

KEO4 Mzdy

© 2024 ALIS spol. s r.o.



11.03.2024

Obsah

	0
1 Úvod	7
2 Prvotní nastavení	12
3 Zaměstnanci	13
3.1 Osobní karty	13
Základní údaje	15
Důchody	17
Kontaktní údaje	18
Rodinní příslušníci	18
Údaje k platu	19
Ostatní	20
Pracovní vztahy.....	20
Předchozí praxe.....	21
Exekuce	21
Srážky ze mzdy.....	21
Vypočtená mzda.....	21
Zálohy na mzdu.....	21
Dokumenty.....	21
Poznámky	22
3.2 Evidence praxe	22
3.3 Exekuce	23
Základní údaje	24
Příjemce	25
Exekuce a náhrady OSSZ	25
Exekuce a daňový bonus	25
Měsíční exekuce	25
3.4 Potvrzení o zdanitelných příjmech	26
3.5 Prohlášení poplatníka daně z příjmů	26
Prohlášení poplatníka daně z příjmů	26
3.6 Srážky ze mzdy stálé	27
Stravenky	27
4 Pracovní vztahy	28
4.1 Pracovní vztah	28
Základní údaje	29
Průměrný výdělek	31
Dovolená	31
Dovolená - uvolněný zastupitel	33
Dokumenty	33
Stálá evidence	33
Platový výměr.....	33
Hromadná změna.....	35

Odměny	35
Předchozí praxe.....	36
Vynětí z evidenčního stavu.....	37
Příplatky	37
Benefity	37
Zaúčtování.....	37
Vypočtená mzda.....	39
Měsíční evidence	39
Harmonogram pracovní doby.....	39
Odpracovaná doba měsíce / funkční odměna.....	39
Překážky v práci.....	40
Přesčasy	40
Pracovní doba měsíce.....	40
Příplatky	40
Benefity a odměny měsíční.....	40
Mzdové složky.....	40
4.2 Platové výměry.....	41
4.3 Odměny.....	41
4.4 Příplatky stálé.....	41
4.5 Benefity a odměny stálé.....	41
4.6 Výjimky zaúčtování stálé.....	41
4.7 Mimomzdové náhrady stálé.....	41
5 Měsíční evidence	43
5.1 Mimomzdové náhrady.....	44
5.2 Import z docházkového systému.....	44
5.3 Benefity a odměny.....	45
5.4 Srážky ze mzdy.....	45
6 Příkazy k úhradě	46
7 Roční zúčtování daně	47
7.1 Podklady.....	47
7.2 Žádost o roční zúčtování daně.....	48
8 Ostatní evidence	49
8.1 Průměry.....	49
8.2 Dlouhodobé vynětí.....	49
8.3 Finanční úřad - vypořádání přeplatků a bonusů.....	50
8.4 Elektronické výplatní lístky.....	50
9 Hlášení	51
9.1 Měsíční.....	51
Přehled o platbě pojistného pro ZP	51
Přehled o výši pojistného pro OSSZ - VPoj	51

9.2	Jednorázové.....	51
	Oznámení o nástupu do zaměstnání pro OSSZ - ONZ	52
	Hromadné oznámení pro ZP - HOZ	52
	Data zaměstnavatelům o dočasné pracovní neschopnosti (DZDPN)	53
	Příloha k žádosti o nemocenské dávky pro OSSZ - NEMPRI	53
	Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti	54
	Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnance (OZUSPOJ)	54
9.3	Ostatní.....	54
	Evidenční list důchodového pojištění - ELDP	54
	Informační systém o platech - ISP	55
	Zaměstnanci a mzdové prostředky - P2-04	56
	Zaměstnanci a mzdové prostředky ve školství Výkaz P1-04	58
	Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti	60
10	Archiv měsíční evidence	63
11	Zaúčtování	64
11.1	Příprava zaúčtování.....	64
11.2	Předpis.....	64
11.3	Úhrada.....	64
12	Parametry	65
12.1	Základní parametry.....	65
	Základní údaje	65
	Implicitní údaje	67
	Elektronické výplatní pásy	68
12.2	Měsíční.....	68
12.3	Měsíční organizace.....	69
12.4	Parametry pro homebanking.....	70
12.5	Zaúčtování.....	71
12.6	Tisk "zpracováno" na sestavách.....	74
13	Číselníky	75
13.1	Číselník důchodů.....	75
13.2	Číselník důvodů nástupu.....	75
13.3	Číselník důvodů výstupu.....	75
13.4	Číselník mzdových složek.....	75
13.5	Číselník odborových organizací.....	75
13.6	Číselník překážek v práci.....	75
13.7	Číselník příplatků.....	75
13.8	Číselník rodinných stavů.....	76
13.9	Číselník rodinných vztahů.....	76
13.10	Číselník států.....	76
13.11	Číselník středisek.....	76

13.12	Číselník stupnic platových tarifů.....	76
13.13	Číselník svátků.....	77
13.14	Číselník typů PV.....	77
13.15	Číselník účtů organizace.....	77
13.16	Číselník účtů pro odvody.....	77
13.17	Číselník vzdělání.....	77
13.18	Číselník zaručené mzdy.....	77
13.19	Číselník zdravotních pojišťoven.....	78
13.20	Číselník způsobů ukončení PV.....	78
13.21	Zaúčtování.....	78
	Nástroj	78
	Zdroj	78
	Účelový znak	78
	Mimořádné události	78
	Organizace	78
	Organizace 2	78
	Paragraf	78
	Položka	78
	Automatická operace	79
	Zaúčtování automatických operací	80
14	Šablony	81
14.1	Platový výměr.....	85
14.2	Pracovní smlouva - pracovní poměr.....	87
14.3	Pracovní smlouva - DPČ.....	89
14.4	Pracovní smlouva - DPP.....	90
14.5	Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list.....	92
14.6	Potvrzení o zaměstnání pro ÚP.....	95
14.7	Potvrzení o odstupném pro ÚP.....	98
14.8	Dohoda o odpovědnosti.....	100
14.9	Dodatek k pracovní smlouvě.....	102
15	Pracovní postupy	104
15.1	Založení osobní karty.....	104
15.2	Vytvoření pracovního poměru.....	105
15.3	Vytvoření dohody o provedení práce.....	108
15.4	Vytvoření dohody o pracovní činnosti.....	109
	ZMR	110
15.5	Založení neuvolněného zastupitele.....	110
15.6	Založení uvolněného zastupitele (starosta).....	113
15.7	Založení člena volební komise	115
15.8	Nastavení slev na dani.....	118
15.9	Nastavení výpočtu zdravotního pojištění.....	118

15.10	Kalendářníci.....	120
15.11	Platový výměr a dohodnutá odměna.....	120
15.12	Výpočet mezd.....	121
15.13	Pracovní úraz.....	122
16	Videoškolení	124
	Index	0

1 Úvod

KEO4 - MZDY

Modul KEO4 Mzdy zahrnuje evidenci zaměstnanců včetně evidence praxe, evidencí všech druhů pracovních vztahů, zabezpečení komunikace na všechny úřady a instituce, a to především elektronickou cestou.

Agenda využívá údajů uložených v personalistice a slouží k výpočtu mezd (platu) zaměstnanců územně samosprávných celků, příspěvkových organizací a škol. Umožňuje zpracovávat mzdové podklady a provádět libovolný počet kontrolních výpočtů i konečný výpočet mezd.

K jednotlivým pracovním vztahům jsou jednotlivé evidence (stálé a měsíční), ze kterých se vygenerují mzdové složky, které slouží jako stavební kameny pro konečný výpočet celé mzdy (platu).

KEO4 Ovládání programu

Ovládání a uživatelské rozhraní je v KEO4 shodné ve všech modulech. Pokud se chcete seznámit se základním ovládáním programu, věnujte prosím pozornost dokumentaci [KEO4 Ovládání programu](#).

Osobní karty

Na osobních kartách zaměstnanců lze evidovat:

- Základní a kontaktní údaje
- Rodinní příslušníci
- Vzdělání, předchozí praxe
- Zdravotní pojišťovna
- Informace o důchodu
- Slevy na dani a daňové vyrovnání
- Srážky a exekuce
- Zálohy na mzdu

Pracovní vztahy

Ke každé osobní kartě zaměstnance lze založit více pracovních vztahů, jež vykonává u dané organizace.

Typy pracovních vztahů: pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce, uvolněný zastupitel, neuvolněný zastupitel, člen volební komise, ...

- Druh práce, středisko, datum vzniku, příp. ukončení pracovního vztahu, ZMR...
- Úvazek
- Harmonogram pracovní doby, překážky v práci, přesčasy, pohotovost, neplacené volno
- Dovolená
- Průměrný výdělek
- Platové výměry, stupnice platových tarifů, příplatky a platové postupy, šablonu pro tisk lze přizpůsobit

- Příplatky
- Odměny
- Benefity
- Zaúčtování, výjimky pro zaúčtování

Stálé evidence

Benefity, zálohy, příplatky, srážky - nastavíte jednou jako pravidlo. V novém měsíci se ze stálé evidence zkopírují údaje do měsíční evidence, abyste je nemuseli v každém měsíci nastavovat.

Měsíční evidence

V menu Měsíční evidence/**Pořízení dle zaměstnanců** zkontrolujte a pořiďte veškeré měsíční změny.

Ostatní evidence

- Příkazy k úhradě
- Výpočet průměrů nemocenských dávek a náhrad
- Dlouhodobé vynětí (mateřská dovolená, uvolnění pro obecný zájem...).
- Daňové vyrovnání

Hlášení

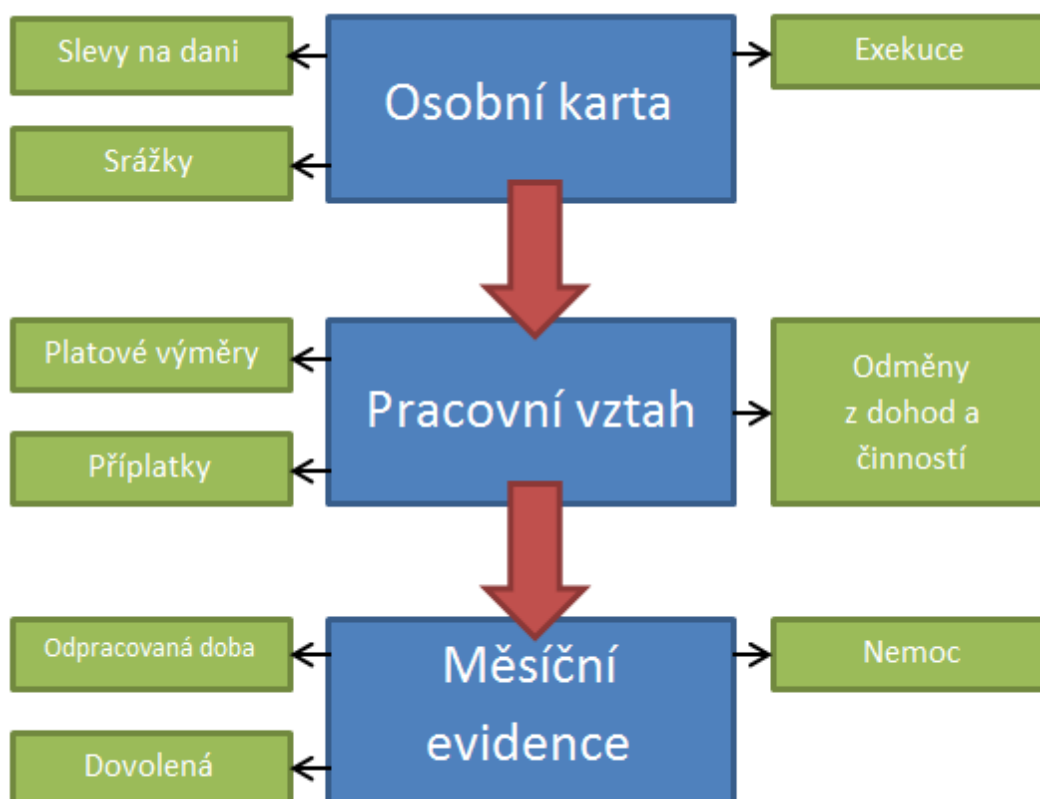
- Přehled o platbě pojistného pro jednotlivé zdravotní pojišťovny
- Přehled o výši pojistného pro OSSZ (PVPoj)
- Oznámení o nástupu do zaměstnání pro OSSZ (ONZ)
- Hromadné oznámení pro zdravotní pojišťovny (HOZ)
- Příloha k žádosti o nemocenské dávky pro OSSZ (NEMPRI)
- Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)
- Informační systém o platech (ISP)
- Statistický výkaz Zaměstnanci a mzdové prostředky (P2-04)
- Potvrzení o zdanitelných příjmech

Ostatní

- Lze založit libovolný počet pracovních vztahů k jednomu pracovníkovi.
- Daň a zdravotní pojištění se počítá ze souhrnu za všechny pracovní poměry.
- Sociální pojištění se vypočítává za každý pracovní vztah zvlášť.
- Výpočet lze libovolně opakovat, uzávěrka se provádí až po výplatě dobírky.

- Výpočet odvodů (i z naturálního plnění).
- Výpočet průměrů nemocenských dávek a náhrad, včetně výkazu P1-04 (pro školy).
- Tiskové výstupy pro potřeby finančního úřadu, sociálního a zdravotního pojištění včetně formulářů.
- Tiskové výstupy pro rozúčtování mezd do účetnictví a automatické zaúčtování do programu KEO-W Účetnictví.
- Tisk výplatních lístků.
- Tisk mzdových listů a ročních daňových vyrovnání.
- Velké množství různých výkazů, přehledů a sestav.

KEO4 Mzdy pracuje na velmi podobném principu jako jeho předchůdce KEO Mzdy.



Přehled nabídek a popis obsahu:

1. Pracovníci - [osobní karty](#)

- Evidence osobních údajů
- Evidence srážek a exekucí

- Určení slev na dani a způsobu výpočtu zdravotního pojištění
- Evidence vypočtené mzdy za jednotlivé měsíce

2. Pracovní smlouvy

- Údaje o zaměstnání - typ pracovního vztahu
- Stanovení tarifu platu a příplatků - platový výměr
- Průměry pro náhrady
- Evidence vypočtené mzdy za jednotlivé měsíce za jednotlivé pracovní vztahy

3. Měsíční evidence

- Evidence odpracované doby, nemoci, dovolené, neplacené volno ...
- Evidence vypočtené mzdy za daný měsíc

4. Ostatní evidence

- Dlouhodobé vynětí - evidence dlouhodobě vyňatých pracovníků z důvodu rodičovské dovolené, výkon veřejné funkce, ...
- Příkazy k úhradě - účty se natahují z číselníku účtů organizací a účtů pro odovody
- ISP - modul pro generaci XML souboru pololetního výkazu obsahujícího informace o pracovnících v pracovním poměru
- ELPD - modul pro tisk důchodových listů
- PVPoj - generuje měsíční přehled pojistného pro OSSZ, umožňuje zaslat XML výkaz přes ALIS-PVS
- NEMPRI - generace, tisk a odeslání přílohy k žádosti o nemocenské dávky
- Hromadné oznámení - umožňuje vytvořit a vytisknout hromadné přihlášení / odhlášení zaměstnanců pro jednotlivé zdravotní pojišťovny
- Přehled o platbě pojistného - vytvoření a tisknutí měsíčních přehledů o platbě pojistného pro jednotlivé zdravotní pojišťovny
- Oznámení o nástupu do zaměstnání - oznámení o nástupu do zaměstnání pro OSSZ
- Archiv - osobní karta - seznam osobních karet, které nemají v daném měsíci žádný aktivní pracovní poměr
- Archiv - pracovní vztah - seznam ukončených pracovních poměrů

Tip: Při zadávání Datumů se v modulu Mzdy jinak pracuje s doplňováním měsíce a roku. V ostatních modulech to funguje tak, že když zadáte do datumového pole den a potvrdíte jej ENTER, tak se měsíc a rok automaticky doplní ze systémového data počítače. V modulu Mzdy se to chová tak, že když zadáte do datumového pole den a potvrdíte jej ENTER, tak se měsíc a rok automaticky doplní podle aktuálního období ve mzdách. Tzn., pokud budu v lednu zpracovávat mzdy za měsíc prosinec 2016, zadám 10. a ENTER, doplní se datum 10.12.2016 bez ohledu na to jaké je dnešní datum. Týká se to všech datumových polí v celém

modulu Mzdy - např. datum nástupu v pracovním vztahu, datum přesčasu v měsíční evidenci, zadání dovolené od - do, atd.

2 Prvotní nastavení

Parametry

Nejprve spusťte modul **Administrace** a vyplňte:

- Záložka Databázové schéma / Základní parametry (Přístupné jen pro správce)
- Záložka Databázové schéma / Základní parametry / Ekonomické moduly - CZ NACE (Přístupné jen pro správce)
- Záložka Databáze / Nastavení klienta - Cesta k ALIS-PVS

V modulu **Mzdy** vyplňte:

- Parametry / Základní - včetně záložky Implicitní údaje
- Parametry / Měsíční organizace
- Parametry / Parametry pro homebanking
- Parametry / Zaúčtování

Číselníky

V modulu **Mzdy** v menu **Číselníky**:

- Číselník účtů organizace
- Číselník účtů pro odvody
- Číselník středisek
- Číselník odborových organizací (pokud máte)

3 Zaměstnanci

3.1 Osobní karty

Záložka Osobní karty

V rychlém filtru můžete zobrazit osobní karty aktivní, archivní nebo všechny.

Na osobní kartě se evidují základní údaje o zaměstnanci:

- Základní a kontaktní údaje
- Rodinní příslušníci
- Vzdělání, předchozí praxe
- Zdravotní pojišťovna
- Informace o důchodu
- Slevy na dani
- Srážky a exekuce
- Zálohy na mzdu

Na osobní kartě nejsou údaje o konkrétním pracovním vztahu - založte k osobní kartě kartu pracovního vztahu. Ke každé osobní kartě může být libovolný počet pracovních vztahů.

Detail osobní karty

KEO4 Mzdy: Aktuální období 7/2016

Osobní karta zaměstnance - 20: Emil Zátopek

Výpočet mzdy Tisk

Základní údaje Kontaktní údaje Rodinní příslušníci Údaje k platu Ostatní

Základní údaje

Os. číslo 20 Rodné číslo 401212 / 4512 Datum narození 12.12.1940

Titul před Jméno Emil Příjmení Zátopek Titul za

Místo narození Praha Rodné příjmení Zátopek

Stát narození Česká republika Státní příslušnost Česká republika

Rodinný stav svobodný/á Nejvyšší vzdělání M - Úplné střední odborné vzdělání s maturitou (bez vyučení)

Kontakty

Trvalý pobyt Ploskovice 123, Ploskovice, 41112 Slevy

Kontaktní adresa Ploskovice 123, Ploskovice, 41112 Prohlášení k dani Sleva na poplatníka Student Držitel průkazu ZTP/P

Stupeň zdravotního postižení Osoba zdravotně znevýhodněná Sleva na invaliditu Invalidita 1. a 2. stupně

Pojistění

Pojištěn v zahraničí

Zdravotní pojišťovna Zaměstnanecká pojišťovna škoda Započítat do počtu přihlášených k ZP

Výpočet zdravotního pojištění Minimální vyměřovací základ, platnost od: 1.12.2015 Základ ZP jiný zaměstnavatel

Důchody

Druh důchodu	Důchod vyplácí	Datum nároku	Datum přiznání	Datum odejmutí
Invalidní 1.-2. stupně	ČSSZ	1.3.2016	1.3.2016	

Uložit a nový Uložit a zavřít Storno

Z osobní karty je možné pomocí tlačítka  **Výpočet mzdy** spustit výpočet mezd daného pracovníka ([výpočet mezd](#)).

Z osobní karty je možné pomocí tlačítka Tisk vytisknout opis osobní karty, výplatní lístek, mzdový list, předejku pro OSSZ, dohodu o odpovědnosti a osobní dotazník.

Insolvenční rejstřík

Po kliknutí na tlačítko **Insolvenční rejstřík** se porovnájí všechny aktivní osobní karty v insolvenčním rejstříku (justice.cz) a v případě, že se záznam dohledá, vytiskne se sestava "Přehled zaměstnanců se záznamem v insolvenčním rejstříku".

Záložka Kontakty

Zde se zobrazí seznam všech kontaktů napříč osobními kartami (pokud použijete filtr, tak nad vyfiltrovanými osobními kartami). Z této záložky lze následně tyto kontakty jednoduše přes ikony v záhlaví vytisknout popř. exportovat do Excelu.

3.1.1 Základní údaje

Základní údaje

Osobní číslo	Naplní se podle vlastní evidence (max 10 znaků). Je možné vyplnit pouze čísla. Zaměstnavatel musí nejprve zaměstnanci přidělit osobní číslo, které musí být jedinečné a nesmí se opakovat u jiného zaměstnance. Program provádí kontrolu, jestli zadané číslo není už obsazené a nabídne další číslo v pořadí po posledním zadaném.
Rodné číslo	Pořízení je důležité a nutné. Dle rodného čísla se vyplní datum narození
Rodné číslo ještě nebylo přiděleno	Při pořízení nové osobní karty můžete označit, že danému zaměstnanci dosud nebylo přiděleno rodné číslo a program tak povolí uložit kartu i bez tohoto údaje. Následně také hlášení "Oznámení o nástupu do zaměstnání" projde bez rodného čísla (důležité je, aby byly správně vyplněny ostatní údaje jako např. datum a místo narození).
Datum narození	Po vyplnění rodného čísla se doplní automaticky, je možné ho pořídit i samostatně.
Titul před	Vyplní se dle dokladů zaměstnance.
Jméno	Vyplní se dle dokladů zaměstnance.
Příjmení	Vyplní se dle dokladů zaměstnance.
Titul za	Vyplní se dle dokladů zaměstnance.
Rodné příjmení	Povinná položka, vyplňuje se na Evidenčním listu důchodového pojištění (ELDP).
Místo narození	Povinná položka - vyplňuje se na ELDP, a jiná hlášení.
Stát narození	Povinná položka - vyplňuje se na ELDP, a jiná hlášení. Automaticky se nabízí Česká republika - lze přepsat
Státní příslušnost	Automaticky se nabízí Česká republika - lze přepsat
Rodinný stav	Vyberte z nabízeného menu.
Nejvyšší vzdělání	Důležitý údaj pro zpracování různých hlášení např. Informační systém o platech (ISP). Vyberte z nabízeného menu.

Kontakty

Trvalý pobyt	Pomocí tlačítka [. . .] vyberte adresu. V případě, že adresa chybí, přidejte ji pomocí tlačítka Nový .
Kontaktní adresa	Pomocí tlačítka [. . .] vyberte adresu. V případě, že adresa chybí, přidejte ji pomocí tlačítka Nový .

Slevy na dani

Prohlášení k dani	Zaškrtněte v případě, že má zaměstnanec ve zpracovávané organizaci podepsáno daňové prohlášení.
--------------------------	---

Sleva na poplatníka	Zaškrtněte v případě, že zaměstnanec uplatňuje slevu na poplatníka.
Student	Zaškrtněte v případě, že zaměstnanec splňuje podmínky pro uplatnění slev na studenta. Tento údaj je důležitý pro správné uplatnění slevy na studenta.
Držitel průkazu ZTP/P	Zaškrtněte v případě, že je zaměstnanec držitelem průkazu ZTP/P.
Stupeň zdravotního postižení	V případě potřeby vyberte z nabídky. Osoba zdravotně znevýhodněná je status, který je v souladu s novelou zákona o zaměstnanosti a souvisejících zákonů od roku 2015 znovu zaveden. Z hlediska programu bude důležité na počátku roku 2016, kdy organizace s více než 25 zaměstnanci v pracovním poměru budou zjišťovat povinný podíl osob se zdravotním postižením.
Sleva na invaliditu	V případě, že zaměstnanec uplatňuje slevu na invaliditu, vyberte z nabídky, jestli se jedná o invaliditu 1. a 2. stupně nebo o invaliditu 3. stupně.

Daňový nerezident

Daňový nerezident	Zatržítkem můžete označit, že se jedná o daňového nerezidenta a doplnit další příslušné údaje. Program při výpočtu mzdy kontroluje, že u daňových nerezidentů není uplatňována některá ze slev na dani, na které ze zákona nemají nárok.
Číslo dokladu	Číslo dokladu prokazujícího totožnost daňového nerezidenta
Typ dokladu	Typ dokladu prokazujícího totožnost daňového nerezidenta
Vydavatel dokladu	Stát, který vydal doklad prokazující totožnost daňového nerezidenta
Stát residence	Kód státu, jehož je zaměstnanec daňovým rezidentem

Pojištění

Zdravotní pojišťovna	Vyberte zdravotní pojišťovnu, u které je zaměstnanec pojištěný.
Výpočet zdravotního pojištění	Pomocí tlačítka [. . .] se zobrazí způsob výpočtu zdravotního pojištění. Použijte tlačítko Nový nebo Detail : <ul style="list-style-type: none"> • Datum změny - zadejte datum, od kdy výpočet platí. • Vyměřovací základ - vyberte způsob stanovení vyměřovacího základu: <ul style="list-style-type: none"> ○ Minimální vyměřovací základ - Odvod zdravotního pojištění se bude počítat z dosaženého výdělku a pokud je dosažený výdělek nižší než minimální mzda, bude se odvod na zdravotní pojištění počítat z minimální mzdy (popř. její poměrné části). Tento typ zvolte také u pracovního vztahu, kde je příjem zaměstnance menší, než minimální mzda, je jediným zdrojem příjmu a povinností zaměstnance je doplatit zdravotní pojištění prostřednictvím svého zaměstnavatele. ○ Skutečný výdělek/plátce stát - Vyplní se u pracovního vztahu, na který nemá vliv minimální mzda a zdravotní pojištění se vždy odvádí ze skutečného výdělku, dále se vyplní u osob, za které je plátcem zdravotního pojištění i stát (důchodci, studenti).

Započítat do počtu přihlášených k ZP	Zaškrtněte u zaměstnanců, kteří mají vstupovat do tisku výkazů pro zdravotní pojišťovny.
Základ ZP jiný zaměstnavatel	Toto políčko vyplňte v případě, že je stanoven výpočet zdravotního pojištění z minimální mzdy a zároveň zaškrtnuto, že zaměstnanec má více zaměstnavatelů (jiný zaměstnavatel).
Pojištěn v zahraničí	Zaškrtněte v případě, že zaměstnanec odvádí zdravotní nebo sociální pojištění v zahraničí. V případě, že je volba zaškrtnuta, nepočítá se zdravotní ani sociální pojištění, ale vygeneruje se mzdová složka (MS) "7450 Pojistné organizace - zahraničí (základ daně)", do které se uloží hodnota odvodu za organizaci, jako kdyby se odvádělo u nás - zákonné pojistné za zaměstnavatele. Tato MS se použije pouze pro výpočet základu daně (superhrubá), pojistné se nesmí odvést, ani účtovat. Pro odvod pojistného do zahraničí pořídte mzdovou složku ručně v nabídce Měsíční evidence/Pořízení dle zaměstnanců/Mzdové složky : MS 7460 Zdravotní pojištění zaměstnanec - zahraničí MS 7470 Sociální pojištění zaměstnanec - zahraničí

3.1.1.1 Důchody

Základní údaje

Druh důchodu	V rozbalovacím menu vyberte:
---------------------	------------------------------

- Starobní důchod
- Invalidní 1. stupně
- Invalidní 2. stupně
- Invalidní 3. stupně
- Vdovský a vdovecký důchod
- Sirotčí důchod

Důchod vyplácí	V rozbalovacím menu vyberte poskytovatele důchodu:
-----------------------	--

- ČSSZ
- Zahraniční subjekt

Datumy

Datum žádosti	Vyplňte datum žádosti o důchod.
Datum nároku	Vyplňte datum, kdy na důchod vznikne nebo vznikl nárok.
Datum přiznání	Vyplňte datum, kdy byl poskytovatelem důchodu důchod přiznán.
Datum odejmutí	Vyplňte datum, kdy byl poskytovatelem důchodu důchod odebrán.

3.1.2 Kontaktní údaje

Na záložce kontaktní údaje nastavíte adresu trvalého pobytu a kontaktní adresu. Dále můžete přidávat další typy kontaktu. Pomocí tlačítka **Nový** založte nový záznam.

Kontaktní údaje

Typ kontaktu	Můžete zadávat pomocí tlačítka [. . .] typy kontaktů, např. mobilní telefon, telefon, e-mail, v případě, že typ kontaktů není v nabídce, můžete si další typy kontaktů přidat pomocí tlačítka Nový .
Hodnota	Zadáte hodnotu kontaktu - e-mailovou adresu, telefonní číslo ...
Na tuto adresu zasílat výplatní lístky	Tato volba je možná pouze v souvislosti s kontaktem typu e-mail a může být zaškrtnuta pouze u jednoho e-mailu. Pokud zaškrtnete, budou se výplatní lístky odesílat na tuto e-mailovou adresu.
Heslo	Souvisí s odesíláním výplatních lístků e-mailem. Pokud chcete odesílat výplatní lístky e-mailem, nastavte si heslo, kterým bude zaheslované PDF, které zaměstnanci přijde přiložené k e-mailu. Toto heslo otevře přiložené PDF s výplatním lístkem. Vygenerovat heslo - heslo lze zadat ručně nebo jej můžete program nechat vygenerovat tímto tlačítkem. Odeslat heslo e-mailem - odešlete na e-mail zaměstnance e-mail s jeho heslem. <i>Více k odesílání výplatních lístků e-mailem najdete v kapitole Elektronické výplatní lístky.</i>

3.1.3 Rodinní příslušníci

Nabídka zobrazuje rodinné příslušníky daného zaměstnance. V této nabídce je možné tlačítkem **Nový** pořídit nové rodinné příslušníky nebo upravit pořízené.

Zde nastavíte **slevy na daních z příjmu** za své rodinné příslušníky. Rodinní příslušníci mají vliv i na výpočet nezabavitelné částky při provádění exekucí ze mzdy.

Rodinný příslušník

Jméno	Doplňte dle údajů v dokladech zaměstnance.
--------------	--

Příjmení	Doplňte dle údajů v dokladech zaměstnance.
Rodné číslo	Doplňte dle údajů v dokladech zaměstnance.
Datum narození	Doplní se automaticky podle rodného čísla, nebo Doplněte dle údajů v dokladech zaměstnance.
Vztah	V rozbalovacím menu vyberte vztah k zaměstnanci.

- Dítě
- Manžel
- Manželka
- Ostatní

Pokud máte v evidenci děti, na které již není možné uplatňovat daňové zvýhodnění (a nechcete, aby již tyto děti nevstupovali do "Potvrzení druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění"), nastavte u nich vztah "Ostatní".

Držitel průkazu ZTP/P	V případě, že je rodinný příslušník držitelem průkazu ZTP/P, zaškrtněte tuto volbu.
Uplatnit slevu na dani	Pokud potřebujete, aby rodinný příslušník generoval slevu na dani, zaškrtněte. Program automaticky vytvoří mzdovou složku pro daňové zvýhodnění.
Vyživovaná osoba	V případě, že rodinný příslušník je vyživovaná osoba, zaškrtněte tuto volbu
Pořadí pro slevu na děti	U dítěte, na kterého zaměstnanec uplatňuje slevu na dani, vyplňte pořadí: 1. dítě, 2. dítě, 3. a další dítě. Dle zvoleného pořadí se vygeneruje příslušná mzdová složka s částkou pro určené pořadí dle legislativy.

3.1.4 Údaje k platu

Způsob výplaty	Na účet/v hotovosti. Tento údaj ovlivní sestavy (např. sestavu M083 Přehled výplat na účet nebo M081 Výplatní listina.) a také zaúčtování.
Výplatní místo	V případě, že by organizace měla více výplatních míst, můžeme je v této nabídce pomocí tlačítka [. . .] vybrat nebo i pořídít nové. Dle tohoto údaje se třídí některé sestavy, např. sestava M083 Přehled výplat na účet nebo M081 Výplatní listina.
Bankovní spojení	V případě způsobu výplaty na účet vyplňte číslo účtu a symboly, které se použijí na příkazu k úhradě.

Dluh z minulých období

Dluh za minulá období	Údaj zobrazuje sumu záporných dobírek zaměstnance. V případě, že je dobírka zaměstnance v měsíci kladná, pokusí se program tento dluh umořit v celé výši, eventuálně umořit alespoň jeho část.
Umoření dluhu	Slouží pro zadání částky splátky dluhu, kterou zaměstnanec zaplatil na pokladně a neprošla přes mzdy formou srážky.

Odborové příspěvky

Odborová organizace	Vyberte, resp. pořídte do číselníku.
Druh	Vyberte způsob výpočtu odborových příspěvků:

- procentem
- částkou
- udržovací

Procento	Zadejte procento odborových příspěvků stržené z čisté mzdy.
Částka	Zadejte částku odborových příspěvků stržené z čisté mzdy.

Slevy na dani

Přehled pořízených slev na dani.

3.1.5 Ostatní

3.1.5.1 Pracovní vztahy

Přehled pracovních vztahů k zaměstnanci - osobní kartě.
Nový pracovní poměr můžete pořídit přes tlačítko **Nový**.

Popis pořízení nového pracovního poměru naleznete zde:
[Pracovní postupy](#)

3.1.5.2 Předchozí praxe

Podrobný popis nabídky naleznete v části evidence praxe.

[Evidence praxe](#)

3.1.5.3 Exekuce

Stálá nezabavitelná částka zohledňovaná OSSZ (jiným zaměstnavatelem)	Doplňte v případě, že OSSZ (nebo jiný zaměstnavatel) zohledňuje nezabavitelnou částku pravidelně (např. u starobních důchodců).
Započítat daňový bonus do čisté mzdy pro výpočet měsíční srážky	Zaškrtněte v případě, že na základě požadavků exekutora či insolvenčního správce má být daňový bonus zahrnut do čisté mzdy pro výpočet měsíční srážky. V ostatních případech ponechte nezaškrtnuto. Daňový bonus dle aktuální legislativy do čisté mzdy pro výpočet nepatří.

Podrobný popis nabídky naleznete v části evidence exekuce.

[Exekuce](#)

3.1.5.4 Srážky ze mzdy

Nabídka umožňuje pořizovat a upravovat srážky ze mzdy daného zaměstnance a dělí se na část:

Srážky ze mzdy	Přehled evidovaných stálých srážek.
Srážky ze mzdy měsíční	Přehled srážek a jejich případných změn v daném měsíci.

Kompletní popis naleznete zde:

[Srážky ze mzdy stálé](#)

3.1.5.5 Vypočtená mzda

Informační stránka, žádné údaje se zde needitují, jen se zobrazují.

V tabulce jsou všechny vypočítané platy za období trvání pracovního vztahu daného zaměstnance.

Chyby posledního výpočtu

V druhé části obrazovky jsou zobrazeny případné chyby posledního výpočtu mzdy.

V chybovém hlášení je zobrazen pracovní vztah a popis chyby, která zamezila vypočítat mzdu.

3.1.5.6 Zálohy na mzdu

Nahoře lze nastavit částku, která má být pravidelně měsíčně vyplácena zaměstnanci jako záloha na mzdu mimo pravidelný výplatní termín.

Dole jsou vidět vyplacené zálohy na mzdu v minulých obdobích.

3.1.5.7 Dokumenty

Ke každé osobní kartě můžete mít připojen libovolný počet dokumentů. Klikněte na tlačítko Nový a připojte dokument, nebo jej přímo naskenujte.

3.1.5.8 Poznámky

Na tomto formuláři můžete zapisovat poznámky k zaměstnanci.
Formulář není nijak formátovaný. Pro zadávání víceřádkové poznámky **Shift+Enter**.

3.2 Evidence praxe

Na tomto formuláři budete evidovat započtenou praxi s ohledem na zařazení do platového stupně.
Pomocí tlačítka **Nový** vyplňte následující formulář.

Předchozí praxe

Osobní karta	Pomocí tlačítka [. . .] vyberte zaměstnance, pro kterého pořizujete předchozí praxi.
Zaměstnavatel	Vyplňte zaměstnavatele, u kterého byl zaměstnanec zaměstnaný.
Datum od	Vyplňte datum nástupu do zaměstnání nebo datum nástupu po návratu z mateřské resp. rodičovské dovolené nebo datum opětovné nastoupení do práce po ukončení péče o osobu závislou na péči jiné osoby, je-li závislou osobou nezletilé dítě.
Datum do	Vyplňte datum ukončení zaměstnání nebo datum odchodu na mateřskou resp. rodičovskou dovolenou nebo datum zahájení péče o osobu závislou na péči jiné osoby, je-li závislou osobou nezletilé dítě.
Datum narození dítěte	Vyplňte datum narození dítěte, které je příčinou nástupu zaměstnance na mateřskou resp. rodičovskou dovolenou.
Doba roků	Vypočítaný údaj
Doba dnů	Vypočítaný údaj

Příklad

	Příklad zadání praxe u ženy, která nastoupila v průběhu praxe na mateřskou, resp. rodičovskou dovolenou.
	Pracovní poměr :
	Začátek 1.6.1994 - ukončení 31.8.2008
	V průběhu se narodily dvě děti
	první dítě - datum narození - 2.6.2000
	druhé dítě - datum narození 15.3.2005

Výsledné zadání takovéto praxe:

Osobní karta	Zaměstnavatel	Náplň práce	Datum od	Datum do	Doba roků	Doba dnů	Datum narození dítěte
Nová Jaroslava	Městský úřad Aš	referent EO	1.6.1994	15.4.2000	5	320	
Nová Jaroslava	Městský úřad Aš	rodičovská dovolená	16.4.2000	1.6.2003	3	46	2.6.2000
Nová Jaroslava	Městský úřad Aš	referent EO	2.6.2003	14.2.2005	1	258	
Nová Jaroslava	Městský úřad Aš	rodičovská dovolená	15.2.2005	31.12.2007	2	320	15.3.2005
Nová Jaroslava	Městský úřad Aš	referent EO	1.1.2008	31.8.2008	0	244	

3.3 Exekuce

Osobní karta/Ostatní/Exekuce - zaškrtněte **Započítat daňový bonus do čisté mzdy pro výpočet měsíční srážky**: Sice daňový bonus do čisté mzdy pro výpočet exekučních srážek nepatří, ale přesto na jeho zahrnutí do výpočtu srážek někteří exekutoři a insolvenční správci trvají.

Exekuce stálé

Zaměstnanec má právo si dle občanského zákoníku zřídit pravidelné srážky ze mzdy a zaměstnavatel má povinnost tyto [srážky](#) provádět, dále má zaměstnavatel povinnost provádět srážky na základě výkonu rozhodnutí (exekuce).

Pomocí tlačítka **Nový** zadáme údaje o exekuci.

Pořízení je rozděleno do kroků:

Základní údaje	Vyplníme základní údaje o exekuci
Příjemce	Vyplníme údaje o příjemcích srážky

Pokud má být ve prospěch dané exekuce srážen také daňový bonus, zatrhněte na záložce Základní údaje **Exekuční příkaz na daňový bonus**, vyplňte Rozhodné datum a číslo jednací. V tomto případě se daňový bonus strhne ve prospěch dané exekuce celý.

Měsíční exekuce

Přehled exekucí daného zaměstnance za předchozí měsíce. Exekuce je možné třídit dle:

- Názvu exekuce
- Příjemce
- Měsíce
- Roku

3.3.1 Základní údaje

Exekuce - základní údaje

Osobní karta	Automaticky je nastavena osobní karta zaměstnance, který je editován. V případě, že srážku chceme pořídit jinému zaměstnanci, použijeme tlačítko [. . .] a vybereme někoho jiného.
Název	Zadáme název srážky, který bude co nejpřesněji vystihovat srážku.
Název do výplatního lístku	Zadáme název, který se bude tisknout na výplatní pásku.
Číslo jednací	Vyplníme číslo jednací rozhodnutí o exekuci.
Počátek srážek	Zadáme datum počátku srážení srážek.
Rozhodné datum	Zadáme datum, které je rozhodné pro pořadí srážek (datum doručení prvnímu zaměstnavateli)
Ukončení srážek	Zadáme datum ukončení srážení srážek
Nabytí právní moci	Zadáme datum nabytí právní moci
Priorita	V rozbalovacím menu vybereme prioritu srážky:

- Výživné
- Dluh na výživném
- Přednostní
- Nepřednostní

Stav	V rozbalovacím menu vybereme stav exekuce:
-------------	--

- Srážet odesílat - jsou splněny podmínky pro odesílání sražené částky
- Srážet - deponovat - nejsou splněny podmínky pro odesílání sražené částky (rozhodnutí o exekuci ještě nenabylo právní moci)
- Nesrážet - v případě, že je exekuce zastavna nebo byl závazek zcela uhrazen.

Pravidelná částka	Vyplníme v případě, že se jedná o pravidelnou částku výživného
--------------------------	--

Dohodnutá snížená částka	V případě, že se povinný s příjemce exekuce domluví na snížené částce, doplníme.
---------------------------------	--

Celkem srazit	Vyplníme u exekucí s prioritou přednostní, nepřednostní a dluhu na výživném.
Exekuční příkaz na daňový bonus	Pokud u zaměstnance evidujete kromě exekučního příkazu zároveň také příkaz na daňový bonus, zaškrtněte si tuto novou volbu v detailu exekuce stálé. V tomto případě bude částka případného daňového bonusu stržena ve prospěch dané exekuce.

3.3.2 Příjemce

Příjemce

Příjemce	Zapíšeme název příjemce exekučních srážek.
Způsob platby	Zvolíme, budou-li zasílány srážky na účet nebo vypláceny v hotovosti

Číslo účtu	Zadáme předčíslí, číslo účtu a kód banky subjektu, který bude příjemcem finančních prostředků stržených na základě rozhodnutí.
VS	Zadáme variabilní symbol, pod kterým bude srážka odesílána.
KS	Zadáme konstantní symbol, pod kterým bude srážka odesílána.
SS	Zadáme specifický symbol, pod kterým bude srážka odesílána.

3.3.3 Exekuce a náhrady OSSZ

V případě, že okresní správa sociálního zabezpečení srazila část exekuce z náhrad nebo již byla uplatněna nezabavitelná částka u jiného zaměstnavatele, můžeme změnit výpočet maximální možné exekuce v měsíci v detailu karty zaměstnance v měsíční evidenci - v záložce srážky. V případě, že OSSZ (či jiný zaměstnavatel) uplatňuje nezabavitelnou částku pravidelně, půjdeme do detailu osobní karty zaměstnance, části ostatní, exekuce a vyplníme políčko "Stálá nezabavitelná částka zohledňovaná OSSZ (jiným zaměstnavatelem)"

3.3.4 Exekuce a daňový bonus

Aktuální postoj k daňovým bonusům a exekucím je takový, že do čisté mzdy pro výpočet exekučních srážek nepatří. Lze jej však postihnout jako jinou peněžitou pohledávku a jako takový se sráží celý. V případě, že přesto chcete daňový bonus do čisté mzdy pro výpočet exekuce zahrnout, učiníte tak pomocí zatržítka Započítat daňový bonus do čisté mzdy pro výpočet měsíční srážky. Toto naleznete na osobní kartě, nabídka ostatní - Exekuce.

3.3.5 Měsíční exekuce

Záznamy měsíčních exekucí vznikají automaticky při výpočtu mezd.

Čistá mzda pro výpočet exekuce	Částka čisté mzdy, která vstupuje do výpočtu exekučních srážek (nemusí vždy být totožná s čistou mzdou na výplatním lístku)
Nezabavitelná částka	Součet nezabavitelné částky na osobu povinného a případné vyživované osoby uvedené v osobní kartě na záložce "Rodinní příslušníci".
Nezabavitelná částka zohledněná OSSZ (jiným zaměstnavatelem)	Nezabavitelná částka, kterou uplatnil v daném měsíci buď jiný zaměstnavatel nebo Okresní správa sociálního zabezpečení. Tato částka se eviduje na osobní kartě v záložce "Ostatní" - nabídka "Exekuce" (pokud je tato částka stálého charakteru) nebo v měsíční evidenci, v detailu zaměstnance na záložce "Srážky".
Výsledná nezabavitelná částka	Nezabavitelná částka, která byla použita při výpočtu exekučních srážek (je rozdílem nezabavitelné částky a nezabavitelné částky zohledněné OSSZ nebo jiným zaměstnavatelem).
Sraženo	Srážka vypočtená programem.
Sraženo OSSZ	Vepíšme částku, kterou v daném měsíci srazila okresní správa sociálního zabezpečení z vyplácených peněžitých dávek (nemocenské, ošetřovné).
Sraženo celkem	Součet srážky vypočtené programem a srážky, kterou provedla okresní správa sociálního zabezpečení.

3.4 Potvrzení o zdanitelných příjmech

V této nabídce můžete zaměstnanci vytisknout formulář Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění - záložka **Zálohová daň**.

Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti plynoucích na základě dohod o provedení práce, o daních z příjmů a o sražené dani vybírané srážkou naleznete v záložce **Srážková daň**.

Zpracování dat z mezd proveďte stisknutím tlačítka **Nový**, určíte období, za které potřebujete potvrzení vytvořit a nakonec vyberte osobní kartu zaměstnance.

Tisk potvrzení provedete stisknutím tlačítka **Tisk**.

3.5 Prohlášení poplatníka daně z příjmů

Enter topic text here.

3.5.1 Prohlášení poplatníka daně z příjmů

V této nabídce můžete zaměstnanci vytisknout formulář Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti.

Zpracování dat z mezd proveďte stisknutím tlačítka **Nový**, určíte období, za které potřebujete potvrzení vytvořit a nakonec vyberte osobní kartu zaměstnance.

Tisk potvrzení provedete stisknutím tlačítka **Tisk**. Enter topic text here. Enter topic text here.

3.6 Srážky ze mzdy stálé

Srážky ze mzdy stálé slouží pro pořízení opakujících se srážek zaměstnance.

Zaměstnanec má právo dle občanského zákoníku si zřídit pravidelné srážky ze mzdy, a zaměstnavatel má povinnost tyto srážky provádět, dále má zaměstnavatel povinnost provádět srážky na základě výkonu rozhodnutí ([exekuce](#)).

Pomocí tlačítka **Nový**, zadáme údaje o srážce.

Pokud má zaměstnanec více pracovních vztahů, můžete určit, ke kterému z nich se srážka vztahuje.

Můžete stanovit strop, do jaké částky se má měsíčně srážet - u stálé srážky můžete vyplnit "Celkem srazit".

V detailu jednotlivých srážek si můžete nastavit alternativní zaúčtování - analytický účet AU a Org. Pokud zaúčtování v detailu srážek nevyplníte, automaticky se zaúčtuje dle číselníku automatických operací.

Pomocí tlačítka **Vytvořit kopii** vytvoříte kopii původního záznamu. Z původní srážky se převezme vše kromě data "Platnost od", všechny údaje lze v kopii libovolně změnit.

Srážky lze pomocí tlačítka **Ukončit srážky** hromadně ukončit.

3.6.1 Stravenky

V případě stravenek se zadává hodnota jedné stravenky - množství se vyplňuje každý měsíc v nabídce [srážky ze mzdy](#) - srážky ze mzdy měsíční.

Pokud má být ke stravenkám automaticky vytvořen i benefit nepeněžní plnění (příspěvek zaměstnavatele), je třeba ve formuláři vybrat typ nepeněžního plnění a částku příspěvku na jednu stravenku. Je zde možno zadat i vlastní název benefitu na výplatní lístek. K jedné srážce lze mít navázány tři benefity nepeněžního plnění (pro případy, kdy je přispíváno i ze sociálního fondu a nadlimitně - tedy s odvody daně, sociálního a zdravotního pojištění).

Při měsíčním zpracování vznikne automaticky - na základě vyplněného množství stravenek v nabídce [srážky ze mzdy](#) - benefit s částkou odpovídající příspěvku zaměstnavatele na stravenky pro daného zaměstnance.

4 Pracovní vztahy

Záložka Pracovní vztahy

Přehled pracovních vztahů, platových výměrů, odměn a příplatků zaměstnanců v pracovním poměru.

Dle nastavení v záhlaví seznamu pracovních vztahů je možno zobrazit pracovní vztahy aktivní, archivní nebo všechny.

Po pořízení osobní karty založte zaměstnanci pracovní vztah. Ke každé osobní kartě lze pořídit několik pracovních vztahů.

Záložka Dokumenty


Na záložce **Dokumenty** se zobrazují všechny dokumenty uložené na kartách aktivních pracovních vztahů (k těm, co jsou vyfiltrované na záložce **Pracovní vztahy**).

Soubory typu "odt", tedy ty, které vznikají přímo na pracovním vztahu (platové výměry, pracovní smlouvy, dodatky k pracovním smlouvám apod.), lze z této nabídky i hromadně tisknout.

4.1 Pracovní vztah

Karta pracovního poměru je rozdělena na:

Základní údaje	Kde se nachází údaje o vzniku pracovního poměru (eventuálně ukončení), úvazku a údaje pro ELDP a ISP.
Průměrný výdělek	Přehled vypočtených nebo pravděpodobných průměrů pro náhrady.
Stálá evidence	Informace o výši platu a vypočtené mzdě za určité měsíce.
Měsíční evidence	Přehled odpracované doby, překážek v práci, příplatků a všech mzdových složek daného měsíce.
Dokumenty	Pokud si vytisknete platový výměr, pracovní smlouvu, dodatek k pracovní smlouvě, dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti, program vám nabídne automatické uložení dokumentů do záložky Dokumenty na pracovním vztahu. Můžete si sem přidat jakýkoliv další dokument, např. foto zaměstnance.

Z karty pracovního vztahu je možné pomocí tlačítka  spustit výpočet mezd daného pracovního poměru ([výpočet mezd](#)).

Odeslat do archivu - Ukončené pracovní vztahy můžete ručně přesunout do archivu; není nutné čekat na měsíční uzávěrku, která toto udělá automaticky.

4.1.1 Základní údaje

Základní údaje

Pořadové číslo vztahu	Vyplňte pořadové číslo vztahu; automaticky se předvyplňuje.
Osobní karta	Osobní karta zaměstnance.
Středisko kmenové	Pomocí tlačítka [. . .] vyberte číslo a název kmenového střediska, na které je pracovník v tomto pracovním vztahu zařazen.
Druh činnosti pro ELDP	Vyberte druh a tím číslo činnosti pro ELDP.
Druh práce	Vyplňte druh práce, kterou zaměstnanec vykonává.
Typ	Typy pracovního vztahu:

- Pracovní poměr (PP)
- Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)
- Dohoda o provedení práce (DPP)
- Uvolněný zastupitel (UZ)
- Neuvolněný zastupitel (NZ)
- Člen volební komise (ČVK)
- Člen komise, který není zastupitel (ČK)
- Člen komise, který je neuvolněný zastupitel (ČKZ)

Typ trvání	V rozbalovacím menu vyberte typ trvání pracovního vztahu:
-------------------	---

- Na dobu určitou
- Na dobu neurčitou

ZMR	Zaškrtně se v případě, že zaměstnání splňuje podmínky zaměstnání malého rozsahu a nepřekračuje stanovenou hranici výše příjmu.
Klasifikace zaměstnání	Vyberte z číselníku.
Tvorba sociálního fondu/FKSP	V případě, že vytváříte fond (nastavíte v nabídce Parametry/Měsíční organizace-Detail), můžete vybrat ty pracovní vztahy, ze kterých potřebujete fond tvořit.
Sleva na sociálním	Zaškrtněte v tom případě, že na daný pracovní vztah bude v aktuálním měsíci uplatňována sleva na sociálním pojištění.

pojištění	
Důvod uplatnění slevy	Pokud je u pracovního vztahu v daném měsíci uplatňována sleva na sociálním pojištění, je třeba z číselníku vybrat důvod uplatnění.

Nástup/ukončení

Datum vzniku	Vyplňte datum vzniku pracovní smlouvy.
Datum nástupu	Vyplňte datum skutečného nástupu zaměstnance do zaměstnání.
Důvod nástupu	Vyberte z číselníku důvod nástupu do zaměstnání.
Konec zkušební doby	Vyplňte konec zkušební doby.
Datum ukončení	Pokud vyplníte, dojde k tomuto datu k ukončení pracovního vztahu .
Důvod ukončení	Vyberte z číselníku.
Poznámka k nástupu	Vyplňte v případě potřeby.

Pracovní doba

Režim pracovní doby	Vyberte z režimů pracovní doby:
----------------------------	---------------------------------

• 5-ti denní	Standardní pracovní režim 8 hodin denně, 5 dnů v týdnu. Může být nastaven pouze u pracovních vztahů typu pracovní poměr.
• 5-ti denní pro úředníky	Šablona pracovní doby 9 hodin pro úřední dny (PO a ST) a 6 hodinová pracovní doba pro pátek. Může být nastaven pouze u pracovních vztahů typu pracovní poměr.
• Kalendář	U pracovních poměrů pro evidenci nepravidelné pracovní doby nebo směny. Harmonogram se nastavuje v měsíční evidenci . Od 1.10.2023 by měl být kalendář nastavován i u dohod konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ).
• Jiný režim	Pro pracovní vztahy, u kterých se odpracovaná doba neeviduje (NZ, UZ, ČVK).

Místo výkonu

Místo výkonu	Doplňte místo výkonu.
Okres výkonu	Doplňte okres výkonu.
LAU 1, dříve NUTS 4 (kód okresu)	Vyplňte z číselníku kód okresu. LAU je zkratka anglického Local administrative unit, tedy místní správní jednotka. LAU 1 jsou v ČR okresy (dříve se používalo označení NUTS 4).

4.1.2 Průměrný výdělek

Na této obrazovce jsou zobrazeny údaje o průměrných výdělcích za předcházející období.

Průměrný výdělek

Rok	Zobrazuje se rok výpočtu průměrného výdělku.
Měsíc	Zobrazuje se měsíc výpočtu průměrného výdělku.
PHV	Zobrazuje se průměrný hodinový výdělek vypočítaný v daném měsíci a roce.
RPHV	Zobrazuje se redukováný průměrný hodinový výdělek vypočítaný v daném měsíci a roce.
Pravděpodobný	Zaškrtnutím určíte, že se jedná o pravděpodobný průměrný hodinový výdělek vypočítaný v daném měsíci a roce, a to v případě, že není možné vypočítat PHV.

Výpočet pravděpodobného výdělku - průměry se vypočítají z minulých období.

4.1.3 Dovolená

Nárok na dovolenou v daném roce - standardní (letošní), odjinud, loňská a dodatková. Od roku 2021 je dovolená stanovena a čerpána v hodinách.

Nárok v roce

Standardní	Počet hodin dovolené připadající na aktuální rok. U nových pracovních vztahů se na základě data nástupu a data ukončení (v případě, že je vztah na dobu určitou) automaticky pokrátí upraví na dovolenou. Nárok se přepočítá také v případě změny platového výměru. Zohledněny jsou i překážky v práci. Standardní nárok vypočtený programem nejde ručně upravit, ale je možné ho korigovat pomocí dovolené "Odjinud".
Odjinud	Dovolenou odjinud využijete v případě, že si zaměstnanec převádí nevyčerpanou dovolenou od jiného zaměstnavatele (popř. z jiného pracovního vztahu na téže organizaci). Pomocí dovolené odjinud je možné provést korekci programem vypočteného standardního nároku na dovolenou (ať již odečítat nebo přičítat příslušný počet hodin).
Dodatková	V případě, že zaměstnanec má nárok na dodatkovou dovolenou, zadejte počet hodin dodatkové dovolené.
Loňská	V případě, že zaměstnanec nevyčerpal v loňském roce dovolenou, automaticky přechází do dalšího roku a to do dovolené loňské. V roce 2021 je evidována ve dnech, od roku 2022 již v hodinách jako dovolená standardní.

Přepočítat nárok a vytisknout podklad pro výpočet	Tlačítko vyvolá přepočet standardního nároku na dovolenou a tisk sestavy M023 Podklady pro výpočet dovolené . Ve výpočtu se zohlední zpracované měsíce (včetně aktuálního) a předpoklad do konce roku.
Výpočet dovolené před nástupem na rodičovskou dovolenou	Tlačítko vyvolá výpočet nároku na dovolenou u pracovních vztahů, u kterých v daném měsíci končí překážka v práci typu "Mateřská dovolená". Ve výsledné sestavě je vypočtený nárok včetně podkladů pro zadání dovolené, v případě, že bude v daném roce čerpána před nástupem na rodičovskou dovolenou.

Čerpání dovolené

Čerpání do této evidence automaticky vznikne při zadávání dovolené. Nejprve se čerpá z loňské, potom z dodatkové, pak z letošní dovolené.

Standardní	Počet hodin čerpání standardní dovolené.
Dodatková	Počet hodin čerpání dodatkové dovolené.
Loňská	Počet dnů čerpání loňské dovolené v roce 2021. Od roku 2022 počet hodin čerpání dovolené.
Od	Datum počátku dovolené.
Do	Datum konce dovolené.

Krácení dovolené

V případě, že je nutné provést krácení dovolené u zaměstnance, použijte k tomu tuto nabídku. Ke krácení nároku na dovolenou od roku 2021 může dojít pouze z důvodu neomluvené absence. Stiskněte tlačítko **Nový** a zadejte:

Období	Období, za které je dovolená krácena. Je předvyplněno aktuální období.
Standardní	Počet hodin, o které krátíte standardní dovolenou.
Dodatková	Počet hodin, o které krátíte dodatkovou dovolenou.

Ve spodní části obrazovky se nachází přehledová tabulka ohledně zbývajících dnů dovolené připravené k čerpání nebo k převodu do dalšího roku.

Zbývá celkem

Standardní	Je uveden počet zbývajících hodin standardní dovolené.
Dodatková	Je uveden počet zbývajících hodin dodatkové dovolené.
Loňská	Je uveden počet zbývajících dnů/hodin loňské dovolené.

Proplaceno	Je uveden počet proplacených dnů/ hodin (viz nabídka Měsíční evidence/Proplacená dovolená).
Celkem	Je uveden počet zbývajících dnů/hodin celkem.

4.1.4 Dovolená - uvolněný zastupitel

Dovolená uvolněného zastupitele: - od období 1/2018 je u uvolněných zastupitelů zvlášť evidován a následně na základě čerpání v konkrétní dny také odečítán nárok na dovolenou v pracovní dny a ve dny pracovního klidu.

4.1.5 Dokumenty

Ke každému pracovnímu vztahu můžete mít připojen libovolný počet dokumentů.

U některých dokumentů (Platový výměr, Pracovní smlouva...) program nabízí uložení na kartu pracovního vztahu automaticky při uzavírání daného dokumentu.

4.1.6 Stálá evidence

Zde evidujete, které se pravidelně každý měsíc opakují. Např. pravidelné srážky, benefity...

4.1.6.1 Platový výměr

Platový výměr

Slouží pro stanovení výše mzdy pracovních poměrů.

Platový výměr a jeho příplatky lze volně editovat pouze v měsíci, ve kterém vznikl. Pokud je však začátek platnosti platového výměru v minulých obdobích, musíte platovému výměru ukončit platnost a založit nový.

Pracovní vztah	Pracovní vztah, ke kterému platový výměr patří.
Platnost od	Začátek platnosti platového výměru.
Platnost do	Konec platnosti platového výměru.
Nejvyšší vzdělání	Pole je automaticky vyplněno podle údaje uvedeného v osobní kartě. Není možné editovat.
Odečteno na vzdělání	Zadejte počet let, o které se může provést úprava praxe v případě, že zaměstnanec nedosahuje požadovaného vzdělání k přiřazení platové třídy a platového stupně.
Předchozí praxe roků a dnů	Vypočítaný údaj - spočítaná délka předchozí praxe. Není možné editovat.
Pracovní vztah roků a dnů	Vypočítaný údaj - spočítaná délka trvání pracovního vztahu. Není možno editovat.

Úvazek	Koeficient úvazku - tímto koeficientem se vynásobí stanovený týdenní úvazek a spočítá se Zadaný týdenní úvazek.
Stanovený týdenní úvazek	Stanovený týdenní úvazek (při plném úvazku).

Zadaný týdenní úvazek	Vypočítaný údaj (stanovený týdenní úvazek * úvazek).
Stupnice platových tarifů	Vyberte přílohu, podle které se bude určovat výše platu.
Platová třída	Vyberte platovou třídu, do které bude zaměstnanec dle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti a kvalifikačních předpokladů zařazen.
Platový stupeň vypočtený	Pole je automaticky vyplněno dle dosažené praxe.
Stanovený	Platový stupeň lze stanovit individuálně.
Platový tarif vypočtený	Pole je automaticky vyplněno dle platové třídy příslušného platového stupně a případného odečtu praxe na vzdělání.
Stanovený	Platový tarif lze stanovit individuálně.
Krácený úvazkem	Vypočítaný platový tarif upravený dle úvazku.
Stanovený tarif hodinový	Stanovený hodinový tarif.
Speciální režim - upravit tarif, pokud naplánované a odpracované směny neodpovídají úvazku	Zaškrtněte, v případě, že chcete, aby se platový tarif upravil v případě, že naplánované a odpracované směny neodpovídají úvazku. Týká se pouze mzdové sféry.
Prodloužení postupu o (roků)	Můžete uvést počet let, o které se prodlouží období k přiznání platového postupu.
Platový postup vypočtený	Vypočítaný údaj - datum, kdy vznikne nárok na další platový postup dle současně platných pravidel.
Platový postup stanovený	Platový postup lze stanovit individuálně.

Tisk/Platový výměr

Dodáváme připravené referenční šablony a administrátor vám šablonu upraví podle vašich požadavků. Před samotným tiskem lze platový výměr upravit v prostředí komfortního programu LibreOffice či OpenOffice. Více v kapitole [Šablony](#).

Tip: U nových platových výměrů máte možnost zadat stanovený stupeň 0 - v tomto případě program kontroluje pouze to, že vámi stanovená částka platového tarifu je v rozmezí nejnižšího a nejvyššího stupně dané třídy. Tento zvláštní způsob určení platového tarifu vychází z § 6 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. Dle tohoto nařízení může zaměstnavatel určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší a nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy zaměstnanci zařazenému do první až páté platové třídy (u vyšších tříd pouze v

případě nařízením vyjmenovaných prací). Okruh zaměstnanců, jichž se tento zvláštní způsob určení tarifu týká (stejně jako pravidla pro určení) musí být sjednána v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisu.

Hromadná změna

Při hromadné změně platových výměrů nejprve vyberte datum, ke kterému mají být stávající platové výměry ukončeny a nahrazeny novými. Dle vybraného data se vám nabídnou původní stupnice platových tarifů z aktivních platových výměrů. Vyberte tu, kterou chcete změnit a zvolte novou stupnici, která má být na nových platových výměrech. V následujícím kroku ještě můžete vybrat ty výměry, u kterých změna provedena být nemá.

V případě, že se při hromadné změně nepodaří zkopírovat příplatek z původního platového výměru (svou výší neodpovídá limitu nového platového výměru), upozorní vás na tuto skutečnost hláška. Příplatek následně - ve správné výši pořídte ručně.

4.1.6.1.1 Hromadná změna

H

Platnost od	Datum, od kterého budou platit nové platové výměry.
Původní stupnice platových tarifů	Platové stupnice z aktivních platových výměrů platné k datu změny.
Nová stupnice platových tarifů	Stupnice, na kterou budou vytvořeny nové platové výměry od výše uvedeného data.

4.1.6.2 Odměny

Odměny slouží pro výplatu smluvního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem typu:

Uvolněný zastupitel	Měsíční odměna
Neuvolněný zastupitel	Měsíční odměna. U neuvolněných zastupitelů, kterým začíná nebo končí pracovní vztah v průběhu měsíce se automaticky pokrátí měsíční odměna.
Dohoda o provedení práce	Měsíční odměna nebo hodinová mzda
Dohoda o pracovní činnosti	Měsíční odměna nebo hodinová mzda

Členové komise	Měsíční odměna
----------------	----------------

U pracovních vztahů Dohoda o provedení práce (DPP) a Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) je možno mít evidováno více odměn (např. v případě, že zaměstnanec vykonává práci za dvě různé sazby - např. ve všední den a o víkendu).

4.1.6.3 Předchozí praxe

Předchozí praxe má dvě části:

1. Evidence předchozí praxe - viz kapitolu [Evidence praxe](#) - eviduje se na úrovni osobní karty.
2. Ohodnocení předchozí praxe pro konkrétní pracovní vztah:

Ohodnocení předchozí praxe

Typ zápočtu	Vyberte typ zápočtu:
-------------	----------------------

- Nepočítá se - předchozí praxe neodpovídá svým charakterem nynějšímu výkonu zaměstnání.
- V plném rozsahu - předchozí praxe odpovídá svým charakterem nynějšímu výkonu zaměstnání - je započtená 100%.
- Kráceno o 1/3 - předchozí praxe částečně odpovídá svým charakterem nynějšímu výkonu zaměstnání.
- Kráceno o 2/3 - předchozí praxe částečně odpovídá svým charakterem nynějšímu výkonu zaměstnání.
- Jiný - zde si můžete zvolit libovolnou započitatelnou část praxe (samozřejmě do výše zákonem stanovených 2/3).
- Kráceno o 1/2 - předchozí praxe částečně odpovídá svým charakterem nynějšímu výkonu zaměstnání (50%).
- Vojenská služba - započítává se v plném rozsahu, maximálně v délce, která odpovídá délce dle předpisů.
- Mateřská dovolená - MD, RD a péče o nezletilé dítě - započítává se v plném rozsahu, maximálně v délce 6 let.
- Neplacené omluvené volno - nezapočítá se.
- Jiný - sami si stanovte rozsah zápočtu.

Ohodnocení procent	Koeficient, který vyjadřuje poměr %/100, a tímto koeficientem je vynásobena doba předchozí praxe.
Ohodnoceno roků	Vypočítaný údaj - doba předchozí praxe * koeficient ohodnocení procent.
Ohodnoceno dnů	Vypočítaný údaj - doba předchozí praxe * koeficient ohodnocení procent.
Započteno roků	Tento údaj se bude zohledňovat při určování příslušného platového stupně.
Započteno dnů	Tento údaj se bude zohledňovat při určování příslušného platového stupně.

Součet všech započtených roků a dnů ze zadané předchozí praxe je pod tabulkou - "Vypočteno". Pokud uživatel potřebuje tyto hodnoty roků a dnů, které mají být reflektovány při vzniku platových výměrů upravit, může tak učinit do pole "Stanoveno".

4.1.6.4 Vynětí z evidenčního stavu

V případě, že zaměstnanec splňuje podmínky pro vynětí z evidenčního stavu, pak pomocí této nabídky přesunete z evidenčního stavu do stavu mimo evidenci.

Vyberte překážku, která způsobí dlouhodobé vynětí a zvolte korekci náhrady.

Viz kapitolu [Dlouhodobé vynětí](#).

4.1.6.5 Příplatky

V programu jsou tři typy příplatků:

- Příplatky, které jsou nastavené na platovém výměru (viz kapitolu [Platový výměr](#)).
- Příplatky, které se zadávají v měsíční evidenci (přímá pedagogická činnost a práce ve ztíženém prostředí).
- Příplatky, které vznikají na základě odpracované doby automaticky, např. příplatek za práci ve svátek.

Viz také [Číselník příplatků](#).

4.1.6.6 Benefity

Nabídka benefity slouží pro pořízení mimořádných odměn.

Např. odměna roční, ošatné ...

4.1.6.7 Zaúčtování

Nabídka slouží pro pořízení výjimek zaúčtování nebo rozdělení mzdy.

Nastavení zaúčtování pro pracovní vztah

Nst	Zdr	ÚZ	Org	Par	Na vrub účtu	Hosp. činnost
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6171	123/0800	<input type="checkbox"/>
Limit pro výjimky	<input type="text"/>					

Nst	Umožňuje zaúčtovat pracovní poměr na konkrétní nástroj - návaznost na distribuční číselník.
Zdr	Umožňuje zaúčtovat pracovní poměr na konkrétní zdroj peněz - návaznost na distribuční číselník.
ÚZ	Umožňuje zaúčtovat pracovní poměr na konkrétní účelový znak - návaznost na distribuční číselník s možností pořizovat nové záznamy.
Org	Umožňuje zaúčtovat pracovní poměr na konkrétní organizaci - návaznost na uživatelský číselník s plnou možností editace.
Par	Umožňuje zaúčtovat pracovní poměr na konkrétní paragraf - návaznost na distribuční číselník.
Na vrub účtu	Nastavíte, na vrub jakého účtu se bude vytvářet příkaz k úhradě pro tento pracovní vztah. Pokud chcete nastavit jen část pracovního vztahu z tohoto účtu - vytvořte si

	výjimku a nastavte Na vrub účtu ve výjimce.
Hosp. činnost	Hospodářská činnost - zatržítko určuje, zda pracovní vztah vykonává hospodářskou činnost.

Výjimky

Pomocí tlačítka **Nový** můžete pořízením výjimky (odchylky) od zaúčtování zbytku pracovního vztahu rozdělit plat procentuálně nebo dle konkrétní částky.

Typy výjimek:

Výjimka pro platové výměry / dohodnuté odměny	Pořízení výjimky pro části platu stanovené platovým výměrem nebo odměnou.
Výjimka pro celý pracovní vztah	Pořízení výjimky pro celý pracovní vztah, včetně všech na něj navázaných složek platu. Výjimka pro celý pracovní vztah zadaná procenty: hrubá mzda + odvody (náklady) organizace. Výjimka pro celý pracovní vztah zadaná částkou: hrubá mzda bez odvodů (nákladů) organizace.
Výjimka pro příplatky	Pořízení výjimky pro příplatky.
Výjimka pro VPP	Výjimka pro VPP (s limitem) - tato výjimka zohledňuje limit pro rozúčtování. Na kartě pracovního vztahu (Stálá evidence/Zaúčtování), vytvořte zaměstnanci typicky dvě výjimky typu „Výjimka pro VPP“ - například jednu výjimku s příslušným zdrojem peněz na 85% a druhou výjimku na 15%. Nad tabulkou výjimek nezapomeňte vyplnit údaj Limit pro výjimky, kam uvedete částku, kterou přispívá úřad práce na mzdu daného zaměstnance. V případě, že v aktuálním období nebude limit překročen, rozdělí se zaúčtování dle procent (85% a 15%). V případě, že limit bude překročen, pak vše nad limit bude zaúčtováno dle nastavení na pracovním vztahu.
Výjimka pro benefity	Pořízení výjimky pro pouze benefity.

Aktivní - zatržítko určí, zda tato výjimka v tomto období zafunguje.

Na vrub účtu - tímto nastavením můžete určit, že je třeba pracovní vztah celý nebo z části hrazen z jiného účtu - z tohoto účtu se převezme i SU, AU pro hlavní/hospodářskou činnost.

Pozn.: Výjimka nedědí údaje z pracovního vztahu, takže pokud ve výjimce chcete definovat např. jen jiný UZ a ostatní údaje chcete zachovat, nastavte všechny údaje ve výjimce stejně jako na pracovním vztahu, kromě údaje UZ.

Pozn.: Výjimky ovlivní zaúčtování platby u organizace typu ÚSC a také pro zaúčtování předpisu u příspěvkových organizací.

4.1.6.8 Vypočtená mzda

Popis naleznete v [osobní kartě](#).




4.1.7 Měsíční evidence

Zde evidujete měsíční evidence: při měsíční uzávěrce se ze stálé evidence automaticky vygeneruje měsíční. Dále zde můžete měsíční evidence pořizovat nebo upravovat podle skutečnosti.

Podrobnější popis - viz podkapitoly.

4.1.7.1 Harmonogram pracovní doby

Nabídka zobrazuje měsíční kalendářní rozvrh pracovní doby.

- Černým písmem na bílém podkladu je označen pracovní den.
- Černým tučným písmem na bílém podkladu je označen státní svátek.
- Černým písmem na šedém podkladu je označena sobota.
- Černým tučným písmem na šedém podkladu je označena neděle.
- Červeným písmem zadaný den v kalendáři značí dobu před nástupem do zaměstnání nebo dobu po ukončení zaměstnání.
-  značí pracovní den
-  práce v noci
-  značí překážku v práci - např. nemoc, dovolenou

Nabídka se zobrazuje u pracovních poměrů, dohod o provedení práce a dohod o činnosti.

Práce ve svátek

V případě, že zaměstnanec pracoval ve svátek je třeba do detailu konkrétního dne v harmonogramu pracovní doby vyplnit počet hodin skutečně odpracovaných v den svátku.

Pokud bude zaměstnanec za práci ve svátek čerpat náhradní volno, odškrtněte možnost "Proplatit".

Práce na dálku

V harmonogramu pracovní doby je možné vyznačit i počet hodin, které zaměstnanec odpracoval na dálku.

Případná práce na dálku musí být od 1.10.2023 prováděna pouze na základě vzájemné dohody zaměstnance a zaměstnavatele.

4.1.7.2 Odpracovaná doba měsíce / funkční odměna

Záznamy do měsíčních odměn se vytvářejí dle stálé evidence (Pracovní vztahy - Odměny)

a) U dohod o provedení práce a o pracovní činnosti jsou evidovány odpracované hodiny a částka odměny za aktuální měsíc.

b) U uvolněných zastupitelů, neuvolněných zastupitelů, členů volebních komisí a členů výborů se eviduje pouze částka měsíční odměny.

Nabídka se využívá u pracovních poměrů typu dohoda o provedení práce, dohoda o činnosti, neuvolněný zastupitel, uvolněný zastupitel, člen výboru a člen volební komise.

4.1.7.3 Překážky v práci

Nabídka umožňuje pořízení a přehled překážek v práci daného měsíce.

Slouží pro pořízení:

- Dovolené
- DPN nemoci nebo karantény
- Neomluvené absence
- Evidenci návštěvy lékaře
- a další

Nabídka se zobrazuje u pracovních poměrů, uvolněných zastupitelů, dohod o provedení práce a dohod o činnosti.

4.1.7.4 Přesčasý

Nabídka slouží pro evidenci a proplácení přesčasů.

Nabídka se zobrazuje u pracovních poměrů, dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti. U dohod konaných mimo pracovní poměr slouží pouze k evidenci případné práce ve svátek (pokud pracoval zaměstnanec na DPP/DPČ ve svátek, od 1.10.2023 mu již také náleží příplatek popř. náhradní volno za práci ve svátek).

V případě, že máte v měsíční evidenci přesčasý z minulých období, které již byly nějakým způsobem vyčerpány (např. náhradní volno, které nebylo zadáno do programu KEO4), můžete u nich v detailu přesčasu zaškrtnout „Vypořádáno mimo evidenci“.

4.1.7.5 Pracovní doba měsíce

Zobrazení odpracovaných dnů, odpracovaných hodin v daných dnech, překážek v práci za celý zpracovávaný měsíc.

V nabídce je možné i záznamy měnit a pořizovat nové.

4.1.7.6 Příplatky

Nabídka slouží pro evidenci a pořizování příplatků, které nejsou vázány na platový výměr (a nevychází z harmonogramu pracovní doby).

Zadat lze:

- příplatek za práci ve ztíženém prostředí
- příplatek za přímou pedagogickou činností

4.1.7.7 Benefity a odměny měsíční

Nabídka benefity slouží pro pořízení mimořádných odměn.

Např. odměna roční, ošatné ...

4.1.7.8 Mzdové složky

Seznam všech mzdových složek, které v daném měsíci tvoří a ovlivňují výpočet mzdy.

Nabídka se zobrazuje u všech typů pracovních poměrů.

4.2 Platové výměry

Viz kapitolu [Platový výměr](#).

4.3 Odměny

Viz kapitolu [Odměny](#).

4.4 Příplatky stálé

Enter topic text here.

4.5 Benefity a odměny stálé

Nabídka benefity slouží pro pořízení stálých odměn.

4.6 Výjimky zaúčtování stálé

Nabídka výjimky zaúčtování zobrazuje seznam všech výjimek zaúčtování pořízených v pracovních vztazích zaměstnanců.

Z aktivních výjimek stálých se každý měsíc generují výjimky měsíční.

Vytvořit kopii

Touto akcí můžete vytvořit kopii výjimky zaúčtování.

Akce / Ukončit výjimky

Touto akcí můžete najednou ukončit více zaškrtnutých výjimek.

Akce / Hromadně pořídit výjimky

Touto akcí můžete najednou pořídit výjimky zaúčtování pro více pracovních vztahů.

4.7 Mimomzdové náhrady stálé

Mimomzdové náhrady stálé umožňují evidovat náhrady za použití vlastního náradí, cestovné a jiné mimomzdové náhrady stálého charakteru.

Tlačítko **Nový** - vytvoříte zaměstnanci pro pracovní vztah stálou mimomzdovou náhradu, ze které se automaticky bude vytvářet [mimomzdové náhrady měsíční](#).

Tlačítkem **Detail** můžete upravit stálou mimomzdovou náhradu, např. vyplnit její ukončení (**Platnost do**).

Tlačítko **Smazat** - smazat lze pouze mimomzdovou náhradu založenou v aktuálním období. Pokud je již v uzavřeném období, ukončíte ji vyplněním data **Platnost do** v detailu mimomzdové náhrady.

Údaj	Popis
Platnost od	Období, od kterého se budou měsíční mi momzdové náhrady vytvářet.

Platnost do	Pokud vyplníte, ukončí se vytváření měsíčních mimomzdových náhrad - v období, které vyplníte bude poslední vytvořená měsíční mimomzdová náhrada.
Pracovní vztah	Vyberte pracovní vztah.
Osobní karta	Zaměstnanec.
Název na výplatní lístek	Pokud vyplníte, bude mít zaměstnanec tento název na výplatním lístku. Pokud nevyplníte, bude mít zaměstnanec na výplatním lístku název dle číselníku mimomzdových náhrad (typ náhrady).
Typ náhrady	Výběr z číselníku mimomzdových náhrad. Pozor: nabízí se jen typy pro vybrané období, tzn. nejprve vyplňte Platnost od , aby program nabídl správné typy.
Částka	Vyplňte částku.
Zaúčtování - paragraf	Vyplňte paragraf pro zaúčtování mimomzdové náhrady.

Akce / Ukončit mimomzdové náhrady

Jedná se o hromadnou akci pro ukončení mimomzdových náhrad pro případ, kdy potřebujete vyplnit datum **Platnost do** více náhradám najednou.

Akce / Hromadně vytvořit mimomzdové náhrady

Pomocí této akce můžete vytvořit mimomzdové náhrady najednou více pracovním vztahům.

5 Měsíční evidence

K dispozici máte dvě záložky **Pořízení dle zaměstnanců** a **Pořízení dle pracovních vztahů**

Pro pohodlné pořízení všech změn v měsíci k zaměstnanci vyberte nabídku **Měsíční evidence/Pořízení dle zaměstnanců** - vyberte zaměstnance a stiskněte **Detail**.

Dle toho, jaké má zaměstnanec pracovní vztahy, se zobrazí relevantní záložky.

Viz také Pracovní vztah/[Měsíční evidence](#).

Neodpracovaná doba

Pokud chcete pořídit například dovolenou, stiskněte **Nový** a v případě, že má zaměstnanec více pracovních vztahů, vyberte pracovní vztah.

Zadejte datum od a datum do.

Vyberte typ "Dovolená".

Příklad:

Pracovní poměr 5ti denní, 8 hodin denně, 40 hodin týdně.

Čerpání 4 a 1/2 dne dovolené.

Datumy vyplňte: od 1.8.2015 do 7.8.2015 (5 pracovních dnů) a do políčka hodiny prvního dne doplňte 4 hodiny.

Zálohy na mzdu

Příplatky

V programu jsou tři typy příplatků:

- Příplatky, které jsou nastavené na platovém výměru,
- Příplatky, které se zadávají v měsíční evidenci (přímá pedagogická činnost a práce ve ztíženém prostředí),
- Příplatky, které vznikají na základě neodpracované doby automaticky, např. příplatek za práci ve svátek.

Odměny z dohod/funkční odměny

Benefity a odměny

U jednotlivých benefitů a odměn (stálých i měsíčních) si můžete zvolit vlastní název do výplatního lístku.

Proplacená dovolená

Pokud v daném měsíci zaměstnanci ukončíte pracovní vztah a provedete výpočet mezd, vznikne automaticky záznam proplacené dovolené. Pokud tento zaměstnanec následně bude ještě čerpat dovolenou, bude se čerpat z této proplacené dovolené.

Proplacenou dovolenou lze pořídit ručně pomocí tlačítka **Nový**, upravit pomocí tlačítka **Detail**, smazat pomocí tlačítka **Smazat**.

Slevy na dani

Exekuce

Srážky ze mzdy

Mimomzdové náhrady

Zde můžete pořídit zaměstnancům náhrady výdajů v souvislosti s výkonem práce (dle § 190 Zákoníku práce) typu cestovné a náhrada za použití vlastního náradí.

Mzdové složky

Výjimky v zaúčtování

5.1 Mimomzdové náhrady

Zaměstnanci lze pořídit náhrady výdajů v souvislosti s výkonem práce typu Cestovní náhrada a Náhrada za použití vlastního náradí.



Pokud potřebujete pro pracovní vztah vytvářet pravidelně stejnou mimomzdovou náhradu každý měsíc, vytvořte [mimomzdovou náhradu stálou](#).

5.2 Import z docházkového systému



Struktura a obsah XML souboru, který se exportuje z docházkového systému a importuje do KEO4 Mzdy, musí odpovídat definovanému rozhraní KEO4.

Import z docházkového systému je možné provádět pouze v případě, že má uživatel aktivní licenci. V nabídce "Pořízení dle zaměstnanců" stiskněte tlačítko "Import z docházkového systému". Vyberte XML soubor, který chcete importovat. Období zpracování v KEO4 Mzdy musí odpovídat období v souboru vyexportovaném z docházkového systému.

V případě, že program na základě osobního čísla a čísla pracovního vztahu nedokáže některý z pracovních vztahů napárovat, nabídne se okno s těmito vztahy, kde je možnost ručně napojit na pracovní vztah z evidence v KEO4. Docházka k nenapárovaným pracovním vztahům se nepřevádí.

Pokud se kvůli chybě nepodaří některé údaje naimportovat (například z důvodu překrývajících se překážek v práci apod.), program zobrazí sestavu s informacemi, která data se nepřevadla a z jakého důvodu.

Pokud akce proběhne v pořádku zobrazí se hláška "Import z docházkového systému proběhl úspěšně".

5.3 Benefity a odměny

Doplnit počty jednotek dle odpracované doby - na základě odpracované doby program automaticky doplní u benefitů typu "Příspěvek na stravování" jednotky. Program vychází z harmonogramu pracovní doby a překážek v práci. Pokud v daný den pracovní vztah odpracoval 3 a více hodin, vznikne nárok na jednotku příspěvku.

5.4 Srážky ze mzdy

Doplnit počty jednotek dle odpracované doby - na základě odpracované doby program automaticky doplní u srážek typu "Stravenky" jednotky. Program vychází z harmonogramu pracovní doby a překážek v práci. Pokud v daný den pracovní vztah odpracoval 3 a více hodin, vznikne nárok na stravenku.

6 Příkazy k úhradě

Nabídka slouží pro vygenerování příkazu k úhradě a souboru pro internetové bankovníctví dle zpracovaných mezd v daném období.

V tabulce vidíte všechny dříve vystavené příkazy k úhradě.

Vytvořit příkaz k úhradě

Stiskněte tlačítko **Vytvořit příkaz k úhradě** a zadejte datum splatnosti. dojde k vygenerování příkazů k úhradě pro aktuální období a vytvořené příkazy se v tabulce automaticky označí zaškrtnutím. Následně můžete vytvořené příkazy tisknout (tlačítko **Tisk příkazu k úhradě** - k dispozici máte tisk s poznámkou a bez poznámky) nebo odeslat do banky (tlačítko **Homebanking**).

V případě, že program zjistí, že některé účty pro odvody nejsou v číselníku řádně vyplněny, vyzve k jejich doplnění.

Počty položek na tištěném příkazu, resp. příkazu pro homebanking určují parametry Maximum řádků pro homebanking/Maximum řádků pro tisk ([Parametry pro homebanking](#)).

Položky v příkazu jsou logicky seřazené dle typu (pořadí je: finanční úřad, sociální pojištění, zdravotní pojištění, srážky, benefity a dobírky).

Rozdělit příkaz k úhradě

Po stisknutí tlačítka **Rozdělit příkaz k úhradě** v detailu příkazu k úhradě se zobrazí formulář, kde jsou položky a u nich zatržítka. Označte ty položky, které chcete vyjmout z původního příkazu k úhradě a vytvořit z nich nový příkaz k úhradě.

Rozdělíte příkaz k úhradě dle vašich potřeb, např. když potřebujete poslat odvody zvlášť.

7 Roční zúčtování daně

Nové roční zúčtování daně pořídíte přes tlačítko **Nový**. Varianta **Generování ročního zúčtování daně pro osobní kary** načte data z programu za vybrané zúčtovací období. Pokud chcete pořídít RZD, do kterého nemají být načtena data z programu, zvolte možnost **Prázdné roční zúčtování daně**. Tímto způsobem lze pořídít roční zúčtování i osobní kartě, která ve zdaňovacím období ještě neměla žádný aktivní pracovní vztah (např. u nových organizací).

Tlačítko **Přepočítat** v detailu takového záznamu reflektuje pouze data zaevidovaná v záložce **Podklady**.

V záložce **Roční zúčtování daně** jsou zobrazeny částky vycházející z programu a ze záložky **Podklady**. Zde můžete také zapsat měsíc, ve kterém má být toto zúčtování zahrnuto do výplaty. V tomto měsíci se automaticky vygeneruje mzdová složka 9000 Roční zúčtování daně.

7.1 Podklady

Na záložce **Podklady** pořídíte přes tlačítko **Nový** příjmy u jiných zaměstnavatelů a nároky na slevy na dani.

Příjmy u jiných zaměstnavatelů

Název zaměstnavatele	Název zaměstnavatele
Zdanitelný příjem	Souhrn zdanitelných příjmů
Pojištění zaměstnavatele	Odvedené sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele za zaměstnance.
Solidární daň	V případě, že zaměstnanec překročil hranici příjmu pro dopočet solidární daně, doplňte strženou částku daně.
Stržená záloha	Suma stržených záloh na dani
Daňový bonus	Suma uplatněných daňových bonusů
Zdanitelný příjem	Souhrn zdanitelných příjmů pro srážkovou daň
Srážková daň	Suma odvedená na srážkovou daň

Nárok na slevy na dani

Tlačítkem **Nový** pořídíte slevy na dani, které uplatňoval zaměstnanec u předchozího zaměstnavatele.

Typ	Typ uplatněné slevy na dani:
------------	------------------------------

- Daňové zvýhodnění na dítě ZTP - vyžaduje doplnění osobních údajů dítěte v políčku rodinný příslušník
- Sleva na studenta

- Sleva na invaliditu 1. a 2. stupně
- Sleva na invaliditu 3. stupně
- Držitel průkazu ZTP/P
- Sleva na poplatníka
- Sleva na dítě - vyžaduje doplnění osobních údajů dítěte v políčku rodinný příslušník

Rodinný příslušník	Vyplňte údaje o rodinném příslušníkovi, za kterého je sleva na dani uplatňována.
Měsíce	Zaškrtněte měsíce, za které byla sleva na dani uplatněna.

7.2 Žádost o roční zúčtování daně

Pomocí této nabídky je možno vyplnit a následně vytisknout žádost zaměstnance o roční zúčtování daně.

8 Ostatní evidence

Nabídka slouží pro vytvoření a vytištění příkazu k úhradě pro banku a pořízení dlouhodobého vynětí zaměstnance z důvodu veřejného zájmu nebo rodičovské dovolené.

8.1 Průměry

Přehled průměrného hodinového výdělku a redukovaného průměrného hodinového výdělku pracovních poměrů za dobu evidence mezd.

Nabídku je možné třídit dle:

- Typu pracovního vztahu
- Osobní karty zaměstnance
- Měsíce
- Roku

8.2 Dlouhodobé vynětí

V případě, že zaměstnanec splňuje podmínky pro vynětí z evidenčního stavu, pak pomocí této nabídky přesunete z evidenčního stavu do stavu mimo evidenci.

Vyberte překážku, která způsobí dlouhodobé vynětí a zvolte korekci náhrady.

Překážka

Datum od	Zadejte datum počátku doby dlouhodobého vynětí z evidenčního stavu.
Datum do	Zadejte datum konce doby dlouhodobého vynětí z evidenčního stavu.
Typ	Vyberte typ překážky, která způsobí dlouhodobé vynětí z evidenčního stavu:

- Neplacené volno dlouhodobé (min 1 celý měsíc)
- Rodičovská dovolená
- Dlouhodobé vynětí ostatní
- Výkon veřejné funkce

Hodiny prvního dne	Nevyplňujte.
Předcházející překážka ke spojení	Nevyplňujte.
Předpokládané datum nar. dítěte	Předpokládané datum narození dítěte - než se dítě narodí - zadejte zde datum předpokládaného porodu.

Skutečné datum nar. dítěte	Skutečné datum narození dítěte - až je známo datum narození dítěte - zadejte skutečné datum narození dítěte.
-----------------------------------	--

8.3 Finanční úřad - vypořádání přeplatků a bonusů

Data v této agendě se shromažďují automaticky na základě výpočtů v programu (odvod zálohové daně, daňové bonusy, roční zúčtování daně). Pokud si budete chtít nastavit počáteční stav bez ohledu na data načtená z programu, pořiďte je přes tlačítko **Počáteční stav**.

V případě, že žádáte finanční úřad o vrácení přeplatku (ať už se jedná o přeplatek na dani z ročního zúčtování nebo z měsíčních daňových bonusů), který v daném období vznikl, otevřete detail tohoto přeplatku. Zapište částku, o jakou bylo zažádáno a datum této žádosti.

8.4 Elektronické výplatní lístky

Nejprve nastavte e-maily, na které se budou zaměstnancům odesílat výplatní lístky - viz kapitolu [Kontaktní údaje](#).

Předvyplněný text pro předmět a tělo e-mailu můžete změnit - viz kapitolu [Implicitní údaje](#).

1. Stiskněte tlačítko **Nový** a zaškrtněte e-mailové adresy zaměstnanců, na které se odešlou jejich výplatní lístky.
2. Zkontrolujte, příp. doplňte předmět a text e-mailu.
3. Stiskněte **Dokončit** a zkontroluje si připravené e-maily před odesláním. Zde jsou výplatní lístky ještě nezaheslované, abyste si je mohli před odesláním zkontrolovat.
4. Stiskněte tlačítko **Odeslat**. Nyní se zaměstnancům odešlou e-maily s příloženým výplatním lístkem v PDF, které je chráněno heslem.

9 Hlášení


Nabídka slouží pro vytváření výkazů z pořízených dat pro účely OSSZ, zdravotních pojišťoven a statistiky.

9.1 Měsíční

9.1.1 Přehled o platbě pojistného pro ZP

Tato nabídka umožňuje tisk a elektronické podání přehledu o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele.

Pro tisk výkazu vyberte konkrétní zdravotní pojišťovnu a stiskněte tlačítko **Tisk**.

 Elektronické podání - komunikace přes [ALIS-PVS](#). Podmínky a popis odesílání najdete v dokumentaci programu ALIS-PVS.

9.1.2 Přehled o výši pojistného pro OSSZ - PVPoj

Nabídka Přehled o výši pojistného pro OSSZ - PVPoj umožňuje:

- Vytvoření výkazu přehled o výši pojistného,
- Úpravu dat výkazu,
- Elektronické podání výkazu,
- Tisk výkazu PVPoj.


Vytvoření výkazu

Stiskem tlačítka **nový** a vyplněním požadovaného období vytvoříte výkaz pro dané období.

Úprava dat výkazu

Stiskem tlačítka **Detail** zobrazíte formulář výkazu, kde je možné údaje měnit.

Elektronické podání výkazu na VREP

Odeslání souboru se provede vybráním výkazu a kliknutí na tlačítko  Elektronické podání (komunikace přes [ALIS-PVS](#)).

Tisk

Pomocí tlačítka **Tisk** je možné výkaz vytisknout. Nejedná se o tisk na oficiální formulář pro OSSZ. **Od roku 2014 přijímá OSSZ výkazy pouze v elektronické formě ve formátu XML.**


9.2 Jednorázové

9.2.1 Oznámení o nástupu do zaměstnání pro OSSZ - ONZ

Nabídka slouží pro odesílání výkazu ONZ - oznámení o nástupu do zaměstnání ve formátu XML na OSSZ.

Pro pořízení přihlášky zaměstnance klikněte na tlačítko **nový**. Následně vyberte pracovní vztah zaměstnance a v pořizovacím formuláři eventuelně doplňte chybějící údaje.

Odeslání výkazu proveďte stisknutím tlačítka  **Elektronické podání** (komunikace přes [ALIS-PVS](#)), tiskovou sestavu zobrazíte stisknutím tlačítka **Tisk**.

Možné je i odeslat více přihlášek jednou dávkou. V seznamu připravených přihlášek označíte všechna hlášení určená k odeslání a kliknete na tlačítko  **Elektronické podání**.

9.2.2 Hromadné oznámení pro ZP - HOZ

Nabídka slouží pro odesílání přihlášek a odhlášek zaměstnanců pro zdravotní pojišťovny ve formátu PDF.

Pomocí tlačítka **Nový** pořídíte údaj o změně pro zdravotní pojišťovnu.

Základní údaje

Zaměstnanec	Pomocí našeptávače nebo tlačítka [. . .] vyberte zaměstnance.
Identifikační číslo	Rodné číslo, automaticky se po výběru zaměstnance převezme z osobní karty
Kód	Kód hlášené změny na ZP:

- P - Nástup do zaměstnání
- O - Ukončení zaměstnání
- Ostatní (vybrat ze seznamu)

Doplňující údaje


Změna	Datum, kdy došlo ke změně.
Zdravotní pojišťovna	V seznamu vyberte zdravotní pojišťovnu, pro kterou je hlášení určeno.
Přestup do jiné pojišťovny	Zaškrtněte v případě, že zaměstnanec přechází z jedné zdravotní pojišťovny do druhé. Zatřítko je k dispozici pouze v případě, že je nastaven kód "P - Nástup do zaměstnání".
Nová zdravotní pojišťovna	Vyberte novou pojišťovnu, pod kterou zaměstnanec přechází. Výběr je k dispozici pouze v případě, že je nastaven kód "P - Nástup do zaměstnání".

Tisk

Na tlačítko "**Tisk**" vám program nabídne výběr období, za které chcete hlášení vytisknout (implicitně předvyplněno aktuální období Mezd) a zdravotní pojišťovny. Do tisku se dostanou pouze vybrané záznamy.

Elektronické podání

Na tlačítko "**Elektronické podání**" vám program nabídne výběr období, za které chcete hlášení odeslat (implicitně předvyplněno aktuální období Mezd) a zdravotní pojišťovny. Do elektronického odeslání se dostanou pouze vybrané záznamy.

 **Elektronické podání** - komunikace přes [ALIS-PVS](#). Podmínky a popis odesílání najdete v dokumentaci programu ALIS-PVS.

9.2.3 Data zaměstnavatelům o dočasné pracovní neschopnosti (DZDPN)

Uživatelé, kteří používají program **ALIS-PVS** pro komunikaci s Českou správou sociální zabezpečení, mohou využít službu Data zaměstnavatelům o dočasné pracovní neschopnosti (DZDPN). Díky této službě můžete přímo z programu žádat a následně načítat odpovědi z ČSSZ ohledně vzniku, trvání, změny a zániku dočasných pracovních neschopností vašich zaměstnanců.

Pomocí tlačítka **Nový** vytvořte novou žádost (zadaný interval, za který žádáte notifikace, nesmí být delší než 31 dní).

- Přes tlačítko **Elektronické podání** nejprve pomocí **ALIS-PVS** odešlete žádost.
- Následně pro načtení odpovědi z ČSSZ stiskněte tlačítko **Načíst odpověď**.
- Notifikace se načtou nejprve do samotného hlášení a přes tlačítko **Načíst do programu** je možné provést automaticky změny také přímo do evidence (program dokáže vytvořit, ukončit nebo změnit stávající překážky v práci v nabídce **Neodpracovaná doba**).

Pokud se nějaké změny nepovede do programu přenést (např. se nepovede napárovat překážku na správný pracovní vztah), upozorní uživatele sestava včetně popisu chyby. Úspěšné načtení můžete zkontrolovat v neopracovaných dobách.

9.2.4 Příloha k žádosti o nemocenské dávky pro OSSZ - NEMPRI

Nabídka NEMPRI - příloha k žádosti o nemocenské dávky umožňuje:

- Vytvoření přílohy k žádosti o nemocenské dávky,
- Úpravu dat výkazu,
- Elektronické podání výkazu na VREP,
- Tisk.

Generace výkazu přehled o výši pojistného

Stiskem tlačítka **nový** otevřete průvodce pro vytvoření výkazu.

Vyberte překážku a případně zaškrtněte **Vyrovňovací příspěvek** a vyplňte další požadované údaje.


Úprava dat výkazu

Stiskem tlačítka **Detail**, zobrazíte formulář výkazu, kde je možné údaje měnit.

V záložce Dokumenty lze připojit až 9 elektronických příloh (o celkové velikosti 4MB). Tyto přílohy nejsou určeny pro vkládání žádostí o dávky nemocenského pojištění, mohou být však využity např. v případě, že je u

zaměstnanec nařízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy (např. pro posílání kopie osnesení o nařízení, sdělení pořadí jednotlivých pohledávek, výše dosud provedených srážek apod.).

Elektronické podání výkazu na VREP

Odeslání souboru se provede vybráním výkazu a kliknutí na tlačítko  Elektronické podání (komunikace přes [ALIS-PVS](#)).

Tisk


Pomocí tlačítka **Tisk** je možné výkaz vytisknout. Nejedná se o tisk na oficiální formulář pro OSSZ. **Od roku 2014 přijímá OSSZ výkazy pouze v elektronické formě ve formátu XML.**

9.2.5 Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti

Nabídka slouží pro odesílání hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti (HZUPN).

Pro pořízení hlášení klikněte na tlačítko **nový**. Vyberte období. Program vám nabídne všechny překážky typu "Dočasná pracovní neschopnost" (popř. "Karanténa"), které ve vybraném období končí. Ve formuláři vyplňte chybějící údaje (jestli, popřípadě kdy začal zaměstnanec opět vykonávat zaměstnání).

Elektronické podání výkazu na OSSZ

Odeslání souboru se provede vybráním výkazu a kliknutí na tlačítko  Elektronické podání (komunikace přes [ALIS-PVS](#)).


Následně se otevře program ALIS-PVS, přes který odešlete na OSSZ.

9.2.6 Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnanec (OZUSPOJ)

Nabídka slouží pro ohlášení záměru (popř. ukončení záměru) uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnanec.

Pro pořízení hlášení klikněte na tlačítko **nový**. Vyberte typ podání (uplatnění/skončení/storno záměru). Přes tři tečky vyberte osobní kartu zaměstnanec. Ve formuláři vyplňte případné další chybějící údaje.

Elektronické podání výkazu na OSSZ

Odeslání souboru se provede vybráním výkazu a kliknutí na tlačítko  Elektronické podání (komunikace přes [ALIS-PVS](#)).

Následně se otevře program ALIS-PVS, přes který odešlete na OSSZ.

9.3 Ostatní

9.3.1 Evidenční list důchodového pojištění - ELDP

Nabídka evidenčních listů důchodového pojištění (ELDP) umožňuje:

- Vytvoření ELDP,
- Ruční pořízení ELDP,

- Editace dat,
- Elektronické podání na OSSZ,
- Tisk,
- Kontroly zadaných / vygenerovaných dat.

Vygenerování ELDP

Pomocí tlačítka **Generovat** spusíte průvodce pro evidenční listy důchodového pojištění. Vyberte, zda chcete generovat ELDP dle osobních karet zaměstnanců nebo dle jednotlivých pracovních vztahů. Vyplňte období, za které budete data do výkazu zpracovávat a vyberete osobní karty nebo pracovní vztahy zaměstnanců, pro které bude ELDP vygenerováno.


Ruční pořízení ELDP

Tlačítkem **Nový** se otevře formulář ručního pořízení ELDP. Vyberte osobní kartu zaměstnance a doplňte požadované evidenční údaje, údaje o odpracované době, atd.

Editace dat

Vybráním pořízeného nebo vygenerovaného záznamu a stisknutím tlačítka **Detail** je umožněno veškeré údaje ELDP editovat a měnit.

Elektronické podání výkazu na OSSZ

Odeslání souboru se provede vybráním výkazu a kliknutím na tlačítko  **Elektronické podání** (komunikace přes [ALIS-PVS](#)). Následně se otevře program Alis-PVS, přes který odešlete do ČSSZ.

Tisk

Pomocí tlačítka **Tisk** je možné pořízené důchodové listy vytisknout. Nejedná se o tisk na oficiální formulář pro OSSZ.
Od roku 2014 přijímá OSSZ výkazy pouze v elektronické formě ve formátu XML.

Kontroly zadaných / vygenerovaných dat

Kliknutím na tlačítko **Zkontrolovat** dojde ke kontrole záznamu ELDP - případné nalezené chyby je možné prohlédnout v detailu ELDP v části chyby.

9.3.2 Informační systém o platech - ISP

Nabídka ISP umožňuje:

- Vygenerovat ISP za 1. pololetí nebo celý rok,

- Editaci a ruční opravu dat bez závislosti na karty pracovních vztahů,
- Kontroly zadaných / vygenerovaných dat,
- Elektronické podání.

Vygenerování ISP

Pomocí tlačítka **Generovat** načte program podklady pro ISP za dané období. Po vytvoření otevřete detail výkazu tlačítkem **Detail** nebo dvojklikem.


V první záložce identifikační údaje zkontrolujte a případně doplňte informace o organizaci a údaje o autorovi dat.

V druhé záložce vyplňte právní formu ekonomického subjektu a kód okresu - v případě, že jsou tyto údaje vyplněny v hlavních parametrech organizace, pak se naplní automaticky.

Vyplňte počet zaměstnanců rozpočtovaný, objem prostředků na platy a mimorozpočtové zdroje.

Ve třetí záložce jsou data o platech zaměstnanců tříděná dle osobního čísla a čísla pracovního vztahu. Zde můžete data upravovat a eventuálně opravovat zjištěné chyby v evidenci.

Stiskněte tlačítko **Zkontrolovat**, na poslední záložce najdete výpis všech nedostatků, které je potřeba před vytvořením XML souboru odstranit.

Samotný export dat do souboru XML nakonec provedte stisknutím tlačítka  **elektronické podání**, kde určíte, do kterého umístění chcete výsledný soubor uložit. Soubor pak načtete na portálu Ministerstva financí.

9.3.3 Zaměstnanci a mzdové prostředky - P2-04

Čtvrtletní statistický výkaz o práci pro účely portálu Informačního systému o platech Ministerstva financí České republiky.

Výkaz je možné vytvořit dvěma způsoby:

- Ruční pořízení,
- Vygenerovat výkaz dle údajů mezd.

Ruční pořízení

Stiskněte tlačítko **Nový** a vyplňte požadované údaje:

Období

Rok	Rok předchozího zpracovaného čtvrtletí - předvyplní se automaticky a je možné ho změnit.
Kvartál	Pořadí předchozího zpracovaného čtvrtletí - předvyplní se automaticky a je možné ho změnit.
Datum	Datum vytvoření výkazu.

Předkladatel

IČ	Identifikační číslo osoby - přebírá se z parametrů zpracovávané organizace.
CZ-NACE	Název ekonomické činnosti - přebírá se z parametrů zpracovávané organizace.
Číslo sumáře	
Jméno a příjmení	Jméno a příjmení zpracovatele - přebírá se z údajů vyplněných u přihlášeného uživatele.
Název zpravodajské jednotky	Název organizace - přebírá se ze základních parametrů.
Telefon	Telefon organizace - přebírá se ze základních parametrů.
E-mail	E-mail organizace - přebírá se ze základních parametrů.
Sídlo zpravodajské jednotky	Adresa organizace - přebírá se ze základních parametrů.
Fax	Fax - přebírá se ze základních parametrů.

Zaměstnanci a mzdy

Průměrný evidenční počet zaměstnanců ve fyzických osobách	
Průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený	
Mzdy - bez ostatních osobních nákladů (v tis. Kč)	
z toho odměny (v tis. Kč)	
Ostatní osobní náklady (v tis. Kč)	
Počet odpracovaných hodin	

zaměstnanci v evidenčním počtu	
Kontrolní součet	


Komentář

Pole pro doplňkový text k výkazu.

Vygenerovat výkaz

Stiskněte tlačítko **Generovat** a vyplňte požadované údaje v průvodci.

Export výkazu

Stiskněte tlačítko  **Vytvořit XML** a vyberte, do kterého adresáře chcete XML soubor uložit.

9.3.4 Zaměstnanci a mzdové prostředky ve školství Výkaz P1-04

Úvod

Statistický výkaz P1-04 je povinné statistické hlášení, které školská zařízení podávají ÚIV (Ústav pro informace ve vzdělání) <http://www.uiv.cz>.

V současné době je možné financovat školská zařízení nejen ze státního rozpočtu, ale i z jiných zdrojů (např. evropských fondů). Jedná se o zdroj peněz z ESF (Evropský sociální fond). Jednou jeho částí, která se sleduje zvlášť je OPVK (Operační program vzdělávání pro konkurenceschopnost). Pro správné určení zařídění zdroje peněz je důležité registrační číslo projektu.

Důležité je si uvědomit, že:

- Nepedagogičtí pracovníci mohou být zařídění do dvanácti platových stupňů a šestnácti tříd.
- Pedagogičtí pracovníci mohou být zařídění do pěti platových stupňů a šestnácti tříd.
- Smluvní plat musí mít třídu vyšší než dvanáctou.
- Rozdělení pedagogů podle vzdělání a kvalifikace se rozlišuje pomocí použité přílohy.

Kontrola údajů pro výkaz

Pokud některé z následujících údajů nejsou správně, nabídne se jejich doplnění při vytváření výkazu (tlačítko **Generovat**).

Základní parametry

Otevřete formulář parametrů v nabídce **Parametry - Základní**.

Pokud jste školské zařízení, ve formuláři vpravo nahoře musíte mít zaškrtnuto "**škola**".

Uprostřed formuláře vyplňte zkontrolujte údaje:

- Zřizovatel organizace
- Druh hospodaření

- Platový řád

Údaje na pracovním vztahu

Ve formuláři pracovního vztahu zkontrolujte údaje:

- Druh činnost
- Zdroj peněz
- Kategorie školských pracovníků

Údaje ve výjimkách pro zaúčtování

Ve formuláři pracovního vztahu zkontrolujte údaje:

- Druh činnost
- Zdroj peněz
- Kategorie školských pracovníků

Údaje v minulých obdobích - Oprava období

Ostatní evidence - Výkaz P1-04 - zaměstnanci a mzdové prostředky ve školství - zobrazí se seznam vytvořených výkazů v historii.

Tlačítko **Oprava období** používejte jen ve výjimečných případech a to tehdy, když jsou údaje pro P1-04 v minulých obdobích chybně. Tato akce na konci přegeneruje zaúčtování mzdových složek.

Po stisknutí tlačítka **Oprava období** se objeví formulář, ve kterém nastavte období, které chcete opravit.

1. Oprava údajů v pracovním poměru zaměstnance v opravovaném období

Nabídnou se všechny pracovní poměry zaměstnanců s předvyplněnými údaji Druh činnosti, Zdroj peněz a Kategorie školských pracovníků. V případě, že některý údaj v daném období nesouhlasí, je potřeba ho nastavit na správnou hodnotu. Pro jednotlivé doplnění se nastavte na pracovní vztah a stiskněte tlačítko **Detail**. Pro hromadné doplnění zaškrtněte v seznamu více pracovních vztahů a stiskněte tlačítko **Editace více záznamů**.

2. Oprava údajů ve výjimkách zaúčtování u jednotlivých zaměstnanců

Nabídnou se všechny výjimky zaúčtování. V případě, že některý některé údaje v daném období chybně vyplněny, opravte je.

3. Výpočet hodnot pro P1-04 pro dané období dle nastavených hodnot

Tato část probíhá automaticky, na konci se zobrazí zaúčtování mzdových složek - podklady pro výkaz.

Vytvoření výkazu

1. Provedte výpočet mezd za poslední měsíc vykazovaného období.
2. Spustíte vytvoření příkazu k úhradě - **Ostatní evidence - Příkazy k úhradě**.
3. Vygenerujete zaúčtování mzdových složek - Zaúčtování - Zaúčtování mzdových složek - tlačítko **panáček s kalkulačkou** (Generovat).
4. Vyberte nabídku **Ostatní evidence - Výkaz P1-04 - zaměstnanci a mzdové prostředky ve školství**.
 - Stiskněte tlačítko **Generovat (panáček s kalkulačkou)**.
 - Zobrazí se průvodce k vyplnění základních údajů pro hlášení.
 - Zobrazí se formulář P1-04 s předvyplněnými údaji. Zkontrolujte je. Pokud jsou v datech nesrovnalosti, opravte v datech a zpracujte výkaz znovu. Ve výjimečných případech lze opravit výsledné údaje přímo v tomto formuláři.

Odeslání výkazu

- Vyberte nabídku **Ostatní evidence - Výkaz P1-04 - zaměstnanci a mzdové prostředky ve školství**.
- Stiskněte tlačítko s obrázkem **zavináče** (Odeslání). Vytvoří se soubor XML, a nabídne se výběr cesty k uložení do adresáře
- Přihlášení do systému sběru dat probíhá na adrese: <https://sberdat.uiv.cz/login>.
- Přiložte vytvořený XML soubor a vyčkejte na výsledek zpracování.

Výkaz P1c-01

- Ve třetím čtvrtletí vzniká automaticky spolu s výkazem P1-04 také výkaz P1c-01, který od roku 2016 nahrazuje oddíly IV. a VI.
- Tisk i vlastní odeslání souboru s hlášením P1c-01 provedete stejně jako u výkazu P1-04.

9.3.5 Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti

Nabídka "Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti" má dvě záložky

- Zálohová daň
- Srážková daň

Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti - zálohová daň

Nabídka vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti - zálohová daň umožňuje:

- Vytvoření hlášení vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti za zálohovou daň
- Editaci dat
- Elektronické podání
- Tisk


Vygenerování hlášení daně z příjmu ze závislé činnosti - zálohová daň

Pomocí tlačítka **Nový** spusíte průvodce pro vytvoření vyúčtování. Vyberte období, za které chcete vyúčtování vytvořit a stiskněte **Dokončit**.

Editace dat

V Detailu vytvořeného vyúčtování je možno veškeré údaje editovat a měnit.

Elektronické podání

Odeslání souboru se provede vybráním výkazu a kliknutí na tlačítko  Elektronické podání (komunikace přes [ALIS-PVS](#)).

Následně se otevře program ALIS-PVS, přes který odešlete do ČSSZ.

Pokud nemáte program ALIS-PVS, vytvoří se xml soubor, který je následně možno načíst na daňový portál MFČR. Pokud není cesta pro vytvořený soubor nastavena v parametrech modulu, program se na ní před uložením zeptá.

Tisk

Pomocí tlačítka **Tisk** je možné pořízené vyúčtování vytisknout.

Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti - srážková daň

Nabídka vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti - srážková daň umožňuje:

- Vytvoření hlášení vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti za srážkovou daň
- Editaci dat
- Elektronické podání
- Tisk

Vygenerování hlášení daně z příjmu ze závislé činnosti - srážková daň

Pomocí tlačítka **Nový** spusťte průvodce pro vytvoření vyúčtování.

Vyberte období, za které chcete vyúčtování vytvořit a stiskněte **Dokončit**.


Při výběru období doporučujeme ponechat zaškrtnutou legislativně správnou první variantu "zahrnout daň dle data provedení srážky (tj. do období leden se načte daň sražená z mezd prosincových předchozího roku).

Druhá varianta "zahrnout daň dle období mezd (tj. do období leden se načte daň sražená z mezd lednových)" si ce není legislativně správná, ale některé finanční úřady i tuto formu vykazání srážkové daně respektují.

Editace dat

V Detailu vytvořeného vyúčtování je možno veškeré údaje editovat a měnit.

Elektronické podání

Odeslání souboru se provede vybráním výkazu a kliknutí na tlačítko  Elektronické podání (komunikace přes [ALIS-PVS](#)).

Následně se otevře program ALIS-PVS, přes který odešlete do ČSSZ.

Pokud nemáte program ALIS-PVS, vytvoří se xml soubor, který je následně možno načíst na daňový portál MFČR. Pokud není cesta pro vytvořený soubor nastavena v parametrech modulu, program se na ní před uložením zeptá.

Tisk

Pomocí tlačítka **Tisk** je možné pořízené vyúčtování vytisknout.

10 Archiv měsíční evidence

Zde můžete prohlížet jednotlivé evidence zpětně za vybrané období. Data je možno filtrovat i přes kalendářní rok.

Nabídky archivu měsíční evidence:

- Archiv dle zaměstnanců
- Neodpracovaná doba
- Zálohy na mzdu
- Příplatky
- Benefity a odměny
- Proplacená dovolená
- Slevy na dani
- Přesčasy
- Exekuce
- Srážky ze mzdy
- Mzdové složky
- Výjimky v zaúčtování

11 Zaúčtování

Kapitolu popisující výjimky najdete: [Zaúčtování](#).

Parametry pro nastavení zaúčtování: [Zaúčtování](#).

11.1 Příprava zaúčtování

Proces vygenerování zaúčtování sestává ze tří kroků - při každé změně při opakovaném generování zaúčtování nezapomeňte provést všechny tři kroky.

Zaúčtování vygenerujte až po zpracování mezd za dané období.

Výpočet mzdy

Před každým vygenerování zaúčtování nezapomeňte provést výpočet mezd.

Vygenerovat příkaz k úhradě

Zaúčtování ovlivňuje i vytvořený příkaz k úhradě. Před vygenerováním zaúčtování vždy vytvořte i příkaz k úhradě. Třeba si zaúčtování jen zkusíte, pak tento vytvořený příkaz slouží jen jako příprava pro zaúčtování a nikam jej neodesíláte.

Vygenerovat zaúčtování za období

Vygenerujte zaúčtování mzdových složek v aktuálním období. Vytvoří se účetní zápisy pro zaúčtování předpisu mezd i účetní doklady pro úhradu mezd.

Změnou období lze vygenerovat zaúčtování i v uzavřených obdobích.

11.2 Předpis

Vygenerované účetní zápisy si prohlédněte, v případě potřeby je můžete ručně upravit. Pokud jsou však v zaúčtování chyby, je nutné správně nastavit:

- [parametry zaúčtování](#),
- případně [výjimky ze zaúčtování](#),
- nebo další nastavení, jako je AU v automatických operacích
- SU, AU pro hlavní/hospodářskou činnost v [číselníku účtů organizace](#),
- AU pro SU 337 v [číselníku zdravotních pojišťoven](#).

Pokud je zaúčtování v pořádku, můžete je vytisknout a pomocí tlačítka **Export do účetnictví** exportovat do účetnictví. V účetnictví vznikne doklad v daném účetním období

11.3 Úhrada

Na záložce Doklady jsou vidět jednotlivé doklady - po kliknutí na **Detail** si můžete prohlédnout zaúčtování vybraného dokladu. Pokud pomocí tlačítka **Export do účetnictví** exportujete tyto doklady do účetnictví, vzniknou v daném období vnitřní výdajové doklady s přípravou zaúčtování platby a budou čekat na spárování v Bance. Po jejich spárování/úhradě v Bance dojde k zaúčtování úhrady.

Na záložce zaúčtování je vidět zaúčtování všech dokladů za dané období "na jedné hromadě". Pohled na této záložce je vhodnější pro případné vyhledávání - nemusíte každý doklad rozklikávat do detailu.

12 Parametry

Pro správné fungování programu je nutné nastavit parametry, které jsou pro každou organizaci jedinečné.

Parametry jsou:

Základní	Údaje o organizaci, údaje o příslušné OSSZ, Zdravotních pojišťovnách, způsobech zaokrouhlení
Měsíční	Údaje o zákonných limitech a parametrech např. minimální mzdy, sociálního a zdravotního pojištění
Zaúčtování	Slouží pro přenos předpisu mezd a výdajových dokladů z vypočtených mezd do účetnictví

12.1 Základní parametry

Základní parametry se dělí na záložky:

- Základní údaje
- Implicitní údaje
- Elektronické výplatní lístky

12.1.1 Základní údaje

Aktuální období

Měsíc	Aktuální měsíc zpracování dat v KEO4 mzdy.
Rok	Aktuální rok zpracování dat v KEO4 mzdy.

Kontaktní osoba

Jméno, Příjmení, Telefon, E-mail	Kontaktní osoba se využívá v hlášeních a na sestavách, např. v přehledu o výši pojistného.
---	--

Sociální pojištění

Kód OSSZ	Zadáme kód OSSZ, které budeme zasílat hlášení a finanční prostředky.
Název OSSZ	Zadáme název OSSZ, které budeme zasílat hlášení a finanční prostředky.
Název org. pro ELDP	Název organizace pro evidenční list důchodového pojištění.

Variabilní symbol	Číslo přidělené zpracovávané organizaci OSSZ, uvádí se na platbách jako variabilní symbol.
Formát datumu	Standardně DD.MM.RRRR

Finanční úřad

Finanční úřad pro	Název místně příslušného finančního úřadu.
Územní pracoviště v/ve/pro	Územní pracoviště - třímístný kód.
Kód	Kód finančního úřadu - čtyřmístný kód.
Podpisující osoba	Údaje o podepisující osobě se převezmou do hlášení "Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti". Vztah k právnické osobě - uveďte např. "Starosta".

ISP

Právní forma	Vybereme z nabízeného menu právní formu subjektu.
ISP anonymita	Určuje násobek osobního čísla při vytváření XML souboru pro ISP. Např. v případě, že je údaj 2, bude každé osobní číslo zaměstnance v XML vynásobeno dvěma.
Předkladatel	Název předkladatele ISP.
IČO	IČO předkladatele.

Škola

Škola	V případě, že zpracovávaná organizace je škola, zatrhneme a nastavíme další údaje potřebné pro výkaz P1-04.
Zřizovatel organizace	Vybereme z rolovacího menu, kdo je zřizovatelem školy.
Druh hospodaření	Vybereme, zda se jedná o příspěvkovou organizaci nebo o soukromou (příp. církevní) organizaci.
Platový řád	Vybereme, jestli organizace vyplácí mzdy nebo platy.

Zdravotní pojištění

Číslo plátce zdravotního pojištění	Číslo plátce ZP.
---	------------------

Ostatní

Bankovní účet	Bankovní účet organizace
Max. pětitisícových bankovek	Maximum pětitisícových bankovek v případě výplaty v hotovosti
Zaokrouhlení náhrady mzdy	Vybereme, jestli se má zaokrouhlovat každá mzdová složka náhrady nebo výsledná dobírka
Zastoupený (v 7. pádě - kým?)	Údaj "Zastoupený", který se následně doplňuje do některých šablon v programu
Termín výplaty	Termín výplaty (údaj vstupuje do šablony Pracovní smlouva)

12.1.2 Implicitní údaje

Pracovní vztah

Zde vyplněné údaje se automaticky předvyplní do každé nové kraty pracovního vztahu.

Místo výkonu	Vyplňte místo, kde bude pracovní vztah práci vykonávat
Obec výkonu	Vyplňte obec, kde bude pracovní vztah práci vykonávat
LAU 1, dříve NUTS 4 (kód okresu)	Vyberte z číselníku kód okresu
Okres výkonu	Vybereme, jestli organizace vyplácí mzdy nebo platy.

Cesty

V sekci "Cesty" je možné nastavit cesty pro ukládání výstupů z programu (hlášení apod.)

12.1.3 Elektronické výplatní pásky

Elektronické výplatní lístky

V první řadě je třeba pro odesílání elektronických výplatních lístků E-mailový účet pro odeslání (pokud se žádný nenabízí, musí správce ošetřit v modulu Administrace)

Dle vlastních požadavků si můžete upravit text pro předmět a tělo e-mailu, který se zasílá zaměstnanci s příloženým zaheslovaným výplatním lístkem.

Do předmětu pak program automaticky doplní období.

Na tomto místě je také možné určit, jestli má být zaměstnanci e-mailem zasílána sestava M100 Výplatní lístek nebo M101 Výplatní lístek na A5

Více k odesílání výplatních lístků viz kapitola [Elektronické výplatní lístky](#)

12.2 Měsíční

Měsíční parametry jsou dodávány společně s programem a jsou průběžně doplňovány dle aktuálně platné legislativy. Při každé legislativní změně parametrických hodnot se vytváří nový záznam s aktuálním obdobím platnosti.

Měsíční parametry jsou rozděleny do tří záložek

- Základní údaje
- Pojištění
- Daň

Základní údaje

Minimální mzda	Je zadána hodnota minimální mzdy, a to jak měsíční tak hodinová.
Minimální mzda invalidita	Je zadána hodnota pro minimální mzdu v případě invalidních zaměstnanců.
Redukční hranice pro DPN	Jsou zadány redukční hranice pro dočasnou pracovní neschopnost ve výši denních i hodinových limitů.
Exekuce	Je zadána hranice pro životní minimum a normativní náklady na bydlení.
Ostatní	Je zadána doba ochrany lhůty, minimální výše zvýšení základu daně při používání služebního automobilu a maximální počet hodin, které může v kalendářním roce odpracovat zaměstnanec na dohodu o provedení práce

Pojištění

Zdravotní pojištění	Jsou zde zadány procentní sazby pro výpočet zdravotního pojištění, hranice pro výpočet a odvod zdravotního pojištění a rozhodná hranice pro odvod zdravotního pojištění z
----------------------------	---

	dohod o provedení práce.
Sociální pojištění	Jsou zde zadány procentní sazby pro výpočet sociálního pojištění, hranice pro výpočet a odvod sociálního pojištění a rozhodná hranice pro odvod sociálního pojištění z dohod o provedení práce.
Druhý pilíř důchodového pojištění	Jsou zde zadány procentní sazby pro odvody druhého pilíře důchodového pojištění.
Ostatní	Je zde uvedena sazba pro odvod zákonného pojištění zaměstnanců.

Daň

Slevy	Jsou zde uvedeny hranice pro daňový bonus a to jak pro roční, tak měsíční a pro slevu za účast v odborech.
Daň solidární	Je zde uvedena hranice pro výpočet solidární daně a její sazba.
Sazba daně	Jsou zde uvedeny sazby pro výpočet daně srážkové, zálohové (včetně zvýšené sazby).

12.3 Měsíční organizace

Měsíční parametry organizace obsahují uživatelsky nastavované parametry.

V měsíčních parametrech organizace je určeno období, od kterého jsou dané parametry použity pro výpočet mezd a jejich platnost je ukončena vždy v případě, že na tyto parametry navazuje další záznam.

Měsíční parametry organizace:

Měsíc	Období, pro které parametry platí.
Rok	Období, pro které parametry platí.
Procento Sociální fond/FKSP	Určuje procento z platu, které je strháváno do FKSP resp. sociálního fondu. V případě, že není fond využíván, nastavte 0%.
Z účtu	Vyberte bankovní účet, ze kterého se bude do sociálního fondu/FKSP odvádět.
Odvod zaokrouhlit na celé Kč	FKSP/Sociální fond – (měsíční parametry organizace) - zde můžete určit, zda se má odvod zaokrouhlit na celé koruny. Procento pro tvorbu fondu lze zadat na dvě desetinná místa.
Kolektivní smlouva	Parametr pro účely ISP definující, zda je uzavřena kolektivní / podniková smlouva nebo není uzavřena žádná kolektivní smlouva.
Standardní pracovní doba	Zadaná standardní týdenní pracovní doba.

Refundace náhrad	
Zákonné pojištění zaměstnanců	Určuje výši zákonného úrazového pojištění.
Sazba nemocenského pojištění	Sazba pro odvod nemocenského pojištění (základní nebo zvýšená).
Sazba pro hodinu pohotovosti	Tato sazba se automaticky doplňuje v měsíční evidenci při zadávání pohotovosti.
Sazba pro hodinu pohotovosti ve dnech pracovního klidu	Tato sazba se automaticky doplňuje v měsíční evidenci při zadávání pohotovosti.
Kontrola na počet hodin u DPP - kolik hodin před dosažením limitu zobrazit upozornění.	Zapište počet hodin před dosažením limitu počtu odpracovaných hodin u pracovních vztahů "Dohoda o provedení práce" (limit pro rok 2017 - 300 hodin), kdy má být zobrazeno upozornění.
Organizace, která dle Zákona č. 592/1992 Sb. § 3 zaměstnává více než 50 % osob se zdravotním postižením	<ul style="list-style-type: none"> • Pokud máte zaměstnance v chráněných dílnách, zaškrtněte tento parametr. • U zaměstnanců, kteří mají vyplněno na osobní kartě u důchodu typ „invalidní“ a způsob stanovení vyměřovacího základu pro ZP je „Skutečný výdělek“, nejprve sniží vyměřovací základ o částku 6259 a z toho se teprve vypočítá zdravotní pojištění.
U nočních směn je nedělní/sváteční směna ta, kdy zaměstnanec nastoupil do práce (dle § 91 odst. 6 ZP)	Pokud zde odškrtnete, bude program dělit noční směny dle hodin zadaných „do půlnoci“ a následně podle toho zacházet s příplatky za práci o víkendu (resp. ve svátek).
Automaticky krátit odměny členů výborů a kmisí, kteří nejsou zastupiteli stejným způsobem jako odměny zastupitelů	Pokud zaškrtnete, bude i u pracovních vztahů typu "Člen výboru, který není zastupitel" program automaticky počítat alikvotní část odměny. Odměna tedy bude ve výši násobku jedné třicetiny měsíční odměny a počtu kalendářních dnů, po které byla funkce v daném měsíci vykonávána.

12.4 Parametry pro homebanking

Pro každou banku, do které posíláte příkazy k úhradě pořídte parametry tlačítkem **Nový**.

Číslo	Pořadové číslo pro vaši orientaci.
Název banky	Název pro vaši orientaci.
Formát datových souborů	ABO Česká spořitelna - specifikace formátu pro Českou spořitelnu. ABO GE BankKlient - upravená specifikace pro klasického instalovaného (nikoliv internetový prohlížeč) klienta GE Money bank.

	ABO Ostatní - Specifikace formátu dle Komerční banky, která vyhovuje i ostatním bankám kromě výše uvedených. ABO ČSOB 2017 - specifikace formátu pro ČSOB od roku 2017.
Kódování	Vyberte kódování pro českou diakritiku.
Cesta pro uložení souborů	Nastavení cesty (složky, či adresáře) pro ukládání příkazů na disku, odkud si je pak zpracovává bankovní program.
Maximum řádků pro homebanking	Pokud má vaše banka limit, kolik položek maximálně může být na příkazu k úhradě, nastavte jej zde. Po kliknutí na tlačítko Homebanking na příkazu k úhradě pak může vzniknout na disku více souborů-příkazů.
Uvádět jména zaměstnanců	Nastavením tohoto parametru ovlivníte to, jestli budou jména zaměstnanců v souboru, který se vytváří přes tlačítko Homebanking .
Maximum řádků pro tisk	Pokud příkazy k úhradě tisknete, zde se určí, kolik maximálně může být na jednom tištěném příkazu k úhradě položek.

12.5 Zaúčtování

Parametry pro přenos zaúčtování mezd do KEO-W Účetnictví.

Základní údaje

Typ Organizace	3) Územně samosprávné celky (ÚSC) 4) Příspěvkové organizace (PO)
Podtyp zaúčtování	<ul style="list-style-type: none"> • ÚSC Tento typ je určen pouze pro Typ organizace 3) Územně samosprávné celky (ÚSC). Rozpočtová skladba se doplňuje k rozpočtovým účtům • Příspěvková organizace Tento typ je určen pouze pro Typ organizace 4) Příspěvkové organizace (PO). • Příspěvková organizace s rozpočtovou skladbou Tento typ je určen pouze pro Typ organizace 4) Příspěvkové organizace (PO).
Způsob zaúčtování	<p>KEO4 Předpis na jednom dokladu a příprava platby v samostatných dokladech</p> <p>Pro předpis se vytvoří jeden souhrnný vnitřní doklad a příprava platby bude v samostatných dokladech typu ostatní závazek. Dokladové řady pro vnitřní doklad a ostatní závazky nastavíte v nabídce KEO4 Účetnictví / Parametry / Základní - záložka Importy.</p>

	<p>KEO4 Předpis i příprava platby na jednom dokladu</p> <p>V této variantě vznikají doklady typu ostatní závazek, které na sobě mají jak předpis, tak úhradu.</p> <p>Dokladovou řadu pro ostatní závazky nastavíte v nabídce KEO4 Účetnictví / Parametry / Základní - záložka Importy.</p> <p>Starý program KEO-W</p> <p>Varianta zaúčtování pro staré účetnictví KEO-W. Při exportu vznikají soubory, které se následně načítají do programu KEO-W.</p>
Typ exportu	<p>Export do účetnictví přímo</p> <p>Doporučené nastavení! Programy KEO4 Mzdy a KEO4 Účetnictví komunikují přímo: po exportu z mezd se doklady pro import do účetnictví ihned objeví v nabídce Účetnictví / Import / Doklady z KEO4 Mzdy.</p> <p>Export do účetnictví přes soubor</p> <p>Přenos zaúčtování přes soubor použijete jenom tam, kde KEO4 Mzdy a KEO4 Účetnictví provozujete v různých databázích.</p>
Základní běžný účet syntetický	SU pro běžný účet. Zde uvedený SU se použije tehdy, pokud nemáte vyplněn SU v číselníku účtů organizace.
Základní běžný účet analytický	AU. Zde uvedený SU se použije tehdy, pokud nemáte vyplněn SU v číselníku účtů organizace.
Základní běžný účet syntetický - hosp. činnost	SU pro HČ. Zde uvedený SU se použije tehdy, pokud nemáte vyplněn SU v číselníku účtů organizace.
Základní běžný účet analytický - hosp. činnost	AU pro HČ. Zde uvedený SU se použije tehdy, pokud nemáte vyplněn SU v číselníku účtů organizace.

Paragrafy a položky

Paragraf FKSP/Sociální fond	Zde nastavený paragraf se použije zaúčtování sociálního fondu/FKSP.
Paragraf pro zákonné pojištění	Zde nastavený paragraf se použije pro zaúčtování zákonného pojištění. Má přednost před paragrafem zadaným v automatické operaci a před paragrafem uvedeným na kartě pracovního vztahu i před paragrafem uvedeným ve výjimce ze zaúčtování.
Paragraf ZP a SP zaměstnavatel	Zde nastavený paragraf se použije pro zaúčtování SP a ZP za zaměstnavatele a má přednost před paragrafem zadaným v automatické operaci, před paragrafem uvedeným na kartě pracovního vztahu i před paragrafem uvedeným ve výjimce ze zaúčtování.

Paragraf pro položku 5182	U výplaty v hotovosti se účtuje POL 5182 mínusem (pokud neúčtujete rozpočtovou skladbu přímo k SU 261) a v něm se použije PAR z tohoto nastavení.
Položka pro hospodářskou činnost	ÚSC - někteří hospodářskou činnost účtují na 231 bez rozpočtové skladby s položkou 8901 (Operace z peněžních účtů organizace nemající charakter příjmů a výdajů vládního sektoru).
Účtovat zálohy na mzdu Paragraf pro zálohy Položka pro zálohy	Zaškrtněte, pokud chcete, aby program mzdy vygeneroval zaúčtování pro zálohy na mzdu. Do údaje paragraf a položka vyplňte hodnoty pro zaúčtování zálohy na pokladně (např. PAR 6409, POL 5011). Program připraví do zaúčtování úhrad zápis, který odúčtuje částku zálohy z tohoto paragrafu a položky a přeúčtuje ji na paragraf a položku dle nastavení příslušného pracovního vztahu.

Ostatní nastavení

Dobírky v hotovosti na jeden doklad	Když je zaškrtnuto, zaměstnanci, kterým se výplata vyplácí v hotovosti, budou v zaúčtování úhrady na jednom vnitřním dokladu - "Dobírka v hotovosti". Jinak bude za každého zaměstnance jeden doklad.
Doplnit údaj "Org" a "UZ" do u účtů třídy "5" v zaúčtování předpisu	Když je zaškrtnuto, doplňuje v předpisu k nákladovým účtům ORG a UZ (z pracovního vztahu, nebo z výjimky ze zaúčtování).
Doplnit údaj "Org" do účtů třídy "3"	Když je zaškrtnuto, doplňuje v předpisu i úhradě k účtům třídy "3" údaj "Org" (z pracovního vztahu nebo výjimky v zaúčtování).
Do poznámky dokladu doplnit text hlavičky dokladu	Když je zaškrtnuto, použije se v zaúčtování úhrady u jednotlivých řádků stejná poznámka, jako je v poznámce dokladu.
V hlavičce dokladu neuvádět jména zaměstnanců	Když je zaškrtnuto, na vnitřním dokladu po přenosu do účetnictví nebude uvedeno jméno zaměstnance.
Zobrazit rozšířené menu zaúčtování	Když je zaškrtnuto, v menu "Zaúčtování" jsou k dispozici i nabídky "Příprava platby", zaúčtování "Mzdových složek předpisu" a "Mzdových složek úhrady".

12.6 Tisk "zpracováno" na sestavách

Tisknout na sestavách patičku "Zpracováno" - aktuální datum a čas.

Zaškrtnutím zatržítka se nastaví, že se bude v sestavách tisknout patička s aktuálním datem a časem.

13 Číselníky

Přehled číselníků a jejich funkce.

13.1 Číselník důchodů

Číselník důchodového zabezpečení s určením kategorií

Starobní důchod	Ruší uplatňování slevy na dani za poplatníka.
Invalidita 1. a 2. stupně	Generuje slevu na dani.
Invalidita 3. stupně	Generuje slevu na dani.
Vdovský a vdovecký důchod	
Sirotčí	

13.2 Číselník důvodů nástupu

Číselník je určen pro doplňkovou evidenci, nevstupuje do žádného výkazu ani neovlivňuje výpočet mzdy.

13.3 Číselník důvodů výstupu

Číselník je určen pro doplňkovou evidenci, nevstupuje do žádného výkazu ani neovlivňuje výpočet mzdy.

13.4 Číselník mzdových složek

Číselník zobrazuje všechny dostupné mzdové složky a umožňuje jejich filtrování dle kategorií.

13.5 Číselník odborových organizací

Číselník naplňují uživatelé.

Číselník odborových organizací pro které lze vytvořit příspěvky udané v procentech nebo fixní částce ze mzdy.

13.6 Číselník překážek v práci

Číselník překážek v práci a dalších náhrad.

Indispoziční volno - náhrada mzdy u překážky v práci "Indispoziční volno" je v číselníku implicitně nastavena na 100% ušlé mzdy. Vzhledem k tomu, že legislativně tato náhrada není nijak stanovena, je možno v číselníku změnit. Učinite tak v detailu překážky - v detailu etapy "Indispoziční volno" - na záložce "Náhrada".

13.7 Číselník příplatků

Číselník osobních příplatků, příplatků za vedení a přesčasy.

Organizace odměňující mzdou si mohou nastavit (Číselníky/Číselník příplatků/Detail) vlastní procento u příplatků za práci v noci, v sobotu a neděli, práci ve svátek, rozdělenou směnu, přesčas a přesčas v sobotu a v neděli.

Toto procento pak bude automaticky použito v případě, že zaměstnancům vznikne na základě harmonogramu v měsíční evidenci nárok na některý z těchto příplatků.

13.8 Číselník rodinných stavů

Číselník rodinných stavů jedná se o doplňkovou evidenci, která neovlivňuje výpočet mezd ani žádné výkazy.

- neuvedeno
- svobodný/á
- ženatý/vdaná
- rozvedený/á
- vdovec/vdova
- druh/družka

13.9 Číselník rodinných vztahů

Číselník se využívá při vyplňování rodinných příslušníků pro účely slev na dani.

- ostatní
- dcera
- syn
- manželka
- manžel

13.10 Číselník států

Číselník se využívá pro nastavení parametrů organizace.

13.11 Číselník středisek

Číselník doplňkového třídění zaměstnanců dle středisek.

13.12 Číselník stupnic platových tarifů

Číselník zvýšení tarifů dle aktuální legislativy.

- Příloha 1
- Příloha 2
- Příloha 3
- Příloha 4
- Příloha 5
- Není tarifní plat

13.13 Číselník svátků

Přehled dnů označených jako svátek. Číselník se průběžně aktualizuje.

13.14 Číselník typů PV

Číselník typů pracovních vztahů.

- Pracovní poměr
- Dohoda o pracovní činnosti
- Dohoda o provedení práce
- Uvolněný zastupitel
- Neuvolněný zastupitel
- Člen volební komise
- Odměna člena komise
- Odměna člena zvláštní komise

13.15 Číselník účtů organizace

Číselník se využívá pro generování příkazu k úhradě.
Nastavíte zde SU a AU pro hlavní/hospodářskou činnost - pro zaúčtování.

13.16 Číselník účtů pro odvody

Číselník účtů pro odvody slouží pro nastavení bankovních účtů pro odvody:

- Daně zálohové
- Daně srážkové
- Sociální pojištění
- FKSP
- Zákonné pojištění
- Příspěvek na důchodové pojištění

13.17 Číselník vzdělání

Číselník vzdělání slouží pro evidenci maximálního dosaženého vzdělání zaměstnance.
Vyplnit tento údaj na kartě pracovního poměru je povinné pro pracovní poměry, které vstupují do výkazu ISP.

13.18 Číselník zaručené mzdy

Tabulky zaručené mzdy dle platových tříd.
Tabulka se využívá v případě stanovení dopočtu do zaručené mzdy - program provádí případný dopočet automaticky.

13.19 Číselník zdravotních pojišťoven

Číselník zdravotních pojišťoven s předvyplněnými účty pro odvody.
Uživatel doplní variabilní symboly, specifické symboly atd...

Nastavení AU

Doplňte AU k syntetickému účtu SU 337 - zdravotní pojištění za zaměstnance/za zaměstnavatele.
Pokud neúčtujete zdravotní pojištění na SU 337, zvolte SU, který máte nastavený v automatické operaci.
Když zde AU nevyplníte, použije se naše AU 0110 pro ZP za zaměstnavatele a AU 0100 ZP za zaměstnance.

13.20 Číselník způsobů ukončení PV

Číselník je určen pro doplňkovou evidenci, nevstupuje do žádného výkazu ani neovlivňuje výpočet mzdy.

13.21 Zaúčtování

Enter topic text here.

13.21.1 Nástroj

Číselník pro účetní údaj Nástroj - "Nst". Číselník není editovatelný (není tedy možné záznamy měnit, mazat nebo přidávat nové).

13.21.2 Zdroj

Číselník pro účetní údaj Zdroj - "Zdr". Číselník není editovatelný (není tedy možné záznamy měnit, mazat nebo přidávat nové).

13.21.3 Účelový znak

Číselník pro účetní údaj Účelový znak - "UZ". Do číselníku účelových znaků je možno přidat nový záznam.

13.21.4 Mimořádné události

Číselník pro účetní údaj Mimořádné události - "MU". Číselník není editovatelný (není tedy možné záznamy měnit, mazat nebo přidávat nové).

13.21.5 Organizace

Číselník pro účetní údaj Organizace - "Org". Číselník je editovatelný (je tedy možné záznamy měnit, mazat i přidávat nové).

13.21.6 Organizace 2

Číselník pro účetní údaj Organizace 2 - "Org2". Číselník je editovatelný (je tedy možné záznamy měnit, mazat i přidávat nové).

13.21.7 Paragraf

Číselník pro účetní údaj Paragraf - "Par". Číselník není editovatelný (není tedy možné záznamy měnit, mazat nebo přidávat nové).

13.21.8 Položka

Číselník pro účetní údaj Položka - "Pol". Číselník není editovatelný (není tedy možné záznamy měnit, mazat nebo přidávat nové).

13.21.9 Automatická operace

Číselník automatických operací určující zaúčtování jednotlivých složek mzdy.

Zaúčtování automatických operací si můžete upravit dle vlastních požadavků. Lze přidat i odebrat řádky zaúčtování, nebo zaúčtování upravit, např. nastavit vlastní AU, či PAP.

AU pro pokladnu SU 261

Pokud potřebujete změnit námi dodávanou AU 0100 pro SU 261, učiňte tak v nabídce

Číselníky/Zaúčtování/Automatické operace:

Výplata v hotovosti - vyhledejte automatickou operaci 700, stiskněte **Detail** a upravte AU (vyberte řádek, kde je SU 261 a stiskněte **Detail**).

Výplata v hotovosti - HČ - obdobně upravte automatickou operaci 702.

Automatická operace č. 520 pro deponované exekuce

Pokud je v daném měsíci platba daně zálohové menší než 0 (daňový bonus, roční zúčtování daně), pak se u nerozpočtovaného účtu salda daně zálohové použije položka uvedená v automatické operaci č. 520 - implicitně nastavena položka 8901. Platí pouze pro ÚSC.

Automatická operace č. 355 Položka pro saldo - finanční úřad

U úhrady, u nerozpočtovaného účtu deponované exekuce se použije položka uvedená v automatické operaci č. 355 - implicitně nastavena položka 8901. Platí pouze pro ÚSC.

Oddělené pokladny - SU 261 s rozpočtovou skladbou

Pokud účtujete v režimu tzv. oddělených pokladen (k SU 261 pořizujete rozpočtovou skladbu), v automatické operaci č. 700 "Výplata v hotovosti" upravte:

1. Smažte dva řádky, kde je SU 000.
2. V řádku, kde je SU 261 zaškrtněte "Rozpočtovaný účet".

Školy - nastavení vlatního zaúčtování pro pedagogické x nepedagogické pracovníky

Pokud potřebujete na úrovni zaúčtování rozlišit, jestli se jedná o pedagogické nebo nepedagogické pracovníky (zpravidla rozdílným analytickým účtem), máte možnost v rámci automatické operace definovat zvlášť zaúčtování pro pedagogy a nepedagogy.

Příklad:

Platy zaměstnanců je třeba účtovat na SU 521 u pedagogických pracovníků na AU 301 a u nepedagogických na AU 401. Je tedy třeba upravit automatickou operaci "1 - Platy". V detailu této automatické operace vytvoříme dva řádky pro účet 521 z nichž u jednoho bude AU 301 a v údají "Škola" bude uvedeno "Pedagogové" a u druhého AU 401 a v údají "Škola" - "Nepedagogové".

Při zaúčtování program na základě údaje z pracovního vztahu "Kategorie školského pracovníka" vyhodnotí, jestli se jedná o pedagogického nebo nepedagogického zaměstnance a použije příslušný řádek automatické operace.

Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy zaúčtování a převzít nastavení zaúčtování dodávané s programem.

Stisknete tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty automatické operace, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stisknete tlačítko Dokončit.

13.21.1 Zaúčtování automatických operací

Zaúčtování automatických operací si můžete upravit dle vlastních požadavků. Lze přidat i odebrat řádky zaúčtování, nebo zaúčtování upravit, např. nastavit vlastní AU, či PAP.

Pro úpravu každé automatické operace zvlášť použijte nabídku Automatické operace.

Pokud chcete upravit více řádků zaúčtování najednou, použijte tento hromadný nástroj:

1. Vybrat řádky zaúčtování

Zatržítkem označte účetní řádky, které chcete upravit. Můžete k tomu použít filtr nebo rychlý filtr v nástrojové liště:

Automatická operace - Pro vyfiltrování automatických operací, které chcete upravit, můžete použít tento rychlý filtr. Zapište sem automatické operace oddělené čárkou (Např. "1,5,10") nebo jako interval (Např. "1..10") nebo kombinaci obou způsobů.

Předpis/Úhrada - Zaškrtněte to, co potřebujete vyfiltrovat.

Má dáti/Dal - Zaškrtněte to, co potřebujete vyfiltrovat.

2. Hromadná úprava

Když máte zaškrtnuté příslušné řádky, stisknete tlačítko **Hromadná změna**.

Zobrazí se formulář s jednotlivými údaji, které obsahuje řádek zaúčtování (SU, AU, Nst, ...). Vyplňte pouze ty hodnoty, které chcete u vybraných řádků změnit a zaškrtněte u nich "Změnit". Pak stisknete tlačítko Dokončit.

14 Šablony

V systému KEO4 můžete pro usnadnění práce využívat šablony, např. pro vytváření faktur, dokumentů ve spisové službě, pro vyúčtování apod., včetně variant s čárovým nebo QR kódem. Používat lze již připravené – distribuční šablony nebo si šablony můžete přizpůsobit na míru.

Používáte-li distribuční šablony, dostanou se k vám s aktualizací programu také všechny distribuční úpravy šablon. Vlastní upravené šablony nejsou aktualizací dotčeny.

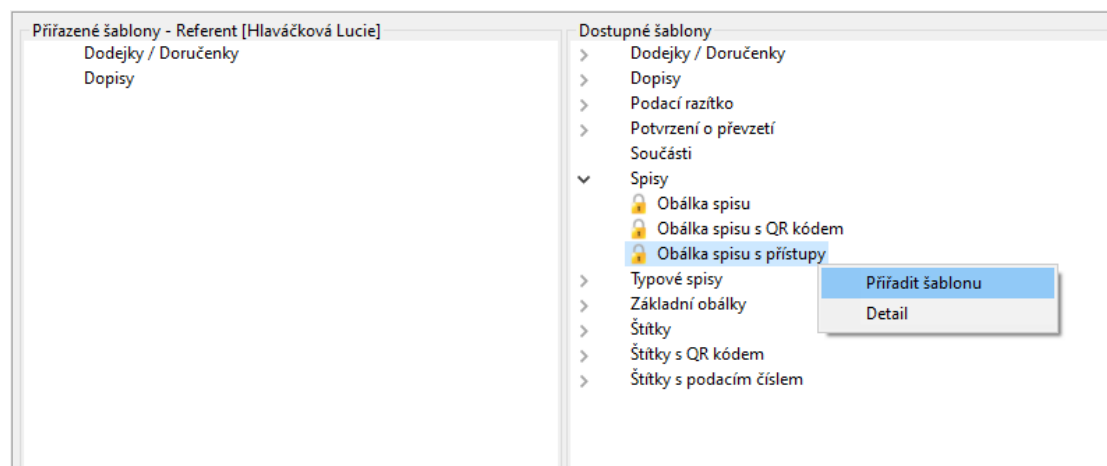
Prostředím pro vytváření šablon je program **LibreOffice Writer**.

Přiřazení šablon



V případě, že si nepřidělíte žádnou šablonu, máte automaticky k dispozici všechny distribuční. Jestliže chcete využívat jen některé z nich, je potřeba si konkrétní šablony přiřadit.

Šablony pro převzetí se vybírají v nabídce **Šablony/Dostupné šablony**. Tato nabídka je dostupná buď přímo v konkrétním modulu nebo v administraci (**Administrace/Databázové schéma/Šablony**).

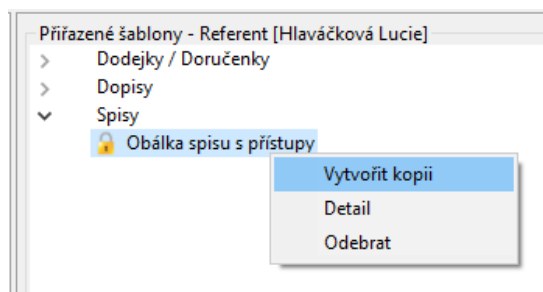
V nabídce **Dostupné šablony** označíte vámi vybranou šablonu. Je možné vybrat i více šablon najednou s použitím klávesy **CTRL**. Poté přes pravé tlačítko myši vyberete akci **Přiřadit šablonu** a šablony budou následně vidět i v nabídce **Přiřazené šablony**.



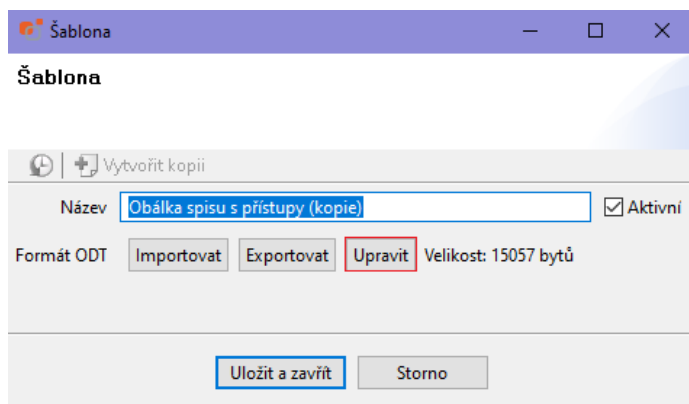
Úprava šablon

Přiřazené distribuční šablony (se zámečkem ) , přiřazené šablony správcem (s panáčkem ) či šablony, které využívá více uživatelů, upravovat nelze.

Jestliže potřebujete takovou šablonu upravit, je třeba si nejprve vytvořit z přiřazené šablony **kopii**. Kopii vytvoříte tak, že kliknete na pravé tlačítko myši a zvolíte akci **Vytvořit kopii** nebo tuto akci použijete přímo v detailu přiřazené šablony. U kopie můžete změnit název dle vašich potřeb.



V detailu vytvořené kopie kliknete na tlačítko **Upravit** a do zobrazené kopie šablony můžete vkládat vlastní texty, obrázky, mazat nebo vkládat další vstupní pole.



Texty se šedým pozadím jsou již existující vstupní pole, která se automaticky naplňují příslušnými údaji přímo z programu. Pokud takové pole smažete, daný údaj se vám do šablony již naplňovat nebude.

Pokud se rozhodnete šablonu si upravit na míru, může využít seznam všech vstupních polí pro konkrétní typy šablon, který uvádíme pro jednotlivé šablony v následujících podkapitolách.

Přidání vstupního pole do šablony

V podkapitole dané šablony si vyberte potřebné vstupní pole a ve sloupci **Název** si ho zkopírujte (**CTRL C**).

- Úvod
- Předání
- Dokumenty přijaté k vyřízení
- Vlastní dokumenty k vyřízení
- Spisy
- Zásilky
- Žádosti k vyřízení
- Dokumenty k nahlédnutí
- Dokumenty
- Doručenky
- Dokumenty odboru
- Modul Úřední deska
- Dokumenty TP
- Výpisy Czech POINT
- Konverze
- Úřední deska
- Evidence razítek
- Modul Úřední deska
- Předání do spisovny
- Šablony
 - Dopisy
 - Základní obálky
 - Štítky
 - Dodejky, doručky
 - Spisy
- Spisový a skartační plán
- Číselníky
- Parametry
- Uživatelská práva v SSL KE04

Název	Význam	Příklad
parSchDatovaSchralkald	ID datové schránky	m47dlk7
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisDatumUzavreni	Datum, kdy byl spis uzavřen	
spisDatumVytvoreni	Datum, kdy byl spis vytvořen	
spisJid	JID spisu	
spisNazev	Název spisu	
spisSkartacniRezim	Skartační znak a lhůta spisu	
spisSpisovaZnacka	Spisová značka	
spisUzivateleSPristupem	Seznam uživatelů s přístupem do spisu, oddělených čárkou	
spisVecnaSkupina	Plně určený spisový znak a název věcné skupiny	
spisVlastnikALLmeno	Příjmení a jméno vlastníka spisu	
spisVlastnikPmNazev	Název pracovního místa vlastníka spisu	
spisVlastnikPrijmenniJmeno	Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu	
spisZpracovatelUmenoPrijmenniNazevPm	Jméno, příjmení a název PM zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPmNazev	Název pracovního místa zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPrijmenniJmeno	Jméno a příjmení zpracovatele spisu	

Poté v upravované šabloně klikněte na místo, kam chcete nové vstupní pole umístit, a použijte klávesovou zkratku **CTRL a F2**.

V okně **Pole** si v záložce **Funkce** vyberte typ **Vstupní pole** a do pole **Odkaz** vložte **zkopírovaný název vstupního pole (CTRL V)**. Klikněte na tlačítko **Vložit**.

16426xxxxx15029221SSL126110

název organizace

Ulice číslo domovní , PSČ Město organizace , IČO

Název spisu

Vlastník spisu:	Příjmení, jméno a PM vlastníka spisu
Zpracovatel:	Zpracovatel spisu
Přístup ke spisu:	Přístup ke spisu
Spisová značka:	spisSpisovaZnacka
Věcná skupina:	
Skartační režim:	Skartační režim
Datum vytvoření:	spisDatumVytvoreni
Datum uzavření:	spisDatumUzavreni

Pole

Dokument Křížové odkazy Funkce Informace o dokumentu Proměnné Databáze

Typ	Formát	Název
Podmíněný text		
Vstupní seznam		
Vstupní pole		
Spustit makro		
Zástupný znak		
Sloučit znaky		
Skrytý text		
Skrytý odstavec		

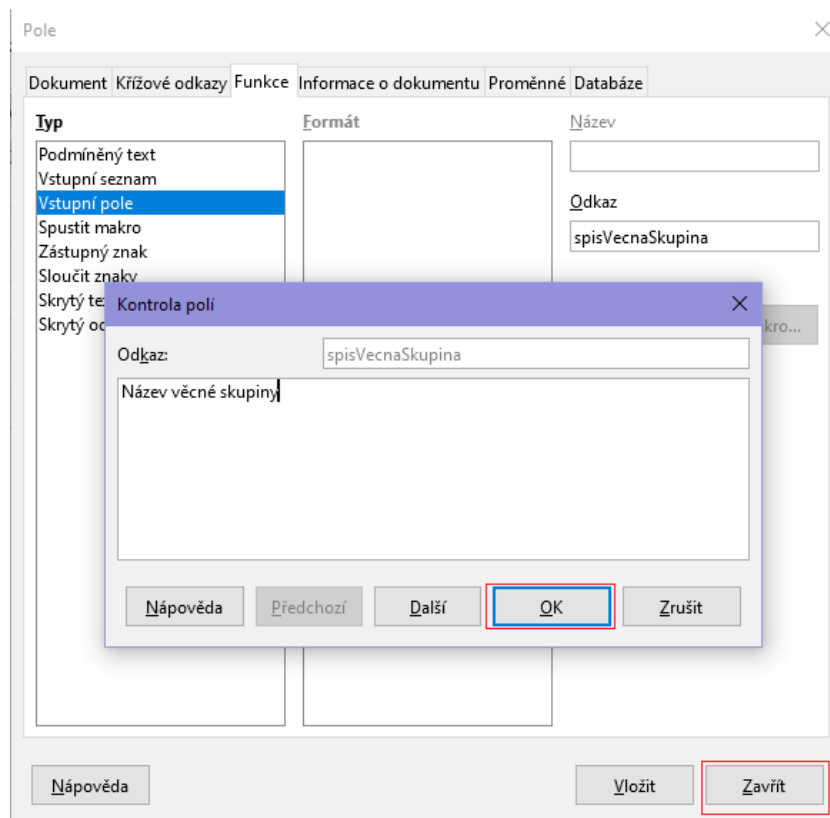
Qdkaz

spisVecnaSkupina

Makro...

Nápověda **Uložit** Zavřít

Poté vyplňte název vstupního pole (je na vás jaký název pro vstupní pole zvolíte). Tento název se pak bude v šabloně zobrazovat. Potvrďte tlačítkem **OK** a v následujícím okně použijte tlačítko **Zavřít**.



Po dokončení všech úprav šablonu uložte.

14.1 Platový výměr

Název	Význam	Příklad
castka		
druhPriplatku	Název příplatku	Zvláštní příplatek - V. Skupina
ekomzdOsobniKartaCeleJmeno	Příjmení a jméno zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaDatumNarozeni	Datum narození zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaMistoNarozeni	Místo narození zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaOsobniCislo	Osobní číslo zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaRodneCislo	Rodné číslo zaměstnance	
ekomzdPlatovyVymerPriplatekStanovenyKcKraceno	Stanovená částka příplatku stálého krácená dle úvazku	
ekomzdPracovniVztahDatumUkonceni	Datum ukončení pracovního vztahu	
ekomzdPracovniVztahDatumVzniku	Datum vzniku pracovního vztahu	
ekouctParamDic		

kartaCeleJmenoTituly	titul, jméno a příjmení zaměstnance	Bedřich Novák
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrglco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
plvywAdresa		Marie Cibulkové 1, Praha
plvywCast	Součet tarifu a příplatků - krácený úvazkem	10000
plvywCastNekraceny	Součet tarifu a příplatků - bez úvazku	
plvywDatumNarozeni		15.5.1995
plvywHodiny		20
plvywOsobni		10000

plvywPlatTrfMesični	Platový tarif měsíční - krácený úvazkem	10000
plvywPlatTrfMesičniNekraceny	Platový tarif měsíční - bez úvazku	10000
plvywPracMisto		Všeobecná účetní
plvywVedeni		10000
plvywZapoctenoDnu		128
plvywZapoctenoRoku		30
plvywZvlastni		10000
plyvwAdresaOrg	Adresa organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
plyvwDatumVystaveni	Datum vystavení platového výměru	1.3.2013
plyvwPlatnostOd	Začátek platnosti platového výměru	15.4.2013
plyvwZamestnavatel	Název organizace	ALIS spol. s r.o
postupStanoveny	Platový postup stanovený	13.1.2019
vymerPlatovaTrida		1
vymerPlatovyStupen		12
vymerUvazek		0,5
vymerUvazekTydenniUcitelu	Týdenní přímá pedagogická činnost	38.5
vymerUvazekTydenniZadany	Týdenní úvazek	38.5

14.2 Pracovní smlouva - pracovní poměr

Název	Význam	Příklad
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	

parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
prSmlDatum	Datum vyhotovení	1.1.1980
prSmlKontaktniOsoba	Kontaktní osoba	Iřtoková Pavlína
prSmlVymerCastka	Částka	15800
prSmlVymerDny	Počet pracovních dnů v týdnu	5
prSmlVymerHodinDenne	Hodin denně	8
prSmlVymerHodinDenneUcitelu	Hodin denně učitelů	8
prSmlVymerHodinTydne	Hodin týdně	40
prSmlVymerHodinTydneUcitelu	Hodin týdně učitelů	40
prSmlVymerSplatnost	Den splatnosti	2
prSmlZamestnanecCeleJmeno	Celé jméno zaměstnance s tituly	titul jméno příjmení titul
prSmlZamestnanecCisloOP	Číslo občanského průkazu zaměstnance	1111111111
prSmlZamestnanecDatumNarozeni	Datum narození zaměstnance	1.1.1980
prSmlZamestnanecMistoNarozeni	Místo narození zaměstnance	Pelhřimov
prSmlZamestnanecOsobniCislo	Osobní číslo zaměstnance	1
prSmlZamestnanecRodneCislo	Rodné číslo zaměstnance	111111/1111
prSmlZamestnanecTrvalyPobyt	Trvalý pobyt zaměstnance	Červeného kříže 2428, Česká Lípa, 47006
prSmlZamestnaniDatumNastupu	Datum nástupu	1.1.1980
prSmlZamestnaniDatumSkonceni	Termín ukončení	1.1.1980
prSmlZamestnaniDatumVzniku	Datum vzniku	1.1.2001
prSmlZamestnaniKonecZkusebniDoby	Konec zkušební doby	1.1.1980
prSmlZamestnaniMistoVykonu	Místo výkonu	Česká Lípa
prSmlZamestnaniNazev	Název zaměstnání	Programátor, analytik
prSmlZamestnaniTypTrvani	Typ trvání zaměstnání	na dobu určitou

prSmlZamestnavatelNazev	Název zaměstnavatele	ALIS spol s r.o.
prSmlZamestnavatelSidlo	Sídlo zaměstnavatele	Mariánská 538, Česká Lípa, 47006
prSmlZamestnavatelZastup	V zastoupení	Starosta

14.3 Pracovní smlouva - DPČ

Název	Význam	Příklad
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
prSmlDatum	Datum vyhotovení	1.1.1980
prSmlDpcDobaDo	Konec pracovní doby	16

prSmlDpcDobaOd	Začátek pracovní doby	8
prSmlKontaktniOsoba	Kontaktní osoba	Iřtoková Pavlína
prSmlVymerCastka	Částka	15800
prSmlVymerHodinDenne	Hodin denně	8
prSmlZamestnanecCeleJmeno	Celé jméno zaměstnance s tituly	titul jméno příjmení titul
prSmlZamestnanecCisloOP	Číslo občanského průkazu zaměstnance	1111111111
prSmlZamestnanecDatumNarozeni	Datum narození zaměstnance	1.1.1980
prSmlZamestnanecMistoNarozeni	Místo narození zaměstnance	Pelhřimov
prSmlZamestnanecOsobniCislo	Osobní číslo zaměstnance	1
prSmlZamestnanecRodneCislo	Rodné číslo zaměstnance	111111/1111
prSmlZamestnanecTrvalyPobyt	Trvalý pobyt zaměstnance	Červeného kříže 2428, Česká Lípa, 47006
prSmlZamestnaniDatumNastupu	Datum nástupu	1.1.1980
prSmlZamestnaniDatumVzniku	Datum vzniku	1.1.2001
prSmlZamestnaniNazev	Název zaměstnání	Programátor, analytik
prSmlZamestnaniTypTrvani	Typ trvání zaměstnání	na dobu určitou
prSmlZamestnavatelNazev	Název zaměstnavatele	ALIS spol s r.o.
prSmlZamestnavatelSidlo	Sídlo zaměstnavatele	Mariánská 538, Česká Lípa, 47006
prSmlZamestnavatelZastup	V zastoupení	Starosta

14.4 Pracovní smlouva - DPP

Název	Význam	Příklad
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	

parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
prSmlDatum	Datum vyhotovení	1.1.1980
prSmlDppOdmenaDnu	Rozsah práce - dny	8
prSmlDppOdmenaHodin	Rozsah práce - hodiny	65
prSmlDppPraciPrevezme	Vykonanou práci převezme	Holovský
prSmlDppZamestnaniDatumSkoncen ni	Datum ukončení DPP	1.1.2014
prSmlKontaktniOsoba	Kontaktní osoba	Iřtoková Pavlína
prSmlVymerCastka	Částka	15800
prSmlVymerHodinDenne	Hodin denně	8
prSmlZamestnanecCeleJmeno	Celé jméno zaměstnance s tituly	titul jméno příjmení titul
prSmlZamestnanecCisloOP	Číslo občanského průkazu zaměstnance	1111111111
prSmlZamestnanecDatumNarozeni	Datum narození zaměstnance	1.1.1980
prSmlZamestnanecMistoNarozeni	Místo narození zaměstnance	Pelhřimov
prSmlZamestnanecOsobniCislo	Osobní číslo zaměstnance	1
prSmlZamestnanecRodneCislo	Rodné číslo zaměstnance	111111/1111
prSmlZamestnanecTrvalyPobyt	Trvalý pobyt zaměstnance	Červeného kříže 2428, Česká Lípa, 47006
prSmlZamestnaniDatumNastupu	Datum nástupu	1.1.1980
prSmlZamestnaniDatumVzniku	Datum vzniku	1.1.2001
prSmlZamestnaniNazev	Název zaměstnání	Programátor, analytik
prSmlZamestnaniTypTrvani	Typ trvání zaměstnání	na dobu určitou
prSmlZamestnavatelNazev	Název zaměstnavatele	ALIS spol s r.o.
prSmlZamestnavatelSidlo	Sídlo zaměstnavatele	Mariánská 538, Česká Lípa, 47006
prSmlZamestnavatelZastup	V zastoupení	Starosta

14.5 Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list

Název	Význam	Příklad
ekomzdOsobniKartaBydliste	Trvalý pobyt zaměstnance	Mariánská 538, Česká Lípa. 47001
ekomzdOsobniKartaCeleJmeno	Příjmení a jméno zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaCisloOp	Číslo občanského průkazu	
ekomzdOsobniKartaDatumNarozeni	Datum narození zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaMistoNarozeni	Místo narození zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaOsobniCislo	Osobní číslo zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaRodneCislo	Rodné číslo zaměstnance	
ekomzdPracovniVztahDatumUkonceni	Datum ukončení pracovního vztahu	
ekomzdPracovniVztahDatumVzniku	Datum vzniku pracovního vztahu	
ekomzdPracovniVztahHodinTydne	Týdenní úvazek pracovního vztahu	
ekomzdPracovniVztahKvalifikace	Kvalifikace	
ekomzdPracovniVztahOdpracDobaExpozice	4. Odpracovaná doba a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby	
ekomzdPracovniVztahTyp4Pad	4. pád typu pracovního vztahu	dohodu o pracovní činnosti
ekomzdPracovniVztahTypTrvani	Typ trvání pracovního vztahu	na dobu určitou
ekomzdPracovniVztahVykonavanaPrace	Náplň práce pracovního vztahu (včetně změn)	učitelka, ředitelka
ekomzdPracovniVztahZapocteneDny	Započtené dny pracovního vztahu	
ekomzdPracovniVztahZapocteneRoky	Započtené roky PV	
ekomzdPracovniVztahZapotenaDobaKategorie1	Započtené dny kategorie 1	
ekomzdPracovniVztahZapotenaDobaKategorie2	Započtené dny kategorie 2	
ekomzdPracovniVztahZapotenaDobaSlovy	započtená doba PV slovy	
ekomzdZapoctovyListDatum	Datum vystavení potvrzení	
ekomzdZapoctovyListDatumVyplatyOdstupneho	Datum výplaty odstupného	
ekomzdZapoctovyListDpcCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se jedná o DPČ, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListDppCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se jedná o DPP, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniDo1	Konec 1. intervalu	

ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniDo2	Konec 2. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniDo3	Konec 3. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniOd1	Začátek 1. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniOd2	Začátek 2. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniOd3	Začátek 3. intervalu	
ekomzdZapoctovyListMesicniCistyVydelek	Měsíční čistý výdělek	
ekomzdZapoctovyListMesicniCistyVydelekSlovy	Měsíční čistý výdělek slovy	
ekomzdZapoctovyListNeukonceniZDuvoduCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud nebylo zaměstnání ukončeno z jednoho z daných důvodů, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneNevyplacenoCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud odstupné nebylo vyplaceno, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneVyplacenoCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud odstupné bylo vyplaceno, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp1Checkbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se vyplácí odstupné podle ZP1, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp1Nasobek	Násobek odstupného podle ZP1	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp2Checkbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se vyplácí odstupné podle ZP2, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp2Nasobek	Násobek odstupného podle ZP2	
ekomzdZapoctovyListOrganizacniDuvodyCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o organizační důvody, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListPracovniPomerCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se jedná o pracovní poměr, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListSidloOrganizace	Sídlo zaměstnavatele	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
ekomzdZapoctovyListSrazkaDatumDoruceni	Datum doručení rozhodnutí	
ekomzdZapoctovyListSrazkaDatumNabyti	Datum nabytí právní moci	
ekomzdZapoctovyListSrazkaDruhPohledavky	Druh pohledávky	
ekomzdZapoctovyListSrazkaPrijemce	Příjemce srážky ze mzdy	

ekomzdZapoctovyListSrazkaVysePohledavky	Výše pohledávky	
ekomzdZapoctovyListSrazkaVysePrislusenstvi	Výše příslušenství	
ekomzdZapoctovyListSrazkaVyseSrazek	Výše dosud provedených srážek	
ekomzdZapoctovyListUkonceniZvoduCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud bylo zaměstnání ukončeno z jednoho z daných důvodů, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnaneckoncilDohodouDuvod	Důvod proč zaměstnanec ukončil poměr dohodou	
ekomzdZapoctovyListZamestnaneckoncilDohodouCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud zaměstnanec ukončil poměr dohodou, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnaneckoncilSamDuvod	Důvod proč zaměstnanec ukončil poměr sám	
ekomzdZapoctovyListZamestnaneckoncilSamCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud zaměstnanec ukončil poměr sám, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnanecPorusilDpnCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o porušení neschopnosti, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnanecPorusilPovinnostCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o porušení povinností zaměstnance, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnavatelPorusilPovinnostCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud zaměstnavatel porušil povinnost, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnavatelZastup	Zaměstnavatel zastoupený	Starostou
ekomzdZapoctovyListZdravotniDuvodyCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o zdravotní důvody, jinak ''	
kartaCeleJmenoTituly	titul, jméno a příjmení zaměstnance	Bedřich Novák
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrglco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgNazev	Název organizace	Alis spol. s.r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě

parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
plvywDatumNarozeni		15.5.1995
plvywPracMisto		Všeobecná účetní
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatele	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonZam	telefon uživatele	
uzivTitiIzaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS
uzivTitulPrdJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.

14.6 Potvrzení o zaměstnání pro ÚP

Název	Význam	Příklad
ekomzdOsobniKartaBydliste	Trvalý pobyt zaměstnance	Mariánská 538, Česká Lípa. 47001
ekomzdOsobniKartaCeleJmeno	Příjmení a jméno zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaCisloOp	Číslo občanského průkazu	
ekomzdOsobniKartaDatumNarozeni	Datum narození zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaMistoNarozeni	Místo narození zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaOsobniCislo	Osobní číslo zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaRodneCislo	Rodné číslo zaměstnance	
ekomzdPracovniVztahDatumUkonceni	Datum ukončení pracovního vztahu	
ekomzdPracovniVztahDatumVzniku	Datum vzniku pracovního vztahu	
ekomzdPracovniVztahHodinTydne	Týdenní úvazek pracovního vztahu	
ekomzdZapoctovyListDatum	Datum vystavení potvrzení	
ekomzdZapoctovyListDatumVyplatyOdstupneho	Datum výplaty odstupného	
ekomzdZapoctovyListDpcCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se jedná o DPČ, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListDppCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se jedná o DPP, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniDo1	Konec 1. intervalu	

ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniDo2	Konec 2. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniDo3	Konec 3. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniOd1	Začátek 1. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniOd2	Začátek 2. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniOd3	Začátek 3. intervalu	
ekomzdZapoctovyListMesicniCistyVydelek	Měsíční čistý výdělek	
ekomzdZapoctovyListMesicniCistyVydelekSlovy	Měsíční čistý výdělek slovy	
ekomzdZapoctovyListNeukonceniZDuvoduCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud nebylo zaměstnání ukončeno z jednoho z daných důvodů, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneNevyplacenoCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud odstupné nebylo vyplaceno, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneVyplacenoCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud odstupné bylo vyplaceno, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp1Checkbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se vyplácí odstupné podle ZP1, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp1Nasobek	Násobek odstupného podle ZP1	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp2Checkbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se vyplácí odstupné podle ZP2, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp2Nasobek	Násobek odstupného podle ZP2	
ekomzdZapoctovyListOrganizacniDuvodyCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o organizační důvody, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListPracovniPomerCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se jedná o pracovní poměr, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListSidloOrganizace	Sídlo zaměstnavatele	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
ekomzdZapoctovyListUkonceniZDuvoduCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud bylo zaměstnání ukončeno z jednoho z daných důvodů, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnanecUkoncilDohodouDuvod	Důvod proč zaměstnanec ukončil poměr dohodou	
ekomzdZapoctovyListZamestnanecUkoncilDohodouCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud zaměstnanec ukončil poměr dohodou, jinak ''	

ekomzdZapoctovyListZamestanecUkoncilSamDuvod	Důvod proč zaměstnanec ukončil poměr sám	
ekomzdZapoctovyListZamestanecUkoncilSamCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud zaměstnanec ukončil poměr sám, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestanecPorusilDpnCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o porušení neschopnosti, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestanecPorusilPovinnostCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o porušení povinností zaměstnance, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnavatelPorusilPovinnostCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud zaměstnavatel porušil povinnost, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnavatelZastup	Zaměstnavatel zastoupený	Starostou
ekomzdZapoctovyListZdravotniDuvodyCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o zdravotní důvody, jinak ''	
kartaCeleJmenoTituly	titul, jméno a příjmení zaměstnance	Bedřich Novák
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgNazev	Název organizace	Alis spol. s.r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
plvywDatumNarozeni		15.5.1995
plvywPracMisto		Všeobecná účetní
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatele	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonZam	telefon uživatele	

uzivTitilZaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS
uzivTitulPrdJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.

14.7 Potvrzení o odstupu pro ÚP

Název	Význam	Příklad
ekomzdOsobniKartaBydliste	Trvalý pobyt zaměstnance	Mariánská 538, Česká Lípa. 47001
ekomzdOsobniKartaCeleJmeno	Příjmení a jméno zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaCisloOp	Číslo občanského průkazu	
ekomzdOsobniKartaDatumNarozeni	Datum narození zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaMistoNarozeni	Místo narození zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaOsobniCislo	Osobní číslo zaměstnance	
ekomzdOsobniKartaRodneCislo	Rodné číslo zaměstnance	
ekomzdPracovniVztahDatumUkonceni	Datum ukončení pracovního vztahu	
ekomzdPracovniVztahDatumVzniku	Datum vzniku pracovního vztahu	
ekomzdPracovniVztahHodinTydne	Týdenní úvazek pracovního vztahu	
ekomzdZapoctovyListDatum	Datum vystavení potvrzení	
ekomzdZapoctovyListDatumVyplatyOdstupneho	Datum výplaty odstupného	
ekomzdZapoctovyListDpcCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se jedná o DPČ, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListDppCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se jedná o DPP, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniDo1	Konec 1. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniDo2	Konec 2. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniDo3	Konec 3. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniOd1	Začátek 1. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniOd2	Začátek 2. intervalu	
ekomzdZapoctovyListDuchodovePojisteniOd3	Začátek 3. intervalu	
ekomzdZapoctovyListMesicniCistyVydelek	Měsíční čistý výdělek	
ekomzdZapoctovyListMesicniCistyVydelekSlovy	Měsíční čistý výdělek slovy	
ekomzdZapoctovyListNeukonceniZDuvoduCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud nebylo zaměstnání ukončeno z jednoho z daných důvodů, jinak ''	

ekomzdZapoctovyListOdstupneNev yplacenoCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud odstupné nebylo vyplaceno, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneVyp lacenoCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud odstupné bylo vyplaceno, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp1 Checkbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se vyplácí odstupné podle ZP1, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp1 Nasobek	Násobek odstupného podle ZP1	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp2 Checkbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se vyplácí odstupné podle ZP2, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListOdstupneZp2 Nasobek	Násobek odstupného podle ZP2	
ekomzdZapoctovyListOrganizacniD uvodyCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o organizační důvody, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListPracovniPom erCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud se jedná o pracovní poměr, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListSidloOrganiz ace	Sídlo zaměstnavatele	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
ekomzdZapoctovyListUkonceniZDu voduCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud bylo zaměstnání ukončeno z jednoho z daných důvodů, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnanecU konicilDohodouDuvod	Důvod proč zaměstnanec ukončil poměr dohodou	
ekomzdZapoctovyListZamestnanecU konicilDohodouCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud zaměstnanec ukončil poměr dohodou, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnanecU konicilSamDuvod	Důvod proč zaměstnanec ukončil poměr sám	
ekomzdZapoctovyListZamestnanecU konicilSamCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud zaměstnanec ukončil poměr sám, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnanec PorusilDpnCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o porušení neschopnosti, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnanec PorusilPovinnostCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o porušení povinností zaměstnance, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnavate lPorusilPovinnostCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud zaměstnavatel porušil povinnost, jinak ''	
ekomzdZapoctovyListZamestnavate lZastup	Zaměstnavatel zastoupený	Starostou
ekomzdZapoctovyListZdravotniDuv odyCheckbox	Hodnota pro checkbox. 'x' pokud šlo o zdravotní důvody, jinak ''	

kartaCeleJmenoTituly	titul, jméno a příjmení zaměstnance	Bedřich Novák
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgNazev	Název organizace	Alis spol. s.r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
plvywDatumNarozeni		15.5.1995
plvywPracMisto		Všeobecná účetní
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatele	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonZam	telefon uživatele	
uzivTitilZaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS
uzivTitulPrdJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.

14.8 Dohoda o odpovědnosti

Název	Význam	Příklad
ekomzdDohodaDne		
ekomzdDohodaIc		
ekomzdDohodaNarozen		
ekomzdDohodaPodepsanoVMiste		
ekomzdDohodaPoridil		
ekomzdDohodaSidlo		
ekomzdDohodaTrvaleBydliste		
ekomzdDohodaZamestnanec		
ekomzdDohodaZamestnavatel	zaměstnavatel	

ekomzdDohodaZastoupeny	Zastoupený	
ekomzdDohodyRc		
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankald	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrglco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
prSmlDatum	Datum vyhotovení	1.1.1980
prSmlKontaktniOsoba	Kontaktní osoba	Iřtoková Pavlína
prSmlVymerCastka	Částka	15800
prSmlVymerHodinDenne	Hodin denně	8
prSmlZamestnanecCeleJmeno	Celé jméno zaměstnance s tituly	titul jméno příjmení titul
prSmlZamestnanecCisloOP	Číslo občanského průkazu zaměstnance	1111111111

prSmlZamestnanecDatumNarozeni	Datum narození zaměstnance	1.1.1980
prSmlZamestnanecMistoNarozeni	Místo narození zaměstnance	Pelhřimov
prSmlZamestnanecOsobniCislo	Osobní číslo zaměstnance	1
prSmlZamestnanecRodneCislo	Rodné číslo zaměstnance	111111/1111
prSmlZamestnanecTrvalyPobyt	Trvalý pobyt zaměstnance	Červeného kříže 2428, Česká Lípa, 47006
prSmlZamestnaniDatumNastupu	Datum nástupu	1.1.1980
prSmlZamestnaniDatumVzniku	Datum vzniku	1.1.2001
prSmlZamestnaniNazev	Název zaměstnání	Programátor, analytik
prSmlZamestnaniTypTrvani	Typ trvání zaměstnání	na dobu určitou
prSmlZamestnavatelNazev	Název zaměstnavatele	ALIS spol s r.o.
prSmlZamestnavatelSidlo	Sídlo zaměstnavatele	Mariánská 538, Česká Lípa, 47006
prSmlZamestnavatelZastup	V zastoupení	Starosta

14.9 Dodatek k pracovní smlouvě

Název	Význam	Příklad
ekomzdDohodaDne		
ekomzdDohodaIc		
ekomzdDohodaNarozen		
ekomzdDohodaPodepsanoVMiste		
ekomzdDohodaPoridil		
ekomzdDohodaSidlo		
ekomzdDohodaTrvaleBydliste		
ekomzdDohodaZamestnanec		
ekomzdDohodaZamestnavatel	zaměstnavatel	
ekomzdDohodaZastoupeny	Zastoupený	
ekomzdDohodyRc		
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784

parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
prSmlDatum	Datum vyhotovení	1.1.1980
prSmlKontaktniOsoba	Kontaktní osoba	Iřtoková Pavlína
prSmlVymerCastka	Částka	15800
prSmlVymerHodinDenne	Hodin denně	8
prSmlZamestnanecCeleJmeno	Celé jméno zaměstnance s tituly	titul jméno příjmení titul
prSmlZamestnanecCisloOP	Číslo občanského průkazu zaměstnance	111111111
prSmlZamestnanecDatumNarozeni	Datum narození zaměstnance	1.1.1980
prSmlZamestnanecMistoNarozeni	Místo narození zaměstnance	Pelhřimov
prSmlZamestnanecOsobniCislo	Osobní číslo zaměstnance	1
prSmlZamestnanecRodneCislo	Rodné číslo zaměstnance	111111/1111
prSmlZamestnanecTrvalyPobyt	Trvalý pobyt zaměstnance	Červeného kříže 2428, Česká Lípa, 47006
prSmlZamestnaniDatumNastupu	Datum nástupu	1.1.1980
prSmlZamestnaniDatumVzniku	Datum vzniku	1.1.2001
prSmlZamestnaniNazev	Název zaměstnání	Programátor, analytik
prSmlZamestnaniTypTrvani	Typ trvání zaměstnání	na dobu určitou
prSmlZamestnavatelNazev	Název zaměstnavatele	ALIS spol s r.o.
prSmlZamestnavatelSidlo	Sídlo zaměstnavatele	Mariánská 538, Česká Lípa, 47006
prSmlZamestnavatelZastup	V zastoupení	Starosta

15 Pracovní postupy

Přehled základních pracovních postupů pro evidenci zaměstnanců, pracovních vztahů a následném výpočtu mzdy.

Kompletní postup založení pracovního poměru naleznete v části [vytvoření hlavního pracovního poměru](#), v případě dalších typů pracovních vztahů jsou popsány již jen údaje specifické pro daný typ pracovního vztahu.

Tip: Při zadávání Datumů se v modulu Mzdy jinak pracuje s doplňováním měsíce a roku. V ostatních modulech to funguje tak, že když zadáte do datového pole den a potvrdíte jej ENTER, tak se měsíc a rok automaticky doplní ze systémového data počítače. V modulu Mzdy se to chová tak, že když zadáte do datového pole den a potvrdíte jej ENTER, tak se měsíc a rok automaticky doplní podle aktuálního období ve mzdách. Tzn., pokud budu v lednu zpracovávat mzdy za měsíc prosinec 2016, zadám 10. a ENTER, doplní se datum 10.12.2016 bez ohledu na to jaké je dnešní datum. Týká se to všech datových polí v celém modulu Mzdy - např. datum nástupu v pracovním vztahu, datum přesčasů v měsíční evidenci, zadání dovolené od - do, atd.

15.1 Založení osobní karty

Podrobný popis vyplňovaných polí naleznete v části [osobní karta](#).

V nabídce **Zaměstnanci/Osobní karta** klikněte na tlačítko **Nový**.

Zobrazí se průvodce pořízením a na prvním snímku vyplňte osobní údaje o zaměstnanci.

V druhém kroku vyplňte adresní údaje zaměstnance.

Klikněte na tlačítko [. . .] a vyberte adresu zaměstnance. V případě, že adresa není v seznamu, je možné ji pomocí tlačítka **Nový** do seznamu adres doplnit.

V třetím kroku v tabulce slevy vyplňte základní údaje ovlivňující slevy na dani. Kompletní popis nastavení slev na dani naleznete [zde](#).

V závěrečné části pořizování osobní karty v tabulce zdravotní pojištění vyplňte příslušnou zdravotní pojišťovnu a zvolte typ výpočtu zdravotního pojištění. Popis nastavení výpočtu zdravotního pojištění najdete v kapitole [nastavení výpočtu zdravotního pojištění](#).

Stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Následně se otevře již vytvořená osobní karta zaměstnance, kde můžete zadat informace o důchodu.

15.2 Vytvoření pracovního poměru

Podrobný popis vyplňovaných polí naleznete v části [pracovní vztah](#).

V nabídce **Pracovní vztahy/Pracovní vztah** klikněte na tlačítko **Nový**, zobrazí se průvodce pořizováním.

Základní údaje 1. krok

U pole osobní karta klikněte na tlačítko [. . .] a vyberte zaměstnance (můžete vybrat i archivní osobní kartu).
Typ pracovního poměru - vyberte pracovní poměr.
Zvolte, zda jde o zaměstnání na dobu určitou nebo neurčitou.

Vyberte druh činnosti pro ELDP - 1 - První pracovní poměr, 2 - Druhý pracovní poměr ...

Vyplňte údaj středisko a nákladové středisko - tento údaj se většinou využívá pro oddělení různých typů pracovních poměrů pro účely tisků a nahrazuje pro některé případy údaj paragraf. Např. středisko pro hlavní pracovní poměry, zastupitele, volby ...

Posledním údajem je klasifikace zaměstnání, která se využívá pro účely ISP.

Základní údaje (krok 1/4)

Osobní karta: Pořadové číslo vztahu: Pracovní místo:

Typ: Typ trvání: Druh činnosti pro ELDP:

Středisko kmenové: Středisko nákladové: Klasifikace zaměstnání:

Doplatit do minimální mzdy Evidovaný v ISP

< Předchozí **Další >** Dokončit Uložit koncept Storno

Nástup / výstup 2. krok

Na snímku nástup / výstup vyplňte datum vzniku zaměstnání, datum skutečného nástupu do zaměstnání a eventuálně i datum ukončení pracovního poměru.

Nástup / výstup (krok 2/4)

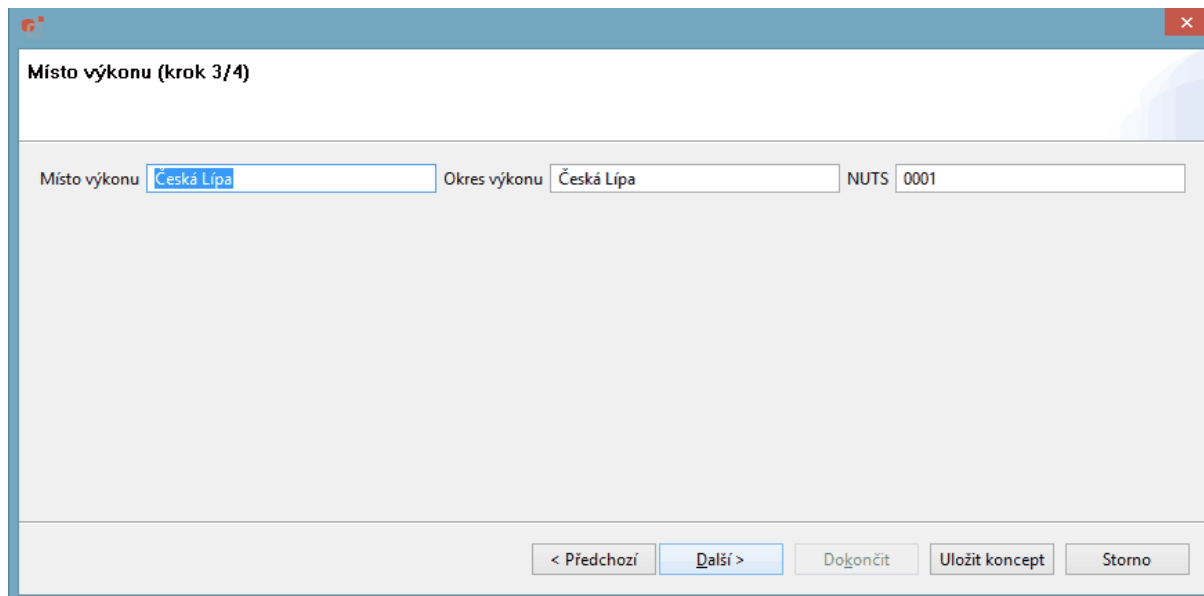
Datum vzniku: Datum nástupu: Důvod nástupu:

Datum ukončení: Krátkodobé zam.

< Předchozí **Další >** Dokončit Uložit koncept Storno

Místo výkonu 3. krok

Na snímku Místo výkonu se přebírají z [parametrů organizace](#).



Místo výkonu (krok 3/4)

Místo výkonu Okres výkonu NUTS

< Předchozí **Další >** Dokončit Uložit koncept Storno

Úvazek 4. krok

Na posledním snímku vyplňte úvazek pracovní doby zaměstnance:

- 5 denní
- 5-ti denní pro úředníky
- Kalendář
- Jiný režim

Nakonec stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Úvazek (krok 4/4)

Režim pracovní doby	5 denní	Úvazek	1,0000
Stanovený týdenní úvazek	40,00	Zadaný týdenní úvazek	40,00
Stanovený týdenní úvazek učitelů	40,00	Zadaný týdenní úvazek učitelů	0,00

< Předchozí Další > **Dokončit** Uložit koncept Storno

Pracovní vztah

Po vyplnění všech požadovaných údajů se zobrazí detail vytvořeného pracovního vztahu.

Stanovení odměny nebo výše platového výměru naleznete v kapitole [platový výměr a dohodnutá odměna](#).

15.3 Vytvoření dohody o provedení práce

Podrobný popis vyplňovaných polí naleznete v části [pracovní vztah](#).

V nabídce **Pracovní vztahy/Pracovní vztah** klikněte na tlačítko **Nový**, zobrazí se průvodce pořízením.

Základní údaje 1. krok

U pole "Osobní karta" využijte našeptavač nebo tlačítko [. . .] a vyplňte zaměstnance

"Číslo vztahu" program vyplní automaticky.

Vyplňte údaj "Druh práce".

Typ pracovního vztahu - vyberte "Dohoda o provedení práce".

Zvolte zda jde o dohodu na dobu určitou nebo neurčitou.

Vyberte druh činnosti pro ELDP - T - dohoda o provedení práce (pokud se jedná o první dohodu tohoto typu zaměstnance).

Vyplňte údaj "Středisko kmenové"

Režim pracovní doby by měl být odd novely zákoníku práce v roce 2023 vždy nastaven na "Kalendář", aby bylo možné plánovat zaměstnanci směny dopředu.

Nástup / výstup 2. krok

Na snímku nástup / výstup vyplňte datum vzniku zaměstnání, datum skutečného nástupu do zaměstnání a eventuálně i datum ukončení pracovního vztahu.

Místo výkonu 3. krok

Na snímku Místo výkonu se přebírají z [parametrů organizace](#).

Pracovní vztah

Po vyplnění všech požadovaných údajů se zobrazí detail vytvořeného pracovního vztahu.

Stanovení odměny nebo výše platového výměru naleznete v kapitole [platový výměr a dohodnutá odměna](#).

15.4 Vytvoření dohody o pracovní činnosti

Podrobný popis vyplňovaných polí naleznete v části [pracovní vztah](#).

V nabídce **Pracovní vztahy/Pracovní vztah** klikněte na tlačítko **Nový**, zobrazí se průvodce pořízením.

Základní údaje 1. krok

U pole "Osobní karta" využijte našeptavač nebo tlačítko [. . .] a vyplňte zaměstnance

"Číslo vztahu" program vyplní automaticky.

Vyplňte údaj "Druh práce".

Typ pracovního vztahu - vyberte "Dohoda o pracovní činnosti".

Zvolte zda jde o dohodu na dobu určitou nebo neurčitou.

Vyberte druh činnosti pro ELDP - A - dohoda o činnosti (pokud se jedná o první dohodu tohoto typu zaměstnance).

Vyplňte údaj "Středisko kmenové"

Režim pracovní doby by měl být odd novely zákoníku práce v roce 2023 vždy nastaven na "Kalendář", aby bylo možné plánovat zaměstnanci směny dopředu.

Nástup / výstup 2. krok

Na snímku nástup / výstup vyplňte datum vzniku zaměstnání, datum skutečného nástupu do zaměstnání a eventuálně i datum ukončení pracovního vztahu.

Místo výkonu 3. krok

Na snímku Místo výkonu se přebírají z [parametrů organizace](#).

Pracovní vztah

Po vyplnění všech požadovaných údajů se zobrazí detail vytvořeného pracovního vztahu.

Stanovení odměny nebo výše platového výměru naleznete v kapitole [platový výměr a dohodnutá odměna](#).

15.4.1 ZMR

Zaměstnání malého rozsahu

Pokud se jedná o zaměstnání malého rozsahu, je třeba tuto skutečnost nastavit na kartě pracovního vztahu.

V kartě pracovního pracovního vztahu zaškrtneme **ZMR**.

Pokud ke změně dojde v průběhu měsíce, klikneme na tlačítko **upravit** a následně tlačítkem **nový** vyplníme datum změny a vyměřovací základ sociálního pojištění před změnou.

15.5 Založení neuvolněného zastupitele

Podrobný popis vyplňovaných polí naleznete v části [pracovní vztah](#).

V nabídce **Pracovní vztahy/Pracovní vztah** klikněte na tlačítko **Nový**, zobrazí se průvodce pořízením.

Základní údaje 1. krok

U pole osobní karta klikněte na tlačítko [. . .] a vyberte zaměstnance.

Typ pracovního poměru - vyberte neuvolněný zastupitel.

Vyberte druh činnosti pro ELDP - (mínus) - neuvolněný zastupitel.

Vyplňte údaj středisko a nákladové středisko - tento údaj se většinou využívá pro oddělení různých typů pracovních poměrů pro účely tisků a nahrazuje pro některé případy údaj paragraf. Např. středisko pro hlavní pracovní poměry, zastupitele, volby ...

Základní údaje (krok 1/5)

Osobní karta: 18 - Drápalík Jan ... Pořadové číslo vztahu: 1 Pracovní místo: ...

Typ: Neuvolněný zastupitel Typ trvání: Na dobu neurčitou Druh činnosti pro ELDP: - ...

Středisko kmenové: 0 0 ... Klasifikace zaměstnání: | ...

Evidovaný v ISP

< Předchozí Další > Dokončit Uložit koncept Storno

Nástup / výstup 2. krok

Na snímku nástup / výstup vyplňte datum vzniku zaměstnání, datum skutečného nástupu do zaměstnání a eventuálně i datum ukončení pracovního poměru.

Nástup / výstup (krok 2/5)

Datum vzniku: 30.10.2012 Datum nástupu: 30.10.2012 Důvod nástupu: < Vyberte >

Datum ukončení: ... Krátkodobé zaměstnání

< Předchozí Další > Dokončit Uložit koncept Storno

Místo výkonu 3. krok

Na snímku Místo výkonu se přebírají z [parametrů organizace](#).

Místo výkonu (krok 4/5)

Místo výkonu Okres výkonu NUTS

< Předchozí **Další >** Dokončit Uložit koncept Storno

Úvazek 4. krok

Na posledním snímku vyberte úvazek - jiný režim.

Nakonec stiskněte tlačítko **Dokončit**

Úvazek (krok 5/5)

Režim pracovní doby Úvazek

Stanovený týdenní úvazek Zadaný týdenní úvazek

Stanovený týdenní úvazek učitelů Zadaný týdenní úvazek učitelů

< Předchozí **Další >** **Dokončit** Uložit koncept Storno

Pracovní vztah

Po vyplnění všech požadovaných údajů se zobrazí detail vytvořeného pracovního vztahu.

Stanovení odměny nebo výše platového výměru naleznete v kapitole [platový výměr a dohodnutá odměna](#).

15.6 Založení uvolněného zastupitele (starosta)

Podrobný popis vyplňovaných polí naleznete v části [pracovní vztah](#).

V nabídce **Pracovní vztahy/Pracovní vztah** klikněte na tlačítko **Nový**, zobrazí se průvodce pořízením.

Základní údaje 1. krok

U pole osobní karta klikněte na tlačítko [. . .] a vyberte zaměstnance.

Typ pracovního poměru - vyberte uvolněný zastupitel.

Vyberte druh činnosti pro ELDP - 1 - pracovní poměr.

Vyplňte údaj středisko a nákladové středisko - tento údaj se většinou využívá pro oddělení různých typů pracovních poměrů pro účely tisků a nahrazuje pro některé případy údaj paragraf. Např. středisko pro hlavní pracovní poměry, zastupitele, volby ...

Základní údaje (krok 1/5)

Osobní karta: 18 - Drápalík Jan ... Pořadové číslo vztahu: 1 Pracovní místo: ...

Typ: Uvolněný zastupitel Typ trvání: Na dobu neurčitou Druh činnosti pro ELDP: 1 ...

Středisko kmenové: 00 ... Klasifikace zaměstnání: | ...

Evidovaný v ISP

< Předchozí **Další >** Dokončit Uložit koncept Storno

Nástup / výstup 2. krok

Na snímku nástup / výstup vyplňte datum vzniku zaměstnání, datum skutečného nástupu do zaměstnání a eventuálně i datum ukončení pracovního poměru.

Nástup / výstup (krok 2/5)

Datum vzniku 30.10.2012 Datum nástupu 30.10.2012 Důvod nástupu < Vyberte >

Datum ukončení Krátkodobé zaměstnání

< Předchozí Další > Dokončit Uložit koncept Storno

Místo výkonu 3. krok

Na snímku Místo výkonu se přebírají z [parametrů organizace](#).

Místo výkonu (krok 4/5)

Místo výkonu Česká Lípa Okres výkonu Česká Lípa NUTS 0001

< Předchozí Další > Dokončit Uložit koncept Storno

Úvazek 4. krok

Na posledním snímku vyberte úvazek - jiný režim.

Nakonec stiskněte tlačítko **Dokončit**

Úvazek (krok 5/5)

Režim pracovní doby	Jiný režim	Úvazek	0,0000
Stanovený týdenní úvazek	0,00	Zadaný týdenní úvazek	0,00
Stanovený týdenní úvazek učitelů	0,00	Zadaný týdenní úvazek učitelů	0,00

< Předchozí Další > **Dokončit** Uložit koncept Storno

Pracovní vztah

Po vyplnění všech požadovaných údajů se zobrazí detail vytvořeného pracovního vztahu.

Stanovení odměny nebo výše platového výměru naleznete v kapitole [platový výměr a dohodnutá odměna](#).

15.7 Založení člena volební komise

Podrobný popis vyplňovaných polí naleznete v části [pracovní vztah](#).

V nabídce **Pracovní vztahy/Pracovní vztah** klikněte na tlačítko **Nový**, zobrazí se průvodce pořízením.

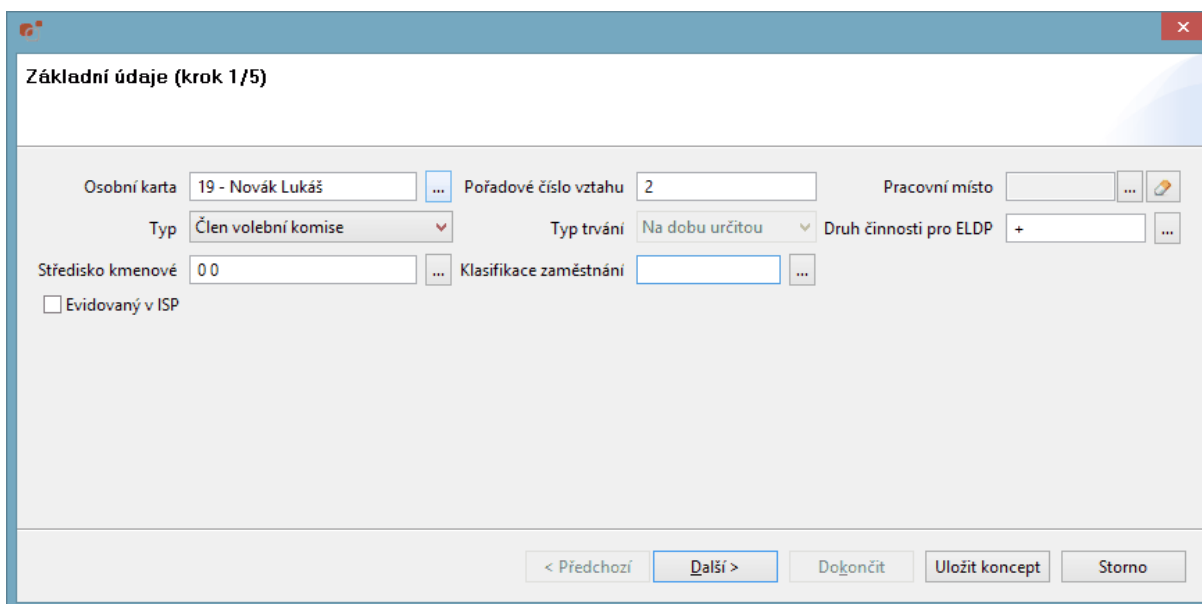
Základní údaje 1. krok

U pole osobní karta klikněte na tlačítko [. . .] a vyberte zaměstnance.

Typ pracovního poměru - vyberte člen volební komise.

Vyberte druh činnosti pro ELDP - + - člen volební komise.

Vyplňte údaj středisko a nákladové středisko - tento údaj se většinou využívá pro oddělení různých typů pracovních poměrů pro účely tisků a nahrazuje pro některé případy údaj paragraf. Např. středisko pro hlavní pracovní poměry, zastupitele, volby ...



Základní údaje (krok 1/5)

Osobní karta: 19 - Novák Lukáš ... Pořadové číslo vztahu: 2 Pracovní místo: ...

Typ: Člen volební komise Typ trvání: Na dobu určitou Druh činnosti pro ELDP: + ...

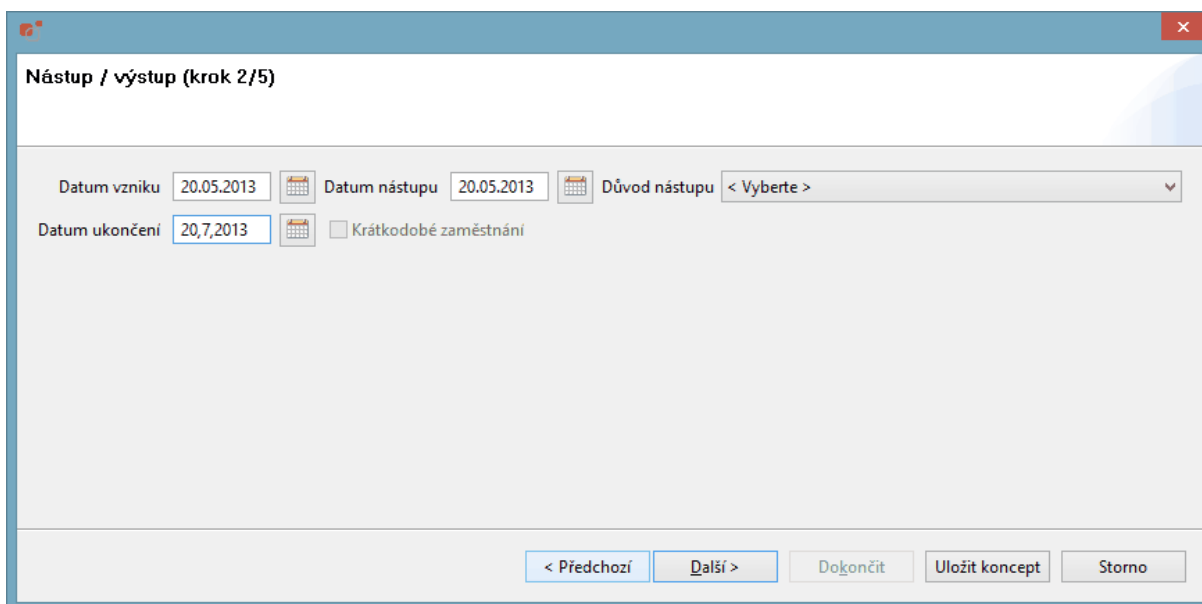
Středisko kmenové: 00 ... Klasifikace zaměstnání: ...

Evidovaný v ISP

< Předchozí Další > Dokončit Uložit koncept Storno

Nástup / výstup 2. krok

Na snímku nástup / výstup vyplňte datum vzniku zaměstnání, datum skutečného nástupu do zaměstnání a eventuálně i datum ukončení pracovního poměru.



Nástup / výstup (krok 2/5)

Datum vzniku: 20.05.2013 Datum nástupu: 20.05.2013 Důvod nástupu: < Vyberte >

Datum ukončení: 20,7,2013 Krátkodobé zaměstnání

< Předchozí Další > Dokončit Uložit koncept Storno

Místo výkonu 3. krok

Na snímku Místo výkonu se přebírají z [parametrů organizace](#).

Místo výkonu (krok 4/5)

Místo výkonu Okres výkonu NUTS

< Předchozí

Úvazek 4. krok

Na posledním snímku vyberte úvazek - jiný režim.

Nakonec stiskněte tlačítko **Dokončit**

Úvazek (krok 5/5)

Režim pracovní doby Úvazek

Stanovený týdenní úvazek Zadaný týdenní úvazek

Stanovený týdenní úvazek učitelů Zadaný týdenní úvazek učitelů

< Předchozí

Pracovní vztah

Po vyplnění všech požadovaných údajů se zobrazí detail vytvořeného pracovního vztahu.

Stanovení odměny nebo výše platového výměru naleznete v kapitole [platový výměr a dohodnutá odměna](#).

15.8 Nastavení slev na dani

Slevy, které se nastavují při [pořizování osobní karty](#) nebo určují přímo v osobní kartě v sekci [slevy](#).

Sleva na poplatníka	Zaškrtnutím parametru se automaticky při výpočtu mezd vygeneruje sleva na poplatníka.
Sleva na studenta	Zaškrtnutím parametru se automaticky při výpočtu mezd vygeneruje sleva na studenta.
Držitel průkazu ZTP/P	Zaškrtnutím parametru se automaticky při výpočtu mezd vygeneruje sleva držitele ZTP/P.

Slevy na rodinné příslušníky

Sleva na dítě	Pořizuje se v osobní kartě na záložce rodinní příslušníci .
----------------------	---

Slevy na invaliditu

Částečný invalidní důchod 1.-2. stupeň	
Plně invalidní důchod 3. stupeň	

V osobní kartě v části důchody stiskněte tlačítko **Nový**.

Typ důchodu vyberte typ invalidního důchodu, důchod vyplácí vyberte okresní správu sociálního zabezpečení a nakonec vyplňte data kdy došlo k počátku nároku a přiznání důchodu.

15.9 Nastavení výpočtu zdravotního pojištění

Platné od roku 2014

Typ výpočtu zdravotního pojištění

- 1. Minimální vyměřovací základ
- 2. Skutečný výdělek / plátce i stát

1. Minimální vyměřovací základ

Zdravotní pojištění se u zaměstnanců, kde není plátcem ZP i stát, počítá minimálně z výše minimální mzdy.

Zadá se u pracovníků zaměstnaných na pracovní poměr nebo i dohodu, zastupitele, atd. v případě, že se jedná o jejich jediný zdroj příjmů.

Příklad:

Dohoda o pracovní činnosti je jediným zdrojem příjmů, nedosahuje minimální mzdy a za zaměstnance není plátcem pojistného stát.

Pracovní poměr přesahující výši příjmu minimální mzdu a za zaměstnance není plátcem pojistného i stát.

V případě, že je hrubý příjem zaměstnance nižší, než výše minimální mzdy, dojde ke sražení zdravotního pojištění do výše zdravotního pojištění vypočteného z minimální mzdy.

V případě, že je zaměstnanec zaměstnán u více zaměstnavatelů, přinese při zpracování mezd potvrzení od ostatních zaměstnavatelů o výši hrubého příjmu.

V typu výpočtu zdravotního pojištění se zaškrtnou políčka jiný zaměstnavatel a částka hrubého příjmu u jiného zaměstnavatele se vyplní do políčka základ ZP jiný zaměstnavatel v kartě zaměstnance v částí pojištění (tzv. aby nedocházelo ke srážení nedoplatku ZP v případě, že součet hrubých mezd všech jeho pracovních poměrů překročí výši minimální mzdy).

2. Skutečný výdělek / plátcem i stát

Výše zdravotního pojištění se počítá ze skutečného výdělku.

Zadá se u pracovního vztahu, na který nemá vliv minimální mzda a zdravotní pojištění se vždy odvádí ze skutečného výdělku.

Příklady:

Neuvolnění zastupitele, kteří mají i jiného zaměstnavatele, kde přesahují příjmem výši minimální mzdy.

Dohody o provedení práce.

Pracovní poměr zaměstnance ve starobním důchodu s příjmem nižším než minimální mzda.

Při pořizování typu zdravotního pojištění skutečný výdělek je potřeba určit, zda je zaměstnanec zaměstnán i u jiného zaměstnavatele přepínačem jiný zaměstnavatel, nebo zda jde např. o studenta, důchodce zaškrtnutím políčka plátcem i stát.

Pojištěn v zahraničí	<p>Zaškrtněte v případě, že zaměstnanec odvádí zdravotní nebo sociální pojištění v zahraničí. V případě, že je volba zaškrtnuta, nepočítá program zdravotní ani sociální pojištění</p> <p>Pro odvod pojistného do zahraničí pořídte mzdovou složku ručně v nabídce Měsíční evidence/Pořízení dle zaměstnanců/Mzdové složky:</p> <p style="text-align: center;">MS 7460 Zdravotní pojištění zaměstnanec - zahraničí</p> <p style="text-align: center;">MS 7470 Sociální pojištění zaměstnanec - zahraničí</p>
-----------------------------	---

15.10 Kalendářníci

1. Nastavení pracovního poměru

Při pořízení pracovního poměru ve 4. kroku úvazek nebo v pořízené osobní kartě v části pracovní doba nastavte režim pracovní doby na kalendář.

2. Nastavení kalendáře

Zvolte nabídku **Měsíční evidence/Pořízení dle pracovních vztahů - Detail**.

U zaměstnance s kalendářem na záložce **Harmonogram pracovní doby** stiskněte tlačítko **Generovat harmonogram**.

V harmonogramu nastavte období, pro které se bude generovat:

- Aktuální období - pro aktuální zpracovávaný měsíc.
- Do konce roku - datum od kterého se vygeneruje harmonogram až do konce roku.
- Interval - datum od - do, pro který se pracovní doba vygeneruje.

V části šablony vyberte šablonu pracovní doby, která se bude opakovat. Můžete vložit více šablon nebo i stejnou šablonu více krát. Vlevo jsou šablony k výběru, přesunutím do pravé části (tlačítko **Přidej**) šablonu vyberete.

Využijte se například pro pořízení harmonogramu:

1. týden denní
 2. týden noční
 3. týden noční
 4. týden denní
- apod.

V případě, že není k dispozici vhodná šablona, stiskněte tlačítko **Nový** a vytvořte odpovídající šablonu: Vyplňte údaje název a hodiny pro jednotlivé dny.

Vygenerování harmonogramu pracovní doby spustíte tlačítkem **Generovat**.

15.11 Platový výměr a dohodnutá odměna

Platový výměr

Slouží pro stanovení výše platu pracovních poměrů.

Pořízení [platového výměru](#) provedte v nabídce **Pracovní vztahy/Platové výměry - Nový**.

Zobrazí se průvodce pořízením platového výměru. Vyberte pracovní vztah, platnost platového výměru.

Pokud program najde předchozí neukončený platový výměr:

1. Zeptá se, zda chcete původní platový výměr ukončit.
2. Na dalším snímku průvodce můžete ze starších platových výměrů vybrat nějaký starší ke zkopírování.

Na dalším snímku průvodce vyberte stupnici platových tarifů, platovou třídu a platový stupeň.

Stiskněte **Dokončit** a zobrazí se vytvořený platový výměr. Na záložce **Příplatky** můžete pořídit příplatky vázané na platový výměr, např. osobní příplatek, příplatek za vedení atd.

Je nutné, aby platový výměr pokrýval celou dobu pracovního poměru nebo neměl stanovenou dobu ukončení v případě, že se jedná o zaměstnání na dobu neurčitou.

Dohodnutá odměna

Slouží pro stanovení výše odměny za dohody, členy zastupitelstva, členy volebních komisí atd.

Pořízení [odměny](#) proveďte v nabídce **Pracovní vztahy/Odměny - Nový**.

Vyplňte datum, od kterého se bude dané odměna vyplácet a dle typu pracovního vztahu vyplňte měsíční nebo hodinovou sazbu.

U pracovních vztahů typu dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti je možno evidovat několik odměn s různou sazbou současně.

Odměna uvolněnému zastupiteli po skončení funkčního období

Někdy se odměna uvolněnému zastupiteli nevyplácí s poslední vyplácenou odměnou, ale v průběhu následujících období.

Příklad:

Starosta ukončí svoji činnost volbou nového starosty dne 14. 11. 2014, zastupitelstvo na svém zasedání rozhodlo o tom, že odměna uvolněnému zastupiteli po skončení funkčního období bude vyplácena v následujících třech měsících, počínaje prosincem 2014, a to vždy stejnou částkou 32 547,- Kč.

Jak na to?

Při zpracování mezd za listopad 2014 vyplňte na pracovním vztahu datum ukončení 14. 11. 2014. Proveďte výpočet, odměna uvolněného zastupitele se vypočte podle délky trvání vztahu v listopadu 2014.

Proveďte uzávěrku měsíce 11/2014, v průběhu uzávěrky se karta pracovního vztahu, resp. osobní karta, přesune do archívu.

Při zpracování v prosinci 2014 spusťte Archiv/Osobní karta/Detail a klikněte na **Vyjmout z archívu**.

Stejně tak vyjměte z archívu i pracovní vztah (uvolněného zastupitele).

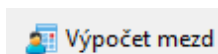
Potom spusťte Měsíční evidence/Ostatní/Mzdové složky a přes tlačítko Nový pořiďte mzdovou složku 6970 - Odměna po skončení funkčního období.

Spusťte výpočet a stejně postupujte si v dalších měsících.

15.12 Výpočet mezd

Výpočet mezd je možné provést dvěma způsoby:

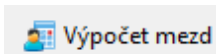
- 1.) Výpočet mezd všech zaměstnanců v daném měsíci se spouští tlačítkem výpočet mezd na hlavní obrazovce mezd.



Funkce výpočet mezd načte všechny pracovní vztahy, jejich platové výměry, odměny, měsíční změny typu dovolená, přesčasy a nakonec načte ručně pořízené mzdové složky.

V případě, že dojde při výpočtu mezd k chybě, která zabraňuje výpočtu (například dovolená bez zadaného průměru), je na konci výpočtu zobrazen seznam všech zjištěných nedostatků.

- 2.) Výpočet mzdy konkrétního zaměstnance se spouští tlačítkem v detailu osobní karty, pracovního vztahu nebo odpracované doby.



V tomto případě dojde k načtení pouze pracovních poměrů, platových výměrů a dalších údajů týkajících se daného zaměstnance.

Vypočtenou mzdu je možné zkontrolovat dvěma způsoby:

- 1.) Pohled za zaměstnance, který zobrazuje vypočtenou mzdu za všechny pracovní vztahy
V detailu osobní karty klikneme na záložku ostatní a vybereme vypočtená mzda.
Po poklikání na záznam o vypočtené mzdě nebo stisku tlačítka upravit se zobrazí detail vypočtené mzdy rozdělený na tři části:

- Základní údaje obsahující částky hrubé mzdy, odvodů, dobírky, atd
- Exekuce - detail exekucí sražených v daném měsíci.
- Mzdové složky - seznam všech mzdových složek platu.

- 2.) Za pracovní vztah, který zobrazuje pouze výpočet daného pracovního vztahu
V detailu pracovního vztahu klikneme na záložku stálá evidence a vybereme vypočtená mzda.
Po poklikání na záznam o vypočtené mzdě nebo stisku tlačítka upravit se zobrazí detail vypočtené mzdy rozdělený na tři části:

- Základní údaje obsahující částky hrubé mzdy, odvodů, dobírky atd..
- Pracovní doba - údaje o odpracované době, DPN, Průměrech.
- Platový výměr/dohodnutá odměna - u pracovních poměrů údaje o platovém tarifu, u ostatních pracovních vztahů dohodnutá odměna
- Mzdové složky - seznam všech mzdových složek platu.

15.13 Pracovní úraz

Pořízení pracovního úrazu

Měsíční evidence - Neodpracovaná doba

Při pořízení pracovního úrazu je třeba ve formuláři neodpracované doby zaškrtnout "Pracovní úraz, nemoc z povolání", na základě tohoto nastavení nebude program dny dočasné pracovní neschopnosti započítávat do omluvené absence pro účely krácení dovolené.

KEO4 Mzdy: Aktuální období 12/2018

Neodpracovaná doba

Pracovní vztah 11 - Zaremba Ota - Uklízeč veřejných prostor - PP, vznik ...
Osobní karta Zaremba Ota

Neodpracovaná doba | Korekce náhrady

Datum od 01.01.2015 Datum do Hodiny prvního dne (neodpracované)
Typ DPN - Dočasná pracovní neschopnost Číslo dokladu
Předcházející překážka ke spojení < Vyberte > Pracovní úraz, nemoc z povolání
Předpokládané datum nar. dítěte dd.mm.rrrr Skut. datum nar. dítěte dd.mm.rrrr

Náhrada ztráty na výdělků

Výše náhrady za ztrátu na výdělků se počítá jako rozdíl mezi průměrným výdělků před vznikem pracovního úrazu (nebo nemoci z povolání) a plnou výší náhrady platu a plnou výší nemocenského.

Pořizování: Měsíční evidence - Mzdové složky - Nový - MS 5420 Pracovní úraz - dorovnání

KEO4 Mzdy: Aktuální období 12/2018

Mzdová složka - Zaremba Ota, Uklízeč veřejných prostor - PP

Tisk

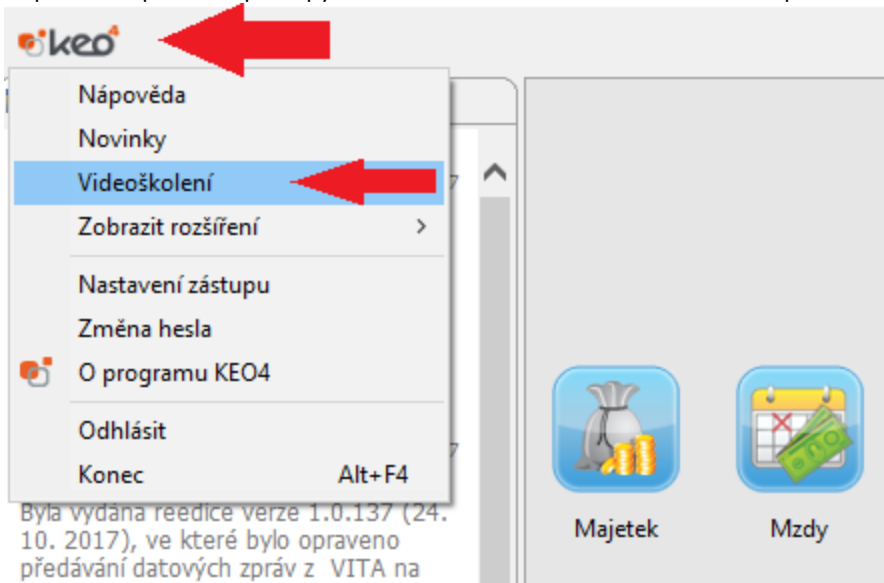
Pro období Měsíc 12 Rok 2018 Základní údaje Mzdová složka 5420:Pracovní úraz - dorovnání Pracovní vztah 11 - Zaremba Ota - Uklízeč veřejných prostor - PP, vznik 15.05.2015 Středisko

Hodnoty | Zaúčtování

Platový výměr < Vyberte >	Odpracovaná doba dohody < Vyberte >
Překážka < Vyberte >	Etapa < Vyberte >
Příplatek < Vyberte >	Benefit < Vyberte >
Mimomzdové náklady < Vyberte >	Sleva < Vyberte >
Srážka < Vyberte >	Exekuce < Vyberte >
Korekce náhrady < Vyberte >	
Sazba <input type="text"/>	Sazba - vypočteno <input type="text"/>
Hodin <input type="text"/>	Hodin - vypočteno <input type="text"/>
Dnů <input type="text"/>	Dnů - vypočteno <input type="text"/>
Od <input type="text"/>	Od vypočteno <input type="text"/>
	Částka <input type="text" value="1245"/> Částka - vypočteno <input type="text"/>
	Kalend. dnů <input type="text"/> Kalend. dnů - vypočteno <input type="text"/>
	Do <input type="text"/> Do vypočteno <input type="text"/>

16 Videoškolení

Doporučené pracovní postupy ve formě namluveného školení si můžete prohlédnout přímo z programu KEO4:



Back Cover