



S3

účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

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.....	16
Řidič.....	17
Nepřítomnosti.....	18
Karta nepřítomnosti.....	18
eNeschopenky.....	19
Seznam mezd.....	21
Karta mzdy.....	22
Pracovní poměry.....	22
Daň z příjmů.....	26
Vyúčtování.....	27
Zaúčtování záloh.....	28
Zaúčtování mezd.....	28
Daňová evidence.....	29
Podvojný účetnictví.....	30
Tiskové sestavy.....	33
Hromadný tisk.....	33
Vyúčtování mezd.....	33
Zdravotní pojištění.....	34
Sociální pojištění.....	35
Daňové sestavy.....	36
Zákonné pojištění.....	40
Náhrady za nemoc.....	40
Další sestavy.....	40
Tiskové sestavy ze seznamu Zaměstnanců.....	43
Karta zaměstnance.....	43
Mzdový list.....	43
Seznam zaměstnanců.....	44
Zdravotní pojištění.....	44
Sociální pojištění.....	45
Daňové sestavy.....	50
Další sestavy.....	53
Tiskové sestavy ze seznamu Mezd.....	56
Výplatní lístek.....	56
Vyúčtování mezd.....	56
Přehled zdravotního pojištění.....	57
Přehled sociálního pojištění.....	57
Hromadný tisk.....	58
Hromadné změny zaměstnanců.....	59

INSTALACE MONEY S3 MZDY A PERSONALISTIKA

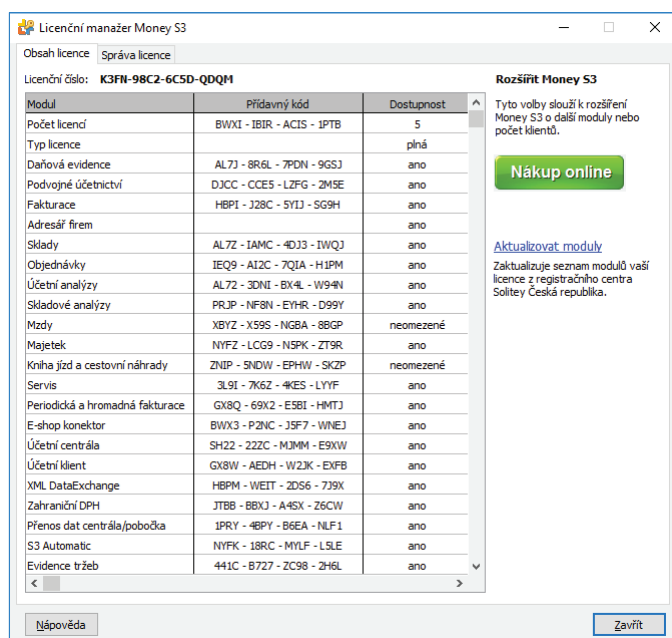
Licencovaná verze

Instalace ve verzi 20.700 a vyšší

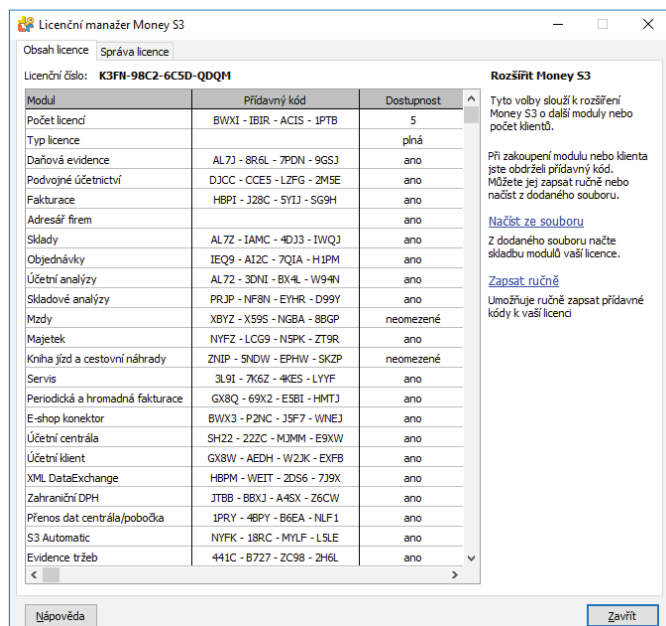
Pokud budete zkoušet Money S3 Mzdy a personalistika v „ostré“ instalaci Money S3, potřebujete licenci obsahující i placený modul pro podporu Money S3 Mzdy a personalistika. Bez této licence se Vám možnost používat Mzdy a personalistiku nebude vůbec nabízet.

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.



Vyzkoušet komplet: Premium (aktuálně používáte)

Zákaznická podpora	Neomezeně dokladů a agend	Banka a pokladna	Daňová evidence	Evidence majetku	Fakturace	Kniha jízd	Mzdy	Podvojně účetnictví	Sklady a objednávky
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Volitelné moduly

☒ Evidence tržeb (EET)
☐ Účetní centrála
☒ Účetní analýzy
☐ Účetní klient
☒ Skladové analýzy

☐ E-shop konektor
☒ Servis
☐ XML DE Profi
☒ Periodická a hromadná fakturace
☒ Import dokladů z Excelu

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

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 nezdanitelné 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, nezdanitelné 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 započítáním 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 vybrané 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*.

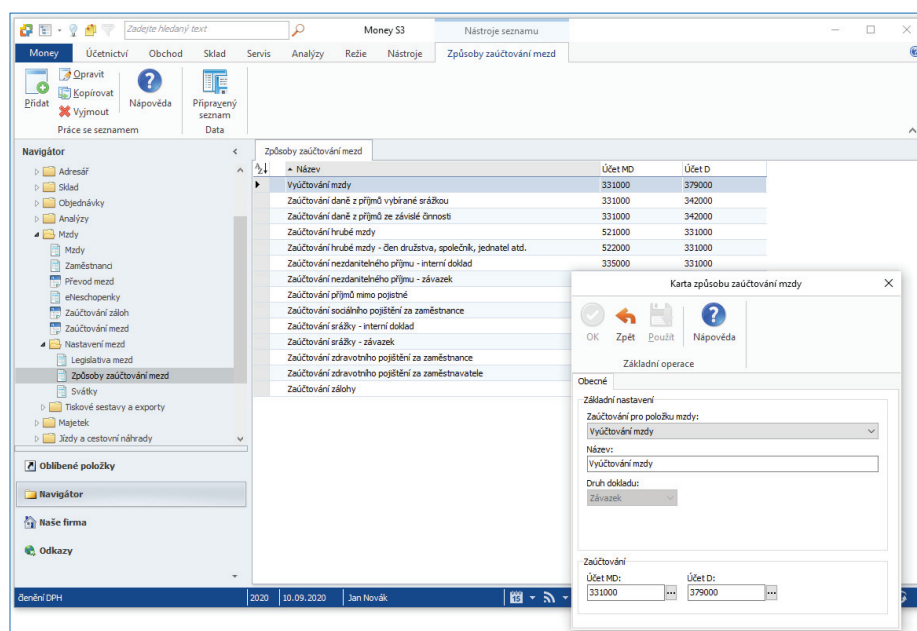
Srážky, exekuce

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: vyučtování 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.

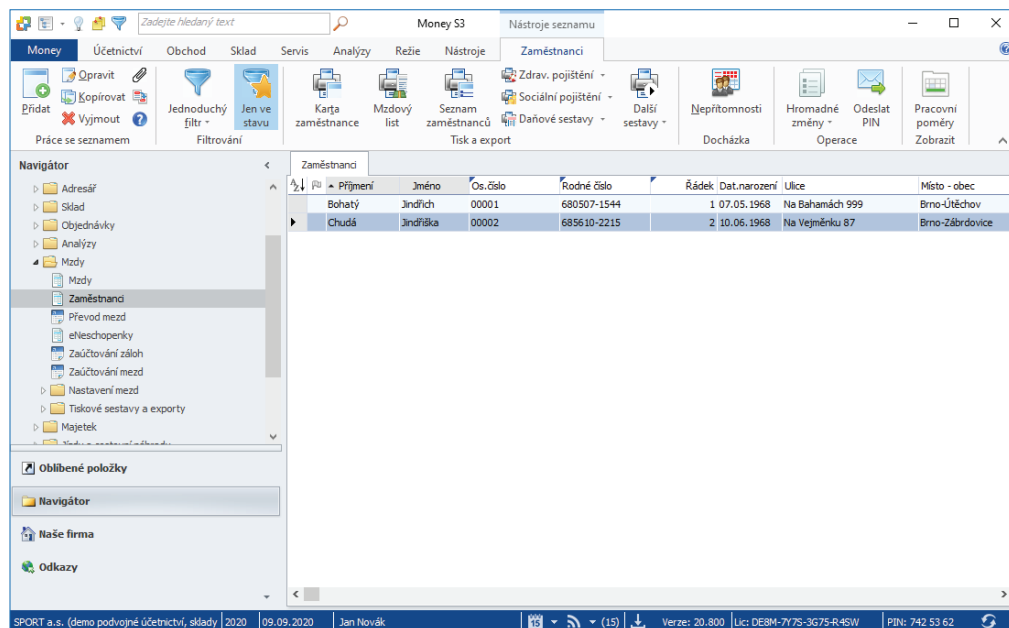
Hromadné změny – tlačítkem otevřete průvodce *Hromadnými změnami*, pomocí kterého můžete změnit mzdové údaje pro kartu pod kurzorem, nebo současně pro více označených zaměstnanců.

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.

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.

Adresní údaje

Na záložce doplníte 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.

Zdravotní pojištění

Zdravotní pojišťovna – zadáváte zdravotní pojišťovnu zaměstnance. Adresy a čísla účtů zdravotních pojišťoven je možné vybrat 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 – zatrnete přepínač před vybranou volbou.

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

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:

Název	Zúčtovací období	Částka	Příjmení	Jméno	Rodné číslo	Datum narození	Druh vyživované osoby
Základní sleva na poplatníka	měsíčně	2 070,00					
Sleva na 1. dítě	měsíčně	1 267,00	Chudý	Jan	021010-1124	10.10.2002	vyživované dítě

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 závazkových 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.

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.

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.

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*.

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

V části Dovolená a limity doplňujete:

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

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

Čerpáno za rok – program automaticky přepočítává podle zadané nepřítomnosti - dovolená.

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.

Dny na zotavenou (sick days) – počet dnů na zotavenou, na které má pracovník nárok v rámci kalendářního roku.

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 připočítávat - 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 nemějte 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 neděli“ 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 přenáší 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 neděli“ a v obou případech se bude jednat o zákonem stanovený druh příplatku „Práce v sobotu a neděli“ podle příslušného paragrafu. Po výběru druhu příplatku se nastaví výchozí sazba a výchozí způsob výpočtu.

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!

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**.

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*.

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 nezdanitelná 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 – 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 doplňte počet kusů.

Záloha

Pokud bude mít zaměstnanec pravidelně každý měsíc zálohu na mzdu, vyplňte 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* Dovolena. 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 minulých nepřítomností – 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* můžete údaje o pracovních neschopnostech zaměstnanců (DPN) stahovat přímo ze serveru ČSSZ nebo importovat z XML souboru, který jste obdrželi do datové schránky. 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.

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).

- **Importovat z XML souboru (datové schránky)** – pokud máte na ČSSZ nastaveno zasílání notifikací o pracovních neschopnostech do datové schránky, tak pomocí tlačítka Přidat vyberete xml soubory, které budete chtít naimportovat. 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 DPN a následně se zobrazí protokol obsahující výsledek aktualizace DPN.

Vytvořit nepřítomnosti – tlačítkem zobrazíte průvodce pro vytvoření nepřítomnosti podle stažených *eNeschopenek* 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.

Opravit – otevřete Kartu pracovní neschopnosti.

Obnovit – tlačítko je přístupné pouze na smazaném záznamu. Volbou Obnovit se smazaná Karta pracovní neschopnosti 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, u kterých došlo k chybě při stažení DPN.

Certifikát – pro stahování eNeschopenek je nutné nastavit kvalifikovaný a komerční certifikát. Viz níže.

Průběh DPN – ve spodní části seznamu seznamu se zobrazí jednotlivé průběhy pracovní neschopnosti pro záznam pod kurzorem.

Vymazat historii stažení – touto volbou v místní nabídce (pop-up menu) v seznamu je možné vymazat historii stažení *eNeschopenek*. Po výmazu můžete zadat v průvodci aktualizací nové počáteční datum prvního stažení. Nezapomínejte 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). Postup, jak se přihlásit do ePortálu ČSSZ, je uveden zde.

Pro stahování eNeschopenek 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://eportal.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

Po stažení eNeschopenek 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, které nelze měnit.

Obecné

Na této záložce se nachází údaje o začátku, průběhu a ukončení pracovní neschopnosti. 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 DPN.

Adresa pobytu, vycházky

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

Průběh DPN

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

Související nepřítomnosti

Na záložce se zobrazuje seznam *Nepřítomností*, které byly vytvořeny pro pracovní neschopnost. Seznam je možné ručně upravit v případě, že při stahování pracovních neschopností nebyla nalezena *Karta zaměstnance*.

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 S3 Nástroje seznamu

Money Účetnictví Obchod Sklad Servis Analýzy Režie Nástroje Mzdy

Opravit Kopírovat Vymazat Jednoduchý listek Vypisovat listek Vyplnění mezd Přehled zdrav. pojištění Hromadný tisk Zaúčtování mezd Zaúčtování mezd Odeslání Odeslání Pracovní poměry Zobrazit

Práce se seznamem Filtrování Tisk a export

Navigator

SPORT a.s. (demo podvojné účetnictví, sklady a ...)

Agenda Účetnictví Fakturace Adresář Sklad Objednávky Analýzy Mzdy Zaměstnanci Převod mezd eNeschopenky Zaúčtování mezd Zaúčtování mezd Nastavení mezd Tiskové sestavy a exporty Majetek Jedy a cestovní náhrady Servis Pomůcky Nástroje

Obilíbené položky Navigator Naše firma Odkazy

Os. číslo	Rok	Měsíc	Příjmení	Jméno	Superhrubá mzda	Hrubá mzda	Čistá mzda	Poj. zaměstnanec	Poj. zaměstnavatel
00001	2020	Leden	Bohatý	Jindřich	40 140,00	30 000,00	24 007,00	3 300,00	10 140,00
00001	2020	Únor	Bohatý	Jindřich	40 140,00	30 000,00	24 007,00	3 300,00	10 140,00
00001	2020	Březen	Bohatý	Jindřich	40 140,00	30 000,00	24 007,00	3 300,00	10 140,00
00001	2020	Duben	Bohatý	Jindřich	40 140,00	30 000,00	24 007,00	3 300,00	10 140,00
00001	2020	Květen	Bohatý	Jindřich	40 140,00	30 000,00	24 007,00	3 300,00	10 140,00
00001	2020	Červen	Bohatý	Jindřich	40 140,00	30 000,00	24 007,00	3 300,00	10 140,00
00001	2020	Červenec	Bohatý	Jindřich	40 140,00	30 000,00	24 007,00	3 300,00	10 140,00
00001	2020	Srpen	Bohatý	Jindřich	39 553,00	29 561,00	23 705,00	3 253,00	9 991,13
00002	2020	Leden	Chudá	Jindřiska	26 867,00	20 080,00	17 172,00	2 210,00	6 786,84
00002	2020	Únor	Chudá	Jindřiska	33 450,00	25 000,00	20 562,00	2 750,00	8 450,00
00002	2020	Duben	Chudá	Jindřiska	33 450,00	25 000,00	20 562,00	2 750,00	8 450,00
00002	2020	Březen	Chudá	Jindřiska	33 450,00	25 000,00	20 562,00	2 750,00	8 450,00
00002	2020	Květen	Chudá	Jindřiska	33 450,00	25 000,00	20 562,00	2 750,00	8 450,00
00002	2020	Červen	Chudá	Jindřiska	33 450,00	25 000,00	20 562,00	2 750,00	8 450,00
00002	2020	Červenec	Chudá	Jindřiska	33 450,00	25 000,00	20 562,00	2 750,00	8 450,00
00002	2020	Srpen	Chudá	Jindřiska	23 256,00	17 381,00	15 310,00	1 913,00	5 874,49

2019 2020

SPORT a.s. (demo podvojné účetnictví, sklady a ...) 2020 10.09.2020 Jan Novák Verze: 20.800 Lic: DEBM-7Y75-3G75-R40W PRG: 742 53 62

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 premii 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 *Nepřítomnosti*.

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.

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) a superhrubou mzdu (základ daně). 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.

Uplatnit snížení vyměřovacího základu zaměstnavatele na sociálním pojištění (Antivirus C) – tento přepínač se zobrazuje pouze pro mzdy za měsíc červen - srpen 2020.

Promíjí se jen pojistné, které platí zaměstnavatel jako poplatník pojistného ve výši 24,8 % ze svého vyměřovacího základu. Výše pojistného odváděného za jeho zaměstnance se nemění.

Po zapnutí přepínače se přepočítá vyměřovací základ sociálního pojištění za zaměstnavatele na *Kartě mzdy*. Toto snížení vyměřovacího základu neovlivňuje výpočet superhrubé mzdy. Nárok na prominutí pojistného uplatní zaměstnavatel v tiskové sestavě *Přehled o výši pojistného*. Nárok na snížení vyměřovacího základu pojistného za zaměstnavatele lze uplatnit pro zaměstnance, který má běžný pracovní poměr a zaměstnanec v tomto pracovním poměru je plátcem sociálního pojištění.

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*.

OK

Zpět

Použít

Nápověda

Nepřítomnosti

Přidat

Qpravit

Vymazat

Základní operace

Docházka

Pracovní poměry

Osobní číslo:

Příjmení, jméno, titul:

Měsíc:

Rok:

000002

Chudá Jindřiška

Srpen

2 020

Pracovní poměry

Daň z příjmu

Výúčtování

Pozměnka

Pracovní poměry:

Běžný pracovní poměr

Dohoda o pracovní činnosti

Hrubá mzda

Sociální a zdravotní pojištění

Náhrada za nemoc

Sociální pojištění

Uplatnit zřízení vym. základu zaměstnavatele (Antivirus C)

Vyměřovací základ:

Pojistné zaměstnanec:

Pojistné zaměstnavatel:

Celkem pojistné:

16 835,00

6,50

%

1 095,00

24,80

%

4 175,08

5 270,08

Zdravotní pojištění

Vyměřovací základ:

Pojistné zaměstnanec:

Pojistné zaměstnavatel:

Celkem pojistné:

16 835,00

4,50

%

758,00

9,00

%

1 515,00

2 273,00

Celkem pojistné zaměstnanec:

Celkem pojistné zaměstnavatel:

1 853,00

5 690,08

Superhrubá mzda:

Hrubá mzda:

Čistá mzda:

VÝÚČTOVÁNÍ:

29 216,00

18 835,00

15 374,00

18 912,00

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:

OK

Zpět

Použít

Nápověda

Nepřítomnosti

Přidat

Opravit

Vymazat

Základní operace

Docházka

Pracovní poměry

Osobní číslo:

00002

Příjmení, jméno, titul:

Chudá Jindřiška

Měsíc:

Srpen

Rok:

2 020

Pracovní poměry

Daň z příjmů

Vyučtování

Posznámka

Pracovní poměry:

Běžný pracovní poměr

Dohoda o pracovní činnosti

Hrubá mzda

Sociální a zdravotní pojištění

Náhrada za nemoc

17.08.2020 - 26.08.2020

Základ:

115,38

Dnů:

8,00

Hodin:

64,00

Částka:

3 987,53

Nemoc - od 1. prac. dne (60,00%)

103,84

8,00

64,00

3 987,53

Superhrubá mzda:

29 216,00

Hrubá mzda:

18 835,00

Čistá mzda:

15 374,00

VYUČTOVÁNÍ:

18 912,00

Celkem náhrada za nemoc:

3 988,00

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 také 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**.

Úhrn pojistného (zaměstnavatel) – celkové pojistné zaměstnavatele, tedy součet sociálního a zdravotního pojištění.

Superhrubá mzda – součet **Hrubé mzdy**, **Nepeněžních příjmů** a **Pojistného placeného zaměstnavatelem**.

Základ daně po zaokrouhlení – skutečný základ daně určený pro výpočet zálohy na daň.

Záloha na daň

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

Základ pro solidární navýšení daně – navýšení daně (solidární daň) se počítá podle nastavení platné **Legislativy mezd**. Zde se zobrazí vypočtená výše daně.

Solidární navýšení daně – vypočtená částka solidární daně.

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.

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)*.

Přeplatek DPFO – zde zadáváte přeplatek daně z příjmu minulého kalendářního roku, který vracíte zaměstnanci. Při zaúčtování mezd se vytvářený *Závazek* vůči finančnímu úřadu automaticky ponižuje 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 Nápověda Nepřítomnosti

Základní operace Docházka

Osobní číslo: 00002 Příjmení, jméno, titul: Chudá Jindřiška Měsíc: Srpen Rok: 2 020

Pracovní poměry Daň z příjmů Vyúčtování Poznámka

Čistá mzda		Náklady zaměstnavatele		Superhrubá mzda:	
Úhrn hrubých mezd:	18 835,00	Úhrn hrubých mezd:	18 835,00		29 216,00
- Pojistné (zaměstnanec):	2 403,00	+ Pojistné (zaměstnavatel):	7 380,08	Hrubá mzda:	18 835,00
- Daň z příjmů:	1 058,00	+ Náhrada mzdy za nemoc:	3 988,00	Čistá mzda:	15 374,00
Čistá mzda:	15 374,00	NÁKLADY ZAMĚSTNAVATELE:	30 203,08	VYÚČTOVÁNÍ:	19 412,00

Zákonné částky

Nezabavitelná částka (7 771,50 + 1 * 2 590,50): 10 362,00

Základna pro výpočet srážek: 9 000,00

Hranice plně zabavitelného zbytku: 20 724,00

Základna pro výpočet třetin (3 * 3 000,00): 9 000,00

Plně zabavitelný zbytek čisté mzdy: 0,00

Vyúčtování

+ Náhrada mzdy za nemoc: 3 988,00

+ Přeplatek DPFO: 0,00

- Srážky, exekuce: 450,00

- Záloha: 0,00

+ Nezdanitelné příjmy: 500,00

VYÚČTOVÁNÍ: 19 412,00

Nezdanitelné příjmy mimo vyúčtování: 500,00

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

Zaúčtování záloh

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.

Zaúčtování

- (podvojný účetnictví) – z **Účtové 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**.

Zaúčtování mezd

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.

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.

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.

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*.

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.

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*.

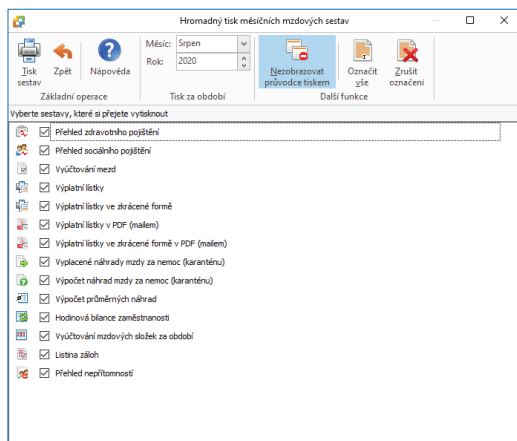
V seznamu *Nezdanitelných příjmů* si na jednotlivém *Druhu nezdanitelného příjmu* nastavujete, zda se bude při zaúčtování mezd vytvářet *Závazkový* nebo *Interní doklad*.

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 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*.

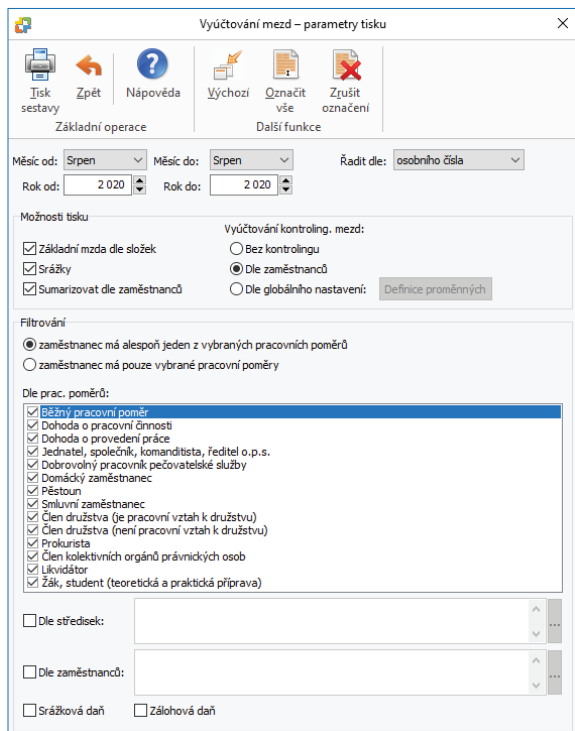
Označit vše – tlačítkem vyberete všechny tiskové sestavy pro tisk.

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

Výúčtování mezd

Pomocí tiskové sestavy *Výúčtování 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 výúčtování 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 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.

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 ZA OBDOBÍ: Srpen 2020														
Typ přehledu: řádný														
Identifikace zaměstnavatele														
Název:	SPORT a.s. (demo podvojné účetnictví, sklady A)			IČ: 12345678										
Ulice:	Merhautova	Číslo popisné:	128	Číslo orientační:										
Obec:	Brno-Černá Pole	PSČ:	613 00	Stát:										
			CZ	Telefon:										
				545558263										
Datum vyplnění, Datum splatnosti														
Datum vyplnění:	Datum splatnosti:													
10.09.2020	01.09.2020													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Výběr pojišťoven pro tisk</th> <th>Počet zaměstnanců</th> <th>Úhrn základů</th> <th>Výše pojistného</th> <th>Tiskový formulář</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒ Všeobecná zdravotní pojišťovna</td> <td>2</td> <td>51 396,00</td> <td>6 939,00</td> <td>VYUCZDP</td> </tr> </tbody> </table>					Výběr pojišťoven pro tisk	Počet zaměstnanců	Úhrn základů	Výše pojistného	Tiskový formulář	☒ Všeobecná zdravotní pojišťovna	2	51 396,00	6 939,00	VYUCZDP
Výběr pojišťoven pro tisk	Počet zaměstnanců	Úhrn základů	Výše pojistného	Tiskový formulář										
☒ Všeobecná zdravotní pojišťovna	2	51 396,00	6 939,00	VYUCZDP										

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.

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 příjmů 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.

VYÚČTOVÁNÍ daně z příjmu ze závislé činnosti

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 vybírané 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 vybírané 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.

VYÚČTOVÁNÍ daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně

z příjmů - přepínač nastavíte na fyzické nebo právnické osoby.

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

Kolony 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. Kolony 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 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 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.

ŽÁDOST o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech - vzor č. 10 (25 5241 MFin 5241)

ZA ZDAŇOVACÍ OSOBU
Měsíc: **Srpen** Rok: **2020**

Finanční úřad pro / Specializovanému finančnímu úřadu
Jihomoravský kraj (461)

Územní pracoviště v, ve, pro
Brno III (3003)

DIČ Daňové identifikační číslo
CZ12345678

Typ žádosti
☒ běžná
☐ dodatečná

Přehled o vyplacených měsíčních daňových bonusech

Řádek	Popis	Číslo	Číslo
F.1	Celková částka měsíčního daňového bonusu vyplacená za kalendářní měsíc všem oprávněným zaměstnancům	772	Kč
F.2	Z toho uspokojeno z celkového objemu záloh na daň	278	Kč
F.3	Výše částky měsíčního daňového bonusu z ř. 1 vyplacená z vlastních finančních prostředků	494	Kč
F.4	Datum vyplacení měsíčního daňového bonusu	11.09.2020	

a) Žádám o vrácení měsíčního daňového bonusu vyplaceného z vlastních finančních prostředků z řádku 3 (popř. částky nůš)

☒ ve výši 494 Kč
☐ na adresu
☒ na účet

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 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 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 mzdě* spadající do počítaného měsíce a roku. Údaje se mohou lišit např. tím, že si uživatel uloží mzdou 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-povinného-podílu-osob-se-zdravotním-postižením-na-celkovém-počtu-zaměstnanců-zaměstnavatele>

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

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

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

Měsíc od: Leden Měsíc do: Prosinec Rok: 2 020

Druhy 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
- ☒ Přístoup
- ☒ 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)

Software Česká republika, a.s.
Money S3

< 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: 00001 Příjmení, jméno, titul: (Soboty) Jindřich, JUDr.

Kód ELPD: 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 Označit vše Zrušit označení

Základní operace Další funkce

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

Rok od: 2 020 Rok do: 2 020

Filtrování

☒ zaměstnanec má alespoň jeden z vybraných pracovních poměrů
☐ zaměstnanec má pouze vybrané pracovní poměry

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
- ☒ Přístoup
- ☒ 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.

Karta nastavení tisku zaměstnance

Tisk sestavy Zpět Nápověda

Základní operace

Možnosti tisku

Období: 2020

Pracovní poměry: Jen aktivní

☒ Slevy na dani / odčitatelné položky

☒ Vyživované a jiné osoby

☒ Zaučtování

☒ Mzdové složky

☒ Mzdové příplatky

☒ Nepřítomnosti

☒ Nezdánitelné příjmy

☒ Srážky

☒ Včetně historie srážek se zůstatkem

☒ Včetně nulových zůstatků

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 zatržení přepínače nebudou do sestavy vstupovat nulové řádky.

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

Karta nastavení tisku zaměstnance

Tisk sestavy Zpět Nápověda

Základní operace

Možnosti tisku

Období: 2020

Pracovní poměry: Jen aktivní

☒ Slevy na dani / odčitatelné položky

☒ Vyživované a jiné osoby

☒ Zaučtování

☒ Mzdové složky

☒ Mzdové příplatky

☒ Nepřítomnosti

☒ Nezdánitelné příjmy

☒ Srážky

☒ Včetně historie srážek se zůstatkem

☒ Včetně nulových zůstatků

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 dvomístné 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.

Vyjmout – 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*.

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*.

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 taktéž 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 dvoumístné 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 operace

Typ akce: 1 Nástup Datum platnosti ke dni: (Oprava ze dne)

Kód OSSZ: 337 Místně příslušná OSSZ (PÚ PSSZ): Prachatice

1. Datum nástupu a skončení zaměstnání

01.02.2020

Základní údaje o zaměstnanci Další údaje o zaměstnanci Cizozemský nositel pojištění a ostatní údaje o pojištění Počet příloh

2. Základní identifikace pojištěnce

Příjmení (poslední): Jméno: Titul: Datum narození: Rodné číslo pojištěnce:

Chudá Jindřiška 10.06.1968 6856102215

3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojištěnce

Adresa trvalého pobytu - Ulice: Číslo domu: Pohlaví:

Na Vejménku 87 žena

Obec: Pošta: PSČ (Post Code): Stát: Rodné příjmení:

Brno-Zábřovice Brno 61500 Nová

Kontaktní adresa - Ulice: Číslo domu: Místo narození:

Na Vejménku 87

Obec: Pošta: PSČ (Post Code): Stát: Státní občanství:

Brno-Zábřovice Brno 61500

Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného):

Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění

Přílohu k žádosti o dávku nemocenského pojištění 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). Tato povinnost vyplývá z ustanovení § 97 zákona č. 187/2006 Sb. Po zadání období měsíc a rok se vytiskne formulář Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění.

Po výběru příslušné volby program zobrazí Průvodce pro tisk Přílohy k žádosti. 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 vygenerovala Příloha k žádosti o dávku. Záznamy je možné editovat:

Přidat – zobrazí se seznam Zaměstnanců pro výběr a následně po výběru zaměstnance se otevře karta Příloha k žádosti. Tuto volbu je možné využít např. při tvorbě Přílohy k žádosti o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství.

Opravit – zobrazí se karta Příloha k žádosti k editaci.

Kopírovat – zkopírují se údaje zaměstnance pod kurzorem a otevře se Příloha k žádosti k editaci.

Vyjmout – smažou se záznamy vygenerovaných zaměstnanců k Příloze k žádosti.

Karta Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění

Záložka Údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli

- Druh dávky – nastavuje se automaticky podle typu nepřítomnosti, na základě které byla Příloha k žádosti o dávku vygenerována:

- *Nemocenské* = nemoc, karanténa

- *Ošetřovné* = OČR

- *Peněžitá pomoc v mateřství* = mateřská dovolená (PPM)

Pokud byla Příloha vytvořena bez existence nepřítomnosti, tak lze zvolit Druh dávky ručně. Toho je možné využít především u Přílohy k žádosti o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, ke které neexistuje v programu související typ nepřítomnosti.

- Číslo rozhodnutí o vzniku DPN (Číslo rozhodnutí o potřebě ošetřování) – uvede se číslo rozhodnutí v případě Přílohy k žádosti o nemocenské nebo ošetřovné. Po stažení Pracovních neschopností se číslo automaticky doplní.

- *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.

Dále je možné editovat *Základní údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli*. Ve spodní části se zobrazují Informace o nepřítomnosti, na základě které byla Příloha k žádosti o dávku vygenerována.

Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Příloha k žádosti o:

Druh dávky: Číslo rozhodnutí o vzniku DPN: ☐ Opravné podání

☐ Zahraniční mimo Slovenska

Údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli Údaje o započitatelném příjmu Doplnující údaje Platební spojení Kontaktní údaje Přílohy Poznámka

Základní údaje o zaměstnanci

Příjmení: Jméno: Titul: Datum narození: Rodné číslo:

Druh činnosti: Je zaměstnán(a) od: do:

Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele: Identifikační číslo: Variabilní symbol:

Ulice: Číslo domu:

Obec: PSČ:

Záložka Údaje o započitatelném příjmu

V horní části se zobrazí rozhodné období. Pod rozhodným obdobím se zobrazí seznam započitatelných příjmů a vyloučených dob podle měsíců rozhodného období. Záznamy je možné editovat tlačítky Přidat nebo Opravit, kdy se zobrazí *Karta započitatelného příjmu* obsahující měsíc, rok, vyměřovací základ a vyloučené doby. Přepínač Celkem ve spodní části karty znemožní editaci seznamu a zobrazí se editační sumační pole pro období, vyměřovací základ a vyloučené doby. Přepínač je možné využít u Přílohy k žádosti o peněžitou pomoc v mateřství, kdy pojištěnka 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 započitatelný příjem a celkové vyloučené doby.

Záložka Doplnující údaje

Záložka obsahuje roletové nabídky pro možné doplňující údaje k Příloze.

Záložka Platební spojení

Na záložce nastavujete platební spojení pro vyplacení nemocenské dávky zaměstnanci (od 1. 1. 2020):

- *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 doplňte 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.

Záložka Poznámka

Poznámka je určena pouze pro elektronická podání.

Po kontrole a vyplnění všech údajů v *Příloze k žádosti o dávku nemocenského pojištění* uložíte kartu tlačítkem OK a tlačítkem *Dokončit* v průvodci sestavu vytisknete.

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.

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).

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*.

Potvrzení o zdanitelných příjmech (srážková daň)

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Za období: 01.01.2020 - 31.12.2020

☒ Daňový rezident ČR ☐ Daňový nerezident ČR a zároveň rezident členského státu EU nebo EHP

Příjmení: Chudá Jméno: Jindřiška Rodné číslo: 685610-2215

Ulice: Na Vejměnku 87 PSČ: 61500 Obec: Brno-Zábřovice

01 Úhrn zúčtovaných příjmů ze závislé činnosti 0,00

02 Z ř. 1 příjmy vyplacené nebo obdržené do 31. ledna 0,00

03 Úhrn povinného pojistného z příjmů uvedených na ř. 2 0,00

04 Úhrn skutečně sražené daně vybírané srážkou z příjmů uvedených na ř. 2 0,00

Potvrzení nahrazuje potvrzení vydané dne . .

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.

Výpočet daně a daňového zvýhodnění u DzPFO - zaměstnanec

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Údaje o zaměstnanci

Příjmení, jméno a titul poplatníka: Chudá Jindřiška Rodné číslo: 685610-2215

Adresa bydliště (místa trvalého pobytu): Na Vejměnku 87, Brno-Zábřovice PSČ: 61500

Výpočet daně a daňového zvýhodnění

1. Úhrn příjmů od všech plátců výjma příjmů, z nichž se daň vybírá srážkou 182 799,00

2. Úhrn povinného pojistného (placeného zaměstnavatelem) 61 787,00

3. **Dílčí základ daně od všech plátců** (ř. 1 + ř. 2) 244 586,00

Nezdanitelné částky

4. hodnota bezúplatného plnění 0,00

5. úroky z úvěru (úvěrů) 0,00

6. příspěvky na penzijní připojištění, penzijní pojištění atd. 0,00

7. pojistné na soukromé životní pojištění 0,00

8. členské příspěvky členů odborové organizace 0,00

9. úhrady za zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání 0,00

10. **Nezdanitelné částky celkem** 0,00

11. **Základ daně snížený o nezdanitelné částky** (zaokrouhlený na celé stovky dolů) 244 500,00

12. **Vypočtená daň** 36 675,00

Slevy na dani

13. základní sleva na poplatníka 16 560,00

14. na manžela (na manžela) 0,00

15. základní sleva na invaliditu 0,00

16. rozšířená sleva na invaliditu 0,00

17. na držitele průkazu ZTP/P 0,00

18. na studenta 0,00

18a. za umístění dítěte 0,00

19. **Slevy na dani celkem** 16 560,00

Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování

Tisková sestava slouží k vytisknutí *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*.

Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování – zaměstnanec

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Obecné Údaje o druhém poplatníkovi Školovné Nezanatelné položky

Údaje o poplatníkovi

Příjmení: Chudá Jméno: Jindřicha Rodné číslo: 6856 10-2215

Ulice: Na Vejměnku 87 Číslo domu: 87 Obec: Brno-Zábřovice PSČ: 61500

☒ Základní sleva na poplatníka ☐ Základní sleva na invaliditu ☐ Sleva na dítěte ZTP/P ☐ Sleva na studenta

☐ Daňové zvýhodnění uplatněné dodatečně

Dotatečně za kal. měsíce:

Vyživované děti

Přidat Kopírovat Opravit Vymout Nahoru Dolů

Příjmení	Jméno	Rodné číslo	Uplatňuji nárok ve výši na	ZTP/P	Zetřít di
Chudý	Jan	021010-1124	1. dítě	Ne	Ne

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*.

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků – zaměstnanec

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Potvrzuji, že poplatník

Příjmení: Chudá Jméno: Jindřicha Rodné číslo: 6856 10-2215

Ulice: Na Vejměnku 87 PSČ: 61500 Obec: Brno-Zábřovice

uplatňuje / neuplatňuje 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	Uplatňuji nárok ve výši na	Od kal. měs.
Chudý	Jan	021010-1124	1. dítě	8/2020

Potvrzení nahrazuje potvrzení vydané dne: . . .

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 příznání 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 zaměstnanec*.

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

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Potvrzuji, že poplatník:

Příjmení: Chudá Jméno: Jindřiška Rodné číslo: 685610-2215

Ulice: Na Vejměníku 87 PSČ: 61500 Obec: Brno-Zábřovice

v roce 2020 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	Počet měsíců
Chudý	Jan	021010-1124	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.

Potvrzení čistých příjmů pro úřad práce

Podle zadaného období program vytiskne potvrzení o čistých příjmech pro úřad práce, do kterého se nezapočítávají daňové bonusy.

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:

Přehled čerpání dovolené

Tisk sestavy Zpět Nápověda Výchozí Označit vše Zrušit označení

Základní operace Další funkce

Čerpání dovolené ke konci období:

Měsíc: Srpen Rok: 2020

Řadit dle: osobního čísla

☐ Čerpání po měsících

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 středisek:

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

Dle pracovních poměrů – pomocí přepínačů vyberete typ Pracovního poměru.

Dle 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*.

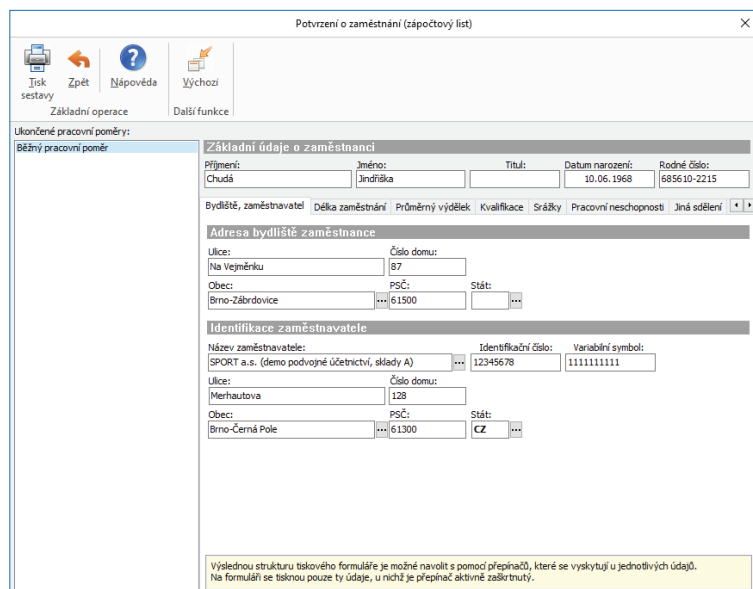
Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list)

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 zaměstnání (zápočtový list)

Základní údaje o zaměstnanci

Příjmení: Chudá Jméno: Jindřicha Titul: Datum narození: 10.06.1968 Rodné číslo: 685610-2215

Bydliště, zaměstnavatel Délka zaměstnání Průměrný výdělek Kvalifikace Srážky Pracovní neschopnosti Jiná sdělení

Adresa bydliště zaměstnance

Ulice: Na Vejnicku Číslo domu: 187

Obec: Brno-Zábřovice PSČ: 61500 Stát: CZ

Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele: SPORT a.s. (demo podvojné účetnictví, sklady A) Identifikační číslo: 12345678 Variabilní symbol: 1111111111

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.

Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti

Tisková sestava *Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti* slouží k vytištění pro zaměstnance, který ukončil pracovní poměr s účtovanou firmou. Aby byl tiskopis vytvořen, musí mít zaměstnanec v *Kartě zaměstnance* doplněno datum nástupu a datum odchodu.

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 zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti 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 zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti

Tisk sestavy Zpět Nápověda

Základní operace

Ukončené pracovní poměry:

Běžný pracovní poměr

Základní údaje o zaměstnanci

Příjmení: Chudá Jméno: Jindřicha Titul: Datum narození: 10.06.1968 Rodné číslo: 685610-2215

Bydliště, zaměstnavatel Údaje o zaměstnání Průměrný výdělek Další skutečnosti Ostatní údaje

Adresa bydliště zaměstnance

Ulice: Číslo domu: 87
Na Vejměnku
Obec: PSČ: Stát:
Brno-Zábřovice 61500 CZ

Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele: Identifikační číslo: 12345678
SPORT a.s. (demo podvojné účetnictví, sklady A)
Ulice: Číslo domu: 128
Merhautova
Obec: PSČ: Stát:
Brno-Černá Pole 61300 CZ

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 Výchozí

Základní operace Další funkce

Pracovní poměry:

Běžný pracovní poměr

Dohoda o pracovní činnosti

Základní údaje o zaměstnanci

Příjmení: Chudá Jméno: Jindřicha Titul: Datum narození: 10.06.1968 Rodné číslo: 685610-2215

Bydliště, zaměstnavatel Délka zaměstnání Průměrný výdělek Ostatní

Adresa bydliště zaměstnance

Ulice: Číslo domu: 87
Na Vejměnku
Obec: PSČ: Stát:
Brno-Zábřovice 61500 CZ

Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele: Identifikační číslo: 12345678 Variabilní symbol: 1111111111
SPORT a.s. (demo podvojné účetnictví, sklady A)
Ulice: Číslo domu: 128
Merhautova
Obec: PSČ: Stát:
Brno-Černá Pole 61300 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.

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: **Červenec 2020**

Typ přehledu: řádný

Identifikace zaměstnavatele

Název: SPORT a.s. (demo podvojné účetnictví, sklady A) IČO: 12345678 00

Ulice: Merhautova Číslo popisné: 128 Číslo orientační: 128

Obec: Brno-Černá Pole PSČ: 613 00 Stát: CZ Telefon: 545558263

Datum vyplnění, Datum splatnosti

Datum vyplnění: 11.09.2020 Datum splatnosti: 01.08.2020

Výběr pojišťoven pro tisk	Počet zaměstnanců	Úhrn základů	Výše pojistného	Tiskový formulář
☒ Vojenská zdravotní pojišťovna ČR	1	25 000,00	3 375,00	VYU_VOZ
☒ Všeobecná zdravotní pojišťovna	1	30 000,00	4 050,00	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 doplňte 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.

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.

Průvodce hromadnými změnami zaměstnanců - období zaměstnance
Průvodce hromadnými změnami zaměstnanců - období zaměstnance
strana 2/3 Nastavení vybraných údajů

Pojišťovna
Zdravotní pojišťovna: ☒ Vojenská zdravotní pojišťovna ČR

Minimální vyměřovací základ
Dodatek do min. vyměřovacího základu hraří: ☐ zaměstnanec

Vyúčtování
Variabilní symbol:
☐ Záloha na účet
☒ Vyúčtování na účet

PIN pro export sestav do PDF
☒ Generovat PIN (heslo)

PIN pro výplati listů a další tisíkové sestavy do PDF je stejný pro všechna časová období zaměstnance. Tiskové sestavy vybíráte na kartě Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře - položka Mzdy / Seznam zaměstnanců - tlačítko Použít PIN při exportu do PDF.

Zaúčtování položek mzdy
Vyúčtování mzdy: ☒ 331000 / 379000
Daně z příjmů - zálohová: ☒ 331000 / 342000
Zaúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti: ☒ 331000 / 342000
Daně z příjmů - příslušné: ☒ 331000 / 342000
Zaúčtování daně z příjmů vybrané srážkou: ☒ 331000 / 342000
Sociální pojištění - zaměstnanec: ☒ 331000 / 336000
Zaúčtování sociálního pojištění za zaměstnance: ☒ 331000 / 336000
Zdravotní pojištění - zaměstnanec: ☒ 331000 / 336000
Zaúčtování zdravotního pojištění za zaměstnance: ☒ 331000 / 336000
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel: ☒ 524000 / 336000
Zaúčtování zdravotního pojištění za zaměstnavatele: ☒ 524000 / 336000
Záloha: ☒ 331000 / 335000
Zaúčtování zálohy: ☒ 331000 / 335000
Příjmy mimo pojistné: ☒ 512000 / 331000
Zaúčtování příjmů mimo pojistné: ☒ 512000 / 331000

Společnost Česká republika, a.s.
Money S3

< Zpět Další > Zavřít

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, pracovní směny, limity pro dovolenou, sick days a ošetřovného.

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 *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 Zaúčtování

Sazby
Druh mzdy: ☐ měsíční ☐ Měs./hod. sazba: 0,00 ☐ Záloha: 0,00
☐ Zaměstnání malého rozsahu

Pracovní doba, úvazek
Pracovní směna (hod):
☐ Pondělí ☐ Sobota
☐ Úterý ☐ Neděle
☐ Středa
☐ Čtvrtek
☐ Pátek

Dovolená, limity
Dovolená: ☒ Nárok: 25,00 ☒ Limit ošetřovného: 9
Dny na zotavenou (sick days): ☒ 3,00

Společnost Česká republika, a.s.
Money S3

< Zpět Další > Zavřít

Volejte zdarma: 800 776 776
obchod@money.cz

Praha

Sokolovská 695/115b
tel.: +420 244 001 288

Brno

Drobného 555/49
tel.: +420 549 522 511

Liberec

1. máje 97/25
tel.: +420 485 131 058

Bratislava

Plynárenská 7/C
tel.: +421 249 212 323

Prešov

Kúpeľná 3
tel.: +421 517 732 908