

# JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Ekonomická fakulta  
Katedra účetnictví a financí

Studijní program: 6208 N Ekonomika a management  
Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku



Diplomová práce

## Zpracování mzdové agendy v různých účetních programech na PC

Vedoucí diplomové práce:  
Ing. Hana Hlaváčková

Autor diplomové práce:  
Bc. Lenka Gillová

---

2007

## PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma Zpracování mzdové agendy v různých účetních programech na PC vypracovala samostatně na základě vlastních zjištění a materiálů, které uvádím v seznamu literatury.

V Českých Budějovicích dne 20. srpna 2007

.....

## PODĚKOVÁNÍ

Děkuji vedoucí diplomové práce, paní Ing. Haně Hlaváčkové, za udělení tématu, odborné vedení a cenné rady, které mi poskytla v průběhu zpracování diplomové práce.

## 1st ABSTRACT

My destiny is comparing of the processing wages business in two accountant programs from the aspect lucidity, work difficulty and press listings. To this work I chosen the program Money S3 and program OKmzdy for Windows.

For the software comparing was urgent to do typical activities, which wages accountant is doing like worker recording, calculation his wages and printing of the all documents and other else activities, which is urgent to do every month.

**Key words:** wage, wages accountant, worker rekord, press listings, accountant program

## 2. SOUHRN

Cílem diplomové práce je porovnání zpracování mzdové agendy ve dvou účetních programech z hlediska přehlednosti, pracnosti a tiskových sestav. K této práci jsem si vybrala program Money S3 a program OKmzdy pro Windows.

Pro porovnání programů bylo nutné provést v obou programech typické činnosti mzdové účetní, jako je evidence pracovníka, výpočet jeho mzdy a výstupy z programu, které je nutné provádět každý měsíc.

**Klíčová slova:**

Mzda, mzdová účetní, evidence pracovníka, tiskové sestavy, účetní program

# OBSAH

<b>1. ÚVOD.....</b>	<b>- 14 -</b>
<b>2. LITERÁRNÍ REŠERŠE.....</b>	<b>- 15 -</b>
<b>3. METODIKA PRÁCE .....</b>	<b>- 16 -</b>
<b>4. PROBLEMATIKA MZDOVÉ AGENDY .....</b>	<b>- 17 -</b>
4.1 PRACOVNÍ NÁPLŇ MZDOVÝCH ÚČETNÍ.....	- 18 -
4.2 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU .....	- 19 -
4.3 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU .....	- 21 -
4.4 ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI.....	- 22 -
4.5 FORMY MZDOVÝCH PLNĚNÍ.....	- 23 -
4.6 PLATEBNÍ MECHANISMUS MZDY .....	- 26 -
4.7 VEŘEJNÉ ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	- 27 -
<b>5. CHARAKTERISTIKA SOFTWAREŮ .....</b>	<b>- 30 -</b>
5.1 MONEY S3 .....	- 30 -
5.2 OKMZDY .....	- 32 -
<b>6. EVIDENCE PRACOVNÍKA V OBOU PROGRAMECH .....</b>	<b>- 34 -</b>
6.1 EVIDENCE PRACOVNÍKA V MONEY S3 .....	- 34 -
6.2 EVIDENCE PRACOVNÍKA V PROGRAMU OKMZDY.....	- 39 -
<b>7. VÝPOČET MZDY .....</b>	<b>- 45 -</b>
7.1 MONEY S3 .....	- 45 -
7.2 OKMZDY .....	- 49 -
<b>8. VÝSTUPY MZDOVÉ AGENDY V OBOU PROGRAMECH.....</b>	<b>- 52 -</b>
8.1 MONEY S3 .....	- 52 -
8.2 OKMZDY .....	- 54 -
<b>9. POROVNÁNÍ OBOU PROGRAMŮ Z HLEDISKA EVIDENCE ZAMĚSTNANCŮ A MZDOVÉ AGENDY .....</b>	<b>- 56 -</b>
<b>10. VYHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ .....</b>	<b>- 64 -</b>
10.1 VYHODNOCENÍ KRITÉRIÍ PRO VÝBĚR PROGRAMU.....	- 64 -
10.2 VYHODNOCENÍ PRÁCE S PROGRAMY .....	- 65 -
<b>11. ZÁVĚR .....</b>	<b>- 66 -</b>
<b>PŘEHLED POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>- 67 -</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>- 68 -</b>

### 3. ÚVOD

Mým úkolem v této diplomové práci je porovnat způsoby zpracování mzdové agendy ve dvou účetních programech. Tyto dva softwary budu porovnávat především z hlediska přehlednosti, pracnosti a tiskových sestav. Ke své práci jsem si vybrala program Money S3 a program OKmzdy pro Windows.

Téma mzdy je aktuální snad pro každou firmou, každý větší podnikatel se tímto tématem musí chtě nechtě zabývat a jednoho dne řešit otázku, v jakém programu bude mzdy účtovat. Na tuto otázku bohužel není jednoduchá odpověď a konečnému rozhodnutí předchází řada průzkumů a zjišťování. Nejlepší rozhodnutí samozřejmě budoucí uživatelé účetních programů udělají, pokud mají možnost si vybraný program alespoň částečně vyzkoušet. Tuto možnost dnes nabízí většina účetních programů, stejně tak i zde srovnávané programy.

Zpracování mezd na počítačích je dnes už běžným standardem. Výpočetní technika velmi zjednodušuje práci mzdových účetních. Doklady vedené v elektronické podobě se snadněji uchovávají i vyhledávají, mnohem jednodušeji se i vytvářejí. Programy navíc pomáhají i se sledováním legislativních změn – výrobci softwarů sledují nové zákony a ihned při jejich uvedení zavádějí do používání nové aktualizace programu. Mnoho výpočtů provádí program sám, bez zásahu uživatele do konstrukce výpočtu.

## **4. LITERÁRNÍ REŠERŠE**

Při zpracování této diplomové práce jsem vycházela hlavně z následující literatury:

### **Mzdové účetnictví 2006, Václav VYBÍHAL**

Tato publikace byla pro moji práci důležitým zdrojem informací. Je velmi přehledně členěna do jednotlivých kapitol, které stručně, ale srozumitelně vysvětlují danou problematiku.

### **Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů**

Tato publikace je svoji strukturou a rozsahem podobná předchozí. Velkou její předností je to, že u kromě výkladu autoři uvádí i odkaz na příslušný paragraf zákona, kterého se řešená problematika týká pro podrobnější nastudování tématu.

### **OKmzdy pro Windows, OKsystem**

Příručka pro uživatele programu OKmzdy obsahuje návody a postupy pro práci účetní v tomto systému. Její výhodou je to, že text je proložen mnoha ukázkami z programu

Dalším důležitým zdrojem informací byly zákony, jak v tištěné tak v elektronické podobě. Velmi důležitý je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, který byl 1.1.2007 novelizován a byl do něj začleněn zákon o mzdě, který byl zrušen.

## **5. METODIKA PRÁCE**

### **Zkoumaný objekt**

Zkoumaným objektem jsou různé účetní programy, ve kterých je možné účtovat mzdové účetnictví.

### **Cíl práce**

Porovnání dvou účetních softwarů na zpracování mezd na počítači z hlediska přehlednosti, evidence pracovníků a výpočtu mezd i z hlediska možností tiskových sestav.

### **Dílčí cíl**

Zhodnocení předností a nedostatků vybraných programů při zpracování mzdové agendy.

### **Hypotéza**

Během porovnávání vybraných programů vyplynou výhody a nevýhody programů a bude možné určit, k jakému použití a pro jaké uživatele se který program lépe hodí.

### **Použité metody**

- Analýza účetního softwaru Money S3.
- Analýza účetního softwaru OKmzdy pro Windows

### **Zdroje informací**

- Dostupné publikace na téma mzdy.
- Tištěné příručky vydávané k porovnávaným softwarům.
- Platné zákony.
- Internetové zdroje.



## 6. PROBLEMATIKA MZDOVÉ AGENDY

S rozvojem podnikatelských aktivit v rámci širokého spektra organizačně-právních forem podnikání, s rozšiřováním výrobních kapacit a nabídkou služeb vzniká v praktické činnosti podnikatelských subjektů potřeba zaměstnávat pracovníky a ze zcela pochopitelných důvodů jim za práci vykonanou pro zaměstnavatele vyplácet mzdu.

Je zřejmé, že při vyšším nebo narůstajícím počtu zaměstnanců se vrcholové vedení každého podnikatelského subjektu musí zabývat úlohou mzdových účetní ve firmě. Uvědomuje si totiž, že musí v této osobě nebo osobách najít spolehlivý opěrný bod, schopný metodicky, věcně i prakticky zvládnout široký okruh předpisů, souvisejících se zaměstnáváním pracovníků.<sup>lit. 9)</sup>

Mzdové (mzdoví) účetní zodpovídají často nejen za správné a včasné administrativní zabezpečení vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ale i vztahu mezi zaměstnavatelem a orgány a institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů a musejí kvalitou a včasností své práce dobře vycházet se zaměstnanci podniku, kteří poměrně často přicházejí ke mzdovým účetním se svými požadavky.

## 6.1 Pracovní náplň mzdových účetní

- výpočet mezd dle podkladů zaměstnavatele
  - o vyhotovení výplatních pásek pro zaměstnance
  - o přípravu příkazů k úhradě daně z příjmů, sociálního a zdravotního pojištění
  - o zpracování měsíčního přehledu sociálního a zdravotního pojištění a jeho předání OSSZ a příslušné zdravotní pojišťovně
  - o vedení přehledů o sražených zálohách na daň ze závislé činnosti a srážkové dani zaměstnanců
  - o zpracování měsíční rekapitulace mzdových nákladů a závazků
- vypsání a vedení mzdových listů zaměstnanců
- vystavování zápočtových listů a potvrzení o zdanitelných příjmech zaměstnanců
- vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení zaměstnanců a ostatní mzdové agendy
- roční zúčtování daní
- podepisování a zakládání daňových prohlášení zaměstnanců, včetně všech potvrzení, která jsou stanovena pro přiznání nezdanitelných částek
- cestovní náhrady, použití služebních aut pro soukromé účely, stravenky

K významné roli účetních ve firmě patří také sledování a zabezpečování určitých úkonů při:

- o **vzniku pracovního poměru**
  - registrační povinnost na FÚ, OSSZ, ZP
- o **nástupu nového zaměstnance**
  - uzavření pracovní smlouvy
  - vyplnění evidenčního listu důchodového pojištění
  - nechat zaměstnance podepsat prohlášení k dani
- o **výstupu zaměstnance**
  - žádost o rozvázání pracovního poměru
  - odhláška ze sociálního a zdravotního pojištění
  - odeslat vyplněný evidenční list na OSSZ
  - předat zaměstnanci vyplněný zápočtový list
  - v případě žádosti zaměstnance mu předat pracovní posudek

## 6.2 *Vznik pracovního poměru*

Závislá práce může být vykonávána výlučně v pracovněprávním vztahu podle Zákoníku práce, není-li upravena zvláštními právními předpisy. Základními pracovněprávními vztahy podle tohoto zákona jsou pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něj z pracovní smlouvy vplynuly. Zaměstnavatel je rovněž povinen seznámit zaměstnance s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat.

Pracovní poměr vzniká následujícími způsoby:

**1) pracovní smlouvou**

- nejčastější způsob

**2) volbou**

- pokud to zvláštní právní předpis nebo stanovy vyžadují

- zvolení se považuje za předpoklad, který předchází sjednání pracovní smlouvy

**3) jmenováním** <sup>lit. 3)</sup>

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně. Ústní sjednání pracovní smlouvy je přípustné pouze u pracovního poměru na dobu kratší než 1 měsíc.

V pracovní smlouvě by měly být uvedeny nejdůležitější práva a povinnosti. Jedno vyhotovení je zaměstnavatel povinen předat zaměstnanci. Každá pracovní smlouva musí obsahovat 3 základní náležitosti:

**a) druh práce**, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,

**b) místo nebo místa výkonu práce**, ve kterých má být práce podle písmene a) vykonávána,

**c) den nástupu do práce.** <sup>lit. 9)</sup>

Pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání.

## **Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr vycházejí z předpokladu existence potřeby výkonu pracovních činností menšího rozsahu, které vykazují znaky závislé práce. Zaměstnavatel má však zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru.

### Dohoda o provedení práce

Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 150 hodin v kalendářním roce (zvýšení o 50 hodin oproti loňskému roku). Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.

### Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 150 hodin. Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práce v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.<sup>11)</sup>

### ***6.3 Skončení pracovního poměru***

Pracovní poměr může být rozvázán:

- a) dohodou,
- b) výpovědí,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr končí, resp. zaniká rovněž v následujících případech:

- uplynutím sjednané doby u pracovního poměru na dobu určitou,
- dnem skončení pobytu cizince nebo osoby bez státní příslušnosti na územní ČR
- dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek, ukládající cizincům nebo osobám bez státní příslušnosti trest vyhoštění z území republiky,
- smrtí zaměstnance.

Zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci

- a) odpracované
  - 1) pracovní doby
  - 2) práce přesčas
  - 3) noční práce
  - 4) doby v době pracovní pohotovosti
- b) pracovní pohotovosti, kterou zaměstnavatel držel.

## 6.4 Odměňování za práci

Při poskytování mezd v podnikatelské sféře zaměstnancům platí určité zásady, které musí každý zaměstnavatel dodržovat, pokud se nechce dostat do střetu se zákonem a dalšími právními předpisy. Především je zaměstnavatel povinen přiznat a vyplatit zaměstnanci stanovený druh a výši mzdy. Kromě toho může poskytovat další mzdové požitky nad rámec daný zákonem v podstatě bez omezení. Bez omezení může rovněž zvýšit sazby i částky povinných druhů mezd.

Zaměstnavatel rozhodující o poskytnutí mzdových požitků nad rámec zákona musí tyto skutečnosti zakotvit do příslušných ustanovení kolektivní smlouvy či podnikových mzdových předpisů tak, aby mohl uplatnit potřebné zvýšení stanovených částek a sazeb nebo patřičně rozšířit spektrum mzdových forem.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce upravuje nově od 1.1.2007 poskytování mzdy, náhrady mzdy, srážky ze mzdy a výplatu mzdy upravuje. Zákon o mzdě č. 1/1992 Sb. byl zrušen a nahrazen tímto novým zákonem.

Poskytování odměny za práci podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr upravuje zákoník práce v části šesté (§ 138). Způsob zdanění mzdy, odměny a platu upravují ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

Obecně stanovenou základní zásadou, vyplývající z ustanovení § 109 odst. 1 zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, je výrok, že **zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda, plat nebo odměna z dohod za podmínek stanovených zákonem.** To znamená, že pokud zaměstnanec vykonal práci, vznikl mu právní nárok na výplatu těch mzdových forem, které stanoví obecně platné i podnikem vyhlášené mzdové předpisy. Zaměstnavatel musí vzít v úvahu skutečnost, že nelze mzdu nevyplatit z důvodů, které s vykonanou prací nesouvisí.

**Mzda** je peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.

**Plat** je peněžité plnění za práci poskytované zaměstnanci v pracovním poměru zaměstnavatelem, který je:

- stát,
- územní samosprávný celek,
- státní fond,
- příspěvková organizace,
- školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství.

## **6.5 Formy mzdových plnění**

Při zaměstnávání pracovníků se uplatňují různé formy mzdových plnění. Každá mzdová účetní potřebuje v rámci svých pracovních operací přesně odlišit mzdu (mzdovou část celkového plnění či výdělku) od ostatních plnění. Rozlišujeme tedy:

- 1) mzdu;**
- 2) plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním (ostatní plnění).**

Rozdíl mezi mzdou a ostatními plněními spočívá především v tom, že přiznání mzdy bezprostředně souvisí s výkonem práce, kdežto ostatní plnění s výkonem práce přímo nesouvisí.

**Mzdou (1) se rozumí peněžité plnění nebo plnění peněžité povahy (naturální mzda) poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.** Mzda se sjednává v pracovní smlouvě nebo v jiné smlouvě nebo v kolektivní smlouvě. **Nesmí být nižší než minimální mzda** a musí náležet zaměstnanci nejméně ve výši a za podmínek stanovených zákonem o mzdě. (Základní sazba minimální mzdy činí aktuálně 8000 Kč za měsíc nebo 48,10 Kč za hodinu.) Pokud by byla sjednána v pracovní smlouvě nižší mzda, než náleží podle kolektivní smlouvy nebo podle zákona, je pracovní smlouva v této části neplatná.

Specificky je ve mzdových předpisech řešena **problematika příplatků**. Zákon o mzdě a na něj navazující nařízení vlády stanoví jako závazné celkem 4 druhy příplatků, a to ve formě:

- a) mzdy za práci přesčas,
- b) mzdy a náhrady mzdy za svátek,
- c) mzdy za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí,
- d) mzdy za práci v noci.

Uváděné příplatky jsou při splnění stanovených podmínek dány obligatorně, to znamená, že jsou zaměstnavatelem vypláceny povinně, jejich výše je v předpisech stanovena jako minimální a zaměstnavatel nemá pravomoc rozhodnout o jejich nižší úrovni. Může však minimální výši příplatků podle svých ekonomických možností zvýšit nebo stanovit jakékoliv další příplatky.

**Plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, tzv. ostatní plnění (2), se nepovažují za mzdu, neboť s vykonanou prací přímo nesouvisejí.**



**Za mzdu proto nelze považovat:**

- náhrady mzdy;
- odstupné;
- cestovní náhrady;
- výnosy z kapitálových podílů (akcií) nebo obligací;
- odměnu za pracovní pohotovost. <sup>lit. 9)</sup>

**Naturální mzda**

Zákoník práce umožňuje zaměstnavatelům poskytovat zaměstnanci část mzdy s výjimkou minimální mzdy naturální formou. K takovému způsobu odměňování je však třeba souhlasu zaměstnance, s nímž se musí rovněž dohodnout podmínky, za nichž mu bude naturální mzda poskytována.

Formou naturální mzdy je možné poskytovat:

- výrobky,
- výkony,
- práce,
- služby.

Z hlediska daňových předpisů je třeba mít na paměti, že naturální mzda je předmětem daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a stejně jako peněžní příjem je zdaňována, přičemž nepeněžní příjem se oceňuje cenou obvyklou v místě v době plnění, a to podle jeho druhu a kvality, popřípadě podle jeho stavu a míry opotřebení.

## 6.6 *Platební mechanismus mzdy*

Platební mechanismus mzdy zahrnuje tyto úkony:

1) Splatnost mzdy

- je stanovena po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo na některou její složku, pokud nebylo v pracovní smlouvě nebo v kolektivní smlouvě sjednáno kratší než měsíční období splatnosti mzdy.

2) Výplata mzdy

- provádí se v zákonných peněžích, v pracovní době a na pracovišti, pokud zaměstnanec nepožádá o zasílání mzdy na účet.

3) Srážka mzdy

- srážky ze mzdy dělíme na 2 skupiny:

a) Obligatorní

- záloha na daň z příjmů fyzických osob,
- nevyúčtovaná záloha na cestovní náhrady,
- přeplatky na dávkách nemocenského pojištění,
- pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné veřejného zdravotního pojištění.

b) Fakultativní <sup>lit. 9)</sup>

## **6.7 Veřejné zdravotní pojištění**

### **Povinnosti zaměstnance**

Povinnost platit pojistné pojištenci-zaměstnanci vzniká dnem nástupu do zaměstnání s účastí na nemocenském pojištění. Odvodem pojistného je povinen zaměstnavatel.

Zaměstnanec má povinnost v den nástupu do zaměstnání sdělit zaměstnavateli, u které zdravotní pojišťovny je pojištěn. Tutéž povinnost má i v případě, že se stane pojištěncem jiné zdravotní pojišťovny v době trvání zaměstnání. Tuto povinnost je povinen splnit do 8 dnů po změně zdravotní pojišťovny.

### **Povinnosti zaměstnavatelů**

K základním povinnostem zaměstnavatelů patří:

- 1) povinnost platit pojistné,
- 2) oznamovací povinnost.

Zaměstnavatel je plátcem části pojistného za své zaměstnance s výjimkou zaměstnanců, kteří se zdržují dlouhodobě a nepřetržitě v cizině na dobu delší než 6 měsíců, jsou v cizině zdravotně pojištěni a učinili o této skutečnosti písemný záznam.

Povinnost zaměstnavatele platit část pojistného za své zaměstnance vzniká dnem nástupu zaměstnance do zaměstnání s účastí na nemocenském pojištění zaměstnanců a zaniká dnem skončení zaměstnání nebo dnem ukončení účasti na nemocenském pojištění.

Zaměstnavatel je povinen nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti provést u příslušné zdravotní pojišťovny oznámení o:

- nástupu zaměstnance do zaměstnání a o ukončení pracovního poměru,
- změně zdravotní pojišťovny zaměstnance, pokud mu tuto skutečnost sdělil; oznámení se provede odhlášením od placení pojistného u původní zdravotní pojišťovny a přihlášením k placení pojistného u zdravotní pojišťovny, kterou si pojištěnec zvolil; pokud tento údaj zaměstnanec nesdělil, je povinen sám to ihned sdělit zdravotní pojišťovně, u které je pojištěn;

- skutečnostech rozhodných pro povinnost státu platit pojistné, a to i v těch případech, že povinnost státu vznikla v době, kdy zaměstnavatel zaměstnanci poskytl pracovní volno bez náhrady příjmů, jsou-li mu tyto skutečnosti známy.

Zaměstnavatel je povinen nejpozději v den splatnosti pojistného předat každé zdravotní pojišťovně, u které jsou pojištěni jeho zaměstnanci, přehled o platbách pojistného.

### **Výše pojistného a rozhodné období**

Výše pojistného činí 13,5 % z vyměřovacího základu za rozhodné období. Výši pojistného je jeho plátce povinen si sám vypočítat. Minimální pojistné je vypočteno z minimálního vyměřovacího základu a tím je minimální mzda, tzn. pro letošní rok 8000 Kč. Z toho plyne, že minimální pojistné letos činí 1080 Kč. Pojistné se zaokrouhuje na celé koruny nahoru. Rozhodné období, z něhož se zjišťuje vyměřovací základ, je kalendářní měsíc, za který se pojistné platí, pokud není stanoveno jinak. Měsíční rozhodné období platí pro zaměstnavatele, zaměstnance a osoby bez zdanitelných příjmů. U OSVČ je rozhodným obdobím kalendářní rok, za který se pojistné platí.

Vyměřovacím základem u zaměstnance v pracovním poměru je úhrn příjmů zúčtovaných mu zaměstnavatelem.

### **Odvod pojistného**

Zaměstnavatel odvádí za zaměstnance část pojistného (2/3), které je povinen za ně hradit. Současné odvádí i část pojistného, které je povinen hradit zaměstnanec (1/3), a to srážkou z jeho platu nebo mzdy, a to i bez souhlasu zaměstnance.

Pojistné odvádí na účet příslušné zdravotní pojišťovny, u níž je pojištěnec-zaměstnanec pojištěn.

## **Splatnost pojistného**

Splatnost pojistného při odvodu zaměstnavatelem je stanovena tak, že pojistné se platí za jednotlivé kalendářní měsíce a je splatné v den, který je zaměstnavatelem určen pro výplatu mezd a platů za příslušný měsíc.

## 7. CHARAKTERISTIKA SOFTWARE

Program OKmzdy, jak již jeho název prozrazuje, je vytvořený pouze pro účtování mezd a při nutnosti vedení celého účetnictví je zapotřebí mít k němu nějaký další program. Money S3 kromě mezd nabízí i mnoho dalších modulů potřebných pro účtování i ostatních účetních případů. I když se srovnávané programy liší rozsahem nabízených služeb, je velmi zajímavé zrovna tyto programy porovnávat. Na první pohled se zdá, že program OKmzdy je propracovanější a dokonalejší co se týče mzdové oblasti než druhý program.

### 7.1 Money S3

Ekonomický systém Money S3 od společnosti Cígler software patří mezi nejrozšířenější systémy (má již více než 40 000 instalací) pro malé a střední firmy účtující v podvojném účetnictví i daňové evidenci v České i Slovenské republice.

Vyznačuje se především jednoduchou a snadnou obsluhou v prostředí MS Windows, snadným ovládáním, výborným poměrem cena/výkon, zajištěnou servisní sítí po celém území ČR a pravidelnou legislativní i funkční aktualizací.

Uživatelé s ním umí velmi rychle pracovat, protože použité uživatelské rozhraní je shodné s MS Outlook a pomalu se stává standardem. V přehledně uspořádané „Aktivní pracovní ploše“ jsou přístupné libovolné funkce Money na jedno klepnutí myši. Vzhled celého prostředí lze měnit díky podpoře tzv. „skinů“. Kromě lišty *Navigátor* je možné si v levém okně zvolit záložku *Zástupci*, kde si každý uživatel může dle své potřeby zvolit, jaké ikony se mu budou v nabídce zobrazovat. Nemusí se zbytečně zdržovat tápáním mezi mnoha ikonami a zobrazují se mu jen ty, které opravdu potřebuje. Při většině akcí lze využít elektronické nápovědy, informační zdroje na internetu nebo tištěné uživatelské příručky.

Ekonomický systém Money je modulární systém, to znamená, že je složen z několika modulů. Jednotlivé moduly jsou navzájem provázané, spolupracují spolu a tvoří jeden celek. Program je složen z následujících modulů: *Adresář*, *Daňová evidence*, *Podvojně účetnictví*, *Fakturace*, *Sklady*, *Personalistika a mzdy*, *Evidence majetku*, *Knihy jízd*, *Tiskové výstupy*,

*Import a export dat, Homebanking, Internetové obchody, Bezpečnost dat, Money Dnes, Využití přenosných terminálů.*

Pro účtování mezd uživatel tohoto programu nevyužije všechny moduly. Nejdůležitější pro mzdovou účetní je modul *Personalistika a mzdy* a s ním související moduly (např. *Adresář*).

Modulu *Adresář* nabízí velmi rozsáhlé možnosti správy kontaktů. Při tvorbě nového kontaktu je možné zařadit ho do některé ze skupin, některé z nich (jako například *Dodavatelé* a *Odběratelé*) jsou již přednastavené. Samozřejmostí je možnost založit si a pojmenovat vlastní skupiny. Mezi těmito skupinami je později možné se rychle přepínat a pracovat s každou skupinou odděleně. Využit lze všech standardních funkcí jako je třídění a filtrování. Adresní karta obsahuje množství údajů včetně samostatných variant adres pro provozovnu, fakturační adresu a obchodní jméno. Velmi silným nástrojem *Adresáře* je možnost vést si neomezené množství vlastních atributů kontaktních adres, které lze přiřazovat jednotlivým adresám. Podle těchto klíčů je možno kontakty dále třídit, hromadně měnit, odebírat či přiřazovat. Tato funkce se ale více hodí manažerům firmy nebo účetním, které vedou celé účetnictví, ne jen mzdové. V obchodní praxi se často setkáváme s potřebou provádět hromadné adresní operace (například rozesílání pozvánek, novoročenek). *Adresář Money* má komfortní funkci pro hromadný tisk poštovních adres na samolepící štítky či obálky a je rovněž schopen předat seznam vybraných e-mailových adres do e-mailového klienta.

Mzdová účetní pravděpodobně nebude používat modul *Fakturace*, ale přesto potřebuje mít přehled o závazcích a pohledávkách, pak stačí přímo v *Money* vytvořit závazkový či pohledávkový doklad, se kterým lze pracovat obdobně jako s fakturou.

Modul *Homebanking* umožňuje předem připravené příkazy k úhradě (jednoduché i hromadné) připravit k odeslání do banky. Ta za pomoci průvodce připraví data ve formátu vhodném pro konkrétní komunikační program banky a zabezpečí i jeho spuštění. Postačí, když se jednorázově nastaví u konkrétního bankovního účtu jeho propojení na zvolený homebanking.

## 7.2 OKmzdy

OKmzdy pro Windows je moderní verze programového systému pro zpracování mezd na osobních počítačích. Program je koncipován tak, aby efektivně pracoval v podniku s mnoha stovkami zaměstnanců a vyplatil se i soukromému podnikateli s několika zaměstnanci bez mzdové účtárny. Programový systém OKmzdy zabezpečuje výpočet mezd a kompletní zpracování mzdové agendy. Cílem programu je automatizované zpracování mzdové agendy organizace při uplatnění aktuálních legislativních předpisů a minimalizaci nákladů na mzdové účetnictví.

Program se vyznačuje snadnou instalací, jednoduchou obsluhou, velmi snadným zadáváním údajů s okamžitou kontrolou logické správnosti, možností vést mzdové agendy pro více firem v samostatných databázích, bezpečností dat, která je zajištěna různými typy uživatelů s odlišnými pravomocemi, variabilitou systému - možnost jeho nastavení pro konkrétní podmínky, automatickým prováděním všech složitých akcí a výpočtů bez požadavků na odborné znalosti uživatele, možností vytváření nejrůznějších uživatelských sestav dle vlastní potřeby, podporou služeb hotline.

Uživatel řídí činnost systému pomocí příkazů, které zadává pomocí soustav nabídek. Vstupní informace vyplňuje do formulářů zobrazených na obrazovce počítače. Každý údaj je okamžitě při zadávání programem kontrolován. Všechny výpočty se provádějí ihned po zadání potřebných údajů a výsledky jsou zobrazeny na obrazovce ihned po zadání. Kromě toho program umožňuje zadat různé i vlastní složky mzdy, náhrady a srážky.

Program OKmzdy počítá daně, průměrné a započitatelné výdělků, penzijní a životní pojištění, zákonné čtvrtletní pojištění zaměstnanců, provádí roční zúčtování daně a odvod za nezaměstnávání osob se OZP (osoby se zdravotním postižením) - to vše okamžitě a s viditelnými výsledky.

Výpočty se provádějí v rámci jednoho právě zpracovávaného měsíce. Po kontrole výsledků a odstranění případných chyb při zadání dat se uživatel rozhodne o okamžiku vyúčtování. Při vyúčtování se uzavře měsíc, vytvoří se všechny tiskové sestavy potřebné pro mzdovou agendu a systém přejde do dalšího měsíce. V novém měsíci jsou automaticky spočteny mzdy všech pracovníků podle jejich stálých složek. Uživatel se tedy nemusí zabývat



pracovníkem, u něhož v měsíci nenastala žádná změna. Trvalé údaje se automaticky každý měsíc promítají do údajů měsíčních a minimalizují tak obsluhu programu pouze na zadávání změn. Doplatky nebo přeplatky částek ale i daní a pojistného z minulých období jsou automaticky vyúčtovány v právě počítaném měsíci.

Po provedení uzávěrky měsíce nelze v již uzavřeném měsíci nic měnit. Případné chyby se pak řeší jako opravy v minulosti nebo je možné pomocí archivních dat se vrátit do okamžiku před uzávěrkou. Údaje v minulosti je možné opravovat v historii 12 měsíců. Změna se projeví v přítomnosti jako oprava mzdy z minulosti.

OKmzdy respektují organizační rozdělení podniku (divize, útvary, nákladová střediska) a poskytují podklady pro zaúčtování (nákladová střediska, činnosti, zakázky).

### **Tiskové sestavy**

OKmzdy umožňují vytváření uživatelsky definovaných tiskových sestav a přehledů. Poskytují veškeré tisky mzdové agendy včetně elektronických výstupů a médií pro bankovní ústavy, Českou poštu a zdravotní pojišťovny. Tiskové sestavy a nebo výstupy lze pořizovat za libovolné období vč. již uzavřených měsíců.

### **Aktualizace programu**

Při zakoupení nové licence s podporou získává uživatel programu právo na používání telefonické podpory hotline a právo na zasílání aktualizací programu až do konce kalendářního roku. Na konci každého roku obdrží uživatelé systému nabídku na novou verzi a na další roční údržbu programu. Všechny další verze během celého roku jsou zasílány uživatelům, kteří mají předplacenou roční údržbu, automaticky zdarma poštou, přiloženy jsou vždy informace k nové verzi a návod na instalaci.

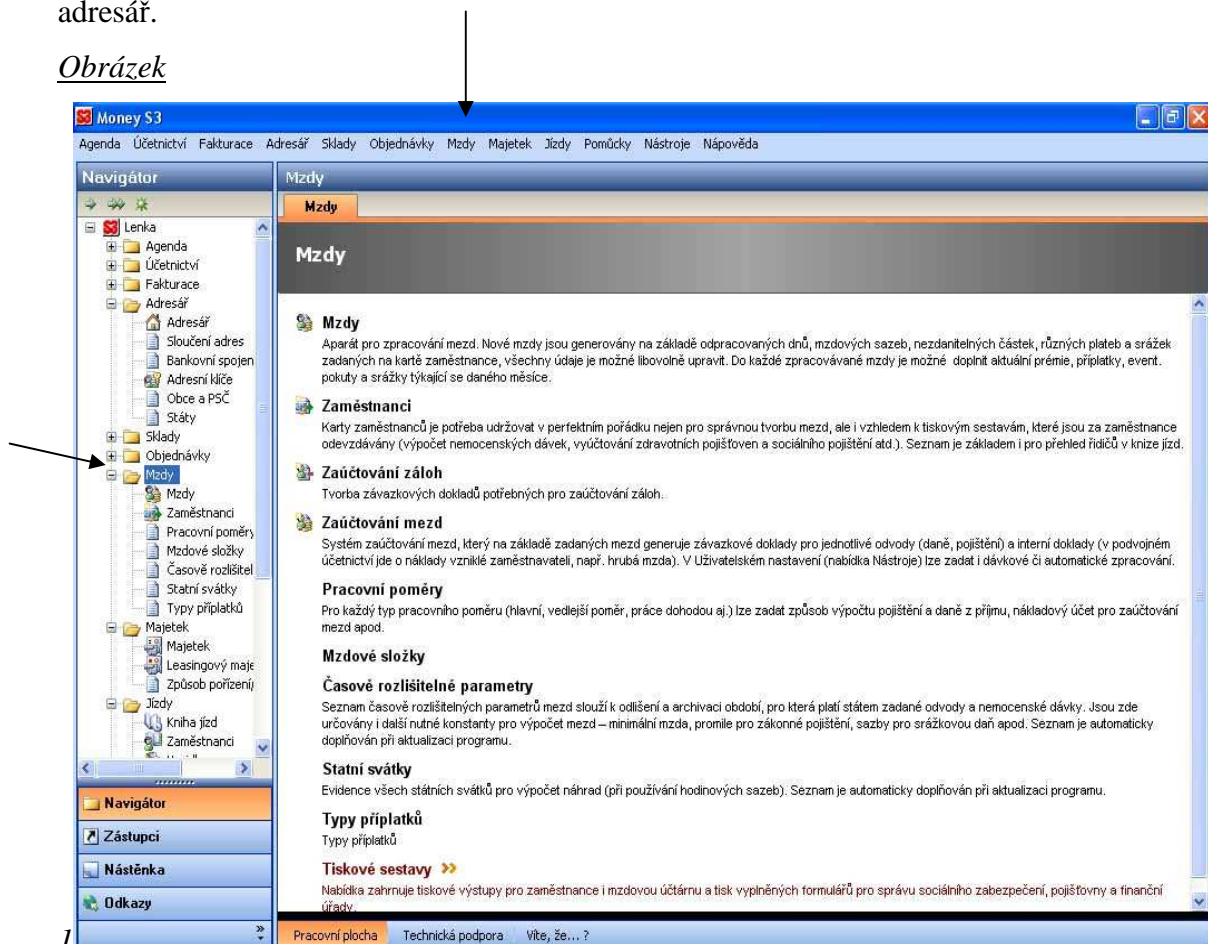
## 8. EVIDENCE PRACOVNÍKA V OBOU PROGRAMECH

Nutné údaje pro zadávání pracovníka do obou programů jsou následující. Jan Novák, narozen 23.7.1960, ženatý, vychovává 2 nezletilé děti, na které uplatňuje slevu na dani. V měsíci lednu, pro který bude vypočítána mzda, měl týden dovolené a byl nemocný, s bližšími daty budou uvedena později.

### 8.1 Evidence pracovníka v Money S3

I přesto, že tento program nebyl vytvořen jen pro účtování o mzdách, je velmi přehledný. Složku *Mzdy* je možné vybrat buď v horní části obrazovky v liště, nebo v levé části v *Navigátoru*, jak ukazují šipky na obrázku 1. *Navigátor* je velmi cenná pomůcka při orientaci v programu, je zde vše na očích, nabízí možnost jakoukoliv nabídku rozbalit až do poslední úrovně nebo při její nepotřebnosti zase zpět zabalit. V této nabídce je zobrazen i adresář.

Obrázek



Položka *Zaměstnanci*, která se nachází v této složce, nabízí seznam současných zaměstnanců. Ten slouží k uchování základních údajů o zaměstnancích (osobní údaje, mzdové údaje a propojení na knihu jízd) a jako podklad pro výpočet mezd. V personální části *Karty zaměstnance* (záložka *Osobní údaje* – obrázek 2) se uchovávají základní údaje o zaměstnanci, ve mzdové (záložka *Mzdy téže karty*) pak sazby (hodinová, měsíční, dále drh pracovního poměru, příplatky - na přání lze tuto část vést i jako tzv. složkovou mzdu), nezdánitelné částky (nezdánitelný základ, děti, invalidita, ...) a platby (údaje nutné pro správné platby záloh a vyúčtování mezd). Ze seznamu zaměstnanců je možné tisknout přehled zaměstnanců, jejich mzdové listy, potvrzení čistých příjmů, evidenci důchodového pojištění, potvrzení o zdanitelných příjmech a zápočtové listy.

Pro přidání nového zaměstnance do seznamu zaměstnanců je nutné kliknout na tlačítko *Přidat* a zobrazí se tabulka viz obrázek 2. Zde přichází na řadu již zmíněný *Adresář*, který je v programu Money velmi propracovaný a neslouží pouze k ulehčení práce při vyplňování dokladů. Je rozčleněn do 3 základních částí: *Skupiny*, *Firmy*, *Kontaktní osoby*. Při vyhledávání je možné filtrovat dle těchto skupin nebo zobrazovat všechny uložené údaje najednou. Velkou výhodou je, že k firmám je možné zadávat nekonečné množství kontaktních osob. V případě účtování jen mzdového účetnictví tato funkce nebude plně využita, s adresářem se uživatel setká nejvíce ve fázi zadávání pracovníka do evidence. Osobní údaje se totiž nezadávají přímo do *Karty zaměstnance*, ale do *Adresáře*, odkud se do karty přenášejí. Do *Adresáře* je možné se dostat stiskem tlačítka, na které ukazuje šipka na obrázku 2, teprve zde se všechny potřebné údaje zadávají (včetně čísla účtu – to je možné zadat pouze v adresáři, proto je nutné v případě výplaty na účet zadávat zaměstnance přes *adresář*; dále rodné číslo, u kterého program hlídá jeho správný tvar, v případě chybného zadání tuto skutečnost hlásí a nabízí možnost opravy nebo ponechání chybného čísla a pokračování v práci). V *Adresáři* budou tyto údaje uloženy pro další použití a díky tomu v budoucnu už nikdy nebude nutné o tomto zaměstnanci ručně vypisovat jeho údaje. *Adresář* je zobrazen na obrázku 3. Po přenesení údajů do *Karty zaměstnance* je nutné doplnit jen pár zbývajících dat, jako je např. počet dětí. Karta *Osobní údaje* dále ještě obsahuje kartu *Doplňkové údaje* a kartu *Cizinec*.

Obrázek 2

Obrázek 3

Další záložkou *Karty zaměstnance* je záložka *Mzdy* (viz obr. 4), která se opět rozděluje na 3 podsložky. Tento systém je velmi výhodný v tom, že všechny potřebné údaje jsou v jedné tabulce, kde je vše srozumitelně a jasně popsáno. Na rozdíl od programu OK mzdy, kde se uživatel musí orientovat podle obrázkových ikoněk, což je poněkud zmatečné. V kartě *Mzdy* se zadává vše potřebné pro výpočet mzdy, hlavní je samozřejmě výše mzdy a její forma (úkolová, časová), dále prémie, které se zde uvádí pouze stálé, pravidelně se opakující. Kolonka *Údaje platné od* slouží k zadání data platnosti. Při založení karty s novějším datem program automaticky začne používat nové údaje. Výsledek této funkce je vidět v případě, když se zaměstnanci zvýší měsíční sazba a v podobných situacích. V další záložce *Slevy na dani/nezd. částky* (obr. 5) uvede mzdová účetní, zda zaměstnanec podepsal prohlášení či nikoliv a podle toho případně slevy a nezdanitelné položky.

*Obrázek 4*

**Karta zaměstnance**

Os. číslo: 00003    Příjmení: Novák    Jméno: Jan    Titul: Ing.

Osobní údaje    **Mzdy**    Řidiči

Údaje platné od: Leden 2007    Nepřítomnost    Mzdy

Prac. poměr/kód činnosti: 0/

Funkce: pokladník

Hod. sazba: 0,00

Měs. sazba: 17 000,00

Prac. doba: 8,00 hod./den

Úvazek: 5 dnů/týden

Prémie: 0,00 %

Dovol. - nárok: 25,00 dnů

Limit OČR: 9 dnů

**Příplatky:**

přesčasy	25,00 %
práce ve svátek	100,00 %
	0,00 %
	0,00 %
	0,00 %
	0,00 %
	0,00 %
	0,00 %

Paušální prům. náhrada: 0,00

Sazby / Slevy na dani/nezd. částky / Platby

Poznámka

*Obrázek 5*

**Karta zaměstnance**

Os. číslo: 00003    Příjmení: Novák    Jméno: Jan    Titul: Ing.

Osobní údaje    Mzdy    Řidiči

Údaje platné od: Červenec 2007    Nepřítomnost    Mzdy

Měsíční slevy na dani/nezd.částky

Způsob odpočtu: sleva na dani

Poplatník:	600,00
Student:	0,00
Částečná invalidita:	0,00
Plná invalidita:	0,00
Držitel průkazu ZTP-P:	0,00
Ostatní:	
Úroky z hypot. úvěrů:	0,00

Vyživované děti

(Počet dětí: 2)    Děti

Odpočet

Ze základu daně:	0,00
Sleva na dani:	1 000,00

Roční slevy na dani/nezd.částky

Způsob odpočtu: sleva na dani

Manžel / manželka:	0,00
--------------------	------

Podepsané prohlášení

Sazby / Slevy na dani/nezd.částky / Platby /

Poznámka

V záložce *Platby* je možné uvést srážky se mzdy a vybrat zároveň příjemce těchto srážek, vyplácenou zálohu na mzdu (opět se zde uvádí jen pravidelná záloha, v případě jednorázové zálohy je možné ji zapsat přímo při výpočtu mzdy), zdravotní pojišťovnu a také začátek platnosti těchto údajů.

Po zanesení všech potřebných údajů můžeme vše uložit tlačítkem *OK* a pracovník je zaevidován.

## 8.2 Evidence pracovníka v programu OKmzdy

Tento program neumožňuje sestavit si menu dle svého přání, jako je tomu u předchozího programu, volba z nabídek se provádí buďto v hlavním menu nebo přes obrázkové ikony v horní liště.

Nový pracovník se zadává přes nabídku *Pracovník* (označeno šipkou na obrázku 6), *Nový pracovník*. Zobrazí se formulář (obr. 6) pro vyplňování jeho osobních údajů. Políčka označená žlutou barvou jsou povinná, v případě vynechání některého z nich na to vždy program upozorní a další práci umožní až po doplnění chybějících údajů. I zde je kontrola rodných čísel, program v případě chybného zadání nabízí tyto možnosti – opravit chybu nebo ji ponechat. Okna zakončená symbolem šipky umožňují zadání položky výběrem z předdefinovaných možností.

Obrázek 6

The screenshot shows the 'OKmzdy pro Windows - [7.10.02(Demo)]' application window. The top menu bar includes 'Obsluha', 'Úpravy', 'Zobrazit', 'Pracovník', 'Měsíčně', 'Minulost', 'Sestavy', 'Konfigurace', and 'Nápověda'. The 'Pracovník' menu item is highlighted with a yellow arrow. Below the menu bar, there is a status bar indicating 'Není vybrán žádný pracovník'. The main content area displays a form for entering employee data, titled 'Leden 2007'. The form is divided into several sections:

- Středisko:** České Budějovice (dropdown)
- Činnost:** <nezadáno> (dropdown)
- Zakázka:** <nezadáno> (dropdown)
- Útvar:** pokladna (dropdown)
- Osobní číslo pracovníka:** (text field)
- Příjmení pracovníka:** Novák (text field, highlighted yellow)
- Tituly před (RNDr./JUDr./Ing.):** (text field)
- Rodné číslo:** 600723/1244 (text field, highlighted yellow)
- Nemá rodné číslo:** (checkbox)
- Narození(a):** 23. 7.1960 (text field)
- Pohlaví:** Muž (dropdown)
- Jméno:** Jan (text field, highlighted yellow)
- Tituly (DrSc./ CSc./ MBA):** (text field)
- Rod. příjmení:** Novák (text field, highlighted yellow)
- Občanství:** <nezadáno> (dropdown)
- Rodin. stav:** <nezadáno> (dropdown)
- Osamělý/á žitel/ka (OČR):** (checkbox)
- Místo naroz.:** (text field)
- Stát narození:** <nezadáno> (dropdown)
- Starobní důchod:** (text field)
- Trvalá adresa:**
  - Obec:** České Budějovice (dropdown, highlighted yellow)
  - Dom. čís.:** 3590 (text field, highlighted yellow)
  - Důchod nárok:** 23. 7.2023 (text field)
  - Vychov. děti:** (text field)
  - Část:** (text field)
  - Ulice:** Rudolfovská (text field)
  - Orient. čís.:** (text field)
  - Výpočet věku:** dat.narození,vych.děti + posun (dropdown)
  - Posta:** 370 01 České Budějovice (text field)
  - Stát:** Česko (dropdown)
  - Věk nároku:** 63/ 0 (text field)
  - (:)[roky/měsíce]:** 0/ 0 (text field)
  - Důchod splnit:** (text field)
  - pobírá od:** (text field)
- Zdravot. stav:** <nezadáno> (dropdown)
- OZP:** <nezadáno> (dropdown)
- Druh důchodu:** <nezadáno> (dropdown)
- Čís. průkazu:** (text field)
- Č. Pasu:** (text field)
- Důchod pobírá:** (text field)
- Identifikátor:** (text field)
- Jiné RČ.:** (text field)
- Dovolená za odpr.dobu:** (checkbox)



Po zadání všech osobních údajů a jejich potvrzení modrou šipkou v levé horní části obrazovky následuje tabulka na obr. 7, kde se vyplňuje způsob výplaty mzdy. Automaticky je zde nabízen způsob výplaty na bankovní účet, samozřejmě je možné zvolit i výplatu na adresu. Velkou nevýhodou je, že v této fázi zadávání není možné vrátit se na předchozí kartu.

Obrázek 7

The screenshot shows a software window titled "OKmzdy pro Windows - [7.00.02(Demo)]". The interface includes a menu bar with options like "Obsluha", "Úpravy", "Zobrazit", "Pracovník", "Měsíčně", "Minulost", "Sestavy", "Konfigurace", and "Nápověda". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area displays the name "Novák Jan Ing." and the location "České Budějovice". The current month is "Leden 2007".

The main content area contains the following fields and options:

- Způsob výplaty:** A dropdown menu set to "Na bankovní účet".
- Poznámka:** An empty text input field.
- Příjemce:** An empty text input field.
- Číslo účtu:** A text input field containing "12345678" and a dropdown menu set to "0100".
- Banka:** A dropdown menu set to "(0100) Komerční banka, a.s. Praha".
- Praha, Na Příkopě 1/33, 110 00 Praha 1** (Address text)
- Konst. symb.:** An empty text input field.
- Variab. symb.:** An empty text input field.
- Spec. symb.:** An empty text input field.
- Středisko:** A dropdown menu set to "České Budějovice".
- Činnost:** A dropdown menu set to "<nezadáno>".
- Zakázka:** A dropdown menu set to "<nezadáno>".

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Nápovědu získáte stisknutím klávesy F1", "Účetní měsíc: Leden 2007", "Firma: RENTA", and "Uživatel: JANA".

Další list (obr. 8) slouží k vyplnění zdravotní pojišťovny. Zde je práce účetní velmi zjednodušena tím, že stačí vybrat myší příslušnou pojišťovnu v kolonce *Výběr zdravotních pojišťoven* a údaje nad touto kolonkou se doplní automaticky.



Obrázek 8

OKmzdy pro Windows - [7.00.02(Demo)]

Obsluha Úpravy Zobrazit Pracovník Měsíčně Minulost Sestavy Konfigurace Nápověda

Novák Jan Ing. pokladna České Budějovice

Leden 2007

Zadává se organizace ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA u které je pracovník PŘIHLÁŠEN a je příslušen ODVODEM POJIŠTNÉHO na všeobecné zdravotní pojištění. Číslo a druh pojištění se používá ve VÝKAZECH o evidenci pojištěnců u zdravotních pojišťoven.

Kód/Zkratka: 111 VZP Název: Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR

Adresa: Praha 1, Na Pertštyňě 29, 11000 Praha 1

Výběr zdravotních pojišťoven

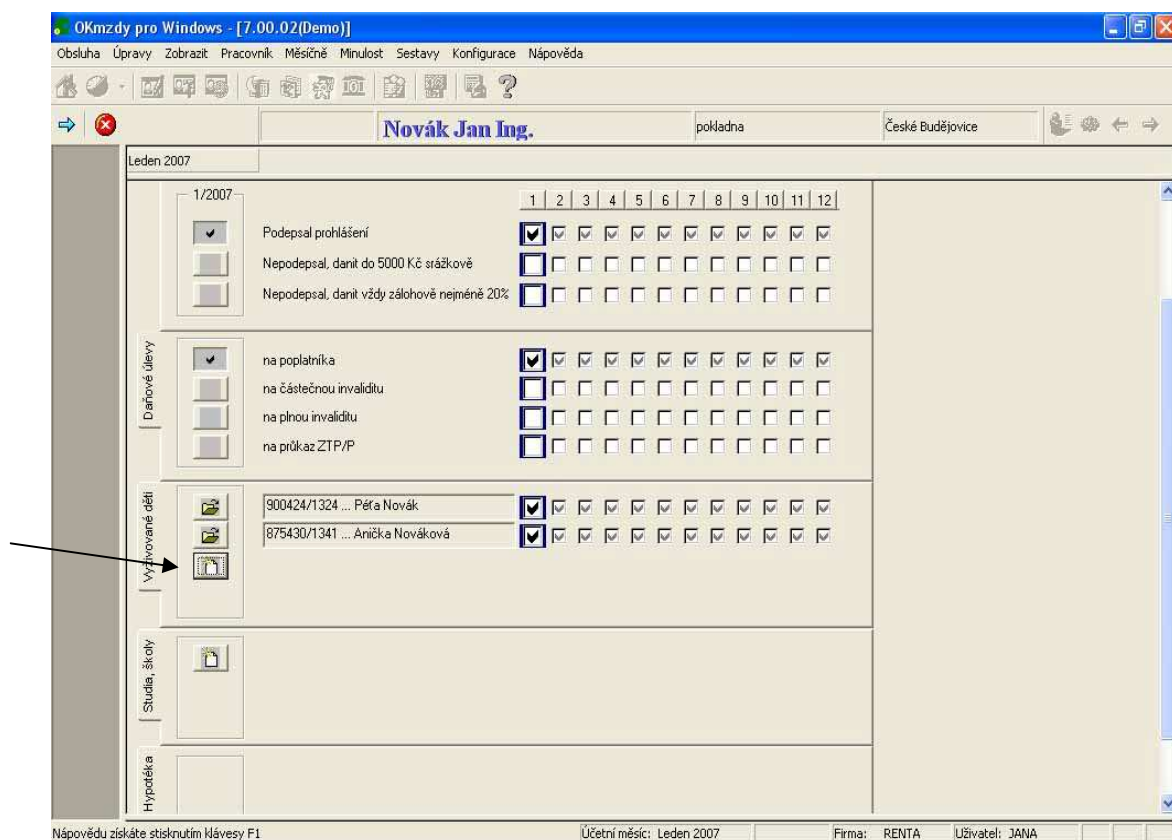
Kód	Zkratka	Název	Místo - Pobočk.
BEZZP		Bez pojištění	Praha 1
111	VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR	Praha 1
201	VoZP	Vojenská zdravotní pojišťovna	Praha 1
205	HZamP	Hutnická zaměstnanecká pojišťovna	

Číslo pojištění: Druh pojištění: Občan ČR

Nápovědu získáte stisknutím klávesy F1 Účetní měsíc: Leden 2007 Firma: RENTA Uživatel: JANA

Formulář na obrázku 9 obsahuje údaje o daňovém prohlášení zaměstnance. Tento formulář je možné vyplnit ihned při zadávání pracovníka nebo se k němu kdykoliv později vrátit a doplnit ho nebo upravit. Sleva na poplatníka je zaškrtnuta automaticky v případě, že je zaškrtnuté políčko o podepsání prohlášení. Další položky jako je např. sleva na dítě se přidávají kliknutím na políčko označené šipkou. V nabídce je i možnost zvolit odpočet na studenta, program hlídá věk zaměstnance a nedovolí účetní zavést tento odpočet, pokud je zákonem stanovená hranice pro uplatňování slevy na studenta.

Obrázek 9



Na dalším listu (obr. 10) jsou údaje o pracovním poměru. Zde je nutné zadat začátek pracovního poměru, druh činnosti a popis pracovního poměru.

Obrázek 10

OKmzdy pro Windows - [7.00.02(Demo)]

obsluha Úpravy Zobrazit Pracovník Měsíčně Minulost Sestavy Konfigurace nápověda

Novák Jan Ing. pokladna České Budějovice

Leden 2007

Sřídisko: <nezadáno> Činnost: <nezadáno> Zakázka: <nezadáno>

Činnost mimo evidenční stav  Mimo hromadné zpracování evidence Osobní číslo pracovníka:

Začátek - Konec: 1. 1. 2007 - Funkce: pokladník  Prac. poměr (Zákoník práce)

Nástup v org.: 1. 1. 2007 Druh: pracovní poměr  Stat.orgán jmenovaný

Zpracování od: 1. 1. 2007 Popis: 11) Pracovní poměr  Stat.orgán obchodní spol.

Účast na pojištění, dani

Daňový poplatník  Vypočítat

Účast na pojištění - Sociální Účast od:  Tabulka: <Tabulka nezadána>

Účast na pojištění - Zdravotní  Minimální ZP Účast od:  <nezad.> nenáleží zvýšený tarif

Činnost pojištění: 0 - jeden (popř. první) pracovní poměr u organizace Stupeň:  Praxe: 0/ 0

Cizozem pojištění: <nezadáno> Zákon: Zákon 262/2006 Sb. - Zákoník práce

Proc. min.mzdy: 100 [%]  Pracovní poměr nebo obdobný prac.vztah  za směnu ve svátek náleží náhrada mzdy

Bez příspěvků na odboj  Bez příspěvku na penzijní připojištění

Důvod nástupu: <nezadáno> Důvod ukončení: <nezadáno>

Doba trvání: <nezadáno> Kvalifikace: <nezadáno>

KZAM... Činnost: <nezadáno> CZ-ICSE... 1111  Vedení řízení pracovníků

Zaměstnanci v pracovním poměru na dobu neurčitou

Nápovědu získáte stisknutím klávesy F1 Účetní měsíc: Leden 2007 Firma: RENTA Uživatel: JANA

Poslední list s názvem *Režim a úvazek* (obr. 11) slouží pro zadávání informací o pracovním úvazku, druhu odměňování a pracovním režimu. Všechna tlačítka mají předdefinované možnosti výběru, díky tomu není nutné nic vypisovat.

Obrázek 11

OKmzdy pro Windows - [7.00.02(Demo)]

Obsluha Úpravy Zobrazit Pracovník Měsíčně Minulost Sestavy Konfigurace nápověda

Novák Jan Ing. pokladna České Budějovice

Leden 2007 (1) Pracovní poměr 184 h 00 min Neodpracováno: 0 h 00 min Přesčasů: 0 h 00 min

Pracovní režim: Dny: 23 184:00 [hod] Pracovní úvazek: Dny: 23 184:00 [hod] Pracovní režim (svátky): Dny: 1 8:00 [hod] Pracovní úvazek (svátky): Dny: 1 8:00 [hod]

Úvazek [hod]: 8:00 Úvazek [%]: 100 Úvazek: 40 hodin týdně [ 8 hod denně ]

Prac. rozvih: Týden-Plný Režim: 40 hodin týdně [ 8 hod denně ]

Odměňování: Měsíční Pracovní doba: <podle nastavení FIRMY>

2007		Leden					
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	
1 8:00	2 8:00	3 8:00	4 8:00	5 8:00	6 8:00	7	
8 8:00	9 8:00	10 8:00	11 8:00	12 8:00	13	14	
15 8:00	16 8:00	17 8:00	18 8:00	19 8:00	20	21	
22 8:00	23 8:00	24 8:00	25 8:00	26 8:00	27	28	
29 8:00	30 8:00	31 8:00					

Nápovědu získáte stisknutím klávesy F1 Účetní měsíc: Leden 2007 Firma: RENTA Uživatel: JANA

Všechny údaje ve formulářích *Osobní údaje*, *Pracovní poměr* a *Režim a úvazek* jsou i po založení pracovníka běžně dostupné a je možné je kdykoliv měnit nebo doplňovat dalšími údaji.

Po založení pracovníka je tento automaticky vybrán a program se přepne do složek mzdy, kde je možné pokračovat zadáním mzdy tomuto pracovníkovi.

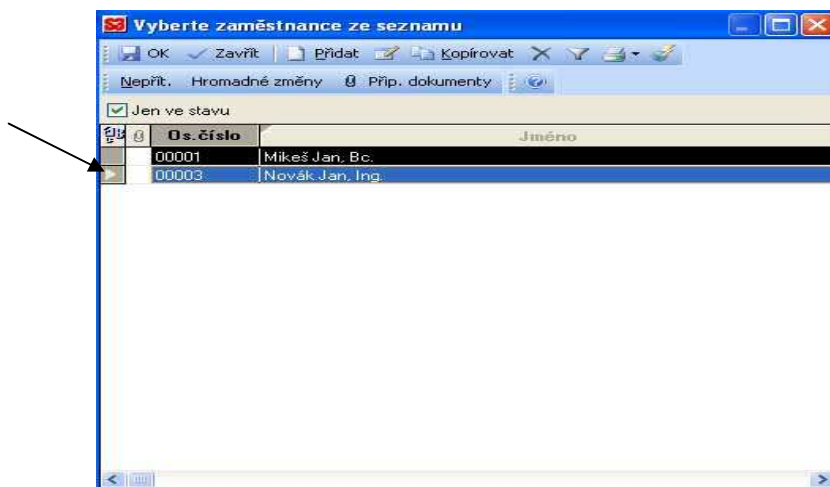
## 9. VÝPOČET MZDY

### 9.1 Money S3

Pro vlastní zpracování mezd slouží seznam mzdových karet ve složce *Mzdy* (viz obrázek 1). Tento seznam lze použít i v případě potřeby opravy již hotových mezd. Zobrazují se zde vytvořené mzdy všech zaměstnanců.

Při tvorbě nové mzdy (stisknutím tlačítka *Přidat* ve složce *Mzdy*) program nejprve nabídne seznam *Zaměstnanců*. Poklepnutím myši na čtverečky na levém okraji řádků (viz šipka obrázek 12) a potvrzením tlačítkem OK je možné označit a vybrat zaměstnance. V případě, že je v *Uživatelské konfiguraci* (horní nástrojová lišta - *Nástroje/Nastavení*) nastaveno *Vytvářet dávkově*, budou všechny *Karty mzdy* **ihned** uloženy, aniž by je program nabídl ke kontrole. V tomto případě ale je třeba dbát na správné zadání všech potřebných údajů při předchozím vyplňování, např. nepřítomnosti, výše prémie atd. V opačném případě program postupně otevře každou *Kartu mzdy* ke kontrole a je nutné ji ručně uložit potvrzením. Tato karta je složena ze záložek *Odpracováno*, *Hrubá mzda*, *Vyúčtování zaměstnanec*, *Vyúčtování zaměstnavatel*, *Nemocenské dávky*. Zadáním těchto údajů jsou mzdy zaměstnanců připraveny k závěrečnému zpracování.

Obrázek 12

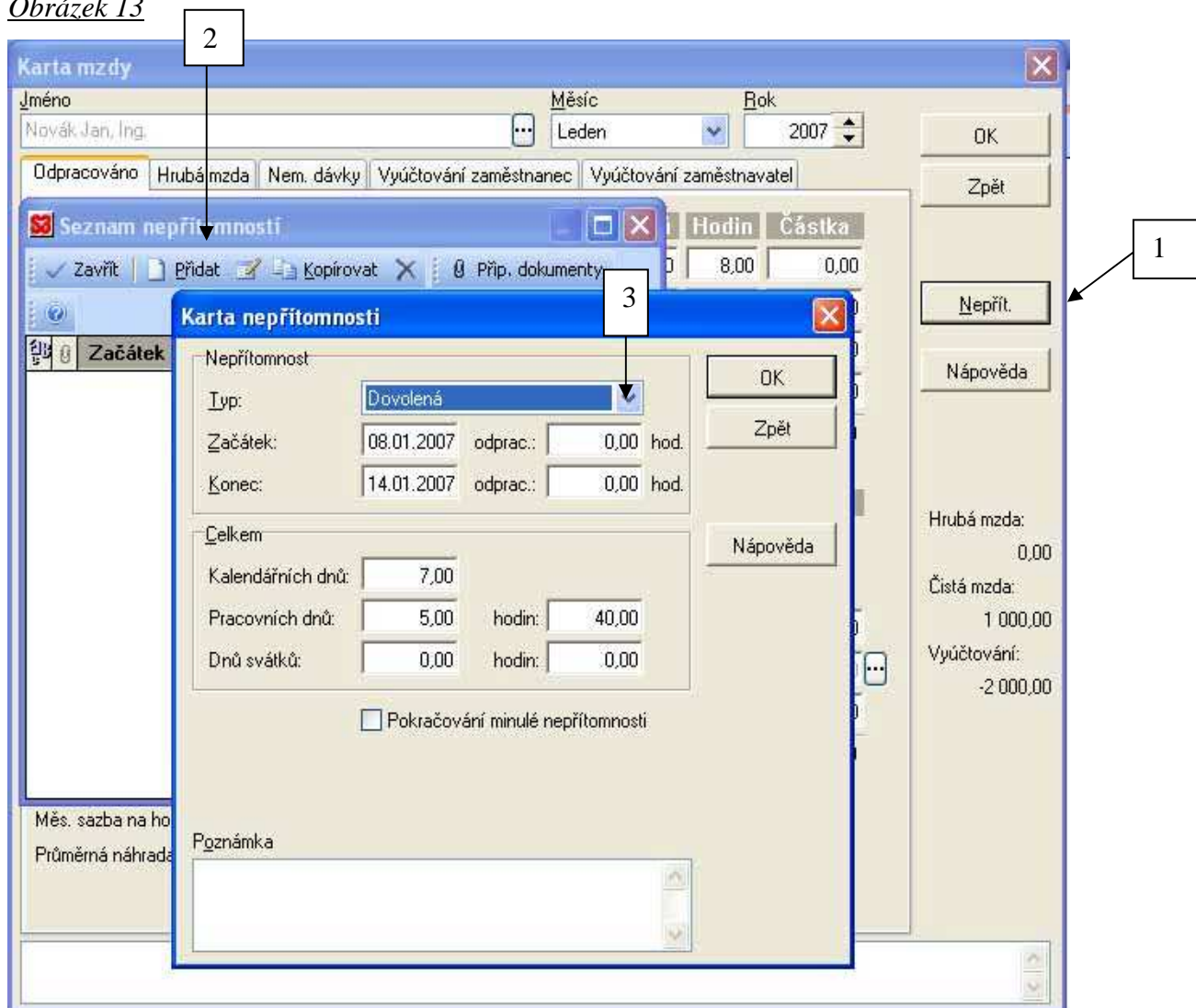


Pan Novák byl na dovolené od 8. do 14. ledna, 22. – 25. ledna byl nemocný. Dostal čtvrtletní výkonnostní prémii 2000 Kč. Toto jsou údaje, které jsou různé každý měsíc, a proto se zadávají až ve chvíli výpočtu konkrétní mzdy.

Nepřítomnost se zadává stiskem tlačítka *Nepřít.* (šipka 1 na obrázku 13). Zobrazí se seznam nepřítomností, kam je možné přidat (šipka 2) dovolenou výběrem z předdefinovaných možností (šipka 3). V této tabulce je kromě začátku a konce dovolené možné zadat i počet odpracovaných hodin v prvním a posledním dni dovolené. Automaticky se vypočítají počty pracovních a nepracovních dní.

Stejným způsobem se zadává i nemoc.

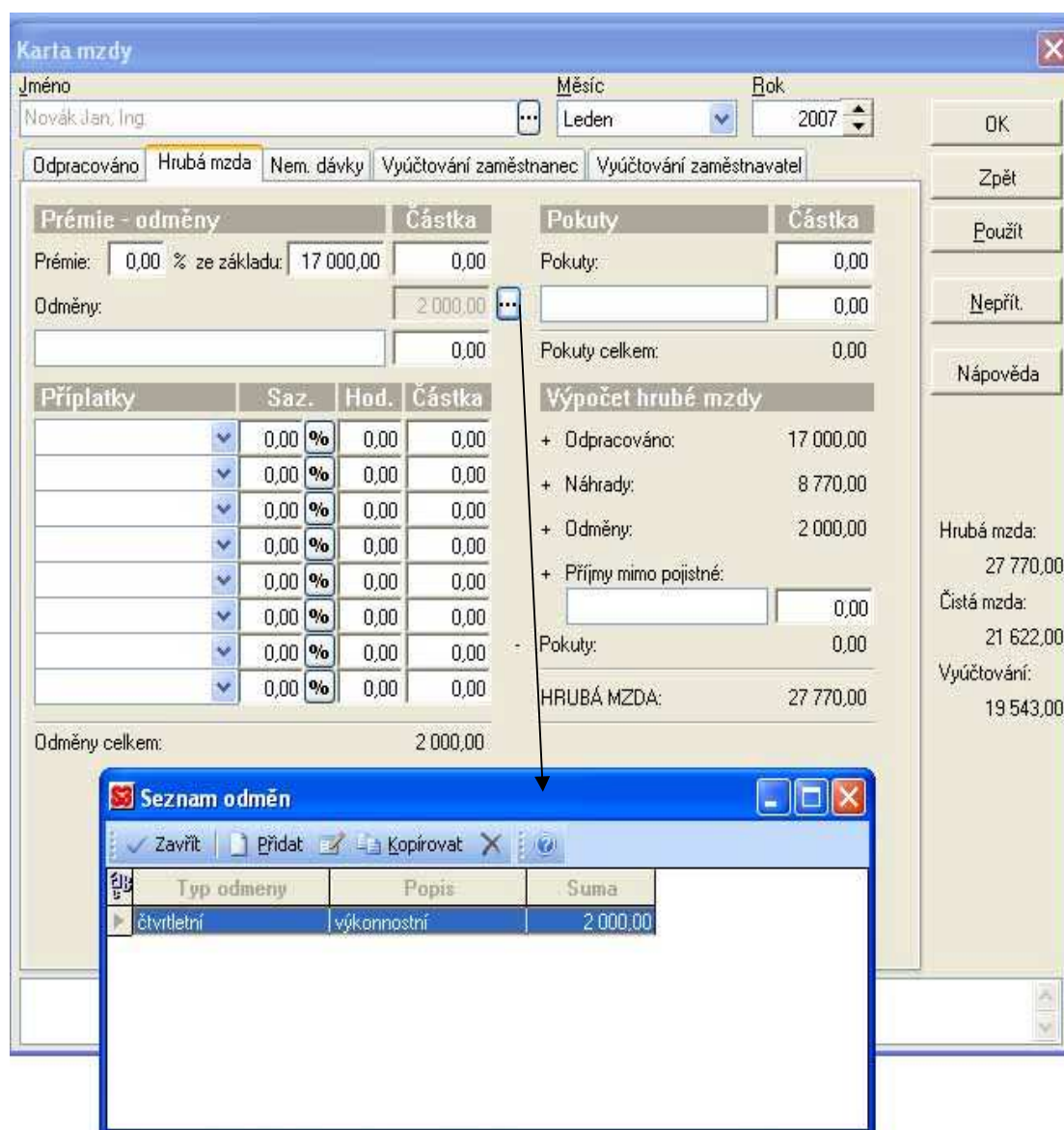
*Obrázek 13*





Po zadání všech nepřítomností je možné přejít na další záložku s názvem *Hrubá mzda*, kde je se zadávají prémie procentem ze základu mzdy, příplatky, odměny – kliknutím na 3 tečky (viz šipka v obrázku 14) se zobrazí tabulka, kam si můžeme přidávat libovolné množství druhů odměn v libovolné výši. V tabulce *Hrubá mzda* je také možné zadat případné pokuty zaměstnance.

Obrázek 14



Na dalších kartách se zobrazují již hotové výpočty jako jsou nemocenské dávky (ty jsou vyplněné pouze pokud pro ně je v konkrétním měsíci náplň) a vyúčtování jak u zaměstnance, tak u zaměstnavatele. *Vyúčtování zaměstnance* (obr. 15) ukazuje, kolik zaplatí zaměstnanec ze své mzdy na pojištění, jsou zde přeneseny zadané slevy na dani, dále se zde vypočetla daň z příjmů a čistá mzda. V případě potřeby je možné doplnit do této tabulky výši vyplacené zálohy, srážku ze mzdy, popř. jiné nezdanitelné dávky.

Obrázek 15

**Karta mzdy**

Jméno: Novák, Jan, Ing    Měsíc: Leden    Rok: 2007

Odpracováno    Hrubá mzda    Nem. dávky    Vyúčtování zaměstnanec    Vyúčtování zaměstnavatel

Pojistné	%	Základ	Částka
Sociální:	8,00	25 786,00	2 063,00
Zdravotní:	4,50	25 786,00	1 161,00
Pojistné celkem:			3 224,00

**Výpočet čisté mzdy**

Hrubá mzda:	25 786,00
- Pojistné:	3 224,00
- Daň z příjmů:	2 251,00
<b>ČISTÁ MZDA:</b>	<b>20 311,00</b>

Daň z příjmů	Základ	Slevy na dani
Hrubá mzda:	25 786,00	
- Pojistné:	3 224,00	
- Poplatník:	0,00	600,00
- Student:	0,00	0,00
- Částečná invalidita:	0,00	0,00
- Plná invalidita:	0,00	0,00
- Držitel průkazu ZTP-P:	0,00	0,00
- Úroky z hypot. úvěrů:	0,00	
+ Navýšení základu daně:	0,00	
- Vyživované děti:	0,00	1 000,00
<b>Základ/daň př. slevou</b>	<b>22 562,00</b>	<b>3 851,00</b>
srážk. <input type="checkbox"/> záloh. <input type="checkbox"/>		
<b>Slevy na dani</b>		
- slevy na dani (společné):		600,00
- daňové zvýhodnění (dětí):		1 000,00
<b>Daň po slevách - bonus :</b>		<b>2 251,00</b>
Daňový bonus:		0,00

**Vyúčtování**

+ Nemocenské dávky:	921,00
+ Přeplatek DPF0:	0,00
- Záloha:	0,00
- Srážky:	3 000,00
- Jiné srážky:	
+ Nezdanitelné dávky:	0,00
+ Jiné nezdanitelné dávky:	0,00
<b>VYÚČTOVÁNÍ:</b>	<b>18 232,00</b>

Hrubá mzda: 25 786,00  
Čistá mzda: 20 311,00  
Vyúčtování: 18 232,00

Poslední záložka *Vyúčtování zaměstnavatel* poskytuje informuje o celkových nákladech společnosti na zaměstnance.



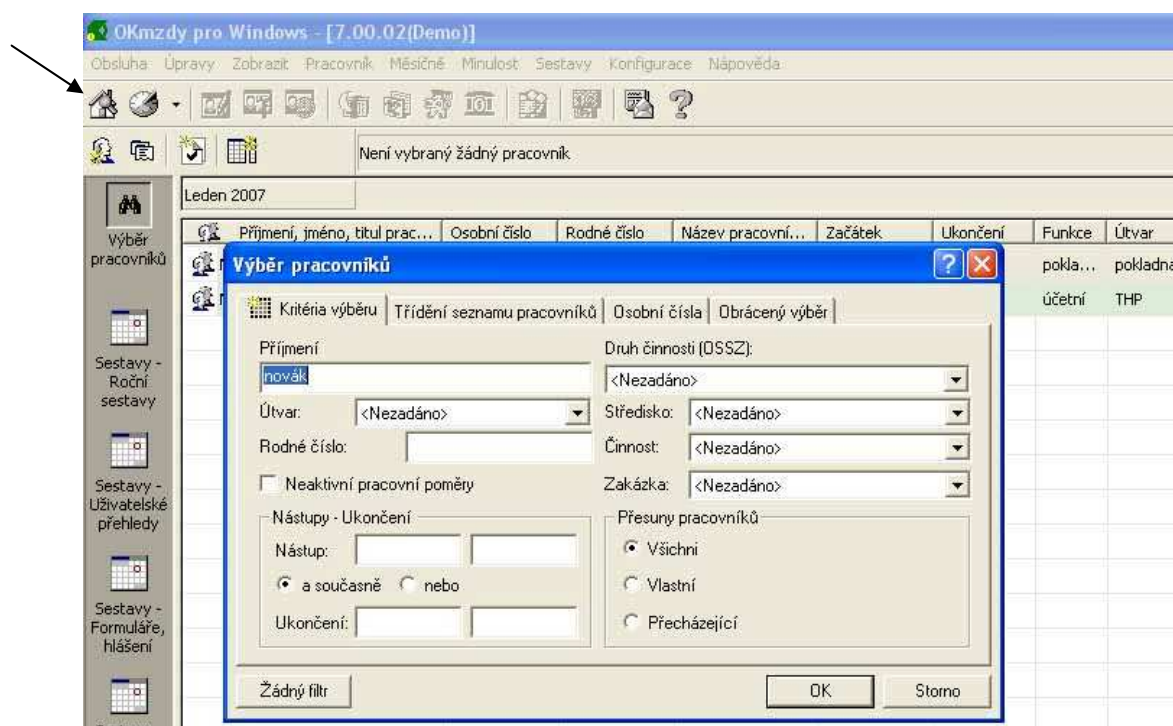
## 9.2 OKmzdy

Program automaticky otevírá rozhodné období, sleduje počet odpracovaných dnů a počítá průměrný výdělek pro pracovní právní účely a započitatelný výdělek pro nemoc. Výsledky práce lze kdykoliv, i před vyúčtováním, prohlížet na obrazovce. U vybraného pracovníka je možné kdykoliv zobrazit jeho výplatní lístek.

Prvním krokem je i zde výběr pracovníka, kterému se bude mzdu počítat. U vybraného pracovníka je možné měnit nebo prohlížet jeho osobní údaje, nárok na dovolenou, údaje o pracovních poměrech, o pracovním režimu a úvazku, atd. Dále můžeme pracovat s jeho mzdovými údaji jako jsou složky mzdy, náhrady a dávky, daň, či zálohy a srážky.

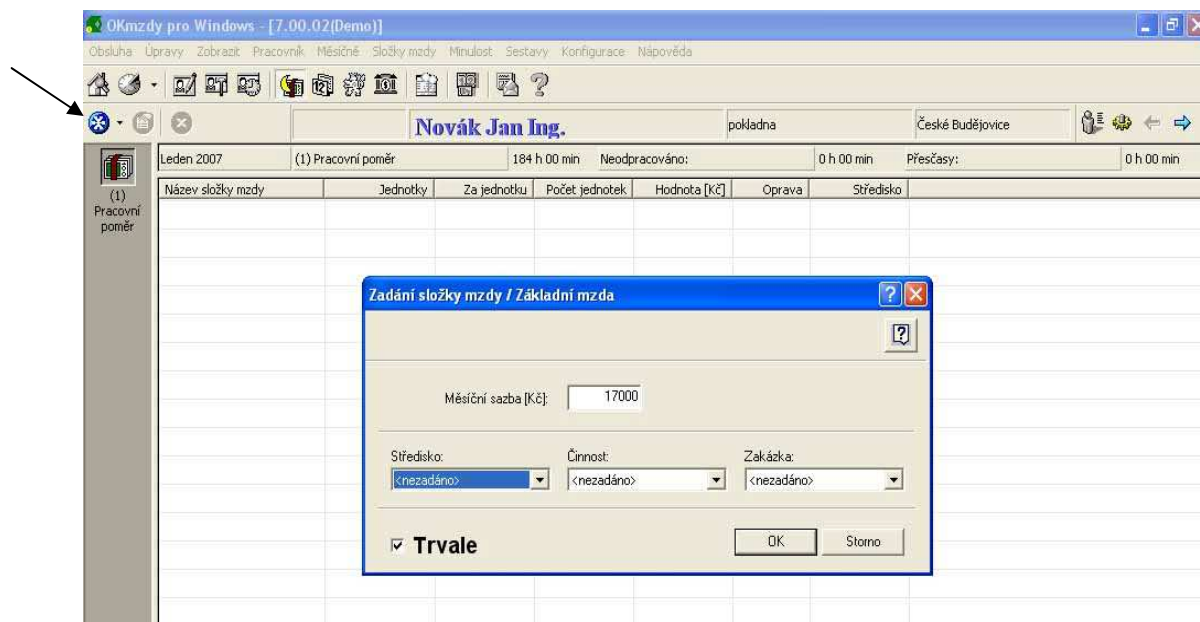
Požadovaného pracovníka je možné vybrat více způsoby – přes ikonu baráčku v obrázkové liště (viz šipka na obr. 16) nebo v liště horní části obrazovky (*Pracovník/Výběr pracovníků*). Oba dva způsoby zobrazí výběrovou tabulku, kde je možné již zadané pracovníky filtrovat různými způsoby. V případě, kdy chceme zobrazit pouze jednoho konkrétního pracovníka je nejlepší zapsat přímo jeho jména a potvrdit výběr tlačítkem *OK*.

*Obrázek 16*



Po vybrání pracovníka lze přistoupit k samotnému zadávání mzdy. Nejprve se zadává výše základní mzdy pomocí modrého tlačítka s názvem *Vložení* (šipka na obrázku 17), kde je výběr z různých složek mzdy. Zadávají se zde i příplatky, prémie a odměny. Zde má program výhodu oproti zadávání v Money, že nabízí více možností, například je zde možné zadat požadovanou výši čisté mzdy a program dopočítá částku do základní mzdy, aby čistá mzda vycházela podle zadání. Nabídka těchto položek se mění v závislosti na stanoveném způsobu odměňování. V každé vybrané složce mzdy program nabízí zaškrtnuté políčko *Trvale*, v případě základní mzdy je zaškrtnuté, aby se údaj opakoval každý měsíc.

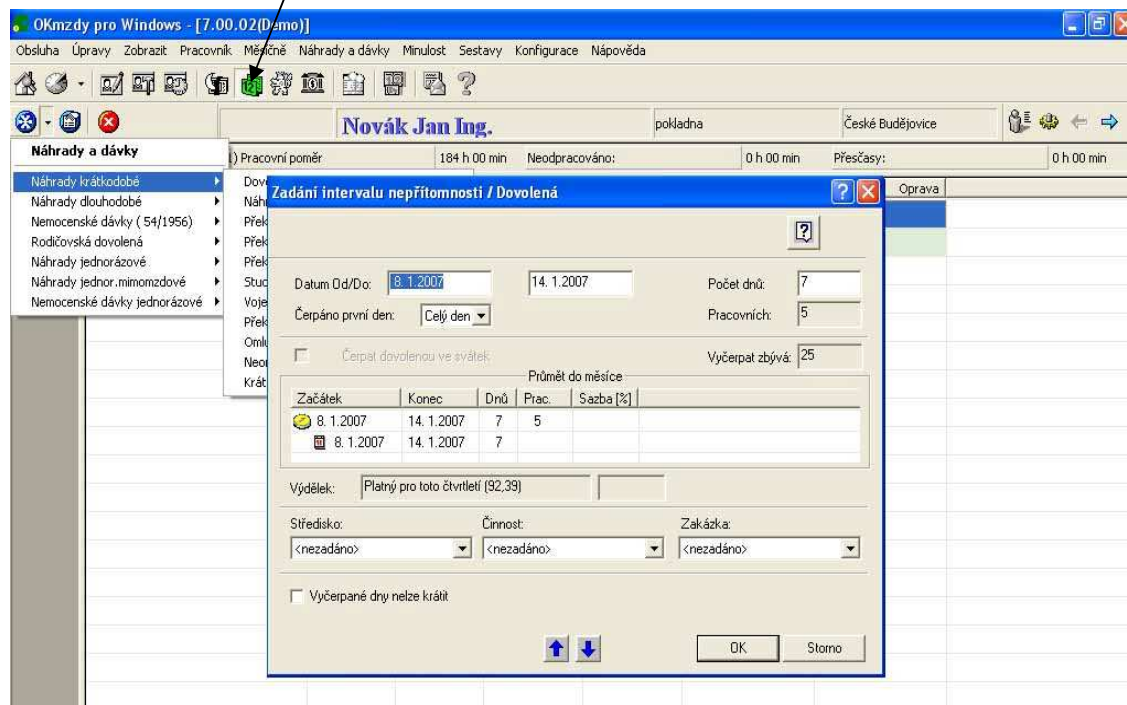
Obrázek 17



Neodpracovaná doba se zadává intervalem nepřítomnosti ve složce *Náhrady a dávky* (tlačítko, na které ukazuje šipka na obrázku 18), celkovou odpracovanou dobu při měsíčním odměňování vypočte program podle kalendáře, pracovního úvazku a ze zadané neodpracované doby.

Zadání dovolené se opět provádí přes modré tlačítko *Vložení*, kde se zvolí položka *Náhrady krátkodobé* a následně položka *Dovolená*. Zobrazí se nám z obrázku 18.

*Obrázek 18*



Zadání je zde stejné jako u předchozího programu, jen s tím rozdílem, že první den dovolené je možné odpracovat buď polovinu dne nebo nic (v programu Money bylo možné odpracovat libovolný počet hodin, stejně tak v den poslední) a na poslední den zde není volba žádná.

Obdobný je postup i při zadávání pracovní neschopnosti. Tlačítko *Vložení* nabídne možnost *Nemocenské dávky*, kde následuje volba *Nemoc.* Opět stačí vyplnit pouze datумы a případně počet odpracovaných hodin z prvního dne nemoci, protože zde program nabízí toto políčko v hodinách.

Všechny zadané intervaly nepřítomnosti se nyní zobrazí v celkovém přehledu *Náhrady a dávky*. Snížila se celková odpracovaná doba pracovníka a vypočítal se údaj o době neodpracované.

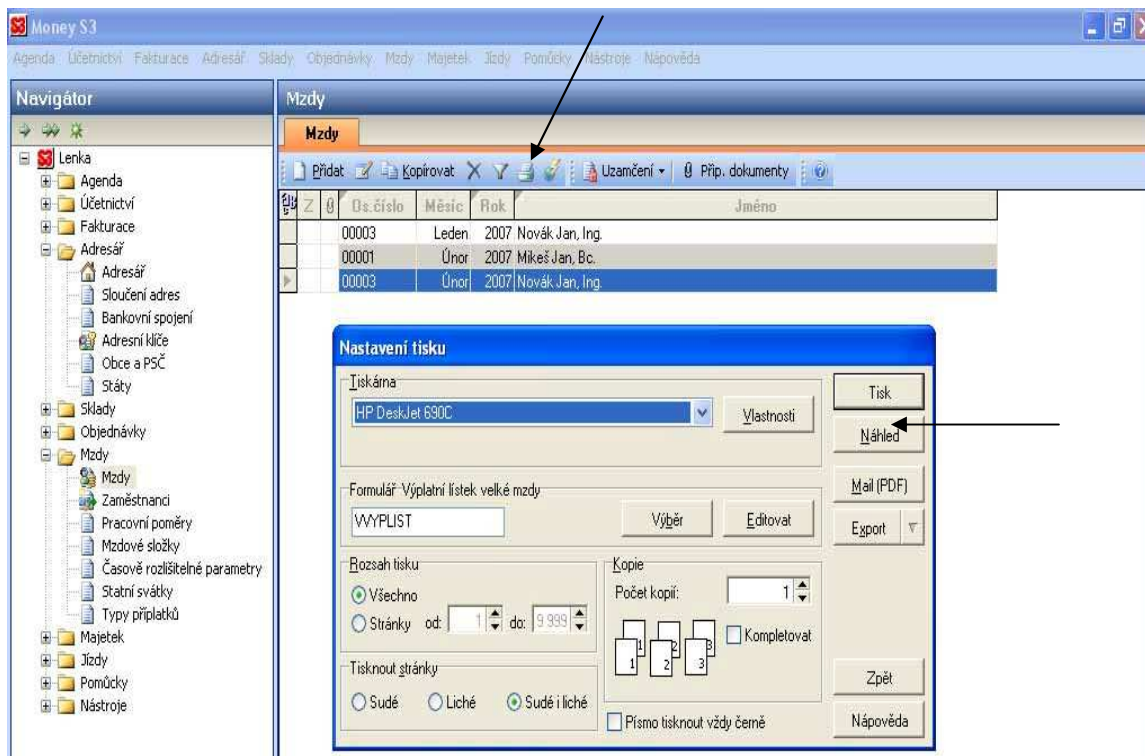
## 10. VÝSTUPY MZDOVÉ AGENDY V OBOU PROGRAMECH

### 10.1 Money S3

Pro vytvořené a zpracované mzdy existuje řada tiskových sestav. Jedná se o *listinu záloh*, *vyúčtování mezd*, *vyúčtování zdravotních pojišťoven*, *sociálního pojištění*, *zákonného pojištění*, *daně z příjmů fyzických osob*, *srážkové daně z příjmů*, *přehledu nepřítomností*, *přehledu o počtu zaměstnanců a výčetku záloh a mezd*.

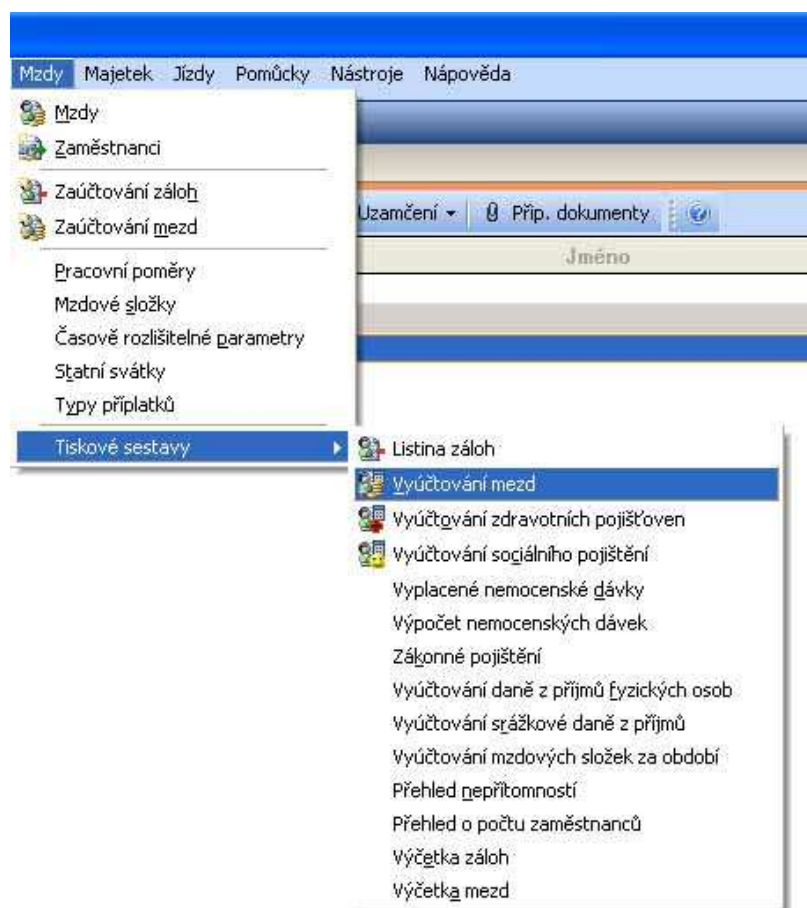
Po vypočtení mezd je nutné zaměstnanci vytisknout *Výplatní lístek* (příloha 1). Ten se nachází v nabídce *Tisk* (viz šipka na obrázku 19).

Obrázek 19



Další důležitou tiskovou sestavou je *měsíční rekapitulace mezd*, možnost jejího tisku se nachází v horní nástrojové liště pod ikonou *Mzdy / Tiskové sestavy / Vyúčtování mezd* (viz obrázek 20). V tomto formuláři jsou zobrazeny mzdy všech zaměstnanců, uvedené na jednoho zaměstnance i celkově, navíc jsou zde uvedené i náklady zaměstnavatele na jednotlivé zaměstnance a celkem (příloha 2).

*Obrázek 20*



K tisku formuláře pro zdravotní pojišťovnu je určena sestava *Vyúčtování zdravotních pojišťoven* (příloha 3), která se také nachází v *Tiskových sestavách*. Po zvolení této položky se nejdříve zobrazí tabulka se zadáním měsíce, za který chceme tento přehled vytisknout. Po jeho zadání nám bude nabídnut výběr zdravotních pojišťoven pro tisk.

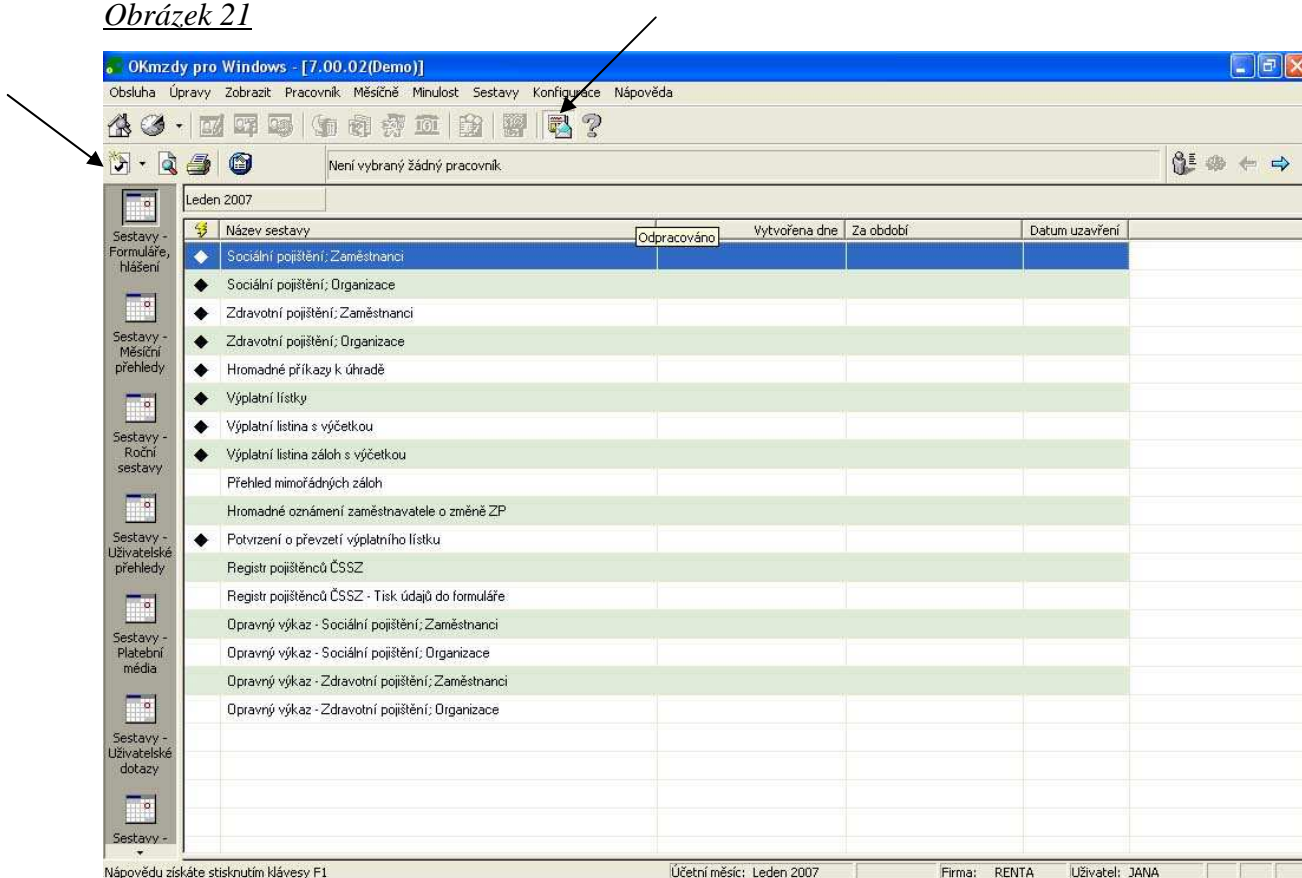
Pro potřeby Okresní správy sociálního zabezpečení je nutné vytisknout sestavu *Vyúčtování sociálního pojištění* (příloha 4), která se nachází v *Tiskových sestavách*. Před odesláním formuláře na tiskárnu program vždy nabízí volbu náhledu, kde je možné si budoucí

formulář ještě před tiskem prohlédnout (viz 2. šipka na obrázku 19). Také je možné z této nabídky formulář odeslat E-mailem ve formátu PDF.

## 10.2 OKmzdy

K tisku v programu OKmzdy se používá tlačítko označené horní šipkou na obr. 21 s názvem *Sestavy-vytvoření, tisk*.

Obrázek 21



Vytváření tiskových sestav zde není tak jednoduché jako v předchozím programu, protože je zde k dispozici mnohem více možností. Tyto možnosti se skrývají pod tlačítkem označeném druhou šipkou na obr. 21, po jeho stisknutí se zobrazí nabídka na obrázku 21a.

První možnost *Vytvoření sestavy* slouží v případě, kdy se vytváří pouze jednu konkrétní sestava pro všechny zaměstnance (například *Výplatní listky*). Nejdříve je nutné označit řádek požadované sestavy a zvolit se možnost *Vytvoření sestav*.

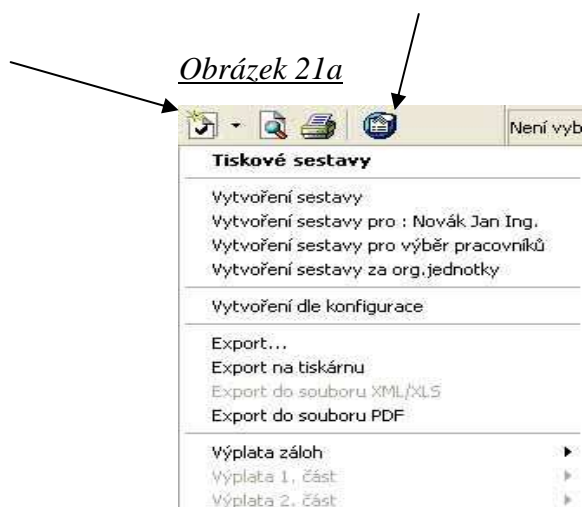


Volba *Vytvoření sestavy pro:* umožňuje vytvoření vybrané tiskové sestavy nebo skupiny sestav pouze za jednoho pracovníka. Vybrání tohoto konkrétního pracovníka se provádí v seznamu *Výběr pracovníků* – pod ikonou domečku na obr. 21. Po výběru pracovníka se postupuje stejně jako v prvním případě - v seznamu *Sestavy* se označí řádek požadované tiskové sestavy, v nabídce *Tiskové sestavy* se za dvojtečkou zobrazí jméno vybraného pracovníka. Výběr je nutné potvrdit kliknutím na tuto položku.

*Vytvoření sestavy pro výběr pracovníků* umožňuje vytvoření vybrané tiskové sestavy nebo skupiny sestav pro předem definovanou skupinu pracovníků. Požadovaná skupina pracovníků se opět volí v nabídce *Výběr pracovníků*, po výběru je možné se vrátit do složky *Sestavy*, v seznamu vybrat požadovanou tiskovou sestavu a přes *Tiskové sestavy* a zvolit již zmíněné *Vytvoření sestavy pro výběr pracovníků*.

Volba *Vytvoření dle konfigurace* umožňuje vytvoření předdefinované skupiny sestav. Na základě této volby se vytvoří najednou všechny sestavy, které mají v nastavení parametru zaškrtnuto *Automaticky vytvořit při měsíčním zúčtování*. Nabídka nastavení parametrů se nachází pod šipkou u modrého kolečka na obr. 21a.

I v programu OKmzdy je možné prohlížet vytvořené sestavy ještě před tiskem. To se provádí ikonou náhledu v nástrojové liště (viz obr. 21a, ikona s lupou). Při zobrazení tohoto náhledu je možné tiskovou sestavu přiblížit nebo oddálit a v nabídce je rovnou i tlačítko pro tisk. I zde je možné exportovat dat do PDF formátu.



## 11. POROVNÁNÍ OBOU PROGRAMŮ Z HLEDISKA EVIDENCE ZAMĚSTNANCŮ A MZDOVÉ AGENDY

První hledisko pro porovnávání je přehlednost, která je velmi důležitá. V tomto kritériu se oba programy opravdu velmi liší. Program je velmi přehledný a téměř na první pohled je jasné, jaké tlačítko k čemu slouží. Vše je názorně popsáno, funguje zde výborně nápověda, kterou si může uživatel v každém kroku vyžádat a přečíst si výstižný návod k právě prováděné akci. Pracovní plocha je rozdělena do několika částí. V levé části je možné zobrazit celou strukturu modulů formou rozbalovacích nabídek v podobném stylu v jakém je vytvořen Outlook. Z této nabídky se uživatel velmi rychle orientuje, protože je možné si rozbalit jen právě používané nabídky. Podobně funguje i druhá možnost zobrazení s názvem *Zástupci*, kdy si každý uživatel může sám vybrat, jaké ikony budou v levé části nabízeny.

Program OKmzdy na první pohled působí méně moderním dojmem. Jeho pracovní plocha je sice také rozdělena do několika částí, ale nejsou tak přehledné. Hlavní výběr se provádí buď v horní liště, kdy jsou jednotlivé části popsány slovně nebo v obrázkové liště umístěné hned pod ní. Tyto ikony ale nejsou popsány, proto novému uživateli tohoto programu nějakou dobu potrvá, než se naučí, co který obrázek znamená.

Při zadávání nového pracovníka do evidence programu OKmzdy je nutné projít mnoha kartami, kde se vyplňují údaje o zaměstnanci, které mají trvalý charakter. Nevýhodou je, že během vyplňování tabulek není možné vrátit se zpět. Až po doplnění všech programem požadovaných údajů je možné něco doplnit nebo upravit případně tyto údaje pouze prohlížet.

Při zavádění nového pracovníka do evidence programu Money se zobrazí jedna tabulka, obsahující více listů, které je kdykoliv během zadávání možné prohlížet, doplňovat nebo opravovat. Tato nabídka není v této fázi viděna naposledy, při každém prohlížení již zavedeného pracovníka se zobrazí tatáž tabulka. I v tomto programu ve fázi zavádění nového pracovníka se uvádí do tabulek pouze stálé údaje.

Z hlediska pracnosti je o něco málo náročnější zadávání pracovníků do programu OKmzdy, zobrazuje se zde více listů a je nutné vícekrát překlikávat, hodně listů má na druhou stranu výběrové možnosti, kdy není nutné ručně nic vypisovat, protože nabízí předpřipravené možnosti.



Samotný výpočet mzdy dá opět více práce mzdové účetní účtující v programu OKmzdy. Práci zdržuje hlavně to, že není vše v jedné nabídce, ale je nutné neustále opakovat stejný krok, který vyvolá nabídku s možnostmi výběru mzdových složek, nepřítomností, srážek ze mzdy a dalších důležitých údajů. V této nabídce je ale na druhou stranu mnohem více předdefinovaných a pojmenovaných možností. Na jednu stranu to může zdržovat tím, že se v nepřeberném množství nabídek uživatel špatně orientuje, ale po nějaké době užívání je to určitě velmi šikovná pomůcka. Po zvolení jakékoliv položky, která se bude podílet na výši mzdy program nabídne konkrétní jednoduchou tabulku, kde se doplňuje nejčastěji pouze výše různých složek mzdy, odměn, prémie či doplatků a to buď v procentuálním vyjádření nebo v absolutním čísle. Pokud to má své odůvodnění, doplňuje se i počet hodin.

Program Money nemá zdaleka tak širokou nabídku různých složek mzdy. To ale neznamená, že není možnost tyto různé složky do mzdy zadat. Vše ale musí uživatel dělat ručně, bez předdefinovaných tabulek. Na výsledném dopadu na mzdu tento způsob zadávání samozřejmě nic nemění.

Dalším důležitým kritériem jsou možnosti tisku zadaných a vypočítaných dat z programu. Více možností opět nabízí program OKmzdy. Všechny důležité formuláře, ale nabízí i program Money, kde jsou tiskové sestavy opět velmi přehledně uspořádané. Otázkou je, zda program OKmzdy nenabízí až příliš velké množství různých sestav a formulářů, kdy není jednoduché se v tak velké nabídce dobře orientovat. Všechny sestavy, které se používají každý měsíc, jsou uspořádány pod jednou ikonou, díky tomu se v nich orientovat vcelku dá. Pod dalšími ikonami jsou umístěny ty formuláře, které účetní potřebuje v případě výstupu pracovníka a na konci roku, což není tak časté, proto je pravděpodobné, že v této oblasti bude účetní nějakou dobu tápat, než si vše „zažije“.

Money nemá mzdový modul v některých oblastech tak pečlivě propracovaný a nenabízí tolik možností na výběr. Na druhou stranu je ale velmi jednoduchý, dá se velmi snadno ovládat, vše je logicky uspořádané, proto se v tomto programu dá dobře orientovat i bez návodu, program nevyžaduje velké účetní znalosti.

Dalším velmi důležitým kritériem pro rozhodování o pořízení jednoho z programů je bezpochyby cena. Uvedené ceny kompletů Money zahrnují náklady na dopravu zboží, instalační CD-ROM, tištěnou uživatelskou příručku, v prvním roce bezplatnou aktualizaci.

### Ceník kompletů

<b>Money S3 - zvýhodněné verze s omezeným počtem záznamů</b>	
	<b>s DPH</b>
Money S3 - <b>Start</b>	0 Kč
Money S3 <b>Lite</b> - <i>Obsahuje Daňovou evidenci i podvojně účetnictví, sklady(B), personalistiku a mzdy.</i>	4 748 Kč

<b>Money S3 - zjednodušená daňová evidence</b>	
	<b>s DPH</b>
Money S3 - <b>Mini</b> - <i>ekonomický systém pro malé firmy ( Daňová evidence ).</i>	2 369 Kč
Money S3 - <b>Market</b> ( <i>Daňová evidence, Sklady</i> ).	4 748 Kč
Money S3 - <b>Business</b> ( <i>Daňová evidence, Sklady, Personalistika a mzdy pro 10 zam.</i> )	9 508 Kč

<b>Money S3 - komplety pro podvojně účetnictví</b>	
	<b>s DPH</b>
Money S3 - <b>Office</b> ( <i>Podvojně účetnictví, Personalistika a mzdy pro 10 zam.</i> )	10 698 Kč
Money S3 - <b>Professional</b> ( <i>Podvojně účetnictví, Sklady B, Personalistika a mzdy pro 10 zam.</i> )	16 648 Kč
Money S3 - <b>Premium</b> ( <i>Podvojně účetnictví, Sklady(A i B), Personalistika a mzdy pro neomezený počet zam.</i> )	23 788 Kč

<b>Money S3 - roční aktualizace</b>	
	<b>s DPH</b>
<b>Aktualizace 2007 malá</b> ( <i>vztahuje se k Money S3 Lite, Mini a Market</i> )	1 178 Kč
<b>Aktualizace 2007 střední</b> ( <i>vztahuje se k Money S3 Business a Office</i> )	1 893 Kč
<b>Aktualizace 2007 velká</b> ( <i>vztahuje se k Money S3 Professional, Premium</i> )	3 083 Kč
<b>Aktualizace 2007 - další licence</b> ( <i>vztahuje se ke každé další licenci Money S3 a to jak k síťové tak i lokální</i> )	357 Kč

<b>Money S3 - další síťová licence</b>	
--	--

	<b>s DPH</b>
Money S3 - <b>Lite</b> - další síťová licence	1 892 Kč
Money S3 - <b>Mini</b> - další síťová licence	941 Kč
Money S3 - <b>Market</b> - další síťová licence	1 892 Kč
Money S3 - <b>Business</b> - další síťová licence	3 796 Kč
Money S3 - <b>Office</b> - další síťová licence	4 272 Kč
Money S3 - <b>Professional</b> - další síťová licence	6 652 Kč
Money S3 - <b>Premium</b> - další síťová licence	9 508 Kč

**Zdroj dat: [www.money.cz](http://www.money.cz)**

Výrobce je dále k programu poskytována stálá technická podpora, buďto telefonická nebo on-line. Samozřejmostí jsou bezplatné zdroje informací na internetu, jako např. často kladené otázky, soubor tipů a triků, sada příruček a dalších doplňků ke stažení atd. Dále je možné si vyžádat zásah servisního technika, pro náročnější zákazníky jsou určeny individuální servisní smlouvy. Také je možné objednat si kurzy a školení k programu Money.

Následující tabulka uvádí, jaké moduly a funkce náleží do jednotlivých kompletů programu Money S3.

	Mini	Lite	Bus	Market	Office	Pro	Prem
<b>Daňová evidence (jednoduché účetnictví)</b> (předkontace, peněžní deník, banka, pokladna, závazky, pohledávky, DPH)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Podvojně účetnictví</b> (předkontace, účtová osnova, saldo, účetní deník, interní doklady, banka, pokladna, závazky, pohledávky, DPH)	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
<b>Neomezený počet účtovaných firem</b> (999 účetních jednotek)	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Fakturace</b> (vystavené a přijaté faktury, hromadná fakturace)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Adresář</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Sklady A</b> (sklady, skladové skupiny a kmenové karty, cenové hladiny, evidence výrobních čísel a dodávek, skladové doklady a inventury, skladové přehledové sestavy, hromadné operace, poptávky - nabídky - objednávky)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
<b>Sklady B</b> (sklady, skladové skupiny a kmenové karty, cenové hladiny, evidence výrobních čísel a dodávek, skladové doklady a inventury, skladové přehledové sestavy, hromadné operace, poptávky - nabídky - objednávky)	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓
<b>Objednávky</b>	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓
<b>Mzdy do 10 zam.</b> (seznam zaměstnanců, zpracování mezd, zaúčtování záloh a mezd, tiskové sestavy mezd)	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓
<b>Mzdy nad 10 zam.</b> (seznam zaměstnanců, zpracování mezd, zaúčtování záloh a mezd, tiskové sestavy mezd)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
<b>Evidence majetku</b> (drobný/dlouhodobý majetek, leasingový majetek, tiskové sestavy)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Kniha jízd</b> (kniha jízd, evidence vozidel a řidičů)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Editor tisk. sestav</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Import/export dat</b> (DBF, XML)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Homebanking</b> (příkazy k úhradě, výpis z účtu, kurzy)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## Mini Lite Bus Market Office Pro Prem

devizového trhu)

**Internet. obchody** (JetWEB, inShop, Vltava 2000)

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**Licence pro další PC**

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**Intrastat**

✗ ✓ ✓ ✓ ✗ ✓ ✓

**Bezpečnost dat**

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

**Zdroj dat:** [www.money.cz](http://www.money.cz)

### Money S3 Start

Bezplatná verze Money S3 Start je ideální pro seznámení se systémem. Navíc řadě malých podnikatelů, kterým limity této verze dostačují, slouží Start k vedení plnohodnotného účetnictví zcela zdarma. Z verze Start lze rovněž kdykoli přejít na libovolnou z vyšších verzí při zachování pořízených dat.

Money S3 Start obsahuje bez omezení všechny moduly (jako varianta Premium) a je možné do ní pořídit libovolný počet dat po libovolně dlouhou dobu. Pouze pokud budou překročeny níže uvedené limity, budou tiskové sestavy opatřeny nápisem „neplatné“.

- 100 (500) záznamů v účetním deníku,
- 100 (500) skladových dokladů,
- 50 (200) adres,
- 5 (15) mezd,
- 2 (2) přenosy dat z centrály na pobočku a zpět,
- 100 (500) objednávek/nabídek.

Navýšení limitů na hodnoty v závorkách je možné získat po bezplatné registraci přímo v programu.

Základním požadavkem pro dokonalý výběr ekonomického systému je možnost si vyzkoušet práci s reálnými doklady v ekonomickém systému. Jen tak je možné zjistit, zda je systém vyhovující, a které moduly ekonomického systému postačují pro vedení celé agendy. To je možné s verzí start, případně verzí Lite. Do naplnění limitů v databázích je možné uvedené verze použít pro reálné vedení agend malé firmy. Pokud nastane situace, že uživatel „zkušebních“ verzí přesáhne omezení těchto verzí, je možné zakoupit si některý vyšší komplet za rozdíl cen. Data z verze Start nebo Lite je možné použít ve všech vyšších verzích Money

### **Money S3 Lite**

Tento komplet je finančně zvýhodněn pro firmy s menším množstvím dokladů, omezení se týká následujících údajů:

- Počet záznamů v účetním/peněžním deníku: 3 000
- Počet skladových pohybů: 2 000
- Počet adres v evidenci: 1 000
- Počet zpracovaných výplat: 40
- Možnost vést pouze jednu agendu a jeden sklad

Limity pro adresy jsou pro celou agendu, ostatní pro jeden účetní rok. Lze kdykoli rozšířit na vyšší komplet Money S3 za rozdíl cen.

## **Ceník programového systému OKmzdy pro Windows**

OKmzdy pro Windows, jednouživatelská verze do max. 10 zaměstnanců	3 950 Kč
OKmzdy pro Windows, jednouživatelská verze do max. 25 zaměstnanců	9 950 Kč
OKmzdy pro Windows, jednouživatelská verze nad 25 zaměstnanců	16 950 Kč

Všechny výše uvedené ceny licencí OKmzdy pro Windows platí pro jednu stanici. Každá další stanice (bez ohledu na typ licence):

OKmzdy pro Windows, další stanice	6 950 Kč
-----------------------------------	----------

Ceny licencí zahrnují jednorázový licenční poplatek, médium a uživatelskou příručku v tištěné a el. podobě.

### Roční podpora

1 pracovní stanice	3 500 Kč
--------------------	----------

Roční podpora zahrnuje automatické zasílání nových verzí uživateli, bezplatný hotline a dodatky uživatelské příručky.

*Tyto ceny jsou uvedené na oficiálních stránkách programu OKmzdy pro Windows, jsou uvedeny bez DPH.*

**Zdroj dat: viz seznam použité literatury č. 12**

## 12. VYHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ

### 12.1 Vyhodnocení kritérií pro výběr programu

Pro přehlednost je uvedené hodnocení stručně shrnuto do tabulky č. 1. Hodnocení je prováděno bodovým systémem, kdy 5 = nejlepší, 0 = nejhorší. Sloupeček váhy vyjadřuje závažnost hodnoceného kritéria.

Tabulka č. 1

Kritérium	Hodnocení		Váha	Důvod hodnocení	Vážené hodnocení	
	Money S3	OKmzdy			Money S3	OKmzdy
Adresář	5	0	1	OKmzdy - není možné	5	0
Přizpůsobení pracovní plochy uživateli	5	0	4	OKmzdy - chybí	20	0
Přehlednost	5	2	5	OKmzdy - používá obrázkové ikony místo nápisů	25	10
Složky mzdy	2	5	4		8	20
Tiskové sestavy	3	5	5	Money - nemá tolik možností	15	25
Cena	4	2	4	Ceny jsou téměř stejné, ale rozsah nabízených služeb se velmi liší	16	8
Podpora práce v síti	3	3	3	U obou programů stejné možnosti	9	9
Dokumentace a nápověda	5	3	4	OKmzdy nemá tak propracovanou nápovědu ani v elektronické ani v tištěné podobě	20	12
Startovací verze	5	2	4	Money - startovací verzi je možné použít pro "ostré" účtování u malých firem	20	8
Celkem	37	22			138	92
Průměrný počet bodů	4	2			15	10

Zdroj: Autor



## 12.2 Vyhodnocení práce s programy

Vyhodnocení práce s programy je opět shrnuto do přehledné tabulky. Způsob bodování je stejný jako u předchozí tabulky.

**Tabulka č. 2**

Kritérium	Hodnocení		Váha	Důvod hodnocení	Vážené hodnocení	
	Money S3	OKmzdy			Money S3	OKmzdy
Zavedení nového pracovníka	5	4	4	OKmzdy - nepřehledné tabulky	20	16
Vyhledávání pracovníka	3	5	4	OKmzdy - vyhledávání možné přes různá kritéria	12	20
Požadavky na účetní znalosti uživatele	4	5	4		16	20
Výpočet mezd	5	3	5	OKmzdy - zdouhavější zadávání	25	15
Tisk výstupů	4	4	5		20	20
Export dat do jiného formátu	5	5	4		20	20
Kontrola zadaných údajů	5	5	3		15	15
Celkem	31	26			113	111
Průměrný počet bodů	3	3			13	12

**Zdroj: Autor**

## 13. ZÁVĚR

Po celkovém shrnutí a zhodnocení všech zjištění je možné konstatovat, že z hlediska přehlednosti je lépe vytvořen program Money. Dalším důležitým kritériem je také samozřejmě cena. Porovnání cen obou programů mě velmi překvapilo. Cena obou programů je totiž v jejich různých variantách velmi podobná. Pokud si ale uvědomíme, že program OKmzdy je možné používat pouze k účtování mzdového účetnictví, vychází z tohoto srovnání o poznání lépe opět program Money. Z hlediska dalších kritérií už to není tak jednoznačné. Tiskové sestavy a pracnost je přibližně na stejné úrovni.

Konečné rozhodnutí uživatele závisí tedy na tom, pro jak velkou firmu potřebuje účtovat, zda mu stačí modul na mzdy nebo potřebuje i další účetnictví. Každý uživatel si musí rozhodnout, zda preferuje přehlednost nebo zda mu větší užitek přinese větší nabídka předdefinovaných možností k výběru při účtování mezd a větší množství tiskových formulářů. Z mého pohledu uživatele, který v obou programech účtoval, vyhrál program Money, protože si myslím, že mzdová účetní nemá čas na pátrání po tom, co která ikona znamená a potřebuje být při své práci co nejvíce efektivní. To nabízí dle mého názoru ve větší míře program Money. Program OKmzdy je také nevýhodný v tom, že nabízí jen mzdové účetnictví. Účetní pak má mnohem více práce s nastudováním dalšího programu. Často se ale tyto účetní neumějí bránit.

Přínos mojí práce vidím tedy v tom, že po jejím přečtení dostane účetní mnoho informací, které mohou pomoci při rozhodování o výběru programu. Ve firmě, kde jsem své poznatky aplikovala uvažují na základě mé práce o změně programu. Zdejší účetní (stejně jako většina ostatních) nemá čas na dlouhé analyzování trhu a zjišťování lepších možností. Při výzvě o koupi nové aktualizace ji jednoduše zakoupí, i když ji často napadají myšlenky, že je to velmi drahý program. Program OKmzdy, ve kterém účtuje byl této firmě doporučen firmou, která jim poskytuje program na vedení ostatního účetnictví. Samozřejmě, že nemohli nabídnout program, který umí účtovat i něco jiného než mzdy, protože by od nich jejich klient odešel. Takto „postižených“ účetní je myslím velká řada a konkrétně pro ně a samozřejmě i pro jejich firmy bude mít moje práce velký přínos.

## PŘEHLED POUŽITÉ LITERATURY

- 1) Cíglér software. Pracujeme s Money S3. Praha 2005
- 2) JAKUBKA, Jaroslav. Zákoník práce 2007 s výkladem. Praha: Grada, 2007,  
ISBN 978-80-247-2041-8
- 3) Kolektiv autorů. Abeceda mzdové účetní. Olomouc: Anag, 2007.  
ISBN 978-80-7263-373-9
- 4) MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony 2007 – úplná znění platná k 1.1.2007.  
Praha: Grada 2007. ISBN 978-80-247-2087-6
- 5) JUDr. MUŠKA, František. Pracovní doba a odměňování, Praha: ASPI, a.s., 2005.  
ISBN 80-7357-098-X
- 6) POLÁK, Jan. Finanční daňový a účetní bulletin, I/07. Praha: Finanční aj. ekonomické  
poradenství a vydavatelství, 2007, ISSN 1210-5570
- 7) OKmzdy, příručka programového systému pro zpracování mezd.  
OKsystem spol. s r. o. 2003
- 8) SEDLÁČEK, Jaroslav. Daňová evidence podnikatelů 2007. Praha: Grada,  
ISBN 978-80-247-2094-4
- 9) VYBÍHAL, Václav. Mzdové účetnictví 2006. Praha: Grada, 2006.  
ISBN 80-247-1478-7
- 10) VYBÍHAL, Václav. Zdaňování příjmů fyzických osob 2007 – praktický průvodce.  
Praha: Grada, 2007, ISBN 978-80-247-2096-8
- 11) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- 12) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- 13) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- 14) <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/>
- 15) <http://www.money.cz/>
- 16) [http://portal.oksystem.cz/portal/page?\\_pageid=53,40336&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://portal.oksystem.cz/portal/page?_pageid=53,40336&_dad=portal&_schema=PORTAL)

## **SEZNAM PŘÍLOH**

1. Výplatní lístek programu Money S3
2. Vyúčtování zdravotních pojišťoven Money S3
3. Vyúčtování sociálního pojištění Money S3
4. Vyplacené nemocenské dávky Money S3
5. Vyúčtování mezd v programu Money S3
  
6. Výplatní lístek programu OKmzdy
7. Vyúčtování zdravotního pojištění v programu OKmzdy
8. Vyúčtování sociálního pojištění v programu OKmzdy
9. Přehled nemocenských dávek