

Zpracování mezd v eIntranet.net

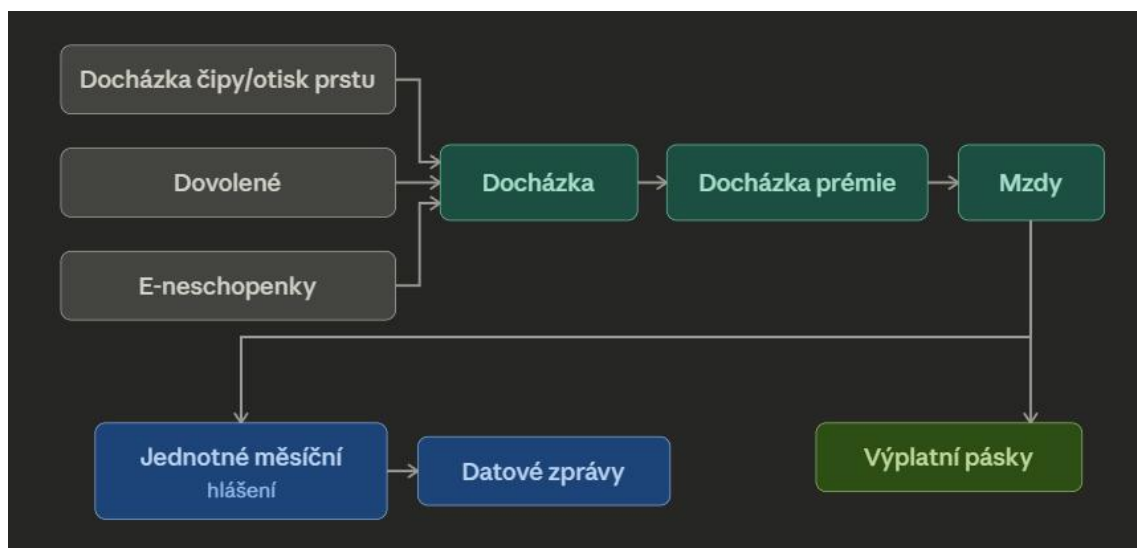
Úvod

Zpracování mezd v eIntranet.net je komplexní proces zahrnující několik vzájemně propojených modulů. Postup začíná evidencí a potvrzením docházky zaměstnanců, pokračuje zadáním prémie, výpočtem a schválením mezd, odesláním povinných hlášení státním institucím (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad) a končí distribucí výplatních pásek zaměstnancům.

Celý proces je navržen tak, aby minimalizoval ruční práci – systém automaticky načítá data z docházky, vypočítává odvody podle platných sazeb a generuje potřebné výstupy pro úřady i zaměstnance.

Potřebné moduly

Modul	Popis
Docházka	Evidence příchodů, odchodů a odpracované doby zaměstnanců. Základ pro výpočet mezd.
Docházka – čip/otisk	Automatický záznam docházky zaměstnance pomocí čipů či otisku prstu.
E-neschopenka	Automatické zpracování eneschopenek zaměstnanců, zobrazí se v docházce zaměstnance.
Dovolené	Schvalování žádostí o dovolenou, homeoffice, sick day atd. Schválené se zobrazí v docházce zaměstnance.
Docházka–Prémie	Zadávání a schvalování bonusů a prémie zaměstnanců za dané období.
Mzdy	Hlavní mzdový modul – výpočet, schválení a správa mezd všech zaměstnanců.
Výplatní pásky	Správa a distribuce výplatních pásek zaměstnancům, včetně emailového upozornění.
Datové zprávy	Odesílání hlášení na ČSSZ a zdravotní pojišťovny prostřednictvím datové schránky.



Předpoklady

Potřebná oprávnění

Před zahájením zpracování mezd ověřte, že máte přidělena potřebná přístupová práva:

- **Modul Docházka** – oprávnění k zobrazení a potvrzení docházky podřízených zaměstnanců
- **Modul Mzdy** – oprávnění k vytváření a úpravě mezd (minimálně úroveň vytváření/úprava), pro administraci celého procesu oprávnění „Plná správa“
- **Modul Výplatní pásky** – oprávnění k zobrazení všech výplatních pásek a jejich přidávání
- **Modul Datové zprávy** – oprávnění k odesílání datových zpráv

Oprávnění v jednotlivých modulech nastavuje správce aplikace v části **Nastavení** → [název modulu] → **Uživatelská práva**.

Potřebná nastavení

Před prvním zpracováním mezd musí být dokončena tato nastavení:

- Nastaveno mzdové období (sazby pojistného, daní a slev pro příslušný rok)
- Vyplněno mzdové nastavení každého zaměstnance (typ smlouvy, sazba, zdravotní pojišťovna, daňové prohlášení)
- Nakonfigurovány bankovní účty zdravotních pojišťoven
- Nastavena datová schránka pro odesílání hlášení

Nastavení před prvním zpracováním mezd

Nastavení mzdového období

Každý rok je nutné zkontrolovat a nastavit aktuální sazby pro výpočet mezd.

Postupujte následovně:

- Přejděte do **Nastavení** → **Mzdy** → **Nastavení období**.
- Vyberte příslušný rok a měsíc.
- Zkontrolujte a případně upravte tyto hodnoty:
 - Sazby sociálního pojištění (zaměstnanec i zaměstnavatel)
 - Sazby zdravotního pojištění (zaměstnanec i zaměstnavatel)
 - Záloha na daň z příjmů
 - Slevy na dani (na poplatníka, na děti, na invaliditu, na manžela/ku)
 - Redukční limity pro výpočet náhrady při nemoci
 - Limity pro DPP
 - Příplatky
 - Paušály a benefity
- Uložte nastavení kliknutím na **Uložit**.

Poznámka: Sazby se mohou každý rok měnit v souladu s aktuální legislativou. Vždy ověřte aktuální hodnoty před začátkem nového roku.

Mzdové nastavení zaměstnanců

Pro každého zaměstnance je nutné nastavit individuální mzdové parametry. Nastavení najdete na **Nastavení → Mzdy → Zaměstnanci → [jméno zaměstnance] → ikona tužky → Základní nastavení**.

Pro každého zaměstnance nastavte:

- **Typ smlouvy** – HPP (hlavní pracovní poměr), DPP (dohoda o provedení práce) nebo DPČ (dohoda o pracovní činnosti)
- **Hodinová sazba nebo měsíční mzda** – základní odměna zaměstnance
- **Zdravotní pojišťovna** – kód pojišťovny zaměstnance
- **Slevy na dani** – uplatňované slevy (na poplatníka, student, invalidita apod.)
- **Slevy na děti** – počet vyživovaných dětí pro uplatnění daňového zvýhodnění
- **Slevy na manžela/manželku**
- **Další nastavení** – penzijní připojištění, Stravenkový paušál, služební auto, sleva na SP, životní pojištění, home office paušál
- **Nezdanitelné části základu daně** – dary, úroky z úvěru, penzijní připojištění, životní pojištění, pojištění dlouhodobé péče, doplňkové penzijní spoření, DIP

Postup zpracování mezd krok za krokem

Krok 1: Zpracování docházky

Docházka zaměstnanců tvoří základ pro výpočet mezd. Před vytvořením mezd musí být docházka za dané období zkontrolována a potvrzena.

Přístup do modulu: Hlavní menu → **Docházka**

Kontrola a oprava docházky

- V modulu **Docházka** vyberte požadovaného zaměstnance a příslušný měsíc pomocí navigace v záhlaví a klikněte na tlačítko **Zobrazit/upravit docházku za tento měsíc**
- Zkontrolujte zaznamenanou docházku za jednotlivé dny
- Pokud potřebujete opravit konkrétní den, klikněte na daný záznam. Otevře se okno **Práce ze dne** s těmito poli:
 - **Typ docházky** – vyberte odpovídající typ (práce, home office, dovolená, nemoc apod.)
 - **Od** – čas začátku práce
 - **Do** – čas konce práce
 - **Poznámka** – volitelný komentář k záznamu
- Klikněte na **Uložit**

Tip: Pokud nejde docházku editovat, je třeba v nastavení modulu upravit hodnotu v poli **Počet dní zpětně upravitelných**.

Potvrzení docházky

Docházka musí být potvrzena zaměstnancem i nadřízeným. Nejprve zaměstnanec pomocí tlačítka „Potvrdit“ schválí docházku za sebe, následně docházku může schválit i jeho nadřízený. Systém rozlišuje stav potvrzeno/nepotvrzeno.

- V záložce **Přehled schválených docházek** zkontrolujte stav potvrzení za daný měsíc.
- Pro zobrazení přehledu klikněte na příslušný měsíc – otevře se okno **Potvrzené/Nepotvrzené všech za {měsíc}/{rok}** se seznamem zaměstnanců a jejich stavu potvrzení.
- Před vytvořením mezd zajistěte potvrzení docházky u všech zaměstnanců.

Upozornění: Pokud docházka zaměstnance není potvrzena v okamžiku vytváření mzdy, systém tuto skutečnost zobrazí žlutým upozorněním. Mzdu lze i přesto vytvořit, ale doporučujeme potvrzení dokončit předem.

Vyrovnání přesčasů

Pokud zaměstnanec pracoval více nebo méně hodin, než je fond pracovní doby, lze přesčasy vyrovnat:

- U příslušného zaměstnance klikněte na akci **Vyrovnat práci přes/pod uživatele**.
- Ve formuláři vyplňte:
 - **K datu** – datum vyrovnání
 - **Počet hodin** – kladné číslo pro přesčasy, záporné pro hodinový dluh
 - **Důvod** – popis důvodu vyrovnání
- Klikněte na **Uložit**.

Export docházky

Pro potřeby kontroly nebo archivace lze docházku exportovat (k dispozici je několik typů exportů s přehledem docházky):

- Pod přehledem docházky uživatele klikněte na tlačítko s příslušným typem exportu
- Systém stáhne soubor s kompletním přehledem docházky.

Krok 2: Zadání prémie

Modul Docházka – prémie umožňuje zadat bonusy a prémie zaměstnancům za konkrétní měsíc. Prémie jsou poté automaticky načteny při vytváření mzdy.

Přístup do modulu: Hlavní menu → modul **Docházka – prémie**

Zadání návrhu prémie zaměstnanci

- Navrhovatel vidí seznam svých podřízených, u každého podřízeného vyplní:
 - Navrhovanou částku
 - Poznámku k návrhu – není povinné
- Má dvě možnosti uložení:
 - „**Uložit koncept**“ – uloží hodnoty bez potvrzení, lze je dále editovat.
 - „**Uložit a poslat ke schválení vybraný měsíc**“ – uloží a zároveň:

- Řádek se zvýrazní zeleně
- Pole se stane needitovatelným
- Pokud je zapnuto nastavení, odešle se e-mail hlavnímu schvalovateli s tabulkou navržených prémie a tlačítka:
 - „Souhlasím“ – odkaz s přímým schválením
 - „Nesouhlasím, upravím“ – odkaz do modulu prémie

Schválení prémie zaměstnanci

- Hlavní schvalovatel vidí seznam svých podřízených a jejich navržené částky z kola 1. U každého podřízeného vyplní:
 - Schválenou částku – může se lišit od návrhu
 - Poznámku ke schválení – není povinné
- Má dvě možnosti uložení:
 - „Uložit koncept“ – uloží bez uzamčení
 - „Uložit a uzamknout vybraný měsíc“ – finální schválení

Export přehledu prémie

Pro kontrolu zadaných prémie za daný měsíc:

- Klikněte na tlačítko **Excel**
- Stáhne se soubor s tabulkou obsahující: příjmení, jméno, pozice, středisko, předchozí bonus, navržená částka, poznámka – návrh, schválená částka, poznámka – schválení

Poznámka: V modulu Mzdy se při vytváření mzdy zobrazí **Navržená částka** a **Schválená částka** prémie. Schválení prémie probíhá na úrovni R1/R2 dle nastavené hierarchie.

Krok 3: Vytvoření mezd v modulu Mzdy

Po zkontrolování a potvrzení docházky a zadání prémie přistupte k vytvoření mezd.

Přístup do modulu: Hlavní menu → **Mzdy**

Hlavní obrazovka modulu Mzdy zobrazuje tabulku se sloupci: ID, Zaměstnanec, Období, Smlouva (HPP/DPP/DPČ), Hrubá mzda, Čistá mzda, Stav, Platba a Akce. Pomocí filtrů **Status** (Vše/Koncept/Schváleno) a **Rok/Měsíc** si zobrazíte požadované záznamy.

Vytvoření mzdy pro jednotlivého zaměstnance

- Klikněte na tlačítko **Vystavit mzdu**.
- Otevře se okno **Přidat mzdu** – vyberte zaměstnance ze seznamu.
- Systém automaticky načte data z docházky a zobrazí:
 - Typ smlouvy zaměstnance
 - Fond hodin za dané období
 - Počet vykázaných hodin
 - Počet odpracovaných hodin

- Počet hodin dovolené
- Počet hodin nemoci
- Přesčasy
- Navržené a schválené prémie z modulu Docházka – prémie
- Zkontrolujte zobrazené údaje:
 - **Červené zvýraznění** – mzdu nelze vygenerovat (chybí povinné nastavení zaměstnance)
 - **Žluté zvýraznění** – docházka zaměstnance není potvrzena
- Pokud jsou data v pořádku, klikněte na **Vygenerovat mzdu**.

Hromadné vytvoření mezd

Pro vytvoření mezd více zaměstnancům najednou:

- Klikněte na tlačítko **Hromadný akce**.
- Zvolte možnost **Hromadný výpočet**.
- Otevře se okno **Hromadný výpočet mezd** se seznamem zaměstnanců a zaškrtačovacími poli.
- Vyberte zaměstnance, pro které chcete vygenerovat mzdy:
 - Klikněte na **Vybrat všechny** pro výběr všech zaměstnanců
 - Klikněte na **Zrušit výběr** pro odebrání výběru
 - Nebo zaškrtněte/odškrtněte jednotlivé zaměstnance ručně
- Klikněte na **Vygenerovat mzdy**.

Systém zpracuje mzdy pro všechny vybrané zaměstnance a zobrazí výsledek.

Krok 4: Kontrola a schválení mezd

Po vygenerování mezd jsou tyto ve stavu **Koncept**. Před schválením proveďte důkladnou kontrolu.

Zobrazení detailu mzdy

- V seznamu mezd klikněte na příslušný záznam nebo na ikonu akce pro zobrazení detailu.
- Otevře se stránka detailu mzdy obsahující tyto sekce:

Informace o zaměstnanci:

- Jméno a příjmení
- Typ smlouvy
- Rodné číslo
- Zdravotní pojišťovna
- Bankovní účet pro výplatu
- Zpracovávané období

Hrubá mzda – složky:

- Základní mzda
- Přesčasy
- Bonusy a prémie
- Příspěvek za služební auto

- Ostatní složky
- **Celkem hrubá mzda**

Dovolená:

- Počet hodin dovolené

Nemoc:

- Náhrada za nemoc (60 % základu)
- Redukční limity
- Nezdáněná část

Stravenkový paušál:

- Nezdánitelná část
- Zdánitelná část

Home office paušál**Odvody zaměstnance:**

- Sociální pojištění
- Zdravotní pojištění
- Záloha na daň z příjmů
- Slevy na dani (na poplatníka, na děti, na invaliditu, na manžela/ku)

Odvody zaměstnavatele:

- Sociální pojištění
- Zdravotní pojištění

Čistá mzda k výplatě je zobrazena ve velkém zeleném poli.

Úprava mzdy před schválením

Pokud zjistíte nesrovnalosti:

- Klikněte na tlačítko **Upravit** – pro úpravu/dopsání poznámky.
- Upravte v příslušné části podklady pro výpočet mzdy a následně klikněte na **Přepočítat** pro aktualizaci výpočtu.
- Zkontrolujte výsledné hodnoty.

Schválení mzdy

- Po ověření správnosti všech hodnot klikněte na tlačítko **Schválit**.
- Systém změní stav mzdy z **Koncept** na **Schváleno**.
- Schválenou mzdu již není možné jakkoliv upravovat.
- Automaticky se vygeneruje PDF výplatní páska, která bude dostupná v modulu **Výplatní pásky**.

Krok 5: Odeslání JMHZ na ČSSZ přes datové zprávy

Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele (JMHZ) se odesílá na Českou správu sociálního zabezpečení prostřednictvím datové schránky.

Přístup: Hlavní menu → **Mzdy** → tlačítko **Přehledy/Platby** → **Přehled pro ČSSZ – JMHZ a platby**

Postup odeslání JMHZ

- Po výpočtu a schválení mezd za dané období klikněte na tlačítko **Přehledy/Platby**.
- Z rozbalovacího menu vyberte **Přehled pro ČSSZ – JMHZ a platby**.
- Otevře se okno **Přehled pro ČSSZ – JMHZ (Jednotné měsíční hlášení)**.
- Zkontrolujte a nastavte tyto údaje:

Typ hlášení:

- **Řádné** – standardní měsíční hlášení (použijte jako výchozí)
- **Opravné** – oprava dříve odeslaného hlášení
- **Storno** – stornování dříve odeslaného hlášení

Identifikace zaměstnavatele:

- Variabilní symbol
- Název firmy
- Adresa

Odeslání přes datovou schránku:

- Odesílatel – vaše datová schránka
- Příjemce ČSSZ – datová schránka ČSSZ (produkce: 5ffu6xk)
- Zkontrolujte zobrazený souhrn:
 - Počet zaměstnanců
 - Vyměřovací základ
 - Pojistné zaměstnavatele
 - Pojistné zaměstnanců
 - Pojistné celkem
 - Záloha na daň po slevách
 - Daňový bonus
- Stáhněte příkaz k úhradě pro ČSSZ:
 - Zkontrolujte předvyplněné údaje: číslo účtu, datum splatnosti, variabilní symbol, konstantní symbol (7618), částka
 - Klikněte na **Stáhnout příkaz k úhradě (.kpc)** pro stažení platebního příkazu v ABO formátu
- Klikněte na **Odeslat JMHZ na ČSSZ** a potvrďte odesílání v potvrzovacím dialogu.
- Po úspěšném zpracování se zobrazí zpráva: **JMHZ bylo úspěšně vytvořeno a připraveno k odeslání**.
- Hlášení se automaticky přesune do modulu **Datové zprávy** ve stavu **K odeslání**.

Finální odeslání přes Datové zprávy

- Přejděte do modulu **Datové zprávy** (Hlavní menu → **Datové zprávy**).
- Klikněte na záložku **K odeslání**.
- Zobrazte připravené JMHZ hlášení.

- Klikněte na **Odeslat** pro finální odeslání datové zprávy na ČSSZ.

Krok 6: Registrace zaměstnanců na ČSSZ (REGZEC)

Při nástupu nebo odchodu zaměstnance, případně při změně jeho údajů, je nutné tuto skutečnost oznámit ČSSZ prostřednictvím formuláře REGZEC.

Přístup: Hlavní menu → **Zaměstnanci** → [jméno zaměstnance] → **REGZEC**

Klikněte na tlačítko **REGZEC – Registrace na ČSSZ**

Postup registrace zaměstnance

- Klikněte na tlačítko **REGZEC – Registrace na ČSSZ**
- Vyberte typ akce:
 - **Přihlášení** – nástup zaměstnance
 - **Odhlášení** – odchod zaměstnance
 - **Změna údajů** – změna pracovního poměru nebo osobních údajů
 - **Oprava přihlášení/odhlášení** – oprava chybně odeslaného hlášení
 - **Storno** – stornování dříve odeslaného hlášení
- Vyplňte nebo zkontrolujte osobní údaje zaměstnance:
 - Příjmení a jméno
 - Rodné číslo
 - Datum narození
 - Adresa
 - Druh činnosti
 - Typ pracovního poměru
 - Zdravotní pojišťovna
- Nastavte odesílatele (vaše datová schránka) a příjemce (ČSSZ).
- Klikněte na odeslání hlášení.

Hlášení se automaticky přesune do modulu **Datové zprávy** ve stavu **K odeslání**, odkud ho odešlete stejným způsobem jako JMZH.

Kontrola historie REGZEC podání

V sekci **Historie REGZEC podání**, kde si můžete zkontrolovat všechna dříve odeslaná hlášení pro daného zaměstnance.

Krok 7: Odeslání přehledů zdravotním pojišťovnám

Pro každou zdravotní pojišťovnu, u které jsou zaměstnání vaši pracovníci, je nutné každý měsíc odeslat přehled plateb pojistného.

Přístup: Hlavní menu → **Mzdy** → tlačítko **Přehledy/Platby** → **Přehled a platby pro ZP**

Postup odeslání přehledů

- Klikněte na tlačítko **Přehledy/Platby**.
- Z rozbalovacího menu vyberte **Přehled a platby pro ZP**.
- Otevře se okno **Přehled platby zaměstnavatele – Zdravotní pojišťovny**.
- Vyberte typ přehledu:
 - **Řádný přehled** – standardní měsíční přehled
 - **Opravný přehled** – oprava dříve odeslaného přehledu
- Systém zobrazí tabulku se všemi zdravotními pojišťovnami, u kterých jsou zaměstnání vaši pracovníci. Tabulka obsahuje:
 - Kód pojišťovny
 - Název pojišťovny
 - ID datové schránky pojišťovny
 - Počet zaměstnanců u dané pojišťovny
 - Vyměřovací základ
 - Pojistné celkem
 - Bankovní účet pojišťovny
 - Variabilní symbol
 - Konstantní symbol
- Zkontrolujte zobrazené hodnoty.

Tip: Pojistné se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Bankovní účty pojišťoven jsou nastaveny v části **Nastavení → Mzdy → Obecná nastavení**.

- Pro každou pojišťovnu si stáhněte příkaz k úhradě kliknutím na **Stáhnout příkaz k úhradě (.kpc)**.
- Klikněte na **Odeslat přehledy na zdravotní pojišťovny skrz datovou schránku**.

Systém automaticky vytvoří samostatnou datovou zprávu pro každou zdravotní pojišťovnu, u které máte zaměstnance. Všechny zprávy se přesunou do modulu **Datové zprávy** ve stavu **K odeslání**.

- Přejděte do modulu **Datové zprávy** → záložka **K odeslání** a odešlete všechny připravené zprávy.

Krok 8: Platby Finančnímu úřadu

Zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti odvádí zaměstnavatel měsíčně na příslušný finanční úřad.

Přístup: Hlavní menu → **Mzdy** → tlačítko **Přehledy/Platby** → **Platby FÚ**

Postup vytvoření platby

- Klikněte na tlačítko **Přehledy/platby**.
- Z rozbalovacího menu vyberte **Platby FÚ**.
- Otevře se okno **Platby Finančnímu úřadu** s těmito řádky:
 - **Daň z příjmů FO ze závislé činnosti** – zahrnuje HPP, DPČ a DPP s podepsaným daňovým prohlášením
 - **Daň z příjmů FO srážková** – zahrnuje DPP bez podepsaného daňového prohlášení
- Zkontrolujte předvyplněné platební údaje:

- Konstantní symbol: 1148
- Variabilní symbol: IČ plátce
- Částky k odvodu
- Klikněte na **Stáhnout příkaz k úhradě (.kpc)** pro stažení platebního příkazu v ABO formátu.

Krok 9: Export bankovních příkazů

Platební příkazy k úhradě jsou generovány ve formátu ABO (přípona **.kpc**), který je kompatibilní s většinou českých bankovních systémů.

Přehled platebních příkazů a jejich umístění

Platba	Kde stáhnout	Konstantní symbol
Pojistné ČSSZ	Modal JMHZ → tlačítko Stáhnout příkaz k úhradě (.kpc)	7618
Pojistné zdravotní pojišťovny	Okno Přehled ZP → tlačítko Stáhnout příkaz k úhradě (.kpc)	dle pojišťovny
Záloha na daň FÚ	Okno Platby FÚ → tlačítko Stáhnout příkaz k úhradě (.kpc)	1148

Jak nahrát příkaz do banky

- Stáhněte soubor **.kpc** z příslušného modalu.
- Přihlaste se do internetového bankovníctví vaší banky.
- Importujte soubor v sekci pro hromadné platební příkazy (postup se liší dle banky).
- Zkontrolujte načtené platby a odešlete je.

Krok 10: Výplatní pásy

Výplatní pásy jsou zaměstnancům automaticky generovány při schválení mzdy. Lze je také přidávat ručně.

Přístup do modulu: Hlavní menu → Výplatní pásy

Hlavní obrazovka zobrazuje tabulku se sloupci: ID, Zaměstnanec, Rok/Měsíc, Výplatní pásy (přiložené soubory) a Akce.

Automaticky generované výplatní pásy

Po schválení mzdy v modulu **Mzdy** (viz Krok 4) systém automaticky vygeneruje PDF výplatní pásku a zařadí ji do modulu **Výplatní pásy** pro příslušného zaměstnance a období.

Ruční přidání výplatní pásy

- Klikněte na tlačítko **Přidat**.
- Otevře se okno **Přidání** s těmito poli:
 - **Rok/Měsíc** – vyberte příslušné období
 - **Zaměstnanec** – vyberte zaměstnance
 - **Přílohy** – přetáhněte nebo klikněte pro nahrání souboru výplatní pásy

- **Zaslat emailem upozornění s odkazem** – zaškrtněte pro automatické odeslání emailu zaměstnanci
- Klikněte na **Uložit**.

Pokud zvolíte odeslání emailu, zaměstnanec obdrží zprávu s předmětem **Nová výplatní páska - {měsíc}/{rok}** s odkazem na zobrazení pásy.

Hromadné přidání výplatních pásek

Pro přidání výplatních pásek více zaměstnancům najednou:

- Klikněte na tlačítko **Přidat hromadně**.
- Zobrazí se seznam zaměstnanců, přičemž pro každého je k dispozici samostatná oblast pro nahrání souboru (dropzone).
- Nahrajte výplatní pásy pro každého zaměstnance přetažením souboru do příslušné oblasti.
- Klikněte na **Uložit vše**.

Krok 11: Označení mezd jako vyplacených

Po odeslání výplat na bankovní účty zaměstnanců označte mzdy jako vyplacené.

Přístup: Hlavní menu → **Mzdy** → detail příslušné mzdy

Označení mzdy jako vyplacené

- Otevřete detail mzdy kliknutím na ikonu oka ve sloupci Akce u příslušného záznamu v seznamu.
- V sekci **Platba** klikněte na **Označit jako vyplaceno**.
- Zadejte datum, kdy byla mzda vyplacena
- Stav mzdy se změní na **Vyplaceno**.

Částečná úhrada mzdy

Pokud byla mzda vyplacena pouze zčásti:

- Otevřete detail mzdy.
- Klikněte na **Částečně uhradit**.
- Zadejte vyplacenou částku.
- Klikněte na **Uložit**.
- Stav mzdy se změní na **Částečně vyplaceno**.

Tipy a poznámky

Důležité konstantní symboly a variabilní symboly

- **Platby ČSSZ** – konstantní symbol: 7618, variabilní symbol: variabilní symbol zaměstnavatele
- **Platby FÚ** – konstantní symbol: 1148, variabilní symbol: IČ plátce
- **Datová schránka ČSSZ (produkce)**: 5ffu6xk

Zaokrouhlování pojistného

Pojistné pro zdravotní pojišťovny se zaokrouhluje na celé koruny **nahoru**. Toto pravidlo je dáno zákonem a systém ho aplikuje automaticky.

Stavy mzdy a jejich význam

Stav	Popis
Koncept	Mzda byla vypočtena, ale ještě nebyla schválena. Lze ji upravovat a mazat.
Schváleno	Mzda byla schválena. Automaticky byla vygenerována PDF výplatní páska.
Nevyplaceno	Schválená mzda, která ještě nebyla zaměstnanci uhrazena.
Vyplaceno	Mzda byla plně uhrazena zaměstnanci.
Částečně vyplaceno	Mzda byla uhrazena pouze zčásti.

Barevné indikátory při vytváření mzdy

- **Červené zvýraznění** – mzdu nelze vygenerovat. Zkontrolujte mzdové nastavení zaměstnance (typ smlouvy, hodinová sazba apod.).
- **Žluté zvýraznění** – docházka zaměstnance za dané období není potvrzena. Doporučujeme potvrzení dokončit před vytvořením mzdy.

Typy hlášení na ČSSZ

- **Řádné hlášení** – standardní měsíční hlášení, odesílejte vždy jako první.
- **Opravné hlášení** – použijte, pokud jste v řádném hlášení uvedli chybné údaje.
- **Storno** – zruší dříve odeslané hlášení. Použijte pouze ve výjimečných případech.

Doporučený postup při chybě v odeslaném hlášení

- Opravte mzdové záznamy v modulu **Mzdy** (smazat a znovu vytvořit, nebo upravit a přepočítat).
- Znovu otevřete příslušné okno pro odeslání hlášení.
- Vyberte typ hlášení **Opravné** (nikoliv **Řádné**).
- Odešlete opravné hlášení.

Bankovní účty pojišťoven

Bankovní účty zdravotních pojišťoven jsou centrálně spravovány v části **Nastavení → Mzdy → Obecná nastavení**. Při změně čísla účtu pojišťovny aktualizujte nastavení před generováním platebního příkazu.

Formát ABO (.kpc)

Soubory s příponou **.kpc** jsou platební příkazy ve formátu ABO (Automatizovaný Bankovní Obchod). Tento formát podporují prakticky všechny české banky pro hromadný import plateb. Jeden soubor může obsahovat platby pro více příjemců.

Související funkce

- **Modul Zaměstnanci** – správa osobních údajů zaměstnanců, pracovních smluv a bankovních účtů. Změny osobních údajů se automaticky promítají do mzdových výpočtů.
- **Modul Dovolené** – evidence čerpání dovolené zaměstnanců. Dovolená je automaticky přebírána do docházky a ovlivňuje výpočet mzdy.
- **Modul eNeschopenka** – elektronické pracovní neschopnosti. Data o nemoci zaměstnance jsou dostupná při výpočtu náhrady za nemoc.
- **Modul Datové zprávy** – všechna povinná hlášení (JMZH, REGZEC, přehledy ZP) jsou odesílána přes datovou schránku. Zprávy jsou automaticky zařazeny do stavu **K odeslání** a uživatel s oprávněním k odesílání je finálně odesílá.