

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 V Q4 A V Q1

Lenka Šímová  
Zákaznické centrum  
15. ledna 2025

## OBSAH

1.	NÁROKY NA DOVOLENOU .....	4
1.1	PROSINEC – KONTROLA ZŮSTATKŮ DOVOLENÉ .....	4
1.2	LEDEN – GENEROVÁNÍ NÁROKŮ DOVOLENÉ .....	4
2.	TISK DAŇOVÝCH FORMULÁŘŮ .....	5
3.	GENEROVÁNÍ ELDP .....	5
4.	ZPRACOVÁNÍ ROČNÍHO ZÚČTOVÁNÍ DANÍ .....	5
5.	GENEROVÁNÍ VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOHOVÉ A SRÁŽKOVÉ DANĚ .....	6
6.	ARCHIVACE MZDOVÝCH LISTŮ .....	8
7.	TISK OZNÁMENÍ O PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU ZAMĚSTNANCŮ SE ZPS .....	8
7.1	AKTUALIZACE ZÁZNAMU V AGENDĚ „ROČNÍ FONDY PRACOVNÍ DOBY“ .....	8
7.2	ČASTO KLADENÉ OTÁZKY K OHLÁŠENÍ POVINNÉHO PODÍLU OZP.....	9

Upozorňujeme zákazníky používající modul Mzdy a personalistika, že před počítáním mezd mzdového období leden musí mít nainstalovanou novou verzi, jejíž první dvojčíslí odpovídá poslednímu dvojčíslí aktuálního roku. Dále je potřeba mít nastavenou Naplánovanou úlohu pro aplikaci Automatických aktualizací nebo ve Firemních údajích nastavenou aplikaci Automatických aktualizací při startu systému uživatelem s přiděleným příslušným privilegiem.

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 související s těmito změnami.**

Důležité informace najdete také v [Nápovědě](#):

- Realizované nebo připravované legislativní změny naleznete na stránce [Seznam připravovaných legislativních změn](#).
- Legislativní změny a související metodiky naleznete na stránce PDF příruček v sekci [Legislativní změny a související metodiky](#).
- Často řešené dotazy a potíže v modulu Mzdy a personalistika naleznete na stránkách FAQ v sekci [Mzdy a personalistika](#).

Dále nabízíme tematické videokurzy na portálu ABRA Academy, např. videokurz [Mzdy a personalistika na přelomu roku](#).

# 1. NÁROKY NA DOVOLENOU

## 1.1 PROSINEC – KONTROLA ZŮSTATKŮ DOVOLENÉ

Kontrola zůstatků dovolené před spočtením mzdových listů za mzdové období prosinec.

Pokud zaměstnanec např. čerpá půl směny ze směn, které nejsou celá čísla, došlo v průběhu roku ke změně úvazku nebo ke krácení, může dojít k nepřesnému výpočtu zůstatku dovolené. Pak je potřeba zadat příslušnou korekci.

### **Záporný zůstatek dovolené v prosinci**

Pro neukončené pracovní poměry by měl být zůstatek na konci roku nulový nebo kladný.

Při počítání zůstatku nároku na dovolenou v ZD dovolujeme „přečerpat dovolenou“, tzn. že zůstatek dovolené může vzniknout záporný. Na základě firemních předpisů nebo rozhodnutí vedení je potřeba tento fakt posoudit, učinit příslušné kroky a mzdová účetní musí zůstatek vynulovat. Buď firma hodiny zaměstnanci nechá, nebo zaměstnanec peníze za přečerpanou dovolenou vrátí, v každém případě se zadává v položce „- oprava“ korekce tak, aby byl zůstatek nulový.

V případě, že ponecháte záporný zůstatek na konci roku, tak se přenese záporné číslo do Staré dovolené, a tím se poníží hodinový nárok na další rok. Což by být nemělo a hodnota v položce Stará dovolená se musí ručně vynulovat.

## 1.2 LEDEN – GENEROVÁNÍ NÁROKŮ DOVOLENÉ

Pro evidenci nároků na dovolenou pro rok 2024 se používá druh dovolení **ZD – Základní dovolená**, kde se zadává nárok v týdnech a tento nárok je systémem podle úvazku na pracovním kalendáři přepočten na hodiny.

Je potřeba zkontrolovat vygenerované nároky, především hodnoty přenesené staré dovolené. Dále je potřeba provést opravu nároků v týdnech, pokud v novém roce nastane změna druhu dovolené např. ze ZD4 = 4 týdny na ZD5 = 5 týdnů (např. pokud má zaměstnanec po odpracování x roků u firmy nárok na delší dovolenou).

Od ledna 2024 bude možné pro dohody, které budou splňovat podmínky dané Zákoníkem práce, zadat nárok na dovolenou s druhem **DPD**. Pro dohody (DPČ), které mají v pracovním kalendáři definovaný týdenní úvazek a plánované směny, se bude nárok počítat podle tohoto úvazku. Pro dohody (DPP), které mají pracovní kalendář s nulovým úvazkem a bez definovaných směn, bude systém automaticky počítat s 20 hod. úvazkem, jak je definováno v Zákoníku práce.

Upozorňujeme, že Druh dovolených **„RD“ – Řádná dovolená** a **„DD“ – Dodatková dovolená** se již **od roku 2021 nepoužívá** vzhledem ke změně legislativy v roce 2021.

Pokud by ještě existoval zaměstnanec, který za roky 2021-2023 nečerpal žádnou dovolenou, a měl tedy ještě zůstatek staré dovolené z roku 2020, pak pouze tento zůstatek staré dovolené z roku 2020 ve dnech se ještě eviduje s druhem nároku RD a na Mzdovém listu se čerpá ve dnech jako „Stará dovolená RD“.

## 2. TISK DAŇOVÝCH FORMULÁŘŮ

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

Tiskové formuláře naleznete v agendě *Zaměstnanci*.

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

Období prosinec minulého roku pro:

- **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.)
- **Žádost o zúčtování záloh a daňového zvýhodnění**

Období leden nového roku pro:

- **Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti**
- **Potvrzení zaměstnavatele pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění**
- **Potvrzení o zdanitelných příjmech**

Tisk je možný z agend *Mzdové listy* nebo *Mzdové reporty* → Mzdy – Mzdové listy → omezení za Mzdová období = Předcházející kalendářní rok a konkrétního zaměstnance → Tisknout report → Tisková sestava **Potvrzení o zdanitelných příjmech** nebo **Potvrzení o zdanitelných příjmech z DPP**.

### POZOR

V tiskové sestavě *Potvrzení o zdanitelných příjmech z DPP* se tisknou pouze příjmy (nejen z DPP), které byly daně srážkovou daní! Pokud pro pracovní poměr DPP byly odváděny zálohy na daň, pak se použije tisková sestava **Potvrzení o zdanitelných příjmech** (stejná jako pro HPP).

## 3. GENEROVÁNÍ ELDP

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

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

Více informací k e-Podání na ČSSZ naleznete na stránce [Komunikace se službami e-Podání \(ČSSZ\)](#).

## 4. ZPRACOVÁNÍ ROČNÍHO ZÚČTOVÁNÍ DANÍ

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

Podrobněji viz příručka [Jak zpracovat RZÚ](#).

## 5. GENEROVÁNÍ VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOHOVÉ A SRÁŽKOVÉ DANĚ

Vyúčtování se generuje z agentury *Mzdové reporty* → Mzdy – Mzdové listy nebo přímo v agentě *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.

### | ABRA Akademie | Mzdové reporty

Podmínky omezení  viditelné  skryté  jen zatržené

Filtrovat

Evidenční stav

**Mzdové období**

Všechna mzdová období roku 2021.

Dotázat se na hodnotu

Pro generování **vyúčtování srážkové daně** je nutné Mzdová období omezit za období **12/2022-11/2023!**

**Mzdová období**

Fulltext

Počet záznamů Označeno: 12 Vybraný filtr: žádný

Rok	Měsíc	Fisk. období	Kód	Název
✓ 2022	12	2022	2022/12	Prosinec 2022
✓ 2023	1	2023	2023/01	Leden 2023
✓ 2023	2	2023	2023/02	Únor 2023
✓ 2023	3	2023	2023/03	Březen 2023
✓ 2023	4	2023	2023/04	Duben 2023
✓ 2023	5	2023	2023/05	Květen 2023
✓ 2023	6	2023	2023/06	Červen 2023
✓ 2023	7	2023	2023/07	Červenec 2023
✓ 2023	8	2023	2023/08	Srpen 2023
✓ 2023	9	2023	2023/09	Září 2023
✓ 2023	10	2023	2023/10	Říjen 2023
✓ 2023	11	2023	2023/11	Listopad 2023
<b>2023</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>	<b>2023/12</b>	<b>Prosinec 2023</b>

Vyhledávání v tabulce  Třídění

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	Globální	Nabízet
Přehled o platbě pojistného na ZP	Ano	Ne	Ano	Ano
Přehled o výši pojistného 2023	Ano	Ne	Ano	Ano
Vyúčtování srážkové daně - podklad pro www.daneelektronicky.cz (od 2010)	Ano	Ne	Ano	Ano
Vyúčtování zálohové daně - podklad pro www.daneelektronicky.cz (od 2016)	Ano	Ne	Ano	Ano
Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené na daňovém bonusu	Ano	Ne	Ano	Ano
Žádost o úhradu poskytnuté náhrady mzdy při akcích pro děti a mládež	Ano	Ne	Ano	Ano

Vyhledávání v tabulce:  Trídění:

Velký číselník Občerstvit Nový Opravit Export Naplánovat Storno

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)

OK Storno

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: B - Řádné

Číslo místně příslušného finančního úřadu: Praha Číslo Územního pracoviště: 2005

Údaje o zástupci

Typ zástupce: P - Právníká osoba

Kód zástupce: 4b - fyzická osoba daňový poradce nebo advokát

- fyzická osoba - příjmení, jméno: Adam První

- fyzická osoba - datum narození: 01.01.1900

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

- právníká 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: Eva První

- vztah k právnické osobě: účetní

OK

Kontrola:

[https://adisspr.mfcr.cz/dpr/adis/idpr\\_epo/epo2/spol/soubor\\_vyber.faces](https://adisspr.mfcr.cz/dpr/adis/idpr_epo/epo2/spol/soubor_vyber.faces)

## 6. ARCHIVACE MZDOVÝCH LISTŮ

Zákonnou povinnost archivace mzdových listů provedete pomocí agendy *Mzdové reporty* → Mzdy – Mzdové listy (po obdobích) → omezení za Mzdová období = Předcházející kalendářní rok (Všechna mzdová období minulého roku) → Tisknout report → **Mzdové listy s nenulovými hodnotami od 2023** a uložení do PDF.

## 7. OHLÁŠENÍ PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM

V agendě *Pracovní poměry* použijeme Filtr a záznamy omezíme pouze za „Platnost pracovního poměru“ za příslušný rok. V horní liště vybereme v položce „Zobrazované mzdové období“ prosinec příslušného roku.

### PŘÍKLAD

Záznamy v agendě *Pracovní poměry* omezíme pouze za „Platnost pracovního poměru“ např. od 1. 1. 2023 - 31. 12. 2023. V horní liště pak v tomto případě vybereme „Zobrazované mzdové období“ = **2023/12 Prosinec 2023**.

Nový formulář pro příslušný rok je v ABRA Gen vydán prostřednictvím Automatické aktualizace. Zpravidla to bývá v lednu následujícího roku po zveřejnění formuláře státní správou.

### 7.1 AKTUALIZACE ZÁZNAMU V AGENDĚ „ROČNÍ FONDY PRACOVNÍ DOBY“

Pro účely tisku "Ohlášení plnění povinného podílu OZP" se používají hodnoty úvazků "Stanovené týdenní doby" nastavené v agendě *Roční fondy pracovní doby*. Hodnoty v tomto číselníku jsou od roku 2025 udržovány společností ABRA Software.



## 7.2 ČASTO KLADENÉ OTÁZKY K OHLÁŠENÍ PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU OZP

### 1. Co je to povinný podíl OZP?

Povinný podíl osob se zdravotním postižením (OZP) je zákonem stanovená povinnost pro zaměstnavatele s více než 25 zaměstnanci zaměstnávat alespoň 4 % osob se zdravotním postižením.

### 2. Jaký je termín pro ohlášení povinného podílu OZP?

Zaměstnavatelé musí ohlášení o plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením za uplynulý kalendářní rok podat do 15. února následujícího roku příslušné krajské pobočce Úřadu práce ČR.

### 3. Jak správně generovat Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele v ABRA Gen?

Při generování tiskové sestavy „Ohlášení plnění povinného podílu OZP za rok“ postupujte následovně:

- V agendě Pracovní poměry ve filtru vyberte položku "Platnost pracovního poměru" a nastavte předchozí kalendářní rok.
- Vybrané mzdové období nastavte na měsíc prosinec v roce, za který je sestava tištěna.
- Klikněte na tlačítko "Tisk, export" - vše ze záložky Seznam → tisková sestava: "Ohlášení plnění povinného podílu OZP za rok xxxx".

Další podmínky:

- Je nutné, aby v číselníku Roční fondy pracovní doby byly pro zpracováváný rok doplněny hodiny pro použité individuální normální úvazky jiné, než jsou 40 a 37,5 hodin (hodnoty pro tyto normální úvazky udržuje společnost ABRA Software).
- Individuální normální úvazek dle §79 Zákoníku práce jiný, než je Globální proměnná S\_NormUvaz, se zadává na Pracovním poměru v položce "Stanovená týdenní pracovní doba". Pokud někdo do této položky chybně zadal hodnotu zkráceného úvazku, pak je možné pro správnou funkčnost tiskové sestavy zadat pro takový úvazek hodnoty stejné jako má normální úvazek, ze kterého je zkrácený.
- Do sestavy se započítávají pracovní poměry mimo dohody ("Druh činnosti" = 3, 5 nebo 6), STAT a SPOL se také započítávají. Pokud má zaměstnanec v počítaném měsíci více pracovních poměrů, započítá se každý pracovní poměr. Již neplatí zohlednění položky v pracovním poměru "Platí pouze důchodové pojištění".
- Tisková sestava "Ohlášení plnění povinného podílu OZP za rok xxxx" je zpravidla dostupná v aktuální legislativní verzi.

### 4. Jak kontrolovat počet hodin ve formuláři Ohlášení plnění povinného podílu OZP?

Pro kontrolu počtu hodin ve formuláři Ohlášení plnění povinného podílu OZP je třeba vycházet z poučení uvedeném v samotném formuláři na stránkách [MPSV](#), případně dostupném při tisku formuláře v ABRA Gen.

Z poučení vyplývá, že do odpracovaných hodin se započítávají pouze hodiny odpracované v pracovním poměru. Do odpracovaných hodin se nezapočítávají hodiny odpracované na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, ani hodiny odpracované zaměstnanci, na jejichž zaměstnávání se povinnost uvedená v § 81 zákona nevztahuje.

Do odpracované doby se nezapočítávají svátky naopak se zvyšuje o neodpracované hodiny z následujících důvodů:

- Čerpání dovolené na zotavenou
- Dočasná pracovní neschopnost, za kterou je poskytováno nemocenské
- Překážky v práci na straně zaměstnavatele
- Překážky v práci na straně zaměstnance, pokud má zaměstnanec nárok na náhradu mzdy nebo platu
- Ošetřování dítěte nebo péče o něj či ošetřování jiného člena domácnosti, za které náleží ošetřovné

### 5. Mohu porovnat odpracované hodiny v "Přehledu za firmu" s hodinami v podkladu pro Ohlášení plnění povinného podílu OZP?

Nelze jednoduše porovnat odpracované hodiny v „Přehledu za firmu“ s hodinami v podkladu pro „Ohlášení plnění povinného podílu OZP“. Mimo jiné to souvisí s nastavením způsobu výpočtu svátků v agendě Pracovní poměry. Pokud je nastaveno, že svátky se mají proplácet náhradou, vypočítá se odpracovaná doba jinak, než když je nastavena měsíční mzda, kde se svátky započítají do běžné odpracované doby.

Jediné, co lze kontrolovat, je, zda v jednotlivých řádcích souhlasí roční fond pracovní doby bez svátků s vykázanými hodinami pro jednotlivé zaměstnance.

#### **6. Co dělat, pokud zadávám hodiny manuálně a nesedí mi hodiny o svátky?**

Pokud zadáváte hodiny na mzdové listy (ML) ručně a máte nastaven způsob výpočtu náhrady za svátek jako "Nepočítat", může docházet k nesrovnalostem, pokud zapomenete zadat hodiny "Proplacených svátků". V takovém případě vám počty hodin nebudou sedět o hodiny za svátky. Je důležité tento krok nepřehlédnout, aby údaje byly správné.

#### **7. Jaký je význam náhrad pracovní neschopnosti v „Přehledu za firmu“?**

Náhrady pracovní neschopnosti v „Přehledu za firmu“ představují počet hodin, které zaměstnanci vyplácí zaměstnavatel prvních 14 dní nemoci, než zaměstnanec začne dostávat nemocenské od ČSSZ. Tato položka nijak přímo nesouvisí s výkazem Ohlášení povinného podílu OZP a podle ní nelze ve výkazu nic dohledávat.

#### **8. Jak se v ABRA software zadává náhradní plnění?**

Dialog před samotným tiskem formuláře umožňuje zadání náhradního plnění formou nákupu výrobků nebo služeb od firem, které zaměstnávají OZP (poskytují náhradní plnění). Tyto údaje se následně zahrnou do výpočtu povinného podílu.

#### **9. Jak se vypočítává průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců?**

Průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců se vypočítává na základě § 15 vyhlášky č. 518/2004 Sb., která provádí zákon o zaměstnanosti. Započítávají se všechny skutečně odpracované hodiny zaměstnanců v pracovním poměru, včetně přesčasů. Do počtu se nezapočítávají hodiny odpracované zaměstnanci, na něž se povinnost zaměstnávání osob se zdravotním postižením nevztahuje (např. příslušníci ozbrojených sil) a zaměstnanci pracující na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Odpracované hodiny se zvyšují o neodpracované hodiny v důsledku čerpání dovolené, dočasné pracovní neschopnosti, překážek v práci na straně zaměstnavatele či zaměstnance (pokud za ně náleží náhrada mzdy nebo platu), a ošetřování člena domácnosti.

Výsledný průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců se vypočítává na dvě platná desetinná místa.

#### **10. Jak se vypočítává průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením?**

Tento počet se zjišťuje stejným způsobem jako celkový průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců. Pro osoby s těžším zdravotním postižením se výsledek vynásobí třemi a přičte se k počtu ostatních zaměstnanců se zdravotním postižením. Výsledek se opět zaokrouhluje na dvě desetinná místa.

Pro správný výpočet slouží položky: Stupeň invalidity (S\_DisabilityPensionType) a Invalidní důch. od (S\_DisabilityPensionFrom) dostupné v agendě Zaměstnanci na záložce Detail/Ostatní údaje.