

# Výkaz příjmů zúčtovaných zaměstnavatelem zaměstnancům činným na základě dohody o provedení práce

Od 1.7.2024 nastává pro mzdové účetní nová povinnost měsíčního výkazu příjmů plynoucích z DPP.

Z tohoto důvodu jsme doplnili do modulu mezd nový formulář, který provede automaticky výpočet seznamu zaměstnanců a hodnot pro tento nový výkaz.

Dále pak byla doplněna v personalistice nová záložka pro zadání údajů DPP, pokud je dohoda evidována v řádku 1001 souběžně s hlavním pracovním poměrem.

Uvedený formulář otevřete v personalistice tlačítkem „Tisk/Dohody o provedení práce/Výkaz příjmů zaměstnancům činným na DPP“. Pro zobrazení tisku výkazu a nové záložky v personalistice **nastavte období na 2024/7 a výše.**

Výkaz příjmů na základě DPP

Hlavní údaje | Zaměstnanci činní na základě DPP

Název OSSZ	Kód OSSZ
Zlín	775
Rok	Měsíc
2024	7
Zaměstnavatel	
Název	
Elisoft, s.r.o.	
IČO	Variabilní symbol
25519590	12345678

Zpět Výpočet Tisk Export XML

Výkaz příjmů na základě DPP

Hlavní údaje **Zaměstnanci činní na základě DPP**

Příjmení: Novák      Jméno: Karel      Datum narození: 01.01.2000

Pohlaví: Muž      Rodné číslo: 200101/1111      Rodné příjmení: Novák

Kód ZP: 207      Občanství: CZ      Místo narození: Zlín

Akce: 1. Výkaz příjmů

Nástup: 01.01.2024      Skončení: . .      Kód DPP: T, první dohoda o provedení

ZMR: Ne      Příjmy: 0      Příjem po skončení: Ne

+ x < > ?

Příjmení	Jméno	Příjmy
Novák	Karel	0


Zpět      Výpočet      Tisk      Export XML

Do seznamu zaměstnanců jsou zařazeni:

- Zaměstnanci, kteří mají v personalistice místo hlavního poměru uveden druh činnosti T až Z
- Zaměstnanci, kteří mají při hlavním pracovním poměru (druh činnosti 1 až 9) na nové záložce DPP v personalistice uveden kód DPP T až Z

## 2 Příklady:

- 1) **DPP je vykazována na řádku 1 (základní mzda)**, pak do výkazu DPP půjdou hlavní údaje z karty personalistiky: (den nástupu ve výkazu DPP bude 10.1.2024)

 Personalistika


Osobní údaje | Mzdové údaje | Ostatní I | Ostatní II | Ostatní III | Dovol

Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Titul
1150	Vávrová	Test	

Osobní údaje

Rod.příjmení		Ulice	Hýlov 368
Rodné číslo	016102/5978 i	Obec	742 83 Klimkovice
Místo naroz.	Ostrava		
St.příslušnost	česká ...	Telefon	
Rodinný stav	svobodná	e-mail	vavrova@ail.com
Číslo průkazu		Nástup	10.01.2024 ... Ode






Poznámka

 Personalistika

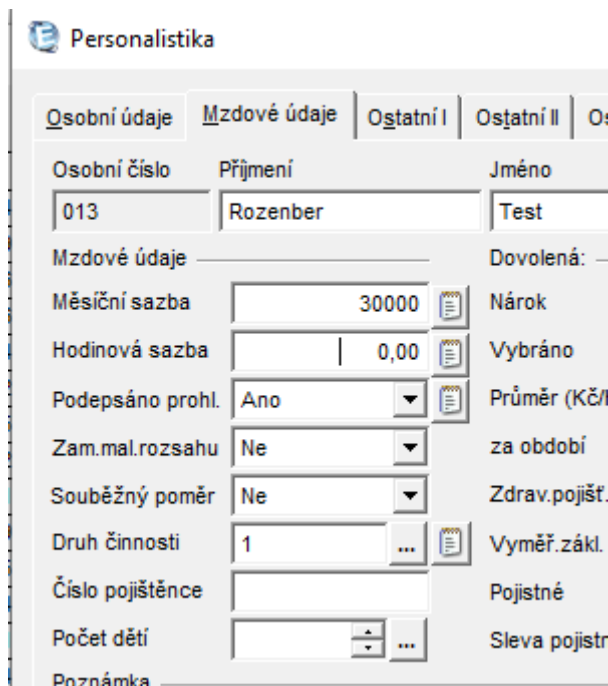
Osobní údaje | **Mzdové údaje** | Ostatní I

Osobní číslo	Příjmení
1150	Vávrová

Mzdové údaje

Měsíční sazba		
Hodinová sazba		
Podepsáno prohl.	Ano	
Zam.mal.rozsahu	Ne	
Souběžný poměr	Ne	
Druh činnosti	<b>T</b> ...	
Číslo pojštění		
Počet dětí		

- 2) **DPP vykazována ve mzdě na řádku 1001**, pak je nastavení v personalistice následovné:  
Do výkazu DPP bude dnem nástupu datum 2.1.2024 (data se přebírají ze záložky DPP)



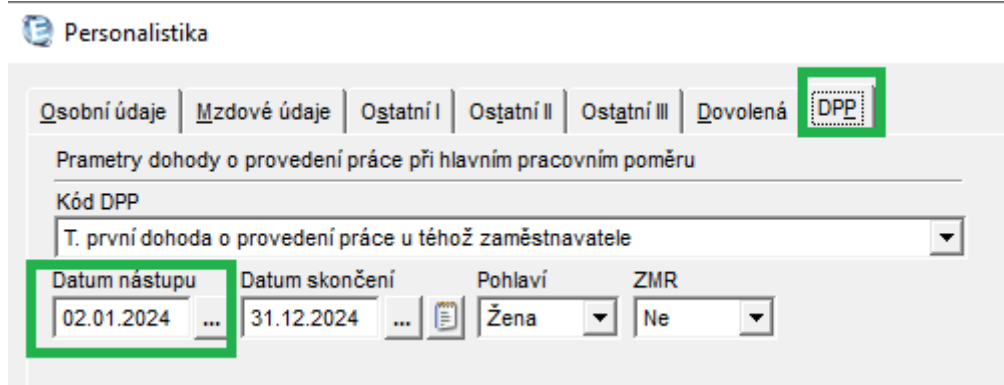
Personalistika

Osobní údaje | **Mzdové údaje** | Ostatní I | Ostatní II | O:

Osobní číslo: 013 | Příjmení: Rozenber | Jméno: Test

Mzdové údaje: Měsíční sazba: 30000 | Hodinová sazba: 0,00 | Podepsáno prohl.: Ano | Zam.mal.rozsahu: Ne | Souběžný poměr: Ne | Druh činnosti: 1 | Číslo pojištěnce: | Počet dětí: | Poznámka: |

Dovolená: Nárok: Vybráno



Personalistika

Osobní údaje | Mzdové údaje | Ostatní I | Ostatní II | Ostatní III | **Dovolená** | **DPP**

Prametry dohody o provedení práce při hlavním pracovním poměru

Kód DPP: T. první dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele

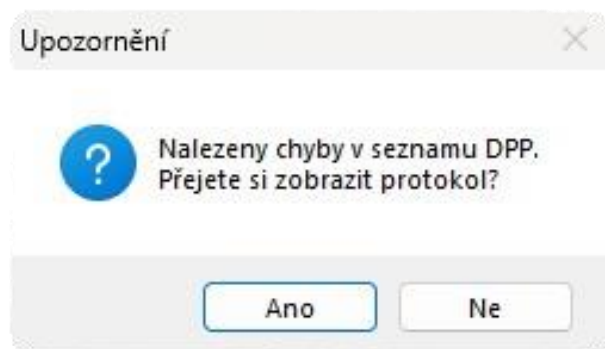
Datum nástupu: 02.01.2024 | Datum skončení: 31.12.2024 | Pohlaví: Žena | ZMR: Ne

Na záložce DPP vyplníte údaje potřebné pro výpočet výkazu, jelikož nejsou uvedeny přímo v základní mzdě zaměstnance.

Při každé opravě v kartách zaměstnance je potřeba provést nový výpočet seznamu zaměstnanců tlačítkem „Výpočet“.

Při změně období v personalistice na hodnotu odlišnou od období na hlavní záložce výkazu program nabízí automaticky nový výpočet seznamu zaměstnanců.

V případě jakýchkoliv nesrovnalostí při výpočtu program nabízí zobrazení protokolu chyb.



V seznamu je možné provést úpravy hodnot jednotlivých zaměstnanců. Zaměstnance vyhledáte tlačítkem „?“.

Správně vyplněný výkaz pak tlačítkem „Export“ uložíte do datové věty pro odeslání na portál ČSSZ.

Pro archivaci je možné provést tisk formulářů pro všechny zaměstnance najednou, respektive přehledný seznam zaměstnanců a příjmů DPP.