

Ako evidovať mzdové záväzky v ALFE plus



Daňovník má jedného zamestnanca. Hrubá mzda zamestnanca za mesiac júl 2025 bola vo výške 1 200 eur. Čistá mzda zamestnanca bola v sume 931,15 eur, zamestnancovi bol zároveň vyplatený finančný príspevok na stravné na mesiac september 2025 vo výške 96,80 eur (4,84 eur x 20 dní) + príspevok na stravné zo sociálneho fondu na mesiac jún 2025 vo výške 10,00 eur (0,50 eur x 20 dní).

Do sociálnej poisťovne boli odvedené odvody za zamestnanca v sume 112,80 eur a za zamestnávateľa 299,40 eur. Do zdravotnej poisťovne boli odvedené odvody za zamestnanca v sume 48,00 eur a za zamestnávateľa 132,00 eur. Preddavková daň bola odvedená v sume 108,05 eur.

Evidovanie čistej mzdy

- V záväzku vyplňte partnera a dátumy,
- typ dokladu vyberte Mzdový záväzok a vyplňte predmet fakturácie,
- doplňte sumu čistej mzdy. **Stípec PD** ponechajte **Mzdy** a vyberte členenie **Čistá mzda**,
- vyplnený záväzok uložte.

Typ dokladu	Mzdový záväzok			
Predmet fakturácie	Mzda 07/2025			
Mena	% DPH	Základ	DPH	Spolu
EUR	N	931,15		931,15
Zápis do Vyrovnanie Prepojené doklady Poznámka Ostatné				
Stípec PD	Mzdy		DPH	N
Členenie	Čistá mzda		Oddiel kontrolného výkazu DPH nastavte v evidencii DPH.	

Evidovanie odvodov za zamestnanca a zamestnávateľa do Sociálnej poisťovne



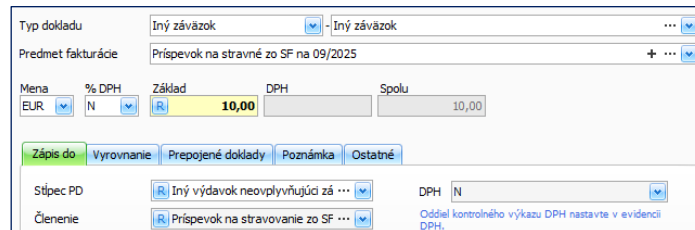
Odvody za zamestnancov sa účtujú do stípca PD Mzdy.
Odvody za zamestnávateľa sa účtujú do stípca PD Odvody do fondov.

- V záväzku vyplňte partnera a dátumy,
- typ dokladu vyberte Mzdový záväzok a vyplňte predmet fakturácie,
- doplňte sumu zaplatených odvodov do SP,
- v stípci PD kliknite na „R“.

Typ dokladu	Mzdový záväzok			
Predmet fakturácie	Odvody do SP - zamestnávateľ + zamestnanec			
Mena	% DPH	Základ	DPH	Spolu
EUR	N	412,20		412,20
Zápis do Vyrovnanie Prepojené doklady Poznámka Ostatné				
Stípec PD	Mzdy		DPH	N
Členenie	Nedefinované		Oddiel kontrolného výkazu DPH nastavte v evidencii DPH.	

Evidovanie príspevku na stravné zo SF

- V záväzku vyplňte meno zamestnanca a dátumy,
- typ dokladu vyberte Iný záväzok a vyplňte predmet fakturácie,
- sadzbu DPH zmeňte na N - Neobsahuje,
- doplňte sumu príspevku na stravné zo SF, stĺpec PD vyberte **Iný výdavok neovplyvňujúci základ dane** a doplňte príp. členenie.




Príspevok na stravné zo SF je od dane oslobodený. Daňovým výdavkom zamestnávateľa podľa § 19 ods. 1 ZDP je tvorba SF v súlade s § 5 ods. 1 zákona o SF, samotné vyplatenie príspevku zo SF na stravovanie sa účtuje do výdavkov, ktoré neovplyvňujú základ dane.



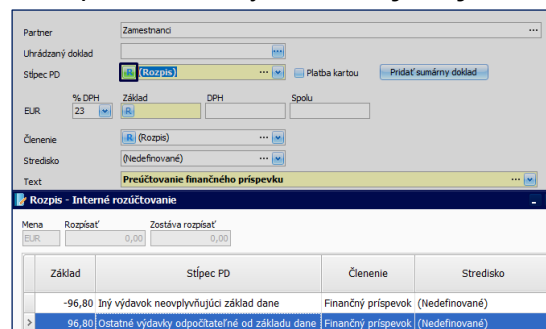
Od 01.01.2024 nastala zmena - Podľa § 21a ods. 8 Postupov účtovania v JÚ sa finančný príspevok na stravovanie zamestnanca pri jeho vyplatení účtuje ako výdavok v členení podľa § 4 ods. 6 písm. g) (výdavok neovplyvňujúci ZD), ktorý sa najneskôr v rámci uzávierkových účtovných operácií upraví podľa podmienok ustanovených osobitným predpisom (ZDP).

Finančný príspevok sa pri vyplatení zaúčtuje najskôr ako výdavok neovplyvňujúci základ dane z príjmov. Preúčtovanie teda môžete urobiť napr. na konci mesiaca alebo najneskôr do konca roka k 31.12. v rámci uzávierkových operácií do príslušného stĺpca PD podľa toho, či je pre vás podľa ZDP daňovým alebo nedaňovým výdavkom.

Preúčtovanie finančného príspevku v peňažnom denníku

Sumu finančného príspevku, ktorá je podľa ZDP daňovým výdavkom, preúčtujte v peňažnom denníku nasledovne:

- V časti **Interný doklad** zvolíte **Výdavok**,
- vyplňte dátum, prípadne partnera,
- v poli **Stĺpec PD** kliknite na **R (Rozpis)**.
- Vo formulári Rozpis – Interné rozúčtovanie vyplňte prvú položku. V Základe vyplňte sumu finančného príspevku mínusom. Stĺpec PD vyberte **Iný výdavok neovplyvňujúci základ dane**, doplňte prípadne členenie. Vyplnený formulár uložte.
- Pridajte ďalšiu položku. V základe doplňte kladnú sumu poskytnutého finančného príspevku. Stĺpec PD vyberte **Ostatné výdavky odpočítateľné od základu dane**, prípadne doplňte členenie. Vyplnený formulár uložte.



- Do Textu poznačte napr. preúčtovanie finančného príspevku a vyplnený interný doklad s nulovou hodnotou uložte.