznam dětí se načítá ze seznamu *Vyživovaných dětí*, viz *Karta vyživovaného dítěte*. Částka slevy na dani se přebírá z *Legislativy mezd*.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Příjmení	Jméno	Rodné číslo	Uplatňuji nárok ve výši na
Bohatý	Marek	060114-1122	1. dítě

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků (pro účely DPFO)

Formulář je určen pro zaměstnavatele druhého poplatníka žijícího ve společné domácnosti s prvním poplatníkem v případě, že první poplatník neuplatňuje daňové zvýhodnění na všechny vyživované děti a současně druhý poplatník si sám podává priznání k dani z příjmů fyzických osob.

Sestava se vytiskne pro označené zaměstnance. Pokud nebude označen žádný zaměstnanec, tak se bude sestava tisknout pouze pro zaměstnance, na kterém je aktivní kurzor.

Program se nejprve zeptá na rok, za který má údaje pro tiskovou sestavu vypočítat, poté otevře formulář, ve kterém můžete měnit nebo doplňovat některé údaje. Seznam dětí se načítá ze seznamu Vyživovaných dětí, viz Karta vyživovaného dítěte ze všech mzdových období zaměstnance, do kterých spadá rok sestavy.

Tlačítkem *Opravit* otevřete kartu *Vyživované dítě*. Zde se za mzdová období u každého dítěte spočítá celkový počet měsíců, kdy je uplatňován nárok na slevu ve výši na 1. dítě, 2. dítě a 3. a další dítě podle přepínače Uplatňuji nárok ve výši na zadané na *Kartě vyživovaného dítěte*. Pokud je u dítěte nastavena varianta Neuplatňuji, tak se za dané mzdové období nastaví pro první, druhé a třetí a další dítě nulový počet měsíců. Pořadí seznamu dětí je možné změnit pomocí šipek.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků (pro účely DPFO) - zaměstnanec

OK Zpět

Základní operace

Potvrzují, že poplatník

Příjmení:	Jméno:	Rodné číslo:
Bohatý	Jindřich	680507-1544
Ulice:	PSČ:	Obec:
Na Bahamách 999	64400	Brno-Útěchov

v roce 2025 uplatnil / neuplatnil daňové zvýhodnění na níže uvedené vyživované děti poplatníkem, žijící s poplatníkem ve společné hospodářské domácnosti:

☐ Přidat ☐ Kopírovat ☐ Opravit ☐ Vymout ☐ Nahoru ☐ Dolů

Příjmení	Jméno	Rodné číslo	Počet měsíců ve výši na 1. dítě
Bohatý	Marek	060114-1122	12

Potvrzení nahrazuje potvrzení vydané dne: . . .

Další sestavy

Potvrzení čistých příjmů

V této tiskové sestavě program vyčíslí na základě zadaného období částku čistých příjmů vyplacených zaměstnavatelem konkrétnímu zaměstnanci. Na požadované období se program zeptá ještě před zahájením tisku.

Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Tisková sestava zobrazuje přehled o vyměřovacích základech pojistného a odvedeném pojistném na sociální a zdravotní pojištění za zadané období.

Přehled čerpání dovolené

Tisková sestava slouží pro tisk *Přehledu čerpané dovolené* do zadaného období. Sestava se tiskne pro všechny zaměstnance, nebo jen pro označené. Pokud je zapnutý přepínač na seznamu zaměstnanců Jen ve stavu, pak jen pro zaměstnance, kteří neukončili pracovní poměr.

Zobrazí se nastavení filtru pro tisk sestavy:

Čerpání dovolené ke konci období – vyberete měsíc a rok pro zobrazení čerpané dovolené k tomuto období.

Čerpání po měsících – sestava vytiskne jednotlivé měsíce a počet dní čerpání dovolené v daném měsíci.

Seřadit podle – nastavení třídění tiskové sestavy.

Nastavení filtru

Die pracovních poměrů – pomocí přepínačů vyberete typ Pracovního poměru.

Die středisek – tlačítkem vyberete Středisko ze seznamu.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list)

Tisková sestava slouží k vytištění *Potvrzení o zaměstnání (zápočtového listu)* pro zaměstnance, který ukončil pracovní poměr s účtovanou firmou. Aby byl tiskopis vytvořen, musí mít zaměstnanec v *Kartě zaměstnance* doplněno *Datum ukončení* zaměstnání. V levé části se zobrazuje seznam ukončených pracovních poměrů.

Výslednou strukturu formuláře je možné ovlivnit pomocí přepínačů, které se vyskytují na záložkách u jednotlivých údajů. Tisknou se pouze ty údaje, které mají přepínač aktivně zaškrtnutý. Nastavené přepínače jsou aktuálně nadefinovány podle platné legislativy.

Před tiskem je možné některé údaje editovat. Potvrzení o zaměstnání je tištěno ve tvaru originálního formuláře.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Potvrzení o průměrném výdělku

Tiskovou sestavu *Potvrzení o průměrném výdělku* ovlivníte pomocí přepínačů, které se vyskytují na záložkách u jednotlivých údajů. Tisknou se pouze ty údaje, které mají přepínač aktivně zaškrtnutý. Před tiskem je možné některé údaje editovat.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na *Kartě zaměstnance*.

Potvrzení o průměrném výdělku

Tisk sestavy Zpět Nápověda Východi

Základní operace Další funkce

Pracovní poměry:
Běžný pracovní poměr

Základní údaje o zaměstnanci

Příjmení: Bohatý Jméno: Jindřich Titul: Ing. Datum narození: 07.05.1968 Rodné číslo: 680507-1544

Bydliště, zaměstnavatel Délka zaměstnání Průměrný výdělek Ostatní

Adresa bydliště zaměstnance

Ulice: Na Bahamách Číslo domu: 999
Obec: Brno-Útěchov PSČ: 64400 Stát: CZ

Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele: SPORT, s.r.o. (demo podvojné účetnictví, sklady B) Identifikační číslo: 12345678 Variabilní symbol: 111111111

Ulice: Merhautova Číslo domu: 128
Obec: Brno-Černá Pole PSČ: 61300 Stát: CZ

Výslednou strukturu tiskového formuláře je možné navolit s pomocí přepínačů, které se vyskytují u jednotlivých údajů. Na formuláři se tisknou pouze ty údaje, u nichž je přepínač aktivně zaškrtnutý.

Úřad práce

Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce

Sestava *Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce* je určena pro zaměstnavatele, který má povinnost předat na výzvu ÚP ČR příjmy zaměstnance za vyžádané období pomocí datové věty. Zaměstnavatel má povinnost na výzvu zaslanou ÚP ČR odpovědět do 8 dnů ode dne jejího doručení.

Pokud zaměstnavatel obdržel od ÚP ČR datový XML soubor, tak se pomocí tlačítka *Načíst XML soubor* načtou údaje na kartu *Doložení příjmů zaměstnance pro úřad práce*.

Karta Doložení příjmů zaměstnance pro úřad práce

Číslo jednací výzvy – údaj se načte z XML souboru.

Unikátní identifikátor výzvy – údaj se načte z XML souboru.

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.

Do polí Jméno, Příjmení, Datum narození, Rodné číslo a Unikátní kód zaměstnance (MPSV) se načtou údaje z XML souboru.

Uvedená osoba nebyla za dané období zaměstnancem – přepínač zapnete, pokud zaměstnanec u vás nebyl v daném období zaměstnán.

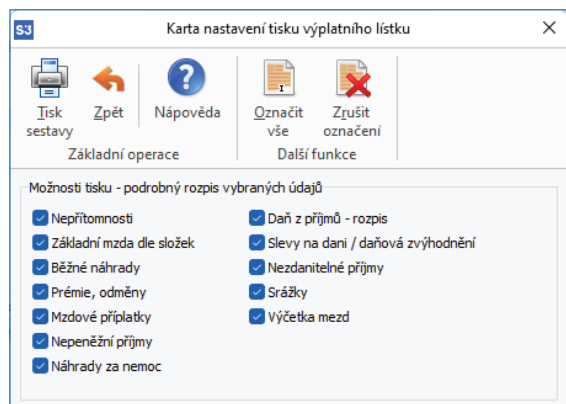
Seznam zúčtovaných čistých příjmů – zde se zobrazí seznam jednotlivých karet zúčtovaných čistých příjmů podle mezd konkrétního zaměstnance za vybrané období.

Po vyplnění údajů tlačítkem *Tisk* a export sestavy pomocí zeleného tlačítka *Export do XML* pro úřad práce se vygeneruje XML soubor s odpovědí, který zaměstnavatel odešle do datové schránky úřadu práce.

Tiskové sestavy ze seznamu Mezd

Výplatní lístek

Pro označené mzdy můžete vybrat tiskovou sestavu *Výplatní lístek* nebo *Výplatní lístek ve zkrácené formě*. Na Kartě nastavení tisku výplatního lístku můžete volitelně nastavit i tisk nepřítomností, základních složek mzdy, běžných náhrad, premií atd. ve výplatním lístku.



Vyúčtování mezd

Pomocí tiskové sestavy *Vyúčtování mezd* získáte přehled nejen o mzdách vyplacených jednotlivým zaměstnancům (rozepsaných na jednotlivé položky, jako jsou sociální a zdravotní pojištění, nemocenské dávky, daně atd.), ale i o celkových nákladech zaměstnavatele.

Před tiskem musíte zvolit měsíc a rok, pro které chcete vyúčtování mezd tisknout, a také vybíráte způsob třídění zaměstnanců.

Možnosti tisku:

Základní mzda dle složek – u jednotlivých zaměstnanců se vytiskne i seznam všech *Mzdových složek*.

Srážky – po zatření přepínače se budou u jednotlivých zaměstnanců tisknout i srážky. Jedná se o Srážky se zůstatky a Ostatní srážky z Karty zaměstnance. Dále o Jiné srážky z Karty mzdy.

Sumarizovat dle zaměstnanců – při zapnutí přepínače se všechny mzdy vytisknou sumárně pro každého zaměstnance za zadané období.

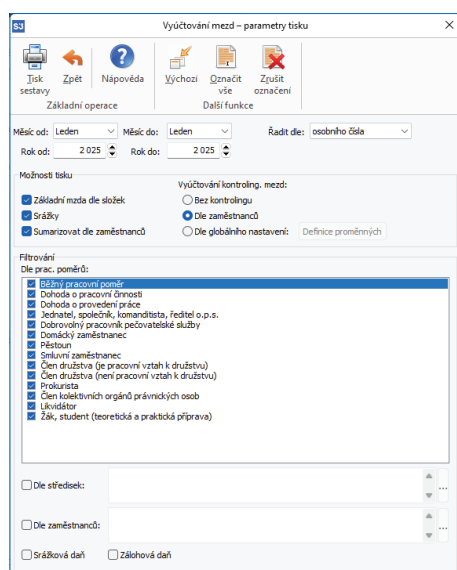
Vyúčtování kontrolingových mezd – vybíráte z následujících možností:

- *Bez kontrolingu* – mzdy se vyúčtují bez kontrolingových proměnných.

- *Dle zaměstnanců* – mzdy se vyúčtují podle Definice proměnných zadané na *Kartě zaměstnance*.

- *Dle globálního nastavení* – zpřístupní tlačítko *Definice proměnných*, kde si můžete nastavit, na která *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti* se budou mzdy pro všechny zaměstnance vyúčtovávat. V *Definici proměnných* musíte zadat procentuální poměry rozúčtování nákladů mezd. V *Nastavení agendy* se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti*.

Dále může nastavit filtr na vybrané pracovní poměry, střediska, zaměstnance nebo druhy daně.



Přehled zdravotního pojištění

Tisková sestava *Přehled o platbě pojistného* slouží k vytištění přehledu plateb všem zdravotním pojišťovnám, u kterých jsou pojištěni vaši zaměstnanci. Money S3 podporuje export sestavy do formátu PDF a XML požadovaného zdravotními pojišťovnami.

Každá pojišťovna má vlastní tiskový formulář. Pro rozlišení výstupních formulářů si v *Kartách adresáře* u konkrétní pojišťovny do pole *Kód partnera* doplňte kód pojišťovny (např. VZP 111, ZP MVČR 211 atd.) a nastavte Datovou schránku.

Po potvrzení volby *Přehled o platbě pojistného* se nejprve objeví okno *Vyberte období pro tisk*, kde zvolíte měsíc a rok, pro něž požadujete vyúčtování tisknout (implicitně je nastaveno aktuální datum). Volbu potvrdíte stiskem tlačítka *Tisk*. Poté je zobrazena karta *Přehled o platbě pojistného* na zdravotní pojištění zaměstnavatele se seznamem všech pojišťoven, u nichž jsou v daném měsíci zaměstnanci registrováni. Pro jednotlivé pojišťovny se zobrazují tiskové formuláře podle kódu pojišťovny zadané na *Kartě adresáře* a jejich *Datová schránka*. Pomocí zatržovacích polí vyberte ty pojišťovny, pro něž chcete formuláře vytisknout, či odeslat do Datové schránky.

TIP: Na prvním místě seznamu *Výběr pojišťoven pro tisk* se může objevit položka *Zdravotní pojištění*. Zde naleznete ty zaměstnance, pro něž jste nezadali žádnou zdravotní pojišťovnu.

POZOR: Zdravotní pojišťovna se přebírá z *Karty zaměstnance* podle platného *Období zaměstnance*. Zkontrolujte tedy, zda pro požadované období máte u každého zaměstnance pojišťovnu správně zadanou.

POZNÁMKA: V okně *Nastavení tisku*, můžete pomocí tlačítka *Výběr* zvolit formulář, který potřebujete vytisknout.

Tisk sestavy – podle nastavení přepínače *Zobrazovat kartu Nastavení tisku* se zobrazí buď jednotlivé náhledy přehledů pro zdravotní pojišťovny, nebo okno *Nastavení tisku*. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Datová schránka – tiskovou sestavu můžete ihned odeslat do datové schránky zdravotní pojišťovny. Zobrazí se karta *Odeslání zprávy* do datové schránky, kde je možné vybrat formát PDF nebo XML.

Interaktivní PDF – otevře se formulář a automaticky se do něj načtou data, která je možné dále editovat. Následně je třeba formulář uložit na disk a provést jeho odeslání buď na elektronickou podatelnu zdravotní pojišťovny nebo do datové schránky.

Zobrazovat kartu Nastavení tisku – pokud je přepínač aktivní, pak se pro každou tiskovou sestavu zobrazí karta *Nastavení tisku*. V opačném případě se zobrazí rovnou jednotlivé *Náhledy sestav*.

POZNÁMKA: Před odesláním souboru si ověřte, zda je tento způsob komunikace zdravotním pojišťovnou podporován.

Vyúčtování zdravotních pojišťoven

Tisk sestavy Interaktivní PDF Zpět Nápověda Zobrazovat kartu Nastavení tisku Další funkce

PŘEHLED ZA OBDOBÍ:
Leden 2025

Typ přehledu: řádný

Identifikace zaměstnavatele

Název: SPORT, s.r.o. (demo podvojné účetnictví, sklady B) IČ: 12345678 00

Ulice: Merhautova Číslo popisné: Číslo orientační: 128

Obec: Brno-Černá Pole PSČ: 613 00 Stát: CZ Telefon: 545558263

Datum vyplnění, Datum splatnosti

Datum vyplnění: 05.02.2025 Datum splatnosti: 01.02.2025

Výběr pojišťoven pro tisk	Počet zaměstnanců	Úhrn základů	Výše pojistného	Tiskový formulář
☒ Všeobecná zdravotní pojišťovna	3	102 996,00	13 905,00	VYUCZDP

Přehled sociálního pojištění

Touto volbou vytisknete *Přehled o výši pojistného*, který každý měsíc odevzdáváte na Správě sociálního zabezpečení.

Před samotným tiskem můžete tyto formuláře editovat a určovat si tak jejich závěrečnou podobu.

Po výběru nabídky z menu se zobrazí okno *Přehled o výši pojistného*. Zde zadáváte v záložce *Základní údaje* údaje, které si program nemohl přebrat ze *Zpracování mezd* a z nastavení *Účetního roku* – především měsíc a rok, pro který chcete vyúčtování tisknout, a datum platby. Implicitně program nabízí aktuální data. Dále zde při první platbě doplníte variabilní symbol a účet, ze kterého budete platit rozdíl. Program si tyto údaje zapamatuje a při tisku dalšího vyúčtování je již sám automaticky doplní.

Uplatňuji snížení vym. základu zaměstnavatele (Antivirus C) - tento přepínač se zobrazuje pouze pro mzdy za měsíc červen - srpen 2020. Pokud alespoň na jedné zpracované *Kartě mzdy* je tento přepínač zapnutý, pak se při tisku této sestavy také přepínač zapne a nárok na prominutí pojistného zaměstnavatele se zde uplatní.

V záložce Údaje pro e-Podání nastavujete typ přehledu (řádný, opravný, storno). V případě opravného nebo stornovaného přehledu se zobrazí pole pro vyplnění čísla e-Podání. Postup: Na kartě Nastavení tisku je třeba použít tlačítko *Export do XML pro ČSSZ*.

Poklepáním na tlačítko Tisk můžete formulář vytisknout.

Tlačítkem *Export do XML pro ČSSZ* na kartě *Nastavení tisku* vygenerujete soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Přehled o výši pojistného

OK Zpět Nápověda

Základní operace

PŘEHLED ZA OBDOBÍ:
Leden 2025

Základní údaje Údaje pro e-Podání

Registrace k OSSZ (ÚP PSSZ):
772 Brno

A. Identifikace zaměstnavatele

Název: SPORT, s.r.o. (demo podvojně účetnictví, sklady B) IČ: 12345678 Variabilní symbol: 11111111

Ulice: Merhautova Číslo domu: 128

Obec: Brno-Černá Pole PSČ: 61300 Stát: CZ

E. Bankovní spojení

Bankovní spojení (předčíslí - číslo účtu / kód banky nebo IBAN):
7098760359/0100

F. Kontaktní pracovník

Příjmení: Novák Jméno: Jan Telefon: 545558263 E-mail: info@demospport.cz

G. Datum vyplnění

Datum vyplnění:
05.02.2025

Výkaz příjmů DPP

Od 1. července 2024 je nově ve smyslu ustanovení § 9a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, zaměstnavatel povinen České správě sociálního zabezpečení podat elektronické hlášení o uzavřených dohodách o provedení práce.

Nově musí zaměstnavatel od 1. 8. 2024 každý měsíc hlásit elektronicky seznam všech dohodářů a výši jejich příjmů do 20. dne následujícího měsíce. Poprvé za měsíc červenec 2024 do 20. srpna 2024.

Tisk a export sestavy Výkaz příjmů DPP usnadňuje Průvodce.

Výkaz příjmů DPP

OK Zpět Nápověda

Základní operace

VÝKAZ ZA OBDOBÍ:
Leden 2025

Typ akce:
2 Nástup na DPP s výkazem příjmů

Kód OSSZ: Místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ):

A. Zaměstnavatel

Název zaměstnavatele: SPORT, s.r.o. (demo podvojně účetnictví, sklady B) Identifikační číslo: 12345678 Variabilní symbol: 11111111

B. Zaměstnanec

Příjmení: Skromná Jméno: Anna Titul: Datum narození: 10.01.1988 Rodné číslo / EPČ: 8851101122

Rodné příjmení: Místo narození: Státní občanství: CZ Pohlaví: Žena

Kód zdravotní pojišťovny: 111 Všeobecná zdravotní pojišťovna

Druh činnosti: T Je zaměstnán(a) od: 01.01.2025 do: . .

Příjmy zúčtované zaměstnanci: 20 240,00 Kč

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

Měsíc, Rok – období pro výkaz.

Opravné podání – touto akcí hlásí zaměstnavatel opravu u původně nahlášených údajů u pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce, tedy těch údajů, které chybně uvedl na předchozích zaslaných tiskopisech *Výkaz příjmů DPP*. Jedná se tak o možnost opravy data nástupu do zaměstnání, data skončení, kódu DPP a částky zúčtované zaměstnavatelem zaměstnanci, příjmení, jména i místa narození.

Storno podání – touto akcí hlásí zaměstnavatel storno daného konkrétního pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce (T – Z) spolu se všemi evidovanými příjmy za jednotlivá období, tedy za předpokladu, že daný pojistný vztah s druhem činnosti DPP byl již v minulosti přihlášen do evidence ČSSZ.

Nastavení těchto přepínačů se přebírá na všechny vytvořené záznamy.

Název zaměstnavatele – adresa sídla organizační jednotky, která plní povinnosti plátce pojistného.

Identifikační číslo plátce pojistného – osmimístné IČ a dvoustupňové číslo vnitřní organizační jednotky, je-li přiděleno, např. z důvodu existence více mzdových účtů.

Variabilní symbol – variabilní symbol organizační jednotky.

Výchozí – pokud změníte identifikační údaje organizace, můžete tímto tlačítkem nastavit opět výchozí údaje podle Nastavení agendy.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

V této části můžete editovat údaje o zaměstnanci. Pomocí tlačítka *Opravit* otevřete záznam zaměstnance pod kurzorem.

Typ akce – vyberete z roletové nabídky: Výkaz příjmů DPP, Nástup na DPP s výkazem příjmů, Skončení DPP s výkazem příjmů, Oprava DPP a Storno DPP.

V další části se nachází údaje o zaměstnavateli a zaměstnanci:

Kód zdravotní pojišťovny – přebírá se z Karty zaměstnance.

POZNÁMKA: Kód zdravotní pojišťovny se přebírá z Karty adresáře, kde v poli Kód partnera musí být zadán kód příslušné pojišťovny (například VZP 111, ZP MVČR 211 apod.). V opačném případě se doplní kód 999 Ostatní.

Druh činnosti – z roletové nabídky vybíráte počet DPP zaměstnance u téhož zaměstnavatele.

Je zaměstnán(a) – doplní se datum nástupu a odchodu.

Příjmy zúčtované zaměstnanci – částka se přebírá z Karty mzdy pro vybrané období.

Příjem po skončení zaměstnání – pouze u typu Výkaz příjmů DPP a Oprava DPP.

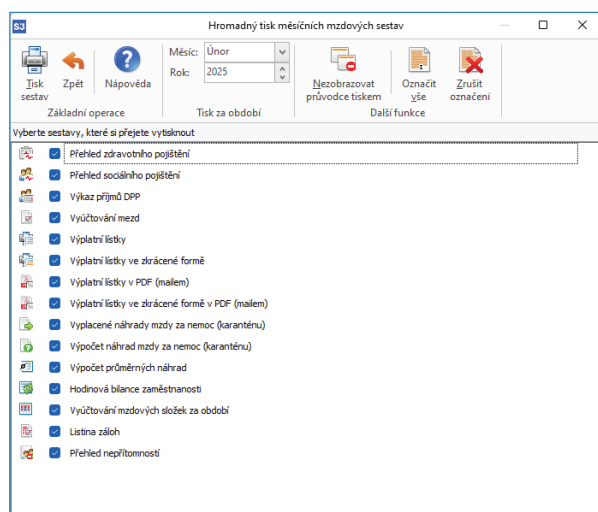
Po stisku tlačítka *Dokončit* program vytiskne Výkaz příjmů DPP pro všechny zobrazené zaměstnance.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě *Nastavení tisku* se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu Elektronická podání z Money S3.

Pokud máte v *Externích aplikacích* nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem *Export* na kartě *Nastavení tisku* vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

Hromadný tisk

Pomocí funkce hromadného tisku vytisknete hromadně vybrané měsíční mzdové sestavy. Po potvrzení volby se nejprve zobrazí okno, kde zvolíte měsíc a rok, pro něž požadujete sestavy vytisknout (implicitně je nastaveno aktuální datum). V další části vyberete sestavy, které požadujete vytisknout.



Nezobrazovat průvodce tiskem – pokud je přepínač aktivní, pak se pro každou tiskovou sestavu nebude zobrazovat tiskový průvodce sestavy ani karta Nastavení tisku. Zobrazí se rovnou jednotlivé Náhledy sestav.

Označit vše – tlačítkem vyberete všechny tiskové sestavy pro tisk.

Zrušit označení – tlačítkem zrušíte všechny vybrané (označené) sestavy.

Hromadné změny zaměstnanců

Hromadné změny ve mzdách oceníte zejména ve chvílích, kdy musíte provést tutéž změnu u velkého počtu zaměstnanců. Hromadné změny se provádějí vždy pro označené zaměstnance, případně pro jednoho zaměstnance, který je v seznamu pod kurzorem. Požadované změny zadáte v Průvodci.

Hromadně můžete provést změny pro *Období zaměstnance* a *Období pracovního poměru* na *Kartě zaměstnance*.

Období zaměstnance

Nastavení časového období

Zde musíte zvolit období, od kterého změna bude platit. Jedná o Období zaměstnance na *Kartě zaměstnance*. Vybrané období se zaměstnancům vytvoří zkopírováním předchozího období. Pokud předchozí období na kartě ještě neexistuje, program jej automaticky založí.

Nastavení vybraných údajů

Na této stránce zadáváte hodnoty, které potřebujete změnit. K dispozici jsou údaje obsažené v záložce *Údaje zaměstnance* na *Kartě zaměstnance*. Jedná se o nastavení zdravotní pojišťovny, minimálního vyměřovacího základu, způsoby vyúčtování, PIN pro export sestav do PDF a zaúčtování jednotlivých položek mzdy.

Program zobrazí závěrečný protokol s přehledem změn, které jste v průvodci zadali. Před dokončením procesu provedení hromadné změny (po stisku tlačítka Dokončit) vás ještě program požádá o výběr adresy, na kterou bude textový soubor s protokolem uložen k archivaci.

Období pracovního poměru

Nastavení časového období pracovního poměru

Zde musíte zvolit období, od kterého změna bude platit. Jedná o záložku *Pracovní poměry* na *Kartě zaměstnance*. Vybrané období pracovního poměru se vytvoří zkopírováním předchozího období. Pokud předchozí období na kartě ještě neexistuje, program jej automaticky založí.

Nastavení vybraných údajů

Na této stránce zadáváte hodnoty, které potřebujete změnit. K dispozici jsou údaje obsažené v záložce *Pracovní poměry* na *Kartě zaměstnance*.

Na záložce *Obecné* jde o nastavení parametrů pracovního poměru, jako např. druh mzdy, sazba, záloha a pracovní směny.

Na záložce *Mzdové složky* pomocí přepínače *Nastavit* se zpřístupní tlačítka pro přidání, opravu a kopírování *Karty mzdové složky*.

Na záložce *Mzdové příplatky* pomocí přepínače *Nastavit* se zpřístupní tlačítka pro přidání, opravu a kopírování *Karty mzdového příplatku*.

Na záložce *Dovolená* nastavujete parametry pracovního poměru pro limity dovolené a sick days. K dispozici jsou údaje obsažené v záložce *Pracovní poměry* / *Dovolená* na *Kartě zaměstnance*.

Na záložce *Kurzarbeit* můžete hromadně nastavit Kurzarbeit na vybraných zaměstnancích.

Na záložce *Zaúčtování* můžete nastavit pro hrubou mzdu *Způsob zaúčtování položky*.

Program zobrazí závěrečný protokol s přehledem změn, které jste v průvodci zadali. Před dokončením procesu provedení hromadné změny (po stisku tlačítka Dokončit) vás ještě program požádá o výběr adresy, na kterou bude textový soubor s protokolem uložen k archivaci.

Průvodce hromadnými změnami zaměstnanců – období pracovního poměru

Průvodce hromadnými změnami zaměstnanců – období pracovního poměru

strana 2/3 Nastavení vybraných údajů

Obecné

Mzdové složky

Mzdové příplatky

Dovolená

Kurzarbit

Zaúčtování

Sazby

Druh mzd:

měsíční

Měs./hod. sazba

0,00

Záloha:

0,00

Limit ošetřovného:

9 dnů

☐ Zaměstnání malého rozsahu

Pracovní doba, úvazek

Týdenní prac. doba:

40,00

hodin / týden

Pracovní směna:

8,00

hodin / den

Výpočet náhrady za svátek:

v měsíční mzdě

☒ Pondělí

☒ Úterý

☒ Středa

☒ Čtvrtek

☒ Pátek

☐ Sobota

☐ Neděle

< Zpět

Další >

Zavřít

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