

Jak postupovat při souběhu příjmů?

Tento návod se věnuje postupu práce v případě, kdy má zaměstnanec hlavní a souběžný vedlejší pracovní poměr u téže organizace a je tedy nutno příjmy z obou poměrů zdaňovat společně.

1. Pro správnou funkci musíme korektně naplnit číselník kategorií v nabídce **Ostatní/ Číselníky/ Mzdy/ Kategorie poměrů**. Zde bychom měli mít zadány speciální kategorie, jejichž nastavení bude stejné jako u klasického hlavního resp. vedlejšího pracovního poměru, ale ve sloupci **Souběh poměrů** musíme mít nastaveno označení pro hlavní a vedlejší poměr (viz obrázek).

HPS	Hlavní pracovní poměr, souběh	Z	%	Hlavní	.	N	A	A
VPS	Vedlejší pracovní poměr, souběh	%	%	Vedlej	.	N	A	A

Výše uvedený obrázek se zabývá situací, kdy dochází pouze k souběhu daně. Pokud má soubíhat daň a zároveň i sociální pojištění, je nutné nastavit kategorie takto:

HPS	Hlavní pracovní poměr, souběh	Z	%	Hlavní	.	N	A	A
VPS	Vedlejší pracovní poměr, souběh	%	%	Soc+Daň	.	N	A	A

Po nastavení kategorií můžeme přistoupit k vytvoření osobních karet zaměstnance. Zaměstnance musíme do adresáře firem zadat **dvakrát** a to pokaždé **pod jinou zkratkou**, aby bylo možno vytvořit dvě personální karty pro jednotlivé pracovní poměry.

2. Jako první pořídíme kartu **hlavního** pracovního poměru v souběhu. Tato karta bude standardně naplněna veškerými náležitostmi. Do údaje **Kategorie zaměstnance** vložíme typ pracovního poměru, který máme v číselníku jako hlavní pracovní poměr při souběhu (**HPS**). V této osobní kartě nastavíme v obvyklých hodnotách pro mzdy (**F10/ Obvyklé hodnoty pro mzdy**) skutečnost, že zaměstnanec má podepsané prohlášení k dani z příjmů a vyplníme uplatňované slevy na dani.
3. Druhý formulář zaměstnance pro **vedlejší** souběžný pracovní poměr bude z hlediska údajů o zaměstnanci kopii první karty - v seznamu pracovníků se kurzorem postavte na kartu s hlavním pracovním poměrem a stiskněte klávesu **F10 / Kopie karty zaměstnance**. Založí se shodná karta pod novou zkratkou. Novou kartu otevřete v detailu pomocí kombinace kláves Shift+F10 a smažte případnou informaci o vyživovaných dětech. **Kategorie zaměstnance** bude obsahovat označení vedlejšího pracovního poměru při souběhu (**VPS**). Dalším podstatným údajem je **Hlavní poměr při souběhu**, do kterého naplníme zkratku daného zaměstnance s hlavním pracovním poměrem (můžeme vybrat klávesou **TAB**). Dále pokračujeme opět obvyklým způsobem, tj. uvedeme požadovaný týdenní úvazek a tarif atd. V **obvyklých hodnotách pro mzdy** v části **Daň z příjmů** musíme ponechat příznak **Prohlášení** nastaven na "**A**", ale vynulovat veškeré slevy na dani vč. poplatníka, neboť nelze uplatnit slevy na dani z příjmů u více pracovních poměrů.

4. Pro správné společné zdanění souběžných příjmů musíme dodržet určitý postup práce při zpracovávání měsíčních mezd.

První mzdou, kterou budeme zpracovávat, je mzda vedlejšího pracovního poměru (**VPS**). Mzda je naplňována klasickým postupem. Program automaticky provede vynulování základu daně u zpracovávané mzdy a to odečtením v údaji **Úprava – souběh s HPP**. Daň u této mzdy bude tedy nulová.

5. Po dokončení mzdy vedlejšího pracovního poměru vytvoříme mzdu hlavního souběžného poměru. Správně přednastavené parametry a číselníky zajistí automatické plnění údajů souvisejících se souběžným poměrem. Základ daně je zvýšen o základ z vedlejšího souběžného poměru přičtením v údaji **Úprava – souběh s HPP**. Daň je tak vypočtena ze součtu základů obou souběžných pracovních poměrů.