



MUKwin - popis programu

© KOPR software, ekonomický software pro podnikatele

Titulní stránka 1

Uživatelský manuál programu MUKwin

KOPR software

Tento manuál slouží uživatelům programu MUKwin.
Obsah manuálu není dovoleno aplikovat do jiných návodu
nebo tiskopisu.

MUKwin - popis programu

© KOPR software, ekonomický software pro podnikatele

All rights reserved - všechna práva vyhrazena.

Žádné části tohoto manuálu nemohou být reprodukovány v jakékoliv formě nebo nějakými prostředky - graficky, elektronicky nebo mechanicky, včetně kopírování, zaznamenávání, nahrávání - bez písemného povolení autora.

V žádném případě autoutori nejsou odpovědny za ušlý zisk nebo jakou jinou obchodní škodu zaviněnou přímo nebo nepřímo tímto dokumentem. Veškeré informace v tomto návodu mají informativní charakter.

Tisk: leden 2016

Obsah

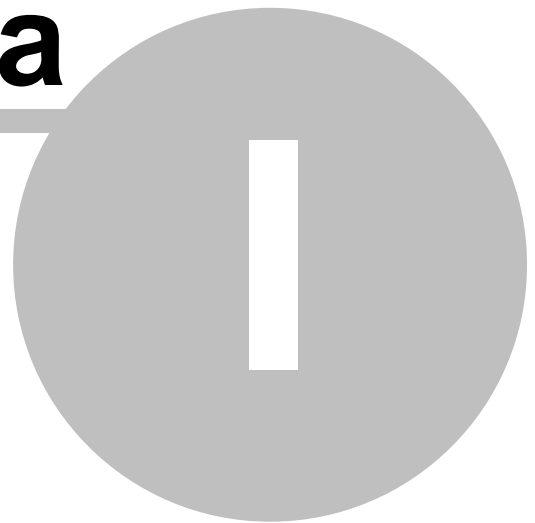
Úvod	7
Kapitola I Kontakt	9
Kapitola II Všeobecný popis	11
1 Úvod	11
2 DEMO verze	11
3 Horké klávesy	12
4 Uložení dat	13
5 Seznam datových souborů	14
Kapitola III Novinky v programu	16
1 Verze 5.1.0.x pro rok 2016	16
Kapitola IV Ovládání programu MUKwin	19
1 První kroky s programem	19
2 Ovládání ve windows	20
Kapitola V Servis	24
1 Archivace a obnova dat	24
2 Prevod dat	24
3 Heslo	25
4 Multi verze, zmena názvu firmy	25
5 Export dat do účetnictví	26
Kapitola VI Kniha	28
1 Kartotéka	28
Nový zaměstnanec	28
Pracovní vztahy	30
Prohlášení k dani	32
Doplatky ke mzde (dary, penzijní připojištění..)	33
Oprava údajů	34
Zálohy	35
Výstup	35
2. pilíř duch. reformy	36
2 Docházka	37
Prímé zadání (F4)	37
Zadání kalendářem (F5)	38
Nemoc (F6)	40
Svátky	42
Zámky uzavřených mezd	43
3 Údaje pro výpočet mezd	43

Údaje z minulého roku	43
4 Zamestnanci po výstupu.....	44
Zadání údaju	44
Tiskopisy	45
5 Roci zúctování dane.....	46
Výpocet dane a danového zvýhodnění	46
Kapitola VII Zákony a jiné predpisy	51
1 Pracovní-právní vztahy.....	51
Prekážky v práci	51
2 Zdravotní pojištění.....	55
Hromadné oznámení zamestnavatele	55
3 Dan z příjmu.....	56
Zpusob zdanení - zálohová a srážková dan	56
Slevy a nezdanitelné částky	57
Kapitola VIII Výpocety	61
1 Tarifní rozpetí mzdových tríd.....	61
2 13. a 14. plat.....	63
3 Odstupné	63
4 Příplatky	64
5 Prescas	66
6 Dopocet zdrav. poj.....	66
7 Neplacené volno, absence.....	67
8 Náhrada mzdy za nemoc.....	68
9 Životní minimum a srážky ze mzdy (rok 2015).....	70
10 Životní minimum (rok 2012).....	72
11 Životní minimum a srážky ze mzdy (rok 2011).....	73
12 Výpocet prumerného výdelku u DPP pro záp. list.....	74
Kapitola IX HPP - příkazy do banky	78
1 Nastavení	78
2 1. zadání: mzdy.....	78
3 2. zadání: měsíční hlášení.....	78
4 Tisk HPP	79
Kapitola X Tisk	81
1 Tiskárny	81
2 Program KPrint.....	81
3 Rekapitulace.....	81
4 Speciální prehledy.....	83
5 Statistika	84

Kapitola XI Tisk dokumentu	87
1 Mesíční hlášení.....	87
2 Hlášení při nástupu / výstupu.....	89
3 Číselník okresu.....	90
4 Rční hlášení.....	91
5 Docházka	93
Kapitola XII Tipy	96
1 www adresy.....	96
2 Jak poslat data internetem.....	96
Index	0

Úvod

Kapitola



1 Kontakt

Auto i programu:

ing. Pavel Židek - programování

Dana Židková - analýza

Distributor:

KOPR software v.o.s.

<http://www.kopr.cz>

Poradenská služba:

telefon: 553 791 679, 775 577 241 - mzdové poradenství

telefon: 553 401 156, 775 577 156 - obchodní oddělení (fakturace, zásilky, registrace...)

skype: koprsoftware

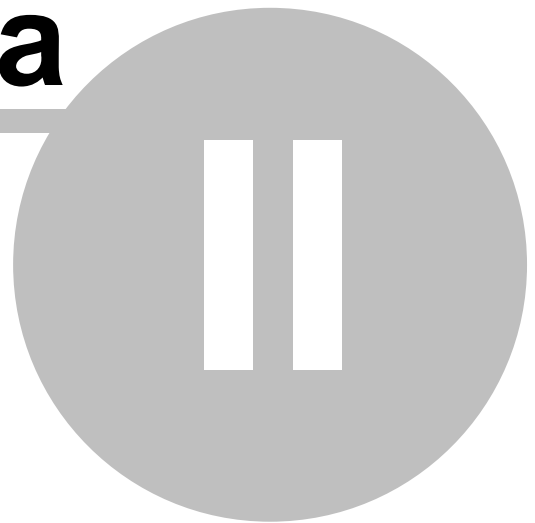
e-mail: mzdy@kopr.cz

Tento návod zpracovala Dana Židková

<http://www.kopr.cz>

e-mail: mzdy@kopr.cz

Kapitola



2 Všeobecný popis

2.1 Úvod

MUKwin - všeobecný popis programu:

- **MUKwin pracuje** pod operačním systémem Windows 98/ME/2000/XP/Vista/7 (verze 32 i 64 bit)
- **MUKwin nepracuje** pod operačním systémem Windows 95 a Windows 3.11, LINUX apod.
- data jsou ukládána v **databázi FlaschFiler** verze 2.xx a data mají příponu **FF2**
- tisk je zajištěn pomocí tiskových manažerů **KPrint** nebo **VPrint** (starší způsob zobrazení dat), které jsou poskytovány zdarma
- archivace a obnova dat je zajištěna programem **ARCHA**, který je také zdarma

Ovládání programu MUKwin je ovlááno a vylepšeno několika způsoby:

- **standardní** ovládání Windows
- ovládání pomocí klávesy Enter, kurzorových kláves (šipka nahoru/dolů /levo/vpravo)...
- aktivní editační okno je obarveno příjemnou světle **žlutou barvou**, takže jakmile se potěbujete rychle orientovat na pracovní ploše monitoru, vždy na první pohled vidíte místo zadávání dat

Barevné ladění:

- opustili jsme světle Windows a zvolili jsme pastelové ladění oken
- jednotlivé knihy jsou mírně obarveny krémovou barvou
- nabídková menu mají barevná tlačítka

Nabídková menu:

- zarytí přátelé Windows nemají moc v lásce nabídková menu, ale běžní uživatelé tuto možnost jistě ocení
- menu poznáte barevným laděním tlačítek, kde zelená barva určuje aktuální pozici kurzoru, oranžová barva označuje další aktivní tlačítka a šedá barva vyznačuje neaktivní tlačítka
- jestliže nechcete potvrdit některou z voleb v menu, klávesou **Esc** tuto nabídku opustíte

Klávesnice a myš:

- samozřejmě v tšinu ovládacích prvků lze aktivovat pomocí myši
- běžný uživatel - například úřetní - potěbuje ovládat zadávací okna pomocí klávesnice
- vyvolání v tšiny nabídek je možné pomocí klávesových zkratk

2.2 DEMO verze

Jak spustit / smazat DEMO verzi:

Při instalaci nového programu MUKwin dojde k dotazu, zda chcete instalovat **DEMO verzi** nebo ostrou verzi. Volbu provedete podle toho, zda máte platné registrační číslo. Jakmile se rozhodnete pro nainstalování "ostré verze", lze docela snadno - přímo z MUKwin - DEMO verzi doinstalovat.

DEMO verzi si můžete přídát nabídkou **Servis / Přídát jinou licenci + změna registračního čísla / Demo - školní verze**.

Jestliže potěbujete DEMO verzi odstranit ze seznamu firem, stačí v této nabídce zvolit **Vymazat název** a DEMO zmizí.

Jestliže u DEMO verze vymažete název, neztratíte se tím vámi zadaná data, která jsou uložena v adresáři SKOLA. Je to způsobem vrácení na testovaná data.

Jestliže testujete nějakou kombinaci zadání a potřebujete vymazat data, stačí ve volbě **Servis / Operace s daty / Mazání tabulek** zvolit správné tlačítko. Tato volba je přístupná pouze v DEMO verzi.

DEMO verze má své omezení. Umožňuje pracovat pouze ve dvou měsících, a to v měsíci lednu a únoru.

2.3 Horké klávesy

Klávesové zkratky pro ovládání programu:

<u>Klávesa</u>	<u>Funkce</u>
F1	Návod...
F2	Uložení zadávaných dat
F4	V Docházce zadání Docházky p ímo
F5	V Docházce zadání Docházky kalendá em
F6	V Docházce zadání Omluvené absence (nemoc, PO R...)
Enter	Potvrzení zvolené události, v kterých případech skok na další řádek
Tab	Pepínání mezi tabulkou a dodatkovými informacemi V kterých případech skok na další řádek
Ins	Pohyb na další editační okno V editačním okně vyvolání další nabídky Ve zvláštních případech vložení nového zápisu, například v HPP přidání další položky
Delete	Vymazání obsahu editačního okna Ve zvláštních případech označení položky ke zrušení
C	V knize Údaje pro výpočet mezd zadání Údaje pro potvrzení p íky, hmotné nouze - istá mzda
E	V knize Údaje pro výpočet mezd zadání Údaje pro penzijní pojištění a zaměstnanců
G	V kartotéce Globální změny
H	V knize Údaje pro výpočet mezd zadání Údaje pro úhrady soudu - hrubá mzda
M	V kartotéce a docházce zadání Srážek, doplatek a úpravy mzdy
N	V kartotéce Zadání nového zaměstnance V knize Údaje pro výpočet mezd zadání Početní údaje pro výpočet nemocenských dávek
O	V kartotéce Oprava údajů zaměstnance
P	V knize Údaje pro výpočet mezd zadání Početních údajů pro výpočet průměrného výdělku V knize Zaměstnanci po výstupu Proplacení financí po výstupu
S	V knize Údaje pro výpočet mezd zadání Doplňující údaje pro statistiku
V	V seznamu HPP - vytvoření HPP pro měsíční hlášení
Z	Označení položky ke zrušení, položka pak bude pěškrtnuta
Alt+1	Kartotéka
Alt+2	Docházka
Alt+3	Údaje pro výpočet mezd
Alt+4	Zaměstnanci po výstupu
Alt+5	Roční zúčtování daní (nabídka aktivní pouze v prosinci)
Alt+0	Úkoly
Alt+F4	Konec programu

Ctrl+3	HPP - p íkaz do banky
Ctrl+P	Tisk HPP
Ctrl+Q	Pr m rný p epo tený po et zam stnanc
Ctrl+R	Rekapitulace úkol
Ctrl+S	T ídit (set ídit) data
Ctrl+Z	Ozna ení ke zrušení smazat - položky, které jste omylem ozna ili ke zrušení, zase vrátíte do p vodního stavu
Ctrl+Alt+D	V docházce Hromadné zadání docházky
Ctrl+Alt+R	P ehled mezd (rekapitulace)
Shift+Ctrl+M	Zm na m síce
Shift+Ctrl+P	Tisk dokument
Shift+Ctrl+R	Mzdový výkaz pro ú etnictví
Shift+Ctrl+S	Statistika
Shift+Ctrl+V	V kartotéce P edb žný výpo et m sí ní mzdy
Shift+Ctrl+Z	Úklid položek ozna ených ke zrušení - jakmile pot ebujete provést úklid ve vašich datech, touto volbou provedete trvalé vymazání ozna ených ádk z tabulky
Shift+Ctrl+Alt+1	V docházce Ro ní p ehled mezd (mzdový list) jednoho zam stnance
Shift+Ctrl+Alt+5	V docházce Rekapitulace docházky (zadání s kalendá em)

Poznámka: ostatní ovládací klávesy a kombinace kláves je shodná se standardem systému Windows.

Nap . v edita ním okn se m žete pohybovat pomocí klávesy **Šipka dol** a pochopiteln také klávesou **Tab**. Sm rem dol se také m žete pohybovat pomocí klávesy **Enter**.

Pro pohyb sm rem nahoru budete samoz ejm používat klávesu **Šipka nahoru**. Standardní nastavení ve Windows pro pohyb nahoru **Shift+Tab** je zachováno.

2.4 Uložení dat

Kde jsou uložena data:

Predpokládejme, že jste si program nainstalovali na disk C: do adresáre KOPR

V tomto adresáři **C:\KOPR** je

program MUKwin.exe

podadresár **TMP**, kde jsou uloženy pracovní soubory databáze FF2

podadresár **HELP**, kde jsou uloženy soubory s nápovedou

podadresár **SourceMUK**, kde jsou uložena zdrojová data

podadresár **SKOLAmuk**, kde jsou uživatelská data pro výuku, resp. testování vašich účetních pokusu

jednotlivé datové podadresáre:

3YYYY, kde **YYYY** je vaše sériové číslo licence,

nebo

3YYYYmm, kde **mm** navíc znamená číslo multi licence

v tomto datovém adresáři jsou data pro jednotlivá finanční období uložena v adresáři

pojmenovaném napr. **12**, což znamená data pro rok 2012, dále je zde adresár **HppCFD** a

HppKPC, což jsou adresáre určené pro elektronický prenos dat, v podadresáři jednotlivých

finančních období je další adresár **ARCHIV**, který je určen pro archivaci dat

Jak jsou uložena zdrojová data:

Data (většinou textové soubory) dodávaná s programem používají příponu **SRC** a **DTA**. Tato data obsahují nabídková menu, zdroje pro zadávání vstupních údajů, zdroje pro tiskové sestavy, údaje o některých proměnných apod.

Jak jsou uložena uživatelská data:

- Data uživateli jsou většinou ukládána v **databázi FlaschFiler** verze 2.11, která má příponu **FF2**
- Některá data jsou uložena v textových souborech, většinou s příponou **DTA**
- Data pro elektronický přenos dat (opět textový soubor) používají příponu **KPC** nebo **CFD**
- Data pro elektronický přenos dat - např. pro portál veřejné správy (opět textový soubor) používají příponu **XML**
- Archivovaná data mají příponu **ZIP**

2.5 Seznam datových souborů

Jak se jmenují jednotlivé datové soubory:

Kart.FF2	kartotéka zam stnanc
Pomer.FF2	pracovní pom ry zam stnanc
Srazky.FF2	seznam srážek a doplatk
Decka.FF2	seznam d tí zam stnanc
MzdList.FF2	mzdové listy, v etn zadání docházek zam stnanc
OmlAbs.FF2	zadání nemoci, ošet ovného, mate ské apod.
PocUdaje.FF2	po áte ní údaje pro za átek roku
HPPseznam.FF2	seznam p íkaz do banky
HPPseznamX.FF2	rozpis HPP
KU.FF2	kniha úkol
Stred.FF2	seznam st edisek
PUex.FF2	seznam všech pen žních ústav zadaných v programu
dataDoc.FF2	seznam text , které jste vyplnili ve smlouvách apod.
rzd.FF2	data pro ro ní zú tování dan jednotlivých zam stnanc
Vyuctovani.FF2	data pro ro ní VYÚ TOVÁNÍ dan z p íjm fyz. osob...
firma.dta	základní firemní údaje
firmaDoc.dta	firemní údaje pro n které tiskopisy

Seznam pracovních souborů :

archivace	
archivace.dta	pracovní soubory pro archivaci a obnovu dat - soubor je zasílán programu ARCHA

Poznámka:

N které soubory nejsou popsány, protože je to zbyte né, nap . jestliže je v názvu text "**tmp**", jedná se o do asné pomocné soubory, které se nearchivují a neustále se p episují.

Kapitola



3 Novinky v programu

3.1 Verze 5.1.0.x pro rok 2016

Vážení přátelé,

pro rok 2016 jsme připravili verzi programu **MUKwin 5.1.0.x**. Po zpracování prosincových výplat v roce 2015 již můžete převádět zaměstnance do roku 2016. "Potvrzení o zdanitelných příjmech" pro rok 2016 a „Přehled o výši pojistného" pro OSSZ zatím nejsou k dispozici. Budou dodány do programu koncem ledna. V novém roce 2016 Vám přejeme pevné zdraví, vnitřní pohodu a spoustu důvodů k dobré náladě.

PŘEVOD DAT DO ROKU 2016

1. Nainstalujte si verzi programu MUKwin 5.1.0.x. + všechny pomocné programy (Kprint, Archa, kMail)
2. **Servis / Přidat jinou licenci + změna reg. čísla.** Zde zadáte registrační číslo pro rok 2016 a máte-li více firem, do **Multi licence** ještě doplníte multi registrační číslo.
3. Uzavřete docházku za prosinec 2015. Je to důležité pro správný převod zůstatkové dovolené a průměru na dovolenou.
4. **V roce 2015 zadáte: Servis / Operace s daty / Převod údajů do následujícího roku.** Doporučujeme provést všechny převody. Nevadí, když se v některých položkách převede nula (např. převod částek u 13. a 14. platu, pokud tyto odměny nevyplácíte).
5. **Servis / Finanční období / 2016**
6. **Servis / Operace s daty / Načti data z minulého roku z programu MUKwin** - zde tlačítkem "Potvrďte" načtete data z roku 2015. Zaměstnance po výstupu převádět nemusíte. Až budete chtít některému z nich v roce 2016 vyplatit např. doplatek na dani, můžete se k této funkci vrátit a zaměstnance dodatečně převést. Najdete je potom v knize „Zaměstnanci po výstupu".

NOVINKY V PROGRAMU A LEGISLATIVĚ od 1. ledna 2016

1. **Minimální mzda** - z 9 200 Kč se zvyšuje na **9 900 Kč**. Základní hodinová sazba se zvedá z 55 Kč na **58,70 Kč**. Tabulky s nejnižší úrovní zaručené mzdy najdete v nápovědě programu (Nápověda / Ovládání programu / Výpočty). Zvýšení se týká také poživatelů invalidního důchodu, pro které je stanovena nejnižší měsíční úroveň **9 300 Kč** a na hodinu 55,10 Kč.
2. **Solidární zvýšení daně** - měsíční příjem 106 444 Kč se zvyšuje na **108 024 Kč**.
3. **Maximální vyměřovací základ** pro OSSZ se zvyšuje z 1 277 328 Kč na **1 296 288 Kč**.
4. **Redukční hranice pro náhradu mzdy** - zvyšují se na 157,68 236,43 472,68.
5. **Životní minimum** - zvyšuje se normativní náklad na bydlení jednotlivce, a to z 5 767 Kč na **5 858 Kč**. Životní minimum jednotlivce činí 3 410 Kč. Součtem těchto dvou částek dojdeme k částce **9 268 Kč**, nad kterou je mzda postižitelná srážkami. Na osobu povinného činí nezabavitelná částka **6 178,67** a na vyživované osoby případně částka **1 544,67 Kč**.
6. **Diferencovaná výše daňového zvýhodnění na dítě** - daňová sleva na jedno dítě je stejná, a to 1 117 Kč, na druhé dítě se zvyšuje na **1 417 Kč** a na třetí a každé další dítě **1 717 Kč**.
7. **II. pilíř důchodového pojištění** - ruší se. Poslední platba proběhne do 20. 1. 2016, a to za prosinec 2015. Elektronické vyúčtování má termín 31. 3. 2016 a opravy 31. 8. 2016.
8. **Příplatek za práci ve ztížených pracovních podmínkách** - nesmí být nižší než 10% z minimální mzdy. Hodinová sazba pro rok 2016 je tedy nejméně **5,87 Kč**.
9. **Kategorie** - vznikla nová kategorie, a to **osoba zdravotně znevýhodněna (OZZ)**.
10. **Nový den pracovního klidu** - od roku 2016 přibyl mezi „ostatní svátky" také Velký pátek, který je vždy před Velikonočním pondělím. Letos to vychází na 25. 3. 2016.

INFORMACE PRO ZAMĚSTNAVATELE:

1. **Termíny odevzdání tiskopisů** - Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků + příloha č. 1 „Počet zaměstnanců" odevzdat na finanční úřad nejpozději **do 1. března 2016 (do 21. března elektronické podání)** a Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby odevzdat nejpozději **do 1. dubna 2016**. Plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením odevzdat ÚP do 15. února 2016.

2. **Vyúčtování daně za celou firmu** - najdete v programu volbou Tisk / Tisk dokumentů / Roční hlášení.
3. **Výpočet daně a daňového zvýhodnění** - najdete v programu volbou Kniha / Roční zúčtování daně.
4. **Náhrada mzdy za nemoc** - u nemoci, která vznikla v prosinci 2015 a přechází do ledna 2016, je nutné v roce 2016 volbou Docházka / F6 / **Lístek na peníze** uvést datum, do kterého dne byla náhrada v prosinci vyplacena. Nebyla-li vůbec vyplacena, napište tam datum vzniku nemoci.
5. **Prohlášení k dani** - pro rok 2016 můžete používat vzor č. 24, který je stejný jako v roce minulém.
6. **Dohoda o provedení práce** - pokud dohoda končí 31. 12. 2015 a hned od 1. 1. 2016 zase pokračuje, doporučujeme neřešit tuto situaci výstupem, ale v novém roce stačí dohodu prodloužit. Výhoda spočívá v tom, že nemusíte v tomto případě vystavovat zápočtový list, který byste jinak vystavit museli.
7. **Podpora v nezaměstnanosti** - pokud máte se zaměstnancem uzavřenou např. dohodu o provedení práce na celý rok a víte, že už ve vaší firmě pracovat nebude, je lepší dohodu ukončit, neboť tento zaměstnanec tímto ztrácí nárok na podporu v nezaměstnanosti, i když žádnou práci nevykonává.
8. **Daňový doklad** - zálohovou fakturu a daňový doklad o zaplacení upgrade najdete v programu MUKwin volbou **Servis / Internet / Doklady**.

Kapitola



IV

4 Ovládání programu MUKwin

4.1 První kroky s programem

Zakoupili jste si program MUKwin a nevíte jak začít ? V následujících rádcích najdete návod, jaké údaje je třeba zadat pro správný chod programu.

Servis

1. **Základní údaje** - vyplníte základní údaje o firmě, její sídlo, IC, DIC, dále firemní účty, údaje pro vyplnění tiskopisu (ulehčí vám to práci při vyplňování některých tiskopisu) a máte-li střediska, doplňte jejich názvy.
2. **Implicitní hodnoty**
Parametry pro zpracování mezd - zde stanovíte **pocátek zpracování mezd**, tedy měsíc, ve kterém začnete počítat mzdy. Vyplníte i ostatní zadání, která jsou platná pro celou firmu (napr. výše sazby za práci přesčas, svátek, noční ap.). Sazba zákonného pojištění - to je povinné pojištění zaměstnancu proti pracovnímu úrazu nebo nemoci z povolání (Kooprativa).
Přebíráte-li firmu napr. v dubnu, **zadejte pocátek zpracování mezd** LEDEN, protože nelze začít zpracovávat mzdy v průběhu roku, pokud má zaměstnanec nástup napr. v minulém roce.
Úcty pro odvody z mezd / účty zdravotních pojišťoven - vyplníte účty potřebné pro hromadný příkaz do banky (HPP).

Kniha / Kartotéka ... Edit

1. **Nový zaměstnanec** - zde si postupně zadáte své zaměstnance. Datum nástupu bude souhlasit s datem na jejich pracovní smlouvě. Viz kapitola Kniha / Kartotéka - *Nový zaměstnanec*.
2. Pokud je jejich nástup před počátkem zpracování mezd, který máte nastaven napr. na leden 2012, budete muset zaměstnancum ještě zadat jejich :
- **průměrný výdělek z minulého čtvrtletí** volbou *Kniha / Údaje pro výpočet mezd / Edit / Pocáteční údaje pro výpočet průměrného výdelku*. Zároveň zde můžete doplnit jeho **úvazek**, to pro případ, že by měl výstup v 1. čtvrtletí 2012. Další údaj "**Odpracované hodiny v roce 2011**" vyplníte v případě, že mu byla vloni vyplacena odměna, která se rozpocítává do více čtvrtletí (14. plat...).
- **srážky** (sporení, penzijní připojištění, exekuce..) nebo již zmíněnou odměnu (14. plat) můžete zadat volbou *Kniha / Kartotéka / Edit / Srážky + doplatky ke mzde + úprava mzdy*.
3. V kartotéce můžete zaměstnanci také zadat **výstup, další souběžný pracovní pomer** nebo ho třeba **trvale vymazat z databáze**.

Kniha / Docházka ... Edit

1. Klávesou **F4** nebo **F5** zadáte zaměstnanci docházku za daný měsíc. Viz kapitola Kniha / Docházka.
2. Klávesou **F6** se zadává nemoc nebo vyjmutí ze stavu. Toto je samostatné zadávání, ale nemoc se dá zadávat také při vyplňování docházky (F4 nebo F5).

Tisk / Mzdy

Zde se tisknou **výplatní pásky**, výplatní listiny, mincovka či výčetka platidel. Samotný tisk neprobíhá tím, že si tyto tiskopisy zatrhnete (fajfkou) pro tisk, ale až poté, co je vidíte na obrazovce a potvrdíte tisk klávesami Ctr+P (Servis / Tisk). Pokud tiskopis nemůžete precíst, zvětšete si náhled na větší procento, a to buď lupou nahore v liště nebo vpravo na klávesnici znaménkem + (znaménko mínus

náhled zmenšuje).

Pokud jste měli zatrhnuta **HPP (bezhotovostne / složenkou)** a máte zaměstnance s bezhotovostní platbou nebo srážkou ze mzdy, hromadný příkaz do banky najdete volbou **Kniha / Seznam HPP - příkazy do banky**.

Tisk / Tisk dokumentu

1. **Mesíční hlášení** - zde si můžete vytisknout výkaz zálohy na dan z příjmu, výkaz pojistného pro zdravotní pojišťovnu, přehled o výši pojistného (pro OSSZ) HPP obsahující odvody pro FÚ, ZP a OSSZ najdete na dvou místech. V měsíčním hlášení, ale také ve výše uvedené volbě **Kniha / Seznam HPP - příkazy do banky**.
2. **Hlášení při nástupu / výstupu** - zde je nabídka tiskopisu potřebných k přihlášení nebo odhlášení zaměstnance na zdravotní pojišťovnu a OSSZ (hromadné hlášení pro ZP, oznámení o nástupu do zaměstnání ...).
3. **Smlouvy a tiskopisy** - nabídka pracovních smluv a dohod. Dále zde naleznete tiskopisy pro skončení pracovních poměrů a jiné pomocné tiskopisy.
4. **Mzdový výkaz pro účetnictví** - tuto rekapitulaci najdete volbou **Tisk / Rekapitulace mezd**.

POZOR !!

Pro úspěšný tisk musíte mít nainstalované programy **KPrint** a **Adobe Reader**, které si rovněž můžete stáhnout z našich webových stránek. Důležitý je také program **ARCHA** pro archivaci vašich dat.

4.2 Ovládání ve windows

Doporučujeme, pro správný chod programu MUKwin, stáhnout si z naší webové stránky tyto programy:

1. **ARCHA** - program určený k archivaci nebo obnově datových souborů z programu MUKwin
2. **KPrint** - umožňuje tisk sestav z programu MUKwin
3. **kMail** - slouží k odesílání dat (tiskových sestav z programu KPrint nebo archivovaných dat z programu ARCHA) e-mailem prostřednictvím programu Outlook.
4. **Adobe Reader** - umožňuje tisk originálních (prevzatých) tiskopisů z programu MUKwin

Kde v programu naleznete jednotlivé kapitoly:

- **Servis** - údaje o firmě, změna měsíce, změna finančního období...
- **Kartotéka** - údaje o zaměstnancích, zadání výstupu, srážek nebo globální zadání mzdových podmínek
- **Docházka** - zadání docházky, srážek a nemoci zaměstnanců
- **Tisk** - Tisk / Mzdy - tisk výplatních pásek
- **Tisk / Tisk dokumentu** - tisk veškerých tiskopisů, např. přihlášky, odhlášky, zápočtový list, smlouvy, potvrzení o zdanitelných příjmech, mzdový list a mnoho dalších

Servis Kniha Edit Zobrazit Tisk Nápoveda

Toto je naše nabídka, kterou vidíte po spuštění programu. Většinou budete pracovat v kartotéce, docházce nebo budete vypocítávat výplaty. Komu nevádí práce s myší, použijte níže uvedené menu Kniha, Tisk... Ostatní mohou využít "horké klávesy" - v uvedeném případě to budou Alt+1, Alt+2 nebo Alt+T.

Servis

Finanční období	Zmena finančního období (zacínáme rokem 2005)
Zmena měsíce	Nastavení měsíce, ve kterém chcete pracovat
Základní údaje	Strediska, Seznam účtu P.Ú., Zmena uživatelského hesla, Údaje pro vyplnění tiskopisu, Základní údaje o firme
Implicitní hodnoty	Všeobecné nastavení, Parametry pro výpočet mezd, Úcty pro odvody z mezd, Úcty zdravotních pojišťoven
Operace s daty	Archivace a obnova dat, Nacti data z minulého roku z programu MUKwin , Doplnění PDF tiskopisu, Vyhledat ztracené datové soubory, Revize datových souboru
Export dat do účetnictví	Možnost exportu dat do programu JUKwin a PUKwin
Internet	Aktualizace programu MUKwin
Výber jiné licence	Pro MULTI licenci - prepínání mezi jednotlivými firmami
Přidat jinou licenci+zmena reg. čísla	Zmena názvu firmy, zadání reg. čísla, zadání nové firmy
Uzavřít knihu	Ctrl+F4
Konec programu	Alt+F4

Kniha

Kartotéka / Edit	
Nový zamestnanec	N
Oprava (zmeny zadaných údajů)	O
Globální zmeny mzdových podmínek	G
Predbežný výpočet měsíční mzdy	Shift+Ctrl+V
Srážky + doplatky + úprava mzdy	M
Rucní zásahy do dat	
Další pracovní vztah / souběh	
Výstup - ukončení pracovního pomeru	
Docházka / Edit	
Zadání docházky prímým způsobem	F4
Hromadné zadání docházky	Ctrl+ Alt+D
Zadání docházky kalendárem	F5
Omluvená absence (nemoc, materská..)	F6
Srážky + doplatky + úprava mzdy	M
Rucní zásahy do dat	
Údaje pro výpočet mezd... / Edit	
Počáteční údaje pro prumer. výdelek	P
Počáteční údaje pro nemoc. dávky	N
Údaje pro potvrzení pujcky - čistá mzda	C
Údaje pro účely soudu - hrubá mzda	H
Údaje pro prepoctený počet zam.	E
Doplňující údaje pro statistiku	S
Zamestnanci po výstupu / Edit	
Proplacení financí po výstupu	P
Omluvená absence (nemoc, materská..)	F6
Srážky + doplatky + úprava mzdy	M
Rucní zásahy do dat	
Rocní zúčtování dane / Edit	
Príjmy od bývalých zamestnavatelu	B
Zmeny v prohlášení k dani	D

Výpocet dane a danového zvýhodnění V

Tisk

Zálohy

Mzdy

Tisk dokumentu

Shift+Ctrl+P

Rychlý tisk vybraných dokumentu

Rekapitulace mezd

Speciální přehledy

Prumery

Tisk dokumentu

Mesíční hlášení

Hlášení při nástupu / výstupu

Prihlášky / odhlášky firmy

Rocní hlášení

Mzdový list

Potvrzení

Tiskové sestavy pro kontrolu...

Smlouvy

Tiskopisy

Žádosti a sdelení

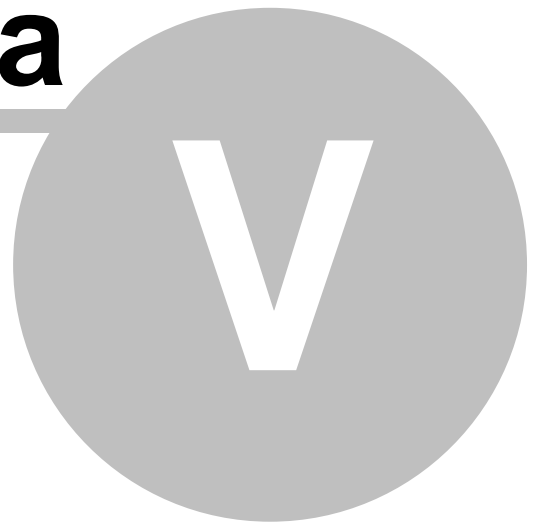
Seznamy

Kartotéka

Srážky + doplatky ke mzde

Docházka

Kapitola



5 Servis

5.1 Archivace a obnova dat

Servis / Operace s daty

Archivace dat

Ponevadž data ve Windows neúmerne "tloustnou", zvolili jsme pro archivaci dat tzv. pakovací metodu ve formátu **ZIP**.

Automatická archivace dat

Pro zapomnětlivé uživatele, kteří po ztrátě dat marne sházejí archivovaná data, jsme připravili automatickou archivaci dat.

V nabídce: **Servis / Operace s daty / Nastavení zálohování dat** - je možnost zapnout v časových intervalech automatickou archivaci dat. Tato archivace spolupracuje s programem ARCHA od verze 1.5.0.0.

Obnova dat

Obnova dat vám nabídne dle nabídky příslušná pakovaná data, seřizena dle poradí, jak byla archivována.

5.2 Prevod dat

Servis / Operace s daty / Prevod údajů do následujícího roku

Zde najdete volby:

1. Prevod prumeru a dovolené do následujícího roku
2. Prevod částek (13. a 14. plat) již započítaných do prumeru
3. Prevod preplatku na dani a doplatku danových bonusu
4. Prevod údajů pro výpočet nemoci
5. Prevod údajů pro doklad o hmotné nouzi

Pri prevodu dat z roku 2011 do roku 2012 budete postupovat následovne:

v roce **2011** nastavíte prosinec a postupne potvrdíte všechny prevody, tedy c. 1 až 5

v roce **2012** nastavíte leden a volbou *Servis / Operace s daty / Nacti data z minulého roku z programu MUKwin* postupne prevádíte jednotlivé položky.

ad 1) Prevod prumeru a dovolené do následujícího roku

Prumer na dovolenou se prevádí ze 4. ctvrtletí 2011. Tento prumerný výdelek v programu najdete volbou *Knihy / Údaje pro výpočet mezd + počáteční údaje*, dále *Edit / Počáteční údaje pro výpočet prumerného výdelku*. Pokud zamestnanec odpracovat 21 dnu, prevede se vypocetný prumer, pokud odpracoval méně než 21 dnu, prevede se do kolonky "Odpracoval 21 dnu ve IV. ctvrtletí" **NE**, což znamená, že v I. ctvrtletí se bude vycházet z pravdepodobného prumeru.

Tisk prumeru najdete volbou *Tisk / Prumery*.

ad 2) Prevod částek (13. a 14. plat) již započítaných do prumeru

Tuto volbu můžete pri prevodu dat potvrdit, i když jste žádné odmeny tohoto typu nevyplatili. Jedná se o odmeny, které se rozpočítávají do několika ctvrtletí. Napr. vyplatíte pulroční odmenu v listopadu 2011 a dáte rozpočítat do dvou ctvrtletí. V takovém případě se část této odmeny započítá do prumeru pro 1. ctvrtletí a část do prumeru pro 2. ctvrtletí 2012. Výpočet probíhá podle odpracovaných hodin. Program hodiny prevede do následujícího roku a najdete je volbou *Knihy / Údaje pro výpočet mezd... dále Edit / Počáteční údaje pro výpočet prumerného výdelku*.

ad 3) Prevod preplatku na dani a doplatku danových bonusu

Tuto volbu můžete při prevodu dat potvrdit, i když jste ještě roční danové zúčtování nedělali. Prevedou se nuly a později se k této volbě můžete vrátit.

Pokud tuto volbu použijete, je třeba vědět, že **nelze preplatky převádět do měsíce**, ve kterém má zaměstnanec **uzavřenou mzdu**. V takovém případě musíte nejprve odstranit zámek uzavřených mezd, jinak vám program preplatek na dani převede do nejbližšího měsíce bez zámků.

Prevod preplatku probíhá vždy **za celou firmu**. Pokud si přejete vyplatit preplatky u jednotlivých zaměstnanců v různých měsících (leden, únor, březen), můžete jim v kartotéce nebo docházce opravit termín vyplacení (Edit / Srážky + doplatky).

ad 4) Prevod údajů pro výpočet nemoci

Prevádí se počet kalendářních dnů omluvené absence (nemoc, ošetrovné, materská...) a neplacené volno.

Dále se prevádí výměrovací základy pro OSSZ.

Tyto údaje jsou důležité pro tiskopis **Príloha k žádosti o nemocenskú/ošetrovné/materskou**.

Tento tiskopis odevzdáváte příslušné OSSZ v případě, kdy má zaměstnanec pracovní neschopnost a nemoc trvá více jak 21 dnů. U ošetrovného a penežitě pomoci v mateřství tiskopis odevzdáte co nejprve, neboť nemocenskou dávku vyplácí OSSZ již od prvního dne.

ad 5) Prevod údajů pro doklad o hmotné nouzi

Doporučujeme převést i tento údaj.

Použijete ho v případě, že za vámi zaměstnanec přijde s dokladem o hmotné nouzi. Zčátkem roku může dojít k situaci, kdy bude na dokladu o hmotné nouzi příjem za prosinec 2011 a leden a únor 2012. Proto převádíme do následujícího roku čistou mzdu a náhradu mzdy za nemoc z prosince roku minulého.

5.3 Heslo

Servis / Základní údaje

Jestliže potřebujete ochránit vaše data proti přístupu neoprávněných osob, můžete k datum vložit heslo. Ve volbě **Servis / Základní údaje / Zmena uživatelského hesla** lze zadat heslo (max. 15 znaku).

Doporučujeme heslo bez diakritiky, neboť se vám může stát, že nebudete mít zapnutou češtinu, neuvědomíte si to a heslo zadáte špatně (budete psát čísla).

Heslo si můžete i změnit. Je však nutné znát původní heslo. Pokud se vám stane, že ho z nějakého důvodu zapomenete, budete muset kontaktovat naši poradenskou službu.

5.4 Multi verze, změna názvu firmy...

Servis / Pridat jinou licenci + změna reg. čísla

Jak zadat MULTI licenci...

Máte nainstalovanou základní licenci a chcete ji rozšířit o další firmy. Obdrželi jste multi registrační číslo a nevíte, kam ho zadat. Postup je následující:

1. Zadáte volbu **Servis / Pridat jinou licenci + změna reg. čísla / Multi licence**. Zde vyplníte

- potřebné údaje (počet multi licencí a multi registrační číslo) a potvrdíte klávesou OK.
2. V okně "Úprava licencí" vidíte nové vzniklé licence bez názvu firmy. Název doplníte klávesou "Upravit název a reg. číslo".
 3. Nyní se vám při každém spuštění programu nabídne výběr všech zadaných firem. Pokud ukončíte práci v jedné firmě a potřebujete pracovat v další firmě, přepnete se volbou **Servis / Výber jiné licence**.

Volba "Přidat externí licenci" je určena pro mzdové účetní, které pracují pro jiné firmy a majitel si přeje data své firmy prehrát na svůj osobní počítač.

5.5 Export dat do účetnictví

Servis / Export dat do účetnictví (Shift+Ctrl+Alt+E)

V nabídce *Servis / Implicitní hodnoty / Všeobecné nastavení / Program* zvolte **Aktivní volba exportu dat do účetnictví**.

Príprava dat pro export probíhá na třech místech:

1. Při vyplácení záloh (*Tisk / Zálohy*).
2. Při vyplácení mezd (*Tisk / Mzdy / Data do účetnictví*).
3. Při tvorbě měsíčního hlášení (*Tisk / Tisk dokumentu / Měsíční hlášení / Export dat...*)

Takto připravena data lze již zaslat do účetnictví (**do programu JUKwin** nebo **PUKwin**). Data lze exportovat v nabídce **Servis / Export dat do účetnictví**. V nabídce si zvolíte trasu, kam data potřebujete exportovat. Dále je třeba zvolit měsíc, který požadujete exportovat. Data lze exportovat buď hromadne (pouze jednou), nebo jednotlivě (lze i vícekrát). Po exportu dat dojde k označení, že data byla exportována.

Jak a kde jsou data exportována:

Předpokládejme, že program JUKwin (PUKwin) je nainstalovaný v adresáři C:\KOPR. Zde program MUKwin vytvoří podadresář **C:\KOPR\dataMUKwin**. Zde se bude vytvářet seznam souboru jednotlivých licencí programu JUKwin (PUKwin). Název souboru je vytvořen z čísla licence a z jednoduchého popisu. Jedná se o textový soubor s příponou MUK.

Jakmile program JUKwin (PUKwin) přijme data (provedete import dat), dojde k vymazání jednotlivých souboru.

Kapitola



VI

6 Kniha

6.1 Kartotéka

6.1.1 Nový zaměstnanec

Jak postupovat u zadání nového zaměstnance.

Kniha / Kartotéka dále Edit / Nový zaměstnanec

Podrobnosti o pracovních vztazích najdete v následující kapitole *Pracovní vztahy*.

Vyberete si tedy z naší nabídky pracovních vztahu, napr. pracovní poměr a vyplňujete

Osobní údaje

- **osobní číslo** - nelze zadat v jednom roce stejné osobní číslo dvěma různým zaměstnancem. Pokud bude u vás zaměstnanec pracovat **na dva pracovní poměry**, měl by být evidován pouze pod jedním osobním číslem. Proto doporučujeme druhý vztah zadat v kartotéce přes *Edit / Další pracovní vztah*. V kartotéce uvidíte zaměstnance jednou (jako souběh), v docházce a v sestavách pro tisk bude zobrazen pro každý pracovní vztah zvlášť.
- **cizinec pracuje souběžně v jiném státě EU** - napr. Slovák pracuje v daném roce jak na Slovensku tak v ČR. Na Slovensku vyplnil tiskopis A1 a určil si stát (SK), kde bude odvádět pojistné. Pojistné na ZP a OSSZ mzdová účetní vypočte dle slovenské legislativy a zadá ho v programu MUKwin při potvrzování docházky. Pojistné bude odvedeno na Slovensko. Dan se odvede v ČR.
- **duchodový věk od** - povinný údaj u starobních důchodců (pro správné vyplnění ELDP). Vznikl-li důchodový věk v minulých letech, program nepotřebuje přesné datum (pokud datum neznáte, napište jakékoli datum - zadaný rok musí být menší než rok, ve kterém se nacházíte). Pokud zaměstnanec dosáhne důchodový věk **v daném roce** a pracuje dále, tento údaj musí být přesný, protože je důležitý pro správné vyplnění ELDP. Od tohoto data se příjem na ELDP rozděluje na dva řádky. V tomto případě **nevyplňujte** další údaj, a to **duchod pobírá od**. Ten vyplňte až v následujícím roce.
- **stav** - důležitý údaj pro ošetrovné (ošetřování člena rodiny). Evidenční listy důchodového pojištění (ELDP) evidují vyloučené doby a u ošetrovného se započítává buď 9 nebo 16 dnu. U stavu *svobodná, vdaná a rozvedená žijící s druhem* to je 9 kalendářních dnu. Stav *rozvedená, žijící bez družky, osamělá matka a vdova* má nárok na 16 kalendářních dnu. Platí to pro ženy i muže.
- **kategorie** - důležitý údaj pro správný výpočet zdravotního pojištění. *Student do 26 let, důchodce (starobní, invalidní), pečující matka* jsou zahrnuti do kategorie, za kterou platí pojistné i stát. Nevztahuje se na ne minimální výměrovací základ, takže napr. při čerpání neplaceného volna se pojistné nenavšuje. *Osoba bez minimálního výměrovacího základu* může být napr. žena, která má snížený úvazek (max. 4h./den) a má jedno dítě do 7 nebo dvě děti do 15 let. Při nižším výdelku než je minimální mzda nemusí pojistné doplácet. Tyto kategorie se přihlašují na ZP pod kódem "G", "D" nebo "L". Kategorie *Cizinec* neodvádí v našem programu pojistné vůbec, takže se ani nepřihlašuje na zdravotní pojišťovnu. To však **platí pouze výjimečně**, takže pozor na to! Ve většině případů cizinci odvádějí zdravotní pojistné, takže mu zadáte kategorii napr. *žádná* a odvádí pojistné bez jakýchkoli úlev.
- **duchod pobírá od** - povinný údaj u starobních a plně invalidních důchodců (u starobních důchodců pro správné vyplnění ELDP a u invalidních důchodců se údaj přenáší na titulní stranu mzdového listu). **U starobních důchodců nevyplňte v případě**, kdy je důchod pobírán od roku, ve kterém pracujete (zadaný rok musí být menší než rok, ve kterém se nacházíte).
- **druh činnosti pro OSSZ** - číslo "1" platí pro jeden pracovní vztah ve vaší firmě. Toto číslo zadáte i v případě, že zaměstnanec má více zaměstnavatelů, ale u vás má pouze jeden pracovní poměr.
- **člen dozorčí rady / stat. orgánu** - pokud se jedná napr. o jednatele společnosti, zvolíte volbu **ANO**. Tento údaj je důležitý pro správné vyplnění kódu v ELDP. Jde o znak S, napr. 1+S.

Pracovní podmínky

- **datum nástupu** - datum nástupu, který je na pracovní smlouvě

- **vznik nemocenského pojištění** - nástup na pracoviště. Takže pokud je datum nástupu 1. ledna, což je svátek, nemocenské pojištění vznikne v roce 2011 ve většine případu až 3. ledna.
- **pracovní vztah na dobu** - pozor na zákoník práce, který omezuje opakování pracovních pomeru na dobu určitou (§ 39).
- **funkce** - napr. vedoucí prodejny. Funkce a profese muže být v mnoha případech stejná.
- **profese** - napr. prodavačka.
- **zákonná dovolená** - u pracovního pomeru se uvádí nárok na celý rok (napr. 20 dnu), i když zamestnanec nastoupí v průběhu roku. Pomernou část dovolené vypočte program. U ostatních pracovních pomeru (DPC nad 14 dnu nebo s.r.o.) si zákonnou dovolenou zadáte podle předpokládané odpracované doby zamestnance. Tuto dovolenou program nekrátí ani při výstupu. U dohody o pracovní činnosti nevzniká zákonný nárok na dovolenou, záleží na zamestnavateli, zda zamestnanci nějaký nárok určí.

Úvazek

- **úvazek [hod/den]** - zadává se v hodinách a minutách, napr. 07:30 (sedm a půl hodiny) nebo 07:45 (v pracovním kalendáři uvedeno jako 7.75). Vpravo od tohoto zadání se nachází tlačítko **HH:MM**. To je určeno pouze pro složitější případy ve výpočtu úvazku. Napr. dostanete podklady s úvazkem 05,66 a nevíte si rady, jak toto číslo převést na hodiny a minuty. Do "*Zadání hodin v desetinném formátu*" uvedete 5,66 a když "skocíte" o rádek výš na "*Zadání hodin a minut ve formátu hh:mm*", program vám tento údaj převede na hodiny a minuty.
- **úvazek [den/týden]** - počet pracovních dnu v týdnu.
- **úvazek [hod/týden]** - údaj důležitý pro správný výpočet průmerného měsíčního hrubého a čistého výdelku na zápočetovém listu. Tlačítko **HH:MM** slouží ke stejnému účelu, jaký je popsán v **úvazku [hod/den]**.

Mzdové podmínky

- **druh mzdy** - **hodinová** a obe **mesíční** mzdy vycházejí z pracovního kalendáře, takže se při výpočtu mzdy krátí podle odpracovaných hodin. **Smluvní** mzda se nekrátí. Zamestnanci však mají nárok na proplacení neodpracovaného svátku jako u hodinové mzdy a měsíční mzdy s náhradou za svátek.
- **osobní ohodnocení** - lze přes *Servis / Implicitní hodnoty* nastavit jeho krácení podle odpracovaných hodin.
- **prémie pevné** - lze přes *Servis / Implicitní hodnoty* nastavit jejich krácení podle odpracovaných hodin.
- **prémie pohyblivé** - na krácení těchto prémie se nastavení v *Servise* nevztahuje. Pokud jsou prémie pevnou složkou mzdy, jen každý měsíc v jiné výši, zadejte tyto prémie jako **pevné**, protože jinak se nebudou zamestnanci započítávat do mzdy za prescas, popr. do pravdepodobného výdelku.
- **% ze základní mzdy - prémie** - zadané procento se vypočte ze základní mzdy + mzdy za prescas
- **% ze zákl. mzdy - práce v nepřetržitém provozu** - zadané procento se vypočte ze základní mzdy + mzdy za prescas
- **% z hrubé mzdy - docházkový bonus** - výpočet probíhá z hrubé mzdy, od které se odečte prescas a jiný příjem (+)

Způsob výplaty

- **hotove** - nevyplňujete číslo účtu
- **bezhotovostne** - vyplníte číslo účtu zamestnance
- **bezhotovostne / hotove** - pokud si zamestnanec přeje dostávat stálou částku hotove, napr. 5 000 Kč a zbytek půjde na jeho účet, zadáte 5 000 Kč do "*Požadovaná částka hotove*". Kolonka "*Požadovaná částka bezhotovostne*" zůstane prázdná. Opacný postup zvolíte, pokud si bude prát dostávat stálou částku na účet.

Prohlášení k dani

- **uplatnuje** - zamestnanec podepsal prohlášení a uplatňuje nárok na základní odcitatelnou položku.
- **neuplatnuje** - zamestnanec **podepsal** prohlášení, ale neuplatňuje nárok na základní odcitatelnou

položku. Ostatní položky uplatňovat muže.

- **nepodepsal** - zamestnanec nepodepsal prohlášení a nemá nárok na žádnou odcitatelnou položku.

Zmena §35ba/1a

- tuto volbu pri zadávání nového zamestnance nepoužijete. Lze využít pouze během roku, když už došlo k výpoctu a uzavření mzdy, do které nechcete zasahovat. Napr. zamestnanec nepodepsal Prohlášení k dani, ale za nekolik mesicu chce provést zmenu, chce Prohlášení podepsat.

Kniha / Docházka dále Edit

Zde si mužete vybrat ze dvou možností zadání docházky.

Bud **Zadání docházky přímým způsobem** (F4) nebo **Zadání docházky kalendářem** (F5). Druhý způsob má tu výhodu, že muže sloužit také jako evidence docházky, protože každý den je evidován samostatne. Tisk docházky lze provést pres *Tisk dokumentu / Docházka*.

Oba způsoby zadávání docházky jsou podrobne popsány v knize *Docházka*.

Tisk / Tisk dokumentu / Hlášení pri nástupu / výstupu / Hromadné oznámení na ZP

Tímto oznámením přihlásíte zamestnance na jeho zdravotní pojištovnu, a to do 8 dnu od nástupu do zamestnání. Jako den nástupu program uvádí datum, které je v kolonce *vznik nemocenského pojištění*.

Pokud zamestnavatel není ještě přihlášen u dané zdravotní pojištovny (žádný zamestnanec není u této pojištovny pojišten), musíte vyplnit i přihlášku pro zamestnavatele (*Tisk dokumentu / Přihlášky / odhlášky firmy*).

Tisk / Tisk dokumentu / Hlášení pri nástupu / výstupu / Oznámení o nástupu do zamestnání

Tímto tiskopisem přihlásíte zamestnance na příslušnou OSSZ, a to do 8 dnu od nástupu do zamestnání. Jako den nástupu program uvádí datum, které je v kolonce *vznik nemocenského pojištění*.

Pokud zamestnavatel není ještě přihlášen u dané OSSZ (zamestnává prvního pracovníka), musíte vyplnit i přihlášku pro zamestnavatele (*Tisk dokumentu / Přihlášky / odhlášky firmy*).

Tisk / Tisk dokumentu / Smlouvy

Mužete si zde vytisknout pracovní smlouvu podle druhu cinnosti.

6.1.2 Pracovní vztahy

V posledních letech je legislativa ohledne pracovních vztahu čím dál tím více nepřehlednější, proto zde najdete odpověd, jak který pracovní vztah funguje ohledne odvodu pojistného a na co si musíte dát pozor, abyste vybrali ten správný.

V roce 2009 vznikl nový pojem, a to **malý rozsah**. Je treba tomuto pojmu dobre porozumet, jinak se vám muže stát, že si z naší nabídky nevyberete správný vztah a tím muže dojít k velké chybe pri odvodu pojistného.

Co to je malý rozsah:

Za malý rozsah se považuje takový pracovní vztah, který nemá pravidelný úvazek anebo měsíční výdelek zamestnance nepřesáhne stanovenou hranici (pro rok 2012 je to 2 500 Kc).

V praxi to znamená, že malý rozsah se dá určit pouze z pracovní smlouvy. Pokud je v kolonce úvazek uvedeno slovíčko **maximálně** nebo **nepřavidelně**, jedná se o malý rozsah, i když odmena za práci je vyšší než 2 500 Kc.

Pokud je domluvená odmena za práci **nižší než 2 500 Kc** (částka platná pro rok 2012), jedná se o malý rozsah, i když má zamestnanec pravidelný úvazek.

Pracovní pomer:

Jedná se o klasický pracovní pomer, dríve nazývaný hlavní pracovní pomer.

Pojistné na ZP - ANO - vždy

Pojistné na OSSZ - ANO - vždy

Dan - ANO - záloha na dan nebo srážková dan, podle toho, zda zamestnanec podepsal Prohlášení k dani.

Existuje také pracovní pomer (malý rozsah), ale ten program MUKwin zatím neresí.

Dohoda o pracovní cinnosti nad 14 dnu:

Pojistné na ZP - ANO, pokud je hrubá mzda minimálne 2 500 Kc.

Pojistné na OSSZ - ANO - vždy, i když je hrubá mzda nižší než 2 500 Kc.

Dan - ANO - záloha na dan nebo srážková dan, podle toho, zda zamestnanec podepsal Prohlášení k dani.

Dohoda o pracovní cinnosti nad 14 dnu (malý rozsah):

Pojistné na ZP - ANO, pokud je hrubá mzda minimálne 2 500 Kc.

Pojistné na OSSZ - ANO, pokud je hrubá mzda minimálne 2 500 Kc.

Dan - ANO - záloha na dan nebo srážková dan, podle toho, zda zamestnanec podepsal Prohlášení k dani.

Společník / jednatel s.r.o. (malý rozsah):

Pojistné na ZP - ANO - vždy, i když je hrubá mzda nižší než 2 500 Kc.

Pojistné na OSSZ - ANO, pokud je hrubá mzda minimálne 2 500 Kc.

Dan - ANO - vždy záloha na dan, i když zamestnanec nepodepsal Prohlášení k dani a výdelek je nižší než 5 000 Kc.

Odmeny žáku SOU:

Pojistné na ZP - NE

Pojistné na OSSZ - NE

Dan - ANO - záloha na dan nebo srážková dan, podle toho, zda zamestnanec podepsal Prohlášení k dani.

Dohoda o pracovní cinnosti do 14 dnu:

Pojistné na ZP - ANO, pokud je hrubá mzda minimálne 2 500 Kc.

Pojistné na OSSZ - NE.

Dan - ANO - záloha na dan nebo srážková dan, podle toho, zda zamestnanec podepsal Prohlášení k dani.

Dohoda o provedení práce:

Pojistné na ZP - ANO, pokud je hrubá mzda nad 10 000 Kc.

Pojistné na OSSZ - ANO, pokud je hrubá mzda nad 10 000 Kc.

Dan - ANO - záloha na dan nebo srážková dan, podle toho, zda zamestnanec podepsal Prohlášení k dani.

Neuvolněný zastupitel:

Pojistné na ZP - ANO - vždy.

Pojistné na OSSZ - NE.

Dan - ANO - záloha na dan nebo srážková dan, podle toho, zda zamestnanec podepsal Prohlášení k

dani.

Společník / jednatel s.r.o. :

Pojistné na ZP - ANO - vždy.

Pojistné na OSSZ - ANO - vždy.

Dan - ANO - vždy záloha na dan, i když zaměstnanec nepodepsal Prohlášení k dani a výdelek je nižší než 5 000 Kc.

Statutární orgán (malý rozsah):

Pojistné na ZP - ANO - vždy.

Pojistné na OSSZ - ANO, pokud je hrubá mzda minimálně 2 500 Kc.

Dan - ANO - vždy záloha na dan, i když zaměstnanec nepodepsal Prohlášení k dani a výdelek je nižší než 5 000 Kc.

Statutární orgán musí být vždy malý rozsah, protože zde nejde uvést pravidelný úvazek.

6.1.3 Prohlášení k dani

Zákon c. 586 / 1992 Sb.

Mesíční slevy na dani pro rok 2012 (§ 35ba)

na poplatníka	2 070 Kc
na pobírání invalidního důchodu 1. a 2. stupně	210 Kc
na pobírání invalidního důchodu 3. stupně	420 Kc
na průkaz ZTP/P	1 345 Kc
na studenta	335 Kc

Mesíční daňové zvýhodnění na dítě pro rok 2012 (§ 35c)

vyživované dítě	1 117 Kc (2 234 Kc, má-li průkaz ZTP/P)
-----------------	---

Uplatňuje

Zaměstnanec podepsal prohlášení a **uplatňuje základní odpocitatelnou položku**, popr. ostatní nezdanitelné částky. Prohlášení může podepsat pro dané období **pouze u jednoho zaměstnavatele**. Prohlášení může podepsat také starobní důchodce nebo student. Nezáleží na tom, zda se jedná o pracovní poměr nebo dohodu.

Neuplatňuje

Zaměstnanec podepsal prohlášení, ale neuplatňuje nárok na **základní odpocitatelnou položku**. Splňuje však podmínku na uplatnění nároku na ostatní nezdanitelné částky. Prohlášení může podepsat pro dané období **pouze u jednoho zaměstnavatele**.

Nepodepsal

Zaměstnanec nepodepsal prohlášení. Nevzniká mu tedy nárok na odpocitatelné položky. Hrubá mzda **do 5 000 Kc se daní 15 % srážkovou daní**, nad 5 000 Kc se dan sráží 15 % zálohou na dan. U společníku a jednatele s.r.o. a dále u statutárního orgánu se jedná **vždy** o zálohu na dan.

Zaměstnavatel, u kterého **poplatník podepíše prohlášení k dani**, vypočte 15% zálohu na dan ze superhrubé mzdy, od které odečte všechny slevy na dani.

Zaměstnavatel, u kterého **poplatník nepodepíše prohlášení k dani**, sráží dan srážkou nebo 15%

danovou zálohou.

6.1.4 Doplatky ke mzde (dary, penzijní připojištění..)

Položky, které se nacházejí v **doplatcích ke mzde (Kartotéka / Edit / Srážky + doplatky ke mzde)**, mají pro výpočet mzdy různý charakter. Ne všechny se zahrnují do vymerovacího základu pro odvod pojistného, některé jsou osvobozeny od dane nebo se nezapocítávají do čisté mzdy či průměru. Náhrada mzdy za nemoc nad limit (kód 614) platí až od roku 2009. Pro přehlednost zde nabízíme promítnutí těchto příjmů do mzdy.

Platné od ledna 2008

Penežní dary

kód	název položky	poj.	dan	čistá	
				mzda	prumer
400	Odměny k jubileu 50 let	ano	ano	ano	ne
401	První odchod do důchodu	ano	ano	ano	ne
410	Odměny k jubileu (55 let..)	ano	ano	ano	ne
411	Odprac. 20 let a každých 5.let	ano	ano	ano	ne
412	Mimorádná aktivita	ano	ano	ano	ne
419	Jiný peněžní dar	ano	ano	ano	ne

Penežní dary po výstupu

430	Odměny důchodcu po výstupu	ne	ano	ano	ne
-----	----------------------------	----	-----	-----	----

Jiný příjem (+)

600	Naturální mzda v Kč	ano	ano	ne	ano
601	Penzijní připoj. nad limit	ano	ano	ne	ne
602	Soukr. živ. pojištění nad limit	ano	ano	ne	ne
603	Služební auto (1% por. ceny)	ano	ano	ne	ne
610	Cestovné nad limit	ano	ano	ano	ne
611	Penežitý přís. na strav.	ano	ano	ano	ne
612	Příplatek za pohotovost	ano	ano	ano	ne
613	Refundace (školení)	ano	ano	ano	ne
614	Náhrada mzdy za nemoc nad..	ano	ano	ano	ne
630	Podíly na hosp. výsledku	ano	ano	ano	ano
633	Odměna na dovolenou	ano	ano	ano	ano
634	Vánoční odměna (14. plat)	ano	ano	ano	ano
649	Ostatní	ano	ano	ano	ano
650	Náhrada výdajů.....	ano	ano	ne	ne
651	Prechodné ubyt. nad 3500 Kč	ano	ano	ne	ne
660	Vernostní a stabil. odměny	ano	ano	ano	ne
661	Stipendium vyplacené zam.	ano	ano	ano	ne

Jiný příjem (-)

700	Naturální požitek (služ. byt..)	ne	ano	ne	ne
701	Penzijní připoj. do limitu	ne	ne	ne	ne
702	Soukr. živ. pojištění do limitu	ne	ne	ne	ne
709	Prechodné ubyt. do 3500 Kč	ne	ne	ne	ne
710	Odstupné	ne	ano	ano	ne
711	Náhrada za ztrátu na výdelku	ne	ano	ano	ne
749	Ostatní	ne	ano	ano	ne

Platné do prosince 2006**Penežní dary**

kód	název položky	čistá			
		poj.	dan	mzda	prumer
400	Odmeny k jubileu 50 let	ne	ano	ano	ne
401	První odchod do duchodu	ne	ano	ano	ne
410	Odmeny k jubileu (55 let..)	ano	ano	ano	ne
411	Odprac. 20 let a každých 5..	ano	ano	ano	ne
412	Mimorádná aktivita	ano	ano	ano	ne
419	Jiný penežní dar	ano	ano	ano	ne

Jiný příjem (+)

600	Naturální mzda v Kc	ano	ano	ne	ano
610	Cestovné nad limit	ano	ano	ano	ne
611	Penežní přís. na strav.	ano	ano	ano	ne
612	Príspevek za pohotovost	ano	ano	ano	ne
630	Podíly na hosp. výsledku	ano	ano	ano	ano
633	Odmena na dovolenou	ano	ano	ano	ano
634	Vánoční odmena (14. plat)	ano	ano	ano	ano
649	Ostatní	ano	ano	ano	ano
650	Náhrada výdaju.....	ano	ano	ne	ne

Jiný příjem (-)

700	Naturální požitek (sl. auto..)	ne	ano	ne	ne
701	Príspevek na penz. pripoj.	ne	A-N	ne	ne
702	Soukromé životní pojištění	ne	ne	ne	ne
710	Odstupné	ne	ano	ano	ne
711	Náhrada za ztrátu na výdelku	ne	ano	ano	ne
712	Vernostní stabil. odmeny	ne	ano	ano	ne
713	Stipendium vyplácené zam.	ne	ano	ano	ne
749	Ostatní	ne	ano	ano	ne

6.1.5 Oprava údajů**Kartotéka / Edit / Oprava**

Menit můžete osobní údaje, bydliště, mzdové a pracovní podmínky, úvazek, způsob výplaty a prohlášení k dani.

V programu rozlišujeme změny měsíční a roční.

Roční změny nahrazují původní zadání. Takže pokud v květnu změňte napr. jméno nebo bydliště zaměstnance, změna se projeví od ledna do prosince (program si neuchovává od ledna do dubna původní jméno a od května do prosince jméno nové).

Měsíční změny se měsíce "archivují". Takže budete-li menit stav, zdravotní pojišťovnu, kategorii, mzdový tarif, mzdové podmínky či úvazek, nabídne se vám dotaz, zda chcete změny provést až do konce roku nebo pouze v daném měsíci.

Upozornění:

Doporučujeme provádět změny v Kartotéce před výpoctem mezd.

Pokud zadáte a potvrdíte docházku a teprve potom v Kartotéce opravíte napr. základní mzdu, prémie ap., odstraníte tím zámek na docházce. **Docházku musíte znovu potvrdit**, aby došlo k novému

výpoctu s nove zadanými údaji. Nakonec můžete vytisknout výplatní pásku.

Kartotéka / Edit / Globální zmeny mzdových podmínek za mesíc

Tato volba slouží k zadávání (k opravě) základní mzdy, prémie, zálohy, stravenek a srážky za telefon **celé firme najednou**. Zmena může být provedena pouze v daném měsíci, neukládá se do konce roku.

Upozornění:

Pokud již máte uzavřenou mzdu u všech zamestnancu a přes globální zmeny opravíte mzdu pouze některým zamestnancem, docházka se odblokuje pouze tem zamestnancem, u kterých došlo ke změně.

6.1.6 Zálohy

Kartotéka - Edit / Oprava / Mzdové podmínky

Záloha rádná ci mimorádná se zadává ve mzdových podmínkách zamestnance. Pokud predpokládáte, že se tato částka nebude v prubehu roku menit, můžete pri potvrzování tohoto údaje zvolit volbu *...uložit až do konce roku*.

Tisk výplatní listiny záloh můžete provést volbou *Tisk / Zálohy*.

Kartotéka - Edit / Globální zmeny mzdových podmínek...

V prípade, že zadáváte zálohu **jednorázove** více zamestnancum nebo vyplácíte rádné zálohy **každý mesíc v jiné výši**, doporučujeme použít globální zmeny. Tento způsob zadání je rychlejší, ale je určen pouze pro mesíční zmeny mzdových podmínek, takže se částky ukládají pouze do daného mesíce, nikoliv až do konce roku.

Upozornění:

Pokud u zamestnance potvrdíte docházku (dojde tedy k výpoctu mzdy) a teprve potom zadáte přes globální zmeny zálohu, docházka se u zamestnance automaticky odblokuje. Proto ji musíte opetovne uložit, aby došlo k novému výpoctu mzdy.

6.1.7 Výstup

Výstup zadáte volbou Kartotéka / Edit / Výstup - ukončení pracovního pomeru

Doporučujeme zadávat výstup až po vyplnění docházky.

Pri ukoncování pracovního pomeru je dobré mít nejdříve zadanou docházku, nebot ta je důležitá pro správný výpocet nároku na dovolenou (pokud zamestnanec ještě neodpracoval 60 dnu) ci pro správný výpocet zůstatku dovolené (zamestnanec cerpá dovolenou v mesíci výstupu).

Postup tedy bude následovný:

1. zadáte docházku
2. zadáte výstup
3. docházku znovu potvrdíte, nebot se pri zadání výstupu odblokovala.

Pokud zamestnanec v daném roce odpracoval minimálně 60 dnu a v mesíci výstupu necerpal dovolenou, můžete nejdříve zadat výstup a potom docházku.

Pri zadávání výstupu najdete údaje jak informativní, tak editacní, které vyplňujete vy.

Letos odpracováno: soucet odpracovaných dnu v roce (krome odpracovaných dnu se zde

zapocítávají také dny cerpané dovolené, náhradního volna za prescas, náhrada mzdy 60%, penežitě pomoci v mateřství). Slouží pro informaci, jak pocítat pomernou část dovolené při výstupu. Pokud zamestnanec v daném roce neodpracoval 60 dnu, má nárok na 1/12 dovolené za každých 21 odpracovaných dnu. Pokud 60 dnu odpracoval, má nárok na 1/12 dovolené za každý **celý** odpracovaný měsíc.

Pokud zde vidíte ? **dní**, tak to znamená, že ještě nemáte vyplnen datum výstupu.

Dovolená nárok: *zákonná dovolená + dodatková dovolená + dovolená z minulého roku.*

U pracovního pomeru se jako zákoná dovolená uvádí dovolená, na kterou by mel zamestnanec nárok, kdyby pracoval celý kalendárni rok. Takže i když nastoupil v prubehu roku, bude tam uvedeno minimálne 20 dnu.

Vycerpáno: soucet vycerpané dovolené. Pokud jste v mesíci výstupu ještě zamestnanci nezadali docházku a pritom v daném mesíci cernal dovolenou, je treba tak ucinit. Nemusíte se prepínat do docházky, o kousek níž máte volbu *Zmena docházky*.

Datum ukončení pomeru: zadáte den výstupu. Mesíc je již nastaven. Abyste mohli zadávat výstup, je nutné mít v programu nastaven mesíc, ve kterém zamestnanec končí pracovní pomer. **Nelze tedy napr. v mesíci breznu zadat výstup s jiným datem než breznovým.**

V mesíci výstupu uplatnuje nárok na slevu (§35ba/1a): tato volba je aktivní jen u tech zamestnancu, kteří uplatnovali slevu na poplatníka. Pokud je výstup v prubehu mesíce a zamestnanec chce slevu v daném mesíci uplatnovat u nového zamestnavatele, kliknete na "fajfku", aby bylo okénko prázdne.

Pomerná část dovolené: u pracovního pomeru **program dovolenou krátí** podle odpracované doby. Krátí se také dodatková dovolená a k tomuto souctu se pricte dovolená z minulého roku. Z tohoto duvodu nechte v *Kartotéce*, v *pracovních podmínkách*, zákonnou dovolenou v plné výši (tedy minimálne 20 dnu).

U ostatních pracovních vztahu k výpoctu pomerné části dovolené nedochází. Tu jste si zadali v pracovních podmínkách.

Pokud zde vidíte ? (otazník), tak to znamená, že kurzorem stojíte na datumu výstupu a je treba "popojet" z této pozice.

Dovolená cerpaná v mesíci výstupu: je to informace o tom, zda jste zamestnanci do jeho poslední docházky zadali dovolenou. To jenom pro prípad, že byste o tom zapochybovali pri pohledu na zustatek dovolené.

Zustatek dovolené: duležitá informace o tom, zda ještě máte zamestnanci proplatit nevycerpanou dovolenou nebo naopak, zda zamestnanec precerpal dovolenou, takže vám urcitou částku dluží.

Pocet dní dovolené k proplacení: pokud si zamestnanec nestacil dovolenou vycerpat, zadejte zde zustatek dovolené.

Částka sražená za precerpanou dovolenou: pokud zamestnanec precerpal dovolenou, můžete zde zadat její vyrovnání. Zadanou částku program odecté od hrubé mzdy, ale jinak se bude chovat, jako by zamestnanec cernal **neplacené volno**. Od 1.1.2015 dochází ke zmene, a to v tom, že se již nenavyšuje vymerovací základ pro odvod zdravotního pojistného (podle zákona c. 592/1992 Sb.), jak tomu bylo do 31.12.2014.

Zmena docházky: jak už bylo výše uvedeno, tato volba slouží k zadání docházky v prípade, že jste zapomneli do docházky zadat pocet dnu dovolené v posledním mesíci pracovního pomeru.

6.1.8 2. pilír duch. reformy

Jak 2. pilír zadat do programu MUKwin:

1. **Kartotéka / Edit / 2. pilíř penzijní reformy - duchodové sporení.** Touto volbou zadáte číslo účastníka duchodového sporení a měsíc, od kterého požadujete duchodové sporení počítat.
2. **Servis / Implicitní hodnoty / Úcty pro odvody z mezd.** Zde vyplníte účet pro duchodové sporení (2. pilíř), na který budete posílat 5% z vymerovacího základu zaměstnance.

Povinné hlášení na FÚ:

Tisk / Tisk dokumentu / Měsíční hlášení / Hlášení k záloze na pojistné na duchodové sporení
Tento tiskopis se zasílá finančnímu úřadu pouze elektronicky.

Od kdy sporení začíná:

Zaměstnanec podepsal smlouvu o duchodovém sporení u penzijního fondu. Penzijní společnost zaslala tuto smlouvu do centrálního registru smluv (CRS) a ta měla 30 dnu na schválení smlouvy. Když dostane zaměstnanec **oznámení o registraci v únoru**, k prvnímu odvodu dojde v následujícím měsíci, v našem případě **v březnu**.

Kterých pracovních poměrů se sporení týká:

Pokud má zaměstnanec více pracovních poměrů, odvádí se sporení ze všech příjmu, ze kterých odvádí pojistné na OSSZ. Takže se týká také dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce. Na tiskopisu "*Hlášení k záloze na pojistné na duchodové sporení*" (zasílá se na F.Ú pouze elektronicky) musí být uvedeni **všichni účastníci** duchodového sporení, i když v daném měsíci nemeli výdělek nebo se neodvádělo pojistné.

Číslo účtu na F.Ú:

Číslo účtu je dle místní příslušnosti Finančního úřadu zaměstnavatele.

Předčíslí pro výber pojistného:

OSVC:	31018
Plátcí pojistného:	41013
Dobrovolní plátcí:	51019

6.2 Docházka

6.2.1 Prímé zadání (F4)

Bližší vysvětlení k jednotlivým položkám:

Jiný fond pracovní doby - používá se v případech, **kdy pracovní úvazek zaměstnance neodpovídá pracovnímu kalendáři**. Jinými slovy, zaměstnanec pracuje méně nebo více než 5 dnu v týdnu, nebo jeho denní úvazek je proměnlivý. V tom případě si zadáte sami počet pracovních dnu v měsíci a úvazek přepočítaný na jeden den. Tato volba je určena pro pracovní poměr, společníka a jednatel s.r.o., či dohodu o pracovní činnosti nad 14 dnu. Netýká se mimopracovní vztahu, např. dohody o provedení práce, protože tam se vyplácí odměna, která s pracovním fondem nespojuje. **Tato volba se vám v zadání docházky F4 zobrazí pouze tehdy, když ji potvrdíte volbou Servis / Implicitní hodnoty / Všeobecné nastavení.**

Způsob výplaty - zde si můžete zvolit jeden ze čtyř způsobů vyplácení výplaty.

Nepřítomen celý den (dny)

Dovolená - dny se zadávají po pul dnech. Jsou to dny čerpané dovolené.

Pokud budete chtít zaměstnanci proplatit nevyčerpanou dovolenou (např. při výstupu), nezadávejte se v docházce (F4 nebo F5), ale v kartotéce (Edit / Výstup). Dojde-li následkem výstupu k přecerpaní dovolené, vyrovnáte ji rovněž v kartotéce při zadání výstupu.

Nemocenské dávky a vyjmutí ze stavu - zadávání nemoci, materské dovolené ap. Zadává se datum **od - do**. Tedy od prvního do posledního dne pracovní neschopnosti. Do této nabídky se dostanete také v knize *Docházka* volbou *Edit / Omluvená absence (F6)*.

Paragraf celodenní - jde o pracovní volno s náhradou mzdy podle **přílohy k NV c. 590/ 2006 Sb.**, napr. návštěva lékaře, účast na pohrbu rodinného příslušníka, vlastní svatba ap. Zákon již nereší **možnost poskytnutí neplaceného pracovního volna** z jiných vážných důvodů na žádost zaměstnance. Na základě zásady, "co není zakázáno, je dovoleno" totiž zaměstnavateli nic nebrání takové volno zaměstnanci poskytnout.

Náhradní volno za prescas - proplácí se jako odpracovaný den, nikoliv průměrem na dovolenou. Ve výplatní pásce se tudíž zahrnuje do odpracovaných dnů a hodin. V měsíci, kdy zaměstnanec odpracoval prescas pro náhradní volno, se mzda ani příplatek za prescas nevyplácí. Evidují se pouze odpracované hodiny prescasu.

Náhradní volno za svátek - ten se proplácí průměrem na dovolenou. Za odpracovaný svátek zaměstnanec obdrží mzdu bez příplatku.

Samostudium s náhradou mzdy - tato náhrada se používá ve školství a proplácí se jako odpracovaná směna.

Nepřítomen část dne (hod)

Paragraf hodinový - pracovní volno s náhradou mzdy (proplacené průměrem na dovolenou).

Náhradní volno za prescas - proplácí se stejným způsobem jako náhradní volno za prescas [dny].

Náhradní volno za svátek - proplácí se stejným způsobem jako náhradní volno za svátek [dny].

Ostatní

Příplatky - do příplatku za svátek uvedete počet hodin, které zaměstnanec ve svátek odpracoval.

Pokud však bude čerpat náhradní volno za tento svátek, do příplatku hodiny nezasadíte. Tento příplatek se ve výpočtu mzdy počítá z průměrného výdelku (průměr na dovolenou) a procentní sazby, kterou máte zadanou v *Parametrech pro výpočet mezd (Servis / Implicitní hodnoty)*. Minimální sazba je 100%.

Nepřítomen bez náhrady mzdy (dny) - pokud zaměstnanec čerpá napr. celý prosinec neplacené volno, do řádku **Celodenní neplacené volno (den)** vyplňte **31**, neboť je důležité odvést zdravotní pojistné za každý kalendářní den.

To je vše, hodiny se v tomto případě nezadávají.

Pokud by zaměstnanec čerpal neplacené volno týden, zadáte 5 dnů.

Nepřítomen bez náhrady mzdy (hod) - zde vyplníte počet hodin pouze v případě, že neplacené volno trvalo část směny, tedy méně než 1 den.

6.2.2 Zadání kalendářem (F5)

v docházce: Edit / Zadání docházky kalendářem (F5)

Výhody tohoto zadávání docházky:

1. přesná evidence docházky zaměstnance v jednotlivých dnech
2. možnost tisku docházky s délkou pracovní doby i přestávkou v práci (tzv. "šichtovnice")

První kroky:

1. Docházka / F5
2. **Nejdříve nastavíte délku pracovní doby**. Z nabídky si vyberete potřebný typ směny ("směna, ranní, odpolední" ap.), kliknete na ni a vyplníte začátek a konec pracovní doby včetně přestávk.

Data uložíte až do konce roku.

Príklad: zamestnanec má úvazek 8 hodin a pracovní smena mu začíná v 7.00 hodin. Vyplníte mu tedy, že jeho pracovní doba začíná v 07.00 a pracovní doba trvá do 15.30 (uvádí se pracovní doba, ke které je započtena i prestávka). Nárok na prestávku bude mít zamestnanec pouze jednu, takže uvedete začátek prestávky napr. v 11.00 hodin a délku 30 minut. Pokud by měl zamestnanec 12-ti hodinový úvazek, vyplníme mu také časový úsek pro druhou prestávku (nárok na prestávku vzniká nejpозdeji po 6-ti hodinách práce).

- Nyní již můžete zadávat docházku. V dolní části okna máte k dispozici až 12 typu smen. Aktivní však bude pouze ta smena, u které máte vyplněnou délku pracovní doby. V příslušném dni se zobrazuje symbol pro danou smenu a počet hodin dané smeny. Pokud zamestnanec pracoval 4 hodiny a 4 hodiny čerpal dovolenou, zadáte mu smenu, jako by ji odpracoval celou (zobrazí se celý počet hodin) a 1/2 dne dovolené zadáte pomocí volby "**Neprítomen část dne**" (v této chvíli se už odpracované hodiny poníží - vidíte je v horní části okna červeně zobrazené). Podobně postupujete také u hodinového paragrafu, náhradního volna za prescas...
- Při ukládání docházky (F2) bude dotaz, zda chcete: **uložit docházku bez zámku (bez výpoctu)** nebo **uložit docházku se zámkem (s výpoctem mzdy)**. První volba se používá v případě, že zadáváte docházku denne, takže v průběhu měsíce nepotřebujete docházku vypocítávat, ale data se uloží. Druhou volbu použijete, pokud všechny smeny zadáváte najednou a chcete provést výpocet mzdy.
- Tisk docházky najdete v nabídce **Tisk / Tisk dokumentu / Docházka**.

Co si v docházce F5 můžete ještě zadat nebo nastavit:

V horní části okna jsou volby:

Docházka.....Neprítomen.....Neprítomen část dne.....Zrušit.....Nastavení

Docházka

Zde najdete smeny, které může zamestnanec odpracovat. Vidíte je i v hlavním okne, ale jsou tu i jiné volby, především prescas nebo neplacený prescas, za který si zamestnanec v jiném dni vybere náhradní volno. Pokud kurzorem stojíte v docházce na pracovním dni (pondělí až pátek), zobrazí se vám prescas ve všední den, pokud stojíte na nepracovním dni (sobota, nedele), zobrazí se prescas za sobotu nebo nedeli.

Pracovní cesta se ve výpoctu projeví stejně jako odpracovaný den.

Pohotovost se nezahrnuje do výpoctu mzdy. Slouží pouze pro přesnou evidenci docházky (tisk docházky). Vypočtenou částku za pohotovost zadáte v kartotéce nebo docházce volbou Edit / Srážky + doplátky + úpravy mzdy / Nový doplatek - kód 612.

Den svátku se v docházce nevyplňuje, pokud zamestnanec v tento den nepracoval. U měsíční mzdy se mu svátek ve výplatní pásce přičte k odpracovaným dnům a hodinám a u hodinové a smluvní mzdy dostane zamestnanec za tento den náhradu mzdy.

POZOR !!

Prescas nelze zadávat samostatně, takže v jakémkoliv dni (pondělí ... nedele) může být zadán **pouze v kombinaci s jinou smenou**. Nejčastější chyby vznikají při zadávání **prescasových hodin v sobotu a nedeli**, kdy zamestnanec v tyto dny běžně nepracuje. Prescas tedy nebudete zadávat klávesou "prescas", ale vyplníte potřebnou smenu, jejíž délku si můžete nadefinovat v "Nastavení". Ve dnech pracovního klidu (sobota, nedele) se program dále zeptá, zda se jedná o prescas placený či neplacený.

Dále zde můžete zadat či změnit:

- způsob výplaty

- počet hodin za ztížené pracovní podmínky
- jiné příplatky zadané v Kc
- procento průměrného výdelku pro překážky na strane zaměstnavatele (nejčastěji 60%), pokud zaměstnavatel nemá pro zaměstnance práci

Neprítomen

Zde najdete smeny (důvody), pro které zaměstnanec v daný den nepracovat. Jde o nepřítomnost v práci po **celý den**. Např. dovolená, neplacené volno, nemoc, absence ap.

Důležité osobní překážky v práci a pracovní volno mají v závorkách napsáno jako *odpracovaný den, jako NEodpracovaný den*. Je to myšleno tak, zda tento den v programu posuzujeme jako výkon práce pro účely nároku na dovolenou či nikoliv. Podle nařízení vlády č. 108/1994 Sb. § 40 se důležité osobní překážky v práci **posuzují** jako výkon práce, **pokud jsou uvedeny** v příloze k tomuto nařízení. Jde o nepřítomnost v práci bez náhrady mzdy. Jako *důležité osobní překážky v práci* lze např. považovat účast na svatbě rodiče a za *pracovní volno* lze považovat například dobu, po kterou zaměstnanec vykonává veřejnou funkci.

Turnusové volno se používá pouze u hodinové nebo smluvní mzdy. Je určeno pro svátek v pracovní den (pondělí až pátek), kdy zaměstnanec nepracoval, ale zároveň mu neušla mzda, takže nemá nárok na náhradu mzdy. Tato možnost může nastat u zaměstnanců v nepřetržitém provozu, kdy pracují nerovnoměrně (tzv. "kolotoc").

Neprítomen část dne

Jak název napovídá, jedná se o nepřítomnost v práci po **část dne**. V tento den zadáte zaměstnanci smenu, jako by odpracoval celý den, ale když k ní ještě přidáte např. 4 hodiny náhradního volna za prescas, tyto 4 hodiny budou odečteny od celkového součtu odpracovaných hodin (součet vidíte v horní části okna a je zobrazen červeně).

Zrušit

Zrušit zadání - touto volbou můžete zrušit již vyplněnou docházku, a to buď v jednom dni nebo třeba celý měsíc najednou. Záleží na tom, zda máte v *Nastavení* zatrženo *Denní zadávání* nebo *Dotaz Od / Do*. V prvním případě zadáváte docházku (ale také rušíte) po jednom dni, tedy každý den zvlášť. V druhém případě se kurzorem postavíte na první pracovní den, zvolíte typ smeny a po potvrzení datumu (např. od 1.4.2005 do 30.04.2005) se vám vyplní (zruší) docházka v celém měsíci najednou.

Nastavení

Definice pracovní doby - slouží k nastavení délky pracovní doby i s přestávkami v práci. Můžete si navolit až 12 typů smen, tedy 12 různých dlouhých smen. Pracovní doba se uvádí i s přestávkou, jejíž začátek, ale hlavně délka přestávky, musí být níže uvedena. Pokud nechystáte změny pracovní doby, uložte ji vždy až do konce roku (při dotazu).

Denní zadávání / Dotaz Od / Do - tyto funkce jsou popsány výše (*Zrušit zadání*).

Upozornění prepisu - pokud máte tuto volbu zatržnutou, bude vaše zadaná docházka chráněna před prepisáním smeny jinou smenou, např. nedopatřením. Chráněna bude dotazem, zda opravdu požadujete smenu prepsat.

Dotaz na zrušení zadání - obdobně jako *Upozornění prepisu*. Pokud máte tuto volbu zatržnutou, bude vaše zadaná docházka chráněna před vymazáním.

6.2.3 Nemoc (F6)

Nemoc můžete zadávat v knize "Docházka" buď přímo **klávesou F6** (Edit / Omluvená absence) nebo ji vyplníte současně se zadáváním docházky. V přímém zadání docházky (F4) slouží pro tento účel rádek "Nemoc. dávky / Vyjmutí ze stavu" a při zadávání docházky kalendářem (F5) zvolíte

"Nepřítomen / Nemoc / POCR".

Zacátek a konec nemoci v jednom měsíci

1. Máte-li před sebou tabulku "Omluvená absence", zvolíte klávesu "**Nemocenská dávka**". Dále vyberete z nabídky potřebnou volbu, napr. nemoc, POCR, karanténu, pracovní či nepracovní úraz.
2. Vypíšete "**Zacátek omluvené absence**", což je první den nemocenské dávky. Napr. 05.07. - daný rok psát nemusíte, automaticky naskočí rok, ve kterém pracujete.
3. "**První den nemoci**" vypisujete pouze v případě, že zaměstnanec první den nemoci odpracoval část směny. Takže pokud odpracoval 3 hodiny a v ten den mel odpracovat 8 hodin, do prvního řádku uvedete **3 hodiny** a do druhého řádku **5 hodin**. Muže se také stát, že zaměstnanec odpracoval celou směnu a po práci byl hospitalizován v nemocnici. Pracovní neschopnost se v takovém případě vystavuje už od daného dne. Vyřešíte to následovně: do prvního řádku uvedete **8 hodin** a do druhého řádku **0 hodin**.
4. "**Rozvrh smen pro náhradu mzdy**" - do tabulky "Za prvních 21 dnu nemoci" dopíšete do jednotlivých dnu počet hodin (úvazek), za které dostane zaměstnanec náhradu mzdy za nemoc. První 3 SMENY vynecháte. Takže pokud zaměstnanec pracuje 5 dnu v týdnu a má 8 hodinový úvazek, vyplníte max. 7 smen. Konečný výsledek bude 7 dnu / 56 hodin.
"Krácení náhrady mzdy" lze použít v případě, že v této době zaměstnavatel provede kontrolu zaměstnance, nenajde ho doma a má nárok zkrátit mu procentní sazbu za zbylé dny nemoci.
5. "**Ukončení omluvené absence**" - zde dáte **ANO** (nabídku otevřete myší nebo klávesou Insert) a uvedete datum posledního dne nemoci.
6. Potvrdíte klávesou **OK** (můžete také použít klávesu F2, která slouží k uložení dat).

Zacátek nemoci (nemoc přechází do dalšího měsíce)

1. Máte-li před sebou tabulku "Omluvená absence", zvolíte klávesu "**Nemocenská dávka**". Dále vyberete z nabídky potřebnou volbu, napr. nemoc, POCR, karanténu, pracovní či nepracovní úraz.
2. Vypíšete "**Zacátek omluvené absence**", což je první den nemocenské dávky. Napr. 05.07. - daný rok psát nemusíte, automaticky naskočí rok, ve kterém pracujete.
3. "**První den nemoci**" vypisujete pouze v případě, že zaměstnanec první den nemoci odpracoval část směny. Takže pokud odpracoval 3 hodiny a v ten den mel odpracovat 8 hodin, do prvního řádku uvedete **3 hodiny** a do druhého řádku **5 hodin**. Muže se také stát, že zaměstnanec odpracoval celou směnu a po práci byl hospitalizován v nemocnici. Pracovní neschopnost se v takovém případě vystavuje už od daného dne. Vyřešíte to následovně: do prvního řádku uvedete **8 hodin** a do druhého řádku **0 hodin**.
4. "**Ukončení omluvené absence**" - nevyplňujete.
5. Potvrdíte klávesou **OK** (můžete také použít klávesu F2, která slouží k uložení dat).

Pokracování nemoci (pocátek nemoci v minulém měsíci)

1. Pokud nemoc stále trvá, s nemocí v tomto měsíci nepracujete (není třeba volit klávesu F6).
2. Stací potvrdit docházku. V přímém zadání docházky (F4) se v řádku "Nemoc. dávky / Vyjmutí ze stavu" objeví počet dní nemoci. Dále projedete kurzorem až na poslední dva řádky, kde naskočí v odpracovaných dnech a hodinách nuly).
3. Potvrdíte klávesou **OK** (můžete také použít klávesu F2, která slouží k uložení dat).

Ukončení nemoci (pocátek nemoci v minulém měsíci)

1. Máte-li před sebou tabulku "Omluvená absence" a kurzorem stojíte na neukončené nemoci, zvolíte klávesu "**Oprava dávky / ukončení dávky**".
2. Vypíšete "**Ukončení omluvené absence**" - zde dáte **ANO** (nabídku otevřete myší nebo klávesou

Insert) a uvedete datum posledního dne nemoci.

3. Potvrdíte klávesou **OK** (můžete také použít klávesu F2, která slouží k uložení dat).

Prumer na nemoc:

U velké organizace dochází k výpočtu vymerovacího základu pro výpočet nemoci. Pokud si chcete vypocítaný prumer zkontrolovat a potřebujete nahlédnout do údaje ze mzdového listu z predešlého roku, zvolte volbu **Kniha / Údaje pro výpočet mezd / Edit / Pocateční údaje pro výpočet nemocenských dávek**.

6.2.4 Svátky

Zadání docházky přímým způsobem (F4)

Kniha Docházka / Edit / Zadání docházky přímým způsobem (F4)

Jak správně zadat odpracovaný svátek napr. v prosinci 2010, kdy svátek připadl na všední den či víkend.

24. 12. - pátek

25. 12. - sobota

26. 12. - nedele

V přímém zadávání docházky (F4) jsou řádky, do kterých se zadávají hodiny, **oznaceny cervene**. Z tohoto duvodu je tomu tak i v našich níže uvedených příkladech.

Zamestnanec pracuje 5 dnu týdne, a to od pondelka do pátku.

24. prosince (pátek) odpracováno 8 hodin (zamestnanec **necerpá** náhradní volno):

V docházce zadáte: *príplatek za svátek po..pá [hod] - 8*
odpracováno svátku v po..pá [den] - 1

24. prosince (pátek) odpracováno 8 hodin (zamestnanec **cerpá** náhradní volno):

V docházce zadáte: *odpracováno svátku v po..pá [den] - 1*
odpracováno hodin [hod] - 8

25. prosince (sobota) odpracováno 8 hodin (zamestnanec **necerpá** náhradní volno):

V docházce zadáte: *príplatek za svátek so..ne [hod] - 8*
príplatek za sobotu [hod] - 8
prescas ve svátek [hod] - 8
odpracováno svátku v so..ne [den] - 1

Práce ve svátek je pro tohoto zamestnance zároveň prací prescas, proto mu náleží mzda za pocet hodin odpracovaných ve svátek, příplatky za práci ve svátek, za sobotu či nedeli a příplatek za prescas.

Mzda za svátek je proplacena zároveň s příplatkem za prescas, proto nemuže být zapoctena do odpracovaných hodin.

25. prosince (sobota) odpracováno 8 hodin (zamestnanec **cerpá** náhradní volno):

V docházce zadáte: *príplatek za sobotu [hod] - 8*
odpracováno svátku v so..ne [den] - 1
odpracováno hodin [hod] - 8

Pokud chce zamestnanec za odpracovaný svátek i prescas cerpat náhradní volno, příplatek za prescas a příplatek za svátek mu neprísluší a za jednu hodinu práce tak získá dve hodiny náhradního volna.

Zamestnanec pracuje ve strídavém provozu a sobota je pro neho bežným pracovním

dnem.

24. prosince (pátek) odpracováno 8 hodin smeny, která připadla na tento den (**necerpá náhradní volno**):

V docházce zadáte: *príplatek za svátek po..pá [hod] - 8*
odpracováno svátku v po..pá [den] - 1

25. prosince (sobota) odpracováno 8 hodin (**jako pracovní den**):

V docházce zadáte: *príplatek za svátek so..ne [hod] - 8*
príplatek za sobotu [hod] - 8
pro střídavý provoz (kolotoc)
odpracováno svátku v so..ne [den] - 1

Práce ve svátek není pro tohoto zaměstnance prací prescas, proto mu náleží mzda za počet hodin odpracovaných ve svátek a příplatky za práci ve svátek a příplatek za sobotu či nedeli.

6.2.5 Zámky uzavřených mezd

Kdy dochází k uzamčení mezd ...

- ... v okamžiku, kdy vyplníte a **potvrdíte** zadání docházky (F4 nebo F5). V této chvíli totiž dochází k výpočtu mzdy, který vidíte ve zjednodušené formě v knize *Docházka* pod carou.
- To však neznamená, že by se docházka nemohla **v daném měsíci** zadat znovu. Můžete se libovolně vracet a menit zadání docházky. Při každém potvrzení se mzda prepocítá znovu. Pokud však budete mít uzamčené (potvrzené) docházky napr. za měsíce leden, únor a brezen a budete chtít znovu vstoupit do docházky v měsíci leden, program vám to nedovolí. Podarí se vám to pouze tím, že v lednu použijete volbu *Kniha - Docházka / Edit / Rucní zásahy do dat / Odstranění zámku uzavřených mezd* a program vymaže u daného zaměstnance všechny uzavřené docházky od měsíce, ve kterém tuto volbu použijete.
- Skutečnost, že je docházka potvrzena, vidíte v knize *Docházka* vpravo na obrazovce. Pod písmenem "D" je okýnko zaškrtnuto znakem (fajfkou). Písmeno "D" znamená **DOCHÁZKA**.
- Pokud jste zadali docházku a chcete také **vytisknout výplatní pásku**, použijete volbu *Tisk / Mzdy* (Alt+T / M). Zde si můžete navolit, co chcete či nechcete v daném měsíci tisknout. Jedná se o mincovku, výčetku platidel, ale také tisk výplatní pásky, výplatní listiny či HPP (hromadného příkazu do banky). Zde je nutno dodat, že i když si zvolíte, že chcete tisknout (napr. výplatní pásku), k samotnému tisku nemusí dojít. Výplatní páska se vám na obrazovce zobrazí, uloží se do tiskového programu VPrint, ale pokud nepotvrdíte tisk (Ctrl+P), k tisku nedojde.
- Zobrazí-li se vám na obrazovce výplatní páska (nebo jiný tiskopis) v takovém provedení, že ho nemůžete ani porádne precíst, stací na klávesnici kliknout na znaménko "+" (vpravo) nebo použít v horní liště lupu. Tou si můžete nastavit větší procento zobrazení (napr. 100%).
- Bližší informace o tisku hromadného příkazu do banky najdete v kapitole "HPP".

6.3 Údaje pro výpočet mezd

6.3.1 Údaje z minulého roku

Kniha / Údaje pro výpočet mezd / Pocáteční údaje pro výpočet průmerného výdelku

Zde se ukládají data zaměstnance z minulého roku, která jsou potřebná pro některé výpočty v daném roce. Tyto údaje se vyplňují pouze u zaměstnancu, který nastoupil před počátkem zpracování mezd. Máte-li v programu tento počátek zpracování mezd nastaven na **leden 2005**, zaměstnanec musí mít datum nástupu před prvním lednem 2005. Pracovníku, který nastoupil v roce 2005, se tyto údaje

netýkají.

Prumer vypoctený ze IV. ctvrtletí 2004

Zde se uvádí průmerný hodinový výdelek (prumer na dovolenou) vypoctený ze IV. ctvrtletí minulého roku. Pokud v něm zamestnanec neodpracoval 22 dnu, uvede se pouze "Ne" a program bude počítat pravdepodobný prumer.

Kdo pracoval v roce 2004 s naším programem MUK, nic nevyplnuje, prumer se vyplní pri prevodu dat.

Úvazky ze IV. ctvrtletí 2004

Zde se uvádí hodinový úvazek za mesíc říjen, listopad a prosinec. Tyto údaje jsou potřebné u zamestnance, který v I. ctvrtletí 2005 ukoncil pracovní pomer.

Úvazek je důležitý pro správný výpočet průmerného měsíčního hrubého výdelku, který je součástí zápoctového listu (výpočet se provádí z údaje z minulého ctvrtletí).

Odpracované hodiny v roce 2004

Tyto hodiny se zadávají pouze zamestnancum, kterým byly v roce 2004 vyplaceny odmeny rozpočítávané do nekolika ctvrtletí, napr. 14. plat nebo podíly na hospodárském výsledku a rozpočítávání zasahuje i do roku 2005.

Pokud byla odmena vyplacena napr. v listopadu 2004 a chcete tuto částku rozpočítat do dvou ctvrtletí, vyplníte odpracované hodiny za IV. a III. ctvrtletí 2004. To proto, že odmena náležela za dobu odpracovanou v techto ctvrtletích. Bližší informace o výpoctu prumeru najdete v kapitole "Výpocty".

6.4 Zamestnanci po výstupu

6.4.1 Zadání údaje

Kniha / Zamestnanci po výstupu

Kniha je urcena zamestnancum, kterým jste zadali v daném roce výstup. Pokud zamestnanec ukoncil pracovní pomer napr. v dubnu, v této knize se objeví od následujícího měsíce, tedy od měsíce kvetna. Prohlášení k dani je automaticky nastaveno na "NEPODEPSAL".

Zamestnancum lze po výstupu proplatit nebo zadat:

- dovolenou
- prémie
- jiný příjem (+) - kód 649
- jiný příjem (-) - kód 749
- nedanené příjmy - kód 801, 849
- pracovní neschopnost
- POCR
- penezitou pomoc v materství

Jak postupovat pri zadání dovolené a prémie:

1. Edit / Proplacení financí po výstupu (P)
2. Zadáte potřebnou položku, popr. číslo účtu pro bezhotovostní platbu
3. Uložíte (F2)

V knize se po pravé strane objeví "fajfka", což znamená, že je zadání potvrzeno a muže dojít k výpoctu. Výplatní pásku zamestnance tisknete stejne jako u ostatních pracovníku. Rozdíl je pouze v tom, že u jejich jména vidíte poznámku PO VÝSTUPU.

Jak postupovat při zadání jiného příjmu a nedaných příjmu:

1. Edit / Srážky + doplatky + úprava mzdy (M)
2. Nový doplatek
3. Vyberete požadovaný kód a zadáte částku a měsíc, kdy má dojít k proplacení
4. Uložíte (F2)
5. Edit / Proplacení financí po výstupu (P) - musí být potvrzeno, i když tam nevyplňujete žádnou částku. Je tam však uložen způsob výplaty.

V knize se po pravé straně objeví "fajfka", což znamená, že je zadání potvrzeno a může dojít k výpočtu. Výplatní pásku zaměstnance tisknete stejně jako u ostatních pracovníků. Rozdíl je pouze v tom, že u jejich jména vidíte poznámku PO VÝSTUPU.

Jak postupovat při zadání nemoci, POCRu a penežitě pomoci v mateřství:

1. Edit / Omluvená absence (F6)
2. Vyberete požadovanou volbu, buď "Nemocenská dávka" nebo "Vyjmutí ze stavu"
3. Uvedete začátek omluvené absence, popr. ukončení
4. Uložíte (F2)
5. Edit / Proplacení financí po výstupu (P) - musí být potvrzeno, i když tam nevyplňujete žádnou částku. Je tam však uložen způsob výplaty.

V knize se po pravé straně objeví "fajfka", což znamená, že je zadání potvrzeno a může dojít k výpočtu. Výplatní pásku zaměstnance tisknete stejně jako u ostatních pracovníků. Rozdíl je pouze v tom, že u jejich jména vidíte poznámku PO VÝSTUPU.

Ochranná lhuta je doba po výstupu, ve které vzniká zaměstnanci nárok na výplatu dávek nemocenského pojištění. Výplata dávek náleží vždy od posledního zaměstnavatele a maximální délka ochranné lhuty činí **42 kalendářních dnu**. Pokud zaměstnanci trval pracovní poměr kratší dobu než 42 dnu a před tímto pracovním poměrem nebyl zaměstnán, pak je délka ochranné lhuty tolik kalendářních dnu, kolik trvalo poslední zaměstnání.

V některých případech se přičítá nevycerpaná ochranná lhuta z titulu předchozího zaměstnání.

Príklad c.1:

Zaměstnanec pracuje u zaměstnavatele od 1.1.2005 do 31.10.2005. Do dalšího zaměstnání nenastoupila a onemocněla 9.12.2005. Je to 39 den ochranné lhuty, takže **má nárok** na výplatu nemocenského.

Príklad c.2:

Zaměstnanec pracuje u zaměstnavatele od 1.1.2005 do 31.10.2005. Do dalšího zaměstnání nenastoupila a onemocněla 15.12.2005. Je to 45 den ochranné lhuty, takže **nemá nárok** na výplatu nemocenského.

Cestné prohlášení:

Před vyplacením nemocenských dávek v ochranné lhute doporučujeme sepsat s bývalým zaměstnancem prohlášení, že po výstupu nikde jinde nepracoval. Text může být následující:

Prohlašuji, že od skončení posledního zaměstnání do uplatnění nároku na výplatu dávek nemocenského pojištění z titulu ochranné lhuty jsem nikde nenastoupil(a) do zaměstnání, nestal(a) jsem se osobou samostatně výdělečně činnou, která je dobrovolně přihlášená k nemocenskému pojištění, ani nejsem uchazecem o zaměstnání.

6.4.2 Tiskopisy

U proplácení financí po výstupu dochází v některých tiskopisech k určitým odlišnostem.

- Výplatní páska** - neuvádějí se některé údaje, např. úvazek, mzda, průměr na dovolenou, dovolená nárok
- Mesíční hlášení** - na tiskopisy pro finanční úřad, OSSZ a zdravotní pojišťovny jsou zaměstnanci uvedeni s poznámkou "po výstupu". Do počtu zaměstnanců se nezapocítávají (Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele).
- Evidenční list** - příjmy po výstupu se zadávají na další rádek. Evidují se samostatně. Datum a dny se nevyplňují, "vymerovací základ celkem" ano.
- Přehled mezd** - v této rekapitulaci jsou zaměstnanci po výstupu označeni za jménem symbolem #.
- Tisk dovolených** - do kolonky "Nepřítomen prac. dny" se dny nemoci po výstupu neudávají, neboť neovlivňují nárok na dovolenou.
- Mzdový výkaz pro účetnictví** - příjmy zaměstnanců po výstupu jsou zde zahrnuty, počet zaměstnanců je však pouze součtem aktivních zaměstnanců.

6.5 Rční zúčtování dane

6.5.1 Výpočet dane a danového zvýhodnění

Kniha / Rční zúčtování dane

Edit

Příjmy od bývalých zaměstnavatelů (doplníte podle Potvrzení o zdanitelných příjmech od bývalého zaměstnavatele)

Změny v prohlášení k dani (můžete doplnit roční slevu na manželku, školkovné nebo dary, životní připojištění ap.)

Výpočet dane a danového zvýhodnění - samotný výpočet RZD a jeho tisk

Výpočet dane a danového zvýhodnění

slouží k ročnímu výpočtu dane a danového zvýhodnění u jednotlivých zaměstnanců. Kompenzuje vzniklé preplatky na dani nebo doplatky na danovém bonusu. RZD provádí mzdová účetní na podkladě písemného požádání zaměstnance (*Prohlášení k dani*).

Kdy nevzniká nárok na roční zúčtování dane:

- zaměstnanec nepodepsal prohlášení k dani a měl příjmy zdanené zálohou
- má jiné příjmy vyšší než 6 000 Kč (např. pronájem bytu, pozemku ap.)
- podniká
- v jednom měsíci pracoval současně u dvou zaměstnavatelů a u obou mu srazili zálohu na dan
- zaměstnanec dostal doplatky mzdy z minulého roku podle § 5 odst. 4 (zaměstnavatel dlužil výplatu a vyplatil ji až po 31.1. dalšího roku)
- zaměstnanec odváděl v daném roce solidární dan a jeho hrubá mzda byla vyšší než v 1 277 328 Kč

Pokyny k vyplnění tiskopisu:

1. rádek - **hrubá mzda** od všech zaměstnavatelů - údaje ze mzdového listu, popř. ještě příjmy od bývalých zaměstnavatelů.
2. rádek - **úhrn pojistného** od všech zaměstnavatelů - údaje ze mzdového listu, popř. příjmy od bývalých zaměstnavatelů. Jedná se o zdravotní a sociální pojistné (9% + 25%).
3. rádek - **dílcí základ dane** - údaje ze mzdového listu, popř. ještě příjmy od bývalých zaměstnavatelů. Jde o součet r. 1 a 2 řádku.
4. rádek až 9 rádek - **nezdanitelné částky** dle §15 odst.1 zákona o daních - vyplníte sami podle dokladu, které Vám zaměstnanec doložil
10. rádek - **nezdanitelné částky celkem** - součet řádku 4 až 9
11. rádek - **základ dane snížený o nezdanitelné částky** - od řádku 3 se odečte rádek 10 a částka se zaokrouhlí na stovky dolů
12. rádek - **vypočtená dan** - rádek 11 se vynásobí 15%
13. rádek až rádek 18a. - **slevy na dani** - vyplní program kromě řádku 18a.

19. rádek - **slevy na dani celkem** - součet řádku 13 až 18a
20. rádek - **dan po slevě na dani** - od řádku 12 se odečte rádek 19
21. rádek - **úhrn skutečně sražených záloh na dani** - údaj ze mzdového listu, popr. z *Příjmu od bývalých zaměstnavatelů*
22. rádek - **preplatek / nedoplatek** - od řádku 21 se odečte rádek 20. Pokud zaměstnanec neuplatňuje danové zvýhodnění na dítě, na tomto řádku roční zúčtování dane končí. Pokud uplatňuje, tak se tento rádek nevyplňuje.
23. rádek - **danové zvýhodnění - nárok celkem** - součet dětí a měsíců, za které vzniká nárok na danové zvýhodnění
24. rádek - **sleva na dani za danové zvýhodnění** - maximálně do výše řádku 20. Je to sleva, o kterou si zaměstnanec ponížil zálohu na dan
25. rádek - **danový bonus z danového zvýhodnění** - údaj ze mzdového listu. Jde o částku, o kterou si zaměstnanec již nemohl ponížít zálohu na dan, neboť byla nižší než součet slevy na poplatníka a danového zvýhodnění na děti
26. rádek - **dan po slevě** - od řádku 20 odečteme rádek 24
27. rádek - **rozdíl na dani po slevě** - od řádku 21 odečteme rádek 26
28. rádek - **vyplacené danové bonusy od všech plátců** - údaje ze mzdového listu, popr. příjmy od bývalých zaměstnavatelů
29. rádek - **rozdíl na danovém bonusu** - od řádku 25 odečteme rádek 28
30. rádek - **doplatek ze zúčtování (kladná částka)** - rádek 27 + rádek 29. Pokud vznikne nedoplatek, zaměstnanec si musí podat danové priznání, protože nedoplatek nelze zaměstnanci odečíst ze mzdy
31. rádek - **a) - preplatek na dani po slevě** - v programu figuruje tento preplatek na dani pod kódem 801
b) - doplatek na danovém bonusu - v programu figuruje tento preplatek na dani pod kódem 803. Jde o slevu na děti.

- **odpocet na poplatníka** - částka 38 040 Kč, která se za neodpracované měsíce **nekrátí**. Na odpocet nemají nárok starobní důchodci, kteří 1. ledna daného roku pobírali starobní důchod.
- 5. rádek - **odpocet na manžela(ku)** - má-li manžel(ka) roční výdělek do 38 040 Kč, zadáte volbou *Zmeny v prohlášení k dani*.
- 6. rádek - **odpocet na částečnou invaliditu** - údaje z *Prohlášení k dani* nebo ze *Zmen v prohlášení k dani*.
- 7. rádek - **odpocet na plnou invaliditu** - údaje z *Prohlášení k dani* nebo ze *Zmen v prohlášení k dani*.
- 8. rádek - **poplatník je držitelem průkazu ZTP/P** - údaje z *Prohlášení* nebo ze *Zmen v prohlášení k dani*.
- 9. rádek - **odpocet na studenta** - údaje z *Prohlášení k dani* nebo ze *Zmen v prohlášení k dani*.
- 10. rádek - **hodnota daru** - údaje ze *Zmen v prohlášení k dani*.
- 11. rádek - **úroky z úveru** - údaje ze *Zmen v prohlášení k dani*.
- 12. rádek - **penzijní připojištění** - údaje ze *Zmen v prohlášení k dani*. Maximální částka 12 000 Kč (úhrn příspěvku zaplacených poplatníkem snížený o 6 000 Kč).
- 13. rádek - **soukromé životní připojištění** - údaje ze *Zmen v prohlášení k dani*. Maximální částka 12 000 Kč.
- 14. rádek - **clenské příspěvky** - údaje ze *Zmen v prohlášení k dani*. Maximální částka 3 000 Kč.
- 15. rádek - **nezdanitelné částky celkem** - součet řádku 4 až 14.
- 16. rádek - **základ dane** - r. 3 - r. 15 zaokrouhlený na stovky dolů
- 17. rádek - **vypočtená dan** - dle ročních tabulek z r. 16
- 18. rádek - **úhrn sražených záloh** - záloha po slevě ze mzdového listu
- 19. rádek - **preplatek / nedoplatek** - porovnání r. 17 a r. 18. Pokud zaměstnanec v prohlášení

neuplatňuje dítě, zde RZD končí. Minimální preplatek je 51 Kc. Nedoplatek se nevybírání, ale musí se provést oprava v měsíci, kdy k chybě došlo a nedoplatek vybrat jiným způsobem. Pokud zaměstnanec uplatňuje dítě, tento rádek se nevyplňuje a preplatek / nedoplatek se vycísí na řádku 27.

20. rádek - **danové zvýhodnění (nárok celkem)** - nárok na maximálně 5 dětí (30 000 Kc).
21. rádek - **z toho sleva na dani** - údaj podle mzdového listu, maximálně do výše částky uvedené na r. 17. Také maximálně do výše částky uvedené na r. 20 (tato situace může nastat, když zaměstnanec uplatňoval neoprávněnou slevu na dítě).
22. rádek - **danový bonus** - r. 20 - r. 21. Bonus se vyplácí od 100 Kc do 30 000 Kc. Je-li částka z r. 1 nižší než 43 110 Kc (polovina z minimální mzdy 7 185 Kc), uvede se zde číslo nula.
23. rádek - **dan po slevě** - r. 17 - r. 21
24. rádek - **rozdíl na dani po slevě** - r. 18 - r. 23. Toto je preplatek (nedoplatek) na dani. Pokud vyjde záporná částka, je třeba zjistit, proč k nedoplatku došlo a případnou chybu odstranit v měsíci, kdy chyba nastala. Nedoplatek nelze vybírat pomocí ročního zúčtování, proto se neobjeví v r. 27.
25. rádek - **vyplacené měs. danové bonusy** - údaje ze mzdového listu a *Príjmu od bývalých zaměstnavatelů*.
26. rádek - **rozdíl na danovém bonusu** - uvede se nula, pokud částka z r. 1 je nižší než 43 110 Kc (polovina z minimální mzdy 7 185 Kc). Pokud je částka z r. 1 vyšší než 43 110 Kc a dojde k zápornému výsledku, tato částka se zde uvede.
27. rádek - **doplatek / nedoplatek** - r. 24 + r. 26. Je to součet preplatku na dani a doplatku bonusu. Celkový doplatek je minimálně 51 Kc. Pokud dojde v r. 24 k záporné hodnotě, pravděpodobně došlo v některém měsíci k chybě ve výpočtu (neoprávněná sleva na dítě ap.) a je třeba chybu odstranit jinak než ročním zúčtováním. Pokud došlo k záporné hodnotě v r. 26, odečte se od r. 24. Je-li výsledek nula, nevybírání se.

Príklady pro r. 27:

r. 24 = 0

r. 26 = - 1500

r. 27 = **0** (0 + (-)1500 = - 1500) - nedoplatek na bonusu se nevybírání

r. 24 = 1550

r. 26 = - 1500

r. 27 = **0** (1550 + (-)1500 = 50) - úhrnná částka doplatku musí být vyšší než 50 Kc

r. 24 = 1800

r. 26 = - 1500

r. 27 = **300** (1800 + (-)1500 = 300)

r. 24 = -1550

r. 26 = 1800

r. 27 = **250** (-1550 + 1800 = 250)

Doplnující údaje o některých položkách:

- rádek - **hrubá mzda** od všech zaměstnavatelů (pracovní vztahy musí být po sobě jdoucí, nesmí se prolínat). Program použije údaje ze mzdového listu a z *Príjmu od bývalých zaměstnavatelů*, které jste do programu zadali z *Potvrzení o zdanitelných příjmech*, které vám zaměstnanec odevzdal při nástupu (zaměstnanec nastoupil v průběhu roku). Pokud byl **veden na úradu práce**, tyto příjmy neuvádíte. Pokud vám zaměstnanec nepředložit potřebné doklady, RZD mu neprovádíte.
- rádek - **úhrn pojistného** od všech zaměstnavatelů (postup je stejný jako v řádce c. 1).
- rádek - **odpocet na poplatníka**. V roce 2005 to je částka 38 040 Kc, která se za neodpracované měsíce **nekrátí**. Starobním důchodcem, jejichž starobní důchod v daném roce nedosáhl 38 040 Kc, se zde tato částka započítá snížena o vyplacený důchod. Rozdíl si zadáte v RZD

volbou *Zmeny v prohlášení k dani*. Týká se to zaměstnancu, který pobírali duchod již 1. ledna daného roku.

5. rádek - **odpocet na manžela(ku)** - má-li manžel (ka) roční výdělek do 38 040 Kč, může si na něj zaměstnanec uplatnit odpocet. Volbou *Zmeny v prohlášení k dani* vyplníte iniciály manžela(ky), údaj o ZTP/P a výdělek (není povinný). Důležitý je však počet měsíců, za které nárok uplatňuje. Pokud se zaměstnanec oženil napr. 10. října, uvedete 2 měsíce pro nárok na odpocet. V současné době je však nutné zvážit, zda nebude lepší využít možnosti společného zdanění manželu (mají-li dítě), které se podává na finančním úradu. Do vlastních příjmu manžela(ky) **se nezahrnují** dávky státní sociální podpory (rodicovský příspěvek), stipendium, porodné ap. **Zahrnují se** napr. nemocenské dávky, materské dávky, invalidní duchod a dávky v nezamestnanosti.
6. rádek - **odpocet na částečnou invaliditu** - vycházíme z údaje zadaných v *Prohlášení k dani*. Pokud invalidita stále trvá, stačí mít zadané pouze počáteční datum. Vycházíme z pravidla prvního dne v měsíci. Takže vznikne-li nárok 2. dubna, uplatňuje se až od května.
7. rádek - **odpocet na plnou invaliditu** - opet zde platí pravidlo prvního dne v měsíci.
8. rádek - **poplatník je držitelem prukazu ZTP/P** - opet zde platí pravidlo prvního dne v měsíci.
9. rádek - **odpocet na studenta** - od roku 2005 i zde platí pravidlo prvního dne v měsíci.
10. rádek - **hodnota daru** - odber krve v jednom dni má hodnotu 2 000 Kč.
11. rádek - **úroky z úveru** - od roku 2006 již nelze nárok uplatňovat měsíčne, bude však možné provést roční zúčtování i u hypotéky (do roku 2005 pouze na finančním úradu).

Kapitola

VII

7 Zákony a jiné předpisy

7.1 Pracovní-právní vztahy

7.1.1 Prekážky v práci

Zákoník práce c. 262/2006 Sb.

<i>Prekážky v práci na strane zamestnance</i>	<i>§ 191 až 205</i>
<i>Důležité osobní prekážky v práci</i>	<i>§ 191 až 199</i>
<i>Prekážky v práci z důvodu obecního zájmu</i>	<i>§ 200 až 205</i>
<i>Prekážky v práci na strane zaměstnavatele</i>	<i>§ 207 až 210</i>

§ 191

Zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci po dobu jeho:

- dočasné pracovní neschopnosti
- karantény
- materské nebo rodičovské dovolené
- ošetřování dítěte mladšího než 10 let nebo jiného člena domácnosti podle § 115 občanského zákoníku
- péče o dítě mladší 10 let z důvodu stanovených v § 25 nebo § 39 zákona o nemocenském pojištění
- péče o dítě, pokud se fyzická osoba, která se o dítě stará, nemůže o dítě pečovat (nemoc, vyšetření..)

Jiné důležité osobní prekážky v práci (NV c. 590/2006 Sb.)

1. Vyšetření nebo ošetření

- Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout (dále jen „nejbližší zdravotnické zařízení“), pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu.
- Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu; náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu podle písmene a).

2. Pracovní lékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce

Pracovní volno na nezbytně nutnou dobu se poskytne zaměstnanci, který se podrobil pracovní lékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování souvisejícím s výkonem práce v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

3. Prerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu pro nepředvídané prerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, nemohl-li zaměstnanec dosáhnout včas místa pracoviště jiným primereným způsobem.

4. Znemožnění cesty do zaměstnání

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den se poskytne

zamestnanci těžce zdravotne postiženému pro znemožnění cesty do zamestnání z povetnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, který tento zamestnanec používá.

5. Svatba

Pracovní volno se poskytne na 2 dny na vlastní svatbu, z toho 1 den k účasti na svatebním obřadu; náhrada mzdy nebo platu přísluší však pouze za 1 den. Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne rodiči na 1 den k účasti na svatbě dítěte a ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu dítěti při svatbě rodiče.

Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přísluší rovněž zamestnancům uvedeným v § 317 zákoníku práce.

6. Narození dítěte

Pracovní volno se poskytne na nezbytně nutnou dobu

- a) s náhradou mzdy nebo platu k prevozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět,
- b) bez náhrady mzdy nebo platu k účasti při porodu manželky (družky).

7. Úmrtí

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na

- a) 2 dny při úmrtí manžela, druhá nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob,
- b) 1 den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zamestnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zamestnance a na další den, jestliže zamestnanec obstarává pohřeb těchto osob,
- c) nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka zamestnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zamestnancem v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zamestnanec obstarává pohřeb těchto osob.

Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přísluší rovněž zamestnancům uvedeným v § 317 zákoníku práce.

8. Doprovod

- a) Pracovní volno k doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den, byl-li doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu
1. s náhradou mzdy nebo platu, jde-li o doprovod manžela, druhá nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zamestnance nebo jeho manžela; má-li zamestnanec nárok na ošetrovné z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada mzdy nebo platu,
2. bez náhrady mzdy nebo platu, jde-li o ostatní rodinné příslušníky.
- b) Pracovní volno k doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského zařízení samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením s internátním provozem a zpět se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků, a to s náhradou mzdy nebo platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 6 pracovních dnech v kalendářním roce.
- c) Pracovní volno k doprovodu dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu bez náhrady mzdy nebo platu.

Pro účely tohoto bodu se rodinnými příslušníky rozumí fyzické osoby uvedené v bodě 7.

9. Pohreb spoluzamestnanca

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu zamestnancum, kteří se zúčastní pohrbu spoluzamestnanca; tyto zamestnanca určí zamestnavatel nebo zamestnavatel v dohode s odborovou organizací.

10. Prestehování

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 2 dny pri prestehování zamestnanca, který má vlastní bytové zařízení; jde-li o prestehování v zájmu zamestnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu.

Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přísluší rovnež zamestnancum uvedeným v § 317 zákoníku práce.

11. Vyhledání nového zamestnání

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu pred skoncením pracovního pomeru se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 pulden v týdnu, po dobu odpovídající výpovední dobe v délce dvou mesicu. Ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu pred skoncením pracovního pomeru výpovedí danou zamestnavatelem z duvodu uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce, nebo dohodou z týchž duvodu. Pracovní volno je možné se souhlasem zamestnavatele slučovat.

1. Vyšetření nebo ošetření zamestnanca ve zdravotnickém zařízení

Na dobu nezbytně nutnou na ošetření ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojištovne.

Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdrav. zařízení, poskytne se sice pracovní volno po celou nezbytně nutnou dobu, ale náhrada mzdy přísluší jen za dobu, kterou by zamestnanec potreboval k návštěve nejbližšího takového zařízení.

2. Narození dítěte manželce (družce) zamestnanca

Doba nezbytně nutná k prevozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpet. Úcast pri porodu je bez náhrady mzdy.

3. Doprovod

- **rodinného příslušníka** do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření pri náhlém onemocnení nebo úrazu a k predem stanovenému vyšetření. Pracovní volno se poskytuje jen jednomu z rodinných příslušníku na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však **na jeden den**. Náhrada mzdy neprísluší zamestnanci, který má nárok na ošetrovné

- **zdravotne postíženého dítěte** do zařízení sociálních služeb až na **na šest pracovních dnu** v kalendárním roce s náhradou mzdy. Doprovod dítěte do školského poradenského zařízení (na nezbytně nutnou dobu, bez náhrady mzdy)

4. Úmrtí rodinného příslušníka

Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytuje na

- **2 dny** pri úmrtí manžela, druha nebo dítěte a na další den k úcasti na pohrbu techto osob,

- **1 den** k úcasti na pohrbu rodice a sourozence zamestnanca, rodice a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zamestnanca a na další den, jestliže zamestnanec obstarává pohreb techto osob,

- nezbytně nutnou dobu, nejvýše na **1 den**, k úcasti na pohrbu prarodice nebo vnuka zamestnanca nebo prarodice jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatrí k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zamestnancem v dobe úmrtí v domácnosti, a **na další den**, jestliže zamestnanec obstarává pohreb techto osob.

5. Vlastní svatba, svatba detí a rodicu

Pracovní volno se poskytuje na **2 dny** na vlastní svatbu, z toho 1 den k úcasti na svatebním obradu; **náhrada mzdy** nebo platu přísluší však pouze na **1 den**. Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytuje rodici na 1 den k úcasti na svatbe dítěte a ve stejném rozsahu se poskytuje pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu dítěti pri svatbe rodice.

6. Prestehování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení

Prisluší nejvýše **2 dny** a není rozlišováno, zda jde o stěhování v obci nebo mimo ni. S náhradou mzdy, pokud jde o přestěhování v zájmu zaměstnavatele, jinak bez náhrady mzdy.

7. Znemožnění cesty do zaměstnání z povetnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, kterého používá zaměstnanec těžce postižený na zdraví

Na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na **1 den**.

8. Vyhledávání nového místa před skončením pracovního poměru

Na nezbytně nutnou dobu, **nejvýše na 1 půlden v týdnu** po dobu odpovídající výpovědní době. Pracovní volno lze se souhlasem zaměstnavatele sloučovat. Náhrada mzdy náleží jen při rozvázání pracovního poměru dohodou nebo výpovědí ze strany zaměstnavatele z důvodu podle § 52 písm. a) až e) ZP.

9. Pohřeb spoluzaměstnance

S náhradou mzdy na nezbytně nutnou dobu zaměstnancům, kteří se zúčastní pohřbu spoluzaměstnance. Tyto zaměstnance určí zaměstnavatel v dohodě s příslušným odborovým orgánem.

Důležité osobní překážky v práci, při nichž se neposkytuje pracovní volno**1. Prestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení**

- **1 den** při stěhování v téže obci
- **2 den** při stěhování do jiné obce

2. Svatba rodičů

- **1 den** k účasti na svatebním obřadu při svatbě rodiče

3. Nepředvídané přerušení provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků

Na nezbytně nutnou dobu, nemohl-li zaměstnanec dosáhnout místa pracoviště jiným primereným způsobem.

4. Vyhledávání nového místa před skončením pracovního poměru

Nejvýše na 1 půlden v týdnu, po dobu odpovídající výpovědní době (§ 45 odst. 1 zákoníku). Pracovní volno lze se souhlasem zaměstnavatele sloučovat.

Odměňování zaměstnance při prostojích (§ 207 ZP)

Prostoj - v případě, že nemůže zaměstnanec konat práci pro přechodnou závadu způsobenou poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil, v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými podobnými provozními příčinami, jde o prostoj. Pokud zaměstnanec nebyl převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši nejméně **80 % průměrného výdelku**.

Neprůznivě povetnostní vlivy - v případě, že nemůže zaměstnanec konat práci v důsledku přerušení práce způsobené neprůznivými povetnostními vlivy nebo živelní událostí, a nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši nejméně **60 % průměrného výdelku**.

§ 207 ZP zvýšení náhrady mzdy neomezuje. Zaměstnavatel si může vnitřním předpisem stanovit i vyšší procento pro náhradu mzdy.

7.2 Zdravotní pojištění

7.2.1 Hromadné oznámení zaměstnavatele

Poučení k formuláři "Hromadné oznámení zaměstnavatele".

Prihlášení se k platbě pojistného za zaměstnance, odhlášení se od platby pojistného za zaměstnance:

- P** nástup do zaměstnání zaměstnance s trvalým pobytem na území CR, nebo s dlouhodobým pobytem, který má již přiděleno číslo pojistnice. Použije se v případě vzniku účasti na nemocenském pojištění a přestupu od jiné zdravotní pojišťovny.
- A** nástup do zaměstnání občana EU pojištěného v CR, který má již přiděleno číslo pojistnice. Použije se také v případě, kdy nebylo upřesněno, že jde o občana EU.
- E** první přihlášení zaměstnance - občana EU pojištěného v CR (napr. zaměstnanec ze Slovenska nebo Německa)
- C** první přihlášení zaměstnance - cizince ze zemí mimo EU (napr. z USA nebo Ukrajiny), který nemá trvalý pobyt na území CR
- O** ukončení zaměstnání zaměstnance přihlášeného kódy P, A, E nebo C. Použije se v případech zániku účasti na nemocenském pojištění, přestupu od VZP k jiné zdravotní pojišťovně či ukončení pojištění v CR
- Q** jednodenní zaměstnání

Skutecnosti rozhodné pro platbu pojistného státem:

- M** - nástup zaměstnankyně na materskou dovolenou nebo rodičovskou dovolenou
- začátek nepřítomnosti muže v práci, po kterou se mu poskytuje peněžitá pomoc
- začátek pobírání rodičovského příspěvku
- U** - ukončení materské nebo rodičovské dovolené
- ukončení nepřítomnosti muže v práci, po kterou se mu poskytuje peněžitá pomoc
- ukončení pobírání rodičovského příspěvku
- D** - priznání důchodu (starobního, plného invalidního, částečného invalidního, vdovského)
- nástup důchodce do zaměstnání (společně s kódem P)
- H** - odejmutí důchodu
- ukončení výplaty vdovského či vdoveckého důchodu
- I** nástup uchazece o zaměstnání do zaměstnání (společně s kódem P). Je evidován na úřadu práce.
- J** ukončení evidence uchazece o zaměstnání
- G** - nástup nezaopatřeného dítěte, tj. studenta střední (i učně) nebo vysoké školy do zaměstnání v průběhu studia (společně s kódem P)
- priznání nezaopatřeného dítěte v průběhu zaměstnání, počátek studia na střední nebo vysoké škole atd.
- F** ukončení nezaopatřenosti dítěte

- L** začátek nároku na zarazení do kategorie L - osoba bez příjmu ze zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti, pečující osobně, celodenně a rádně alespon o 1 dítě do 7 let věku nebo nejméně o 2 děti do 15 let věku
 - T** ztráta nároku na zarazení do kategorie L
 - N** výplata dávek nemocenského pojištění po ukončení zaměstnání
 - K** ukončení výplaty dávek nemocenského pojištění u zaměstnance, kterému byly dávky vypláceny po ukončení zaměstnání
 - V** nástup na vojenské cvičení
 - W** ukončení vojenského cvičení
- Opravy:**
- X** oprava v položce číslo pojištěnce: zaměstnavatel uvede na jednom řádku zaměstnance s kódem X a chybným číslem pojištěnce, na dalším řádku s kódem P a opraveným číslem
 - Y** oprava v položce datum přihlášení
 - Z** oprava v položce datum odhlášení

7.3 Dan z příjmu

7.3.1 Způsob zdanění - zálohová a srážková dan

Platné pro rok 2015

Zálohová dan platná od 1. ledna 2008 (poplatník podepsal Prohlášení k dani)

společná sazba dane 15%

Superhrubá mzda vznikne součtem hrubé mzdy + pojistné zaměstnavatele (34%).

Zaokrouhlování je na stokoruny nahoru.

Ze superhrubé mzdy se vypočte záloha na dan 15%.

Od vypočtené zálohy na dan se odečtou danové slevy a vznikne dan ke sražení, která se odvede F.Ú.

Srážková dan platná od 1. ledna 2014 (poplatník nepodepsal Prohlášení k dani)

Platí pouze pro dohody o provedení práce a autorské honoráře do 10 000 Kč.

od Kč	do Kč
0	10 000 15% (zaokrouhlení na koruny dolů)
10 001	záloha na dan 15% (zaokrouhlení na stokoruny nahoru)

Historie:

Srážková dan platná od 1. ledna 2008 do 31. 12. 2013 (poplatník nepodepsal Prohlášení)

od Kč	do Kč
--------------	--------------

0	5 000	15% (zaokrouhlení na koruny dolů)
5 001	záloha na dan 15%	(zaokrouhlení na stokoruny nahoru)

Zálohová dan platná do 31. prosince 2007 (poplatník podepsal Prohlášení)

od Kč	do Kč			
0	10 100	12%		
10 100	18 200	1 212 + 19%	presahující	10 100
18 200	27 600	2 751 + 25%	presahující	18 200
27 600	a více	5 101 + 32%	presahující	27 600

Srážková dan platná do 31. 12. 2007 (poplatník nepodepsal Prohlášení)

od Kč	do Kč	
0	5 000	15%
5 001	31 000	20%
31 001	a více	záloha měsíční sazbou

Zálohová dan platná od 1. 1. 2001 do 31. 12. 2005 (poplatník podepsal Prohlášení)

od Kč	do Kč			
0	9 100	15%		
9 100	18 200	1 365 + 20%	presahující	9 100
18 200	27 600	3 185 + 25%	presahující	18 200
27 600	a více	5 535 + 32%	presahující	27 600

7.3.2 Slevy a nezdanitelné částky

Mesíční slevy na dani pro rok 2015 (§ 35ba)

na poplatníka (základní sleva)	2 070 Kč
na invaliditu 1. a 2. stupně	210 Kč
na invaliditu 3. stupně	420 Kč
na průkaz ZTP/P	1 345 Kč
na studenta	335 Kč

Mesíční danové zvýhodnění na dítě pro rok 2015 (§ 35c)

první vyživované dítě	1 117 Kč (2 234 Kč, má-li dítě průkaz ZTP/P)
druhé vyživované dítě	1 317 Kč (2 634 Kč, má-li dítě průkaz ZTP/P)
třetí vyživované dítě a další	1 417 Kč (2 834 Kč, má-li dítě průkaz ZTP/P)

Rocní sleva dane pro rok 2015 (§ 35ba) - lze uplatnit pouze při ročním zúčtování dane

na manželku (manžela)	24 840 Kč (49 680 Kč, má-li manžel(ka) průkaz ZTP/P)
-----------------------	--

Historie:

Mesíční slevy na dani pro rok 2012 (§ 35ba)

na poplatníka (základní sleva)	2 070 Kč
na invaliditu 1. a 2. stupně	210 Kč
na invaliditu 3. stupně	420 Kč
na průkaz ZTP/P	1 345 Kč
na studenta	335 Kč

Mesíční danové zvýhodnění na dítě pro rok 2012 (§ 35c)

vyživované dítě 1 117 Kč (2 234 Kč, má-li průkaz ZTP/P)

Rocní sleva dane pro rok 2012 (§ 35ba) - lze uplatnit pouze při ročním zúčtování dane

na manželku (manžela) 24 840 Kč (49 680 Kč, má-li manžel(ka) průkaz ZTP/P)

Mesíční slevy na dani pro rok 2006 a 2007 (§ 35ba)

na poplatníka (základní)	600 Kč
na částečnou invaliditu	125 Kč
na plnou invaliditu	250 Kč
na průkaz ZTP/P	800 Kč
na studenta	200 Kč

Mesíční danové zvýhodnění na dítě pro rok 2006 a 2007 (§ 35c)

vyživované dítě 500 Kč (1 000 Kč, má-li průkaz ZTP/P)

Rocní sleva dane pro rok 2006 a 2007 (§ 35ba) - lze uplatnit pouze při ročním zúčtování dane

na manželku (manžela) 4 200 Kč (8 400 Kč, má-li manžel(ka) průkaz ZTP/P)

Nezdanitelné částky pro rok 2006 a 2007 (§ 15) - lze uplatnit pouze při ročním zúčtování dane

hodnota daru	pokud přesáhne 2% ze základu dane anebo cíní alespoň 1 000 Kč
úroky z úveru (stavební, hypot.) penzijní připojištění	uplatní se úroky ve skutečně odvedené výši maximální částka 12 000 Kč (po odečtu 6 000 Kč z úhrnu příspěvku)
životní pojištění clenské příspěvky	maximální částka 12 000 Kč lze odečíst částku do výše 1,5 % zdan. příjmu, max. 3 000 Kč

Mesíční nezdanitelné částky pro rok 2005

základní	3 170 Kč
částečná invalidita	595 Kč
plná invalidita	1 190 Kč
držitel průkazu ZTP/P	4 170 Kč
student	950 Kč
úroky z úveru	25 000 Kč

Mesíční danové zvýhodnění na dítě pro rok 2005

vyživované dítě 500 Kč (1 000 Kč má-li průkaz ZTP/P)

Od 1. ledna 2005 se ruší nezdanitelná částka na děti a je nahrazena danovým zvýhodněním na děti a danovým bonusem.

Změna spočívá v tom, že se danové zvýhodnění na dítě odcítá nikoliv od základu dane, ale přímo od vypočtené dane, anebo v jednotlivých kalendářních měsících u zaměstnancu od vypočtené zálohy na dan.

- vypočtená dan se sníží o stanovenou částku danového zvýhodnění na děti
- je-li vypočtená dan nižší než částka danového zvýhodnění, má poplatník nárok na vyplacení danového bonusu (minimálně 50 Kč a maximálně 2 500 Kč)
- podmínkou pro vyplacení danového bonusu je dosažená hrubá mzda alespoň ve výši minimální mzdy

Kapitola



8 Výpocty

8.1 Tarifní rozpetí mzdových tříd

Tarifní rozpetí mzdových tříd od 1. 1. 2016 dle NV c. 567 / 2006 Sb. o minimální mzdě...

Nejnižší úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době **40 h.**

Skupina prací	v Kc/hod	v Kc/mesíc
1	58,70	9 900
2	64,80	10 900
3	71,60	12 100
4	79,00	13 300
5	87,20	14 700
6	96,30	16 200
7	106,30	17 900
8	117,40	19 800

Nejnižší úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době **40 h. u poživatelu invalidních důchodu**

Skupina prací	v Kc/hod	v Kc/mesíc
1	55,10	9 300
2	60,90	10 300
3	67,20	11 300
4	74,20	12 500
5	81,90	13 800
6	90,50	15 300
7	99,90	16 800
8	110,30	18 600

Nejnižší hodinová úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době **37.5 h a 38.75 h.**

Skupina prací	v Kc/hod	v Kc/mesíc	
	37.5 hod.	38.75 hod..	
1	62,61	60,59	(40 / 38,75 x 58,70 = 60,59)
2	69,12	66,89	(40 / 38,75 x 64,80 = 66,89)
3	76,37	73,91	
4	84,27	81,55	
5	93,01	90,01	
6	102,72	99,41	
7	113,39	109,73	
8	125,23	121,19	

Tarifní rozpetí mzdových tříd od 1. 1. 2015 dle zákona c. 567 / 2006 Sb. o minimální mzdě...

Nejnižší úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době **40 h.**

Skupina prací	v Kc/hod	v Kc/mesíc
---------------	----------	------------

1	55,00	9 200
2	60,70	10 200
3	67,00	11 200
4	74,00	12 400
5	81,70	13 700
6	90,20	15 100
7	99,60	16 700
8	110,00	18 400

Nejnižší hodinová úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době **37.5 h a 38.75 h.**
Skupina prací v Kc/hod v Kc/mesíc

	37.5 hod.	38.75 hod..	
1	58,70	56.80	(40 / 38.75 x 55 = 56.80)
2	64,75	62.70	(40 / 38.75 x 60.70 = 62.70)
3	71,50	69.20	
4	79,00	76.40	
5	87,15	84.35	
6	96,20	93.10	
7	106,25	102.80	
8	117,30	113.50	

Pro poživitele invalidních důchodu zůstává měsíční minimální mzda ve výši 8 000 Kc (48.10 Kc / hod.).

Tarifní rozpětí mzdových tříd od 1. 8. 2014 dle zákona c. 567 / 2006 Sb. o minimální mzdě...

Nejnižší úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době **40 h.**
Skupina prací v Kc/hod v Kc/mesíc

1	50,60	8 500
2	55,90	9 400
3	61,70	10 400
4	68,10	11 400
5	75,20	12 600
6	83,00	13 900
7	91,70	15 400
8	101,20	17 000

Tarifní rozpětí mzdových tříd od 1. 1. 2007 dle zákona c. 567 / 2006 Sb. o minimální mzdě...

Nejnižší úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době **40 h.**
Skupina prací v Kc/hod v Kc/mesíc

1	48,10	8 000
2	53,10	8 900
3	58,60	9 800
4	64,70	10 800
5	71,50	12 000
6	78,90	13 200

7	87,10	14 600
8	96,20	16 100

Týdenní pracovní doba v hodinách

40 hod. / týdne	48,10 Kc
38,75hod. / týdne	49,70 Kc
37,5 hod. / týdne	51,30 Kc
30 hod. / týdne	64,10 Kc

8.2 13. a 14. plat**Zákon c. 262/2006 Sb., zákoník práce § 358**

Príspevky na dovolenou ci na vánoce lze považovat za mzdu **jen tehdy, je-li výše odmeny závislá na výsledcích práce** zaměstnancu napr. tím, že se odvozuje od dosažené mzdy v příslušném období. Jsou-li stanoveny pevnými částkami pro každého zaměstnance bez této závislosti, nelze hovořit o mzdě a do výpoctu průmerného výdelku se nezahrnují.

Príklad:

Zamestnanec byl v cervnu vyplacen príspevek na dovolenou v částce **7 000 Kc**. Tento príspevek byl poskytnut za práci v prvním pololetí (leden až červen), kdy zamestnanec odpracoval v I. čtvrtletí 512 hodin (odpracoval všechny pracovní dny) a v II. čtvrtletí 352 hodin (20 prac. dnu byl nemocen). Celkem odpracoval v prvním pololetí 864 hodin. Tato odmena bude pro výpočet průmerného výdelku (prumeru na dovolenou) rozpočítána do dvou čtvrtletí - druhého a třetího, které budou platné pro III. a IV. čtvrtletí.

zamestnanec odpracoval v :

I. čtvrtletí - 512 hodin (odpracoval všechny pracovní dny)

II. čtvrtletí - 352 hodin (20 pracovních dnu byl nemocen)

III. čtvrtletí - 488 hodin

Odpracované hodiny za I. pololetí činí 864 hodin (512 + 352 = **864 hodin**).

Výpočet:

Výpočet pomerné části príspevku na dovolenou pro správný výpočet průmerného výdelku platného pro III. čtvrtletí

$$7\ 000 : 864 \times 352 = 2\ 852\ Kc$$

Pri výpoctu průmerného výdelku platného pro III. čtvrtletí započítáme k dosažené mzdě ještě částku 2 852 Kc.

Výpočet pomerné části príspevku na dovolenou pro správný výpočet průmerného výdelku platného pro IV. čtvrtletí

$$7\ 000 : 864 \times 488 = 3\ 954\ Kc$$

Pri výpoctu průmerného výdelku platného pro IV. čtvrtletí započítáme k dosažené mzdě ještě částku 3 954 Kc.

Záver :

$$2\ 852 + 3\ 954 = 6\ 806\ Kc$$

Z částky 7 000 Kc se pro účely výpoctu průmerného výdelku započítá celková částka 6 806 Kc.

V každém případě součet obou částek nesmí překročit výši príspevku, v našem případě 7 000 Kc.

8.3 Odstupné

Nárok na odstupné vzniká zamestnancum, se kterými organizace rozvazuje pracovní vztah z organizačních duvodu (§ 52 ZP).

Kde odstupné zadat ?

Kartotéka - *Edit / Srážky + doplatky + úprava mzdy*. Dále *Nový doplatek* a kód 710.

Jak odstupné vypocítat ?

Průmerný hodinový výdelek x týdenní úvazek x 4.348 x 3 (popr. jiný násobek podle počtu odpracovaných let).

mén než 1 odpracovaný rok = 1 pr m rný výd lek

1 až 2 roky = 2 pr m rné výd lky

více než 2 roky = 3 pr m rné výd lky

Průmerný hodinový výdelek musí být platný pro dané čtvrtletí. Najdete ho napr. na výplatní pásce za měsíc, kdy má zaměstnanec výstup nebo na tiskopise *Prehled průmerných hodinových výdelku*.

Koeficient 4.348 vyjadruje průmerný počet týdnu v měsíci.

Tento postup je platný od ledna 2007 a souvisí s novým zákoníkem práce.

8.4 Příplatky

zákoník práce c. 262 / 2006 Sb.

MZDA

Zákoník práce stanovuje tyto druhy příplatku (§ 114 - 118 ZP)

za práci prescas

za práci ve svátek

za práci v noci

za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí

za práci v sobotu a nedeli (od ledna 2007)

Příplatek za práci v noci nebo příplatek za práci v sobotu nebo nedeli může zaměstnavatel snížit jen smlouvou, a to **kolektivní nebo individuální**.

Výpocty příplatku

Příplatek za práci prescas

Náleží příplatek nejméne ve výši **25 % průmerného výdelku**.

..... průmerný výdelek x počet prescasových hodin x 25% (50%..)

Příplatek za práci ve svátek

Náleží příplatek nejméne ve výši **100% průmerného výdelku**.

..... průmerný výdelek x počet odpracovaných hodin ve svátek

Příplatek za nocní práci

Náleží příplatek nejméne ve výši **10 % průmerného výdelku**.

..... průmerný výdelek x počet odpracovaných hodin v noci x 10%

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí ciní nejméne **10% základní sazby minimální mzdy**.

Příplatek za práci v sobotu a v nedeli

Právní nárok na příplatek od ledna 2007.

Náleží příplatek nejméne ve výši **10 % průmerného výdelku**.

..... průmerný výdelek x počet odpracovaných hodin v sobotu nebo v nedeli x 10%

PLAT

Zákoník práce stanovuje tyto druhy příplatku (§ 124 - 134 ZP)

Výpocty příplatku

Príplatek za vedení

Náleží příplatek podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

Príplatek za noční práci

Náleží příplatek ve výši **20 % průmerného výdelku**.

..... průmerný výdělek x počet odpracovaných hodin v noci x 20%

Príplatek za práci v sobotu a v nedeli

Právní nárok na příplatek od ledna 2007.

Náleží příplatek ve výši **25 % průmerného výdelku**.

..... průmerný výdělek x počet odpracovaných hodin v sobotu nebo v nedeli x 25%

Príplatek za práci prescas

Náleží příplatek ve výši **25 % průmerného výdelku**, ve dnech nepřetržitého odpočinku ve výši **50 % průmerného výdelku**.

..... průmerný výdělek x počet prescasových hodin x 25% (50%..)

Príplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně **5% základní sazby minimální mzdy**.

Príplatek za práci ve svátek

Náleží příplatek ve výši **100% průmerného výdelku**.

..... průmerný výdělek x počet odpracovaných hodin ve svátek

Zvláštní příplatek

Zamestnavatel určí výši příplatku v rámci rozpetí stanoveného pro skupinu s pracovními podmínkami, ve kterých zamestnanec soustavně vykonává práci.

Príplatek za rozdelenou smenu

Náleží příplatek ve výši **30 % průmerného výdelku**.

..... průmerný výdělek x počet odpracovaných hodin v noci x 30%

Osobní příplatek

Dle pracovních výsledků může osobní příplatek dosáhnout **až do výše 100% platového tarifu** nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zamestnanec zarazen.

Príplatek za přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah

Náleží příplatek ve výši **200 % průmerného výdelku**.

..... průmerný výdělek x počet odpracovaných hodin v noci x 200%

Specializační příplatek pedagogického pracovníka

Náleží příplatek ve výši **1 000 až 2 000 Kč měsíčně**

Odměna

Zamestnavatel může zamestnanci poskytnout odměnu za splnění mimořádného pracovního úkolu.

Cílová odměna

Prísluší zamestnanci ve výši určené zamestnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů, neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

Výši odměny oznámí zamestnavatel společně s hodnotitelnými nebo meritelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu.

8.5 Prescas

Zákon c. 262/2006 Sb., zákoník práce § 114

Za práci prescas má zamestnanec nárok na **mzdu a příplatek** nejméne 25% průmerného výdelku.

Dosaženou mzdou se rozumí celková mzda za práci, kterou zamestnanec konal prescas, vcetne všech položek, na které by mel zamestnanec nárok, kdyby konal práci v rádné pracovní době (osobní ohodnocení, procento ze základní mzdy, prémie pevné).

Príklad:

Zamestnanec odpracoval v cervnu plný fond pracovní doby (176 hodin) a ještě navíc 7 hodin prescasu.

Jeho platové podmínky jsou: základní mzda 60 Kc/hod., trvalá prémie 15% dosažené základní mzdy, 3 000 Kc osobní ohodnocení.

Prumerný hodinový výdelek činí 71.40 Kc.

Výpocet prescasu:

mzda	620 Kc		
	$7 \times 60 = 420 \text{ Kc}$	základní mzda	
	$3\ 000 : 176 \times 183 = 3\ 119 \text{ Kc}$	119 Kc za osobní ohodnocení	
	$420 + 119 = 539 \text{ Kc} \times 15\% = 81 \text{ Kc}$	81 Kc za prémie	
	$420 + 119 + 81 = 620 \text{ Kc}$	620 Kc celkem za prescasovou mzdu	
příplatek	125 Kc		$7 \times 71.40 \times 25\% = 125 \text{ Kc}$
celkem	745 Kc		

Záver :

Zamestnanec dostane za práci prescas celkem 745 Kc.

8.6 Dopocet zdrav. poj.

zákon c. 592 / 1992 Sb., § 3 odst. 10

Pokud je vymerovací základ zamestnance nižší než minimální vymerovací základ (v roce 2012 to je 8 000 Kc), **je zamestnanec povinen doplatit** zdravotní pojistovne prostřednictvím svého zamestnavatele **pojistné ve výši 13.5 %** z rozdílu techto základu.

Má-li zamestnanec více zamestnavatelů, je povinen doplatit pojistné podle predchozí vety prostřednictvím toho zamestnavatele, kterého si zvolí, a to vždy soucasne s odvodem pojistného v následujícím kalendárním měsíci.

Pokud je vymerovací základ nižší z duvodu prekážek na strane organizace, je tento rozdíl povinen doplatit zamestnavatel.

Príklad:

Zamestnanec je zamestnán pouze u jednoho zamestnavatele, a to na dohodu o pracovní cinnosti nad 7 dnu. Jeho denní úvazek činí 4 hodiny a základní mzda **6 500 Kc**.

Nepatří do kategorie, za kterou je plátcem pojistného stát (student, duchodce), ani do kategorie, pro kterou neplatí minimální vymerovací základ (osoba, která celodenne osobne a rádné pecuje alespon o jedno dítě do 7 let nebo nejméne o dve deti do 15 let).

Výpocet zdravotního pojištění:

$$6\ 500 \times 4.5\% = 293 \text{ Kc}$$

$$8\ 000 - 6\ 500 = 1\ 500 \text{ Kc} \dots\dots\text{rozdíl základu}$$

$$1\ 500 \times 13.5\% = 202.5 \text{ Kc} \dots\dots \text{po zaokrouhlení } 203 \text{ Kc}$$

$$293 + 203 = 496 \text{ Kc}$$

Záver :

Zamestnanci bude srazeno na zdravotní pojištění **496 Kc**. Zamestnavatel odvede za tohoto zamestnance **585 Kc** ($6\,500 \times 9\% = 585 \text{ Kc}$).

Celkem tedy 1 081 Kc, což znamená, že zamestnavatel splnil minimální odvod pojistného ($496 + 585 = 1\,081 \text{ Kc}$).

Poznámka :

Casto se stává, že zamestnáváte vdanou ženu, která má snížený úvazek na polovinu a vychovává bud jedno dítě do 7 let nebo dve deti do 15 let. V tom prípade ji môžete na zdravotní pojištvnu prihlásiť pod kódem "L" a dopocet do zdravotního pojištění nebudete provádět.

Mesíc, kdy dítě dovrší 7 popr. 15 let, se ještě započítává pro priznání kategorie "L".

8.7 Neplacené volno, absence

zákon . 592 / 1992 Sb., § 3 odst. 5

Od 1.1. 2015 se tyto výpočty ruší.

Za pracovní volno bez náhrady příjmů nebo za neomluvenou nepřítomnost v práci se odvádí zdravotní pojistné z poměrné části minimální mzdy.

Neplatí to však pro dležitě osobní pékážky v práci.

Minimální vyměovací základ pro rok 2004 byl **6 700 K** .

Minimální vyměovací základ pro rok 2007 je **8 000 K** .

Příklad pro neplacené volno (rok 2004):

Zamestnanec v květnu (31 kalendářních dnů) nepřel 5 kalendářních dnů neplaceného volna. Jeho hrubá mzda činí **12 500 K** .

Výpočet zdravotního pojištění:

$$6\,700 : 31 \times 5 = 1\,080 \text{ K}$$

$$12\,500 + 1\,080 = 13\,580 \text{ K}$$

$$13\,580 \times 13.5\% = 1\,834 \text{ K}$$

$$13\,580 \times 4.5\% = 612 \text{ K}$$

$$1\,834 - 612 = 1\,222 \text{ K}$$

vyměovací základ za dny neplaceného volna

vyměovací základ celkem

13.5 % pojistného

4.5 % pojistného, které hradí zamestnanec

9% pojistného, které hradí zamestnavatel

Závěr :

Zamestnanec uhradí 4.5 % pojistného z vyměovacího základu 13 580 K ve výši **612 K** .

Zamestnavatel uhradí 9 % pojistného ze stejného vyměovacího základu ve výši **1222 K** .

Zamestnavatel odvede zdravotní pojištvn pojistné 13.5% ve výši 1 834 K .

Pokud by zamestnavatel nechtěl hradit 9% pojistného za neplacené volno, musí se zamestnancem ještě před jeho nástupem na neplacené volno sepsat dohodu o srážce ze mzdy a následně provést srážku z čisté mzdy. V našem případě **srážka činí 97 K** ($1\,080 \times 13.5\% = 146 \text{ K}$. Z toho 4.5% je 49 K . Takže $146 - 49 = 97$).

Příklad pro absenci (rok 2004):

Zamestnanec v červnu (30 kalendářních dnů) neomluven zameškal 2 dny. Jeho hrubá mzda činí **12 500 K** .

Výpočet zdravotního pojištění:

6 700 : 30 x 2 = 466 K
 12 500 x 13.5% = 1 688 K
 12 500 x 4.5% = 563 K
 1 688 - 563 = 1 125 K
 466 x 13.5% = 63 K
 563 + 63 = **626 K**
 626 + 1 125 = 1751

vym . základ za dny absence
 13.5 % pojistného z hrubé mzdy
 4.5 % pojistného, které hradí zam stnanec
 9 % pojistného, které hradí zam stnavatel
 13.5% za dny absence, které hradí zam stnanec
 pojistné celkem za zam stnance
 13.5 % pojistného celkem

Záv r :

Zam stnanec uhradí 4.5 % pojistného z vym ovacího základu 12 500 K ve výši **563 K** . Dále uhradí **63 K** za absenci z vym ovacího základu 466 K .

Zam stnavatel uhradí 9 % pojistného z vym ovacího základu 12 500 K ve výši **1 125 K**

Zam stnavatel odvede zdravotní pojiš ovn pojistné 13.5% z vym ovacího základu 12 966 K ve výši **1 751 K** .

8.8 Náhrada mzdy za nemoc

Reduk ní hranice pro výpo et náhrady mzdy za nemoc **pro rok 2015** (prvních 14 dn pracovní neschopnosti, které hradí zam stnavatel).

I. reduk ní hranice **155,40 K** **redukuje se na 90%**
 II. reduk ní hranice **232,93 K** **redukuje se na 60%**
 III. reduk ní hranice **465,85 K** **redukuje se na 30%**

takto výpo tený redukovaný pr m rný výd lek dále **redukujeme na 60%**

P íklad íslo 1:

Pracovní neschopnost: od 10. 1. 2015 do 29. 1. 2015 (hospitalizace)
 Rozhodné období: p edešlé tvrtletí (použije se výpo tený pr m r na dovolenou)

Pr m rný výd lek **154,00 K**
Úvazek **8 hodin / den**

10.1.2015 je sobota, proto za neme vyplácet náhradu mzdy až od 15.1.2015, nebo **za první 3 sm ny** (max. 24 hodin) se náhrada za nemoc neproplácí. **Proplatíme 7 dn a 56 hodin.**

Od 24.1. do 29 .1.2015 proplácí nemocenskou OSSZ, která na rozdíl od zam stnavatele proplácí také soboty a ned le.

Zam stnavatel je povinen odeslat na OSSZ P ílohu k žádosti o nemocenské a lístek o pracovní neschopnosti.

Výpo et:

redukce pr m rného výd lku dle reduk ních hranic:

do 155,40 K redukce na **90 %** ... tj. na **138, 600 K**
 nad 155,40 K do 232,93 K redukce na **60 %** ... tj. na **000, 000 K**
 nad 232,93 K do 465,85 K redukce na **30 %** ... tj. na **000, 000 K**
 nad 465,85 K nezohled uj e se

redukovaný PHV **138,60 K**

154 K x 90% = 138,60 K

138,60 K x 56 hodin x 60% x = 4 657 K

Celková ástka náhrady mzdy za 7 dn nemoci iní 4 657 K .

Příklad číslo 2:

Pracovní neschopnost:	od 28. 1. 2015 do 13. 2. 2015
Rozhodné období:	předěšlé čtvrtletí (použije se výpočet průměrná
	dovolenou)
Průměrný výdělek	210,00 K
Úvazek	8 hodin / den

Za nemoc vyplácet náhradu mzdy od 2.2.2015, nebo **za první 3 směny** (max. 24 hodin) se náhrada za nemoc neproplácí. **Proplatíme 7 dní a 56 hodin.**

Od 11.2. do 13.2.2015 proplácí nemocenskou OSSZ na základě námi poslaných dokumentů, a to přiloženými žádostmi o nemocenské a lístku o pracovní neschopnosti.

Výpočet:

redukce průměrného výdělku dle redukčních hranic:

do 155,40 K	.....	redukce na 90 % ... tj. na 139, 860 K
nad 155,40 K	do 232,93 K	.....
		redukce na 60 % ... tj. na 32, 760 K
nad 232,93 K	do 465,85 K	.....
		redukce na 30 % ... tj. na 000, 000 K
nad 465,85 K	nezohledňuje se	
	redukováný PHV	..... 172,62 K

$$155,40 \text{ K} \times 90\% = 139,86 \text{ K}$$

$$210 \text{ K} - 155,40 \text{ K} \times 60\% = 32,76$$

$$139,86 + 32,76 = 172,62$$

$$138,60 \text{ K} \times 56 \text{ hodin} \times 60\% \times 4 = 172,62 \text{ K}$$

Celková částka náhrady mzdy za 7 dní nemoci činí 5 801 K .

Příklad číslo 3:

Pracovní neschopnost:	od 28. 1. 2015 do 6. 2. 2015
Rozhodné období:	předěšlé čtvrtletí (použije se výpočet průměrná
	dovolenou)
Průměrný výdělek	470,00 K
Úvazek	12 hodin / den

Za nemoc vyplácet náhradu mzdy od 30.1.2015, nebo **za první 2 směny** (celkem 24 hodin) se náhrada za nemoc tomuto zaměstnanci neproplácí. **Proplatíme 6 dní a 72 hodin.**

Na OSSZ nic neposíláme, nemocenské lístky uložíme do spisu zaměstnance. Přiloženými žádostmi o nemocenské v béc netiskneme.

Výpočet:

redukce průměrného výdělku dle redukčních hranic:

do 155,40 K	.....	redukce na 90 % ... tj. na 139, 860 K
nad 155,40 K	do 232,93 K	.....
		redukce na 60 % ... tj. na 46, 518 K
nad 232,93 K	do 465,85 K	.....
		redukce na 30 % ... tj. na 69, 876 K
nad 465,85 K	nezohledňuje se	
	redukováný PHV	..... 256,254 K

$$155,40 \text{ K} \times 90\% = 139,86 \text{ K}$$

$$232,93 \text{ K} - 155,40 \text{ K} \times 60\% = 46,518$$

$$465,85 \text{ K} - 232,93 \times 30\% = 69,876$$

$$139,86 + 46,518 + 69,876 = 256,254$$

256,254 K x 72 hodin x 60% x = 11 071 K

Celková částka náhrady mzdy za 6 dn nemoci iní 11 071 K .

8.9 Životní minimum a srážky ze mzdy (rok 2015)

SRÁŽKY ZE MZDY PRO ROK 2015

NV . 595/2006 Sb. - ust. § 278 občanského soudního řádu určuje vzorec výpočtu základní částky, která nesmí být sražena povinnému z měsíční mzdy.

Na úkazním vlády o nezabavitelných částkách jsou stanoveny:

A. dvě složky základní nezabavitelné částky, a to:

- a)** na osobu povinného (nezabavitelná částka)
- b)** na každou osobu, které je povinen poskytovat výživné, přičemž základní nezabavitelná částka je rovna jejich úhrnu.

B. částka, nad kterou se zbytek čisté mzdy srazí bez omezení.

NEZABAVITELNÉ ČÁSTKY INÍ (po zaokrouhlení na haléře):

Nezabavitelná (základní) částka na povinného	6 118,66 K	(2/3 z uvedené výpočtové základny, tj. z 9 177 K)
Nezabavitelná částka na vyživované osoby (dítě, manžel/ka)	1 529,5 K	
Výpočtová základna , nad kterou se srazí bez omezení	9 177,00 K	
z toho výpočtová max. výše 1/3 zbytku čisté mzdy	3 059,00 K	

Příklad . 1:

- Ženatý muž žijící s manželkou a dítětem, který má čistý příjem **10 000 K** , musí splácet exekuci pro **přednostní pohledávku**.

Nezabavitelná částka na osobu povinného, která nemůže být sražena, iní **6 118 K** .

Nezabavitelná částka na dítě a manželku iní $2 \times 1 529,5 K$, tedy celkem **3 059 K** .

Celkem: 9 177 K

$10 000 K$ (čistá mzda) - $9 177 K$ (nezabavitelné částky celkem) = **823 K**

částka $823 K$ je menší než $9 177 K$ (výpočtová základna), tak se částka zaokrouhlí směrem dolů na částku dělitelnou 3, tedy $822 K$)

$822 : 3 = 274 K$ (srazíme 2/3 za přednostní pohledávku), to je **548 K**

Tomuto zaměstnanci nesmí být sraženo 9 177 K ($6 118 + 3 059$).

Srážka ze mzdy bude iní 548 K .

Pokud by měl uvedený zaměstnanec 3 děti ve své péči, tak by nezabavitelná částka přesáhla jeho čistý příjem a srážka ze mzdy by se neprovedla.

POZOR: shodou okolností v tomto příkladu figuruje číslo $9 177 K$ nejen jako hodnota pro výpočtovou základnu, ale také jako součet nezabavitelných částek.

Příklad . 2:

- Svobodný muž, který má čistý příjem **18 520 K** , musí splácet exekuci pro **nepřednostní**

pohledávku.

Nezabavitelná částka na osobu povinného, která nemůže být sražena (sražena), činí **6 118 K**.

$$18\,520\text{ K} - 6\,118\text{ K} = 12\,402\text{ K}$$

12 402 - 9 177 = **3 225 K** (částka přesahující hranici 9 177 K se srazí bez omezení)

3 225 K + **3 059 K** (1/3 z 9 177 K) = **6 284 K** (celková částka ke sražení)

Tomuto zaměstnanci nesmí být sraženo 12 236 K (6 118 + 3 059 + 3 059).

Srážka ze mzdy bude činit 6 284 K.

Příklad 3:

- **Istá mzda zaměstnance, který má manželku a 2 děti, činí 20 520 K**. Provádí se srážka ze mzdy pro pohledávku jak **p ednostní**, tak **nep ednostní**.

Nezabavitelná částka na osobu povinného, která nemůže být sražena, činí **6 118 K**.

Nezabavitelná částka na děti a manželku činí $3 \times 1\,529,5\text{ K}$, tedy celkem **4 588,50 K**.

Celkem: 10 707 K

$$20\,520\text{ K} - 10\,707\text{ K} = 9\,813\text{ K}$$

9 813 - 9 177 = **636 K** (částka přesahující hranici 9 177 K se srazí bez omezení a přidá se k druhé třetině)

9 177 K : 3 = **3 059 K** (částka rozdělena na tři třetiny)

Na nep ednostní pohledávku půjde 3 059 K, na p ednostní pohledávku půjde 3 059 K + 636 K = 3 695 K a třetí třetinu 3 059 K dostane zaměstnanec.

636 K + **3 059 K** + 3 059 = **6 754 K** (celková částka ke sražení)

Tomuto zaměstnanci nesmí být sraženo 13 766 K (6 118 + 1 529,5 K + 1 529,5 K + 1 529,5 K + 3 059).

Srážka ze mzdy bude činit 6 754 K.

ŽIVOTNÍ A EXISTENČNÍ MINIMUM (zákon č. 110 / 2006 Sb., o životním a existenčním minimu).

částka 9 177 K, nad kterou je mzda postižitelná srážkami bez omezení, je výpočtová základna pro tyto účely odvozena ze součtu:

1. životního minima jednotlivce, které činí částku **3 410 K** a

2. normativních nákladů na bydlení jednotlivce v bytech užívaných na základě nájemní smlouvy.

Tato částka je pro rok 2015 nově stanovena na **5 767 K**.

Součet částek v bodě 1 a 2. pro rok 2015 činí **9 177 K**.

SRÁŽKY ZE MZDY PRO ROK 2013

Nezabavitelné částky činí (po zaokrouhlení na haléře):

Aa) 2/3 z uvedené výpočtové základny, tj. z 9 097 K

6 064,66 K (vloni 5 841,33 K)

Ab) 1/4 částky Aa

1 516,16 K (vloni 1 460,33 K)

B) 100% výpočtové základny

9 097,00 K (vloni 8 762,00 K)

z toho vypo tená max. výše 1/3 zbytku ísté mzdy **3 032,00 K** (vloni 2 920,00 K)

ŽIVOTNÍ A EXISTEN NÍ MINIMUM (zákon . 110 / 2006 Sb., o životním a existen ním minimu).

ástka 9 097 K , nad kterou je mzda postižitelná srážkami bez omezení, je výpo tová základna pro tyto ú ely odvozena ze sou tu:

1. **životního minima jednotlivce**, které íní ástku **3 410 K** a
2. **normativních náklad na bydlení jednotlivce** v bytech užívaných na základ nájemní smlouvy. Tato ástka je pro rok 2013 nov stanovená na **5 687 K** .

Sou et ástek v bod 1 a 2. pro rok 2013 íní **9 097 K** (v roce 2012 to bylo 8 762 K).

8.10 Životní minimum (rok 2012)

Nové ástky životního minima od 1. ledna 2012 v K za m síc

- pro jednotlivce **3 410 K**
- pro první osobu v domácnosti **3 140 K**
- pro druhou a další osobu v domácnosti, která není nezaopat eným dít em **2 830 K**
- pro nezaopat ené dít ve v ku
 - do 6 let **1 740 K**
 - 6 až 15 let **2 140 K**
 - 15 až 26 let (nezaopat ené) **2 450 K**

Nová ástka existen ního minima od 1. ledna 2012 v K za m síc

- existen ní minimum **2 200 K**

SRÁŽKY ZE MZDY PRO ROK 2012

NV . 595/2006 Sb. - ust. § 278 ob ánského soudního ádu ur uje vzorec výpo tu základní ástky, která nesmí být sražena povinnému z m sí ní mzdy.

Na ízení vlády o nezabavitelných ástkách jsou stanoveny:

A. dv složky základní nezabavitelné ástky, a to:

- a)** na osobu povinného (nezabavitelná ástka)
- b)** na každou osobu, které je povinen poskytovat výživné, p í emž základní nezabavitelná ástka je rovna jejich úhrnu.

B. ástka, nad kterou se zbytek ísté mzdy srazí bez omezení.

Nezabavitelné ástky íní (po zaokrouhlení na halé e):

- Aa)** 2/3 z uvedené výpo tové základny, tj. z 8 762 K **5 841,33 K** (vloni 5 326 K)
Ab) 1/4 ástky Aa **1 460,33 K** (vloni 1 331,50 K)

- B)** 100% výpočtová základna 8 762,00 K (vloni 7 989,00 K)
z toho výpočetná max. výše 1/3 zbytku čistých mzdy 2 920,00 K (vloni 2 663,00 K)

Příklady výpočtu základní nezabavitelné částky:

- Ženatý muž, který vyživuje 2 děti, má od 1. ledna 2011 základní nezabavitelnou částku 5 841,33 K + 4 380,99 K (3 x 1 460,33 K) = 10 223 K po zaokrouhlení
- Ženatý muž, který vyživuje 6 dětí a oba své rodiče (celkem 9 osob), má tuto částku 5 841,33 K + 13 142,97 K (9 x 1 460,33 K) = 18 985 K po zaokrouhlení
- Svobodný zaměstnanec bez vyživovaných povinností bude mít základní nezabavitelnou částku 5 842 K po zaokrouhlení (dosud 5 326 K). V případě tohoto svobodného zaměstnance je vedena nepednostní pohledávka ve výši 150 000 K a jeho **čistá mzda činí 18 520 K**.

Svobodnému muži po odečtení základní nezabavitelné částky 5 842 K z čistých mzdy 12 678 K. Hranice plnění nezabavitelného zbytku čistých mzdy je 8 762 K, z čehož 1/3 činí 2 920 K, a zbudou 2 K. Pro pohledávku se použije tato jednatřina + celý zbytek čistých mzdy nad 12 678 K (12 678 - 8 762 K), tedy 3 916 K musí být plněn zabavit. **Má-li srážka ze mzdy tak činí 6 836 K** (2 920 + 3 916 K).

ŽIVOTNÍ A EXISTENČNÍ MINIMUM (zákon č. 110 / 2006 Sb., o životním a existenčním minimu).

částka 8 762 K, nad kterou je mzda postižitelná srážkami bez omezení, je výpočtová základna pro tyto účely odvozena ze součtu:

- 1. životního minima jednotlivce**, které činí částku **3 410 K** a
- 2. normativních nákladů na bydlení jednotlivce** v bytech užívaných na základě nájemní smlouvy. Tato částka je pro rok 2012 nově stanovena na **5 352 K**.

Součet částek v bodě 1 a 2. pro rok 2012 činí **8 762 K** (v roce 2011 to bylo 7 989 K).

8.11 Životní minimum a srážky ze mzdy (rok 2011)

SRÁŽKY ZE MZDY

NV č. 595/2006 Sb. - způsob výpočtu základní částky, která nesmí být sražena povinnému z čistých mzdy.

Na úkazním vlády o nezabavitelných částkách jsou stanoveny:

- A. dvě složky základní nezabavitelné částky**, a to:
- a) na osobu povinného** (nezabavitelná částka)
 - b) na každou osobu, které je povinen poskytovat výživné**, její částka základní nezabavitelná částka je rovna jejich úhrnu.
- B. částka, nad kterou se zbytek čistých mzdy srazí bez omezení.**

Nezabavitelné částky činí (po zaokrouhlení na haléře):

- Aa)** 2/3 z uvedené výpočtové základny, tj. z 7 989 K 5 326,00 K (vloni 5 148,67 K)
- Ab)** 1/4 částky Aa 1 331,50 K (vloni 1 287,17 K)
- B)** 100% výpočtová základna 7 989,00 K (vloni 7 723,00 K)
z toho výpočetná max. výše 1/3 zbytku čistých mzdy 2 663,00 K (vloni 2 574,00 K)

Příklady výpočtu základní nezabavitelné částky:

- Ženatý muž, který vyživuje 2 děti, má od 1. ledna 2011 základní nezabavitelnou částku $5\,326\text{ K} + 3\,994,50\text{ K} (3 \times 1\,331,50\text{ K}) = 9\,321\text{ K}$ po zaokrouhlení (dosud $9\,011\text{ K}$)
- Ženatý muž, který vyživuje 6 dětí a oba své rodiče (celkem 9 osob), má tuto částku $5\,326\text{ K} + 11\,983,50\text{ K} (9 \times 1\,331,50\text{ K}) = 17\,310\text{ K}$ po zaokrouhlení (dosud $16\,734\text{ K}$)
- Svobodný zaměstnanec bez vyživovaných povinností bude mít základní nezabavitelnou částku $5\,326\text{ K}$ po zaokrouhlení (dosud $5\,149\text{ K}$). V této tomuto svobodnému zaměstnanci je vedena nepednostní pohledávka ve výši $150\,000\text{ K}$ a jeho čistá mzda činí $18\,522\text{ K}$.

Po odečtení základní nezabavitelné částky $5\,326\text{ K}$ z čistých mzdových příjmů zůstane zbytek čistých mzdových příjmů $13\,196\text{ K}$. Hranice plnění nezabavitelného zbytku čistých mzdových příjmů je $7\,989\text{ K}$, z čehož $1/3$ činí $2\,663\text{ K}$. Pro pohledávku se použije tato jedna třetina plus celý zbytek čistých mzdových příjmů nad $7\,989\text{ K}$. Sraženka ze mzdy tak činí $7\,870\text{ K}$ ($13\,196 - 7\,989 + 2\,663$). V roce 2010 mohlo být sraženo $8\,224\text{ K}$.

ŽIVOTNÍ A EXISTENČNÍ MINIMUM (zákon č. 110 / 2006 Sb., o životním a existenčním minimu).

Částka $7\,723\text{ K}$, nad kterou je mzda postižitelná sraženkami bez omezení, je výpočtová základna pro tyto účely odvozena ze součtu:

1. **životního minima jednotlivce**, které činí částku **$3\,126\text{ K}$** a
2. **normativních nákladů na bydlení jednotlivce** v bytech užívaných na základě nájemní smlouvy. Tato částka je pro rok 2011 nově stanovena na **$4\,863\text{ K}$** .

Součet částek v bod 1 a 2. pro rok 2011 činí **$7\,989\text{ K}$** (v roce 2010 to bylo $7\,723\text{ K}$).

8.12 Výpočet průměrného výdelku u DPP pro záp. list

Výpočet průměrného čistého měsíčního výdelku u DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE

Od roku 2012 je zaměstnavatel povinen vydat v den skončení zaměstnání **zápovědný list** všem zaměstnancům, tedy i těm, kteří pracovali na základě dohody o provedení práce.

Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen vydat přílohu zápovědního listu (Potvrzení pro podporu v nezaměstnanosti), kde je mj. povinným údajem **čistý průměrný měsíční výdělek**.

Pokud o přílohu zaměstnanec nepožádá, zaměstnavatel vydá pouze Potvrzení o zaměstnání (pro dalšího zaměstnavatele).

U DPP neznáme týdenní pracovní dobu, proto je třeba sjednaný objem výkonu práce (počet hodin dle pracovní smlouvy) převést na týdenní objem výkonu práce a získat **fiktivní týdenní pracovní dobu**.

Abychom dokázali vypočítat průměrný čistý měsíční výdělek, potřebujeme znát tyto údaje:

1. průměrný hodinový výdělek
2. sjednaný objem výkonu práce (§ 75 zákoníku práce)

Jak vypočítat průměrný hodinový výdělek

Téměř vždy nebude splněna podmínka pro výpočet skutečného hodinového výdelku, protože pro jeho výpočet musí zaměstnanec v rozhodném období odpracovat alespoň 21 dnů.

Bude proto použit **pravid podobný hodinový výd lek**, kterým bude obvykle **sjednaná hodinová odměna**.

U měsíční odměny se výd lek v měsíci výstupu vydá lípo tem odpracovaných hodin.

Jak vypočítat průměrný měsíční hrubý výd lek

Vypočítáme si fiktivní týdenní úvazek a další postup je už stejný, jak ho známe u pracovního poměru.

Vzorec pro výpočet: **průměrný hodinový výd lek x týdenní úvazek x koeficient 4.348**

Příklad . 1:

Zaměstnanec má sjednanou odměnu 125 Kč / hod. a za rok sjednaný objem práce **300 hodin**. Pracoval od 1. 1. 2012 do 31. 12. 2012, což je **366 kalendářních dnů**.

Průměrný počet kalendářních dnů v měsíci činí v roce 2012 $366 : 12 = 30,5$ dne

$366 : 30,5 = 12$ (zaměstnanec odpracoval 12 měsíců)

$300 : 12 = 25$ (úvazek za měsíc)

$25 : 4.348 = 5,75$ (úvazek za týden)

$125 \times 4,348 \times 5,75 = 3\,125$ Kč (pravid podobný hrubý měsíční výd lek)

Pravid podobný hrubý měsíční výd lek činí 3 125 Kč.

Z této částky se vypočítá pravid podobný měsíční výd lek. Protože je však nižší než 10 001 Kč, výpočet se provádět nebude.

Příklad . 2:

Zaměstnanec má sjednanou odměnu 125 Kč / hod. a za rok sjednaný objem práce **260 hodin**. Pracoval od 1. 3. 2012 do 16. 4. 2012, což je **47 kalendářních dnů**.

Průměrný počet kalendářních dnů v měsíci činí v roce 2012 $366 : 12 = 30,5$ dne

$47 : 30,5 = 1,54$ (zaměstnanec odpracoval 1,54 měsíců)

$260 : 1,54 = 168,83$ (úvazek za měsíc)

$168,83 : 4.348 = 38,83$ (úvazek za týden)

$125 \times 4,348 \times 38,83 = 21\,104$ Kč (pravid podobný hrubý měsíční výd lek)

Pravid podobný hrubý měsíční výd lek činí 21 104 Kč.

Jak vypočítat průměrný měsíční čistý výd lek

Výpočet zdravotního pojištění:

$21\,104 \times 4,5 \% = 950$ Kč

$21\,104 \times 9 \% = 1\,900$ Kč

Výpočet nemocenského pojištění:

$21\,104 \times 6,5 \% = 1\,372$ Kč

$21\,104 \times 25 \% = 5\,276$ Kč

Daňový základ

$21\,104 + 1\,900 + 5\,276 = 28\,280$ Kč

Zaokrouhlený daňový základ

28 300

Záloha na da

$28\,300 \times 15\% = 4\,245\text{ K}$

istý m sí ní pravd podobný výd lek

$21\,104 - 950 - 1\,372 - 4\,245 = 14\,537\text{ K}$

Kapitola

IX

9 HPP - příkazy do banky

9.1 Nastavení

HPP - hromadný převodní příkaz ... Ctrl+3

Jestliže budete využívat platby převodním příkazem, je třeba v nabídce **Servis / Implicitní hodnoty / Všeobecné nastavení... / HPP** vyplnit základní nastavení pro práci s HPP. Data lze tisknout nebo převést elektronickou cestou (formát KPC nebo CFD) do banky.

Z důvodu požadavku jednotlivých bank je třeba nastavit max. počet řádku na tištěném HPP.

Způsob archivace tištěných HPP

Nearchivovat tištěné HPP se nebudou archivovat

Ukládat do denních souboru (rrrr-mm-dd) data tištěných HPP se budou postupně načítat do textového souboru, jehož název je složen z data, které je uvedeno v datu úhrady. Například, je-li datum úhrady 10. února 2005, data HPP se budou tento den ukládat do souboru 2005-02-10.KOS.

Ukládat do měsíčních souboru (rrrr-mm) obdobně jsou data postupně ukládána měsíčně

Ukládat do ročního souboru (rrrr) - obdobně jsou data postupně ukládána ročně

Ukládat do jednotlivých souboru (rrrr-mm-dd(xx)) každý příkaz bude uložen zvlášť do samostatného souboru, napr. 2005-02-10(01). V závorce je poradové číslo souboru uložených pro daný den. Jestliže některé poradové číslo bude chybet, bude opětovně použito.

Poznámka:

Proc je použita u souboru přípona KOS? Protože se může stát, že budete potřebovat opětovný tisk daného tiskopisu a pomocí programu VPrint budete moci tento tiskopis vytisknout.

9.2 1. zadání: mzdy

Zadání HPP v tisku mezd

První možnost, jak naplnit seznam HPP, je v nabídce **Tisk / Mzdy / Výplata mezd**.

Jestliže zatrhnete volbu **HPP (bezhotovostne / složenkou)** a ve mzdách bude nalezena bezhotovostní výplata mezd nebo bezhotovostní srážka ze mzdy (napr. platba výživného apod.), potom po stisku tlačítka **Výplata mezd** se bezhotovostní platby prevedou do seznamu HPP.

9.3 2. zadání: měsíční hlášení

Zadání přímo v HPP: měsíční hlášení

Druhá možnost, jak doplnit seznam HPP, je přímo v nabídce **Kniha / Seznam HPP - příkazy do banky**.

Volbou **Edit / Vytvorit HPP pro měsíční hlášení** (nebo přímo klávesou **V**) se vyvolá zadávací okno, kde vyberete pro daný měsíc odvody z mezd. Dále vyplníte datum úhrady a váš bankovní účet. Po výpočtu se do seznamu HPP doplní další příkaz.

Jestliže potřebujete změnit datum úhrady nebo bankovní účet, můžete použít volbu **Edit / Oprava** (nebo přímo klávesu **O**) k opravě těchto údajů.

Volbou **Edit / Oznacit ke zrušení** (klávesa **Z**) daný zápis označíte a následně klávesami **Shift+Ctrl+Z** můžete takto označené zápisy uklidit (trvale vymazat) z vašeho počítače.

9.4 Tisk HPP

Tisk HPP:

Jestliže máte nastaven určitý počet řádků na tištěném HPP, a vy jste si vybrali pro tisk více příkazů, program Vás na toto upozorní a vytvoří vám více tiskopisu. Každý příkaz potom bude mít celkové součty na jednotlivých HPP.

V nabídce **Kniha / Seznam HPP - příkazy do banky** zvolíte **Tisk / Tisk HPP - elektronický přenos dat** (nebo přímo **Ctrl+P**). V menu si vyberete způsob platby, a to buď klasický tisk HPP nebo pomocí elektronického přenosu dat (ve formátu KPC nebo CFD).

Pokud máte více bezhotovostních položek a nevejdou se vám na jeden příkaz, máte 2 možnosti:

1. buď si nastavíte více řádků (max. 30) pro HPP (**Servis / Implicitní hodnoty / Všeobecné nastavení / HPP**)

2. nebo budete tisknout dva a více HPP. Při tisku (**Ctrl+P**) uvidíte na obrazovce vždy jednu (poslední) stránku hromadného příkazu. Ostatní stránky se vám v programu VPrint zobrazí použitím klávesy **J** (**Soubor / Jiná tisková sestava**)

Kapitola



10 Tisk

10.1 Tiskárny

Jakou tiskárnu zvolit:

Tisk je zajištěn v tiskovém manažeru **KPrint**, který plně využívá služeb Windows. Kvalitně tisknout lze pouze na kvalitní tiskárne. I když některé jehlickové tiskárny jsou kvalitní, bohužel rychlost jehlickových tiskáren je největším nepřítelem tisku ve Windows.

Tisky jsme testovali na vybraných tiskárnách, které jsou běžně dostupné na našem trhu. Nejvíce se osvědčily laserové tiskárny HP. Všeobecně veškeré laserové a inkoustové tiskárny na 100% splnily požadavek na kvalitní tisk. Rozdíly v kvalitě byly pouze v rychlosti a ceně tisku. Tisk na jehlickové tiskárny je možný, ale omezení je v rychlosti tisku a jeho kvalitě. Bohužel neplatí, "cím dražší tím lepší". Tak zvané multifunkční tiskárny mohou způsobovat problémy v tisku.

10.2 Program KPrint

Program **KPrint** je tiskový manažer, který umožňuje tisk přímo na tiskárnu a dále tisk do souboru ve formátu PDF, TXT, CSV a HTML.

10.3 Rekapitulace

Mzdový výkaz pro účetnictví

Pro přehlednost a přesnější orientaci při převádění dat do účetnictví zde uvádíme jednotlivé položky, které jsou nacteny do řádku tohoto tiskopisu. Uvedené kódy se zadávají v kartotéce nebo docházce volbou *Srážky + doplatky + úprava mzdy*.

Mzdové náklady (součet v Kc)

- **základní mzda** základní mzda + náhradní volno za prescas
- **paragraf** paragraf hodinový i denní
- **svátky** u hodinové a smluvní mzdy náhrada za neodpracovaný svátek + náhradní volno za svátek
- **dovolená** dovolená cerpaná i proplacená (napr. při výstupu)
- **prescasy** všechny prescasy (ve všední den, v so / ne, ve svátek)
- **prémie** prémie pevné i pohyblivé + % ze základní mzdy
- **příplatky** příplatky za svátek, práci v so / ne, noc, ztížené pracovní podmínky
- **osobní ohodnocení** osobní ohodnocení
- **naturální mzda** kód 600
- **odmeny** kódy 630, 633, 634
- **náhrada mzdy za nemoc** náhrada za prvních 14 pracovních dnu nemoci, které vyplácí zaměstnavatel
- **jiné mzdové náklady** kódy 612, 649, 710, 711, 712, 713, 749 + náhrada mzdy pro překážky v práci (napr. 60%)

Nemzdové náklady

- **dary peněžní** kódy 400, 401, 410, 411, 412, 419
- **jiné nemzdové náklady** kódy 610, 611

Naturální požitek

- **naturální požitek** kódy 650, 700

Penzijní pripojištění

- **3% do limitu** kód 701
- **nad limit** kód 701

Životní soukromé pojištění

- **do limitu (8 000 Kc)** kód 702
- **do limitu (od 8 001 do 12 000 Kc)** kód 702
- **nad limit** kód 703

Hrubá mzda

- do hrubé mzdy nejsou započítány tyto položky: nemzdové náklady, naturální požitek, penzijní pripojištění a soukromé životní pojištění

Záloha po danové slevě

od této zálohy na dan nejsou odečteny preplatky z RZD a danové bonusy. Tato částka tedy nemusí být shodná s částkou opravdu odvedenou finančnímu úřadu.

Cistá mzda

- **danový bonus** danové bonusy zaměstnancu
- **preplatky z RZD** kód 801
- **doplatky danových bonusu** kód 803
- **ostatní nedanované preplatky** kódy 800, 802, 849
- **srážky zaměstnavatele** kódy 200 - 209
- **srážky** kódy 500 - 549
- **sankce** kódy 900 - 949
- **zálohy** zálohy rádné i momorádné

Nemocenské dávky

jedná se o dávky, které vyplatila organizace, tzv. velká organizace. Nemocenské dávky se vyplácejí za nemoc, pracovní či nepracovní úraz, karanténu, POČR a penežitou pomoc v mateřství.

Pocet pracovníku

do tohoto počtu nejsou zahrnuti pracovníci, kteří sice nemají zadaný výstup, ale v daném měsíci nepracovali (napr. dohoda o provedení práce nebo nepravdělná výpomoc). Zaměstnanec, který pracuje na hlavní pracovní poměr a celý měsíc nepracoval pro nemoc, do tohoto počtu zaměstnancu zahrnutý je.

Kódy

Srážky zaměstnavatele

- 200 - srážka za stravenky
- 201 - srážka za stravenky (hromadné zadání)
- 209 - jiná srážka zaměstnavatele

Srážky na účet

- 500 - výživné
- 510 - exekuce
- 515 - splátka půjčky zaměstnavateli
- 516 - splátka půjčky ostatní
- 520 - pojištění úrazové
- 521 - pojištění životní
- 522 - pojištění duchodové
- 530 - sporení
- 549 - jiná srážka

Penežní dary

- 400 - odmeny k životnímu jubileu 50 let
- 401 - první odchod do duchodu

- 410 - odmeny k životnímu jubileu 55, 60 ... let
- 411 - odpracováno 20 let a každých 5 let
- 412 - mimořádná aktivita ve prospěch zaměstnavatele
- 419 - jiný peněžní dar

Jiný příjem (+)

- 600 - naturální mzda (finanční hodnota Kč)
- 610 - cestovné nad limit
- 611 - peněžní příspěvek na stravování
- 612 - příspěvek za pohotovost
- 630 - podíly na hospodářském výsledku
- 633 - odměna na dovolenou (13. plat)
- 634 - vánoční odměna (14. plat)
- 649 - ostatní
- 650 - náhrada výdajů souvisejících s výkonem zaměstnání (naturální forma, např. služební byt)

Jiný příjem (-)

- 700 - naturální požitek (služební byt, auto)
- 701 - příspěvek na penzijní připojištění
- 702 - soukromé životní pojištění do limitu (12 000 Kč/rok)
- 703 - soukromé životní pojištění nad limit
- 710 - odstupné
- 711 - náhrada za ztrátu na výdelku
- 712 - věrnostní a jiné stabilizační odmeny
- 713 - stipendium vyplacené zaměstnavatelem
- 749 - ostatní

Nedané příjmy

- 800 - cestovné do limitu dle zákona
- 801 - preplatek na dani z RZD
- 802 - příspěvek za používání vlastního náradí
- 803 - doplatek na danovém bonusu
- 849 - ostatní

10.4 Speciální přehledy

Jak TXT data převést do Excelu (z programu MUKwin)

Program MUKwin vytvoří data ve formátu TXT, která jsou určena pro tabulkový procesor **EXCEL**. Jednotlivé sloupce jsou odděleny znakem pro Tabulátor (char 9).
V Excelu tato data nactete kliknutím na volbu Soubor / Otevřít ... zvolíte *Typ souboru: Textové soubory*, dále v *Oblasti hledání* "vyhledáte" váš uložený datový soubor (v našem případě pravděpodobně v adresáři **C:\KOPR\IsData**). V další volbě potvrdíte příjem těchto dat do Excelu.

Mzdové náklady zaměstnavatele - po střediscích (export do XLS)

Středisko

Zaměstnanci jsou v tomto tiskopise rozděleni podle středisek. A dále ještě podle druhu mzdy.

Druh mzdy

Do měsíční mzdy jsou zahrnuti také zaměstnanci se smluvní mzdou.

Dovolená

Tato položka obsahuje všechny druhy dovolené (dovolená cerpaná, proplacená, precerpaná)

Hrubá mzda

V této položce **není zahrnuta**:

- odměna za dovolenou
- docházkový bonus
- služební auto (kód 603)
- cestovné nad limit (kód 610)

Do této položky **je zahrnuta**:

- náhrada za nemoc

Docházkový bonus

% z hrubé mzdy zadané ve mzdových podmínkách. Jde o odměnu za 100% docházku.

Odvody SP a ZP

Zde se jedná o pojistné pro sociální a zdravotní pojištění, které z vymerovacího základu zaměstnance hradí zaměstnavatel (v roce 2011 to činí 25% a 9%).

Cestovné

Cestovné nad limit (kód 610).

Celkem

Hrubá mzda - kód 603 + pojistné za zaměstnavatele + kód 800 + kódy 701 a 702

10.5 Statistika

Ctvrtletní šetření o cene práce v rámci Informačního systému o průměrném výdelku (ISPV)

Veškeré přílohy s klasifikačními kódy najdete na www.czso.cz

Tisk / Rekapitulace mezd / Statistika

Zde vyplníte údaje:

Doplňující údaje o ekonomickém subjektu

- **Identifikace lokální jednotky** - vyplňuje se, pokud má ekonomický subjekt lokální jednotky (divize, útvary, závody, dílny, provozovny, střediska...) **v jiném okrese** než je jeho sídlo.
- **Území podle NUTS4 (dle císelníku NUTS)** - kód územní jednotky (okresu), v němž má ekonomický subjekt (lokální jednotka) sídlo, podle císelníku NUTS uvedeného na www.czso.cz sekce Klasifikace. Napr. Praha 1 má kód CZ0101, Hradec Králové CZ0521, Ostrava-mesto CZ0806, Liberec CZ 0513 ap.
- **Odvetvová klasifikace ekonomických činností (dle císelníku OKEC)** - kód podle císelníku CSÚ charakterizuje prevažující činnost ekonomického subjektu. Jedná se o petimístné číslo uvedené na www.czso.cz sekce Klasifikace.
- **Finanční kontrola** - kód pro rozlišení finanční kontroly ekonomického objektu z hlediska vlastníka. Klávesou "Insert" si otevřete nabídku tohoto císelníku a zvolíte jednu ze čtyř možností.
- **Typ kolektivní smlouvy** - klávesou "Insert" si otevřete nabídku a v případě existence kolektivních smluv více stupňů uvedete nejnižší typ kolektivní smlouvy. Uvede se 3, pokud existuje podniková kolektivní smlouva, 2 pokud existuje odvetvová, ale neexistuje podniková kolektivní smlouva, 1 pokud existuje kolektivní smlouva pouze pro národní úroveň. Pokud existuje speciální kolektivní smlouva pro lokální jednotku, uvede se 4 u příslušné lokální jednotky. V případě existence jiného typu kolektivní smlouvy, napr. různé kolektivní smlouvy pro různá zaměstnání, se uvede 5.

Typ výstupu

- **Kontrolní tiskový výstup (celkový přehled)** - pokud zvolíte "ANO", můžete si vytisknout zpracované statistické údaje pro svou kontrolu. Tento tiskopis se nikam neodevzdává.
- **Textový soubor pro odeslání Českému statistickému úřadu** - volbou "ANO" se vytvoří textové soubory (MI.TXT a MP.TXT), které odešlete k dalšímu zpracování Českému statistickému úřadu. Tyto soubory naleznete v podadresáři "Statistika", kde je nainstalovaný MUKwin (napr.: C:\KOPR\statistika).

Statistické údaje za období

- **Od ledna do měsíců** - zde vyberete jeden ze čtyř měsíců podle toho, za které období statistiku provádíte. Údaje se zpracovávají vždy od ledna do konce zvoleného čtvrtletí.

Kniha / Údaje pro výpočet mezd, počáteční údaje, statistika / Edit / Doplnující údaje pro statistiku

Zde vyplníte údaje všem zaměstnancům:

- **Identifikační číslo ekonomického subjektu** - vyplníte IC organizace.
- **Identifikace lokální jednotky** - vyplníte v případě dělení na lokální jednotky (divize, útvary, závody, dílny, provozovny, střediska...), které se nacházejí v jiném okrese než ekonomický subjekt.
- **Státní občanství** - uvedete podle klasifikace zemí CSÚ. Česká republika má kód CZ, Slovensko SK, Ukrajina UA ap.
- **Stupeň nejvyššího dosaženého vzdělání** - klávesou "Insert" si otevřete nabídku císelníku vzdělání CSÚ a zvolíte podle vzdělání daného zaměstnance.
- **Postavení v zaměstnání** - klávesou "Insert" si otevřete nabídku a zvolíte kód pro rozlišení pracovněprávního vztahu.
- **Stanovený (nezkrácený) úvazek [hod/den]** - zde napíšete plný úvazek, který je stanoven pro danou funkci, kterou zaměstnanec vykonává. Pokud si zaměstnanec požádal o zkrácený úvazek a místo 8 hodin denne pracuje pouze 6 hodin, napíšete zde **8 hodin**.
- **Místo obvyklého výkonu práce (dle klasifikace NUTS4)** - vyplňte v případě, že ekonomický subjekt má lokální jednotky (divize, útvary, závody, dílny, provozovny, střediska..) **v jiném okrese** než je jeho sídlo.
- **Zaměstnání, které zaměstnanec vykonává ve zpravodajské jednotce** - kód se zaměstnanci porizuje podle převážně vykonávaného zaměstnání ve sledovaném období. Klasifikaci KZAM-R naleznete na výše uvedené webové stránce.
- **Vedení nebo řízení dalších zaměstnanců** - napíšete **A**, jestliže zaměstnanec vede nebo řídí další zaměstnance, v opačném případě vyplníte **N**.

Doplnující údaje o délce pracovního poměru

- **Doba zaměstnání u současné organizace před datem nástupu** - počet odpracovaných roků vyplníte pouze v případě, že datum nástupu zaměstnance nesouhlasí s dobou, kterou v organizaci opravdu odpracoval. Týká se to především starobních důchodců, kteří mohou uzavírat pracovní smlouvu pouze na 1 rok. V programu máte napr. datum nástupu 1. ledna 2006, ale zaměstnanec obnovil smlouvu již potretí, takže první smlouva byla uzavřena již 1. ledna 2004. Pracovní poměry na sebe navazovaly bez přerušení, takže do kolonky uvedete **2 roky**. Stejný postup bude i u zaměstnanců pracujících v organizaci, která změnila právní subjekt a vytvářely se nové pracovní smlouvy.
- **Nepřítomnost delší než 1 rok (materská dovolená..)** - nepřerušovaná nepřítomnost delší než 1 rok se odedítá od doby zaměstnání. Muže to být pracovní neschopnost, rodičovská dovolená, odnětí svobody, uvolnění pro výkon veřejné funkce ap. Krátkodobá nepřítomnost se nescítá. Pokud zaměstnanec v programu vedete napr. ve vyjmutí ze stavu od poloviny roku 2004, napíšete zde **1 rok** (rok 2005), neboť rok 2006 si program vyhodnotí podle údaje ze mzdového listu.

Kapitola

XI

11 Tisk dokumentu

11.1 Mesíční hlášení

Tisk / Tisk dokumentu / Mesíční hlášení

Výkaz zálohy na dan z příjmu

1. Tisknete pro svou potřebu nebo případnou kontrolu finančním úřadem.
2. Jsou zde uvedeni zaměstnanci, kteří podepsali prohlášení k dani anebo nepodepsali, ale odvádějí zálohu na dan (minimálně 20%). Uvádějí se zde také zaměstnanci po výstupu, kterým je vrácen preplatek na dani.
3. V měsíci, ve kterém jste odvedli finančnímu úřadu jinou částku, než je zde uvedena jako celkový součet, si na tento tiskopis poznamenejte skutečně odvedenou částku, popř. důvod. Stává se to nejčastěji začátkem roku, kdy máte velké preplatky z RZD a zálohy na dan je nestací pokrýt. Trvá tedy i několik měsíců, kdy si zálohu na dan ponížujete o tyto preplatky. Program dokáže odečíst preplatky a doplatky pouze v měsíci, kdy došlo k jeho vyplacení.
4. Podle tohoto tiskopisu lze dobře zpracovávat **roční vyúčtování dane** z příjmu fyzických osob... Jde o tiskopis, který najdete volbou *Tisk / Tisk ročního vyúčtování dane za rok 200x* (pouze v měsíci prosinec).

Prehled o srážkové dani

1. Tisknete pro svou potřebu nebo případnou kontrolu finančním úřadem.
2. Jsou zde uvedeni zaměstnanci, kteří nepodepsali prohlášení k dani a jejich hrubá mzda je maximálně 5 000 Kč.

Výkaz pojistného pro zdravotní pojišťovnu

1. Tisknete pro svou potřebu nebo případnou kontrolu ze zdravotní pojišťovny.
2. U jednotlivých zaměstnanců vidíte vymerovací základ i pojistné (4.5% + 9%). Má-li někdo vyšší vymerovací základ než je jeho hrubá mzda (doplatek do minimální mzdy, neplacené volno, absence), je to uvedeno pod mezisoučtem.
3. Precerpaná dovolená se zpětně považuje za neplacené volno, takže i zde bude vymerovací základ navýšen.
4. V seznamu jsou také zaměstnanci, kteří mají po výstupu proplacenou dovolenou nebo prémie.

Prehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění

1. Tento tiskopis posíláte příslušné zdravotní pojišťovně.
2. Zaměstnanci po výstupu nejsou zahrnuti do počtu zaměstnanců. Úhrn vymerovacích základů je však včetně jejich příjmu.

Prehled o výši pojistného (pro OSSZ)

1. Tento tiskopis posíláte každý měsíc příslušné OSSZ.
2. **Kód OSSZ** najdete v naší nápovědě v kapitole *Tisk dokumentu / Číselník okresu*
3. **Kód sazby** vyplní program za vás podle toho, jak tuto sazbu máte uvedenou v servisu - *Servis / Implicitní hodnoty / Parametry pro výpočet mezd*

Pojistné ze zákonné odpovědnosti

1. Tisknete pro svou potřebu nebo případnou kontrolu.
2. V nabídce se zobrazuje pouze čtvrtletne (brezen, červen, září, prosinec). Jde o výpočet částky, kterou firma platí za své zaměstnance pro případný pracovní úraz či nemoc z povolání. Jde o povinné pojištění a vzniká současně se vznikem prvního pracovního poměru ve firmě.
3. Promile se zadává volbou *Servis / Implicitní hodnoty / Parametry pro výpočet mezd* a stanovuje se podle druhu činnosti dané firmy. Uvedete pro všechna čtvrtletí např. 5.6 (zadávat se v promile, ne v procentech).

Pojistné se odvádí z vymerovacích základů pro OSSZ z **pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce** (pokud u dohod vznikl nějaký vymerovací základ). Pojistné se neodvádí z odměn jednatelů a společníků s.r.o. a statutárních orgánů, neboť tyto druhy činnosti se nerídí zákoníkem práce.

Kdy odvést minimální částku 100 Kč :

1. Když vyjde odvod pojistného méně než 100 Kč.
2. Když vyjde odvod pojistného 0 Kč, protože zaměstnavatel zaměstnává pouze dohody o provedení práce s výdělkem do 10 000 Kč.

Kdy se pojistné platit nemusí :

Zaměstnává-li firma např. pouze jednu zaměstnankyni, a ta je na rodičovské dovolené. Povinností firmy je tuto okolnost oznámit Kooperativě.

Príloha k žádosti o nemocenskú, penežitou pomoc v materství

1. **Vyloučená doba** - zde se započítává omluvená absence za nemoc, penežitou pomoc v materství a ošetrovné. U **ošetrovného** se započítávají **všetchny dny** (tedy i ty nad 9 dnu), ale u nemoci je výjimka u prvního dne nemoci, kdy zaměstnanec odpracuje CELÝ den. Tento den do vyloučené doby nepatří. Pokud odpracuje část dne, tak tento den se do vyloučené doby započítává.

2. **Rozhodné období** - pokud **zaměstnanec neodpracoval alespon 7 dnu**, rozhodné období se nevyplňuje.

Pokud nejde o nemoc v měsíci nástupu a nenajdeme 7 odpracovaných dnu (např. zaměstnankyne po materské dovolené), jdeme na predešlý rok a hledáme, zda je tam odpracováno 30 dnu.

V tomto prípade program tiskopis není schopen vyplnit, neboť má k dispozici v daném roce pouze data z roku predešlého.

3. **Pravdepodobná výše příjmu** - pokud **nemoc vznikla v měsíci nástupu do zaměstnání**, uvádí se **pravdepodobný denní vymerovací základ**, .

Od roku 2012 se započítává **1/30** z příjmu, který by zaměstnanec dostáhl. Tzn., pokud má zaměstnanec v pracovní smlouvě uvedeno "měsíční mzda 25 000 Kč", výpočet bude: 25 000 : 30 = **806.45 Kč**

U malého rozsahu se skutečně dosažený příjem dělí 30.

Vytvorit HPP pro měsíční hlášení

1. Na tomto příkazu do banky najdete odvody pro instituce (finanční úřad, OSSZ, zdravotní pojišťovna, Kooperativa). Bezhotovostní platby (srážky ze mzdy, sporení, bezhotovostní způsob výplaty..) se tiskne zvlášť. Vytvorí se společně s výplatními páskami a tiskne se volbou *Kniha / Seznam HPP*.
2. Pokud nechcete některou položku platit, můžete si nastavit na příslušném řádku volbu "Ne". Využít to lze např. u zálohy na dan z příjmu v měsíci, kdy preplatky z RZD prevyšují zálohu na dan i v následujících měsících po jejich vyplacení .
3. **Uhradit bankovním účtem** - tuto volbu vyvoláte stiskem tlačítka (vpravo), kde si můžete vybrat z nabídky vašich účtů, které jste si již zadali volbou *Servis / Základní údaje / Seznam účtu P.Ú*.
4. Tento příkaz do banky můžete v programu vytisknout na dvou místech. Jednak zde, v *Měsíčním*

hlášení, ale také volbou *Kniha / Seznam HPP*.

11.2 Hlášení při nástupu / výstupu

Tisk / Tisk dokumentu / Hlášení při nástupu / výstupu

Hromadné oznámení na ZP:

Tiskopis použijete pro přihlášení nebo odhlášení zaměstnance na zdravotní pojišťovnu, ale také při změně některých skutečností, např. nástup na materskou dovolenou. Zaměstnanec musí mít v kartotéce ve svých osobních údajích zadanou zdravotní pojišťovnu (*Kartotéka / Edit / Oprava / Osobní údaje*) a pokud chcete zaměstnance **odhlásit pro ukončení pracovního poměru**, je nutné zadat nejdříve v kartotéce **výstup**.

Další postup:

1. Zvolíte výše uvedenou cestu a dále *Hromadné oznámení na ZP*.
2. V seznamu zaměstnanců si šipkou najedete na daného zaměstnance a volbu potvrdíte klávesou **Enter**.
3. Vpravo od jmenného seznamu zaměstnanců se objeví kódy, na které se dostanete buď myší nebo klávesou **Tab**. Zde se můžete pohybovat šipkou nahoru nebo dolů a vybrat si potřebný kód. Ten potvrdíte klávesou **Enter**.
4. Chcete-li pokračovat u jiného zaměstnance, potvrdíte volbu *Výber*, zvolíte jiného zaměstnance a postupujete stejně jako u předchozího. Nakonec dáte volbu *Tisk*. Na obrazovce uvidíte *Hromadné(á) oznámení* podle zdravotních pojišťoven, u kterých jsou daní zaměstnanci pojištěni.
5. Nyní se už nacházíte v programu VPrint (vidíte to v horní liště vlevo), ve kterém tiskopis vytisknete klávesami **Ctrl+P** nebo volbou *Soubor / Tisk*. Pokud máte tiskový náhled nastaven na 50%, takže tiskopis na obrazovce nemůžete ani porádne přecíst, zvětšení náhledu docílíte znaménkem plus (vpravo na klávesnici) nebo lupou (v horní liště).

Prihláška k nemocenskému pojištění - odhláška

Tento tiskopis slouží k přihlášení, ale také odhlášení zaměstnance na OSSZ. Použije se také k hlášení oprav údaje nebo nových změn.

UPOZORNENÍ !!

Údaje v tiskopise se vyplňují podle všeobecných zásad pro vyplňování tiskopisu. Není to tedy chyba, když v odhlášce nenajdete např. adresu zaměstnance.

Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list:

Zápočtový list vydá zaměstnavatel do rukou zaměstnance při skončení pracovního poměru. K vydání dokladu musí dojít i přesto, že zaměstnanec např. neodevzdal pracovní pomůcky nebo neuhradil náhradu škody. Náležitosti tohoto potvrzení jsou uvedeny v § 313 zákoníku práce.

Rodné číslo - tento údaj zápočtový list neobsahuje z důvodu ochrany osobních údajů zaměstnance (zákon č. 101 / 2000 Sb.).

Důvod skončení pracovního poměru - je hodně důležitý, neboť podle něho úřad práce určí sazbu pro podporu v nezaměstnanosti (platí od 1. 1. 2011). Pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr z vlastní vůle, sazba podpory bude 45 %, pokud by ukončil z vlastní vůle z některého z vážných důvodů uvedeného v § 5 písm.c) z. č. 435 / 2004 Sb., o zaměstnanosti, podpora bude odstupňovaná.
1 - 2 měsíc65 %

3 - 4 mesíc..... 50 %
5 mesíc..... 45%

Vážné důvody (§ 5 písm. c)

1. nezbytná osobní péče o dítě ve věku do 4 let
2. nezbytná osobní péče o dlouhodobě zdravotně postižené dítě ve věku do 18 let
3. nezbytná osobní péče o bezmocnou osobu starší 80 let, pokud mají společnou domácnost
4. docházka dítěte do předškolního zařízení a povinná školní docházka dítěte
5. místo výkonu nebo povaha zaměstnání druhého manžela (napr. stěhování za manželem či manželkou)
6. zdravotní důvody, které brání vykonávat zaměstnání
7. jiné vážné osobní důvody - napr. etické, mravní, náboženské, které uchazeč doloží a prokáže

Pokud znáte důvod ukončení pracovního poměru, a je to některý z výše uvedených, je dobré ho na zápočetový list uvést a klidně i rozvést podrobnosti (napr. o jaké dítě se jedná, kolik má let ap.)

11.3 Číselník okresu

Číselník okresu

id	popis	id	popis
110	Praha 10	552	Chomutov
111	Praha 1	553	Jablonec nad Nisou
112	Praha 2	554	Liberec
113	Praha 3	555	Litoměřice
114	Praha 4	556	Louny
115	Praha 5	557	Most
116	Praha 6	558	Teplice
117	Praha 7	559	Ústí nad Labem
118	Praha 8	660	Havlíčkův Brod
119	Praha 9	661	Hradec Králové
121	Jihozápadní Město	662	Chrudim
122	Modrany	663	Jičín
123	Praha 23 - Jižní Město	664	Náchod
220	Benešov	665	Pardubice
221	Beroun	666	Rychnov nad Knežnou
222	Kladno	667	Semily
223	Kolín	668	Svitavy
224	Kutná Hora	669	Trutnov
225	Melník	670	Ústí nad Orlicí
226	Mladá Boleslav	771	Blansko
227	Nymburk	772	Brno - město
228	Praha - východ	773	Brno - venkov
229	Praha - západ	774	Breclav
230	Příbram	775	Zlín
231	Rakovník	776	Hodonín
332	Ceské Budejovice	777	Jihlava
333	Ceský Krumlov	778	Kromeríž
334	Jindřichův Hradec	779	Prostějov
335	Pelhřimov	780	Třebíč
336	Písek	781	Uherské Hradiště
337	Prachatice	782	Vyškov
338	Strakonice	783	Znojmo
339	Tábor	784	Žďár nad Sázavou
440	Domažlice	884	Jeseník
441	Cheb	885	Bruntál
442	Karlovy Vary	886	Frýdek - Místek

443	Klatovy	887	Karviná
444	Plzeň - město	888	Nový Jičín
445	Plzeň - jih	889	Olomouc
446	Plzeň - sever	890	Opava
447	Rokycany	891	Ostrava - město
448	Sokolov	892	Prerov
449	Tachov	893	Šumperk
550	Česká Lípa	894	Vsetín
551	Decín		

11.4 Rční hlášení

Tisk / Tisk dokumentu / Rční hlášení

Podklady pro ELDP (duchodové pojištění)

Pokud nechcete využít elektronický přenos dat, evidenci list duchodového pojištění určený pro **OSSZ**, musíte vytisknout **na originální tiskopis**.

Evidenci list vytištěný z našeho programu pouze na obyčejný papír, můžete použít pro potřeby firmy a také ho můžete předat zaměstnanci (1x ročně nebo při výstupu).

Hlavní zásady vedení a předkládání evidenci listu duchodového pojištění platné od 1. ledna 2004.

ELDP se vyplňuje:

- po účetní závěrce (závěrce mzdových listů), nejpozději do 30. dubna následujícího kalendářního roku, trvala-li výdělečná činnost k 31. prosinci,
- do jednoho měsíce po konečném vyúčtování příjmu v případě skončení účasti na duchodovém pojištění před 31. prosincem.

ELDP se předkládá:

České správě sociálního zabezpečení prostřednictvím OSSZ (PSSZ), v jejímž obvodu je útvar organizace, ve kterém je vedena evidence mezd, a to **do 8 dnů**:

- ode dne zápisu údajů do ELDP
- ode dne výzvy orgánu sociálního zabezpečení
- ode dne zániku organizace

Má-li zaměstnanec u jednoho zaměstnavatele dva pracovní poměry současně, vyhotovují se dva samostatné ELDP pro každou výdělečnou činnost.

Pokud však dva pracovní poměry na sebe u téže organizace navazují (zahájení druhé výdělečné činnosti do 3 měsíců po ukončení první činnosti), vyhotovuje se jeden ELDP a průběh pojištění se vyplní na dva řádky.

Stejnopis ELDP

Tiskopis třídílný (tri spojené listy) - slouží pro vyplňování na psacím stroji (s možností vyhotovit originál s propisem dvou stejnopisu).

Jeden stejnopis s podpisem pojištěnce si ponechá organizace ve své evidenci po dobu 3 kalendářních roku po roce, kterého se týká. Druhý stejnopis, opatřený podpisem pověřeného zaměstnance nebo jiného oprávněného zástupce a svým razítkem, je povinná vydat pojištěnci, a to nejpozději v den, kdy předkládá ELDP orgánu sociálního zabezpečení.

Tiskopis jednodílný (jeden list) - pro vyplňování za využití výpočetní techniky.

Způsob vyplňování ELDP

V následujících rádcích uvádíme příklad, jak vyplnit ELDP. Vycházíme z toho, že se nejedná o opravný přehled. V tom případě by se musela vyplnit i kolonka *Oprava ELDP ze dne* a v kolonce *Typ ELDP* by se místo 01 napsalo 51.

1. Identifikace pojištěnce

za rok	2004
Typ ELDP	01 01 se vyplní u zamestnance, jehož pracovní poměr trvá 02 se vyplní u zamestnance, jehož pracovní poměr byl ukončen do 31.12.
Příjmení (poslední)	Novák
Jméno	Jirí
Titul	JUDr.
Datum narození	15.8.1965
Rodné číslo pojištěnce	650 815 6301
Ulice	Dlouhá Nemá-li obec ulicní systém, nevyplňuje se. U cizince s trvalým pobytem v zahraničí se uvede zahraniční adresa.
Císlo domu	109/14
Rodné příjmení	Novák
Obec	Ostrava-Poruba Uvádí se v presném znení v nezkrácené podobě.
Pošta	Ostra Vyplňuje se pouze prvních 5 písmen z názvu dodací pošty. Neužívají se zkratky, napr. HKrál.
PSC	708 00
Místo narození	Brno Vyplňuje se obec, popr. okres (u cizince i stát).

2. Prubeh pojištění v daném roce

Kód	0++ Tak to bude vypadat u zamestnance, který u vás mel (nebo dosud má) jeden pracovní poměr a po výstupu nedostal žádný příjem zahrnutý do vymerovacího základu.
Od	1.1.
Do	31.3. Data se uvádějí bez mezer. Pokud poměr prechází do dalšího roku, napiše se 31.12. Nevyplnují se pouze za situace, kdy je v daném rádku po skončení výdelečné cinnosti vykazován dodatecne zúctovaný příjem, zapocitatelný do vymerovacího základu - druhý znak trojmístného údaje - hodnota P.
Dny	91
Vylouc. doby	5
Vymerovací základ	35 000
Doby odedt.	Doby odedtené se vyplňují pouze u zamestnancu výdelečne cinných po vzniku nároku na starobní duchod bez pobírání duchodu. Uvádí se pocet kalendárních dnu pracovního volna bez náhrady příjmu, neomluvené nepřítomnosti v práci a pracovní neschopnosti (nemoc, absence, neplacené volno). Dny se odedítají od <i>Dnu</i> (v našem prípade od čísla 91).
Celkem	5
Celkem	35 000

Podrobnosti o kódech:

První znak trojmístného údaje se vyplňuje hodnotou od 0 do 9.

- 0 - jeden (popr. první) pracovní pomer u organizace
- 1 - druhý soubežný pracovní pomer u téže organizace
- 2 - třetí soubežný pracovní pomer u téže organizace
- 3 - dohoda o pracovní cinnosti
- 4 - dobrovolný pracovník pecovatelské služby
- 5 - nepravidelná výpomoc
- 6 - druhá soubežná dohoda o pracovní cinnosti u téže organizace
- 7 - společník, jednatel, komanditista
- 8 - clen družstva
- 9 - domácký pracovník

Druhý znak trojmístného údaje umožňuje rozlišení situací, kdy po skončení výdelečné cinnosti jsou čerpány dávky nemocenského pojištění

- N** - při poskytování nemocenského
- R** - při poskytování podpory při ošetrování clena rodiny
- M** - při poskytování penežité pomoci v materství

po skončení výdelečné cinnosti jsou dodatečne zúctovány příjmy zapocitatelné do VZ

P - příjmy

pojištenec pracuje i po dovršení duchodového věku

D - duchodový věk

Vyplňuje se na nový rádek s datumem od dovršení duchodového věku.

Třetí znak trojmístného údaje se vyplňuje jen v případě, kdy pojištenec byl alespon jeden den v roce clenem dozorcí rady, clenem statutárního orgánu, poprípade společníkem obchodní společnosti.

S - statutární zástupce obchodní společnosti

3. Identifikační údaje organizace a podpisy

Název organizace	Fitnes s.r.o.
Identifikační číslo organizace	10000000
Variabilní symbol organizace	99887766
Ulice	Na Skládce
	Nemá-li obec ulicní systém, nevyplňuje se.
Číslo domu	2018/7
Výdelečná cinnost v organizace od	1.3.1997
	Vyplňuje se jen, byla-li výdelečná cinnost zamestnance zapocata pred kalendárním rokem, za který je ELDP veden.
Obec	Ostrava
PSC	708 00
Podpis pojištence	Pro OSSZ nemusí být, ale je nezbytný na stejnopise ELDP, který zustává založený v organizaci.

11.5 Docházka

Krácení dovolené za absenci

§ 223 zákoníka práce

Tento tiskopis slouží k tomu, abyste mohli zaměstnancům **po uzavření prosincových mezd** zkontrolovat jejich nárok na dovolenou. Ten totiž nemusí vždy souhlasit s nárokem, který vznikl na začátku roku nebo při nástupu do zaměstnání v průběhu roku. Nejčastější příčina je pracovní neschopnost, rodičovská dovolená a neplacené volno.

Ke krácení dovolené dochází až po zameškání **100 pracovních dnu**, kdy se krátí dovolená o jednu dvanáctinu. Za každých dalších 21 takto zameškaných pracovních dnu se krátí dovolená rovněž o jednu dvanáctinu.

NELZE KRÁTIT DOVOLENOU:

- dodatkovou
- pokud zaměstnanec u téhož zaměstnavatele v příslušném kalendářním roce **neodpracoval alespon 60 dnu**, avšak vznikl mu nárok na dovolenou za odpracované dny podle § 214 ZP

VÝSTUP:

Zadáváte-li zaměstnanci v pracovním poměru výstup, o krácení dovolené se postará program. V žádném případě v kartotéce nezkracujte **nárok na dovolenou**. Ten zustane v zadání 20 dnu, i když nastoupí či vystoupí ze zaměstnání během roku. V obou případech program vypočte poměrnou část dovolené.

Kdy použít tiskopis "Krácení dovolené za absenci".

- Máte-li ve firmě dlouhodobé pracovní neschopnosti, můžete tento tiskopis využít kdykoliv během roku. Hlavně v druhé polovině, neboť 100 zameškaných pracovních směn vznikne až po půl roce.
- Vždy po výpočtu prosincových mezd.

Dovolenou krátíte v kartotéce nebo docházce volbou **Edit / Srážky + doplátky / Nová srážka (kód 949)**.

Kapitola

XIII

12 Tipy

12.1 www adresy

Ceská správa sociálního zabezpečení :

www.cssz.cz

www.vzp.cz

www.mfcr.cz - danové tiskopisy

www.vyplata.cz - kalkulacka pro výpočet exekuce (výpočet nezbavitelné částky ze mzdy) a další výpočty mzdy

www.mpsv.cz - kalkulacka pro výpočet výše náhrady mzdy (pracovní neschopnost v prvních 14 dnech)

12.2 Jak poslat data internetem

Nekdy může v programu vzniknout problém, který se zdlouhave a špatně řeší telefonicky. V takovém případě je dobré zaslat nám data prostřednictvím internetu.

Jak na to:

1. Z naší webové stránky www.kopr.cz si stáhnete program **kMail** (pokud jste tak ještě neucinili).
2. V programu MUKwin zadáte *Servis / Operace s daty / Archivace dat* - Všechna data / příslušný disk (nabídne se vám) / E-mail.
3. Po aktivaci programu kMail (stisk klávesy E-mail) vyplníte v kolonce Příjemce: **mzdy@kopr.cz** a potvrdíte klávesou OK.
4. Jestliže potřebujete data zaslat nekomu jinému, samozřejmě do kolonky příjemce zapíšete e-mailovou adresu vašeho příjemce

Doporučujeme stáhnout si z našich stránek tyto programy:

1. **ARCHA** - program určený k archivaci nebo obnově datových souborů z programu MUKwin
2. **KPrint** - umožňuje tisk sestav z programu MUKwin
3. **kMail** - slouží k odesílání dat (tiskových sestav z programu VPrint, KPrint nebo archivovaných dat z programu ARCHA).

