

ABRA Software a.s.
Jeremiášova 1422/7b
155 00 Praha 13

IČ 25097563
DIČ: CZ25097563
Zaps. v OR u Městského soudu
v Praze, odd. B, vložka 4475

MZDY

INFORMACE K ČINNOSTEM NA KONCI ROKU 2021 A POSTUPŮM V 1/2022

Lenka Šímová
Zákaznické centrum
23.12.2021

OBSAH

1.	MZDY A PERSONALISTIKA V 2022	3
1.1	INICIALIZACE MZDOVÉHO OBDOBÍ 1/2022	3
1.2	NÁROKY NA DOVOLENOU	3
1.2.1	HISTORIE ZMĚN V NÁROCÍCH NA DOVOLENOU	3
1.2.2	GENEROVÁNÍ NÁROKŮ NA ROK 2022 Z EVIDENCE NÁROKŮ 2021 V ŘÁDNÉ DOVOLENÉ.....	5
2.	NOVINKY REALIZOVANÉ V ROCE 2021.....	7
3.	POSTUPY VYKONÁVANÉ V Q1/2022	7
3.1.1	GENEROVÁNÍ ELDP	7
3.1.2	TISK DAŇOVÝCH FORMULÁŘŮ	7
3.1.3	ARCHIVACE MZDOVÝCH LISTŮ	8
3.1.4	ZPRACOVÁNÍ ROČNÍHO ZÚČTOVÁNÍ DANÍ	8
3.1.5	GENEROVÁNÍ VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOHOVÉ A SRÁŽKOVÉ DANĚ	8
3.1.6	AKTUALIZACE ČÍSELNÍKU „ROČNÍ FONDY PRACOVNÍ DOBY“	12
3.1.7	TISK OZNÁMENÍ O PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU ZAMĚSTNANCŮ SE ZPS	13
3.1.8	ELEKTRONICKÉ PODÁNÍ NA ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY	13

1. MZDY A PERSONALISTIKA V 2022

Upozorňujeme zákazníky používající modul Mzdy a personalistika, že před inicializací mzdového období 1/2022 by již měli mít nainstalovány verzi **22.0.x**, tedy verzi s aplikovanou novou legislativou platnou od 1.1.2022.

V tomto dokumentu uvádíme doporučení a upozornění, kterým byste měli věnovat pozornost.

Sledujte Info-panel v systému ABRA Gen, kde průběžně zveřejňujeme informace o zásadních změnách a v postupech nebo nutných aktualizacích a nastaveních souvisejících s těmito změnami.

Důležité informace najdete také v Nápovědě

<https://help.abra.eu/cs/22.0/G3/Content/Home.htm>

Realizované nebo připravované legislativní změny:

https://help.abra.eu/cs/22.0/G3/Content/Part01_Zmeny/Pripravovane_zmeny.htm

Legislativní změny a související metodiky:

https://help.abra.eu/cs/21.4/G3/Content/PartP_PDF_prirucky/pdf_prirucky_souhrnny_seznam.htm?Highlight=metodiky

Často řešené problémy v modulu Mzdy:

https://help.abra.eu/cs/21.4/G3/Content/Part80_FAQ/FAQ_mzdy.htm

1.1 INICIALIZACE MZDOVÉHO OBDOBÍ 1/2022

Pokud jste již inicializovali období 1/2022 ve verzi z roku 2021, je možné inicializaci opakovat. Např. pokud se založí chybně nároky na dovolenou pro rok 2022, je možné je smazat a opakováním inicializace období 1/2022 je vygenerovat znovu. Inicializace již vytvořené záznamy v jednotlivých agendách nijak nemění ani nemaže, jen doplňuje chybějící záznamy.

1.2 NÁROKY NA DOVOLENOU

Během roku jsme se na Zákaznickém centru setkali s firmami, které neinicializovali mzdové období 1/2021 ve verzi 21.0.0 a ani po její instalaci Nároky na dovolenou pro rok 2021 neopravili podle námi zveřejněné metodiky. Pro tyto firmy, které celý rok 2021 evidovali nároky na dovolené ve dnech jsme věnovali kapitola 1.2.2.

Tento rok bylo hodně legislativních změn i během roku a byli jsme nuceni vydat více verzí, než je obvyklé. Během roku kolegové z oddělení Vývoje upravovali algoritmus výpočtu hodinového nároku na dovolenou pro rok 2021 a tudíž firmy, které ještě počítají mzdy ve verzi 21.0.0 nebo 21.1.x používají jiný algoritmus, než je aplikovaný od verze 21.2.1 a vyšší. Změnám v algoritmu je věnována kapitola 1.2.1. Doporučujeme těmto firmám si tuto kapitola přečíst a pokud možno počítat mzdy za 12/2021 již ve verzi 22.0., aby se jim aktualizoval zůstatek dovolené za rok 2021 podle korektnějšího algoritmu. Jinak budou muset ručně opravit v nároku na rok 2022 v základní dovolené zůstatek staré dovolené na správnou hodnotu pro jednotlivé zaměstnance.

1.2.1 HISTORIE ZMĚN V NÁROCÍCH NA DOVOLENOU

Verze 21.0.0

- Zavedení nového druhu dovolené ZD – Základní dovolená
- Koeficient pro rok 2021 roven hodnotě podílu hodinového fondu pracovního úvazku za rok 2021 a fond pracovní doby (zaokrouhleno na 6 desetinných míst).
např. pro 40 hod úvazek: $2080/2088 = 0,996169$
nárok za leden 2021 činí $168 * 0,996169 * 4/52 = 12,874$ hod.
- Mzdové listy - oddělená evidence čerpání staré dovolené z roku 2020 a čerpání dovolené z nového nároku za rok 2021.

Verze 21.1.7

- Od verze 21.1.7 je zavedena podpora krácení na základě sledování minimální odpracované doby. V případě nepřítomnosti/nemocenské s krácením nároku na dovolenou se vytváří korekce nároku na dovolenou.

Upozornění:

Funkcionalitu krácení je možné využívat jen v případě zadávání čerpání dovolené přes agendy Nepřítomnosti nebo Nemocenské dávky. V případě zadání čerpání dovolené do položky Mzdového listu na záložce Neplacené volno nebude krácení systémem provedeno.

Verze 21.2.1

- Koeficient pro rok 2021 roven podílu Týdenního úvazku na Pracovním kalendáři a počtu týdnů v roce (zaokrouhloeno na 3 desetinná místa). Např. pro 40 hod úvazek: $40/52=0,769$
- Zrušen výpočet Nároku nad plán.
- V agendě Nároky na dovolenou bylo umožněno editovat délku nároku v položce "Nárok" i v průběhu kalendářního roku a byla přidána položka pro korekci "Základní nárok - oprava".

Verze 21.4.2

- V agendě Nároků na dovolenou byla dopracována funkce "Oprava rozpisu dovolených", která zkontroluje podle mzdových listů rozpis dovolených a případné chybějící doplní a dopočte.
- Bylo opraveno vytváření nových Nároků na dovolenou typu "ZD" (v hodinách) na příští kalendářní rok. Nárok vzniká jako součet zbylé staré dovolené a předpokládaného nároku na nový kalendářní rok. Zbytek staré dovolené typu "RD" z roku 2020, nedočerpané v roce 2021, se přenáší do dalšího roku.

Verze 22.0.0

- Koeficient již není zaokrouhlen na 3 desetinná místa

Algoritmus výpočtu hodinového nároku na dovolenou od verze 22.0.

Nárok v hodinách se vypočítá jako násobek počtu odpracovaných kal. týdnů v rámci jednoho úvazku (zaokrouhlený na celé týdny dolů) a podílu úvazku na týdnů v daném období (kal. roce) (výše úvazku / celkový počet týdnů v období) * celkový počet týdnů nároku na dovolenou daného zaměstnance. Celkový údaj v hodinách za všechny úvazky v kal. roce se zaokrouhlí na celé hodiny nahoru.

N...Nárok v týdnech

20 dnů	= 4 týdny
21 dnů	= 4,2 týdny
22 dnů	= 4,4 týdny
23 dnů	= 4,6 týdny
24 dnů	= 4,8 týdny
25 dnů	= 5 týdnů

K...Koeficient=úvazek/52

O...Počet odpracovaných celých týdenních úvazků (v systému ABRA Gen kalendářní týden = 7 kalendářních dnů)

H...vypočtený nárok v hodinách

$$H=N*K*O$$

Upozorňujeme, že pro pracovní poměry, kterým začíná platnost v průběhu kalendářního roku 2021 nebo 2022, zatím nezapočítáváme 52. týden jako odpracovaný, jelikož nemá celých 7 kalendářních dnů. Budeme se snažit algoritmus upravit tak, aby byl korektně vyhodnocen počet skutečně odpracovaných týdenních úvazků. (Minimálně v případech, kdy jsou pravidelně rozložené směny pondělí-pátek).

Upozorňujeme na legislativní změny od platné již od 1.1.2021:

- Nárok na dovolenou vzniká po odpracování 4 celých týdenních úvazků
- Nárok na dovolenou je krácen, pokud zaměstnanec neodpracoval v kalendářním roce dvanáctinásobek týdenní pracovní doby, za nepřítomnost/nemocenskou žádný nárok na dovolenou nevzniká. Po odpracování dvanáctinásobku týdenní pracovní doby dojde automaticky k vynulování korekce a nárok na dovolenou za nepřítomnost se dopočte.
- Zaměstnanec může čerpat jen celou nebo 1/2 své plánované směny.
- Dovolená se může proplácet jen při ukončení pracovního poměru.
- Přenos staré dovolené z roku 2020 je možný jen do roku 2022.

1.2.2 GENEROVÁNÍ NÁROKŮ NA ROK 2022 Z EVIDENCE NÁROKŮ 2021 V ŘÁDNÉ DOVOLENÉ

V agendě "Nároky na dovolenou" si omezíte nároky za Aktuální období 12/2021 a za pracovní poměry, které budou mít platnost v 1/2022. Použijete tiskovou sestavu „Přehled dovolených“ nebo speciálně vytvořenou tiskovou sestavu „Evidence nároků na 2021 s druhem RD - podklady pro přechod na 2022“, abyste zjistili zůstatky dovolené z roku 2020 ve dnech a z roku 2021 v hodinách.

U jiných úvazků než 40 hod. se zobrazuje hvězdička, pro přepočtení dnů na hodiny je vypočtená průměrná délka směny=úvazek/5. Zůstatek je v posledních dvou sloupcích rozpočítán na zůstatek staré dovolené z roku 2020 a zůstatek nároku na dovolené z roku 2021 v hodinách.

Příklad:

Os. číslo	Příjmení a jméno	Výstup dne	Úvazek	Zůstatek	Zůstatek 2020	Zůstatek 2021
012	Pyskatý M atěj		20 *			
RD	Nárok: 20	Stará dov. 10	Čerpáno: 6	Oprava+Krácení: -7,5	16,5 (dny)	4 (dny) 50 (hod.)

- a) Zaměstnanec v roce 2021 vyčerpal všechnu starou dovolenou

Pro rok 2022 se chybně založí nároky s Druhem RD na evidenci staré dovolené. Tyto nároky smažte.

Budete muset projít nově založené nároky pro rok 2022 s druhem ZD a v opravě doplnit zůstatek staré dovolené v hodinách podle tiskové sestavy, kterou jste si vytvořili nad nároky z 2021.

- b) Zaměstnanec nevyčerpal starou dovolenou z roku 2020

Pro rok 2022 se vygenerují dva nároky na dovolenou, ZD pro nárok na rok 2022 a RD pro evidenci staré dovolené z roku 2020. V nároku s druhem RD opravíte v položce „Stará dovolená“ hodnotu na zůstatek dovolené z roku 2020 po čerpání v roce 2021. V nároku s druhem ZD opravíte v položce „Stará dovolená“ hodnotu podle hodinového zůstatku z roku 2021.

Příklad:

Pracovní poměr: HPP Hlavní PP Nástup dne: 1.6.2021 Ukončení dne:

Druh dovolené: RD Řádná dovolená

Kód: RD

Název: Řádná dovolená

Možno čerpat v době od: 1. 1. do: 31. 12. Kalendářní rok: 2021

Řádná dovolená

Údaje o množství dovolené jsou: ve dnech v hodinách

Nárok: 20,00 dnů

Vytvářet v dalším roce Přenášet celý zůstatek nároku Cel. čerpáno: 6,00 dnů

Přenos zůstatku staré dovolené do dalšího roku maximálně 20,00 dnů Stará dovolená: 10,00 dnů

Nečerpanou dovolenou je možno proplatit Krácení nároku:

Priorita: 99

- vypočtené: 8,50 dnů
- oprava: -1,00 dnů
- celkem: 7,50 dnů

Zůstatek dovolené: 16,50 dnů

Inicializací 1/2022 se vygeneruje nárok RD na evidenci Staré dovolené s 16,5 dne. Nutno opravit na 4 dny.

Do nároku ZD je potřeba do položky Stará dovolená doplnit 50 hod.

Evidence zůstatku staré dovolené z 2020 po opravě:

Kód : RD

Název: Řádná dovolená

Možno čerpat v době od: 1 . 1 . do: 31 . 12 . Kalendářní rok: 2022

Řádná dovolená

Údaje o množství dovolené jsou:

ve dnech v hodinách

Nárok: 0,00 dnů

Vytvářet v dalším roce Přenášet celý zůstatek nároku

Cel. čerpáno: 0,00 dnů

Přenos zůstatku staré dovolené do dalšího roku maximálně 0,00 dnů Stará dovolená: 4,00 dnů

Nečerpanou dovolenou je možno proplatit

Priorita: 99

Krácení nároku:

- vypočtené: 0,00 dnů

- oprava: 0,00 dnů

- celkem: 0,00 dnů

Zůstatek dovolené: 4,00 dnů

Evidence nového nároku na rok 2022 a opravená hodnota zůstatku Staré dovolené z 2021:

Kód : ZD

Název: Základní dovolená

Nárok: 5,00 týdnů

Přepočtený nárok: 100,00 hodin

Vytvářet v dalším roce

Nečerpanou dovolenou je možno proplatit

Dodatková dovolená

Nárok: 0,00 hodin

Kalendářní rok: 2022

	Nárok celkem	Aktuální celkem
Dodatková dovolená	0,00	0,00
Základní dovolená	100,00	100,00
Základní dovolená - oprava	0,00	
Stará dovolená	50,00	50,00
Předpokládaný počet hodin	150,00	
Čerpáno celkem	0,00	
- oprava	0,00	
- krácení	0,00	
Zůstatek dovolené:	150,00	

2. NOVINKY REALIZOVANÉ V ROCE 2021

- MLD - v záložce "Benefity" přidány u jednotlivých benefitů možnosti - Podléhá zdanění a Podléhá odvodům
- Při výpočtu srážek ze mzdy v případě odstupného se srážky vypočítávají zvlášť z každého násobku průměrného výdělku, ze kterých byla odvozena výše nebo minimální výše odstupného stanovená jinými právními předpisy. Počet násobků měsíčního průměrného výdělku se zadává do položky "násobek průměrného měsíčního příjmu" (S_ExitMultiple), bez ohledu na to, zda je zatržena položka "Nárok na" (S_ExitClaim).
- S platností od 1.1.2022 bylo schváleno prodloužení otcovské dovolené z 1 týdne na 2 týdny. Na základě toho byl přidán nový druh nem. dávek: OPP22 - Otcovská poporodní péče (od 1.1.2022).
- Do agendy Mzdové listy byla na definovatelný formulář Stravné (Dílčí ML → Mzdové údaje → Definovatelný formulář: Stravné) doplněna předvolba "Počítat na základě nároku". Je-li položka zatržena, dojde při výpočtu daného mzdového listu k automatickému napočtení stravenek nebo stravenkového paušálu, není tedy třeba tento údaj doplňovat ručně z vypočteného nároku. Položku lze na mzdových listech zatrhnout také hromadně (Opravit → Hromadná oprava dílčích listů → S_UseDemandTotal (Počítat na základě nároku)).
- Do formuláře Dílčí ML → Mzdové údaje → Náhrady v agendě Mzdové listy byly přidány položky pro výpočet náhrady při pracovním volnu souvisejícím s akcí pro děti a mládež a byla doplněna i tisková sestava a export.
- Došlo k výraznému urychlení výpočtu mzdových listů a Mzdové uzávěrky.

3. POSTUPY VYKONÁVANÉ V Q1/2022

3.1.1 GENEROVÁNÍ ELDP

V číselníku „Zaměstnanci“, kde si pomocí Filtru vyberete zaměstnance, kteří měli platný pracovní poměr v prosinci 2021, dále můžete omezit i za Druh pracovního poměru. Následně použijete tlačítko „Výpočet ELDP“ a zadejte rok 2021. Pro vybrané zaměstnance se v agendě „Doklady ELDP“ vygenerují záznamy, pokud ještě záznam pro rok 2021 nemají založený. Pokud jste již někomu ELDP zpracovávali během roku 2021 (např. při žádosti o důchod), pak je potřeba záznam opravit a Přepočítat.

V agendě *Doklady ELDP* vypočtené údaje zkontrolujete a následně vytvoříte export pro elektronické odeslání pomocí rozšířené volby na tlačítka „tisk, export“ -> Export.

Podrobněji k e-Podání na ČSSZ:

https://help.abra.eu/cs/21.4/G3/Content/PartS_Mzdy_personalistika/vec_obsah_mzdy_ePodani.htm

3.1.2 TISK DAŇOVÝCH FORMULÁŘŮ

Na začátku roku se dávají zaměstnancům podepsat dokumenty v souvislosti s uplatňováním daňových odpočtů a slev pro rok 2022 a dokumenty pro zpracování daňového přiznání nebo ročního zúčtování za rok 2021.

Tiskové formuláře naleznete v číselníku „Zaměstnanci“.

Pro správné vytištění musí být zvolené Mzdové období v horní části okna.

Období 12/2021 pro:

- **Potvrzení zaměstnavatele pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění**
- **Žádost o zúčtování záloh a daňového zvýhodnění**

Období 1/2022 pro:

- **Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti**
- **Potvrzení zaměstnavatele pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění - daňové přiznání** (Pokud druhý z manželů pracuje u téhož zaměstnavatele, jako předchozí rok, potom není nutné tisknout.)

- **Potvrzení o zdanitelných příjmech**

Tisk je možný z agendy *Mzdové listy* nebo *Mzdové reporty* -> Mzdy – Mzdové listy -> omezení za Mzdová období= Předcházející kalendářní rok (Všechna mzdová období roku 2021) a konkrétního zaměstnance -> Tisknout report -> Tisková sestava **Potvrzení o zdanitelných příjmech - od 1.1.2021 (vzor 29)** nebo **Potvrzení o zdanitelných příjmech z DPP - od 1.1.2021 (vzor 8)**

Upozornění:

V tiskové sestavě *Potvrzení o zdanitelných příjmech z DPP* se tisknou pouze příjmy (nejen z DPP), které byly daně srážkovou daní!

Do verze 22.0. byly přidány nové tiskopisy pro plátce daně z příjmů ze závislé činnosti za zdaňovací období 2021 a pro zdaňovací období 2022:

- 1) Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění“ (MFin 25 5457/B vzor č. 2)
- 2) Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech“ (MFin 25 5241 vzor č. 12)
- 3) Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění za zdaňovací období 2022 (MFin 25 5460 vzor č. 30)
- 4) Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a o sražené dani vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za kalendářní rok 2022 (MFin 25 5460/A vzor č. 9)
- 5) Výpočet daně a daňového zvýhodnění za zdaňovací období 2021“ (MFin 25 5460/1 vzor č. 26)

3.1.3 ARCHIVACE MZDOVÝCH LISTŮ

Zákonnou povinnost archivace mzdových listů provedete pomocí *Mzdové reporty* -> Mzdy – Mzdové listy (po obdobích -> omezení za Mzdová období= Předcházející kalendářní rok (Všechna mzdová období roku 2021) -> Tisknout report -> **Mzdové listy s nenulovými hodnotami od 2021** a uložení do PDF.

3.1.4 ZPRACOVÁNÍ ROČNÍHO ZÚČTOVÁNÍ DANÍ

V číselníku „Zaměstnanci“ si pomocí Filtru vyberete zaměstnance, kteří měli platný pracovní poměr v roce 2021 a podepsali daňové prohlášení (chtějí zpracovat RZÚ). Záznamy označíte a použijete tlačítko „Výpočet RZÚ“. V agendě *Roční zúčtování* se pro rok 2021 vygenerují záznamy a napočtou se hodnoty získané z Mzdových listů a podle nastavení platnosti daňových odpočtu a slev v číselníku „Zaměstnanci“.

Následně v agendě „Roční zúčtování“ pro jednotlivé zaměstnance doplníte další potvrzení nebo daňové odpočty. Výsledné zúčtování ze Seznamu uzavřete a tím se přenesou výsledná částka přeplatku/nedoplatku do souhrnného mzdového listu aktuálního otevřeného mzdového období.

Navýšená hodnota daňové slevy na druhé, třetí a další dítě za rok 2021 bude zaměstnancům doplacena v rámci výpočtu RZÚ automaticky.

Podrobněji:

https://help.abra.eu/cs/21.4/G3/Content/Tutorial09_Wages/rocní_zuctovani.htm

3.1.5 GENEROVÁNÍ VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOHOVÉ A SRÁŽKOVÉ DANĚ

Vyúčtování se generuje ze Mzdových reportů -> Mzdy – Mzdové listy nebo přímo v agendě Mzdové listy.

Mzdové reporty

Výběr reportu

Vyberte report, který chcete sestavit.

Mzdy - Mzdové listy

Mzdy - Mzdové listy (po obdobích)

Mzdy - Výkaz ISPV (Trexima)

Mzdy - Výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz

Mzdy - Výkony

Pro **vyúčtování zálohové daně** se Mzdové období omezí za Předchozí kalendářní rok 2021

| ABRA Akademie | Mzdové reporty

Podmínky omezení **viditelné** skryté jen zatržené

Filtrovat

Evidenční stav

Mzdové období

Dotázat se na hodnotu

Pro generování **vyúčtování srážkové daně** je nutné Mzdová období omezit za období 12/2020-11/2021!

Mzdová období

Fulltext 🔍 🔍

Počet záznamů Označeno: **12** Vybraný filtr: ▼ **žádný**

Rok	Měsíc	Fisk. období	Kód	Název
2020	11	2020	2020/11	Listopad 2020
✓ 2020	12	2020	2020/12	Prosinec 2020
✓ 2021	1	2020	2021/01	Leden 2021
✓ 2021	2	2020	2021/02	Únor 2021
✓ 2021	3	2020	2021/03	Březen 2021
✓ 2021	4	2020	2021/04	Duben 2021
✓ 2021	5	2020	2021/05	Květen 2021
✓ 2021	6	2021	2021/06	Červen 2021
✓ 2021	7	2021	2021/07	Červenec 2021
✓ 2021	8	2021	2021/08	Srpen 2021
✓ 2021	9	2021	2021/09	Září 2021
✓ 2021	10	2021	2021/10	Říjen 2021
✓ 2021	11	2021	2021/11	Listopad 2021
2021	12	2021	2021/12	Prosinec 2021
2022	1	2021	2022/01	Leden 2022

Následně vybrat: Exportovat report

Volba výstupu

Vybraný report: Mzdy - Mzdové listy

Zvolte, jakým způsobem si přejete výstup zpracovat:

Volba výstupu

Tisknout report

Exportovat report

Definovatelné exporty

Fulltext 🔍 🔍

Typ: Omezení: Viditelné k datu: Bez ohledu

Počet záznamů Vybraný filtr:

Název definovatelného exportu ▲	Systémová	Je formulář	G
Přehled o výši pojistného 2019	Ano	Ne	/
Přehled o výši pojistného 2020 (Antivirus C)	Ano	Ne	/
Přehled o výši pojistného 2021	Ano	Ne	/
Vyúčtování srážkové daně - podklad pro www.daneelektronicky.cz (od 2010)	Ano	Ne	/
Vyúčtování zálohové daně - podklad pro www.daneelektronicky.cz (od 2016)	Ano	Ne	/
Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené na daňovém bonusu	Ano	Ne	/

Vyhledávání v tabulce Třídění

Vyberte příkaz

Příkaz z definice:
Pro zpracování výstupu bude použit příkaz definovaný v definici.

Otevřít v asociovaném programu:
Výstup bude otevřen asociovaným programem nastaveným v systému.

Otevřít v agendě Editor:
Výstup bude zobrazen v agendě Editor.

Definovaný příkaz:
Zadejte název programu, který dostane ke zpracování data vytvořená zpracováním definice.
Příkaz:

Vytvořit dokument:
Výstup bude uložen do dokumentu pro další zpracování.

Odeslat e-mailem:
Výstup bude odeslán e-mailem

Najít soubor
Otevře soubor výstupu v okně průzkumníka (Najít cíl)

Ruční zadání vybraných položek
 ✕

Některé řádky vyúčtování daně z příjmů nelze vyplnit automaticky z evidence dokladů.
 Abyste mohli vyúčtování sestavit a vyexportovat, můžete nyní obsah těchto položek zadat ručně.

Typ Vyúčtování:


Číslo místně příslušného finančního úřadu: Číslo Územního pracoviště:

Údaje o zástupci

Typ zástupce:

Kód zástupce:

- fyzická osoba - příjmení, jméno:

- fyzická osoba - datum narození: 

- fyzická osoba - evid.č.osvědčení daňového poradce:

- právnická osoba - název, IČ:

Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li daňový subjekt či zástupce právnickou osobou)
 s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník atd.)

- příjmení a jméno:

- vztah k právnické osobě:

Kontrola:

https://adisepo.mfcr.cz/adisc/adis/idpr_epo/epo2/spol/soubor_vyber.faces

3.1.6 AKTUALIZACE ČÍSELNÍKU „ROČNÍ FONDY PRACOVNÍ DOBY“

Pro účely tisku „Oznámení o plnění povinného podílu zaměstnanců se ZPS“ je potřeba, pokud v roce 2021 zaměstnanci pracovali na jiné úvazky než 40 nebo 37,5, doplnit pro tyto jiné úvazky hodnoty v číselníku „Roční fondy pracovní doby“. Pokud ještě neexistuje pro úvazek v číselníku záznam, tak založit nový, pokud existuje opravit jej a doplnit hodnoty pro rok 2021. Příklad pro 20 hod. úvazek.

Roční fondy pracovní doby



Seznam	<u>Detail</u>	Ochrana dat				
Týdenní úvazek: 20,00 hod Název: Týdenní úvazek 20 hod.						
Fondy pracovní doby v hodinách pro daný týdenní úvazek:						
Rok	1.čtvrtletí	2.čtvrtletí	3.čtvrtletí	4.čtvrtletí	Za celý rok	Za rok vč. svátků
2020	256,000	244,000	256,000	248,000	1 004,000	1 048,000
2021	252,000	252,000	252,000	252,000	1 008,000	1 044,000

3.1.7 TISK OZNÁMENÍ O PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU ZAMĚŠTNANCŮ SE ZPS


V agendě „Pracovní poměry“ použijeme Filtr a záznamy omezíme pouze za „Platnost pracovního poměru“ od 1.1.2021-31.12.2021. V horní liště vybereme „Zobrazované mzdové období“ = **2021/12 Prosinec 2021**

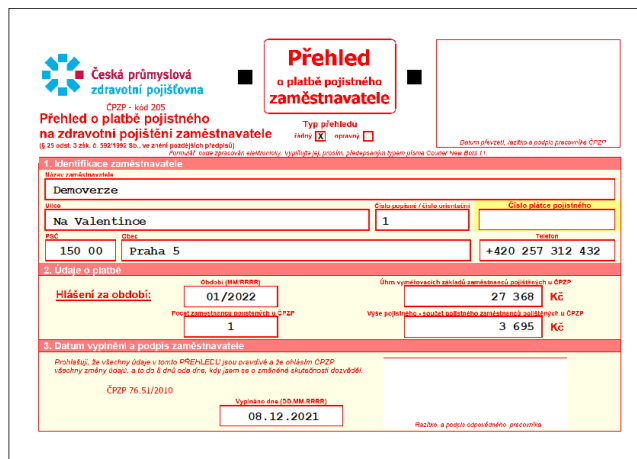
Nový formulář pro rok 2022 bude vydán prostřednictvím Automatické aktualizace v lednu 2022, až bude zveřejněn.

3.1.8 ELEKTRONICKÉ PODÁNÍ NA ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY

Zdravotní pojišťovny žádají zákazníky, aby tiskopisy posílali elektronicky - neskenované a elektronicky podepsané. V systému ABRA Gen tomuto požadavku vyhověte následujícím postupem.

1. Nejprve si Filtrem nebo Omezením vyberete záznamy jen pro příslušnou zdravotní pojišťovnu. Následně použijete tlačítko „Tisk, export“ a vyberte tiskovou sestavu *Hromadné oznámení zaměstnavatele* (v Zaměstnancích) nebo *Přehled o platbě ZP zaměstnavatele od 2010* (Mzdové listy).

zavřít náhled           Kontrolní metafe



Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele

ČPP - kód 205
 Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele
 (k 31. prosinci 2021, v Kč, včetně poplatků předplatitelských)
 (ČPP - kód 205)

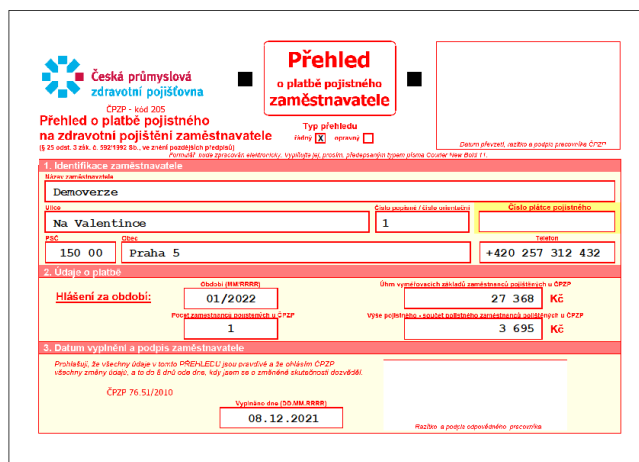
Typ přehledu: Hromadný Individuální

1. Identifikace zaměstnavatele
 Název zaměstnavatele: Demoverze
 Jméno: Na Valentinco
 IČO: 150 00
 Město: Praha 5
 Telefon: +420 257 312 432

2. Údaje o platbě
 Hlášení za období: 01/2022
 Výše pojistného: 27 368 Kč
 Výše pojistného s poplatkem předplatitelským: 3 695 Kč

3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele
 Vyplněno dne: 08.12.2021

2. Pomocí ikonky diskety uložíte do souboru.

Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
 ČPZP - květen 2021
Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele

Typ přehledu: Hlavní Správní Datum přehledu: a podpis pracovníka ČPZP:

1. Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele: **Demoverze**

Jméno: **Na Valentinco** Číslo pojištění / číslo zaměstnavatele: **1** Číslo platebního pojistného:

ZIC: **150 00** Míst. část: **Praha 5** Telefon: **+420 257 312 432**

2. Údaje o plátbě

Hlášení za období: **01/2022** Účinné vyměňovací sazby (včetně zaměstnavatelských příspěvků) v ČPZP: **27 368 Kč**

Průměrný měsíční počet zaměstnanců v ČPZP: **1** Výše pojistného - souběžné zaměstnavatelské pojistné v ČPZP: **3 695 Kč**

3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele

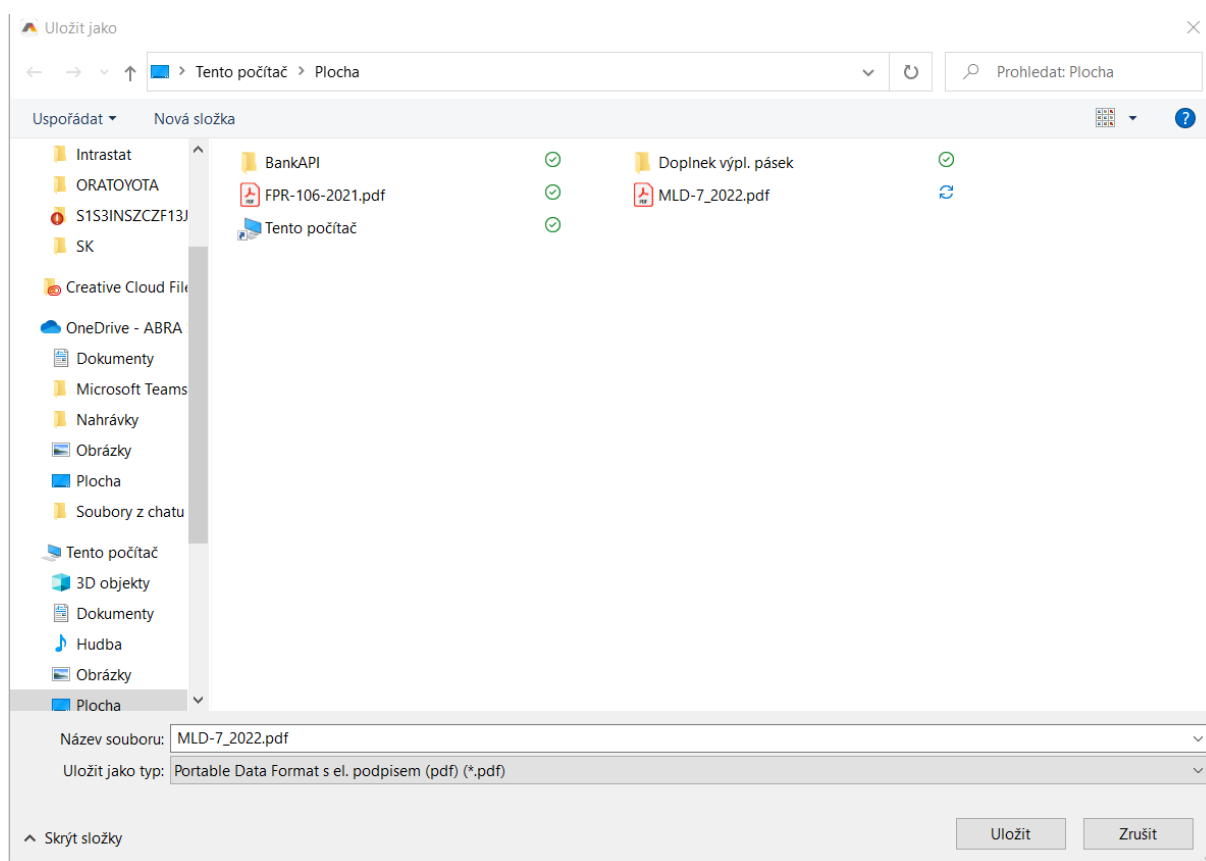
Prohláším, že všechny údaje v tomto PŘEHLEDU jsou opravdivé a že ohlásím ČPZP všechny změny (sazby), a to do 8 dnů ode dne, kdy jsem se o změnách dozvěděl/la.

ČPZP 76. SJ/2010

Vyplněno dne (DD.MM.RRRR): **08.12.2021**

Razítko a podpis odpovědného pracovníka:

3. Je nutné vybrat v „Uložit jako typ“ = **Portable Data Format s el. podpisem**



4. Následně vybrat nainstalovaný podpisový certifikát.

Podepsání souboru C:\Users\michal.kovacik\OneDrive - ABRA Software a.s\Plocha\MLD-7_2022.pdf

Certifikát k podpisu: ... Vystaveno pro: Michal Kováčik, vystavil: PostSignum Qualified CA 4, platný do:
Popisný název: Michal Kováčik

Algoritmus podpisu: SHA256

Typ podpisu: Viditelný elektronický podpis

OK Storno

5. Odeslat datovou schránkou nebo naimportovat přes portál. Záleží na pokynech dané zdravotní pojišťovny.

Doporučení zdravotních pojišťoven pro odeslání formulářů:

V rámci jedné zprávy zasílejte pouze dokumenty jednoho typu/formuláře (tj. samostatně PPPZ nebo HOZ, případně další). Kromě těchto dokumentů nepřikládejte do zprávy žádné průvodní dopisy ani jiné přílohy.