

PROFEX AM, spol. s r.o. , Fügnerova 263, 388 01 BLATNÁ

M Z D Y

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA
od verze 28.00.

Obsah

0. PROGRAM MZDY	15
0.1. NÁPOVĚDA	15
0.2. HLEDÁNÍ V NÁPOVĚDĚ	15
0.3. O PROGRAMU	15
0.3.1. Základní nabídka programu - menu	15
0.3.2. Horké klávesy	15
0.3.3. Pohyb po vstupních položkách	16
0.3.4. Spuštění a ukončení programu	16
0.4. O TÉTO VERZI	17
0.5. DOKUMENTACE V PDF	17
0.6. MZDY NA WEBU	17
0.X. KONEC ALT_X	17
1. VSTUPY	18
1.1. MATRIČNÍ SOUBORY	18
1.1.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE	18
1.1.1.1. Číslo pracovníka	18
1.1.1.2. Závod	19
1.1.1.3. Středisko	19
1.1.1.4. Pracoviště	19
1.1.1.5. Satelit	19
1.1.1.6. Skupina	19
1.1.1.7. Příjmení	19
1.1.1.8. Jméno	19
1.1.1.9. Titul	19
1.1.1.10. Rodné číslo	19
1.1.1.11. Číslo pojištěnce ZP	20
1.1.1.12. Číslo pojištěnce SP	20
1.1.2. OSOBNÍ ÚDAJE	20
1.1.2.1. Rodné příjmení	20
1.1.2.2. Dřívější příjmení	20
1.1.2.3. Datum narození	20
1.1.2.4. Průkaz totožnosti	20
1.1.2.5. Občanství	20
1.1.2.6. Stav	20
1.1.2.7. Pohlaví	21
1.1.2.8. Cizinec	21
1.1.2.8.1. Postup zaměstnavatele při zaměstnávání cizince na základě ZK	21
1.1.2.8.2. Vyslání zahraničního zaměstnance do české společnosti	21
1.1.2.8.3. Vyslání cizince na pracovní cestu	21
1.1.2.9. Ostatní údaje o cizinci	21
1.1.2.9.1. Zaměstnanecká karta	21
1.1.2.9.2. Informační karta EU	22
1.1.2.9.3. Jiné údaje o cizinci	22
1.1.2.10. Období vytvoření ELDP	22
1.1.2.11. Trvalé bydliště	22
1.1.2.12. Kontaktní adresa	22

1.1.2.13. Poznámka.....	22
1.1.3. OSTATNÍ ÚDAJE.....	23
1.1.3.1. Výplata.....	23
1.1.3.1.1. Výplatní místo.....	23
1.1.3.1.2. Doplatek.....	23
1.1.3.1.3. Záloha.....	23
1.1.3.1.4. Zaokrouhlování na desetikoruny.....	23
1.1.3.1.5. Existenční minimum.....	23
1.1.3.1.5.1. Úprava nezabavitelných částek.....	24
1.1.3.1.5.2. Osoby, kterým je dlužník povinen poskytovat výživné.....	25
1.1.3.2. Trvalé srážky.....	25
1.1.3.2.1. Text srážky.....	27
1.1.3.2.2. Kód srážky.....	27
1.1.3.2.3. Datum doručení prvnímú plátcí mzdy.....	28
1.1.3.2.4. Datum nabytí právní moci.....	28
1.1.3.2.5. Datum ukončení srážky.....	28
1.1.3.2.6. Pořadí.....	29
1.1.3.2.7. Celková výše splátky.....	31
1.1.3.2.8. Měsíční částka - splátka.....	32
1.1.3.2.9. Uhrazeno.....	32
1.1.3.2.10. Nedoplatek.....	32
1.1.3.2.11. Deponováno.....	32
1.1.3.2.12. Neuvádět na zápočtový list.....	32
1.1.3.2.13. Deponovat.....	32
1.1.3.2.14. Číslo zaměstnance do čísla faktury.....	32
1.1.3.2.15. Směrování - způsob úhrady srážky.....	32
1.1.3.2.15.1. Na účet.....	32
1.1.3.2.15.2. Na inkasní místo.....	33
1.1.3.2.15.3. Na inkasní místo s médiem.....	33
1.1.3.2.15.4. Složenkou přes pokladnu.....	33
1.1.3.2.15.5. Složenkou přes inkasní místo.....	33
1.1.3.2.15.6. Do podnikové spořitelny.....	33
1.1.3.2.15.7. Pro podnik.....	33
1.1.3.3. Daně.....	33
1.1.3.3.1. Rezident.....	33
1.1.3.3.2. Daňové prohlášení.....	33
1.1.3.3.3. Odečítat základní slevu.....	34
1.1.3.3.4. Roční zúčtování daně.....	34
1.1.3.3.5. Místo výkonu práce.....	34
1.1.3.3.6. Starobní důchodce má slevu na invaliditu.....	34
1.1.3.3.7. Potvrzení k daňovému zvýhodnění.....	34
1.1.3.3.8. Daňová rezidentura nerezidenta.....	34
1.1.3.3.9. Cizinec pro daň.....	35
1.1.3.3.10. Superhrubá koeficientem.....	35
1.1.3.4. Vynětí.....	35
1.1.4. DŮCHODY A SLEVY.....	36
1.1.5. VYŽÍVOVANÉ OSOBY.....	37
1.1.6. ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	39
1.1.7. PRACOVNÍ VZTAHY.....	39
1.1.7.1. Pracovněprávní vztah.....	39
1.1.7.2. Pořadí.....	40
1.1.7.3. Datum nástupu.....	41
1.1.7.4. Datum výstupu.....	41
1.1.7.5. Postavení v zaměstnání.....	41
1.1.7.6. Činnost.....	41
1.1.7.7. Nemocenské pojištění od.....	41
1.1.7.8. Nemocenské pojištění do.....	42
1.1.7.9. Místo činnosti.....	42
1.1.7.10. Statutár.....	42
1.1.7.11. Vedení.....	42
1.1.7.12. Profese.....	42

1.1.7.13. CZ-ISCO.....	42
1.1.7.14. Poznámka.....	43
1.1.7.15. Doplnění dalšího PPV.....	43
1.1.8. MZDOVÉ ÚDAJE.....	43
1.1.8.1. Typ mzdy (platu).....	43
1.1.8.1.1. Měsíční mzda.....	44
1.1.8.1.2. Hodinová mzda.....	44
1.1.8.2. Způsob pořízení.....	44
1.1.8.2.1. Normální.....	44
1.1.8.2.2. Negativní pořízení.....	44
1.1.8.2.2.1. Práce.....	44
1.1.8.3. Zaručená mzda.....	45
1.1.8.3.1. Stupeň zaručené mzdy.....	45
1.1.8.3.1.1. Obecné charakteristiky skupin.....	45
1.1.8.4. Konto PD.....	47
1.1.8.5. Valorizace.....	47
1.1.8.6. Typ zaměstnance pro účtování a statistiku.....	47
1.1.8.7. Poznámka.....	47
1.1.9. TRVALÉ PŘÍDAVKY.....	47
1.1.9.1. Text a Kód přídavku.....	47
1.1.9.2. Kód přídavku.....	47
1.1.9.3. Celková výše přídavku.....	47
1.1.9.4. Měsíční splátka přídavku.....	48
1.1.9.5. Způsob úhrady přídavku.....	48
1.1.9.5.1. Na účet.....	48
1.1.9.5.2. Na inkasní místo.....	48
1.1.9.5.3. Na inkasní místo s médiem.....	48
1.1.9.5.4. Pro podnik.....	48
1.1.A. PRACOVNÍ DOBA.....	48
1.1.A.1. Turnusový režim.....	50
1.1.A.2. Datum změny pracovního cyklu.....	51
1.1.A.3. Den pracovního cyklu.....	51
1.1.A.4. Pracovní úvazek.....	51
1.1.A.5. Hodiny pro celodenní náhradu.....	51
1.1.A.6. Týdenní úvazek (dni).....	52
1.1.A.7. Zkrácení pracovní doby.....	52
1.1.A.8. Směnnost.....	53
1.1.A.8.1. Určení typu směnnosti.....	53
1.1.A.8.2. Vazba na rozsah pracovní doby pro Oznámení o OZP.....	54
1.1.A.9. Plánovací kalendář.....	54
1.1.B. PRŮMĚRY.....	55
1.1.B.1. Průměr pracovníprávní - hodinový.....	55
1.1.B.2. Redukovaný průměr pro náhradu.....	55
1.1.B.3. Průměr pracovníprávní - denní.....	55
1.1.B.4. Nastavení způsobu výpočtu pracovníprávního průměru – rozhodné období.....	55
1.1.B.5. Vyrovnávací období.....	55
1.1.C. DOVOLENÁ.....	56
1.1.C.1. Celoroční nárok.....	56
1.1.C.2. Z jiné organizace.....	56
1.1.C.3. Loňská.....	56
1.1.C.4. Letošní.....	56
1.1.C.5. Dodatková.....	57
1.1.C.6. Za odpracované dny.....	57
1.1.C.7. Kráceno.....	57
1.1.C.8. Kráceno pro nemoc.....	57
1.1.C.9. Proplaceno.....	58
1.1.C.10. Vyčerpáno.....	58
1.1.C.11. Zbývá.....	58
1.1.D. KVALIFIKACE.....	59
1.1.D.1. Vzdělání dosažené.....	59
1.1.D.2. Vzdělání požadované.....	59

1.1.D.3. Kurzy a speciální znalosti.....	59
1.1.E. ZÁZNAMNÍK.....	60
1.1.F. ODBORY.....	60
1.1.0. ZAŘAZENÍ NOVÉHO ZAMĚSTNANCE.....	60
1.2. POŘÍZENÍ.....	61
1.2.1. ZÁKLADNÍ POŘÍZENÍ.....	61
1.2.1.1. Datum.....	61
1.2.1.2. Číslo dokladu.....	61
1.2.1.3. Číslo práce.....	62
1.2.1.4. Hodnotové údaje.....	62
1.2.1.5. Nákladové údaje.....	62
1.2.1.6. PHM.....	63
1.2.1.7. Prémie %.....	63
1.2.1.8. Negativní pořízení.....	63
1.2.2. PŘÍDAVKY / SRÁŽKY.....	63
1.2.3. PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI A NÁHRADY.....	64
1.2.3.1. Číslo dokladu.....	64
1.2.3.2. Datum.....	64
1.2.3.3. Druh mzdy.....	64
1.2.3.4. Datum nástupu a ukončení.....	64
1.2.4. PROHLÍŽENÍ HRUBÝCH MEZD.....	66
1.2.5. OPRAVA POŘÍZENÝCH DAT ZE SATELITU.....	66
1.2.6. OPRAVA PRAC. NESCHOPNOSTÍ ZE SATELITU.....	66
1.2.7. OPRAVA IMPORTOVANÉ DÁVKY.....	66
1.3. PŘENOS ZE SATELITU.....	66
1.3.1. POSTUP ZPRACOVÁNÍ NA SATELITU.....	67
1.3.2. POSTUP ZPRACOVÁNÍ NA CENTRÁLNÍM POČÍTAČI.....	67
1.4. IMPORT DOKLADŮ.....	67
2. ZPRACOVÁNÍ.....	68
2.1. HRUBÉ MZDY.....	68
2.2. ČISTÉ MZDY.....	73
2.3. ZAÚČTOVÁNÍ.....	77
3. VÝSTUPY.....	78
3.1. MATRIČNÍ SOUBORY.....	79
3.1.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	79
3.1.2. VYNĚTÍ.....	79
3.1.3. OSOBNÍ ÚDAJE.....	79
3.1.4. MZDOVÉ ÚDAJE.....	80
3.1.4.1. Mzdy.....	80
3.1.4.2. Výplata.....	80
3.1.5. TRVALÉ PŘÍDAVKY A SRÁŽKY.....	80
3.1.5.1. Podle zaměstnanců.....	80
3.1.5.2. Podle kódu srážky.....	80
3.1.5.1. Insolvenční rejstřík - ISIR.....	80
3.1.6. DANĚ A SLEVY.....	80
3.1.7. VYŽÍVOVANÉ OSOBY.....	80

3.1.8. DOVOLENÉ.....	81
3.1.9. ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY.....	81
3.1.A. PRACOVNÍ DOBY.....	81
3.1.B. PRŮMĚRY.....	81
3.1.0. KARTA ZAMĚSTNANCE.....	81
3.1.V. AKTIVNÍ ZAMĚSTNANCI.....	81
3.1.D. AKTIVNÍ ZAMĚSTNANCI S DAŇOVÝM PROHLÁŠENÍM.....	81
3.1.K. AKTIVNÍ ZAMĚSTNANCI K DATU.....	81
3.1.N. NAROZENINY.....	81
3.1.C. OPIS ÚDAJŮ PRO ONZ.....	81
3.1.E. PŘEHLED NÁSTUPŮ A UKONČENÍ.....	81
3.2. HRUBÉ MZDY.....	81
3.2.1. ZKRÁCENÝ OPIS.....	82
3.2.2. PODROBNÝ OPIS.....	82
3.2.3. PRŮMĚRNÉ VÝDĚLKY.....	82
3.2.4. PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI A NÁHRADY.....	82
3.2.5. SRÁŽKY POŘÍZENÉ DOKLADEM.....	82
3.2.6. SUMÁRNÍ HRUBÉ PŘÍJMY.....	82
3.2.7. OPRAVY ZÁKLADŮ POŘÍZENÉ DOKLADEM.....	83
3.3. ČISTÉ MZDY.....	84
3.3.1. SOUHRN PŘÍJMŮ A SRÁŽEK.....	84
3.3.2. PODNIKOVÉ SRÁŽKY PODLE ZAMĚSTNANCŮ.....	84
3.3.3. PODROBNÝ OPIS.....	84
3.3.4. SUMÁRNÍ ČISTÉ PŘÍJMY.....	84
3.3.5. VÝPLATY.....	84
3.3.5.1. Zálohová listina.....	84
3.3.5.2. Výčetka platidel k zálohové listině.....	84
3.3.5.3. Opis hrubých příjmů do výplatního sáčku.....	84
3.3.5.4. Výplatní listina.....	84
3.3.5.5. Telegram - výplatnice.....	84
3.3.5.6. Výčetky platidel k doplatku.....	85
3.3.5.7. Příkazy k úhradě.....	85
3.3.5.7.1. Příkaz k úhradě.....	85
3.3.5.7.2. Soubor pro Českou spořitelnu.....	86
3.3.5.7.3. Soubor pro Penzijní fond České pojišťovny.....	86
3.3.5.7.4. Soubor pro Penzijní fond Komerční banky.....	87
3.3.5.7.5. Soubor pro Spořitelni penzijní fond.....	87
3.3.5.7.6. Soubor pro Všeobecný vzájemný penzijní fond.....	87
3.3.5.7.7. Soubor pro člena Asociace penzijních fondů ČR.....	87
3.3.5.7.8. Životní pojištění Generali.....	87
3.3.5.8. Souhrnný přehled plateb.....	87
3.3.5.9. Příspěvky na odbory.....	88
3.3.6. PRŮMĚRNÉ VÝDĚLKY VČETNÉ NÁHRAD.....	88
3.3.7. PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ A ŽIVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	88
3.4. ODVODY.....	88
3.4.1. SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ.....	88
3.4.1.1. Přehled za zaměstnance.....	88
3.4.1.2. Přehled za podnik.....	88
3.4.1.3. Souhrnný přehled náhrad.....	89
3.4.1.4. Potvrzení o náhradě za ztrátu výdělku.....	89
3.4.1.5. Potvrzení pro vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství.....	89
3.4.1.6. Příloha k žádosti o dávky.....	89
3.4.1.7. Srážky k Příloze k žádosti o dávky.....	90
3.4.1.8. ONZ.....	90
3.4.1.8.1. E-podání ONZ.....	90

3.4.1.8.2. Soubor pro ONZ – vybraní zaměstnanci.....	90
3.4.1.9. Přehled za zaměstnance – nápočtový.....	92
3.4.1.A. Přehled o DPP.....	92
3.4.1.P. Přehledy přijatých a odeslaných podání.....	92
3.4.2. ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	92
3.4.2.1. Přehled za zaměstnance.....	92
3.4.2.2. Přehled za podnik.....	92
3.4.2.2.1. Formuláře pro tisk.....	92
3.4.2.2.2. Soubory k předání – přehled o platbě pojistného.....	93
3.4.2.3. Soubor přehledu za zaměstnance.....	93
3.4.2.4. Hromadné oznámení zaměstnavatele (HOZ).....	93
3.4.2.4.1. Formuláře pro tisk.....	93
3.4.2.4.2. Soubory k předání HOZ – vybraní zaměstnanci.....	93
3.4.2.9. Přehled za zaměstnance – nápočtový.....	93
3.4.3. DANĚ.....	93
3.4.3.1. Přehled za zaměstnance.....	93
3.4.3.2. Přehled základů a daní podle MVP.....	93
3.4.3.3. Přehled základů a daní podle plátcových pokladen.....	93
3.4.3.5. Žádost o měsíční bonus.....	93
3.4.3.6. Žádost o roční bonus.....	93
3.4.4. ZÁKONNÉ POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI.....	93
3.4.4.1. Hlášení pojišťovně.....	93
3.4.4.2. Podklad pro zaúčtování.....	94
3.4.5. PODKLADY PRO PODÍL OZP.....	94
3.4.5.1. Oznámení o plnění povinného podílu OZP.....	94
3.4.5.2. Seznam zaměstnanců se ZP.....	94
3.4.5.3. Hodiny zahrnuté do výkazu o OZP celkem.....	94
3.4.5.4. Hodiny zahrnuté do výkazu o OZP za ZP.....	94
3.4.5.5. Hodiny zahrnuté do výkazu o OZP.....	94
3.4.5.6. Oznámení o stavu zaměstnanců.....	95
3.5. ZAÚČTOVÁNÍ.....	95
3.5.1. PŘEHLED ZAÚČTOVÁNÍ.....	95
3.5.2. OBRATY ÚČTŮ.....	95
3.5.3. NÁKLADY A VÝNOSY.....	95
3.5.4. VYÚČTOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH PRACÍ.....	95
3.5.4.1. Od dodavatelů.....	95
3.5.4.2. Pro odběratele.....	95
3.6. NÁPOČTOVÉ SESTAVY.....	95
3.6.1. MZDOVÉ LISTY.....	95
3.6.2. POTVRZENÍ K DANI.....	96
3.6.2.1. Potvrzení o zdanitelných příjmech - zálohová daň.....	96
3.6.2.2. Přehled pro potvrzení - zálohová daň.....	96
3.6.2.3. Odbory.....	96
3.6.2.4. Zaměstnanci se solidární daní.....	96
3.6.2.5. Potvrzení o zdanitelných příjmech – srážková daň.....	97
3.6.2.6. Potvrzení o uplatňování dětí.....	97
3.6.2.7. Potvrzení o uplatňování dětí pro přiznání k dani.....	97
3.6.3. POTVRZENÍ PRO SZ A ZP.....	97
3.6.3.1. Potvrzení pro sociální dávky za loňský rok.....	97
3.6.3.2. Přehled potvrzení pro sociální dávky za loňský rok.....	98
3.6.3.3.4. Potvrzení pro sociální dávky za vybrané období.....	98
3.6.3.5. Potvrzení o trvání zaměstnání a výši vyměřovacích základů.....	98
3.6.4. PODKLADY.....	98
3.6.4.1. Podklad pro ELDP.....	98
3.6.4.1.1. Podklad pro ELDP.....	98
3.6.4.1.2. Soubor pro ELDP.....	100
3.6.4.1.3. E-podání ELDP.....	100
3.6.4.2. Podpůrčí doba.....	100

3.6.4.3. Pracovní neschopnosti.....	101
3.6.4.4. Neodpracované dny a hodiny.....	101
3.6.4.5. Dovolená.....	101
3.6.4.6. Evidence společníků.....	101
3.6.4.7. Potvrzení pro úřad práce.....	101
3.6.4.8. Zápočtový list.....	102
3.6.4.9. Potvrzení pro soud.....	105
3.6.4.A. Potvrzení pro banku.....	105
3.6.5. PRŮMĚRY.....	105
3.6.6. ROZBORY.....	105
3.6.6.1. Přesčasová práce.....	105
3.6.6.2. Nemocnost.....	105
3.6.6.3. Průměrné výdělky.....	106
3.6.6.3.1. Průměrné hrubé výdělky.....	106
3.6.6.3.2. Průměrné výdělky podrobné.....	106
3.6.6.3.3. Průměrné čisté výdělky.....	106
3.6.6.3.4. Průměrné výdělky podrobné včetně náhrad.....	106
3.6.6.4. Přehled pro vedoucí.....	106
3.6.6.5. Rozbor mezd po měsících.....	106
3.6.6.6. Rozbory.....	106
3.6.6.6.1. Podle výkonů.....	106
3.6.6.6.2. Podle zakázek.....	106
3.6.6.7. DBF soubor pro rozbory.....	106
3.6.6.8. Export do formátu CSV.....	106
3.7. ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ DANĚ.....	107
3.7.1. RZ ZAMĚSTNANCI.....	107
3.7.2. PŘEHLED O RZ ZAMĚSTNANCŮ.....	107
3.7.3. NEVYČERPANÁ DOVOLENÁ.....	107
3.7.4. VYÚČTOVÁNÍ SRÁŽKOVÉ DANĚ.....	107
3.7.4.1. Vyúčtování srážkové daně.....	107
3.7.4.2. Opravy srážkové daně.....	107
3.7.4.3. Přehled srážkové daně.....	107
3.7.5. VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOHOVÉ DANĚ.....	108
3.7.5.1. Vyúčtování zálohové daně.....	108
3.7.5.2. Počet zaměstnanců.....	108
3.7.5.3. Nerezidenti.....	108
3.7.5.4. Opravy zálohové daně.....	108
3.7.5.5. Opravy bonusu.....	108
3.7.5.6. Přehled zálohové daně.....	108
3.7.6. PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ A ŽIVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	108
3.8. STATISTIKA.....	109
3.8.1. PODKLAD PRO STATISTIKU.....	109
3.8.2. PODKLAD PRO VÝKAZ NEM ÚR 1-02.....	109
3.8.3. PODKLAD PRO VÝKAZ UNP.....	110
3.8.4. POČTY ZAMĚSTNANCŮ PODLE MÍSTA VÝKONU PRÁCE.....	111
3.8.5. ISPV - SOUBORY.....	111
3.8.6. PODKLAD PRO ŠETŘENÍ ŠKOL-ISP.....	111
3.8.7. PODKLAD PRO ŠETŘENÍ ZEM.....	111
3.8.S. MONITOROVACÍ DOTAZNÍK ÚP.....	111
3.9. PRACOVNÍ POMĚR.....	112
3.9.1. ZA ZAMĚSTNANCE A PPV.....	112
3.9.1.1. Dohody o pracovní činnosti.....	112
3.9.1.2. Dohody o provedení práce.....	112
3.9.1.3. Pracovní smlouvy.....	112
3.9.2. ZA SKUPINU ZAMĚSTNANCŮ.....	112
3.9.2.1. Mzdová ujednání.....	112

3.9.2.2. <i>Různé</i>	112
3.9.3. INTERNÍ PŘEDPISY.....	112
3.U. UŽIVATELSKÉ SESTAVY	112
3.A. ARCHIV SESTAV V CLOUDU	113
3.0. PŘENOS NA SATELIT	113
4. UZÁVĚRKY	114
4.1. MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA.....	114
4.2. ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ.....	116
4.3. ROČNÍ ZÁVĚRKA.....	117
5. SERVIS	118
5.1. ZÁLOHA	118
5.1.1. PRŮBĚŽNÁ ZÁLOHA.....	118
5.1.2. DENNÍ ZÁLOHA.....	118
5.1.3. ZÁLOHA SOUBORŮ VREP.....	118
5.1.4. ZÁLOHA SOUBORŮ TISKOPISŮ.....	118
5.2. OBNOVA	118
5.2.1. OBNOVA Z PRŮBĚŽNÉ ZÁLOHY.....	118
5.2.2. OBNOVA Z DENNÍ ZÁLOHY.....	119
5.2.3. OBNOVA ZÁLOHY Z CLOUDU.....	119
5.3. REKONSTRUKCE	119
5.4. EXPORTY DATABÁZÍ	119
5.4.1. EXPORTY DATABÁZÍ.....	119
5.4.1.1. <i>Výběr databáze k exportu</i>	119
5.4.1.2. <i>Export vybrané databáze</i>	119
5.4.1.3. <i>Výběr položek databáze pro export</i>	120
5.4.2. DÁVKOVÝ EXPORT DATABÁZÍ.....	120
5.5. POMŮCKY	120
5.5.1. TEXTOVÉ SOUBORY.....	120
5.5.2. ZÁZNAM UDÁLOSTÍ.....	120
5.5.4. NOVINKY TÉTO VERZE.....	120
5.5.5. POZNÁMKY.....	120
5.5.6. KOŘENOVÁ SLOŽKA.....	120
5.5.P. PŘEHLED OBDOBÍ.....	120
5.6. INFORMAČNÍ SOUBOR	121
5.7. AKTUALIZACE VERZE	121
5.7.1. STAŽENÍ A INSTALACE AKTUALIZACE.....	121
5.7.2. INSTALACE AKTUALIZACE Z ADRESÁŘE.....	121
5.8. ZPRÁVY PRO UŽIVATELE	121

5.0. SERVISNÍ AKCE	122
5.0.1. NULOVÁNÍ NEPOUŽITÝCH OJ	122
5.0.2. ODSTRANĚNÍ MEZER V BANKOVNÍCH SPOJENÍCH	122
5.0.3. OPRAVA PRACOVNÍCH NESCHOPNOSTÍ	122
5.0.4. HROMADNÁ ZMĚNA PPV	122
5.0.5. OPRAVA ROČNÍHO SOUBORU	123
5.0.6. PŘEPOČET PLÁNOVACÍCH KALENDÁŘŮ	123
5.0.7. HROMADNÁ OPRAVA JMENOVEK	123
5.0.8. HROMADNÉ PŘEČÍSLOVÁNÍ PROFESÍ	123
5.0.9. TURNUSOVÉ REŽIMY	123
5.0.9.1. Hromadná změna turnusových režimů	123
5.0.9.2. Automatická oprava turnusových režimů	123
5.0.A. ÚPRAVY MATRIČNÍCH SOUBORŮ	123
5.0.A.1. Úprava hodin pro celodenní náhradu a přepoččet průměru hodinového	123
5.0.A.2. Úprava zákonného nároku na dovolenou	124
5.0.A.3. Přepoččet letošního nároku na dovolenou	124
5.0.B. ZMĚNA ČÍSLA ZAMĚSTNANCE	124
5.0.D. PŘEPOČET PRACOVNĚPRÁVNÍCH PRŮMĚRŮ	124
5.0.K. KATALOG PRACÍ	124
5.0.K.1. Aktualizace katalogu prací	124
5.0.K.2. Přepoččet katalogu prací	124
5.0.M. ZRUŠENÍ MĚSÍČNÍ UZÁVĚRKY	125
5.0.P. PŘEVOD KZAM-ISCO	125
5.0.Z. ZRUŠENÍ ROČNÍ ZÁVĚRKY	125
 6. NASTAVENÍ	 126
 6.0. ZPRACOVÁVANÝ PODNIK	 126
6.1. ZPRACOVÁVANÉ OBDOBÍ	126
6.2. PROSTŘEDÍ PROGRAMU	126
6.2.1. OBRAZOVKA	126
6.2.2. KLÁVESNICE	126
6.2.3. TISKÁRNY	126
6.2.3.W. Tiskárna Windows	127
6.2.3.H. Tiskárna HTML	127
6.2.3.P. Tiskárna PDF	127
6.2.3.Z. Tiskárna znaková	127
6.2.3.1. Výchozí tiskárna	127
6.2.3.2. Tisk na šířku nad	127
6.2.3.3. Předvolená tiskárna	127
6.2.3.4. Dodatečné okraje	127
6.2.3.5. Nahrazovat znaky rámečků, tisknout znaky rámečků	127
6.2.3.6. Znaková sada	127
6.2.3.7. Povelové sekvence	127
6.2.4. EXPORTY	128
6.2.4.1. Parametry exportu	128
6.2.4.2. Dávkový export	128
6.2.5. ZVUKY	128
6.2.6. INTERNET	128
6.2.7. PROSTŘEDÍ	128
6.2.8. ZÁLOHOVÁNÍ	128
 6.3. MZDOVÁ NASTAVENÍ	 129
6.3.1. PŘEPÍNAČE	129

6.3.1.1. Specifikace.....	129
6.3.1.1.1. Specifikace podniku.....	129
6.3.1.1.2. Odbory.....	129
6.3.1.1.3. Obsluhy.....	129
6.3.1.1.4. Společné číselníky.....	129
6.3.1.1.5. Identifikace.....	129
6.3.1.2. Pořízení a hrubé mzdy.....	130
6.3.1.2.1. Kontroly.....	130
6.3.1.2.2. Výpočty.....	130
6.3.1.2.3. Způsob.....	131
6.3.1.3. Zpracování.....	131
6.3.1.3.1. Čisté mzdy.....	131
6.3.1.3.1.1. Zaokrouhlovat na 10 Kč.....	131
6.3.1.3.1.2. Nezabavitelné základní částky z životního minima a Srážka bez omezení nad.....	131
6.3.1.3.1.3. Zákonné pojištění odpovědnosti.....	131
6.3.1.3.1.4. Koeficient pro průměrný výdělek.....	131
6.3.1.3.1.5. Konstanta pro superhrubou mzdu.....	131
6.3.1.3.1.6. Termín výplaty.....	132
6.3.1.3.1.7. Pracovní doba.....	132
6.3.1.3.2. Daně.....	132
6.3.1.3.2.1. Slevy na dani.....	133
6.3.1.3.2.2. Zvýhodnění a bonusy.....	133
6.3.1.3.2.3. Zaokrouhlování.....	133
6.3.1.3.3. Průměry pracovního.....	133
6.3.1.3.3.1. Typ výpočtu pracovního průměru.....	133
6.3.1.3.3.2. Rozhodné období.....	133
6.3.1.3.3.3. Vyrovnávací období.....	133
6.3.1.3.3.4. Nárok na dovolenou.....	133
6.3.1.3.4. Průměry sociální.....	133
6.3.1.3.5. Odbory.....	133
6.3.1.3.5.1. Procento na odbory.....	134
6.3.1.3.5.2. Účet pro příspěvky.....	134
6.3.1.3.6. Pojištění.....	134
6.3.1.3.6.1. Mez pro zaměstnání malého rozsahu.....	134
6.3.1.3.6.2. Minimální odvod na zdravotní pojištění.....	134
6.3.1.3.6.3. Sociální zabezpečení.....	134
6.3.1.3.6.4. Účet.....	134
6.3.1.3.6.5. Název OSSZ.....	134
6.3.1.3.6.6. Kód OSSZ.....	134
6.3.1.3.6.7. Zaokrouhlovat upravený základ odvodů.....	134
6.3.1.3.6.8. Mez pro odvod.....	134
6.3.1.3.7. Penzijní a životní pojištění.....	134
6.3.1.4. Účtování.....	135
6.3.1.4.1. Měsíc v čísle faktury.....	135
6.3.1.4.2. Slučování účetních vět.....	135
6.3.1.4.3. Tvorba naturálních účtů.....	135
6.3.1.4.4. Rozvaha jen za podnik.....	135
6.3.1.4.5. Vnitropodnikové účtování.....	135
6.3.1.4.6. Přepočtová konstanta.....	140
6.3.1.4.7. Výkon pro vnitropodnik.....	140
6.3.1.4.8. Účtování podnikového odvodu.....	140
6.3.1.4.9. Vztah.....	141
6.3.1.4.10. Spojovací soubor.....	141
6.3.1.5. Sestavy.....	141
6.3.1.6. Příkaz k úhradě.....	141
6.3.1.6.1. Počet řádků na příkaz k úhradě.....	141
6.3.1.6.2. Počet položek na médiu.....	141
6.3.1.6.3. Sčítat za číslo účtu.....	141
6.3.1.6.4. Pro Finance neuvádět jmenovku.....	141
6.3.1.6.5. Odstránkovat po každém příkaze.....	141
6.3.1.7. Ostatní.....	141
6.3.1.7.1. Povolit vyřazování zaměstnanců.....	141

6.3.1.7.2. Nulovat po zařazení nového zaměstnance.....	141
6.3.1.7.3. Přenášet i matriční soubory.....	142
6.3.1.7.4. Filtrovat zaměstnance na satelitu.....	142
6.3.1.7.5. Po měsíční uzávěrce zvýšit období.....	142
6.3.1.7.6. Kontrolovat rodné číslo.....	142
6.3.1.7.7. Nad 50% ZPS.....	142
6.3.1.8. Prostředí.....	142
6.3.1.8.1. Zpoždění prohlížeče.....	142
6.3.1.8.2. Global.zcf.....	142
6.3.1.9. Česká spořitelna.....	142
6.3.1.10. Statistika.....	143
6.3.1.11. Insolvenční rejstřík - ISIR.....	143
6.3.2. PLÁNOVACÍ KALENDÁŘ.....	143
6.3.3. FORMULÁŘE VÝPLATNIC.....	144
6.3.3.1. Jak postupovat.....	144
6.3.3.2. Velikost výplatnice.....	144
6.3.3.3. Práce s položkami výplatnice.....	144
6.3.3.4. Vlastnosti položky.....	144
6.3.3.5. Kreslení rámečků.....	144
6.3.4. SATELITY.....	145
6.3.4.1. Centrála / Satelit.....	145
6.3.4.2. Přenos na satelit.....	145
6.3.5. INTERVALY DRUHŮ MEZD.....	145
6.3.6. GENERÁTOR SESTAV.....	146
6.3.6.1. Formulář.....	146
6.3.6.1.1. Okno editoru formuláře.....	146
6.3.6.1.1.1. Textový editor.....	146
6.3.6.1.1.2. Schránka a blok.....	146
6.3.6.1.1.3. Rámeček okna.....	147
6.3.6.1.2. Oddíly.....	147
6.3.6.1.3. Položky.....	147
6.3.6.1.3.1. Typy a barvy položek.....	147
6.3.6.1.3.2. Formát položky.....	148
6.3.6.1.3.3. Vkládání a mazání položek.....	148
6.3.6.1.3.4. Vlastnosti položky.....	148
6.3.6.1.3.5. Definování odvozené položky.....	149
6.3.6.1.3.6. Definování sumární položky.....	149
6.3.6.1.3.7. Definování vstupní položky.....	149
6.3.6.1.4. Třídění.....	149
6.3.6.1.5. Filtrování.....	150
6.3.6.1.5.1. Definování výběrové podmínky.....	150
6.3.6.1.6. Stránkování.....	150
6.3.6.1.7. Vlastnosti formuláře.....	150
6.3.6.1.8. Založení, uložení a otevření formuláře.....	151
6.3.6.1.9. Vytvoření sestavy.....	151
6.3.6.1.10. Univerzální generátor.....	151
6.3.7. E-PODÁNÍ (VREP).....	151
6.3.7.1. Certifikáty a nastavení.....	151
6.3.7.2. Oznámení kvalifikovaného certifikátu.....	152
6.4. ČÍSELNÍKY.....	152
6.4.1. VLASTNÍ.....	152
6.4.1.1. Bankovní spojení.....	152
6.4.1.2. Dodavatelské výkony.....	152
6.4.1.3. Druhy mezd.....	152
6.4.1.3.1. Pořízení.....	153
6.4.1.3.2. Způsob pořízení.....	154
6.4.1.3.3. Způsob výpočtu.....	154
6.4.1.3.4. Nápočet do součtů (při pořizování a do sestav).....	155
6.4.1.3.5. Nulování do sestav.....	155
6.4.1.3.6. Nápočty druhů mezd do daňových základů a základů pro odvody SZ a ZP.....	156

6.4.1.3.7. Základy pro výpočty.....	156
6.4.1.3.8. Účtování.....	156
6.4.1.3.9. Příznaky srážek.....	156
6.4.1.4. Důchody a slevy.....	157
6.4.1.5. Katalog prací.....	157
6.4.1.6. Klasifikace CZ-ISCO.....	158
6.4.1.7. Klasifikace CZ-NACE.....	158
6.4.1.8. Konstantní symboly plateb.....	158
6.4.1.9. Kurzy a znalosti.....	158
6.4.1.10. Místa výkonu práce.....	158
6.4.1.11. Můstek KZAM-ISCO.....	158
6.4.1.12. Názvy satelitů.....	159
6.4.1.13. Okresy ČSSZ.....	159
6.4.1.14. Penzijní fondy.....	159
6.4.1.15. Platidla.....	159
6.4.1.16. Platové třídy hodinové.....	159
6.4.1.17. Platové třídy měsíční.....	159
6.4.1.18. Plátcovy pokladny.....	159
6.4.1.19. Položky výplatnice.....	160
6.4.1.20. Postavení v zaměstnání.....	160
6.4.1.21. Pracovně - právní vztahy.....	160
6.4.1.22. Pracovní doby.....	161
6.4.1.23. Profese.....	162
6.4.1.24. Průkazy totožnosti.....	162
6.4.1.25. Řádky mzdového listu.....	162
6.4.1.26. Sazby poštovního.....	162
6.4.1.27. Sazby sociálního zabezpečení.....	162
6.4.1.28. Sazby zdravotního pojištění.....	162
6.4.1.29. Směrování nákladů - DŮLEŽITÝ.....	163
6.4.1.30. Směrové kódy bank.....	163
6.4.1.31. Státní příslušnost.....	163
6.4.1.32. Turnusové režimy.....	163
6.4.1.33. Vnitropodnikové účty.....	163
6.4.1.34. Výdělečné činnosti.....	163
6.4.1.35. Výplatní místa.....	164
6.4.1.36. Zaručené mzdy.....	164
6.4.1.37. Zdravotní pojišťovny.....	164
6.4.1.38. Změnové kódy.....	164
6.4.2. SPOLEČNÉ.....	165
6.4.2.1. Závody.....	165
6.4.2.2. Střediska.....	165
6.4.2.3. Pracoviště (Organizační jednotky 2 - OJ2).....	165
6.4.2.4. Výkony.....	166
6.4.2.5. Zakázky.....	166
6.4.2.6. Stroje.....	166
6.4.2.7. Pozemky / Stáje.....	166
6.4.2.8. Vazební číselníky.....	166
6.4.2.9. Finanční úřady.....	166
6.4.2.10. Kraje.....	166
6.4.2.11. Obce.....	166
6.4.2.12. Okresy.....	166
6.4.2.13. Pošty.....	166
6.4.2.14. Územní pracoviště FÚ.....	166
6.5. OBSLUHA.....	167
6.5.1. ZMĚNA OBSLUHY.....	167
6.5.2. ZMĚNA HESLA.....	167
6.5.3. REGISTRACE OBSLUH.....	167
6.6. LICENCE.....	167
6.6.1. LICENČNÍ ÚDAJE.....	167

6.6.1.1. Základní údaje.....	167
6.6.1.2. Multilicence.....	168
6.6.1.3. Podnikové údaje.....	168
6.6.1.4. Vlastnosti a nadstavby.....	168
6.6.1.4.1. Malá organizace.....	168
6.6.1.4.2. Vnitropodnik.....	168
6.6.1.4.3. Import dokladů.....	168
6.6.1.4.4. Satelity.....	168
6.6.1.5. Období OD - DO.....	168
6.6.1.6. Číslo uživatele.....	168
6.6.1.7. Licenční klíč.....	168
6.6.1.8. Žádost o licenci.....	168
6.6.2. PŘEVZETÍ LICENCE.....	169
6.6.3. EXPORT LICENCE.....	169
 ZÁVĚREM.....	 170

0. PROGRAM MZDY

Program je určen pro komplexní zpracování mzdové agendy v jakémkoliv typu podniku.

Pro provoz programu je vyžadován operační systém Windows XP SP2 a vyšší (Windows Vista, Windows 7).

Minimální povolené a povinné rozlišení okna programu je 96x36 znaků.

Zpracování mezd je řešeno komplexně včetně tisku formulářů pro státní správu, výplatních pásek, mzdových listů a průměrů, provádět zaúčtování pro ve formátu ZEIS a XML, je zde možnost odesílat elektronicky různé formy Přehledů, Evidenčních listů důchodového pojištění, Oznámení o nástupu do zaměstnání a Žádostí.

Chod a chování celého programu je možné zčásti (tam, kde je to účelné) nastavit v kapitole 6 – Nastavení.

Při pořizování dat hrubých mezd se na obrazovce ihned vypočítává hrubá mzda a zobrazuje se v pořizovacím formuláři. Pole, která se budou při zadávání údajů vyplňovat, je možné určit pomocí nastavení (viz. Kap.6.). Pořizování a zpracování dat hrubých mezd je možné na několika počítačích současně formou satelitů. Čisté mzdy jsou zpravidla zpracovávány na jediném počítači za celý podnik (není podmínkou – viz.kapitola 6). Zpracování hrubých i čistých mezd je možné ve zpracovávaném období libovolně opakovat.

0.1. NÁPOVĚDA

Nápořevdu lze vyvolat z menu nebo kdykoli stiskem klávesy <F1>. Zobrazí se okénko nápořevdy, u kterého lze měnit velikost uchopením myši za pravý dolní roh a následným tažením. Celé okno lze přesunout uchopením myši za horní okraj okna. Stejného výsledku lze dosáhnout po stisku kombinace kláves <Ctrl_F5>, kdy kurzorové šipky s oknem pohybují (Posun o řádek nahoru nebo dolů, posuno sloupec vlevo nebo vpravo), a přidržením klávesy <Shift> se mění velikost okna. Závěrečný stisk klávesy <Enter> zafixuje rozměry a polohu okna. Stránku nápořevdy je možné prohlížet také pomocí myši a rolovátek na pravém a dolním okraji okna.

Pokud jsou na zobrazené stránce nápořevdy zvýrazněné položky, lze se mezi nimi kromě šipek pohybovat také tabulátorem <Tab>.

Některé stránky nápořevdy obsahují odkazy na další stránky. Tyto odkazy je možné aktivovat tak, že na ně nastavíte kurzor a stisknete klávesu <Enter>, případně na ně dvakrát klepnete myši. Při prohlížení nápořevdy se uchovává seznam prohlížených stránek. Každým stiskem kombinace kláves <Alt_F1> se posunete zpět o jednu stránku v tomto seznamu.

Je možné také inkrementální (tj. postupně) vyhledávání zadáváním písmen hledaného slova v záložce **Hledat**.

Nápořevdu zavřete [X] Zavřít v pravém horním rohu okna s nápořevdou nebo stiskem kláves <Alt_F4>.

0.2. HLEDÁNÍ V NÁPOVĚDĚ

Po zadání hledaného klíčového slova program zobrazí seznam témat, kde se klíčové slovo vyskytuje. Dvojklikem se rozbálí nápořevda k vybranému tématu. Po seznamu témat se můžete také pohybovat šipkami a vybrané téma rozbálí klávesou <Enter>.

0.3. O PROGRAMU

Ovládání programu bylo vytvořeno s cílem umožnit co nejjednodušší a nejrychlejší obsluhu. A zároveň dodržet určitý standard, platný v této oblasti. Většinu povelů programu lze vyvolat několika různými cestami. Záleží jen na Vás, kterou si zvolíte a která Vám bude nejlépe vyhovovat.

0.3.1. Základní nabídka programu - menu

V základní nabídce je možné se pohybovat kurzorovými klávesami (šipkami). Aktivace nabídky se provádí stiskem klávesy <Enter>. S výhodou je též možno použít myš nebo stisknout zvýrazněnou číslici u příslušné nabídky.

0.3.2. Horké klávesy

Při práci s programem si všimněte, že téměř v každém okně se vyskytují např. u vstupních položek či v tlačítkách zvýrazněná písmena. Stiskem kombinace klávesy <Alt> a příslušné znakové klávesy se přesune kurzor na tuto položku. V případě tlačítka nebo položky menu dojde k aktivaci tlačítka resp. vyvolání příslušné akce. Tyto tzv. "horké klávesy" budou v dalším textu často zmiňovány zkrácenou formou, např. <Alt_A> nebo <Alt_F1>. Znamená to, že tyto dvě klávesy stisknete současně, jinými slovy: stisknete klávesu <Alt>, podržíte ji stisknutou a uhodíte do příslušné druhé klávesy.

0.3.3. Pohyb po vstupních položkách

Většina komunikace programu s uživatelem probíhá formou dialogových oken. Součástí těchto oken bývají především vstupní položky pro zadávání textových resp. číselných údajů. Při přesunu na vstupní položku se stávající údaj v položce zvýrazní. Znamená to, že první znak, který stisknete, nejprve smaže celý označený obsah položky a pak se vloží na první pozici položky. Jestliže ale stisknete některou z kurzorových kláves, pak označení zmizí. Můžete potom vpisovat další znaky, ale jen tehdy, pokud není položka zcela vyplněna. Do režimu přepisování je nutné se přepnout stisknutím klávesy **<Insert>**. Kurzor přitom změni svůj tvar. Kurzor ve tvaru podtržítka (_) znamená vpisování, kurzor ve tvaru obdélníku (■) znamená přepisování. Smazat znaky v položce lze klávesami **<Delete>** nebo **<Backspace>**.

Dalšími často se vyskytujícími položkami dialogového okna jsou tlačítka. Většinou slouží k uložení zadaných údajů a uzavření okna (tlačítko OK) nebo zrušení okna bez uložení (tlačítko Zruš).

Pro nastavování různých hodnot program často využívá přepínače a vypínače sdružené do skupin. Ve skupině přepínačů může být zapnut jen jeden přepínač, ve skupině vypínačů může být zapnut libovolný vypínač. Změna stavu přepínače nastane přesunem kurzoru na požadovaný přepínač. Změna stavu vypínače nastane stiskem klávesy **<Mezerník>** na příslušném vypínači.

U mnoha vstupních položek provádí program kontrolu na zadání správného údaje. Jedná se například o číslo střediska, státní příslušnost apod. Jde-li o číselný údaj, je možné jej zadat přímo, případně vybrat ze seznamu tak jako u nečíselného údaje. Seznam lze zobrazit stiskem klávesy **<F3>** nebo **<Mezerník>**. V seznamu vyberete požadovanou hodnotu a stiskem klávesy **<Enter>** ji přesunete do vstupní položky. Stiskem klávesy **<Esc>** se seznam zruší beze změny hodnoty položky. Seznamy se často vyskytují i samostatně. Obsahují větší počet hodnot, přičemž je obvykle každá hodnota na samostatném řádku. Hodnot bývá často více než řádků seznamu. Proto má seznam vpravo svislý posuvník, který jednak ukazuje přibližnou pozici kurzoru v seznamu a jednak umožňuje pohyb po seznamu myší. Standardními klávesami pro pohyb po seznamu jsou všechny kurzorové klávesy včetně **<PageUp>**, **<PageDown>** a kombinace kláves **<Ctrl_PageUp>**, která přesune kurzor v seznamu na první hodnotu a **<Ctrl_PageDown>**, která přesune kurzor v seznamu na poslední hodnotu. Někdy se seznam vyskytuje v podobě stromové struktury, především tam, kde je potřeba zobrazit hierarchii hodnot seznamu (např. Mzdové přepínače, Číselník **Druhy mezd**, výběr adresářů). U výběru adresářů jsou jednotlivé větve stromu sbalené. Znázorňuje to znak **<+>** v kořeni větve. Stiskem kláves **<+>** a **<->** na numerické klávesnici je možné větve rozbalovat a sbalovat.

K přesunu na následující položku dojde po stisku klávesy **<Enter>** nebo po vyplnění celé délky položky. S tímtož výsledkem lze použít i klávesu **<Tab>** a pro přesun na předchozí položku klávesu **<Shift-Tab>**.

0.3.4. Spuštění a ukončení programu

Před prvním spuštěním programu si důkladně prostudujte kapitolu o nastavení přepínačů, podle níž si můžete nastavit průběh zpracování podle Vašich požadavků a podmínek. V jednotlivých podkapitolách se také seznámíte se základními podmínkami, které musíte dodržovat, aby Vaše zpracování bylo bezchybné. Doporučujeme Vám, abyste nastavení, která vám dodáváme, konzultovali s Vaším dealerem. Pokud budete provádět změny, jednejte vždy po zralé úvaze, eventuálně se ve složitějších případech obraťte na metodika modulu.


Program vyžaduje přístup do adresáře se společnými číselníky ZEIS, máte-li v Nastavení – Přepínače – **Specifikace podniku** zapnut přepínač Společné číselníky. Informace o cestě k těmto číselníkům jsou uloženy v souboru global.zcf, který program standardně hledá v nadřazeném adresáři modulu. V přepínačích v sekci **Ostatní - Prostředí** je možné zadat jinou cestu k tomuto souboru, tj. úplnou cestu včetně označení disku (např. C:\ZEIS\global.zcf).

Před zahájením práce program překontroluje přítomnost nezbytných číselníků pro správnou funkci programu a pokud je na počítači poprvé spuštěna nová verze, pak automaticky prochází číselníky **Druhy mezd** a **Katalog prací**, pokud najde druh mzdy z intervalu 100..999, který není v katalogu prací jako číslo práce, tak jej doplní.

Při každém spuštění programu se musíte nejprve přihlásit, máte-li v nastavení **Specifikace podniku** nastaven přepínač Obsluhy na zapnuto. Program vám nabídne seznam zaregistrovaných obsluh, ze kterého si vyberete podle jména a kategorie obsluhy. Po vybrání jména je nutné zadat správné heslo. Při prvním spuštění programu se zobrazí vzorový seznam obsluh (přihlaste jako Admin, heslo přeskočte klávesou Enter), pak postupujte podle kapitoly 6.5. Osluha, kde si můžete seznam obsluh podle potřeby upravit.

Vstupní obrazovka, pokud zapnete v 6.2.1. Obrazovka všechny položky, obsahuje tyto údaje:

Zkušební podnik	jméno podniku podle licenčních údajů nebo na satelitu název satelitu
01/10	období, ve kterém se právě program nachází
(Z)	máte novou zprávu (bliká), pokud máte všechny zprávy přečteny, nezobrazuje se
21:21:05	aktuální čas
Út 05.01.10	systémové datum
Aktivních:100	počet aktivních zaměstnanců
Verze 20.00. z 15.10.2012	údaje o verzi
licence: 01/97-01/2012	údaje o platnosti Vaší licence

Klávesami <esc> nebo <Alt-X> ukončíte práci s programem. Pro ukončení programu používejte standardní ukončení, nikoliv  v pravém horním rohu. Při „legálním“ ukončení program ukládá různé hodnoty, tak abyste se pak nedivili...

0.4. O TÉTO VERZI

Přehled změn, novinek a opravených chyb si můžete zobrazit a vytisknout z příloženého souboru ve formátu HTML, program Vás na tutu skutečnost po stisku klávesy <F11> upozorní. Soubor se distribuuje automaticky s novou verzí nebo si jej můžete stáhnout z www.alexoft.cz, kde je uložen v příslušné verzi.

0.5. DOKUMENTACE V PDF

Zde si můžete zobrazit a vytisknout Dokumentaci k modulu mzdy ve tvaru PDF.

0.6. MZDY NA WEBU

Použitím této nabídky se dostanete přímo na webové stránky modulu MZDY.

0.X. KONEC ALT_X

Provede legální ukončení programu, kromě toho je zde ještě <Shift-Alt-X> (také z menu), které vynechá dotaz na ukončení a zálohu; všechny způsoby ukončení programu, které jsou uvnitř okna, jsou legální bez dotazu na zálohování.

1. VSTUPY

Vstupy jsou určeny pro zadávání údajů do matričních souborů zaměstnanců, pořízení měsíčních údajů o mzdě (platu) včetně nepravidelných srážek nebo srážek, které se sice pravidelně opakují, ale mají vždy jinou hodnotu v položce Korumny např. srážka za obědy (DM 561). Dále se zde vkládají měsíční údaje o pracovních neschopnostech např. nemoc (DM 400, DM 410, DM 411), karanténa (DM412) a ošetřovné (DM415), které nelze zadat do matričního souboru **Vynětí** (např. Mateřská dovolená, Rodičovská dovolená do 3 let věku dítěte, Další rodičovská dovolená, Neplacené volno dlouhodobé, Absence).

1.1. MATRIČNÍ SOUBORY

V následujících kapitolách se podrobně seznámíte s náplní matričního souboru zaměstnanců.

TIP: Než zaměstnance zavedete do matričního souboru, nechte si od něj vyplnit Vstupní list, do něhož zahrnete všechny údaje pro korektní vyplnění matričního souboru a nemáte je uvedeny jinde (zápočtový list od předchozího zaměstnavatele, daňové prohlášení, fotokopie průkazu pojištěnce ZP..., na tento vstupní list také zaevidujte i doklady, které zaměstnanec předložil.

Pro usnadnění pořízení několik rad:

Obsah editačního pole (položky) lze přenést do libovolného jiného editačního pole. Například při vyplňování adresy pracovníka nemusíte dvakrát vypisovat stejný text do položky ulice a obec. Vyplníte pouze ulici a obsah této položky přenesete do položky obec. Přenos obsahu položek se provádí prostřednictvím schránky, do které uschováte text, který chcete přenést a z ní pak naopak vybíráte uschovaný text a vkládáte do jiného editačního pole. Ve schránce zůstane text uschovaný tak dlouho, dokud do schránky nevložíte jiný text. Pro vkládání textu do schránky slouží kombinace kláves **<Ctrl_Insert>** a pro vybírání ze schránky **<Shift_Insert>**. Pokud je v editačním poli část textu označena (kombinace **<Shift>** a **<šipky>**), přenáší se do schránky pouze tato označená část. Přenášet lze i číselné údaje mezi editační položkou a kalkulačkou.

TIP: Když jste na datumové položce, tak klávesa **< d >** vloží dnešní datum, kombinace kláves **<Ctrl_Del>** smaže vše.

Nová koncepce editorů matričních souborů od roku 2013 spočívá v tom, že pod hlavním browserem (seznamem pracovníků) je jen jedna úroveň editace.

1. Buď má každý pracovník právě jeden záznam, pak jsou v editační části přímo editační položky, které se na **<F4>** upravují a na **<F2>** upravené uloží (příčemž nelze použít **<F5>** Nový ani **<F8>** Vymaž) - matriční soubory **Základní, Osobní údaje, Výplata, Daně, Kvalifikace, Odbory**
2. nebo obdoba předchozího, která se liší vložením "úrovně" se seznamem PPV – matriční soubory **Dovolené, Průměry, Mzdové údaje**
3. nebo má každý pracovník 0 až n záznamů, zobrazených v posuvatelném seznamu, kdy lze používat příkazy **<F5>** Nový, **<F4>** Oprav, **<F8>** Vymaž. Kromě mazání se zobrazí nové editační okno, kde lze změnit položky jednoho záznamu seznamu – matriční soubory **Vynětí, Důchody, Vyživované osoby, Zdravotní pojištění, Pracovní vztahy, Záznamník**
4. nebo opět varianta s meziúrovní, tvořenou seznamem PPV – matriční soubory **Trvalé přídatky a srážky, Pracovní doba**

Při otevření kteréhokoliv matričního souboru najdete v pravém horním rohu položku [az: 999], kde číslo určuje počet aktivních zaměstnanců. Aktivní zaměstnanec je takový zaměstnanec, který je ve sledovaném období alespoň jeden den účasten pracovního vztahu k zaměstnavateli na základě pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce. Počet aktivních zaměstnanců se aktualizuje při spuštění programu.

1.1.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

1.1.1.1. Číslo pracovníka

Je jedinečné, každý zaměstnanec má přiděleno své číslo, program nedovolí zadat dvě stejná čísla pracovníka. Toto číslo je základním rozlišovacím znakem zaměstnance a zajišťuje vazbu všech údajů na zaměstnance ve všech datech a činnostech programu. Není proto editovatelné v matričních souborech, můžete je pouze zadat při nástupu nového zaměstnance. Číslo zaměstnance lze opravit výjimečně v nabídce 5.0.B.

Podnik, který používá závody, střediska, příp. pracoviště, musí následující kmenové údaje doplnit, aby byly správně směrovány mzdové náklady při zaúčtování. Pokud při instalaci modulu budou jednotlivé položky vypnuty podle organizační struktury podniku, na obrazovce se již neobjeví.

Provádí se kontrola na podnikové číselníky a jejich vazby.

1.1.1.2. Závod

Organizační jednotka. Váže na číselník **Závody**. Její použití je ovlivněno nastavením přepínačů Specifikace podniku v 6.3.1. Nastavení - Přepínače.

1.1.1.3. Středisko

Organizační jednotka. Váže na číselník **Střediska**. Její použití ovlivněno Specifikací podniku v 6.3.1. Nastavení - Přepínače.

1.1.1.4. Pracoviště

Organizační jednotka (OJ2). Váže na číselník **Pracoviště**. Její použití ovlivněno Specifikací podniku v 6.3.1. Nastavení - Přepínače.

1.1.1.5. Satelit

Určuje pořizovací místo a zaměstnance pro přenos, pokud podnik zpracovává mzdy na více pořizovacích místech, z nichž přenáší data na centrální počítač. Váže na číselník **Sateliti**.

1.1.1.6. Skupina

Tento údaj je nabízen pouze při zapnutí obsluh v přepínačích. Má význam na podnicích, kde pořizuje více obslužných zaměstnanců. Z důvodů přístupnosti k matričním údajům jsou pro jednotlivé obsluhy zpřístupněny pouze ty skupiny zaměstnanců, které má obsluha uvedeny v nastavení obsluh (viz kapitola 6.5.3.)

1.1.1.7. Příjmení

Příjmení zaměstnance (bez křestního jména), uveďte se příjmení platné v den provádění zápisu. Aktualizuje při změně (nezapomeňte při změně odeslat změnu v ONZ). Pokud máte problém s psaním přehlásek, obvykle se přehláska nachází na české klávesnici na klávese "j \". (Na české QWERTY je prefix pro přehlásku na klávese s rou "j" a zpětným lomítkem, bez Shiftu). Kde je jaký znak se dá zobrazit: pravé tlačítko na ikoně klávesnice v oznamovací oblasti, v menu vybrat Nastavení, označit si požadovanou klávesnici, tlačítko Vlastnosti a zobrazí se rozložení znaků dané klávesnice.

1.1.1.8. Jméno

Křestní jméno (jména) zaměstnance. Uvede se v nezkrácené podobě obsažené v dokladech prokazujících totožnost pojištěnce. Pokud má pojištěnec více jmen, uvedou se všechna dle dokladů (do využití počtu úhů), oddělí se mezerou.

1.1.1.9. Titul

Titul před jménem zaměstnance. Je možná pouze jedna hodnota, tj. jeden titul. Váže na číselník **Tituly**, který je uživateli nepřístupný. Tituly za jménem nepoužíváme (ani sociálka, ani zdravotky, ani berňák).

0	nic	6	PharmDr.	12	Ing. arch.	18	prof.
1	Ing.	7	PhDr.	13	PhMr.	19	doc.
2	JUDr.	8	RNDr.	14	MrPh.	20	MgA.
3	Mgr.	9	RSDr.	15	DrPh.	21	Bc.
4	MUDr.	10	Dr.	16	ThDr.	22	ThB.
5	MVDr.	11	ThLic.	17	Mgr.	23	DiS.

1.1.1.10. Rodné číslo

Uvádí se devítimístným nebo desetimístným číselným znakem bez mezer (u občanů narozených po 31.12.1953 je rodné číslo desetimístné). U devítimístného rodného čísla je při elektronickém vyplňování třeba uvést skutečně 9 znaků (nesmí být proveden zápis mezery na desátém místě). Rodné číslo je nezastupitelným identifikačním údajem, který je třeba vyplňovat vždy i u cizích státních příslušníků. V případě, že cizí státní příslušník dosud nemá rodné číslo přidělené, tento údaj se na tiskopisu nevyplňuje a podání nelze zaslat elektronicky. Po přidělení rodného čísla příslušnou institucí se rodné číslo pojištěnce nahlásí příslušné OSSZ samostatným dopisem. Rodné číslo je základním identifikátorem pojištěnce, proto je nutné dbát zvýšené pozornosti při vyplňování tohoto údaje, popř. jeho ověření.

Vyplňujte velice pečlivě. V případě, že rodné číslo vyplníte špatně, jednoduchým způsobem provedete opravu přímo v matričním souboru **Základní údaje** (**POZOR**, nezapomeňte opravit kromě rodného čísla i čísla pojištěnce pro VZP a

SP). Z rodného čísla program vytváří zároveň datum narození v osobních údajích. Pokud je zaměstnanec cizinec nebo jste špatně zadali rodné číslo, je nutné opravit datum narození. Je-li zapnut přepínač Kontrolovat rodné číslo, deseti-místné RČ se kontroluje na modulo 11, program upozorňuje na RČ kratší než 9 číslic a varuje při zadání jiného znaku než číslice.

1.1.1.11. Číslo pojištěnce ZP

Přiděluje cizincům VZP, pro české státní příslušníky doplní program automaticky rodné číslo.

1.1.1.12. Číslo pojištěnce SP

Přiděluje cizincům Česká správa sociálního zabezpečení, pro české státní příslušníky doplní program automaticky rodné číslo.

1.1.2. OSOBNÍ ÚDAJE

1.1.2.1. Rodné příjmení

Povinný údaj pro ONZ a ELDP, uvádí se dle záznamů obsažených v dokladech prokazujících totožnost za-městnance.

1.1.2.2. Dřívější příjmení

Uvádí se všechna předchozí příjmení, bez posledního uvedeného příjmení a rodného příjmení. Jednotlivá příjmení se oddělují čárkou (např. Nováková, Doležalová, Nguyen Quoc, Mc Donaldová). Pokud za-městnanec další předchozí příjmení nemá, pole se nevyplňuje.

1.1.2.3. Datum narození

Uvádí se běžným způsobem s tečkami mezi dnem, měsícem a rokem ve tvaru DD.MM.RRRR (např. 01. 07. 1965).

Automaticky se vypočítává z rodného čísla v matričním souboru **Základní údaje**. U cizozemců bez rodného čísla je nutno přepsat správným údajem.

Místo narození – vyplňuje se obec, pokud je název obce delší, je nutno ho na konci zkrátit, v případě víceslovného názvu uvést první část úplnou a ostatní části zkráceně.

Okres, případně stát místa narození, které deklaruje pro ONZ a ELDP Česká správa sociálního zabezpečení se na těchto formulářích nevyskytují.

1.1.2.4. Průkaz totožnosti

Doplňuje se :

1. **Typ:** (občanský průkaz, pas, řidičský průkaz, jiný) vybere obsluha z číselníku **Průkazy totožnosti**, položka je povinná pouze pro nerezidenty
2. **Číslo :** uvede se číslo předloženého dokladu totožnosti, **položka je povinná pouze pro nerezidenty**
3. **Vydal:** Z číselníku Státní příslušnosti se vybere stát, který průkaz totožnosti vydal, **položka je povinná pouze pro nerezidenty**

1.1.2.5. Občanství

Státní občanství - uvádí se dvomístným kódem – použije se číselník **Státní příslušnosti**. Pro Českou republiku se používá kód CZ. Pokud má pojištěnec více státních občanství, z nichž je jedno v České republice, uvádí se CZ. Pokud má pojištěnec více státních občanství a nemá občanství v České republice, uvede se občanství dle jeho uvážení.

1.1.2.6. Stav

Váže na vnitřní číselník, protože je povinnost stav evidovat:

1	svobodný/-á
2	ženatý/vdaná
3	rozvedený/-á
4	vdovec/vdova

1.1.2.7. Pohlaví

Doplňuje se z vnitřního číselníku (ČSSZ), uvádí se do ONZ (Oznámení o nástupu do zaměstnání)

0	Neuvedeno
M	Muž
Ž	Žena

1.1.2.8. Cizinec

Tuto položku zatrhnete v případě, kdy jde o cizince – ať už je **občanem EU nebo jiného státu**. Zaměstnavatel je povinen **vést evidenci** zaměstnaných cizinců (§ 102 ZOZ).

Novela k 1.1.2015

Zákonem č. **101/2014 Sb.** byly provedeny změny v zákoně č. 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území ČR a v zákoně č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti.

1.1.2.8.1. Postup zaměstnavatele při zaměstnávání cizince na základě ZK

Zaměstnavatel musí nejdříve oznámit volné pracovní místo krajské pobočce Úřadu práce, v jejímž územním obvodu **má být zaměstnání vykonáváno**, a to včetně základní charakteristiky pracovního místa. Pokud toto místo nebude do 30 dnů od jeho oznámení obsazeno uchazečem z ČR nebo EU, může být zařazeno do centrální evidence volných pracovních míst obsaditelných držiteli zaměstnanecké karty, pokud s takovým zařazením do centrální evidence zaměstnavatel vyslovil souhlas.

Zaměstnanecká karta může být Ministerstvem vnitra vydána výhradně na volná pracovní místa vedená Ministerstvem práce a sociálních věcí v centrálních evidencích volných pracovních míst, která nebyla obsazena uchazeči o zaměstnání na českém trhu práce či trhu Evropské unie.

Zaměstnavateli tak dle nových předpisů odpadá povinnost předem na Úřadu práce oznámit a projednat záměr zaměstnávat cizince. Ministerstvo vnitra bude navíc o zaměstnaneckých kartách rozhodovat ve standardním správním řízení, proti kterému bude možné odvolání.

Následně je nutné uzavřít mezi českým zaměstnavatelem a cizincem pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti nebo smlouvu o smlouvě budoucí o budoucím uzavření pracovněprávního vztahu, která nově bude muset být spolu s dalšími požadovanými doklady předložena cizincem na příslušné české ambasádě v zahraničí se žádostí o vydání zaměstnanecké karty.

Pokud český zaměstnavatel splňuje podmínky a požádal o zařazení do projektů příslušných ministerstev tzv. Fast-Track nebo Welcome Package, které existují již nyní, měla by být procedura vydání zaměstnanecké karty ještě více zrychlena.

Zaměstnanecké karty se budou obecně vydávat na dobu, na kterou je uzavřena pracovní smlouva nebo dohoda o pracovní činnosti, nejdéle však na dva roky. Platnost karty lze opakovaně prodloužit.

1.1.2.8.2. Vyslání zahraničního zaměstnance do české společnosti

Další novinkou je možnost vyslání zahraničního zaměstnance jeho zahraničním zaměstnavatelem do české společnosti za účelem zvyšování jeho kvalifikace na dobu maximálně šesti měsíců. Dle nových předpisů nebude potřeba pracovní povolení ani zaměstnanecká karta, ale pouze vízum k pobytu.

Podmínky vydání krátkodobého tzv. Schengenského víza za účelem zaměstnání do 90 dnů s nutností vyřízení pracovního povolení zůstávají i nadále v platnosti.

Podrobné informace získáte na stránkách Ministerstva vnitra:

<http://www.mvcr.cz/clanek/zamestnanecka-karta.aspx?q=Y2hudW09MTE%3d>

1.1.2.8.3. Vyslání cizince na pracovní cestu

V zákoně č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti se upravil zákonem č. 136/2014 Sb.

§ 93 Cizinec, který je držitelem modré karty, zaměstnanecké karty nebo mu bylo vydáno povolení k zaměstnání, může být zaměstnavatelem vyslán na pracovní cestu podle § 42 zákoníku práce, jestliže to odpovídá povaze jím vykonávané práce, pro kterou byla udělena modrá karta, zaměstnanecká karta nebo povolení k zaměstnání.

Je-li zaměstnanec cizinec, je třeba doplnit další údaje, klávesou <F9> se otevře nové editační okno.

1.1.2.9. Ostatní údaje o cizinci

1.1.2.9.1. Zaměstnanecká karta

Zatrhne se v případě, že cizinec potřebuje pro výkon práce pracovní povolení nebo zaměstnaneckou kartu (viz výše uvedené).

1.1.2.9.2. Informační karta EU

Zatrhnete v případě, že má zaměstnanec informační kartu EU. Modrá karta EU se vztahuje na vysoce kvalifikované státní příslušníky třetích zemí, kteří jsou v ČR za účelem zaměstnání a na jejich rodinné příslušníky.

1.1.2.9.3. Jiné údaje o cizinci

Další daje, které si k osobním údajům potřebujete evidovat. Pokud zaměstnáváte cizince na pracovní povolení (zaměstnanecskou kartu), doporučuji data o platnosti pracovního povolení uvést do Záznamníku, aby Vás program včas upozornil na vypršení platnosti.

Pro cizince se doplňují dále údaje:

1. **RČ, je-li přiděleno**
2. **Adresa pobytu v ČR:** adresa uvedená v dokladu o povolení k pobytu. (U cizinců se doplňuje do trvalého bydliště jejich bydliště **mimo území České republiky**, do kontaktní adresy jejich **kontaktní adresa na území České republiky** – nemusí být shodná s adresou na povolení k pobytu, která se doplňuje do tohoto oddílu, pokud má cizinec trvalý pobyt mimo ČR.)
3. **Cizozemský nositel pojištění**
4. Je-li uplatněno cizozemské pojištění, je nutno doplnit položku **Specifikace** pro korektní vyplnění ONZ (S – současný, P – poslední, N – není),
5. **Nemocenské pojištění mimo ČR** - případně údaje o nemocenském pojištění pro ONZ.

Podrobnosti k zaměstnávání cizinců najdete na adrese: http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zz_zamest_cizincu.

1.1.2.10. Období vytvoření ELDP

Do této položky program zapisuje období, ve kterém byl vytvořen poslední ELDP, tito zaměstnanci se pak při vytváření dalšího podání neobjeví ve filtrovaných zaměstnancích v nabídce 3.6.4.1.3 E-podání ELDP. Položka se při závěrečné za období 12/RR nuluje.

1.1.2.11. Trvalé bydliště

Adresa trvalého pobytu – není-li trvalý pobyt na území ČR, uvádí se adresa trvalého pobytu v zahraničí. Nemá-li osoba trvalé bydliště (tzv. bezdomovec), do adresních údajů se uvede adresa sídla obecního úřadu, v hlavním městě Praze a ve městech Brno, Ostrava, Plzeň adresa úřadu městské části nebo městského obvodu (pokud by se výjimečně jednalo o území vojenských újezdů adresa újezdního úřadu) v rámci jehož území měl občan v minulosti trvalý pobyt, případně se zde narodil. V případě, že občan neměl pobyt na území České republiky nebo jej nelze zjistit, a narodil se v cizině, uvede se adresa zvláštní matriky, tj. úřadu Městské části Brno-střed (§ 10 odst. 3-5 a § 10a zákona č. 133/2000 Sb.).

Ulice – uvádí se název ulice. Při neexistenci ulice se údaj nevyplňuje.

Číslo domu – jde-li o adresu v ČR, uvádí se číslo popisné (1-4 pouze číslice), oddělovač lomítko „/“, číslo orientační (1-4 číslice, alfabeta). Jde-li o adresu v zahraničí, lze uvést alfabetu, znaky (1-12)

Obec - uvádí se v nezkrácené podobě, a to i s případným upřesněním části obce (Praha 5- Smíchov).

PSČ/Post Code – uvádí se dle číselníku dodacích pošt a směrovacích čísel měst a obcí v ČR, ve tvaru XXX XX, případně bez mezery. Jedná-li se o adresu v zahraničí, uvádí se zahraniční směrovací kód. Pokud není možno zahraniční směrovací kód zjistit, uvede se 99999.

Pošta pro ONZ a ELDP – uvádí se název obce, ve kterém je příslušná pošta, ve zkrácené formě - pouze 5 znaků bez mezery, např. Bor u Tachova – BoruT, Ústí nad Labem – Ustín; je možno uvést i číslo pošty, např. Most1. Uvádí-li se adresa trvalého pobytu v zahraničí (stát jiný než CZ), pole pošta není povinné vyplnit. **Program doplňuje z číselníku Pošty podle PSČ.**

Stát - uvádí se dvoumístným kódem, použije se číselník států. Pro Českou republiku se používá kód CZ.

Telefon, E-mail - nepovinné položky

1.1.2.12. Kontaktní adresa

Uvádí se kontaktní adresa zaměstnance, pokud je odlišná od trvalého bydliště a pokud ji zaměstnanec uvedl, v rozsahu a rozložení jako v adresních údajích trvalého pobytu.

1.1.2.13. Poznámka

Položka pro jakoukoliv jinou informaci o zaměstnanci.

1.1.3. OSTATNÍ ÚDAJE

1.1.3.1. Výplata

1.1.3.1.1. Výplatní místo

Organizační jednotka. Váží na číselník Výplatní místa. Její použití je ovlivněno Specifikací podniku v 6.3.1. Nastavení - Přepínače. Použijete, pokud máte více výplatních míst, např. farmy.

1.1.3.1.2. Doplatek

Způsob směřování doplatku mzdy:

1. v hotovosti (DM 569)
2. na účet nebo na inkasní místo, složenkou (DM 576),
3. do podnikové spořitelny (DM 573)
4. na účet exekutora, soudu nebo insolvenčního správce, pokud je mu zasílán celý doplatek (DM 527).

1.1.3.1.3. Záloha

Vyplňte pouze v případě, že zaměstnanec má pravidelnou měsíční zálohu na mzdu, vyplácenou pokladnou. Pokud zasíláte zaměstnanci pravidelnou zálohu na účet (všele nedoporučuji), je nutné ji rovněž zadat do matričního souboru **Trvalé srážky** pod kódem 568. Nepravidelné zálohy vyplácené pokladnou pořizujte v základním pořízení druhem mzdy 568.

1.1.3.1.4. Zaokrouhlování na desetikoruny

V 6.3.1. Přepínače - Čisté mzdy v položce **Zaokrouhlování** je zapnuto nebo vypnuto zaokrouhlování na desetikoruny při vyplácení doplatku. Pokud má uživatel nastaven přepínač **na zapnuto**, může v této položce **zamezit zaokrouhlování** pro konkrétní zaměstnance (např. brigádníci, nepravidelně pracující důchodci...).

[x] Nezaokrouhlovat na 10 Kč – pro tohoto zaměstnance se doplatek mzdy nezaokrouhluje na 10 Kč

1.1.3.1.5. Existenční minimum

Stanoví se v případě, že zaměstnanci byla uložena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo povolena insolvence na základě automatického propočtu:

- a) Obsluha zatrhne položku **[x] Povinný dlužník** (pokud není uplatněna jinde základní nezabavitelná částka na povinného např., z důchodu, apod.)
- b) Obsluha zadá počet osob do položky **Osoby**, kterým je dlužník povinen poskytovat obživu (např., manželka + 2 děti = 3)
- c) Jakmile obsluha doplní údaje **Povinný dlužník a Osoby**, program automaticky dopočte novou položku **Nezabavitelná částka** podle nastavení přepínačů **Nezabavitelná základní částka a Nezabavitelná částka – vyživovaná osoba** v příslušném období.
- d) Program automaticky doplní údaj z položky **Nezabavitelná částka** do položky **Existenční minimum**. Položka **Existenční minimum** je **přístupná uživateli pro aktualizaci**, v případě, že část **Nezabavitelné částky** uplatní v některém měsíci např. OSSZ při nemoci, obsluha doplní do položky **Existenční minimum** pro toto období rozdíl mezi **Nezabavitelnou částkou** a částkou, kterou uplatnila OSSZ.

POZOR: Při **4.1. Měsíční uzávěrce** se hodnota v položce **Existenční minimum** znovu přepočte na **Nezabavitelnou částku** pro následující období. Pokud nechcete přepočet provádět, protože se konstantně část **nezabavitelné částky** uplatňuje jinde (např., důchod, jiný ...), zatrhnete položku **[x] Ochrana**.

POZOR: Při **4.3. Roční uzávěrce** v období 01/RR se přepočte automaticky hodnota v položce **Nzabavitelná částka** na aktualizované nastavení přepínačů **Nezabavitelná základní částka a Nezabavitelná částka – vyživovaná osoba** a doplní se do položky **Existenční minimum**.

Položka **Jiný příjem pro insolvenční** je určena pro odvod některých příjmů insolvenčnímu správci. Doplnuje se pouze u těch, kteří jsou v insolvenční správce nařídí zaměstnavateli srážet i další příjmy, které **nejdou uvedeny v základu pro exekuce podle OSŘ**:

(110..169,171..192,228..232,260..262,288..289,360,388..389,-500..549,924), např.:

- dohoda o provedení práce (DM 170)
- bonusy (DM 300..310)

- přeplatek na dani z ročního zúčtování (DM -509)
- cestovné (DM 248,250,252,348,350,352)
- jiná plnění (DM 273..278,281..287)

Do této položky se uvede výčet druhů mezd, které se budou odesílat v rámci insolvence příslušnému insolvenčnímu správci. Klávesou **F_3** obsluha může doplnit vzorový interval druhů mezd (**170,248,250,252,300..310,348,350,352,273..278,-509**) a přizpůsobit své potřebě. **POZOR:** Každý insolvenční správce má jiné požadavky, proto musí být výčet individuální pro každého takového zaměstnance v insolvenci.

Tato položka se rovněž používá pro výpočet srážky v případě, že bylo zaměstnavateli doručeno příkazání jiných peněžitých pohledávek (zadávejte DM 539 – Srážka jiných příjmů).

POZOR: U zaměstnanců, kteří mají **pouze** dohodnuté srážky od 1.1.2014 do 27.2.2017, se již třetiny nepoužívají. Nově se do MS **1.1.3.2. Srážky** zadává pořadí pro dohodnuté srážky, které se mohou srážet až z poloviny čisté mzdy (§146 pís. b) zákoníku práce a zákon č. **89/2012 Sb. Občanský zákoník**, § 2045 - § 2047). Pokud má zaměstnanec srážky na základě výkonu rozhodnutí, nejprve se srazí exekuce podle OSŘ, pak do poloviny čisté mzdy srážky na základě dohody.

1.1.3.1.5.1. Úprava nezabavitelných částek

Výpočet nezabavitelné částky:

§ 278 a § 279 odst. 3 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád:

§ 1 (1) Základní částka, která nesmí být podle § 278 občanského soudního řádu sražena povinnému z měsíční mzdy, je rovna úhrnu dvou třetin součtu částky životního minima jednotlivce (110/2006 Sb.) a částky normativních nákladů na bydlení pro jednu osobu podle zvláštního právního předpisu (dále jen "nezabavitelná částka") na osobu povinného, a jedné čtvrtiny nezabavitelné částky na každou osobu, které je povinen poskytovat výživné. Částka normativních nákladů na bydlení pro jednu osobu se stanoví pro byt užívaný na základě nájemní smlouvy v obci od 50 000 do 99 999 obyvatel.(117/1995 Sb). = **základní částka na osobu povinného**

(2) Na manžela povinného se započítává jedna čtvrtina nezabavitelné částky, i když má samostatný příjem. Na dítě, jež manželé společně vyživují, se započítává jedna čtvrtina nezabavitelné částky každému manželovi zvlášť, jsou-li srážky prováděny ze mzdy obou manželů. Jedna čtvrtina nezabavitelné částky se nezapočítává na žádného z těch, v jejichž prospěch byl nařízen výkon rozhodnutí pro pohledávky výživného, jestliže výkon rozhodnutí dosud trvá. = **Základní částka na osobu, které je povinen poskytovat obživu**

§ 2 Částka, nad kterou se zbytek čisté mzdy vypočtené podle § 279 odst. 1 věty první občanského soudního řádu srazí bez omezení, činí součet částky životního minima jednotlivce a částky normativních nákladů na bydlení pro jednu osobu. 7

§ 3 Základní částka, která nesmí být povinnému sražena z měsíční mzdy, se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

§ 4 Zvýší-li se částky životního minima nebo normativních nákladů na bydlení podle zvláštního právního předpisu, uplatní plátce mzdy nově vypočtenou nezabavitelnou částku a částku, nad kterou se zbytek čisté mzdy srazí bez omezení, poprvé za výplatní období, do něhož připadne den, od něhož se tyto částky zvyšují.

Podle **§ 278 OSŘ** nesmí být povinnému sražena tzv. **základní částka**, kterou stanoví vláda nařízením.

Podle NV 595/2006 Sb. se při výpočtu nezabavitelných částek použije

	Položka	2017	2018	2019	2020	2021
1	Základní částka , která nesmí být sražena je rovna úhrnu dvou třetin součtu ŽM a částky normativních nákladů (dále jen „nezabavitelná částka“) na osobu povinného	6154,67	6225,33			
2	a jedné čtvrtiny nezabavitelné částky na každou osobu, které je povinen poskytovat výživné.	1538,67	1556,25			
3	Nezabavitelná základní částka = ř.3 + (Počet vyživovaných osob * ř.4)					
4	Částka, nad kterou se zbytek čisté mzdy srazí bez omezení , činí součet částky ŽM a normativních nákladů na bydlení, která se podle § 279 odst. 3 OSŘ připočte ke druhé třetině zbytku čisté mzdy v rozsahu, který je potřebný k uspokojení přednostních	9232	9338,00			

	pohledávek; zbývající část se připočte k první třetině na uspokojení pohledávek podle pořadí došlých.					
7	Jedna třetina maximálně činí	3077,00	3112,00			

Nezabavitelná základní částka se počítá v haléřích a teprve výsledná částka se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

1.1.3.1.5.2. Osoby, kterým je dlužník povinen poskytovat výživné (zákon č. 94/63 Sb. o rodině a NV 595/2006 Sb. o nezabavitelných částkách)

Podle § 1 odst. 2 NV 595/2006 Sb., se na manžela povinného započítává jedna čtvrtina nezabavitelné částky, i když má samostatný příjem. Na každé vyživované dítě lze započíst rovněž jednu čtvrtinu, ale pouze v případě, že na dítě není nařízen výkon rozhodnutí pro pohledávky výživného.

Základní podmínkou je, že tyto osoby spolu trvale žijí a společně uhrazují náklady na své potřeby. U studujících dětí, které jsou mimo domov, např. bydlí na kolejkách apod., toto není podmínkou. V potaz ještě připadají další osoby, které řeší podrobněji zákon.

POZOR: Matriční soubor Výplata v položce Existenční minimum a souvisejících aktualizujte vždy při přijetí první exekuce, kdy se provádí srážka ve třetinách. Roční uzávěrka při přechodu do nového roku aktualizuje tuto položku sama.

U položky **Existenční minimum** je ochrana proti přepočtu výše Existenčního minima ve vazbě na Nezabavitelnou částku při měsíční (roční) uzávěrce. Množí se případy, kdy exekutor nebo insolvenční správce stanoví nezabavitelnou částku přímo v konkrétní výši. Položka [x] **Ochrana** je funkční, pokud je zatržena.

1.1.3.2. Trvalé srážky

U zpracování srážek jsou ošetřeny tyto případy:

1. Trvalá záloha z matričního souboru 1.1.3.1. Výplata – položka záloha se neprovádí u zaměstnanců s ukončeným pracovním poměrem.
2. Výpočet srážek se provádí jen pro zaměstnance, kteří mají alespoň jeden aktivní pracovní vztah – kromě doplatku, ten se **počítá vždy**.
3. Nesrážejí se srážky, jejichž **datum doručení je vyšší než poslední kalendářní den zpracovávaného období**.
4. Do editace MS Trvalé srážky, MS Trvalé přídavky a MS Výplata doplněno nulování detailů směřování srážky, které nejsou pro zvolené směřování adekvátní.

V MS Trvalé přídavky a srážky: v seznamu zaměstnanců nejdete příslušného zaměstnance a po stisku kláves **Ctrl_I** program zjistí, zda má zaměstnanec záznam v ISIR – hledá se jen pro tohoto jednoho.

Legislativa

Zákon č. (NV č.)	§§
262/2006 Sb. Zákoník práce	144a, 145 až 150, 192, 224, 313
99/1963 Sb. Občanský soudní řád	276 až 302, 312
120/2001 Sb. Exekuční řád	33, 47 až 49
182/2006 Sb. Insolvenční zákon	109, 111, 389 až 398, 406, 407, 411, 412
89/2012 Sb. Občanský zákoník	§ 2045 - § 2047
327/2014 Sb., Výše nákladů srovnatelných s nájemným	Pro nezabavitelnou částku
409/2011 Sb. Zvýšení částek životního minima a existenčního minima	Pro nezabavitelnou částku
595/2006 Sb. O nezabavitelných částkách	Stanovení nezabavitelné částky
187/2006 Sb. O nemocenském pojištění	50, 97, 116
	1988, 1982 až 1991, 2045 až 2047, 3073
586/1992 Sb. O daních z příjmů	Záloha na daň z příjmů
589/1992 Sb. O pojistném na sociální zabezpečení	Sociální pojištění
426/2011 Sb. O důchodovém spoření	Důchodové spoření

592/1992 Sb. O pojistném na zdravotní pojištění	Zdravotní pojištění
500/2004 Sb. Správní řád	Pokuty
Citace z příslušných zákonů najdete v rámečku	

Práva, povinnosti a postup zaměstnavatele při provádění srážek

§ 147 (1) Zaměstnavatel smí srazit zaměstnanci [**§ 146 písm. a)**] jen

- a) daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti nebo pojistné na důchodové spoření,
 - b) pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění,
 - c) zálohu na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy nebo platu,
 - d) nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,
 - e) náhradu mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo, a náhradu mzdy nebo platu podle **§ 192**, na niž zaměstnanci právo nevzniklo.
- (2) Výkon rozhodnutí (exekuce) nařízených nebo vedených soudem, soudním exekutorem **51)**, správcem daně **52)**, orgánem správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku **53)** se řídí zvláštním právním předpisem **54)**.
- (3) Srážky ze mzdy zaměstnance ve prospěch zaměstnavatele za přijetí do zaměstnání, ke složení peněžních záruk nebo k úhradě smluvních pokut nejsou dovoleny. Srážky ze mzdy k náhradě škody jsou možné jen na základě dohody o srážkách ze mzdy [**§ 146 písm. b)**].

§ 148 (1) Srážky ze mzdy se přednostně provedou jen podle **§ 147 odst. 1 písm. a) a b) 55)**.

- a) daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti nebo pojistné na důchodové spoření,
- b) pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění, (DM 500..519, 540..549) – bez souhlasu zaměstnance

(2) Srážky ze mzdy smějí být provedeny jen za podmínek stanovených v úpravě výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy v občanském soudním řádu **54)**; těmito podmínkami se řídí u pohledávek, pro které byl soudem, soudním exekutorem **51)**, správcem daně **52)** nebo orgánem správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku **53)** nařízen výkon rozhodnutí, pořadí jednotlivých pohledávek.
(DM 521,522,524..527) – bez souhlasu zaměstnance – exekuce a insolvence

V **zákoníku práce v § 148** je od roku 2014 vypuštěno dosavadně užívané pravidlo, na základě kterého je možné srážky ze mzdy provést ve větším rozsahu než připouští **občanský soudní řád** jen na základě dohody o srážkách ze mzdy, nejde-li o srážky ve prospěch zaměstnavatele a nebude-li tím ohroženo provádění jiných srážek ze mzdy, ani tím nebudou tyto srážky zkráceny.

Pořadí srážek z příjmu z pracovněprávního vztahu

§ 149 (1) U srážek ze mzdy prováděných podle **§ 146 písm. b)** se řídí pořadí dnem, kdy byla dohoda o srážkách ze mzdy zaměstnavateli doručena nebo kdy byla mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem uzavřena dohoda o srážkách ze mzdy; provádí-li se srážky ze mzdy ve prospěch zaměstnavatele, řídí se pořadí dnem, kdy byla dohoda o srážkách ze mzdy uzavřena.

§ 146 písm. b) na základě dohody o srážkách ze mzdy nebo k uspokojení závazků zaměstnance,
(DM 520,523,528..564,572,574..575,580)

POZOR: Dobrovolné výživné DM 523 je od 1.1.2014 dohoda o srážce a musí proto být ke sjednání této dohody od roku 2014 pro srážku ze mzdy předcházet souhlas zaměstnavatele. Bylo-li dobrovolné výživné sjednáno do 31.12.2013, nic se nemění!

(2) U srážek ze mzdy prováděných podle **§ 147 odst. 1 písm. c), d) a e)** se řídí pořadí dnem, kdy bylo započato s prováděním srážek.

- c) zálohu na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy nebo platu,
 - d) nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,
 - e) náhradu mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo, a náhradu mzdy nebo platu podle **§ 192**, na niž zaměstnanci právo nevzniklo.
- (DM 570) c), d) - bez souhlasu zaměstnance

(DM 577) e) - bez souhlasu zaměstnance

(3) U srážek ze mzdy podle § 146 písm. c) se řídí pořadí dnem, kdy zaměstnanec vyslovil souhlas s prováděním srážek.

§ 146 písm. c) k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace, bylo-li to sjednáno v kolektivní smlouvě nebo na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací a **souhlasí-li s tím zaměstnanec, který je členem odborové organizace.**

(DM 571) Vyžadujte písemný souhlas zaměstnance!

(4) Jestliže zaměstnanec nastoupí do zaměstnání u jiného zaměstnavatele, zůstává pořadí, které získaly pohledávky podle odstavce 1, zachováno i u nového zaměstnavatele (plátce mzdy nebo platu). Nový zaměstnavatel (plátce mzdy nebo platu) začne provádět srážky dnem, ve kterém se od zaměstnance, dosavadního zaměstnavatele (plátce mzdy nebo platu) nebo oprávněného dozví, že byly prováděny srážky ze mzdy a pro jaké pohledávky; totéž platí i v případě podle odstavce 2, pokud v dohodě o srážkách ze mzdy nebyl tento účinek výslovně vyloučen.

§ 313 ZP

(1) Při skončení pracovního poměru, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a uvést v něm

a) údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání,

b) druh konaných prací,

c) dosaženou kvalifikaci,

d) odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby,

e) zda ze zaměstnancovy mzdy jsou prováděny srážky, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka, pro kterou mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávky,

f) údaje o započitatelné době zaměstnání v I., a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění.

(2) Údaje o výši průměrného výdělku, o tom, zda pracovní poměr, dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti byly zaměstnavatelem rozvázány z důvodu porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem nebo z důvodu porušení jiné povinnosti zaměstnance podle § 301a zvlášť hrubým způsobem, a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti [90](#)) je zaměstnavatel povinen uvést na žádost zaměstnance v odděleném potvrzení.

E = Exekuce (srážky podle OSŘ) I = Insolvence (srážky podle IZ)		D = Dohodnuté srážky	
		Do 31.12.2013	Od 1.1.2014 do 27.2.2017
2. třetina		1. třetina	dohoda
kód 521 výživné	01	01..98	01..98
kód 522 dlužné výživné	02		
kód 526 insolvence	03		
kód 524 přednostní exekuce	04..98		
podle Data doručení, je-li stejné datum, mají stejné pořadí pro první třetinu			

POZOR: Není-li vyplněno Datum doručení, byť u jedné položky podle typu, přepočít se neprovede.

Archivace dokladů o srážkách z příjmu z pracovněprávního vztahu

ZP: § 150 Zaměstnavatel eviduje údaje, jimiž jsou **jméno, popřípadě jména a příjmení, adresa**, jde-li o fyzickou osobu, **název a sídlo**, jde-li o právnickou osobu, a **písemnosti týkající se prováděných srážek ze mzdy**, a to **po stejnou dobu jako ostatní údaje a doklady týkající se mzdy nebo platu** [56](#).

1.1.3.2.1. Text srážky

Text srážky je stanoven na 40 znaků, aby mohl být srozumitelně přenesen na zápočtový list zaměstnance, doplňujte číslo exekuce z exekučního příkazu.

1.1.3.2.2. Kód srážky

Je velice důležitý a musí být správně zadán, určuje vlastnosti srážky a způsob jejího výpočtu při zpracování čistých mezd. Od roku 2014 se srážky provádějí jinak než v předchozích letech a je třeba si uvědomit, že se srážky nové dělí podle typu na:

E	Exekuce	S	Snížení doplatku mzdy z důvodu: čerpání zálohy, přeplatky a nedoplatky z minulého období, vyrovnání zaokrouhlování na 10 Kč a vyplacení části mzdy v naturální formě, zasílání čisti mzdy na účet atd.
I	Insolvence		

1.1.3.2.6. Pořadí

Je rozděleno na tři dvoumístné číselné údaje, kde určujete podle kódu srážky pořadí srážky - program nabídne po zadání kódu srážky možnosti:

1. pořadí pro druhou třetinu – přednostní pohledávky

Pohledávky výživného se uspokojují jako první, je vždy 1 (DM 521) u měsíčních úhrad a 2 (DM 522) u dlužného výživného. Srážky se z druhé třetiny provádějí poměrnou částí.

Pořadí pro insolvenční se určuje ve 2. třetině vždy pořadím 3.

Pořadí pro přednostní pohledávky, uznané soudem, evidované pod DM 524, se určuje v druhé třetině číselnou řadou 4 - 98. Pořadí těchto pohledávek se řídí dnem, kdy bylo **prvnímu plátcí mzdy** doručeno nařízení výkonu rozhodnutí.

Nepřednostní pohledávky a ostatní srážky mají v pořadí pro druhou třetinu 00.

2. pořadí pro první třetinu – podle pořadí došlých

všechny přednostní a nepřednostní pohledávky musí být označeny pořadím pro uspokojování z 1. třetiny. Toto pořadí pohledávek je dáno dnem, kdy bylo **prvnímu plátcí mzdy** doručeno nařízení výkonu rozhodnutí.

POZOR: Srážky mohou mít stejné pořadí, pokud byly doručeny stejný den.

U srážek prováděných na základě dohody o srážkách ze mzdy uzavřené s organizací do 31.12.2013 se pořadí řídí dnem, kdy byla dohoda uzavřena nebo doručena. Jde tedy také o časové pořadí pohledávek v rozpětí 01-98.

3. pořadí pro dohodnuté srážky – podle pořadí došlých

U srážek prováděných na základě dohody o srážkách ze mzdy uzavřené s organizací od 1.1.2014 se pořadí řídí dnem, kdy byla dohoda uzavřena nebo doručena. Jde tedy i zde o časové pořadí pohledávek v rozpětí 01-98.

POZOR: Srážky mohou mít stejné pořadí, pokud byly doručeny stejný den.

POZOR: Srážky sjednané do 31.12.2013 si zachovávají své pořadí i po 1.1.2014 a to i u nového zaměstnavatele!

	Kód srážky	Typ srážky	2. třetina	1. třetina	Dohody
Dobrovolné výživné sjednané do 31.12.2013	521	E	01	Podle pořadí došlých	00
Dobrovolné výživné sjednané od 1.1.2014	523	D	00		Podle pořadí došlých
Dohodnuté srážky sjednané do 31.12.2013 Např. DM 536 Půjčka	536	D	00	Podle pořadí došlých	00
*1 Dohodnuté srážky sjednané od 1.1.2014 Např. DM 536 Půjčka	536	D	00	00	Podle pořadí došlých

Kód srážky a jiné údaje o srážce od roku 2014

Kód	Název	Poznámka	Typ	Pořadí pro 2. třetinu	Pořadí pro 1. třetinu	Pořadí pro srážky dohodou *1
520	Srážka - % srážka z čisté mzdy	V položce Celkem je % srážky ze základu pro exekuci, srážka = Základ pro exekuci * Celkem /100	D	0	0	01..98
521	Srážka - výživné běžné	Rozhodnutí soudu - OSŘ	E	1	01..98	x
522	Srážka - výživné dlužné	Rozhodnutí soudu - OSŘ	E	2	01..98	x
523	Srážka - výživné dobrovolné	Dohoda dle NOZ: zákon č. 89/2012 Sb. § 2045 - § 2047 Dohoda o srážkách ze mzdy nebo jiných příjmů	D	x	x	01..98
524	Srážka přednostní exekuce	Rozhodnutí správního orgánu dle zákona č. 500/2004 Sb. Správní řád (SŘ) + zákona č. 280/2009 Sb. Daňový řád (DŘ)	E	04..98	01..98	x
525	Srážka nepřednostní exekuce	Soudní výkon rozhodnutí, rozhodnutí správního orgánu (pokuty, penále) dle OSŘ, rozhodnutí exekutora dle zákona č. 120/2001 Sb. Exekuční řád (EŘ)	E	0	01..98	x
527	Srážka exekuce do 0	Dle rozhodnutí soudu nebo exekutora se celá mzda zasílá soudu nebo exekuto-	V	x	x	x

Kód	Název	Poznámka	Typ	Pořadí pro 2.třetínu	Pořadí pro 1.třetínu	Pořadí pro srážky dohodou *1
		rovi, který určí plnění pro oprávněné a zbytek vyplatí zaměstnanci				
526	Srážka insolvence	Dle zákona č. 182/2006 Sb. Insolvenční zákon (IZ) Nelze uplatnit žádné dohodnuté srážky kromě výživného	I	3	01..98	x
1. Srážka se provede podle OSŘ pro přednostní exekuce – odkaz na § 398 odst. 3 IZ 2. Srážka se provede rovněž z dalších příjmů – odkaz na § 412 odst. 1 písm. b) IZ v plné výši (odměna z DPP, bonus, přeplatek na dani a doplatek bonusu z RZ, nadlimitní cestovní náhrady apod.)						
528	Srážka pojištění	Zákon č. 89/2012 Sb. § 2045 - § 2047 Dohoda o srážkách ze mzdy nebo jiných příjmů	D	0	0 01..98	01..98
529	Srážka penzijní pojištění		D	0	0 01..98	01..98
530	Srážka půjčky podnikové		D	0	0 01..98	01..98
536	Srážka půjčky cizí		D	0	0 01..98	01..98
537	Srážka půjčky z FKSP		D	0	0 01..98	01..98
539	Příkazání jiných peněžitých pohledávek		J	0	0	0
550	Srážky podnikové	Tyto srážky se srážejí jako záloha na mzdu v naturální formě nebo jako výplata v naturální formě, např., za nákup v podnikové prodejně potravin. 10 možností je zavedeno pro to, aby bylo možné vnitropodnikové účtování na různé účely.	S	x	x	x
...	Srážky podnikové		S	x	x	x
559	Srážky podnikové		S	x	x	x
560	Srážky za ubytování	Zákon č. 89/2012 Sb. § 2045 - § 2047 Dohoda o srážkách ze mzdy nebo jiných příjmů	D	0	0 01..98	01..98
561	Srážky za stravování		D	0	0 01..98	01..98
562	Srážky za dopravu		D	0	0 01..98	01..98
563	Srážky za naturálie		D	0	0 01..98	01..98
564	Srážky za elektřinu		D	0	0 01..98	01..98
565	Přeplatky a nedoplatky		S	x	x	x
567	Výplata v natur. formě	Část mzdy vyplacená v naturální formě dle § 109 ZP a	S	x	x	x
POZOR: dle §119 ZP (1) Naturální mzdu může zaměstnavatel poskytovat jen se souhlasem zaměstnance a za podmínky s ním dohodnutých, a to v rozsahu přiměřeném jeho potřebám. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci vyplatit v penězích mzdu nejméně ve výši příslušné sazby minimální mzdy (§ 111) nebo příslušné sazby nejnižší úrovně zaručené mzdy (§ 112). (2) Jako naturální mzda mohou být poskytovány výrobky, s výjimkou lihovin, tabákových výrobků nebo jiných návykových látek, výkony, práce nebo služby. (3) Výše naturální mzdy se vyjadřuje v peněžní formě tak, aby odpovídala ceně, kterou zaměstnavatel účtuje za srovnatelné výrobky, výkony, práce nebo služby ostatním odběratelům ⁴²⁾ , obvyklé ceně ⁴³⁾ , nebo částce, o kterou je úhrada zaměstnance za výrobky, výkony, práce nebo služby poskytnuté zaměstnavatelem nižší než obvyklá cena.						
568	Záloha na mzdu Kč	Záloha na mzdu poskytnutá zaměstnanci v korunách	S	x	x	x
569	Doplatek v hotovosti		V	x	x	x
570	Srážky jednorázové ostatn	bez souhlasu zaměstnance	D	x	0	01..98

Kód	Název	Poznámka	Typ	Pořadí pro 2.třetínu	Pořadí pro 1.třetínu	Pořadí pro srážky dohodou *1
					01..98	
ZP § 147 odst. 1 písm. c) zálohu na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy nebo platu, ZP § 147 odst. 1 písm. d) nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,						
571	Srážka odborového přísp.	Se souhlasem zaměstnance	S	Aby se vždy srazila, přestože jde o dohodu		
ZP § 146 písm. c) k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace, bylo-li to sjednáno v kolektivní smlouvě nebo na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací a souhlasí-li s tím zaměstnanec , který je členem odborové organizace. Není v MS srážek, ale vypočítává se na základě údajů v MS 1.1.F odbory, pak se vždy srazí. Případný nedoplatek lze srazit dokladem.						
572	Srážka části čisté mzdy na účet	Odeslání části doplatku mzdy po provedení ostatních srážek na účet, sdělený zaměstnancem - spoření	S	x	x	x
573	Doplatek do pod.spořitelny		V	x	x	x
574	Srážka části čisté mzdy do podnikové spořitelny	Odeslání části doplatku mzdy po provedení ostatních srážek na účet, sdělený zaměstnancem.	S	x	x	x
575	Srážka části čisté mzdy na účet stavebního spoření					
576	Doplatek na účet zaměstnance		V	x	x	x
577	Srážka přepl.náhrady DPN	ZP § 147 odst. 1 písm.e) náhradu mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo, a náhradu mzdy nebo platu podle § 192, na niž zaměstnanci právo nevzniklo. Bez souhlasu zaměstnance	D	x	x Nový od roku 2014	01..98
Přednostní pohledávka: OSŘ § 279 odstavec 2) písm. k) pohledávky náhrady mzdy, platu nebo odměny a sníženého platu nebo snížené odměny, poskytované v období prvních 14 kalendářních dnů a od 1. ledna 2012 do 31. prosince 2013 v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény. Je označena jako dohodnutá srážka – lze srazet až do poloviny čisté mzdy, zpravidla na ni nebývá rozhodnutí správního orgánu.						
578	Srážka náhrady za škodu	Dohoda,	D	x	x Nový od roku 2014	01..98
§258 ZP Výše náhrady škody však nesmí přesáhnout částku rovnající se trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance.						
§ 260 ZP odst. (2) Podíl náhrady stanovený podle odstavce 1 nesmí u jednotlivých zaměstnanců, s výjimkou vedoucího a jeho zástupce, přesáhnout částku rovnající se jejich průměrnému měsíčnímu výdělku před vznikem škody.						
580	Srážka nájemného pro cizí	Zákon č. 89/2012 Sb. § 2045 - § 2047 Dohoda o srážkách ze mzdy nebo jiných příjmů	D	x	x 01..98	01..98
595	Zaokrouhlování na 10.-		S	x	x	x
6565	Přeplatek storno	Přeplatek storno = DM 565 z minulého období	S	x	x	x
6596	Zaokrouhlování na 10 Kč	Zaokrouhlování na 10 Kč =DM 595 z minulého období	S	x	x	x

POZOR: Sami můžete doplňovat další druhy mezd pro srážky tak, že vytvoříte kopii <Shift_F5> již existujícího DM, včetně nastavení typu srážky v číselníku **Druhy mezd**. **Vřele nedoporučuji, nebudete je mít v polovině sestav.**

1.1.3.2.7. Celková výše splátky

Uvádí se částka v celých korunách určující celkovou výši pohledávky. U srážek výživné, přídatky, srážky pro vlastní organizaci, pojistné a spoření, kde nepřichází celková výše v úvahu, se údaj neuvádí.

POZOR: Před vystavením zápočtového listu už není třeba po zpracování čistých mezd upravit zaměstnanci v matrice souboru **Trvalé přídatky a srážky** hodnotu **Nedoplatku** o zaplacenou částku ve zpracovávaném období, program sleduje zaplacenou částku (**Uhrazeno**) – **najdete na sestavě po zpracování čistých mezd a doplníte do srážky přímo v zápočtovém listu (<F6> načtete srážky)** tak, aby zápočtový list odpovídal § 313 odst. 1 e) včetně úhrady v příslušném měsíci, **jsou-li čisté mzdy zpracovány.**

POZOR: Přečtěte důkladně správné zadávání jednotlivých položek a zrušte všechny neplatné a uhrazené srážky. Než to provedete, udělejte si opis v 3.1.5.1. Trvalé přídavky a srážky - podle zaměstnanců.

1.1.3.2.8. Měsíční částka - splátka

Částka se uvádí v celých korunách ve výši dohodnuté měsíční splátky, která má být pravidelně srážena ze mzdy až do splacení celé pohledávky. Nedoplňuje se tam, kde je výlučné doplnění pro výpočet ve třetinách podle OSŘ: nedoplatky výživného, přednostní i nepřednostní pohledávky, insolvence, pokud měsíční splátka nebyla stanovena.

1.1.3.2.9. Uhrazeno

Položka, kde sledujeme zaplacenou část pohledávky.

1.1.3.2.10. Nedoplatek

Uvádí se nedoplatek příslušné srážky z předcházejícího období v celých korunách, který je ve zpracovaném měsíci podle možnosti sražen. Nejsou-li prostředky v dostatečné výši k uskutečnění všech požadovaných srážek, program sám zaznamená jako nedoplatek z minulého měsíce částky neuskutečněných srážek.

POZOR: Není-li dohodnuta u exekuce měsíční splátka, vyplňujete **Nedoplatek** VŽDY, jinak se srážka neprovádí.

1.1.3.2.11. Deponováno

Do položky Deponováno se při zpracování čistých mezd připočítává měsíční částka, která byla sražená na úhradu příslušné srážky v případě, že byla zatržena [X] položka Deponovat v tomto matričním souboru. V následujícím měsíci je částka z položky Deponováno nabídnuta k zahrnutí do příkazu k úhradě u příslušné srážky. Pokud jste mezitím odeslali „ručně“ deponovanou srážku, můžete částku z matričního souboru odstranit na dotaz při zpracování čistých mezd.

1.1.3.2.12. Neuvádět na zápočtový list

Položka byla zařazena v souvislosti s vytvářením sestavy 3.6.4.8. Zápočtový list. Pokud příslušnou srážku nebudete uvádět na zápočtový list – lépe řečeno: na zápočtový list se od roku 2014 uvádějí povinně **pouze srážky typu E a I**, s ostatními musí zaměstnanec souhlasit, je možné, že bude u nového zaměstnavatele chtít uzavřít dohodu o srážkách dle NOZ, v matričním souboru **Trvalé přídavky a srážky** označí se srážka [X]. Tato srážka nebude uvedena na zápočtovém listě.

TIP: Exekuce s kódem 521, 522, 524, 525, 526 a 527 je nutné na zápočtový list uvádět - pod pokutou pro zaměstnavatele!!!!!!

1.1.3.2.13. Deponovat

Položka byla zařazena v souvislosti s nutností deponovat některé srážky. Pokud chcete provedenou srážku deponovat do nabytí právní moci nebo rozhodnutí soudu o osobním bankrotu, označte mezerníkem [X]. Tato srážka bude uvedena na příkazu k úhradě v příslušném období s viditelným příznakem, abyste ji případně mohli odeslat později, bude nově přičtena i do položky Deponováno, dokud nebudou splněny podmínky pro její odeslání. V případě nabytí právní moci nebo po rozhodnutí soudu můžete mezerníkem odstranit [X], deponovaná částka se po Vašem souhlasu přičte do příkazu k úhradě k běžné měsíční splátce nebo se vynuluje při zpracování čistých mezd, pokud jste srážku již odeslali.

POZOR: Deponovat lze pouze srážky typu E směřované na účet. Pokud budete mít výživné nebo jinou srážku na inkasní místo nebo na inkasní místo s médiem, případně na složenku, ať už přes poštu nebo hotovostně z pokladny, po dobu do nabytí právní moci si směrujte tyto srážky na deponovaný účet. Teprve po nabytí právní moci, až budete odstraňovat zatržítka u Deponovat, nasměrujte srážku správně.

1.1.3.2.14. Číslo zaměstnance do čísla faktury

Do záznamu srážky byla na žádost uživatelů přidána položka: [] **Číslo zaměstnance do čísla faktury**. Je-li tato položka zatržena, do účetnictví se v datové větě se srážkou přenáší i číslo zaměstnance v položce číslo faktury

1.1.3.2.15. Směrování - způsob úhrady srážky

Číselník **Směrování srážek** je uživateli nepřístupný.

1	Na účet banky
2	Na inkasní místo
3	Na inkasní místo se souborem
4	Složenkou přes pokladnu
5	Složenkou přes inkasní místo
6	Pro podnik
7	Do podnikové spořitelny
8	Výplata v hotovosti

1.1.3.2.15.1. Na účet

Zadáte přímo bankovní spojení, kam jednotlivé srážky odesíláte bankovním příkazem.

1.1.3.2.15.2. Na inkasní místo

Tento způsob úhrady použijete v případě, že odesíláte např. všechna pojištění u České pojišťovny na jeden účet s číslem inkasního úseku. Toto bankovní spojení zadáte do číselníku **Bankovní spojení** v Nastavení - Číselníky - Vlastní včetně čísla inkasního úseku ve variabilním symbolu.

1.1.3.2.15.3. Na inkasní místo s médiem

Pokud srážíte zaměstnancům spoření, půjčky a doplatky pro Českou státní spořitelnu, uhrazujete spořitelně celkovou sumu jedním řádkem v příkazu k úhradě. Zadáte tedy toto bankovní spojení do číselníku **Bankovní spojení** v Nastavení - Číselníky - Vlastní včetně čísla inkasního úseku. Aby se mohl vytvořit soubor pro spořitelnu, je nutné každému zaměstnanci zadat číslo bankovního spojení, na něž se v souboru bude směřovat úhrada. Veškeré náležitosti pro provedení příkazu k úhradě dostanete od České spořitelny.

Tento typ úhrady můžete použít také pro penzijní fondy, jimž odesíláte příspěvek zaměstnance (DM 529) resp. podnikový příspěvek (DM382) jednou položkou za všechny příslušné zaměstnance. V tomto případě doplníte do čísla účtu do variabilního symbolu číslo smlouvy účastníka penzijního připojištění, do specifického symbolu rodné číslo účastníka. Rodné číslo účastníka nemusí být shodné s rodným číslem zaměstnance (zaměstnanec přispívá manželce).

1.1.3.2.15.4. Složenkou přes pokladnu

Zadáte adresu, na kterou se bude příslušná částka odesílat složenkou. Složenky zatím netiskneme, údaj je nutný pro Vaši informaci a správné vystavení zápočtového listu.

1.1.3.2.15.5. Složenkou přes inkasní místo

Pokud odesíláte poště úhradu na složenky z bankovního účtu jednou částkou za všechny zaměstnance, zvolíte opět z číselníku **Bankovní spojení** příslušný účet, program ke každé složenke dopočítá poštovné dle číselníku **Sazby poštovního** a celkovou částku odešle poště na účet, který zadáte do inkasního místa z číselníku **Bankovní spojení**.

Složenko typu B:

Typ B je většinou používán většími firmami, které mají smlouvu s Českou poštou a bezhotovostně posílají na její účet peníze, které má ona rozestat (pomocí složenek a výplaty hotovosti na pobočkách pošty) určitým subjektům. Seznam subjektů je zadáván buď písemně nebo na nějakém nosiči dat (disketa, CD...) a dle toho se liší i cena za složenku (opět je hrazena pouze daná firma, tedy plátcem). Program má pouze písemný výstup – cena za složenky je připočtena do výše úhrady a je určována číselníkem Sazby poštovního od 1.11.2013

Poštovní poukázka typu B – písemně

Do částky	Sazba Kč
5000	26
50000	36
60000	42
70000	48
80000	54
90000	60
100000	66

1.1.3.2.15.6. Do podnikové spořitelny

Provede zaúčtování bez převodu peněz na bankovní účty, vytvoří soubor pro podnikovou spořitelnu.

1.1.3.2.15.7. Pro podnik

Slouží pro směřování úhrad srážek pro podnik, např. záloha na naturálie, telefon apod.

1.1.3.3. Daně**1.1.3.3.1. Resident**

Položka **Resident** (implicitně nastavena na zapnuto) nastavuje při vypnutí jiný daňový režim pro nerezidenty v České republice.

1.1.3.3.2. Daňové prohlášení

Předloží-li zaměstnanec daňové prohlášení, označíte mezerníkem. Potom se uvolní pole pro základní Slevu na dani, roční zúčtování daně a data pro předložené daňové prohlášení od - do.

POZOR na zaměstnance, kteří přicházejí uprostřed měsíce od jiného zaměstnavatele. Tito uplatňují slevy na dani až od měsíce následujícího, pokud je již v tomto měsíci uplatnili u předchozího zaměstnavatele.

Nezapomeňte při ukončení pracovního poměru ukončit uplatnění základní slevy. Může nastat případ, že zaměstnanec obdrží doplatek prémie a v té době již pracuje jinde, kde uplatňuje slevy na dani. Totéž platí i na slevy u invalidních důchodů, slevy na studenta a vyživovaných osob. Také na potvrzení o příjmu se Vám pak vypíše správné měsíce, v nichž byly slevy uplatněny.

1.1.3.3.3. Odečítat základní slevu

Při zaškrtnutí údaje se zaměstnanci odečítá základní sleva na dani. Její výše se přebírá z nastavení (Přepínače – Zpracování - Daně). Pokud zaměstnanec nastoupí uprostřed měsíce, ověřte, zda neuplatňoval základní slevu u předchozího zaměstnavatele. **Slevu může opět od roku 2014 uplatňovat starobní důchodce** v případě, že podepíše daňové prohlášení.

1.1.3.3.4. Roční zúčtování daně

Zaškrtnete zaměstnanci, pokud v daňovém prohlášení požaduje roční zúčtování daně za předchozí rok a předložil-li příslušné doklady do 15.2. zpracovávaného roku.

1.1.3.3.5. Místo výkonu práce

Váže na číselník **Místa výkonu práce**. Od roku 2010 je vyplnění této položky **povinné pro každého zaměstnance**. Podle místa výkonu práce se vytvářejí **příkazy k úhradě** (daně) a rovněž formuláře ročního vyúčtování zálohové a srážkové daně ve vazbě na plátcovy pokladny, nově od roku 2013 i **hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření a příkaz k úhradě zálohy na důchodové spoření**. **Velmi důležitá položka, vyplňujte pečlivě.**

1.1.3.3.6. Starobní důchodce má slevu na invaliditu:

Provedete výběr z číselníku Důchody a slevy. Tuto položku aktivujete pouze v případě, že starobní důchodce (**starobní důchod je aktivní v MS Důchody a slevy**) jemuž zanikl nárok na invalidní důchod pro invaliditu 1. nebo 2. stupně pouze z toho důvodu, že splňuje podmínky pro nárok na starobní důchod - má **nadále slevu na invaliditu**:

1. Základní sleva na invaliditu – před přiznáním starobního důchodu měl invalidní důchod 1. nebo 2. stupně (8)
2. Rozšířená sleva na invaliditu - před přiznáním starobního důchodu měl invalidní důchod 3. stupně (2)

tj., který pobírá invalidní důchod pro invaliditu 1. nebo 2. stupně z **tuzemského důchodového pojištění (uveden odkaz na zákon 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění)**.

POZOR: Slevu lze uplatnit pouze v případě, že si starobní důchodce vyřídí potvrzení příslušného finančního úřadu !!!!

Dokládá nárok totiž nárok na slevu § 38l odst. 2 písm. c) potvrzením správce daně příslušného podle místa bydliště poplatníka o tom, že poplatník pobírá jiný důchod z důchodového pojištění ⁴³⁾, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že je invalidní ve třetím stupni, nebo o tom, že mu zanikl nárok na invalidní důchod pro invaliditu prvního, druhého nebo třetího stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu invalidního důchodu a starobního důchodu, anebo je-li poplatník invalidní ve třetím stupni, avšak jeho žádost o invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že není invalidní ve třetím stupni,

POZOR: Slevu na ZTP-P (§35ba písm.e) uvedete v MS Důchody a slevy), nejedná se o ukončený invalidní důchod, tj., o slevu na invaliditu podle §35ba písm.c) a d).

1.1.3.3.7. Potvrzení k daňovému zvýhodnění

Do této položky program automaticky uvede datum, kdy bylo naposled vystaveno potvrzení k daňovému zvýhodnění pro **druhého z poplatníků** (manžela, manželku, partnerů podle zákona o registrovaném partnerství druha, družku) v menu 3.6.2.6. Potvrzení o uplatňování dětí.

1.1.3.3.8. Daňová rezidentura nerezidenta

Do položek **Daňová rezidentura: DIČ a Stát**, kde je daňový nerezident rezidentem, doplňte od 1.1.2015 potřebné údaje. Je povinností zaměstnavatele sledovat tyto údaje na mzdovém listě a navíc je potřebujete pro Přílohu č.2 k Vyúčtování zálohové daně)

DIČ: daňové identifikační číslo, bylo-li přiděleno

Stát: kód státu, jehož je zaměstnanec daňovým rezidentem

TYP DI: Obsluha vybere z číselníku:

D – daňové číslo

R – rodné číslo

S - číslo sociálního pojištění

J – jiné (pokud nevíte)

1.1.3.3.9. Cizinec pro daň

Nová položka od roku 2013. Zatrhnete pouze v případech, že se jedná o poplatníky, kteří **nejsou daňovými rezidenty jiného členského státu Evropské unie nebo dalšího státu tvořícího Evropský hospodářský prostor, nebo třetího státu nebo jurisdikce, se kterými má Česká republika uzavřenu platnou a účinnou mezinárodní smlouvu o zamezení dvojímu zdanění** upravující zdaňování a vyloučení mezinárodního dvojího zdanění všech možných druhů příjmů, platnou a účinnou mezinárodní smlouvu nebo dohodu o výměně informací v daňových záležitostech pro oblast daní z příjmů nebo které jsou smluvními stranami mnohostranné mezinárodní smlouvy obsahující ustanovení o výměně daňových informací v oblasti daní z příjmů, která je pro ně a pro Českou republiku platná a účinná.

Na příjmy zahraničních daňových rezidentů se uplatňuje srážková daň ve výši 15 %. S účinností od roku 2013 se zvyšuje sazba této daně na úroveň 35 % u těchto „cizinců“.

1.1.3.3.10. Superhrubá koeficientem

Váže na přepínač Koeficient pro superhrubou mzdu (1,34, resp. 1.09, pokud byla u SP překročena mez pro odvod pojistného). Použijete jej **pouze** u zaměstnanců - **nerezidentů**, kde neodvádíte u cizince pojistné dle českých zákonů, ale je nutné navýšit základ daně o podnikové pojistné dle zákonů CZ (zahraniční jednatel, zahraniční ředitel). Pokud chcete tuto položku využít, pro podrobnosti kontaktujte metodika modulu.

1.1.3.4. Vynětí

Údaje o vynětí z evidenčního počtu slouží k sledování odchodů na mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou, dlouhodobé neplacené volno apod. Vynětí vyplňujete správně i z důvodu správného výpočtu počtu zaměstnanců pro statistické výkazy.

Princip funkce vynětí:

Pracovnice odchází na mateřskou dovolenou (§195 ZP), do vynětí zadáte způsob Mateřská dovolená a datum vynětí. Po narození dítěte doplníte **položku Datum narození dítěte**. Po uplynutí mateřské dovolené (28 týdnů) doplníte ukončení vynětí a pokud pracovnice zůstává na rodičovské dovolené (§196 ZP), zadáte vynětí – Rodičovská dovolená do 3 let věku dítěte. Pokud ženě dále prodloužíte rodičovskou dovolenou na její žádost nad 3 roky věku dítěte, jedná se o neplacené volno bez odvodu ZP.

POZOR: Po dobu, kdy je zaměstnanec vyloučen z evidenčního počtu, se automaticky počítá omluvená doba pouze tehdy, pokud je v matričním souboru **Mzdové údaje** nastaveno **negativní pořízení**. Protože vynětí z EP platí pro zaměstnance jako pro fyzickou osobu, počítá se automaticky pro každé PPV, které má nastavené negativní pořízení.

POZOR, po ukončení mateřské dovolené žena obvykle čerpá řádnou dovolenou, její rodičovská dovolená začíná **až po vyčerpání** řádné dovolené.

TIP: Pokud dojde ke kratšímu čerpání, lze datum ukončení vynětí opravit, kdy zadáním data zrušíte veškeré speciální výpočty. Samozřejmě před zpracováním mezd za příslušné období.

Po zadání vynětí je nutno následně doplnit hlášení změny pro zdravotní pojišťovnu a nastavit zaměstnanci **negativní pořízení** ve matričním souboru **Mzdové údaje**.

V případě neplaceného volna nezapomeňte uzavřít písemnou dohodu o procentu odvodu na ZP v plné výši, jinak je povinností podniku uhradit podnikový odvod za zaměstnance.

Číselník **Vynětí z evidenčního stavu** je přístupný pouze pro metodika modulu, váže na výpočet hrubých mezd a pořízení.

Do vynětí zadáváte neplacené volno **vždy jen** v případě, že je poskytnuto za období delší než jeden měsíc (po 30 dnech se rovněž přerušuje nemocenské pojištění). Nezadávejte nikdy neplacené volno kratší než 1 měsíc do matričního souboru, kde je jiný algoritmus výpočtu z důvodu vynětí z evidenčního stavu, vždy použijte doklad – základní pořízení DM 197.

Typ	Platnost změny	DM
Není vynětí		-
Výkon práce u jiného zaměstnavatele		195,1451
Vyslání do škol, kurzů a stáží		195,1451
Mateřská dovolená (PPM)		420,1454
Rodičovská dovolená do 3 let věku dítěte		421,1455
Další rodičovská dovolená		195,1451
Ostatní vynětí (vazba)		195,1451
Neplacené volno (delší než 1 měsíc)	Od období 01/15	194,1451

Neomluvená absence není vynětí z evidenčního stavu, proto se do matričního souboru od roku 2011 nezadává, použijte DM 198 v základním pořízení.

Od roku 2015 se nenavýšuje vyměřovací základ z minimální mzdy u neplaceného volna a absence. Pokud v daném měsíci zaměstnanec nedosáhne minimální mzdy, doplácí celý odvod z doplatku do minimální mzdy 13,5 %, pokud ne-

dosáhl minimální mzdy z důvodu překážky na straně zaměstnavatele, pak z doplatku odvádí ZP zaměstnavatel celých 13,5 %.

Příklad:

1. Zaměstnanec čerpá po část měsíce neplacené volno a jeho vyměřovací základ je v tomto měsíci 10000 Kč. Pojistné na VZP se odvede z 10000 Kč (1/3 zaměstnanec + 2/3 podnik)
2. Zaměstnanec čerpá po část měsíce neplacené volno a jeho vyměřovací základ je v tomto měsíci 8000 Kč. Pojistné na VZP se odvede z 8000 Kč (1/3 zaměstnanec + 2/3 podnik) + zaměstnanec 13,5% z rozdílu mezi 9200 a 8000 Kč.
3. Zaměstnanec má po část měsíce neomluvenou absenci a jeho vyměřovací základ je 10000 Kč. Pojistné na VZP se odvede z 10000 Kč.
4. Zaměstnanec má po část měsíce neomluvenou absenci a jeho vyměřovací základ je 8000 Kč. Pojistné na VZP se odvede z 8000 Kč (1/3 zaměstnanec + 2/3 podnik) + zaměstnanec 13,5% z rozdílu mezi 9200 a 8000 Kč.
5. Zaměstnanec pracuje na zkrácený úvazek a jeho vyměřovací základ je 8000 Kč. Pojistné na VZP se odvede z 8000 Kč (1/3 zaměstnanec + 2/3 podnik) + zaměstnanec 13,5% z rozdílu mezi 9200 a 8000 Kč.
6. Zaměstnanec nepracuje po část měsíce z důvodů překážek na straně zaměstnavatele (např., zaměstnanec pobírá dle §209 ZP 60% průměrné mzdy) a jeho vyměřovací základ je 8000 Kč. Pojistné na VZP se odvede z 8000 Kč (1/3 zaměstnanec + 2/3 podnik) + zaměstnavatel 13,5% z rozdílu mezi 9200 a 8000 Kč.

POZOR: Od období 01/15 budete v modulu MZDY pro

- **Pořízení:** neplacené volno nadále používat **DM 197 – Neplacené volno** a neomluvenou absenci **DM 198 - Neomluvená absence**
- **Vynětí:** neplacené volno (delší než 30 dnů) bude program používat **DM 194 - Vynětí – neplacené volno**.

1.1.4. DŮCHODY A SLEVY

Z číselníku **Důchody a slevy** vyberete důchod (ID) nebo slevu (ZTP-P, student) a zadáte data pro uplatnění této položky. Pokud zaměstnanec nepředložil daňové prohlášení, slevy nebudou při zpracování čistých mezd brány v úvahu. Výše jednotlivých slev na dani v závislosti na číselníku **Důchody a slevy** bude převzata pro příslušné období z nastavení Přepínače - Zpracování – Daně – Snížení daně.

0	Nepobírá
A	Cizí charakteru starobního
B	Cizí charakteru invalidního 3.stupně
C	Cizí charakteru invalidního 1.a 2.stupně
P	ZTP-P
S	Student
T	OSZ (pro MZE) po výkonu trestu
U	OSZ (pro MZE) po ÚP
V	OSZ (pro MZE) nad 55 let
W	OSZ (pro MZE) do 26 let
X	ZP (pro Oznámení o OZP a MZE)
Y	ZP těžší (pro Oznámení o OZP a MZE)
1	Starobní důchod
2	Invalidní 3.stupně
4	Vdovský důchod
5	Sírotčí
8	Invalidní 1.nebo 2.stupně

Číselník je volně přístupný uživateli, vzhledem k vazbě na nastavení výše slev na dani a nápočtu důchodů pro jiné účely nelze opravovat nastavení položek.

U studentů do poznámky zadejte název školy, kde studují, bude využito při tisku potvrzení o příjmu. U důchodce je také na požadavek OSSZ nutné zadávat datum nároku na důchod.

POZOR: Pokud do starobního důchodu odchází držitel průkazu ZTP-P a pokračuje u Vás ve výdělečné činnosti, neukončujte mu platnost slevy ZTP-P.

POZOR: Pokud využíváte sestavu Podklad pro výkaz o pracovní neschopnosti a Podklady pro podíl OZP, zadáte zde také jako další položku matričního souboru změnou pracovní schopnost

ZP - u invalidních důchodců 1. nebo 2. stupně,

ZP těžší - u invalidních důchodců 3. stupně nebo ZTP-P

Totéž zadáte i zaměstnancům, kteří nepobírají důchod, ale mají z OSSZ potvrzení o stupni zdravotního postižení nebo starobním důchodcem, jimž byl s odchodem do starobního důchodu ukončen invalidní důchod a mají potvrzení FÚ, že ke dni odchodu do důchodu byli invalidní v 1. a 2. nebo 3. stupni.

1.1.5. VYŽIVOVANÉ OSOBY

Do matričního souboru **Vyživované osoby** zadáváte děti a jiné vyživované osoby. Můžete tak učinit i v případě, že je neuplatňujete u zaměstnance pro slevu na daní nebo daňové zvýhodnění. V tom případě vynecháte data zvýhodnění. Vztah k zaměstnanci je řízen číselníkem **Vztah vyživované osoby**, který uživateli **není přístupný**. Pořadí v číselníku určuje, v případě že se osoba uplatňuje jako vyživovaná, výši a způsob zvýhodnění. Výše zvýhodnění se přebírá z přepínačů.

0	manžel	10	manželka
1	druh	11	družka
2	syn	12	dcera
3	vnuk	13	vnučka
4	otec	14	matka
5	syn inv.	15	dcera inv.
6	vnuk inv.	16	vnučka inv.
7	manžel ZTP-P	17	manželka ZTP-P
8	syn ZTP-P	18	dcera ZTP-P
9	vnuk ZTP-P	19	vnučka ZTP-P

Pokud zaměstnanec přeruší pracovní poměr v průběhu kalendářního roku a žádá Vás o roční zúčtování daně, zvýhodnění na děti zadáte za celé období, t.j. např. od 1.1. pracoval do 30.6., potom od 1.7. do 30.9. pracoval u jiné organizace a přinesl potvrzení o příjmu, potom se vrátil k Vám, můžete mu u vyživovaných dětí nastavit "zvýhodnění do" bez omezení. V případě, že zaměstnanec požaduje potvrzení o příjmu, je nutno pořídit vyživované osoby 2x, tj. poprvé "odpočet od" 1.1. "Zvýhodnění do" 30.6. a znovu "Zvýhodnění od" 1.10. "Zvýhodnění do" nevyplněno, pokud pokračuje v pracovním poměru.

Od období **01/15** je doplněna položka **Typ slevy**, která obsahuje výběr pro stanovení výše daňového zvýhodnění na vyživované dítě:

1. **neuplatňuje se (slevu na dítě uplatňuje manželka nebo jiná osoba ve společné domácnosti)**
2. **na první dítě**
3. **na druhé dítě**
4. **na třetí a další dítě**

V období 01/15 doplníte u všech dětí, kde se uplatňuje zvýhodnění, pořadí dítěte. Implicitně není u dítěte doplněno **žádné** pořadí (neuplatňuje se). Při určení pořadí budete vycházet z daňového prohlášení na rok 2015:

§ 38k Uplatnění nezdanitelných částek ze základu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, slevy na dani podle § 35ba a daňového zvýhodnění

odst. 4 písm. c) Daňové prohlášení

- c) jaký je počet dětí vyživovaných v rámci jeho společně hospodařící domácnosti a dále*
1. *jaké skutečnosti jsou u něho dány pro přiznání daňového zvýhodnění na vyživované dítě,*
 2. *zda uplatňuje daňové zvýhodnění na toto dítě ve výši náležející podle § 35c odst. 1 na jedno dítě nebo ve výši náležející na druhé dítě nebo na třetí a každé další vyživované dítě,*
 3. *zda v rámci téže společně hospodařící domácnosti uplatňuje daňové zvýhodnění na vyživované děti i jiná osoba,*
 4. *kdy a jak se případně změnil rozhodné skutečnosti pro přiznání daňového zvýhodnění a*
 5. *jedná-li se o zletilé studující dítě, že nepobírá invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně,*

Mezi rodiči musí nutně panovat shoda o tom, kdo bude uplatňovat zvýhodnění na to které dítě ve společně hospodařící domácnosti, a jak se budou děti řadit. Tyto skutečnosti uvedou oba ve svém Prohlášení. Do úhrnného počtu **nelze započítat například dítě zletilé, které se již nepřipravuje soustavně na budoucí povolání, vnouče, jehož rodiče mají dostatečné příjmy a především dítě druha/družky z dřívějšího vztahu**, apod. Daňové zvýhodnění náleží poplatníkovi za podmínek stanovených v zákoně pouze **na dítě vyživované dle § 35c odst. 6 ZDP**, tj. musí se jednat o vyživované dítě, které je v přímém vztahu k poplatníkovi (vlastní dítě, vnuk, osvojenec či dítě v péči nahrazující péči rodičů, anebo dítě druhého z manželů nebo partnerů podle zákona o registrovaném partnerství), příp. se může jednat o nárok odvozený od nároku manžela, či manželky (např. dítě svěřené do péče nahrazující péči rodičů jednomu z manželů). Na všeny děti může uplatnit daňové zvýhodnění pan Manžel nebo paní Manželka a daňové zvýhodnění na tyto děti si mohou i rozdělit.

Vyživované děti u manžela: (do pracovního poměru nastoupili 1.12.2014)

Č.Pr.	Příjmení:	Jméno:	Rodné číslo	Vztah:	Sleva	Typ:	od:	do:
89999	Manžela	Páté	555555/5555	dcera	3.	01.12.14	.	.
	Společné	Čtvrté	444444/4444	syn inv.	3.	01.12.14	.	.

Společné	Jedno	111111/1111	syn	N	01.01.15	.	.
Manželky	Třetí	333333/3333	dcera ZTP-P	N	01.01.15	.	.
Manželky	Druhé	222222/2222	dcera	N	01.01.15	.	.

Vyživované děti u manželky:

Č.Pr.	Příjmení:	Jméno:	Rodné číslo	Vztah:	Sleva	Typ:	od:	do:
89999	Manžela	Páté	555555/5555	dcera		N.	01.12.14	. .
	Společné	Čtvrté	444444/4444	syn inv.		N.	01.12.14	. .
	Společné	Jedno	111111/1111	syn		1	01.01.15	. .
	Manželky	Třetí	333333/3333	dcera ZTP-P	3	01.01.15		. .
	Manželky	Druhé	222222/2222	dcera		2	01.01.15	. .

Příklad:

Manželé mají ve společné domácnosti 3 děti: (může si je uplatnit KAŽDÝ z nich – musejí se dohodnout kdo které)
Oba mají 1 dítě společné

Ona má 1 dítě vlastní

On má 1 dítě vlastní

Děti	ON na DP	Ona na DP	Potvrzení
Společné	1	N	X
Manželky	N	2	X
Manžela	3	N	X

U druhu a družky se pro určení společně hospodařící domácnosti ve vztahu k daňovému zvýhodnění a následnému uplatnění nároku (zejména v průběhu roku u zaměstnavatele) posuzuje **společně hospodařící domácnost ve vztahu k vyživovaným dětem poplatníka**, přičemž při samotném uplatnění nároku je nutné:

- nejdříve vypořádat „dětí společné“ (které jsou vyživovanými u obou poplatníků)
- následně uplatnit nárok na děti, které jsou vyživované pouze pro jednoho z poplatníků (druha/družku), tzn. děti, na které uplatnit nárok na daňové zvýhodnění druhý z poplatníků nemůže.

Vyživované děti u druhu

Č.Pr.	Příjmení:	Jméno:	Rodné číslo	Vztah:	Sleva	Typ:	od:	do:
89998	Společné	Jedno	111111/1111	syn		N	01.12.14	. .
	Společné	Druhé	222222/2222	dcera		2.	01.01.15	. .
	Druha	Páté	555555/5555	dcera		1.	01.01.15	. .

Vyživované děti u družky

Č.Pr.	Příjmení:	Jméno:	Rodné číslo	Vztah:	Sleva	Typ:	od:	do:
89998	Společné	Jedno	111111/1111	syn		1.	01.12.14	. .
	Společné	Druhé	222222/2222	dcera		N	01.01.15	. .
	Družky	Čtvrté	444444/4444	syn inv.		2.	01.12.14	. .

Příklad:

Druh a družka mají ve společné domácnosti 3 děti:

Oba mají 1 dítě společné (může si ho uplatnit jen jeden z nich)

Ona má 1 dítě vlastní (může si ho uplatnit jen Ona)

On má 1 dítě vlastní (může si ho uplatnit jen On)

Děti	ON na DP	Ona na DP	Potvrzení
Společné	1	N	X
Družky	neuvádí	2	
Druha	2	neuvádí	

Na potvrzení u něho i u ní bude jen dítě společné.

O společných dětech se musejí rozhodnout přednostně společně (je-li jich více), pořadí pro své vlastní děti si určuje každý sám - a to je ten nejjednodušší příklad.

Pokud pro sociálku nemají společnou domácnost, nemají ji ani pro daně!!!!

1.1.6. ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

U každého zaměstnance můžete sledovat historii příslušnosti k jednotlivým zdravotním pojišťovnám. Zároveň se z tohoto souboru každý měsíc generuje změnový doklad pro jednotlivé zdravotní pojišťovny se změnami. Kód pojišťovny váže na číselník **Zdravotní pojišťovny**, kde jsou uvedena bankovní spojení pro odesílání úhrad odvodů jednotlivým pojišťovnám, účet pro nákladové směřování odvodů, případně adresa pojišťovny, kam odesíláte měsíční přehled.

Odchází-li zaměstnanec do důchodu a pokračuje v práci nebo pracovnice na mateřskou dovolenou, zadáte nový řádek klávesou <F5>. Protože se nejedná o odhlášení zaměstnance, jeho vztah k příslušné ZP trvá.

Zaměstnanec:	Č.Pr.	Pojištěnec	Pojišťovna:	Kód Od:	Kód do:	Poznámka:
Odchod MD	00007	1234567890	111 Všeobecná zdrav.poj.	M	15.01.12	.
		1234567890	111 Všeobecná zdrav.poj.	P	01.01.11	.

Mění-li zaměstnanec zdravotní pojišťovnu, je nutné nejdříve zaměstnance z původní pojišťovny v příslušném řádku odhlásit a dalším řádkem jej přihlásit do nové pojišťovny.

Zaměstnanec:	Č.Pr.	Pojištěnec	Pojišťovna:	Kód Od:	Kód do:	Poznámka:
Změna ZP	00008	1234567890	205 Česká průmyslová ZP	P	01.01.15	.
		1234567890	111 Všeobecná zdrav.poj.	P	01.11.13	O 31.12.14

Kód změny váže na číselník **Změnové kódy ZP**.

TIP: Pro zaměstnance (např. DPP), u nichž nezjišťujete zdravotní pojišťovnu pro účely přihlášení, můžete použít ZP s kódem 999. Přesto doporučuji při nástupu **každého zaměstnance** zjistit jeho zdravotní pojišťovnu, zadat ji do matričního souboru a teprve, pokud se zaměstnanec stává zaměstnancem z hlediska zdravotního pojištění (má odvod), uvést data od-do (co kdyby se stal pracovní úraz?, jak pak zjistíte příslušnou zdravotní pojišťovnu?).

1.1.7. PRACOVNÍ VZTAHY

Matriční soubor **Pracovní vztahy** obsahuje údaje o jednotlivých pracovních poměrech, jichž je zaměstnanec v organizaci účasten. Je třeba si uvědomit, že zaměstnanec může mít v organizaci několik pracovních poměrů postupně (na dobu určitou, různé dohody o provedení práce atd.) nebo současně (pracovní poměr s pracovní smlouvou + dohoda o pracovní činnosti + dohoda o provedení práce + člen správní rady a.s.). O všech těchto vztazích je třeba vést evidenci jednotlivě, protože pro každý z nich jsou jiné podmínky pro odvody na sociální (i jiné podmínky pro poskytování dávek v případě pracovních neschopností) a zdravotní pojištění. Příjmy ze všech současných pracovních vztahů se podle zákona o daních z příjmů daní u jednoho zaměstnavatele dohromady. Proto dodržujte zásadu: Zaměstnanec je jeden člověk, má jedno rodné číslo atd., ale pracovněprávních vztahů může mít několik. Pokud zaměstnanec v organizaci pracoval v předchozím nebo letošním roce, nikdy jej do matričního souboru nezačínáte znovu. Vždy překontrolujte matriční soubor se všemi zaměstnanci **[VŠICHNI]**, kdy se zobrazují i zaměstnanci s ukončenými pracovněprávními vztahy, a připojte pouze nový pracovněprávní vztah s dalším pořadím.

1.1.7.1. Pracovněprávní vztah

Kód PPV je stěžejním údajem ve mzdových matričních souborech, proto věnujte výběru správného PPV potřebnou péči a důkladně se seznámte s popisem číselníku **Pracovněprávní vztahy**. Pro základní potřebu je předdefinován číselník **Pracovněprávní vztahy**, který je naplněn základními vazbami pro odvody na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. Číselník můžete sami modifikovat (nedoporučuji bez konzultace s metodikem modulu). Má-li zaměstnanec v organizaci více pracovních poměrů stejného typu (např. vedlejší pracovní poměr), rozlišíte pořadím pracovní poměr, pro který pořizujete mzdu.

TIP: Pokud při zpracování čistých mezd zjistíte, že jste novému zaměstnanci zadali nesprávné PPV, není nutné PPV mazat a znovu vše pořizovat. Použijte pro opravu nabídku **5.0.4. Hromadná změna PPV**.

POZOR – od roku 2016

Abychom byli schopni správně doplnit údaje a vypočítat správnou daň nejen do Přílohy č. 2 "Přehled souhrnných údajů zaznamenaných na mzdových listech poplatníků uvedených v § 2 odst. 3 zákona o daních z příjmů" ([MFin 5530 vzor č. 13](#)), musíme od roku **2016** striktně rozdělit:

1.odměny osob **pověřených obchodním vedením firmy** na základě smlouvy o výkonu funkce, mandátní smlouvy, příkazní smlouvy, případně jiné (**DM 172**)

Tyto příjmy spadají do § 6 ZDP odst. (1) písm. a), u DM 172 – osoby pověřené obchodním vedením - můžete a nemusíte vyplnit odpracované dny a hodiny, ale můžete je potřebovat pro jiné účely (např. Stravenky)

2.odměny **společníků s.r.o., členů družstva a komanditistů** (pokud vykonávají pro společnost práci a nemají pracovní smlouvu, DPP nebo DPČ) (**DM 176**)

Tyto příjmy spadají do § 6 ZDP odst. (1) písm. b), u DM 176 - práce společníků a členů - musíte doplnit jak dny, tak hodiny vzhledem k tomu, že se jedná o výkon práce.

3.odměny **člena orgánu právnické osoby, likvidátora a jednatele s.r.o.** (**DM 177**)

Tyto příjmy spadají do § 6 ZDP odst. (1) písm. c), kromě jednatele s.r.o., který by spadal do 2., pokud by byl společníkem s.r.o., nebo do 1., pokud by jednatelství vykonával na základě některé z výše uvedených smluv. **U DM 177 - členové statutárních orgánů právnických osob a jednatele s.r.o. - musíte doplnit dny, ve kterých byla činnost vykonávána, vzhledem k naplnění sl. 19 Přílohy č. 2 NEREZIDENTI k vyúčtování zálohové daně za rok 2016, kde musíme sledovat počet dnů, po které byla činnost vykonávána (dosud není jasné, zda se jedná o kalendářní nebo pracovní dny).**

POZOR: Toto dělení je nutné a rozhodující od roku 2018, kdy se mění výpočet daně u zaměstnanců, kteří neučinili daňové prohlášení.

1.1.7.2. Pořadí

Má-li zaměstnanec ukončen jeden pracovní poměr a nastoupí do dalšího (nová pracovní smlouva, dohoda), do matričního souboru **Pracovní vztahy** zadáte další PPV se zvýšeným pořadím.

Zadávané údaje slouží pro přehled o průběhu pracovního poměru ve vlastní organizaci. Jedná se o jeden z klíčových údajů, proto vyplňujte velice pečlivě.

Do matričního souboru lze tedy zadat veškeré pracovní poměry, jichž zaměstnanec byl nebo je účasten, bez ohledu na časovou posloupnost s pořadím 1-99.

Pokračuje-li zaměstnanec v PPV podle původní pracovní smlouvy, avšak změní-li se podmínky pro vyplácení mzdy nebo pro odvody (např. zaměstnanec přechází do invalidního důchodu, starobního důchodu apod.), ukončíte v měsíci, kdy podmínky trvají, první PPV a **ode dne změny zadáte další PPV se stejným pořadím (<Shif_F5>)**. V tomto případě se veškeré vztahy k podniku přesouvají do nového PPV.

- Do pokračovacího PPV se vždy **přesunují všechny přídatky** z pokračovaného PPV, **z něhož se odstraní**
- Do pokračovacího PPV se vždy **přesunují všechny dovolené** z pokračovaného PPV, **z něhož se odstraní (případné čerpání dovolené v měsíci zadáte do pokračovačky, jinak si musíte ručně opravit nároky v původním PPV)**
- Do pokračovacího PPV se vždy **překopírují všechny údaje o mzdě**
- Do pokračovacího PPV se vždy **překopírují všechny údaje o pracovní době**
- Do pokračovacího PPV se vždy **překopírují všechny údaje o průměrech**

Pracovník odchází do starobního důchodu 30.dubna, v práci bude pokračovat podle podmínek původní smlouvy:

do 29.dubna	PPV 111	Pořadí 01
od 30.dubna	PPV 114	Pořadí 01

Pracovník odchází do starobního důchodu, v práci bude od 1.7. pracovat nepravidelně podle potřeb organizace (bude pracovat podle nové smlouvy a vzniká tedy nové rozhodné období pro výpočet průměru:

do 29.dubna	PPV 111	Pořadí 01	
Od 30. dubna do 30.června.	PPV 114	Pořadí 01	
od 1.července	PPV 524	Pořadí 02	PPV 622/02

POZOR: U práce na výzvu organizace se jedná o **zaměstnání malého rozsahu** se sjednaným příjmem 0 Kč. Doporučuji dohodu o pracovní činnosti, pokud nepřesáhnou jeho skutečně odpracované hodin polovinu pracovní doby stanovené v organizaci.

Program při pořízení nabízí všechny pracovní vztahy, poté rozlišuje měsíční data pořízení v jednotlivých pracovních poměrech. Program provede zvlášť výpočet odvodů za každý pracovní poměr. Výplatnice se vytváří jedna za všechny pracovní poměry, stejně jako potvrzení o příjmu, podklad pro sociální dávky a roční zúčtování daně. Průměry se vypočítávají pro každý pracovní poměr zvlášť (pozor na nemoci a náhrady, má-li z každého pracovního poměru zaměstnanec nárok). Zvlášť se tedy odvádí sociální a zdravotní pojištění, daní se dohromady. Pro zaměstnance se vytváří jeden mzdový list v členění podle PPV.

POZOR: Při odchodu do invalidního důchodu měníte zaměstnanci pracovněprávní vztah v den, kdy byl uznán invalidním. Vzniká nové rozhodné období pro výplatu nemocenských dávek.

TIP: Problém je, že zaměstnanec nemá povinnost o odchodu do invalidního nebo starobního důchodu zaměstnavatele informovat.

1.1.7.3. Datum nástupu

Datum nástupu musí být vyplněno, program bude testovat tento údaj v několika místech, pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr, vždy ukončení zadejte hned, jak se o této skutečnosti dovíte. Opět se automaticky provádí různé odpočty a kontroly, dopočty a aktualizace.

1.1.7.4. Datum výstupu

Datum výstupu vyplníte v případě, že zaměstnanec končí pracovní poměr nebo v případě, že přechází do jiného PPV se stejným pořadím.

1.1.7.5. Postavení v zaměstnání

Pro doplnění položky používejte číselník (CZ-ICSE). Výchozí hodnotou položky je u všech zaměstnanců hodnota 1111 – zaměstnanec v pracovním poměru na dobu neurčitou. Nastavte všem zaměstnancům správnou hodnotu ihned při zadávání podle typu pracovní smlouvy či dohody, případně smlouvy o výkonu funkce (6110 – osoby neklasifikovatelné podle postavení v zaměstnání). Využívá se pro statistické šetření ISPV.

1.1.7.6. Činnost

Položka od 1.7.2005, od kdy je nutné přihlašovat a odhlašovat **všechny zaměstnance**, kteří do organizace vstupují nebo s ní končí pracovní poměr. Příslušný údaj vybíráte z číselníku **Výdělečné činnosti**. **Od roku 2012 je nutné určit činnost i u dohod o provedení práce.**

Kód pro činnost v příslušném pracovním poměru se použije i pro pracovněprávní vztahy:

- soudců
- členů zastupitelstev územních samosprávních celků
- poslanců Poslanecké sněmovny, senátorů Senátu (Parlamentu, poslanců Evrop. parlamentu)
- členů vlády, prezidenta, viceprezidenta a členů NKÚ, členů RRTV, finančního arbitra a jeho zástupce, veřejného ochránce práva a jeho zástupce "
- zaměstnanců v pracovním vztahu podle cizích právních předpisů
- členů družstev
- prokuristů
- členů kolektivních orgánů právnických osob
- likvidátorů
- společníků, jednatelů, komandistů, ředitelů OPS
- domáckých zaměstnanců

1.1.7.7. Nemocenské pojištění od

Nemocenské pojištění od vyplníte v případě, že je zaměstnanec nemocensky pojištěn (HPP, VPP, dohoda o pracovní činnosti, pokud nejde o zaměstnání malého rozsahu). Datum vzniku nemocenského pojištění se může lišit od data vzniku pracovního poměru (Např. Pracovní smlouva je uzavřena od 1.5., zaměstnanec nastoupil do zaměstnání 2.5., nemocenské pojištění od = 02 05 2..., pokud nebyl placen svátek 1.5.).

Dohoda o provedení práce nezakládá účast na nemocenském pojištění, pokud zaměstnanec odpracuje do 300 hodin ročně v jedné organizaci a jeho příjem měsíčně nepřesáhne 10000 Kč.

POZOR: I vlastnímu zaměstnanci v hlavním pracovním poměru musíte zadat DPP **jako další pracovněprávní vztah.**

Dohoda o pracovní činnosti zakládá účast na nemocenském pojištění pouze v měsících, v nichž příjem dosáhl částky 2500,- Kč a zaměstnanec byl nemocensky pojištěn.

Pokud zaměstnanec dle pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti nebo smlouvy o výkonu funkce vydělá méně než 2500,- Kč, jedná se o zaměstnání malého rozsahu. Pro hodnocení zaměstnání malého rozsahu (ZMR) při výpočtu čistých mezd je rozhodující pouze výdělková mez.

1.1.7.8. Nemocenské pojištění do

Tato položka se vyplňuje v případě, kdy se ukončení pracovního vztahu nekryje s ukončením pojištění, jde například o dohodu o provedení práce, kdy je překročen limit 10tis. Kč v měsíci, a zaměstnanec je tedy v tomto období nemocensky a důchodově pojištěn a je třeba pro něj odeslat ONZ a přihlásit ho na toto období k ZP.

Zaměstnání malého rozsahu (ZMR) je určeno pracovní právním vztahem z intervalu Zpracování – PPV – **PPV_ZMR**. Dohoda o provedení práce není zaměstnání malého rozsahu.

1.1.7.9. Místo činnosti

Místo výkonu činnosti – uvádí se kódem - použije se číselník **Státní příslušnosti**. Uvádí se stát, ve kterém je činnost vykonávána (údaj může být rozdílný od údaje o sídle organizace). Je-li výkon činnosti v České republice, tento údaj není nutné vyplňovat (doplňuje se implicitně CZ). Pokud zaměstnanec vykonává práci v ČR a dočasně je vyslán k výkonu práce pro svého zaměstnavatele mimo území ČR (vyslaní zaměstnanci), považuje se za místo výkonu činnosti ČR a tento údaj není nutné vyplňovat, pokud se na něj nadále vztahují české právní předpisy.

1.1.7.10. Statutár

1. Položka slouží pro statistické vykazování.
2. Protože někteří uživatelé neposkytují statutářům žádné odměny na základě smlouvy o výkonu funkce, potřebují mít v kódu S v ELDP i u statutářů, kteří nemají PPV 7, 8xx. V **MS Pracovní vztahy mohou zatrhnout položku Statutár u kteréhokoliv pracovního vztahu zaměstnance**, pak se doplní na poslední místo v kódu v ELDP znak S ve všech pracovních vztazích, kterých je zaměstnanec účasten.

Příklad: Zaměstnanec je jednatel společnosti a nebere za to žádnou odměnu, má pouze pracovní poměr 111, kde má mzdu - na ELDP bude mít u pracovního vztahu kód = 1+S.

1.1.7.11. Vedení

Položku zatrhněte u zaměstnanců, kteří řídí další zaměstnance (TH). Tato položka je povinná pro podniky, které provádějí šetření o ceně práce. Příslušný soubor pro ISPV se vytváří v nabídce 3.8.4. ISPV.

1.1.7.12. Profese

Určuje pracovní pozici - profesi, do níž je zaměstnanec zařazen. Číselník **Profese** je přístupný uživateli, který si může nadefinovat pracovní pozice - profese dle své profesně-organizační struktury a potřeb rozborové činnosti. Vyplňujte položku Profese pečlivě, uvádí se na zápočtový list. Proto doporučuji nadefinovat číselník Profese dle vlastní organizační struktury a dle používaných profesí v podniku, aby zápočtové listy vyjadřovaly skutečně vykonávanou profesi. Pro potřeby statistiky slouží následující položka CZ-ISCO.

Např.: Nadefinujete do číselníku Profese

pro CZ-ISCO musíte vyhledat v číselníku CZ-ISCO:

Profese		CZ-ISCO	
34332	Mzdový(á) účetní	33132 43130	Odborní účetní mzdoví Mzdoví účetní
83312	Traktorista mechanizátor	83411	Traktoristé a obsluha zemědělských strojů
12311	Ekonomický náměstek	12111	Ekonomičtí a finanční náměstci (ředitelé)
92100	Pomocný dělník v zemědělství	92110 92120	Pomocní pracovníci v rostlinné výrobě Pomocní pracovníci v živočišné výrobě
91521 91522	Vrátný Hlídač	54141 54142	Vrátní Pracovníci ostrahy, strážní
91323	Uklízečka	91129	Ostatní uklízeči a pomocníci

Původně jsem zamýšlela odstranit položku Profese zcela, ale vzhledem k tomu, že názvy profesí (už to množné číslo) v CZ-ISCO jsou zcela nevhodné, ponechávám název každé profese zcela na Vašem uvážení, číselník se neaktualizuje.

1.1.7.13. CZ-ISCO

Od 1.1.2011 došlo k nahrazení klasifikace KZAM-R novou klasifikací CZ-ISCO (www.czso.cz). Z tohoto důvodu byla do šetření zavedena nová položka CZISCO. Položka ZAMEST (původní profese) slouží k vedení údajů, dokud všechna zaměstnání nejsou zařazena do nové klasifikace CZ-ISCO (nejpozději do konce roku 2011). Pokud tedy respondent naplní novou položku CZISCO, nemusí naplňovat položku ZAMEST. **Číselník se aktualizuje.**

TIP: V obou číselnících můžete hledat podle názvu, pokud nejprve klávesou <F9> provedete třídění podle položky Název.

1.1.7.14. Poznámka

Uveďte jakýkoliv text, kterým blíže specifikujete pracovní vztah. Tento údaj se objeví na mzdovém listě, např. Důvod ukončení pracovního vztahu.

1.1.7.15. Doplnění dalšího PPV

POZOR: V případě, že má zaměstnanec více pracovních poměrů, nezapomeňte mu aktualizovat po zadání nového pracovního vztahu matriční soubory, které jsou potřebné pro výpočet mezd a jsou členěny podle PPV. Po matričních souborech zaměstnance pohybujete klávesou <F7>.

Postup při doplnění dalšího PPV:

- doplnění dalšího PPV, (<F7>)
- doplnění mzdových údajů, týkajících se dalšího PPV, (<F7>)
- doplnění trvalých přídavků, pokud nejsou v dalším PPV nulové, (<F7>)
- doplnění údajů o pracovní době - není nutné u dohod o provedení práce, nebo u zaměstnání malého rozsahu při práci na výzvu organizace, kde není stanovena pracovní doba, (<F7>)
- doplnění pravděpodobných průměrů - pokud vzniká nárok na dovolenou **nebo je v období svátek** nebo nemocenské dávky (zaměstnanec je z tohoto PPV nemocensky pojištěn), (<F7>)
- doplnění údajů o dovolené - pokud vzniká nárok z dalšího prac. poměru (není nutné u dohod o provedení práce).

TIP: Končíte-li pracovní poměr zaměstnanci v průběhu roku, po zadání data ukončení pracovního poměru se nárok na dovolenou přepočítá. V každém případě po zadání ukončení pracovního vztahu doporučuji opět projít matriční soubor klávesou <F7> a případně ukončit veškeré položky, které rovněž vyžadují ukončení (např., vynětí, daňové prohlášení, důchody a slevy, vyživované osoby, Zdravotní pojištění).

1.1.8. MZDOVÉ ÚDAJE

Ve matričním souboru **Mzdové údaje** se zadávají údaje o mzdě (platu) v jednotlivých pracovních vztazích.

Pro naše účely MZDA = PLAT = ODMĚNA

- **Plat** mají státní zaměstnanci
- **Mzdu** mají ostatní zaměstnanci
- **Odměnu** mají zaměstnanci s DPP, DPČ a se smlouvou o výkonu funkce

TIP: Pokud nemáte stanovené třídy práce a odměňujete pouze smluvní mzdou, již od 1.1.2013 nemusíte vyplňovat třídu práce kvůli kontrole na zaručenou mzdu, Uvedete:

Volná třída [X]

Třída/Stupeň 00/00

a samozřejmě musíte správně doplnit položku **Stupeň zaručené mzdy**.

Z konkrétní kontroly: prodavačka v kantýně bere od zákazníků peníze – obsluhuje pokladnu, má tedy stupeň 3 dle **Přílohy k NV č. 567/2006 Sb. Skupiny prací pro účely stanovení nejnižší úrovně zaručené mzdy**. Podnik se domníval, že prodavačka má stupeň 2 (ano, pokud neobsluhuje pokladnu), a doplatil, protože nedodržel zaručenou mzdu.

Mzdová účetní je ve stupni 4, pokud bude „zajišťovat“ personální a mzdovou agendu bude v 5. stupni .

Prostudujte kapitolu 1.1.8.3. Zaručená mzda, příslušnou vyhlášku a stupně zaručené mzdy všem zaměstnancům aktualizujte.

1.1.8.1. Typ mzdy (platu)

V první řadě vybíráte Typ mzdy dle mzdového (platového) dekretu – výměru – rozhodnutí apod. Předpokládám, že výši mzdy neuvádíte přímo do pracovní smlouvy. Mzda (třída stupeň) může být rovněž stanovena ve vnitřním předpise nebo kolektivní smlouvě pro jednotlivé profese či pracovní pozice. Pak se lze odvolat na tyto dokumenty i v pracovní smlouvě.

1. Jestliže je **zatržena** položka **Volná třída**, lze:

a) ponechat v položce **Třída/stupeň** hodnotu 00/00 a všechny složky mzdy podle potřeby doplňuje uživatel

b) vybrat do položky **Třída/stupeň (<F3> nebo <Mezerník>)** z příslušného číselníku **Platové třídy** podle typu mzdy Třída/stupeň, doplní se položka **Tarifní mzda**, ostatní složky podle potřeby doplňuje uživatel.

- Jestliže **není zatržena** položka **Volná třída**, povinně se nabídne číselník **Platové třídy** podle typu mzdy(<F3> nebo <Mezerník>) pro výběr do položky **Třída/stupeň**, doplní se položka **Tarifní mzda**, ostatní složky podle potřeby doplňuje uživatel.

1.1.8.1.1. Měsíční mzda

Výběrem a vyplněním příslušných položek může uživatel nadefinovat základní složky mzdy zaměstnance. Částky se při pořízení automaticky doplňují do pole sazba a jsou předem definovány druhem mzdy. Např. u druhu mzdy 122 se výsledná částka přepočítá přes skutečně odpracované dny a pracovní dny dle plánovacího kalendáře, u druhu mzdy 123 přes odpracované hodiny - viz popisy jednotlivých druhů mezd. Využívá se i při negativním pořízení mezd.

Tím, že jste provedli výběr základního platu z číselníku **Platové třídy měsíční**, uložíte do matričního souboru platovou třídu a stupeň.

Charakteristiky platových tříd najdete v příloze k zákoníku práce, skupiny prací pro účely stanovení nejnižší úrovně zaručené mzdy najdete v příloze k NV č. 567/2006 včetně příkladů **prací ve skupinách podle oborů**.

Pro organizace **nepodnikatelské sféry (veřejné služby a správu)** stanoví zákoník práce a **NV č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě**, ve znění pozdějších předpisů, vedle minimální mzdy a nejnižších úrovní zaručené mzdy systém platových tarifů. **NV č. 222/2010 Sb. O katalogu prací ve veřejných službách a správě stanovuje zařazení prací do platových tříd.**

1.1.8.1.2. Hodinová mzda

Váže na číselník **Platové třídy hodinové**, kam můžete zadat hodinové sazby pro příslušné platové třídy nebo použít základní předem definované. Při použití časových druhů mezd se tato sazba doplní při pořízení a je pro každého zaměstnance určena.

Tím, že jste provedli výběr základní hodinové mzdy z číselníku **Platové třídy hodinové**, uložíte do matričního souboru platovou třídu a stupeň.

Číselníky **Platové třídy měsíční** a **Platové třídy hodinové** jsou výlučně podnikové číselníky, které uživatelé aktualizují každoročně podle vnitropodnikové směrnice nebo kolektivní smlouvy. Sloupce představují platovou třídu (max. 16), v každé třídě může být až 12 sazeb pro tarifní mzdu v konkrétní třídě (12 platových stupňů).

1.1.8.2. Způsob pořízení

V této části si vyberete způsob, jakým budete zpravidla pořizovat měsíční data zaměstnance. Lze použít i kombinace jednotlivých způsobů pořízení.

1.1.8.2.1. Normální

Normální pořízení znamená, že obsluha musí zadat všechny složky mzdy dle katalogu prací – implicitně. Viz kapitolu Vstupy - Pořízení.

1.1.8.2.2. Negativní pořízení

Pokud jsou všechny údaje pro výpočet mzdy zadány v matričním souboru **Mzdové údaje** a zaměstnanec je v aktivním pracovním vztahu, při výpočtu hrubých mezd se bez nutnosti pořízení provede výpočet jeho mzdy. Jedná se zejména o zaměstnance s měsíční mzdou a ostatními složkami mzdy, uvedenými v tomto matričním souboru. V případě, že zaměstnanec čerpá v měsíci např. dovolenou, přes klasické základní pořízení mu pořídíte větu o dovolené a program hrubých mezd dopočte ostatní měsíční složky automaticky podle jeho sazeb v tomto matričním souboru ve vazbě na plánovací kalendář.

Tento typ pořízení se uplatňuje zásadně u zaměstnanců vyřazených z evidenčního stavu (např. mateřská dovolená, rodičovská dovolená, neplacené volno apod.), kdy se dopočítávají dny náhradní doby pro mzdový list, pokud má zaměstnanec správně nastaveno vynětí z evidenčního stavu a pracovní poměr stále trvá - viz matriční soubor **Vynětí**.

Do závodu, střediska a OJ2 se doplňují údaje z matričního souboru **Základní údaje**. Předpokladem pro to, aby mohly být doplněny všechny podnikové údaje, tj. výkon, stroj, pozemek (stáj) a zakázka, je nutné doplnit číselník s vazbami pro negativní pořízení - Číselník **Směrování nákladů** a do čísla práce v matričním souboru **Mzdové údaje** zaměstnanců zadat 0 (nulu).

1.1.8.2.2.1. Práce

V případě, že zaměstnanec má speciální směrování nákladů odlišné od jedinečné věty v číselníku **Směrování nákladů**, vložte **k negativnímu pořízení** číslo práce z katalogu prací pro mzdu (s DM120 pro časovou mzdu nebo DM122 pro měsíční mzdu (počítanou přes dny) nebo DM 123 pro měsíční mzdu (počítanou před hodiny), kde **musí být vyplněny příslušné organizační jednotky**.

POZOR: Pro negativní pořízení se při výpočtu tarifní mzda násobí turnusovým úvazkem z matričního souboru **Pracovní doba**. Do matričního souboru **Mzdové údaje** se tedy mzda zadává **pro plný pracovní úvazek** vzhledem k turnusovému režimu.

Příklad: Zaměstnanec má turnusový režim základní pro pracovní dobu 40 hodin týdně. Požádá o dočasné zkrácení úvazku na 30 hodin týdně z důvodu péče o děti. Pokud mu vyhovíte, nemusíte pro něj dělat speciální turnus, ale uveďte do turnusového úvazku 6 hodin nebo 75% (30/40) – viz matriční soubor **Pracovní doba** – práce s turnusovými režimy. Tarifní mzda a ostatní složky **se při negativním pořízení** pokrátí příslušným %.

POZOR: Toto krácení **není funkční** v základním pořízení.

1.1.8.3. Zaručená mzda

1.1.8.3.1. Stupeň zaručené mzdy

Položka Stupeň zaručené mzdy musí být jednoznačně vyplněna dle NV č. 567/2006 Sb., kde jsou kromě minimální mzdy stanoveny i nejnižší úrovně zaručené mzdy.

Minimální mzda je jedinou mzdovou veličinou pro odměňování zaměstnanců v organizacích podnikatelské sféry, v nichž se uplatňuje kolektivní vyjednávání o mzdách. V jednotlivých kolektivních smlouvách lze dohodnout minimální mzdu vyšší, než stanovuje nařízení vlády o minimální mzdě.

Ve všech organizacích **nepodnikatelské sféry** a **podnikatelské sféry**, ve kterých není uzavřena kolektivní smlouva nebo nejsou mzdové podmínky v kolektivní smlouvě sjednány, jsou vedle minimální mzdy stanoveny **zákoník práce a výše uvedeným nařízením vlády ještě nejnižší úrovně zaručené mzdy**. Tyto nejnižší úrovně jsou odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávaných prací do **8 skupin**. Nejnižší úroveň zaručené mzdy pro 1. skupinu prací je shodná s výší minimální mzdy.

Charakteristiky platových tříd najdete v příloze k zákoníku práce, skupiny prací pro účely stanovení nejnižší úrovně zaručené mzdy najdete v příloze k NV č. 567/2006 včetně příkladů **prací ve skupinách podle oborů**.

Pokud používáte zařazení prací do tříd (1-16), pro zaručenou mzdu použijte ustanovení §3 odst.(2) pro nepodnikatelskou sféru.

Pro organizace **nepodnikatelské sféry (veřejné služby a správu)** stanoví zákoník práce a NV č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, vedle minimální mzdy a nejnižších úrovní zaručené mzdy systém platových tarifů. NV č. 222/2010 Sb. O katalogu prací ve veřejných službách a správě stanovuje zařazení prací do platových tříd.

POZOR: U všech zaměstnanců musí být doplněn **Stupeň zaručené mzdy**, aby program mohl kontrolovat při výpočtu hrubých mezd dosažení minimální (zaručené) mzdy ve třídě ve vazbě na číselník **Zaručené mzdy**.

Pro to, aby byla zaručena návaznost mezi stupněm a zaručenou mzdou pro příslušné období, slouží číselník **Zaručené mzdy** – viz popis ke kapitole Číselníky.

TIP: Stupeň zaručené mzdy nemohl být napojen na číselník **Zaručené mzdy**, protože se může zaručená mzda v jednotlivých stupních měnit od nějakého data (a nemusí to být 1.1.), pak byste museli opravovat **všem** zaměstnancům vazbu na tento číselník.

1.1.8.3.1.1. Obecné charakteristiky skupin

Příloha k nařízení vlády č. 567/2006 Sb. Skupiny prací pro účely stanovení nejnižší úrovně zaručené mzdy

I. Obecné charakteristiky skupin

1. skupina prací

Jednotlivé pracovní úkony stejného druhu s předměty (prvky) tvořící jednoduchý celek konané podle přesného zadání a s přesně vymezenými výstupy a s rámcovými návaznostmi na další procesy. Manipulační práce s jednotlivými předměty, jednoduchými pomůckami a nástroji bez vazeb na další procesy a činnosti včetně prací s případným jednostranným zatížením drobných svalových skupin, v případném vnuceném pracovním rytmu, při mírně zhoršených pracovních podmínkách a s případným rizikem pracovního úrazu.

2. skupina prací

Stejnorodé práce s rámcovým zadáním a s přesně vymezenými výstupy, s větší možností volby jiného postupu a s rámcovými návaznostmi na další procesy (dále jen "jednoduché odborné práce"). Práce s celky a sestavami několika jednotlivých prvků (předmětů) s logickým (účelovým) uspořádáním s dílčími vazbami na jiné celky (sestavy). Práce předpokládající jednoduché pracovní vztahy. Dlouhodobé a jednostranné zatížení větších svalových skupin. Mírně zvýšené psychické nároky spojené se samostatným řešením skupiny stejnorodých časově ustálených pracovních operací podle daných postupů.

3. skupina prací

Různorodé, rámcově vymezené práce se zadáním podle obvyklých postupů, se stanovenými výstupy, postupy a vazbami na další procesy (dále jen "odborné práce"). Práce s ucelenými systémy složenými z mnoha prvků s dílčími vazbami

na malý okruh dalších systémů. Koordinace prací v proměnlivých skupinách. Usměrnování jednoduchých rutinních a manipulačních prací a procesů v proměnlivých skupinách, týmech a jiných nestálých organizačních celcích a bez podřízenosti skupiny zaměstnanců spojené s odpovědností za škody, které nelze odstranit vlastními silami a v krátké době.

Zvýšené psychické nároky vyplývající ze samostatného řešení úkolů s různorodými konkrétními jevy a procesy a s nároky na představivost a předvídatelnost, schopnost srovnávání, pozornost a operativnost. Značná smyslová náročnost. Značná zátěž velkých svalových skupin ve velmi ztížených pracovních podmínkách.

4. skupina prací

Odborné práce konané s ucelenými samostatnými systémy s případným členěním na dílčí subsystémy a s vazbami na další systémy. Zajišťování širšího souboru odborných prací s rámcově stanovenými vstupy a způsobem vykonávání a vymezenými výstupy, které jsou organickou součástí širších procesů (dále jen "odborné specializované práce"). Usměrnování a koordinace jednoduchých odborných prací. Práce v rámci komplexních systémů s vnitřním členěním na ucelené subsystémy s úzkými vazbami na další systémy a s vnitřním členěním i mimo rámec organizace.

Psychická námaha vyplývající ze samostatného řešení úkolů, kde jsou rovnoměrně zastoupeny konkrétní a abstraktní jevy a procesy různorodého charakteru. Nároky na aplikační schopnosti a přizpůsobivost různým podmínkám, na logické myšlení a určitou představivost. Vysoká náročnost na identifikaci velmi malých detailů, znaků nebo jiných zřetelných důležitých informací a zvýšené nároky na vestibulární aparát. Nadměrné zatížení velkých svalových skupin v extrémních pracovních podmínkách.

5. skupina prací

Odborné specializované práce, ve kterých je předmětem komplexní samostatný systém složený z několika dalších sourodých celků nebo nejsložitější samostatné celky. Koordinace a usměrnování odborných prací. Zajišťování komplexu činností s obecně vymezenými vstupy, rámcově stanovenými výstupy, značnou variantností způsobu řešení a postupů a specifickými vazbami na široký okruh procesů (dále jen "systémové specializované práce"). Předmětem práce je komplexní systém složený ze samostatných různorodých systémů se zásadními určujícími vnitřními a vnějšími vazbami. Koordinace a usměrnování odborných specializovaných prací.

Zvýšená psychická námaha vyplývající ze samostatného řešení soustavy úkolů, kde jsou více zastoupeny abstraktní jevy a procesy, s nároky na poznávání, chápání a interpretaci jevů a procesů. Vysoké nároky na paměť, flexibilitu, schopnosti analýzy, syntézy a obecného srovnávání. Vysoké nároky na vestibulární aparát. Mimořádná zátěž nervové soustavy.

6. skupina prací

Systémové práce, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností. Komplex systémových činností s variantními obecnými vstupy, rámcově stanovenými výstupy a předem nespecifikovanými způsoby a postupy se širokými vazbami na další procesy (dále jen "systémové specializované práce"), kde jsou předmětem obory činností složené ze systémů s rozsáhlými vnějšími a vnitřními vazbami.

S výkonem prací je spojena značná psychická námaha vyplývající z velké složitosti kognitivních procesů a vyššího stupně abstraktního myšlení, představivosti, generalizace a z nutnosti rozhodování podle různých kritérií.

7. skupina prací

Systémové specializované práce, jejichž předmětem činnosti je soubor oborů nebo obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Komplexní koordinace a usměrnování systémových prací. Činnosti s nespecifikovanými vstupy, způsoby řešení a velmi rámcově vymezenými výstupy s velmi širokými vazbami na další procesy, tvůrčí rozvojová a koncepční činnost a systémová koordinace (dále jen "tvůrčí systémové práce"). Předmětem je soubor oborů nebo obor s rozsáhlým vnitřním členěním a s četnými vazbami na další obory a s působností a dopadem na široké skupiny obyvatelstva nebo souhrn jinak náročných oborů. Koordinace a usměrnování systémových specializovaných prací.

Objevování nových postupů a způsobů a hledání řešení netradičním způsobem. Přenos a aplikace metod a způsobů z jiných odvětví a oblastí. Rozhodování v rámci značně kombinovatelných spíše abstraktních a různorodých jevů a procesů z různých odvětví a oborů.

Vysoká psychická námaha vyplývající z vysokých nároků na tvůrčí myšlení.

8. skupina prací

Tvůrčí systémové práce, kdy předmětem je odvětví jako soubor vzájemně provázaných oborů nebo nejnáročnější obory zásadního významu. Činnosti s nespecifikovanými vstupy, způsobem řešení i výstupy s možnými vazbami na celé spektrum dalších činností, kde jsou předmětem jednotlivé vědní obory a disciplíny a jiné nejširší a nejnáročnější systémy.

Velmi vysoká psychická námaha vyplývající z vysokých nároků na tvůrčí myšlení ve vysoce abstraktní rovině při značné variabilitě a kombinovatelnosti procesů a jevů a na schopnosti nekonvenčního systémového nazírání v nejširších souvislostech.

TIP: Podle tohoto popisu bych správně nezařadila téměř žádnou z běžných profesí, proto je důležitá druhá část přílohy: **II. Příklady prací ve skupinách podle oborů, bohužel, kvůli její rozsáhlosti nemůže být součástí tohoto manuálu. Opatřete si přílohu k výše uvedenému zákonu.**

1.1.8.4. Konto PD

Položku Konto PD – zašrtnete u zaměstnance, který pracuje v příslušném roce alespoň jeden den v režimu Konto pracovní doby. Využívá se pro statistiku od roku 2012, případně výhledově pro způsob výpočtu mzdy pro zaměstnance s kontem pracovní doby.

1.1.8.5. Valorizace

Je-li nastaven přepínač Procento valorizace na hodnotu větší než 0, objeví se u každého zaměstnance možnost zapnutí/vypnutí valorizace. Je-li přepínač vypnut, u konkrétního zaměstnance se valorizace při zpracování hrubých mezd nepočítá.

1.1.8.6. Typ zaměstnance pro účtování a statistiku

- nečlen (všichni zaměstnanci, kteří mají pracovní smlouvu)
- člen (členové, kteří vykonávají pro organizaci práci bez pracovní smlouvy)
- státní rozpočet
- jiné činnosti
- ostatní zdroje

Navazuje na **Nastavení- Mzdová nastavení – Přepínače – Účtování – VZTAH**. Je rozhodující pro zaúčtování a statistiku, případně pro sestavu 3.5.8. Souhrnný přehled plateb.

POZOR: Pokud má zaměstnanec v jednom ze všech svých PPV typ 7xx nebo 8xx nebo příznak pro členství, všechny jeho příjmy se zaúčtují na účty členství.

1.1.8.7. Poznámka

Uvedete jakoukoliv poznámku ke mzdovým údajům, kterou si potřebujete poznamenat pro sebe nebo pro někoho, kdo přijde případně po Vás.

1.1.9. TRVALÉ PŘÍDAVKY

Matriční soubor **Trvalé přídavky** obsahuje údaje o přídavech. Obecně lze říci, že trvalé přídavky musí být evidovány pouze v **aktivním** pracovněprávním vztahu. Je-li vztah ukončen v předcházejícím období, přídavky z MS se **neprovádějí**.

Do editace MS Trvalé přídavky je doplněno nulování detailů směřování srážky, které nejsou pro zvolené směřování adekvátní.

Do tohoto matričního souboru pořizujete i trvale se opakující přídavky, např. paušální měsíční náhrady, příspěvek k penzijnímu připojištění apod..

1.1.9.1. Text a Kód přídavku

Text doplňuje obsluha pro informaci, o jaký přídavek (zejména na sestavy a do seznamu) se jedná.

1.1.9.2. Kód přídavku

Kód přídavku = druhy mezd 3.. dle číselníku **Druhy mezd**. Závod, středisko a pracoviště (ZaStrOJ2) se směřuje na matriční ZaStrOJ2 zaměstnance, výkon je určen tabulkou vazeb v číselnících, která platí pro negativní pořízení (Číselník **Směrování nákladů**). Algoritmus hrubých mezd, který dopočítává tyto položky, je vždy přiřazuje k příslušnému pracovnímu poměru.

Platbu podnikových příspěvků na penzijní připojištění nebo soukromé životní pojištění za všechny příslušné zaměstnance uhrazuje podnik přímo ze svých prostředků.

TIP: Pro příkaz k úhradě za zaměstnance celkem, (tj. jak úložka zaměstnance, tak úložka za podnik) budete postupovat takto: DM 382 zadáte podnikový příspěvek na penzijní připojištění poskytované podnikem, DM 529 zadáte srážku na penzijní připojištění zaměstnance - prochází zpracováním mezd. Obě platby budete směřovat na Inkasní místo s médiem.

1.1.9.3. Celková výše přídavku

Celková výše přídavku se neuvádí, kromě podnikového penzijního připojištění, a zde jen v případě, že chcete, aby program vypočítal podnikový příspěvek na penzijní připojištění ze základu pro příspěvek na penzijní připojištění, nastavený v intervalech a zadává se v procentech (požadovaná hodnota v procentech - např. 3% = 3,00).

1.1.9.4. Měsíční splátka přídavku

Zadáte požadovanou hodnotu měsíčního přídavku. V případě, že penzijní připojištění vypočítáváte procentem ze základu, zadáte minimální nebo maximální hodnotu příspěvku (např. 1000,00) podle nastavení přepínače v sekci Penzijní připojištění. V případě, že příspěvek poskytujete bez omezení, hodnota je nulová.

Přepínač MAXimální nebo MINimální: V sazbě je maximální nebo minimální hodnota při výpočtu procentem ze mzdy.

Příklad: MIN: zaměstnanec je celý měsíc nemocen, při výpočtu % vyjde 0, zaměstnavatel mu poskytne minimálně 100,- Kč.

Např. MAX: zaměstnanec má příjem 300 tis., při 3% na PP z příjmu by to bylo 9000, zaměstnavatel však poskytuje maximálně 2500,- Kč.

POZOR: maximální nebo minimální mez nastavená v přepínačích platí pro všechny zaměstnance, kterým se penzijní příspěvek poskytuje.

1.1.9.5. Způsob úhrady přídavku

Funkční pouze pro DM 382 - Podnikové penzijní připojištění a DM 385 – Podnikový příspěvek na soukromé životní pojištění.

1.1.9.5.1. Na účet

Zadáte přímo bankovní spojení, kam jednotlivé přídavky odesílat bankovním příkazem.

1.1.9.5.2. Na inkasní místo

Tento způsob úhrady použijete v případě, že odesíláte všechny příspěvky na penzijní připojištění na jeden účet s číslem inkasního úseku. Toto bankovní spojení zadáte do číselníku **Bankovní spojení** v Nastavení - Číselníky - Vlastní včetně čísla inkasního úseku ve variabilním symbolu.

V tomto případě nelze vytvořit seznam zaměstnanců s příspěvky.

1.1.9.5.3. Na inkasní místo s médiem

Pokud odesíláte celkovou sumu jedním řádkem v příkazu k úhradě a zároveň vytváříte pro penzijní fond soubor nebo opis, použijete toto směrování. Zadáte tedy toto bankovní spojení do číselníku **Bankovní spojení** v Nastavení - Číselníky - Vlastní včetně čísla inkasního místa. Aby se mohl vytvořit soubor pro penzijní fond, je nutné každému zaměstnanci zadat do čísla bankovního spojení variabilní (číslo smlouvy zaměstnance nebo rodné číslo zaměstnance) a specifický (rodné číslo zaměstnance) symbol, který bude sloužit k párování s vlastním příspěvkem zaměstnance na penzijní připojištění (viz kód srážky 529). Tento způsob lze rovněž obdobně uplatnit u DM 385 – Soukromé životní pojištění.

1.1.9.5.4. Pro podnik

Přídavek je bez označení směrování, nejde do příkazu k úhradě. Můžete uhrazovat trvalým příkazem, pokud se stav zaměstnanců nebo výše příspěvků pro jednotlivé zaměstnance nezmění.

1.1.A. PRACOVNÍ DOBA

Matriční soubor **Pracovní doba** obsahuje údaje o konkrétní pracovní době zaměstnance v jednotlivých pracovních právních vztazích včetně plánovacích kalendářů. Patří k nejdůležitějším složkám karty zaměstnance, protože ovlivňuje mnoho výpočtů. Všechny aspekty si uvedeme na následujícím příkladu:

PŘÍKLAD:

A) Zaměstnanec pracuje na základě dohody o pracovní činnosti (DPČ), která je uzavřena od 1.10.20xx,

v pondělí (8 hodin),

ve středu (6 hodin) a

v pátek (4 hodiny).

Podmínka pro DPČ do poloviny pracovní doby v organizaci ($40/2 = 20$ hodin) je splněna ($8+6+4=18$), použije se pracovní vztah **612** ($18 \times 4,348 = 78,25$ hodin měsíčně za minimální mzdu 48,10 Kč = 3764,- Kč sjednaného příjmu – není to tedy zaměstnání malého rozsahu (ZMR)), zaměstnanec je od 1. dne nemocensky pojištěn :

Postup zadání pracovní doby:

1. Zadáte do číselníku **Pracovní doby** pracovní doby, které tam pro tohoto zaměstnance nemáte .
2. Vytvoříte v číselníku **Turnusové režimy** následující režim: Uklízečka 2

1. den	1 Po	základní pracovní doba (8 hodin)	Nutno uvést přestávku v číselníku Pracovní doby
2. den	2 Út	volno	
3. den	3 St	zkrácená 6 hodin	bez přestávky
4. den	7 Čt	volno	
5. den	5 Pá	zkrácená 4 hodiny	bez přestávky
6. den	6 So	volno	
7. den	7 Ne	volno	

3. **Datum změny** bude 1.10.20xx a den pracovního cyklu bude 2, protože se jedná o 2. den pracovního cyklu (nastoupí v úterý).

4. **Pracovní úvazek** vzhledem k pracovnímu turnusu = 100%, tj.průměrný denní úvazek 6 hodin

Hodiny v položce Turnusový úvazek **se zaokrouhlují nebo nezaokrouhlují** ve vazbě na přepínač [X] **Zaokrouhlovat turnusový úvazek**. Přepínač je implicitně zapnut - zaokrouhlují se hodiny úvazku na celé čtvrt-hodiny; je-li přepínač vypnut, hodiny se **nezaokrouhlují (dvě desetinná místa)**. Pro zaokrouhlování je určující položka **HODINY** turnusového úvazku!!!!

Dobře překontrolujte, výpočet plánovacích kalendářů je složitá záležitost, mohou se vyskytnout díky Vaší kreativitě varianty, na které jsme ani nepomysleli.

5. **Hodiny pro celodenní náhradu** vypočtete tímto průměrné (18 hodin / 3 směny = 6), přestože tento postup není v souladu se zákoníkem práce.

6. **Týdenní úvazek ve dnech** = 3 PD

Správná varianta je platit celodenní náhrady jen hodinami, které připadly na příslušný den a hodinovým pracovním průměrem (místo průměru denního). Chcete-li dodržet ustanovení zákoníku práce, musíte nastavit pro všechny zaměstnance DM 180, DM 181, DM 183, DM 189 v číselníku **Druhy mezd**:

Pořízení a hrubé mzdy – Pracovníprávní průměr hodinový

Způsob výpočtu – C sazba* hodiny a v tomto případě opravit při pořízení hodiny dovolené nebo celodenní náhrady (je-li sjednána v DPČ) podle skutečně vyčerpaných hodin. Je-li nastaveno negativní pořízení, hodiny svátku (DM 183 se převezmou z plánovacího kalendáře, při klasickém pořízení je hodiny svátku rovněž nutno opravit na čerpané hodiny v příslušný den.

TIP: Použijte pro dovolenou DM 192, kde se do hodin přebírají hodiny z plánovacího kalendáře, pokud neděláte časové rozlišení dovolených.

POZOR: VŽDY doplňte obě položky, jsou používány pro automatické výpočty na jiných místech programu (např.pro výpočet týdenního úvazku v hodinách na různá potvrzení. **Týdenní úvazek v PH v tomto matričním souboru musí odpovídat týdennímu úvazku uvedenému v pracovní smlouvě nebo v DPČ**, nejedná-li se o zaměstnání malého rozsahu

7. **Zkrácení:** * na žádost zaměstnance,

8. **Úvazek po zkrácení:** $18/40=45,00\%$, je-li v organizaci stanovena základní pracovní doba 40 hodin týdně pro tuto profesi.

Směnnost je automaticky * jednosměnný pracovní režim.

POZOR: Je rozhodující, co je **uvedeno v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracovní činnosti**. Je-li uvedeno, že bude pracovat v pondělí, ve středu a v pátek, musíte správně rozvrhnout plánovací kalendář.

B) Zaměstnanec pracuje na základě dohody o pracovní činnosti (DPČ), která je uzavřena od 1.10.20xx

Ve DPČ je uvedeno, že bude pracovat nepravidelně 18 hodin týdně se sjednaným příjmem 3764,- Kč měsíčně, musíte do příslušného dokumentu uvést, že pro **účely pracovní neschopnosti bude rozvržena pracovní doba** do 5 pracovních dnů po 3,5 hodinách a vytvořit pro tohoto zaměstnance pracovní turnus pětidenní s úvazkem 3,5 hodiny denně.

TIP: Dovolená: Je-li v DPČ **sjednána** dovolená, **v případě A)** bude mít zaměstnanec nárok na 1,5 dne dovolené (protože neodpracuje 60 dnů v kal.roce, poskytuje se dovolená za odpracované dny, tj.v tomto případě za 39 pracovních dnů / $21= 1/12$ ročního nároku 20 dnů). Vybere si v jednom týdnu např. 23.12. (pondělí) 1 den /8 hodin, 0,5 dne / 4 hodiny si vybere 30.12. (rovněž pondělí). Celkem čerpá $8 + 4 = 12$ hodin. Pokud si půl dne dovolené vybere v pátek 27.12., půl dne dovolené činí 2 hodiny. Celkem čerpá $8 + 2 = 10$ hodin.

Zjednodušíme-li si výpočet, ať si vybere dovolenou, kdy chce, dáme mu denní průměr za 1,5 dne po 6 hodinách = 9 hodin.

V případě B) má do konce roku splněno 60 pracovních dnů, tj. Dovolená z ročního nároku = $20 (4 \text{ týdny} * 5 \text{ dnů}) / 12 * 3$ celé měsíce pracovního vztahu = 5 dnů po 3,5 hodinách = čerpá 17,5 hodiny.

Další aspekt nastává v případě A), když platíte **denním průměrem** v případě svátku (v následujícím případě v pondělí, kdy má 8 hodinový rozvrh), pak zaměstnanec nedosáhne zaručené mzdy a je třeba mu poskytnout doplatek.

Příklad: **DPČ negativní pořízení**

Období 10/2013, nemoc od 7.- 24.10. (zadáno v pořízení PN), svátek pondělí 28.10.(doplnil program při výpočtu hrubé mzdy, dovolená středa 30.10. (platíme denním průměrem), zadáno v základním pořízení

FPD z plánovacího kalendáře = 13 pracovních dnů / 78 pracovních hodin

PPV/Po ř.	Mzda	Sazba	Dny	Hodiny	Koruny	Poznámka
612/02	0119 Doplatek do zaruč.mzdy	2,43	0,00	0,00	73,00	48,10 – 45,67= 2,43 * 30
	0120 Časová mzda	48,10	3,00	16,00	770,00	
	0180 Dovolená-běžný rok	300,00	1,00	6,00	300,00	
	0183 Svátky státem uznané	300,00	1,00	8,00	300,00	Kdybychom použili u DM 183
	0260 Náhrada nemoc	0,00	8,00	48,00	1299,00	hodinový průměr, zaplatili
	0400 Pracovní neschopnost KD	0,00	18,00	0,00	0,00	bychom za svátek 48,10 *8 =
	0546 Sociální zabezpečení a)	0,00	0,00	0,00	94,00	385 Kč
	1200 Zaručená mzda hodinová	0,00	0,00	0,00	45,67	48,10*30 hodin =1443,
	1220 Zaručená mzda měsíční	0,00	0,00	0,00	3562,00	nebyl by nutný doplatek do zaručené mzdy

Abychom si to probrali kompletně:

3000 Nap.zákl.pro ZP cel.		1443,00	(73+770+300+300)
3900 Korekce ZP celkem		-1443,00	
3940 Aut.oprava zák. pro ZP		1443,00	Zdravotní pojištění neodvádí,
4000 Napočtený zákl. SP cel.		1443,00	protože příjem zahrnovaný do
4005 Napočtený zákl.SP §5a a)		1443,00	základu pro výpočet zdravot-
4015 Základ pro SP §5a a)		1443,00	ního pojištění nepřesáhl
4050 Základ pro SP cel.§5a a)		1443,00	2500,- Kč (u DPČ).
4846 Podnikový odvod SP prac.		361,00	

TIP: Jak sami vidíte, **správné zadání pracovní doby** a správné použití způsobu a prostředků pro výpočet mzdy rozhodným způsobem ovlivňuje celkovou výši příjmů zaměstnance. Proto důkladně prostudujte následující kapitoly.

1.1.A.1. Turnusový režim

Z číselníku **Pracovní turnusy** vyberete správný pracovní turnus pro zaměstnance pro každé PPV (nebo změnu pracovního turnusu novým zápisem (<F5>), zadáváte-li další pracovní turnus k témuž pracovnímu vztahu). Vždy je nutno vypracovat dodatek k pracovní smlouvě, pokud se mění týdenní úvazek pracovní doby, případně rozložení do směn, je-li tento údaj uveden v pracovní smlouvě.

POZOR: Mění-li se zaměstnanci turnus, zadáte nový pracovní turnus (klávesou <F5>) pro stejný PPV s datem a dnem změny pracovního cyklu, tj.datem, od něhož zaměstnanec pracuje v novém režimu. **Nikdy neměňte stávající turnusový režim, rozhodíte si FPD od počátku roku.**

TIP: Není nutné doplňovat u dohody o provedení práce, statutárů a u práce na výzvu, program automaticky přidělí základní turnus bez dalších vazeb.

Podrobný popis turnusů a práce s nimi viz kapitola Číselníky - **Pracovní turnusy**.

Příklad: Pracovník pracoval od počátku pracovního vztahu v turnusech s 12 hodinovou pracovní dobou. Od 1.7. 2012 přešel na pravidelnou pracovní dobu v pětidenním pracovním týdnu s 8 hodinovou pracovní dobou. Od 25.2.2013 pracuje v ŽV. Zadáte tedy zaměstnanci další nový turnus (<F5>) a MS pracovní doba bude vypadat takto:

Turnusový režim	Datum změny	Den pracovního cyklu	Pracovní úvazek		Týdenní úvazek			Zkrácení		
			%	hod.	hod.	dny	Hod.*dny = hod. dle PS	typ	% úv.po zkr.	Směnnost
A.1.	A.2.	A.3.	A.4.		A.5.	A.6.				
12 hodinový	15. 6. 2002	6	100	12	12	3,33	40	nezkrácená	100	jednosměnný
základní	1. 7. 2012	7	100	8	8	5	40	nezkrácená	100	jednosměnný
ŽV Lhota	25. 2. 2013	14	100	dopočte program	6,46	6	38,75	z důvodu směnnosti	100	dvousměnný

1.1.A.2. Datum změny pracovního cyklu

Je ve tvaru DD.MM.RR, kde DD je kalendářní den, MM měsíc roku, RR rok změny. Vyplníte i u nového zaměstnance.

Příklad: Pracovník uzavřel pracovního poměr od 1.1.2013 a nastoupil 1.1. (např. do živočišné výroby, datum změny tedy je 01/01/2013 a den pracovního cyklu je 2 (druhý den pracovního cyklu, případně jiný (9) den, má-li pracovní cyklus více než 7 dnů (14)).

Má-li zaměstnanec pětidenní pracovní režim, a do zaměstnání nastoupí až 2.1., máte dvě možnosti:

- Pokud mu budete platit svátek 1.1., uvedete datum změny 1.1. 2013 a den pracovního cyklu 2, jinak se vám rozhodí fond pracovní doby. (Nemocensky pojištěn bude od 1.1.)
- Začal-li pracovat od 2.1. a svátek 1.1. mu neplatíte (případně pracovní smlouva je od 2.1.2013), pak doplníte datum změny 02.01.2013, den pracovního cyklu 3 (3. den pracovního cyklu). (Nemocensky pojištěn bude od 2.1.)

1.1.A.3. Den pracovního cyklu

Do této položky zadáváte datum počátku pracovního turnusu (nebo změny pracovního turnusu novým zápisem, zadáváte-li další pracovní turnus) a pořadový den pracovního turnusu, který můžete na mezerník vybrat z příslušného turnusu. Od tohoto data se do plánovacího kalendáře následujících měsíců promítne nový pracovní cyklus dle zadaného pracovního turnusu. V předchozí kapitole jsme si ukázali vazbu Data změny na Den pracovního cyklu.

1.1.A.4. Pracovní úvazek

Zadáte procento úvazku nebo průměrnou délku směny vzhledem k pracovnímu turnusu, stanovenému dle kapitoly 1.1.A.1. Pracovní turnus.

Příklad: Pro pracoviště je stanoven pracovní režim základní: Jednosměnný, pracovní doba bez přestávky je 8 hodin v pěti pracovních směnách

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
7 až 15:30	7 až 15:30	7 až 15:30	7 až 15:30	7 až 15:30	Volno	Volno

Program doplní po zadání data změny: 100 % a 8 hodin,

A) Zaměstnankyně požádá z důvodu péče o děti o zkrácení na 6 hodin (vypracujete dodatek k pracovní smlouvě), pak máte 2 možnosti:

1. uvedete do pracovního úvazku 75 % (program doplní 6 hodin) nebo zadáte 6 hodin (program doplní 75%)
2. vytvoříte pro tuto zaměstnankyni nový pracovní turnus včetně pracovních dob, jak bude skutečně pracovat, pak program automaticky doplní po zadání data změny 100% a 6 hodin

V tomto případě preferuji variantu 1, přestože její harmonogram v 3.1.A.2. Měsíční harmonogram nebude vyjadřovat skutečnou hodinu nástupu a ukončení práce. Dny a hodiny však budou v pořádku, jedná se o přechodné opatření.

Pokud chcete mít měsíční harmonogram vypracován tak, že vyjadřuje skutečnost, použijete variantu 2.

B) V podniku máte 2 uklízečky, každá pracuje jinak a na jiný úvazek podle potřeb příslušného provozu. Pro obě vytvoříte samostatný turnusový režim a jejich úvazek vůči tomuto režimu bude vždy 100%.

C) Jste malá firma, pro všechny zaměstnance je stanoven pracovní režim základní: Jednosměnný, pracovní doba bez přestávky je 7,5 hodiny v pěti pracovních směnách od 7 do 15 hodin.

Vypracujete jeden režim základní. Pracovní úvazek bude 100% a 7,50 hodiny

Případné zkrácení bude vždy na žádost zaměstnance a do pracovního úvazku uvedete % zkrácení nebo průměrný počet hodin na směnu dle výše uvedeného.

Hodiny v položce Turnusový úvazek **se zaokrouhlují nebo nezaokrouhlují** ve vazbě na přepínač [X] **Zaokrouhlovat turnusový úvazek**. Přepínač je implicitně zapnut - zaokrouhlují se hodiny úvazku na celé čtvrt hodiny; je-li přepínač vypnut, hodiny se **nezaokrouhlují (dvě desetinná místa)**. Pro zaokrouhlování je určující položka **HODINY** turnusového úvazku!!!!

Dobře přezkontrolujte, výpočet plánovacích kalendářů je složitá záležitost, mohou se vyskytnout díky Vaší kreativě varianty, na které jsme ani nepomysleli.

POZOR: Nevyplňujete u zaměstnanců s dohodou o provedení práce, statutárů a pro práce na výzvu organizace, program automaticky přidělí základní turnus bez dalších vazeb.

1.1.A.5. Hodiny pro celodenní náhradu

Pro správný výpočet denního pracovního průměru a jiné dopočty je nutno mít průměrný počet hodin připadajících na jeden pracovní den v týdnu = týdennímu úvazku v hodinách uvedenému v pracovní smlouvě (DPC).

Příklad 1: Pracovník má pravidelnou pracovní dobu 8 hodin, pětidenní pracovní týden. Do hodin pro náhrady zadáte 8 hodin.

Příklad 2: Pracovník pracuje dle harmonogramu pracovní doby, např.

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
6 až 18	18 až 6	Volno	Volno	6 až 18	18 až 6	Volno
Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
volno	6 až 18	18 až 6	Volno	volno	6 až 18	18 až 6
Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
volno	volno	6 až 18	18 až 6	volno	volno	6 až 18
Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
18 až 6	volno	Volno	6 až 18	18 až 6	volno	volno

Do hodin pro celodenní náhradu zadáte zaměstnanci podle nároku ve čtyřech týdnech nárok pro příslušný rok 12 hodin, protože využijete § 88 ZP věta druhá.

Tento zaměstnanec odpracuje v roce:

$14 \text{ směn} / 4 = 3,5 \text{ směny} \cdot 12 \text{ hodin} \cdot 4,348 \text{ (konstanta dle zákoníku práce)} \cdot 12 \text{ měsíců} = 2191,5 \text{ hodin}$

FPD činí 2016 pracovních hodin za rok (bez svátků) 2096 hodin včetně svátků, svátek zaměstnanci platíte jen v případě, že na něj připadne obvyklý pracovní den. V tomto případě zaměstnanec uvítá příplatek za práci ve svátek ve výši 100%.

Rozdíl $2191,5 - 2096 = 95,5$ hodiny je přesčasová práce a je nutné za ni poskytnout přesčasový příplatek.

Pokud zaměstnanec má přestávku po 6 hodinách v trvání 30 minut, bude mít pracovní dobu 11,5 hodiny.

POZOR na §78 odst.(2) Ustanovení odstavce 1 písm. d) až f) platí i v případě, kdy při pravidelném střídání zaměstnanců ve směnách dojde k souběžnému výkonu práce zaměstnanců navazujících směn, avšak jen po dobu nejvýše 1 hodiny. Naopak, dle názoru některých odborníků se nejedná o dvousměnný nebo třisměnný provoz, pokud na sebe směny nenavazují.

1.1.A.6. Týdenní úvazek (dni)

Uvádí se počet dní v týdnu, po které má zaměstnanec podle pracovního úvazku pracovat. Zapisuje se numerický znak, případně s desetinnou čárkou. Pokud není úvazek v pracovní smlouvě uveden, uvádí se průměrný předpokládaný rozsah.

- Pracovníkovi s pravidelnou pracovní dobou (**Příklad 1:**) zadáte 5,00 dnů
- Pracovníkovi, který pracuje v harmonogramu (**Příklad 2:**) zadáte do počtu dnů týdenního úvazku hodnotu (14 pracovních dnů / 4 týdny) = 3,50 dne.

1.1.A.7. Zkrácení pracovní doby

Položka **Zkrácení pracovní doby** vyjadřuje vztah **sjednaného rozsahu** pracovní doby u konkrétního zaměstnance vzhledem k **nominálnímu fondu pracovní doby** stanovenému pro příslušné pracoviště.

Typ zkrácení	Popis
nezkrácená	Zaměstnanec má dle pracovní smlouvy úvazek na plnou nominální pracovní dobu stanovenou v organizaci
zkrácená – na žádost zaměstnance	Zaměstnanec má v pracovní smlouvě (DPČ) sjednanu kratší pracovní dobu nebo nemá stanovenou vůbec – pracuje na výzvu organizace
zkrácená – z důvodu směnnosti	Zaměstnanec má v pracovní smlouvě zkrácenou pracovní dobu - uveďte směnnost <ul style="list-style-type: none"> • protože pracuje ve směnovém režimu • protože pro jeho pracoviště je nominální fond pracovní doby zkrácen vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou

V případě zkrácení stanovené týdenní pracovní doby kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem (bez snižování mzdy) zaměstnavatel kolektivní smlouvu nebo vnitřní předpis doloží při kontrole inspektorátu práce. Zkrácení stanovené týdenní pracovní doby nemůže být uplatněno organizační složkou státu.

Příklad: Týdenní FPD v org. = 40 hodin	Zkrácení pracovní doby	Pracovní úvazek	Týdenní úvazek zam. v hodinách	Úvazek po zkrácení pro statistiku
--	-------------------------------	------------------------	--------------------------------	--

		%	v PD, DPČ	%	směnnost
1. Zaměstnanec má základní turnusový režim	nezkrácená	100,00	40,00 8 * 5	100,00	jednosměnný
2. Zaměstnanec má základní turnusový režim, požádal o přechodné zkrácení pracovní doby na 6 hodin	na žádost zaměstnance	75,00	30,00 6 * 5	75,00	jednosměnný
3. Zaměstnanec má základní turnusový režim, požádal o zkrácení pracovní doby na 7,50 hodiny z důvodu dojíždění	na žádost zaměstnance	93,75	37,50 7,5 * 5	93,75	jednosměnný
4. Zaměstnanec má vlastní turnusový režim: pracuje v pondělí 8, ve středu 6 a v pátek 4 hodiny.	na žádost zaměstnance	100,00	18,00 6 * 3	45,00 18/40*100	jednosměnný
5. Zaměstnanec má vlastní turnusový režim: pracuje od pondělí do pátku každý den 6 hodin.	na žádost zaměstnance	100,00	30,00 6 * 5	75,00 30/40*100	jednosměnný
6. Zaměstnanec má turnusový režim ŽV, jednou za 14 dnů dlouhá směna v So + Ne	Z důvodu směnnosti	100,00	38,75 6,5 * 6	100,00 (1)	dvousměnný
7. Zaměstnanec má základní turnusový režim se stanovenou pracovní dobou 37,50 hodiny dle vnitřního předpisu např. administrativy	nezkrácená	100,00	37,50 7,5 * 5	100,00 (2)	Třisměnný nebo nepřetržitý = Upravený směnový režim 3 – viz kapitola směnnost
8. Zaměstnanec má vlastní turnusový režim s nepravidelně rozvrženou pracovní dobou po 11,5 hodinách ve směnách podle harmonogramu.	nezkrácená	100,00	40 11,5 * 3,5	100,00 (3)	jednosměnný

(1) Úvazek po zkrácení pracovní doby z důvodů směnnosti vzhledem k FPD stanovenému v organizaci se pro statistiku neprovádí

(2) Přestože se jedná o jednosměnný pracovní režim, uvádí se směnnost, je-li týdenní úvazek pro pracoviště nižší než FPD v organizaci. Zadáte zaměstnanci správnou variantu. Je nutné vyplnit pro korektní kontrolu na zaručenou mzdu při zpracování hrubých mezd. Rovněž tuto položku je nutné specifikovat pro správný výpočet počtu zaměstnanců v sestavách 3.4.5. Podklady pro podíl OZP.

(3) Z provozních důvodů plánované hodiny překračují maximální fond pracovní doby – není správně dle ZP, kdy rozvrh směn má mít maximální rozsah dle směnnosti, ale máte právo nařídit 150 hodin přesčasové práce, nebo si zaměstnanci mohou vybrat náhradní volno. Klidně do smlouvy uveďte: týdenní úvazek 40 hodin v průměrných 3,5 směnách po 11,5 hodinách podle harmonogramu **na žádost** zaměstnance. Nezapomeňte, že to, co uvedete do smlouvy je rozhodující pro výpočet průměrného čistého výdělku pro zápočtový list a do potvrzení pro úřad práce.

Nejde o nepřetržitý pracovní režim (§79 odst. (2)b, ale o nepřetržitý provoz.

1.1.A.8. Směnnost

1.1.A.8.1. Určení typu směnnosti

Směnnost vyjadřuje v první řadě **typ směnnosti**, v níž zaměstnanec pracuje. Určuje maximální fond pracovní doby v týdnu dle §79 ZP.

Stanovisko Ministerstva práce a sociálních věcí k e-mailovému podání Ing. Heleny Plavecké k ustanovení § 78 odst. 1 písm. d) zákoníku práce

Legální definici dvousměnného pracovního režimu podává ustanovení § 78 odst. 1 písm. d) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, když stanoví, že *dvousměnným pracovním režimem je režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve 2 směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích*. To, co vyplývá z § 78 odst. 2 zákoníku práce, podle kterého ustanovení § 78 odst. 1 písm. d) až f) zákoníku práce platí i v případě, kdy při pravidelném střídání zaměstnanců ve směnách dojde k souběžnému výkonu práce zaměstnanců navazujících směn, avšak jen po dobu nejvýše 1 hodiny, je potřebné považovat za výjimku z vyjmenovaných ustanovení zákoníku práce.

Vzájemné střídání zaměstnanců záleží v tom, že dochází ke střídání dvou skupin zaměstnanců v intervalech určených zaměstnavatelem. Zákoník práce nestanoví bezprostřední návaznost výkonu práce při tomto střídání. Ke vzájemnému střídání však musí dojít v rámci 24 hodin po sobě jdoucích. Od legální definice není odchýlení se možné (viz § 4b odst. 1 zákoníku práce). K určitému přerušení mezi nástupem směn může dojít. K bezprostřední návaznosti nedochází, protože je nezbytné například provést údržbové práce, seřízení strojů nebo jiné technologické úkony. Vzhledem k tomu, že zaměstnavatel rozvrhuje pracovní dobu a určuje začátek a konec směn je věcí jeho rozhodnutí, jak dlouhé přerušení bude (§ 81 odst. 1 zákoníku práce).

Pravidelnost střídání zaměstnanců spočívá například v tom, že jedna skupina zaměstnanců pracuje jeden týden v ranní směně a druhá skupina zaměstnanců pracuje ve stejném týdnu v odpolední směně. V následujícím týdnu se pořadí střídání v těchto směnách vymění. Legální definici směny a týdne podává zákoník práce v ustanovení § 78 odst. 1 písm. c) a § 350a. Je věcí rozhodnutí zaměstnavatele, jaké období střídání a jaká délka intervalu bude určena (viz § 81 odst. 1 zákoníku práce). **To, že zaměstnanci jednou za 14 dnů odpracují dělenou směnu, pravidelnost střídání zaměstnanců nemůže podle našeho názoru ovlivnit.**

Neztototožňujeme se s poukazem na postup jiných zaměstnavatelů prostřednictvím dělených směn. Rozdíl spočívá v tom, že v dělené směně vykonává práci týž zaměstnanec.

Předmětné rozvržení pracovní doby je potřebné podle našeho názoru považovat za dvousměnný pracovní režim, kterému přísluší stanovená týdenní pracovní doba v délce 38,75 hodiny týdně [viz § 79 odst. 2 písm. c) zákoníku práce].

JUDr. Petr Šimerka, náměstek ministra Příloha k č. j.: 2012/87580-502

V Praze dne 15. listopadu 2012

1.1.A.8.2. Vazba na rozsah pracovní doby pro Oznámení o OZP

V druhé řadě označuje i propojení na rozsah pracovní doby stanovený pro jeho pracoviště vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou (vazby na přepínače PD bez svátků).

Pokud máte v organizaci z provozních důvodů stanoveny na různých pracovištích různé délky pracovní doby i v jednom směnném provozu, máte 3 možnosti:

Matriční soubor pracovní doby	Označení pro účely přepočtu zaměstnanců na plně zaměstnané pro Oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením	Vazba na rozsah pracovní doby v 6.3.1. Přepínače Zpracování – Čisté mzdy – Pracovní doba
jednosměnný	Jednosměnný Upravený směnový 1	Jednosměnný = Nominální FPD v organizaci = ZÁKLADNÍ
dvousměnný	Dvousměnný : ZP §78 odst.(1) d) dvousměnným pracovním režimem režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve 2 směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích Upravený směnový 2	dvousměnný
třisměnný	Třisměnný: ZP §78 odst.(1) e) třisměnným pracovním režimem režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve 3 směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích Upravený směnový režim 3	třisměnný
nepřetržitý	Nepřetržitý: ZP §78 odst.(1) f) nepřetržitým pracovním režimem režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve směnách v nepřetržitém provozu zaměstnavatele v rámci 24 hodin po sobě jdoucích Upravený směnový režim 3	

1.1.A.9. Plánovací kalendář

Pro každého zaměstnance zadáním turnusu a nastavením prvního dne turnusu vytvoříte plánovací kalendář. Kalendář zobrazuje (klávesou <F9> v seznamu pracovních dob) rozvržení pracovních dnů, soboty a neděle a svátky. Využijete zejména u nepravidelně rozvržené pracovní doby. Na základě těchto plánovacích kalendářů jednotlivých zaměstnanců vytvoříte sestavy rozvržení pracovní doby ve stájkách, dílnách, pracovních kolektivech apod.

V plánovacím kalendáři zpracovávaného měsíce budou vždy údaje:

KD	kalendářní dny
P	plánované svátky dny
PSH	plánované svátky hodiny
PD	plánované pracovní dny v závislosti na pracovním cyklu

PH	plánované pracovní hodiny v závislosti na pracovním cyklu
SD	skutečné pracovní dny podle data nástupu a výstupu
SH	skutečné pracovní hodiny podle nástupu a výstupu
SSD	skutečné svátky dny
SSH	skutečné svátky hodiny

1.1.B. PRŮMĚRY

Zadááte-li nového zaměstnance, vypočítáváte mu pravděpodobný výdělek do průměru hodinového, redukováného i denního podle dohodnuté mzdy a pracovní doby v pracovní smlouvě.

1.1.B.1. Průměr pracovníprávní - hodinový

Vypočítá se při měsíční uzávěrce posledního měsíce čtvrtletí z uzavíraného čtvrtletí. Automaticky se z něj vypočítávají přesčasové a jiné příplatky podle číselníku **Druhy mezd** a nastavení způsobu výpočtu.

Průměr pracovníprávní se vypočte jako podíl všech příjmů započtených za příslušné čtvrtletí včetně mezd připadajících na čtvrtletí z předchozích období a odpracovaných hodin.

Zákoník práce zná již pouze hodinový průměrný výdělek (§ 351 a následující ZP). Od něj se odvíjejí všechny ostatní formy průměrného výdělku.

Průměr pracovníprávní hodinový slouží pro pořizování náhrad hodinových i denních (pokud si ve svém předpise nestanovíte, že pro některé náhrady (dovolená, svátek, celodenní náhrady) budete používat denní průměr. Při ukončení čtvrtletí se údaje automaticky přepočítávají a aktualizují.

Pokud má zaměstnanec ještě další pracovní vztahy, průměry pro poskytování náhrad se vypočítají i pro tyto PPV.

1.1.B.2. Redukovaný průměr pro náhradu

POZOR: Položky Denní vyměřovací základ a Redukovaný DVZ pro nemoc, karanténu, OČR jsou pouze informativní a jsou vypočteny v metodice příslušného roku.

Redukovaný průměr pro náhradu prvních 14 dnů nemoci se vypočte z hodinového průměru pracovníprávního dle :

Pro výpočet náhrady mzdy se redukční hranice pro nemocenské vynásobí koeficientem 0,175 a zaokrouhlí se na haléře směrem nahoru. Tím se získá přepočet **náhrady mzdy z kalendářních dnů na pracovní dny a jednu odpracovanou hodinu**.

K částce nad třetí redukční hranici se nepřihlíží.

1.1.B.3. Průměr pracovníprávní - denní

V nastavení zvolíte variantu výpočtu pracovníprávního průměru denního pro většinu zaměstnanců, pokud však máte profese, u nichž provádíte výpočet odlišným způsobem, nastavte způsob výpočtu speciálně pro tohoto zaměstnance. Možnosti:

1. implicitně z přepínačů
2. hodinový průměr * počet hodin pro náhrady z matričního souboru **Pracovní doba**
3. Základ pro průměr / počet odpracovaných dnů

1.1.B.4. Nastavení způsobu výpočtu pracovníprávního průměru – rozhodné období

Pro rozhodné období pro výpočet pracovníprávního průměru lze nastavit dva možné způsoby:

1. implicitní
2. předchozí čtvrtletí
3. předchozích 12 měsíců

POZOR: Každý zaměstnanec musí mít podle § 354 zákoníku práce čtvrtletní rozhodné období kromě zaměstnanců s kontem pracovní doby.

1.1.B.5. Vyrovnávací období

U zaměstnanců, u nichž se uplatňuje konto pracovní doby, doplňujete tuto novou položku. Používáte-li konto pracovní doby, nastavíte v přepínačích vyrovnávací období Od – Do a u zaměstnance v matričním souboru **Průměry** položku

Vyrovňovací období na (*) implicitní. Po tuto dobu se nebude přepočítávat pracovníprávní průměr. V případě, že má každý zaměstnanec jiné vyrovňovací období, doplňte datum od-do a program individuálně ošetří každého zaměstnance, což vřele nedoporučuji. Je to pracné a všechno se špatně kontroluje.

Vyrovňovací období nastavujete tak, aby program při zpracování měsíční závěrky mohl jednoznačně určit období, kdy má vypočítat průměry.

Příklad: Vaše vyrovňovací období je stanoveno na zákoníkem práce povolených 26 týdnů, protože nemáte odbory. Od 1.2. do 30.7.

POZOR: Pokud nastavíte položku do 31.7., průměr pro období 08/RR se nepřepočte!

V 01/RR se vypočte průměr podle nastavení přepínačů (rozhodné období 12 měsíců zpět).

Tímto průměrem budete platit náhrady (technická novela zákoníku práce (§ 354 odst. 4)) i stálou mzdu (§120 odst.1) v průběhu celého vyrovňovacího období.

V období 07/RR se vypočte rovněž nový průměr pro období 08/RR podle nastavení přepínačů (rozhodné období 12 měsíců zpět).

Je na Vás, zda si stanovíte nové vyrovňovací období od 1.8. do 30.1.. V případě, že to neuděláte, musíte přejít na rozhodné období čtvrtletní.

1.1.C. DOVOLENÁ

Matriční soubor **Dovolená** zobrazuje vždy stav k 1. kalendářnímu dni zpracovávaného měsíce, kromě položky **Krácení pro nemoc** - po prvním výpočtu Hrubých mezd v právě zpracovávaném období se položka přepočte na aktuální stav.

Nárok na dovolenou se stanovuje zvlášť pro každý pracovníprávní vztah.

1.1.C.1. Celoroční nárok

Do položky **Celoroční nárok** se vždy při zadání nového pracovního vztahu doplní hodnota z přepínače **Nárok na dovolenou základní**. Má-li zaměstnanec jiný roční nárok, než je v přepínači (např. nepravidelně rozvržená pracovní doba, šestidenní pracovní týden apod.), je nutné položku Celoroční nárok individuálně opravit. **Do této položky vždy uvádějte hodnotu plného nároku pro příslušnou profesi bez ohledu na dobu trvání pracovního vztahu.**

1.1.C.2. Z jiné organizace

Doplňujete, pokud se s předchozím zaměstnavatelem dohodnete na čerpání zůstatku dovolené ve Vaší firmě.

TIP: Pokud dochází k uzavření pracovního poměru bezprostředně po ukončení předchozího pracovního poměru, zákoník práce stanoví v **§ 212 odst. 3**, že poměrná část dovolené za kalendářní rok přísluší v délce jedné dvanáctiny též za kalendářní měsíc, v němž zaměstnanec změnil zaměstnání, pokud skončení pracovního poměru u dosavadního zaměstnavatele a vznik pracovního poměru u nového zaměstnavatele na sebe bezprostředně navazují. Zaměstnanci přísluší v takovém případě poměrná část dovolené od nového zaměstnavatele. Za bezprostřední nástup k novému zaměstnavateli se považuje skutečnost, kdy mezi oběma pracovními poměry neexistuje žádná doba, po kterou by některý z těchto pracovních poměrů neexistoval. Pokud však mezi dosavadním zaměstnáním a novým zaměstnáním jsou pouze dny pracovního klidu (sobota a neděle) a dny pracovního volna (státní svátek), považuje se podmínka bezprostředně navazujícího zaměstnání za splněnou. Pokud toto řešíte, vložte dovolenou (zaokrouhlenou na půldny) za chybějící dny do položky **Z jiné organizace**.

1.1.C.3. Loňská

Při čerpání dovolené nerozlišujete, zda se jedná o dovolenou loňského (DM 181) nebo letošního roku (DM 180, DM 192), pokud neprovádíte **časové rozlišení** dovolených v účetnictví. Program vždy čerpanou dovolenou vkládá do položky **Vyčerpano** a teprve při uzavěře za období 12/RR se údaj

- ze **Zbývá** převede do **Loňská**,

1.1.C.4. Letošní

Při nástupu nového zaměstnance se z položky **Celoroční nárok** dle data nástupu (případně ukončení, je-li uvedeno) vypočítá nárok na dovolenou v příslušném roce v závislosti na nastavení přepínače **Nárok na dovolenou v běžném roce počítat**

- za celé měsíce PP vztahu = $(\text{Celoroční nárok} / 12 * \text{celé měsíce pracovního poměru v příslušném roce, zaokrouhlí se na půldny})$.
- za dny PP vztahu = $(\text{Celoroční nárok} / \text{roční KD} * \text{KD pracovního poměru v příslušném roce, zaokrouhlí se na půldny})$.

a dosadí se do údaje **Letošní**.

Pokud zatrhnete v matričním souboru Dovolené položku Za odpracované dny, nepočítá se letošní nárok na dovolenou. Tento postup můžete uplatnit i v případě, že je zaměstnanec dlouhodobě nepřítomen (práce pro jiného zaměstnavatele, rodičovská dovolená, další rodičovská dovolená, dlouhodobé neplacené volno z důvodu studia apod.).

V případě, že zaměstnanec odchází v průběhu roku, se po vyplnění data ukončení pracovního poměru přepočítá **Letošní nárok** na novou výši v závislosti na nastavení přepínače **Nárok na dovolenou v běžném roce počítat**.

1.1.C.5. Dodatková

Údaje o dodatečné dovolené je nutno u každého zaměstnance doplnit individuálně, pokud dodatečnou dovolenou poskytuje.

1.1.C.6. Za odpracované dny

Pokud zatrhnete v matričním souboru **Dovolené položku Za odpracované dny**, nepočítá se letošní nárok na dovolenou. Nárok na dovolenou za odpracované dny se využívá u zaměstnanců, kteří pracují nepravidelně nebo nesplní podmínku.

Při zapnutí přepínači (x) Za odpracované dny se dovolená Letošní nemění. Pokud chcete vypočítávat nárok za dovolenou za odpracované dny již v období 12/RR, u příslušných zaměstnanců zapněte přepínač (x) **Za odpracované dny**, program Vám při zpracování hrubých mezd dopočte nárok na dovolenou za odpracované dny – Viz 2.1. Hrubé mzdy. *V dopočtu dovolených za pracovní dny nemáme zatím ošetřený případ, kdy si v MS "odškrtnete" položku "Za odprac. dny". Pak si budete muset zpátky nastavit položku Letošní ručně hned po odškrtnutí.*

ZP § 214 Dovolená za odpracované dny : Zaměstnanci, jemuž nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část, protože nekonal v kalendářním roce u téhož zaměstnavatele práci alespoň 60 dnů, přísluší dovolená za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce. Ustanovení § 212 odst. 1 věty druhé platí i zde (Za odpracovaný se považuje den, v němž zaměstnanec odpracoval převážnou část své směny; části směn odpracované v různých dnech se nesčítají).

1.1.C.7. Kráceno

Pokud zaměstnanci krátíte dovolenou např. za absenci, rodičovskou dovolenou, neplacené volno, různé druhy vynětí (práce pro jiného zaměstnavatele, vazba, výkon trestu apod.), aktualizujete údaj **Kráceno**.

ZP § 216 odst. (2) Pro účely dovolené se za výkon práce nepovažuje doba zameškaná pro důležité osobní překážky v práci, pokud nejsou uvedeny v prováděcím právním předpisu (NV č. 590/2006 Sb. - tyto překážky pro výpočet nároku na dovolenou nejsou rozhodné).

Program automaticky nekrátí dovolenou za dny omluvené a neomluvené absence (kromě nemoci), protože

- nemá informaci o tom, o kolik dnů se krátí dovolená v případě neomluvené absence – je nutno specifikovat ve vnitřním předpise § 223 odst.(2)). Má-li zaměstnanec neomluvenou absenci, uvedete krácení do položky **Kráceno**.
- je výjimka pro čerpání řádné dovolené po skončení mateřské dovolené
- je výjimka pro rodičovskou dovolenou, která se poskytuje místo mateřské dovolené v případě, že zaměstnankyně nesplnila podmínky pro přiznání celé MD (§ 195 odst.(3)) se posuzuje jako mateřská dovolená.
- případné kurzy nebo studium jsou nařízeny zaměstnavatelem
- neplacené volno je nařízeno zaměstnavatelem apod.

Položku **Kráceno** určuje obsluha a uvádí krácení z důvodu:

1. Neomluvené absence
2. Rodičovské dovolené
3. Jiných osobních překážek v práci

1.1.C.8. Kráceno pro nemoc

Položka **Kráceno pro nemoc** se automaticky aktualizuje při každém zpracování hrubých mezd, kdy v případě, že zaměstnanec dosáhl a překročil 100 pracovních dnů absence pro nemoc (mimo pracovní úraz nebo nemoc z povolání), počítá krácení dovolené za nemoc. Nemá smysl ji opravovat, při každém dalším zpracování hrubých mezd v příslušném roce se přepočítává znovu.

ZP § 216 odst. (2) ... Doba čerpání mateřské dovolené a doba, po kterou zaměstnanec čerpá rodičovskou dovolenou do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou, a doba pracovní neschopnosti vzniklé v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání vzniklého při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním se pro účely dovolené posuzuje jako výkon práce.

Pozor na § 223 odst.(3) Při krácení dovolené podle odstavců 1 a 2 musí být zaměstnanci, jehož pracovní poměr k témuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok a splnil podmínku 60 započtených odpracovaných dnů v roce, poskytnuta dovolená alespoň v délce 2 týdnů.

1.1.C.9. Proplaceno

Proplatit dovolenou lze v jediném případě – při ukončení pracovního vztahu (vždy za dny DM 182). Dovolena při nevyčerpání „nepropadá“, přenáší se do dalšího období. Při zpracování hrubých mezd program kontroluje, zda při ukončení pracovního poměru byla všechna nároková dovolená vyčerpána (nebo proplacena). Aktualizuje se při měsíční uzávěře pro další období.

1.1.C.10. Vyčerpáno

K 1. dni měsíce vždy zobrazuje počet dosud vyčerpaných dní od počátku roku (DM 180,181, DM 192). Aktualizuje se při měsíční uzávěře pro další období.

1.1.C.11. Zbývá

Položka **Zbývá** je výpočtová =

$\text{Zbývá} = \text{Jiná} + \text{Loňská} + \text{Letošní} + \text{Dodatková} + \text{Za odpracované dny} - \text{Kráceno} - \text{Kráceno pro nemoc} - \text{Proplaceno} - \text{Vyčerpáno}$

Její výši můžete tedy ovlivnit (narovnat na skutečný stav pouze uživatelsky) úpravou položek Z jiné organizace, Loňská, Dodatková, Kráceno a Za odpracované dny. Do ostatních nezasahujte, matriční soubor by nevázal na mzdové listy.

1. Celoroční nárok se nedává a nedopočítává Letošní nárok na dovolenou u ukončených PPV v předchozích letech, provádí se pouze u zaměstnanců, kteří jsou aktivní ve zpracovávaném roce.
2. Celoroční nárok se nedává a nepočítá se nárok na dovolenou u PPV 4xx, 7xx, 8xx.,
3. Pokud se opravi datum ukončení PPV, přepočítá program automaticky nárok na dovolenou Letošní
4. $\text{Dopočítá se vždy položka Zbývá} = \text{Z jiné org.} + \text{Loňská} + \text{Letošní} + \text{Dodatková} + \text{Za odprac. dny} - \text{Kráceno} - \text{Kráceno pro nemoc} - \text{Proplaceno} - \text{Vyčerpáno} = \text{Zbývá}$

Výpočet dovolené: nejprve se testuje Zatřítko u položky Za odpracované dny, je-li zatřeno, nepočítá se dovolená Letošní, ale dovolená Za odpracované dny.

Dovolená Za odpracované dny = Zaokrouhluje se na půldny stejně jako nárok Letošní (Zaokrouhlit na celé číslo dolů (Odpracované dny od počátku roku (suma DM 1110 z mrocnib)) / 21 (konstanta dle zákoníku práce)) * (Celoroční nárok / 12))

Výpočet se provádí při měsíční uzávěře, při opravě data v položce **DatumDo** v pracovním vztahu a při zadání nového zaměstnance (dovolena Letošní):

Letošní: podle nastavení přepínače **Nárok na dovolenou v běžném roce počítat:**

za celé měsíce PPV: zjistí počet celých měsíců PPV * Celoroční nárok / 12

za dny PPV: zjistí počet dnů PPV v roce * Celoroční nárok / 365

Zaokrouhli na půldny:

Příklad.: od 9,75 do 10,25 na 10 dnů, od 10,25 do 10,75 na 10,50 dne, od 10,75 do 11,25 na 11 dnů ...

6. Položku Celoroční nárok při roční uzávěře přenášet do následujícího období všude kromě 1. a 3

Měsíční uzávěrka v období 12/RR do dalšího období 01 následujícího roku:

- převede Celoroční nárok
- do položky Loňská převede nárok z položky Zbývá
- vynuluje nárok Z jiné organizace, Dodatková, Kráceno, Kráceno pro nemoc, Proplaceno a Za odpracované dny
- dopočte položku Zbývá dle výše uvedeného
- Nepřepočítává se pro PPV 4xx.

TIP: Pokud zaměstnanec přechází z nepravidelného pracovního cyklu na pravidelný nebo opačně, je nutno ručně přepočítat nároky na dovolenou dle nového pracovního turnusu.

Příklad: Pracovník pracoval 6 měsíců v nepravidelných turnusech s 12 hodinovou pracovní dobou. Za toto období vyčerpal 2 dny dovolené. Od 1.7. přechází na pravidelnou pracovní dobu v pětidenním pracovním týdnu s 8 hodinovou pracovní dobou. Zadáte tedy zaměstnanci další nový turnus (<F5>) a přepočet dovolené provedete takto:

Nárok na dovolenou ve dnech původní:

týdenní pracovní úvazek ve dnech 3,33 * 4 týdny = zaokrouhleno na půlden 13,5 dne

Nový nárok:

- $3,33 \cdot 4/2$ (za období od 1.1. do 30.6.) = 6,5 dne - 2 vyčerpané dny = 4,5 dne * 12 hodin = 54 / 8 = 6,75 zaokrouhlete na půlden ve prospěch zaměstnance = 7 dnů + 5 dnů v týdnu * 4 týdny nároku / 2 = 10 celkem dovolená k datu převodu činí 17 dnů + 2 dny vyčerpané = **19 dnů**
- nebo jinak: FPD zaměstnance činí za rok při 40 hodinovém týdenním úvazku $262 \cdot 8 = 2096$ hodin včetně svátků. Za tyto hodiny náleží dovolená 4 týdny po 40 hodinách = 160 hodin. Zaměstnanec vyčerpal 24 hodin, zbývá čerpat 136 hodin / 8 hodinami na směnu = 17 dnů + 2 byly již vyčerpany = **19 dnů**
- nebo : $(13,5 \text{ dne nároku} - 2 \text{ dny vyčerpané dovolené}) \cdot 12 \text{ hodin} = 138 \text{ hodin zůstatku dovolené} / 8 \text{ hodin nové pracovní doby} = 17,25$ (nový nárok na zbytek dovolené ve dnech při 8 hodinové pracovní době). Dovolenu zvyknete zaokrouhlovat na půldny, tj. do nároku zadáte 2 + 17 = **19 dnů**

Nárok na dovolenou je v všech případech **19 dnů**.

V období 07/13 (k datu převodu) opravíte nárok na dovolenou v položce:

Položka MS Dovolené	Dny původní	Dny nové
Celoroční nárok	13,5	20 dnů (nárok i pro další období)
Letošní	13,5	20
Kráceno	0	1 (z důvodu změny pracovního režimu)
Čerpáno	2 (program tam už má ty dva vyčerpané dny)	2 (program tam už má ty dva vyčerpané dny)
Zbývá	11,5 (program dopočte)	17 (program dopočte)

POZOR: Nezapomeňte aktualizovat položky **Hodiny pro celodenní náhradu** a **Týdenní úvazek** na nové podmínky.

1.1.D. KVALIFIKACE

1.1.D.1. Vzdělání dosažené

1.1.D.2. Vzdělání požadované

Musíte povinně sledovat, v každém případě se od začátku používání tohoto programu hodnoty praxe začnou přičítat při každé měsíční uzávěrce. Položku vzdělání vybíráte z číselníku **Kvalifikace (ISCED97)**, který je uživateli nepřístupný U cizích státních příslušníků **sledujete skutečně dosažené vzdělání povinně**. Na mzdovém listě ovšem nevypadá moc dobře, pokud je u všech zaměstnanců uvedeno A – bez vzdělání. Navíc od roku 2007 **je nutno uvádět dosaženou kvalifikaci na zápočtový list** – viz § 313 zákoníku práce. .

A - bez vzdělání

B - neúplné základní vzdělání

C - základní

D - nižší střední vzdělání

E - nižší střední odborné vzdělání

H - střední odborné vzdělání s výučním listem

J - střední nebo střední odborné vzdělání bez maturity i výučního listu

K - úplné střední všeobecné vzdělání

L - úplné střední odborné vzdělání s vyučením i maturitou

M - úplné střední odborné vzdělání s maturitou bez vyučení

N - vyšší odborné vzdělání

R - bakalářské vzdělání

T - vysokoškolské vzdělání

V - doktorské vzdělání

TIP: Doplnujte alespoň dosažené vzdělání, na zápočtovém listu vypadá A-bez vzdělání opravdu ... proto doplňuje alespoň C-základní vzdělání

1.1.D.3. Kurzy a speciální znalosti

Kromě vzdělání, oboru, praxe a CZ-NACE (klasifikace ekonomických činností) si můžete doplnit seznam kurzů a speciálních znalostí zaměstnance, včetně sledování jejich platnosti (podle vlastních potřeb můžete doplnit číselník nejčastěji používaných kvalifikací (např. Jeřábnický průkaz, Řidič vysokozdvizných vozíků atd.). Pokud nechcete číselník Kurzy

doplňovat, doplníte v matričním souboru v sekci **Kurzy a speciální znalosti** nový záznam s číslem kurzu 000 a do položky **Poznámka** napíšete název této speciální znalosti.

1.1.E. ZÁZNAMNÍK

V této části máte možnost využít termínového záznamníku pro účely sledování platnosti různých potvrzení, ochranných pomůcek apod.

Při měsíční uzávěrce projde program termíny a pokud se bude poznámka týkat následujícího měsíce, vytvoří sestavu.

Např. syn zaměstnance dovrší 15.června 18 let - zaměstnanec tedy musí předložit potvrzení o návštěvě školy, aby mohl dále uplatnit daňové zvýhodnění na dítě za měsíc červenec. Do data **Do** zadáte 15.6.RR, aby Vás program při uzávěrce za květen upozornil - a při výplatě v červnu Vy upozorníte zaměstnance, že je nutné k 1.7.10 doložit potvrzení.

1.1.F. ODBORY

Nabídka se vůbec neobjeví u uživatelů, kteří mají v nastavení odbory vypnuty. Pokud pro odbory provádíte srážku, zadáte procento odvodů a minimální odvod v nastavení a každému jednotlivému zaměstnanci vyberete variantu pro srážku (implicitně je nastaveno na Nesrážet).

Pro převod prostředků pro odborovou organizaci můžete udělat příkaz k úhradě.

1.1.0. ZAŘAZENÍ NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

Pořízení nového zaměstnance je řešeno zvlášť jako samostatná nabídka. Pro zařazení zaměstnance do matričního souboru je třeba vyplnit všechny potřebné údaje tak, aby mohly být zpracovány hrubé a čisté mzdy. Teprve po vyplnění všech údajů, tj. pokud jsou označeny všechny položky seznamu, je možné zaměstnance zařadit. Má-li zaměstnanec více pracovních poměrů, zařadíte zaměstnance v hlavním pracovním poměru a aktualizací matričního souboru **Pracovní vztahy** doplníte další pracovní poměr.

Při zadávání nového zaměstnance je nutné projít označené všechny nabídky jednotlivých matričních souborů, i když do některých nic nevyplníte (pro jistotu, že jste na nic nezapomněli), a uložit klávesou **<F2>**, aby mohl být zaměstnanec zapsán do matričního souboru. Doporučujeme připravit si vstupní list zaměstnance, kde budete mít všechny potřebné údaje tak, abyste na nic důležitého nezapomněli. V dokumentaci máte vzor takového listu přiložen, nezbytné položky jsou zvýrazněny. Přerušíte-li zadávání nového zaměstnance, program si pamatuje již zadané hodnoty, takže např. po zjištění chybnějšího údaje můžete pokračovat bez "ztráty desítky". Přepínač Ostatní - **Nulovat po zařazení nového zaměstnance** ovlivňuje, jestli se budou údaje uchovávat.

Do programu byla doplněna na mnoha místech možnost zjištění, zda má zaměstnanec záznam v insolvenčním rejstříku:

Při zařazení nového zaměstnance (při naplnění MS Trvalé přídavky) - hledá se jen pro tohoto jednoho

1.2. POŘÍZENÍ

Základní nastavení způsobu pořizení provedete již při zadávání matričního souboru **Mzdové údaje**, kde určíte zaměstnanci hodinovou sazbu nebo základní plat měsíční a ostatní složky mzdy příslušející k měsíční nebo hodinové mzdě. Zde také určíte zaměstnanci způsob pořizení měsíčních dat výběrem jednoho z typů.

1.2.1. ZÁKLADNÍ POŘÍZENÍ

Volbou Vstupy-Pořízení-Základní se dostanete do pořizení měsíčních dat. V okně je seznam pro výběr pracovníka pro pořizení, seznam pracovních poměrů v pořadí podle PPV, jichž zaměstnanec je nebo byl účasten a seznam pořizených vět, příslušných k vybranému pracovnímu vztahu.

Rychlým hledáním dle čísla zaměstnance nebo hledáním (napíšete písmena příjmení) nebo ručním výběrem nastavíte zvýrazněnou řádku na zaměstnance a stisknete klávesu **<Enter>**. Způsob třídění nastavíte v Přepínače – Pořízení a hrubé mzdy – Způsob – **Třídění MS zaměstnanců**.

Pracovníky s ukončeným pracovním poměrem zobrazíte klávesou **<Shift_F6>**, pokud máte zapnut přepínač Přepínače – Pořízení a hrubé mzdy – Způsob – **Zobrazovat jen aktivní zaměstnance**. Pokud má zaměstnanec pouze jeden pracovní poměr, klávesou **<F5>** začnete pořizovat doklad.

Zde si také můžete propočítat čistou mzdu zaměstnance pomocí jednoduché mzdové kalkulačky **<Ctrl_K>**, zadáte-li hrubou mzdu. Program dopočte odvody a daň, eventuelně srážky.

Po výběru zaměstnance se v pořizovacím formuláři doplní základní údaje o zaměstnanci (číslo, příjmení, jméno, kmenový závod, středisko a pracoviště), způsob pořizení (normální, negativní, kolektivní), mzda (měsíční, hodinová), a FPD (údaje o dnech a hodinách fondu pracovní doby včetně placených svátků).

Pokud má zaměstnanec více PPV, rozbálí se seznam PPV a program zůstane stát na prvním aktivním PPV a obsluha zvolí PPV, do něhož bude pořizovat. Aktivní PPV jsou označeny znaménkem (+), ukončené (v předchozích obdobích) PPV znaménkem (-).

Potřebujete-li pořídit mzdu zaměstnanci, který má ukončeny všechny pracovní právní vztahy, vyberete ten PPV, k němuž se doplatek odměny vztahuje.

Pokud již má zaměstnanec nějaké doklady pořizeny, objeví se v horním prohlížeči všechny dosud pořizené doklady. Novou řádku dokladu pořídíte po stisknutí klávesy **<F5>**. Již pořizená data lze opravit stisknutím klávesy **<F4>** nebo **<Enter>**.

Způsob chování programu při pořizení můžete nastavit pomocí dalších přepínačů Přepínače – Pořízení a hrubé mzdy – Způsob – **Připnout při pořizení pole, Připnout při chybě, Automatická nabídka dalšího dokladu**.

V základním pořizení lze pořizovat i krátkodobá vynětí a srážky do speciálních formulářů. Automaticky se dopočítávají hodnoty pracovních dnů a hodin pro zpracování hrubých mezd - zejména negativní pořizení.

Po pořizení nebo opravě dat zálohujte data na zálohovací médium !!!

Intervaly druhů mezd pro základní pořizení, pořizení přídávků a srážek, vynětí a pracovních neschopností jsou nastaveny v nabídce 6.3.5. Intervaly druhů mezd pro pořizení.

Pro základní pořizení lze použít pouze druhy mezd z intervalu:

[Intervaly]

HrmzDrmz=100..399,500..599,900..999

HrmzVynetiDrmz=187,192..198

Věta se ukládá při naplnění všech údajů nebo se zapíše stisknutím kláves **<F2>** nebo **<Ctrl_Enter>**. Již pořizenou větu je možné opravit stiskem klávesy **<F4>** nebo **<Enter>**. Klávesou **<Enter>** se dostanete na údaj, který chcete změnit, přepíšete a stisknutím **<F2>** nebo **<Ctrl_Enter>** větu zapíšete. Omylem pořizenou větu lze vymazat ze seznamu pořizených vět klávesou **<F8>**, jak je uvedeno v nápovědném řádku.

1.2.1.1. Datum

Doplňuje se automaticky podle data uloženého v počítači. Podle nastavení přepínače Pořízení a hrubé mzdy – Způsob – **Pořizovat datum** bude při pořizení přeskakován nebo kurzor zůstane stát a datum lze změnit dle dokladu.

1.2.1.2. Číslo dokladu

Libovolné sedmimístné číslo. Způsob číslování dokladů lze také určit v nastavení (viz Přepínače - Pořízení – Způsob – **Číslo dokladu**).

1.2.1.3. Číslo práce

Zadáte číslo práce z číselníku **Katalogu prací**. Pokud chcete do číselníku **Katalog prací** nahlédnout, zadáte do položky Číslo práce mezeru. Na obrazovce se zobrazí Katalog prací, z něhož můžete pomocí šipek nebo pomocí rychlého číselného hledání vybrat příslušné číslo práce, případně katalog podle potřeby doplnit novým číslem práce. Chcete-li doplňovat a opravovat číselníky během pořízení, je nutné mít v nastavení Přepínače – Pořízení a hrubé mzdy – Kontroly zapnuté přepínače **Pro záznamy vázaných číselníků povolit tyto operace**:

Vlastní a Společné (Oprava, Nový, Vymazání). Používáte-li společné číselníky s ostatními moduly, nedoporučuji zapnout tyto možnosti u společných číselníků, ty by měly být doplněny před započetím pořizování centrálně. Zejména v případě použití společných číselníků pouze v modulu MZDY je třeba zvážit, zda je organizační jednotka nebo nákladový údaj povolen i pro jiné moduly, zejména pro účetnictví (Finance).

Nemáte-li naplněný vlastní katalog prací, zadáváte do čísla práce druh mzdy. Podle čísla práce se automaticky doplní druh mzdy a text (je možné jej přepsat - např. místo "Úkolová mzda" můžete zapsat "Za hrábě"). Pozměněný text mzdy se objeví na výpisu hrubých mezd a přispívá k lepší čitelnosti složení mzdy.

Přepínačem Pořízení – způsob – **Přeskakovat text mzdy** lze také nastavit, zda kurzor zůstane stát na automaticky naplněném textu nebo dojde k naplnění textu a odsokou kurzoru na další údaj. Pokud kurzor zůstane stát na textu, můžete text potvrdit stiskem klávesy **<Enter>** nebo zadat vlastní text.

Pro základní pořízení lze použít pouze druhy mezd z intervalu:

[Intervaly]

HrmzDrmz=100..399,500..599,900..999 obsahuje všechny druhy mezd, které lze pořídit v základním pořízení

HrmzPridSrazDrmz=500..564,566..568,570..594,596..699 obsahuje druhy mezd pro srážkový formulář – popis viz v kapitole 1.2.2. Přidávky/Srážky

HrmzVynetiDrmz=191..198 obsahuje druhy mezd pro formulář pro krátkodobá vyětí

1.2.1.4. Hodnotové údaje

Poté je nutné zadat hodnotové údaje - sazbu, dny, hodiny a množství, případně rovnou hrubou mzdu. Způsob výpočtu hrubé mzdy (tj. to co se čím bude násobit) je určen číselníkem **Druhy mezd** (Nastavení - Číselníky - Vlastní - **Druhy mezd**). Tento číselník také zároveň určuje, které položky se budou u daného druhu mzdy otvírat pro vyplnění. Položky, které je nutné vyplnit, nelze přeskocit.

Je-li v číselníku **Katalog prací** doplněna sazba1, přetáhne se do kolonky sazba, je-li hodnota v katalogu prací nulová, podle číselníku **Druhy mezd** se doplní sazba z matričního souboru **Mzdové údaje**, má-li zaměstnanec stanovenou hodinovou nebo měsíční mzdu, nebo příslušné hodnoty z matričního souboru **Průměry**, pořizujete-li náhradu.

Podle nastavení přepínače v Nastavení - Mzdové nastavení - Přepínače - Pořízení a hrubé mzdy - **Zaokrouhlování hrubé mzdy** se vypočtená hrubá mzda

1. nezaokrouhlí
2. zaokrouhlí na celé Kč nahoru (dle zákona o mzdě)
3. zaokrouhlí matematicky na celé Kč nahoru (logické zaokrouhlení)

1.2.1.5. Nákladové údaje

V závislosti na nastavení přepínačů (Nastavení - **Specifikace podniku**) se otevřou položky závod, středisko, organizační jednotka 2, výkon, stroj, zakázka, pozemek-stáj a vnitropodnikové přeúčtování prací. O tom, zda se budou vkládané údaje kontrolovat na číselníky, rozhoduje opět nastavení podnikových přepínačů Pořízení a hrubé mzdy - **Kontroly**.

Do závodu a střediska dodavatele se automaticky doplňuje závod a středisko zaměstnance z matričního souboru, pokud je v katalogu prací údaj nastaven na nulu (lze změnit). O uzamčení položek rovněž rozhoduje obsah číselníku **Dodavatelské výkony**, pokud podnik používá vnitropodnik.

Vnitropodnik musí být povolen v (Licence – Licenční údaje – **Vnitropodnik**) a v Přepínače – Účtování – **Typ vnitropodniku** vybrán typ.

Pokud výkon není uveden v číselníku **Dodavatelské výkony**, je možné doplnit do zbývajících položek Nákl./Dod. nákladové údaje pro směrování přímé mzdy. Program tyto údaje při uložení věty automaticky doplní do Odběratele.

Dodavatel - ten, na koho účetně jde vnitropodniková produkce z dané práce.

Odběratel - ten, na koho jdou vnitropodnikové náklady.

Bližší popis vazeb dodavatel - odběratel naleznete v kapitole o podnikových číselnících a přepínačích.

Číselník **Katalog prací** je po instalaci programu naplněn pouze částečně a to tak, že čísla prací jsou třímístná a odpovídají druhům mezd. S každou novou verzí programu se kontroluje, zda všechny druhy mezd jsou obsaženy v katalogu prací. Pokud ne, automaticky se do katalogu prací doplní.

1.2.1.6. PHM

Položka PHM se objeví v pořizovacím formuláři po zapnutí přepínače **Sledování PHM**. Zemědělské podniky ji využívají pro sledování spotřeby PHM na nákladové položky pozemky a stroje. Není funkční ve formuláři pro zakázky. Generátorem vytvoříte potřebné sestavy z pořízených dat nebo vypočtených hrubých mezd.

1.2.1.7. Prémie %

Položka Prémie % se otevře v pořizovacím formuláři po zapnutí přepínače **Pořizovat procentní prémie**. Není funkční v pořizovacím formuláři pro zakázky. Otevře se pouze u druhů mezd uvedených v intervalu:

[Intervaly]

HrmzProcPremieDrmz=110..129

Do položky se zadává hodnota v %, tj. např. při 20% prémii se uvede hodnota 20,00. Program automaticky vygeneruje větu s DM 159, do položky sazba uvede procentní hodnotu ($20/100=0,20$), do množství dosadí hodnotu položky Koruny z mateřské věty. Vygenerovaná věta nejde samostatně vymazat ani opravit. Je nutné v tomto případě vymazat nebo opravit mateřskou větu.

1.2.1.8. Negativní pořízení

Pokud jsou všechny údaje pro výpočet mzdy zadány v matričním souboru a zaměstnanec je v aktivním pracovním vztahu, při výpočtu hrubých mezd se bez nutnosti pořízení dalších dokladů provede výpočet jeho mzdy.

Jedná se zejména o zaměstnance s měsíční mzdou a ostatními složkami mzdy, uvedenými v matričním souboru **Mzdové údaje**. V případě, že zaměstnanec čerpá v měsíci např. dovolenou, v 1.2.1. Základní pořízení mu zadáte větu o dovolené, program hrubých mezd dopočte ostatní měsíční složky automaticky podle jeho plánovacího kalendáře. Tento typ pořízení se automaticky uplatňuje u zaměstnanců, vyňatých z evidenčního stavu - např. Mateřská dovolená, Rodičovská dovolená, Další rodičovská dovolená, Neplacené volno dlouhodobé apod., kdy se dopočítávají dny náhradní doby pro mzdový list, pokud má zaměstnanec správně nastaveno vynětí z evidenčního stavu a pracovní poměr stále trvá.

POZOR: Aby se dopočet provedl, je nutné vybrat v matričním souboru **Mzdové údaje** u příslušného PPV položku:

Způsob pořízení: (•) negativní

Do závodu, střediska a OJ2 se doplňují údaje z matričního souboru **Základní údaje**. Proto, aby mohly být doplněny všechny podnikové údaje tj. výkon, stroj, pozemek (stáj) a zakázka, je nutné odpovědně doplnit číselník s vazbami pro negativní pořízení - číselník **Směrování nákladů** a do položky **Číslo práce** v matričním souboru **Mzdové údaje** zadat nulu. V případě, že zaměstnanec má speciální směrování nákladů odlišné od jedinečné věty v číselníku **Směrování nákladů**, použijete v matričním souboru **Mzdové údaje** v položce **Číslo práce** číslo práce z číselníku **Katalog prací** pro základní mzdu s nastaveným směrováním nákladů.

Příklad: Na středisku živočišné výroby pracují dva zootechnici na dvou kravínech. Podnik sleduje nákladové položky na stáje a potřebuje nasměrovat složky mzdy každého zootechnika na jinou stáj. Pro tento účel vytvoří uživatel v katalogu prací dvě čísla prací pro základní mzdu s rozdílným směrováním nákladů.

Při výpočtu hrubých mezd se zaměstnancům označeným pro negativní pořízení vytvoří věty z matričního souboru **Mzdové údaje**.

Případné ostatní složky mzdy (osobní ohodnocení, příplatky, prémie) se budou směrovat automaticky podle nákladového směrování základní mzdy.

Jednotlivé způsoby pořízení lze vhodně kombinovat podle potřeby obsluhy. Viz kapitolu 2.1. Hrubé mzdy.

1.2.2. PŘÍDAVKY / SRÁŽKY

Pro hromadné pořízení jednoho typu srážky např. úhrad za obědy, srážky za naturálie apod. lze využít tuto nabídku.

Z matričního souboru budete vybírat klávesou <Mezerník> zaměstnance, které bude program postupně nabízet. Zadáte druh mzdy, který určuje typ srážky např. 568 - záloha. Zadáte výši srážky, a pokud to potřebujete, i číslo faktury. Pokud číslo faktury nepřepíšete, doplní se automaticky číslo faktury podle nastavení přepínače Účtování – **Měsíc v čísle faktury** 00520 nebo mm520, kde mm je měsíc zpracování.

Číslo faktury NENULUJTE, pokud je nepřepíšete vlastním číslem faktury.

Hromadné pořízení srážek využijete zejména při srážkách za dopravu, naturálie apod., kde vystavujete fakturu nebo předpis formou všeobecného účetního dokladu. Při hromadném pořízení srážek si program pamatuje číslo dokladu a výši srážky z přechozí věty.

[Intervaly]

HrmzPridSrazDrmz=500..564,566..568,570..594,596..699

Pokud si vyberete více zaměstnanců, program si pro následujícího pamatuje č. dokladu, druh mzdy a částku, dokud tyto údaje nepřepíšete. Pak si pamatuje nové.

1.2.3. PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI A NÁHRADY

V lednu nového roku zobrazujeme pořízené pracovní neschopnosti z předchozího roku, aby bylo možné pořídit pokračování neukončených pracovních neschopností a proplatit případné neproplacené náhrady.

Od **období 02/18** můžete pořizovat DM 416 Otcovská, od **období 06/18** DM 417 Dlouhodobé ošetřovné.

POZORNĚ pořizujte datum OD - DO nejen u běžných nemocí, ale zejména u pokračovacích nemocí. Vždy kontrolujte na neschopenku nebo u Otcovské **7 dní**.

Od února již věty z předchozího roku nezobrazujeme, je tedy nutné provést tyto úkony během ledna.

Postupně zadáváte v prvním řádku jednotlivé položky takto:

1.2.3.1. Číslo dokladu

Do čísla dokladu zadává obsluha jednoznačné číslo dokladu pracovní neschopnosti, tzn. že toto číslo dokladu ještě nebylo použito pro zadání pracovní neschopnosti **u tohoto zaměstnance**. Pokračování pracovní neschopnosti se zadává stiskem kláves **<Shift_F5>** na dokladu neukončené pracovní neschopnosti převedeném z minulého měsíce. Nebyla-li v předchozím období náhrada proplacena, můžete stiskem kláves **<Shift_F4>** doklad z předchozího období proplatit. Opravovat doklady klávesou **<F4>** můžete pouze v období, do něhož spadá položka Datum (poslední kalendářní den zpracovávaného období).

Doporučuji pro číslování dokladů používat tento systém:

RRMMČČČ např. 1401023

kde hned na první pohled víte, že se jedná o doklad z ledna roku 2014 s pořadovým číslem 023. Zakládáte-li doklady podle pořadí za sebou, najdete je okamžitě. Nepředpokládám, že se ve Vaší organizaci vyskytne více než 999 nemocenských dokladů za rok.

V souboru jsou uloženy i věty z předchozího roku, které se ovšem v prohlížeči nezobrazují, ale uchovávají se za účelem výpočtu pronesaných dnů po dobu jednoho roku před ukončením pracovního poměru v zápočtovém listu (nepovinná položka, podpůrná doba již zaměstnavatel nesleduje).

POZOR: V pořízení pracovních neschopností je předřazena 9, aby program mohl jednoznačně určit, zda jde o nemoc vzniklou po roce 2009. Od roku 2011 ztrácí význam, náhrada bude poskytována za 21 kalendářních dnů. Od roku 2014 náhradu zaměstnavatel opět poskytuje za 14 kalendářních dnů.

POZOR: Nikdy neměňte číslo dokladu. Pokud potřebujete opravu, doklad vymažte **<F8>** a pořiďte znovu.

1.2.3.2. Datum

Je doplněn poslední den zpracovávaného období, který nelze změnit. Podle tohoto data se vybírají pracovní neschopnosti do sestav za období a vybrané období.

1.2.3.3. Druh mzdy

Pořizujete DM 400 až 419, kdy se podle typu DM a příznaku pro pořízení doplní text a zároveň se otevrou pole pro vyplňování dnů pracovní neschopnosti a korun.

Storno chybně vyplacených náhrad z minulého období provádíte DM 401 (nemoc a úraz) a 413 (karanténa), ošetřovné (415) opravujete přímo příslušným druhem mzdy, kde zadáte rozdíl (+) zvýšení, (-) snížení původního údaje zahrnutého do zpracování v předchozích obdobích. V případě, že chcete stornovat jednu z položek, vyplníte pouze tuto. Vždy si pro účely storna nebo opravy založte nový doklad, kde zdokumentujete důvod opravy výpočtu náhrady nebo opravy dnů a hodin. Při kontrole pak lehce doložíte důvod opravy.

[Interval] HrNemDrmz)

1.2.3.4. Datum nástupu a ukončení

Po zadání data nástupu na nemoc a ukončení nemoci doplní program následující položky:

Pořizujete-li novou pracovní neschopnost vzniklou od roku 2009, vyplácíte od 1.1.2009 zaměstnanci za prvních 14 kalendářních dnů pracovní neschopnosti náhradu mzdy a to za první 3 pracovní dny nulovou (karanténa 25%) náhradu, za další pracovní dny do 14 kalendářních dnů náhradu ve výši 60% z redukovaného průměru pro náhrady * hodiny připadající na tyto pracovní dny. Od roku 2011 u nových nemocí vzniklých od 1.1.2011 vyplácíte od 1.1.2009 zaměstnanci za prvních 21 kalendářních dnů pracovní neschopnosti náhradu mzdy a to za první 3 pracovní dny nulovou (karanténa 25%) náhradu, za další pracovní dny do 21 kalendářních dnů náhradu ve výši 60% z redukovaného průměru pro náhrady * hodiny připadající na tyto pracovní dny.

Obvyklým způsobem zadáte č.dokladu. Položka datum likvidace je uživateli nepřístupná a program sem ukládá poslední kalendářní den zpracovávaného období. Po zadání DM z intervalu pro specifikaci typu pracovní neschopnosti

program nabídne 1. kalendářní den zpracovávaného období pro zadání nemoci od-do. Upravíte dle skutečných údajů na neschopence.

U DM 400,401,410,411,412,413 program doplní z matričního souboru **Průměry** položku Redukovaný průměr a příslušným procentem upraví (0%, 60 %) položku Sazba, která představuje výši náhrady za hodinu práce v jednotlivých dnech.

Doklad	Likvidace	DRMZD	Text					Datum Od	DatumDo
000001	31.1.20xx	400	Nemoc					2.1.20xx	31.1.20xx
Rozvržení sociální události					Dny		Hodiny		Koruny
	%	Redukovaný průměr		Sazba	kalendářní	pracovní	odpr. 1.den	náhrady	náhrady
Do 3 dnů	00	P3	56.70	00.00	5	3	00.00	24.00	0.00
Nad 3 dny	60	P3	56.70	34.02	16	12	00.00	96.00	3265,92
Nad 21 dnů					10		Snížení	-	0.00
A	Ukončení sociální události		A	Proplaceno			Zvýšení	+	2449.44
Náhrada mzdy celkem						10		80.00	5716
Pracovní dny a hodiny omluvené						11		88.00	
Kalendářní dny celkem					30				
Mzda za odpracované hodiny 1. den sociální události							00.00		0.00

U DM 400, 410,411,412 do položky Dny kal. program doplní v prvním řádku počet kalendářních dnů, připadajících na první 3 pracovní dny pracovní neschopnosti, které uvede do položky Dny prac. Zároveň doplní dle plánovacího kalendáře zaměstnance položku Hodiny náhrady. Obsluha může doplnit případné hodiny odpracované první den nemoci (karantény), které program odpočte z položky Hodiny náhrady (max. 24 hodin nulové náhrady za první 3 dny PN) a přepočte Koruny náhrady do 3 dnů. Do druhého řádku program vyhledá v plánovacím kalendáři zaměstnance zbylé kalendářní a pracovní dny do 21 kalendářních dnů pracovní neschopnosti a dopočte hodiny a koruny náhrady. Pokud je v prvních třech dnech PN v plánovacím kalendáři zaměstnance více než 24 hodin, doplní hodiny nad 24 do druhého řádku pod hodiny odpr.1.den. Do třetího řádku dopočte zbytek kalendářních dnů nemoci nebo karantény. Obvyklým způsobem provedete ukončení a proplacení pracovní neschopnosti. V případě, že má zaměstnanec měsíční mzdu a odpracuje první den pracovní neschopnosti hodiny (uvedete v položce Odpracované hodiny 1.den), program automaticky dopočte Mzdu za odpracované hodiny 1. den. U hodinových nebo úkolových mezd již bude mzda zaplacená jinou formou při pořízení. Program rovněž automaticky doplní dny a hodiny náhrady, omluvené dny a hodiny pracovní neschopnosti nad 14 (21) kalendářních dnů.

Vypočtenou náhradu můžete zkrátit v položce Snížení (např. 50%, pokud to dovoluje zákon o nemocenském pojištění, nebo postih za nedodržení léčebného režimu). Položku Zvýšení použijete v případě, že ve svých pravidlech máte stanoveno navýšení náhrady nad rámec stanovený zákonem. Nezapomeňte, že z navýšení se odvádí oboje pojištění a je předmětem daně z příjmu.

Při ukončené pracovní neschopnosti zadáte [X] ukončení. Doklad o pracovní neschopnosti se pak nepřenáší do dalšího měsíce jako rozpracovaný a nelze jej již doplňovat nebo opravovat. V případě, že není pracovní neschopnost ukončena, neoznačíte pole ukončení. Řádek se pak přenesení do dalšího období, a další pokračování zadáte v následujícím měsíci stiskem kláves <Shift_F5>. Při spuštění nabídky 1.2.3. pracovní neschopnosti a náhrady se zobrazí sestava s neukončenými nebo neproplacenými doklady.

Pokud zaměstnanec nepřinese doklad o pokračování pracovní neschopnosti po 14 (resp.21) dnech, běžným způsobem zadáte záznam a v poli Proplaceno nezaškrtnete proplacení. Pokud zaměstnanec doručí řádný doklad v dalším období, klávesou <Shift_F4> zadáte proplacení. Dny pracovní neschopnosti se však správně omluví v období, kdy byly vykázaný. V případě řádného předložení dokladů pole označíte mezeríkem nebo myškou [X] a náhrada bude proplacena. V případě, že je zaměstnanec dlouhodobě nemocen, a v daném měsíci už pobírá dávku od OSSZ, označte nemoc jako proplacenou.

Program automaticky uloží vypočtenou náhradu včetně dnů a hodin (DM 260) a navýšení (DM 261). Rovněž i dopočtené omluvené dny a hodiny za dny pracovní neschopnosti nad 14 (21) KD.

Budete-li opravovat náhrady z předchozích období, použijte DM 401 (nemoc) nebo 413 (karanténa), jejichž položky vám umožní doplnění či storno korun, dnů i hodin (mínusové položky).

DM 402 je určen pro evidenci pracovní neschopnosti v ochranné lhůtě. Náhrada se nevyplácí, dávku platí od 15. (22) dne OSSZ. Není povinnost zaměstnavatele sledovat. Většinou se ani nedovíte, že zaměstnanec ukončil pracovní neschopnost. Klidně s pracovním poměrem ukončete i evidenci pracovní neschopnosti a dále nesledujte.

DM 415 Ošetřovné

Doklad	Likvidace	DRMZD	Text			Datum Od	DatumDo
000100	31.1.20xx	415	Ošetřovné			15.1.20xx	31.1.20xx
Rozvržení sociální události			Dny		Hodiny		
A/N	Ukončení sociální události		kalendářní	pracovní		pracovní	
Ošetřovné 9 (až 16) dnů			9				
Omluvené kalendářní dny ošetřovného			8				
Kalendářní dny celkem			17				
Pracovní dny a hodiny omluvené				11		88.00	

Vždy při pořízení a zejména při **pokračování** Ošetřovného v následujícím měsíci nastavte počet dnů placeného OČR podle skutečných dnů, za něž bylo Ošetřovné poskytnuto. Tento údaj má vliv na vyloučenou dobu pro ELDP.

DM 420 Peněžitá pomoc v mateřství a DM 421 Rodičovská dovolená evidujete v MS **Vynětí**. Nepořizujete dokladem.

Rady na závěr:

- Pokud se do dokladu zamotáte, raději jej neukládejte nebo vymažte **<F8>** a začněte znovu. Propočty v dokladu jsou příliš složité.
- Nikdy neměňte číslo dokladu, zase raději doklad zrušte a pořídte znovu.
- Nikdy neměňte druh mzdy, raději zrušte a pořídte znovu.
- Pokud Vám nesedí dny a hodiny pro náhradu, tak nejprve překontrolujte plánovací kalendář zaměstnance. Je-li správně plánovací kalendář, měly by být správně i dny a hodiny náhrady. Pokud nejsou (např. zaměstnanec pracuje jeden den v týdnu) opravte položky dle skutečnosti.
- V dokladu můžete opravit všechny přístupné položky, u DM 401 a 413 všechny položky. Proto můžete případné nesrovnalosti z předchozích měsíců doladit opravným dokladem.
- Pokud máte v základním pořízení větu náhrady nebo omluvených dnů pracovní neschopnosti dvakrát, pořídili jste pracovní neschopnost, pak jste znovu pustili uzávěrku a znovu pořídili. V tom případě mi raději zatelefonojte, pokud si s opravou nevíte rady. Pro šikovné je v 5.0.3. Oprava pracovních neschopností.

1.2.4. PROHLÍŽENÍ HRUBÝCH MEZD

Volbou této nabídky se dostanete po zpracování hrubých mezd do souboru se zpracovanými větami, kde si můžete prohlédnout například věty automaticky generované negativním pořízením, věty vynětí apod. Opravy v tomto souboru nejsou povoleny a navíc by při prvním dalším zpracování hrubých mezd za příslušné období byly v nenávratnu.

1.2.5. OPRAVA POŘÍZENÝCH DAT ZE SATELITU

Volbou Vstupy - Pořízení - Oprava pořízených dat ze satelitu, která se objeví pouze v případě, že máte v licenčních údajích povoleny **Satelity**, můžete opravovat na centrálním počítači dávky pořízené na satelitních počítačích. Vyberete příslušnou dávku a dále postupujete stejným způsobem jako u základního pořízení.

1.2.6. OPRAVA PRAC. NESCHOPNOSTÍ ZE SATELITU

Ve volbě Vstupy - Pořízení - Oprava pracovních neschopností a náhrad ze satelitu, která se objeví pouze v případě, že máte v licenčních údajích povoleny **Satelity**, postupujete obdobným způsobem při opravě pracovních neschopností ze satelitu jako při opravě dokladu v 1.2.3. Pracovní neschopnosti a náhrady. Vždy v tomto případě překontrolujte v dávce ze satelitu DM 260 případně 261 v 1.2.5. Oprava pořízených dat ze satelitu

Opravu pracovních neschopností je nutné v tomto případě provést i na satelitu! Soubor pořízených pracovních neschopností se na centrále při přenosu dat ze satelitu vždy přepisuje.

1.2.7. OPRAVA IMPORTOVANÉ DÁVKY

V této nabídce můžete opravovat doklady v importované dávce. Tato nabídka se objeví pouze v případě, že máte v licenčních údajích povolen **Import dokladů**.

1.3. PŘENOS ZE SATELITU

V dalším popisu budeme předpokládat, že jeden z počítačů v podniku je instalován jako centrální a zpracovávají se na něm čisté mzdy. Dále je instalován nejméně jeden počítač jako tzv. satelit, na kterém se data zpracovávají pouze do výpisu hrubých mezd. Potom se menu rozšíří o nabídku Vstupy - Přenos ze satelitu. **Dbejte na to, abyste měli na centrále i na satelitu stejnou verzi programu.**

1.3.1. POSTUP ZPRACOVÁNÍ NA SATELITU

Při pořízení postupujete jako na centrálním počítači, pro pořízení se ovšem otvírají pouze zaměstnanci, kteří mají příslušné číslo satelitu v matričním souboru **Základní údaje**. Hrubé mzdy se následně zpracovávají pouze pro zaměstnance s příslušným číslem satelitu. Nezapomeňte, že při hrubých mzdách se některé položky dopočítávají a vytváří se další věty a proto je nutné mít aktuální matriční soubory.

Po volbě nabídky Výstupy - Přenos na centrálu počítač uloží soubor s pořízenými daty a při zapnutí přepínače **Přenášet matriční soubory** i matriční soubory. V těchto výjimečných případech lze provádět změny v matričních souborech i na satelitu. V tom případě se přenášejí ze satelitu VŠICHNI PRACOVNÍCI A VŠECHNY MATRIČNÍ SOUBORY S OZNAČENÍM PŘÍSLUŠNÉHO SATELITU. Těmto zaměstnancům nemá smysl dělat změny na centrále, neboť se při přenosu přepíše!

Z centrálního počítače přijde soubor s aktualizovanými matričními soubory (po měsíční uzávěrce) a s číselníky. Převezme se nabídkou Vstupy - Přenos z centrály. Na satelitu se měsíční uzávěrka neprovádí, pokud nepožijete pracovní neschopnosti nebo nevynecháváte při přenosu z centrály některé číselníky (např. Katalog prací). V tom případě je nutné na satelitu provést měsíční uzávěrku a teprve potom převzít z centrály pro další měsíc aktualizované matriční soubory a číselníky. I v případě, pokud se udržují matriční soubory na satelitu, je dobré z centrály po provedení měsíční uzávěrky přenést matriční soubory zpět na satelit, přestože postupujete při zpracování mezd na satelitu stejným způsobem jako na centrále.

Provedete-li na centrále jakoukoliv opravu matričního souboru, je vždy nutné přenést aktuální příštího období na satelit.

1.3.2. POSTUP ZPRACOVÁNÍ NA CENTRÁLNÍM POČÍTAČI

Po obdržení souboru s pořízenými daty ze satelitního počítače provedete volbu Vstupy - Přenos ze satelitu. Načtete tím pořízená data ze satelitního počítače a přenášíte-li i matriční soubory ze satelitu, pak se matriční soubory na centrále aktualizují matričními soubory ze satelitu.

Na centrálním počítači zpracujete data ze satelitních počítačů při výpočtu hrubých mezd.

Po provedení měsíční uzávěrky a zvýšení období provedete volbu Výstupy - Přenos na satelit a na zvolený disk se uloží matriční soubor a číselníky nového období.

1.4. IMPORT DOKLADŮ

Tato volba se objeví pouze v případě, že máte v licenčních údajích povolen **Import dokladů**. Program umožňuje importovat doklady pořízené jiným programem. Soubor musí být ve tvaru DBF (dBase III+). Při importu se přebírají pouze platné věty - t.j. bez příznaku vymazání.

Program neprovádí žádné kontroly na správnost dat - tj. jsou vynechány specifické kontroly a kontroly na vazbové číselníky.

Struktura souboru nemusí být úplná, neexistující datová pole budou považována za nulová stejně jako pole s chybným formátem. Strukturu pro import nejlépe zjistíte, pokud si vyexportujete větu v nabídce 5.4.1. Exporty databází a to nejlépe DAT - Pořízená data – soubor hrmzhlav.dta. Takto zjistíte vždy aktuální strukturu, občas se mění podle potřeb programu.

2. ZPRACOVÁNÍ

Nejprve je vhodné zálohovat všechna pořízená data a matriční soubory na pracovní disk.

2.1. HRUBÉ MZDY

Program při zpracování hrubých mezd:

1. Provede příslušné nápočty před zpracováním hrubých mezd.
2. Zaměstnancům nezahrnutým do evidenčního počtu vygeneruje věty podle data vynětí a data návratu do evidenčního stavu (nebo celý měsíc, pokud jsou data mimo zpracováváný měsíc) s:

Kalendářní dny vyloučené nebo omluvené doby	Pracovní dny vynětí
výkon práce u jiného zaměstnavatele	DM 195
vyslání do škol, kurzů a stáží	DM 195
mateřská dovolená (PPM)	DM 420
rodičovská dovolená do 3 let	DM 421
další rodičovská dovolená	DM 195
ostatní vynětí	DM 195
Neplacené volno	DM 194

3. Vygeneruje věty zaměstnancům s **negativním pořízením** (hodinové nebo měsíční mzdy podle typu mzdy v matričním souboru **Mzdové údaje**). Podrobnosti viz **Negativní pořízení**
4. Z matričního souboru **Trvalé přídatky a srážky** vygeneruje věty trvalých přídatků např. Příspěvek na penzijní připojištění, základ pro daň ze služebního auta pro soukromé účely, úhrada čištění oděvů apod. (DM 3..). Toto se neprovede zaměstnancům, kteří mají ukončený pracovní poměr.
5. Pokud jste importovali data ze všech satelitů, případně importovali data z jiného systému, program sloučí všechny dávky hrubých mezd.
6. Program překontroluje, zda byla u všech zaměstnanců dodržena **zaručená mzda**.

Program provede nápočet DM 12xx a výpočet doplatku do zaručené mzdy za všechny PPV (včetně DPČ) kromě PPV 3xx, 4xx, 7xx a 8xx podle intervalu v sekci PPV – **PPV_ZarMzda=100..299,500..699,900..999**:

Napočte položku Koruny podle intervalu **Zaručná mzda – Koruny**

Napočte položky Dny a Hodiny podle intervalu **Zaručná mzda - Hodiny**

1. **DM 1200 Zaručená mzda hodinová:** do položky **Sazba** napočtené ZmKoruny, do položky **Koruny** vypočte (**Sazba / hodiny**)
2. **DM 1220 Zaručená mzda měsíční:** do položky **Sazba** napočtené ZmKoruny, do položky **Koruny** vypočte měsíční výdělek (**Sazba / Hodiny * (Hodiny FPD z plánovacího kalendáře včetně svátků) – jako kdyby pracoval celý měsíc**)

Výpočet doplatku:

1. Pokud zaměstnanec nemá v DM 12xx započteny žádné hodiny nebo DM 12xx chybí, přepočet se neprovádí
2. Program zjistí **Typ mzdy** z MS **Mzdové údaje**:

a) Mzda měsíční:

1. Podle **invalidity** (má aktivní důchod v MS **Důchody a slevy** - typ 2 a 8 : číselník **Zaručené mzdy rok 0000, měsíc 00**, pokud nepobírá ID – platná v období zpracování)
2. a podle **stupně zaručené mzdy** v MS **Mzdové údaje** vybere z číselníku **Zaručené mzdy** sazbu zaručené mzdy z položky **MesMzda**
3. a podle **Úvazku po zkrácení** z MS **Pracovní doba** přepočítá měsíční zaručenou mzdu zaměstnance **ZMÚ= ZM z číselníku Zaručené mzdy podle 1. a 2. * Úvazek / 100**.

Je-li takto vypočtená zaručená měsíční mzda menší než Koruny DM 1220, dopočet se neprovádí. Je-li větší, vypočte se doplatek, pokud obsluha dá pokyn k dopočtu (dotaz)

DM 119 = (ZMÚ / Hodiny FPD * Hodiny z DM 1220) – Sazba z DM 1220

v závislosti na skutečném čerpání FPD započtených složek mzdy do zaručené mzdy z plánovacího kalendáře zaměstnance. Zaokrouhlí se podle nastavení přepínače Pořízení a Hrubé mzdy - Zaokrouhlování hrubé mzdy.

Příklad 1:

Zaměstnanec má Hodiny FPD = 154, není invalidní, má 1. st. zaručené mzdy (ZM = 9200), Úvazek po zkrácení = 88%, ZMÚ = $9200 * 88 / 100 = 8096$

DM 1220: Sazba = 9000, Hodiny = 157, pak Koruny = $9000 / 157 * 154 = 8828,03$,

8096 < 8828,03, doplatek se neprovede.

Příklad 2 :

Zaměstnanec má Hodiny FPD = 154, je invalidní, má 1 st. zaručené mzdy (ZM = 8000), Úvazek po zkrácení = 75%, ZMÚ = $8000 * 75 / 100 = 6000$

DM 1220: Sazba = 6000, Hodiny = 157, pak Koruny = $6000 / 157 * 154 = 5885,35$

6000 > 5885,35, doplatek se provede, pokud dá účetní souhlas k dopočtu:

DM 119 = $6000 / 154 * 157 - 5885,35 = 231,53$ (případně se zaokrouhlí podle přepínače).

Příklad 3:

Zaměstnanec je celý měsíc nemocen: DM1220: Hodiny = 0, přepočet se neprovádí

Mzda hodinová:

1. **Podle invalidity** (má aktivní důchod v MS důchody a slevy - typ 2 a 8 : číselník **Zaručené mzdy rok 0000, měsíc 00**, pokud nepobírá ID – platná v období zpracování)
2. a podle **směnnosti** z MS Pracovní doba ve sloupci
 - HodMzda1 = jednosměnný
 - HodMzda2 = dvousměnný
 - HodMzda3 = třisměnný a nepřetržitý
3. a podle **stupně zaručené mzdy** v MS Mzdové údaje vybere z číselníku **Zaručené mzdy** sazbu zaručené mzdy (ZM). Je-li tato zaručená hodinová mzda větší nebo rovna Koruny DM 1200 – dopočet se neprovádí. Je-li menší než Koruny DM 1200, vypočte se doplatek, pokud obsluha dá pokyn k dopočtu (dotaz)

DM 119 = ((ZM z číselníku **Zaručené mzdy podle 1., 2. a 3.) – (Koruny DM 1200)) * (Hodiny ZM dle intervalu Zaručená mzda)**

Zaokrouhlí se podle nastavení přepínače Pořízení a Hrubé mzdy - Zaokrouhlování hrubé mzdy)

7. Provede nápočty po zpracování hrubých mezd.
8. Dále program provede krácení dovolené pro nemoc do položky **Kráceno pro nemoc** v matričním souboru **Dovolené**.
9. Překontroluje přečerpání dovolené u zaměstnance a PPV v každém období zpracování.
10. Při zpracování rovněž kontroluje vyčerpání dovolené u zaměstnanců a PPV, které končí ve zpracovávaném období. Pokud dovolená není vyčerpána nebo je přečerpána, program upozorní na tento stav, je nutné překontrolovat stav v MS Dovolené a **dopořídí větu v základním pořízení**. Vzhledem ke zpracování satelitů a importů nelze větu automaticky zapsat do dat pořízených na centrále.
11. Po ukončení výpočtu hrubých mezd se na obrazovce zobrazí seznam aktivních zaměstnanců, u nichž nebyly pořízeny nebo vypočteny žádné hrubé mzdy (nemají příjem v Kč). Protokol si můžete vytisknout obvyklým způsobem. Na jednoduché sestavě **3.2.3. Průměrné výdělky** můžete velmi rychle překontrolovat, zda všichni zaměstnanci mají splněn svůj FPD (ve sloupci Dny celkem), zda jste se neuklepli při pořízení v řádu nebo v hodinách apod.
12. V nabídce Výstupy-Sestavy-Hrubé mzdy pak zpracujete příslušnou sestavu dle vlastní volby a překontrolujete, případné chyby opravíte ve Vstupy-Pořízení a znovu pokračujete zpracováním hrubých mezd, dokud nejsou v pořádku.

Negativní pořízení

Pracovníkům s negativním pořízením se vypočtená mzda a ostatní složky z matričního souboru **Mzdové údaje**

1. krátí podle % v položce Pracovní úvazek v matričním souboru **Pracovní doba**.
2. krátí o neodpracované dny (měsíční mzda) a hodiny (měsíční mzda hodinová, mzda hodinová) pořízené v základním pořízení DM (110..113,115..116,120..125), případně o dobu omluvenou DM (180,181,183,184,185,186,188,189,190,191,192,260,1450..1457) ze základního pořízení a pořízení pracovních neschopností, případně generovanou programem z vynětí nebo dopočtenou negativním pořízením (svátky DM 183 dle plánovacího kalendáře podle požadavků v **6.3.1. Přepínače - Pořízení a hrubé mzdy**)
3. Podle požadavku v nastavení **6.3.1. Přepínače - Pořízení a hrubé mzdy** program rovněž vybere variantu výpočtu **měsíční mzdy** a ostatních složek mzdy a také hodin dle nastavení přepínače **Pořízení a hrubé mzdy – Přepočet měsíční mzdy přes hodiny**.
 - Je-li vypnut přepínač **Pořízení a hrubé mzdy – Přepočet měsíční mzdy přes hodiny**, program provádí výpočet měsíční mzdy a ostatních složek mzdy z matričního souboru **Mzdové údaje** přepočtem přes dny a generuje DM 122 – Mzda měsíční:

Zá: 01 Stř: 001 VM: 00001 02012: RD + MZDA měs. + Přesčas						
Doklad	Mzda	Název	Sazba	Dny	Hodiny	Koruny
00000122	122	Mzda měsíční	18000.00	9.00	72.00	7364.00
00000127	127	Osobní ohodnocení měs.	1000.00	9.00	0.00	410.00
00000129	129	Přípl. ostatní měsíční	100.00	9.00	0.00	41.00
00000131	131	Přípl. za vedení měsíční	500.00	9.00	0.00	205.00
00000158	158	Prémie procentní měsíční	9000.00	9.00	0.00	3682.00
00000183	183	Náhrada za svátek	1316.00	1.00	8.00	1316.00
00001455	1455	PD/H rodičovská dov.do 3	0.00	11.00	88.00	0.00
00002012	125	Mzda průměrný hod.výd.	164.44	0.00	10.00	1645.00
00002012	140	Přípl. za přesčas 25%	41.11	0.00	10.00	412.00
00002012	189	Náhrada placená denní	1316.00	1.00	8.00	1316.00
sumy za PPV : 111/01				22.00	186.00	16391.00

Postup při výpočtu měsíční mzdy:

1. V základním pořízení byly pořízeny doklady.
2. Při negativním pořízení při zpracování hrubých mezd byly vygenerovány doklady z vynětí: DM 421 Rodičovská dovolená a k němu příslušný DM 1455 PD/H rodičovská dovolená do 3 let věku dítěte do 15.12.
3. Dále byla vygenerována náhrada za svátek DM 183
4. Mzdu v DM 122,127,129,131,158,183 program vygeneroval následovně:
 - a) z plánovacího kalendáře zjistil fond pracovní doby v měsíci: FPD = 22dnů/176 hodin
 - b) od FPD odečetl dny a hodiny dle následující tabulky

	Dny	Hodiny
FPD včetně svátků	22	176
Svátek	1	8
PD/H rod.dov.	11	88
Náhrada denní	1	8
Odpracované	22 – 1 - 11 – 1 = 9	176 – 8 – 88 – 8 = 72

a provedl přepočet měsíční mzdy a ostatních složek mzdy z matričního souboru dle následujícího vzorce přes dny.

Měsíční mzda / dny včetně svátků z plánovacího kalendáře * dny odpracované = 18000 / 22 * 9 = 7363,64 (zaokrouhleno na celé Kč 7364,- Kč)

Dle stejného vzorce se vypočtou i ostatní složky mzdy z matričního souboru.

c) Přesčasovou práci (není zahrnuta ve mzdě) bylo nutno předem pořídit dokladem: DM 125 a DM 140

d) Pro přečasovou práci můžete použít místo DM 125 (kde jsou zahrnuty všechny složky mzdy) DM 123, pak ovšem do sazby nejsou zahrnuty ostatní složky mzdy z MS, pokud je používáte a zaměstnanec je znevýhodněn. Pokud ostatní složky mzdy z MS nepoužíváte, je lépe pořídit přečasovou práci přímo DM 123, který vypočte hodinovou sazbu z měsíční mzdy: měsíční mzda / hodiny včetně svátků z plánovacího kalendáře = 18000/176= 102,27 Kč/hod.

5. Je-li přesčasová práce zahrnuta ve mzdě, je nutné pořídit celou měsíční mzdu DM 122 dokladem, aby mohl být uveden správný počet odpracovaných hodin podle docházky. Přesčasové hodiny se v tomto případě pořizují dokladem s DM 141. Nelze použít negativní pořízení
6. Hodinové náhrady bez dnů se při tomto způsobu výpočtu nepořizují, jsou zahrnuty v měsíční mzdě a dalších složkách.
 - Je-li přepínač zapnut, program provádí výpočet měsíční mzdy a ostatních složek mzdy z matričního souboru **Mzdové údaje** přepočtem přes hodiny a generuje DM 123 Mzda měsíční hodinová.

TIP: Jestliže si v přepínači nastavíte přepočet přes hodiny, bude se stejný výpočet provádět všem zaměstnancům s měsíční mzdou!

Příklad 1:

Zá: 00 Stř: 000 OJ2: 000000 00012:Negativní+přesčas							
=====							
Doklad	Mzda	Název	Sazba	Dny	Hodiny	Množst.	Koruny

000000001	184	Náhrada placená hod.	100.00	0.00	6.00	0.00	600.00
000000002	123	Mzda měsíční hodinová	8000.00	0.00	10.00	0.00	455.00
000000003	125	Mzda průměrný hod.výd.	100.00	0.00	10.00	0.00	1000.00
000000004	140	Přípl. za přesčas 25%	25.00	0.00	20.00	0.00	500.00
00000123	123	Mzda měsíční hodinová	8000.00	22.00	170.00	0.00	7728.00
00000127	127	Osobní ohodnocení měs.	2000.00	22.00	0.00	0.00	1932.00
00000129	129	Přípl. ostatní měsíční	500.00	22.00	0.00	0.00	483.00
00000131	131	Přípl. za vedení měsíční	1000.00	22.00	0.00	0.00	966.00
00000158	158	Prémie procentní měsíční	8000.00	22.00	0.00	0.00	7728.00

sumy za PPV : 111/01				22.00	196.00		21392.00

1. Postup při výpočtu měsíční mzdy:
2. V základním pořízení byly pořízeny doklady 1 až 4.
3. Mzdu v DM 123,127,129,131,158,183 program vygeneroval následovně:

a) z plánovacího kalendáře zjistil fond pracovní doby v měsíci: FPD = 22dnů/176 hodin

b) od FPD odečetl dny a hodiny dle následující tabulky

	Dny	Hodiny
FPD	22	176
Náhrada hodinová		6
Mzda za přesčas		20
Příplatek za přesčas		20
Odpracované	22	176 – 6 -20 +20 = 170

a provedl přepočet měsíční mzdy a ostatních složek mzdy z matričního souboru dle následujícího vzorce přes hodiny.

Měsíční mzda /hodiny včetně svátků z plánovacího kalendáře * hodiny odpracované = 8000 / 176 * 170 = 7727,28 (zaokrouhleno na celé Kč 7728,- Kč) a vygeneroval DM 123

Dle stejného vzorce se vypočtou i ostatní složky mzdy z matričního souboru.

c) Přesčasovou práci (není zahrnuta ve mzdě) obsluha předem pořídila dokladem (není nutné, viz příklad 2): DM 123 a DM125 (pro ilustraci) a příplatek DM 140

d) Od měsíční mzdy se při tomto způsobu výpočtu odečetla poměrná část měsíční mzdy a ostatních složek mzdy za dobu, kdy byla poskytnuta náhrada DM 184.

Příklad 2:

Zá: 00 Stř: 000 OJ2: 000000 00017:Negativní+přesčas není zahrnut ve mzdě							
=====							
Doklad Mzda Název			Sazba	Dny	Hodiny	Množst.	Koruny

000000001	140	Přípl. přesčas 25%	158.12	0.00	15.00	0.00	2372.00
00000123	123	Mzda měsíční hodinová	12000.00	22.00	191.00	0.00	13023.00
00000127	127	Osobní ohodnocení měs.	2000.00	22.00	0.00	0.00	2171.00
00000129	129	Přípl. ostatní měsíční	500.00	22.00	0.00	0.00	543.00
00000131	131	Přípl. za vedení měsíční	1000.00	22.00	0.00	0.00	1086.00
00000158	158	Prémie procentní měsíční	12000.00	22.00	0.00	0.00	13023.00

sumy za PPV : 114/01				22.00	191.00		31218.00

Obsluha pořídila jeden doklad s číslem 1 – DM 140 přesčasový příplatek. Program při tomto nastavení požadavku na výpočet při negativním pořízení poznal, že je nutné dopočítat hodiny, mzdu a ostatní složky mzdy z MS i za odpracované hodiny práce přesčas, která není zahrnutá ve mzdě.

Příklad 3:

Zá: 00 Stř: 000 OJ2: 000000 00017:Negativní+přesčas zahrnut ve mzdě							
Doklad	Mzda	Název	Sazba	Dny	Hodiny	Množst.	Koruny
00000001	141	Přípl. přesčas 0%	0.00	0.00	15.00	0.00	0.00
00000123	123	Mzda měsíční hodinová	12000.00	22.00	191.00	0.00	12000.00
00000127	127	Osobní ohodnocení měs.	2000.00	22.00	0.00	0.00	2000.00
00000129	129	Přípl. ostatní měsíční	500.00	22.00	0.00	0.00	500.00
00000131	131	Přípl. za vedení měsíční	1000.00	22.00	0.00	0.00	1000.00
00000158	158	Prémie procentní měsíční	12000.00	22.00	0.00	0.00	12000.00
sumy za PPV : 114/01				22.00	191.00		27500.00

Obsluha pořídila jeden doklad s číslem 1 – DM 141 přesčasový příplatek. Program při tomto nastavení požadavku na výpočet při negativním pořízení poznal, že je nutné dopočítat pouze hodiny. Protože mzda a přesčasový příplatek jsou dle smlouvy zahrnuty ve mzdě, přepočítání mzdy se provedl v rámci stanoveného FPD v plánovacím kalendáři.

Příklad 2 a příklad 3 jsem nekomplikovala generováním svátku, případně omluvené doby z vynětí nebo placenými hodinovými náhradami. Zde program samozřejmě funguje jako v příkladu 1 - viz příklad č.4.

Příklad 4:

Zá: 00 Stř: 000 OJ2: 000000 00016:Negativní Měs.+ den.							
Doklad	Mzda	Název	Sazba	Dny	Hodiny	Množst.	Koruny
00000001	184	Náhrada placená hod.	100.00	0.00	6.00	0.00	600.00
00000001	260	PN - Nemoc	0.00	5.00	40.00	0.00	864.00
00000002	140	Přípl. za přesčas 25%	25.00	0.00	10.00	0.00	250.00
00000003	180	Dovolená-běžný rok	800.00	2.00	16.00	0.00	1600.00
00000123	123	Mzda měsíční hodinová	12000.00	15.00	124.00	0.00	8455.00
00000127	127	Osobní ohodnocení měs.	2000.00	15.00	0.00	0.00	1410.00
00000129	129	Přípl. ostatní měsíční	500.00	15.00	0.00	0.00	353.00
00000131	131	Přípl. za vedení měsíční	1000.00	15.00	0.00	0.00	705.00
00000158	158	Prémie procentní měsíční	12000.00	15.00	0.00	0.00	8455.00
sumy za PPV : 114/01				22.00	186.00		22692.00

	Dny	Hodiny
FPD	22	176
Náhrada hodinová		6
PD nemoc – náhrada	5	40
Dovolená	2	16
Přesčas		10
Odpracované	22 – 5 – 2 = 15	176 – 6 – 40 – 16 + 10 = 124

Program v tomto případě pokrátí měsíční mzdu a ostatní složky ve vazbě na pořízené doklady a odpracované hodiny. Je třeba si uvědomit, že odpracované hodiny se vždy navyšují o hodiny přesčasové práce:

Přesčas nezahrnutý ve mzdě = DM 140, 143..147 (Mzda a ostatní složky se přepočtou podle odpracovaných hodin včetně přesčasové práce)

Přesčas zahrnutý ve mzdě = DM 141 (Mzda a ostatní složky se přepočtou podle odpracovaných hodin, ale do odpracovaných hodin pro přepočítání mzdy se nezahrnují hodiny přesčasové práce, zahrnuté ve mzdě).

TIP: DM 109 Odpracované hodiny přesčas zahrnuté v měsíční mzdě použijete v případě, že pořizujete DM 123 v základním pořízení (např. Z důvodu směřování mzdy na zakázky). Neovlivňuje výši mzdy, pouze doplňuje odpracované hodiny v měsíci (kvůli průměru pracovního). Následně se tyto hodiny zahrnují do přesčasových hodin.

TIP: Budeme si pamatovat nebo si to najdeme, až to budeme potřebovat:

Pracovníci se mzdou:	Měsíční:	Měsíční hodinovou:	Hodinovou:
Základní měsíční mzda	DM 122	DM 123	DM 120
Osobní ohodnocení	DM 127	DM 127	DM 126
Příplatek za vedení	DM 131	DM 131	DM 130
Příplatek	DM 129	DM 129	DM 128
Prémie	DM 158	DM 159	DM 159

2.2. ČISTÉ MZDY

Po potvrzení dotazu program zpracuje čisté mzdy. Vytvoří soubor čistých mezd, výplatnic, pomocné a nápočtové soubory. Pokud zpracování neproběhne v pořádku, zobrazí se na závěr protokol o chybách. Doporučuji protokol hned prohlédnout nebo vytisknout a případné chyby opravit.

Během zpracování se vytvoří nápočtové položky pro sestavy a další výpočty. Sloučí se měsíční daňové základy u zaměstnanců s více pracovními poměry ve vlastní organizaci a daň se vypočte z celého daňového základu.

V případě, že zaměstnanec nesplňuje podmínky stanovené pro krátkodobé pracovní vztahy, obsluha při sledování chodu výpočtu čistých mezd odpoví na příslušné dotazy. Po zpracování odvodů a nápočtů program vygeneruje věty trvalých záloh, odpočítá trvalé a dokladové srážky, vytvoří soubory s podklady pro výplatnice a zaúčtování, tisk bankovních příkazů a souborů pro předání bance či spořitelně, případně penzijnímu fondu (viz kapitola 3. Výstupy).

Překročil-li zaměstnanec **300 hodin dohod o provedení práce** (musíte použít DM 170 a PPV pro dohody o provedení práce = 435), program upozorňuje na nepřípustný stav a při odpovědi "pokračovat Ano" provede odvod na sociální a zdravotní pojištění.

Překročil-li zaměstnanec **10000 Kč z dohody o provedení práce** (musíte použít DM 170 a PPV pro dohody o provedení práce a PPV 435), program upozorňuje na tento stav a při odpovědi "pokračovat Ano" provede odvod na sociální a zdravotní pojištění.

Pozor: Pokud má zaměstnanec 2 PPV 435 a v každém z nich dohodu o provedení práce do 10000 Kč, pak

- z obou dohod se odvede pojistné na SP, obě dohody se posuzují společně
- pojistné na ZP se neodvede, každá se posuzuje samostatně

Nesplní-li zaměstnanec podmínky pro zaměstnání malého rozsahu, program upozorní na chybné zadání pracovního vztahu – z celé mzdy vyplacené k této pracovní smlouvě odvede sociální a zdravotní pojištění při odpovědi "pokračovat Ano".

Program rovněž kontroluje výpočet odvodu na zdravotní pojištění v případech, kdy není dodržen minimální vyměřovací základ nebo zaměstnanec čerpá neplacené volno.

Program upozorňuje na děti, které ve zpracovávaném období dovršily 18 nebo 26 let. Překontrolujte, zda máte pro následující období doloženo potvrzení o studiu nebo o doktorandském studiu, případně zastavené zvýhodnění na dítě v MS Výchované osoby.

Vzhledem k tomu, že se často vyskytuje problém výplaty 60% mzdy nebo poskytnutí neplaceného volna z důvodu nedostatku práce, požadují některé podniky provádět odvod na VZP v těchto případech na účet podniku. Při zpracování čistých mezd se program dotazuje, zda z dopočtu bude platit odvod:

a) jen zaměstnanec (odpověď Ano) – celé pojistné z dopočtu (neplaceného volna nebo absence) platí zaměstnanec

(odpověď Ne) - b) podnik

ba) jen podnik (odpověď Ano) – celé pojistné z dopočtu (naplaceného volna nebo absence) platí podnik

bb) zaměstnanec i podnik (odpověď Ne) – pojistné z dopočtu (naplaceného volna nebo absence) platí zaměstnanec (4,5%) i podnik (9%)

Možná se Vám bude zdát program v této části poněkud „ukecaný“, ale protože se mohou různé varianty kombinovat, je důležité věnovat správné odpovědi u jednotlivých zaměstnanců náležitou pozornost.

POZOR: Podnikový odvod z dopočtu nebo odvodu za NV navyšuje superhrubou mzdu zaměstnance!

Provádí se výpočet důchodového spoření :

1. pouze pro pracovníky s vyplněnými položkami **Číslo účastníka DS a Datum DS od:** (aktivní k 1. dni zpracovávaného období) v matričním souboru Základní údaje,
2. za plátcovy pokladny,
3. **POZOR:** při změně čísla DS, změně plátcových pokladen, změně MVP je nutno provést nový přepočtení čistých mezd!!

Po zpracování odvodů a nápočtů program vygeneruje věty trvalých záloh, odpočítá trvalé a dokladové srážky, vytvoří soubory s podklady pro výplatnice a zaúčtování, tisk bankovních příkazů a souborů pro předání bance či spořitelně (viz kapitolu 3. Výstupy) a napočtený roční soubor včetně právě zpracovávaného měsíce.

Po provedení zákonných odvodů se srazí ze základu pro exekuce příslušné srážky ze mzdy připadající státu (exekuce). Z čisté měsíční mzdy nesmí být sražena základní částka (Existenční minimum). Čistá mzda, která zbývá po odečtení uvedených základních částek, se zaokrouhlí směrem dolů na částku dělitelnou třemi a vyjádřenou v celých korunách. Z takto určené částky lze hradit k vydobytí obyčejné pohledávky oprávněného jen jednu třetinu a pro přednostní pohledávky dvě třetiny. Přednostní pohledávky se uspokojí nejprve z druhé třetiny, a teprve, nestačí-li tato třetina na jejich úhradu, uspokojí se spolu s ostatními pohledávkami z první třetiny. Třetí třetina se nikdy nesrazí a zůstává povinnému volná.

Převyšuje-li zbytek čisté mzdy po uvedeném zaokrouhlení částku vyjádřenou v % z částky životního minima jednotlivce, srazí se částka nad tuto mez bez omezení tzn. připočte se k první třetině.

Provádějí-li se srážky ze mzdy k vydobytí několika pohledávek, uspokojí se jednotlivé pohledávky z první třetiny podle svého pořadí bez ohledu na to, zda jde o přednostní pohledávky nebo o pohledávky ostatní.

Provádějí-li se srážky i z druhé třetiny, uspokojí se z ní bez zřetele na pořadí nejprve pohledávky výživného a teprve pak podle pořadí ostatní přednostní pohledávky. Nepostačí-li částka sražená z druhé třetiny k uspokojení všech pohledávek výživného, uspokojí se nejprve běžné výživné všech oprávněných a pak teprve nedoplatky za dřívější dobu, a to podle poměru běžného výživného, tj. stanoví se poměr mezi výší běžného výživného jednotlivých oprávněných a podle tohoto poměru se určí výše, do jaké se u pohledávek jednotlivých oprávněných uhradí nedoplatky výživného. Nebylo-li by však částkou sraženou z druhé třetiny kryto ani běžné výživné všech oprávněných, rozdělí se mezi ně částka sražená z druhé třetiny poměrně podle výše běžného výživného bez ohledu na výši nedoplatek.

Další přednostní pohledávky se uhradí z druhé třetiny po úhradě výživného podle svého pořadí.

Pořadí pohledávek se řídí dnem, kdy bylo plátcí mzdy doručeno nařízení výkonu rozhodnutí. Bylo-li mu doručeno téhož dne nařízení výkonu rozhodnutí pro několik pohledávek, mají tyto pohledávky stejné pořadí, nestačí-li částka na ně připadající k jejich plnému uspokojení, uspokojí se poměrně.

Vyplácí-li plátce mzdy měsíční mzdu nadvrátně (jako zálohu a vyúčtování), může přiměřené částky povinnému provést již ze zálohy. Výplatu srážek oprávněnému provede však plátce mzdy až po uplynutí příslušného měsíce.

Je-li nařízení výkonu rozhodnutí doručeno plátcí mzdy až po tom, kdy již byla část měsíční mzdy povinnému vyplacena, nepřihlíží se k provedené výplatě a srážky se provedou tak, jako by povinný měl za celý měsíc právo jen na jednu mzdu, která mu ještě nebyla vyplacena.

Požádá-li o to plátce mzdy, oprávněný nebo povinný, určí soud, jaká částka má být v příslušném výplatním období ze mzdy povinného sražena, a je-li více oprávněných, kolik z ní případně každému z nich. Během zpracování se vytvoří nápočtové položky pro sestavy a další výpočty: Sloučí se měsíční daňové základy u zaměstnanců s více pracovními poměry ve vlastní organizaci a daň se vypočte z celého daňového základu.

Měníte-li v číselníku **Položky výplatnice** nápočet do položek, je vždy nutné znovu zpracovat čisté mzdy.

Měníte-li bankovní spojení v číselníku **Bankovní spojení** nebo v matričním souboru **Trvalé přídatky a srážky**, je vždy nutné znovu zpracovat čisté mzdy.

Srážky se provádějí pouze zaměstnancům s neukončeným pracovním poměrem kromě doplatek na účet.

Po zpracování čistých mezd se zobrazí protokol o neprovedených srážkách aktivním zaměstnancům, který si můžete vytisknout obvyklým způsobem.

Deponování srážek: V případě, že je v MS Trvalé přídatky a srážky zatržena položka Deponovat, při výpočtu čistých mezd se uvede na sestavě Opis neprovedených srážek do sloupce Deponováno deponovaná částka. POZOR: Deponování lze provádět pouze u srážek na účet banky. V příkazu k úhradě je deponovaná částka označena ve sloupci UPAD (uhrazeno – příkaz – agenda -deponováno) písmenem D (deponováno).

Po odstranění příznaku pro deponování se ve zpracovávaném období program při zpracování čistých mezd dotáže, zda zahrnout deponovanou částku do příkazu k úhradě.

Pokud chcete zahrnout, odpovíte ANO, do příkazu k úhradě se zahrne i deponovaná částka. Řádek na příkazu k úhradě již není označen písmenem D. Pro následující měsíc se v příslušné řádce Deponováno v MS trvalé přídatky a srážky vynuluje hodnota dosud deponovaných srážek.

Pokud deponovanou částku nechcete zahrnout do příkazu k úhradě v příslušném období (např. dosud deponované částky byly odeslány hned po nabytí právní moci), odpovíte NE. V tom případě se program dotáže, zda si přejete vynulovat položku Deponováno v MS Trvalé přídatky a srážky. Pokud jste vše již odeslali, doporučuji odpovědět ANO, program pro následující období položku Deponováno vynuluje. Pokud odpovíte NE, program Vás upozorní na **nepřípustný stav v MS-** buď pak musíte v následujícím období ručně vynulovat položku Deponováno nebo znovu zapnout přepínač Deponovat. Tento postup nedoporučuji, vnesete si chaos.

Další praktická sestava se seznamem zaměstnanců, kteří mají datum nástupu, připadající na volný den, Vás upozorní, že v případě, že pokud tento zaměstnanec ve volný den nepracoval, je nutné mu zadat odlišné datum vzniku nemocenského pojištění v matričním souboru **Pracovní vztahy**, které vzniká až dnem nástupu do zaměstnání.

Program rovněž provede nápočet DM potřebných pro sestavy. **Druhy mezd pro napočtené základy jsou v číselníku [Druhy mezd](#) uvedeny jako čtyřmístné a uživatel nemůže tyto druhy mezd doplňovat nebo pořizovat. Seznam těchto druhů mezd najdete v přílohách včetně jejich vlastností.**

POZOR: Pokud si něco zkoušíte nebo potřebujete vypočítat čistou mzdu pouze pro zaměstnance, který končí pracovní poměr, při stisku kláves <Shift Enter> se zobrazí seznam zaměstnanců, kde si obvyklým způsobem vyberete zaměstnance, jehož čistou mzdu chcete zpracovat.

K tabulce odvodů:

SP – Sociální pojištění	ZPO - Zákonné pojištění odpovědnosti
Daň	ZP – Zdravotní pojištění
a = ano, srážková nebo zálohová podle toho, zda má zaměstnanec podepsáno Prohlášení k dani	n = ne
• ANO – zálohová	aZ = vždy jen zálohová daň 15%
• NE	A = Daň dle § 7 ZDP
1. do 5000 Kč srážková	15= Srážková daň 15%
2. nad 5000 Kč zálohová	35= Srážková daň 35%

Tantiémy

Rozsudek Nejvyššího správního soudu sp. zn. 8 Afs 8/2009-42, který se zabývá tématem Tantiémy a daň z příjmů ze závislé činnosti. **Shrnutí:** Tantiéma (§ 178 odst. 3 obchodního zákoníku) není dividendovým příjmem zdaňovaným srážkovou daní, ale příjmem fyzické osoby ze závislé činnosti podle § 6 odst. 1 písm. c) ZDP. Tantiéma není pojmově nijak závislá na účasti ve společnosti, ale pouze na členství v orgánech akciové společnosti.

Podíl na zisku

Podíl na zisku společníka s.r.o., komanditisty komanditní společnosti

- českého daňového rezidenta z účasti na společnosti s r. o. plynoucí ze zdrojů na území Česka podléhá zdanění dle [§ 36 odst. 2 písm. b\)](#) ZDP zvláštní sazbou daně (srážková daň) ve výši 15 %, kterou odvádí společnost jako plátce této daně.
- daňového nerezidenta České republiky, který pobírá podíl na zisku ze zdrojů na území Česka, zdaňuje se podíl na zisku dle [§ 36 odst. 1 písm. b\)](#) bod 1 ZDP rovněž zvláštní sazbou daně ve výši 15 %, pokud příslušná smlouva o zamezení dvojího zdanění nestanoví jinak.

Způsob zdanění podílů na zisku komanditistů je obdobný jako u společníků společnosti s ručením omezeným. Vyplácené podíly na zisku komanditistům podléhají zdanění zvláštní sazbou daně ve výši 15 %, kterou odvádí společnost jako plátce této daně. Tyto podíly na zisku nepodléhají odvodům ani sociálního ani zdravotního pojištění

Dividendový příjem akcionáře

- českého daňového rezidenta z příjmů plynoucích ze zdrojů na území Česka se zdaňuje dle [§ 36 odst. 2 písm. a\)](#) ZDP zvláštní sazbou daně (srážková daň) ve výši 15 %.
- daňový nerezident České republiky a pobírá dividendu jako podíl na zisku ze zdrojů na území Česka, zdaňuje se tento podíl na zisku dle [§ 36 odst. 1 písm. b\)](#) odst. 1 písm. b) bod 1 rovněž sazbou daně ve výši 15 %, pokud příslušná smlouva o zamezení dvojího zdanění nestanoví jinak.

TYP společ- nosti	Vztah	Typ plně- ní omezení	2013					
			SP	ZPO	ZP	Daň	Náklad	Poznámka
Pracovní vztah ve všech typech společností	Pracovní smlouva	mzda	a	a	a	a	a	Od 2500 vč.
		ZMR	n	n	a	a	a	Do 2500
	Dohoda o PČ	odměna	a	a	a	a	a	Od 2500 vč.
		ZMR	n	n	n	a	a	Do 2500
	Dohoda o provedení práce	Do 300 hodin ročně vč.	n	n	n	a	a	Do 10000Kč měs.vč
			a	a	a	a	a	Nad 10 tis. Kč měs.
			Všechny DPP celkem		Každá DDP zvlášť			Pro posouzení korunové meze
AS	Člen sta- tutárního orgánu	odměna rezident	a	n	a	a	a	Od 2500 vč.
			n	n	a	a	a	Do 2500
		tantiéma	a/n	n	a	a	n	Od 2500 vč./Do 2500
	Nerezident odměna		a/n	n	a	15	a	Od 2500 vč./Do 2500
	Nerezident cizinec odm.		a/n	n	a	35	a	Od roku 2013
SRO	Jednatel	Odměna	a/n	n	a	a	a	Od 2500 vč./Do 2500
		nerezident	a/n	n	a	a	a	
	Společník	Odměna	a/n	n	a	a	a	
	Podíl na zisku		n	n	n	15	n	
	Podíl na zisku nerezident cizinec		n	n	n	35	n	
Družstvo	Člen bez PPV - odměna		a/n	a/n	a/n	a	a	Od 2500 vč./Do 2500
	Člen statut.orgánu		a/n	n	a/n	a	a	
Komanditní společnost	Komanditista odměna		a/n	n	a	a	a	
	Komplementář odměna		§7 ZDP = není zaměstnanec					
VOS	Společník podíly		§7 ZDP = není zaměstnanec					
Prokurista			a/n	a/n	a	a	a	Od 2500vč./ Do 2500
Likvidátor			a/n	a/n	a	a	a	
Člen výboru společenství vl.			a/n	n	a	a	a	
Uvolnění funkcionáři v obci			a/n	a/n	a	a	a	
Pověřený vlastník			n	n	a	a	a	
Neuvolnění funkcionáři v obci			n	n	a	a	a	
Členové volebních komisí			n	n	n	a	a	Od 1.12.2011
Příjmy za práci učňů a studentů			n	n	n	a	a	

2.3. ZAÚČTOVÁNÍ

Pro provedení zaúčtování **není nutné provádět měsíční uzávěrku**, data pro zaúčtování jsou připravena již po zpracování čistých mezd.

Při zaúčtování se připraví spojovací soubor pro zpracování účetnictví. Po zpracování je možné tisknout sestavy ve volbě Výstupy - Zaúčtování.

Potřebujete-li znovu zaúčtovat (např. z důvodu změny čísla účtu u některého druhu mzdy), klidně proveďte opravu čísla účtu u příslušného druhu mzdy a znovu zaúčtujte. Měníte-li organizační jednotky či výkony..., je nutné znovu zpracovat hrubé a čisté mzdy.

Zaúčtování je ukončeno protokolem. Je-li protokol prázdný, proběhlo zaúčtování správně. Vyskytly-li se v průběhu zaúčtování nějaké nedostatky, objeví se na protokolu.

Pokud jde o zaúčtování **příspěvku na penzijní připojištění (DM 382)**, v průběhu roku se účtuje vždy podle číselníku DM – MD 527170, tj. nákladově.

Podnikový příspěvek na důchodové pojištění (DM384) – není zatím funkční

Podnikový příspěvek na životní pojištění (DM 385) se do výše přepínače Mez pro osvobození od daně (30000,- Kč od roku 2013) účtuje na daňové náklady podle číselníku DM, zbytek na nedaňové náklady.

3. VÝSTUPY

Pro veškeré sestavy či výstupní soubory použijete nabídku menu 3. Výstupy.

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek v sestavách je možné provést (či aktualizovat) v **6.3.5. Nastavení - Intervalů druhů mezd - Výstupy**.

Prohlížení sestav

Klávesy pro prohlížení sestavy

Sestavu, zobrazenou ve standardním okně, lze prohlížet pomocí těchto kláves :

<šipka nahoru>	posun o řádek nahoru,
<šipka dolů>	posun o řádek dolů ,
<šipka vpravo>	posun o sloupec vpravo,
<šipka vlevo>	posun o sloupec vlevo,
<PageUp>	posun o stránku nahoru,
<PageDown>	posun o stránku dolů,
<Home>	posun na první sloupec,
<End>	posun na poslední sloupec,
<Ctrl_PageUp>	skok na začátek,
<Ctrl_PageDown>	skok na konec.

Uložení do textového souboru

Klávesou **<F2>** lze zobrazenou sestavu uložit do textového souboru (jako holý text, bez řídicích sekvencí pro tiskárnu kromě příkazu odstránkování). Kódování národních znaků v uloženém souboru bude Latin2. Implicitně se sestavy ukládají do podadresáře LST\.

Doplněna možnost exportovat některé sestavy do csv/xls/xml. Zatím doplněno do těchto sestav:

od verze 21.00.: 321, 3201, 323, 326, 3311, 3312, 333, 334, 33531, 33532, 3359, 336, 337,

od verze 22.00.: 324, 3642, 3643, 322, 3202, 3411, 3421, 3413, 3414, 3431, 3432, 3433, 374P, 375P, 372, 373

od verze 22.04.: 365,3645, rozborové 366xxx

U sestav z generátoru se exportují pouze položky v části Záznam (nejsou-li obsaženy, export se neprovádí), ostatní se ignorují.

Pokud v 6.2.4.1. Nastavení - Exporty stisknete tlačítko "Výchozí", nastaví se parametry exportu do csv optimálně pro MS Excel v českém prostředí Windows (znaková sada Win1250, oddělovač položek středník, textový oddělovač uvozovky, desetinný oddělovač čárka).

Při prohlížení můžete sestavu uložit v textovém formátu (**<F2>**, vybrat *Uložit jako typ: Textové soubory*) nebo exportovat základní sloupce sestavy do formátu csv (**<F2>**, vybrat *Uložit jako typ: Soubory CSV*). Sestavu lze klávesami **<Alt_F2>** přímo exportovat do aplikace, přidružené k souborům csv.

Hledání zadaného textu v sestavách

Klávesa **<F7>** vyhledá zadaný text, klávesa **<Shift_F7>** vyhledá další výskyt zadaného textu. V zobrazené sestavě můžete vyhledávat zadaný text až do délky 30 znaků. Text se bude v závislosti na nastavení přepínače vyhledávat od začátku (standardní nastavení) nebo od prvního zobrazeného řádku. Pro přesné vyhledání lze zapnout přepínač Rozlišovat velká a malá písmena, který je standardně vypnutý. V seznamu historií (šipka na vstupním řádku) se uchovává několik posledních hledaných textů.

Tisk sestav

Tisk na výchozí tiskárnu programu

Klávesa **<F9>** spustí tisk na výchozí tiskárnu programu, nastavenou v 6.2.3. Tiskárny, kdy se provede tisk celé zobrazené sestavy bez dalších dotazů na implicitní tiskárnu. Předpokládám, že všichni používáte pro tisk sestav „W. Tiskárna Windows“.

Alternativní tisk

Klávesy **<Alt_F9>** umožní alternativní tisk. Tak je možné:

- Vytisknout sestavu na jinou než výchozí tiskárnu programu, kdy si můžete vybrat ze seznamu předdefinovaných tiskáren na různé tiskárny Windows, do HTML, do PDF, případně použít znakovou tiskárnu při tisku na skládaný papír.
- Vytisknout sestavu na výšku nebo na šířku
- Vytisknout sestavu do souboru (včetně řídících sekvencí pro tiskárnu).
- Vytisknout jen určitý rozsah stran sestavy, případně jen aktuálně zobrazenou stranu, jejíž číslo je v levém dolním rohu okna sestavy, nebo vytisknout blok, předem označený klávesami **<Ctrl_F7>** a **<Ctrl_F8>**.
- Vytisknout můžete všechny strany nebo jen liché či sudé, případně můžete tisknout sestavu v opačném pořadí.

Okno průběhu tisku sestavy

Toto okno ukazuje průběh vlastního tisku. V případě tisku na lokální tiskárnu připojenou k paralelnímu portu se ještě zobrazuje zpoždění tiskárny při přebírání dat. Pokud toto zpoždění dosáhne pravého okraje, tisk se pozastaví. Příčinou může být nedostatek papíru v tiskárně, jeho zaseknutí apod. nebo příliš nízká hodnota zpoždění pro tuto tiskárnu. U síťové tiskárny se toto zpoždění nezobrazuje. Tisk je možné zrušit stiskem klávesy **<Esc>** a u místní tiskárny pozastavit klávesou **<Mezerník>**.

Výběr ze seznamu zaměstnanců

Tam, kde to má smysl, je možné vybírat ze seznamu jednotlivé zaměstnance pro sestavu, například pro kontrolu správného zadání a výpočtu v nejasném případě. Zvolíte-li příslušnou nabídku klávesou **<Enter>**, sestava se provede pro všechny zaměstnance. Chcete-li vybírat ze seznamu, stiskem kláves **<Shift_Enter>** otevřete seznam zaměstnanců, z něhož mezerníkem (nebo klávesou **<Insert>**) vyberete zaměstnance, pro něž požadujete sestavu vytvořit. Po stisku kláves **<F2>** nebo **<Ctrl_Enter>** se vytvoří příslušná sestava pro vybrané zaměstnance. Program si zvolené zaměstnance pamatuje i pro příště, dokud neprovádíte zásahy do matričních souborů nebo neukončíte program. Pokud chcete, aby si program pamatoval vybrané zaměstnance i po zásazích do matričních souborů nebo po zpracování, zatrhnete mezerníkem položku **Pamatovat výběr**. Tento výběr se ruší ukončením programu.

Nápočet druhů mezd do sestav

Do některých sestav lze docílit požadovaných hodnot vhodným nastavením druhů mezd. Při běžném používání programu není nutné toto nastavení měnit. Doplníte-li však vlastní druhy mezd, což NEDOPORUČUJI, je nutné důsledně zahrnout nové DM do sestav a výpočtů. Sestavy a soubory, do nichž se nápočet provádí prostřednictvím nastavení intervalů druhů mezd, upravíte v příslušné nabídce programu.

Měníte-li nastavení intervalů druhů mezd, poznamenejte si opravu k příslušné sestavě a do přílohy v této dokumentaci.

Pokud jsou do sestav vybírány druhy mezd, jejich nastavení do intervalů pro jednotlivé sestavy a položky najdete v **6.3.5. Nastavení intervalů DM**, kde jsou uvedeny i implicitně nastavené hodnoty.

3.1. MATRIČNÍ SOUBORY

Sestavy provádějí opis údajů z matričních souborů zaměstnanců podle oblastí, jichž se údaje týkají.

POZOR: Pro sestavy se na klávesu **<Enter>** vybírají pouze aktivní zaměstnanci.

3.1.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Sestava obsahuje základní údaje o zaměstnanci: rodné číslo, jmenovku, pracovněprávní vztah, datum nástupu, výstupu apod.

3.1.2. VYNĚTÍ

Sestava obsahuje základní údaje o zaměstnanci: OJ, číslo zaměstnance, jmenovku, opis vynětí z matričního souboru **Vynětí**.

3.1.3. OSOBNÍ ÚDAJE

Sestavy obsahují údaje o osobních údajích zaměstnance v členění osobní údaje, narození a bydliště.

3.1.4. MZDOVÉ ÚDAJE

3.1.4.1. Mzdy

Sestava obsahuje základní mzdové údaje za zaměstnance, kde je uveden obsah jeho matričního souboru **Mzdové údaje** v členění za PPV.

3.1.4.2. Výplata

Na sestavu se provede dvouřádkový opis údajů z MS Výplata.

3.1.5. TRVALÉ PŘÍDAVKY A SRÁŽKY

Sestava obsahuje přehled o trvalých přídávkách a srážkách v měsíci v členění podle PPV. Srážky mají PPV nulové, provádějí se od roku 2014 za zaměstnance.

3.1.5.1. Podle zaměstnanců

3.1.5.2. Podle kódu srážky

3.1.5.1. Insolvenční rejstřík - ISIR

Do programu byla doplněna na mnoha místech možnost zjištění, zda má zaměstnanec záznam v insolvenčním rejstříku:

1.1.0. Zařazení nového zaměstnance (při naplnění MS Trvalé přídavky) - hledá se jen pro tohoto jednoho

1.1.3.2. Trvalé přídavky a srážky: v seznamu zaměstnanců nejdete příslušného zaměstnance a po stisku kláves **Ctrl_I** program zjistí, zda má zaměstnanec záznam v ISIR – hledá se jen pro tohoto jednoho

3.1.5.1. Insolvenční rejstřík – program vyhledá, kteří zaměstnanci mají nové záznamy v matričním souboru ISIR, akci ukončí protokolem o nalezených osobách. Obsluha má tři možnosti odpovědi na dotaz programu:

a) Zjistit aktuální stav z insolvenčního rejstříku? **ANO** – program se připojí a ISIR prohledá a porovná s MS trvalé srážky

b) Zjistit aktuální stav z insolvenčního rejstříku? **NE** – program prohledá MS Trvalé srážky a zobrazí seznam zaměstnanců, kteří zde mají poznámku ISIR – aktuální stav.

c) **Esc** - akce se neprovede vůbec

4.1. Měsíční uzávěrka – program vyhledá, zda zaměstnanci mají záznam v ISIR, akci ukončí uložením poznámky ISIR do MS Trvalé srážky do nového období. Doporučuji po měsíční uzávěrce spustit v novém období akci 3.1.5.1. Insolvenční rejstřík, variantu b). Program zobrazí seznam zaměstnanců, kteří mají záznam.

Výše uvedené akce do lišty nad seznamem srážek uloží poznámku ISIR v případě kladného nálezu (zaměstnanec má záznam v insolvenčním rejstříku) a dají tak obsluze na vědomí, že si má stav insolvence zaměstnance prověřit na <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik> – zde se hledá podle RČ.

Upozorňuji, že doba prohledávání ISIR je závislá na počtu zaměstnanců, protože se každý z nich musí hledat samostatně podle rodného čísla, proto lze akce **3. a) a 4.** přerušit klávesou Esc a akci 3.1.5.1. Insolvenční rejstřík spustit v novém období, až budete mít více času. Pokud o tyto akce nemáte zájem, změňte si nastavení v 6.3.1. Přepínače – Ostatní – Insolvenční rejstřík.

3.1.6. DANĚ A SLEVY

Sestava obsahuje přehled o daňových údajích zaměstnance, zda předložil daňové prohlášení, od kdy - do kdy, zda žádá roční zúčtování daně a zda je poživitelem daňových úlev kromě vyživovaných osob.

3.1.7. VYŽIVOVANÉ OSOBY

Sestava obsahuje přehled vyživovaných osob a dobu trvání uplatnění daňového zvýhodnění na vyživované děti. Od roku 2015 doplněna položka označující uplatnění zvýhodnění:

N – neuplatňuje se

1 – jedno dítě

2 – druhé dítě

3 – třetí a další dítě

3.1.8. DOVOLENÉ

Sestava obsahuje přehled o nároku, čerpání a stavu dovolených k prvnímu dni v měsíci, resp. aktuální stav po provedených opravách v matričním souboru **Dovolené**.

3.1.9. ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY

Sestava obsahuje historii vztahů ke zdravotním pojišťovnám za dobu trvání pracovních poměrů.

3.1.A. PRACOVNÍ DOBY

Sestavy obsahují přehledy o pracovních turnusech a pracovních úvazcích podle pracovněprávních vztahů zaměstnance.

- Pracovní doby
- Měsíční harmonogram
- Roční harmonogram

3.1.B. PRŮMĚRY

Sestava obsahuje přehled o průměrech pracovněprávních denních, hodinových a redukováných pro náhrady v jednotlivých měsících roku. Je členěna podle pracovněprávních vztahů.

3.1.0. KARTA ZAMĚSTNANCE

Sestava obsahuje komplexní přehled o všech údajích zaměstnance. Tuto sestavu je dobré si vytisknout a založit ke vstupnímu listu po zadání zaměstnance do matričních souborů. Obdobný opis je součástí mzdového listu, který vytváříte na konci roku.

3.1.V. AKTIVNÍ ZAMĚSTNANCI

Tato sestava vypíše všechny zaměstnance, kteří mají alespoň jeden pracovněprávní vztah aktivní (tj. neukončený) v současně zpracovávaném období.

3.1.D. AKTIVNÍ ZAMĚSTNANCI S DAŇOVÝM PROHLÁŠENÍM

Tato sestava vypíše všechny zaměstnance, kteří mají daňové prohlášení v současně zpracovávaném období.

3.1.K. AKTIVNÍ ZAMĚSTNANCI K DATU

Tato sestava vypíše všechny zaměstnance, kteří mají k zadanému datu aktivní PPV dle seznamu v zadání.

3.1.N. NAROZENINY

Tato sestava vypíše všechny zaměstnance podle data narození (chronologicky v měsících od nejmladšího po nejstaršího).

3.1.C. OPIS ÚDAJŮ PRO ONZ

Tato sestava vypíše údaje potřebné pro oznámení o nástupu do zaměstnání, které zasíláte na OSSZ.

3.1.E. PŘEHLED NÁSTUPŮ A UKONČENÍ

Tato sestava vypíše všechny zaměstnance, kteří mají v zadaném období datum nástupu nebo ukončení pracovního vztahu.

3.2. HRUBÉ MZDY

Sestavy z hrubých příjmů jsou připraveny pro opis potřebných údajů, tzn. že v souborech jsou obsažena pořízená data a data vypočtená zpracováním hrubých mezd.

3.2.1. ZKRÁCENÝ OPIS

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.2.2. PODROBNÝ OPIS

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

Pro obě tyto sestavy je dobré nejprve zvážit, zda sledujete kalendářní nebo pracovní dny a odpracované hodiny včetně náhrad.

POZOR: od verze 20.00. Sledujeme pracovní dny a hodiny:

OpHrZkracDrmz

Sledujeme kalendářní dny (pořizujete DM 199) **a odpracované hodiny:** (Vřele nedoporučuji, neudržuji nápočet do sestav pro kalendářní dny a distribuovaný číselník **Druhy mezd** počítá od této verze pouze se sledováním pracovních dnů a hodin), pokud chcete mermomocí přenastavit číselník **Druhy mezd**, musíte udžovat i nastavení intervalů pro sestavy, pokud požadujete nějaká sledování za kalendářní dny.

Např. **OpHrPodrobDrmz**, pokud dodržíte výše uvedené a správně nastavíte nápočty v číselníku **Druhy mezd**.

3.2.3. PRŮMĚRNÉ VÝDĚLKY

Průměr hodinový, Dny odpracované, Hodiny odpracované a Koruny hrubé mzdy se přebírají ze souboru vypočtených hrubých mezd z DM1000 dle položek (Průměr hodinový - Sazba, Dny odpracované - Dny, Hodiny odpracované - Hodiny a Koruny HM - Koruny).

Do DM 1000 se napočítávají

Sazba	průměrný hodinový výdělek
Dny	Zpracování - 1000Hrubá mzda - Dny
Hodiny	Zpracování - 1000Hrubá mzda - Hodiny
Koruny	Zpracování - 1000Hrubá mzda - Koruny

!!! Hrubá mzda(za práci) se nerovná hrubému příjmu (včetně náhrad a jiných plnění) !!!

Dny celkem: dle nastavení intervalu **DnyCelk** - položka zobrazuje pracovní dny celkem, tj. včetně náhrad, pracovních neschopností, absencí atd. Při kontrole by se měla rovnat počtu směn z plánovacího kalendáře, pokud zaměstnanec neodpracoval směny navíc nebo nečerpal náhradní volno.

3.2.4. PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI A NÁHRADY

Sestava představuje podrobný opis pořizovaných pracovních neschopností včetně náhrad při nemoci, karanténě a ošetřovném, včetně mateřské dovolené z vynětí.

3.2.5. SRÁŽKY POŘÍZENÉ DOKLADEM

Sestava opisuje srážky pořizené dokladem. Rozsah druhů mezd pro sestavu je nastaven v Intervalech druhů mezd. Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.2.6. SUMÁRNÍ HRUBÉ PŘÍJMY

Jsou zde zahrnuty všechny druhy mezd pořizené dokladově, dopočítané hrubými mzdami z negativního pořizení, doplatky do minimální mzdy, valorizace a druhy mezd 300 až 399 z matričního souboru **Trvalé přídavky a srážky**

Dny, hodiny, množství a koruny se nulují do sestav podle příznaku u každého DM v číselníku **Druhy mezd** - Pořizení a hrubé mzdy - Nulovat do sestav. Dny, hodiny, množství a koruny se sčítají podle příznaku v číselníku **Druhy mezd** - Pořizení a hrubé mzdy - Nápočet do součtů. Do sestav se u jednotlivých druhů mezd nulují položky (Dny, Hodiny, Množství, Koruny) dle číselníku **Druhy mezd** Pořizení a hrubé mzdy- Nulování do sestav a sčítají se jednotlivým zaměstnancům podle nastavení hodnot Pořizení a hrubé mzdy - Nápočet do součtů.

Sestavy hrubých mezd jsou implicitně v programu omezeny pro DM 100 až 399, pracovní neschopnosti pro DM 400 až 499, srážky 500 až 599, opravy základů 900..999. Potřebujete-li si nastavit rozpětí jinak, je možné nastavit toto omezení v souboru MZDYrm.INI opravou v nabídce programu 6.3.5. Intervaly druhů mezd.

Znaménko minus znamená, že se položky budou zobrazovat s (-) znaménkem a budou se odečítat od součtu. Tímto zápisem zahrnete do popisu veškeré složky pořizených a hrubými mzdami spočítaných položek.

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.2.7. OPRAVY ZÁKLADŮ POŘÍZENÉ DOKLADEM

Sestava opisuje opravy základů pořízené dokladem. Rozsah druhů mezd pro sestavu je nastaven v Intervalech druhů mezd. Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.3. ČISTÉ MZDY

3.3.1. SOUHRN PŘÍJMŮ A SRÁŽEK

Nápočty jednotlivých druhů mezd do sloupců opisů pro každého zaměstnance je možné nastavit v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.3.2. PODNIKOVÉ SRÁŽKY PODLE ZAMĚSTNANCŮ

Sestava obsahuje podnikové srážky dle druhu mzdy, který vybírá z číselníku **Druhy mezd** ve stanoveném rozpětí. Kód 5.. Srážky pro vlastní organizaci lze zadat DM 555 až 564 pro trvalé srážky pro vlastní organizaci (např. kód 563= DM 563 srážka na naturálie, DM 555 = srážka za telefon a pod.), DM 566. Sestava je přepracována na variabilní formát, zcela řízený intervalem (**Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**), je automaticky jedno nebo dvouřádková, maximální počet různých srážek je 18.

3.3.3. PODROBNÝ OPIS

Podrobně opisuje všechny složky čisté mzdy za zaměstnance. Sestava je určena pro kontrolu, není nutno ji tisknout.

3.3.4. SUMÁRNÍ ČISTÉ PŘÍJMY

POZOR: Tuto sestavu vždy tiskněte, v případě, že děláte různé přepočty nebo opravy, nebo omylem znovu vypočtete hrubé a čisté mzdy, je pro Vás kontrolou, že máte v ročních souborech a v účetnictví skutečně to, co jste vyplatili. (Alespoň pro interval **DM 100..1110**).

3.3.5. VÝPLATY

3.3.5.1. Zálohová listina

Zálohová listina se vypisuje z matričního souboru **Výplata** zaměstnanců, jde tedy o řádné zálohy. Pokud poskytujete mimořádné zálohy, pořizujete je DM 568 ve Vstupy-Pořízení, pak na této zálohové listině nejsou.

3.3.5.2. Výčetka platidel k zálohové listině

Výčetky platidel se tisknou pro zálohy z matričního souboru **Výplata** přes pokladnu v návaznosti na číselník **Platidla**.

3.3.5.3. Opis hrubých příjmů do výplatního sáčku

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.3.5.4. Výplatní listina

Obsahuje pouze seznam zaměstnanců s číslem zaměstnance a částkou k výplatě (doplatek DM 569, který není směrován na účet nebo do pokladny se složenkou), tisknete v případě, že tento seznam přikládáte s podpisy do pokladny k výdajovému pokladnímu dokladu. (V **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy** lze nastavit i na DM 573 a 574, pokud převádíte doplatek do podnikové spořitelny).

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.3.5.5. Telegram - výplatnice

Před prvním tiskem výplatnic si můžete nadefinovat v **Nastavení - Formuláře výplatnic** takový typ výplatničky, která vyhovuje vašim podmínkám a požadavkům. V průběhu roku můžete použít různé typy nebo si pro jednorázové účely formulář, který používáte běžně, upravit. Například vyplácíte podíly a chcete je na výplatnici vyčlenit zvlášť. Je zbytečné, aby se celoročně tiskla všem zaměstnancům nulová položka, v příslušném měsíci tedy v číselníku **Položky výplatnice** nadefinujete položku Podíly, přiřadíte příslušný druh mzdy (dbejte na to, aby již nebyl zahrnut v jiné položce, např. prémie) a položku přidáte do formuláře nebo změníte položku, kterou nevyužíváte. Základní formulář je již předdefinován.

Používáte-li předtištěné telegramy nebo výplatní sáčky, můžete bez dopisování názvů položek pouze položky s údaji a hodnotami podle potřeby rozmístit do formuláře a dotiskovat pouze obsah položek.

Popis práce s formuláři najdete v kapitole **6.3.3. Formuláře výplatnic**.

Pro tisk si vyberete příslušný formulář a po vytvoření sestavy tisknete obvyklým způsobem. Chcete-li tisknout i prázdné výplatnice, tj. ty, které mají nulové následující položky, musíte ještě nastavit **přepínač Sestavy – Tisknout prázdné výplatnice na zapnuto (X)**.

POZOR: Pokud něco opravujete ve formuláři výplatnice nebo v číselníku Položky výplatnice, musíte znovu vypočítat čisté mzdy, aby se změny zapracovaly do souboru s připravenými daty a promítly na výplatnici.

3.3.5.6. Výčetty platidel k doplatku

Výčetty platidel se tisknou pro doplatky (DM 569) přes pokladnu v návaznosti na číselník [Platidla](#).

3.3.5.7. Příkazy k úhradě

3.3.5.7.1. Příkaz k úhradě

Ze seznamu na obrazovce vybíráte mezerníkem položky pro úhradu (<+> všechny položky, <Shift_Insert> položky stejného typu), v dolní části obrazovky vidíte popis vybrané položky, který vám usnadní výběr pro příkaz. Seřazení položek v prohlížeči můžete u srážek na účet banky provést klávesou <T> nebo <F9>

- podle kódu srážky a jmenovky,
- jen podle jmenovky (výchozí)
- podle bankovního spojení příjemce.

Jak úhrada, tak i zrušení (všechny položky <->) proběhne pouze na označených řádcích. Stiskem klávesy <U> (Uhrad) provedete úhradu. Výběrem z číselníku [Bankovní spojení](#) nebo zadáním pořadového čísla účtu z číselníku [Bankovní spojení](#) a zadáním data úhrady připravíte podklad pro tisk příkazu k úhradě, pro soubor pro banku na zvolený disk. Je-li věta připravena k úhradě, zapíše se do řádku účet plátce a datum, kdy úhrada má být provedena. Také v kolonce U se objeví příznak (✓), mezerníkem (nebo klávesou <+>, pokud chcete na příkaz k úhradě vybrat všechny položky) vyberete položky pro tisk. Po stisku klávesy <P> (Příkaz) zvolíte typ pro vytvoření příslušného tisku nebo souboru dle vaší volby. V kolonce U se objeví příznak (✓). Pro srážky na inkasní místo nebo na inkasní místo se souborem můžete vytvořit další médium - například soubor na přenosný disk pro spořitelnu. Je-li položka uhrazena a odeslán příkaz k úhradě, vytváříte médium pro Českou spořitelnu stiskem klávesy <A> (Agenda). Pro inkasní místa budete také vytvářet soubory na přenosné disky (například pro penzijní fondy).

Maximální počet řádků na příkaz k úhradě nastavíte v **Nastavení - Přepínače - Příkaz k úhradě**.

Do příkazu k úhradě je doplněna možnost **opravy částky k úhradě**. Upravit lze pouze dosud neuhrazené řádky klávesou <F4>. Pokud má řádek upravenou výši částky, je před částkou indikace písmenem „O“. Pokud se použije na již jednou otevřený seznam příkazů, nebude správně fungovat indikace původní výše částky, ale v praxi to nevádí. Zpravidla to potřebujete na opravu úhrady daně při umocňování přeplatku z ročního zúčtování nebo při vyrovnání přeplatků či nedoplatků z kontrol.

Požadujete-li vybírat ze všech jednotlivých položek (v prohlížeči se objeví všechny provedené srážky jednotlivě), nastavíte v **Nastavení - Přepínače - Příkaz k úhradě - Sčítat za inkasní místo** na vypnuto. Chcete-li sčítat za inkasní místa veškeré srážky - tj. za inkasní místo se v prohlížeči objeví pouze jeden řádek, nastavíte tento přepínač na zapnuto.

Příkazy se třídí podle data úhrady a účtu plátce. Totéž platí i pro soubory pro banku.

K částce za srážky na inkasní místo se složenkou se přičítá poštovné podle číselníku [Sazby poštovního u jednotlivých položek](#). **Před úhradou proveďte nejprve A – Agenda**, aby se mohla vypočítat částka za položky a zahrnout do částky k úhradě.

Každý řádek seznamu odpovídá jednomu řádku příkazu k úhradě. V prvním sloupci jsou použity zkratky s tímto významem:

SZ	sociální zabezpečení,
ZP	zdravotní pojištění s číslem pojišťovny,
SD	srážková daň,
ZD	zálohová daň,
SrÚč	srážka zaměstnanci na účet,
SrIM	srážka zaměstnanci přes inkasní místo s číslem inkasního místa,
SrIMd	srážka zaměstnanci přes inkasní místo přes vybraný disk pro ČS s číslem inkasního místa,
SrSIIM	srážka zaměstnanci přes inkasní místo zasílaná složenkou s číslem inkasního místa,
Odbory	příspěvky na odbory za podnik,
Zák.poj.	zákonné pojištění odpovědnosti.

Pod seznamem se zobrazují podrobné informace k vybranému řádku, které se dají zapnout nebo vypnout vypínačem Info. Již uhrazené řádky mají vyplněno číslo účtu příjemce a datum úhrady a v kolonce U jsou "odfajfkované". Úhrada se provede stiskem tlačítka Uhrad (<F2>). Zrušení provedené úhrady je možné stiskem tlačítka Vymaz (<F8>) po novém označení uhrazených řádků příkazu k úhradě. Lze použít tlačítek číselné klávesnice: (+) - označ vše, (-) - odznač vše.

Vlastní formulář příkazu k úhradě (nebo soubor na vybraný disk) vytvoříte po označení vybraných řádků stiskem tlačítka Tisk (<F5>). Již vytvořené příkazy jsou "odfajfkované" v kolonce P.

Avíza a podklady pro Českou spořitelnu apod. je možné vytvořit po stisku tlačítka Agenda (<F6>). Již vytvořené příkazy jsou "odfajfkované" v kolonce A.

Jak úhrada tak i zrušení proběhne pouze na označených řádcích. Označení je možné mezerníkem nebo klávesou **<In-
sert>**. Všechny řádky označíte klávesou **<šedé plus>**, analogicky všechny řádky odznačíte klávesou **<šedé mínus>**.

Tisk příkazu k úhradě je doplněn o sestavu **Protokol k příkazu k úhradě**. Sestava se třídí podle druhu mzdy a jmenovky a sčítá se položka *částka za druh mzdy*.

Soubor pro banku (Komerční banka, Homebanking, Gemini):

Soubory se vytvářejí pro jednotlivé banky ve struktuře jimi požadované podle kódu banky, každý soubor na vybraný disk.

Program dále provede **Opis datového souboru** na disku pro kontrolu správnosti.

Přílohou k souboru pro banku je **Průvodka ke kompatibilnímu PC-mediu**.

Soubor na disku je doplněn o tisk sestavy *Protokol k příkazu k úhradě*. Sestava se třídí podle druhu mzdy a jmenovky a sčítá se položka *částka za druh mzdy*.

Soubor pro export do financí:

Soubory se vytvářejí ve tvaru DBF ve struktuře požadované modulem Finance.

Doplníte název souboru a datum vystavení příkazu k úhradě a soubor uložíte do požadovaného adresáře nebo na vybraný disk.

Soubor ve formátu Gemini

Textový soubor s příponou txt, doplníte název souboru a datum vystavení příkazu k úhradě a soubor uložíte do požadovaného adresáře nebo na vybraný disk.

Agendy:

3.3.5.7.2. Soubor pro Českou spořitelnu

Text vkládaný do položky TE: nastavíte v Nastavení- Mzdová nastavení - Přepínače - Česká spořitelna.

A příslušné sestavy:

Opis kompatibilního média - úhrady (srážky z mezd) - soubor (název souboru) součtuje se za jednotlivé agendy (páté místo zprava v základním čísle účtu), a číslo transakce, jehož součástí je Rekapitulace kompatibilního média.

Průvodka k mediu.

Před úhradou proveďte nejprve A – Agenda, aby se mohla vypočítat částka za položky a zahrnout do částky k úhradě.

3.3.5.7.3. Soubor pro Penzijní fond České pojišťovny

Na příkazu k úhradě se poukazuje dle:

IM	inkasní místo z číselníku Bankovní spojení ,
VS	****RRMM - totožný s názvem souboru, kód podniku přidělený fondem (4) - nutno měsíčně opravit v číselníku Bankovní spojení u příslušného inkasního místa,
SS	datum převodu a počet účastníků DDMMRRxxxx - doplní uživatel měsíčně,
KS	0558 z inkasního místa.

Soubor:

Po výběru inkasního místa se souborem a stiskem kláves **<Alt_A>** nebo **<F6>** a výběru příslušné agendy (Penzijní fond České pojišťovny) se vytvoří soubor pro odeslání na vybraný disk nebo do adresáře dle zadání:

Název souboru: kód podniku přidělený fondem (4)RRMM.dpl ,tedy ****RRMM (z VS bankovního spojení).dpl

Struktura: pole v uvozovkách, oddělovač mezera

Pořadí: "rodné číslo" "příjmení jméno titul" "částka"

Příspěvá-li zaměstnanci podnik ze svého účtu, budou dva soubory. V jednom to, co platí zaměstnanec, ve druhém to, co přispívá zaměstnanci podnik. Toto dosáhnete zadáním dvou inkasních míst - jednoho pro podnikové příspěvky (DM 382), druhého pro příspěvky zaměstnance (DM 529).

Podnik přispívá zaměstnanci ze svých prostředků na penzijní připojištění 200,- Kč, zaměstnanec si platí 100,- Kč:

Do matričního souboru **Trvalé přídavky a srážky** zadáte:

DM 382 do položky splátka 200,- Kč s IM 04

DM 529 do položky splátka 100,- Kč s IM 05

Ke každému souboru se vytvoří opis. Pokud se nepředává soubor, odesílá se fondu Seznam (resp. dva seznamy dle výše uvedeného) ve stejné struktuře jako opis souboru. Pracovníci se třídí do souboru a do seznamu dle rodného čísla vzestupně.

3.3.5.7.4. Soubor pro Penzijní fond Komerční banky

Vytvářejí se dva soubory ve tvaru DBF. První soubor je hlavičkový, obsahuje jednu větu. Jeho jméno je H14VVVZZ. RMC, kde VVV je číslo výkonného místa, ZZ je kód zaměstnavatele, R je běžný rok, M běžný měsíc, za který se soubor posílá, a C je pořadové číslo souboru v daném měsíci. R pro rok 2010 je Q a dále podle abecedy, M je pro leden A, další měsíce podle abecedy.

3.3.5.7.5. Soubor pro Spořitelni penzijní fond

Vytvářejí se dva textové soubory. První soubor s částkami zaměstnanců má jméno XXXXXXXX.OMM, kde X je IČO podniku, a MM je měsíc, za který je příspěvek. Druhý soubor s částkami zaměstnavatele je stejný, liší se pouze v názvu - XXXXXXXX.9MM.

3.3.5.7.6. Soubor pro Všeobecný vzájemný penzijní fond

Vytváří se jeden soubor textového tvaru s názvem XXXXRRMM. zYY, kde XXXX je zkratka zaměstnavatele, přidělená fondem, RR jsou poslední dvě číslice roku pořízení souboru, MM je měsíc pořízení souboru a YY pořadové číslo souboru v rámci roku.

3.3.5.7.7. Soubor pro člena Asociace penzijních fondů ČR

Dle sdělení Asociace penzijních fondů došlo ke sjednocení předávání médií s příspěvky na penzijní připojištění jak podnikovými (DM 382), tak vlastními (DM 529).

Vytváří se jeden soubor textového tvaru, jehož jméno je určeno číselníkem **Penzijní fondy**, který byl k tomuto účelu do programu doplněn. Do tohoto číselníku zadáte fondy, které používají doporučenou strukturu předávaného souboru s přehledem příspěvků.

Pořadové číslo souboru v měsíci se automaticky zvyšuje s každým vytvořeným souborem pro příslušný penzijní fond.

Kód penzijní fondu v číselníku **Penzijní fondy** musí být shodný s kódem inkasního místa v číselníku **Bankovní spojení**.

Agenda Soubor pro Asociaci PFCR

- 1.pokud je IČ penzijního fondu kratší než 8 znaků nedorovná se zleva mezerami.
- 2.mzdy generují pouze soubor typu A s příspěvky zaměstnavatele a zaměstnanců jednou hromadnou platbou (varianta C). Podle toho je třeba správně určit název souboru (VS bez úvodních dvou nul + měsíc + .hpa).

3.3.5.7.8. Životní pojištění Generali

Do Agendy pro penzijní fondy u příkazů k úhradě byla přidána speciální varianta souboru pro komerční životní pojištění, která vytváří soubor pro pojišťovnu z kódu srážky 385, pořízené v MS srážek. Mechanismus je stejný jako v případě srážky 382 - příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění. Číslo smlouvy se ukládá do VS bankovního spojení.

3.3.5.8. Souhrnný přehled plateb

Pokud zaměstnavatel nemá v příslušném čtvrtletí vyměřovací základ pro ZPO (SP), na příkaz k úhradě se dopočte 100 Kč a uvede se i na této sestavě.

Pokladna:	(DM 568 podle příznaku pořízení ZpPoriz
Záloha celkem	(z matričního souboru Výplata))
-řádná	(DM 568 podle příznaku pořízení ZpPoriz (z pořízení))
Záloha zaměstnanců	(DM 568 mimo typ PPV 7..., 8..)
Záloha členů a společníků	(DM 568 podle typu PPV 7..., 8..)
Doplatek celkem	
Doplatek zaměstnanců	(DM 569 mimo typ PPV 7..., 8..)
Doplatek členů a společníků	(DM 569 podle typu PPV 7..., 8..)
Složenkou přes pokladnu	(DM 520..590 typ složenkou přes pokladnu)
Banka:	
Spoření celkem - podle inkasních míst	suma DM 572,576 pouze položky na účet, na inkasní místo a iIM se souborem nebo složenkou přesIM
Stavební spoření - podle inkasních míst	suma DM 575
Půjčky - podle inkasních míst	suma DM 536,537
Pojištění-podle inkasních míst	suma DM 528
Penzijní připojištění	suma DM 382,529
-zaměstnanci	suma DM 529

-podnik	suma DM 382
Výživné	suma DM 521,522
Odbory	suma DM 571
Exekuce	suma DM 520,523..525
Nájemné cizí	suma DM 580
Ostatní srážky cizí	suma DM 570, 581..589
Složenkou včetně poštovného	(složenkou přes inkasní místo)
Sociální pojištění:	
celkem	DM 8544
– zaměstnanců	DM 546,547
– podnik	DM 8545
– korekce	DM 8542
– odesláno	DM 8543
Zdravotní pojištění:	
celkem	DM 9540
podle pojišťoven	DM 3540 podle pojišťoven
Daň:	
– zálohová	suma DM 500,506..510,-300..310
– srážková	suma DM 501.. 505,513,515
Důchodové spoření	suma DM 548
Zákonné pojištění odpovědnosti:	DM 9980 (ze souboru cipruhr)

Podnikové srážky:

dle druhu mzdy suma srážkových druhů mezd směřovaných do podniku - tj. srážky pořízené dokladem nebo směřované v matričním souboru **Trvalé přídavky a srážky** pro podnik (např. podnikové spoření DM 573, ostatní srážky suma DM 520,523,525, 570 (pokud nejsou na účet), suma DM 6565 apod.).

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.3.5.9. Příspěvky na odbory

Sestava vybírá zaměstnance, kteří jsou účastni v odborovém hnutí a jejich příspěvek ze souboru čistých mezd (DM 571).

3.3.6. PRŮMĚRNÉ VÝDĚLKY VČETNĚ NÁHRAD

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**. Do sestavy je zahrnuta i náhrada za nemoc či karanténu.

3.3.7. PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ A ŽIVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.4. ODVODY

3.4.1. SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

3.4.1.1. Přehled za zaměstnance

Na konci sestavy jsou součty za jednotlivé položky, Napočetný základ, Odpočet, Základ pro odvod, Odvod za zaměstnance v Kč, a v dalším řádku je odvod podnikový, který souhlasí s podnikovým odvodem v čistých mzdách, zaokrouhleným na celé Kč nahoru, a odvod sociálního pojištění za podnik celkem.

Pokud budou sestavy v členění na ZaStr, OJ2, součty za organizační jednotky se zaokrouhlují na dvě desetinná místa matematicky. Jedná se o pomocný výpočet, z čistých mezd se přebírají DM 4446 a 9546, pokud je ZaStr, OJ2 nulové, jde o podnikový odvod, je-li ZaStr, OJ2 vyplněno, jedná se o odvod za organizační jednotku.

3.4.1.2. Přehled za podnik

Přehled za podnik – PVPOJ – do vstupního seznamu klávesou <F5> doplníte nový přehled za období (řádný, opravný, storno). Do do vstupní tabulky načtete klávesou <F7> data pro příslušné období. Klávesou <F2> uložíte překontrolovaná data. Po uložení si klávesou <F3> můžete vytisknout Přehled o výši pojistného za příslušné období.

Položky formuláře se doplní z vypočtených hodnot po zpracování čistých mezd. Lze opravovat. NEDOPORUČUJI, co je ve mzdách, má být na přehledu!

Pro odeslání přehledu použijete klávesu **<F6>** Podání. Program Vám bude informovat o době, kdy můžete opět na klávesu **<F6>** Zjistit stav podání. Po zjištění stavu se zobrazí protokol. Pokud si jej chcete vytisknout později, lze použít nabídku Podrobnosti. Pro smazání odeslaného podání použijete nabídku Smazání – **Nedoporučuji**.

Neodeslaná podání mažete klávesou **<F8>** ze seznamu podání.

Budete-li odesílat opravný přehled, musíte ověřit z mailu od DIS@cssz.cz identifikátor původního podání, který program automaticky doplní z řádného podání.

Aby vaše data byla odeslána prostřednictvím portálu VREP, musíte nejprve v 6.3.7.VREP platný podpisový a šifrovací certifikát. URL adresa je předem nadefinována. Pokud chcete kontrolovat certifikát při každém podání, zatrhněte v této nabídce.

Soubor pro program ATILLA se vytváří automaticky při zobrazení sestavy. Po importu do programu Atilla můžete provádět případné opravy. NEDOPORUČUJI, co je ve mzdách, má být na přehledu!

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.4.1.3. Souhrnný přehled náhrad

Příjmení a jméno, RČ, Č.dokladu, Dny, Hodiny, Koruny, Zvýšení, Náhrada celkem.

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.4.1.4. Potvrzení o náhradě za ztrátu výdělku

Do sestavy se vybírají všichni zaměstnanci, kteří mají nenulovou hodnotu v Kč u DM 288, 388, 289, 389 v souboru číselných mezd.

3.4.1.5. Potvrzení pro vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství

Formulář pro účely výplaty dávky při převedení na jinou práci.

3.4.1.6. Příloha k žádosti o dávky

Klávesou **<F5>** v příslušném PPV vytvoříte nový formulář. Doplníte ve vstupní tabulce potřebné údaje a po zadání rozhodného období klávesou **<F7>** (Přepočít) doplníte vyměřovací základy a dny vyloučené doby, případně doplníte další požadované položky. Překontrolujte a uložte klávesou **<F2>**.

Až budete vyplňovat číslo Rozhodnutí o DPN, vypisujte číslo i s písmeny dohromady bez mezer (např. C1234567).

Do verze tiskopisu a souboru e-podání od roku 2016 byly provedeny tyto úpravy:

1. V hlavičce bylo doplněno zaškrtačkové pole „**Zahraniční mimo Slovenska**“, které se označuje/zaškrtačí v případě, že se jedná o zahraniční potvrzení o dočasné pracovní neschopnosti, popř. potřebě ošetřování.
2. V písmenu **c)** jsou akceptovány Kódy zahraničních důchodů A, B, C (s verzí je aktualizován číselník Důchody a slevy).
3. Z písmene **g)** byla odstraněna poslední věta: Denní výšeKč.
4. V zápatí doplněna položka Počet příloh (po zaškrtnutí lze připojit **jednu** přílohu).

Elektronické přílohy – vyplňuje se pouze v případě, že chce zaměstnavatel vložit elektronickou přílohu k Příloze k žádosti o dávku nemocenského pojištění. Velikost je omezena na 2MB.

Upozornění: Elektronická příloha se musí vztahovat ke konkrétnímu zaměstnanci, pro kterého je vyplňován tiskopis Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění a **není určena** pro vkládání žádostí o dávky nemocenského pojištění (lze použít např., pro Srážky k příloze k žádosti o dávky_Čísloneschopenkynebojmenovka.pdf).

Předpokládám, že toto nebudete hojně využívat, neboť, jak je výše uvedeno, na OSSZ musíte doručit originál tiskopisu žádosti o dávky NP:

- Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti (Potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti),
- Rozhodnutí o potřebě ošetřování (péče),
- Žádosti o peněžitou pomoc v mateřství,
- Žádosti o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství.

Po uložení můžete kdykoliv vytisknout klávesou **<F3>**. V tiskovém formuláři nelze opravovat. Potřebujete-li změnu, klávesou **<F4>** opravte vstupní formulář a znovu uložte.

Formulář je možné odesílat elektronicky. Příslušný soubor se automaticky při použití klávesy <F6> odešle a uloží do nového podadresáře VREP podle agendy (NEMPRI).

Program upozorní, kdy lze zjistit stav podání. Poté **musíte** využít nabídku Zjištění stavu, abyste obdrželi časové razítko (samozřejmě dostanete i e-mail). Pokud podání nebylo převzato z důvodu chyby, můžete si zobrazit chybový protokol. Pokud to neuděláte hned, můžete si jej zobrazit později v nabídce Podrobnosti.

Aby vaše data byla odeslána prostřednictvím portálu VREP, musíte nejprve v 6.3.7.VREP platný podpisový a šifrovací certifikát. URL adresa je předem nadefinována. Pokud chcete kontrolovat certifikát při každém podání, zatrhněte v této nabídce.

Lze zobrazit seznam a stav všech podání při stisku klávesy <F6> na seznamu zaměstnanců. Klávesou <F3> můžete v příslušném měsíci seznam odeslaných podání vytisknout – doporučuji vytisknout a založit pro kontrolu OSSZ.

Má-li zaměstnanec neuhrazenou srážku s DM 524 nebo 525, zatrhne se položka i) zaměstnanci (x) je v rámci exekucního řízení prováděna srážka ze mzdy. Vždy kontrolujte.

3.4.1.7. Srážky k Příloze k žádosti o dávky

Má-li zaměstnanec exekuce (výkony rozhodnutí), je OSSZ povinná srážet při pracovní neschopnosti srážky.

Pro tento účel byl vydán metodický pokyn ČSSZ pro OSSZ, který řeší provádění srážek jak v době trvání zaměstnání, tak v době vyplácení dávek nemocenského pojištění v ochranné lhůtě.

Z pokynu vyplývá, že v případě **trvání zaměstnání a výplatě dávek NP** se jedná o několik plátců mzdy a OSSZ bude provádět srážku ze mzdy v případě, že jí bude oznámeno jejich provádění. **Oznámení OSSZ o srážkách by měl provést zaměstnavatel při předání „přílohy k žádosti o dávku“ kde se zatrhne políčko X je prováděna srážka ze mzdy. OSSZ si sama zjistí, které srážky má provádět.**

POZOR: Podle § 50 zákona o NP se dohody o srážkách ze mzdy nevztahují na dávky nemocenského pojištění. Takže z dávek NP by se měly srážet pouze výkony rozhodnutí nařízené soudy, soudními exekutory a správními úřady. V tom případě již políčko nezaškrtnete, kromě případu, že půjde od roku 2012 o dohodu o srážkách ze mzdy na dlužném výživném. Protože se jedná o dohodu, musíte OSSZ poskytnout kopii dohody a rovněž vystavit pro tuto srážku potvrzení, aby mohli srážku provést.

Formulář u příslušného PPV naplníte klávesou <F7> (Přepočít). Do položky Uhrazeno se zatím nepřipočte srážka v měsíci, kdy se příloha vystavuje. Doporučuji si hodnotu srážky zjistit (např. Ze sestavy Neuhrazené srážky z MS po zpracování čistých mezd) před vystavením potvrzení a připočíst do položky Uhrazeno – opravíte klávesou <F4> přímo ve vstupním formuláři. Byla-li použita celá základní nesrazitelná částka, doplní se tato hodnota i do položky Z toho použito. Je-li hodnota DM 1524 – Základ pro exekuce menší než Existenční minimum z matričního souboru, použije se hodnota DM 1524. Je-li DM 1524 větší než Existenční minimum, použije se hodnota Existenčního minima.

Bohužel, odesíláte poštou zároveň s dokladem Žádost o dávku, případně s Potvrzením o trvání dočasné pracovní neschopnosti. Má-li zaměstnanec exekuce, odesíláte i kopie rozhodnutí.

3.4.1.8. ONZ

3.4.1.8.1. E-podání ONZ

Klávesou <F5> v příslušném PPV vytvoříte nový formulář. Doplníte ve vstupní tabulce potřebné údaje. Překontrolujte a uložte klávesou <F2> nebo OK.

Po uložení můžete kdykoliv vytisknout klávesou <F3>. V tiskovém formuláři nelze opravovat. Potřebujete-li změnu, klávesou <F4> opravte vstupní formulář a znovu uložte. Pokud nejsou doplněny veškeré údaje, které pro ONZ potřebujete, je nutné nejprve aktualizovat příslušné položky v matričním souboru zaměstnanců.

Formulář je možné odesílat elektronicky. Příslušný soubor se automaticky při použití klávesy <F6> odešle a uloží do nového podadresáře VREP podle agendy (ONZ).

Program upozorní, kdy lze zjistit stav podání. Poté **musíte** využít nabídku Zjištění stavu, abyste obdrželi časové razítko (samozřejmě dostanete i e-mail). Pokud podání nebylo převzato z důvodu chyby, můžete si zobrazit chybový protokol. Pokud to neuděláte hned, můžete si jej zobrazit později v nabídce Podrobnosti.

Aby vaše data byla odeslána prostřednictvím portálu VREP, musíte nejprve v 6.3.7.VREP platný podpisový a šifrovací certifikát. URL adresa je předem nadefinována. Pokud chcete kontrolovat certifikát při každém podání, zatrhněte v této nabídce.

Lze zobrazit seznam a stav všech podání při stisku klávesy <F6> na seznamu zaměstnanců. Klávesou <F3> můžete v příslušném měsíci seznam odeslaných ONZ vytisknout – doporučuji vytisknout a založit pro kontrolu OSSZ.

3.4.1.8.2. Soubor pro ONZ – vybraní zaměstnanci

Program připraví seznam zaměstnanců, kteří mají změnu (nový, ukončení) ve zpracovávaném období (*Filtrování). Pokud potřebujete odeslat ZMĚNU, označíte myškou nebo klávesou (V) volbu (*Všichni) a do seznamu zaměstnanců se zařadí VŠICHNI zaměstnanci. Filtrování zaměstnanci jsou již označení, proto pokud je nechcete odeslat do souboru, označíte je klávesou (-). Klávesou Tab nebo myší se přemístíte do kompletního seznamu, obvyklým způsobem označíte vybraného zaměstnance (mezerníkem nebo klávesou Insert) a klávesou <F2> nebo stiskem tlačítka OK myší odeslete vybrané zaměstnance do souboru.

Při vytváření souboru ONZ.DBF (soubor přihlášek a odhlášek a změn na nem. pojištění) se do souboru dají zapsat i zaměstnanci jejichž PPV je takové, které je daného typu (vše kromě typu 3xx a 4xx, pro něž se přihlášení neprovádí) a mají v matričním souboru **Pracovní vztahy** položku Nem.Poj.Od v aktuálním nebo následujícím roce nebo mají DatumOd až DatumDo spadající do aktuálního roku+31 dnů. Tito zaměstnanci nejsou v nabídce 3.4.1.8. Soubor pro ONZ zobrazení jako vybraní. Chcete-li je odeslat, je nutné použít výběr zaměstnanců (*) Všichni, příslušného zaměstnance označit myší, mezerníkem nebo klávesou Insert a pak odeslat klávesou <F2> (nebo OK) do souboru.

Pro elektronické odesílání použijete program ATILLA.

Nez začnete odesílat, nejprve si vyřídíte kvalifikovaný podpisový certifikát a na OSSZ doručte příslušné formuláře, které nejen pro agendu ONZ najdete na adrese: <http://www.cssz.cz/cz/e-podani/ke-stazeni/>

Formuláře (tiskopisy) vztahující se k e-Podání

Aby mohla organizace elektronicky podávat, musí (mimo jiné) pověřit touto činností konkrétního zaměstnance, případně zastupující organizaci.

Pověřený zaměstnanec

- [Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s předkládáním evidenčních listů důchodového pojištění/potvrzení o studiu/potvrzení o teoretické a praktické přípravě](#)
- [Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s přihlašováním a odhlašováním zaměstnavatelů a jejich zaměstnanců, hlášením změn](#) ve smyslu Čl. II. zákona č. 424/2003 Sb.
- [Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s podáváním Přehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách](#)
- [Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s předáváním všech údajů a skutečností souvisejících s výplatou dávek nemocenského pojištění](#)

Zastupující organizace

- [Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s předkládáním evidenčních listů důchodového pojištění/potvrzení o studiu/potvrzení o teoretické a praktické přípravě \(pro zastupujícího zaměstnavatele, školy, vzdělávací zařízení\)](#)
- [Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s přihlašováním a odhlašováním zaměstnavatelů a jejich zaměstnanců, hlášením změn](#) ve smyslu Čl. II. zákona č. 424/2003 Sb. (pro zastupujícího zaměstnavatele)
- [Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s předkládáním Přehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách](#) (pro zastupujícího zaměstnavatele)
- [Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s předáváním všech údajů a skutečností souvisejících s výplatou dávek nemocenského pojištění](#) (pro zastupujícího zaměstnavatele)

Doplnění podání, která byla podepsána elektronickým podpisem vydaným ČSSZ

- [Potvrzení \(doplnění\) podání ELDP zaslaného prostřednictvím PVS](#) ve smyslu § 37 odst. 4 zák. č. 500/2004 Sb.
- [Potvrzení \(doplnění\) podání ELDP dodaného na paměťovém médiu \(disketa, CD, DVD\)](#) ve smyslu § 37 odst. 4 zák. č. 500/2004 Sb.
- [Potvrzení \(doplnění\) podání PRIHL zaslaného prostřednictvím PVS](#) ve smyslu § 37 odst. 4 zák. č. 500/2004 Sb.
- [Potvrzení \(doplnění\) podání PRIHL dodaného na paměťovém médiu \(disketa, CD, DVD\)](#) ve smyslu § 37 odst. 4 zák. č. 500/2004

Z důvodů neustále narůstajícího počtu e - Podání přistoupila ČSSZ k rozdílnému pořadí zpracování e - Podání dle počtu formulářů obsažených v jednom podání:

1 - 299 – podání je zpracováno ihned po přijetí,

300 - 1500 – podání je zpracováno ve večerních hodinách,

více než 1500 – podání je zamítnuto (chyba 305).

Certifikáty:

Na adrese <http://www.postsignum.cz/> se postupně proklikáte na potřebné formuláře pro přidělení kvalifikovaného certifikátu pro komunikaci s úřady státní správy. Potřebujete:

- smlouva
- údaje pro vydání certifikátu k ověření elektronického podpisu zaměstnance

- seznam žadatelů zákazníka
- objednávka poskytování služeb certifikační autority
- uložíte na flešku (prázdnou, jinak antivirová kontrola trvá hodně dlouho)
- vezmete s sebou na Českou poštu výpis z obchodního rejstříku ne starší než tři měsíce a jednatele firmy na podepsání příslušných dokladů.

Až obdržíte certifikát, zastavíte se s ním na OSSZ nebo tam alespoň zatelefonujete, pokud máte nový certifikát, jinak Vás sociálka nepozná při odeslání dávky a podání nepůjde poslat. Tím se vyhnete stálému potvrzování podání, eventuálně jejich stornování, pokud jste neposlali Potvrzení podání, protože jste v podání měli faktickou chybu.

3.4.1.9. Přehled za zaměstnance – nápočtový

Nová sestava s nápočtem za vybrané období (dle 3.4.1.1.) - sociální pojištění

3.4.1.A. Přehled o DPP

Uvádí přehled o dohodách o provedení práce od počátku roku. V roce 2017 byla doplněna položka **Koruny od počátku roku** a aktualizován interval.

3.4.1.P. Přehledy přijatých a odeslaných podání

Přehledy přijatých a odeslaných podání pro ČSSZ podle typu podání za výběr období od-do. Sestavy obsahují seznam přijatých a odeslaných podání a v každém podání je seznam zaměstnanců (jmenovka, ČP, PPV), má-li to smysl).

3.4.2. ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

3.4.2.1. Přehled za zaměstnance

Sestava zobrazuje přehled o omluvené době, hrubých příjmech, základech a odpočtech, případně dopočtech, pro odvod a vypočtených odvodech v členění za zaměstnance a jejich pracovněprávní vztahy.

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

Lze rovnou tisknout v členění podle zdravotních pojišťoven.

3.4.2.2. Přehled za podnik

Můžete tisknout pro zdravotní pojišťovny. Klidně pošlete formulář z tiskárny, musejí je přebírat, pokud mají všechny náležitosti. O formátu sestavy vyhláška nic neříká.

Předpokládám, že rovněž odesíláte Přehledy elektronicky. V současné době máte tyto možnosti:

111 – VZP

- prostřednictvím webového formuláře
- prostřednictvím e-mailové zprávy, podepsané elektronickým podpisem, odeslané na adresu podatelna@vzp.cz
- prostřednictvím portálu VZP

Bližší informace naleznete na adrese: <http://www.vzp.cz/cms/internet/cz/ekomunikace/epodatelna/>.

201 – Vojenská ZP, 205 – ČPZP, 207 – OZP, 209 – ZPŠ, 213 – RBP, 217 – ZP M-A, 228 – Media

- prostřednictvím datové schránky
- prostřednictvím Portálu

211 – Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra ČR

- prostřednictvím webového formuláře v e-komunikaci
- prostřednictvím e-mailové zprávy, podepsané elektronickým podpisem, odeslané na adresu posta@zpmv-cr.cz
- přes datové rozhraní

Do sestavy se podle zdravotních pojišťoven zahrnují všichni zaměstnanci, kterým byly zpracovány čisté mzdy - tj. i ženy na MD, nemocní, důchodci, kteří mají výplatu a jsou přihlášení apod..

Od roku 2017 se do Přehledu pro jednotlivé ZP (formuláře i soubory) do položky Číslo plátce pojistného doplňuje IČO + Číslo OJ pro hlášení ZP z přepínačů (výchozí je 00).

3.4.2.2.1. Formuláře pro tisk

3.4.2.2. Soubory k předání – přehled o platbě pojistného

Soubory pro zdravotní pojišťovny – přehled o platbě pojistného Po doplnění data předání a vnitřní organizační jednotky (zpravidla 00 – poslední dvě místa za IČO ve VS u příslušné ZP) program doplní ve vybraném adresáři soubory pro předání pro jednotlivé zdravotní pojišťovny rozdělené podle čísla zdravotní pojišťovny a období. Při importu vyberete příslušný soubor.

3.4.2.3. Soubor přehledu za zaměstnance

Soubor byl vytvořen pro VZP, není využíván, akce s automatickým předáváním přehledů ve VZP nedopadla. Pokud tento soubor používáte, nastavení PPV, které se do souboru zahrnují, najdete v nastavení [Intervaly druhů mezd](#).

3.4.2.4. Hromadné oznámení zaměstnavatele (HOZ)

Podle zdravotních pojišťoven formulář "Hromadné oznámení zaměstnavatele za měsíc... 20**".

Program vybírá z matričního souboru zaměstnanců zaměstnance, u nichž byla provedena v matričním souboru **Zdravotní pojištění** změna v položce od.. nebo změna do.. ve zpracovávaném období. V prohlížeči můžete vybrat ty, pro něž chcete změnový list odeslat (postupný nástup zaměstnanců apod.). Sestava se člení podle zdravotních pojišťoven.

HOZ je možné odesílat elektronicky dle výše uvedeného (stejně jako Přehledy).

Před tiskem této sestavy je nutno doplnit do matričního souboru **Zdravotní pojištění** veškeré změny!!!

3.4.2.4.1. Formuláře pro tisk

3.4.2.4.2. Soubory k předání HOZ – vybraní zaměstnanci

Soubory pro zdravotní pojišťovny – hromadné oznámení zaměstnavatele. Po doplnění data předání a vnitřní organizační jednotky (zpravidla 00 – poslední dvě místa za IČO ve VS u příslušné ZP) program doplní ve vybraném adresáři soubory pro předání pro jednotlivé zdravotní pojišťovny rozdělené podle čísla zdravotní pojišťovny a období. Při importu vyberete příslušný soubor.

3.4.2.9. Přehled za zaměstnance – nápočtový

Nová sestava s nápočtem za vybrané období (dle 3.4.2.1.) - zdravotní pojištění

3.4.3. DANĚ

3.4.3.1. Přehled za zaměstnance

Sestava se tvoří pro každého zaměstnance za všechny PPV celkem (PPV 000/00). Obsahuje údaje o základech, slevách a sražených daních včetně bonusů a vrácených daních z ročního zúčtování daně.

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v [Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy](#).

3.4.3.2. Přehled základů a daní podle MVP

Sestava se tvoří ve zvoleném členění podle místa výkonu práce.

3.4.3.3. Přehled základů a daní podle plátcových pokladen

Sestava se tvoří obdobně jako předcházející ve zvoleném členění podle plátcových pokladen, máte-li jich více (Viz Nastavení – Mzdová nastavení – Přepínače – Daně – Plátcovy pokladny).

3.4.3.5. Žádost o měsíční bonus

Sestavu využijete v případě, že vybrané daně nestačí na pokrytí přiznaných daňových bonusů za příslušné období.

3.4.3.6. Žádost o roční bonus

Sestavu využijete v případě, že vybrané daně nestačí na pokrytí přiznaných daňových bonusů z ročního zúčtování za příslušné období.

3.4.4. ZÁKONNÉ POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI

3.4.4.1. Hlášení pojišťovně

Po vyplnění dotazovacího okna (po prvním vyplnění se vložené údaje uchovají) se vytvoří sestava výpočtu pojistného na zákonné pojištění odpovědnosti, kterou můžete odeslat příslušné pojišťovně. Sestava se vytváří vždy v posledním měsíci příslušného čtvrtletí, za nějž pojištění uhradujete (úhradu je nutné provést vždy do konce následujícího měsíce -

věnujte pozornost datu úhrady při tvorbě příkazu k úhradě). Dle sdělení pojišťovny KOOPERATIVA a.s., není nutné jí toto hlášení zasílat, nezakládají je, Česká pojišťovna hlášení požaduje. Hlášení zasíláte čtvrtletně jako zálohu na následující kvartál. Doporučuji tisknout pro založení, bude ji vyžadovat finanční úřad při případné kontrole.

3.4.4.2. Podklad pro zaúčtování

Sestava zobrazuje základy a pojištění podle jednotlivých organizačních jednotek, které v podniku používáte. Podle nápočtu základů v jednotlivých OJ se při výpočtu čistých mezd směřují předpisy na OJ dle číselníku **Směrování nákladů**.

Zaúčtování provádíte účetním dokladem, sestava se tiskne v posledním měsíci čtvrtletí (např. březen), zápis je účetním případem následujícího měsíce (např. duben).

3.4.5. PODKLADY PRO PODÍL OZP

Zpracováváte jen v 12.měsíci po čistých mzdách. Zaměstnanci se ZP musí mít v matričním souboru **Důchody a slevy** aktivní záznam o zdravotním postižení (typ X, Y), jinak se do počtu osob se ZP nezahrnou (stačí doplnit v období zpracování výkazu). Formulář se upravuje každoročně dle pokynů MPSV.

3.4.5.1. Oznámení o plnění povinného podílu OZP

Počítá se za celý rok. Položka počet zaměstnanců=(A+B+C)/P. Kde:

A = OdpracovaneHodiny

B = NeodpracovaneHodiny

C = PrekazkyVPraci

P = hodiny zahrnuté podle směnnosti zaměstnance z přepínačů Zpracování – Čisté mzdy - **Pracovní doba**

S = hodiny celkem A+B+C

I = hodiny zvýšené u ZP zaměstnanců

Nezahrnují se zaměstnanci na dohody (PPV 4xx, 6xx,921,922) .

Počet povinné zaměstnaných zaměstnanců se ZP = 4% z celkového počtu na dvě desetinná místa nezaokrouhlo.

Počet skutečně zaměstnaných ZP=Součet všech ZAPOČTENO z 3.4.5.4.

3.4.5.2. Seznam zaměstnanců se ZP

Seznam zaměstnanců se zdravotním postižením z matričního souboru **Důchody a slevy** zaměstnanců (X - ZP a Y - ZP těžší - aktivní v příslušném roce).

3.4.5.3. Hodiny zahrnuté do výkazu o OZP celkem

Nápočty DM pro tuto a následující sestavu naleznete v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**

3.4.5.4. Hodiny zahrnuté do výkazu o OZP za ZP

Nápočty DM pro tuto a následující sestavu naleznete v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**

Napočtou se pro každého člověka ZP a ZP těžší Hodiny A,B,C a S (což je A+B+C). Napočte se každý měsíc zvlášť. A,B,C a "odpracované" se počítá pouze z měsíců, kdy má zaměstnanec ZP (tedy ZP a ZP těžší). Výsledek (=odpracované) se pak vynásobí koeficientem (pro ZP těžší se násobí 3x). Tím vznikne položka "zvýšené (Hodiny I)".

3.4.5.5. Hodiny zahrnuté do výkazu o OZP

Sestava opisuje přehled odpracovaných hodin+ neodpracovaných hodin + hodin překážek v práci = hodiny zahrnuté do výkazu.

Od roku 2017 byl do formuláře pro ohlášení plnění povinného podílu OZP doplněn nový oddíl:

F. Fyzický počet zaměstnanců k 31.12.RRRR :

F.1. Zaměstnanců celkem

F.2. Z toho zaměstnanci, kteří jsou osobami se zdravotním postižením

Do položek se uvádí fyzický počet zaměstnanců, kteří se započítávají do tohoto výkazu tj. zaměstnanci v **pracovním poměru** včetně zaměstnanců na místech obsazených volbou nebo jmenováním. Nepatří sem osoby, které v organizaci fungují na základě smlouvy o výkonu funkce.

3.4.5.6. Oznámení o stavu zaměstnanců

Formulář MPSV. Od roku 2017 je doplněna možnost výběru

(*) pouze zaměstnanci s pracovní smlouvou

V opačném případě všichni zaměstnanci včetně DPČ? DPP a se smlouvou o výkonu funkce

Předpokládá se zadání do položky **Stav ke dni** datum v aktuálním období.

Profese - bere se v úvahu první platná v PPV ke dni. Intervaly pro manuální zaměstnance (ManualProf) a administrativní profese (AdminProf) se načítají z 3.8.1. Podklad pro statistiku. NASTAVTE SPRÁVNĚ PODLE VAŠICH PROFESÍ

Datum narození a pohlaví je z MS Osobní údaje.

Po zadání data v položce **Stav ke dni** klávesou F7 se provede přepočítání položek. Lze opravit jednotlivé položky.

3.5. ZAÚČTOVÁNÍ

3.5.1. PŘEHLED ZAÚČTOVÁNÍ

Sestava zobrazuje zaúčtování dle druhů mezd (třídí se vzestupně dle druhu mzdy) na jednotlivých účtech v členění:

Druh mzdy	Název	SUAUR	SUAUS	MD	DAL
-----------	-------	-------	-------	----	-----

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.5.2. OBRATY ÚČTŮ

Sestava zobrazuje obraty na jednotlivých účtech (třídí se vzestupně dle SUAUR) na stranách MD a DAL.

3.5.3. NÁKLADY A VÝNOSY

Sestava zobrazuje zaúčtování nákladů a výnosů v členění na organizační jednotku. Dle nastavení přepínače Nastavení - Přepínače - Sestavy- Stránkovat po organizačních jednotkách respektuje požadované stránkování.

3.5.4. VYÚČTOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH PRACÍ

Sestava zobrazuje zaúčtování vnitropodnikových prací.

3.5.4.1. Od dodavatelů

Sestava zobrazuje zaúčtování po jednotlivých položkách na organizační jednotky a účty.

3.5.4.2. Pro odběratele

Sestava zobrazuje zaúčtování po jednotlivých položkách na organizační jednotky a účty.

3.6. NÁPOČTOVÉ SESTAVY

Nemáte-li vypočteny čisté mzdy za období, v němž se právě nacházíte, můžete přesto tisknout sestavy uvedené v této nabídce, ale roční soubor v tomto momentě obsahuje pouze data do posledního ukončeného - tj. předcházejícího měsíce.

Z důvodu kontroly OSSZ potřebujete vytvořit mzdové listy jako podklad pro kontrolu. Např. poslední uzavřené období je květen, nyní zpracováváte období červen. Bez vracení se do předchozího měsíce můžete zpracovat mzdové listy za měsíce leden až květen.

3.6.1. MZDOVÉ LISTY

Mzdové listy se vytvářejí podle požadavků uživatele pro jednotlivé zaměstnance (výběr <Shift-Enter>) nebo pro všechny zaměstnance (<Enter>). Mezeríkem lze vybrat řádky mzdového listu, které požadujete prohlížet nebo tisknout. Náplň jednotlivých řádků je řízena číselníkem **Řádky mzdového listu**. Na sestavu se nejprve vybírají řádky, které se vytvářejí za zaměstnance, tj. zejména oblast daní. Potom se vytvářejí řádky podle jednotlivých PPV. Po výběru řádků si zvolíte období, za něž požadujete mzdový list vytvořit, a formu sestavy:

Přehledová sestava, kdy se zaměstnanci řadí za sebou bez ohledu na stránky.

Jednoduchý mzdový list, kdy se pro každého zaměstnance vytváří jedna stránka.

Úplný mzdový list, kdy se na první stránku opisuje karta zaměstnance včetně pracovních neschopností a na další stránku řádky mzdového listu dle výběru. Tento mzdový list je vhodný pro zakládání na konci roku. Provádíte-li zaměstnanci roční zúčtování daně, přiložíte výpočet jako další list. Na sestavu se vypisují pouze měsíce, za něž byl proveden výběr.

Sumární mzdový list - mzdový list ve formě přehledové sestavy za celý podnik

Na konci sestavy mzdových listů se vytiskne **seznam zaměstnanců s číslem stránky**, na které se zaměstnanec nachází (ovšem pokud mezerníkem zatrhnete položku *Číslo stran zaměstnanců*).

Pokud nezatrhnete položku *Jen aktivní zaměstnanci*, vytisknou se mzdové listy pro všechny zaměstnance v matričním souboru, proto **ZATRHNĚTE**.

Úplný mzdový list je vhodný pro zakládání na konci roku.

Při několika PPV s různým pořadím se do mzdového listu vypisuje každý PPV na zvláštní list, při několika PPV se stejným pořadím se vypisuje jeden mzdový list.

Přepínač Sčítat PPV DPP: při jehož zapnutí budou na mzdovém listu sečteny zaměstnanci všechny přehledy řádků u dohod o provedení práce (PPV 435) do jednoho přehledu s PPV 435/00.

Nápočet jednotlivých druhů mezd do řádků mzdového listu je řízen číselníkem **Řádky mzdového listu**.

Mzdové lista lze exportovat do CSV – exportuje se jen tabulka s měsíčními údaji, položky: Výplatní místo, ČP, Jmenovka, PPV, Řádek mzdového listu, Celkem, Měsíc 01..12.

3.6.2. POTVRZENÍ K DANI

3.6.2.1. Potvrzení o zdanitelných příjmech - zálohová daň

Vystavujete pro jednotlivé zaměstnance Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a o sražených zálohách na daň.

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**. Klávesou **<F7>** (na zaměstnanci, nikoliv na PPV) provedete přepočty, klávesou **<F4>** případnou opravu a klávesou **<F3>** tisk na formulář. Určitě uložte **<F2>**, pokud jste prováděli opravy, hodnoty při dalším zpracování by nebyly stejné.

Pokud zaměstnanec nemá podepsané prohlášení pro zpracovávání rok, nezatrhne se při načtení **<F7>** políčko Podepsal prohlášení.

3.6.2.2. Přehled pro potvrzení - zálohová daň

Sestava obsahuje přehled stejných položek jako výše uvedená sestava za všechny zaměstnance. Jen z dat, opravy se nepromítají.

3.6.2.3. Odbory

Sestavy pro potvrzení sražených příspěvků pro odborovou organizaci pro účely odpočtu v ročním zúčtování daně.

Sestava 3.6.2.3.1. vystavuje potvrzení pro jednotlivé zaměstnance. Sestava 3.6.2.3.2. je souhrnná za všechny nebo vybrané zaměstnance.

3.6.2.4. Zaměstnanci se solidární daní

Nová sestava od období 12/13. V roce 2013 solidární daň doložena 7% ze základu pro solidární daň (DM 5090) a zaokrouhlena nahoru pro účely této sestavy (V roce 2014 bude rovněž fiktivně vypočtena stejným způsobem a doplněna do dat (DM5199). Je zahrnuta do zálohové daně DM500 dle metodiky Ministerstva financí. Vystavte **těmto zaměstnancům potvrzení o zdanitelných příjmech** (3.6.4.2.1.) za rok 2014, musejí povinně podávat daňové přiznání, pokud jejich roční příjem **přesáhne 48násobek průměrné mzdy**.

Ze zákona vypadla **povinnost podat daňové přiznání** za rok 2014 poplatníkovi, u něhož se **uplatnilo jen solidární zvýšení daně u zálohy a není povinen z jiného důvodu podat daňové přiznání**. Jedná se o případy, kdy došlo k solidárnímu zvýšení daně u zálohy, ale jeho celoroční daň se o solidární zvýšení nezvyšuje. Např. zaměstnanec s měsíčním příjmem 40000 Kč obdržel v jednom měsíci roční odměnu 250000 Kč a bylo u něho uplatněno solidární zvýšení daně u zálohy. Roční příjem ale u něho nepřekročil 1245216 Kč, takže nebude platit solidární zvýšení daně a v rámci ročního zúčtování se mu solidární zvýšení u zálohy vrátí. Podle přechodného ustanovení tento **postup se použije již pro zdaňovací období roku 2014**.

3.6.2.5. Potvrzení o zdanitelných příjmech – srážková daň

Vystavujete zaměstnanci na požádání, pokud mu byla sražena srážková daň (dohody o provedení práce, cizinci). Tiskopis **Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti plynoucích na základě dohod o provedení práce za zdaňovací období 2014.**

3.6.2.6. Potvrzení o uplatňování dětí

V období 01/15 doplněn formulář finanční správy **MFin 5556 – vzor č. 1 Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění** (funkční od období 01/15), klávesou **F_7** z MS vyživované osoby natáhnete do seznamu všechny děti,

- a) u manželů (registrovaných partnerů) se potvrzují všechny vyživované děti ve společné domácnosti
 - b) u druhů/družek se potvrzují jen **společné děti**, které se musejí vypřádat pro pořadí přednostně, takže v tomto případě klávesou **F_8** vymažete ze seznamu pouze vlastní děti poplatníka (jsou-li), jemuž potvrzení vystavujete
1. Je-li v položce Datum od v MS Vyživované osoby **menší než 1.1. 2015** - program doplní po nápočtu klávesou **F_7** do seznamu dětí **Datum od 1.1.2015**
 2. Při vytištění se datum tisku uloží do MS Daně, položka **Potvrzení k daň.zvýhodnění:**, budete potřebovat při změně, kdy musíte znovu vystavit potvrzení
 3. Pokud poplatník Prohlášení k dani nepodepíše, nebo jej podepíše, ale žádné vyživované děti v něm neuplatní, v **Potvrzení** se uvede, že: Zaměstnanec žádné děti neuplatňuje nebo nemá podepsané daňové prohlášení. Toto potvrzení nemá předepsaný formulář.

3.6.2.7. Potvrzení o uplatňování dětí pro přiznání k dani

Do vstupního seznamu dětí po volbě **F_7 Přepočít** se předvyplní děti, které jsou v příslušném **roce** aktivní – mají zvýhodnění v jednotlivých měsících.

3.6.3. POTVRZENÍ PRO SZ A ZP

3.6.3.1. Potvrzení pro sociální dávky za loňský rok

Potvrzení zpracováváte v následujícím roce v období 01 až 09. Pracovník musí o potvrzení příjmu požádat i předchozí a vedlejší zaměstnavatele.

U zaměstnance se mohou vyskytnout zálohové i srážkové daně např. v případě, že po část roku pracoval v organizaci na vedlejším pracovním poměru s příjmem do 2500,-Kč hrubého, tj. měl srážkovou daň a pak do organizace nastoupil do trvalého pracovního poměru, kdy měl zálohovou daň.

Výživné se neodpočítává!!

Vyplacený daňový bonus se do příjmu na sociální dávky nezapočítává:

Zahrnování do příjmů pro dávky státní sociální podpory:

- podle **§ 4 odst. 1 písm. zm) zákona 586/92 Sb.** o daních z příjmů je příjem plynoucí ve formě daňového bonusu od daně osvobozen.
- v **§ 5 odst. 1 písm. b) zákona 117/95 Sb.** o státní sociální podpoře se do příjmů zahrnují i zde vyjmenované příjmy od daně osvobozené. Jelikož mezi těmito příjmy není daňový bonus uveden, do příjmů pro posouzení nároku na dávky státní sociální podpory se daňový bonus nezahrnuje.

Zahrnování do příjmů pro dávky sociální potřebnosti:

Zákonem **669/2004 Sb.** se do zákona 482/91 Sb. o sociální potřebnosti doplnilo, že „pro účely sociální potřebnosti se nepřihlíží k daňovému bonusu“. Z toho vyplývá, že rovněž při posuzování vzniku nároku na dávku sociální potřebnosti se k daňovému bonusu přihlížet nebude.

POZOR: Pokud Vám nebude souhlasit v některých případech toto potvrzení se mzdovým listem, je to proto, že u zaměstnanců, kteří uplatňují daňové zvýhodnění na děti, se do ročního příjmu nezapočítává vrácená daň (DM509), ale ř. 27 Rozdíl na dani po slevě z ročního zúčtování daně (DM6509), který při provedení RZ ukládáme zaměstnanci do ročního souboru.

D1. Údaje, které potvrzuje zaměstnavatel:

• **příjmy vyplacené zaměstnavatelem**

a1 - příjmy ze závislé činnosti a funkční požitky uvedené v § 6 odst. 1 a 10 zákona o daních z příjmů s výjimkou částky, která se považuje za příjem z důvodu bezplatného používání motorového vozidla pro služební i soukromé účely podle

§ 6 zákona o daních z příjmů po odpočtu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění a odpočtu daně připadající na tyto příjmy

ab - příjmy získané z náhrady mzdy za dobu prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti (karantény) podle § 192 odst. 2 zákoníku práce

doplňující údaje k daňovému přiznání – potvrzujete jen těm, kteří podávají daňové přiznání!

ap - úhrn pojistného, které je povinen platit zaměstnanec sám za sebe z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků, které byly zahrnuty do daňového přiznání

am - částka, která se považuje za příjem z důvodu bezplatného používání motorového vozidla pro služební i soukromé účely podle § 6 odst. 6 zákona o daních z příjmů

3.6.3.2. Přehled potvrzení pro sociální dávky za loňský rok

Sestava v členění pro každého zaměstnance zvlášť s možností nastříhání do výplatního sáčku. Na sestavě je vyznačeno provedení ročního zúčtování daně.

3.6.3.3.,4. Potvrzení pro sociální dávky za vybrané období

Potvrzení o příjmu pro sociální dávky od 12/2017 a pro rok 2018

Doklad o výši čtvrtletního příjmu:

Pokud nemá účetní příslušný tiskopis (17 10 01 214 C), může si ho vytisknout ze stránek:

<https://formulare.mpsv.cz/okdavky/cs/welcome/forms.jsp?NID=EFOkdavky.Potvrzeni.Prijem.XPrijC>

Mzdy ZEIS vyhotovují potvrzení v období 12/17 v menu **3.6.3.3. Potvrzení pro sociální dávky za vybrané období – čtvrtletí**, má-li zaměstnanec v příslušném čtvrtletí více PPV, uvede se doba jejich trvání do více řádků. Také si mzdová účetní může zobrazit pro vybraného zaměstnance **3.6.3.4. Přehled potvrzení pro sociální dávky za vybrané období – čtvrtletí**, a údaje vepsat údaje do tiskopisu:

Zaměstnanec	RZ	PPV	Od	-	Do
příjem			a1		ab
<hr/>					
Nový Zaměstnanec	01110	820616/9999 A	111/01	24.07.2011	- . .
			622/03	19.03.2010	- . .
měsíc 1 (10/2017)			52495.00		0.00
měsíc 2 (11/2017)			78873.00		0.00
měsíc 3 (12/2017)			56055.00		0.00

Legenda:

RZ A - zaměstnanec žádá o roční zúčtování

a1 - příjem

ab - náhrada za nemoc

POZOR: Tato potvrzení neobsahují příjem za práci učňů a studentů z praktického vyučování, které byste měli **potvrdit na straně 4/4 formuláře v oddíle K do řádku o3, vzhledem k tomu, že se z tohoto příjmu neodvádí ani jedno pojistné ani daň.** Podklad pro výši najdete na **MZDOVÉM LISTĚ** učně/studenta.

POZOR: Neuzavírejte na tuto činnost dohody o provedení práce, nemusíte mít podepsané prohlášení k dani, pokud máte rámcovou smlouvu se školou, **použijte PPV 349 a pro odměnu druh mzdy 178.**

3.6.3.5. Potvrzení o trvání zaměstnání a výši vyměřovacích základů

Sestavy 3.6.3.7.1 a 3.6.3.7.2. jsou určeny pro okresní správy sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny

3.6.4. PODKLADY

3.6.4.1. Podklad pro ELDP

3.6.4.1.1. Podklad pro ELDP

Sleduje se za **Činnost** v matričním souboru **Pracovní vztahy** podle jednotlivých PPV.

Zaměstnanec v trvalém pracovním poměru s pracovní smlouvou 1,2,5 (Činnost 1..6)

Dohoda o provedení práce	4	činnost T..Z
--------------------------	---	--------------

Dohoda o pracovní činnosti	6	činnost A..J
Komandista, jednatel a společník s.r.o, ředitel OPS	7	činnost S
Likvidátor	7	činnost R
Prokurista	7	činnost P
Člen družstva	8	činnost O
Člen statutárního orgánu právnických osob	8	činnost Q
Domácký zaměstnanec	9	činnost L

Pro dohody o provedení práce (DPP) a zaměstnání malého rozsahu (ZMR) se ELDP nevedou, pokud alespoň v jednom měsíci nepřekročí nebo nedosáhnou rozhodného příjmu pro nemocenské pojištění (od roku 2012 u DPP 10001 Kč, u ZMR 2500 Kč).

Pro pracující důchodce se ELDP od roku 2010 vedou!!

Sloupec Vyměřovací základ = započitatelný příjem (DM 1100) z ročního souboru *mrocnib*, není-li z *mrocnia*.

Dle § 5 odst. 1 zákona č. 589/1992 Sb. je vyměřovacím základem zaměstnance úhrn příjmů, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob podle zákona o daních z příjmů a nejsou od této daně osvobozeny a které mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, které zakládá účast na nemocenském nebo důchodovém pojištění. Zúčtovaným příjmem se rozumí plnění, které bylo v peněžní nebo nepeněžní formě nebo formou výhody poskytnuto zaměstnavatelem zaměstnanci nebo předáno v jeho prospěch, popřípadě připsáno k jeho dobru anebo spočívá v jiné formě plnění prováděné zaměstnavatelem za zaměstnance.

Od 1. 1. 2008 je § 15a téhož zákona stanovena výše maximálního vyměřovacího základu pro placení pojistného za kalendářní rok, a to ve výši čtyřicetiosminásobku průměrné mzdy (§ 5c odst. 1 zákona č. 589/1992 Sb.).

Vyměřovací základ se do ELDP uvádí v plné výši bez ohledu na skutečnost, že odvodu pojistného podléhá pouze maximální vyměřovací základ.

Do sloupce započtené dny se uvádějí kalendářní dny pracovního poměru v roce, maximální hodnota je počet kalendářních dnů v roce pro jeden PPV.

Do této doby se nezapočítávají měsíce, kdy nebylo dosaženo žádného výdělku z důvodů neplaceného volna nebo absence. Byl-li v měsíci odpracován alespoň jeden den nebo vyplacen jakýkoliv příjem napočtený do vyměřovacího základu, je podmínka započtení měsíce splněna. Musíte proškrtat v programu Atilla podle mzdového listu, případně opravit počet započtených dnů na ELDP u zaměstnanců, kteří jsou nemocensky a důchodově pojištěni.

Podle Metodické pomůcky ČSSZ (tiskopis č.89 383 6), který najdete na webu ČSSZ,

Sloupec Vyloučené doby (DM 1192)

- Uvádí se počet kalendářních dnů vyloučené doby snížený o první den nemoci (karantény), kdy zaměstnanec odpracoval alespoň nějakou část pracovní doby a obdržel za ni mzdu (Vykazujete odpracované hodiny v prvním dnu nemoci při pořízení pracovní neschopnosti (- DM1193). Věnujte této problematice pozornost zejména u pracovních úrazů, kdy po tom OSSZ doslova „jde“. V programu je ošetřeno.
- Doba mateřské dovolené do data narození dítěte, v programu je ošetřeno.
- Doba ošetřovného (max. 9 (16 u osamělých)dnů, kdy je poskytován ošetřovný), v programu je ošetřeno.

Za vyloučenou dobu se nepovažuje:

- neomluvená absence,
- neplacené volno povolené organizací,
- MD od data porodu
- OČR neplacené,
- péče o dítě od 3 do 4 let,
- doba odborného školení neplaceného.

Sloupec Odečtené doby

Doba odečtená se vykazuje u starobních důchodců a zahrnuje: vyloučenou dobu, neplacené volno, neomluvené volno a dny nezahrnuté do ELDP u zaměstnání malého rozsahu

Sloupec Nezapočtené doby

dny nezahrnuté do ELDP u zaměstnání malého rozsahu, neplacené volno a jiné, pokud trvají celý měsíc a zaměstnanec nemá v tom měsíci žádný příjem zahrnovaný do základu pro nemocenské pojištění

Za náhradní dobu se považuje pro účely důchodového pojištění pouze

- mateřská dovolená (peněžitá pomoc v mateřství) ode dne narození dítěte, rodičovská dovolená do 3 let věku dítěte

Od - do pro výše uvedené položky se přebírají z vynětí podle významu.

Pamatujte si:

Má-li zaměstnanec více pracovních poměrů, za každý z nich se vede podklad a ELDP

Pro žáky a studenty se ELDP vede, pokud jejich činnost zakládá účast na nemocenském pojištění.

Náhrada za ztrátu výdělku po skončení pracovní neschopnosti se nezahrnuje do hrubého výdělku vykazovaného na ELDP, ale příkládá se k žádosti o důchod potvrzení.

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

Objevíte-li u vyloučené doby u zaměstnance vykřičníky, proveďte počty dnů ve mzdovém listě. Pravděpodobně měl zaměstnanec příjem v měsíci, kdy měl celý počet kalendářních dnů ve vyloučené době.

3.6.4.1.2. Soubor pro ELDP

Program v této nabídce vytvoří soubor .DBF, který načtete do programu Atila. Tento program je samostatná součást modulu MZDY. Je vytvořen v prostředí Windows a stejně jako všechny programy související s modulem MZDY je k dispozici na stránkách firmy PROFEX AM (www.profex.cz/mzd).

Je-li v matričním souboru **Pracovní vztahy** datum *Do* (ukončení pracovního poměru) u PPV menší než nebo = 31.12. roku, pak v programu ATILLA se nastaví na typ ELDP 02.

Doplňuje jednotlivé položky KÓDu:

1. místo z MS **Pracovní vztahy** – Činnost
2. místo: + běžný zaměstnanec, D – důchodce (pobírá starobní důchod nebo dosáhl důchodového věku (doplňte správně v matričním souboru Důchody a slevy před posledním zpracováním čistých mezd za období 12/11, jinak budete opravovat ručně).
3. místo + nebo S u osob, které jsou statutáry společnosti (doplňte u těchto zaměstnanců PPV 7xx nebo 8xx alespoň na jeden den v příslušném roce před posledním zpracováním čistých mezd za období 12/11, jinak budete opravovat ručně).

Naplní položky X pro program Atila v jednotlivých měsících roku.

1. Naplní položku Doby odečtené u starobních důchodců.
2. O tuto dobu zkrátí počet dnů v položce Dny.
3. Pracovní poměry se stejným pořadím doplní na jeden ELDP. Např. Důchodci od data odchodu do důchodu pokračují v práci (např. do data odchodu do důchodu PPV 111/01, od data odchodu do důchodu PPV 114/01 apod.).
4. Pro důchodce, kteří dosáhli důchodového věku ve zpracovávaném roce a nepobírají důchod, rozdělí v ELDP dobu na dva řádky.
5. Zatím nezahrnuto 1P+ - příjem po ukončení pracovního poměru, je nutné opravit ručně na ELDP.

Pro elektronické odesílání použijete program ATILLA (popis v příloze) nebo následující nabídku.

3.6.4.1.3. E-podání ELDP

V této nabídce se klávesou <F5> vytvoří nové E-podání s ELDP. Po zadání názvu podání (např. ELDP 2012 Dvořáková Dana do 30.9.2012, ELDP 2012 komplet,) může obsluha vytvářet ELDP klávesou <F5> pro vybrané zaměstnance ze seznamu zaměstnanců, každého nového zaměstnance přidává klávesou <F5> a vybírá ze seznamu. Klávesou <F4> lze hodnoty v ELDP opravovat či aktualizovat.

Vzhledem k nedostatku místa ve vstupním formuláři, doplňuje se případně X v jednotlivých měsících (1 až 12 případně 13 (je-li X ve všech měsících roku) hned za sebou. Hodnota v položce se mění mezerníkem, potvrdí klávesou **Enter**. Po položkách v této skupině se posunuje kurzor klávesou **Enter**. Zpět se lze posunout klávesami **Shift_Tab**.

Je-li třeba upravovat jen některou položku formuláře, lze provést výběr myší.

Aktualizovaný vstupní formulář se ukládá klávesou <F2>.

Formuláře pro jednotlivé zaměstnance se připraví k tisku klávesou <F3> s možností výběru tisku jednoho formuláře na jednu stranu nebo dvou formulářů (zaměstnanců) na jednu stranu A4. Pak lze obvyklým způsobem formulář vytisknout, případně exportovat do PDF.

3.6.4.2. Podpůrčí doba

Zde si můžete prohlédnout a vytisknout pro dlouhodobě nemocného zaměstnance veškeré pracovní neschopnosti - včetně pracovních neschopností z předchozího roku.

Sledování podpůrčí doby zaměstnavatelem bylo zrušeno zákonem č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění, a to od 1. 1. 2009. Doprovodným zákonem 189/2006 Sb. byl zrušen § 29 zákona 582/92 Sb. o organizaci a provádění SZ, kde byla uvedena tato povinnost zaměstnavatelů: „organizace je povinna vydat zaměstnanci, jehož zaměstnání skončilo, potvrzení o skutečnostech rozhodných pro nárok na dávky, jejich poskytování a výplatu“.

Od 1. 1. 2009 je podle § 84 odst. 2 písm. f) zákona 187/2006 Sb. o NP **povinností OSSZ vést evidenci zaměstnanců, včetně evidence doby pojištění a evidence lhůt a podpůrčích dob...** Podle písm. l) téhož paragrafu by měly OSSZ „**upozornit písemně ošetřujícího lékaře, zaměstnavatele a pojištěnce, jemuž se poskytuje nemocenské, na čerpání podpůrčí doby v délce 180 dní, a to alespoň 15 dní předem, a v délce 380 dní, a to alespoň 2 měsíce předem.**“

Není povinností zaměstnavatele sdělovat čerpání podpůrčí doby svých zaměstnanců (ani bývalých) žádnému orgánu a ani novému zaměstnavateli. Naopak vyžaduje po OSSZ, aby Vám sdělovala čerpání podpůrčí doby podle § 84 odst. 2 písm. l), protože je to její povinností a Vy tento údaj potřebujete pro správné poskytování náhrady mzdy v době prvních 14 dnů pracovní neschopnosti.

3.6.4.3. Pracovní neschopnosti

Vytváří se sestava za vybrané období roku, která obsahuje opis položek evidovaných pracovních neschopností.

3.6.4.4. Neodpracované dny a hodiny

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

Sestavu můžete využít pro krácení dovolené z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti, trvající nebo přesahující 100 dnů.

3.6.4.5. Dovolená

Vytváří se od počátku roku z matričního souboru **Dovolené** zpracovávaného období a ročního souboru, obsahuje údaje o nárocích a čerpání dovolené v průběhu roku.

3.6.4.6. Evidence společníků

Sestava zobrazuje společníky a členy statutárních orgánů (kód činnosti 7,8), kteří měli ve zpracovávaném období příjem.

Váže na aktualizovaný číselník Výdělečné činnosti, kde byla doplněna položka Společník u typu Q a S, nápočet příjmu a pojistného je v intervalu DM u příslušné sestavy.

3.6.4.7. Potvrzení pro úřad práce

Formulář Potvrzení pro úřad práce. Po doplnění vstupních údajů a přepočtu (<F7>) můžete vytisknout do formuláře.

POZOR: Program nedohledá období, kdy byl zaměstnanec důchodově pojištěn. Je třeba správně vyplnit zejména u žen na mateřských a rodičovských dovolených. Rovněž je třeba dát pozor u zaměstnanců na dlouhodobém neplaceném volnu a při zaměstnání malého rozsahu.

U osob, které vykonávaly zaměstnání malého rozsahu, je nutné uvést doby důchodového pojištění tak, **jak budou vykázány v evidenčním listu důchodového pojištění**. U zaměstnání malého rozsahu se proto neuvedou jen ty kalendářní měsíce (části kalendářního měsíce), v nichž nebylo zaměstnání vykonáváno v rozsahu zakládajícím účast na nemocenském pojištění. Obdobně tomu bude i u vykázaných dob v rámci dohody o provedení práce, **pokud DPP založila účast na nemocenském pojištění**. Nově se od 1. 1. 2012 odvádí pojistné z odměn z dohod o provedení práce, pokud zúčtovaná odměna v kalendářním měsíci bude vyšší než 10 000 Kč. Pak také v tomto měsíci bude zaměstnanec účasten důchodového pojištění.

Dále je nutné věnovat pozornost zaměstnankyním (zaměstnancům), které čerpají mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, případně čerpají pracovní volno bez náhrady příjmu až do věku 4 let dítěte, a v této době dochází k rozvázání pracovního poměru. Dobu důchodového pojištění je nutné uvést v zápočtovém listu v souladu s metodikou pro vyplňování ELDP, neboť doba zaměstnání se nebude krýt s dobou důchodového pojištění.

Ve vztahu k ukončenému zaměstnání je nutné upozornit na správné uvedení doby důchodového pojištění, neboť dnem 1. 1. 2009 nabyl účinnosti zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 187/2006 Sb.“).

Zákonem č. 187/2006 Sb. došlo ke změnám v účasti zaměstnanců na nemocenském pojištění (viz [§ 6 až 10](#) zákona) a v souvislosti s těmito změnami k úpravám v okruhu důchodově pojištěných osob v zákoně č. 155/1995 Sb. (viz [§ 5](#)) a v hodnocení dob pojištění ([§ 11 odst. 2](#)) a dob vyloučených ([§ 16 odst. 4](#)).

TIP: Interval y o důchodovém pojištění stačí vyplnit za poslední 2 roky zaměstnání.

S účinností od 1. 1. 2011 došlo k podstatným změnám v [§ 50 odst. 3](#) zákona o zaměstnanosti týkajících se **posunutí počátku podpůrčí doby v nezaměstnanosti a výše podpory v nezaměstnanosti**:

- a. vznikne-li zaměstnanci nárok na odstupné, posune se počátek podpůrní doby v nezaměstnanosti o počet měsíců, na které vznikl zákonný nárok na odstupné. Výjimečně se stává, že zaměstnavatel z důvodu insolvence odstupné nevyplatí, a uchazeč o zaměstnání není finančně zajištěn. Proto se též uvádí, zda bylo odstupné vyplaceno.

Údaje o výplatě odstupného musíte vyplnit rovněž před vytvořením zápočtového listu do vstupní tabulky.

- b. jestliže bylo zaměstnání skončeno ze strany zaměstnance bez vážného důvodu nebo dohodou, sníží se podpora v nezaměstnanosti na 45 % čistého průměrného výdělku nebo vyměřovacího základu po celou podpůrní dobu.

Za vážné důvody, které vedly k rozvázání pracovního poměru dohodou a které neovlivní snížení podpory v nezaměstnanosti, se považují důvody uvedené v [§ 5 písm. c\)](#) zákona č. 435/2004 Sb. Jedná se o důvody spočívající:

1. v nezbytné osobní péči o dítě ve věku do 4 let,
2. v nezbytné osobní péči o fyzickou osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II. (středně těžká závislost), ve stupni III. (těžká závislost) nebo ve stupni IV. (úplná závislost), pokud s uchazečem o zaměstnání trvale žije a společně uhrazují náklady na své potřeby. Tyto podmínky se nevyžadují, jde-li o osobu, která se pro účely důchodového pojištění považuje za osobu blízkou.
3. v docházce dítěte do předškolního zařízení a povinné školní docházce dítěte,
4. v místě výkonu nebo povaze zaměstnání druhého manžela nebo registrovaného partnera,
5. v okamžitém zrušení pracovního poměru zaměstnancem podle [§ 56](#) zákoníku práce,
6. ve zdravotních důvodech, které podle lékařského posudku brání vykonávat zaměstnání nebo plnit povinnost součinnosti s Úřadem práce - krajskou pobočkou Úřadu práce a pobočkou Úřadu práce pro hlavní město Prahu při zprostředkování zaměstnání, nebo
7. v jiných vážných osobních důvodech, například etických, mravních či náboženských nebo důvodech hodných zvláštního zřetele.

Ukončení zaměstnání dokládá fyzická osoba úřadu práce zápočtovým listem a doby náhradní dokládá rozhodnutím nebo potvrzením (v případě rodičovské dovolené, která není dobou důchodového pojištění, je nutné doložit rodný list dítěte).

V souvislosti s účinností zákona č. 187/2006 Sb. došlo též ke změnám v zákoně č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Úřad práce je oprávněn poskytovat uchazeči o zaměstnání podporu v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci jen při splnění zákonem stanovených podmínek uvedených v [§ 39 až 57](#). Jednou z nich je doba účasti uchazeče o zaměstnání na důchodovém pojištění v délce alespoň 12 kalendářních měsíců **v posledních 2 letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání.**

Pokud uchazeč o zaměstnání nedoloží potřebnou délku odpracované doby s účastí na důchodovém pojištění, započítávají se do předchozích zaměstnání tzv. **náhradní doby zaměstnání**. Za náhradní dobu se považuje doba:

- příprava osoby se zdravotním postižením k práci,
- pobírání plného invalidního důchodu,
- osobní péče o lehce závislou fyzickou osobu mladší 10 let (v prvním stupni závislosti),
- osobní péče o dítě ve věku do 4 let,
- osobní péče o fyzickou osobu, která se považuje za závislou ve druhém až čtvrtém stupni závislosti, pokud žijí ve společné domácnosti. Jde-li o osobu, která je pro účely důchodového pojištění považována za osobu blízkou, společná domácnost se nevyžaduje,
- výkon dlouhodobé dobrovolnické služby na základě smlouvy dobrovolníka s vysílající organizací, které byla udělena akreditace Ministerstvem vnitra, s rozsahem služby nad 20 hodin týdně.

Pokud se náhradní doby překrývají, započtou se pouze jednou.

Ostatní viz zápočtový list.

Do formuláře se doplňuje oprávněná osoba – mzdová účetní z 6.3.1. Nastavení – Přepínače – Identifikace – Oprávněná osoba .

3.6.4.8. Zápočtový list

V této nabídce můžete vybrat zaměstnance, pro něhož chcete vytvořit zápočtový list z zaměstnanců, jimž byl ve sledovaném období **ukončen pracovní poměr**.

POZOR: Pracovník musí mít ukončen pracovní poměr v matričním souboru **Pracovní vztahy** a musí být zpracovány čisté mzdy za období, kdy pracovní poměr končí nebo se nedoplní slevy na dani pro výpočet průměrného čistého měsíčního výdělku! V tomto případě doplňte ručně. Pokud slevu na dani již neuplatňuje v měsíci, kdy končí, slevu doplňte

rovněž ručně. Dle stanoviska MPSV má na ni zaměstnanec nárok do zápočtového listu, aby se jeho příjem nesnížil o neuplatněné daňové slevy.

Při skončení pracovněprávního vztahu je zaměstnavatel **povinen předat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání** (zápočtový list), pokud se s ním nedohodne jinak. Zaměstnanec se může domáhat splnění této povinnosti zaměstnavatele žalobou u soudu. V případě, že by zaměstnanec nemohl z důvodu nevydání zápočtového listu nastoupit k druhému zaměstnavateli, odpovídá mu za škodu tím způsobenou zaměstnavatel, který byl povinen potvrzení vydat. S ohledem na zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zaměstnavatel

- nesmí vydat zápočtový list nikomu jinému než zaměstnanci.
- nesmí povinnost vydat potvrzení o zaměstnání **vázat na jiné okolnosti** než na samotné skončení pracovněprávního vztahu.
- je povinen vydat v den skončení zaměstnání zápočtový list. Kopie potvrzení se zakládá do osobního spisu.

Vydání zápočtového listu

Jedni odborníci tvrdí, že pokud zaměstnanec v den skončení zaměstnání nepřevzme zápočtový list, je nutné doklad zaslat neprodleně do vlastních rukou na doručenkou na adresu zaměstnance, pokud nebylo se zaměstnancem dohodnuto jinak.

Názor druhých odborníků se opírá o to, že povinnost vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání představuje povinnost mít je v okamžiku skončení pracovněprávního vztahu připraveno k převzetí a že zaměstnanec musí za tímto účelem **vyvinout potřebnou součinnost**. Kdyby měl zákonodárce na mysli povinnost doručení zaměstnanci, pak by tak výslovně uvedl v zákoníku práce a nevolil by slovo „vydat“.

Stejnou povinnost má zaměstnavatel i ve vztahu k **pracovnímu posudku** s tím rozdílem, že tento dokument se vydává **na žádost zaměstnance**. I pokud se týče výplatního lístku, je povinnost zaměstnavatele stejná. V uvedených případech by však málokdo spojoval povinnost vydat písemnost s povinností posílat ji zaměstnanci poštou.

Obsah zápočtového listu

Zápočtový list musí **obsahovat povinné údaje uvedené v § 313 ZP**. Jedná se o:

- údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr, dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce a o době jejich trvání,**

TIP: Program Vás upozorní, pokud datum ukončení pracovního poměru nesouhlasí s datem odhlášky zaměstnance z příslušné zdravotní pojišťovny.

- druh konaných prací,**

TIP: Program uvede profesi z matričního souboru **Pracovní vztahy**.

- dosaženou kvalifikaci,**

TIP: Údaje o kvalifikaci se přebírají z matričního souboru **Kvalifikace**.

- odpracovanou dobu** a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby,

TIP: Délka trvání pracovního poměru se vypočítá na roky a dny z dat nástupu a ukončení pracovního poměru.

- zda ze zaměstnancovy mzdy jsou prováděny srážky, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka, pro kterou mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávky,**

Údaj o prováděných exekučních srážkách je další povinnou náležitostí, kterou je nutné v zápočtovém listu uvádět. Následující zaměstnavatel je povinen okamžitě zahájit provádění takových **srážek ze mzdy a neprodleně se přihlásit instituci, která exekuci nařídila, jako nový plátcе mzdy**. Do doby, než obdrží rozhodnutí o exekuci, vysrážené částky neodesílá, ponechává je na depozitním účtu a po doručení rozhodnutí (které již nabylo právní moci) odesílá ve prospěch oprávněného. Pokud rozhodnutí nenabylo právní moci, provádí srážky nadále, ale neodesílá je. Vyčká do doby nabytí právní moci rozhodnutí a pak odesílá veškeré dosud vysrážené částky.

TIP: Do srážek se provede opis matričního souboru **Trvalé přídavky a srážky** k příslušnému PPV, POKUD NEMAJÍ PŘÍZNAK [X] NEUVÁDĚT DO ZÁPOČTOVÉHO LISTU. Je zde doplněna možnost aktualizace srážek z MS Trvalé přídavky a srážky, stejně jako u sestavy 3.4.1.7. Srážky k Příloze k žádosti o dávky.

- údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění.**

Oproti dřívější právní úpravě se na první straně zápočtového listu **vypouští důvod ukončení** pracovněprávního vztahu z důvodu porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.

Oddělené potvrzení vydává zaměstnavatel na žádost zaměstnance a slouží výhradně pro potřeby úřadu práce. Viz Potvrzení pro úřad práce v předcházející kapitole.

Pokud zaměstnanec předloží následujícímu zaměstnavateli i tuto přílohu zápočtového listu, měl by ji nový zaměstnavatel vrátit, neboť **není oprávněn evidovat, zpracovávat a archivovat údaje, které jsou v této příloze uvedeny.**

V odděleném potvrzení se uvádí údaje o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti. S ohledem na nové skutečnosti, které musí úřad práce znát (viz [§ 39 až 57](#) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti), je proto **nutné vždy uvést:**

- **čistý průměrný měsíční výdělek (s poznámkou bez daňového bonusu),**

TIP: Průměrný měsíční čistý výdělek se vypočítá:

Průměrný hrubý příjem hodinový z matričního poměru **Průměry** * hodiny pracovního úvazku u příslušného PPV * týdenní dny pracovního úvazku **(Tyto hodnoty můžete upravit tak, aby jejich součin odpovídal týdennímu úvazku zaměstnance v pracovní smlouvě!!!)** * **Koeficient pro průměrný výdělek** 4,348 z přepínače.

Od takto vypočteného hrubého příjmu zaokrouhleného matematicky na celé Kč se odečte sociální (% podle příslušného číselníku ve vztahu k PPV) a zdravotní pojištění (podle příslušného číselníku ve vztahu k PPV), zaokrouhlené na celé Kč nahoru. Ze základu daně (superhrubá mzda = Hrubá mzda * přepínač **Konstanta pro superhrubou mzdu**) se zaokrouhlí na celé 100,- Kč nahoru a podle procenta uvedeného v přepínači **Zálohová daň (od roku 2013 = 15 %)** se vypočte daň. Po odpočtu slev na dani a daňového zvýhodnění na vyživované děti se získá průměrný čistý měsíční výdělek. Nezapočítává se bonus!! Pokud program nedosadí slevy včetně daňového zvýhodnění (nebyly vypočteny čisté mzdy), doplňte částku, na kterou by měl zaměstnanec nárok, kdyby měl daňové prohlášení (od **roku 2013 nejméně 2070 Kč**) do vstupního formuláře.

- **dobu důchodového pojištění, kterou zaměstnanec získal u tohoto zaměstnavatele,**

TIP: Viz potvrzení pro ÚP

- **zda byl pracovní právní vztah rozváznán z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem nebo z důvodu porušení jiné povinnosti zaměstnance podle [§ 301a](#)) zvláště hrubým způsobem nebo z jiného důvodu (např. dohodou smluvních stran, výpovědí zaměstnance, výpovědí zaměstnavatele, uplynutím sjednané doby atd.),**

TIP: Viz potvrzení pro ÚP

- **zda zaměstnanci vznikl právní nárok na odstupné a v jakém počtu násobků průměrného měsíčního výdělku. Uvede se pouze nároková výše odstupného ve formě počtu násobků průměrného měsíčního výdělku.**
- **zda bylo zaměstnanci odstupné vyplaceno.**

TIP: Viz potvrzení pro ÚP

TIP: Vždy uvádějte způsob a důvod ukončení pracovního poměru – uvádí se i na Přílohu k potvrzení o zaměstnání. Nutno upozornit na to, že na prvním listu potvrzení o zaměstnání se již neuvádí žádný důvod rozvázání pracovního právního vztahu, a to i kdyby šlo o zvláště hrubé porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

TIP: Přehled pracovních neschopností se na zápočtový list již neuvádí.

Postup vytvoření ZL: Předpokládá se, že je doplněno datum ukončení PPV do MS **Pracovní vztahy**. Na zaměstnanci (případně na PPV, má-li více PPV) klávesou <F7> provedete nápočet údajů do zápočtového listu, případně aktualizujete. Klávesou <F6> provedete nápočet srážek, případně srážku aktualizujete dle skutečného stavu.

Uložíte klávesou <F2> a pak můžete klávesou <F3> vytisknout zápočtový list dle Vašich požadavků, můžete vybrat čistý nebo stínovaný formulář, tisk na jednu nebo na dvě strany (viz dále.)

Doporučený postup při vystavení zápočtového listu a potvrzení pro úřad práce:

1. Doklady vystavujte **zásadně** v den ukončení pracovního vztahu
2. Zaměstnanec pokračuje u jiného zaměstnavatele:
 - zhotovte zápočtový list bez žádosti zaměstnance **na dvě strany** – Potvrzení o zaměstnání a Příloha k potvrzení o zaměstnání, při převzetí upozorněte zaměstnance, že Přílohu **nepředává** novému zaměstnavateli
3. Zaměstnanec se eviduje na úřadu práce jako uchazeč o zaměstnání
 - zhotovte Potvrzení o zaměstnání (1. strana zápočtového listu)
 - zhotovte Potvrzení pro úřad práce (které nahrazuje 2. stranu zápočtového listu)
4. Vraťte zaměstnanci originál zápočtového listu od předchozího zaměstnavatele, pokud mu nebyl vrácen hned po nástupu
5. Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem potvrzení o zaměstnání, může se **ve lhůtě tří měsíců** ode dne, kdy se o jejich obsahu dověděl, **domáhat u soudu, aby je zaměstnavatel přiměřeně upravit.**

Zaměstnanci zpravidla předpokládají, že průměrný čistý měsíční výdělek se vypočítá tak, že se sečte čistý měsíční výdělek za poslední 3 měsíce, vydělí 3 a tato částka se uvede na zápočtový list. Máte-li zápočtový list vystaven správně, vysvětlíte postup výpočtu průměrného čistého měsíčního výdělku dle zákoníku práce a upozorníte jej, že se jedná o fiktivní výpočet a na skutečnost, že do tohoto výdělku se nezahrnuje případný bonus.

6. Vždy si nechte od zaměstnance podepsat převzetí zápočtového listu na obou stranách a založte do osobního spisu zaměstnance jeho kopii.

3.6.4.9. Potvrzení pro soud

Dělá se až rok zpět, takže je nutná přítomnost ročního souboru za období 12/ předchozího roku, protože nápočet do jednotlivých položek je podle DM nastaven v Intervalu druhů mezd pro obě období.

Mzdová účetní zvolí rozsah období (max. rozsah 12 měsíců v rozmezí od 01/ předchozího roku do zpracovávaného období letošního roku. Pozor, pokud zaměstnanec nastoupil v průběhu období, vybere se jen období Od nástupu, případně jen období, které požaduje soud. Příjem se pro průměrný měsíční příjem dělí počtem zadaných měsíců při vstupu.

Doporučuji vystavovat potvrzení pro každý kalendářní rok v příslušném kalendářním roce v období 12/RR, pokud je rok ukončen, jinak v období, které se právě zpracovává.

3.6.4.A. Potvrzení pro banku

Nová jednoduchá sestava obsahuje základní údaje požadované bankami při potvrzování příjmu zaměstnance. Lze ji zobrazit za období až rok zpět. Viz popis předchozí sestavy

Doplňen interval (původní nápočet jednotlivých položek byl ze sekce Struktura mzdy), protože každý chcete něco jiného, rozdělujeme a ještě na loňský a letošní rok – viz Nastavení – Intervaly. Aktualizujte dle svých požadavků.

3.6.5. PRŮMĚRY

- do základu celkem se sečte základ běžný se základem ročním upraveným
- do fondu doby pro náhrady se převezme hodnota z matričního souboru **Pracovní doba** v položce Hodiny pro celodenní náhrady
- do hodinového průměru se vypočte hodnota = základ celkem / odpracované hodiny
- do průměru ve výši 25% = hodinový průměr * 0,25
- do průměru ve výši 50% = hodinový průměr * 0,50
- do RPN - redukováného průměru pro náhradu při pracovní neschopnosti z důvodu nemoci nebo karantény se redukuje průměr pracovníprávní hodinový
- do průměru denního se podle nastavení Přepínače - Průměry - **Typ výpočtu pracovníprávního průměru**

a) základ celkem / odpracované hodiny * fond doby pro náhrady

b) základ celkem / odpracované dny

3.6.6. ROZBORY

3.6.6.1. Přesčasová práce

- podle zaměstnanců
- podle profesí
- rozbor pracovní doby z hlediska přesčasovosti

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.6.6.2. Nemocnost

- podle zaměstnanců
- podle profesí

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.6.6.3. Průměrné výdělky

- podle zaměstnanců
- podle profesí
- na průměrného zaměstnance podle profesí

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.6.6.3.1. Průměrné hrubé výdělky

3.6.6.3.2. Průměrné výdělky podrobné

3.6.6.3.3. Průměrné čisté výdělky

3.6.6.3.4. Průměrné výdělky podrobné včetně náhrad

3.6.6.4. Přehled pro vedoucí

Přehledová sestava za období od – do ve zpracovávaném roce, obsahuje přehled o Hrubém příjmu, kalendářních dnech nemoci, přesčasových hodinách a zůstatku dovolené k poslednímu dni zpracovávaného období.

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd – Výstupy**. Nárok na dovolenou se přebírá z matričního souboru **Dovolená**.

Od roku 2018 je doplněn sloupec Čerpané SD (sick days) – popis možností v časopise PROFEX MZDY 2018

3.6.6.5. Rozbor mezd po měsících

Nápočty druhů mezd a profesí do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.6.6.6. Rozbory

3.6.6.6.1. Podle výkonů

- podle zaměstnanců
- podle druhu mzdy
- podle čísla práce
- mzdové náklady
- podle výkonu a čísla práce za vybraná období

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.6.6.6.2. Podle zakázek

- podle zaměstnanců
- podle druhu mzdy
- podle zaměstnanců a zakázek za vybraná období
- podle zakázky, OJ a zaměstnanců za vybraná období
- podle zakázky, výkonů a zaměstnanců za vybraná období

3.6.6.7. DBF soubor pro rozbory

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.6.6.8. Export do formátu CSV

V této nabídce lze exportovat do formátu CSV zpracované čisté mzdy a napočtený roční soubor.

3.7. ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ DANĚ

3.7.1. RZ ZAMĚSTNANCI

Na sestavu se vypisují **všichni** zaměstnanci, jimž bylo provedeno roční zúčtování daně v Uzávěrky - Roční zúčtování.

Sestava odpovídá formuláři České daňové správy pro příslušný rok. Vždy po skončení ročního zúčtování tiskněte a za-
ložte, bude to po vás chtít finanční úřad v případě kontroly.

3.7.2. PŘEHLED O RZ ZAMĚSTNANCŮ

Představuje přehled o daňových základech, odpočitatelných položkách, vypočtených daních, sražených zálohách a pří-
padných přeplatcích či nedoplatcích podle zaměstnanců včetně vyúčtování vyplaceného daňového bonusu.

3.7.3. NEVYČERPANÁ DOVOLENÁ

Podkladová sestava pro dohadnou položku do účetnictví a zároveň přehled o nevyčerpaných dovolených podle za-
městnanců.

Dny nevybrané dovolené:

Dny dovolené z matričního souboru **Dovolené** z ledna následujícího roku po roční uzávěrce v položce Loňská

Kč za nevybranou dovolenou:

Dny dovolené z z matričního souboru **Dovolené** z ledna následujícího roku po roční uzávěrce v položce Loňská * Kč
denní pracovní právní průměr z matričního souboru **Průměry** ledna následujícího roku po měsíční uzávěrce za období
12 pro I. čtvrtletí.

3.7.4. VYÚČTOVÁNÍ SRÁŽKOVÉ DANĚ

Sestavy se vytvářejí za plátcovy pokladny, je-li jedna, vytvářejí se přímo bez dalšího výběru. Před zpracováním sestav
vždy překontrolujte, zda máte do příslušných plátcových pokladen zahrnuta všechna místa výkonu práce.

3.7.4.1. Vyúčtování srážkové daně

Do vstupního formuláře načtete hodnoty z ročního souboru klávesou **<F7>** Přepočet. Po doplnění údajů nebo případné
opravě dle 3.7.4.2. Opravy srážkové daně formulář klávesou **<F2>** uložíte. Pokud neprovádíte žádné další opravy, mů-
žete klávesou **<F3>** formulář vytisknout a odeslat na finanční úřad, případně si klávesou **<F6>** vytvoříte soubor XML,
který načtete do programu EPO a odešlete elektronicky.

Doporučený postup: Hodnoty do vstupního formuláře načtete v období 12/RR po konečném zpracování čistých mezd
za období 12/RR před měsíční uzávěrkou za toto období. Formulář zůstane naplněn i pro období následující, kdy for-
mulář připravujete k odeslání, zpravidla koncem února. Formulář po naplnění vytiskněte, aby se Vám lépe prováděly
případné opravy vzhledem k tomu, že do vstupního formuláře nebylo možné vtěsnat popis jednotlivých sloupců.

Podrobné Pokyny k vyplnění vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických nebo
právnických osob najdete na stránkách české daňové správy na adrese:

http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cds/xsl/dane_poplatky_10062.html

POZOR: Pokud se při opravách zamotáte a potřebujete znovu načíst hodnoty (**<F7>**), musíte se vrátit do období 12
roku, za nějž vyúčtování zpracováváte.

POZOR: Daně sražené za prosinec minulého roku se načítají do ledna zpracovávaného roku na Vyúčtování, daně
sražené v lednu se načítají do února atd. dle výkladu většiny finančních úřadů, výklad je ovšem nejednotný, takže bo-
hužel, pokud Váš FÚ požaduje stejný postup naplnění výkazu u srážkové i zálohové daně, musíte opravovat ručně.

3.7.4.2. Opravy srážkové daně

Příloha k vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických osob včetně pokynů je opět k
dipozici na výše uvedené adrese. Případné opravy doplňujete zadáním nových řádků (klávesa **<F5>**), případně je
opravujete (klávesa **<F4>**) v seznamu dle formuláře.

3.7.4.3. Přehled srážkové daně

Jednoduchá sestava, která se tiskne pouze v období 12 zpracovávaného roku, je dobré si ji vytisknout před měsíční
uzávěrkou za 12/RR, abyste se nemuseli vracet do prosince, až budete výkaz zpracovávat pro FÚ. Pokud dodržujete
během roku při opravách používání DM 513 – Oprava srážkové daně z předchozího roku, tyto opravy se načtou do pří-

slušného sloupce jak na výkaze, tak do sloupce této sestavy v členění na jednotlivé měsíce zpracovávaného roku. Prosinec předchozího roku musíte vyhledat na loňské sestavě.

3.7.5. VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOHOVÉ DANĚ

Sestavy se vytvářejí za plátcovy pokladny, je-li jedna, vytvářejí se přímo bez dalšího výběru. Před zpracováním sestav vždy překontrolujte, zda máte do příslušných plátcových pokladen zahrnuta všechna místa výkonu práce.

3.7.5.1. Vyúčtování zálohové daně

Postup zpracování vstupního formuláře je stejný jako u srážkové daně, jen připomenou, že ve vstupních formulářích se po jednotlivých položkách pohybujete klávesou Tab, ve sloupcích i šipkami nahoru, dolů. Uvnitř jednotlivých položek se pohybujete šipkami vpravo a vlevo. V tomto případě je leden opravdu sražená daň za období 01 zpracovávaného roku.

3.7.5.2. Počet zaměstnanců

Tato sestava nemá vstupní formulář, zpracovává se přímo z dat. Obsahuje v položkách tyto údaje:

Položky 03, 05, 06 a 07 se přebírají z číselníku **Místa výkonu práce**, položku 04 doplňuje program v období 12 z matričního souboru zaměstnanců.

03 Název místa výkonu práce – Číselník **Místa výkonu práce** - Místo

04 Počet zaměstnanců – Uvedte počet zaměstnanců podle mzdových listů evidovaných k 1. prosinci vykazovaného zdaňovacího období, kteří mají příjmy podle § 6 zákona č. 586/1992 Sb., zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. **Do tohoto počtu nezahrnujte pouze zaměstnance, kteří jsou příslušníky ve služebním poměru podle zákona č. 153/1994 Sb., o zpravodajských službách České republiky, ve znění pozdějších předpisů. = Počet aktivních zaměstnanců pro MVP k 1.12. RRRR**

05 Název obce – Číselník **Místa výkonu práce** - Obec

06 Kód obce (ZÚJ) – Číselník **Místa výkonu práce** - ZÚJ

07 Název území okresu – Číselník **Místa výkonu práce**, - Okres

3.7.5.3. Nerezidenti

Vytváří se za plátcovy pokladny, tj. bere v úvahu pouze zaměstnance, kteří spadají do příslušné plátcovy pokladny podle místa výkonu práce a v matričním souboru **Daně** mají položku Rezident = NE. Formulář se vytváří bez dotazovacího okna a možnosti opravy, z čehož vyplývá potřeba naprosto korektních údajů v matričním souboru pracovníků dle níže uvedeného seznamu.

3.7.5.4. Opravy zálohové daně

Případné opravy doplňujete zadáním nových řádků (klávesa <F5>), případně je opravujete (klávesa <F4>) v seznamu dle formuláře. Formulář včetně popisu najdete každoročně na výše uvedené adrese České daňové správy.

3.7.5.5. Opravy bonusu

Případné opravy doplňujete zadáním nových řádků (klávesa <F5>), případně je opravujete (klávesa <F4>) v seznamu dle formuláře. Formulář včetně popisu najdete každoročně na výše uvedené adrese České daňové správy.

3.7.5.6. Přehled zálohové daně

Je jednoduchá sestava, kde se po jednotlivých měsících roku ve sloupcích sčítají hodnoty sražené zálohové daně, vratky daně z ročního zúčtování, vyplacené bonusy, daňové bonusy z ročního zúčtování. Druhy mezd napočtené do jednotlivých sloupců najdete v nastavení intervalů – 3.7.5. Vyúčtování zálohové daně.

3.7.6. PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ A ŽIVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Vytváří se nápočtem od počátku roku a slouží pro kontrolu správného zaúčtování nákladů pro podnikové příspěvky. Pokud tyto příspěvky poskytujete, vždy sestavu v období 12/RR vytiskněte, případné rozdíly přeúčtujte v účetnictví dle podkladu.

Pro úplnost připomínám, že se podnikový příspěvek na penzijní připojištění v průběhu roku **VŽDY** účtuje nákladově, podnikový příspěvek na životní pojištění se do hodnoty přepínače Mez pro osvobození od daně (24000,- Kč) účtuje na daňové náklady podle číselníku DM, zbytek na nedaňové náklady (MD 528920).

3.8. STATISTIKA

3.8.1. PODKLAD PRO STATISTIKU

Údaje pro statistické výkazy P 2-04, P 3-04, Prům 1-12, V 19b-01.

- Průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený v roce 2012:

Z ročního souboru se v daném rozsahu období vyberou všechny záznamy s DM z intervalu PrepocetenyPocet (DNY), které se vydělí kalendářními dny za daný rozsah období. V příslušném DM (1008) je již zohledněn úvazek.

- Průměrný evidenční počet zaměstnanců ve fyzických osobách:

Z ročního souboru se v daném rozsahu období vyberou všechny záznamy s DM z intervalu FyzickyPocet (DNY), které se vydělí kalendářními dny za daný rozsah období.

- Evidenční počet zaměstnanců k poslednímu dni období je četnost zaměstnanců s nejméně jedním neukončeným PPV (v matričním souboru **Pracovní vztahy** k tomuto datu. Z tohoto údaje se pro položku zaměstnanci s kratší pracovní dobou vyberou ti, v jejichž aktivním PPV je pracovní úvazek větší než nula a menší než 100.
- Zaměstnanci v poproduktivním věku jsou zaměstnanci s aktivním PPV, kteří přesáhli mez nastavenou v Nastavení- Mzdová nastavení- Přepínače - **Ostatní - Hranice produktivního věku v letech pro muže a ženy** (dle rodného čísla).

Poproduktivní věk nejsou pouze lidé, kteří jsou ve starobním důchodu (nebo na něj mají nárok). Hranice poproduktivního věku u žen a mužů byla zvlášť pro nějaký výkaz, který již není používán, snad P 1-04. Nastavte si dle svého uvážení v 6.3.1. Přepínače – Statistika.

Český statistický úřad:

Zatímco hranice dětského věku je nesporná - za děti jsou považovány osoby ve věku 0 až 14 let - hranice "stáří" bývá definována různě. V zásadě se v české demografické statistice upouští od používání termínů "předproduktivní, produktivní, poproduktivní" věk. Za hranici "stáří" je pro obě pohlaví v ČR zatím nejčastěji považován věk 60 let, přechází se však k hranici 65 let u obou pohlaví, v souladu s mezinárodními zvyklostmi. Podrobnosti najdete na <http://www.czso.cz/cz/cisla/0/02/020100/obyvatel.htm>

- Zaměstnanci ve vedlejším pracovním poměru jsou zaměstnanci, jejichž aktivní pracovní poměr je 2xx.
- Počet žen na mateřské dovolené se stanovuje podle aktivního vynětí mateřská dovolená, počet žen na rodičovské dovolené se stanovuje podle aktivního vynětí rodičovská dovolená v matričním souboru **Vynětí**.
- Evidenční počet zaměstnanců - ženy je počet žen s aktivním PPV k poslednímu dni období.
- Evidenční počet zaměstnanců - zam. se ZPS je počet aktivních zaměstnanců, u nichž je uveden v matričním souboru **Důchody a slevy** aktivní invalidní důchod 1.,2.,3. stupně nebo ZPS (zaměstnanec se ZPS nemusí mít důchod).
- Ženy se vybírají podle údaje Pohlaví v matričním souboru **Osobní údaje**.

Nápočty druhů mezd do ostatních jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervalů druhů mezd – Výstupy**.

Upravený výpočet počtu zaměstnanců v roce 2012 se postupně dotkne ještě výstupů:

3.4.3.x Daně - přehled za zaměstnance

3.6.6.3.3. Rozbory na průměrného zaměstnance podle profesí

3.6.6.8. Rozbor mezd po měsících

3.8.1. Podklad pro statistiku

3.8.3. Podklad pro výkaz UNP

3.8.4. Počty zaměstnanců podle místa výkonu práce

3.8.5. ISPV

3.8.6. Podklad pro šetření Škol-ISP

3.8.2. PODKLAD PRO VÝKAZ NEM ÚR 1-02

Podklad pro výkaz Nem Úr 1-02 od roku 2011 započítává období od měsíce MM do měsíce MM včetně v členění:

Celkem __ Ženy__ Mladiství

Položka výkazu:

210 01, 211 01 Průměrný počet nemocensky pojištěných osob = aritmetický průměr průměrného počtu nemocensky pojištěných osob za jednotlivé měsíce, průměrný počet nemocensky pojištěných osob za měsíc se rovná součtu počtu nem. pojištěných osob v jednotlivých dnech měsíce sledovaného období, který se dělí plným počtem kalendářních dnů příslušného měsíce- každý člověk se započte jen jednou, i pokud má více PPV,

Podle PPV s kontrolou na pojistné, interval

PPVNemPojVzdy= 111,113,114,181,184,211,214,366,611,612,811,814,911,914

a u PPVNemPojNekdy=123,124,224,521,523,621,622,623,822,921,922,923,924 jen měsíce, kdy se odvádělo pojistné (má v PPV DM 546) z **DM 1005** (u každého zaměstnance max. počet KD v měsíci - když má více PPV) a to se vydělí počtem kalendářních dnů za sledované období.

Pro fyzické osoby - je jen jednou, i když má více PPV např. hlavní PPV 111 31 KD + dohoda o pracovní činnosti např. + 15 KD , když se sečtou oba PPV, má 46 dnů, započte se 31.

V DM 1005 jsou kalendářní dny nemocenského pojištění.

210 02 Počet pracovníprávních pojistných vztahů započte se počet aktivních PPV v období z intervalu

PPVNemPojVzdy = 111,113,114,181,184,211,214,366,611,612,811,814,911,914 a z intervalu

PPVNemPojNekdy = 123,124,224,521,523,621,622,623,822,921,922,923,924 (včetně ZMR)

210 03 Počet nově hlášených případů pracovní neschopnosti celkem (ř.4 + ř.5 + ř.8)

210 04 Počet nově hlášených případů pracovní neschopnosti pro nemoc -

interval DnyNemociNove=400,402..404

210 05, 211 02 Počet nově hlášených případů pracovní neschopnosti pro prac.úrazy - interval DnyPracUrazyNove=410

210 06, 211 04 Počet nově hlášených případů pracovní neschopnosti smrtelné pracovní úrazy - doplní obsluha do výkazu, z mezd nelze zjistit

210 07 Počet nově hlášených případů pracovní neschopnosti pro pracovní úraz nad 3 dny - doplní obsluha do výkazu, ve mzdách nelze zjistit správný stav, např. K úrazu došlo 29.6.. Výkaz se zpracovává k 30.6. - v nemocenských ještě nejsou doklady za červenec, takže nevíme, jak dlouho PN trvala, musí obsluha zjistit.

210 08 Počet nově hlášených případů pracovní neschopnosti pro ostatní úrazy - interval DnyOstatniUrazyNove=411

210 09 Počet kalendářních dnů pracovní neschopnosti celkem (ř.10 + ř.11 + ř.12)

210 10 Počet kalendářních dnů pracovní neschopnosti pro nemoc interval DnyNemoci=400..404

210 11, 211 03 Počet kalendářních dnů pracovní neschopnosti pro pracovní úrazy interval DnyPracUrazy=410

210 12 Počet kalendářních dnů pracovní neschopnosti pro ostatní úrazy interval DnyOstatniUrazy=411

212 03 Náhrada za ztrátu na výdělků po dobu pracovní neschopnosti DM 288,388

212 05 Náhrada za ztrátu na výdělků po skončení pracovní neschopnosti DM 289,389

212 06 Bolestné DM 286

212 07, 212 09 Léčení DM 283

212 08, 212 13 Škoda DM 285

212 11, 212 12 Výživa pozůstalých DM 284

Procento pracovní neschopnosti

Celkem

ženy

mladiství

1. průměrné % - Vypočteme % nemoci včetně ošetřovného, úrazů a karantény (bez MD a RD) z kalendářních dnů uzavřených pracovníprávních vztahů bez vynětí (bez NV, MD a RD atd.)
2. % z KD PPV - Vypočteme % nemoci včetně ošetřovného, úrazů a karantény (bez MD a RD) z kalendářních dnů pracovníprávního vztahu bez vynětí (bez NV, MD a RD atd.), přepočtených na plně zaměstnané dle % pracovního úvazku v MS **Pracovní doba** dle PPV
3. % z odpracovaných dnů - Vypočteme % nemoci včetně ošetřovného, úrazů a karantény (bez MD a RD) ze skutečně odpracovaných dnů včetně náhrad dle PPV.

Ženy a mladiství se vyhledávají podle položek **Datum narození** a **Pohlaví** v matričním souboru **Osobní údaje**. Je nutné také ručně do výkazu doplnit položky části 213, případně rozpočítat náhrady v části 212 do jednotlivých položek

Pro elektronický sběr dat najdete vše potřebné na adrese: http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/elektronicky_sber_dat.

3.8.3. PODKLAD PRO VÝKAZ UNP

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

3.8.4. POČTY ZAMĚSTNANCŮ PODLE MÍSTA VÝKONU PRÁCE

Přístupné stále. Dělá se vždy za období leden až aktuální. Sestava obsahuje ke každému MVP evidenční počet zaměstnanců ve fyzických osobách (jako ve statistice). Vypisují se jen nenulové počty. Pracovníci, kteří nemají určeno místo výkonu práce se dávají do "ostatní".

3.8.5. ISPV - SOUBORY

Do vstupní tabulky doplníte požadované údaje pro soubor MI.dbf. Máte-li příslušné číselníky v adresáři, který si můžete nastavit v Nastavení - Mzdová nastavení - Přepínače - **Ostatní - Statistika**, program provádí kontrolu na tyto číselníky a také umožňuje výběr položky z příslušného číselníku. Program používá číselníky dodávané firmou TREXIMA spol. s r.o., která byla sběrem a zpracováním dat pověřena (implicitně ukládáme tyto číselníky při instalaci nebo reinstalaci do adresáře CIG).

Do Evidenčního stavu vybírá aktivní zaměstnance - t.j. zaměstnance, kteří mají alespoň jeden pracovní právní vztah aktivní v průběhu období, za které se šetření provádí. Ostatní údaje se přebírají z licenčních údajů a z období.

Údaje pro soubor se dle instrukcí pro sběr dat kumulují vždy od počátku roku do konce sledovaného období ze souboru mrocnib. Je tedy nutné mít pro sběr dat zpracovány čisté mzdy z posledního měsíce sledovaného období a měsíční uzávěrku za toto období (průměry pracovní právní pro následující období).

Do jednotlivých řádků souboru MP.dbf se ukládají:

- požadované údaje o zaměstnanci
- fond pracovní doby a jeho čerpání v průběhu roku
- mzdové údaje v členění dle požadavků

Nápočty druhů mezd do jednotlivých položek je možné provést v **Nastavení - Intervaly druhů mezd - Výstupy**.

Ve struktuře ISPV platné od 1. pololetí 2012 za jednotlivé pracovní poměry již není položka ZAMEST (kód zaměstnání podle klasifikace KZAM-R).

Tato položka byla po ukončení přechodného období v roce 2011 "nahrazena" položkou CZISCO. Jedná se o kód zaměstnání příslušného pracovního poměru zaměstnance podle nové (platné) klasifikace zaměstnání CZ-ISCO. Položka ZAMEST již také není podporována stávajícími pořizovacími programy, které jsou uživatelům zdarma k dispozici (Lokální pořizovací program a Internetový kontrolní program).

Od roku 2017 byly doplněny položky NAZPOZ a OBORVZD do souboru pro ISPV, klidně odešlete, položka OBORVZD se v období 06/17 nekontroluje, pro 12/17 bude třeba udělat ještě více úprav a doplnění v MS 1.1.D. Kvalifikace. Do položky NAZPOZ se doplňuje název profese z matričního souboru Pracovních vztahy.

Veškeré informace týkající se nové struktury dat ISPV 2012 najdete na stránkách www.ispv.cz v části Pro respondenty šetření / Soubory ke stažení.

Na adrese: <http://www.ispv.cz/cz/Pro-respondenty-setreni/Lokalni-porizovací-program.aspx> najdete Lokální pořizovací program, který si můžete nainstalovat na svůj počítač a soubory MI a MP do něj nainportovat. Případné chyby opravíte v tomto programu. Z něj rovněž odešlete opravené soubory přímo firmě pověřené sběrem dat.

3.8.6. PODKLAD PRO ŠETŘENÍ ŠKOL-ISP

Program vytváří DBF soubor pro načtení do souboru XLS s kontrolními vazbami, který dodává ministerstvo pro šetření. **Metodika se neudrží.**

3.8.7. PODKLAD PRO ŠETŘENÍ ZEM

3.8.S. MONITOROVACÍ DOTAZNÍK ÚP

Pravidelný Monitorovací dotazník (každý ÚP má jiný termín během února RRRR).

Tento podklad pro dotazník se zpracovává:

- 1.podle jednotlivých okresů ve vazbě na položku MS 1.1.3.3. Daně – **Místo výkonu práce** a číselník 6.4.2. **Obce**, kde je vazba obec-okres, předpokládá se správné vyplnění položky **ZÚJ** v číselníku **Místa výkonu práce**
- 2.podklad je vytvořen pro tabulky 2,3,5 a 6 monitorovacího dotazníku, korektní rozbor lze provést pouze z korektně vyplněných dat:

3.do sestavy se podle pokynů ÚP zahrnují: „1)kmenoví zaměstnanci; mají **pracovní poměr** uzavřen přímo se zaměstnavatelem, nezapočítávají se pracovníci na další pracovní poměr, na dohody, osoby na mateřské a rodičovské dovolené“. Má-li zaměstnanec více pracovních poměrů, bere se pro účely zápočtu první pracovní poměr v pořadí 1xx,2xx,5xx,9xx), počty ve sloupcích muži - ženy se stanovují podle MS 1.1.2. Osobní údaje položka **Pohlaví**

4.přepočet na plně zaměstnané se provádí metodou FTE podle úvazku: (MS 1.1.A. Pracovní doba - položka Úvazek po zkrácení) Příklad: zaměstnanec má sjednán 30 hodinovou pracovní dobu, započte se: 0,75 podle nastavení položky **Úvazek po zkrácení** v MS 1.1.A. Pracovní doba (stav k 31.12.RRRR).

5.**OZP** se stanovují podle aktivního záznamu v MS 1.1.4. Důchody a slevy (typ X a Y), pro těžší (typ Y)

6.**osoby 55+** se stanovují podle roku narození (RRRR-55)

7.**osoby v důchodovém věku** se stanovují podle roku narození (RRRR-65) protože v MS 1.1.4. Důchody a slevy nemáte uvedené starobní důchody vůbec nebo zpravidla nedoplňujete položku **Datum nároku**. Proto jsme použili metodiku CSÚ: „**Poproduktivní spodní hranice je v současnosti určena věkem 65 let.**“ Máte-li s tím problém, klidně přepočítejte starobní důchodce ručně.

8.**cizince** stanovujeme podle položky MS 1.1.2. Osobní údaje - **Občanství** , jejich další členění podle číselníku Státní příslušnosti (kromě Slováků a Švýcarů)

9.**osoby se zkráceným úvazkem** vyhledáváme podle MS 1.1.A Pracovní doba - položka **Úvazek po zkrácení**

10.**vzdělání** se rozboruje podle položky MS 1.1.D. Kvalifikace – **Vzdělání dosažené**

11.**struktura pracovního zařazení** se rozboruje podle MS 1.1.7. Pracovní vztahy – položka **CZ-ISCO**

3.9. PRACOVNÍ POMĚR

3.9.1. ZA ZAMĚSTNANCE A PPV

3.9.1.1. Dohody o pracovní činnosti

3.9.1.2. Dohody o provedení práce

3.9.1.3. Pracovní smlouvy

3.9.2. ZA SKUPINU ZAMĚSTNANCŮ

3.9.2.1. Mzdová ujednání

3.9.2.2. Různé

3.9.3. INTERNÍ PŘEDPISY

V těchto nabídkách se nacházejí vzory a metodické návody pro mzdovou a personální praxi. S každým vzorem je třeba pracovat jako s inspirací a jedním z mnoha řešení. Obsah vzoru je třeba pro konkrétní využití přizpůsobit zamýšleným právním úkonům a konkrétní situaci. Formuláře se metodicky neudrží.

3.U. UŽIVATELSKÉ SESTAVY

Pro běžnou rutinní práci není vytváření sestav generátorem z prostředí editoru formulářů nejvhodnější, především pro možnost nechtěné změny formuláře, ale také v případě, kdy není vhodné umožnit obsluhu přístup ke všem údajům. Pokud je v konfiguraci podniku povolena obsluha, má do editoru formulářů přístup pouze obsluha kategorie Admin nebo Účetní. Do nabídky **3.U.** Uživatelské sestavy má přístup každá kategorie uživatele.

Základem nabídky je dialogové okno se seznamem předdefinovaných sestav, kde je každá takováto sestava představována jménem souboru s formulářem a jeho popiskou. Sestavy jsou rozděleny do skupin podle databázových tabulek, pro které jsou formuláře definovány. Pro vytvoření sestavy stačí jen v seznamu vybrat požadovanou sestavu a stisknout klávesu **<Enter>**. Uživatelé kategorie Admin a Účetní mohou navíc v tomto seznamu provádět změny přidáváním dalších sestav, případně jejich odstraňováním ze seznamu klávesami **<F5>** a **<F8>**. Do seznamu lze vložit kterýkoliv formulář, dříve vytvořený v editoru formulářů.

Do seznamu je dobré umístit pouze ty formuláře, které se budou pravidelně používat. K přidávání a odebírání ze seznamu slouží tlačítka Odeber a Přidej.

3.A. ARCHIV SESTAV V CLOUDU

Pokud používáte zálohování do cloudu, v této nabídce můžete vyhledat příslušné zálohy sestav: Mzdové listy, ELDP, Výplatnice, Roční zúčtování daně.

Na různých místech programu najdete možnost zálohovat data na bezpečných serverech v cloudu.

1. V **6.2.8. Zálohování** můžete zapnout integrované zálohování do cloudu. Než si volbu zapnete nebo vypnete (je zapnuta implicitně), přečtěte si **Info**.
2. Zálohovat můžete kromě Denní zálohy, Zálohy souborů VREP, Zálohy souborů tiskopisů také kompletní zálohu z měsíční a roční uzávěrky, dále formuláře a sestavy **Mzdové listy, ELDP, Výplatnice a Roční zúčtování daně. Pozor, u naposledy jmenovaných lze provést pouze jednu zálohu v měsíci.**
3. Podrobnosti najdete v 6.2.8.Info.

3.0. PŘENOS NA SATELIT

Touto nabídkou přenášíte na satelit matriční soubory a číselníky pro příslušné období.

Seznam souborů pro přenos na satelit si můžete nadefinovat v nabídce 6.3.4.2. Přenos na satelit a to:

- vlastní číselníky,
- společné číselníky,
- ostatní

Matriční soubory se přenášejí vždy a to podle nastavení přepínače – Ostatní - **Přenášet i matriční soubory** buď celý matriční soubor (přepínač vypnut) nebo matriční soubor pro zaměstnance příslušného satelitu (přepínač zapnut).

4. UZÁVĚRKY

4.1. MĚSÍČNÍ ZÁVĚRKA

Měsíční závěrka provádí:

Převod matričních souborů, číselníků a dalších potřebných souborů pro následující období. Převádí se všechny matriční soubory kromě souboru msmezd.log, který se bude vytvářet samostatně pro každý měsíc. Při převodu se provedou tyto akce:

- Aktualizace matričního souboru **Trvalých přídatků a srážek**.
- Převod měsíčního souboru s nastavením MZDYrm.INI.
- Uložení souboru se záznamem událostí MZDY.LOG do adresáře ZAL\.
- **Aktualizace dovolené** v matričním souboru **Dovolené** a to položky:
 - Započteno roků, dnů, tzn. že ke dnům se připočtou dny PPV (DM 1001), překročí-li hodnota 365, zvýší se započtené roky o rok a zbytek dnů nad 365 se uloží do dnů.
 - Proplaceno -připočtou se dny vyplacené dovolené (DM 182).
 - Vyčerpano - připočtou se dny vybrané dovolené (DM 180,181).
 - a v návaznosti na to se přepočte hodnota údaje Zbývá.
- **Aktualizace praxe**
 - V matričním souboru **Kvalifikace** se ke dnům praxe připočtou dny PPV (DM 1001). Překročí-li hodnota 365, zvýší se položka Let o rok a zbytek dnů nad 365 se uloží do položky Dnů.
- **Průměry**

Pracovněprávní průměry

V čistých mzdách každý měsíc se již napočtou základy pro průměry PP a sociální podle typu organizace, odměny za více čtvrtletí se rozpočtou do následujících čtvrtletí podle příznaku v číselníku **Druhy mezd**.

POZOR: Zápočet ročních odměn do pracovněprávního průměru na sestavě se provádí pouze, je-li vybráno celé čtvrtletí!!!

U nově nastoupených zaměstnanců, t.j. zaměstnanců, kteří nastoupili ve zpracovávaném čtvrtletí a odpracovali v něm alespoň (DM 200x, kde x označuje čtvrtletí (1..4)) 21 dnů, se přepočítá pracovněprávní průměr, jinak se nechá pravděpodobný výdělek, který při nástupu zaměstnance stanovila mzdová účetní.

Napočtený základ (z DM 2001..2004, 2101..2104) podle číselníku **Druhy mezd** se dělí počtem odpracovaných dnů (DM 2001..2004) nebo počtem odpracovaných hodin (z DM 2001..2004) podle nastavení přepínače určujícího typ výpočtu pracovněprávního průměru. Kontroluje se u každého zaměstnance nastavení typu výpočtu v matričním souboru **Mzdové údaje**, je-li odlišné od implicitního nastavení, počítá se druhou variantou.

Základ pro průměr PP se skládá ze dvou složek:

1. příjmy ve čtvrtletí (DM2001.. 2004),
2. příjmy rozpočtené do více čtvrtletí (DM2101..2104).

Pokud pro nové zpracování čistých mezd změníte rozpočet do čtvrtletí u mzdy v číselníku **Druhy mezd**, rozpočet se provede podle zrovna aktuálního číselníku, zpětně nápočty do základů nelze měnit.

Způsob výpočtu:

a) Pracovněprávní průměr hodinový:

Základ se dělí počtem odpracovaných hodin ve čtvrtletí, tento průměr se uloží do PPprůměru pro hodinové náhrady,

b) **Pracovněprávní průměr hodinový redukováný** používaný pro náhradu mzdy při pracovní neschopnosti: redukuje se pracovněprávní průměr hodinový podle §192 odstavce 2 zákoníku práce

c) Pracovněprávní průměr denní se vypočte v návaznosti na nastavení přepínače **Typ výpočtu denního průměru**

1. pracovněprávní průměr hodinový se vynásobí hodinami pro celodenní náhrady z matričního souboru **Pracovní doba** a uloží do PPprůměru pro celodenní náhrady.

- základ se dělí počtem odpracovaných dnů ve čtvrtletí, tento průměr se uloží do PPprůměru pro celodenní náhrady, (Tento způsob nepovažujeme za správný a mají proti němu výhrady i úřady práce, nicméně uživatelé jej požadují a vyhláška nezakazuje, pokud je tento postup stanoven v pravidlech odměňování nebo v kolektivní smlouvě – jinak používejte pouze pro „nepravidelnou výpomoc“).

Průměr pro sociální dávky - jen informativní, od roku 2009 neplatí zaměstnavatel nemocenské dávky

Měsíčně se napočítávají tyto základy:

- Denní vyměřovací základ za 12 měsíců zpět
- Redukovaný vyměřovací základ za 12 měsíců zpět

Pro zaměstnance, kteří měli během čtvrtletí více pracovníprávních vztahů se v případě stejného pořadí PPV sloučí hodnoty ze všech PPV a do všech se uloží průměry za příslušné čtvrtletí. V případě, že se jedná o PPV s různým pořadím, počítá se každý PPV zvlášť.

Pro zaměstnance, kteří měli během roku více pracovníprávních vztahů se v případě stejného pořadí PPV sloučí hodnoty ze všech PPV a do aktivního se uloží průměry pro příslušný měsíc. V případě, že se jedná o PPV s různým pořadím, počítá se každý PPV zvlášť.

- **Záznamník**

Program projde záznamy v matričním souboru **Záznamník** a pokud se vyskytne záznam s položkou *do* vyplněnou s datem spadajícím do následujícího období, vypíše obsah záznamu do jednoduché přehledové sestavy ve tvaru:

Číslo zaměstnance Pracovník Rodné číslo Poznámka od - do Text poznámky

- Kompletní zálohu číselníků, matričních souborů a dat a nastavení pro zpracovávané období na vybraný disk s názvem **mzmes-rrrrmm-0000000.zal**, kde rrrmm je období zpracování.
- **Roční závěrka**

V období 12/RR se měsíční uzávěrkou provede část roční uzávěrky:

- Do položky **Zákonný nárok** přepíše zákonný nárok z období 12/RR
- Do položky **Letošní dosadí** Zákonný nárok, není-li ukončen pracovní poměr. Je-li ukončen pracovní poměr, přepočte poměrnou část podle nastavení přepínače **Nárok na dovolenou v běžném roce počítat:**
 - a) za celé měsíce PPvztahu:** zákonný nárok / 12 * počet celých měsíců PPV
 - b) za dny PPvztahu:** zákonný nárok / KD (365) * KD pracovního poměru v následujícím roce. Vypočtený nárok se zaokrouhlí na půldny.
- Nevybranou dovolenou z ukončovaného roku (položka **Zbývá**) převede do položky **Loňská** v matričním souboru **Dovolené** pro leden následujícího roku,
- Ostatní položky se nulují, kromě položky **Zbývá**, která je součtem položek **Loňská** a **Letošní**. Považujeme za nutné vytisknout sestavu z matričního souboru **Dovolené** v jednu následujícího roku a všem zaměstnancům nároky překontrolovat ještě před zpracováním měsíce ledna.

Dle nevybrané dovolené jednotlivých zaměstnanců vypočítá dohadnou položku, kdy počet dnů z položky **Zbývá** násobí sazbou denního PPP z ledna následujícího roku pro každého zaměstnance do sestavy, kterou součtuje za organizační jednotky.

- Převede napočtené korunové základy (DM 2101..2103) pro pracovníprávní průměry do nového ročního souboru pro jednotlivá čtvrtletí a hodnoty nedoplatků a zaokrouhlování na 10,- Kč z prosince pro zpracování čistých mezd v lednu.
- Do zvláštního souboru uloží hodnoty pro roční zúčtování daně a potvrzení pro sociální dávky za loňský rok
- Převede soubor pracovních neschopností z ukončovaného roku do roku následujícího.

Pokud je již období uzavřeno, pak při pokusu o opakované spuštění měsíční uzávěrky se objeví následující text:

O B D O B Í J E U Z A V Ř E N O !!!

Opravdu chcete pokračovat ?

Pokud opravdu chcete spustit měsíční uzávěrku a přepsat si data, již dříve vytvořená měsíční uzávěrkou pro následující měsíc, pak do vstupního pole napište slovo **"spustit"** (bez uvozovek) a stiskněte tlačítko **Beru** na vědomí nebo klávesu **<Enter>**.

Bude-li v 6.3.7. E-podání (VREP) zatržena položka **[x] Zálohovat soubory podání po měsíční uzávěrce**, bude program zálohovat soubory po záloze měsíčních dat do zvláštní zálohy **mzvrep-RRRRMMDD.zip** obvyklým způsobem.

Při Měsíční uzávěrce program vyhledá, zda zaměstnanci mají záznam v ISIR, akci ukončí uložením poznámky ISIR do MS Trvalé srážky do nového období. Doporučuji po měsíční uzávěrce spustit v novém období akci 3.1.5.1.Insolvenční rejstřík, variantu b). Program zobrazí seznam zaměstnanců, kteří mají záznam.

Výše uvedené akce do lišty nad seznamem srážek uloží poznámku ISIR v případě kladného nálezu (zaměstnanec má záznam v insolvenčním rejstříku) a dají tak obsluhu na vědomí, že si má stav insolvence zaměstnance prověřit na <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik> – zde se hledá podle RČ.

Upozorňuji, že doba prohledávání ISIR je závislá na počtu zaměstnanců, protože se každý z nich musí hledat samostatně podle rodného čísla, proto lze akce **3. a) a 4.** přerušit klávesou Esc a akci 3.1.5.I. Insolvenční rejstřík spustit v novém období, až budete mít více času. Pokud o tyto akce nemáte zájem, změňte si nastavení v 6.3.1. Přepínače – Ostatní – Insolvenční rejstřík.

4.2. ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ

Tato nabídka je dostupná v lednu, únoru a březnu pro doplnění potřebných údajů pro roční zúčtování daně zaměstnanci za předchozí rok.

V matričním souboru ledna již můžete všem zaměstnancům překontrolovat a opravit v matričním souboru **Daně** požadavek na roční zúčtování daně (RZ) za předchozí rok. Pouze ti zaměstnanci se Vám zobrazí v nabídce Uzávěrky - Roční zúčtování. V případě, že již budete mít veškeré podklady u zaměstnance v pořádku, můžete mu provést RZ. Pracovníka vyberete klávesou **<Enter>** a doplníte potřebné údaje do jednotlivých položek formuláře.

Je-li vše v pořádku, uložíte roční zúčtování klávesou **<F2>**. Program se Vás poté dotáže, zda chcete vratku daně nad 50,- Kč uložit zaměstnanci do dat a nabídne PPV pro uložení vratky. V případě, že zúčtování již bylo provedeno, v porízených datech je již jedna věta uložena, pak program tuto větu odstraní a uloží novou. Zjistíte-li chybu až následující měsíc, je nutné k příslušnému PPV pořídit storno řádek (DM 509 (+), DM 301 (-)) a znovu provést roční zúčtování. Po opravě uložit klávesou **<F2>** a znovu vytvořit větu s vratkou daně.

Dopustíte-li se omylu a potřebujete-li se vrátit k původním hodnotám před opravou, provedete to klávesou **<F8>**, kdy program zaměstnanci znovu načte předchozí hodnoty.

Má-li zaměstnanec provedeno RZ, objeví se v seznamu zaměstnanců příznak, že již byl zpracován, který se zaměstnancem postupuje i do února a března, kdy můžete ještě RZ zpracovat nebo opravit.

V nabídce Výstupy - Roční zúčtování daně - Pracovníci si potom můžete již zpracované RZ vytisknout a založit, eventuelně kopii přiložit zaměstnanci při výplatě do výplatního sáčku.

Roční zúčtování daně provádí kontrolu na roční mez pro solidární daň, v případě jejího překročení (ř.1 Úhrn příjmů) program neprovede zaměstnanci RZ, **musí podat daňové přiznání**.

1. Sleva za umístění dítěte do ř. 18a) g) (max minimální mzda za příslušný rok)

TIP: Formulář dodatku k DP najdete také na www.alexoft.cz - Příloha_č_1_Školkovné.

3. Všichni, i starobní důchodci, mají na řádku **13 a) základní sleva na poplatníka: 24840 Kč. Pozor**, má-li starobní důchodce některou slevu na invaliditu (z MS 1.1.3.3. Daně) na ř. 15,16 musí ji doplnit obsluha, pro její výpočet nemáme dost podkladů. Držitelé průkazu **ZTP-P** jsou nadále evidováni v MS Důchody a slevy!!!!

Vyživované děti:

- Pokud zaměstnanec neměl v roce žádné vyživované děti, které by byly uvedeny v MS Vyživované osoby, můžete do položky doplnit **ručně výši ročního zvýhodnění**, pokud si o zvýhodnění dodatečně požádá v rámci RZ. Vřele nedoporučuji, děti je třeba nejprve zadat do MS 1.1.5. Vyživované osoby v období, kdy RZ zpracováváte, a pak teprve provádět RZ – viz bod 3.
- Pokud měl zaměstnanec v průběhu roku vyživované děti, program dopočte při roční uzávěrce příslušnou částku daňového zvýhodnění automaticky. **Nově** můžete v položce 23 použít klávesu **F_3 Ukaž děti** a program Vám zobrazí seznam dětí, které jsou naplněny z MS Vyživované osoby z období 12/15, včetně vztahu, data uplatnění od-do, typu slevy a výše slevy za příslušný rok.
- Pokud před prováděním RZ zaktualizujete MS Vyživované osoby v období, kdy RZ zpracováváte (např. 01/RR), můžete v tomto okamžiku provést i aktualizaci nápočtu vyživovaných dětí klávesou **F_7 Přepočít**. Program znovu naplní děti z MS Vyživované osoby aktuálního období a přepočte zvýhodnění s hodnotami roku RR-1.
- Ve vstupní tabulce můžete provést **změny dat od-do** a program roční částku přepočte (dítě musí být aktivní v daném měsíci).
- Než nový výpočet klávesou **F_2 OK** výpočet uložíte do položky 23, doporučuji vytisknout sestavu Vyživované děti klávesou **F_3 Tisk**, abyste následně mohli provést opravu údajů v MS Vyživované osoby. Pokud došlo ke změně výše ročního daňového zvýhodnění, program se dotáže při použití klávesy **Esc**, zda novou hodnotu uložit do položky 23. Použijete-li klávesu **F_2**, nová hodnota se uloží hned.
- Uložíte oddíl Daňové zvýhodnění, daňové bonusy.
- Vratku daně a doplatek na daňovém bonusu z ř. 31 uložíte do posledního platného PPV.
- Formulář **Výpočet daně a daňového zvýhodnění** vytisknete v 3.7.1. RZ zaměstnanci

4.3. ROČNÍ ZÁVĚRKA

Tato nabídka je dostupná v lednu následujícího roku a provede přepočet průměrů pracovněprávních včetně redukovaného pro náhrady a DVZ na sociální dávky pro období leden běžného roku **dle aktuálního nastavení přepínačů v období 01/RR**. Rovněž nároky na dovolenou znovu přepočte podle aktuálního nastavení přepínačů.

Roční závěrka dále znovu provede roční uzavření předchozího roku a převod údajů potřebných pro roční zúčtování daně a roční potvrzení pro sociální dávky, pokud to z nějakých důvodů neprovede měsíční uzávěrka.

Po provedení akce se nabídka již v menu neobjeví. Pokud jste roční uzávěrku neprovedli korektně a potřebujete ji pustit znovu, můžete v menu 5.0.Z. Zrušení roční uzávěrky provést zrušení RZ. Zrušením roční uzávěrky Vás program vrátí do období 12 předchozího roku a můžete znovu začít měsíční uzávěrkou za období 12. Roční uzávěrka uloží do adresáře ZAL zálohu dat po roční uzávěrce s názvem **mzrok-rrrrmm-00000000.zal**.

1.

5. SERVIS

5.1. ZÁLOHA

Při vytváření zálohy můžete postupovat:

5.1.1. PRŮBĚŽNÁ ZÁLOHA

Program provede zálohování všech příslušných souborů do adresáře pro zálohy (adresář ZAL). Průběžné zálohování (i obnova) se provádí ve formátu **zip, 7z**. Zálohují se i soubory **mzdy.ini** a **mzdy.lic**, ale neobnovují se. Tvar jména průběžné zálohy **mzpru-RRRRMM-00000000.zal** neobsahuje datum vytvoření zálohy, průběžná záloha v jednom období se přepisuje, rmm je období zpracování.

5.1.2. DENNÍ ZÁLOHA

Program provede zálohování všech příslušných souborů na médium dle výběru. Tvar jména souboru denní zálohy je **mzden-RRRRMM-RRRRMMDD.zal** (období včetně století, datum vytvoření zálohy včetně století).

Tato záloha se vytváří i při ukončení programu.

5.1.3. ZÁLOHA SOUBORŮ VREP

Program provede zálohování souborů podání na médium dle výběru. OSSZ může při kontrole požadovat předložení souborů s časovým razítkem podání. Nepodceňujte toto zálohování a alespoň za čas zálohu mimo počítač proveďte. Pokud nastavíte v nabídce 6.3.7 E-podání VREP – Zálohovat soubory podání při měsíční uzávěrce na zapnuto, provede se záloha těchto souborů i při měsíční uzávěrce, program bude zálohovat soubory po záloze měsíčních dat do zvláštní zálohy **mzvrep-RRRRMMDD.zip** obvyklým způsobem. Budete-li potřebovat obnovu, je nutné rozbalit ručně.

5.1.4. ZÁLOHA SOUBORŮ TISKOPISŮ

Program provede zálohování souborů tiskopisů do souboru **mztiskopis-RRRRMMDD.zip** (adresáře DOC a FRT) na médium dle výběru. Nepodceňujte toto zálohování a alespoň za čas zálohu mimo počítač proveďte. Záloha se provádí ve formátu ZIP, budete-li potřebovat obnovu, je nutné rozbalit ručně.

V případě pokusu o zálohování na neexistující disk bylo doplněno chybové hlášení pro denní a měsíční zálohu.

POZOR: Na různých místech programu najdete možnost zálohování dat na bezpečných serverech v cloudu.

1. V **6.2.8. Zálohování** můžete zapnout integrované zálohování do cloudu. Než si volbu zapnete nebo vypnete (je zapnuta implicitně), přečtěte si **Info**.

2. Zálohovat můžete kromě **Denní zálohy, Zálohy souborů VREP, Zálohy souborů tiskopisů** také kompletní zálohu z měsíční a roční uzávěrky, dále formuláře a sestavy Mzdové listy, ELDP, Výplatnice a Roční zúčtování daně. Pozor, u naposledy jmenovaných lze provést pouze jednu zálohu v měsíci.

3. Podrobnosti najdete v 6.2.8. Info.

5.2. OBNOVA

Obnova je obdobou provádění záloh. Po obnově se vždy provádí rekonstrukce souborů, neboť na zálohové médium se ukládají pouze datové soubory a indexové soubory je třeba nově vytvořit.

POZOR: Při obnově ze zálohy (dtto při instalaci demodat, při rozbalování informačního souboru) se neobnovují globální číselníky, pokud je zapnutý přepínač **Specifikace podniku - Společné číselníky** CisZEIS (= číselníky jsou společné s jinou ZEIS aplikací).

5.2.1. OBNOVA Z PRŮBĚŽNÉ ZÁLOHY

Program provede obnovu všech příslušných souborů z adresáře pro zálohy (adresář ZAL).

5.2.2. OBNOVA Z DENNÍ ZÁLOHY

Program provede obnovu všech příslušných souborů z média dle výběru.

5.2.3. OBNOVA ZÁLOHY Z CLOUDU

V této nabídce může uživatel obnovit data ze záloh uložených v cloudovém úložišti.

5.3. REKONSTRUKCE

Rekonstrukce slouží k opravě poškozeného indexu databázového souboru. Při normálním chodu programu není nutné rekonstrukci používat. Použijte ji pouze v případě, že dojde k násilnému přerušení běhu programu (vypnutím počítače, běhovou chybou programu apod.) nebo vyskytnou-li se na disku chyby. Rovněž v případě, kdy dochází k evidentním anomáliím v chování programu, zkuste soubory rekonstruovat.

POZOR: Rekonstrukce není obnova souborů ze zálohy!

5.4. EXPORTY DATABÁZÍ

Většinu z databází, které program používá, je možné exportovat do těchto formátů:

textový formát (přípona TXT),

formát dBaseIII+ (přípona DBF),

formát Paradox verze 4.0 (přípona DB).

Textový formát má navíc několik možností, jak detailně upravit tvar textového záznamu. Je například možné vložit jako první záznam hlavičku, popisující jednotlivé položky. Je tak možné použít exportovaná data např. pro hromadné dopisy v některém textovém procesoru apod.

5.4.1. EXPORTY DATABÁZÍ

5.4.1.1. Výběr databáze k exportu

Seznam zobrazuje exportovatelné databáze. U každé databáze je uvedena její kategorie, jméno souboru, ve kterém je databáze uložena, přibližná délka věty (ve znacích pro export do textového tvaru) a počet platných záznamů v databázi.

V závislosti na nastavení filtru jsou v seznamu obsaženy příslušné databáze. Pro snazší vyhledávání konkrétní databáze je možné vypnout ostatní kategorie databází zrušením zatržení u příslušných položek ve filtru.

Tabulka kategorií databází:

GCI	společné číselníky
CI	vlastní číselníky
MAT	matriční soubory
DAT	pořízené doklady

Chcete-li zjistit, jak bude exportovaný soubor velký, stiskněte tlačítko Záznamy. V seznamu pak bude u každé databáze zobrazen počet platných záznamů.

Při umístění databází na síťovém disku a zobrazení všech kategorií databází bude zjišťování počtu záznamů chvíli trvat.

5.4.1.2. Export vybrané databáze

Pro export vybrané databáze je nutné zvolit především formát exportovaného souboru. Implicitně bude soubor exportován do stejného adresáře, jako je původní databáze.

U textového formátu lze v určitých mezích upravit tvar řádku: Standardně nejsou textové položky doplňovány mezerami na deklarovanou délku. Naopak, některé číselné položky je vhodné exportovat jako textovou položku (jedná se především o číslo zaměstnance, číslo střediska apod.), což zajistí, že položka bude zleva doplněna nulami na deklarovanou délku. Poslední možností je uvést jako první řádek do exportovaného souboru hlavičku, popisující jednotlivé položky.

5.4.1.3. Výběr položek databáze pro export

V seznamu položek databáze jsou uvedeny všechny exportovatelné položky. Při otevření tohoto okna jsou označeny všechny položky. Je možné stiskem mezerníku nebo klávesou Insert nepotřebné položky odznačit. Výběr označených položek potvrdíte stiskem <F2>. Stisknete-li <Esc>, okno se uzavře, ale zůstanou označené všechny položky.

5.4.2. DÁVKOVÝ EXPORT DATABÁZÍ

Dávkový export slouží k zjednodušení práce v případech, kdy jsou data z programu využívána pro další zpracování. Pro konkrétní případ si vytvoříte "dávku", která obsahuje seznam databází, formát souborů, adresář, do něž se bude exportovat, a případně též název programu, který se spustí po dávce. Dávek může být libovolné množství.

Popis nastavení dávkového souboru pro export a možné funkce najdete v kapitole 6.2.4.2. Nastavení - Prostředí programu - Exporty - Dávkový export.

5.5. POMŮCKY

5.5.1. TEXTOVÉ SOUBORY

Tato nabídka umožňuje vyhledávat na disku, prohlížet a tisknout textové soubory - například exportovaná data, číselníky apod.

Uložení souboru, otevření souboru.

K zadání jména ukládaného (otevíraného) souboru slouží speciální okno, které je pro uložení i otevření souboru shodné. K uložení souboru do určitého adresáře je možné zapsat do vstupního řádku kompletní cestu včetně jména souboru a stisknout klávesu <Enter>. Soubor tak bude ihned uložen. Je také možné šipkami a klávesou <Enter> vyhledat příslušný adresář. Do obsahu aktuálního adresáře se také přepnete, pokud je ve vstupním řádku některý z tzv. divokých znaků (wildcards), kterým určujete masku zobrazovaných souborů. Např. ve vstupním řádku je *.txt . Budou tedy zobrazovány jen soubory s touto příponou. Zadáte-li v tomto případě do vstupního řádku např. 'SESTAVA', pak se soubor uloží do aktuálního adresáře pod jménem 'SESTAVA.TXT'. Chcete-li změnit aktuální disk, zadejte jeho písmeno následované dvojtečkou do vstupního řádku a stiskněte <Enter>. Tisky viz kap. 5. Výstupy.

5.5.2. ZÁZNAM UDÁLOSTÍ

Do tohoto souboru se zaznamenává průběh pracování mezd. Vy v této nabídce můžete prohlížet postupně kroky, které jste prováděli při zpracování. V případě, že program havaruje nebo je v něm chyba, do tohoto souboru se zapíše. V případě, že hlásíte chybu při chodu mezd, použijte, prosím, nabídku Servis - Informační soubor.

5.5.4. NOVINKY TÉTO VERZE

Přehled změn, novinek a opravených chyb si můžete zobrazit a vytisknout z přiloženého souboru ve formátu HTML, program Vás na tutu skutečnost po stisku klávesy <F11> upozorní. Soubor se distribuuje automaticky s novou verzí nebo si jej můžete stáhnout z www.alexoft.cz , kde je uložen v příslušné verzi.

5.5.5. POZNÁMKY

Poznámkový zápisník je k dispozici pro různé zápisky a připomínky. Je možné nastavit jeho zobrazení při spuštění nebo ukončení programu nebo v obou případech. Délka textu je asi deset obrazovek. Poznámkový zápisník můžete otevřít kdykoliv stiskem kláves <Alt_F12>.

5.5.6. KOŘENOVÁ SLOŽKA

Výběrem této nabídky se můžete dostat do kořenového adresáře modulu MZDY a samozřejmě odtud kamkoliv na Vašem počítači. Nezapomeňte se po ukončení práce v manažeru vrátit zpět do programu MZDY.

5.5.P. PŘEHLED OBDOBÍ

V této nabídce si můžete přezkontrolovat archivy podle jednotlivých období. Seznam prohledá adresáře s matričními a datovými soubory a vlastními číselníky v rozsahu období, přiděleného licencí. Zobrazí uschovaná období nebo existující matriční a datové soubory a vlastní číselníky.

5.6. INFORMAČNÍ SOUBOR

V případě, že narazíte na chybu v programu nebo potřebujete poradit s netypickou situací při zpracování mezd, prosíme Vás o spolupráci. Tím, že pro nás vytvoříte informační soubor s popisem chyby nebo požadavkem na řešení a připojíte vaše data (matriční soubory, data a číselníky), nám usnadníte práci při simulování situace, ve které se problém vyskytl. Zatřetí nabídkou **Ochrana osobních údajů** dáte programu pokyn, aby vynuloval rodná čísla zaměstnanců a odstranil jmenovky. Pak Vám můžeme poslat opravnou verzi nebo navrhnout řešení.

Uvedte do editačního pole Vaše sdělení krátký popis problému, Vaše jméno a telefonní číslo, kde Vás mohu v případě nejasností zastihnout. Rovněž prosím doplňte Váš e-mail pro odpověď. Použijete-li nabídku **Odeslat e-mailem**, program data rovnou odešle na náš web. Pokud použijete nabídku **Vytvořit medium**, můžete odeslat soubor, který si uložíte dle vlastní volby, jako přílohu e-malové zprávy. Prosím v tomto případě o zaslání souboru na adresu:

hp.mapsumperk@gmail.com.

Vždy napište do mailu Vaše jméno, telefonní číslo, (je-li problém u konkrétního zaměstnance, také osobní číslo zaměstnance) a do **Předmětu** základní popis problému (např.: Nepočítá se sleva na dani).

5.7. AKTUALIZACE VERZE

Nepodceňujte tisk informace o novinkách ve verzi. Doporučujeme Vám podrobně prostudovat informační text a provést veškeré opravy. Vyhněte se chybám, které mohou nastat, pokud např. neprovedete opravy příslušných číselníků nebo nastavení podle popisu.

5.7.1. Stažení a instalace aktualizace

Program ověří, zda je k dispozici nová verze (pro automatickou aktualizaci, předpokládá se internetové připojení)

Doporučuji Vám kontrolu nových verzí na <http://www.zeis-mzdy.cz/>, kde se ihned po opravě jakékoliv chyby nebo zlepšení či doplnění programu nová verze s popisem ukládá ke stažení.

5.7.2. Instalace aktualizace z adresáře

Je pro případy, že nemáte připojení k internetu a novou verzi si stahujete někde jinde. Aktualizační soubor `mzreVERZ.zip` rozbalíte do adresáře, který vyberete zde pro aktualizaci).

Pokud nemáte na svém počítači přístup k internetu, stáhněte si na počítači s internetem soubor (`mzrexxxx.zip`, kde `xxxx` je číslo verze) na flešku, soubor uložte na disk nebo rovnou rozbalte a z adresáře přepokopírujte jednotlivé soubory přímo do adresáře UPD. Pak na svém počítači reinstalujte obvyklým způsobem.

Máte-li na svém počítači připojení k internetu, program MZDY automaticky kontroluje přítomnost nové verze na webu, kterou automaticky stáhne a připraví k reinstalaci do adresáře UPD. Reinstalace se provede najednou z disku obvyklým způsobem.

Program MZDY obsluhuje příjem nových verzí a zpráv automaticky, samozřejmě pouze v případě, že jste připojeni k internetu.

V současnosti je model automatické aktualizace takovýto: aktualizace se stáhne z internetu (nebo je ručně nakopírována) do adresáře UPD. Program ji při spuštění nalezne, načte a nabídne. Pokud uživatel nechce (nedořešené zpracování, neaktuální multipodniky apod.) nebo nemůže (jiná verze, neplatné období) ihned aktualizovat verzi, pak může aktualizaci odmítnout. Aktualizace je mu nabízena při následujících dvou spuštění programu bez změny. Při čtvrtém spuštění se zobrazí dotaz, jestli tuto aktualizaci nabízet i nadále. Pokud uživatel explicitně odmítne stiskem *ne*, pak se aktualizace přesune do adresáře UPD\ZAL a není již dále nabízena. Pokud uživatel jen nechce aktualizovat hned, stačí stisk *Esc* nebo *ano* a aktualizace bude při příštím spuštění aplikace opět nabídnuta. Jestliže uživatel vědomě odmítne další opakované nabízení aktualizace této verze, tak se tato aktualizace ani nestahuje z internetu v rámci automatických aktualizací a jediným způsobem, jak aktualizovat (kromě ručního rozbalení aktualizačního balíčku do příslušných adresářů), je nakopírování uschované aktualizace z adresáře UPD\ZAL.

POZOR: Během doby, kdy je nabízena aktualizace, se také nekontrolují a nestahují z internetu další případné aktualizace.

5.8. ZPRÁVY PRO UŽIVATELE

Pokud použijete v menu dvojklik na blikajícím návěští (Zpráva) v řádku s názvem firmy (signalizuje, že je k dispozici nepřečtená nová zpráva), rozbalí se seznam se všemi přijatými zprávami. Zprávy můžete zobrazit a vytisknout v

internetovém prohlížeči. Tlačítko Obnov smaže zprávy, zavře okno a zprávy se stáhnou znovu. Chybějící zprávy se vždy synchronizují se zprávami na serveru (tj. znovu se Vám stáhnou ze serveru zprávy, které považujeme po určitou dobu za důležité, budou opět nepřečtené). Máte-li všechny zprávy přečteny ((Zpráva) se nezobrazuje) a potřebujete si např. něco ověřit v předcházejících, použijete 5.8. Zprávy pro uživatele. Číslo v menu (např. 10/1) informuje o počtu uložených zpráv, z toho nepřečtených.

5.0. SERVISNÍ AKCE

Servisní akce slouží pro různé jednorázové nebo nestandardní opravy a úpravy dat. Případně také provádějí jednorázové akce, pokud měníte vnitropodnikové předpisy, např. upravujete pracovní dobu, změníte způsob výpočtu dovolené apod.

5.0.1. NULOVÁNÍ NEPOUŽITÝCH OJ

Spuštěním této nabídky se v matričních souborech a datech příslušného měsíce vynulují organizační jednotky, které nejsou povoleny v Nastavení - Mzdová nastavení- Přepínače - [Specifikace podniku](#).

Před spuštěním této akce vždy proveďte zálohu.

5.0.2. ODSTRANĚNÍ MEZER V BANKOVNÍCH SPOJENÍCH

Po převodu dat z jiného software proveďte odstranění mezer. Pro tvorbu příkazu k úhradě nejsou mezery v bankovních spojeních povoleny.

5.0.3. OPRAVA PRACOVNÍCH NESCHOPNOSTÍ

Nabídku použijete, pokud jste omylem provedli znovu uzávěrku za předchozí měsíc a ve zpracovávaném měsíci máte již pořízené pracovní neschopnosti. V tom případě je nutné (není-li z čeho soubor pracovních neschopností obnovit) znovu pořídit pracovní neschopnosti, z nichž se již vytvořily datové věty do hrubých mezd. Tento soubor potřebujeme v průběhu roku aktuální pro pořízení pokračování pracovní neschopnosti, pro tvorbu první strany úplného mzdového listu a různé sestavy (např. zápočtový list, podklad pro oznámení o podpůrčích době). Zásahy formou pořízení nebo oprav v této nabídce se neukládají věty do hrubých mezd.

5.0.4. HROMADNÁ ZMĚNA PPV

Touto akcí je možné změnit kterémukoliv zaměstnanci PPV ve všech souborech běžného období. Základem pro hromadnou změnu PPV je seznam změn, který obsahuje jednotlivé změny. Změny uvedené v seznamu se provedou teprve po stisku tlačítka Proveď změny. Na konci se zobrazí protokol.

Použití této nabídky je nutné předem řádně zvážit, neboť PPV je určující pro výpočet odvodů na ZP a SP. Raději se poraďte s dealerem, zda je opravdu nutné změnu provést a zda je z metodického hlediska oprávněná. Nejste-li si jisti, raději zatelefonujte na hotline.

Před spuštěním této akce vždy proveďte zálohu.

Nikdy neměňte PPV v případech, že má zaměstnanec pracovní smlouvu (111/01) a pak např. dohodu o pracovní činnosti (622/02). Jedná se o jiný typ vztahu a je třeba vždy první pracovní vztah ukončit a nastavit další se zvýšeným pořadím.

Použijete zejména v případech, kdy jste zařadili nového zaměstnance na chybný PPV (např. jste uzavřeli dohodu o pracovní činnosti, od 29.1.2010) a použili PPV 622 pro zaměstnance, jehož pracovní doba je pravidelná, rozvržená do 5 pracovních dnů po 4 hodinách. Zaměstnanec si v lednu vydělal 400 Kč, ale z tohoto výdělku se neodvedlo žádné pojistné. Protože jste zaměstnance přihlásili k nemocenskému pojištění (nejedná se o zaměstnání malého rozsahu (sjednaný příjem je cca 8400,-Kč), musí být odvedeno pojistné na SZ i v měsíci, kdy nedosáhne výdělku nad mez stanovenou zákonem pro ZMR. Zpracování čistých mez Vás upozorní na chybu, je tedy nutné opravit PPV. Abyste vše nemuseli včetně nového PPV pořizovat znovu, můžete použít tuto nabídku:

Především klávesou <F8> odstraníte záznamy, které jste tam zapomněli od minule, pak klávesou <F5> založíte nový záznam, kde v položce pracovník zapíšete číslo pracovníka nebo mezerníkem otevřete seznam zaměstnanců a příslušného zaměstnance vyberete klávesou <Enter>. Musíte vědět typ PPV/pořadí PPV, které chcete změnit (v našem případě 622/01) a zadáte nově PPV/Pořadí (612/01). Typ PPV je kontrolován na číselník [Pracovněprávní vztahy](#). Pokud jste profesi zadali správně, odťuknete OK a změnu uložíte do seznamu. Stiskem písmena <P> nebo myši na tlačítko Proveď změny spustíte akci, kdy se aktualizuje nové PPV ve všech příslušných matričních souborech a datech zaměstnance.

5.0.5. OPRAVA ROČNÍHO SOUBORU

Jakýkoliv zásah do ročního souboru je na Vaši zodpovědnost. Tím, že do ročního souboru zasáhnete, můžete porušit vazby, které program při výpočtech automaticky kontroluje. Vždy opravujte jen po konzultaci s dealerem nebo metodikem modulu.

Před spuštěním této akce vždy proveďte zálohu.

5.0.6. PŘEPOČET PLÁNOVACÍCH KALENDÁŘŮ

Zrušeno od období 01/15, přepočtení plánovacího kalendáře se provede při každé akci, kdy je třeba plánovací kalendář zaměstnance použít.

5.0.7. HROMADNÁ OPRAVA JMENOVEK

Hromadnou opravu jmenovek použijete například po importu matričních souborů servisním programem nebo kdykoli, kdy chcete opravit jména a příjmení v matričním souboru **Základní údaje**.

POZOR při odstraňování vybraných znaků, může zde dojít k nechtěnému poškození jmenovek nevhodným zadáním písmen, běžně se vyskytujících ve jménech. Je proto vhodné nejprve provést zálohu.

5.0.8. HROMADNÉ PŘEČÍSLOVÁNÍ PROFESÍ

Touto akcí je možné změnit číslo kterékoliv profese ve všech datových a matričních souborech běžného období (jedná se o číselník **Profese**, matriční soubor **Pracovní vztahy**, roční soubory). Použití této akce je dobré zvážit, vždy je nutné nejprve provést zálohu.

Základem pro hromadné přečíslování je seznam změn, který obsahuje vždy původní (staré) číslo profese a nové číslo. Tento seznam je možné upravovat přidáváním a mazáním. Seznam se ukládá automaticky při uzavření dialogového okna. Změny uvedené v seznamu se provedou teprve po stisku tlačítka **Proveď změny**. Zaměňují se čísla profesí ve všech dostupných matričních a datových souborech běžného období. Při větším množství dat a zaměstnanců a na pomalejších počítačích bude změna trvat i více minut. Na konci se zobrazí protokol o provedených změnách.

5.0.9. TURNUSOVÉ REŽIMY

V následujících akcích můžete provést hromadnou změnu turnusových režimů, případně jejich automatickou opravu v případě jejich poškození.

5.0.9.1. Hromadná změna turnusových režimů

V matričním souboru **Pracovní doba** nahradí původní turnusový režim novým. Oba musí být předem připraveny v číselníku **Turnusové režimy**. Můžete použít vždy, měníte-li turnusový režim u skupiny zaměstnanců. Použijte jen v období 01/RR, v průběhu roku musíte nové režimy přidávat do matričního souboru **Pracovní doba**, jinak se vám rozhodí fond pracovní doby (FPD) zaměstnance.

Rozbalovací seznam se aktivuje mezerníkem, klávesou **<F3>** nebo stiskem myši na ikoně. Výběr příslušného režimu provedete klávesou **<Enter>**, zrušení výběru a návrat k předchozímu stavu stiskem klávesy **<Esc>**. V rozbalovacím seznamu je možný pohyb šipkami, po rozbalení i klávesami **<PgDn>** a **<PgUp>**.

5.0.9.2. Automatická oprava turnusových režimů

Při poškození číselníku **Turnusové režimy** nebo číselníku **Pracovní doby** je možné spustit tuto opravu. Po jejím dokončení bude vytvořena sestava se seznamem provedených změn.

Chybu v matričním souboru **Pracovní doba** poznáte tak, že u zaměstnance naleznete v turnusovém režimu ??? místo názvu turnusu (omylem jste si vymazali turnusový režim, který je v MS pracovní doba použit). Také může nastat případ, že se chybně dopočítává pracovní doba. V tom případě nejprve přezkontrolujte, zda je zadáný turnus opravdu pro aktivní PPV (PPP/pořadí), zda je správně uveden den vztahující se k datu změny. Před prováděním jakékoliv změny doporučuji zálohovat a vytisknout sestavu v menu 3.1.A. Pracovní doby.

5.0.A. ÚPRAVY MATRIČNÍCH SOUBORŮ

Úpravy matričních souborů provádíte při změně délky denní směnové pracovní doby nebo při změně nároku na dovolenou.

5.0.A.1. Úprava hodin pro celodenní náhradu a přepočtení průměru hodinového

Tato akce Vám vyhledá v matričním souboru **Pracovní doba** všechny varianty v položce **Hodiny pro celodenní náhradu**. Vy ke každé variantě doplníte upravenou délku hodin pro celodenní náhradu:

Z výše uvedeného vyplývá, že do doby pro celodenní náhrady se již nezahrnuje neplacená přestávka. Z této skutečnosti dále vyplývá, že je nutné poměrem původní a nové délky směny přepočíst hodinový pracovní právní průměr ($8,5:8,0 = 1,0625$). Denní průměr se nemění.

Hodinový průměr zaměstnance při 8,5 hodinové pracovní době činil 108,55 Kč/hod. tj. 922,675 Kč/den. Nově bude jeho hodinový průměr činit $108,55 \cdot 1,0625 = 115,33$, ovšem za 8 hodin, tj. opět 922,675 Kč/den.

POZOR: na důchodce na nepravdivou výpomoc, u nichž je pracovní úvazek = 0, někteří si zadávají hodiny pro náhrady i u těchto kategorií. Těmto zaměstnancům nedoporučuji počítat denní pracovní právní průměr způsobem přepočtu přes hodiny, ale raději použít metodu výpočtu pro denní PP průměr = započitatelný výdělek / odpracované dny, hodinový PP průměr = započitatelný výdělek / odpracované hodiny. Toto odlišně od ostatních (používáte-li způsob výpočtu podle nastavení přepínačů v sekci **Zpracování - Průměry pracovní právní** = započitatelný výdělek / odpracované hodiny * hodiny pro náhrady, který považuji za správnější) nastavíte v matričním souboru **Průměry** v sekci Výpočet PP průměru tím, že zvolíte třetí variantu pro každého takového zaměstnance zvlášť.

5.0.A.2. Úprava zákonného nároku na dovolenou

5.0.A.3 Přepočet letošního nároku na dovolenou

Samozřejmě Vám zákon od 1.1.2001 umožňuje nerozlišovat započtenou dobu pro dovolenou, ale ani Vám nezakazuje zvýšit od určitého věku základní výměru dovolené. V této souvislosti Vás chci upozornit, že od 1.1.2001 není nutné na zápočtovém listě započtenou dobu pro účely dovolené sledovat. Stejně tak můžete zvýšenou dovolenou poskytnout jen některým kategoriím zaměstnanců, např. řediteli a náměstkům a také mzdovým účetním. Ty potom musíte opravit ručně v matričním souboru **Dovolená**.

Program vyhledá všechny výše Celoročního nároku, které se vyskytují v matričním souboru **Dovolená**, dá je do tabulky a Vy ke každému výskytu doplníte nový Celoroční nárok. Program potom každému zaměstnanci a PPV/pořadí vloží opravený Celoroční nárok do matričního souboru **Dovolená** a přepočte nárok na dovolenou Letošní. Veškeré změny jdou opět do protokolu.

Pracovník	PPV/pořadí	Zákonný nárok		Dovolená letošní	
		původní	nový	původní	nová
Dvořáková Radana	111/01	15	20	15	20
Šimon Ivan	111/01	20	25	10	12,5

Práci s kontrolou a opravami Vám u obou akcí usnadní protokol o změnách, který si bezpodmínečně vytiskněte ihned po ukončení akce. AKCI NELZE OPAKOVAT!!!!

5.0.B. ZMĚNA ČÍSLA ZAMĚSTNANCE

Tuto nabídku použijete **POUZE** ve výjimečných případech pro přečíslování zaměstnanců.

5.0.D. PŘEPOČET PRACOVNĚPRÁVNÍCH PRŮMĚRŮ

Přepočte pracovní právní průměry dle aktualizovaného nastavení přepínačů **Zpracování – Průměry pracovní právní**.

5.0.K. KATALOG PRACÍ

5.0.K.1. Aktualizace katalogu prací

Do katalogu prací se při každém spuštění této nabídky doplní chybějící práce z číselníku Druhy druhů mezd 100..999, případně se odstraní práce s neexistujícím druhem mzdy.

5.0.K.2. Přepočet katalogu prací

Při přepočtu dojde ke změně Sazby 1 a podle zvolené metody i Normočasu v číselníku **Katalog prací**.

Metoda A:	Sazba1= Sazba1 * Koeficient
Metoda B:	Sazba 1= Sazba1 * Koeficient
	Normočas= Normočas * Koeficient
Metoda C:	Normočas= Normočas * Koeficient
	Sazba 1= Normočas* Platová třída

5.0.M. ZRUŠENÍ MĚSÍČNÍ UZÁVĚRKY

Tato služba provede zrušení měsíční uzávěrky za období, ve kterém se program právě nachází. Akce se provádí výjimečně v případě, že již bylo období uzavřeno a uživatel se z nějakého důvodu musí do tohoto období vrátit.

POZOR: Služba vymaže matriční soubory a data z následujícího období. Pokud již bylo následující období uzavřeno, služba se neprovede.

5.0.P. PŘEVOD KZAM-ISCO

Servisní akce provede aktualizaci položky CZ-ISCO v matričním souboru **Pracovní vztahy** podle převodního můstku (číselník **Můstek KZAM-ISCO**). Aktualizuje jen nulové položky; pokud nenajde odpovídající převodní vztah, ponechá CZ-ISCO nulovou. Viz popis k číselníku Můstek KZAM-ISCO.

5.0.Z. ZRUŠENÍ ROČNÍ ZÁVĚRKY

Program provede zrušení příznaku o provedené roční uzávěrce za minulý rok v období 01, provede vymazání všech existujících dat v období 01 a znovu nabídne období 12 předcházejícího roku, kde provedete znovu měsíční uzávěrku za období 12. Po změně období na 01 po kontrole a nastavení přepínačů můžete v menu 4.3. Roční závěrka znovu pustit roční uzávěrku a začít období 01 znovu.

POZOR: Tuto akci provádějte vždy po konzultaci se svým poradcem nebo metodikem modulu MZDY. !!!!!!!

6. NASTAVENÍ

Před započítím práce s programem je nutno provést následující nastavení:

6.0. ZPRACOVÁVANÝ PODNIK

Při nastavení licence pro multilicenční použití programu se otevře tato nabídka a zde si můžete zvolit podnik, který budete zpracovávat.

6.1. ZPRACOVÁVANÉ OBDOBÍ

Při první instalaci programu je nutné v instalačním programu nastavit období zpracování podle prvního měsíce, za který hodláte mzdy zpracovávat.

Zpracovávané období nastavujete podle období, které právě zpracováváte. Při běžném zpracování se do předchozích období vůbec nemusíte vracet. Matriční soubory, data, číselníky a přepínače jsou uloženy pro každé zpracovávané období zvlášť. Ize se tedy pro účel vytváření sestav vracet již do uzavřených období 3.1. až 3.5., kde jsou pouze měsíční stavy. Sestavy pod nabídkou 3.6.1. Nápočtové sestavy můžete vytvářet i za předchozí období roku kdykoliv, neboť již před zpracováním čistých mezd je přítomen roční soubor k 1. dni právě zpracovávaného období. Vzhledem k častým změnám v legislativě je nutno dbát na to, abyste v případě, že vytváříte z různých důvodů některé sestavy v předcházejícím období, které již bylo uzavřeno, nastavili poté období na správné **právě zpracovávané**.

Než začnete cokoli zpracovávat, vždy **období překontrolujte** na vstupní obrazovce, zejména před spuštěním měsíční uzávěrky!

Při nastavení přepínače v Nastavení - Mzdová nastavení - Přepínače - **Ostatní - Uschovat soubory při změně období** na ZAPNUTO bude program při přechodu do jiného období provádět úschovu (sbalení) souborů opouštěného období.

TIP: Pokud chcete změnit období bez použití této nabídky, použijte dvojklik na období (např. 01/2012) zobrazeném v řádku s názvem firmy v základním menu.

Změna období je omezena na 3 roky zpět a vpřed pouze do existujícího období. Problém vždy nastával zejména na přelomu roku, kdy si uživatelé hezky pootvírali prázdné období 12 následujícího roku a pak se v období 11 následujícího roku divili, že jim program hlásil uzavřené období, přestože v období 12 ještě nic nedělali.

6.2. PROSTŘEDÍ PROGRAMU

6.2.1. OBRAZOVKA

V této volbě si nastavíte viditelné položky ze seznamu, znak pozadí, speciální znaky, pořadí řádků na spodním okraji obrazovky a hraniční znaky vstupních polí.

6.2.2. KLÁVESNICE

V této nabídce můžete nastavit:

1. Desetinnou čárku z numerické klávesnice převádět na tečku (implicitně vypnuto)
2. Zaměňovat „Y“ a „Z“ podle Vašeho zvyku a použité češtiny v nastavení Windows

6.2.3. TISKÁRNY

Pro tisky již nepoužíváte program AMBON (pokud si tuto variantu nezvolíte v nastavení tiskárny 6.2.3.W. Tiskárna Windows), můžete si jako **výchozí tiskárnu programu** zvolit některou z následujících:

6.2.3.W. Tiskárna Windows

Ze seznamu tiskáren v položce **Předvolená tiskárna** vyberte tiskárnu, na niž budete zpravidla tisknout. Pokud ze seznamu nevyberete předvolenou tiskárnu a ponecháte nastavení (výchozí tiskárna Windows), bude program při tisku každé sestavy upozorňovat na to, že není určena cílová tiskárna a tisk bude směřován na výchozí tiskárnu Windows.

Pokud mimořádně budete tisknout na jinou tiskárnu než cílovou, použijte při tisku sestavy klávesy **<Alt_F9>** a vyberte jinou předvolenou tiskárnu.

6.2.3.H. Tiskárna HTML

znamená, že vytvořená sestava se převede do jednoduchého formátu HTML, který lze zobrazit libovolným HTML prohlížečem (např. v Microsoft Internet Explorer, který máte zpravidla nastaven jako výchozí již při instalaci programu) a následně z něj pak vytisknout na libovolnou tiskárnu, přístupnou z operačního systému, případně uložit.

6.2.3.P. Tiskárna PDF

Sestava se zobrazí v pdf prohlížeči, sestavu můžete vytisknout na libovolnou tiskárnu, přístupnou z operačního systému, případně sestavu uložíte na vybrané místo na disku ve tvaru „soubor podle názvu sestavy.pdf“, je-li tato volba vybrána v nastavení tiskárny PDF. V této tiskárně si můžete vybrat formát stránky (zpravidla A4).

6.2.3.Z. Tiskárna znaková

Vyberete v případě, že stále tisknete na staré jehličkové tiskárny. Vyberete Předvolenou tiskárnu a nastavíte příslušnou znakovou sadu (kódování češtiny). Vyberete povelové sekvence pro tiskárnu při tisku na výšku a na šířku podle typu tiskárny a použitého rozměru papíru.

6.2.3.1. Výchozí tiskárna

Jednu z tiskáren je možno zvolit jako výchozí. Na tuto tiskárnu bude směřován tisk celé sestavy bez dalších voleb a dotazů stiskem klávesy **<F9>** v prohlížeči sestav. Pokud chcete tiskárnu zvolit jako výchozí, zaškrtněte Výchozí tiskárna programu (myší nebo klávesou **<Alt_V>**). Výběr tiskárny jako výchozí signalizuje znak před písmenem.

6.2.3.2. Tisk na šířku nad

Zde je možné nastavit počet znaků, nad něž se automaticky tiskne na šířku.

6.2.3.3. Předvolená tiskárna

Vybíráte předvolenou tiskárnu, na niž zpravidla tisknete. Pokud mimořádně budete tisknout na jinou tiskárnu než cílovou, použijte při tisku klávesy **<Alt_F9>** a vyberte jinou předvolenou tiskárnu.

6.2.3.4. Dodatečné okraje

Pokud si sestavy zakládáte do pořadačů, můžete si nastavit např. levý okraj, tj. počet milimetrů, které tiskárna vynechává před prvním sloupcem sestavy. Není ale vhodné nastavovat tento okraj příliš široký, neboť se tak zužuje prostor pro vlastní tisk.

6.2.3.5. Nahrazovat znaky rámečků, tisknout znaky rámečků

Pokud pro tisk používáte jehličkovou tiskárnu (např. pro tisk příkazů k úhradě nebo jiných formulářů, ve kterých se vyskytují semigrafické znaky pro rámečky), je vhodné zapnout tento vypínač. Tisk se výrazně zrychlí.

Tisknout znaky rámečků – nastavuje se u všech tiskáren, kromě tiskárny HTML.

6.2.3.6. Znaková sada

Máte-li tiskárnu se zabudovanou českou národní znakovou sadou, případně používáte download národních znaků, je nutné vzhledem k různým normám kódování národní abecedy zvolit správné kódování. K dispozici je kódování Latin2, které je podporováno i operačním systémem (a je k dispozici na většině novějších tiskáren) a kódování Windows1250. Pokud tiskárna nezvládá ani jedno z uvedených kódování, použijte znakovou stránku ASCII a tisk bude bez diakritiky. (Nastavujete u tiskárny znakové).

6.2.3.7. Povelové sekvence

Vyberete příslušné povelové sekvence pro znakové tiskárny (HPLJ portrait a landscape, případně pro EPSON). Ostatní Vám podle Vaší znakové tiskárny musí dopracovat dealer.

6.2.4. EXPORTY

6.2.4.1. Parametry exportu

V tomto dialogovém okně jsou upřesňující nastavení pro export databází do csv a dbf formátu. Žádné z nich není nutné měnit. V každém případě však musí být všechny položky vyplněny znakem.

6.2.4.2. Dávkový export

Při použití této volby si můžete vytvořit seznam dávek pro export, který může obsahovat libovolný počet dávek. Dávky je možné přidávat, editovat, mazat a měnit jejich pořadí, ve kterém jsou zobrazeny.

Každá dávka musí mít název, který uvedete do položky Popis. Formát všech souborů vzniklých exportem databází je shodný a určíte jej po stisku tlačítka Formát souborů. V seznamu databází je u každé z nich uveden popis, jméno souboru a formát výsledného souboru. Databáze k exportu přidáváte do seznamu klávesou <F5>, klávesou <F8> databázi ze seznamu vyjmete.

Do položky **Program** můžete uvést jméno programu, který bude spuštěn po dokončení exportu všech vybraných databází. Pro snazší vyhledání tohoto programu můžete použít tlačítko s číslem 2.

Pro spuštění konkrétního programu uvádějte úplné jméno programu včetně cesty a přípony. Případné parametry doplňte za jméno programu oddělené mezerou. Chcete-li spouštět povelový soubor (*.bat) je syntaxe povelové řádky následující:

c:\command.com /c c:\povel.bat, kde je:

- jako první soubor c:\command.com včetně úplné cesty (jak je specifikováno v proměnné prostředí COMSPEC)
- jako druhý parametr /c
- jako třetí úplné jméno povelového souboru c:\povel.bat

Pro spuštění samotného command.com zadejte jeho úplné jméno následované parametrem /k.

Přepínač **Nejprve vymazat** zajistí, že program před vlastním exportem nejprve z adresáře vymaže již existující soubory se stejnými jmény, jaké budou mít soubory vzniklé exportem.

Přepínač **Vždy vytvořit** způsobí v případě, kdy exportovaná databáze neexistuje, vytvoření prázdného souboru. Standardně se neexistující databáze neexportují.

6.2.5. ZVUKY

Pro zvýraznění některých událostí je možné použít zvukový efekt ze systémových zvuků Windows. Po zatržení této nabídky je nutné ukončit program a znovu spustit, aby se změna projevila.

6.2.6. INTERNET

V této nabídce nastavíte, zda program MZDY má používat připojení k internetu. Pokud ano, rovněž stanovíte, zda má kontrolovat a stahovat aktualizace a zprávy pro uživatele. Máte-li připojení na internet, zatrhněte, nemusíte pak sami sledovat vydávání nových verzí na stránkách www.alexoft.cz, písemné informace ani instalační média se již uživateli programu nezasílají.

Nastavení proxy převezměte z Windows.

6.2.7. PROSTŘEDÍ

Zvolíte, zda Aktualizační aplikaci spouštět se zvýšeným oprávněním.

6.2.8. ZÁLOHOVÁNÍ

Do programu jsme zakomponovali na různých místech programu integrované zálohování Vašich dat, máte možnost otestovat si **zálohování dat na soukromých a bezpečných serverech** (serverovém clusteru) v ČR.

1. V **6.2.8. Zálohování** můžete zapnout integrované zálohování do cloudu. Než si volbu zapnete nebo vypnete (je zapnuta implicitně), nejprve si přečtěte **Info na: <https://avaxis.cz/datove-sluzby/> a obchodní podmínky pro používání služby: <https://avaxis.cz/obchodni-podminky/>**. Pro bezplatné vyzkoušení bude zálohování k dispozici do 31.3.2018. V případě, že se rozhodnete využívat tuto službu od 1.4.2018, zaregistrujte se včas (do 15.3.2018) prostřednictvím webu <https://avaxis.cz/registrace/>.

2. Zálohovat můžete kromě **Denní zálohy, Zálohy souborů VREP, Zálohy souborů tiskopisů** také kompletní **zálohu z měsíční a roční uzávěrky**, dále formuláře a sestavy **Mzdové listy, ELDP, Výplatnice a Roční zú-**

čtování daně. Pozor, u sestav lze zatím provést **pouze jednu zálohu v měsíci**. Zálohování mezd je verzované a v případě potřeby je možné obnovit i data z předchozích období.

3. V **5.2.3. Obnova zálohy z cloudu** můžete obnovit zálohy dat z běžného období, běžného roku a ostatní zálohy (např. Tiskopisy pro pracovněprávní vztahy (3.9. Pracovní poměr)).

4. **Ve 3.A. Archiv sestav v cloudu** najdete Mzdové listy (Ctrl_F9 Mzdy uloží Mzdové listy do cloudu), ELDP (po vytvoření sestavy soubor exportujete do PDF a tlačítkem Cloud odešlete, Výplatnice (Ctrl_F9 Cloud uloží Výplatnice).

5. Svě pokusy samozřejmě můžete z Vašeho kyblíku odstranit tlačítkem **SMAZAT**.

6. **Podrobnosti najdete v 6.2.8.Info.**

6.3. MZDOVÁ NASTAVENÍ

6.3.1. PŘEPÍNAČE

Tuto kapitolu prostudujte ihned po instalaci programu dříve, než začnete cokoli zpracovávat. Dealer Vám nastaví základní údaje, ale doporučujeme Vám se seznámit s obsluhou této části programu, abyste v případě drobné změny legislativy nebo vnitřního předpisu byli schopni sami provést požadované úpravy.

6.3.1.1. Specifikace

6.3.1.1.1. Specifikace podniku

Klávesou **<Mezerník>** označíte organizační úrovně a položky, které budete používat při členění nákladů. Program následně vypne v pořizování ty organizační jednotky, které nejsou označeny.

Doplňte pečlivě veškeré údaje o identifikaci podniku včetně správné adresy Organizace, údaje o mzdové účetní, oprávněných osobách a osobách zmocněných. Program tyto údaje využívá do různých předepsaných formulářů!!!

6.3.1.1.2. Odbory

Nastavte na ZAPNUTO, pokud podnik provádí srážku pro odborovou organizaci.

6.3.1.1.3. Obsluhy

V poloze ZAPNUTO slouží pro podniky, kde pořizuje mzdy více obsluh. Z důvodů přístupnosti k matričním údajům jsou potom pro jednotlivé obsluhy (tj. lidi, kteří mzdy pořizují) zpřístupněny pouze ty skupiny zaměstnanců, které má obsluha uvedeny v nastavení obsluh. Pokud přidělí administrátor obslužnému zaměstnanci kategorie obsluhy, které se zadávají do matričního souboru **Základní údaje**, zároveň mu tím povolí nahlížet do dat zaměstnanců s vyznačenými kategoriemi obsluhy.

6.3.1.1.4. Společné číselníky

Pokud používáte společné číselníky systému ZEIS, nastavte na ZAPNUTO. Cestu k souboru global.zcf (určuje cesty k adresářům se společnými číselníky a komunikačními soubory) nastavíte v 6.3.1. Přepínače - **Ostatní – Prostředí – Global.zcf**.

6.3.1.1.5. Identifikace

Obsah následujících přepínačů se doplňuje do některých sestav či formulářů a musí být vyplněn.

Údaj o zápisu do OR doplňte dle výpisu z Obchodního rejstříku

Stát podniku, Stát, který vydal IČO – váže na číselník Státní příslušnosti

Podnik v likvidaci nebo konkurzu – zatrhněte mezerníkem pouze v případě, že jste v likvidaci nebo konkurzu.

Právnícká osoba - zatrhněte, pokud jste právnícká osoba a doplňte adresu organizace, pokud jste **Fyzická osoba**, doplňte správné údaje podle živnostenského listu do položek **adresu** a **menovku** pro fyzickou osobu.

Adresa organizace:

Ulice, ČP/ČOr (vyplňujete ve tvaru 123/45), **Obec, PSČ** (Vyplňujte bez mezer: např. 78701)

Fyzická osoba:

Jméno, Příjmení, Titul (Vyplňujte jen, jste-li fyzická osoba)

Klávesou (+) rozbalíte seznam dalších údajů, potřebných pro hladký chod programu:

Pečlivě vyplňte údaje **Mzdová účetní** a **Zmocněná osoba**, do většiny formulářů již nelze dodatečně doplnit.

Oprávněná osoba --- implicitně doplněno, že oprávněná osoba je mzdová účetní, pokud to tak nechcete, vymažte mezeríkem (X) Oprávněná osoba je mzdová účetní a doplňte údaje o oprávněné osobě.

Zmocněná osoba --- doplněny údaje: **Evidenční číslo** (daňového poradce) a **Datum narození** (je-li zmocněná osoba fyzická osoba) pro doplnění do formulářů pro FÚ.

Příklad 1: Položka **Kód zástupce** nevyplněno – firmu zastupuje jednatel, ředitel atd.: doplníte **Jmenovku včetně telefonu a mailu, Postavení, Datum narození**

Příklad 2: Položka **Kód zástupce 4a** – firmu zastupuje mzdová účetní: doplníte **Jmenovku včetně telefonu a mailu, Postavení, Datum narození**.

Příklad 3: Položka **Kód zástupce 4b** – firmu zastupuje **daňový poradce**: doplníte **Jmenovku včetně telefonu a mailu, Postavení, Datum narození, IČO a Evidenční číslo** daňového poradce.

Příklad 4: Položka **Kód zástupce 4c** – firmu zastupuje daňová poradenská firma.: doplníte **Jmenovku včetně telefonu a mailu** zástupce této firmy, **Postavení, IČO** daňové poradenské firmy a **Sídlo** daňové poradenské firmy.

6.3.1.2. Pořízení a hrubé mzdy

Podle zákona o mzdě je nutno jednotlivé složky mzdy **Pořízení a hrubé mzdy - Zaokrouhlování hrubé mzdy** na celé Kč nahoru. Proto si můžete zvolit způsob zaokrouhlování hrubé mzdy následovně:

- Nezaokrouhlovat
- Na celé Kč nahoru (default)
- Na celé Kč matematicky (máte-li hodně položek v pořízení, je tato varianta přijatelnější, nula od nuly pojde)

Doporučuji jedno ze zaokrouhlování na celé koruny, kontrolkám z OSSZ se nelíbí nezaokrouhlené napočtené základy.

Zapnutí přepínače **Pořízení a hrubé mzdy - Pořizovat procentní prémie** Vám umožní pořídit procento prémie z hrubé mzdy, kterou právě pořizujete DM z intervalu v menu 6.3.5. Intervaly DM – Vstupy - Intervaly pro pořízení – položka **HrmzProcPremieDrmz= 110..129**. Při uložení věty s hrubou mzdou program automaticky generuje větu s prémie, kam doplní organizační jednotky a výkon z věty se základní mzdou.

Zapnutím přepínače **Pořízení a hrubé mzdy - Pořizovací formulář pro zakázky** nastavíte pro základní pořízení jiný typ pořizovacího formuláře, který je vhodný pro podniky se zakázkovou výrobou a převážnou většinu měsíčních dat pořizují na jednotlivé zakázky a nemají vnitropodnik.

Přepínač **Sledování PHM** je připravena pro sledování spotřeby PHM na jednotlivé práce. Otevře položku PHM v pořizovacím formuláři. Položka PHM se ukládá do měsíčních dat, potřebné sestavy si můžete vytvořit generátorem.

Je-li zapnut přepínač **Pořízení a hrubé mzdy - Svátky platit průměrem**, program při výpočtu hrubých mezd generuje zaměstnancům s měsíční mzdou a negativním pořízením svátky DM 183 (nejsou-li pořízeny dokladem). Je-li přepínač vypnut, program generuje svátek se sazbou vypočtenou z měsíční mzdy zaměstnance, zaokrouhlenou na celé koruny. Pracovníkům s hodinovou mzdou se svátek generuje při zapnutém negativním pořízení vždy průměrem.

Je-li zapnut přepínač **Pořízení a hrubé mzdy - Nepočítat svátek při negativním pořízení**, program svátky negeneruje, zahrnuje je do mzdy. Nedoporučuji, navyšujete si počet hodin pro OZP.

Je-li zapnut přepínač **Pořízení a hrubé mzdy – Přepočet měsíční mzdy přes hodiny**, program provádí výpočet měsíční mzdy a ostatních složek mzdy z matričního souboru **Mzdové údaje** přepočtem přes hodiny a generuje místo DM 122 – Mzda měsíční DM 123 Mzda měsíční hodinová dle popisu v kapitole 2.1. Hrubé mzdy – negativní pořízení.

Přepínač **[X] Zaokrouhlovat turnusový úvazek** je implicitně zapnut - zaokrouhlují se hodiny úvazku na celé čtvrt hodiny, je-li přepínač vypnut, v matričním souboru 1.1.A. Pracovní doba se hodiny v položce Turnusový úvazek **nezaokrouhlují**.

6.3.1.2.1. Kontroly

Zapnutím kontrol na číselníky zabezpečíte správné směřování nákladů při pořízení a zpracování na organizační jednotky a vazby mezi nimi. Pro stroj, pozemek, stáj a zakázku je možné zvolit kontrolu na vazebné číselníky nebo pouze na číselníky organizačních jednotek. Do pořizovaného dokladu lze pak zadat nulovou organizační jednotku pouze v případě, že se neprovádí kontrola na vazebné číselníky.

V této sekci **povoluje správce modulu obsluhu práci s číselníky během pořízení**. Doporučujeme používat opatrně, zejména na satelitech. Je velmi nepříjemné, zadá-li obsluha na satelitu nové středisko nebo výkon, které se potom na centrále při zpracování nevyskytují.

6.3.1.2.2. Výpočty

Procentní příplatky - Slouží pro možnost změny např. procent přesčasové práce, pokud máte v pravidlech odměňování jiné procento, než vyplývá ze zákona. V číselníku **Druhy mezd** pak vyberete vaši variantu u příslušného druhu

mzdy. Procentní příplatek 1 používá program při výpočtu druhů mzdy 190 a 191 Náhrada 60 %. Pokud to nepotřebujete, klidně přenastavte.

Procento valorizace - Vyplníte v případě, že v měsíci chcete valorizovat. Při zpracování hrubých mezd program vypočítá valorizaci z napočteného základu dle číselníku **Druhy mezd**. Pokud valorizaci nechcete provádět, nastavíte % na 0,00.

Lze provádět i krácení mzdy (např. výplata 60% mzdy při nedostatku peněz na účtu) zadáním procenta krácení (-40,00). V tomto případě je dobré si po zpracování vytisknout sestavu pomocí generátoru s DM 118, abyste mohli, až budete mít prostředky, zaměstnancům nevyplacenou část mzdy pořídit a doplatit.

Procento náhrady při nemoci a karanténě - můžete změnit v případě změny zákonů o nemocenském pojištění, jinak nastavuje metodik modulu podle platných předpisů. Takže bez upozornění neměňte.

6.3.1.2.3. Způsob

Přepínače pro Číslo dokladu - Slouží pro určení způsobu číslování dokladů pro jednotlivé zaměstnance. Číslo zaměstnance _xx znamená číslování, kde základem čísla dokladu je číslo pracovníka a další členění je dvoumístné pořadové číslo.

Třídění MS zaměstnanců - Nastavíte způsob třídění zaměstnanců pro browser v těchto přepínačích, při vlastním pořízení můžete měnit klávesou <F9>.

Ostatní - Určuje způsob chování programu při pořízení.

Zobrazovat jen aktivní zaměstnance

Zapnutí přepínače znamená, že v seznamu zaměstnanců pro pořízení a opravy budou jen zaměstnanci s neukončeným pracovním poměrem pro zpracovávané období, tj. nebudou zobrazováni zaměstnanci, jejichž pracovní poměr skončil před 1.kalendářním dnem zpracovávaného období. Pokud budete potřebovat zobrazit i zaměstnance s ukončeným pracovním poměrem, např. pro pořízení podílů, ročního zúčtování daně apod., zobrazíte všechny zaměstnance stiskem kláves <Shift_F6>. Po pořízení je možné je znovu schovat stiskem stejných kláves. Vypínač je implicitně nastaven na VYPNUTO, abyste z počátku mohli kontrolovat všechny převedené zaměstnance. Potom doporučujeme odešlé zaměstnance schovat, ale nemazat. Nezapomeňte, že jim bude třeba udělat potvrzení o příjmu a mzdový list nebo se k Vám zaměstnanec může vrátit.

6.3.1.3. Zpracování

6.3.1.3.1. Čisté mzdy

Pro zpracování je nutné nastavit hodnoty a způsob chodu programu při variantním řešení zpracování čistých mezd, daní, odvodů a průměrů.

6.3.1.3.1.1. Zaokrouhlovat na 10 Kč

Přepínač **Zaokrouhlovat na 10,-** zapne podnik, který požaduje u většiny zaměstnanců provádět zaokrouhlování doplatku mzdy na 10,- Kč z důvodu rychlejší přípravy peněz pro výplatu. U jednotlivých zaměstnanců (např. brigádníků nebo zaměstnanců na nepravděpodobnou výpomoc) lze zaokrouhlování vypnout v matričním souboru **Výplata**. Pokud je přepínač vypnutý, v matričním souboru **Výplata** se položka zaokrouhlování vůbec neobjeví.

6.3.1.3.1.2. Nezabavitelné základní částky z životního minima a Srážka bez omezení nad

Nastavení přepínačů **Nesrazitelná částka z životního minima** a **Srážka bez omezení** se zpravidla mění k 1.1. každého roku - Viz kapitola o srážkách.

6.3.1.3.1.3. Zákonné pojištění odpovědnosti

Program umožňuje vypočítat a připravit pro příkaz k úhradě pro zákonné pojištění odpovědnosti, které podnik platí za své zaměstnance zpravidla Kooperativě a.s. nebo České pojišťovně. Do nastavení uvedete do přepínače **Sazba (v promile)** hodnotu odvodu (např. 5,00) a odkaz na bankovní spojení z číselníku Bankovní spojení (**Bankovní spojení**), na který bude zákonné pojištění odesíláno.

6.3.1.3.1.4. Koeficient pro průměrný výdělek

Program používá hodnotu přepínače **Koeficient pro průměrný výdělek** pro výpočet průměrného výdělku na zápočtový list a potvrzení pro úřad práce, představuje průměrný počet v týdnu dle § 356 ZP.

6.3.1.3.1.5. Konstanta pro superhrubou mzdu

Přepínač **Konstanta pro superhrubou mzdu a konstanta (nad MAX)** je hodnota, kterou se násobí hrubý příjem zaměstnance v některých speciálních výpočtech. Nepoužíváme u daní pro výpočet superhrubé mzdy, podnikový odvod na SP a VZP pro každého se vypočítává individuálně.

6.3.1.3.1.6. Termín výplaty

Program doplňuje do některých sestav hodnotu z přepínače **Termín výplaty**, např. do vyúčtování daně ze závislé činnosti.

6.3.1.3.1.7. Pracovní doba

Přepínače **Pracovní doba** obsahují roční údaje o dnech a hodinách v jednotlivých provozech – pro jednosměnný, dvousměnný, třisměnný provoz a nepřetržitý provoz. Zařazení zaměstnance do typu směnnosti provedete v matričním souboru **Pracovní doba**. Nepodceňujte tento údaj, počítá se z něj fond pracovní doby ve dnech a hodinách jak pro statistiku, tak pro mzdový list.

V podstatě máte tři varianty pracovní doby pro různé provozy. **Pracovní doba** pro jednotlivé směnnosti je rovněž doba, máte-li jednosměnný provoz všude, pro rozdílné délky pracovní doby na různých pracovištích

Stanovená pracovní doba ve firmě základní: 8,00 hodin - u jednotlivých zaměstnanců označíte v matričním souboru **Pracovní doba**

např.	administrativa denní úvazek	7,5 hodiny	třisměnný
	pekaři	7,75 hodiny	dvousměnný
	řidiči	8,00 hodin	jednosměnný

POZOR: Např. hlídači mají délku směny 12 hodin, průměrný počet dnů v týdnu je 3,33 (=40), týdenní úvazek je podle zákoníku práce max. 40 hodin (mají uvedeno v pracovní smlouvě), půjde tedy o jednosměnný provoz $8,00 \cdot 5 = 40$, 2 hodiny jsou buď přesčas nebo se v jiném měsíci podle harmonogramu směn počet hodin vyrovná.

Firma počty dnů a hodin stanovuje od data zahájení činnosti, resp. od 1.1., byla-li činnost zahájena před 1.1. příslušného roku, do data ukončení činnosti firmy, resp. do 31.12., pokud činnost firmy nebyla v příslušném roce ukončena.

Máte-li ve firmě stanovenou jinou než 8 hodinovou základní pracovní dobu, musíte dosadit do položky DPD (denní pracovní doba (průměrná)) a do položky Dny tak, aby se do položky Hodiny vypočítal roční fond pracovní doby v hodinách podle směnnosti a podle Vaší potřeby.

POZOR: I v prosinci musíte mít v těchto přepínačích hodnoty pro zpracovávající rok.

Zde jsou také nastaveny limity pro **dohody o provedení práce: roční pro hodiny a měsíční pro koruny** bez odvodů.

6.3.1.3.2. Daně**Mez pro danění srážkovou daní pro DPP****Mez srážkové daně pro ZMR**

Dle zákona o daních z příjmů lze u druhého a dalšího plátce, pokud zaměstnanec nepředloží daňové prohlášení, provádět při výdělků do určité meze danění srážkovou daní (nad 2500,- Kč – od roku 2018). Po překročení této meze se daní výdělek zálohovou daní dle daňové tabulky uvedené v § 38h.

Srážková daň je stanovena zákonem o daních z příjmů.

Srážková daň cizinci je nový údaj od roku 2013. Na příjmy zahraničních daňových rezidentů se uplatňuje srážková daň ve výši 15 %. S účinností od roku 2013 se zvyšuje sazba této daně na úroveň 35 % u „cizinců“. Ačkoliv tato úprava napomáhá řešit problematiku zdaňování příjmů plynoucích do některých tzv. daňových rájů, dopadá také na další státy nebo jurisdikce, které z hlediska systému zdaňování příjmů lze zařadit mezi standardní. U příjmů daňových rezidentů ČR, EU, EHP a států, s nimiž ČR provádí uvedené mezinárodní smlouvy (včetně mnohostranných úmluv), by nadále docházelo k uplatňování 15 % sazby srážkové daně.

Zálohová daň je stanovena zákonem o daních z příjmů.

Mez pro solidární daň**Solidární daň****Od roku 2012 se do ZDP za § 38h se vkládá nový § 38ha Solidární zvýšení daně u zálohy**

Při výpočtu podle § 38h odst. 2 se záloha zvýší o solidární zvýšení daně u zálohy.

Solidární zvýšení daně u zálohy činí 7 % z kladného rozdílu mezi

1. příjmy zahrnovanými do základu pro výpočet zálohy a
2. 4násobkem průměrné mzdy stanovené podle zákona upravujícího pojistné na sociální zabezpečení.

Daň se bude zvyšovat, pokud v příslušném zdaňovacím období součet příjmů zahrnovaných do dílčího základu daně ze závislé činnosti a funkčních požitků (tj. **příjem hrubý, nikoli „superhrubá mzda“**) a dílčího základu daně z podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti – tj. čistý příjem z podnikatelské nebo jiné samostatné výdělečné činnosti přesáhne v tomto zdaňovacím období 48násobek průměrné mzdy. Bude-li mít např. poplatník ve zdaňovacím období pouze příjmy ze závislé činnosti a tyto příjmy nepřesáhnou 48násobek průměrné mzdy, solidární zvýšení daně se neuplatní, i když jeho dílčí základ daně ze závislé činnosti bude o 34 % vyšší a mohl by tak přesáhnout 48násobek průměrné mzdy.

V odstavci jedna se stanoví, že při výpočtu podle § 38h odst. 2 se záloha zvýší o solidární zvýšení daně u zálohy. Tzn., že záloha se vypočte způsobem stanoveným v § 38h odst. 2 zákona. Při tomto výpočtu se aplikuje solidární zvýšení daně u zálohy podle § 38ha zákona.

Až takto vypočtená záloha se zaokrouhlí podle § 38h odst. 3 zákona a dále se postupuje standardním způsobem podle § 38h odst. 4 nebo 5, tj. podle toho zda poplatník u plátce podepsal nebo nepodepsal prohlášení k dani.

- V § 35c odst. 1 ZDP bylo nutné v souvislosti se zavedením solidárního zvýšení daně učinit legislativně technickou úpravu, kterou se zajišťuje, aby daň byla nejprve zvyšována o solidární zvýšení daně a teprve poté snižována o slevy na dani a daňové zvýhodnění.

6.3.1.3.2.1. Slevy na dani

Od roku 2006 se nastavuje do přepínačů **Snížení daně** hodnoty měsíčních daňových slev pro zpracováváný rok za účelem výpočtu měsíčních slev v jednotlivých měsících. Pro roční zúčtování daně, které provádíte za předchozí rok při zpracování mezd v měsících leden..březen, se použijí hodnoty z předchozího roku pro přípravu zúčtovacího daňového souboru. Pokud budete potřebovat některé údaje měnit, provedete to ručně při ročním zúčtování daně pro jednotlivé zaměstnance.

6.3.1.3.2.2. Zvýhodnění a bonusy

Přepínače **Zvýhodnění a bonusy**, stanovují hodnotu daňového zvýhodnění na dítě a dítě ZTP/P podle pořadí v MS **Vyživované osoby**. Výplata daňového bonusu je rovněž omezena zákonem.

6.3.1.3.2.3. Zaokrouhlování

Vzhledem k neustálým problémům se zaokrouhlováním příjmu na koruny (program počítá hrubé příjmy na haléře z důvodů správného zaúčtování na organizační jednotky) bylo nutné základy daní pro účely sestav a výkazů zaokrouhlit na celé Kč. Způsob zaokrouhlení pro zálohové daně není vyhláškou stanoven. Dle názoru FÚ lze zaokrouhlovat matematicky. Bude-li mít Váš finanční úřad jiný názor, můžete způsob v přepínačích **Zaokrouhlování** nastavit na požadované. Způsob zaokrouhlování základů pro srážkové daně je stanoven vyhláškou - na Kč dolů.

6.3.1.3.3. Průměry pracovního průměru

6.3.1.3.3.1. Typ výpočtu pracovního průměru

Nastavením přepínačů **Typ výpočtu**, **Rozhodné období** a **Vyrovňovací období** určíte způsob výpočtu pracovního průměru za podnik. Změnu typu výpočtu u některých zaměstnanců provedete v matričním souboru **Průměry**, pokud to Vaše vnitropodnikové směrnice stanovují.

6.3.1.3.3.2. Rozhodné období

pro výpočet pracovního průměru – vždy za předchozí čtvrtletí, druhá varianta není v zákoníku práce přípustná, pokud nemáte u všech zaměstnanců konta pracovní doby.

6.3.1.3.3.3. Vyrovňovací období

pro výpočet průměru pro zaměstnance s kontem pracovní doby. Např. konto pracovní doby je stanoveno od 1.1.2012 do 30.6. 2012. Do vyrovnávacího období zadáte: od 01.01.2012 do 29.06.2012, aby program mohl přepočítat při měsíční uzavěrce za období 06 do období 07 nový pracovní průměr.

6.3.1.3.3.4. Nárok na dovolenou

pro výpočet nároku na dovolenou vyberete v přepínači **Nárok na dovolenou v běžném roce počítat** variantu

[*] za celé měsíce PPV (stanovuje tak zákoník práce).

Ve svém vnitřním předpise můžete upravit, výpočet nároku na dovolenou **za dny pracovního vztahu** je ve prospěch zaměstnance.

Nároky na dovolenou - Zde nastavíte podle Vašich vnitřních předpisů **ZÁKLADNÍ Nárok na dovolenou** ve dnech. Hodnota se IMPLICITNĚ nastavuje do položky **Celoroční nárok** na dovolenou v matričním souboru **Dovolená**.

6.3.1.3.4. Průměry sociální

Přepínače **Redukce denního vyměřovacího základu pro nemocenskou a náhradu**, **Procento započtené částky do průměru** a **Koeficient pro přepočtení redukční hranice pro náhradu** mzdy jsou stanoveny vyhláškou o nemocenském pojištění a při každé novele je můžete nastavit na správnou hodnotu, pokud tak program neučiní automaticky.

6.3.1.3.5. Odbory

6.3.1.3.5.1. Procento na odbory

Pokud máte ve Vaší organizaci odborové sdružení, můžete odborářům provádět automatickou srážku. Procentní výši nastavíte v přepínači **Procento na odbory**, stejně jako v následujícím **Udržovací příspěvek** hodnotu udržovací známky.

6.3.1.3.5.2. Účet pro příspěvky

Odesíláte-li sražené peníze na účet odborové organizace, zaškrtnete přepínač **Účet pro příspěvky** a doplníte odkaz na číslo účtu v číselníku Bankovní spojení, na nějž budete úhradu odesílat.

6.3.1.3.6. Pojištění**6.3.1.3.6.1. Mez pro zaměstnání malého rozsahu**

Pokud se jedná o zaměstnání malého rozsahu, kdy se sleduje výše sjednaného příjmu, pokud se z něho nedosahuje měsíčně ani 2500,- Kč. Přepínače **Zaměstnání malého rozsahu** tedy nastavíte na **Koruny** (2500,-Kč včetně do roku 2018). Pokud jsou skutečné hodnoty nižší než výše uvedené varianty, pojištění se neodvádí. Hodnoty stanovuje zákon o nemocenském pojištění.

6.3.1.3.6.2. Minimální odvod na zdravotní pojištění

Je minimální vyměřovací základ, z něhož musí být pojistné na zdravotní pojištění odvedeno. V současné době je hodnota přepínače **Minimální odvod na zdravotní pojištění** stanovena zákonem ve vazbě na minimální mzdu. Hodnotu měníme automaticky s instalací verze pro příslušné období.

6.3.1.3.6.3. Sociální zabezpečení

Do položek **Podnikový odvod se** zadává procento pro podnikový odvod na SZ dle zákona č. 589/1992 Sb. § 7 Sazby pojistného

(1) Sazby pojistného činí

a) u zaměstnavatele

25 % z vyměřovacího základu, z toho 2,3 % na nemocenské pojištění, 21,5 % na důchodové pojištění a 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti,

6.3.1.3.6.4. Účet

Do přepínače **Bankovní spojení** zadáte odkaz do číselníku **Bankovní spojení, kam uvedete účet**, na nějž budete odvod odesílat příkazem k úhradě. **Variabilní symbol pro SP** je přidělen každému podniku a je nutné jej při instalaci doplnit, uvádí se do příkazu k úhradě a do přehledu o odvedeném pojistném.

6.3.1.3.6.5. Název OSSZ

Přepínač **Název OSSZ** vyplíte, je používán pro sestavy.

6.3.1.3.6.6. Kód OSSZ

Přepínač **Kód OSSZ** vyberte z číselníku **Okresy**. Údaj je povinný, jinak nejde odeslat E-podání.

6.3.1.3.6.7. Zaokrouhlovat upravený základ odvodů

Přepínač **Zaokrouhlovat upravený základ odvodu** na celé koruny nahoru vyplývá ze zákona č.589/1992 Sb. § 5c. Proto ponechte přepínače nastaveny na hodnotu ZAPNUTO.

6.3.1.3.6.8. Mez pro odvod

Je roční částka, při jejímž překročení přestává zaměstnanec odvádět odvody na sociální a zdravotní pojištění. Hodnota přepínače **Mez pro odvod** je stanovena zákony pro odvod na sociální a zdravotní pojištění.

Položka Číslo OJ pro hlášení ZP je implicitně nastavena na 0, máte-li jiné, doplňte.

6.3.1.3.7. Penzijní a životní pojištění

V měsíční splátce podnikového příspěvku hodnota

[✓] - maximální

[] - minimální

Zde vyberete, zda hrubé mzdy při výpočtu procentního (v položce Celkem v matričním souboru **Trvalé přídavky**) podnikového příspěvku na penzijní připojištění budou příspěvek uvedený v položce Měs.spl. v matričním souboru **Trvalé přídavky** považovat za hranici minimální nebo maximální.

Pracovník dostává 3% z vyměřovacího základu na SP měsíčně. Je-li přepínač nastaven na hodnotu MAX, pak částka uvedená v položce Měsíční splátka je stanovena jako maximální (např. 500) tj. při mzdě 20 000,- Kč je vypočtená

hodnota 600,- Kč, poskytne se však maximálně 500. Je-li nastaven přepínač na hodnotu MIN, pak např. v případě, že je zaměstnanec celý měsíc nemocen, poskytne se mu příspěvek 500,- Kč, přestože má vyměřovací základ 0 a vypočtená hodnota příspěvku je 0,- Kč. Musíte si vybrat.

Podnikový příspěvek účtujeme do nákladů, zpravidla nebývá mez překročena. Má-li zaměstnanec oba příspěvky, je nutné po zpracování mezd v období 12/RR ručně přeúčtovat náklady dle sestavy 3.7.6. Penzijní a životní pojištění na nedaňové.

Mez pro osvobození od daně je hodnota součtu podnikového příspěvku na penzijní připojištění a životní pojištění, do níž nedochází ke zdanění u zaměstnance a je pro podnik daňovým nákladem.

6.3.1.4. Účtování

6.3.1.4.1. Měsíc v čísle faktury

[X] - do čísla faktury program dosadí "MM520" kde MM je číslo měsíce,

[] - do čísla faktury program dosadí "00520".

Při zaúčtování podnikových srážek na faktury, u nichž bylo při pořízení nebo do matričního souboru **Trvalé přídavky a srážky** zadáno číslo faktury, program doplní při zaúčtování číslo faktury z dokladu.

6.3.1.4.2. Slučování účetních vět

[X] - pro účely vytvoření tzv. spojovacího souboru do účetnictví program sečte stejné věty (menší soubor, rychlejší zpracování účetnictví),

[] - do spojovacího souboru se dostávají všechny věty nesumarizované.

6.3.1.4.3. Tvorba naturálních účtů

[X] - do účetnictví se vytváří věty naturálních účtů,

[] - malé podniky, které nepotřebují naturální účty.

6.3.1.4.4. Rozvaha jen za podnik

Při zapnutí program neúčtuje nevýsledkové účty na organizační jednotky. Nastavte na vypnuto [].

6.3.1.4.5. Vnitropodnikové účtování

Určuje způsob vnitropodnikového účtování (je funkční jen při povolení vnitropodniku v licenčních údajích).

Vnitropodnikové účty pro vnitropodnikové náklady a výnosy jsou definovány v číselníku **Vnitropodnikové účty**. Pro kombinace výkon dodavatele OD a DO, výkon odběratele OD, DO, a pro cizí středisko ano-ne, je v číselníku definována dvojice účtů pro vnitropodnikové náklady a výnosy. Číselník je naplněn podle analytik používaných, vypuštěna je analytika pro fakturaci. Pokud bude uživatel tyto analytiky požadovat, musí si pro fakturace vyhradit určitý výkon dodavatele a doplnit do číselníků **Dodavatelské výkony** a **Vnitropodnikové účty**. Pokud uživatel nepotřebuje podrobně rozlišovat analytiky vnitropodnikových účtů, může si v číselníku **Vnitropodnikové účty** nadefinovat jednodušší analytiky podle vlastních potřeb.

Způsoby vnitropodnikového účtování – Typ

TYP 1 - Schéma zaúčtování

Mzda je zahrnuta ve vnitropodnikové sazbě dodavatele, přímé mzdové náklady jdou na středisko zaměstnance. Je-li středisko zaměstnance různé od střediska dodavatele, přeúčtovávají se mzdové náklady na středisko dodavatele ze střediska zaměstnance přes koeficient na výkon z přepínačů.

ZaStrOJ2 Pracovníka=A

ZaStrOJ2 Dodavatele =B

ZaStrOJ2 Odběratele=C

1. A=B=C

a) Kč odběratele = 0

A,B,C			
MD	DAL	klíče	výkon
521...		dodavatele	zakázka
524100			stroj
524200			pozemek

b) Kč odběratele <> 0

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč odběratele	dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběratele

2. A = B <> C

c) Kč odběratele = 0

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	dodavatele	599... Hodnota: Kč hrubá mzda * koeficient		odběratele

d) Kč odběratele <> 0

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč odběratele	dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběratele

3. A <> B <> C

e) Kč odběratele = 0

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	výkon z přepí- načů	599... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	699... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	dodavate- le	599... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient		odběra- tele

f) Kč odběratele <> 0

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	výkon z přepí- načů	599... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	699... Hodnota: Kč odběratele	dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběra- tele

g) Kč odběratele = 0

A			B,C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	výkon z přepínačů	599... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient		odběratele

h) Kč odběratele <> 0

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	výkon z přepí- načů	599... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	699... Hodnota: Kč odběratele	dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběra- tele

TYP 2 Schéma zaúčtování

Mzdy nejsou zahrnuty ve vnitropodnikové sazbě, přepočet se provádí přes koeficient, přímé mzdy se účtují na středisko zaměstnance

A=B=C

a) KČ odběratele = 0

A,B,C		
MD	DAL	klíče
521... 524100 524200		dodavatele

b) KČ odběratele $\neq 0$

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: KČ odběratele	dodavatele	599... Hodnota: KČ odběratele		odběratele

2. A = B \neq C

c) KČ odběratele = 0

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient	dodavatele	599... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient		odběratele

d) KČ odběratele $\neq 0$

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient	dodavatele	599... Hodnota: KČ hrubá mzda * koeficient		odběratele
	699... Hodnota: KČ odběratele		599... Hodnota: KČ odběratele		

3. A \neq B \neq C

e) KČ odběratele = 0

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient	výkon z přepí- načů	599... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient	699... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient	dodavatele	599... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient		odběratele

f) KČ odběratele $\neq 0$

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient	výkon z přepí- načů	599... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient	699... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient	dodavatele	599... Hodnota: KČ hrubá mzda* koeficient		odběratele
				699... Hodnota: KČ odběratele	dodavatele	599... Hodnota: KČ odběratele		odběratele

g) KČ odběratele = 0

A			B,C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	výkon z přepí- načů	599... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient		odběratele

h) KČ odběratele < 0

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	výkon z přepí- načů	599... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	699... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	dodavatele	599... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient		odběra- tele
				699... Hodnota: Kč odběratele		599... Hodnota: Kč odběratele		

TYP 3 - Schéma zaúčtování

Mzdy nejsou zahrnuty ve vnitropodnikové sazbě, bez přepočtu přes koeficient, přímé mzdy na středisko zaměstnance

1. A=B=C**a) KČ odběratele = 0**

A,B,C		
MD	DAL	klíče
521... 524100 524200		odběratele

b) KČ odběratele < 0

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč odběratele	dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběratele

2. A= B < C**c) KČ odběratele = 0**

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
			521... 524100 524200		odběratele

d) KČ odběratele < 0

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
			521... 524100 524200		odběratele
	699... Hodnota: Kč odběratele	dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběratele

3. A < B < C**e) KČ odběratele = 0**

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
						521... 524100 524200		odběratele

f) Kč odběratele $\diamond 0$

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
					dodavatele	521... 524100 524200		odběratele
			699... Hodnota: Kč odběratele		dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběratele

4. $A \diamond B = C, A = C \diamond B$

g) Kč odběratele = 0

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
						521... 524100 524200		odběratele

h) Kč odběratele $\diamond 0$

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
						521... 524100 524200		odběratele
			699... Hodnota: Kč odběratele		dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběratele

TYP 4 Schéma zaúčtování

Mzda je zahrnuta ve vnitropodnikové sazbě dodavatele, přímé mzdové náklady jdou na středisko dodavatele.

1. $A=B=C$

a) Kč odběratele = 0

A,B,C		
MD	DAL	klíče
521... 524100 524200		dodavatele

b) Kč odběratele $\diamond 0$

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč odběratele	dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběratele

2. $A = B \diamond C$

c) Kč odběratele = 0

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč hrubá mzda * koeficient	dodavatele	599... Hodnota: Kč hrubá mzda * koeficient		odběratele

d) KČ odběratele < 0

A,B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč odběratele	výkon z přepínačů	599... Hodnota: Kč odběratele		odběratele

3. A < B < C

e) KČ odběratele = 0

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
			521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč odběratele	dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběratele

f) KČ odběratele < 0

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
			521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient	dodavatele	599... Hodnota: Kč hrubá mzda* koeficient		odběratele

4. A < B = C, A = C < B

g) KČ odběratele = 0

A			B,C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	
			521... 524100 524200		

h) KČ odběratele < 0

A			B			C		
MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče	MD	DAL	klíče
			521... 524100 524200	699... Hodnota: Kč odběratele	dodavatele	599... Hodnota: Kč odběratele		odběratele

6.3.1.4.6. Přepočtová konstanta

Přepočtová konstanta je koeficient pro přepočet hrubé mzdy mezi střediskem dodavatele a střediskem zaměstnance, bere se v úvahu pouze při nastavení typu účtování 1,2 a 4 při zapnutém vnitropodniku. Minimální hodnota je 1,34. Slouží pro přepočet přímé mzdy na středisko odběratele. Minimální doporučená hodnota je 1,35.

6.3.1.4.7. Výkon pro vnitropodnik

Výkon pro přepočet hrubé mzdy mezi střediskem dodavatele a střediskem zaměstnance. Je to výkon pro vnitropodnikové přeučtování. Doporučený výkon 889 Ruční práce.

6.3.1.4.8. Účtování podnikového odvodu

Zadáte čísla účtů, na něž požadujete směřovat podnikové odvody na **Zdravotní pojištění** a **Sociální zabezpečení**. Pokud u zdravotního pojištění nevyplníte účty, přebírá se směřování odvodů na zdravotní pojištění z číselníku **Zdravotní pojišťovny**, který je nutno v tomto případě doplnit.

6.3.1.4.9. Vztah

Syntetické účty závisí na členství a je závislé na prvním místě pracovněprávního vztahu - 7., 8., které určuje členství v s.r.o. a družstvu.

Účty pro členy a nečleny, státní rozpočet, jiné činnosti a ostatní zdroje.

Účty zde uvedené nahrazují při zaúčtování znaky "****" a "+++" v číslech účtů příslušných druhů mezd.

TIP: Pokud s tím nemáte problém, můžete si nastavit stejné účtování pro členy a nečleny. Některé kontrolorky nechápu, proč všechny mzdové náklady nejsou na účtu 521xxx.

6.3.1.4.10. Spojovací soubor

Spojovací soubor ZEIS

- Znak spojovacího souboru

Budete-li spojovací soubor balit, v tom případě označíte název souboru "D". Budete-li pouze kopírovat, označíte spojovací soubor "C".

- Rozlišovací znak spojovacího souboru

Zadáte číslo stanice nebo znak, pokud mzdy zaúčtováváte na více počítačích. Na centrále je 0.

Spojovací soubor XML

- Indik 0/1 – přepínač povoluje generování záznamů s odpovídající hodnotou pole Indik.

- Konfigurovat – tlačítkem můžete upravit šablony pro spojovací soubor ve formátu XML.

6.3.1.5. Sestavy

V této nabídce vyberete v přepínačích **Sestavy třídit (Výčetky třídit)** způsob třídění sestav a v přepínači **Stránkovat sestavy** požadavky na stránkování speciálních sestav. Pro správnou délku stránky pro různé typy tiskáren je určen údaj z přepínače **Počet řádků sestavy**.

6.3.1.6. Příkaz k úhradě

6.3.1.6.1. Počet řádků na příkaz k úhradě

V přepínači **Počet řádků příkazu** nastavíte hodnotu pro tiskový výstup podle požadavků své banky.

6.3.1.6.2. Počet položek na médiu

Hodnota přepínače **Počet položek v souboru** určuje počet položek v jednom bloku pro banku nebo v souboru, který předáváte na médium nebo odesíláte internetem.

6.3.1.6.3. Sčítat za číslo účtu

Při zapnutí přepínačů **Sčítat za číslo účtu** a **Sčítat za číslo účtu na médiu** program při zpracování sčítá stejná čísla účtu do jedné položky na příkazu k úhradě.

6.3.1.6.4. Pro Finance neuvádět jmenovku

Některé podniky si vyžádaly tuto úpravu z důvodu ochrany osobních údajů. Při importu příkazu k úhradě do modulu Finance program nepřenáší k účtům jmenovky zaměstnanců, je-li zapnut přepínač **Pro Finance neuvádět jmenovku**.

6.3.1.3.5. Odstránkovat po každém příkaze

Využijete v případě, že máte několik příkazů k úhradě.

6.3.1.7. Ostatní

6.3.1.7.1. Povolit vyřazování zaměstnanců

Z matričního souboru ponechte přepínač **Povolit vyřazování zaměstnanců** po odsouhlasení stavů a po převodech ve stavu VYPNUTO. Po ukončení pracovního poměru zaměstnance vyřadíte až po skončení následujícího roku. Nechcete-li zobrazovat zaměstnance, kteří ve Vaší organizaci nejsou již v pracovním poměru, ve přepínači **Způsob – Zobrazovat jen aktivní zaměstnance** nastavte na zapnuto [X].

6.3.1.7.2. Nulovat po zařazení nového zaměstnance

Zapnutím přepínače **Nulovat po zařazení nového zaměstnance** zajistíte vyprázdnění formuláře pro zadávání dalšího nového zaměstnance v menu 1.1.0.

6.3.1.7.3. Přenášet i matriční soubory

Přepínač **Přenášet i matriční soubory** zapnou podniky, které požadují údržbu matričních souborů na satelitech a jejich přenos na centrálu. Na centrále i na satelitech musí být nastaven shodně. Na satelitu se v tomto případě udržují jen záznamy tam příslušejících zaměstnanců (viz číslo satelitu v matričním souboru **Základní údaje**). Je-li na **centrále zapnut** přepínač **Přenášet i matriční soubory** a na **satelitu** je tento přepínač **vypnut**, přenášejí se na satelit matriční soubory jen tam příslušných zaměstnanců, na centrálu se pak matriční soubory ze satelitu nepřenášejí.

6.3.1.7.4. Filtrovat zaměstnance na satelitu

Podniky, které používají satelity, mohou zapnutím přepínače **Filtrovat zaměstnance na satelitu** umožnit obsluhu na satelitu prohlížet a pořizovat zaměstnance pouze tam příslušné. Není-li zapnut přepínač **Přenášet i matriční soubory** na centrále, pak se na satelit přenášejí celé matriční soubory zaměstnanců, je-li zapnut, přenášejí se pouze zaměstnanci tam příslušející (viz číslo satelitu v matričním souboru **Základní údaje**).

6.3.1.7.5. Po měsíční uzávěrce zvýšit období

Zapnutím přepínače **Po měsíční uzávěrce zvýšit období** se při měsíční uzávěrce zvýší období.

Vzhledem k tomu, že lze veškeré sestavy tisknout a prohlížet již po zpracování čistých mezd, doporučuji provádět měsíční uzávěrku hned po zpracování čistých mezd a zaúčtování.

6.3.1.7.6. Kontrolovat rodné číslo

Při zapnutí přepínače **Kontrolovat rodné číslo** program kontroluje při zadání rodné číslo zaměstnance na modulo 11 (narozených po 1.1.1954). Dále se kontroluje na jiné znaky než číslice, na rodné číslo kratší než 9 míst. Ve všech případech je zobrazeno pouze varování, program povolí uložit vaše zadání.

6.3.1.7.7. Nad 50% ZPS

Při zapnutí přepínače **Nad 50% ZPS** program vypočítává slevu na pojistném na VZP u zaměstnanců s nárokem na invalidní důchod u pracovně právních vztahů s 3 na konci, např. 113, 123, 523, 623). Zapnete pouze v případě, že zaměstnáváte alespoň 50% zaměstnanců se ZPS.

6.3.1.8. Prostředí

6.3.1.8.1. Zpoždění prohlížeče

Na pomalejších počítačích se při rychlém procházení prohlížeče nestačí vykreslovat všechny zobrazované hodnoty a počítač pípá. Tento efekt se projeví zvláště při přidržení klávesy **<šipka dolů>** nebo **<šipka nahoru>**. Nastavení přepínače **Zpoždění prohlížeče** na nenulovou hodnotu způsobí, že se zobrazené hodnoty vykreslí až po určitém časovém intervalu, kdy už je jisté, že pohyb po prohlížeči ustal. V praxi to znamená, že při rychlém posunu po prohlížeči zůstávají hodnoty nezměněné a překreslí se až po uvolnění klávesy. Hodnotu zpoždění je nutné nastavit zkusmo, ve většině případů stačí nastavit zpoždění na 2. Jedná se o násobky intervalu 55 ms. Nulová hodnota způsobí okamžité překreslování bez jakéhokoliv zpoždění.

6.3.1.8.2. Global.zcf

V přepínači **Global.zcf** nastavíte cestu ke konfiguračnímu souboru ZEIS. Zadávejte úplnou cestu včetně jména souboru:

C:\ZEIS\GLOBAL.ZCF. Pro každý zpracovávaný podnik je tento údaj odlišný. Pokud není vyplněn, předpokládá se umístění souboru global.zcf v nadřazeném adresáři nebo se jedná o samostatnou instalaci, která využívá vlastní strukturu adresářů.

Aktivace přepínače Global.zcf u multilicence určuje, že příslušný podnik používá společné číselníky ZEIS a vyžaduje proto přístup do jejich adresáře a do spojovacího adresáře prostřednictvím souboru global.zcf. Do vstupního pole pod přepínačem vypište úplnou cestu k tomuto souboru včetně jeho jména (např. c:\zeis\podnik01\global.zcf).

6.3.1.9. Česká spořitelna

Některé pobočky České spořitelny a.s. mohou vyžadovat vkládání textu "TE:SPOR. do věty v souboru s daty předávanými v souboru. Při zapnutí přepínače **Text ve jménu souboru** začíná věta "TE:SPOR. jmenovka, kde jmenovka je zkrácené příjmení a jméno zaměstnance.

Jiné pobočky vyžadují detailní rozlišení textu ve jménu souboru a to na vklady, sporožira a úvěry (ÚFO). Pro každý tento typ účtu je možné uvést zvláštní text. Základní rozlišení typu účtů je provedeno podle 6. a 7. číslice zleva v kmenové části účtu. Toto **Rozlišení** je nutné nastavit pro správné doplňování textu do položky "TE:" v souboru.

Položka souboru je částka, která se uhrazuje České spořitelně za položku v případě hromadného odesílání úložek a splátek půjček na IMD (inkasní místo se souborem). Program při vytváření souboru tuto částku násobí počtem položek v souboru a přičte ji k příslušnému řádku příkazu k úhradě. Pokud byl již řádek uhrazen, částka se NEPŘÍČÍTÁ.

6.3.1.10. Statistika

V této nabídce nastavíte nebo vyhledáte **Adresář s DBF číselníky**, které jste nainstalovali spolu s programy pro statistická šetření (MZDY, ISPV). Číselníky slouží pro vyplnění vstupní tabulky a zapnutím požadavku **Kontrolovat na číselníky** zabezpečíte správné načtení požadovaných hodnot při vytváření souboru pro statistická šetření. Implicitně ukládáme DBF číselníky při reinstalaci do adresáře ..\CIG.

Přepínače **Hranice produktivního věku pro muže a ženy** nastavíte podle dispozic statistického úřadu. Ovlivňuje pouze zpracování statistického výkazu.

6.3.1.11. Insolvenční rejstřík - ISIR

Do programu byla doplněna na mnoha místech možnost zjištění, zda má zaměstnanec záznam v insolvenčním rejstříku:

- 1.1.1.0. **Zařazení nového zaměstnance** (při naplnění MS Trvalé přídavky) - hledá se jen pro tohoto jednoho
- 2.1.1.3.2. **Trvalé přídavky a srážky**: v seznamu zaměstnanců nejdete příslušného zaměstnance a po stisku kláves **Ctrl_I** program zjistí, zda má zaměstnanec záznam v ISIR – hledá se jen pro tohoto jednoho
- 3.3.1.5.1. **Insolvenční rejstřík** – program vyhledá, kteří zaměstnanci mají nové záznamy v matričním souboru ISIR, akci ukončí protokolem o nalezených osobách. Obsluha má tři možnosti odpovědi na dotaz programu:
 - a) Zjistit aktuální stav z insolvenčního rejstříku? **ANO** – program se připojí a ISIR prohledá a porovná s MS trvalé srážky
 - b) Zjistit aktuální stav z insolvenčního rejstříku? **NE** – program prohledá MS Trvalé srážky a zobrazí seznam zaměstnanců, kteří zde mají poznámku ISIR – aktuální stav.
 - c) **Esc** - akce se neprovede vůbec
- 4.4.1. **Měsíční uzávěrka** – program vyhledá, zda zaměstnanci mají záznam v ISIR, akci ukončí uložením poznámky ISIR do MS Trvalé srážky do nového období. Doporučuji po měsíční uzávěrce spustit v novém období akci 3.1.5.1. Insolvenční rejstřík, variantu b). Program zobrazí seznam zaměstnanců, kteří mají záznam.

Výše uvedené akce do lišty nad seznamem srážek uloží poznámku ISIR v případě kladného nálezu (zaměstnanec má záznam v insolvenčním rejstříku) a dají tak obsluze na vědomí, že si má stav insolvence zaměstnance prověřit na <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik> – zde se hledá podle RČ.

Upozorňuji, že doba prohledávání ISIR je závislá na počtu zaměstnanců, protože se každý z nich musí hledat samostatně podle rodného čísla, proto lze akce **3. a) a 4.** přerušit klávesou **Esc** a akci 3.1.5.1. Insolvenční rejstřík spustit v novém období, až budete mít více času.

Pokud o tyto akce nemáte zájem, změňte si nastavení v 6.3.1. Přepínače – Ostatní – Insolvenční rejstřík.

V této části může uživatel nastavit požadavek na prohledání insolvenčního rejstříku:

- 1.[x] při zařazení nového zaměstnance (doporučuji vždy nechat)
- 2.[x] při měsíční uzávěrce (ISIR se prohledává pro všechny zaměstnance v MS (tj., i neaktivní),
- 3.[x] jen pro aktivní zaměstnance – při měsíční uzávěrce (ISIR se prohledává pouze pro aktivní zaměstnance v MS.

Má-li podnik více než 100 zaměstnanců, doporučuji prohledávání při měsíční uzávěrce vypnout a raději použít při svačině nabídku 3.1.5.1. Insolvenční rejstřík (ANO na dotaz) alespoň jedenkrát měsíčně před konečným zpracováním čistých mezd. Pak na sestavě po dokončení akce najdete nové zaměstnance se záznamem v ISIR.

6.3.2. PLÁNOVACÍ KALENDÁŘ

Plánovací kalendář je základní kalendář platný pro celý podnik. Hodiny v plánovacím kalendáři se přepočítávají podle stanovené pracovní doby v přepínačích. V případě změny svátku, např. velikonočního pondělí, můžete změnit mezeríkem svátek na pracovní den a naopak, pokud tak program neučiní automaticky.

6.3.3. FORMULÁŘE VÝPLATNIC

Výplatnice (telegramy, výplatní proužky) mají snad nekonečný počet modifikací a variant. Aby bylo možné přizpůsobit vzhled výplatnice vytvářené programem, existují formuláře výplatnic. Každý formulář je vlastně vzor výplatnice pro jednoho zaměstnance. Do něj se wpisuje pevně daný text, např. "Jméno:", "Bydliště:", "K výplatě:" různé rámečky apod. a dále pak vlastní položky výplatnice, což jsou v podstatě pole, do kterých program wpisuje konkrétní údaje pro daného zaměstnance. Můžete tak vytvořit jak kompletní podrobnou výplatnici na celou stranu A4, tak i třeba jen prezenční listinu se jmény zaměstnanců. Při instalaci se vytvoří několik základních formulářů. V této nabídce můžete nadefinovat nové nebo svým potřebám přizpůsobit předdefinované formuláře.

6.3.3.1. Jak postupovat

Po spuštění nabídky se zobrazí seznam již vytvořených formulářů. Z něj si vyberete ten, který chcete upravit a stiskem klávesy **<Enter>** se přenesete do režimu editace (úprav) formuláře. Všechny níže popisované akce s formuláři lze spouštět z menu, které se zobrazí po stisku klávesy **<F10>** na editovaném formuláři. Pokud v souboru formulářů (mzdy.frv v adresáři res\l) neexistuje žádný formulář nebo jestliže tento soubor vůbec neexistuje, vytvoří se přímo nový prázdný formulář. Staré a nepotřebné formuláře můžete vymazat po zobrazení jejich seznamu klávesou **<F8>**. Existující formuláře lze po úpravě v režimu editoru uložit pod jiným jménem kombinací kláves **<Alt_F2>**. Z jiného počítače je možné importovat (načíst) vytvořený formulář po stisknutí kombinace kláves **<Alt_F5>** v režimu editoru.

6.3.3.2. Velikost výplatnice

Minimální šířka výplatnice je 20 znaků, maximální šířka je 160 znaků. Minimální délka výplatnice je jeden řádek, maximální délka je určená nastavením maximální délky sestavy v přepínačích. Obě hodnoty se nastaví šipkami (nahoru nebo dolů) v dialogovém okně pro nastavení rozměrů stránky výplatnice. Ve spodní části okna se zobrazuje počet výplatnic na stránku sestavy.

6.3.3.3. Práce s položkami výplatnice

Vložení položky - z menu **<F10>** nebo **<Ctrl_Insert>**.

Zrušení položky - přes vlastnosti položky nebo klávesou **<Delete>**, pokud je položka aktivní. Položka je aktivní, jestliže je vysvícená a bliká na ní kurzor.

Posun položky - uchopením myši (levé tlačítko stisknuté) nebo pokud je položka aktivní, pak šipkami.

Přesun mezi položkami - tabulátorem se postupně aktivují všechny položky v tom pořadí, ve kterém byly do formuláře vloženy nebo přímo klepnutím myši na položku. Jako poslední se aktivuje psaní textu. Okamžitý přechod na psaní textu z kterékoliv položky je možný stiskem klávesy **<Mezerník>**.

6.3.3.4. Vlastnosti položky

Položka může být na sestavě vytištěna několika druhy písma. Zatřetí příslušného přepínače je možné zvolit požadované písmo. Přípustné jsou i kombinace. Zvolené písmo se poté zobrazuje pod formulářem vpravo vedle jména položky.

Maximální délka položky je pevně určena. Na tuto délku budou položky dorovnávány mezerami - zprava pro textové položky, zleva pro numerické. Délku položky je možné snížit, je třeba ale dbát, aby byla poté ještě hodnota položky na výplatnici čitelná. U numerických položek, které mohou mít desetinnou část, je možné také ovlivnit délku této části položky.

Okno pro nastavení vlastností položky lze vyvolat stisknutím pravého tlačítka myši na položce nebo stiskem kombinace kláves **<Alt_F10>**, je-li položka aktivní.

6.3.3.5. Kreslení rámečků

Znaky pro kreslení rámečků (jednoduchých i dvojitých) a některé semigrafické znaky jsou dostupné v editoru formulářů po zapnutí přepínače **<ScrollLock>** na klávesnici. V závislosti na zapnutí přepínače **<CapsLock>** je možné kreslit rámečky jednoduché nebo dvojitě:

Jednoduché (Caps_Lock vypnut) a dvojité (CapsLock zapnut) rámečky

Tvar	Znak na klávesnici	Tvar	Znak na klávesnici
L	1	—	0
⌞	2		.
⌟	3	°	/
⌠	4	±	*
⌡	5	⌞	-
⌢	6	⌟	+
⌣	7		
⌤	8		
⌥	9		

Ctrl_Y odstranit řádek, Enter přidat řádek

Nemusíte mít obavy výplatnicové formuláře upravovat. Doporučujeme nejprve vzorovou výplatnici uložit pod jiným názvem a teprve tuto upravovat. Povede-li se Vám, můžete si ji vybrat pro tisk výplatnice (telegramu). Vždy zkoušejte tisknout nejméně dvě stránky výplatnice, abyste později zbytečně neplýtvali papírem při chybně určené délce výplatního formuláře.

6.3.4. SATELITY

6.3.4.1. Centrála / Satelit

Zde nastavíte, je-li počítač satelit nebo centrála. Počet satelitů je dán licencí, jejich názvy jsou určeny číselníkem [Satelity](#).

6.3.4.2. Přenos na satelit

Na satelit se z centrály přenášejí vždy matriční soubory nebo jejich části podle nastavení přepínačů Ostatní – [Přenášet i matriční soubory](#) a [Filtrovat zaměstnance na satelitu](#). Některé vlastní číselníky (např. [Druhy mezd](#)) a další soubory a číselníky se přenášejí podle volby obsluhy v tomto dialogovém okně.

6.3.5. INTERVALY DRUHŮ MEZD

Intervaly druhů mezd jsou použity při:

Nastavení

Vstupy

Intervaly pro pořízení

Výstupy

Sestavy, kde se používá interval pro nápočet do položek

3.2.1. Zkrácený opis

...

3.8.8. Podklad pro šetření ISP

Zpracování

Penzijní připojištění

Zaručená mzda

Hrubá mzda celkem

Doplatek

Struktura mzdy

Čistý příjem výpočet

Roční zúčtování od roku 2012

PPV

Příjem pro souběh při PN

Základy

Statistika

Zejména tedy při vytváření většiny **sestav** (viz příloha Intervaly druhů mezd). Vhodným nastavením intervalů lze docílit výpisů požadovaných hodnot. Intervaly jsou rozděleny do několika skupin.

Obecně platí, že každá skupina určuje intervaly pro jednu nebo více sestav. Každá z těchto skupin obsahuje více jednotlivých položek. Každá položka určuje nápočet do příslušného sloupce sestavy. Z názvu položky je patrné, ke kterému sloupci sestavy se vztahuje. Pokud budete potřebovat některou položku změnit, pak stačí kurzorem najet na příslušnou skupinu (pokud tato skupina není rozbalená - má před názvem skupiny plus (+)) a rozbalit ji stiskem klávesy šedé <+>. Pod skupinou se objeví seznam položek. V seznamu se lze pohybovat šipkami. Sbalení seznamu umožní klávesa šedé <->.

Kteroukoli položku lze opravovat po stisku klávesy <F4>. Do řádku se vypisuje seznam intervalů a výčtů druhů mezd. Jednotlivé druhy a intervaly druhů mezd se oddělují čárkou. Dvě tečky mezi dvěma druhy mezd znázorňují interval.

100..300,400 znamená druhy mezd 100 až 300 a druh mzdy 400.

Znaménko minus znamená, že se položky budou zobrazovat s (-) znaménkem a budou se odečítat od součtu.

Návrat k původní hodnotě položky před začátkem její opravy je možné provést stiskem tlačítka Původní. Stiskem tlačítka Výchozí se do hodnoty položky doplní výchozí (implicitní) hodnota daná programem.

Pro většinu sestav lze takto nastavit výběry pro nápočet do položek, ale vzhledem k častým změnám v metodice ze zákona jsme přistoupili k definování tzv. Symbolických intervalů, které v podstatě vycházejí ze základních druhů mezd (případně dopočtených při zpracování) tak, aby při jakékoliv změně se tato změna promítla do všech odvozených položek.

Pokud bude u položky sestavy přiřazen symbolický interval, vždy si můžete tento interval rozbalit tlačítkem Náhled, kde budou uvedeny druhy mezd, které položku tvoří.

Pokud chcete do symbolických intervalů zasahovat, kontaktujte svého poradce nebo metodika modulu MZDY.

6.3.6. GENERÁTOR SESTAV

Nabídka je rozčleněna do jednotlivých větví pro každý matriční a datový soubor, použitý v programu. Z každé větve se otevírá editor formulářů pro návrh sestav generátoru.

Generátor sestav je prostředek pro návrh a tvorbu uživatelských sestav za běhu programu z databázových souborů (tabulek), použitých v programu.

Zjednodušený princip tvorby sestav je následující: průchodem tabulkou se zjišťují záznamy (věty), které vyhovují zadaným výběrovým podmínkám. Pouze tyto věty přecházejí do dalšího zpracování a jsou seříděny podle zadaných třídících kritérií. Formulář sestavy mohou dotvářet další vlastnosti, jako jsou odvozené, sumární a globální položky, dopsaný text apod. Soubor s formulářem obsahuje všechny nutné informace o navržené sestavě. Je tedy možné nejprve navrhnout formulář, ihned zkontrolovat vzhled sestavy a formulář uložit k pozdějšímu rutinnímu použití jako tzv. uživatelskou sestavu, kterou lze vytvořit přímou volbou z hlavní nabídky programu bez nutnosti vyhledávat a pracovat s formulářem sestavy.

Při návrhu formuláře je nejdůležitější určit, které údaje budou vlastně na budoucí sestavě. Podle toho je pak nutné vybrat příslušnou tabulku, jejíž položky se budou do formuláře vkládat. Z hlavní nabídky jsou dostupné všechny tabulky, použité v programu, vyjma číselníků.

6.3.6.1. Formulář

Formulář sestavy je šablonou, podle které se vytváří vlastní sestava. Každý formulář je uložen v samostatném souboru v adresáři res. Jméno souboru se zadává při ukládání formuláře, přípona jména souboru je vždy stejná: frg.

6.3.6.1.1. Okno editoru formuláře

6.3.6.1.1.1. Textový editor

Základem formuláře je textový editor, do kterého je možné vpisovat téměř libovolný text a upravovat jej běžnými klávesami pro úpravu textu. Vzhledem k tomu, že celý formulář je rozdělen na relativně samostatné skupiny řádků, chovají se jednotlivé řádky samostatně i v průběhu úprav. Jediná možnost propojení dvou řádků je jejich spojení stiskem klávesy <Delete> na konci předcházejícího řádku. Následující řádek (pouze ve stejném oddílu) se připojí. Případné znaky nebo položky, které by přesáhly maximální délku řádku, což je 160 znaků, budou odřezány.

6.3.6.1.1.2. Schránka a blok

Schránka umožňuje přenášet části textu mezi jednotlivými řádky formuláře. Nejprve je nutné označit přenášžený text jako blok pomocí šipek za současného držení klávesy <Shift>. Vyznačený text se nazývá blok. Blok nemůže zahrnovat položky ani nemůže zabírat více než jeden řádek. Označený text lze klávesami <Ctrl_Insert> zkopírovat do schránky - původní text zůstane na svém místě nebo jej klávesou <Shift_Delete> do schránky vyjmout - pak bude na původním místě vymazán. Blok textu uschovaný ve schránce lze kdykoliv později (do ukončení práce s generátorem) opět vložit

do jiného řádku klávesou **<Shift_Insert>**. Text a položky v tomto řádku, které se nacházejí za pozicí kurzoru, budou posunuty o délku vkládaného textu. Text se přenese včetně stylů písma.

V textu označeném do bloku lze změnit styl písma stiskem kláves **<Ctrl_B>** (tučné písmo), **<Ctrl_I>** (šikmé písmo) a **<Ctrl_U>** (podtržené písmo). Dalším stiskem stejné klávesy se příslušný styl písma opět vypne.

Pro psaní určitým stylem písma není třeba dodatečně označovat text do bloku. Stačí kdekoli mimo položku a blok textu stisknout některou z výše uvedených kláves a následně psaný text bude mít zvolený styl. Styl písma v bloku pod kurzorem, stejně tak styl písma položky a styl právě psaného textu, se zobrazuje v levém dolním rohu rámečku okna editoru formulářů.

6.3.6.1.1.3. Rámeček okna

Na horní straně rámečku okna je zobrazeno jméno souboru formuláře. V levém dolním rohu se zobrazují údaje o stylu písma psaného textu, označeného bloku nebo položky pod kurzorem. Písmena, která informují o příslušném stylu písma, odpovídají písmenu příslušné klávesy, která styl písma ovládá. Ve stejné části rámečku je také číselná hodnota pozice kurzoru v řádku formuláře a v případě, že je kurzor na položce, i označení formátu a název položky. Při jakékoli změně formuláře se v levém dolním rohu rámečku objeví znak změny "*", který po uložení formuláře opět zmizí.

V pravé straně a pravé části dolní strany rámečku okna je svislý a vodorovný posuvník, který vás informuje o pozici kurzoru ve formuláři.

6.3.6.1.2. Oddíly

Formulář je rozdělen oddělovači na několik oddílů. Oddělovač je tenká vodorovná čára, která má na levém okraji šipku, označující začátek oddílu. Za šipkou pak následuje název oddílu, např. Záhloví stránky. Oddíl může být tvořen žádným, jedním nebo několika řádky. Každý řádek bude na sestavě reprezentován jedním řádkem sestavy. Pokud oddíl nemá žádný řádek (na oddělovač oddílu navazuje oddělovač dalšího oddílu), pak bude na sestavě vynechán. Každý formulář má tyto oddíly:

Záhloví stránky - jeho řádky budou na začátku každé stránky sestavy. Výjimkou je případ, kdy má formulář oddělené záhlaví a zápatí sestavy (viz dále).

Záhloví sestavy - jeho řádky budou pouze na první straně sestavy hned pod záhlavím stránky. Výjimkou je případ, kdy má formulář oddělené záhlaví a zápatí sestavy (viz dále).

Záznam - každému platnému záznamu, složenému z údajů (položek) zpracovávané tabulky, odpovídají na sestavě řádky jednoho oddílu. To znamená, že jeden záznam není omezen pouze na jeden řádek sestavy, ale je možné jej rozdělit do více řádků, např. když je potřeba zobrazit více údajů najednou a při řazení položek za sebou na jeden řádek by sestava byla příliš široká. Tento oddíl je nejdůležitější částí formuláře, protože právě zde se vkládají položky, reprezentující údaje ze zpracovávané tabulky (viz dále).

Zápatí sestavy - je zrcadlovým obrazem záhlaví sestavy. Bude umístěno na poslední stránce sestavy před řádky zápatí stránky, pokud není nastaveno oddělené záhlaví a zápatí sestavy.

Zápatí stránky - je zrcadlovým obrazem záhlaví stránky. Bude umístěno na poslední stránce sestavy jako poslední, pokud není nastaveno oddělené záhlaví a zápatí sestavy.

V závislosti na nastavení třídění sestavy (viz dále) mohou být ve formuláři ještě další oddíly. Nastavením třídění vzniknou v rámci každého třídícího kritéria skupiny záznamů, jejichž hodnota položky, podle které se třídí, je stejná. Každá takováto skupina má na začátku (konci) oddíl záhlaví (zápatí) skupiny:

Záhloví skupiny xxx - řádky záhlaví skupiny jsou vždy před prvním záznamem nové skupiny, neboli před prvním záznamem, jehož hodnota položky, podle které se třídí, je odlišná od minulé hodnoty. Místo xxx je uvedeno jméno skupiny, neboli položky, která je pro skupinu třídícím kritériem.

Zápatí skupiny xxx - řádky zápatí skupiny jsou vždy za posledním záznamem skupiny, neboli před prvním záznamem, jehož hodnota položky, podle které se třídí, je odlišná od minulé hodnoty. Místo xxx je uvedeno jméno skupiny, neboli položky, která je pro skupinu třídícím kritériem.

6.3.6.1.3. Položky

Řádek formuláře může obsahovat libovolný text zadaný z klávesnice a tzv. položky. Položka je oblastí jednoho nebo více znaků na řádku formuláře a reprezentuje místo, do kterého se budou v průběhu vytváření sestavy doplňovat příslušné hodnoty. Položka je ve formuláři vyznačena jako barevný pruh se zvýrazněným pozadím znaků. Délka tohoto pruhu odpovídá délce textové reprezentace hodnoty příslušného údaje. Položky se nemohou navzájem překrývat ani se nemohou překrývat s textem v řádku formuláře.

6.3.6.1.3.1. Typy a barvy položek

Následující tabulka uvádí všechny typy položek včetně barev, kterými jsou odlišeny a oddílů, do kterých je možné je vložit. Písmo položky je bílé. Pokud má položka nastaven jiný styl písma, je písmo položky žluté.

Názvy typů položek již napovídají, které hodnoty položky reprezentují. Nativní (přirozené, původní, základní) položky slouží k zobrazení hodnot údajů z databázových tabulek (matričních souborů, hrubých mezd apod.). Každá položka ze

zpracovávané databázové tabulky odpovídá nativní položce stejného jména. Stejně tak formát nativní položky odpovídá formátu položky v databázové tabulce. Vzhledem k tomu, že v databázové tabulce mají všechny záznamy (věty) stejnou strukturu (skládají se ze stejných položek), odpovídá jeden zpracovávaný záznam jednomu oddílu Záznam ve formuláři. A proto je možné vkládat nativní položky pouze do tohoto oddílu.

Odvozené položky jsou definovány výrazem, který je kombinací číselných konstant, nativních položek, matematických operátorů a závorek. Každá odvozená položka je vlastně kombinací jedné nebo několika nativních položek a z toho důvodu je vyhodnocována vždy při zpracování jednoho záznamu databázové tabulky. Odvozená položka má vždy formát desetinného čísla.

Linkované položky převážně představují textové vyjádření hodnot, které jsou v databázové tabulce uloženy jako číslo, ale v programu jsou reprezentovány jako text. Jedná se například o titul, číselník [Národnosti](#) apod. Linkované položky se v seznamech položek ke vložení vyskytují vždy bezprostředně za číselnou položkou, ke které se vážou a jejich jméno je stejné jako jméno této položky, pouze jako první znak jména mají znak "^".

Sumární položky jsou použitelné především jako součty nativních nebo odvozených položek v rámci skupiny, podle níž se třídí, nebo za sestavu či stránku. Nicméně typů sumárních položek je více. V závislosti na typu položky, jež je sumarizována, je možné definovat sumární položku jako součet, průměr, minimum, maximum, první, poslední hodnotu nebo počet.

Globální položky jsou pro každý formulář stejné a nemění se ani v rámci sestavy. Je proto možné vložit je do kteréhokoliv oddílu. Nejčastějším použitím globální položky je zobrazení jména podniku, zpracovávaného období nebo některých mzdových přepínačů. Číselné globální položky je též možno použít jako kritérium při filtrování záznamů.

Položky sestavy představují skupinu několika údajů, úzce svázaných se sestavou či formulářem. Jedná se zejména o číslo strany sestavy, číslo zpracovávaného záznamu, datum a čas vytvoření sestavy.

Vstupní položky lze využít pro ovlivnění obsahu výsledné sestavy bez potřeby měnit formulář. Zařazením vstupních položek do výběrových podmínek je možné ovlivnit množinu zpracovaných záznamů tabulky. Výpis hodnot vstupních položek je možný prostřednictvím položek sestavy.

6.3.6.1.3.2. Formát položky

Formát položky představuje způsob zobrazení hodnoty položky. Formáty položek a jejich symbolické označení jsou tyto:

Formát položky je dán v okamžiku její definice a není možné jej nijak ovlivnit. Lze však nastavit tvar položky neboli její délku u textových, číselných a celočíselných položek. U číselných položek je možné nastavit počet desetinných míst od 0 do 6. V případě formátu DATUM si lze vybrat podle potřeby a místa na sestavě ze tří dostupných tvarů, podobně u logického formátu je možné použít jednoznačné nebo tříznačné vyjádření hodnoty položky. Tvar položky se dá nastavit prostřednictvím dialogového okna pro vlastnosti položky, které se vyvolá výběrem z nabídky nebo stiskem kombinace kláves **<Ctrl_N>** (kurzor musí být na nastavované položce).

Pro rychlejší způsob nastavení délky formátu položky lze použít kombinace šipek vlevo nebo vpravo a klávesy **<Alt>**, kdy se nastavuje délka položky. U číselných položek lze šípkami nahoru nebo dolů a klávesou **<Alt>** nastavit počet desetinných míst.

Pokud nastavíte délku číselné položky příliš malou, je možné, že se na sestavě místo čísel objeví na místě položky jen hvězdičky.

Textové položky jsou na sestavě doplněny nebo ořezány zprava na délku určenou ve formuláři. Číselné a celočíselné položky jsou doplněny (případně ořezány) na určený počet míst zleva.

6.3.6.1.3.3. Vkládání a mazání položek

Práce s položkami ve formuláři se příliš neliší od práce s jakýmkoli jiným textem. Položku lze vložit do formuláře prostřednictvím nabídky Položky - Vlož položku, případně klávesou **<Ctrl_V>**. Nativní položku je možné vložit nejrychleji klávesou **<Ctrl_P>**. Při vkládání položky do řádku musí být od pozice kurzoru nejméně tolik volného místa, jako je délka položky. Pokud do místa, do kterého je položka vkládána, zasahuje jiná položka, není možné položku vložit a je nutné buď odsunout překážející položku vložení dostatečného množství mezer nebo zvolit jiné místo na řádku. Případný text na místě vkládané položky bude položkou přepsán. Smazání položky z řádku je možné po umístění kurzoru na položku a stisknutí klávesy **<Delete>**. Stiskem této klávesy na konci řádku dojde k připojení obsahu následujícího řádku stejného oddílu k aktuálnímu řádku. Pokud by byl vzniklý řádek příliš dlouhý, dojde k jeho ořezání.

Položku také nelze vložit v případě, kdy je položka příliš dlouhá a při vkládání na konci řádku by se na řádek nevešla. Maximální délka řádku formuláře je 160 znaků.

Sumární a odvozené položky je nutné před jejich vložení do formuláře nejprve definovat. S odvozenou položkou se zachází stejně jako s jakoukoli jinou nativní položkou číselného formátu. Sumární položku je možné vložit pouze do zápatí odpovídajícího oddílu.

6.3.6.1.3.4. Vlastnosti položky

Dialogové okno pro nastavení vlastností položky lze vyvolat z nabídky nebo klávesou **<Ctrl_N>** po najetí kurzorem na položku. Každá položka může být na sestavě vytištěna několika styly písma. K určení typu písma slouží přepínač

Písmo. Nativní, odvozené a sumární položky je možné na sestavu vypisovat vždy nebo jen v případě, že se hodnota položky od minulého výpisu změnila. K tomu slouží přepínač Vypisovat. Položka se rovněž vypíše vždy při svém prvním výskytu na stránce. Délku položky (u číselných položek i počet desetinných míst) lze nastavit buď přímo ve formuláři pomocí klávesy **<Alt>** a šipek nebo zadáním přesného číselného údaje v dialogovém okně.

Délka číselné položky zahrnuje i desetinná místa a desetinnou tečku.

Pro logické a datumové položky si lze místo nastavení délky položky ve znacích vybrat jeden ze dvou, respektive tří nabízených formátů.

Nejrychleji se nastaví styl písma položky najetím kurzoru na položku a stiskem klávesy **<Ctrl_B>** pro tučné písmo, **<Ctrl_I>** pro šikmé a **<Ctrl_U>** pro podtržené písmo. Druhým stiskem klávesy se příslušný styl opět vypne. Jsou možné i kombinace všech uvedených stylů. Jiný než normální styl písma indikuje žluté písmo položky.

6.3.6.1.3.5. Definování odvozené položky

Každou odvozenou položku je nutné před jejím vložením do formuláře nejprve nadefinovat. Znamená to nejprve určit jméno nové položky. Jméno se může skládat z písmen anglické abecedy, číslic a podtržítka a musí být jedinečné. Výraz, definující odvozenou položku, je kombinace aritmetických operátorů, závorek, číselných konstant a nativních a globálních položek. Jako matematický operátor jsou přípustné znaky "+" pro sčítání, "-" pro odčítání, "*" pro násobení a "/" pro dělení. Jako číselné konstanty mohou vystupovat celá i desetinná čísla. Nativní nebo globální položky jsou určeny svým názvem, uzavřeným v hranatých závorkách.

Vyhodnocování výrazu probíhá zleva doprava, přičemž se respektuje priorita operací pouze mezi dvěma sousedními operandy. Je proto vhodné v maximální míře používat závorky. Případné mezery, použité pro zpřehlednění výrazu se při vyhodnocování ignorují.

Nadefinujeme si fiktivní položku "PrumerNaDen" takto: $([HrubzMzda]/31)*[OdpracDny]$.

Pro rychlejší a snazší zadávání jmen nativních a globálních položek lze do vstupního pole výrazu vložit položku výběrem ze seznamu. Seznam nativních položek se zobrazí stiskem klávesy **<F3>**, seznam globálních položek pak klávesou **<Alt_F3>**. Z obou seznamů lze vybrat pouze číselné a celočíselné položky.

Je vhodné nepoužívané definice odvozených položek vymazat; zrychlí se tím vytváření sestavy zvláště na pomalejších počítačích.

6.3.6.1.3.6. Definování sumární položky

Každá sumární položka přísluší určité skupině. V každém formuláři je vždy možné vytvořit sumární položku ve skupině Sestava a Stránka. V závislosti na nastavení třídění je pak pro každé třídící kritérium možné definovat vlastní sumární položky. Sumární položka je určena nativní nebo odvozenou položkou, na které je pro každý záznam v rámci skupiny aplikována určitá operace: součet, průměr, minimální a maximální hodnota položky, první hodnota a poslední hodnota položky ve skupině a nakonec počet výskytů položky ve skupině. U některých formátů položek jako např. logických, nelze vytvářet sumární položku operací součet či průměr. U textových položek se při operaci součet nebo průměr nejprve převede jejich textová hodnota na číslo.

Po nastavení skupiny, operace a příslušné položky v dialogovém okně pro definování sumárních položek, které se vyvolá z nabídky, lze klávesou **<F5>** vytvořit sumární položku. Tato se objeví v dialogovém okně vpravo v seznamu sumárních položek. Tento seznam zobrazuje pouze sumární položky pro skupinu, vybranou v seznamu skupin. Definici sumární položky lze vymazat, pokud je na ni nastaven kurzor v seznamu sumárních položek, klávesou **<F8>**.

Je vhodné nepoužívané definice sumárních položek vymazat; zrychlí se tím vytváření sestavy zvláště na pomalejších počítačích.

6.3.6.1.3.7. Definování vstupní položky

Vstupní položku lze využít pro ovlivnění obsahu výsledné sestavy (bez nutnosti měnit formulář) jejím zařazením do výběrových podmínek. V levé části okna je seznam jmen existujících vstupních položek. Položky je možné přidávat, opravovat a mazat. Každá vstupní položka je jednoznačně určena svým jménem, dlouhým až 15 znaků včetně případných mezer. Jméno je povinné a v rámci seznamu jedinečné, přičemž se nerozlišují velká a malá písmena. Další dva údaje nejsou povinné. Popis se objeví v dialogovém okně při zadávání hodnoty položky před vlastní položkou. Do popisu je vhodné zadat krátký výstižný popis, aby bylo později jasné, k čemu se položka používá (např. "Středisko:" nebo "Číslo prac.:" apod.). Pokud zůstane popis nevyplněn, automaticky se použije jméno položky. Výchozí hodnota je údaj, který bude v položce vyplněn. Může se do něj zadat předpokládaná nejčastěji používaná hodnota.

6.3.6.1.4. Třídění

Sestavu lze v generátoru třídit podle kterékoli nativní nebo odvozené položky. Položek neboli třídících kritérií může být více. Pro každé třídící kritérium je ve formuláři vytvořeno záhlaví a zápatí skupiny, pojmenované po příslušné třídící položce. Dialogové okno pro nastavení třídění lze vyvolat z nabídky nebo rychleji klávesou **<Ctrl_T>**. Toto okno obsahuje seznam třídících kritérií a tlačítka pro přidání nebo zrušení kritéria a také tlačítka pro změnu pořadí třídění.

Pokud je nutné změnit pořadí třídících kritérií, případně do již existujícího seznamu třídících kritérií přidat další, je vhodné přidat jej na konec seznamu a pak jej posunout tlačítky Nahoru a Dolů na požadované místo.

6.3.6.1.5. Filtrování

Někdy není potřeba vytvořit do sestavy všechny záznamy, obsažené v databázové tabulce. Proto je možné prostřednictvím dialogového okna, vyvolaného z nabídky nebo klávesou **<Ctrl_F>**, nadefinovat tzv. výběrové podmínky neboli filtr, který umožní zahrnout do sestavy jen záznamy s požadovanými vlastnostmi. Podmínek definujících tento filtr může být více. V tom případě se mezi sebou spojují logickým „a“ či logickým „nebo“. Vyhodnocování seznamu podmínek probíhá postupně, kdy je seznam rozdělen do skupin logických „a“ spojených logickými „nebo“. Pro některé situace je vhodnější nadefinovat množinu podmínek, které nesmí být splněny, aby byl záznam zahrnut do sestavy. V takovém případě je nutné výsledek vyhodnocení podmínek negovat zapnutím přepínače Negace.

Dialogové okno obsahuje seznam výběrových podmínek. Každý řádek seznamu obsahuje nejprve logický operátor, spojující aktuální podmínku s předchozí (neplatí u první podmínky), název porovnávané nativní položky (v hranatých závorkách), relační operátor (=, >, < atd.) a konstantu nebo globální položku. Klávesou **<F5>** lze přidat (nadefinovat) další podmínku, klávesou **<F4>** opravit aktuální podmínku a klávesou **<F8>** aktuální podmínku vymazat.

Seznam výběrových podmínek v následujícím obrázku způsobí výpis všech vět s druhy mezd 400 až 499 pro zaměstnance 12345 a zároveň výpis všech vět s druhy mezd 120 pro zaměstnance 99999.

6.3.6.1.5.1. Definování výběrové podmínky

Výběrová podmínka je tvořena výrazem, skládajícím se z nativní položky na jedné straně, konstanty na straně druhé a spojující relace. Konstantou, s níž se nativní položka porovnává, může být skutečná konstanta (tj. číslo nebo text, zadáný do podmínky) nebo hodnota globální položky.

Pro určitý typ položky (textová, číselná, ...) musí být též konstanta odpovídajícího typu (text, číslo). Číselné položky je možné porovnávat také na interval od - do a celočíselné položky na množinu celočíselných konstant.

6.3.6.1.6. Stránkování

V některých případech je vhodné, aby byly skupiny od sebe odděleny odstránkováním. Proto je možné pro každou skupinu zadat odstránkování před záhlavím skupiny i za zápatím skupiny. V oddělovači příslušné skupiny je odstránkování signalizováno příslušným znakem před názvem oddílu. V dialogovém okně stránkování je možné nastavit odstránkování pro každou skupinu (pro každé třídící kritérium) nezávisle před a za skupinou.

6.3.6.1.7. Vlastnosti formuláře

V dialogovém okně pro nastavení vlastností formuláře, vyvolaném z nabídky nebo klávesou **<Ctrl_N>** (kurzor nesmí být na žádné položce), se pomocí přepínače Možnosti dají ovlivnit některé vlastnosti formuláře:

Zobrazovat názvy položek - při zapnutí jsou položky ve formuláři označovány názvem položky, doplněným znakem " _ " na příslušnou délku. Při vypnutí jsou položky označovány písmenem formátu položky a název položky je zobrazován v levém dolním okraji rámečku okna editoru formulářů. Označení *Názvy položek* je vhodné pouze pro delší položky a je všeobecně méně přehledné. Toto nastavení se ukládá spolu s formulářem.

Zobrazovat popisy položek - při zapnutí jsou ve všech seznamech položek zobrazovány detailní informace k aktuální položce. Stejnou funkci má v dialogových oknech s těmito seznamy přepínač Detaily. Toto nastavení je společné všem formulářům.

Používat oddělovač tisíců - v některých případech je pro větší čísla vhodnější používat znak " , " pro oddělení tisíců, miliónů atd. Ušlechťuje se tak čtení čísel a zmenší pravděpodobnost chyby. Číslo tak ovšem zabírá na sestavě více místa, s čímž je třeba počítat při nastavení jeho délky. Řády za desetinnou tečkou u desetinných čísel se neoddělují. Toto nastavení se ukládá spolu s formulářem.

Generovat i neúplné věty - v případě propojení dvou databázových tabulek (což jsou téměř všechny tabulky kromě matrice souboru **Základní údaje** a tabulek bez čísla zaměstnance) může dojít k případu, kdy záznamu v řídicí tabulce neodpovídá žádný záznam v připojené tabulce. V tomto případě by se na sestavě záznam z řídicí tabulky vůbec neobjevil. Zapnutím tohoto přepínače se zajistí vygenerování úplného záznamu, kdy jsou položky, obsažené v připojené tabulce zobrazeny s nulovou hodnotou. Toto nastavení se ukládá spolu s formulářem.

Oddělit záhlaví a zápatí sestavy - normálně je na první straně sestavy nejprve záhlaví stránky a za ní následují řádky záhlaví sestavy. Na konci sestavy je pak před zápatím stránky ještě zápatí sestavy. Zapnutím tohoto přepínače je možné toto pořadí obrátit, přičemž je na první straně (stranách) sestavy umístěno záhlaví sestavy od zbytku sestavy oddělené odstránkováním a na konci sestavy za poslední stranou je odstránkováním oddělena strana (strany) s řádky zápatí sestavy. Toto nastavení se ukládá spolu s formulářem.

Vytvářet záložní soubory - zapnutím tohoto přepínače je zajištěno, že se při ukládání souboru s formulářem původní soubor nepřepíše, ale přejmenuje na záložní. Jméno zůstane stejné, změní se jen přípona souboru z frg na ~rg.

Dále je možné v okně vlastností formuláře změnit popisek formuláře, která umožní lépe než krátké jméno souboru popsat základní charakteristiku formuláře. Tato popiska se zobrazuje při výběru souboru formuláře ze seznamu formulářů uložených na disku a také je viditelná v seznamu uživatelských sestav. Nad popiskou je v okně informativní řádek o šířce sestavy. Ta je dána délkou nejdelšího řádku formuláře.

Pokud se jeví šířka sestavy příliš velká, pak je vhodné prohlédnout formulář, jestli není na některém řádku zapomenutý znak nebo položka.

6.3.6.1.8. Založení, uložení a otevření formuláře

Nový formulář je možné vytvořit volbou z nabídky Soubor - Nový. Vznikne prázdný formulář, propojený na příslušnou databázovou tabulku. Tento formulář zatím nemá jméno a proto při jeho ukládání z nabídky nebo klávesou <F2> budete vyzváni k zadání jména a popisky formuláře.

Každý formulář je na disku uložen v podadresáři res v samostatném souboru s příponou frg a jménem určeným v dialogovém okně pro uložení formuláře, které se vyvolá klávesou <Alt_F2> (nebo u nově vytvořeného formuláře klávesou <F2>). Zde je také možné připojit k formuláři krátkou popisku, která vystihne základní rysy vytvořeného formuláře. Je to výhodné, když je potřeba později najít určitý formulář a jméno jeho souboru je příliš krátké. Výstižná popiska je téměř nezbytná pro používání uživatelských sestav.

Dialogové okno pro otevření formuláře, vyvolané z nabídky nebo klávesou <F3>, nabízí všechny dostupné formuláře pro danou databázovou tabulku. Každý formulář je v samostatném souboru. Pro vybraný formulář se na spodním okraji okna zobrazuje jeho popiska. Vybraný formulář je rovněž možné vymazat klávesou <F8>.

Pokud nebyl při otevírání nebo zakládání nového formuláře aktuální formulář uložen, bude uživatel k uložení formuláře vyzván.

Pro standardní vzhled sestav si do záhlaví stránky můžete vložit hlavičku sestavy, kterou přizpůsobíte šířce sestavy a doplníte o název sestavy. Najdete v nabídce (<F10>) Položky – Standardní hlavička.

6.3.6.1.9. Vytvoření sestavy

Kdykoli v průběhu návrhu formuláře je možné nechat si na skutečných datech zobrazit sestavu. Je tak možné snadno zkontrolovat, jestli odpovídá výsledek představě. Sestavu lze zobrazit volbou z nabídky nebo stisknutím klávesy <F11>. Vytváření sestavy lze kdykoli přerušit stiskem klávesy <Esc>.

Pokud byly pro formulář nadefinovány vstupní položky, pak se před vytvořením sestavy zobrazí dialogové okno, ve kterém lze zadat hodnotu pro každou vstupní položku.

V případě, kdy je formulář vytvářen pro velmi rozsáhlou databázovou tabulku nebo na pomalejším počítači, je vhodné nechat si místo vytváření kompletní sestavy zobrazit jen náhled na několika desítkách prvních záznamů. Takto vytvořený náhled má ve většině případů dostatečnou vypovídací schopnost a jeho vytvoření zabere zanedbatelný čas. Zobrazení náhledu lze vyvolat z nabídky nebo klávesou <Alt_F9>. Objeví se dialogové okno, do kterého je nutné zadat počet záznamů, které se použijí pro vytvoření náhledu.

Kombinací kláves <Alt_F6> lze také při práci s formulářem tento formulář vyexportovat např. na flešku. Po stisku kláves <Alt_F6> se objeví seznam adresářů na disku, kam lze export provést. Při požadavku na export se použije jako další klávesa <F3>, která umožní ukládat i na jiné dostupné disky.

6.3.6.1.10. Univerzální generátor

Samostatná nabídka *Univerzální generátor* v programu mzdy je určena zejména zkušenějším uživatelům pro rychlou kontrolu obsahu databázových tabulek. Základem je seznam všech dostupných tabulek, existujících v daném okamžiku pro aktuální období. V tomto seznamu jsou i tabulky, které nejsou jiným způsobem běžně dostupné. Po volbě tabulky a stisku klávesy <Enter> se již vyvolá standardní generátor, se kterým je možné pracovat běžným způsobem.

6.3.7. E-PODÁNÍ (VREP)

6.3.7.1. Certifikáty a nastavení

Budete-li odesílat podání prostřednictvím programu MZDY (ne Atila), musíte v této nabídce vybrat podpisový a šifrovací certifikát. Výchozí URL adresa je převyplněna, po vybrání certifikátů, stačí uložit tlačítkem OK a můžete odesílat (v první fázi pouze 3.4.1.6. Příloha k žádosti o dávky (NEMPRI)).

Pokud bude zatržena položka **[x] Kontrolovat certifikáty při každém podání**, program kontroluje před každým podáním odvolání certifikátů (normálně se to dělá jen při vstupu do nastavení VREP, kontroluje to i systém cca 1x denně, může to trvat až asi 10 vteřin podle rychlosti připojení k Internetu).

Bude-li zatržena položka **[x] Zálohovat soubory podání po měsíční uzávěrce**, bude program zálohovat soubory po záloze měsíčních dat do zvláštní zálohy **mzvrep-RRRRMMDD.zip** obvyklým způsobem.

Při výběru podpisového certifikátu v seznamu certifikátů se zobrazují podrobnosti o certifikátu poklepáním myši nebo při použití klávesy <F3> – Zobrazit.

Přepínač **Podpisový certifikát ve vlastním souboru** aktivuje načítání podpisového certifikátu ze souboru *.pfx až v okamžiku podepisování podání. Chcete-li podepisovat podání pro VREP **pouze** podpisovým certifikátem, který není na počítači nainstalován, zatrhněte tento přepínač.

Při odesílání podání si program vyžádá soubor s podpisovým certifikátem (*.pfx) a heslo k tomuto certifikátu. Pokud je vše OK, podání se podepíše a odešle jako obvykle.

6.3.7.2. Oznámení kvalifikovaného certifikátu

E - služba **Oznámení kvalifikovaného certifikátu** umožňuje uživatelům e - Podání ČSSZ, kteří mají registrovaný **platný kvalifikovaný certifikát**, odeslat do registračního záznamu podávajícího údaje nového (připraveného pro další rok) kvalifikovaného certifikátu. **Službu lze** použít pouze **před vypršením** platnosti dosud používaného kvalifikovaného certifikátu. Pro funkčnost nabídky je třeba, aby jedna z povolených agend byla ONZ nebo ELDP.

6.4. ČÍSELNÍKY

Číselníky se využívají ke správnému chodu programu. Podle konfigurace programu je možno aktualizované číselníky přenášet mezi centrálním a satelitními počítači. Doporučuji číselníky přístupné uživateli vždy na počátku roku vytisknout a veškeré úpravy v průběhu roku do tisku zaznamenat.

6.4.1. VLASTNÍ

6.4.1.1. Bankovní spojení

Zadáte všechny účty pro tisk příkazu k úhradě, zejména **účet ze kterého budete posílat úhrady**, veškerá inkasní místa (spořitelny, pojišťovny, penzijní pojišťovny atd.) a účty pro odvod na sociální pojištění, pro odbory a na zákonné pojištění odpovědnosti, dále účty pro odvod srážkové a zálohové daně. Pro odvod na zdravotní pojištění se využívá číselník **Zdravotní pojišťovny**, kde jsou kromě jiného uvedeny i účty pro odvod na VZP.

6.4.1.2. Dodavatelské výkony

Tento číselník určuje, které položky se budou odemykat a zamykat u jednotlivých dodavatelských výkonů při pořízení dokladů hrubých mezd při vnitropodnikových pracích.

6.4.1.3. Druhy mezd

Budete-li do standardně dodávaného číselníku zasahovat, doporučujeme zásadní změny konzultovat s dealerem nebo metodikem modulu po důkladném prostudování příručky. Běžné opravy a změny může uživatel provádět sám.

Číselník **Druhy mezd** obsahuje mzdové složky – je to nejdůležitější číselník pro zpracování hrubých mezd, nápočty a zaúčtování. Popis složek určuje naplnění jednotlivých položek číselníku. Pro mzdovou složku vyberte číslo druhu mzdy podle popisu v této příručce. Pokud nenajdete vhodný druh mzdy, upozorněte na tuto skutečnost dealera nebo metodika modulu. Zajistěte nebudete sami, kdo jej bude potřebovat.

Číslo druhu mzdy (dále jen DM) je čtyřmístné, přičemž uživatel může definovat pouze DM třímístný. Čtyřmístné DM jsou vyhrazeny pro výpočty a může s nimi manipulovat pouze metodik modulu.

V hrubém členění se druhy mezd dělí na:

DRMZ	Popis	Pozn.	DRMZ při pořízení
	Základní		109,110..125,360
	Osobní ohodnocení		126..127
	Příplatky		128..136,138..139,142,148..149
	Příplatky přesčas		140..141,143..147
	Prémie pravidelné		150..159
	Naturální mzda		216
	Další platy		214..215
	Odměny ze zisku		160..167,169
1109	Hrubá mzda za práci	PPV	Výše uvedené DRMZ
	Odměna za pohotovost	PP	137
	DPP + DPČ	OON	170..171
	Statutáři	OON	172,176,177
	OON	OON	173..175,179
	Studentská praxe	OON	178

1110	Hrubá mzda	PPV	1109 +PP+ OON
1130	Náhrady mzdy		180..193
1111	Hrubá mzda včetně náhrad	PPV	1110 +1130
	Náhrada nemoci zákonná		260
	Náhrada nemoci + nadlimitní		261..262
	Náhrady pracovní úraz		288..289,388..389
	Odstupné	OON	228..229
	Jubilea		270..278
	Sociální výpomoci		280
	Odměny a podíly z FO		160..167
	Dividendy		168
	Příspěvek na PP+KP		382,384,385,
	Příspěvek na KP nadlimitní		375
	Dodanění		290..299,391..399
	Benefity		230..233
	Náhrady cestovní nadlimitní		249,251,253..255,349,351,353
1131	Náhrady a příjmy zahrnované		Výše uvedené příjmy a náhrady zahrnované
1112	Hrubý příjem celkem	PPV	1111+1131
	Náhrady cestovní nezahrnované		248,250,252,256,348,350,352,356
	Sociální výpomoci nezahrnované		279
	Náhrady prac.úrazů nezahrnované		281..286
	Nadstandardní zdrav. péče nezahrnovaná		234
1132	Náhrady nezahrnované		Výše uvedené příjmy a náhrady nezahrnované
1113	Hrubý příjem včetně náhrad nezahrnovaných	PPV	1112 + 1132
1133	Naturální příjmy		-116,-270..272,-290..299, -375,-382..385,-391..399
1004	Celkový příjem v Kč za zaměstnance = Hrubé příjmy včetně náhrad za všechny PPV – Naturální plnění za všechny PPV	ZAM	1113, -1133
1500	Čistý příjem= Hrubý příjem – odvody (bonusy se nezapočítávají)	ZAM	1112,-500..520,-540,-546
	Omluvená a neomluvená nepřítomnost bez náhrady	PPV	194..199
	Pracovní neschopnost	PPV	400..421
569, 565, 527, 573, 576	Doplatek = Celkový příjem v Kč + přídavky(bonusy) - srážky	ZAM	Celkový příjem v Kč + Příplatky (bonusy) – Srážky před doplatkem
	Dokladové opravy a doplnění nápočtů a základů	PPV	900..998

Druhy mezd pro pořízení jsou třímístné, popis k jednotlivým druhům mzdy najdete v programu, **budete-li opravovat základy, konzultujte telefonicky s metodikem modulu, pokud si nejste jisti zvoleným způsobem opravy.**

6.4.1.3.1. Pořízení

Do sazby při pořízení druhů mezd se bude doplňovat tato položka z matričního souboru **Mzdové údaje** dle Vašeho výběru:

Doplňovat do sazby při pořízení:

1. Sazba
2. Měsíční mzda
3. Osobní ohodnocení měsíční
4. Příplatek za vedení měsíční
5. Příplatek měsíční
6. Prémie měsíční
7. Hodinová mzda
8. Osobní ohodnocení hodinové
9. Příplatek za vedení hodinový
10. Příplatek hodinový
11. Prémie hodinové
12. Pracovněprávní průměr denní
13. Pracovněprávní průměr hodinový
14. Sociální průměr
15. Mzda pro prémie za období
16. Pracovněprávní průměr hodinový * 0,25
17. Pracovněprávní průměr hodinový * 0,33
18. Pracovněprávní průměr hodinový * 0,50
19. Pracovněprávní průměr hodinový * přípl. 1
20. Pracovněprávní průměr hodinový * přípl. 2
21. Pracovněprávní průměr denní * přípl. 1
22. Pracovněprávní průměr denní * přípl. 2
23. Základ procentní prémie
24. Základ valorizace
25. Přepínač **Min.odvod ZP** / kal. dny
26. Hodinová mzda + prémie hodinové
27. Měsíční mzda + prémie měsíční
28. Měsíční mzda / hodiny z plánovacího kalendáře (včetně svátků) * přípl. 1
29. Měsíční mzda / hodiny z plánovacího kalendáře (včetně svátků) * přípl. 2
30. Hodinová mzda z MS * přípl. 1
31. Hodinová mzda z MS * přípl. 2
32. Pracovněprávní průměr hodinový * 0,05
33. Pracovněprávní průměr hodinový * 0,10
34. Pracovněprávní průměr hodinový * 0,20
35. Pracovněprávní průměr hodinový * 0,30
36. Pracovněprávní průměr hodinový * 0,80
37. Pracovněprávní průměr hodinový * 2,00
38. Minimální mzda hodinová * 0,05
39. Minimální mzda hodinová * 0,10
40. Minimální mzda hodinová * 0,20
41. Minimální mzda hodinová * 0,30
42. Minimální mzda hodinová * 0,80
43. Minimální mzda hodinová * 2,00
44. Minimální mzda hodinová * přípl. 1
45. Minimální mzda hodinová * přípl. 2

6.4.1.3.2. Způsob pořízení

Nastavení určuje, jaké pole se bude vyplňovat při pořizování hrubé mzdy a jakým způsobem se bude hrubá mzda počítat.

Způsob pořízení:

- 1 - Nulovat a zablokovat
- 2 - Nesmí být nula
- 3 - Může být nula

6.4.1.3.3. Způsob výpočtu

Způsob výpočtu:

A - Nepočítat, nulovat hrubou mzdu	O – otevírat pole do 3 dnů, a nad 3 dny (sazba * kalendářní dny)
B - Sazba * dny	P – Karanténa 0 (sazba * kalendářní dny)
C - Sazba * hodiny	Q - Otcovská
D - Sazba * množství	R - Nemoc, otevírat pole "Do 3 dnů" a "Nad 3 dny", „Nad 14 dnů“
E - Sazba / počet PD v měsíci včetně svátků z plánovacího kalendáře * dny	S – Karanténa
F - Sazba / hodiny z plánovacího kalendáře * hodiny	T - Ošetřovné
G - Koruny	U – Dlohodobé ošetřovné
H - Koruny, organizační jednotky doplnit z matričního souboru Základní údaje , zbytek nulovat	V – Peněžitá pomoc v mateřství
I - Výpočet valorizace	W – Rodičovská dovolená
J - Jen dny, ostatní neotevírat a nulovat	X – Oprava nemoci
K - Sazba * množství / 100	Y – Oprava karantény
L - Jako K, zaokr. na celé 100 Kč dolů	

6.4.1.3.4. Nápočet do součtů (při pořizování a do sestav)

Určuje, které hodnoty se budou přičítat nebo odčítat podle znaménka do součtu při pořizení a do sestav.

6.4.1.3.5. Nulování do sestav

Některé údaje není nutné do sestav vypisovat.

NASTAVTE SI SAMI:

KALENDÁŘNÍ:

Pokud pořizujete DM 199 a sledujete při pořizení součty za kalendářní dny:

v číselníku DM v části **Pořízení a hrubé mzdy** tyto hodnoty:

DM 193..199,400..499, a automaticky vytvářený DM1115 (KD neplaceného OČR)		A k tomu příslušné pracovní: DM 260,1450..1456	
Nápočet do součtů	Nulování do sestav	Nápočet do součtů	Nulování do sestav
(X) Dny	() Dny	() Dny	() Dny
(X) Hodiny	() Hodiny	(X) Hodiny	() Hodiny
(X) Množství	() Množství	() Množství	(X) Množství
(X) Koruny	() Koruny	() Koruny	(X) Koruny

PRACOVNÍ

Sledujete-li pracovní dny a hodiny, což je správně, protože pro všechny další výpočty a sestavy jsou tyto údaje DŮ-LEŽITÉ, musíte je sledovat a kontrolovat:

jsou pak v číselníku **Druhy mezd** u v části **Pořízení a hrubé mzdy** - tyto hodnoty:

DM 193..199, 400..499		DM 260,1450..1456	
Nápočet do součtů	Nulování do sestav	Nápočet do součtů	Nulování do sestav
() Dny	() Dny	(X) Dny	() Dny
() Hodiny	(X) Hodiny	(X) Hodiny	() Hodiny
() Množství	(X) Množství	(X) Množství	() Množství
() Koruny	(X) Koruny	(X) Koruny (podle toho zda je potřebujete)	() Koruny

!!!!!! DM musí být již s příznaky pořízen. Proto neřešte, pokud již máte pořízeno, stejně se bude sestava tvářit s chybou, přestože jsou data v pořádku.!!!!!!

6.4.1.3.6. Nápočty druhů mezd do daňových základů a základů pro odvody SZ a ZP

Znaménkem [+], [-], [] před příslušným základem určíte, zda se hodnota bude přičítat, odčítat nebo se nebude brát v úvahu při nápočtu základu. Znaménko měníte klávesou **<Mezerník>**.

Z jednotlivých základů, které si můžete rozbalit klávesou **<Mezerník>** nebo klávesou **<F3>**, vybíráte příslušné hodnoty klávesou **<Enter>**.

Daně a odvody - daně:

1. Základ měsíční zálohy
2. Základ pro odměny správní rady
3. **Základ pro dohody o provedení práce (od roku 2014)**
4. Základ srážkové daně 10%
5. Základ srážkové daně 15%
6. Základ srážkové daně 25%
7. Základ srážkové daně 20%
8. Základ z penzijního připojištění
9. Základ ze soukr. život. pojištění
10. Nedanit

Daně a odvody - zdravotní pojištění:

1. Základ pro odvod
2. Dokladová korekce
3. Správní rada
4. Odvod z minimální mzdy
5. Nápočet ročního základu

Daně a odvody - sociální zabezpečení:

1. Základ pro odvod
2. Dokladová korekce
3. Správní rada
4. Nápočet ročního základu

6.4.1.3.7. Základy pro výpočty

Pracovněprávní průměr

Počtem čtvrtletí určíte, do kolika čtvrtletí se bude příslušná mzda rozpočítávat. Čtvrt - rozpočítávání do čtvrtletí

Možné varianty: [] do PP průměru se mzda nenapočítává

- [1] započítá se pouze ve čtvrtletí, kdy byla vyplacena pro průměr pro následující čtvrtletí
- [2] započítá se pro 2 následující čtvrtletí
- [3] započítá se pro 3 následující čtvrtletí
- [4] započítá se pro 4 následující čtvrtletí

Sociální průměr

Znaménkem [+], [-], [] před základem určíte, zda se hodnota bude přičítat, odčítat nebo se nebude brát v úvahu při nápočtu základu. Znaménko měníte klávesou **<Mezerník>**

6.4.1.3.8. Účtování

Účty pro zaúčtování mezd doplníte u každého druhu mzdy podle svých zvyklostí na strany MD a DAL. Obsahuje-li účet znaky *** nebo +++, použije se pro doplnění syntetického účtu účet uvedený v číselníku **Členství**. Číselník je vzorově předvyplněn pro schválenou standardní účetní osnovu ZEIS. Dalším výběrem určujete způsob účtování jednotlivých druhů mezd:

Používáte-li vnitropodnik, naturální účet se vybírá podle výkonu z číselníku **Vnitropodnikové účty**.

Účtování ("účtovat jako"):

- Ne - neúčtovat
- NeÚ - nevýsledkový účet
- VÚ - výsledkový účet
- SZ - sociální zabezpečení
- ZP - zdravotní pojištění
- PP - penzijní připojištění
- KP - soukromé životní pojištění

Nastavením hodnoty na ZAPNUTO povolíte u tvorby naturálního účtu jeho vytváření pro konkrétní druh mzdy.

6.4.1.3.9. Příznaky srážek

Je to oblast, do níž raději nezasahujte, a pokud tak musíte z nějakého důvodu učinit, dělejte to jen po konzultaci s metodikem modulu. Hodnoty zde nastavené určují, jakým způsobem se bude srážka chovat při pořízení, ať už v pořízení dokladu nebo při zadávání do matričního souboru **Trvalé přídavky a srážky**.

Provedete-li jakoukoliv opravu v číselníku **Druhy mezd**, je nutno znovu provést veškeré výpočty ve zpracovávaném období a vytvořit příslušné sestavy.

Po instalaci vyšších verzí již číselník není reinstalován, pokud nedochází k zásadním změnám, pouze formou dodatku mohou být doplněny nové druhy mezd. Veškeré opravy DM již v číselníku zavedených budou prováděny formou popisu opravy v informačním popisu po instalaci nové verze. Nepodceňujte tisk této informace a provedení oprav dle popisu, jinak si můžete vlastní vinou zapříčinit chybné výpočty.

6.4.1.4. Důchody a slevy

Číselník je využíván na více místech programu při zpracování různých agend. Číselník je dán ČSSZ, proto do něj nezasahujte, pokud Vám metodik modulu nezašle zprávu o nutnosti opravy.

Kód	Popis
1	Starobní důchod
2	Invalidní 3.stupně
8	Invalidní 1.nebo 2.stupně
4	Vdovský důchod
5	Sírotčí
A	Cizí charakteru starobního
B	Cizí charakteru invalidního 3.stupně
C	Cizí charakteru invalidního 1.a 2.stupně
P	ZTP-P
S	Student
X	ZP (pro Oznámení o OZP)
Y	ZP těžší (pro Oznámení o OZP)

6.4.1.5. Katalog prací

Pro urychlení pořizování dat lze využít katalog prací. Číslo práce je pětímístné číslo a tomuto číslu odpovídá řádek údajů v katalogu. Údaje, které jsou v katalogu předem definovány, se po zadání čísla práce vyplní do pořizovacího řádku a není třeba je vyplňovat ručně. Navíc se snižuje možnost překlepů při pořízení, zejména pokud se pořizuje velké množství úkolových mezd s různými sazbami a směrováním nákladů včetně vnitropodniku.

Po instalaci je katalog prací naplněn jen částečně a to tak, že číslo práce je třímístné a odpovídá druhu mzdy. V tomto případě budete při pořizování dat do čísla práce vyplňovat druh mzdy, protože druh mzdy i číslo práce se rovnají.

V případě, že budete chtít, aby číslo práce určovalo směrování nákladů na konkrétní závod, středisko, atd., doplníte do katalogu nové číslo práce, přiřadíte mu příslušný druh mzdy a předvyplníte všechny jednoznačné údaje.

V podniku budete chtít sledovat např. činnost "Kompletace palet". Stisknete klávesu **<F5>**, zadáte číslo práce - např. 1111, druh mzdy 110 (úkolová mzda), sazbu 8 (za sestavení palety dostane zaměstnanec 8,- Kč), text "Kompletace palet", případně navazující údaje pro směrování nákladů. Tyto předvyplněné údaje lze dodatečně ještě opravit při pořizování mezd - nejsou tedy neměnné, ale urychlují podstatně pořizování mezd a omezují možnost chyb.

Při použití vnitropodniku se dosadí:

do množství při pořízení vnitropodniku nula,

do množství při pořízení vnitropodniku hrubá mzda,

do množství při pořízení vnitropodniku hodiny,

do množství při pořízení vnitropodniku množství práce.

Aktualizujte ve vazbě na číselník **Druhy mezd**. Protože do tohoto číselníku provádíte vlastní úpravy, nemohu Vám jej při reinstalaci přepsat. Pokud obdržíte aktualizaci verze, je možné, že se doplní do číselníku **Katalog prací** do práce 00100..00999 nové druhy mezd a nové názvy z číselníku **Druhy mezd**, pokud zde byly provedeny změny.

6.4.1.6. Klasifikace CZ-ISCO

Číselník reaguje na dispoziční Českého statistického úřadu, který podle § 19 odst. 2 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, zavádí s účinností od 1. ledna 2011 Klasifikaci zaměstnání (dále jen "klasifikace CZ-ISCO").

Klasifikace CZ-ISCO je národní statistická klasifikace, vypracovaná na základě mezinárodního standardu International Standard Classification of Occupations (ISCO-08), jehož tvůrcem je Mezinárodní organizace práce (ILO).

Položka CZ-ISCO v matričním souboru **Pracovní vztahy** nenahradí položku Profese.

Klasifikace CZ-ISCO nahrazuje rozšířenou Klasifikaci zaměstnání (KZAM-R), vydanou sdělením Českého statistického úřadu č. 492/2003 Sb. ze dne 18. prosince 2003.

Klasifikace včetně vysvětlivek je v tištěné podobě k dispozici v odboru informačních služeb Českého statistického úřadu, Na padesátém 81, 100 82 Praha 10 a v elektronické podobě je včetně převodníků k dispozici rovněž na internetových stránkách úřadu na adrese www.czso.cz.

6.4.1.7. Klasifikace CZ-NACE

Od roku 2013 doplněn číselník Klasifikace ekonomických činností CZ-NACE, který nahrazuje Odvětvovou klasifikaci ekonomických činností (OKEČ), vydanou sdělením Českého statistického úřadu ze dne 18. prosince 2003 č. 486/2003 Sb. a aktualizovanou sdělením č. 311/2005 Sb.

6.4.4.8. Konstantní symboly plateb

Je předem nadefinovaný číselník pro kontrolu konstantních symbolů plateb.

6.4.1.9. Kurzy a znalosti

Do tohoto jednoduchého číselníku si můžete od roku 2013 nadefinovat předem nebo během aktualizace matričního souboru **Kvalifikace** všechny požadované kurzy a požadované znalosti obecně.

6.4.1.10. Místa výkonu práce

Protože budete finančnímu úřadu předkládat k Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků za roční zdaňovací období přílohu o počtu zaměstnanců podle místa výkonu práce, je žádoucí, abyste všechny zaměstnance zařadili do příslušných míst výkonu práce v matričním souboru **Daně** (byť máte jen jedno). Zadáte jednotlivá místa výkonu práce do číselníku dle následujícího popisu. Pak můžete zařadit jednotlivé zaměstnance na příslušná místa výkonu práce v základním matričním souboru.

Místo výkonu práce je dle Vaší volby 0..999999 (můžete si dát i ZÚJ).

Název místa výkonu práce

Název místa výkonu práce – Uveďte název místa výkonu práce, kterým je místo v obci uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance. Je-li v pracovní smlouvě uvedeno jako místo výkonu práce území více obcí, nebo jde-li o zaměstnance na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo zaměstnance ve smyslu § 6 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, bez pracovněprávního vztahu, použije se pro účely vyplnění přehledu jako místo výkonu práce bydliště nebo sídlo plátce daně (zaměstnavatele), popřípadě plátcovy pokladny. Při souběhu příjmů od téhož zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy a jiných příjmů (např. odměny členů statutárních a dalších orgánů právnické osoby) se zaměstnanec zařadí podle místa výkonu práce v pracovní smlouvě. Při souběhu dvou a více pracovních smluv u téhož zaměstnavatele se zaměstnanec zařadí na základě pracovní smlouvy s převažujícím úvazkem nebo převažující výší příjmů. Místo „pravidelného pracoviště“ pro účely aplikace zákona o cestovních náhradách není rozhodné.

Plátcova pokladna: POZOR: Dbejte na to, aby byl korektně vyplněn číselník **Místa výkonu práce**, pokud přidáváte další místo výkonu práce do číselníku, je nutné vybrat správnou plátcovu pokladnu.

Kód obce (ZÚJ) – Uveďte kód obce (ZÚJ - základní územní jednotka), ve které je umístěno místo výkonu práce. Viz příslušnou vyhlášku o podílu jednotlivých obcí na stanovených procentních částech celostátního hrubého výnosu daně z přidané hodnoty a daní z příjmů. Vyberete z číselníku **Obce**.

Název obce – Název obce, na jejímž katastrálním území je umístěno místo výkonu práce se doplní z číselníku **Obce**.

6.4.1.11. Můstek KZAM-ISCO

Číselník slouží k naplnění položky CZ-ISCO v matričním souboru **Pracovní vztahy**, kdy spuštěním servisní akce 5.0.P. Převod KZAM-ISCO program převede položku Profese do nové položky. Pokud máte vlastní profese, můžete do tohoto číselníku doplnit vlastní profese a k nim předem vyhledat v číselníku Klasifikace CZ-ISCO odpovídající údaje. Pokud neděláte šetření ISPV, můžete používat pouze Profese do doby, než Vás do šetření vyberou.

Doporučný postup:

Vytiskněte si například sestavu 3.6.6.3.2. Průměrné výdělky podle profesí, kde získáte seznam profesí používaných ve Vašem podniku. Pak otevřete číselník Místek KZAM-ISCO, kde vyhledáte Vámi používané profese ve sloupci KZAM. V položce ISCO najdete odpovídající údaj dle převodního můstku. Pokud údaj v položce KZAM nenajdete, zadejte klávesou <F5> Vaši profesi a k ní vyhledejte v číselníku Klasifikace CZ-ISCO odpovídající údaj (číselník otevřete stiskem mezerníku nebo klávesy <F3> v položce ISCO). Nový údaj uložte. Pak můžete spustit akci 5.0.P. Převod KZAM-ISCO.

6.4.1.12. Názvy satelitů

Pokud používáte satelity, zde zadáte č. satelitu a název.

6.4.1.13. Okresy ČSSZ

Číselník **Okresy ČSSZ** pro Okresní správy sociálního zabezpečení. Doplnujte při instalaci pečlivě do příslušného přepínače, výběr z číselníku je povinný, pokud chybí, neodešlete podání VREP.

6.4.1.14. Penzijní fondy

Číselník slouží především pro vytváření souboru s údaji o penzijním připojištění pro fondy, které jsou členy Asociace penzijních fondů a mají shodné soubory pro předávání údajů. Kód fondu je inkasní místo, vázané na číselník **Bankovní spojení**. Položky Název a IČO vyplňte podle skutečnosti (předávají se do souboru). Kód zam. je kód zaměstnavatele přidělený penzijním fondem, může být prázdný. Soubor je **název souboru na disku**. Toto jméno může být automaticky modifikováno pořadím výpisu a to tak, že toto pořadí (zadávané uživatelem při vytváření souboru) je vloženo na místo znaků "****". Dále může být do jména vloženo datum či období podle této tabulky:

Původní znaky	Nový obsah
????	rrmm- rok a měsíc období
////	mmrr - měsíc a rok období
??	zk - rok a měsíc období
++	mm - měsíc období
--	rr - rok období
----	rrrr - rok období

Kódová stránka určuje kódování diakritiky v předávaném souboru. Určuje ji penzijní fond, výchozí je kódování Windows 1250.

6.4.1.15. Platidla

Dostupná platidla, ze kterých se vytváří výčetka platidel.

6.4.1.16. Platové třídy hodinové

Číselník obsahuje platové třídy dle pravidel odměňování v organizaci pro zaměstnance s hodinovou mzdou. Je nutné jej vyplnit dle pravidel odměňování před započítáním naplňování matričního souboru **Mzdové údaje**. Aktualizujete při změně vnitřní směrnice nebo kolektivní smlouvy.

6.4.1.17. Platové třídy měsíční

Číselník se využívá ve mzdovém matričním souboru pro výpočet měsíční mzdy. Číselník je nutné vyplnit dle pravidel odměňování před započítáním naplňování matričního souboru **Mzdové údaje**. Aktualizujete při změně vnitřní směrnice nebo kolektivní smlouvy.

6.4.1.18. Plátcovy pokladny

Číselník **Plátcovy pokladny** (max. 9). Od roku 2010 je povinná alespoň jedna plátcova pokladna – název je na Vašem uvážení (doporučuji název územního pracoviště finančního úřadu případně včetně kódu – jak jsme Vám doplnili při převodu přepínače na číselník). Do číselníku **Plátcovy pokladny** klávesou <F5> přidáte do seznamu pokladnu, do níž vyberete z číselníku **Bankovní spojení** účty pro srážkovou, zálohovou daň a pro důchodové spoření.

Vyberete **Územní pracoviště finančního úřadu**, kam spadá Vaše plátcova pokladna z číselníku **Územní pracoviště FÚ** (UFO) – číselníky společné.

POZOR: Od roku 2013 dochází k restrukturalizaci finančních úřadů na krajské a ke **změně čísel účtů** pro odvod srážkové a zálohové daně podle krajů. Nutno odeslat daně na správné účty už za období 12/12.

Nezapomeňte nastavit správné účty v číselníku **Bankovní spojení**:

<i>Sídlo finančního úřadu</i>	<i>Matrika</i>	<i>Kód banky</i>	<i>Banka</i>
Specializovaný finanční úřad	Praha	77620021	0710
Finanční úřad pro hlavní město Prahu	Praha	77628031	0710
Finanční úřad pro Středočeský kraj	Praha	77628111	0710
Finanční úřad pro Jihočeský kraj	České Budějovice	77627231	0710
Finanční úřad pro Plzeňský kraj	Plzeň	77627311	0710
Finanční úřad pro Karlovarský kraj	Karlovy Vary	77629341	0710
Finanční úřad pro Ústecký kraj	Ústí nad Labem	77621411	0710
Finanční úřad pro Liberecký kraj	Liberec	77628461	0710
Finanční úřad pro Královéhradecký kraj	Hradec Králové	77626511	0710
Finanční úřad pro Pardubický kraj	Pardubice	77622561	0710
Finanční úřad pro Kraj Vysočina	Jihlava	67626681	0710
Finanční úřad pro Jihomoravský kraj	Brno	77628621	0710
Finanční úřad pro Olomoucký kraj	Olomouc	47623811	0710
Finanční úřad pro Moravskoslezský kraj	Ostrava	77621761	0710
Finanční úřad pro Zlínský kraj	Zlín	47620661	0710

6.4.1.19. Položky výplatnice

Pro tisk výplatnice si můžete vytvořit formulář, který vyhovuje Vaším požadavkům, sami nebo ve spolupráci s dealerem. Bližší popis tvoření formuláře výplatnice je uveden v příslušné kapitole.

Při změnách v číselníku **Položky výplatnice** je nutné zkontrolovat všechny formuláře výplatnice, které obsahují změněné položky.

Položky mohou být v rozsahu čísel 001 až 999, typ určuje, zda se do položky napočítávají dny, hodiny nebo koruny, název si určíte takový, abyste vždy poznali, o jakou položku se jedná. Číselník je vzorově předvyplněn, můžete jej opravovat nebo doplňovat.

Do seznamu druhů mezd můžete zadávat výčet druhů mezd (např. 110,120,122) nebo interval (např. 110..129), případně také kombinace obou (např. 110..113,116..126,170,171).

Kromě definovatelných položek výplatnice existuje ještě velká skupina položek, které není možné měnit. Jsou určeny ke vkládání do formuláře výplatnice. Ve výplatnici by měly být všechny položky využity, ale pokud je nápočet navíc a ve výplatním formuláři se nevyskytuje, nepřekáží. Podle praktických potřeb může být případně změněna náplň již stávajících položek. Například máte-li svůj způsob rozlišování srážek ve výplatnici, použijete své členění.

6.4.1.20. Postavení v zaměstnání

Číselník slouží pro doplnění matričního souboru **Mzdové údaje** - určuje typ pracovní smlouvy. Používá se pro statistiku.

6.4.1.21. Pracovně - právní vztahy

Třímístný číselný kód sestavuje uživatel na základě svých požadavků na provádění srážek odvodů na sociální a zdravotní pojištění, zároveň určuje členství zaměstnance pro zaúčtování a v malých organizacích pro zatřídění do přehledu o vyměřovacích základech pro sociální zabezpečení za malou organizaci. Číselník je vzorově předdefinován.

TYP, Sociální zabezpečení (váže na číselník **Sazby sociálního zabezpečení**, kde jsou pro jednotlivá pořadí uvedeny typy výpočtu a sazby odvodů) a Zdravotní pojištění (váže na číselník **Sazby zdravotního pojištění**, kde jsou pro jednotlivá pořadí uvedeny typy výpočtu a sazby odvodů).

Č.	Název	Činnost	Sociální pojištění NEM DUCH		Zaměstnání malého rozsahu	VZP	VZP dopočet do min.VZ	Možné PPV
1	Pracovní poměr s rozpisem směn	1 nepřihlašují se zahraniční zam.	A	A	N	A	A	111
			A	A	N	A	sleva	113
			A	A	N	A	N	114
			N	A	N	A	A	181
			A	A	N	A	N	184
2	Další pracovní poměr		A	A	N	A	A	211

Č.	Název	Činnost	Sociální pojištění NEM DUCH		Zaměstnání malého rozsahu	VZP	VZP dopočet do min.VZ	Možné PPV
			A	A	N	A	N	214
3	Studenti a učni	Nepřihlašují se	N	N	N	N	N	349
4	Dohoda o provedení práce	T-Z	N	N		N	N	435
5	Pracovní poměr – na výzvu organizace – sjednaný příjem =0 nebo do 2500 – s i bez rozpisu směn	1, 2 až 6	A/N	A/N	A	A	A sleva N	521 523 524
6	Dohoda o pracovní činnosti	A..J	A A A/N A/N A/N	A A A/N A/N A/N	N N A A A	A A/N A A/N A/N	A N A N sleva	611 612 621 622 623
7	Společníci s.r.o. a komanditisté	R - likvidátoři	A A	A A	N N	A A	A N	711 714
		S – společník, jednatel, komanditista, ředitel OPS	A/N A/N	A/N A/N	A A	A A	A N	721 724
		Zahraniční společník bez odvodu	N	N		N	N	749
8	Členové družstev* (*vykonávají práci mimo pracovněprávní vztah, podmínkou členství je pracovněprávní vztah k družstvu) Členové statutárních orgánů družstev Člen statutár. org. a.s.	O *O Q Q	A A A A/N A/N A/N	A A A A/N A/N A/N	N N N A A A	A A/N A/N A A/N A	A N N A N N	811 812 * 814 821 822* 824
	Neuvolněný zastupitel							844
9	Domáctí zaměstnanci s pracovní smlouvou * s DPČ	L	A A A A/N A/N A/N A/N A/N	A A A A/N A/N A/N A/N A/N	N N N A A A A A	A A/N A N A A/N A/N sleva N	A sleva N N A N sleva N	911 913 914 924 921* 922* 923 924

6.4.1.22. Pracovní doby

Číselník naplňujete podle skutečně stanovených pracovních dob ve Vašem podniku.

Mzdová účetní má stanovenou řádnou pracovní dobu od 6:45 hodin do 15:15 hodin. Stejnou pracovní dobu mají stanovenou všichni úředníci ředitelství.

"Od", "Do" se zadává v hodinách a minutách, délka pracovní doby se dopočte. Číselník se využívá při tvorbě pracovních turnusů. Při změně pracovní doby se přepočítá plánovací kalendář všem zaměstnancům.

Novela v roce 2001 vyčleňuje přestávku z pracovní doby, proto je nutné délku přestávky zadat do každé evidované pracovní doby, pokud se v ní přestávka nebo více přestávek vyskytuje.

6.4.1.23. Profese

Názvový číselník **Profese**, kde se k pětímístnému číslu klíče uvádí název profese (pracovní pozice). Číselník je předdefinován podle katalogu prací v členění povolání a stupňů (KZAM). Definujte jej ale podle potřeb organizace. Název profese se uvádí do zápočtového listu (podrobnosti u matričního souboru **Pracovní vztahy**).

6.4.1.24. Průkazy totožnosti

Od období 01/15 doplněn nový uživatelský číselník, do něhož můžete vkládat další typy průkazů (nedoporučuji, trvejte na předložení OP nebo pasu u cizinců) – viz popis k MS 1.1.2. Osobní údaje. Položky 1 – občanský průkaz a 2 – Pas nelze měnit. I když změníte popis, bude 1 vždy OP a 2 vždy PAS.

6.4.1.25. Řádky mzdového listu

Číselník je vzorově vyplněn, ale můžete jej naplnit dle svých požadavků a představ. Do mzdového listu se nejprve vždy vypisují řádky z nulového PPV - tedy souhrnné za číslo zaměstnance, kumulované ze všech jeho pracovních poměrů (týká se to zejména daní) - teprve potom řádky zpracováváné podle jednotlivých pracovních vztahů.

6.4.1.26. Sazby poštovního

Číselník slouží pro stanovení poštovního, pokud odesíláte doplatek nebo výživné poštou na adresu a úhradu za podnik odesíláte z běžného účtu jako celkovou sumu poště - zajistíte tak, aby se odesílaná částka zvýšila o příslušné poštovné.

6.4.1.27. Sazby sociálního zabezpečení

Typ výpočtu sociálního zabezpečení určuje, jak se bude pro příslušný pracovní vztah sociální pojištění vypočítávat.

A	odvod ze skutečně vyplacených příjmů
B	odvod ze skutečně vyplacených příjmů nad rozhodný příjem pro nemocenské pojištění
C	neodvádí se do limitu hodin pro dohody o provedení práce, od roku 2012 do měsíčního limitu Kč
D	neodvádí se
E	neodvádí se, pokud jde o krátkodobé zaměstnání do 15 dnů nebo do 2500,- Kč včetně
F	odvádí se, pokud jde o krátkodobé zaměstnání do 15 dnů nebo nad 2500,- Kč (opakované zaměstnání)
G	odvádí se pouze důchodové pojištění (od roku 2012 odpadá) - rezerva
H	odvod procentem z číselníku ze skutečně vyplacených příjmů

Jednotlivá procenta určují pro jednotlivé položky výši odvodu za zaměstnance a podnikového odvodu ze základu. Číselník je rozdělen na nemocenské pojištění, důchodové zabezpečení, fond zaměstnanosti a odvod celkem, z nichž se využívají položky:

- celkem pro odvod zaměstnance (%OdCPr)
- celkem pro odvod podniku (%OdCPr) pro výpočet podnikového odvodu za konkrétního zaměstnance pro superhrubou mzdu
Podnikový odvod se nepočítá sazbou z tohoto číselníku, ale je určen celkem za podnik v **Přepínače – Zpracování – Pojištění - Sociální zabezpečení - Podnikový odvod SZ**.
- Od roku 2013 je využívána položka (%OdDPr) pro odvod pojistného na sociální pojištění zaměstnance, který je účasten důchodového spoření.

6.4.1.28. Sazby zdravotního pojištění

Typ výpočtu zdravotního pojištění:

A	odvod ze skutečně vyplacených příjmů, dopočítávat do minimálního vyměřovacího základu
B	odvod ze skutečně vyplacených příjmů nad rozhodný příjem pro nemocenské pojištění
C	odvod ze skutečně vyplacených příjmů nad odpočet stanovený zákonem pro osoby, za něž je plátcem ZP stát
D	odvod ze skutečně vyplacených příjmů
E	neodvádí se do limitu hodin pro dohody o provedení práce, od roku 2012 do měsíčního limitu Kč
F	odvádí se, pokud jde o krátkodobé zaměstnání do 15 dnů
G	odvod ze skutečných příjmů, pokud překročí rozhodný příjem pro důchodové pojištění (od roku 2009 počítá odvod ze skutečně vyplacených příjmů) (od roku 2012 odpadá, REZERVA)
H	odvod procentem z číselníku ze skutečně vyplacených příjmů

I	neodvádí se (od roku 2011)
---	----------------------------

Položky pro odvod jsou stanoveny pro odvod celkem a odvod za zaměstnance jak pro základní odvod, tak pro dopočty do minimálního výdělku nebo odvody z absencí a neplaceného volna. Sami si stanovujete procenta odvodů pro dopočty.

Poměr procent si můžete zadat dle vašich zvyklostí a buď opravit stávající číselník nebo si doplnit další pořadí odvodu a vytvořit další PPV.

6.4.1.29. Směrování nákladů - DŮLEŽITÝ

Tento číselník se zejména využívá při negativním pořízení vět zaměstnanců - t.j. slouží pro doplnění organizačních jednotek a výkonů, strojů a zakázek. Pokud není vyplněno číslo práce z katalogu prací, kde je konkrétní směrování nákladů předem určeno, doplní program při vytváření vět z negativního pořízení vazby podle tohoto číselníku. Pro organizační jednotky Závod-Středisko-OJ2 je možné použít vždy jen jednu vazbu. Například mzdy techniků rostlinné výroby se vždy budou při výpočtu směřovat na režii rostlinné výroby, pokud není jinak určeno katalogem prací speciálně pro zaměstnance (bližší popis viz v kapitole 1.2.2. Negativní pořízení).

Číselník musí být vždy vyplněn, pokud používáte byť jen jednu organizační jednotku.

6.4.1.30. Směrové kódy bank

Číselník obsahuje seznam bank s jejich směrovými kódy, slouží pro kontrolu při zadávání čísel účtů. Můžete jej průběžně aktualizovat.

6.4.1.31. Státní příslušnost

Pro zjednodušení zadávání státních příslušností v matričních souborech. Číselník váže pouze na matriční soubory, výpočty neovlivňuje. **Neměňte, váže na ONZ – je vydán ČSSZ.**

6.4.1.32. Turnusové režimy

Pracovní turnus je tvořen různými typy dnů ve vztahu k pracovnímu procesu. Celý cyklus se stále opakuje. Takto lze vytvořit pracovní turnusy pro všechny skupiny zaměstnanců podle potřeb podniku. Pracovníkovi do matričního souboru **Pracovní doba** zadáte jen správný turnus a pracovní doba za měsíc se promítá do plánovacího kalendáře a propočítává. Nezapomeňte správně zadat datum prvního dne pracovního cyklu. Implicitně je zadáno datum prvního kalendářního dne ve zpracovávaném období a den cyklu 1. Při změně pracovního turnusu se přepočítá plánovací kalendář všem zaměstnancům.

6.4.1.33. Vnitropodnikové účty

Číselník určuje směrování vnitropodnikových prací na příslušné výnosové, nákladové a naturální účty.

6.4.1.34. Výdělečné činnosti

Je nutné přihlašovat a odhlašovat **všechny zaměstnance**, kteří do organizace vstupují nebo s ní končí pracovní poměr. Příslušný údaj vybíráte z číselníku **Výdělečné činnosti**.

1	pracovní poměr	K	dobrovolný pracovník pečovatelské služby
2	druhý pracovní poměr	L	domácký zaměstnanec
3	třetí pracovní poměr	M	pěstouni
4	čtvrtý pracovní poměr	N	smluvní zaměstnanec
5	pátý pracovní poměr	O	člen družstva
6	šestý pracovní poměr	P	prokuristé
A	dohoda o pracovní činnosti	Q	členové kolektivních orgánů práv.osob
B	druhá dohoda o pracovní činnosti	R	likvidátoři
C	třetí dohoda o pracovní činnosti	S	Společník, jednatel, komanditista, ředitel OPS
D	čtvrtá dohoda o pracovní činnosti	T	první dohoda o provedení práce
E	pátá dohoda o pracovní činnosti	U	druhá dohoda o provedení práce
F	šestá dohoda o pracovní činnosti	V	třetí dohoda o provedení práce
G	sedmá dohoda o pracovní činnosti	W	čtvrtá dohoda o provedení práce
H	osmá dohoda o pracovní činnosti	X	pátá dohoda o provedení práce
I	devátá dohoda o pracovní činnosti	Y	šestá dohoda o provedení práce

J	desátá dohoda o pracovní činnosti	Z	sedmá dohoda o provedení práce
---	-----------------------------------	---	--------------------------------

6.4.1.35. Výplatní místa

Používáte-li v podniku výplatní místa, je dobré si je zadat před započítáním práce na matričním souboru do číselníku.

6.4.1.36. Zaručené mzdy

Číselník obsahuje pro příslušný rok a měsíc, od něhož změna platí, hodnotu zaručených mezd pro měsíční mzdy a platy a hodinové zaručené mzdy pro jednosměnný, dvousměnný, třísměnný a nepřetržitý provoz. Tento číselník je využíván programem při zpracování hrubých mezd.

POZOR: Všichni zaměstnanci musí mít od roku 2013 doplněn Stupeň zaručené mzdy. Viz popis v kapitole o matričním souboru **Mzdové údaje**.

6.4.1.37. Zdravotní pojišťovny

Číslo účtu slouží pro tisk příkazu k úhradě. Vyplňte pečlivě včetně variabilního symbolu. Číselník se při zadávání zdravotní pojišťovny zaměstnanci rozbalí (mezerníkem).

Kód	Název položky	Platnost od	Platnost do	Poznámka
000	Neuvedeno			Nepoužívat, jen DPP
111	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR	1.1.2009		
201	Vojenská zdravotní pojišťovna ČR	1.1.2009		
205	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	1.1.2009		
207	Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví	1.1.2009		
209	Zaměstnanecká pojišťovna ŠKODA	1.1.2009		
211	Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra ČR	1.1.2009		
213	Revírní bratrská pokladna, zdravotní pojišťovna	1.1.2009		
217	Zdravotní pojišťovna METAL-ALIANCE	1.1.2009	1.10.2012	ZP 205
222	Česká národní zdravotní pojišťovna	1.1.2009	1. 10. 2009	ZP 205
227	Zdravotní pojišťovna AGEL	1.1.2009	1. 7. 2009	ZP 205
228	Zdravotní pojišťovna MÉDIA	1.5. 2009	28.3.2011	ZP 111
300	samoplátce	1. 1. 2009		
999	Neuvedeno			Nepoužívat, jen DPP

Pro potřeby zaúčtování můžete jednotlivým zdravotním pojišťovnám přiřadit i čísla účtů. Pokud je nevyplníte, přebírá se číslo účtu z nastavení v přepínačích. Pokud je chcete vyplnit a používat pro zaúčtování, musíte vynulovat číslo účtu v přepínačích.

Pokud chcete tisknout sestavy Formuláře přehledu o platbě pojistného včetně adresy pro okénkovou obálku, doplňte adresu zdravotní pojišťovny. Ale to doufám, že už nikdo neděláte, protože odesíláte elektronicky.

6.4.1.38. Změnové kódy

Číselník **Změnové kódy ZP** slouží pro vytváření měsíčního hlášení změn zdravotním pojišťovnám. Kód je používán při zadávání zdravotní pojišťovny zaměstnanci a číselník se v aktivní položce rozbalí klávesou **<Mezerník>**.

Seznam kódů pro vyplnění Hromadného oznámení zaměstnavatele

Přihlášení se k platbě pojistného za zaměstnance, odhlášení se od platby pojistného za zaměstnance:

	Bez uvedení typu
P	nástup do zaměstnání zaměstnance s trvalým pobytem na území ČR, nebo zaměstnance s dlouhodobým pobytem a při přestupu od jiné zdravotní pojišťovny
A	nástup do zaměstnání občana EU pojištěného v ČR, který má již přiděleno číslo pojištění
E	první přihlášení zaměstnance - občana EU pojištěného v ČR
C	první přihlášení zaměstnance, cizince ze zemí mimo EU, který nemá trvalý pobyt na území ČR
O	ukončení zaměstnání (u zaměstnance přihlášeného kódy P, A, E nebo C). Použije se v těchto případech: <ul style="list-style-type: none"> zánik účasti na nemocenském pojištění, přestup k jiné zdravotní pojišťovně
Q	jednodenní zaměstnání. Použije se v případě, kdy zaměstnání vznikne a zanikne v jeden den.

Skutečnosti rozhodné pro platbu pojistného státem:

M	nástup zaměstnankyně na mateřskou dovolenou nebo na rodičovskou dovolenou. Použije se i v dalších případech: <ul style="list-style-type: none"> • začátek nepřítomnosti muže v práci, po kterou se mu poskytuje peněžitá pomoc podle předpisů o nemocenském pojištění, • začátek pobírání rodičovského příspěvku
U	ukončení mateřské nebo rodičovské dovolené, <ul style="list-style-type: none"> • ukončení nepřítomnosti muže v práci, po kterou se mu poskytuje peněžitá pomoc podle předpisů o nemocenském pojištění, • ukončení pobírání rodičovského příspěvku
D	přiznání důchodu (starobního, plného invalidního, částečného invalidního, vdovského, vdoveckého), <ul style="list-style-type: none"> • nástup důchodce do zaměstnání (vždy společně s kódem "P")
H	odejmutí důchodu, <ul style="list-style-type: none"> • ukončení výplaty vdovského či vdoveckého důchodu
G	nástup nezaopatřeného dítěte, tj. studenta střední (i učně) nebo vysoké školy do zaměstnání (na brigádu, do pracovního poměru atd.) v průběhu studia (vždy společně s kódem "P"), <ul style="list-style-type: none"> • přiznání nezaopatřenosti dítěte v průběhu zaměstnání, počátek studia na střední nebo vysoké škole atd.
F	den ukončení nároku na zařazení jako nezaopatřené dítě v souladu s § 13 a 14 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů
L	začátek nároku na zařazení do kategorie "L" - osoba bez příjmu ze zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti, pečující osobně, celodenně a řádně alespoň o 1 dítě do 7 let věku nebo nejméně o 2 děti do 15 let věku (§ 7 odst. 1 písm. l) zákona č. 48/1997 Sb., v platném znění)
T	ztráta nároku na zařazení do kategorie "L"
N	výplata dávek nemocenského pojištění po ukončení zaměstnání
K	ukončení výplaty dávek nemocenského pojištění u zaměstnance, kterému byly dávky vypláceny po ukončení zaměstnání
V	nástup na vojenské cvičení
W	ukončení vojenského cvičení
I	nástup uchazeče o zaměstnání do zaměstnání, které zakládá účast na nemocenském pojištění (vždy společně s kódem "P")
J	ukončení kategorie "I" (ukončení evidence uchazeče o zaměstnání)

Opravy:

X	oprava v položce číslo pojištěnce : zaměstnavatel uvede na jednom řádku kód "X" a chybné číslo pojištěnce, na dalším řádku s kódem "P" a opraveným číslem pojištěnce , případně na následujících řádcích ostatní hlášení, která byla provedena pod špatným číslem pojištěnce
Y	oprava v položce datum přihlášení
Z	oprava v položce datum odhlášení

6.4.2. SPOLEČNÉ

Jedná se o "globální" společné podnikové číselníky, které se využívají i v ostatních modulech ZEIS. Jsou zde obsaženy názvové číselníky organizační struktury podniku, vazební číselník povolených vazeb uvnitř podniku atd. Definice jednotlivých číselníků se provádí při instalaci systému.

Při vkládání nové položky zadáme <F5> a zobrazí se karta, do které zapíšeme novou položku. Při opravě již existující položky se použije klávesa <F4> a dále se postupuje obdobně jako při vkládání nové položky.

6.4.2.1. Závody

Názvový číselník jednotlivých závodů. Uvádí se na 2 místa číselný klíč závodů a na 15 míst název závodů. Aktualizace provádějte při organizačních změnách v podniku. Číselník je dostupný pouze tehdy, pokud jsou ve Specifikaci podniku zapnuty závody.

6.4.2.2. Střediska

Názvový číselník jednotlivých středisek. Uvádí se na 5 míst číselný klíč středisek, (v případě, že podnik nemá členění na závody, první dvě místa se vyplňují nulami, a zbývající tři místa obsahují středisko). Název se uvádí na 15 míst. Aktualizace provádějte při organizačních změnách v podniku. Číselník je dostupný pouze tehdy, pokud jsou ve Specifikaci podniku zapnuta střediska.

6.4.2.3. Pracoviště (Organizační jednotky 2 - OJ2)

Názvový číselník pracovišť (dále též OJ2). Uvádí se na 5 míst číselný klíč OJ2 a na 15 míst název OJ2. Aktualizace provádějte při organizačních změnách v podniku. Číselník je dostupný pouze tehdy, pokud jsou ve Specifikaci podniku zapnuta pracoviště.

6.4.2.4. Výkony

Názvový číselník výkonů. Uvádí se na 3 místa číselný klíč výkonů a na 15 míst název výkonu. Aktualizace provádějte při organizačních změnách v podniku. Číselník je dostupný pouze tehdy, pokud jsou ve Specifikaci podniku zapnuty výkony.

6.4.2.5. Zakázky

Názvový číselník zakázek. Uvádí se na 8 míst číselný klíč zakázek a na 15 míst název zakázky. Aktualizace provádějte při organizačních změnách v podniku. Číselník je dostupný pouze tehdy, pokud jsou ve Specifikaci podniku zapnuty zakázky.

6.4.2.6. Stroje

Názvový číselník strojů. Uvádí se na 4 místa číselný klíč strojů a na 15 míst název stroje. Aktualizace provádějte při organizačních změnách v podniku. Číselník je dostupný pouze tehdy, pokud jsou ve Specifikaci podniku zapnuty stroje.

6.4.2.7. Pozemky / Stáje

Názvový číselník pozemků resp. stájí. Uvádí se na 5 míst číselný klíč pozemků a na 15 míst název pozemku. Aktualizace provádějte při organizačních změnách v podniku. Číselník je dostupný pouze tehdy, pokud jsou ve Specifikaci podniku zapnuty pozemky/stáje.

6.4.2.8. Vazební číselníky

Definují vazby uvnitř podniku na základě existujících názvových číselníků. Jsou-li příslušné vazby definovány, provádí program kontrolu správnosti těchto vazeb při pořizování vstupních údajů.

Závod-Středisko-OJ2	→	Výkon
Závod-Středisko-OJ2	→	Stroj
Závod-Středisko-OJ2	→	Pozemek/stáj
Závod-Středisko-OJ2	→	Zakázka

Pro průmyslové podniky:

Výrobek	→	Výkon
Operace	→	Číslo práce
Zakázka	→	Zakázka
Úsek / Dílna	→	OJ2, Středisko

Pokud Váš podnik nevyužívá podrobné členění, respektive jen některé z výše uvedených položek, po instalaci si v nastavení zablokujte nepoužívané položky. Tím se nastaví struktura pořizovacích oken a struktura sestav podle specifikace Vašeho podniku.

6.4.2.9. Finanční úřady

Obsahuje číslo, název a bankovní spojení finančních úřadů ČR.

6.4.2.10. Kraje

Obsahuje kód, NUTS a název krajů ČR.

6.4.2.11. Obce

Obsahuje kód (ZÚJ), NUTS okres a název obcí ČR.

6.4.2.12. Okresy

Obsahuje kód, NUTS a název okresů ČR.

6.4.2.13. Pošty

Obsahuje PSČ, název a zkratku pošt ČR.

6.4.2.14. Územní pracoviště FÚ

Obsahuje číslo, název územních pracovišť FÚ a finanční úřad, pod který ÚZP spadá.

6.5. OBSLUHA

6.5.1. ZMĚNA OBSLUHY

Při zapnutém přepínači **Specifikace - Obsluhy** je možné v nabídce *Nastavení - Obsluhy - Změna obsluhy* změnit obsluhu bez nutnosti program ukončit a znovu spustit.

6.5.2. ZMĚNA HESLA

Pracovník, který byl určen dle kapitoly 6.5.3. *Registrace obsluh* administrátorem nebo hlavní mzdovou účetní, si může pro přístup do modulu ke svému jménu zadat heslo. Po uložení do seznamu obsluh je heslo prázdné. Zapomene-li obsluha zadané heslo, musí administrátor nebo hlavní mzdová účetní zaměstnance vymazat ze seznamu obsluh a zadat jej znovu.

Heslo rozlišuje malá a velká písmena, mohou se použít všechny znaky přístupné z klávesnice, maximální délka hesla je 10 znaků.

Pro změnu hesla je nutné znát původní heslo. Toto původní heslo uvedete do prvního vstupního pole, do obou dalších pak nové heslo. Po uložení bude toto nové heslo platné při dalším přihlášení. Nově vytvořený uživatel nemá zadáno heslo (je prázdné). Velká a malá písmena se v heslu rozlišují. Nezapomeňte si toto heslo změnit, aby nepovolání lidé neměli do programu přístup.

6.5.3. REGISTRACE OBSLUH

Tuto nabídku využije pouze administrátor, tj. správce modulu nebo dealer a mzdová účetní, která v podniku zodpovídá za zpracování mezd. V této nabídce přiděluje pověřeným zaměstnancům možnost přístupu do modulu mzdy a přidělením kategorie povolí úroveň zpracování příslušnému zaměstnanci.

Jsou možné čtyři úrovně obsluhy (kategorie) programu, které se liší rozsahem možností práce s modulem:

Administrátor - dealer, správce sítě, osoba odpovědná za instalace, reinstalace a chod systému, která má neomezený přístup k nabídkám programu a ke speciálním akcím. Není vhodné ji běžně používat.

Hlavní mzdová účetní - přístupné jsou všechny nabídky menu, může v definici obsluhy přidělovat ostatním zaměstnancům kategorii obsluhy a skupiny zaměstnanců, se kterými je tato obsluha oprávněna pracovat, dále může měnit položky nastavení a aktualizovat číselníky.

Mzdová účetní - pořizovačka dat - má přístupné pouze položky menu pro pořizování hrubých mezd a sestavy hrubých mezd, může při pořizování vybírat z matričního souboru pouze ty zaměstnance, jejichž skupiny má přiděleny.

Ekonom - prohlížeč - má povolen přístup pouze k sestavám, nemůže zasahovat do matričních souborů nebo pořizovaných dat, zpracovávat nebo provádět uzávěrky či změny v nastavení.

Dalšího zaměstnance můžete do seznamu obsluhy přidat klávesou <F5> po volbě nabídky Servis - Obsluhy - Registrace obsluh, kde zadáte jméno zaměstnance, kategorie jeho přístupu k nabídkám menu dle výše uvedeného v bodech 2) - 4) a skupiny zaměstnanců, jimž má zadávaný zaměstnanec právo pořizovat hrubé mzdy. Skupiny lze určit výčtem (např. 01,02,05,09) nebo intervalem (01..99), respektive kombinací obojího. Doplnění dalšího oprávněného zaměstnance nebo opravy je nutné uložit klávesou <F2>.

6.6. LICENCE

Program upozorňuje na končící platnost licence – aktuální období je poslední povolené, upozorňuje při každém spuštění, v období před posledním aktuálním obdobím upozorňuje 1x týdně.

6.6.1. LICENČNÍ ÚDAJE

6.6.1.1. Základní údaje

Podnik je zkrácený název zpracovávaného podniku. Pro tento podnik jsou zobrazovány licenční údaje (viz též Multilicence).

Oprav slouží pro změnu licenčních údajů zvoleného podniku.

Nový a Vymaž umožňují přidávat, resp. odebírat zpracovávané podniky.

Dealer je číslo dealera, provádějícího instalaci. Je převzato ze smlouvy o převodu uživatelských práv, kde je uvedeno vpravo nahoře ve tvaru RRRR- DD-DDD. Do vstupního pole vyplňte část označenou písmeny D bez pomlčky.

6.6.1.2. Multilicence

Stiskem klávesy **Nový** se zobrazí formulář se základními údaji pro další podniky, jejichž mzdovou agendu zpracovává uživatel na svém počítači. Program umožňuje zpracování mzdové agendy až pro 99 dalších podniků. Pro každý z nich se nastavují podnikové licenční údaje, mzdové přepínače, číselníky a matriční soubory zvlášť. Téměř všechny licenční údaje multilicenčního podniku jsou shodné s licenčními údaji hlavního podniku.

Vyplnění přepínače **Global.zcf** v *Nastavení - Mzdová nastavení - Přepínače - Ostatní* určuje, že příslušný podnik používá společné číselníky ZEIS a vyžaduje proto přístup do jejich adresáře a do spojovacího adresáře prostřednictvím souboru `global.zcf`. Do vstupního pole pod přepínačem vypíšete úplnou cestu k tomuto souboru včetně jeho jména (např. `c:\zeis\47670339\global.zcf`).

Každý multilicenční podnik má svůj podadresář v hlavním adresáři programu. Jméno podadresáře je IČO multilicenčního podniku.

Seznam zpracovávaných podniků obsahuje hlavní podnik (držitel multilicence) i všechny zpracovávané (multilicenční) podniky. V seznamu je hlavní podnik vždy na prvním místě. Seznam je možné libovolně upravovat, kromě hlavního podniku. Po každé úpravě je nutné odeslat žádost o licenci.

6.6.1.3. Podnikové údaje

Po prvním nainstalování programu je nutné vyplnit naprosto správně název podniku, IČO a DIČ. Ostatní podnikové údaje je nutné vyplnit také, ale program je ke své funkci nevyžaduje, jsou však součástí licenčního klíče.

6.6.1.4. Vlastnosti a nadstavby

6.6.1.4.1. Malá organizace

Zapíná se v případě, že organizace má do 25 zaměstnanců. Slouží pro určení ceny modulu MZDY.

6.6.1.4.2. Vnitropodnik

Zapíná se v případě, že organizace bude používat vnitropodnikové přeúčtování prací. Tento přepínač zároveň otevírá v *Nastavení - Mzdová nastavení - Přepínače - Účtování* oblast nastavení vnitropodnikového účtování.

6.6.1.4.3. Import dokladů

Zapíná se v případě, že podnik používá pro pořízení měsíčních dat hrubých mezd jiný program, z něhož importuje pořízené doklady (např. Doprava, Srážky za obědy apod.). Zapnutím přepínače se v nabídce Vstupy objeví další řádek s nabídkou pro import dokladů. Struktura souboru pro import dokladů je uvedena v příloze.

6.6.1.4.4. Satelity

Satelity umožňují oddělené pořizování dat a zpracovávání na více počítačích. Maximální počet satelitů je devět. Centrála je vždy jen jedna.

6.6.1.5. Období OD - DO

Zobrazuje minimální a maximální nastavitelné období zpracování. Rozsah je určen přidělenou licencí. Po instalaci programu je jeden měsíc.

6.6.1.6. Číslo uživatele

Je to jednoznačná identifikace uživatele firmy PROFEX AM. Do přidělení licence není vyplněno.

6.6.1.7. Licenční klíč

Pokud je již licence přidělena, lze ve spolupráci s distributorem změnit licenční údaje nebo přidat zpracovávaný podnik.

Nejvhodnější postup je tento:

Nejprve pomocí *Oprav* nebo *Nový* změňte licenční údaje. Pak odešlete žádost o licenci e-mailem distributorovi. Distributor na základě těchto údajů vygeneruje do následujícího dne licenční klíč, který převeźmete z internetu. Pokud potřebujete změnit klíč hned, požádejte pověřeného pracovníka PROFEXU o tuto službu telefonicky, nebo napište do mailu žádost o vyřízení ihned. Je-li pracovník na svém pracovišti, získáte licenci obratem.

Klíč je šestnáctiznakový, rozdělený do čtyř skupin po čtyřech znacích, skupiny jsou odděleny pomlčkami. Pokud byl klíč správně zadán, změny se provedou.

6.6.1.8. Žádost o licenci

Spuštěním této nabídky se vytvoří soubor, který uživatel odešle přímo pomocí e-mailu do firmy PROFEX AM s.r.o., (nemá-li na počítači internet, uloží soubor na přenosný disk a žádost odešle firemní e-mailovou poštou), kde mu

bude následující den na základě uzavřené hospodářské smlouvy přidělen licenční soubor. Licenci uživatel převezme nabídkou Převzetí licence.

6.6.2. PŘEVZETÍ LICENCE

Trvalou licenci obdrží uživatel po uzavření hospodářské smlouvy o převodu práv k užívání modulu MZDY od dodavatelské firmy PROFEX AM s.r.o. a po úhradě daňového dokladu formou:

1. z adresáře

Z média s licencí provede uživatel převzetí licence touto nabídkou.

2. z internetu

Provádíte-li převzetí licence z internetu, použijte nabídku **Převzít licenci**. Pokud chcete licenci **Uložit**, do názvu souboru zadejte Vaše **IČO** a do přípony **mzl** nebo **lic**. Považuji ukládání licence za zbytečné, můžete si kdykoliv licenci stáhnout z internetu. Pro přenos licence na satelity použijte následující nabídku.

Do okamžiku převzetí licence program funguje bez jakéhokoli omezení v rámci jednoho zpracovávaného období a jsou zablokovány funkce pro přechod do dalšího období.

6.6.3. EXPORT LICENCE

Po provedení změn je vhodné uložit novou změněnou licenci na zálohovací médium. Takto uloženou licenci je možné z této zálohy v případě potřeby (nová instalace, havárie,...) kdykoliv převzít, pokud si ji znovu nemůžete stáhnout z internetu. V případě používání satelitů je export licence na centrále a její následné převzetí na satelitu jediným způsobem, jak promítnout změny licence provedené licenčním klíčem. Satelit již neumožňuje změnit licenci jinak, než převzetím.

ZÁVĚREM

Tato dokumentace a nápověda je opravdu pracovní, to znamená, že v průběhu roku vždy program dozná mnoho změn a doplňků. Tyto doplňky a změny vždy obdržíte formou dodatků nebo pokynů při reinstalaci novou verzí ve formátu htm. Vytiskněte si jej <F11>. Prosím, nepodceňujte tyto dodatky, vždy je pečlivě prostudujte a přiložte k této dokumentaci.

Děkuji všem uživatelům a dealerům, kteří nám svými připomínkami a návrhy pomohli dotvořit modul MZDY do současné podoby.

Můj dík patří také mým spolupracovníkům, kterými jsou programátoři Alan Čermák a Jiří Jurka.

Zároveň Vás žádám jménem kolektivu autorů o pochopení, pokud narazíte na chybu nebo nesrovnalost při výpočtech v programu, a další spolupráci v tom, že využijete nabídky Servis - Informační soubor, který odešlete e-mailem nebo uložíte kamkoliv, a připojíte ho k dopisu v e-mailové poště, kam mi popíšete chybu a připojíte své jméno a telefonní číslo, ať se Vám mohu ozvat zpět nebo získat další potřebné informace. Viz kapitola 5.6. Informační soubor.

Výměnou za to Vám nabízím, abyste zatelefonovali, když budete mít nějaké problémy, ať už metodické nebo při chodu programu, pokud nenajdete svého dealera nebo pokud Vám nebude umět pomoci.

Dále Vás prosím, pokud budete potřebovat radu k programu (tel.602 270 713), nenechávejte vzkazy, nereflektuji na ně. **Vždy** telefonujte od zapnutého počítače s programem MZDY. Prosím, naistalujte si na svůj počítač program Team Viewer, jinak Vám často nemohu poradit, protože nevidím Vaše data.

Vážení uživatelé, používejte, prosím, zálohování dat, ať už se rozhodnete pro vlastní variantu nebo pro **integrované zálohování do cloudu**. Mám ty nejhorší zkušenosti s tím, když přijdete o své počítače a zálohy z flešek nejsou čitelné.

Aktuální platné verze modů MZDY jsou k dispozici na <http://www.zeis-mzdy.cz>.

Na další spolupráci se těším a Vaše připomínky a dotazy očekávám na adrese hp.mapsumperk@gmail.com

Ing. Helena Plavecká