

Novinky ve Mzdách Profi 2020

Kromě klasických legislativních změn, ke kterým dochází na přelomu každého účetního roku, obsahuje program také řadu novinek vyvolaných zavedením eNeschopenek. V následujícím textu si popíšeme použití těch nejdůležitějších z nich.

Evidence práce v době PN

Pokud PN zaměstnanec trvá déle než 14 dnů, posílá se na OSSZ elektronickou formou *Příloha k žádosti o dávky* a po ukončení PN nový formulář *Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti*. Jeho obsahem jsou mimo jiné i informace o tom, ve kterých dnech své PN zaměstnanec pracoval. Protože tyto údaje se dříve v programu nesledovaly, bylo nutné přistoupit k jeho úpravě.

Práce zaměstnance v prvních 14 dnech jeho PN:

I když tato informace není v novém formuláři vyžadována, pro jistotu jsme umožnili evidovat práci zaměstnance i v prvních 14 dnech PN, kdy náhrady platí zaměstnavatel.

V evidenci pracovních neschopností stačí u konkrétní PN vybrat záložku „rozpis směn“, najet kurzorem na konkrétní den a stisknout klávesu **F5**. Na konci řádku za délkou plánované směny se zobrazí šedý čtvereček, který signalizuje, že v tomto dni zaměstnanec pracoval. Pokud na tomtéž dni stisknete klávesu **F5** znovu, šedý čtvereček zmizí (zaměstnanec nepracoval). Jak to vypadá v praxi vidíte na následujícím obrázku:

Informace o práci zaměstnance v době prvních 14 dnů PN se nikam nepřenáší a ani nemá žádný vliv na výpočet náhrad. Jedná se čistě o evidenční záležitost.

Práce zaměstnance v 15. a dalších dnech jeho PN:

V případě, že PN zaměstnanec přesáhne 14 dnů, přechází vyplácení náhrad za dobu PN na OSSZ. Ta nově po skončení PN vyžaduje zaslání formuláře *Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti*. Aby jej program mohl vyplnit a exportovat do XML, je potřeba postupovat následovně:

- ◆ **Běžným způsobem ukončíte pracovní neschopnost zaměstnance.** Ve formuláři PN v záložce *Popis PN* vyplňte datum ukončení PN a formulář zapište a opusíte.
- ◆ **V aktualizacím menu evidence PN zůstaňte „najeť“ na dané PN a stisknete klávesu F5.** Na spodním řádku programu (statusline) je označená jako **F5 - HZUPN** (hlášení zaměstnavatele při ukončení PN).

Esc Prerušení | **F3** Seznam PN, **F4** s náhradami | **F5** Karta PN | **F6** Seznam | **F7** HZUPN

- ◆ **Zobrazí se datový formulář hlášení a vy budete moci vyplnit požadované údaje.** Některé položky se automaticky načely z příslušné PN (rodné číslo a jméno zaměstnance, doba trvání PN), zbývající bude třeba doplnit.

Hlášení o ukončení pracovní neschopnosti zaměstnance ze dne 05.12.2019			
Zaměstnanec:	Michal Svak	PN:	01.11.2019-05.12.2019
Rodné číslo:	666666666666		
Začal vykonávat zaměstnání:	Ano		
Dne:	05.12.2019		
Poslední den PN odpracoval:	2.00 hodin z pracovní doby:	8.00 hodin	
U době PN pracoval:	29.11.2019 - 29.11.2019	02.12.2019 - 02.12.2019	
	00.00.0000 - 00.00.0000	00.00.0000 - 00.00.0000	
	00.00.0000 - 00.00.0000	00.00.0000 - 00.00.0000	
	00.00.0000 - 00.00.0000	00.00.0000 - 00.00.0000	
	00.00.0000 - 00.00.0000	00.00.0000 - 00.00.0000	
	00.00.0000 - 00.00.0000	00.00.0000 - 00.00.0000	

Postupně budete zadávat následující údaje:

- ◆ **Datum vyplnění hlášení** je umístěno přímo v modrém řádku „nápisu“.
- ◆ **Dotaz, jestli zaměstnanec začal vykonávat zaměstnání** (Ano/Ne) se přepíná mezeríkem.
- ◆ **Datum nástupu do zaměstnání** se zobrazí a vyplňuje, pokud zaměstnanec začal pracovat.
- ◆ **Důvod proč nezačal pracovat** se zobrazí a vyplňuje, pokud zaměstnanec pracovat nezačal.
- ◆ **Poslední den PN odpracoval** - pokud zaměstnanec pracoval už v poslední den PN, uveďte kolik hodin.
- ◆ **Délka směny, plánované na poslední den PN** musí být vyplněna, pokud zaměstnanec poslední den PN pracoval.
- ◆ **V době PN zaměstnanec pracoval** - zde se uvádí formou „od - do“ dny, ve kterých zaměstnanec v době PN nastoupil do práce. Pokud práce trvala jeden den bude datum „od“ i „do“ stejné (např. 02. 12. 2019 - 02. 12. 2019).

Jakmile je datový formulář kompletně vyplněn, můžete jej stiskem klávesy **F2** exportovat do formátu XML a následně elektronicky podat na ePortálu ČSSZ.

Formulář hlášení opustíte stiskem klávesy **Esc**. Program se zeptá, jestli jej chcete uložit a vrátí se do evidence pracovních neschopností. Doporučujeme vám si formulář uložit, kdykoliv se tak do něj budete moci vrátit a provést případné změny a nové odeslání.

Program v tuto chvíli umožňuje vystavit ke každé pracovní neschopnosti jeden formulář hlášení při ukončení pracovní neschopnosti. Je ale připraven na to, aby bylo možné v případě potřeby vystavit formulářů více.

Statistika mzdových klíčů ve mzdovém listu

Uvnitř rozpracovaného mzdového listu si můžete načít statistiku použití mzdových klíčů v uzavřených mzdových listech pracovníka v daném účetním roce. Stačí stisknout klávesu **F4** a ze zobrazené nabídky si vybrat **Statistiku mzdových klíčů**.

V náhledovém okně se zobrazí sestava, kterou si můžete v případě zájmu i vytisknout. Jsou v ní uvedeny všechny mzdové klíče, které byly použity v uzavřených mzdových listech pracovníka a částky, které na ně byly zaúčtovány.

V prvním sloupci je sumarizace za všechny uzavřené mzdové listy, v následujících 6 sloupcích pak částky za leden - červen a o řádek níž za červenec - prosinec:

Načíst, dorovnat	
NAČÍST:	Mzdový předpis >>
	Náhrady mzdy za dobu PN >>
	Přeplatek daně na zálohách >>
	Klíče pro PPOZP z docházky >>
UYPOČÍTAT:	Redukovaný hodinový výdělek >>
	Denní vyměřovací základ >>
	Aktuální a čtvrtletní průměry >>
	Statistiku mzdových klíčů
DOROVNAT:	Zdravotní pojištění >>

Kl Název	Celkem	Led/Červenec	Únor/Srpen	Březen/Září	Duben/Ríjen	Květen/List	Červen/Pros
001 Dny kalendářní	304.00	31.00	28.00	31.00	30.00	31.00	30.00
		31.00	31.00	30.00	31.00	0.00	0.00
002 Odpracované dny	211.00	22.00	20.00	21.00	20.00	21.00	20.00
		22.00	22.00	21.00	22.00	0.00	0.00
003 Odpracované hodiny	1688.00	176.00	160.00	168.00	160.00	168.00	160.00
		176.00	176.00	168.00	176.00	0.00	0.00
100 Plat	202141.00	25052.00	20000.00	20000.00	24560.00	22000.00	28000.00
		10000.00	20000.00	10000.00	22529.00	0.00	0.00
220 Měsíční prémie	8000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3000.00	5000.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730 Soud	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	400.00	0.00	0.00	0.00

Po stisku klávesy **Esc** v náhledovém okně sestavy se program vrátí do mzdového listu.

Zkontrolujte si nastavení legislativy pro rok 2020

Před začátkem práce v účetním roce 2020 vám doporučujeme v *Ovládacím panelu - Nastavení mzdových výpočtů* zkontrolovat správnost následujících parametrů:

- ◆ **Minimální mzda: 14600 Kč.**
- ◆ **Hranice pro přiznání daňového bonusu: 7300 Kč měsíčně, 87600 za rok.**
- ◆ **Maximální vyměřovací základ sociálního pojištění: 1672080 Kč.**
- ◆ **Solidární daň: roční hranice zdanění 1672080 Kč, měsíční hranice 139340 Kč.**
- ◆ **Počty pracovních dnů můžete v případě potřeby načíst klávesou F4.**

Ostatní parametry (např. redukční hranice) jsou v programu zabudovány na pevně a není nutné je kontrolovat.

Nová příloha k žádosti o dávky

V rámci zavedení eNeschopenek byl rozšířen také formulář *Přílohy k žádosti o dávky*. Nově obsahuje také informace o způsobu výplaty dávek (na běžný účet, složenkou a v hotovosti) a doplněna do něj byla také e-mailová adresa pracovníka, který formulář vystavuje. V návaznosti na nové údaje se změnila také struktura formuláře ve formátu XML.

Abyste mohli novou verzi formuláře tisknout a elektronicky podávat, musíte mít kromě Mezd Profi 2020 nainstalovánu také nejnovější verzi programu Komunikátor.

Nastavení e-mailu pracovníka, který zpracoval formulář

V *Ovládacím panelu - Nastavení zobrazení a sestav - Nastavení osoby podepisující výkazy* přibyla e-mailová adresa na odpovědného pracovníka. Zadává se podobně jako v údajích o daňovém subjektu, tedy nejprve část před zavináčem a následně část za ním. Znak zavináče doplňuje program sám:

```
Úkazy sestavuje a podepisuje
Jméno: Jaroslav
Příjmení: Pochyly
Postavení: jednatel
Telefon: 777161716
e-mail: pochly@japo.cz
```

```
Úkazy sestavuje a podepisuje
Jméno: Jaroslav
Příjmení: Pochyly
Postavení: jednatel
Telefon: 777161716
e-mail: pochly@japo.cz
```

Ihned po vstupu do účetního roku 2020 prosím e-mailovou adresu doplňte. Pokud zpracováváte mzdy více subjektům (máte multilicenci), musíte doplnit e-mail do každé licence zvlášť. E-mail je povinnou součástí elektronického podání formuláře, v jeho tištěné formě se nevyskytuje.

Automatické nastavení způsobu výplaty náhrad za dobu PN

Jak už bylo uvedeno výše, novinkou ve formuláři pro rok 2020 je informace o způsobu výplaty náhrad. K dispozici jsou možnosti *na účet, složenkou nebo v hotovosti*.

Program se při vyplnění způsobu výplaty náhrad na formuláři řídí **nastavením způsobu výplaty mzdy daného pracovníka**. Tato informace je uvedena v kartě pracovníka, v záložce F7:

F5 PRACOVNÍK	F6 ZAMĚSTNÁNÍ	PLATBY 1	F8 PLATBY 2				
RČ: 666666666666	Příjmení: Svak						
Osobní č: 26	Jméno: Michal		Občan: CZ				
Pohlaví: Muž	Rodné:						
Kl.	Popis platby	P Číslo účtu	Var. symbol	Spe. symbol	KS	Částka	Úč
MZD	K výplatě	B 1010-234510/0		24510			43
DAN	Daň z příjmu	S Finanční úřad	1	2 0000			47

- **Pokud je mzda vyplácena na účet (B)**, jsou do formuláře přeneseny údaje o bankovním spojení z karty pracovníka (předčíslí a číslo účtu, kód banky a specifický symbol z řádku "K výplatě").
- **Pokud je mzda vyplácena složenkou (P)**, jsou do formuláře přeneseny údaje o trvalém bydlišti pracovníka (ulice, číslo popisné, město a PSČ).
- **Pokud je mzda vyplácena hotově (H)**, je tato varianta vybrána i ve formuláři. Žádné další údaje se nepřenáší.

Nový formulář Přílohy k žádosti o dávky se tiskne a elektronicky podává až v účetním roce 2020. Pro tisky a elektronická podání v účetním roce 2019 a předchozích je v programu zachována jeho starší verze.