

Statistics



S4 podnikový informační systém (ERP)

NASTAVENÍ MEZD

MODUL PERSONALISTIKA A MZDY

Modul *Mzdy* se svým složením, charakterem a logikou zpracování poněkud liší od ostatních modulů programu, důvodem je požadovaná diskrétnost při zacházení s citlivými personálními a mzdovými údaji o zaměstnancích. Všechny doplňkové seznamy a funkce modulu (konfigurace mzdových údajů, veškeré pomocné seznamy a mzdové závěrky) jsou proto začleněné přímo do nabídky v menu **Mzdy**. Takové uspořádání umožňuje mnohem snadněji a s větší mírou bezpečnosti nastavit přístupová práva pro jednotlivé uživatele produktu tak, aby se ke mzdovým údajům dostali opravdu jen pověření pracovníci. Uživatelé bez přístupových práv do modulu *Mzdy* mohou využívat modul **Personalistika**, kde najdou seznam *Pracovníků*, což je (zjednodušeně řečeno) seznam *Zaměstnanců* s vynechanými mzdovými údaji.

Časově rozlišitelné údaje

Před založením karty je potřeba zvolit první časové období, od kterého mají údaje platit (např. měsíc, kdy zaměstnanec nastoupil do zaměstnání). Do karty pak už nepůjde dodatečně vložit starší období, vždy jen novější.

První období platnosti musíte vybrat ještě před otevřením nové karty Zaměstnanec

Další období vytvoříte tlačítkem Přidat, vždy však platí jen pro záložku, ve které jste jej vytvořili

Údaje uvedené v záložce se vždy vztahují ke zvolenému období – jestliže v záložce Daň ze závislé činnosti vyberete období Leden 2018, na kartě není evidované žádné dítě

Pokud by na kartě
Dítěte bylo později
potřeba uskutečnit
změnu ovlivňující
výpočet mzdy, musí
se opět vytvořit nové
období

V záložce Obecné nedošlo od vytvoření karty k žádné změně a platí zde tedy stále údaje zadané pro období Leden 2018

Od července 2018 zaměstnanec uplatnil odpočet na dítě, a proto bylo k tomuto období v záložce Daň ze závislé činnosti vytvořeno nové období, v jehož rámci byla na kartu zaměstnance uložena nová karta dítěte

DOPORUČENÝ POSTUP PRO ZAVEDENÍ OSOBNÍCH ČÍSEL ZAMĚSTNANCŮ

V seznamu **Zaměstnanců** se u každého zaměstnance evidují kompletní informace personální i mzdové, dále pojištění, děti, daně, dovolené, nepřítomnosti, záúčtování, insolvence atd. Jedná se o šablonu, podle které se vytvoří vlastní mzda. Pro potřeby těch uživatelů ve firmě, kteří nemají přístup ke mzdám, slouží seznam **Pracovníků** v modulu **Personalistika**. Do něj se automaticky zařazují všechny karty **Zaměstnanců** tak, že jsou v nich vynechány všechny mzdové údaje. Dále je v tomto seznamu možné evidovat i externí pracovníky, kterým mzdy vůbec nevyměřujete. Kvůli vystavování výúčtovacích dokladů je každý zaměstnanec též automaticky zařazen jako samostatná karta do seznamu **Firem** (modul **Adresář**).

Aby bylo možné využívat všechny možnosti systému a pracovat s toutéž osobou v seznamu **Pracovníků**, **Zaměstnanců** i **Firem** pod stejným osobním číslem, doporučujeme při tvorbě karet dodržet následující postup:

- 1) V menu **Seznamy / Ostatní** si zvolte či vytvořte pro zaměstnance **Číselnou řadu**, která bude vhodným způsobem generovat osobní čísla zaměstnanců.
- 2) V seznamu **Firem** si pro zaměstnance založte speciální skupinu, ale v **Nastavení skupiny** nezadávejte žádnou číselnou řadu.
- 3) Na karty všech **Nastavení skupin** v seznamu **Pracovníků** vložte **Číselnou řadu** vytvořenou pro zaměstnance a zároveň zde do kolonky **Skupina pro firmy** vyberte skupinu, kterou jste si v seznamu **Firem** vytvořili pro zaměstnance.
- 4) Tentýž postup zopakujte i v seznamu **Zaměstnanců**.

Nyní mohou zadávat karty zaměstnanců jak uživatel s povoleným přístupem do modulu mezd, tak i ostatní bez přístupu a přitom zůstane zachována konzistence přidělování osobních čísel. Při vytváření karet různými uživateli pak mohou nastat následující situace:

Kartu zadá mzdová účetní v seznamu Zaměstnanců (modul **Mzdy**) – pro tohoto zaměstnance program po uložení karty zcela automaticky založí i kartu v seznamu **Pracovníků** (modul **Personalistika**) se stejným **Osobním číslem**, a současně také v seznamu **Firem** (modul **Adresář**) s **Kódem**, který odpovídá **Osobnímu číslu** zaměstnance.

Kartu zadá uživatel v seznamu Pracovníků (modul **Personalistika**) – program dosadí **Osobní číslo** podle posloupnosti číselné řady a současně automaticky založí kartu se stejným kódem ve vybrané skupině v seznamu **Firem**. Kartou **Zaměstnance** v modulu **Mezd** pak podle

Na kartu Firmy se z karty Zaměstnance přenesou všechny adresní a kontaktní údaje včetně bankovního spojení apod.

Při dodržení doporučeného postupu budou mít všechny tři karty stejné Osobní číslo / Kód

Karta Zaměstnance jako jediná obsahuje všechny personální i mzdové údaje evidované u dané osoby

Do Nastavení skupin seznamu Zaměstnanců i Pracovníků je potřeba vložit Číselnou řadu a skupinu vytvořenou v seznamu Firem pro zaměstnance (na této skupině Firem však číselná řada zadána být nesmí)

Na kartě Pracovníka nejsou dostupné žádné mzdové údaje a mohou ji tak využívat i uživatelé bez povoleného přístupu ke mzdám

potřeby může mzdová účetní vytvořit pomocí tlačítka *Přidat výběrem*. Osobní číslo a další zadané údaje se sem přenesou z karty *Pracovníka*.

Kartu zadá uživatel v seznamu Firem (modul *Adresář*) – jedná se o nejméně vhodný postup. Kartou *Firmy* je potřeba vytvořit ve skupině určené pro zaměstnance a při její editaci dodržet určitá pravidla. Na nově otevřené kartě *Firmy* jako první krok použijte tlačítko *Přidat hlavní osobu*. Otevře se karta *Osoby*, na níž zadejte personální údaje zaměstnance. Dále je třeba na kartě *Firmy* aktivovat volby *Přenést do názvu firmy a Uvádět na dokladech*. Karta se prozatím uloží bez *Kódu*. Do seznamu *Zaměstnanců* ji mzdová účetní může později přenést pomocí tlačítka *Přidat z adresáře*. Program na kartu *Zaměstnance* přitom dosadí osobní číslo podle posloupnosti číselné řady zadané v *Nastavení skupiny* a současně kartu pod tímto číslem zavede i do seznamu *Pracovníků* v modulu *Personalistika*. Chcete-li toto osobní číslo používat i jako *Kód* na kartě *Firmy*, musíte jej do kolony *Kód, číselná řada* nakonec zapsat ručně.

NASTAVENÍ MODULU PŘED PRVNÍM VYSTAVENÍM MEZD

Aby program mohl generovat všechny potřebné výstupy modulu *Mzdy* bez problémů, je třeba ještě před vystavením první mzdy zadat konfiguraci a doplnit údaje evidované v pomocných seznamech. V následujících kapitolách uvedeme výčet jednotlivých kroků v pořadí, které je vhodné dodržet.

Všechny pomocné seznamy, které se používají výhradně v modulu *Mzdy*, jsou umístěny v nabídce *Mzdy / Mzdové seznamy*. Seznamy, které můžete využívat i v jiných modulech a které neobsahují osobní údaje, jsou zařazené v menu *Seznamy / Organizace*. Některé dostáváte při každé aktualizaci programu naplněné podle platné legislativy (sociální a zdravotní pojištění, slevy na dani atd.), jiné si doplňte sami podle aktuálních potřeb agendy (prémie a odměny, funkce zaměstnanců).

Konfigurace

Základní nastavení pro práci s modulem uskutečnit v menu *Mzdy / Konfigurace*. Pro jednotlivá období jsou zde vytvořené samostatné karty s časovou platností, jejíž začátek se vymezí nastavením počátečního data a je automaticky ukončen při založení nové karty s vyšším počátečním datem. Při každé změně legislativních nebo jiných údajů se proto vytvoří nová karta konfigurace s datem *Platnost od*. Tyto karty dodáváme spolu s aktualizací programu. Obecné platné údaje jsou v nich vždy vyplněné, níže uvedené si musíte doplnit sami.

Obecné

Způsob zaúčtování – Mzdovou závěrku si můžete nastavit tak, aby generovala jen interní doklady, nebo interní a závazkové. Podrobnosti uvádíme v kapitole Generování zaúčtovacích dokladů na stránce 11.

Správa sociálního zabezpečení – do pole dosadte z menu *Seznamy / Organizace* konkrétní úřad a jeho kartě ve zdrojovém seznamu doplňte svůj *Variabilní symbol*, případně *Účet k zaúčtování*.

Finanční úřad – územní pracoviště – finanční úřad, ke kterému podáváte daňové přiznání, vyhledejte v menu *Seznamy / Organizace*. Na jeho kartě doplňte svůj *Variabilní symbol*.

Předčísli účtu FÚ pro srážkovou/zálohovou daň / důchodové spoření – na kartách *Finančních úřadů* jsou *Čísla bankovního účtu* zadaná bez předčísli (resp. je předčísli vyjádřené položkou xxxxxx). Potřebné předčísli vyberte ze seznamu *Organizace / Předčísli účtů finančních úřadů*. Na doplněných kartách nezapomeňte doplnit vhodný *Účet k zaúčtování*.

Pojišťovna zákonného pojištění – v poli je dosazená Kooperativa, dá se však libovolně změnit. Na kartě pojišťovny (v menu *Seznamy / Organizace*) je nutné doplnit *Variabilní symbol* a *Účet k zaúčtování*.

Od roku 2015 platí základní sazba pro všechny firmy bez rozdílu. Konkrétní rozpis sazeb je definovaný na kartě *Sociálního pojištění* v menu *Mzdy / Mzdové seznamy / Pojištění a daně*

Nákladové účty jsou na v rámci dodávaných údajů na kartě doplněné, můžete si ale natavit jiné

Šifrovací certifikát se každý rok vydává nově. Program se proto v případě, kdy certifikát chybí nebo je neplatný, spojí v průběhu odesílání elektronického podání se stránkami ČSSZ a samostatně si stáhne platnou verzi

Validační schémata se do záložky *Validace elektronického podání* doplní podle aktuálních požadavků ČSSZ samostatně

The image shows two screenshots of the 'Konfigurace - karta' window. The left screenshot is the 'Obecné' tab, showing settings for social security, taxes, and accounting. The right screenshot is the 'Validace elektronického podání' tab, showing fields for submission address, authentication, and proxy settings. Red arrows point from explanatory text blocks to specific fields in the screenshots.

Tlačítkem *Výchozí nastavení* aktualizujete na kartě všechny elektronické adresy

Účet zaokrouhlovacího rozdílu – účet je třeba zadat v případě, že používáte vnitropodnikové členění na kontrolingové proměnné.

Skupina pro generované (interní / závazkové/pohledávkové) doklady / příkazy k úhradě – pro doklady a příkazy k úhradě, které se automaticky generují při *Mzdové závěrce*, doporučujeme v příslušných seznamech vytvořit zvláštní *Skupiny* a v nich nastavit údaje nutné pro správné zaúčtování mezd. Tímto způsobem se na minimum omezí pravděpodobnost chybného zaúčtování.

Bankovní účet pro platby – ze založených účtů kmenové firmy (menu *Účetnictví / Banka / Seznam bankovních účtů*) je potřeba vybrat ten, z něhož budete hrát mzdy a příslušné odvody. Při mzdové závěrce se k tomuto účtu vygeneruje příkaz k úhradě.

Zobrazovat jména zaměstnanců v příkazu k úhradě – s ohledem na utajení výše mzdy se na příkazech k úhradě a příslušných interních dokladech jména zaměstnanců standardně neuvádějí.

Typ spojení pro odeslání výplatního listku – do pole vložte *Typ spojení*, který budete používat pro odesílání výplatních listků e-mailem. Většinou by měl postačit námi připravený typ *E-mail*.

Aby komunikace se zaměstnancem prostřednictvím e-mailu správně fungovala a současně byla zajištěna ochrana jeho osobních údajů, je potřeba uskutečnit i další nastavení na kartě každého *Zaměstnance*. V záložce *Obecné* vyberte z roletové nabídky stejný *Typ spojení* a v sousedním poli doplňte adresu, na kterou mu budete výplatní pásku posílat. Dále v záložce *Platby a zaúčtování* v části *Výplatní listek* zvolte *Způsob předání* a vygenerujete přístupový *PIN*. Tento postup vám zajistí správné odesílání a přijetí výplatního listku elektronickou cestou.

Elektronické podání

V záložce se nastavuje cesta pro odesílání mzdových výstupů elektronickou cestou přes komunikační kanál VREP na e-podatelnu ČSSZ. Příslušné sestavy se pak odesílají z průvodců tiskem po stisku tlačítka *Elektronicky odeslat*. Podmínkou elektronické komunikace je získání *Kvalifikovaného certifikátu* u některé z *Certifikačních autorit* a *Šifrovacího certifikátu ČSSZ*.

Výchozí nastavení – tlačítkem aktualizujete všechny elektronické adresy uložené na kartě, ostatní údaje zůstanou beze změny.

Způsob ověření – volba BDAY je určená pro fyzické osoby, VARS pro právnické.

Ověřovací hodnota – obsah a podoba pole závisí na vybraném *Způsobu ověření*. Fyzické osoby uvádějí datum narození, právnické přidělený variabilní symbol.

Podpisovací certifikát – certifikát se dá zakoupit u certifikační autority.

Konfigurace proxy připojení – pro elektronická podání lze v Money využít i proxy server. Pokud si zvolíte možnost *Zjišťovat automaticky*, spojení proběhne podle nastavení cílového serveru. Chcete-li zadat *Vlastní* nastavení, musíte znát adresu, port, případně i ověřovací údaje serveru.

Typy pracovních poměrů

Pro správné vystavení a zaúčtování mezd je dále nezbytně nutné v nabídce *Mzdy / Mzdové seznamy / Pracovní poměry / Typy pracovních poměrů* doplnit na jednotlivých kartách pracovních poměrů vhodné nákladové účty:

- Nákladový účet pro celkovou mzdu
- Nákladový účet pro náhradu za nemoc
- Nákladový účet pro příjmy mimo pojistné
- Nákladový účet pro jiné příjmy
- Nákladový účet pro ZP za zaměstnavatele
- Nákladový účet pro SP za zaměstnavatele

Interním dokladům generovaným při mzdové závěrce můžete nastavit vlastní číselnou řadu

Typ pracovního poměru je karta s časovým rozlišením, proto vždy dbejte na to, abyste zvolili správné období

V Nastavení skupiny interních dokladů stačí zadat Členění DPH, ostatní údaje se přeberou z konfigurace mezd

Nákladové účty si můžete doplnit podle vlastního členění

Pro mzdové odvody zdravotní pojistovně program vždy použije číslo bankovního účtu zadané na kartě v seznamu Pojišťoven

Variabilní symbol firmy přidělí pojistovna

Červené rámečky označují údaje, které je nutné doplnit

Další mzdové seznamy

Modul *Mzdy* obsahuje rozsáhlý oddíl *Mzdové seznamy*, jehož součástí jsou i výše zmíněné *Typy pracovních poměrů*. Většina seznamů umístěných v této části modulu je naplněná legislativně danými údaji potřebnými k výpočtu mzdy a odvodů a není třeba je upravovat. Další seznamy jsou určeny k tomu, aby vám usnadnily práci při tvorbě mezd, a jejich sestavení je tedy zcela volitelné:

Prémie a odměny (*Mzdové složky*) – zde si můžete vytvořit přehled finančních příplatků. Ty pravidelně se dají vložit na kartu *Zaměstnanec*, mimořádné můžete uplatnit až při tvorbě mzdy.

Nepeněžní příjmy (*Mzdové složky*) – jde o příjmy, které navyšují základ pojistného a daně (používání firemních vozů k soukromým účelům, naturální náhrady aj.). Opět se dají natrvalo nastavit na kartě *Zaměstnanec*, nebo vložit přímo do konkrétní mzdy.

Funkce zaměstnanců (*Ostatní*) – slouží pro vnitrofiremní účely.

Pojišťovny

Kompletní přehled všech zdravotních pojišťoven je umístěn v menu *Seznamy / Organizace / Pojišťovny*. Zde si na kartách pojišťoven, které budete ve mzdách používat, doplňte **Variabilní symbol** a **Účet k zaúčtování** (viz obrázek na předchozí straně).

 V případě, že chcete pojišťovnu používat také v adresáři *Firem*, můžete si ji tam ze seznamu vložit tlačítkem *Generovat firmy*. V adresáři se k ní pak dají přidat *Osoby* či další *Bankovní účty*, z nichž si kterýkoliv můžete označit jako hlavní a používat jej tak při obchodním styku přednostně. I v takovém případě bude na příkazech k úhradě generovaných v modulu *Mzdy* program vždy používat účet uložený na zdrojové kartě *Pojišťovny*.

Nastavení dokladů

V menu *Účetnictví / Interní doklady a Závazkové/Pohledávkové doklady* je třeba pro mzdové účely vytvořit zvláštní skupinu dokladů a zde v *Nastavení skupiny* zadat vhodné **Členění DPH** (viz obrázek na předchozí straně). Ostatní údaje program přebere z konfigurace mezd.

Karta zaměstnance

Máte-li hotovou výše popsanou konfiguraci, můžete v seznamu *Zaměstnanců* (modul *Mzdy*) založit karty pro všechny zaměstnance, kterým mzdy budete vyplácet. Nejprve si však seznam rozdělíte na skupiny a jejich nastavení doplňte podle popisu v kapitole *Doporučený postup pro zavedení osobních čísel zaměstnanců* na stránce 3.

V následujícím textu uvádíme jen položky, které je na kartě každého zaměstnance opravdu nutné vyplnit. Další údaje se doplňují individuálně podle personální situace konkrétního zaměstnance – rozhodně si vždy projděte všechny záložky a uveďte všechny dostupné údaje.

Záložka *Obecné*

Osobní číslo – číselnou řadu zadejte v *Nastavení skupiny*. Po uložení karty se číslo už nedá změnit.

Uživatel Money – s ohledem na lepší orientaci v akcích uskutečněných s programem doporučujeme zaměstnance identifikovat s jeho kartou *Uivatele* v *Přístupových právech* (menu *Administrace*).

Jméno – dá se zapsat přímo, ale složitější jména určitě raději zapište do příslušných kolonek na kartě, kterou otevřete tlačítkem *Celé jméno*. Určíte tak jednoznačně, co je křestní jméno a co příjmení, a navíc můžete vybírat ze seznamu platných titulů.

Rodné číslo – program kontroluje algoritmus a na chybně zadané rodné číslo při uložení karty upozorní. Pokud máte v *Průvodci nastavením programu / On-line služby* aktivovanou funkci *Automaticky ověřovat firmy a zaměstnance*, vedle kolonky se zobrazí ikonka s rychlou informací o zápisu v insolvenčním rejstříku. Konkrétní zápisy najdete na kartě *Zaměstnanec* v záložce *Insolvenční spisy*.

Datum narození – doplní se automaticky podle rodného čísla.

Adresa trvalého bydliště – po výběru PSČ ze seznamu se na kartu doplní obec i stát.

Typ spojení – budete-li posílat výplatní listky elektronickou cestou, je třeba pro stejný typ, jaký jste si nastavili na kartě *Konfigurace*, zadat e-mailovou adresu zaměstnance.

Doplňující údaje

Datum nástupu – od tohoto data se zaměstnanci bude počítat mzda.

Datum výstupu – v kolonce nechte hodnotu *Nezadáno*. Datum doplňte až ve chvíli, kdy zaměstnanec ukončí pracovní poměr.

Druh pobíraného důchodu – s ohledem na správné vyplnění výkazů ČSSZ vyberte ze seznamu příslušný kód a uveďte datum, od kterého je důchod přiznaný nebo pobíraný.

Mzda

Pracovní poměr – vyberte ze seznamu *Typů pracovních poměrů*. Nákladové účty nastavené na kartě zvoleného typu se následně doplní i do karty *Zaměstnanec*.

Týdenní pracovní fond – automaticky se uvádí běžná osmihodinová pracovní doba, údaj se podle potřeby dá přepsat.

Hodinová nebo měsíční mzda – jeden z údajů musí být doplněný.

Nárok na dovolenou – celkový počet dní pro kalendářní rok se použije k výpočtu aktuálního nároku v záložce *Dovolená*.

V dolní části karty můžete uvést ty *Složky mezd*, které se u zaměstnance v každé mzdě pravidelně opakují. Mimořádné složky doplňte až na kartě *Mzdy*.

Jméno doporučujeme raději zapsat do kolonek na editační kartě

Jméno zaměstnance se nemusí shodovat s jeho přihlašovacími údaji na kartě Uživatel

Pro odeslání výplatního listku elektronickou cestou zde musíte uvést e-mailovou adresu pro stejný Typ spojení, jaký jste zadali na kartě Konfigurace

Způsob předání výplatního listku určité v záložce Platby a zaúčtování

Příkaz k úhradě mzdy na bankovní účet zaměstnance se generuje jen v případě, kdy je v daném období zatržené pole Výplata na účet

Na kartách srážek nezapomeňte zadat variabilní symbol, zaúčtování apod.

Pokud nad ikonou najdete myši, získáte rychlou informaci o stavu ověření zaměstnance v insolvenčním rejstříku; poklepáním na ni aktualizujete zápisy v záložce Insolvenční spisy

Daň ze závislé činnosti

Podepsané prohlášení – pokud má zaměstnanec uplatnit slevu, musíte nejdříve aktivovat toto pole. Po jeho zatržení je možné přidat konkrétní slevu (např. základní slevu na poplatníka), případně doplnit děti nebo partnera, na které zaměstnanec uplatňuje odpočet.

Platby a zaúčtování

Záloha – v poli uveďte částku vyplacenou pravidelně v hotovosti.

Variabilní symbol – označení platby odeslané na účet zaměstnance. Zůstane-li pole nevyplněné, program do kolonky pro variabilní symbol na konkrétních platbách doplní rok a měsíc zpracovávané mzdy.

Zdravotní pojišťovna – na kartě pojišťovny v menu *Seznamy / Organizace* musí být doplněný vám přidělený **Variabilní symbol** a **Účet** k zaúčtování.

Bankovní spojení zaměstnance – pole je přístupné jen tehdy, když je aktivní volba **Výplata na účet**.

Účet zaměstnance (pro závazkové doklady) – jedná se o zaúčtování mzdových položek na dokladech generovaných mzdovou závěrkou.

Výplatní listek – zvolte **Způsob předání**. V případě elektronické komunikace musíte mít v záložce **Obecné** zadané **Spojení**.

Dovolená

Při založení karty **Zaměstnanec** musíte ručně zadat jeho **Celkový nárok na dovolenou** pro první rok. Další roky program bude doplňovat samostatně.

Vyměřovací základy

Na nové kartě **Zaměstnanec** je do seznamu třeba zavést 12 posledních vyměřovacích základů, které se následně tisknou do výkazu pro sociální pojištění. Další vyměřovací základy se doplní automaticky po mzdové závěrce.

Průměrné náhrady

Podle minulých výkazů zde uveďte průměrnou náhradu na hodinu a paušální redukovanou náhradu pro čtvrtletí, ve kterém se budou generovat první mzdy. Další čtvrtletí program již bude doplňovat po každé mzdové závěrce na konci čtvrtletí.

Insolvenční spisy

Jako zaměstnavatel máte řadu zákonných i praktických důvodů pravidelně sledovat zápisy v insolvenčním rejstříku. Můžete se tak mj. vyhnout finančním ztrátám způsobeným například vyplacením plné mzdy zaměstnanci ve chvíli, kdy máte na základě jeho splátkového kalendáře povinnost odvádět srážky na účet insolvenčního správce.

V záložce **On-line služby** v **Průvodci nastavením programu** (menu **Agenda**) je pro pravidelné sledování záznamů v rejstříku možné aktivovat funkci **Automaticky ověřovat firmy a zaměstnance**. Program pak bude na stránkách insolvenčního rejstříku podle rodných čísel zaměstnanců kontrolovat zápisy a záznamy doplní do záložky. Pravidelné ověření lze nastavit také prostřednictvím **Automatických akcí**.

VYTVOŘENÍ MZDY

Máte-li v modulu zavedené karty všech *Zaměstnanců*, můžete začít připravovat první mzdy. Do výpočtu mzdy pro konkrétní osobu a měsíc vždy vstupuje řada proměnných – nepřítomnost zaměstnance, pravidelné i mimořádné prémie a příplatky nebo naopak srážky, odečtené zálohy atd. Všechny tyto údaje máte možnost zadat na několika různých místech:

- Karta zaměstnance** – zde je výhodné nastavit všechny pravidelné složky mzdy, jako jsou stálé prémie, příplatky a pojištění (záložka *Mzda*), slevy a odpočty na děti či partnery (záložka *Daň ze závislé činnosti*). V záložce *Nepřítomnosti* se dají evidovat absence – tento způsob využijete zejména u dlouhodobých nepřítomností typu mateřská či rodičovská dovolená, dlouhodobé ošetřovné aj.
- Hromadné zadávání** – tato část modulu nabízí aparát pro hromadné vytvoření a následnou kontrolu či opravu *Nepřítomností*, *Prémii a odměn*, *Příplatků* a *Srážek*. Před generováním mzdových karet tak na jednom místě můžete nastavit všechny proměnlivé složky mezd všech zaměstnanců současně a také zde najdete jejich celkový přehled pro každého zaměstnance i celou firmu.
- Karta mzdy** – všechny výše uvedené údaje se samozřejmě dají zadat nebo opravit i přímo na kartě konkrétní mzdy.

Karta mzdy

V seznamu *Mzdy / Přehled mezd* slouží k hromadnému vytvoření mzdových karet tlačítko **Generovat mzdy** – pro vybraný měsíc se touto funkcí vytvoří mzdové karty všech zaměstnanců, kteří jsou v daném období ve stavu. Karty se uloží v seznamu a zde si je můžete prohlédnout a doplnit dřív, než uskutečíte *Mzdovou závěrku*. Zkontrolujte si zejména následující údaje:

Odpracováno

Pokud máte na kartě *Zaměstnance* správně vyplněné všechny údaje, tuto záložku na kartě *Mzdy* nemusíte nijak upravovat.

Nepřítomnost

Není-li nepřítomnost zadána již na kartě *Zaměstnance* nebo pomocí *Hromadného zadávání*, je možné ji doplnit zde. V případě, kdy potřebujete ručně upravit *Náhrady* za nepřítomnost, je naopak nutné uskutečnit tyto změny až na kartě *Mzdy* (při generování mzdy totiž program náhrady vytváří podle standardních parametrů).

Prémie

Prémie a odměny s měsíční periodou nebo paušální výši je výhodnější zapsat na kartě *Zaměstnance*, odkud se do každé mzdy přivedou zcela automaticky. Výjimečné prémie a odměny je lepší vložit až na kartu *Mzdy*.

Do seznamů v záložkách se tlačítkem **Přidat** dají vkládat prázdné položky, které si podle potřeby naplníte

Tlačítko **Přidat** výběrem slouží k doplnění položek z připraveného seznamu

Počty hodin odpracovaných za zvláštní příplatek se dají doplnit i přímo v kartě *Mzdy*

Karta *Mzdy* obsahuje všechny karty *Příplatků* uložené na kartě *Zaměstnance*. V některých jsou doplněné počty hodin nastavené funkcí *Hromadné zadávání*, ostatní mají počet hodin nulový a do mzdy tedy nevstupují

Záložka *Odpracováno* je doplňková podle údajů zadaných na kartě *Zaměstnance* – šedě podbarvená pole se na kartě *Mzdy* nedají nijak upravovat, ostatní je možné podle potřeby přepsat

V záložce *Výúčtování* najdete rekapitulaci výsledných odvodů a plateb. Některé údaje se sice dají přepsat, vždy však dobře zvažte, aby tím nedošlo k chybnému měření mzdy nebo odvodů

Příplatky

Na konkrétním příplatku stačí zkontrolovat nebo doplnit počty odpracovaných hodin, výslednou výši příplatku program vypočítá samostatně.

Nepeněžní příjmy

Veškeré pravidelné nepeněžní příjmy (např. náhrady za auto) je lepší uložit na kartu *Zaměstnanec*. Na kartě mzdy pak stačí doplnit nepravidelné příjmy navyšující základ pojistného a daně.

Penzijní a životní pojištění

Pojištění je výhodné nejprve vyplnit na kartě *Zaměstnanec*, odkud se převede do *Mzdy*. Na kartě mzdy pak lze provést změnu týkající se pouze aktuálního měsíce. S ohledem na generování dokladů nezapomeňte uvést všechny účetní a platební údaje.

Příjmy mimo pojistné

Konkrétní zdaňovaný příjem nespádající do sociálního a zdravotního pojištění (např. odstupné).

Slevy

V záložce je zobrazený needitovatelný seznam slev na dani a na děti, vygenerovaný z údajů uvedených na kartě *Zaměstnanec* v záložce *Daň ze závislé činnosti*.

Srážky

Zde najdete všechny pravidelné srážky zadané na kartě *Zaměstnanec*, ev. pomocí *Hromadných operací*. Lze sem individuálně doplnit mimořádné srážky.

Ostatní

Zatrhnete-li pole *Proplatit dovolenou*, program automaticky doplní počet dnů, hodin i částku k proplacení. Hodnoty se dají libovolně změnit.

Vyúčtování

Pokud je na kartě *Zaměstnanec* vše správně vyplněné, v poslední záložce mimo polí *Přeplatek DPFO*, *Jiné nezdanitelné příjmy* a případné *Zálohy* není potřeba nic dalšího uvádět

MZDOVÉ ZÁVĚRKY

Mzdovou závěrku je možné vytvořit za těchto okolností:

- Podle výše uvedeného postupu je správně zadaná konfigurace (především je vybraný *Způsob zaúčtování* interním nebo externím a závazkovým dokladem) a v nastavení skupin dokladů jsou doplněné všechny zaúčtovací a platební údaje.
- Na kartách *Zaměstnanců* máte zavedené potřebné údaje.
- V *Hromadných operacích* jste zadali aktuální mzdové údaje.
- Pro příslušné mzdové období mají všichni zaměstnanci v aktivním stavu vygenerované karty *Mezd* se všemi údaji, které tento měsíc do mezd mají vstoupit.
- Proběhlo ověření, že jsou všechny tyto údaje zadané správně a že již žádná informace ve mzdách nechybí.

Mzdové závěrky se provádějí a odvolávají pomocí tlačítek v seznamu, který současně slouží jako evidence všech provedených uzávěrek. Každý záznam obsahuje informace o dokladech vygenerovaných při závěrce, tyto doklady jsou také vidět v náhledu *Detailů*, nebo je možné je zobrazit pravým tlačítkem myši v místní nabídce.

Uzavřít aktuální mzdové období – pomocí tlačítka uskutečníte závěrku pro aktuální mzdové období. Chybí-li některé vstupní údaje nutné pro vygenerování příslušných dokladů, program závěrku neprovede a vypíše protokol s označením problematického místa v programu. Při úspěšném provedení závěrky program uskuteční následující kroky:

- Vygeneruje *Příkaz k úhradě*.
- Vygeneruje *Interní doklad* a s ohledem na nastavení v *Konfiguraci* případně i další *Závazkové* či *Pohledávkové doklady*. Tyto doklady je možné upravit, ale bez odvolání uzávěrky se nedají smazat.
- Uzamkne všechny karty *Mezd*, které spadají do právě uzavřeného období. Bez odvolání uzávěrky je už nelze upravit.
- Otevře nové mzdové období pro následující měsíc.

Odvolat poslední mzdovou závěrku – pokud je ve mzdách potřeba ještě některé údaje doplnit či opravit, závěrku je možné odvolat. Jestliže v tuto chvíli už máte pro následující období vytvořené karty *Mezd*, je třeba je nejprve smazat. Smažete-li pak karty mezd ve znovu otevřeném starším období, můžete odvolat další uzávěrku a takto se dá postupovat dál do minulosti – pokud jsou však již odvedené platby příslušným institucím, tento postup rozhodně nedoporučujeme. Při odvolání uzávěrky program uskuteční následující kroky:

- Smaže příkaz k úhradě a doklady vygenerované odvolávanou závěrkou. Tyto doklady budou v příslušných seznamech vedené jako *Smazané* (zobrazíte je volbou místní nabídky *Zobrazit smazané záznamy*) a při další uzávěrce tedy vzniknou doklady s jiným číslem.
- Nastaví aktuální období o měsíc zpět a umožní tak editaci předchozích mezd.

Zobrazit interní doklad / příkaz k úhradě – volbou v místní nabídce si příslušné doklady otevřete jen k prohlížení, editovat je můžete jen ve zdrojových seznamech.

Tlačítkem Uzávěřit aktuální období se vygenerují závěrkové doklady, tlačítkem Odvolat poslední závěrku se tyto doklady smažou

Doklady vygenerované závěrkou se uloží ve zdrojových seznamech do skupin, které jste zadali v konfiguraci mezd

Volbami místní nabídky si můžete otevřít vygenerovaný interní doklad a příkaz k úhradě

Pokud při tvorbě závěrky chybí nějaký podstatný údaj, program na tento fakt upozorní

Interní doklady a Příkazy k úhradě zobrazíte volbou místní nabídky

Závazkové a pohledávkové doklady vidíte v detailech k seznamu

Generování příkazu k úhradě

Při každé měsíční závěrce se vygeneruje hromadný **Příkaz k úhradě** a řadí se do skupiny zadané v **Konfiguraci**. Příkaz má v hlavičce bankovní spojení z platné konfigurace a obsahuje několik typů položek:

Mzda – počet položek **Příkazu k úhradě** se rovná počtu zaměstnanců v daném měsíci (vedených s nenulovou mzdou a bezhotovostním platebním stykem). Pro každého zaměstnance se tedy vygeneruje jedna položka s bankovním spojením a variabilním a konstantním symbolem přebíraným z karty **Zaměstnanec** a s částkou **Vyúčtování celkem** uvedenou na kartě **Mzdy**. Jméno zaměstnance není do položky příkazu doplněné z důvodu ochrany osobních údajů.

Srážky – počet položek je rovný počtu všech srážek zavedených do mezd v daném měsíci. Pro každého zaměstnance se vygeneruje tolik dalších řádků **Příkazu k úhradě**, kolik má daný zaměstnanec srážek. Bankovní spojení a další údaje se přeberou z karty **Srážky**.

Zdravotní pojištění – počet položek se odvíjí od počtu zdravotních pojišťoven uvedených na kartách **Zaměstnanců**, kteří mají v daném období vytvořenou nenulovou mzdu. Pro každou zdravotní pojišťovnu, u které je pojištěný aspoň jeden zaměstnanec, se sečtou částky zdravotního pojištění za zaměstnance a za zaměstnavatele z karty **Mzdy** (řádek **Zdravotní pojistné**), a to pro všechny zaměstnance patřící dané pojišťovně. Bankovní spojení, variabilní a konstantní symbol program přebere z karty **Zdravotní pojišťovny**.

Sociální pojištění – je do **Příkazu k úhradě** zadané jedinou položkou. Bankovní spojení a variabilní a konstantní symbol se převezmou z karty **SSZ**, která je uvedena v **Konfiguraci**. Pro všechny zaměstnance se do položky příkazu sečtou částky uvedené v řádku **Sociální pojistné** za zaměstnance a za zaměstnavatele na kartě **Mzdy** a od nich se odečte příslušná část všech náhrad za nemoc. Pokud vyjde nulová nebo záporná částka, odvod se v **Příkazu k úhradě** neobjeví.

Daň – standardně je na příkazu k úhradě zavedená jedinou položkou (**Zálohová daň**), ale pokud je na některé kartě **Mzdy** v daném období jako **Typ daně** uvedena **Srážková daň**, vygenerují se položky dvě. Variabilní a konstantní symboly i bankovní spojení se převezmou z karty finančního úřadu, který je zadaný v **Konfiguraci**. Na kartě finančního úřadu je uvedena pouze tzv. matrice účtu, předčísli se doplní opět z **Konfigurace** (zvláště pro zálohovou a srážkovou daň). Výsledná částka této **Položky příkazu k úhradě** je součet částek uvedených na všech kartách **Mzdy** v záložce **Vyúčtování** v poli **Daň z příjmu**. Od částky za zálohovou daň se odečítá součet bonusů DPFO všech zaměstnanců v daném měsíci – pokud vyjde nulová nebo záporná částka, položka v **Příkazu k úhradě** samozřejmě nebude.

Zákonné pojištění – položka se do příkazu generuje pouze při uzavírání čtvrtletí (tzn. mzdy za měsíce březen, červen, září, prosinec), a to se symboly a účtem uvedenými na kartě *Pojišťovny*, která je zadána v *Konfiguraci*. Částka představuje součet hrubých mezd všech zaměstnanců vynásobený sazbou z *Konfigurace*, pokud však takto získaná hodnota nepřekročí minimální částku uvedenou v *Konfiguraci*, dosadí se do příkazu k úhradě zákonné minimum.

Penzijní a životní pojištění – pro každou pojistku zavedenou do *Mezd* s údaji pro identifikaci platby se vytvoří vlastní položka příkazu.

Generování zaúčtovacích dokladů

Podle volby *Způsobu zaúčtování* v *Konfiguraci* se při každé měsíční závěrce vygeneruje buď pouze interní doklad, nebo jeden interní a několik závazkových (ev. pohledávkových) dokladů. Všechny doklady se samozřejmě dají opravit, není však možné je smazat. Jednotlivé doklady se zařadí do skupiny, kterou doporučujeme pro tyto účely v seznamu *Interních* (příp. *Závazkových* a *Pohledávkových*) dokladů vytvořit a v jejím nastavení zadat potřebnou konfiguraci – zejména je nezbytné zde určit *Členění DPH*.

Doklady obsahují řadu položek se zaúčtováním na účty MD/D, které přeberou z následujících míst programu:

- nákladové účty z karty zaměstnance v záložce *Mzda*
- účty zaměstnance z karty zaměstnance v záložce *Platby a zaúčtování*
- srážkové účty z karet jednotlivých *Srážek*
- odvodové účty z karet všech *Zdravotních pojišťoven*, které jsou přiřazené jednotlivým *Zaměstnancům*
- odvodové účty z karty *Správy sociálního zabezpečení, Finančního úřadu a Pojišťovny zákonného pojištění*, které jsou vybrané v *Konfiguraci*
- odvodové účty příspěvků na individuální pojištění z jednotlivých karet *Penzijního a životního pojištění*
- nákladové účty a účet pro zaokrouhlovací rozdíl z *Konfigurace*

Všechny položky vygenerovaných dokladů mají typ ceny *Pouze základ* a nulovou sazbu DPH.

Pokud jsou na kartách *Zaměstnanců* zavedené *Kontrolingové proměnné* (středisko, zakázka, činnost), rozdělí se na dokladech jednotlivé položky poměrově podle podílu částky, který k dané kontrolingové proměnné připadne za všechny jí přiřazené zaměstnance (maximální počet položek se rovná počtu zaměstnanců). Tyto položky se sice zaúčtují na tentýž účet, ale později se nástroji pro vnitrofiremní kontroling dá vysledovat částka, jaká k danému středisku, zakázce nebo činnosti připadla.

Interní doklad

Vygenerovaný *Interní doklad* má v hlavičce označení *Mzdy měsíc/rok* (např. *Mzdy 02/2018*) a obsahuje následující položky:

Mzda – položky pro jednotlivé zaměstnance mají název ve tvaru *Mzda měsíc/rok* a částku odpovídající výši hrubé (základní) mzdy.

Jiné nezdánitelné příjmy – pro každého zaměstnance s těmito příjmy vznikne jedna položka označená *Jiné nezdánitelné příjmy měsíc/rok*.

Náhrady za nemoc – položka se zavede pouze v případě, že náhrada za nemoc není nulová.

Srážky – vygeneruje se tolik dalších položek *Interního dokladu*, kolik má daný zaměstnanec srážek.

Zdravotní pojištění za zaměstnance – každý zaměstnanec má vlastní položku, název je ve tvaru *ZP za zaměstnance + číselný kód pojišťovny + měsíc/rok* (např. *ZP za zaměstnance 111 02/2018*).

Zdravotní pojištění (ZP) za zaměstnavatele – opět pro každého zaměstnance zvláštní položka, název *ZP za zaměstnavatele + číselný kód pojišťovny + měsíc/rok*.

Sociální pojištění (SP) za zaměstnance – také se zaúčtuje pro zaměstnance individuálně, název *SP za zaměstnance měsíc/rok*.

Sociální pojištění (SP) za zaměstnavatele – název položky je *SP za zaměstnavatele měsíc/rok*.

Daň – položky pro jednotlivé zaměstnance jsou označené jako *Daň z příjmu měsíc/rok* a přeberou se do nich částky daně z příjmu z karty mzdy. Pokud je ve mzdě zavedený daňový bonus, vychází daň záporná a položka se tedy zaúčtuje zápornou částkou.

Přeplatek DPFO – ze mzdy se přebírá hodnota přeplatku DPFO.

Penzijní a životní pojištění – každá pojistka zaměstnance je zaúčtována individuálně.

Zákonné pojištění – tato položka se generuje pouze při uzavírání čtvrtletí (tzn. mzdy za měsíce březen, červen, září, prosinec) a pro všechny zaměstnance se stejnými kontrolingovými proměnnými je jen jedna (zaúčtuje se na nákladový a odvodový účet zákonného pojištění).

Interní doklad + závazkové/pohledávkové doklady

Je-li v *Konfiguraci* zadán *Způsob zaúčtování* jako *Interní + závazkový doklad*, program vygeneruje jeden interní a řadu závazkových dokladů (které vznikají pro jednotlivé partnery – úřady, pojišťovny, zaměstnance apod.). V případě, že by celkový součet položek závazkového dokladu měl vyjít v záporné částce (u náhrad za nemoc, sociálního pojištění, daně z příjmu nebo přeplatku DPFO), což v Money není možné, pak se místo závazkového dokladu vygeneruje doklad pohledávkový. Účty MD/D se na položkách tohoto dokladu obrátí a všechny částky se vynásobí hodnotou -1 (zavedou se s opačným znaménkem).

Při závěrce se vygenerují následující doklady:

Interní doklad – obsahuje položky:

- *Mzda* – položky pro jednotlivé zaměstnance mají název ve tvaru *Mzda měsíc/rok* a částku ve výši hrubé (základní) mzdy.
- *Jiné nezdánitelné příjmy* – pro každého zaměstnance s těmito příjmy vznikne jedna položka označená *Jiné nezdánitelné příjmy měsíc/rok*.
- *Náhrady za nemoc* – položka se zavede pouze v případě, kdy náhrada za nemoc není nulová.

Závazkové doklady pro zaměstnance – každý obsahuje jedinou položku s vyúčtováním, tedy čistou mzdou zaměstnance.

Závazkové doklady pro zdravotní pojišťovny – ke každé zdravotní pojišťovně, zavedené ve zpracovávaném měsíci do mezd, se vygeneruje jeden doklad s těmito položkami:

- **Zdravotní pojištění za zaměstnance** – každý zaměstnanec má vlastní položku, název je ve tvaru *ZP za zaměstnance + číselný kód pojišťovny + měsíc/rok* (např. *ZP za zaměstnance 111 02/2018*).
- **Zdravotní pojištění (ZP) za zaměstnavatele** – opět pro každého zaměstnance zvláštní položka, název *ZP za zaměstnavatele + číselný kód pojišťovny + měsíc/rok*.

Závazkový/pohledávkový doklad pro správu sociálního zabezpečení – jediný doklad s položkami:

- **Sociální pojištění (SP) za zaměstnance** – účtuje se pro zaměstnance individuálně s názvem *SP za zaměstnance měsíc/rok*.
- **Sociální pojištění (SP) za zaměstnavatele** – také pro každého zaměstnance zvlášť, název položky je *SP za zaměstnavatele měsíc/rok*.

Závazkový/pohledávkový doklad pro finanční úřad – opět jediný doklad:

- **Daň** – položky jednotlivých zaměstnanců jsou shodně označeny jako *Daň z příjmu měsíc/rok* a přeberou se do nich částky daně z příjmu z karty mzdy včetně daňového bonusu.
- **Přeplatek DPFO** – ze mzdy se přebírá hodnota přeplatku DPFO.

Závazkové doklady pro srážky ze mzdy – vygeneruje se tolik dokladů, kolik se ve mzdách všech zaměstnanců vyskytlo srážek.

Závazkové doklady pro pojišťovny – doklady se generují pro každou pojistku zvlášť, a to pro:

- **Penzijní a životní pojištění zaměstnanců** – doklady obsahují jedinou položku.
- **Zákonné pojištění** – doklad se generuje pouze při uzavírání čtvrtletí (tzn. mzdy za měsíce březen, červen, září, prosinec). Pojistka se součtuje na jednotlivé položky pro zaměstnance se stejnými kontrolingovými proměnnými, pokud tedy nesledujete vnitrofiremní kontroling, doklad obsahuje jen jedinou položku.

TISKOVÉ SESTAVY

Důležitou položkou v menu modulu *Mzdy* je široká nabídka **Tiskových sestav**. Zahrnuje povinné výstupy podávané na různé úřady a instituce, různá potvrzení a v neposlední řadě i přehledy, které vám poslouží k rekapitulaci mzdových nákladů. S ohledem na časté změny požadavků úřadů a množství individuálních výjimek je v některých průvodcích tiskem sestavy možné přímo **opravit vykazované údaje**. Vždy však mějte na paměti, že takto upravené údaje se nikdy nepřeneseou zpětně do zdrojových karet a nepromítnou se tak např. do výpočtu mzdy v příštím uzávěrcem období.

Výstup tiskových sestav se liší podle požadavků úřadu, kterému jsou určeny:

Správa sociálního zabezpečení – tyto výkazy se dají posílat elektronickou cestou na podatelnu. Na závěrečné straně průvodce sestavami podávanými na ČSSZ proto najdete dvě tlačítka:

- **Elektronicky odeslat** – tímto způsobem formulář odešlete přes komunikační kanál VREP na e-podatelnu ČSSZ. Připojení se nastavuje na kartě *Konfigurace mezd*, podrobný popis uvádíme v kapitole Elektronické podání na stránce 5. Přehled odeslaných sestav najdete v seznamu *Tiskové sestavy / Ostatní / Elektronická podatelna ČSSZ*.
- **Exportovat** – tímto tlačítkem sestavu uložíte v XML formátu na vybranou adresu ve svém počítači.

Zdravotní pojišťovny – výstupy se zdravotním pojišťovnám posílají do datové schránky. Po nastavení průvodce tedy stačí použít tlačítko **Dokončit**, kterým otevřete kartu *Tisk sestavy*. Zde je možné sestavu vyexportovat do PDF souboru, který odešlete do datové schránky příslušné pojišťovny.

Finanční úřad – ministerstvo financí umožňuje několik různých způsobů komunikace. Na poslední straně průvodce si před tiskem tlačítka **Dokončit** proto můžete vybrat libovolnou konfiguraci následujících výstupů:

- **Elektronické podání** – program sestavu vygeneruje do XML souboru optimalizovaného pro EPO podání. Je potřeba ho mít elektronicky podepsaný a pro úspěšné odeslání tedy musíte do průvodce vložit také platný elektronický podpis. Soubor se pak online odešle na adresu, která je v průvodci uvedena v poli *Webová adresa pro elektronické podání*.
- **Přejít na stránku elektronické podatelny** – v tomto případě se po dokončení průvodce otevře daňový portál ministerstva financí na stránce uvedené v poli *Webová adresa elektronické podatelny*. Zde můžete průvodcem vygenerovaný soubor načíst přímo do interaktivního formuláře a odeslat jej do datové schránky. Postup je vhodný pro subjekty bez elektronického podpisu.
- **Uložit do souboru** – volba slouží k uložení XML výstupu do adresáře, odkud jej pak můžete načíst na podatelnu. Cílovou adresu souboru zadejte v průvodci do pole *Soubor pro uložení*.
- **Tisk** – vzhledem k hrozícím vysokým pokutám je potřeba výstupy určené pro finanční úřad dobře kontrolovat. Proto je na těchto sestavách vedle předvolby pro závěrečný tisk navíc umístěná ikona tiskárny, pomocí které si kartu *Tisk sestavy* můžete otevřít ještě před dokončením průvodce a závěrečným exportem.

Ostatní sestavy – řada dalších voleb v menu *Tiskové sestavy* slouží k tisku různých potvrzení (výplatní lístek, potvrzení o zdanitelných příjmech), hlášení (příhláška/odhláška z registru zaměstnavatelů, roční zúčtování daně) nebo informativních přehledů (mzdový list). Po dokončení těchto průvodců se vždy otevře karta *Tisk sestavy*. V poli *Tisknout návrh sestavy* si zde můžete vybrat konkrétní tiskový formulář, dále si můžete prohlédnout náhled sestavy, uložit ji do PDF, XLS nebo CSV formátu, případně ji v těchto podobách odeslat e-mailem.

Další sestavy najdete i v nabídce tlačítka **Tisk** nad seznamy *Zaměstnanců* (dovolená – zůstatky a čerpání, průměrné náhrady, životní jubilea atd.) a *Přehled mezd* (srážky z mezd, výplatní listky aj.).

V některých průvodech je možné před vytvořením finálního výstupu opravit vygenerovaná data. Vždy se však jedná o manuální úpravu, která se zpět do zdrojových karet nepřenáší

Sestavy určené pro ČSSZ se posílají na elektronickou podatelnu, její připojení se nastavuje na kartě Konfigurace mezd

Sestavu si můžete na svém počítači také uložit jako XML soubor

Pokud chcete sestavu vytisknout, uložit v jiném formátu, odeslat e-mailem nebo si prohlédnout náhled, použijte v průvodci tlačítko Dokončit, kterým se otevře standardní karta Tisk sestavy

V průvodci tiskem sestav určených pro zdravotní pojišťovny se zobrazí všechny pojišťovny uvedené na kartách zaměstnanců, kterým je v daném období vyměřena mzda

PDF se generuje v podobě vyplněného originálního formuláře, který je připravený pro odeslání do datové schránky pojišťovny

Po stisku tlačítka Dokončit je možné v sestavách určených pro finanční úřad uskutečnit několik akcí: odeslat přímé elektronické podání, vygenerovaný soubor načíst na stránku elektronické podatelny, uložit ho do souboru nebo vytisknout

Po dokončení průvodce si soubor uložte jako PDF

S každou verzí programu dodáváme vždy platné elektronické adresy určené k podávání mzdových výstupů; pokud si je přepíšete, můžete je aktualizovat tlačítkem Výchozí nastavení

Pro kontrolu si můžete kartu Tisk sestavy zobrazit ještě před dokončením průvodce a vygenerováním finálního výstupu

Elektronické podání se dá uskutečnit jedine v případě, kdy k souboru připojíte platný elektronický podpis

Volba Přejít na stránku elektronické podatelny po dokončení průvodce otevře daňový portál, kam můžete načíst vygenerovaný soubor

Tlačítkem Dokončit uskutečíte všechny akce, které jsou zatženy na poslední straně průvodce

Řada sestav nabízí v poli Tisknout návrh sestavy různé varianty formulářů – dají se tak vytisknout např. starší verze sestav

Volejte zdarma: 800 776 776
obchod@money.cz

Praha

Rubeška 215/1
tel.: +420 244 001 288

Brno

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

Liberec

1. máje 97/25
tel.: +420 485 131 058

Bratislava

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

Prešov

Kúpeľná 3
tel.: +421 517 732 908