







# VLASTNOSTI MODULU

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.

------

Obchodní modul Personalistika a mzdy v souvislosti s nastavením přístupových práv garantuje dostatečné zabezpečení úniku osobních a citlivých údajů vašich zaměstnanců. Pokud však chcete plně vyhovět všem pravidlům Obecného nařízení o ochraně osobních údajů, můžete jej doplnit samostatně prodávaným modulem GDPR. Funkčnost ERP Money se tak rozšíří o možnost anonymizace údajů, podrobnou evidenci (logování) akcí jednotlivých uživatelů, systém okamžitého upozornění na hromadný export dat, tisk osobních údajů vedených na kartě pracovníka a zaměstnance či bezpečnější přihlašování jednotlivých uživatelů.

# Časově rozlišitelné údaje

Specifickým rysem modulu *Mzdy* jsou záznamy s časově rozlišitelnými údaji. Jedná se o karty v seznamu *Zaměstnanců*, ale i v některých pomocných seznamech, jako jsou *Typy pracovních poměrů, Druhy nepřítomností* atd. Tyto záznamy se z důvodu legislativních či personálních změn v čase mění, ale současně je potřeba na nich stále evidovat i všechny starší údaje. Každá záložka na kartě proto obsahuje v levé části přehled časových období. Obsah karty se pak změní podle toho, které období si vyberete. Období se vztahuje <u>vždy jen k aktuálně otevřené záložce</u> a každá karta (resp. každá její záložka), se automaticky otevře vždy s aktuálně platnými údaji, tedy v nejnovějším období. Starší údaje na kartě si zobrazíte výběrem jiného období. Tímto je zaručeno, že veškeré mzdové výstupy vždy vycházejí z údajů platných pro zpracovávané období.

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.

PŘÍKLAD: Zaměstnanec nastoupil v lednu 2018. Údaje v záložce Obecné (jméno, adresa atd.) se od té doby nezměnily. V květnu téhož roku dostal přidáno na platu a v záložce Mzda se tak pro květen založilo nové období s vyšší mzdou. V červenci 2018 se mu narodilo dítě, změnil se tedy počet dětí v záložce Doplňující údaje a bylo zde přidáno nové období pro červenec. Pokud otevřete kartu tohoto zaměstnance, v záložce Obecné bude aktuálním obdobím Leden 2018, záložka Mzda se otevře pro období Květen 2018 (ale můžete se podívat na mzdové údaje platné pro Leden 2018, tedy od ledna do května) a přepnete-li se do záložky Doplňující údaje, automaticky se zobrazí pro Červenec 2018 (s možností nahlédnout do období Leden 2018).



# 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, zaúčtování, 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 vynechané všechny mzdové údaje. Dále je v tomto seznamu možné evidovat i externí pracovníky, kterým mzdy vůbec nevyměřujete. Kvůli vystavování vyúčtovacích 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:

- 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 uživatelé 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 (modulu 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. Kartu Zaměstnance v modulu Mezd pak podle



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. Kartu 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 kolonky 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 umístěné 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 uskutečníte 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 <u>vytvoří nová karta konfigurace</u> s datem *Platnost od*. Tyto karty dodáváme spolu s aktualizací programu. Obecně 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 dosaďte 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.

Předčíslí účtu FÚ pro srážkovou/zálohovou daň / důchodové spoření – na kartách Finančních úřadů jsou Čísla bankovního účtu zadaná bez předčíslí (resp. je předčíslí vyjádřené položkou xxxxx). Potřebné předčíslí vyberte ze seznamu Organizace / Předčíslí 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.



*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 hradit 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 lístku – do pole vložte Typ spojení, který budete používat pro odesílání výplatních lístků e-mailem. Většinou by měl postačit námi připravený typ E-mail.

m. 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 lístek zvolte Způsob předání a vygenerujte přístupový PIN. Tento postup vám zajistí správné odesílání a přijetí výplatního lístku 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.

Podepisovací 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:

Interním dokladům

generovaným při

mzdové závěrce

číselnou řadu

můžete nastavit vlastní

- 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

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

Tvp pracovního poměru - karta



Vydáno v srpnu 2018 © Solitea, 2018

×

## 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 určené 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 pravidelné se dají vložit na kartu Zaměstnance, 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 Zaměstnance, nebo vložit přímo do konkrétní mzdy.

Funkce zaměstnanců (Ostatní) - slouží pro vnitrofiremní účely.

## Pojišťovny

Kompletní přehled všech zdravotních pojišťoven je umístěný 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 rozdělte 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 *Uživatele* 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 Zaměstnance 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 lístky 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 nechejte 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 *Zaměstnance*.

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.



### 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 vyplácenou 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 lístek – zvolte Způsob předání. V případě elektronické komunikace musíte mít v záložce Obecné zadané Spojení.

### Dovolená

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

### Vyměřovací základy

Na nové kartě Zaměstnance 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 činností). 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, Prémií 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 uskutečníte *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 zadaná 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 výší je výhodnější zapsat na kartě Zaměstnance, odkud se do každé mzdy převedou zcela automaticky. Výjimečné prémie a odměny je lepší vložit až na kartu *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

### 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 Zaměstnance. Na kartě mzdy pak stačí doplnit nepravidelné příjmy navyšující základ pojistného a daně.

### Penzijní a životní pojištění

Pojištění je výhodné nejprve vyplnit na kartě Zaměstnance, 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 nespadající 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 Zaměstnance v záložce Daň ze závislé činnosti.

### Srážky

Zde najdete všechny pravidelné srážky zadané na kartě Zaměstnance, 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 Zaměstnance 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 interním 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.



## Generování příkazu k úhradě

Při každé měsíční závěrce se vygeneruje hromadný *Příkaz k úhradě* a zařadí 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 přebraným z karty *Zaměstnance* 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 zaměstnance 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 uvedená 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 uvedená 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 uvedená pouze tzv. matrika účtu, předčíslí se doplní opět z Konfigurace (zvlášť pro zálohovou a srážkovou daň). Výsledná částka této Položky příkazu k úhradě je součtem 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 zadaná 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 nezdanitelné příjmy – pro každého zaměstnance s těmito příjmy vznikne jedna položka označená Jiné nezdanitelné 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 zaúčtovaná 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 zadaný 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 nezdanitelné příjmy pro každého zaměstnance s těmito příjmy vznikne jedna položka označená Jiné nezdanitelné 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 označené 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 nepřenesou zpětně do zdrojových karet a nepromítnou se tak např. do výpočtu mzdy v příští uzávěrce období.

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

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 stiskem 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 uvedená 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 (přihláška/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 lístky aj.).



formulářů – dají se tak vytisknout např. starší verze sestavy

# Volejte zdarma: 800 776 776 obchod@money.cz

 Praha
 Brno
 Liberec
 Bratislava

 Rubeška 215/1
 Drobného 555/49
 1. máje 97/25
 Plynárenská 7/C

 tel.: +420 244 001 288
 tel.: +420 549 522 511
 tel.: +420 485 131 058
 tel.: +421 249 212 323

Prešov Kúpeľná 3 tel.: +421 517 732 908

