



S3

účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

OBSAH

Převod mezd	1
Seznam zaměstnanců	2
Seznam mezd	3
Legislativa mezd	3
Nová agenda ve verzi 20.700	4
Nastavení agendy – Mzdy	4
Způsoby zaúčtování mezd	4
Zaúčtování záloh	5
Zaúčtování mezd	6
Konrolingové proměnné	6
Karta zaměstnance	7
Zaúčtování, PIN na Kartě zaměstnance	7
Slevy na dani/odčitatelné položky	7
Sleva na dítě	8
Srážky , exekuce	8
Záloha	10
Karta mzdy	10
Nepeněžní příjmy	12
Nezdanitelné příjmy	12
Přístupová práva	13
Přehled o platbě zdravotního pojištění a Hromadné oznámení zaměstnavatele	14
Metodika pro sloučení karet zaměstnanců po převodu mezd na nový modul – Souběžné pracovní poměry	15
Jak provést sloučení karet	15

PŘEVOD MEZD OD VERZE 20.700

Od verze 20.700 je v Money S3 **nový modul Mzdy a personalistika**. Tento modul nabízí souběžné pracovní poměry zaměstnanců, automatickou aktualizaci mzdové legislativy, víceúrovňový kontroling, podrobné nastavení zaúčtování položek mzdy a řadu dalších vylepšení. Tento nový modul je pro uživatele Money S3, kteří již mají modul Mzdy a personalistika zakoupen zdarma.

Nový placený modul Mzdy a personalistika Plus obsahuje navíc aparát pro výpočet různých druhů exekucí. Jedná se o:

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

Dobrovolný převod mezd je možné uskutečnit již od verze 20.700. Nejzazší termín pro převod stávajících mezd a zaměstnanců pro jednotlivé agendy je 31.12. 2020. Mzdu za leden 2021 již nebude možné bez převodu agend pořídit, jelikož starý modul nebude již podporován.

Postupně budeme do konce roku 2020 nastavovat u jednotlivých kompletů v rámci dalších verzí nutnost dřívějšího převodu. O nutnosti převodu budete vždy dopředu informováni.

Převod mezd

Na kartě *Money / Správa dat / Mzdy* je volba *Převod mezd*. Tento převod mezd převede stávající *Karty zaměstnanců* a *Karty mezd* do nového modulu mezd.

Zobrazí se průvodce převodem mzdové agendy. Na další straně průvodce vyberete pomocí přepínače agendy, které se mají na nový modul mezd převést. Agendy můžete převádět postupně.

Tlačítkem *Dokončit* spustíte převod dat. Nejprve se provede vytvoření záložní kopie agendy (do adresáře C:/Users/Public/Documents/Solitea/MoneyS3/ Data/Zalohy/PrevodMezd) a následně proběhne převod seznamu zaměstnanců a mezd.

O převodu agendy je vypsán podrobný protokol, kde naleznete např. informace o tom, že na agendě existují zaměstnanci se shodným rodným číslem a je potřeba zvážit, jestli tito zaměstnanci nejsou vhodnými kandidáty na nastavení souběžných pracovních poměrů, viz kapitola *Metodika pro sloučení karet zaměstnanců po převodu mezd na nový modul – Souběžné pracovní poměry*. Protokol je možné uložit v TXT, CSV nebo XML souboru.

Průvodce převodem mzdové agendy

Průvodce převodem mzdové agendy
strana 2/2 - Převod dat

Tlačítkem „Dokončit“ se spustí vlastní převod dat.

Uložit Tisk TXT CSV XML

=====

Protokol o převodu mezd. Provedl uživatel .
Datum: 14.07.2020
Čas: 15:10

Vytvoření záložní kopie agendy „SPORT, s.r.o. (demo podvojné účetnictví, sklady B)“ (C:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\Agenda.spb) proběhlo úspěšně.

Převod mzdové agendy „SPORT, s.r.o. (demo podvojné účetnictví, sklady B)“ (C:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\Agenda.spb) byl dokončen s varováním:
Na agendě existují zaměstnanci se shodným rodným číslem. U aktivních zaměstnanců použijte metodiku pro jejich sloučení.
Rodné číslo: 685610-2215
00002 Chudá Jindřiška
00003 Chudá Jindřiška

Počet úspěšně převedených agend: 0
Počet převedených agend s varováním: 1

=====

Konec protokolu o převodu mezd. Provedl uživatel .
Datum: 14.07.2020
Čas: 15:10

=====

Solitea Česká republika, a.s.
Money S3

< Zpět Dokončit Zavřít

Jakmile budou převedeny všechny agendy volba v *Money / Správa dat / Mzdy / Převod mezd* zmizí z nabídky.

Seznam zaměstnanců

Po převodu mezd se na seznamu *Zaměstnanců* zobrazí ve spodní části záložky *Datový archiv* a *Zaměstnanci*.

V záložce *Datový archiv* jsou všichni *Zaměstnanci* uloženi v původních mzdových tabulkách a v nezměněné struktuře. Pokud si otevřete *Kartu zaměstnance* v *Datovém archivu*, zobrazí se vám původní *Karta zaměstnance*. **Datový archiv je určen pouze pro potřeby tisku sestav za období do 31.12. 2017.**

Money S3 Nástroje seznamu

Money Účetnictví Obchod Sklad Servis Analýzy Režie Nástroje Zaměstnanci

Přidat Kopírovat Vymazat Jednoduchý filtr Jen ve stavu Kartá zaměstnance Mzdový list Seznam zaměstnanců Sociální pojištění Daňové sestavy Další sestavy Nepřítomnosti Hromadné změny Odeslat PIN Docházka export Data

Práce se seznamem Filtrování Tisk a export

Navigátor

- SPORT, s.r.o. (demo pc)
 - Agenda
 - Účetnictví
 - Fakturace
 - Adresář
 - Sklad
 - Objednávky
 - Analýzy
 - Mzdy
 - Mzdy
 - Zaměstnanci
 - eNeschopenky
 - Zaúčtování záloh
 - Zaúčtování mezd
 - Nastavení mezd
 - Tiskové sestavy a export

Oblíbené položky

Navigátor

Naše firma

Odkazy

POZOR: nacházíte se v datovém archivu zaměstnanců, který je určen pouze pro potřeby tisku sestav za období do 31.12.2017.

Os. číslo	Jméno	Rodné číslo	Středisko	Ulice	Město
00001	Bohatý Jindřich, JUDr.	680507-1544	Středisko	Na Bahamách 999	Brno-Útěchov
00002	Chudá Jindřiška	685610-2215		Na Věžecku 87	Brno-Zábřovice

Datový archiv / Zaměstnanci

SPORT, s.r.o. (demo podvojné účetnictví, sklady) 2020 15.07.2020 uživatel bez jména Verze: 20.700 Lic: DE8M-7Y7S-3G7S-R45W PIN: 742 53 62

Na záložce *Zaměstnanci* již otevře *Kartu zaměstnance* v nové podobě. Veškeré údaje z původní *Karty zaměstnance* jsou přeneseny. Doporučujeme však kontrolu všech údajů na *Kartě zaměstnance*.

Zobrazení záložky *Datový archiv* je možné vypnout v *Nastavení agendy / Mzdy* přepínač *Zobrazovat mzdy platné do 31.12.2017*.

V kapitole *Karta zaměstnance* naleznete podrobnosti k některým odlišnostem a novým nastavením na nové *Kartě zaměstnance*.

Seznam mezd

Po převodu mezd se na seznamu zobrazí ve spodní části záložky *Datový archiv* a jednotlivé účetní roky, které mzdy obsahovaly (2018 – 2020).

Príjmení	Jméno	Os. číslo	Rok	Měsíc	Superhrubá mzda	Hrubá mzda	Čistá mzda	Srážky	Vyúčtování
Bohatý	Jindřich	00001	2020	Leden	40 140,00	30 000,00	24 007,00	0,00	24 007,00
Bohatý	Jindřich	00001	2020	Únor	40 140,00	30 000,00	24 007,00	10 296,00	13 711,00
Chudá	Jindřicha	00002	2020	Leden	26 867,00	20 080,00	17 172,00	0,00	17 172,00
Chudá	Jindřicha	00002	2020	Únor	33 450,00	25 000,00	20 562,00	900,00	19 662,00

Na záložce *Datový archiv* naleznete všechny mzdy za období první rok agendy do 31.12. 2017. Tyto mzdy se nepřeváděly a jsou v původních tabulkách a původní struktuře. Mzda editovaná na této záložce je v původní podobě a je určena k archivaci.

Zobrazení záložky *Datový archiv* je možné vypnout v *Nastavení agendy / Mzdy* přepínač *Zobrazovat mzdy platné do 31.12.2017*.

V kapitole *Karta mzdy* naleznete podrobnosti k některým odlišnostem a novým nastavením na nové *Kartě mzdy*.

Legislativa mezd

Číselníky a Legislativa mezd pro výpočet starých mezd je po převodu zobrazena na kartě *Režie / Nastavení mezd / Legislativa mezd do 31.12.2017*, kde naleznete všechny číselníky jako: Pracovní poměry, Časově rozlišitelné parametry mezd a Typy příplatků.

Pokud v *Nastavení agendy / Mzdy* vypnete volbu *Zobrazovat mzdy platné do 31.12.2017*, pak se v *Nastavení mezd* skryjí číselníky, potřebné pro pořizování mezd před rokem 2018.

Na kartě *Režie / Nastavení mezd / Legislativa mezd* jsou veškeré údaje a nastavení pro zpracování nových mezd. Tento seznam je dodáván z připravených seznamů podle platné legislativy a při jakémkoliv změně verze programu se automaticky aktualizuje. Záznamy pro jednotlivá období nelze měnit s jednou výjimkou, a to je nastavení sazby Zákonné pojištění – implicitní hodnota je 5,6 promile.

Karta legislativy mezd

OK Zpět Použít Nápověda

Základní operace

Název: Mzdová legislativa 2020 s platností od 1.7.2020 Platnost od: Červenec Rok: 2 020

Základní údaje Uplatnění daně Slevy na dani / odčitatelné položky Pracovní poměry - zdanění Pracovní poměry - soc. pojištění Pracovní poměry - zdr. pojištění Náhrady za nepřítomnost

Mzdy Sociální pojištění Zdravotní pojištění Zákonné pojištění Srážky, exekuce

Minimální mzda: 14 600,00 Minimální mzda (hod.): 87,30 Průměrná mzda: 34 835,00

Limit pro DPP (hod. / rok): 300,00

Průměrný hodinový výdělek (P+V)

Rozhodné období: předchozí čtvrtletí

Průměrný hodinový výdělek - výpočet: (Hrubá mzda - Běžné náhrady) / Odpracované hodiny

Průměrný hrubý měsíční výdělek - výpočet: Průměrný hodinový výdělek * Týdenní úvazek * Konstanta Konstanta: 4,350

Průměrný čistý měsíční výdělek - výpočet: Průměrný hrubý měsíční výdělek - Pojistné - Daň z příjmů

Nová agenda ve verzi 20.700

Po založení nové agendy se modul *Mzdy a personalistika* bude zobrazovat bez Datového archivu a mzdy je možné zadat jen od roku 2018.

Nastavení agendy – Mzdy

Na kartě *Nastavení agendy* pro *Mzdy* je nově možné nastavit tři úrovně kontrolingových proměnných (Středisko, Zakázka a Činnost) pro zaúčtování mezd. Viz kapitola *Kontrolingové proměnné*.

Dále je možné nastavit Týdenní pracovní fond organizace – implicitně se nastaví hodnota 40.

Způsoby zaúčtování mezd

Seznam způsobů zaúčtování jednotlivých položek mezd je dodáváný s programem a tento předdefinovaný seznam se nabízí na *Kartě zaměstnance* / záložka *Údaje zaměstnance* / záložka *Zaúčtování, PIN*.

Po převodu mezd se vytvoří v seznamu *Způsoby zaúčtování mezd* uživatelské řádky zaúčtování jednotlivých zaměstnanců, podle zvoleného pracovního poměru a nastavení zaúčtování mezd z původního zaúčtování mezd, kde v názvu je osobní číslo zaměstnance. Toto zaúčtování se automaticky nastaví na *Kartu zaměstnance* / záložka *Údaje zaměstnance* / záložka *Zaúčtování, PIN*.

POZNÁMKA: 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*.

Doporučujeme kontrolu zaúčtování položek mezd na *Kartě zaměstnance* / *Údaje zaměstnance* / *Zaúčtování, PIN*.

Seřadit podle:	Název	Zaúčtování pro položku	Účet MD	Účet D	Druh dokladu
x	Název				
	00002 - Zaúčtování daně z příjmů vybírané srážkou	Daň	331000	342000	Závazek
	00002 - Zaúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti	Daň	331000	342000	Závazek
	00002 - Zaúčtování hrubé mzdy	Hrubá mzda	521000	331000	Interní doklad
	00002 - Zaúčtování příjmů mimo pojistné	Příjem mimo pojistné	512000	331000	Interní doklad
	00002 - Zaúčtování sociálního pojištění za zaměstnance	Sociální pojištění zaměstnanec	331000	336000	Závazek
	00002 - Zaúčtování srážky - závazek	Srážka	331000	379000	Závazek
	00002 - Zaúčtování zdravotního pojištění za zaměstnance	Zdravotní pojištění zaměstnanec	331000	336000	Závazek
	00002 - Zaúčtování zdravotního pojištění za zaměstnavatele	Zdravotní pojištění zaměstnavatel	524000	336000	Závazek
	00002 - Zaúčtování záloh	Záloha	331000	335000	Závazek
	Vyúčtování mzdy	Vyúčtování mzdy	331000	379000	Závazek
	Zaúčtování daně z příjmů vybírané srážkou	Daň	331000	342000	Závazek
	Zaúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti	Daň	331000	342000	Závazek
	Zaúčtování hrubé mzdy	Hrubá mzda	521000	331000	Interní doklad
	Zaúčtování hrubé mzdy - člen družstva, společník, jednatel atd	Hrubá mzda	522000	331000	Interní doklad
	Zaúčtování nezdanitelného příjmu - interní doklad	Nezdanitelný příjem	335000	331000	Interní doklad
	Zaúčtování nezdanitelného příjmu - závazek	Nezdanitelný příjem	335000	379000	Závazek
	Zaúčtování příjmů mimo pojistné	Příjem mimo pojistné	512000	331000	Interní doklad
	Zaúčtování sociálního pojištění za zaměstnance	Sociální pojištění zaměstnanec	331000	336000	Závazek
	Zaúčtování srážky - interní doklad	Srážka	331000	379000	Interní doklad
	Zaúčtování srážky - závazek	Srážka	331000	379000	Závazek
	Zaúčtování zdravotního pojištění za zaměstnance	Zdravotní pojištění zaměstnanec	331000	336000	Závazek
	Zaúčtování zdravotního pojištění za zaměstnavatele	Zdravotní pojištění zaměstnavatel	524000	336000	Závazek

Zaúčtování záloh

Na kartě **Zaúčtování záloh** je možné nastavit zaúčtování na stranu MD a D. Na tyto účty se bude účtovat **Závazkový doklad** pro zálohu mezd. Pokud bude zapnutý přepínač **Převzít ze zaměstnanců**, převezmou se účty pro zaúčtování z **Karty zaměstnance / Údaje zaměstnance / Zaúčtování, PIN**.

Nově je možné nastavit zaúčtování záloh na kontrolingové proměnné (Střediska, Zakázky a Činnosti). Tyto proměnné můžete opět převzít z **Karty zaměstnance (Údaje zaměstnance / Zaúčtování, PIN)** volbou **Dle zaměstnanců**, nebo si můžete nastavit způsob rozdělení mzdových nákladů na **Střediska, Zakázky a Činnosti** pro všechny zaměstnance současně pomocí **Definice proměnných**.

POZNÁMKA: V Nastavení agendy / Mzdy se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné Střediska, Zakázky a Činnosti.

Zaúčtování mezd

Na kartě *Zaúčtování mezd* je v levé části seznam jednotlivých položek mezd pro zaúčtování a v pravé části se zobrazuje nastavení pro konkrétní položku zaúčtování pod kurzorem.

U Hrubé mzdy a Příjmů mimo pojistné je možné nastavit, zda se má vytvořit samostatný *Interní doklad* pro každého zaměstnance, nebo společný doklad pro všechny zaměstnance.

Stejně jako na kartě *Zaúčtování záloh* i na kartě *Zaúčtování mezd* je možné nastavit zaúčtování na stranu MD a D. Na tyto účty se budou účtovat *Závazkové*, příp. *Interní doklady* pro jednotlivé položky mzdy v případě, kdy bude vypnutý přepínač *Převzít ze zaměstnanců*. Pokud bude tento přepínač zapnutý, převezmou se účty pro zaúčtování z *Karty zaměstnance (Údaje zaměstnance / Zaúčtování, PIN)*.

Kontrolingové proměnné

Na kartě *Nastavení agendy pro Mzdy* je nově možné nastavit tři úrovně kontrolingových proměnných (Středisko, Zakázka a Činnost) pro zaúčtování mezd.

Členění na kontrolingové proměnné můžete zadat na *Kartě zaměstnance (Údaje zaměstnance / Zaúčtování, PIN)*. Druhou možností je rozdělení mezd na kontrolingové proměnné pro všechny zaměstnance současně při *Zaúčtování mezd* či *Zaúčtování záloh*.

V každé *Kartě členění mezd na střediska, zakázky a činnosti* je třeba určit procento, kterým se dané středisko, zakázka a činnost podílí na mzdových nákladech. Vzhledem k možným nepřesnostem vznikajícím při zaokrouhlování je nutné poslední ukládané středisko, zakázku a činnost zadat formou doplňujícího zbytku do 100 %. Dokud *Doplňující zbytek do 100 %* ne zadáte, seznam se nepodaří uložit.

Střediska	Procento	Zkratka	Název
Zakázky	80,00 %	11	Prodejna Mendlovo nám.
Činnost	Zbytek	00	Firma SPORT

Karta zaměstnance

Na *Kartě zaměstnance* se nově eviduje *Období zaměstnance* na záložce *Údaje zaměstnance* a na záložce *Pracovní poměry* jednotlivá *Období pro pracovní poměry*.

Pokud budete potřebovat měnit některé hodnoty, je vždy potřeba změnit období platnosti pro tyto změny. Není potřeba dodržovat, aby Období na záložce zaměstnance a pracovním poměru byla shodná.

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*.

Zaúčtování, PIN na Kartě zaměstnance

Veškeré zaúčtování je na *Kartě zaměstnance* přednastaveno podle *Způsobů zaúčtování mezd* jednotlivých zaměstnanců (z původních mezd). Pokud budete chtít účtovat mzdy na vlastní analytické účty, doporučujeme si vytvořit vlastní *Karty způsobu zaúčtování mzdy* a tyto způsoby zaúčtování nastavit zde.

Slevy na dani/odčitatelné položky

Na záložce *Údaje zaměstnance* / *Slevy na dani/odčitatelné položky* se nastavuje, jestli zaměstnanec podepsal prohlášení a je možné nastavit, zda bude chtít provést roční zúčtování.

Na této záložce nastavujete také všechny slevy a odčitatelné položky, které chcete uplatňovat měsíčně nebo ročně. Např. sleva na dítě, sleva na manželku, školkovné apod.

Pokud zapnete/vypnete přepínač *Podepsané prohlášení*, automaticky se doplní nebo odstraní *Karta slevy na dani/odčitatelné položky* typu *Základní sleva na poplatníka* v seznamu.

Sleva na dítě

Po převodu mezd je tento seznam naplněn z původního *Seznamu vyživovaných dětí*.

Tlačítkem *Přidat slevu na dani/odčít. položku* otevřete kartu, kde z roletové nabídky vyberete *Sleva na 1.dítě* a program doplní její hodnotu podle platné legislativy, že se jedná o slevu měsíční. Následně je nutné vybrat *Související osobu*. Tuto osobu vybíráte ze seznamu *Vyživovaných/jiných osob*. Zde je nutné doplnit všechny osoby podle druhu: vyživované dítě, vyživovaná dospělá osoba atd. Na kartě se vyplňuje jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo a stupeň invalidity.

Srážky, exekuce

Po převodu mezd je tento seznam naplněn z původního *Seznamu srážek a srážek se zůstatky*.

Srážky druhu Exekuce – výživné běžné, Exekuce – výživné dlužné, Exekuce – přednostní pohledávky a Exekuce – nepřednostní pohledávky jsou součástí placeného modulu Mzdy a personalistika Plus, podrobnosti naleznete na www.money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/

V programu na kartě Legislativa mezd jsou pro jednotlivé druhy srážek přednastaveny způsoby sražení ze mzdy podle platné legislativy. Na Kartě mzdy na záložce Vyúčtování se zobrazují zákonné částky pro výpočet srážek – nezabavitelná částky, hranice plně zabavitelného zbytku atd.

Stravenky

Na *Kartě zaměstnance / Srážky, exekuce* tlačítkem *Přidat srážku* zobrazíte základní údaje, kde v poli *Druh srážky* vyberete *Stravenky*. Na kartě doplníte platnost období od – do a hodnotu stravného, srážku v % nebo částkou. V případě srážky v procentech se doplní procentuální výše srážky zaměstnance a zaměstnavatele podle platné legislativy. Toto nastavení lze měnit. Při vytváření mzdy na *Kartě mzdy / Vyúčtování* u pole *Srážky, exekuce* otevřete *Druh srážky Stravenky*, kde pouze uvedete počet stravenek, které zaměstnanec obdržel. Při uložení *Karty mzdy* se vyplnění počtu stravenek kontroluje, nelze uložit mzdu bez zadání počtu stravenek.

Karta zaměstnance

Obecné

OK Zpět Použít Nápověda Přidat srážku Vymout Historie srážek Tisk

Základní operace

Osobní číslo: 00002 Chudá Jindřiška

Údaje zaměstnance Pracovní poměry Nezdánitelné příjmy Srážky, exekuce Řidič Poznámka

Srážky, exekuce:

Stravenky

Obecné

Základní údaje

Druh srážky: Stravenky

Název srážky: Stravenky

Platnost od: 01.02.2020 Platnost do: . .

Denní hodn. stravného: 100,00 Kč Srážka / příspěvek: v procentech (%) Srážka zaměstnance: 45,00 % Příspěvek zaměstnav.: 55,00 % Příspěvek z fondu: 0,00 %

☐ Vždy srazit bez ohledu na nezabavitelnou částku

Platební údaje, zaúčtování

☒ Účtovat srážku:

Zaúčtování srážky - interní doklad 331000 / 379000

Poznámka

Srážky, exekuce

OK Zpět Použít Nápověda Přidat Vymout

Základní operace Práce se seznamem

Srážky, exekuce:

Stravenky (900,00)

Záloha na mzdu (3 000,00)

Základní údaje

Druh srážky: Stravenky

Název srážky: Stravenky

Denní hodnota stravného: 100,00 Kč Počet ks: 30 Srážka / příspěvek: v procentech (%)

1 ks:	Srážka zaměstnance: 45,00	+	Přísp. zaměstnavatele: 55,00	+	Příspěvek z fondu: 0,00	=	Celkem: 100,00 %
Celkem:	900,00	+	1 100,00	+	0,00	=	2 000,00 Kč

Platební údaje, zaúčtování

☒ Účtovat srážku:

Zaúčtování srážky - interní doklad 331000 / 379000

Celkem: 3 900,00

Záloha

Pokud má zaměstnanec pravidelnou měsíční zálohu, zadáte ji do seznamu *Srážek* na *Kartě zaměstnance*. Zálohu je také možné zadat až na *Kartě mzdy* / *Vyúčtování* pole *Záloha*.

Karta mzdy

Karta mzdy je rozdělena na několik záložek. Záložka *Pracovní poměry* zobrazuje údaje pro jednotlivé pracovní poměry na podzáložkách *Hrubá mzda*, *Sociální a zdravotní pojištění* a *Náhrada za nemoc*.

Nepřítomnosti se nově zobrazují barevně v kalendáři umístěném na záložce *Pracovní poměry* / *Hrubá mzda*.

Některé údaje (například Druh mzdy) nelze na *Kartě mzdy* editovat. *Slevy na dani* a *Daňové zvýhodnění* na záložce *Daň z příjmů* nelze na *Kartě mzdy* nijak měnit, pouze prohlížet. Tyto údaje se přebírají z *Karty zaměstnance* / záložka *Údaje zaměstnance* / *Slevy na dani* / *odčitatelné položky*.

Většinu dalších údajů ale lze přímo na *Kartě mzdy* upravit podle potřeby.

Záložky *Daň z příjmů* a *Vyúčtování* zobrazují údaje za všechny pracovní poměry dohromady. Záložka *Daň z příjmů* obsahuje dvě podzáložky *Zálohová daň* a *Srážková daň* – program automaticky určí, jaká daň je z dané mzdy odváděna, na příslušné záložce provede výpočet a přepne se na ni.

Nově jsou všechny mzdy vytvářeny jako „složkové“. Jednotlivé složky lze nastavit na *Kartě zaměstnance* / *Pracovní poměry* spodní záložka *Mzdové složky*, nebo na *Kartě mzdy* / *Pracovní poměry* oddíl *Hrubá mzda*, kde lze tlačítkem se třemi tečkami editovat v poli *Základní mzda* seznam *Mzdových složek*.

Na *Kartě mzdy* / *Pracovní poměry* oddíl *Hrubá mzda* tlačítkem se třemi tečkami lze editovat *Běžné náhrady*, *Prémie*, *odměny*, *Mzdové příplatky* a *Nepeněžní příjmy*.

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*.

Karta mzdy

OK Zpět Použít Nápověda Nepřítomnosti Přidat Vyjmout

Základní operace Docházka Pracovní poměry

Osobní číslo: 00001 Příjmení, jméno, titul: Bohatý Jindřich, JUDr. Měsíc: Červenec Rok: 2 020

Pracovní poměry Daň z příjmů Vyúčtování Poznámka

Pracovní poměry:

Běžný pracovní poměr
Dohoda o pracovní činnosti

Hrubá mzda Sociální a zdravotní pojištění Náhrada za nemoc

Pracovní doba
Pracovních: 23,00 184,00
Nepřítomnosti: 8,00 64,00
Odpracovaných: 15,00 120,00

Kalendář:
po út st čt pá so ne
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

sobota, neděle, svátek
dovolená
nemoc, karanténa
ostatní nepřítomnosti

Pracovní poměr
Druh mzdy: měsíční Průměrný hod. výdělek (PHV): 163,04
☐ Zaměstnání malého rozsahu

Hrubá mzda
Základní mzda: 15,00 120,00 20 217,00
+ Běžné náhrady: 3,00 24,00 3 913,00
+ Prémie, odměny: 1 000,00
+ Mzdové příplatky: 0,00
+ Příjmy mimo pojistné: 0,00
+ Jiné navýšení: 0,00
- Jiné krácení: 0,00

HRUBÁ MZDA: 25 130,00

Nepeněžní příjmy: 0,00

Superhrubá mzda: 40 315,00
Hrubá mzda: 30 130,00
Čistá mzda: 24 092,00
VYÚČTOVÁNÍ: 17 840,00

Nepeněžní příjmy

Po převodu mezd je tento seznam naplněn z původního *Seznamu nepeněžních příjmů*.

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*.

Mzdové složky - nepeněžní příjmy

OK Zpět Použít Nápověda Přidat Vyjmout

Základní operace Práce se seznamem

Nepeněžní příjmy:

Automobil v osobním užívání (5 000,00)

Nepeněžní příjem
Druh složky: Automobil v osobním užívání
Název: Automobil v osobním užívání
Částka: 5 000,00

Celkem: 5 000,00

Nezdanitelné příjmy

Po převodu mezd je tento seznam naplněn z původního *Seznamu nezdanitelných dávek*.

Seznam *Nezdanitelné příjmy* obsahuje jednotlivé karty *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*. Tyto nezdanitelné příjmy je možné editovat i na *Kartě mzdy / Vyúčtování / Nezdanitelné příjmy*.

Přehled o platbě zdravotního pojištění a Hromadné oznámení zaměstnavatele

Při odesílání vyúčtování a oznámení pro zdravotní pojišťovny je nově umožněno odeslat PDF a XML soubory jednotlivým zdravotním pojišťovnám hromadně přímo do datové schránky. Na *Kartě adresáře* musí být uveden *Kód partnera*, což je číslo zdravotní pojišťovny a musí být vyplněna záložka *Datová schránka*.

Vyúčtování zdravotních pojišťoven

Tisk sestavy Datová schránka Interaktivní PDF Zpět Nápověda Zobrazovat kartu Nastavení tisku

Základní operace Další funkce

PŘEHLED ZA OBDOBÍ: **Červenec 2020**

Typ přehledu: řádný

Identifikace zaměstnavatele

Název: SPORT, s.r.o. (demo podvojné účetnictví, sklady B) IČ: 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: 16.07.2020 Datum splatnosti: 01.08.2020

Výběr pojišťoven pro tisk	Počet zaměstnanců	Úhrn základů	Výše pojistného	Tiskový formulář	ID datové schránky
☒ Vojenská zdravotní pojišťovna ČR	1	25 000,00	3 375,00	VYU_VOZ	VOZ
☒ Všeobecná zdravotní pojišťovna	1	28 478,00	3 845,00	VYUCZDP	VZP

Metodika pro sloučení karet zaměstnanců po převodu mezd na nový modul – Souběžné pracovní poměry

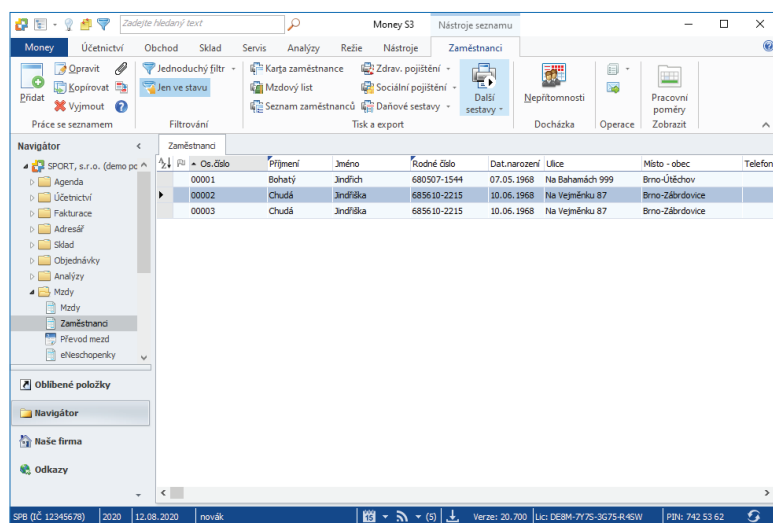
Máte ve vaší společnosti zaměstnance, kteří mají více pracovních poměrů? Nově od verze 20.700, která obsahuje nový modul mezd, evidujete pouze jednu *Kartu zaměstnance* a na ní všechny *Pracovní poměry* zaměstnance.

Po provedení *Převodu mezd* je nutné souběžné pracovní poměry vytvořit. V původním modulu mezd zaměstnanec s více pracovními poměry musel být založen tolikrát, kolik pracovních poměrů měl – například měl dva, tudíž byly založeny dvě *Karty zaměstnance*.

Při převodu mezd se zobrazí varovný dialog, že bylo nalezeno více zaměstnanců se stejným rodným číslem. Jelikož nový modul mezd umožňuje vedení souběžných pracovních poměrů, doporučujeme jejich sloučení. Po provedení převodu mezd u dané agendy bude tento zaměstnanec v seznamu *Zaměstnanců* zobrazen stejně jako před převodem – tedy dvakrát. Pro sloučení všech pracovních poměrů zaměstnance do jediné *Karty zaměstnance* je nutné provést u každého takového zaměstnance následující kroky:

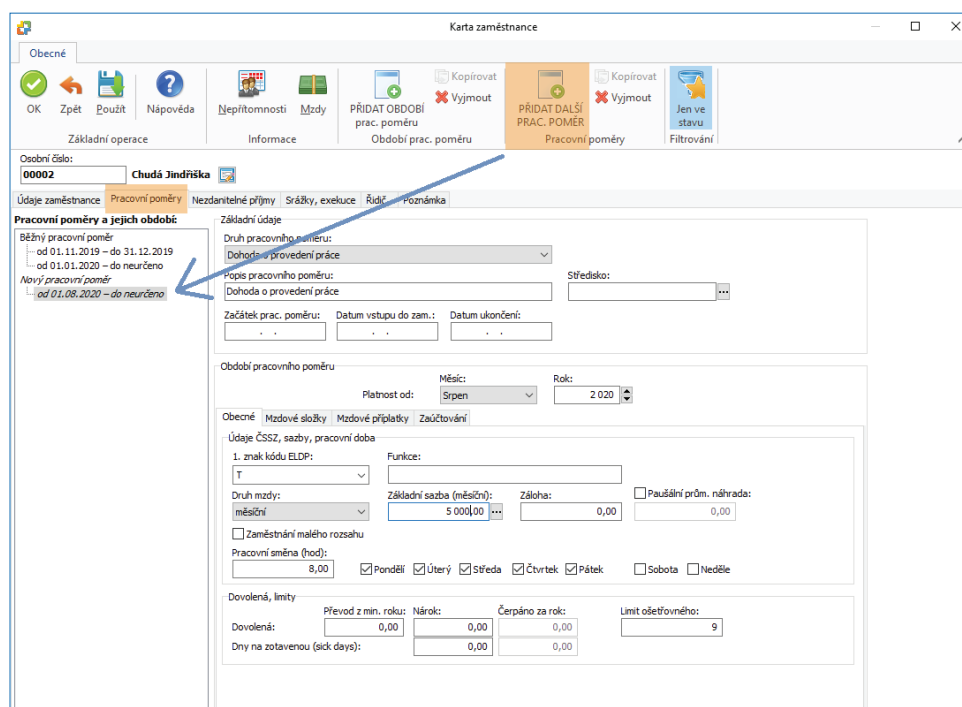
Jak provést sloučení karet

1. V seznamu *Zaměstnanců* (*Režie / Zaměstnanci*) si vyhledáte všechny karty daného zaměstnance (resp. všechny pracovní poměry). Vyberete si, kterou *Kartu zaměstnance* budete chtít zachovat, zpravidla to bude ta karta, kde je hlavní pracovní poměr daného zaměstnance.



2. Otevřete si *Kartu zaměstnance*, kterou chcete zachovat. Na záložce *Pracovní poměry* kliknete na tlačítko **PŘIDAT DALŠÍ PRACOVNÍ POMĚR**. Do levého seznamu se vloží nový pracovní poměr, kde je nutné nastavit jeho atributy. Zůstanete v levé části kurzorem na období nového *Pracovního poměru* a pak v pravé části vyplníte všechny potřebné hodnoty – vyplníte je tak, jak je nastaven druhý pracovní poměr na druhé kartě daného zaměstnance, viz obrázek níže. Po vyplnění tlačítkem **OK** *Kartu zaměstnance* uložíte.

Tento krok zopakujete tolikrát, kolik dalších pracovních poměrů zaměstnanec má. Tímto budou pracovní poměry sloučeny.



3. Vzhledem k tomu, že další *Pracovní poměry* zaměstnance byly předchozím krokem sloučeny/zadány na hlavní *Kartě zaměstnance*, je nutné ukončit *Pracovní poměr* na kartách ostatních/dalších pracovních poměrů.

Otevřete si tedy tu kartu konkrétního zaměstnance, kterou zachovat nechcete, kterou chcete ukončit. Například: zaměstnanec u vás pracuje na „Běžný pracovní poměr“ a „Dohodu o provedení práce“. DPP jste druhým krokem (viz výše) přidali na *Kartu zaměstnance* s hlavním pracovním poměrem, pak tu druhou *Kartu zaměstnance*, na které je DPP si otevřete, tuto je nutné ukončit.

Na otevřené kartě dalšího pracovního poměru na záložce *Pracovní poměry* zadáte *Datum ukončení* pracovního poměru a *Kartu zaměstnance* tlačítkem OK, uložíte, viz obrázek níže. Tímto krokem pak karta zmizí ze seznamu aktivních *Zaměstnanců* a vy už budete pracovat pouze s jednou *Kartou zaměstnance*, na které jsou všechny *Pracovní poměry* daného zaměstnance.

Poznámka: Jaké zvolit datum ukončení druhého pracovního poměru? Zadáte takové datum, za které již je zpracovaná mzda. Například: dnešní pracovní datum je 10. 8. 2020, to znamená, že nyní zpracováváte mzdy za měsíc červenec. Do kolonky „Datum ukončení“ zapíšete 30. 6. 2020, tedy poslední den měsíce, za který byla mzda již zpracována v předchozím měsíci. A nyní již budete vytvářet mzdy za červenec se souhrnnými pracovními poměry.

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