

2. DPP (dohody o provedení práce)

2.1. Změny od července 2024

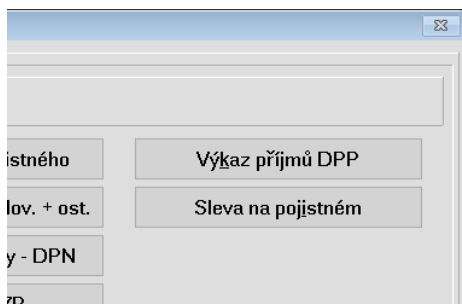
Od července 2024 platí pro zaměstnavatele povinnost elektronického odesílání měsíčního hlášení o příjmech účtovaných v rámci DPP, způsob výpočtu mzdy zaměstnance na DPP zůstává zatím (pro rok 2024) stejný.

Toto nové elektronické hlášení (VPDPP) se musí elektronicky odeslat nejpozději 20. dne následujícího po měsíci výplaty. Poprvé se tedy podá za červenec 2024 do 20.08.2024.

2.2. Výkaz příjmů DPP

Do výkazu příjmů DPP se zahrnou všichni zaměstnanci, se kterými má zaměstnavatel uzavřenu platnou dohodu o provedení práce. Uvádějí se všechny DPP, tedy i ty, u kterých nevznikla účast na pojištění anebo nemají v daném měsíci žádnou mzdu. Výkaz příjmů nalezneme v modulu mezd, *Mzdové listy – Centrální tisk*.

Centrální tisk -
VPDPP



2.2.1. Vytvoření výkazu příjmů DPP

Po stisku tlačítka Výkaz příjmů DPP se zobrazí následující formulář pro vytvoření výkazu příjmů DPP.

Výkaz příjmů DPP

A screenshot of the 'Výkaz příjmů DPP' form. It includes the following fields and controls:

- Období: 7. 2024
- Název firmy: Kalousek a syn
- IČ: 15689444
- VS: 1455512345
- Highlighted button: **Vytvoření výkazu příjmů DPP (načtení z mezd)**
- Checkbox: ☒ Zahrnout i aktivní DPP bez zadané mzdy
- Button: Přehled/seznam DPP pro výkaz příjmů (kontrola, možnost doplnění, editace, tisku....)
- Checkbox: ☐ Zahrnout do exportu XML pouze Opravy a Storna
- Counters: počet 2, počet do XML 2
- Buttons at the bottom: OK, Návrat, XML - VPDPP 2024

Vytvoření výkazu příjmů DPP (načtení z mezd)

Provede načtení platných dohod o provedení práce a zároveň tato funkce doplní (předvyplní) kód akce, který však může být, podobně jako další údaje, následně změněn dle platné skutečnosti.

Pro již neplatné/ukončené DPP je tedy potřeba do karty zaměstnance zadat *Datum ukončení pracovního poměru*, pak již nebude tento zaměstnanec načítán do výkazu příjmů.

Přehled/seznam DPP pro výkaz příjmů

Po vytvoření výkazu příjmů lze zobrazit seznam „načtených“ zaměstnanců na DPP a tento seznam/přehled následně dle potřeby upravit, viz. následující bod.

2.2.2. Přehled/seznam – výkaz příjmů DPP

Plně editovatelný seznam zaměstnanců DPP, ze kterého se následně vytváří exportní XML soubor pro elektronické odeslání VPDPP.

Seznam - výkaz příjmů
DPP

Výkaz příjmů DPP 7.2024									
akce	příjmení	jméno	č. pojištěnce	osob.č.	příjem	nástup dne	odchod dne	kód	
2 nástup	Koudelka	Jan	800506/8541		10000	01.07.2024	.	.	T
2 nástup	Koudelková	Jarmila	830606/8578		8000	01.06.2024	.	.	T

Jsou dostupné běžné funkce pro editaci: smazání, oprava, nový řádek, dále též značky (mezerník nebo F10), hromadné mazání CTRL+DEL, tisk F8, export dat přehledu CTRL+E (např. pro MS Excel, nejedná se o finální export do XML pro ČSSZ).

Detail - výkaz příjmů DPP

DPP - výkaz příjmů

příjmení	Koudelková	pouze cizí státní přísl. bez EČP	
jméno	Jarmila	dat. nar.	
RČ/EČP	830606/8578 o.č. (F3 - zam. DPP, CTRL+F3 - zruš.vaz.)	rod. příjmení	
kód DPP	T - první dohoda o provedení práce	pohlaví	
kód ZP	VS 111 Všeobecná zdravotní	místo nar.	
stát. občanství	CZ		
	☐ zaměstnání malého rozsahu		
dat. nástupu	01.06.2024		
dat. skončení	.		
AKCE	2 - nástup na DPP s výkazem příjmů		
zúčt. příjmy	8000		
	☐ příjem po skončení zaměstnání		

Informace k zaměstnanci

OK Návrat

kód DPP – je možné použít písmena T, U, V, W, X, Y, Z

zaměstnání malého rozsahu – není nyní přístupné, toto bude platné až od roku 2025

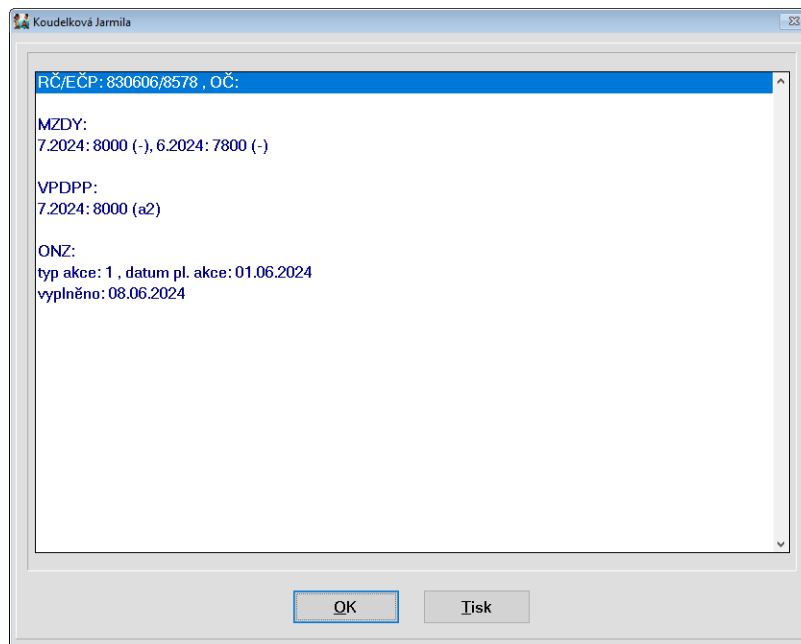
Pokud zaměstnanec nemá rodné číslo a nemá ani dosud přidělené evidenční číslo, zadá se při přihlášení zaměstnance (u AKCE=2) také datum narození, rodné příjmení, pohlaví a místo narození. Na základě tohoto ČSSZ zaměstnanci přidělí evidenční číslo (EČP) a oznámí ho zaměstnavateli, následně je potřeba toto evidenční číslo zadat v kartě zaměstnance do rodného čísla (EČP pak bude použito pro další výkazy příjmů DPP). Pro zaměstnance s rodným číslem (nebo s již přiděleným EČP) není nutné zadávat údaje *datum narození, rodné příjmení, pohlaví a místo narození*.

Informace k zaměstnanci – slouží jako pomůcka pro kontrolu, umožňuje zobrazení:

MZDY: posledních 12 mezd zaměstnance, v závorce je info k důchodovému pojištění, např. 8000(-) je hrubá 8000Kč bez důch. pojištění, 12000(DP) je mzda s důchodovým pojištěním.

VPDPP: posledních 12 výkazů příjmů DPP s uvedenou akcí např. 8000(a2) je AKCE=2 (bere se z uloženého přehledu).

ONZ: oznámení o nástupu do zaměstnání, akce a datum, pokud byl již dříve zaměstnanec na DPP přihlášen pomocí formuláře ONZ, zadává se pro „první“ (za 07/2024) výkaz příjmů DPP kód AKCE=1. Následující obr. je tedy pouze ilustrativní pro „ukázkou zobrazení ONZ“.



RČ/EČP: 830606/8578 , OČ:

MZDY:
7.2024: 8000 (-), 6.2024: 7800 (-)

VPDPP:
7.2024: 8000 (a2)

ONZ:
typ akce: 1 , datum pl. akce: 01.06.2024
vyplněno: 08.06.2024

OK Tisk

2.2.3. Vytvoření exportu XML

Po návratu do základního formuláře Výkazu příjmů DPP, lze provést export do XML (pomocí tlačítka *XML – VPDPP 2024*), proběhne uložení XML souboru do příslušného adresáře v počítači a následně lze provést nahrání exportního XML souboru na portál ČSSZ.

Při uložení XML souboru může proběhnout i tzv. *validace XML* (lze zapnout/vypnout v nastavení mezd), přičemž tato funkce slouží k předběžné kontrole správnosti vytvořeného XML souboru, tak aby splňoval určité předepsané náležitosti.

Program též umožňuje exportovat pouze část „řádků/položek ze seznamu pro DPP“, jedná se o situaci, kdy je potřeba provést opravu nebo storno, pak lze pomocí spínače *Zahrnout do exportu pouze Opravy a Storna* přenést pouze ty řádky/položky, které mají AKCI=4 nebo 5 (zároveň se sníží ukazatel počtu exportovaných položek „počet do XML“).