

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor a téma DUM:** | **Ing. Iveta Brožová**  **Money S3 – mzdy** |
| Číslo a název projektu: | CZ.1.07/1.5.00/34.0906 EU peníze SŠPřZe Nový Jičín |
| Anotace, vč. možností využití: | DUM obsahuje popis práce se mzdovou evidencí a účtování mezd v účetnictví. V materiálu jsou použité vlastní výstřižky z programu Money S3.  DUM lze využít k probírání nového učiva a k procvičení účtování mezd. |
| Počet vyučovacích hodin: | 2 hodiny |
| Určeno pro obory: | Agropodnikání; Podnikání |
| Šablona:  Téma (název) sady DUM: | V/2 Inovace a zkvalitnění výuky směřující k rozvoji odborných kompetencí žáků středních škol  Ekonomika, marketing a management |
| Číslo DUM (šablona\_číslo šablony\_číslo sady\_číslo projektu\_číslo DUM): | 52\_1\_S2\_0906\_D26 |

# Money S3 - účetnictví

## Mzdy

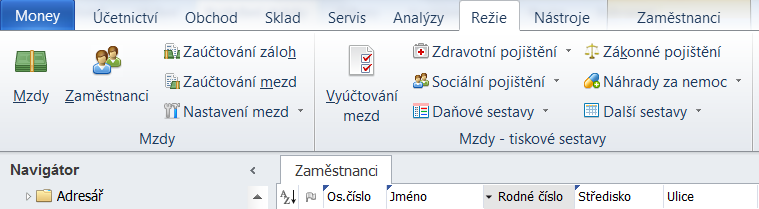
Příklad č. 1 – založte adresy:

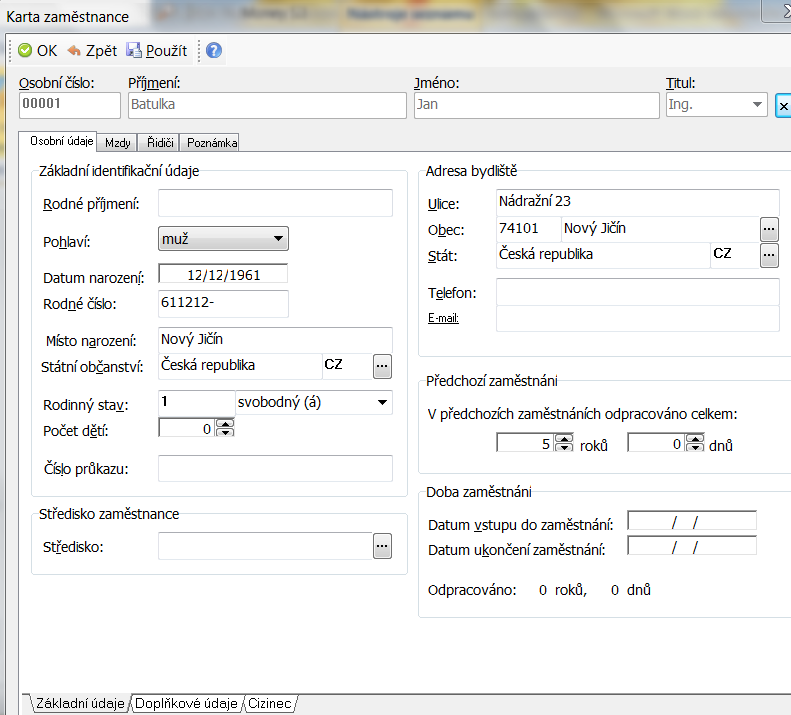
1. Finanční úřad, Sv. Čecha 13, 74101 Nový Jičín, IČO: 33399922, účet: 333999-801/0710
2. OSSZ Nový Jičín, Husova 9, 74101 Nový Jičín, IČO: 45645644, účet: 456456/0100
3. VZP, 5. května 10, 74101 Nový Jičín, IČO: 65565566, účet: 655655/0100

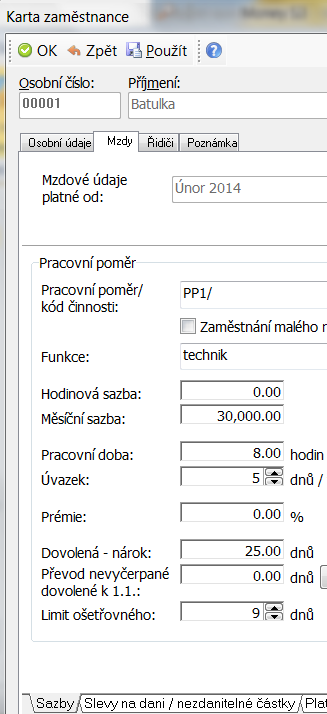
Mzdy se zpracovávají v nabídce MZDY a dodržuje se následující postup:

1. Zavedení karty zaměstnance (karet zaměstnanců)
2. Vytvoření mzdových karet
3. Zaúčtování mezd
4. Vypořádání závazků, které plynou z mezd
5. Tiskové sestavy
6. **Zavedení karty nového zaměstnance**

***Režie / Zaměstnanci → Přidat***  🡪 otevře se **Karta zaměstnance**, kde zadáme příjmení, jméno a titul a dále doplňujeme údaje v záložkách:

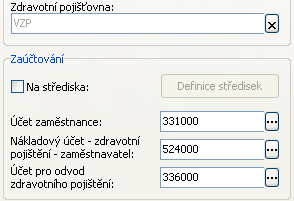




1. **Osobní údaje** – spodní záložka ***Základní údaje***, kde zadáme základní identifikační údaje, adresu bydliště
2. **Mzdy –** spodní záložka ***Sazby,*** kde zadáme mzdové daje platné od, pracovní poměr, funkci, hodinovou nebo měsíční sazbu, počet dnů dovolené
3. **Mzdy** – spodní záložka ***Slevy na dani/nezdanitelné částky***, kde provedeme kontrolu, je zde přednastaveno: Způsob odpočtu (sleva na dani) a sleva na poplatníka (2 070,-) další slevy můžeme doplnit.

Pokud má zaměstnanec děti, tak pomocí tl. **Děti** přidáme karty dětí (příjmení, jméno, pohlaví, datum narození, vztah např. syn, dcera).

Ponecháme **zatržené Podepsané prohlášení**, které je pro roční zúčtování daně z příjmu.

1. ** Mzdy** – spodní záložka ***Platby, zaúčtování***, kde

* zatrhneme Vyúčtování na účet,
* vybereme z adresáře zdravotní pojišťovnu,
* zadáme účty:
* účet zaměstnance
* nákladový účet ZP zaměstnavatel
* účet pro odvod ZP

Příklad č. 2 – založte karty zaměstnanců:

1. Batulka Jan, Ing., muž, narozen 12. 12. 1961 v Novém Jičíně, státní občanství ČR, svobodný, bytem Nádražní 23, 74101 Nový Jičín, mzdové údaje platné od března 2012 (založte), první pracovní poměr ve funkci technika, měsíční sazba 30 000,-, 25 dnů dovolené, mzdu posílat na účet č. 123123/0300 (č. účtu doplníme po potvrzení automatického propojení s adresářem!!!), pojištěný u VZP.
2. Krásná Dana, rodné jméno Pěkná, žena, narozena 4. 4. 1980 v Odrách, státní občanství ČR, vdaná, bytem Revoluční 12, 74101 Nový Jičín, mzdové údaje platné od března 2012 (založte), první pracovní poměr ve funkci účetní, měsíční sazba 18 000,-, 25 dnů dovolené, mzdu posílat na účet č. 234234/0300 (č. účtu doplníme po potvrzení automatického propojení s adresářem!!!), pojištěná u VZP.
3. **Vytvoření mzdových karet**

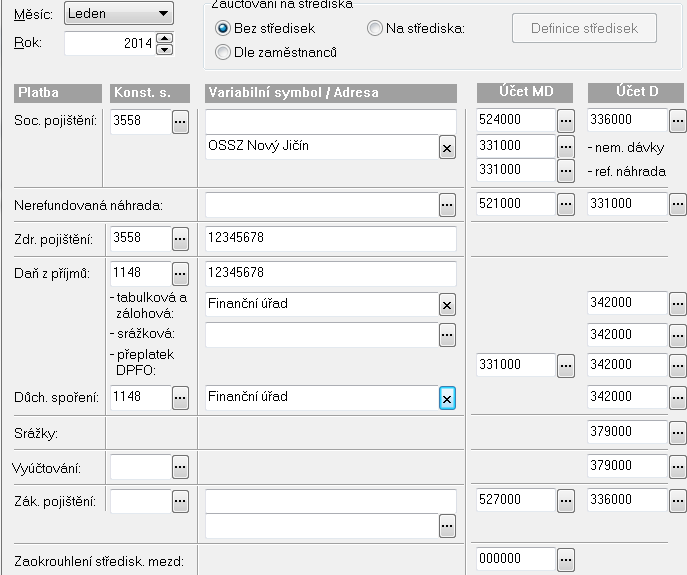
***Režie / Mzdy*** ***– tl. Přidat 🡪* vybereme zaměstnance**, otevře se **Karta mzdy**, kde **vybereme měsíc a rok**.

Karta mzdy obsahuje **tlačítko** pro zadání **nepřítomnosti** (datum a důvod) zaměstnance a záložky:

1. **Odpracováno** – rekapitulace absence, náhrad, pracovního poměru a odpracovaných dnů, hodin
2. **Hrubá mzda** – možnost **zadání prémie, odměny,** příplatků, pokut v daném měsíci
3. Nemocenské dávky– nevypočítávají se, protože od 1. 1. 2009 je vyplácí OSSZ
4. **Náhrada za nemoc** – je vypočteno v případě zadání nepřítomnosti z důvodu nemoci
5. **Vyúčtování zaměstnanec, Vyúčtování zaměstnavatel** – výpočet mzdy a srážek ze mzdy

Příklad č. 3 – vytvořte mzdové karty:

1. zaměstnance Batulky, zvolte měsíc březen, zadejte odměnu (mimořádnou) 5 000,- Kč,
2. zaměstnankyně Krásné, zvolte měsíc březen, zadejte prémii ve výši 10 %.
3. **Zaúčtování mezd**

***Režie / Zaúčtování mezd🡪*** otevře se **Zaúčtování** **mezd**, kde **vybereme měsíc a rok**, za který chceme zaúčtovat mzdy. Zaúčtují se mzdy za všechny zaměstnance, kteří jsou uvedeni s tímto měsícem a rokem v okně **Mzdy** (viz. *Režie/Mzdy).*

Pokud **zaúčtování mezd používáme POPRVÉ**, je nutné **ZADAT ADRESY A ČÍSLA ÚČTŮ**, popř. konst. symboly.

Po zvolení tl. OK se budou generovat doklady, kde je nutné **doplňovat členění DPH** (0 % tj. **17Ř00P**):

– **interní doklady**: HM jednotl. zaměstnanců 521/331

– **závazky**:

a) vyúčtování ČM jednotl. zaměstnancům 331/331,

b) hromadné vyúčtování záloh daně z příjmů zaměstnanců 331/342,

c) hromadné vyúčtování ZP zaměstnanců 331/336 a zaměstnavatele 524/336,

d) hromadné vyúčtování SP zaměstnanců 331/336 a zaměstnavatele 524/336

Poznámka: Jednou za kvartál se vygeneruje závazek – zák. pojištění odpovědnosti zaměstnavatele 527/336.

**Kontrola vygenerovaných dokladů:**

***Účetnictví/Účetní deník, Účetnictví/Interní doklady, Účetnictví/Závazky***

1. **Vypořádání závazků plynoucích z mezd**
2. **bezhotovostně** – přes bankovní účet (převody z účtu zaměstnavatele na účty zaměstnanců, FÚ, ZP, SP)
3. **Vystavíme a bance zašleme příkaz k úhradě**

***Účetnictví/Příkazy k úhradě – tl. Přidat 🡪* Přidat** a zvolit záložku **Závazky**

Postupně vybíráme závazky, které následně chceme hradit z bankovního účtu.

1. **Úhrady účtujeme na základě výpisu z účtu**

***Účetnictví/Banka/Bankovní doklady – tl. Nový výdej*** *🡪* **přes VS** hledáme v neuhr. dokladech v záložce **Závazky**

* vyúčtování čisté mzdy zaměstnance (za každého zaměstnance zvlášť) 331/221
* daň z příjmů zaměstnanců (souhrnný závazek za všechny zaměstnance) 342/221
* zdravotní pojištění zaměstnanců a zaměstnavatele (souhrnný závazek za všechny) 336/221
* sociální pojištění zaměstnanců a zaměstnavatele (souhrnný závazek za všechny) 336/221

1. **v hotovosti** – přes pokladnu

***Účetnictví/Pokladna/Pokladní doklady – tl. Nový výdej 🡪*** **přes VS** hledáme v neuhraz. dokladech v záložce **Závazky**

Postup je stejný jako u účtu, ale nevystavuje se příkaz k úhradě.

1. **Tiskové sestavy**

***Režie / Tiskové sestavy:***

* 1. Vyúčtování mezd – přehled o vyplácených mzdách jednotlivým zaměstnancům a celkových nákladech zaměstnavatele
  2. Vyúčtování ZP – vytištění přehledu plateb všem ZP, u kterých jsou zaměstnanci pojištěni
  3. Vyúčtování SP – vytištění přehledu plateb SP správě sociálního zabezpečení
  4. Vyúčtování daně ze závislé činnosti – přehled plateb daní FÚ

Příklad č. 4:

1. Zaúčtujte mzdy za měsíc březen.
2. Vystavte hromadný příkaz k úhradě závazků za březen:
   1. vyúčtování mzdy Batulkovi,
   2. vyúčtování mzdy Krásné,
   3. daně z příjmu,
   4. zdravotního pojištění,
   5. sociálního pojištění.
3. Výpis z účtu č. 6 – úhrada závazků za březen:
   1. vyúčtování mzdy Batulkovi,
   2. vyúčtování mzdy Krásné,
   3. daně z příjmu,
   4. zdravotního pojištění,
   5. sociálního pojištění.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Doklad | Účetní operace | MD | D |
| Zaměstnavatel | Interní doklad | Vyúčtování HM všech zaměstnanců | 521 | 331 |
| Interní doklad | Náhrada mzdy za nemoc (nerefundovaná náhrada) | 521 | 331 |
| Závazek | Vyúčtování ZP hrazeného zaměstnavatelem | 524 | 336 |
| Závazek | Vyúčtování SP hrazeného zaměstnavatelem | 524 | 336 |
| Závazek | Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele | 527 | 336 |
| Zaměstnanec  srážky za mzdy | Závazek | Vyúčtování ZP | 331 | 336 |
| Závazek | Vyúčtování SP (+nemoc.dávky, ref.náhrada) | 331 | 336 |
| Závazek | Vyúčtování zálohy daně z příjmů | 331 | 342 |
| Závazek | Vyúčtování zálohy důchodového spoření | 331 | 342 |
| Závazek | Ostatní srážky (spoření, půjčka, …) | 331 | 379 |
| Zaměstnanec | Závazek | Vyúčtování čisté mzdy | 331 | 379 |
| Vypořádání závazků plynoucích z mezd | | | | |
| Výdajový bankovní doklad (221) (pokladní 211) | Nový výdej 🡪 🡪 přes VS | Vyúčtování čisté mzdy – úhrada na účet zaměstnance | 379 | 221 |
| Odvod ZP – úhrada na účty zdravotních pojišťoven | 336 | 221 |
| Odvod SP – úhrada na účet správě sociálního zabezpečení | 336 | 221 |
| Odvod daně z příjmu – úhrada na účet FÚ | 342 | 221 |

Zdroj: vlastní tvorba