

KONTROLNÍ CHECKLIST PŘED MZDOVOU UZÁVĚRKOU

Před zahájením výpočtu mezd a generováním Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů je vhodné provést následující kontrolu údajů v systému.

Evidence pracovních poměrů

- zkontrolovat **nové registrace zaměstnanců**,
- zkontrolovat **vznik nových pracovních poměrů**,
- ověřit **změny pracovních poměrů**,
- zadat případná **ukončení pracovních poměrů**,
- zkontrolovat správné označení **primárního pracovního poměru**.

Kontrola údajů zaměstnanců

- zkontrolovat evidenci **důchodového věku zaměstnanců**,
- u zaměstnanců, kterým byl přiznán starobní důchod, ověřit správné nastavení **kódu ELDP**,
- zkontrolovat případné **vyložené doby** a **odečítané doby**.

Kontrola nemocenských dávek

- ověřit evidenci **nemocenských dávek**,
- u zaměstnankyň na mateřské dovolené před porodem zjistit, zda již nedošlo k porodu,
- v případě porodu:
 - ukončit dávku **mateřská před porodem**,
 - založit novou dávku **mateřská po porodu**.

Kontrola rodičovské dovolené

- po skončení mateřské dovolené zkontrolovat, zda je správně evidována **rodičovská dovolená**,
- v agendě **Nepřítomnosti** zadat nepřítomnost **ROD – rodičovská dovolená**.

Výpočet mezd

- provést **výpočet mzdových listů**,
- zkontrolovat výsledky výpočtu,

Mzdová uzávěrka

- provést **měsíční mzdovou uzávěrku**.

Generování měsíčního hlášení

Po provedení všech výše uvedených kroků je možné:

- vygenerovat **Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů**,
- zkontrolovat jeho obsah,
- Vytvořit záznam v Dokumentech s XML pro odeslání státní správě.