

Zpracování mezd

**Vzorové příklady zpracování účetních případů v prostředí
ekonomického systému Money S3**

Obsah

Mzdy v daňové evidenci	2
Zavedení nového zaměstnance.....	2
Zpracování mzdy	3
Měsíční tisky	5
Zaúčtování mezd	5
Práce při ukončení kalendářního roku	6
Tisky při odchodu zaměstnance.....	7
Mzdy v podvojném účetnictví	7
Zavedení nového zaměstnance.....	7
Zpracování mzdy	9
Měsíční tisky	11
Zaúčtování mezd	11
Práce při ukončení kalendářního roku	12
Tisky při odchodu zaměstnance.....	13
Účetní operace	14

Zpracování mezd

Příklady na zpracování mezd jsou rozděleny do dvou oddílů - pro daňovou evidenci a podvojně účetnictví. Obě sady příkladů jsou sestaveny tak, aby vás provedly od zavedení karty nového zaměstnance, přes zpracování mzdy, měsíční tisky, zaúčtování mezd a ukončení kalendářního roku, až po odchod zaměstnance.

Daňová evidence

Zavedení nového zaměstnance

Příklad:

Do firmy nastoupil k 1. lednu do funkce ředitele nový zaměstnanec Jan Novák. Je potřeba zavést jeho kartu do seznamu Zaměstnanců a nastavit zde všechny údaje potřebné pro vyplácení mezd.

Postup:

- » Nového zaměstnance zadáte do seznamu *Zaměstnanců* pomocí tlačítka *Přidat*. Na obrazovce se objeví *Karta zaměstnance* s pevně přiděleným osobním číslem.
- » Doplníte jméno a bydliště zaměstnance. V záložce *Osobní údaje* doplníte podle doložených informací další kolonky.
- » Přepnete se do záložky *Mzdy*, která je rozdělena na *Sazby*, *Nezdanitelné částky*, *Platby a Max.základ pojistného*. Pozor - údaje zapsané v kterékoliv z těchto záložek se vztahují vždy k datu zadanému na prvním řádku - *Údaje platné od*. Bez doplnění data platnosti mzdových údajů jsou všechny kolonky v záložce *Mzdy* nepřístupné.
- » Stiskem tlačítka ... u kolonky *Údaje platné od* vyvoláte okno *Vyberte období platnosti*, kde založíte *Kartu období* a v ní doplníte měsíc, rok a stručnou charakteristiku změny - tedy "Leden, 2010, Nástupní údaje". Pozn.: Pokud později dojde k jakékoliv změně, navedete nové období s popisem této změny - např. „Prosinec, 2009, Zrušení slevy na dítě“. Tato funkce slouží k tomu, abyste si nepřepisovali již zadané, a v uvedené dobu platnosti mzdových údajů jsou všechny kolonky v záložce *Mzdy* nepřístupné.
- » Do kolonky *Pracovní poměr* vyberete platný pracovní poměr z předchystaného seznamu *Pracovních poměrů*. V *Kartě pracovního poměru* doplníte údaje potřebné pro správné vyplnění *Evidenčního důchodového pojištění*.

nou paušální průměrnou náhradu závaznou pro 1. Q 2010 (vypočtena z IV.Q roku 2009) a uvedenou částku zadáte v Kč/hod.

- » Další údaje zadáte v záložce *Slevy na dani/nezd. částky*. Pokud zaměstnanec podepsal daňové prohlášení a uplatňuje si odčitatelné položky, přesně tyto údaje přepíšete do tabulky. Slevu na dítě, popř.odčitatelné položky na děti musíte zadat přes seznam dostupným tlačítkem *Děti*.

- » Důležité je, aby byl v záložce aktivní prepínač *Podepsané prohlášení*.

V souladu s pracovní smlouvou doplníte další údaje (funkci, sazbu mzdy, nárok na dovolenou, nárok na placené OČR apod.).

Úmyslně jsme nezadali sazbu prémie, protože předpokládáme, že se jedná o po-hyblivou složku mzdy a budete ji zadávat aktuálně až v každé zpracované mzdě. Jedná se o nového zaměstnance, který nastoupil z jiného zaměstnání. V tomto případě je nutné zatrhnout prepínač *Paušální průměrná náhrada* a ručně dopsat do pole výši náhrady. Tento prepínač musíte po prvním uplynulém čtvrtletí vypnout, aby si program mohl automaticky vypočítávat průměrnou náhradu z mezd uložených v daném čtvrtletí. Pozn.: Tato funkce je použitelná tehdy, pokud byste např. přecházeli k 1.1.2010 z ručního zpracování mezd. V tomto případě máte vypočte-

» V záložce *Platby* doplňte požadované údaje.

Nezadali jsme zálohu, protože není pravidelně vyplácena. Pokud víte, že zaměstnanec bude mít srážky a nezdanitelné dávky, tak je navedete přes seznamy *Srážky* a *Nezd. dávky*. V našem příkladu jsme si pouze navedli *Nepeněžní příjmy* (dřívě Navýšení základu daně) – osobní automobil používaný pro osobní účely.

» Mzda bude posílána na účet, který jste zadali v *Kartě adresáře*, proto zatrhněte příznak *Vyúčtování na účet*. *Variabilní symbol* (závazkového dokladu na čistou mzdu) v našem příkladu nedoplňujete, bude zadáván vždy podle aktuální zpracované mzdy ve tvaru MMRRRR (kde MM – měsíc a RRRR – rok). **Pozn.:** Napíšete-li variabilní symbol zde, bude se doplňovat v totéž tvaru ke každé mzdě.

» Zdravotní pojišťovnu si vyberete opět z *Adresáře*. **Pozn.** Adresy všech používaných zdravotních pojišťoven, správ soc.zabezpečení, úřad pro platbu zákonného pojištění, finanční úřady atd. je nutné zadat v *Adresáři*, včetně doplnění jejich čísla účtu. V *Kartě adresáře* u zdravotní pojišťovny si zadejte do kolonky *Kód partnera kód zdravotní pojišťovny* (např. VZP 111), který se vám projeví v měsíčních tiskových sestavách.

» V záložce *Výpočet pojistného* nastavujete kontrolu minimálního a maximálního vyměřovacího základu pojistného. Údaje o základu pojistného naleznete v *Časově rozlišitelných parametrech mezd*.

Kartu zaměstnance uložíte tlačítkem *OK*. Program se vás zeptá, zda chcete *Kartu zaměstnance* propojit s *Adresářem*. Volbu potvrdíte a zobrazí se předvyplněná *Karta adresáře*, kde je nutné doplnit číslo bankovního účtu zaměstnance. **Pozn.:** Pokud budete vyplácet zálohu a mzdy zaměstnanců na jejich účet, musíte tento zadat v *Kartě adresáře*. Odtud se přetahuje číslo účtu do dokladů a příkazů k úhradě.

» Od 1.1.2009 je v platnost tisková sestava *Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)*, která nahrazuje sestavu *Příhláška k nem. poj. - odhláška*. Sestavu naleznete v menu *Mzdy/Zaměstnanci/Tisk*.

Zpracování mzdy

Příklad:

Nyní pro Jana Nováka zpracujeme lednovou mzdu.

Postup:

» Mzdy zpracováváte přes volbu *Mzdy*, kde zadáte *Přidat* a vyberete ze seznamu *Zaměstnanců* Jana Nováka, kterému budete zpracovávat mzdu.

» Zobrazí se *Karta mzdy*, do které se přenesly všechny obecné údaje zadané v *Kartě zaměstnance*.

» Dále doplňte údaje platné pouze pro zpracováváný měsíc – zaměstnanec onemocněl 28.1.2010 do 10.2.2010. Uvedenou nepřítomnost navedete do seznamu *Nepřítomnosti* (vyvoláte jej tlačítkem *Nepřítomnost*) následovně:

Karta nepřítomnosti

OK Použit Zpět

Nepřítomnost

Typ: **Nemoc**

Začátek: 28.01.2010 odprac.: 0,00 hodin
 Konec: 31.01.2010 odprac.: 0,00 hodin

Celkem

Kalendářních dnů: 4,00
 Pracovních dnů: 2,00 hodin: 16,00
 Dnů svátků: 0,00 hodin: 0,00

Pokračování minulé nepřítomnosti
 Náhradu proplácí zaměstnavatel (prvních 14 kalendářních dnů)

Poznámka:

UPOZORNĚNÍ: Nepřítomnost se zadává pouze po kalendářních měsících. Proto je v kartě uvedena pouze nepřítomnost spadající do ledna. Nepřítomnost za únor navedete stejným způsobem, ale důležité je vyznačit ve spodní části karty, že se jedná o pokračování minulé nepřítomnosti!

» Přílohu k žádosti o dávku naleznete v menu *Mzdy / Zaměstnanci / Tisk*. Zaměstnavatel je povinen *Přílohu k žádosti o dávku* odeslat společně s Potvrzením o pracovní neschopnosti příslušné správě OSSZ v okamžiku vzniku nároku na dávku nemocenského pojištění.

Karta nepřítomnosti

OK Zpět

Nepřítomnost

Typ: **Nemoc**

Začátek: 01.02.2010 odprac.: 0,00 hodin
 Konec: 10.02.2010 odprac.: 0,00 hodin

Celkem

Kalendářních dnů: 10,00
 Pracovních dnů: 8,00 hodin: 64,00
 Dnů svátků: 0,00 hodin: 0,00

Od: 28.01.2010 Pokračování minulé nepřítomnosti
 Náhradu proplácí zaměstnavatel (prvních 14 kalendářních dnů)

Poznámka:

» Dále se přepnete do záložky *Hrubá mzda*, kde doplníte výši odměny.

Karta mzdy

OK Použit Zpět Nepřítomnosti

Přijetí, jméno, titul: Novák Jan, Ing. Měsíc: Leden Rok: 2010

Odpracováno: Hrubá mzda Nem. dávky Náhrada za nemoc Vyúčtování zaměstnanec Vyúčtování zaměstnavatel

Přímie, odměny	Částka	Pokuty	Částka
Prémie: 0,00 % ze základu: 31 667,00 =	0,00	Pokuty:	0,00
Odměny:	0,00		0,00
	0,00	Pokuty celkem:	0,00

Mzdové příplatky	Sazba	Hodin	Částka	Výpočet hrubé mzdy
Přezásky	25,00 %	0,00	0,00	+ Odpracováno: 31 667,00
Práce ve svátky	100,00 %	0,00	0,00	+ Běžné náhrady: 0,00
Práce v sobotu a neděle	10,00 %	0,00	0,00	+ Odměny: 0,00
Pracovní prostředí	4,81 Kč	0,00	0,00	+ Příjmy mimo pojistné: 0,00
Práce v noci	10,00 %	0,00	0,00	- Pokuty: 0,00
Pracovní pohotovost	10,00 %	0,00	0,00	
	0,00 %	0,00	0,00	
	0,00 %	0,00	0,00	

Odměny celkem: 0,00 HRUBÁ MZDA: 31 667,00

Superhrubá mzda: 47 794,00
 Hrubá mzda: 31 667,00
 Čistá mzda: 23 609,00
 Vyúčtování: 23 609,00

» Částku do řádku *Odměny* zadáte pomocí tlačítka **...**, kterým se dostanete do *Seznamu odměn* a zde přidáte novou *Kartu odměny*. Pozn.: Tato funkce vám umožní, že zadané odměny jsou správně rozpočítány s ohledem na časový údaj pro pracovní-právní účely. V našem případě volíte čtvrtletní odměny, proto vám bude průměr zohledněn jen v následujícím kalendářním čtvrtletí.

Karta odměny

OK Zpět

Popis: výkonnostní

Typ odměny: čtvrtletní

Suma: 5 000,00

Poznámka:

V našem příkladu nezadávejte žádné příplatky ani pokuty. Nyní se podívejte, jak proběhl výpočet čisté mzdy na *Kartě mzdy*, záložka *Vyúčtování zaměstnanec*.

Karta mzdy

OK Použit Zpět Nepřítomnosti

Přijetí, jméno, titul: Novák Jan, Ing. Měsíc: Leden Rok: 2010

Odpracováno: Hrubá mzda Nem. dávky Náhrada za nemoc Vyúčtování zaměstnanec Vyúčtování zaměstnavatel

Pojistné	%	Základ	Částka	Výpočet čisté mzdy
Sociální	6,50	40 667,00	2 644,00	Hrubá mzda: 36 667,00
Zdravotní	4,50	40 667,00	1 831,00	- Pojistné (zaměstnanec): 4 475,00
				- Daň z příjmů: 5 138,00
Pojistné celkem:		4 475,00		ČISTÁ MZDA: 27 054,00

Daň z příjmů	Základ	Slevy na	Vyúčtování
Hrubá mzda:	36 667,00		+ Dávky nemocenského pojištění: 0,00
+ Nepeněžní příjmy:	4 000,00		+ Náhrada mzdy za nemoc: 0,00
+ Pojistné (zaměstnavatel):	13 827,00		+ Přeplatek DPFPO: 0,00
Superhrubá mzda:	54 494,00		- Záloha: 0,00
- Poplatník:	0,00	2 070,00	- Srážky: 0,00
- Student:	0,00	0,00	- Jiné srážky: 0,00
- Invalidita 1. nebo 2. st.:	0,00	0,00	
- Invalidita 3. stupně:	0,00	0,00	
- Dřítel průkazů ZTP/P.:	0,00	0,00	+ Nezdánitelné dávky: 0,00
- Úroky z hypot. úvěrů:	0,00	0,00	+ Jiné nezdanitelné dávky: 0,00
- Vytřované děti:	0,00	967,00	
Základ/daň př. slevou:	54 494,00	8 175,00	VYÚČTOVÁNÍ:
srážková <input type="checkbox"/> zálohová <input type="checkbox"/>		Slevy na	27 054,00
- Slevy na daně (společné):		2 070,00	
- Daňové zvýhodnění (dět):		967,00	
Daň po slevách - bonus:		5 138,00	
Daňový bonus:		0,00	

Superhrubá mzda: 54 494,00
 Hrubá mzda: 36 667,00
 Čistá mzda: 27 054,00
 Vyúčtování: 27 054,00

» Zde je vyčísleno sražené sociální a zdravotní pojištění, z *Karty zaměstnance* se vám přenesly zadané slevy na daně a navýšení základu daně, dále se vypočetla daň z příjmů. V případě potřeby můžete doplnit výši vyplacené zálohy, srážku (např. srážku za stravenky), popř. jiné nezdanitelné dávky. Přepletek daně z příjmů FO po ročním zúčtování doplníte do určeného pole Přepletek DPFO.

» Ve sloupci „Slevy na daně“ v horní části záložky se zobrazují požadované měsíční zálohové slevy na daně podle § 35ba. Tyto hodnoty se přebírají z období platných mzdových údajů daného zaměstnance a nejsou editovatelné, ani nejsou datovou součástí karty mzdy. Mzda ukládá pouze celkovou uplatněnou slevu na daně podle § 35ba. Důvodem tohoto řešení je ten fakt, že celková požadovaná sleva na daně podle § 35ba může být krácena, tj. může být uplatněna maximálně do částky vypočtené daně před slevou. Jinými slovy, tyto slevy na daně nevytváří daňový bonus, jak je tomu u slevy na děti, ale mohou daň ponížít maximálně do nulové hodnoty. Sleva na daně pro děti je uplatněna až po aplikaci této slevy.

» Skutečně uplatněná celková sleva na daně podle § 35ba (poplatník, student, částečný invalida, plný invalida, držitel průkazu ZTPP) je na kartě mzdy v editovatelném poli „slevy na daně (společné)“.

» Slevy na daně podle § 35c (daňové zvýhodnění na děti) jsou zobrazeny k případné editaci v editačním poli „daňové zvýhodnění (děti)“.

POZNÁMKA: Zde je na místě zmínit přesnou terminologii podle Zákona o daních z příjmů. Pojmem „Daňové zvýhodnění“ se rozumí celková uplatněná „sleva“ z daně, ale terminologicky obsahově se tato částka dělí na dvě části:

1) „sleva na daně - děti“ - což je částka slevy z daně, maximálně však do nulové částky daně

2) „Daňový bonus“ - což je částka, kterou by se de facto daň ponížovala do záporné částky (což samozřejmě nelze) a je tedy zaměstnanci vyplácena zaměstnavatelem jako daňový bonus.

Jinými slovy platí: **Daňové zvýhodnění = sleva na daně (děti) + daňový bonus.**

» Poslední záložka *Karty mzdy Vyúčtování zaměstnavatel* vás informuje o celkových nákladech společnosti za mzdu zmíněného zaměstnance.

Pojistné	%	Základ	Částka
Sociální:	25.00	40 667.00	10 166.75
Zdravotní:	9.00	40 667.00	3 660.00
Pojistné celkem:			13 826.75

» Náhrada za nemoc zaměstnance v lednu nevzniká, jelikož se jedná o první tři dny, které nejsou propláceny. V únoru se náhrada za nemoc dopočítá.

Náhrada za nemoc	Základ	Dnů	Hodin	Částka
01.02.2010 - 10.02.2010	198.00	8.00	64.00	5 387.05
Nemoc - první 3 neplacené dny:		1.00	8.00	
Nemoc - od 4. prac. dne (60%):	160.33	7.00	56.00	3 837.05

Měsíční tisky

» Po uložení *Karty mzdy* se vrátíte do seznamu mezd zaměstnanců, kde přes nabídku *Tisk* vytisknete *Výplatní lístek*.

» Další potřebná tisková sestava je měsíční rekapitulace mezd, kterou vytisknete přes *Tiskové sestavy / Vyúčtování mezd* – vyberete požadované období a třídění. Jedná se o sestavu s vyúčtováním za uvedený měsíc a rok za celou společnost.

» Pro potřeby Okresní správy sociálního zabezpečení použijete tiskovou sestavu *Vyúčtování sociálního pojištění*. Po výběru období se vám zobrazí *Přehled o vyměňovacích základech a pojistném*, ve kterém musíte poprvé vybrat Registraci k OSSZ, přidělený variabilní symbol a číslo účtu, ze kterého provedete odvod. Tyto údaje vám již na další zpracované období v *Přehledu* zůstanou. Aktuálně budete pouze doplňovat datum odvodu.

» Po odsouhlasení údajů provedete tisk formuláře přes nabídku *Tisk*.

» K odevzdání formulářů na zdravotní pojišťovnu využijete sestavu *Vyúčtování zdravotních pojištění*. Po potvrzení vybraného období se vám zobrazí *Výběr pojišťoven pro tisk*.

Volbou *Tisk* vytisknete formulář *Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění*, který odevzdáte příslušné zdravotní pojišťovně. Budete-li potřebovat tisk seznamu zaměstnanců podle příslušnosti k jednotlivým zdravotním pojišťovnám, využijete výběr formulářů následovně: *Vyúčtování zdravotních pojištění / Výběr období pro tisk / Tisk / Výběr pojišťoven pro tisk / Tisk / Nastavení tisku* – zde na druhém řádku máte možnost výběru formuláře přes nabídku *Výběr*. Po načtení údajů potvrdíte výběr požadovaného formuláře.

» Pro potřeby vaší společnosti máte možnost tisku *Přehled nepřítomnosti* – za jednotlivé období pro všechny zaměstnance.

Zaučtování mezd

K ukončení zpracování mezd nám schází poslední krok a tím je *Zaučtování mezd*.

Před provedením této operace je potřeba, abyste měli dobře nastavení:

» *Uživatelská konfigurace* (v menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace*). Pod tlačítkem *Ostatní* je možnost volby *Uživatelská konfigurace / Mzdy*.

Uživatelské nastavení - Mzdy

Dávkové vytváření mezd

Nikdy nevytvářet mzdy dávkově

Vytvářet pouze v případě více než jedné mzdy

Vytvářet vždy

Dávkové zaúčtování mezd

Vždy automaticky vytvářet zaúčtování záloh

Vždy automaticky vytvářet zaúčtování mezd

Nápověda OK Zpět

Je nutné, aby byl aktivní příznak *Vždy automaticky vytvářet zaúčtování mezd*.

» V uživatelské konfiguraci si dále správně předchystáte *Uživatelskou konfiguraci* tlačítko *Účetnictví* záložka *Závazky* (zvolíte si číselnou řadu, členění DPH, typ dokladu).

» Nyní můžete přistoupit k samotnému *Zaúčtování mezd*.

Zaúčtování mezd

Měsíc: Leden Rok: 2010

Zaúčtování na střediska: Bez středisek Na střediska: Definice středisek

Dle zaměstnanců

Platba	Konst. s.	Variabilní symbol / Adresa	Předkontace
Soc. pojištění: 3558	14253689	Městská správa sociálního zabezpečení	V142
Zdr. pojištění: 3558	25568737	25568737	V143
Daň z příjmů: 1148	25568737	Finanční úřad Brno III	V150
· tabulková a zálohová		Finanční úřad Brno III. sr. daň	V150
· srážková:			
Srážky:			V150
Vyučtování: 0138			V140
Zák. pojištění: 3558	25568737	Kooperativa - družstevní pojišťovna	V140
Zaokrouhlení středisk. mezd:			V117

Nastavit data vytvářených dokladů

Datum	Účetního případu:	Vystavení:
11.02.2010	11.02.2010	11.02.2010
11.02.2010	11.02.2010	11.02.2010

OK Zpět Nápověda

» Všechny konstantní symboly vyberete přes tlačítko **...** ze seznamu *Konstantních symbolů*.

» *Variabilní symbol* doplníte dle skutečnosti.

» *Adresy jednotlivých úřadů* vyberete z *Adresáře*.

» *Předkontace* doplníte ze seznamu *Předkontací*. Údaje byly doplňovány pouze při prvním zaúčtování mezd. Údaje zůstanou stejné pro následující měsíce. Dle příslušného měsíce budete pouze měnit data zaúčtování vytvářených dokladů.

» Úspěšné *Zaúčtování mezd* se vám projeví v *Účetnictví/Ostatní závazky*, kde budou nově vytvořené doklady - *Závazky*.

» Zaúčtování náhrady mzdy je třeba rozlišovat na refundovanou část a nerefundovanou část. Součet těchto dvou částek tvoří zákonem stanovenou minimální výši náhrady mzdy za nemoc (karanténu), která je osvobozena od daní z příjmů. Účtování refundované i nerefundované náhrady mzdy je od ledna 2009 v programu Money S3 stejné u velkých i malých organizací.

» Po zaúčtování mezd se vytvoří *Závazkové doklady*. *Závazkový doklad* obsahuje i částku, kterou nárokujete u Správy sociálního pojištění. Částka závazku je ponížena o částku nemocenské dávky a současně refundované náhrady mzdy. V případě, že nemocenské dávky jsou vyšší než odvod, je závazek označen jako dobropis. Nemocenské dávky a refundovaná náhrada se účtují souhrnně podle účtů MD a D z karty zaúčtování mezd.

» Na nerefundované náhrady se žádný doklad v daňové evidenci nevytváří.

Doklad	Popis	Firma	Var. symbol	Dat. vystavení
ZA10002	Spánek leasingu firm. Glob LEAS 01 Skoda Auto	1122334469		02.01.2011
ZA10003	Vyučtování mezd - Leden 2010	Bohatý, Jindřich, JI 012010		08.02.2011
ZA10004	Vyučtování mezd - Leden 2010	Chudá, Jindřich, a 012010		08.02.2011
ZA10005	Daň z příjmů tabulková a zálohová	Finanční úřad Brn 25568737		08.02.2011
ZA10006	Zdravotní pojištění - Leden 2010	25568737		08.02.2011
ZA10007	Zdravotní pojištění - Leden 2010	Vojevodská zdravot 25568737		08.02.2011
ZA10000	Sociální pojištění - Leden 2010	Městská správa st 14253689		08.02.2011
ZA10008	Vyučtování mezd - Leden 2010	Bohatý, Jindřich, JI 012010		11.02.2011
ZA10010	Vyučtování mezd - Leden 2010	Chudá, Jindřich, a 012010		11.02.2011
ZA10011	Vyučtování mezd - Leden 2010	Nová, Eva, ho 012010		11.02.2011
ZA10012	Daň z příjmů tabulková a zálohová	Finanční úřad Brn 25568737		11.02.2011
ZA10013	Zdravotní pojištění - Leden 2010	25568737		11.02.2011
ZA10014	Zdravotní pojištění - Leden 2010	Vojevodská zdravot 25568737		11.02.2011
ZA10015	Sociální pojištění - Leden 2010	Městská správa st 14253689		11.02.2011

Práce při ukončení kalendářního roku

Na konci roku provedete tisky mzdových sestav.

Tisky sestav pro jednotlivé zaměstnance naleznete v seznamu *Zaměstnanců*, v nabídce *Tisk*.

» Každému zaměstnanci vytisknete *Kartu zaměstnance*. Rozsah sestavy máte možnost zvolit v *Nastavení částí pro tisk karty zaměstnance*. Pozn.: Vzhledem k tomu, že se jedná o archivní tisky volte tisk v plné sestavě.

Nastavení částí pro tisk karty zaměstnance

Tisknout jednotlivá období

2010

Tisknout seznam vyživovaných dětí

Tisknout seznam srážek

Tisknout seznam dávek

Tisknout seznam nepeněžních příjmů

Tisknout seznam nepřítomností

Tisk Zpět

» K vytištěné *Kartě zaměstnance* připojíte *Mzdový list* z menu *Zaměstnanci / Tisk / Mzdový list*. Zde máte možnost pouze volby výběru období. Po potvrzení kalendářního roku proběhne samotný tisk.

» *Evidenční list důchodového zabezpečení* vytisknete volbou *Zaměstnanci / Tisk / Evidence důchodového pojištění*. Pokud se vám nezobrazil variabilní symbol vaší organizace, pak jej musíte zadat v menu *Nástroje/Nastavení/Agenda záložka Mzdy*.

UPOZORNĚNÍ: Kód činnosti musí být zadán v Kartě pracovního poměru, jinak se nepřenesou do formuláře!

» K výpočtu daně z příjmů fyzických osob pro jednotlivé zaměstnance (tzv. roční zúčtování daně) použijete sestavu z menu *Zaměstnanci / Tisk / Daň z příjmů fyzických osob*. V této sestavě máte možnost editace – tzn. pokud zaměstnanec nastoupil během roku, změníte výši základu daně, částku sražené daně, popřípadě zadáte další nezdanitelné částky. Automaticky se vám vypočte přeplatek, který zaměstnanec vrátíte.

» Za vaši společnost jste povinni odevzdat do 20. února následujícího roku přehled o sražených a odvedených daních ze závislé činnosti a daně srážkové. K tomu vám slouží tisková sestava *Vyučtování daně z příjmů fyzických osob a Vyučtování srážkové daně z příjmů*. Do těchto sestav se vám automaticky přenesou sražené daně ve zpracovaných mzdách. Doplníte pouze požadované údaje, jako k FÚ, čísla účtů a data. Částky o které byl odvod pokrácen ve výši vyplaceného přeplatku na daní za předcházející rok se zohlední ve sloupci č. 5. Pozn. *Přeplatky musí být zadány ve zpracovaných mzdách na řádku Přeplatek DPFO, aby se dobře pokrátily z měsíčních plateb na FÚ a na konci roku se projeví v tiskové sestavě.*

Tisky při odchodu zaměstnance

Při odchodu zaměstnance jste povinni předat *Zápočtový list* a *Potvrzení o zdanitelných příjmech*.

» Než přistoupíte k tisku, v *Kartě zaměstnance* / *Osobní údaje* musíte doplnit datum odchodu.

Karta zaměstnance

Osobní číslo: 00002 Příjmení: Chudá Jméno: Jindřiška Titul:

Osobní údaje | Mzdy | Řidiči | Poznámka

Základní identifikační údaje

Bodné příjmení: Brzobohatá

Pohlaví: žena

Datum narození: 10.06.1968

Rodné číslo: 685610-1120

Místo narození: Brno

Státní občanství:

Rodinný stav: 0

Počet dětí: 1

Číslo průkazu:

Středisko zaměstnance

Středisko:

Adresa bydliště

Ulice: Na Vejměnku 87

Obec: 61500 Brno-Zábřovice

Stát: ČR

Telefon:

Předchozí zaměstnání

V předchozích zaměstnáních odpracováno celkem: 0 roků, 0 dnů

Doba zaměstnání

Datum vstupu do zaměstnání: 15.01.1996

Datum ukončení zaměstnání: 31.01.2010

Odpracováno: 14 roků, 17 dnů

Základní údaje / Doplnkové údaje / Cizinec

» Oba tyto formuláře vytisknete přímo z nabídky v menu *Zaměstnanec / Tisk / Potvrzení o zaměstnání (Zápočtový list)* a *Potvrzení o zdanitelných příjmech*.

» Využili jste i zadání odpracované doby z předchozího zaměstnání. Při nastavení tisku *Zápočtového listu* doplníte požadované údaje dle skutečnosti (např. způsob odchodu, dosažené vzdělání...)

Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list)

Základní údaje o zaměstnání

Příjmení: Chudá Jméno: Jindřiška Titul: Datum narození: 10.06.1968 Rodné číslo: 685610-1120

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

Potvrzení o délce zaměstnání a o zápočtu dob zaměstnání

Zaměstnanec byl zaměstnán od: 15.01.1996 do: 31.01.2010

V pracovním poměru (druh činnosti): první pracovní poměr

Ve funkci (druh konané práce): sekretářka

Způsob a důvod skončení pracovního poměru:

Ke dni skončení pracovního poměru bylo zaměstnání započítáno do doby pracovního poměru:

nad 15 let v minulých zaměstnáních: 0 roků, 0 dnů

přesně u nás: 14 dnů, celkem: 14 dnů, 17 dnů

Počet kalendářních dnů doby zaměstnání v I. případně II. kategorii za dobu před 1.1.1993 pro účely důchodového zabezpečení: V I. kategorii: 0 dnů, v II. kategorii: 0 dnů

Pracovní doba: 8,00 hodin / den, 5,00 dnů / týden

Další sdělení zaměstnavatele:

» Po doplnění potvrďte *Tisk*.

» Při zpracování *Potvrzení o zdanitelných příjmech* musíte dbát na to, aby bylo správně v záhlaví formuláře vyznačeno, že poplatník podepsal prohlášení a ve spodní části formuláře vyplněno, že roční zúčtování daně nebylo provedeno. Pak přistoupíte k volbě *Tisk*.

Potvrzení o zdanitelných příjmech

Za období: 01.01.2010 - 31.01.2010

Jméno a příjmení poplatníka: Chudá Jindřiška

Rodné číslo: 685610-1120

Adresa bydliště: Na Vejměnku 87, 61500 Brno-Zábřovice

Poplatník: podepsal(a) prohlášení - na zdaňovací období: Leden - Leden

Úhrn zúčtovaných příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků: 17 823,00

Z f. 1 příjmy vyplacené nebo obdržené do 31. ledna: 17 823,00

Zúčtováno v měsících: Leden - Leden

Doplčky příjmů zúčtovaných ve zdaňovacích obdobích 2005 - 2007: 0,00

Doplčky příjmů zúčtovaných ve zdaňovacích obdobích 2008 - 2009: 0,00

Úhrn povinného pojistného z příjmů uvedených na ř. 2: 6 060,00

Úhrn pojistného, které byl povinen platit zaměstnavatel z příjmů uvedených na ř. 5: 0,00

Základ daně (ř. 2 + ř. 4 + ř. 5 + ř. 6 + ř. 7): 23 883,00

Skutečně sražená záloha na daň z příjmů uvedených na ř. 2: 3,00

Skutečně sražená záloha na daň z příjmů uvedených na ř. 4: 0,00

Skutečně sražená záloha na daň z příjmů uvedených na ř. 5: 0,00

Záloha na daň z příjmů celkem (ř. 9 + ř. 10 + ř. 11): 3,00

Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů: 0,00

Děti uplatněné jako výživované pro účely daňového zvýhodnění

Od - do	Jméno - rodné číslo	Sleva na dani
01.01. - 31.12.	Chudý Jan 021010-4128	sleva na dani

Tisk, Zpět, Nápověda

Podvojný účetnictví

Zavedení nového zaměstnance

Nového zaměstnance zadáte do seznamu *Zaměstnanců* pomocí tlačítka *Přidat*. Na obrazovce se vám objeví *Karta zaměstnance* s pevně přiděleným osobním číslem. Postup je stejný jako v předchozím příkladu.

» Doplníte jméno a bydliště zaměstnance. V záložce *Osobní údaje* doplníte podle doložených informací další kolonky.

» Přepnete se do záložky *Mzdy*, která je rozdělena na *Sazby*, *Nezdanitelné částky*, *Platby a Max.základ pojistného*. Pozor - údaje zapsané v kterékoli z těchto záložek se vztahují vždy k datu zadanému na prvním řádku - *Údaje platné od*. Bez doplnění data platnosti mzdových údajů jsou všechny kolonky v záložce *Mzdy* nepřístupné.

Karta zaměstnance

Osobní číslo: 00003 Příjmení: Novák Jméno: Jan Titul: Ing.

Osobní údaje | Mzdy | Řidiči | Poznámka

Mzdové údaje platné od: Leden 2010

Nepřítomnosti, Mzdy

Pracovní poměr

Pracovní poměr / kód činnosti: 0/

Zaměstnání malého rozsahu

Funkce:

Hodinová sazba: 0,00

Měsíční sazba: 35 000,00

Pracovní doba: 8,00 hodin / den

Úvazek: 5 dnů / týden

Prémie: 0,00 %

Dovolená - nárok: 0,00 dnů

Limit ošetřovného: 9 dnů

Příplatky

Přesčasny	: 25,00 %
Práce ve svátky	: 100,00 %
Práce v sobotu a neděli	: 10,00 %
Pracovní prostředí	: 4,81 Kč
Práce v noci	: 10,00 %
Pracovní pohotovost	: 10,00 %
	: 0,00 %
	: 0,00 %

Náhrada mzdy

Paušální průměrná náhrada: 198,00

Sazby / Slevy na dani / nezdanitelné částky / Platby, zaúčtování / Výpočet pojistného

» Údaje, které budete navádět v této oblasti, navedete vždy až po vyplnění prvního řádku *Údaje platné od*: ... Doplníte měsíc, rok a stručnou charakteristiku změny. V našem případě „Leden 2010 – Nástupní údaje“. Pozn.: Pokud později dojde k jakékoli změně, navedete nové období s popisem této změny, např. „Prosinec 2009, Zrušení slevy na dítě“. Tato funkce slouží k tomu, abyste si nepřepisovali již zadané a v uvedenou dobu platné údaje novými informacemi. Tímto způsobem vlastně vytvoříte archiv každého zaměstnance.

» Do kolonky *Pracovní poměr* vyberete platný pracovní poměr z předchystaného seznamu *Pracovních poměrů*. V *Kartě pracovního poměru* doplníte údaje potřebné pro správné vyplnění *Evidenčního listu důchodového pojištění*. V souladu s pracovní smlouvou doplníte další údaje (funkci, sazbu mzdy, nárok na dovolenou, nárok na placené OČR apod.).

» V *Kartě pracovního poměru* je nachystáno zaúčtování mezd dle základní účtové osnovy. Pokud máte upravenou osnovu, opravíte jednotlivé účty právě v *Kartě pracovního poměru*.

Úmyslně jsme nezadali sazbu premii, protože předpokládáme, že se jedná o pohyblivou složku mzdy a budete ji zadávat aktuálně až v každé zpracované mzdě. Jedná se o nového zaměstnance, který nastoupil z jiného zaměstnání. V tomto případě je nutné zatrhnout přepínač *Pausální průměrná náhrada* a ručně dopsat do pole výši náhrady. Tento přepínač musíte po prvním uplynulém čtvrtletí vypnout, aby si program mohl automaticky vypočítávat průměrnou náhradu z mezd uložených v daném čtvrtletí. Pozn.: Tato funkce je použitelná tehdy, pokud byste např. přecházeli k 1.1.2010 z ručního zpracování mezd. V tomto případě máte vypočtenou pausální průměrnou náhradu závaznou pro 1. Q 2010 (vypočtena z IV. Q roku 2009) a uvedenou částku zadáte v *Kč/hod*.

» Další údaje zadáte v záložce *Slevy na dani/nezd. částky*. Pokud zaměstnanec podepsal daňové prohlášení a uplatňuje si odčitatelné položky, přesně tyto údaje přepíšete do tabulky.

» Odčitatelné položky na děti musíte zadat přes seznam *Děti*.

» Důležité je, aby byl aktivní přepínač *Podepsané prohlášení*.

» V poslední záložce *Platby* doplníte požadované údaje.

Nezadali jsme zálohu, protože není pravidelně vyplácena. Pokud víte, že zaměstnanec bude mít srážky a nezdánitelné dávky, tak je navedete přes seznam *Srážky* a *Nezd. dávky*. V našem příkladu jsme si pouze navedli *Nepeněžní příjmy* (dříve *Navýšení základu daně*) – osobní automobil používaný pro osobní účely.

» Sociální ani státní dávky nevyplácíte, necháte nulové hodnoty. Mzda bude posílána na účet, který jste zadali v *Kartě adresáře*, proto bude aktivní příznak *Vyučtování na účet*. *Variabilní symbol* (závazkového dokladu na čistou mzdu) není doplněn, proto bude doplňován vždy podle aktuální zpracované mzdy ve tvaru MMRRRR. Pozn.: Napišete-li variabilní symbol zde, bude se doplňovat v tomtéž tvaru ke každé mzdě.

» Zdravotní pojišťovnu si vyberete opět z *Adresáře*. Pozn. Adresy všech používaných zdravotních pojišťoven, správ soc. zabezpečení, úřad pro platbu zákonného pojištění, finanční úřady atd. je nutné zadat v *Adresáři*, včetně doplnění jejich čísla účtu. V *Kartě adresáře* u zdravotní pojišťovny si zadejte do kolonky *Kód partnera* kód zdravotní pojišťovny (např. VZP 111), který se vám projeví v měsíčních tiskových sestavách.

» Poslední věc, kterou doplníte v *Kartě zaměstnance* v záložce *Platby* je zaúčtování. Musíte již mít upravenou účtovou osnovu, protože tyto účty budou použity ve vytvářených *Závazkových dokladech* za zpracované mzdy.

» V záložce *Výpočet pojistného* nastavujete Kontrolu maximálního vyměřovacího základu pojistného. Údaje o základu pojistného naleznete v *Časově rozlišitelných parametrech mezd*.

Kartu zaměstnance uložit tlačítkem OK. Program se vás zeptá, zda chcete *Kartu zaměstnance* propojit s *Adresářem*. Volbu potvrdíte a zobrazí se předvyplněná *Karta adresáře*, kde je nutné doplnit číslo bankovního účtu zaměstnance. Pozn.: Pokud budete vyplácet zálohy a mzdy zaměstnanců na jejich účet, musíte tento zadat v *Kartě adresáře*. Odtud se přetahuje číslo účtu do dokladů a příkazů k úhradě.

» Od 1.1.2009 je v platnost nová tisková sestava *Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)*, která nahrazuje sestavu *Přihláška k nem. poj. - odhláška*. Sestavu naleznete v menu *Mzdy / Zaměstnanci / Tisk*.

Zpracování mzdy

» Mzdy zpracováváte přes volbu *Mzdy*, kde zadáte *Přidat* a vyberete ze seznamu *Zaměstnanců* zaměstnance, kterému budete zpracovávat mzdu.

» Zobrazí se *Karta mzdy*, do které se přenesly všechny údaje zadané v *Kartě zaměstnance*.

» Dále doplníte údaje platné pouze pro zpracováváný měsíc – zaměstnanec onemocněl 28.1.2010 do 10.2.2010. Uvedenou nepřítomnost navedete přes *Seznam nepřítomností* (vyvoláte jej tlačítkem *Nepřítomnost*) následovně:

UPOZORNĚNÍ: Nepřítomnost se zadává pouze po kalendářních měsících. Proto je v kartě uvedena pouze nepřítomnost spadající do ledna. Nepřítomnost za únor navedete stejným způsobem, ale důležité je vyznačit ve spodní části karty, že se jedná o *pokračování minulé nepřítomnosti!* Pokud by nebyl aktivní příznak *Pokračování minulé nepřítomnosti*, byla by nemoc považována za novou absenci a podle toho by se i počítaly nemocenské dávky.

» Podklady pro přílohu k žádosti o dávku naleznete v menu *Mzdy / Zaměstnanci / Tisk*. Zaměstnavatel je povinen *Přílohu k žádosti o dávku* odeslat společně s Potvrzením o pracovní neschopnosti příslušné správě OSSZ v okamžiku vzniku nároku na dávku nemocenského pojištění.

Karta nepřítomnosti

Typ: **Nemoc**

Začátek: 01.02.2010 odprac.: 0,00 hodin
 Konec: 10.02.2010 odprac.: 0,00 hodin

Celkem

Kalendářních dnů: 10,00
 Pracovních dnů: 8,00 hodin: 64,00
 Dnů svátků: 0,00 hodin: 0,00

Od: 28.01.2010 Pokračování minulých nepřítomností
 Náhradu proplácí zaměstnavatel (prvních 14 kalendářních dnů)

Poznámka:


» Dále se přepnete v *Kartě mzdy* do záložky *Hrubá mzda*, kde doplníte výši odměny.

Karta mzdy

Průměr, jméno, titul: Novák Jan, Ing. Měsíc: Leden Rok: 2010

Opracováno	Hrubá mzda	Nem. dávky	Náhrada za nemoc	Vyúčtování zaměstnanec	Vyúčtování zaměstnavatel
Prémie, odměny					
Prémie: 0,00 % ze základu: 31 667,00 =					
Odměny:					
Mzdové příplatky	Sazba	Hodin	Částka	Výpočet hrubé mzdy	
Přesčas	25,00 %	0,00	0,00	+ Odpracováno:	31 667,00
Práce ve svátky	100,00 %	0,00	0,00	+ Běžné náhrady:	0,00
Práce v sobotu a neděle	10,00 %	0,00	0,00	+ Odměny:	0,00
Pracovní prostředí	4,81 Kč	0,00	0,00	+ Příjmy mimo pojistné:	
Práce v noci	10,00 %	0,00	0,00	- Pokuty:	0,00
Pracovní pohotovost	10,00 %	0,00	0,00		
	0,00 %	0,00	0,00		
	0,00 %	0,00	0,00		
Odměny celkem:			0,00	HRUBÁ MZDA:	31 667,00

Superrubná mzda: 47 794,00
 Hrubá mzda: 31 667,00
 Čistá mzda: 23 609,00
 Vyúčtování: 23 609,00

» Částku do řádku *Odměny* zadáte přes tlačítko , kterým se dostanete do *Seznamu odměn* a zde přidáte novou *Kartu odměny*. Pozn.: Tato funkce vám umožní, že zadané odměny jsou správně rozpočítány s ohledem na časový údaj pro pracovní právní účely. V našem případě volíte čtvrtletní odměny, proto nám bude průměr zohledněn jen v následujícím kalendářním čtvrtletí.

Karta odměny

Popis: výkonnostní

Typ odměny: čtvrtletní

Suma: 5 000,00

Poznámka:

» Náhrada za nemoc zaměstnance v lednu nevzniká, jelikož se jedná o první tři dny, které nejsou propláceny. V únoru se náhrada za nemoc dopočítá.

Karta mzdy

Průměr, jméno, titul: Novák Jan, Ing. Měsíc: Leden Rok: 2010

Opracováno	Hrubá mzda	Nem. dávky	Náhrada za nemoc	Vyúčtování zaměstnanec	Vyúčtování zaměstnavatel
Náhrada za nemoc	Základ	Dnů	Hodin	Částka	
28.01.2010 - 31.01.2010	198,00	2,00	16,00	0,00	
Nemoc - první 3 neplacené dny:		2,00	16,00		
Nemoc - od 4. pac. dne (50%):	160,33	0,00	0,00	0,00	

Superrubná mzda: 54 494,00
 Hrubá mzda: 36 667,00
 Čistá mzda: 27 054,00
 Vyúčtování: 27 054,00

Náhrada mzdy	Částka
Nemoc:	0,00
Karanténa:	0,00
Náhrada celkem:	0,00
(s nárokem na 50,00% refundaci)	0,00

Legenda:
 Základem je průměrná náhrada (průměrný hodinový výdělek) Východní základ je roven průměrné náhradě ze záložky *Opracováno*.

V našem příkladu nezadáme žádné příplatky ani pokuty.

» Nyní se podíváme, jak proběhl výpočet čisté mzdy na *Kartě mzdy*, záložka *Vyúčtování zaměstnanec*.

Karta mzdy

Průměr, jméno, titul: Novák Jan, Ing. Měsíc: Leden Rok: 2010

Opracováno	Hrubá mzda	Nem. dávky	Náhrada za nemoc	Vyúčtování zaměstnanec	Vyúčtování zaměstnavatel
Pojistné	%	Základ	Částka	Výpočet čisté mzdy	
Sociální:	6,50	40 667,00	2 644,00	Hrubá mzda:	36 667,00
Zdravotní:	4,50	40 667,00	1 831,00	- Pojistné (zaměstnanec):	4 475,00
				- Daň z příjmů:	5 138,00
Pojistné celkem:			4 475,00	ČISTÁ MZDA:	27 054,00
Daň z příjmů	Základ	Slevy na	Vyúčtování		
	36 667,00		+ Dávky nemocenského pojištění:	0,00	
+ Neplacené příjmy:	4 000,00		+ Náhrada mzdy za nemoc:	0,00	
+ Pojistné (zaměstnavatel):	13 827,00		+ Přeplatek DPF0:	0,00	
Superrubná mzda:	54 494,00		- Záloha:	0,00	
- Poplatník:	0,00	2 070,00	- Srážky:	0,00	
- Student:	0,00	0,00	- Jiné srážky:		
- Invalidita 1. nebo 2. st.:	0,00	0,00			
- Invalidita 3. stupně:	0,00	0,00	+ Nezdánlivé dávky:	0,00	
- Držitel průkazu ZTP/P:	0,00	0,00	+ Jiné nezdanitelné dávky:	0,00	
- Úroky z hypot. úvěrů:	0,00	967,00			
- Vyživované děti:	0,00	967,00	VYÚČTOVÁNÍ:	27 054,00	
Základ/daň př. slevou:	54 494,00	8 175,00			
- srážková <input type="checkbox"/> zálohová <input type="checkbox"/>	Slevy na				
- Slevy na dani (společné):	2 070,00				
- Daňový zvýhodnění (děti):	967,00				
Daň po slevách - bonus:	5 138,00				
Daňový bonus:	0,00				

» Zde je vyčísleno sražené sociální a zdravotní pojištění, z *Karty zaměstnance* se vám přenesly zadané slevy na daně a navýšení základu daně, dále se vypočetla daň z příjmů. V případě potřeby můžete doplnit výši vyplacené zálohy, srážku (např. srážku za stravenky), popř. jiné nezdanitelné dávky. Přeplatek daně z příjmů FO po ročním zúčtování doplníte do určeného pole *Přeplatek DPFO*.

» Ve sloupci „Slevy na daně“ v horní části záložky se zobrazují požadované měsíční zálohové slevy na daně podle § 35ba. Tyto hodnoty se přebírají z období platných mzdových údajů daného zaměstnance a nejsou editovatelné, ani nejsou datovou součástí karty mzdy. Mzda ukládá pouze celkovou uplatněnou slevu na daně podle § 35ba. Důvodem tohoto řešení je ten fakt, že celková požadovaná sleva na daně podle § 35ba může být krácena, tj. může být uplatněna maximálně do částky vypočtené daně před slevou. Jinými slovy, tyto slevy na daně nevytváří daňový bonus, jak je tomu u slevy na děti, ale mohou daň ponížít maximálně do nulové hodnoty. Sleva na daně pro děti je uplatněna až po aplikaci této slevy.

» Skutečně uplatněná celková sleva na daně podle § 35ba (poplatník, student, částečný invalida, plný invalida, držitel průkazu ZTPP) je na kartě mzdy v editovatelném poli „slevy na daně (společné)“.

» Slevy na daně podle § 35c (daňové zvýhodnění na děti) jsou zobrazeny k případné editaci v editačním poli „daňové zvýhodnění (děti)“.

POZNÁMKA: Zde je na místě zmínit přesnou terminologii podle Zákona o daně z příjmů. Pojmem „Daňové zvýhodnění“ se rozumí celková uplatněná „sleva“ z daně, ale terminologicky obsahově se tato částka dělí na dvě části:

1) „sleva na daně - děti“ - což je částka slevy z daně, maximálně však do nulové částky daně

2) „Daňový bonus“ - což je částka, kterou by se de facto daň ponížovala do záporné částky (což samozřejmě nelze) a je tedy zaměstnanci vyplácena zaměstnavatelem jako daňový bonus.

Jinými slovy platí: **Daňové zvýhodnění = sleva na daně (děti) + daňový bonus.**

» Poslední záložka *Karty mzdy Vyúčtování zaměstnavatel* vás informuje o celkových nákladech společnosti za mzdu zmíněného zaměstnance.

Pojistné	%	Základ	Částka	Výpočet nákladů zaměstnavatele	
Sociální:	25,00	40 667,00	10 166,75	Hrubá mzda	36 667,00
Zdravotní:	9,00	40 667,00	3 660,00	+ Pojistné	13 826,75
Pojistné celkem:			13 826,75	+ Náhrada za nemoc - nerel. část	0,00
				NÁKLADY ZAMĚSTNÁVATELE:	50 493,75

Měsíční tisky

» Po uložení *Karty mzdy* se vrátíte do seznamu mezd zaměstnanců, kde přes nabídku *Tisk* vytisknete *Výplatní lístek*.

» Další potřebná tisková sestava je měsíční rekapitulace mezd, kterou tisknete přes *Tiskové sestavy / Vyúčtování mezd* – vyberete požadované období a třídění. Jedná se o sestavu s vyúčtováním za uvedený měsíc a rok za celou společnost.

» Pro potřeby Okresní správy sociálního zabezpečení použijete tiskovou sestavu *Vyúčtování sociálního pojištění*. Po výběru období se vám zobrazí *Přehled o vyměňovacích základech a pojistném*, ve kterém musíte poprvé vybrat Registraci k OSSZ, přidělený variabilní symbol a číslo účtu, ze kterého provedete odvod. Tyto údaje vám již na další zpracované období v Přehledu zůstanou. Aktuálně budete pouze doplňovat datum odvodu.

» Po odsouhlasení údajů provedete tisk formuláře tlačítkem *Tisk*.

» Pro potřeby kontroly výše vyplacených nemocenských dávek si vytisknete *Seznam vyplacených nemocenských dávek* a *Výpočet nemocenských dávek*. Z této tiskové sestavy je jasné, jaké bylo použito rozhodné období a přesný výpočet vyplacených dávek.

» K odevzdání formulářů na zdravotní pojišťovny využijete sestavu *Vyúčtování zdravotních pojištění*. Po potvrzení vybraného období se vám zobrazí *Výběr pojišťoven pro tisk*.

» Volbou *Tisk* vytisknete formulář *Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění*, který odevzdáte příslušné zdravotní pojišťovně. Budete-li potřebovat tisk seznamu zaměstnanců podle příslušnosti k jednotlivým zdravotním pojišťovnám, využijete výběr formulářů následovně: *Vyúčtování zdravotních pojištění / Výběr období pro tisk / Tisk / Výběr pojišťoven pro tisk / Tisk / Nastavení tisku* – zde na druhém řádku máte možnost výběru formuláře přes nabídku *Výběr*. Po načtení údajů potvrdíte výběr požadovaného formuláře.

» Pro potřeby vaší společnosti máte možnost tisku *Přehled nepřítomnosti* – za jednotlivé období pro všechny zaměstnance.

Zaučtování mezd

K ukončení zpracování mezd nám schází poslední krok a tím je *Zaučtování mezd*.

Před provedením této operace je potřeba, abyste měli dobře nastavení:

» Uživatelská konfigurace (v menu *Nástroje / Nastavení / Uživatelská konfigurace*). Pod tlačítkem *Ostatní* je možnost volby *Uživatelská konfigurace / Mzdy*.

Je nutné, aby byl aktivní příznak *Vždy automaticky vytvářet zaučtování mezd*.

Uživatelské nastavení - Mzdy

Dávkové vytváření mezd

Nikdy nevytvářet mzdy dávkově

Vytvářet pouze v případě více než jedné mzdy

Vytvářet vždy

Dávkové zaúčtování mezd

Vždy automaticky vytvářet zaúčtování záloh

Vždy automaticky vytvářet zaúčtování mezd

Nápověda OK Zpět

» V uživatelské konfiguraci si dále správně předchystáte *Uživatelskou konfiguraci*, tlačítko *Účetnictví* záložka *Závazky* (zvolíte si číselnou řadu, členění DPH, typ dokladu).

» Nyní můžete přistoupit k samotnému *Zaúčtování mezd*.

Zaúčtování mezd

Měsíc: Leden Rok: 2010

Zaúčtování na střediska

Bez středisek Na střediska: Definice středisek

Dle zaměstnanců

Platba	Konst. s.	Variabilní symbol / Adresa	Účet MD	Účet D
Soc. pojištění: 3558	14253689	Městská správa sociálního zabezpečení	524000	336000
Nerefundovaná náhrada:			331000	- nem. dávky
			331000	- ref. náhrada
Zdr. pojištění: 3558	25568737		524000	331000
Daň z příjmů: 1148	25568737	Finanční úřad Brno III		342000
		Finanční úřad Brno III. sr. daň		342000
			331000	342000
Srážky:				379000
Vyúčtování: 0138				379000
Zák. pojištění: 3558	25568737	Kooperativa - družstevní pojišťovna	527000	336000
Zaokrouhlení středisk. mezd:			000000	

Nastavit data vytvářených dokladů

Datum

Účetního případu:	12.02.2010	Vystavení:	12.02.2010
Plnění DPH:	12.02.2010	Splatnosti:	12.02.2010

OK Zpět Nápověda

» Všechny konstantní symboly vyberete přes tlačítko **...** ze seznamu *Konstantních symbolů*.

» *Variabilní symbol* doplníte dle skutečnosti.

» *Adresy jednotlivých úřadů* vyberete z *Adresáře*.

» *Zaúčtování* doplníte z účtové osnovy. Údaje byly doplňovány pouze při prvním zaúčtování mezd. Údaje zůstanou stejné pro následující měsíce. Dle příslušného měsíce budete pouze měnit data zaúčtování vytvářených dokladů.

» Úspěšné zaúčtování mezd se vám projeví v *Účetnictví* v *Závazkových* a *Interních dokladech*, kde budou nově vytvořené doklady.

» *Zaúčtování náhrady mzdy* je třeba rozlišovat na refundovanou část a nerefundovanou část. Součet těchto dvou částek tvoří zákonem stanovenou minimální výši náhrady mzdy za nemoc (karanténu), která je osvobozena od daní z příjmů. Účtování refundované i nerefundované náhrady mzdy je od ledna 2009 v programu Money S3 stejné u velkých i malých organizací.

» Po zaúčtování mezd se vytvoří *Závazkové* a *Interní doklady*.

» *Závazkový doklad* obsahuje i částku, kterou nárokujete u Správy sociálního pojištění. Částka závazku je ponížena položkou se zápornou částkou nemocenské dávky a současně refundované náhrady mzdy. V případě, že nemocenské dávky jsou vyšší než odvod, je závazek označen jako dobropis. Nemocenské dávky a refundovaná náhrada se účtují souhrnně podle účtů MD a D z karty zaúčtování mezd.

» Na nerefundované náhrady program automaticky vytvoří samostatný *Interní doklad* na tuto částku. Zaúčtování se provede dle nastavení v *Zaúčtování mezd*.

Závazky

Přidat Kopírovat Storno Uzamčení Součet Zaúčtování Úhrady Hrom. operace

Přip. dokumenty

Legenda

Obj	Z	S	Doklad	Popis	Firma	Dat. vystavení	V
			ZA10001	Splátka leasingu (inv. číslo LEAS 01	Škoda Auto	02.01.2010	11
			ZA10002	Vyúčtování mzdy - Leden 2010	Bohař Jindřich, JUDr.	08.02.2010	01
			ZA10003	Vyúčtování mzdy - Leden 2010	Chudá Jindřiska	08.02.2010	01
			ZA10004	Daň z příjmů tabulková a zálohová	Finanční úřad Brno III	08.02.2010	25
			ZA10005	Zdravotní pojištění - Leden 2010		08.02.2010	25
			ZA10006	Sociální pojištění - Leden 2010	Městská správa sociálního ;	08.02.2010	14
			ZA10007	Vyúčtování mzdy - Leden 2010	Bohař Jindřich, JUDr.	12.02.2010	01
			ZA10008	Vyúčtování mzdy - Leden 2010	Chudá Jindřiska	12.02.2010	01
			ZA10009	Vyúčtování mzdy - Leden 2010	Novák Jan, Ing.	12.02.2010	01
			ZA10010	Daň z příjmů tabulková a zálohová	Finanční úřad Brno III	12.02.2010	25
			ZA10011	Zdravotní pojištění - Leden 2010		12.02.2010	25
			ZA10012	Zdravotní pojištění - Leden 2010	Všeobecná zdravotní pojišť	12.02.2010	25
			ZA10013	Sociální pojištění - Leden 2010	Městská správa sociálního ;	12.02.2010	14

Práce při ukončení kalendářního roku

Na konci roku provedete tisky mzdových sestav.

Tisky sestav pro jednotlivé zaměstnance najdete v menu *Zaměstnanci*, v nabídce *Tisk*.

» Každému zaměstnanci vytisknete *Kartu zaměstnance*. Rozsah sestavy máte možnost zvolit v *Nastavení částí pro tisk karty zaměstnance*. Pozn.: Vzhledem k tomu, že se jedná o archivní tisky volte tisk v plné sestavě.

» K vytištěné *Kartě zaměstnance* připojíte *Mzdový list* z menu *Zaměstnanci / Tisk / Mzdový list*. Zde máte možnost pouze volby výběru období. Po potvrzení kalendářního roku proběhne samotný tisk.

Nastavení částí pro tisk karty zaměstnance

Tisknout jednotlivá období

2010

Tisknout seznam vyživovaných dětí

Tisknout seznam srážek

Tisknout seznam dávek

Tisknout seznam nepeněžních příjmů

Tisknout seznam nepřítomností

Tisk Zpět

» *Evidenční list důchodového zabezpečení* vytisknete z menu *Zaměstnanci / Tisk / Evidenční list důchodového pojištění*. Pokud se vám nezobrazil variabilní symbol vaší organizace, musíte jej zadat v menu *Nástroje/Nastavení/Agenda* záložka *Mzdy*.

UPOZORNĚNÍ: Kód činnosti musí být zadán v *Kartě pracovního poměru*, jinak se nepřenese do formuláře!

» K výpočtu daně z příjmů fyzických osob pro jednotlivé zaměstnance (tzv. roční zúčtování daně) použijete sestavu z menu *Zaměstnanci / Tisk / Daň z příjmů fyzických osob*. V této sestavě máte možnost editace – tzn. pokud zaměstnanec nastoupil během roku, změňte výši základu daně, částku sražené daně, popřípadě zadáte další nezdanitelné částky. Automaticky se vám vypočte přeplatek, který zaměstnanec vrátí.

» Za vaši společnost jste povinni odevzdat do 20. února následujícího roku přehled o sražených a odvedených daních ze závislé činnosti a daně srážkové. K tomu vám slouží tisková sestava *Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob a Vyúčtování srážkové daně z příjmů*. Do těchto sestav se vám automaticky přenesou sražené daně ve zpracovaných mzdách. Doplníte pouze požadované údaje, jako k FÚ, čísla účtů a data. Částky, o které byl odvod pokrácen vyšší vyplaceného přeplatku na daní za předcházející rok zohledněním ve sloupci č. 5. Pozn. *Přeplatky musí být zadány ve zpracovaných mzdách na řádku Přeplatek DPH*, aby se dobře pokrývaly z měsíčních plateb na FÚ a na konci roku se projevily v tiskové sestavě.

Tisky při odchodu zaměstnance

Při odchodu zaměstnance jste povinni předat *Zápočtový list* a *Potvrzení o zdanitelných příjmech*.

» Než přistoupíte k tisku, v *Kartě zaměstnance / Osobní údaje* musíte doplnit datum odchodu.

» Při zpracování *Potvrzení o zdanitelných příjmech* musíte dbát na to, aby bylo správně v záhlaví formuláře vyznačeno, že poplatník podepsal prohlášení a ve spodní části formuláře vyplněno, že roční zúčtování daně nebylo provedeno. Pak přistoupíte k volbě *Tisk*.

» Oba tyto formuláře vytisknete přímo z nabídky v menu *Zaměstnanci / Tisk / Potvrzení o zaměstnání (Zápočtový list)* a *Potvrzení o zdanitelných příjmech*.

» Využili jste i zadání odpracované doby z předchozího zaměstnání. Při nastavení tisku *Zápočtového listu* doplníte požadované údaje dle skutečnosti (např. způsob odchodu, dosažené vzdělání...).

» Po doplnění potvrdíte *Tisk*.

Účetní operace v podvojném účetnictví

Účetní operace ve mzdách	MD	D
Hrubá mzda	521000	331000
Sociální zabezpečení hrazené zaměstnancem	331000	336100
Sociální zabezpečení hrazené zaměstnavatelem	524100	336100
Nemocenské dávky	336100	331000
Zdravotní pojištění hrazené zaměstnancem	331000	336200
Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem	524200	336200
Záloha na daň z příjmů ze závislé činnosti	331000	342100
Srážková daň ze mzdy	331000	342200
Srážky z čisté mzdy – stravné hrazené zaměstnancem	331000	335300
Srážky z čisté mzdy – splátka půjčky poskytnuté zaměstnanci zaměstnavatelem	331000	335200
Srážka z čisté mzdy – splátka půjčky poskytnuté zaměstnanci finanční institucí	331000	379000
Srážka z čisté mzdy – náhrada škody způsobené zaměstnancem zaměstnavateli	331000	648000
Zákonné pojištění	568000 (527000)	336300
Roční zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti – doplatek	331000	342100
Roční zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti – přeplatek	342100	331000