

J I H O Č E S K Á U N I V E R Z I T A
V Č E S K Ý C H B U D Ě J O V I C Í C H
Zemědělská fakulta

Katedra: Účetnictví a financí

Studijní program: N 6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku

DIPLOMOVÁ PRÁCE

MZDY A ZAMĚŠTNANCI

Možnosti zpracování této agendy pomocí účetního programu na PC

Autor: Marcela Kubešová

Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková

České Budějovice

2006

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Zemědělská fakulta

Katedra: účetnictví a financí

Akademický rok: 2003/2004

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Jméno a příjmení: Bc. Marcela KOLÁŘOVÁ

Studijní program: N 6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku

Název tématu: Mzdy a zaměstnanci – možnosti zpracování této agendy pomocí účetního programu na PC

Zásady pro vypracování:

(v zásadách pro vypracování uveďte cíl práce a metodický postup)

Cíl práce: Definovat potřebné činnosti pro vedení mzdové agendy, zpracování této agendy pro vybraný subjekt pomocí zvoleného účetního programu na PC.

Osnova:

1. Úvod do problematiky mzdového účetnictví
2. Pracovněprávní vztahy a z nich vyplývající povinnosti
3. Vazby mezi zaměstnavatelem a institucemi spojenými s vedením mzdové a personální agendy
4. Zpracování mzdové agendy pro vybraný subjekt za pomoci účetního programu na PC
5. Zhodnocení výhodnosti použití účetního programu pro zpracování mzdové agendy

Rozsah grafických prací:

Rozsah průvodní zprávy: 50 – 60 stran

Seznam odborné literatury:

- Vybíhal, V.: Mzdové účetnictví. GRADA 2002
Pelech, P.: Zdanění mezd, platů a ostatních příjmů ze závislé činnosti. ANAG 2004
Stýblo, J. – Kahle, B.: Praktická personalistika 2004. PRAGOEDUCA 2004
Šmíd, J. – Ženíšková, M.: Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. ANAG 2004
Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů v novele č. 438/2003 Sb.
Časopisy: Mzdy a personalistika v praxi. Aspi
Účetní a daně, Mzdová účetní. ANAG
Uživatelská příručka k účetnímu programu


Vedoucí diplomové práce: Ing. Hana Hlaváčková


Konzultant:

Datum zadání diplomové práce: březen 2004

Termín odevzdání diplomové práce: 30. 4. 2005

JINDŘEBSKÁ UNIVERZITA
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
ZEMĚDĚLSKÁ FAKULTA
studijní oddělení
Studenská 13
370 05 České Budějovice


prof. Ing. František Střeleček, CSc.
Vedoucí katedry


doc. Ing. Magdalena Hrabánková, CSc.
Děkan

V Českých Budějovicích dne 8. března 2004

Děkuji Ing. Haně Hlaváčkové za odborné vedení a cenné metodické rady při zpracování diplomové práce.

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma „Mzdy a zaměstnanci – možnosti zpracování této agendy pomocí účetního programu na PC“ vypracovala samostatně na základě vlastních zjištění a materiálů uvedených v seznamu literatury.

V Českých Budějovicích dne 20. října 2006

.....

ABSTRACT

The aim of this graduation theses is to define requisite activities for processing of wages administration. Process this administration for selected economic entity in elected accounting program and evaluate it.

In introductory passage I define rules of law, which are related to employment, income tax on wages, health insurance, social insurance, sickness insurance and old age pension insurance. It means employer's duties to employment office, to tax office, to health insurance companies and to social insurance administration.

In practical passage I introduce characteristic data about company, for that I work out complete employee's wages in year 2006. I made use of accounting program named "POHODA" from STORMWARE Ltd. company.

I have chosen a number of criteria for evaluation. On the basis of my findings and my subjective opinion, can I this accounting program recommend.

Keywords: employer, employee, employment, working hours, holiday leave, remuneration, wage, income tax on wages, health insurance, social insurance, sickness insurance, old age pension insurance, accounting program.

SHRNUTÍ

Cílem této diplomové práce je definovat potřebné činnosti pro vedení mzdové agendy. Zpracovat tuto agendu pro vybraný ekonomický subjekt ve zvoleném účetním programu a provést jeho zhodnocení.

V úvodní části jsem vymezila zákonná ustanovení, která se týkají zaměstnávání, daně z příjmů ze závislé činnosti, zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení, nemocenského pojištění a důchodového pojištění. Jde o povinnosti zaměstnavatele k úřadu práce, k finančnímu úřadu, ke zdravotním pojišťovnám a ke správě sociálního zabezpečení.

V praktické části jsem uvedla základní údaje o společnosti, pro kterou jsem poté zpracovala kompletní mzdy zaměstnanců za rok 2006. Použila jsem účetní program s názvem POHODA od společnosti STORMWARE s. r. o..

Pro jeho zhodnocení jsem zvolila řadu kritérií. Na základě mých zjištění a mého subjektivního názoru mohu tento účetní program doporučit.

Klíčová slova: zaměstnavatel, zaměstnanec, pracovní poměr, pracovní doba, dovolená, odměňování, mzda, daň z příjmů ze závislé činnosti, zdravotní pojištění, sociální zabezpečení, nemocenské pojištění, důchodové pojištění, účetní program.

OBSAH

ÚVOD	1
1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ	3
1.1 Zaměstnavatelé	3
1.1.1 Fyzické osoby	3
1.1.2 Právnícké osoby	4
1.2 Zaměstnanci	4
1.2.1 Údaje o zaměstnanci	5
1.3 Ochrana osobních údajů	7
1.4 Povinnosti mzdové účetní	9
1.4.1 Činnosti při nástupu každého nového zaměstnance	10
1.4.2 Činnosti při výstupu zaměstnance	11
1.4.3 Činnosti na závěr každého měsíce	11
1.4.4 Činnosti na závěr každého kalendářního roku	12
2. PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY A Z NICH VYPLÝVAJÍCÍ POVINNOSTI	13
2.1 Vznik, změna a skončení pracovního poměru	13
2.1.1 Vznik pracovního poměru	13
2.1.1.1 Náležitosti pracovní smlouvy	14
2.1.2 Druhy pracovního poměru a vedlejší činnost	14
2.1.3 Změny pracovního poměru	15
2.1.4 Skončení pracovního poměru	16
2.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	19
2.2.1 Dohoda o provedení práce	19
2.2.2 Dohoda o pracovní činnosti	19
2.3 Pracovní doba, doba odpočinku, dovolená na zotavenou, překážky v práci ..	20
2.3.1 Pracovní doba	20
2.3.1.1 Evidence pracovní doby	20
2.3.1.2 Práce přesčas	21
2.3.2 Doba odpočinku	21
2.3.3 Dovolená na zotavenou	22
2.3.3.1 Druhy dovolené	22
2.3.3.2 Čerpání dovolené	23
2.3.3.3 Náhrada mzdy za dovolenou	24
2.3.4 Překážky v práci	24
2.3.4.1 Překážky na straně zaměstnance.....	24
2.3.4.2 Překážky na straně zaměstnavatele.....	26
2.4 Odměňování	27
2.4.1 Mzdový systém, formy a struktury mzdy	27
2.4.1.1 Druhy mzdových forem	27
2.4.1.2 Další složky mzdy	28
2.4.2 Mzda a odměna za pracovní pohotovost	30
2.4.3 Splatnost a výplata mzdy	31
2.5 Průměrný výdělek	32
2.5.1 Hrubá mzda	33
2.5.2 Odpracovaná doba	33
2.5.3 Rozhodné období	34
2.5.4 Pravděpodobný výdělek	35
2.5.5 Formy průměrného výdělku	35
2.5.6 Přehled používání průměrného výdělku	36

2.6 Srážky ze mzdy	38
2.6.1 Tituly pro srážky ze mzdy	38
2.6.2 Dohody o srážkách ze mzdy	39
2.6.3 Soudní rozhodnutí	40
3. VAZBY MEZI ZAMĚSTNAVATELEM A INSTITUCEMI SPOJENÝMI S VEDENÍM MZDOVÉ AGENDY	41
3.1 Zaměstnavatelé a úřad práce	41
3.1.1 Základní povinnosti zaměstnavatele	41
3.1.2 Pracovní poměry s občany se zdravotním postižením	41
3.1.3 Zaměstnávání cizinců a občanů Evropské unie	42
3.1.4 Kontrola z úřadu práce	43
3.2 Zaměstnavatelé a finanční úřad	44
3.2.1 Příjmy ze závislé činnosti	44
3.2.2 Způsob zdanění	45
3.2.3 Nezdánitelná část základu daně, slevy na dani, daňové zvýhodnění	46
3.2.3.1 Nezdánitelná část základu daně	46
3.2.3.2 Slevy na dani	47
3.2.3.3 Daňové zvýhodnění	48
3.2.4 Výpočet měsíční daňové povinnosti	49
3.2.5 Odvody daně	50
3.2.6 Lhůty na vrácení nebo vybrání přeplatků a nedoplatků	50
3.2.7 Roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků a daňového zvýhodnění	51
3.3 Veřejné zdravotní pojištění	53
3.3.1 Oznamovací povinnost zaměstnavatele	53
3.3.2 Výpočet pojistného na zdravotní pojištění	54
3.3.3 Odvod pojistného za zaměstnance	55
3.3.4 Kontrola u zaměstnavatele	55
3.4 Pojistné na sociální zabezpečení	56
3.4.1 Výpočet pojistného na sociální zabezpečení	57
3.4.2 Odvod pojistného a jeho splatnost	57
3.5 Dávky nemocenského pojištění	58
3.5.1 Nemocenské	59
3.5.1.1 Postup při zpracování dávek nemocenského pojištění	59
3.5.2 Podpora při ošetřování člena rodiny	60
3.5.3 Peněžité pomoci v mateřství	61
3.6. Důchodové pojištění	61
3.6.1 Záznamy a údaje o občanech pro účely důchodového pojištění	62
3.6.2 Doba důchodového pojištění a doba náhradní	63
3.6.3 Evidenční list důchodového pojištění	64
3.6.3.1 Vyplňování a zápis záznamů	65
4. ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY PRO VYBRANÝ SUBJEKT ZA POMOCI ÚČETNÍHO PROGRAMU NA PC	66
4.1 Základní údaje o účetní jednotce	67
4.1.1 Organizační struktura	67
4.1.2 Existující pracovní poměry a způsob odměňování	68
4.2 Charakteristika ekonomického systému POHODA	70
4.2.1 Složení ekonomického systému POHODA	71
4.2.2 Agenda Mzdy	74
4.2.2.1 Personalistika	75
4.2.2.2 Mzdy	76

4.3 Editace nastavení programu pro zpracování mezd účetní jednotky	77
4.3.1 Globální nastavení	78
4.3.2 Kontrola platné legislativy	80
4.3.3 Údaje o zdravotních pojišťovnách, životních pojišťovnách a penzijních fondech zaměstnanců	81
4.4 Založení mzdových složek zaměstnanců	82
4.4.1 Logistik	82
4.4.2 Obchodník	84
4.4.3 Fakturantka	85
4.5 Zpracování měsíčních mezd pomocí programu POHODA	87
4.5.1 Leden 2006	88
4.5.2 Únor 2006	93
4.5.3 Březen 2006	94
4.5.4 Duben 2006	95
4.5.5 Květen 2006	97
4.5.6 Červen 2006	98
4.5.7 Červenec 2006	99
4.5.8 Srpen 2006	99
4.5.9 Září 2006	101
4.5.10 Říjen 2006	103
4.5.11 Listopad 2006	104
4.5.12 Prosinec 2006	105
4.6 Činnosti po skončení roku 2006	107
4.6.1 Výpočet daně a roční zúčtování záloh u příjmů ze závislé činnosti	107
4.6.1.1 Potvrzení o zdanitelných příjmech v programu POHODA	108
4.6.1.2 Vyúčtování daně a roční zúčtování záloh v programu POHODA ..	109
4.6.2 Evidenční listy důchodového pojištění	112
5. ZHODNOCENÍ VÝHODNOSTI POUŽITÍ ÚČETNÍHO PROGRAMU PRO ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY	115
5.1 Základní charakteristika programu a systémové požadavky	115
5.2 Obecná kritéria pro hodnocení softwaru	115
5.3 Specifická kritéria pro hodnocení softwaru	117
5.4 Kritéria pro hodnocení dodavatele softwaru	120
5.5 Specifická kritéria pro hodnocení analyzované agendy personalistika a mzdy.	121
5.6 Souhrnné hodnocení	123
6. ZÁVĚR	125
PŘEHLED POUŽITÝCH ZKRATEK	127
SEZNAM LITERATURY	128
PŘÍLOHY	129

ÚVOD

S rozvojem podnikatelských aktivit v rámci širokého spektra organizačně-právních forem podnikání, s rozšiřováním výrobních kapacit a nabídky služeb vzniká v praktické činnosti podnikatelských subjektů potřeba zaměstnávat pracovníky a ze zcela pochopitelných důvodů jim za práci vykonanou pro zaměstnavatele vyplácet mzdu.

Zpravidla teprve v okamžiku, kdy fyzická nebo právnická osoba začne někoho zaměstnávat, dospěje k poznání, že pro ni vyvstává nelehký úkol dostat široké bázi různých předpisů, které se váží k zaměstnanosti, pracovnímu právu, k problematice zdanění závislé činnosti včetně otázek souvisejících se zdravotním a sociálním pojištěním, k účtování o mzdách a k problematice vystavování různých potvrzení pro nároky zaměstnance na státní sociální podporu atd.

Je zřejmé, že při vyšším nebo narůstajícím počtu zaměstnanců se vedení každého podnikatelského subjektu musí se vši vážností zabývat rolí, tj. úlohou mzdové účetní ve firmě. Uvědomuje si totiž, že musí v této osobě najít spolehlivý opěrný bod schopný metodicky, věcně i prakticky zvládnout široký okruh předpisů souvisejících se zaměstnáváním pracovníků. Zpracování mezd u zaměstnavatelů patří k velmi náročným a zajímavým činnostem, a proto je dnes téměř nepředstavitelné, vedení této agendy bez využití automatického zpracování dat pomocí účetních softwarů.

Zpracování mzdové agendy na počítači přináší účetní jednotce řadu výhod. Práce s celou agendou je o mnoho rychlejší a příjemnější a vyžaduje od uživatele menší množství znalostí. Využití jakéhokoli ekonomického systému znamená, kromě velké úspory času, také omezení nepříjemného „papírování“ a současně i vytvoření potřebného logistického zázemí pro podnikatelské záměry účetní jednotky.

V současné době si zákazník může vybrat z celé řady ekonomických a informačních systémů. Koupě programu je relativně dlouhodobou investicí. Způsob fungování programu výrazně ovlivňuje způsob vedení účetnictví ve firmě a může nepřímo ovlivnit i její výkonnost, flexibilitu a schopnost poskytovat včasné a spolehlivé informace všem zainteresovaným stranám. Časté změny programového vybavení rovněž kladou zvýšené nároky na zaměstnance a v konečném důsledku představují výdaje řádově přesahující vlastní cenu programu. Z uvedených důvodů je vhodné brát v úvahu již při výběru programu i předpokládaný vývoj v oblasti programového vybavení pro vedení účetnictví a podnikových informačních systémů obecně.

Tato diplomová práce je blíže zaměřena pouze na jednu část ekonomického systému – na personální a mzdovou agendu. Cílem mé práce je definovat potřebné činnosti pro vedení personální a mzdové agendy a zpracovat tuto agendu pro vybraný ekonomický subjekt ve zvoleném účetním programu. V závěru pak posoudit výhodnost tohoto programu pro zpracování mzdové agendy daného podnikatelského subjektu.

V úvodní části se převážně věnuji legislativě, kterou je v oblasti mezd nutné dodržovat. Jedná se o základní ustanovení zákoníku práce a zákona o mzdě. Ve třetí kapitole jsou vymezeny vztahy zaměstnavatele k ostatním institucím z oblasti mzdové problematiky. Jedná se o povinnosti, které musí zaměstnavatel dodržovat ve vztahu k Úřadu práce, k Finančním úřadům, ke zdravotním pojišťovnám a v neposlední řadě k České správě sociálního zabezpečení.

Praktická část je zaměřena na zpracování mezd konkrétního podnikatelského subjektu v účetním programu. Společnost, pro niž jsou zpracovány mzdy v této části diplomové práce, uvažuje o změně softwaru. Finanční účetnictví pro ni zpracovává externí účetní, takže z tohoto pohledu není nutné program posuzovat. Firma stávající software využívá pro skladovou evidenci, vystavování vydaných faktur, evidenci pokladen obou středisek společnosti a především pro zpracování mzdové a personální agendy. To jsou tedy hlavní posuzované oblasti při volbě nového programového vybavení.

V této diplomové práci jsem se zaměřila na mzdovou agendu, kterou ve společnosti z důvodu ochrany mzdové politiky zpracovává asistentka ředitelky. Stávající ekonomický systém byl pořízen v roce 1998, kdy jej majitelka společnosti používala pro své dřívější podnikatelské aktivity. V současnosti je software nevyhovující, neboť pracuje v operačním systému MS DOS a prodejce k němu dnes neposkytuje potřebnou podporu a aktualizace. Proto se vedení společnosti rozhoduje o pořízení nového softwaru, který pracuje v operačním systému MS Windows.

Na základě recenzí současných uživatelů a umístění v odborné anketě ERP Czech 2004, jsem si pro vypracování praktické části vybrala program POHODA společnosti STORMWARE s. r. o., který se ve zmíněné anketě umístil na prvním místě v kategorii „Ekonomický a účetní informační systém roku 2004 pro malé a drobné podnikatele“.

V programu POHODA jsem vypracovala mzdy zaměstnanců společnosti za rok 2006 (měsíce září – prosinec ve formě předpokladů) a zaměřila jsem se na způsob editace záznamů, přehlednost a srozumitelnost pracovních ploch, nabízené tiskové sestavy atd. V závěru jsem si stanovila kritéria hodnocení na jejichž základě jsem program posoudila a navrhla jeho použití pro vybranou účetní jednotku.

1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ

Zpracování mezd a vedení mzdové agendy u zaměstnavatelů patří k velmi náročným činnostem. Tuto práci zpravidla vykonává mzdová či mzdový účetní, i když toto funkční označení nemusí vždy odpovídat konkrétním podmínkám, daným velikostí a strukturou zaměstnavatele.

Především u malých organizací (tj. do 25 zaměstnanců) často mzdová účetní provádí i další činnosti, které přímo či nepřímo souvisejí s výkonem její funkce, aby bylo zajištěno její dostatečné vytížení. V mnoha případech vede personální agendu, zabezpečuje ekonomické, sekretářské a jiné práce. S ohledem na tyto skutečnosti musí mzdová účetní vykazovat znalosti a vědomosti z oblasti pracovního práva, předpisů zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení, daňových zákonů, účetnictví a řady dalších právních předpisů jiných souvisejících oborů, jejichž obsah přímo nebo jen okrajově do oblasti mezd zasahuje.

Mzdová účetní zodpovídá často nejen za správné a včasné administrativní zabezpečení vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ale i vztahu mezi zaměstnavatelem a orgány a institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů a musí dobře vycházet kvalitou a včasností své práce se zaměstnanci podniku, kteří poměrně často přicházejí ke mzdové účetní se svými požadavky.

1.1 ZAMĚSTNAVATELÉ

Zaměstnavatel je jedním z účastníků pracovněprávního vztahu. Podle zákoníku práce se zaměstnavatelem rozumí fyzická osoba nebo právnická osoba, která zaměstnává jiné fyzické osoby v pracovněprávních vztazích, a pokud to stanoví zákon, též v obdobných pracovních vztazích.

1.1.1 Fyzické osoby

U fyzických osob je jejich oprávnění k podnikání nebo jiné výdělečné činnosti živnostenský list, koncesní listina, popř. jiné oprávnění (u daňových poradců, advokátů, lékařů apod.). Zaměstnavateli mohou být fyzické osoby nejen při své výdělečné činnosti, ale i například, aby si pro sebe zajistili různé osobní služby. Zaměstnavatel fyzická osoba jedná v pracovně právních vztazích osobně nebo prostřednictvím určených vedoucích nebo i dalších zaměstnanců.

1.1.2 Právnícké osoby

Zaměstnavatelé - právnícké osoby jsou například obchodní společnosti, vzniklé podle obchodního zákoníku, družstva, státní podniky, stát, reprezentovaný organizační složkou státu, územní samosprávné celky (kraje nebo obce), příspěvkové organizace, občanská sdružení, neziskové organizace, politické strany, eventuálně jiné celky, které mají postavení právnícké osoby (právní subjektivitu) podle příslušných zákonů. Právníckou osobou není např. sdružení vzniklé na základě občanskoprávní smlouvy o sdružení, zpravidla mezi podnikateli – fyzickými osobami (nemá své IČO, tj. identifikační číslo organizace). V jeho rámci vždy někdo ze členů vystupuje navenek jako nositel právních vztahů, např. jako zaměstnavatel.

Právní úkony v pracovněprávních vztazích činí u zaměstnavatele, který je právníckou osobou především statutární orgán. Jiní zaměstnanci zaměstnavatele, zejména vedoucí jeho organizačních útvarů jsou oprávněni činit jménem zaměstnavatele právní úkony vyplývající z jejich funkcí, stanovených organizačními předpisy.

1.2 ZAMĚSTNANCI

Zaměstnanec je vždy konkrétní fyzická osoba (občan). Uzavřením pracovněprávního vztahu se zaměstnavatelem (např. pracovního poměru) se z občana stává zaměstnanec, který jedná svým jménem. Pro účely předpisů o zdravotním a sociálním pojištění a o dani z příjmů ze závislé činnosti jsou za zaměstnance považováni například i společníci a jednatelé společnosti s ručením omezeným bez pracovněprávního vztahu, kteří pro společnost pracují a jsou za tuto práci odměňováni.

Podle zákoníku práce způsobilost občana mít v pracovně právních vztazích práva a povinnosti (být zaměstnancem) vzniká dnem dosažení 15 let věku. Zaměstnavatel však s ním nesmí sjednat jako den nástupu do práce (den vzniku pracovního poměru) den, který by předcházel dni, kdy tato osoba ukončí povinnou školní docházku. O uzavření pracovní smlouvy, ale i dohody o rozvázání pracovního poměru s mladistvým (do 18 let věku) je nutné informovat zákonného zástupce.

Zaměstnavatelé jsou v oblasti pracovního práva povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, včetně odměňování za práci a poskytování jiných peněžitých nebo nepeněžitých plnění, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.¹⁾

1) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 1 odst. 3

V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace zaměstnanců z důvodů rasových, etnicko-národnostních, z důvodů přesvědčení či z důvodů barvy pleti, pohlaví, věku, zdravotního stavu, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině.¹⁾

Zaměstnanci mají právo na ochranu osobnosti, důstojnosti a vážnosti na pracovišti. Mají nárok na stejnou mzdu za stejnou práci a za práci stejné hodnoty, která zajišťuje rovnost v odměňování. Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o stavu podniku a o závažných otázkách pracovních podmínek a jednat s nimi přímo, nepůsobí-li u něho příslušný odborový orgán nebo rada zaměstnanců.

1.2.1 Údaje o zaměstnanci

Zaměstnavatel musí mít k dispozici takový rozsah údajů o zaměstnancích, který je nezbytným základem pro zpracování mezd a provedení všech dalších operací k plnění svých zaměstnavatelských funkcí, a to ve vztahu k sobě samému, k zaměstnancům i k orgánům, které jsou oprávněny některé údaje vyžadovat. Pro zpracování mezd za příslušný měsíc je třeba, aby tyto údaje odpovídaly situaci v tomto aktuálním měsíci a byl také zaznamenán jejich vývoj po celou dobu trvání pracovního poměru. Způsob vedení personální agendy v podniku není striktně stanoven, ale obsah do značné míry vyplývá z příslušných zákonných norem. Osobní údaje získává zaměstnavatel nejčastěji formou osobního dotazníku, který vyplní sám zaměstnanec při zahájení pracovního poměru, popř. z přiloženého životopisu.

Osobní spis zaměstnance by měl obecně obsahovat:

- osobní dotazník (jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého bydliště, event. kontaktní adresa pro příjem pošty),
- doklady o vzniku, změnách a skončení pracovního poměru (je uložena kopie pracovní smlouvy, její změny, kopie potvrzení o zaměstnání – tzv. zápočtového listu, případný pracovní posudek, byl-li na žádost zaměstnance vypracován, a další),
- pracovní náplň, platový výměr,
- doklady o předchozím pracovním poměru, (především potvrzení o zaměstnání, popřípadě i pracovní posudek),
- doklady o dosaženém vzdělání, kvalifikaci a praxi (kopie příslušných vysvědčení, osvědčení či diplomů, údaje o školeních a přezkušování u vybraných profesí pro něž jsou tyto povinnosti stanoveny právními předpisy, údaje o praxi),
- údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce (lékařské posudky),

1) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 1 odst. 1 až 10

- potvrzená přihláška na Okresní správu sociálního zabezpečení,
- přihláška k pojištění u zdravotní pojišťovny zaměstnance,
- doba, po kterou občan vykonával vojenskou základní službu nebo civilní službu,
- doklady o tom, zda občan pobírá důchod, druh důchodu, číslo rozhodnutí o pobírání důchodu,
- mzdový list (obsahuje údaje o hrubém a čistém příjmu, zákonných srážkách atd., rovněž údaje o osobách, na něž zaměstnanec uplatňuje daňový odpočet – do 31.12.2004, nebo daňové zvýhodnění – od 1.1.2005),
- evidence pracovní doby, včetně údajů o práci přesčas pro účely sledování limitů,
- evidenční list důchodového pojištění,
- prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti,
- jiné doklady (např. kopie informací o zaměstnanci, které zaměstnavatel poskytl orgánům oprávněným je vyžadovat, upozornění na porušení pracovní kázně apod.).

Osobní spis slouží výhradně pro interní potřebu zaměstnavatele, který také odpovídá za manipulaci s osobními údaji v něm obsaženými. Veškeré údaje z osobního spisu – ať v podobě počítačové evidence nebo písemných materiálů (listiny) – mají vždy důvěrný charakter a je povinností zaměstnavatele zabezpečit, aby k osobním údajům zaměstnance měly přístup pouze osoby oprávněné (ten, kdo vede evidenci, statutární orgán či jeho představitel, bezprostředně nadřízený, samotný zaměstnanec). Z vnějších orgánů jsou oprávněni nahlížet do osobní evidence především pracovníci orgánů kompetentních k provádění kontroly pracovněprávních předpisů, orgánů činných v trestním řízení a dalších kontrolních orgánů. Toto oprávnění mají i orgány odborové, jestliže odbory u zaměstnavatele působí. Těm však mohou být ty z osobních údajů, které podléhají ochraně osobnosti (zprísněný režim ochrany týkající se např. údajů o mzdě), poskytnuty jen se souhlasem jednotlivých zaměstnanců.

Osobní spisy zaměstnanců, zejména mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění, jsou zaměstnavatelé povinni uschovávat po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají. Lze však doporučit, aby osobní spis zaměstnance a jeho doklady mzdové evidence byly archivovány cca. po dobu 40 let do doby jeho odchodu do důchodu.

Osobní evidence musí být vedena v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. Nelze proto evidovat údaje, které pro účely příslušného pracovněprávního vztahu nejsou vůbec potřebné.

1.3 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zaměstnavatelé přicházejí do styku s množstvím personálních dat svých zaměstnanců, které podléhají ochraně podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Tento zákon bohužel nemá žádné zvláštní ustanovení o osobních údajích pro účely personální práce a pracovněprávních vztahů, což způsobuje některé praktické problémy při jeho interpretaci a používání.

Za osobní údaj je pro účely tohoto zákona považován jakýkoliv údaj, týkající se určeného nebo určitého subjektu údajů, tzn. takového jehož identitu lze přímo nebo nepřímo zjistit na základě jednoho nebo více osobních údajů, aniž by to vyžadovalo nepřiměřené úsilí.¹⁾

Dle § 5 zákona o ochraně osobních údajů je možné shromažďovat a jinak zpracovávat pouze osobní údaje odpovídající stanovenému účelu (konkrétnímu pracovnímu vztahu) a to v rozsahu, nezbytném pro naplnění tohoto účelu. Musí se jednat o údaje pravdivé a přesné, přičemž povinností správce je tyto údaje ověřovat.²⁾ V podstatě platí, že zpracovávat osobní údaje je možné pouze se souhlasem subjektu údajů (v tomto případě zaměstnance), ale z tohoto pravidla existuje řada výjimek. Pro účely personální práce může zaměstnavatel bez souhlasu zaměstnance zpracovávat jeho osobní údaje, nastanou-li následující situace:

- jedná-li se o zpracování stanovené zvláštním zákonem (např. mzdové údaje – mzdové listy – podle zákona o účetnictví nebo evidence pracovní doby podle § 94 zákoníku práce),
- v případě, kdy je nezbytné, aby zaměstnanec mohl vstoupit do jednání o smluvním vztahu (např. o uzavření pracovní smlouvy) nebo, aby plnil ujednání smlouvy uzavřené se zaměstnavatelem
- pokud je to nezbytné pro ochranu práv správce (zaměstnavatele) – zejména pro zpracování osobních údajů o bývalém zaměstnanci v době po skončení pracovního vztahu, kdy by mohlo dojít k soudnímu sporu o některé nároky, či jiná práva vyplývající z tohoto vztahu.

V podstatě lze konstatovat, že ke zpracování většiny osobních údajů o zaměstnancích, se kterými disponuje zaměstnavatel, není třeba souhlasu zaměstnance. I přesto je ku prospěchu věci, si tento souhlas od zaměstnance vyžádat a to například prostřednictvím pracovní smlouvy nebo v osobním dotazníku.

1) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, § 4 písm. a)

2) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, § 5

Údaje o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě zaměstnance jsou považovány za citlivé osobní údaje. Zpracovávání těchto údajů je možné, jen pokud je tak stanoveno zvláštním zákonem, jinak pouze tehdy, pokud k tomu dal zaměstnanec výslovný písemný souhlas a to ne pouze obecný, ale přímo s uvedením k jakým údajům je souhlas dáván. Citlivým údajem není mzda zaměstnance.¹⁾

Zaměstnavatel musí být opatrný i v případě evidence údajů, vztahujících se k osobám zaměstnanci blízkým. Nejedná se totiž o osobní data zaměstnance, ale jiných osob. I bez jejich souhlasu lze však vést údaje o manželce, dětech a rodičích, neboť je to nezbytné pro plnění některých právních nároků. Není však žádný důvod pro vedení údajů například o sourozencích zaměstnance.

Dle zákona č. 101/2000 Sb., vyplývají zaměstnavateli další povinnosti týkající se zpracovávání osobních údajů. Zaměstnavatel je povinen jednou ročně na základě písemné žádosti zaměstnance mu bezplatně poskytnout informace o osobních údajích o něm zpracovávaných. Dále musí při skončení pracovního vztahu zvážit, které osobní údaje bude nadále o bývalém zaměstnanci evidovat a to s ohledem na změnu účelu jejich shromažďování (možné soudní spory, možnost budoucího zaměstnání, péče o důchodce, apod.). V souvislosti s ukončením pracovního poměru je zaměstnavatel povinen, vydat zaměstnanci písemnosti, týkající se jeho osobních údajů. Nejedná se však o takové listiny, které zaměstnanec již má, protože byly pořízeny minimálně dvojmo a jedno vyhotovení obdržel. K vydání je třeba zaměstnanci nabídnout potvrzení o zaměstnání, s nímž do podniku nastoupil, dotazník se životopisem, lékařské posudky, jeho průběžná pracovní hodnocení a podobně.

Zaměstnavatelé mají dále povinnost písemně oznámit Úřadu pro ochranu osobních údajů, že zpracovávají osobní údaje. Netýká se to údajů, jejichž zpracování je uloženo zákonem (mzdová evidence, pracovní doba, úraz, pracovní smlouva apod.), ale některých údajů na něž bývá zájemce o zaměstnání dotazován obvykle v osobním dotazníku (např. průběh dosavadních zaměstnání, zveřejňování nejlepších zaměstnanců, apod.).²⁾

Osoby, které zpracovávají příslušná osobní data nebo s nimi přicházejí do styku (personalisté, mzdové účetní, vedoucí zaměstnanci), se musí řídit podmínkami, které jejich zaměstnavatel pro nakládání s údaji stanovil. Dle §14 a §15 zákona o ochraně osobních údajů mají povinnost mlčenlivosti, a to i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací. Porušení této povinnosti je klasifikováno jako přestupek, za který může Úřad pro ochranu osobních údajů uložit uvedené osobě nebo zaměstnavateli pokutu.

1) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, § 9

2) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, § 12

1.4 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ

V okamžiku vzniku pracovního poměru je mzdová účetní povinna vykonat základní úkony související se zahájením pracovního poměru tak, aby byly splněny veškeré podmínky, které stanoví příslušné právní normy.

Vznikem pracovního vztahu dochází ke vzniku právních vztahů mezi zaměstnavatelem a správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami a finančními úřady. Rovněž neopomenutelnou povinností zaměstnavatele je zaregistrování zaměstnanců u příslušné komerční pojišťovny, pro účely zákonného pojištění za škody způsobené pracovními úrazy nebo nemoci z povolání.

Správa sociálního zabezpečení je orgán, který plní i funkci dozorčího orgánu nad plněním povinností zaměstnavatelů spojených s ohledem pojistného na straně jedné a kontrolou, event. i prováděním výplat všech dávek sociálního zabezpečení, které náleží zaměstnancům na straně druhé. Každý nový zaměstnavatel má povinnost registrace u místně příslušné správy sociálního zabezpečení (dále jen OSSZ). K registraci je zaměstnavatel povinen předložit vyplněnou kartu malé organizace, kopie oprávnění k podnikání (např. živnostenský list, výpis z obchodního rejstříku, v případě příspěvkových či rozpočtových organizací zřizovací listinu) a doklad o zřízení účtu u peněžního ústavu. Tato registrace musí být provedena do osmi dnů od vzniku prvního pracovního poměru. Tímto způsobem se však mohou registrovat pouze tzv. malé organizace – zaměstnavatelé, kteří zaměstnávají do 25 zaměstnanců (včetně). Zaměstnavatel přesahující tento počet je již nazýván organizací. Základním rozdílem v plnění povinností těchto organizací je to že, malá organizace přihlašuje a odhlašuje své zaměstnance na OSSZ, podává potřebné informace, zejména měsíční přehledy o vyměřovacích základech a výši pojistného za své zaměstnance i za zaměstnavatele jako celek. Na základě těchto dokladů OSSZ kontroluje správnost plateb pojistného a také posuzuje a stanovuje výši všech sociálních dávek plynoucích zaměstnanci ze sociálního pojištění. Tyto dávky za malou organizaci vypočítává i vyplácí OSSZ, čímž je tedy osvobozena od účetně a administrativně náročných operací spojených s výplatami dávek nemocenského pojištění. Naproti tomu u organizací (s více jak 25 zaměstnanci) odpadají administrativní činnosti spojené s přihlašováním a odhlašováním zaměstnanců, avšak jsou povinni sami zajišťovat výplaty výše uvedených sociálních dávek (např. nemocenského, peněžité pomoci v mateřství, podpory při ošetřování člena rodiny, vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství). Na obě skupiny zaměstnavatelů se však bez rozdílu vztahuje povinnost, vést příslušnou agendu důchodového zabezpečení (evidenční listy).¹⁾

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

Další funkční vazby vznikají mezi zaměstnavatelem a různými zdravotními pojišťovnami a to dle toho, u které je daný zaměstnanec pojištěn. Taktéž zde platí povinnost registrace – přihlášení u příslušné zdravotní pojišťovny do osmi dnů ode dne vzniku prvního pracovního poměru a spolu s tím povinnost přihlásit i ty zaměstnance, za které bude příslušné pojišťovně odvádět pojistné na veřejné zdravotní pojištění. Pro přihlašování a odhlašování zaměstnanců má každá ze zdravotních pojišťoven své vlastní formuláře. Povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám jsou stejné u malých i velkých organizací.

Každý nový daňový subjekt je povinen do 30 dnů podat přihlášku k daňové registraci u místně příslušného správce daně, tedy u místně příslušného finančního úřadu. Na základě této registrace se daňový subjekt přihlásí k těm druhům daní, které bude odvádět. Z hlediska mzdové problematiky je již v této fázi účelné se rozhodnout, zda se zaregistrovat i pro daně, které souvisejí se zaměstnáváním. Konkrétně se jedná o daň z příjmu ze závislé činnosti, kterou zaměstnavatel jako plátce sráží svým zaměstnancům. V případě, že živnostník nemá zpočátku svého podnikání žádného zaměstnance a nemá tudíž provedenou registraci pro tento druh daně, musí tak učinit nejpozději do 15 dnů od vzniku povinnosti srážet a odvádět tuto daň, tj. od vzniku prvního pracovního poměru.

Kromě komunikace mezi zaměstnavatelem a institucemi spojenými s vedením mzdové a personální agendy mzdová účetní dále shromažďuje podklady pro výpočet mezd zaměstnanců v příslušném měsíci a tyto podklady zpracovává. Provádí výpočet hrubé mzdy, výpočet sociálního a zdravotního pojištění, výpočet zálohy na daň ze závislé činnosti a u velké organizace také již zmíněný výpočet dávek nemocenského pojištění a státních dávek. Termíny odevzdání zpracovaných mezd pro výplaty záloh a dopltek mezd závisí na konkrétním výplatním termínu a dalších vnitřních pravidlech příslušné organizace a nebo pokud nejsou stanoveny, řídí se zákonem.

1.4.1 Činnosti při nástupu každého nového zaměstnance

úkon	termín určení	místo určení
Shromáždit osobní údaje Uzavřít pracovní smlouvu s platovým výměrem	nejpozději v den nástupu do práce	zůstává u zaměstnavatele
Převzít zápočtový list potvrzený od minulého zaměstnavatele (v případě, že zaměstnanec uzavře prac. poměr poprvé, zakládá se zápočtový list až při výstupu)	ihned při nástupu	zůstává u zaměstnavatele
Vyplnit evidenční list důchodového zabezpečení (u starobních důchodců se evidenční list nevede)	ihned při nástupu	zůstává u zaměstnavatele do ukončení prac. poměru
Přihláška k sociálnímu pojištění	do 8 dnů	příslušná správa sociálního zabezpečení
Přihláška k zdravotnímu pojištění	do 8 dnů	příslušná zdravotní pojišťovna

Poplatník má povinnost podepsat daňové prohlášení a prokázat rozhodné skutečnosti k uplatnění nezdaniitelných částek, slev na dani a daňového zvýhodnění	do 30 dnů	zůstává u zaměstnavatele
Jde-li o osobu za kterou platí pojistné stát nechat podepsat prohlášení, že odpočet na platbu státu neuplatňuje u jiného zaměstnavatele nebo ve své podnikatelské činnosti	při nástupu	zůstává u zaměstnavatele
Zjistit, u které zdravotní pojišťovny je zaměstnanec pojištěn	při nástupu	zůstává u zaměstnavatele
Zaměstnanec se zaváže oznamovat změnu zdrav. pojišťovny	při nástupu	nejlépe v pracovní smlouvě

1.4.2 Činnosti při výstupu zaměstnance

Úkon	termín	místo
Žádost o rozvázání pracovního poměru nebo výpověď	dohodou nebo podle ZP	zaměstnavatel, zaměstnanec do vlastních rukou
Odhláška ze sociálního pojištění	do 8 dnů	příslušná správa sociálního zabezpečení
Odhláška ze zdravotního pojištění	do 8 dnů	příslušná zdravotní pojišťovna
Vyplněný evidenční list	do 8 dnů po vyúčtování výdělku	příslušná správa sociálního zabezpečení
Potvrzení o výši příjmů a záloh na daň z příjmů	do 10 dnů od podání žádosti poplatníka	zaměstnanec
Zápočtový list - potvrzený	při výstupu z pracovního poměru	zaměstnanec
Pracovní posudek – na žádost zaměstnance	do 15 dnů ode dne předání žádosti	zaměstnanec

1.4.3 Činnosti na závěr každého měsíce

Na závěr každého měsíce shromažďuje mzdová účetní údaje pro výpočet mezd za daný měsíc a zpracovává je tak, aby na tomto základě mohly být zaměstnancům vyplaceny. Podklady mají mít písemnou podobu (tzv. pracovní výkazy apod.) pro případ různých kontrol, pracovněprávních sporů atd.

Práce mzdových účetní se liší ve zpracování agendy nemocenského pojištění, jeho vypočítání a vyplacení státních příspěvků. Rozhodující pro její činnost v této oblasti je fakt, zda pracuje pro malou organizaci tzn. do 25 zaměstnanců nebo pro velkou organizaci. Podrobnější specifika u jednotlivých typů organizací jsou uvedena na straně 9.

úkon	termín	místo určení
Spočítat výplaty Připravit souhrnný mzdový list Připravit výplatní pásky pro zaměstnance Zpracovat mzdovou uzávěrku pro účetnictví a archivaci	ve stanovený den výplaty nebo do 8 dnů po skončení příslušného měsíce (pouze není-li stanoven výplatní termín)	
Odvod sociálního pojištění – 34 % (26 %, 8 %)	dtto	na účet příslušné správy sociálního zabezpečení
Odvod zdravotního pojištění – 13,5 % (2/3, 1/3)	dtto	na účet příslušné zdravotní pojišťovny
Výkon rozhodnutí srážkou ze mzdy	ve stanovený den výplaty	oprávněná osoba
Odvod měsíčních záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti	do 20. dne měsíce po provedeném zúčtování mezd nebo do 20. dne po uplynutí kalendářního měsíce, kdy povinnost srazit zálohu vznikla	místně příslušný finanční úřad
Odvod daně z příjmů vybírané srážkou	do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž došlo k výplatě mzdy	místně příslušný finanční úřad
Výčetka platidel pro banku	den před výběrem hotovosti	příslušná banka
Výkaz podnikového spoření		
Sledování čerpání dovolených		

1.4.4 Činnosti na závěr každého kalendářního roku

Provedení výpočtu daně a ročního zúčtování záloh u příjmů ze závislé činnosti plátcem na žádost poplatníka (žádost nejpozději do 15.2. po skončení roku)	do 31.3. po uplynutí zdaňovacího období
Vydání výzvy poplatníkovi, který má za uplynulé zdaňovací období povinnost předložit potvrzení o vyplacené mzdě a sražených zálohách od předchozích zaměstnavatelů ve zdaňovacím období do 15.2. k ročnímu zúčtování záloh	dle úvahy plátce, aby bylo možné provést roční zúčtování záloh do 31.3.
Odeslání podkladů finančnímu úřadu pro roční zúčtování záloh u poplatníka, který pobíral mzdu postupně od více zaměstnavatelů a nepředložil potvrzení k ročnímu zúčtování záloh plátcem ani na výzvu	do 30 dnů od uplynutí lhůty stanovené ve výzvě k předložení dokladů
Vrácení přeplatku daně, který vyplývá z ročního zúčtování záloh u příjmů ze závislé činnosti poplatníků (přeplatek vyšší než 50,- Kč)	nejpozději při vyúčtování mzdy za březen
Vybrání nedoplatku na dani, který vyplynul z ročního zúčtování záloh u příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků u poplatníka	do konce zdaňovacího období, ve kterém bylo roční zúčtování záloh provedeno
Odeslání dokladů o výši nedoplatku vyplývajících z ročního zúčtování záloh, nemůže-li plátcem srážku u poplatníka provést	do 30 dnů od vzniku skutečnosti, na základě které nelze srážku provést
Předložení vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků finančnímu úřadu	do 30 dnů ode dne splatnosti záloh na daň za poslední měsíc zdaňovacího období (do 20.2.)
Evidenční list důchodového zabezpečení vyplnit a nechat podepsat poplatníkem	do 30.dubna následujícího roku

2. PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY A Z NICH VYPLÝVAJÍCÍ POVINNOSTI

Pracovně právní vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem vzniká uzavřením pracovní smlouvy nebo některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, případně zvolením či jmenováním do funkce (§ 1 ZP). Zaměstnancem je vždy konkrétní fyzická osoba, zaměstnavatelem je fyzická osoba nebo právnická osoba.

2.1 VZNIK, ZMĚNA A SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

2.1.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká: 1. pracovní smlouvou,
2. volbou,
3. jmenováním.¹⁾

Pracovní smlouva je nejobvyklejším způsobem vzniku pracovního poměru. Jedná se o dvoustranný právní úkon, jehož formální a obsahové náležitosti stanoví zákon. V převážné většině případů má být vypracována v písemné formě, a to minimálně ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, druhé zaměstnavatel. U mladistvých zaměstnanců musí být s uzavřením smlouvy seznámen jejich zákonný zástupce. Pracovní poměr ani jiný druh pracovněprávního vztahu nemůže vzniknout mezi manžely.²⁾

Zákoník práce ukládá zaměstnavateli řadu povinností ještě před podpisem pracovní smlouvy. Jde zejména o povinnost seznámit budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovní smlouvy, která má být uzavřena, s pracovními a mzdovými podmínkami výkonu práce, s požadavkem na uzavření dohody o hmotné odpovědnosti a dalšími okolnostmi. Aby byla pracovní smlouva právoplatně uzavřena, musí být podepsána oběma účastníky nejpozději v den nástupu do práce.³⁾

Zaměstnavatel by si měl vyžádat předložení potvrzení o zaměstnání, tedy zápočtového listu, především má-li být sjednán pracovní poměr na plný úvazek čili na stanovenou týdenní pracovní dobu. Též může požadovat pracovní posudek z předchozího pracovního poměru.

V případech stanovených orgány státní zdravotní správy je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se zaměstnanec před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce. To se týká například řidičů z povolání, zaměstnanců na rizikových pracovištích, osob se změněnou pracovní schopností a dalších, mj. všech zaměstnanců škol a školských zařízení.

1) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 27

2) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

3) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 28

Náklady spojené se vstupní prohlídkou zaměstnance by měl hradit zaměstnavatel, neboť jsou v jeho zájmu a na jeho žádost. Jsou proto také daňově uznatelným výdajem zaměstnavatele.

Při nástupu do zaměstnání ještě než začne zaměstnanec vykonávat svou práci na pracovišti, je zaměstnavatel povinen jej seznámit s pracovním řádem, s kolektivní smlouvou, vnitřními předpisy např. mzdovými a s příslušnými právními a ostatními předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci, s protipožárními předpisy apod.¹⁾

2.1.1.1 Náležitosti pracovní smlouvy

Pracovní smlouva je platná pouze tehdy, obsahuje-li tyto zákonem stanovené náležitosti:

- sjednaný druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán,
- místo výkonu práce,
- den nástupu do práce.²⁾

Zaměstnavatel může zaměstnanci ukládat pracovní úkoly pouze v souladu s druhem práce, tak jak je specifikován v pracovní smlouvě a v místě, které je ve smlouvě vymezeno. Proto by tato ujednání neměla být formulována neurčitě či obecně. Sjednaným dnem nástupu do práce vzniká pracovní poměr, a to i když zaměstnanec v tento den do práce nenastoupí (v takovém případě však může zaměstnavatel za určitých podmínek od pracovní smlouvy odstoupit).

Mimo těchto povinných náležitostí může pracovní smlouva obsahovat i další ujednání, na nichž mají obě strany zájem – např. stanovení týdenní pracovní doby či kratší týdenní pracovní doby, zda je pracovní poměr sjednán na dobu určitou či neurčitou, případně ujednání o tom, že zaměstnanec souhlasí s vysíláním na pracovní cesty atd.

2.1.2 Druhy pracovního poměru a vedlejší činnost

Pokud zaměstnanec sjedná více pracovních poměrů, jedná se o souběžné pracovní poměry, přičemž není důležité, zda jsou sjednány u téhož nebo u různých zaměstnavatelů. Práva a povinnosti se za každý takový pracovní poměr posuzují vždy samostatně.

Má-li zaměstnanec sjednán pracovní poměr na stanovenou týdenní pracovní dobu (tzv. plný úvazek), pak další pracovní poměr může být sjednán jen na kratší pracovní dobu – jedná se o hlavní a vedlejší pracovní poměr. Vedlejších pracovních poměrů může mít jeden zaměstnanec i více. Pokud by byl zaměstnanec z dosavadního hlavního pracovního poměru propuštěn, stane se jeho vedlejší pracovní poměr jediným – standardním.

Koná-li zaměstnanec u zaměstnavatele u něhož je zaměstnán v pracovním poměru mimo svou pracovní dobu ještě práce jiného druhu, jedná se o vedlejší činnost. Ta může být

1) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 35

2) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 29

prováděna buď v dalším pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

2.1.3 Změny pracovního poměru

Obsah pracovní smlouvy lze změnit jen dohodou obou účastníků. Pokud byla pracovní smlouva sjednána písemně, musí být i její změny provedeny písemně.

Mezi nejčastější změny sjednaných pracovních podmínek patří změna sjednaného druhu práce. Tu může zaměstnavatel v zákonem stanovených případech učinit i jednostranně. Je třeba rozlišit, kdy zaměstnavatel je povinen zaměstnance převést a kdy má pouze možnost tak učinit.

Povinnost zaměstnavatele převést zaměstnance na jinou pro něho vhodnou práci:

- pozbyl-li zaměstnanec dlouhodobě způsobilost konat dosavadní práci ze zdravotních důvodů – zpravidla na základě lékařského posudku,
- z důvodu ochrany zdraví těhotné či kojící ženy, nebo matky dítěte mladšího 9 měsíců v případě, že žena koná práci pro ni zakázanou,
- z důvodu ochrany zdraví jiných osob před přenosnými nemocemi,
- podle pravomocného rozhodnutí soudu – zákaz činnosti,
- je-li zaměstnanec pracující v noci na základě lékařského posudku uznán nezpůsobilým pro noční práci,
- požádá-li o to těhotná či kojící žena nebo matka dítěte mladšího 9 měsíců, která pracuje v noci.¹⁾

Zaměstnavatel může převést zaměstnance i bez jeho souhlasu po tuto dobu a v těchto případech:

- do uplynutí výpovědní doby (2 měsíce) v případě, že dal zaměstnanci výpověď pro neplnění předpokladů nebo požadavků pro řádný výkon sjednané práce nebo pro porušení pracovní kázně,
- je-li vedeno proti zaměstnanci trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů, nebo v případě souvislosti s ním ke škodě na majetku zaměstnavatele,
- maximálně celkem na 30 pracovních dnů v roce, pozbyl-li zaměstnanec dočasně předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce,

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

- po dobu nezbytné potřeby, nemůže-li zaměstnanec konat práci pro prostoj nebo pro přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy,
- po dobu nezbytné potřeby, je-li to třeba k odvrácení živelní události nebo jiné hrozící nehody nebo ke zmírnění jejích bezprostředních následků.¹⁾

V případech, kdy zaměstnavatel má možnost (nikoliv povinnost) převést zaměstnance na jinou práci, je třeba rozlišit, zda důvod k tomu vznikl na straně zaměstnance, nebo zaměstnavatele, neboť to má dopad do oblasti odměňování.

2.1.4 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může skončit buď jednostranným právním úkonem jednoho z účastníků pracovní smlouvy (např. výpovědí), nebo úkonem učiněným oběma účastníky (dohodou), nebo na základě jiných právních skutečností.

Pracovní poměr může skončit:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- zrušením ve zkušební době,
- uplynutím sjednané doby,
- u cizinců odnětím povolení k pobytu či vyhoštěním,
- smrtí zaměstnance.²⁾

Sepsáním **dohody o skončení pracovního poměru** končí pracovní poměr dnem, který je v této dohodě sjednán. Jedná se o případ, kdy se oba účastníci shodli na ukončení pracovního poměru a na obsahu této dohody, což znamená, že ten, jemuž byl návrh jedním z účastníků adresován, jej plně akceptoval. Pokud to zaměstnanec požaduje, je zaměstnavatel povinen uvést do dohody důvod skončení pracovního poměru.

Výpověď je jednostranný právní úkon, na základě kterého skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby nezávisle na vůli druhého účastníka pracovního poměru. Výpovědí může rozvázat pracovní poměr zaměstnanec i zaměstnavatel.³⁾

Podmínky, za kterých skončí pracovní poměr výpovědí danou zaměstnancem i zaměstnavatelem:

- musí být dána písemně a doručena druhému účastníku, jinak by byla neplatná,
- výpověď doručená druhému účastníku může být odvolána pouze s jeho souhlasem,

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 42

3) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 44

- byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby, která je stejná pro obě strany a činí 2 měsíce, při výpovědi ze strany zaměstnavatele z důvodů organizačních změn je však výpovědní doba 3 měsíce,
- výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhému účastníku a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce,
- u vedlejšího pracovního poměru je výpovědní doba 15 dnů a začíná běžet již dnem, kdy byla doručena.¹⁾

Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu.²⁾ Pro výpověď danou zaměstnavatelem stanoví zákoník práce některé další podmínky:

- zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů vyjmenovaných v § 46 odst. 1 zákoníku práce,
- výpovědní důvod musí zaměstnavatel ve výpovědi skutkově vymežit, důvod výpovědi nelze dodatečně měnit,
- zaměstnavatel může dát platnou výpověď, jen pokud nemá možnost zaměstnance zaměstnávat jinou vhodnou prací, a to ani po případné předchozí průpravě, nebo jestliže zaměstnanec nabídku takové práce odmítl,
- pro porušení pracovní kázně lze dát zaměstnanci výpověď pouze ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy se zaměstnavatel o důvodu výpovědi dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku poté, kdy tento důvod vznikl,
- zaměstnavatel nesmí dát výpověď v tzv. ochranné době, tj. při zákazu výpovědi.³⁾

Výpovědní důvody jsou taxativně vyjmenovány. Na straně zaměstnavatele se může jednat o organizační změny:

1. zrušení zaměstnavatele nebo jeho části (organizační jednotky),
2. přemístění zaměstnavatele nebo jeho části,
3. nadbytečnost zaměstnance.

Důvody spočívající na straně zaměstnance:

4. zdravotní nezpůsobilost,
5. nesplňování předpokladů daných právními předpisy nebo nesplňování požadavků pro řádný výkon práce, stanovených zaměstnavatelem, včetně neuspokojivých pracovních výsledků,

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 51

3) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

6. jestliže by bylo možné i okamžité zrušení pracovního poměru (zejména při porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem), nebo při závažném porušení, nebo při soustavném méně závažném porušování pracovní kázně.¹⁾

Okamžité zrušení pracovního poměru by mělo být užíváno jen v krajních případech a po pečlivém zvážení. Zákoník práce v § 53 až § 55 stanoví velmi přísné podmínky pro jeho uplatnění. Zaměstnavatel zpravidla okamžitě ruší pracovní poměr z důvodu zvláště hrubého porušení pracovní kázně. Zaměstnanec především tehdy, jestliže mu zaměstnavatel nevyplatil mzdu nebo náhradu mzdy ani do 15 dnů po uplynutí její splatnosti. Zaměstnanci přitom vzniká ještě nárok na náhradu mzdy za výpovědní dobu (2 měsíce), a to ve výši průměrného výdělku.

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době je úkon velmi jednoduchý. Zaměstnanec i zaměstnavatel jej mohou zrušit, aniž by musel být uveden důvod. Platí, že i tato forma skončení pracovního poměru musí mít písemnou podobu a měla by být druhé straně doručena zpravidla alespoň 3 dny předem.²⁾

Uplynutím sjednané doby pracovní poměr uzavřený na dobu určitou skončí. Pokračuje-li však zaměstnanec po uplynutí sjednané doby s vědomím zaměstnavatele dále v konání prací, platí, že se tento pracovní poměr změnil v pracovní poměr na dobu neurčitou.³⁾

Se skončením pracovního poměru souvisí i řada dalších povinností zaměstnavatele. Jedná se zejména o tyto povinnosti:

- Vydat posudek o pracovní činnosti, pokud o to zaměstnanec požádá (pracovní posudek), a to do 15 dnů od požádání.
- Vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list). Jeho povinný obsah určuje nařízení vlády k zákoníku práce v § 3.
- Vydat zaměstnanci další písemnosti týkající se jeho osobních údajů – jestliže je ovšem již nedostal dříve.
- Vydat zaměstnanci potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených daňových zálohách.
- Odeslat evidenční list důchodového pojištění.
- Do 8 dnů odeslat odhlášku zaměstnance příslušné zdravotní pojišťovny, pokud se jedná o malou organizaci, provést odhlášení zaměstnance na OSSZ.
- Do jednoho týdne oznámit soudu, který nařídil výkon soudního rozhodnutí srážkami ze mzdy (exekuci), že povinný (zaměstnanec) přestal u něho pracovat, a zaslat soudu vyúčtování provedených srážek.

1) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 46 odst. 1

2) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 58

3) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 56

2.2 DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Pokud pro zaměstnavatele není účelné a hospodárné ve smyslu § 232 odst. 1 zákoníku práce pro plnění některých úkolů zaměstnávat zaměstnance v pracovním poměru, může výjimečně uzavírat s občany také dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Podmínkou pro sjednání dohody jsou zejména odchylky od obvyklého režimu (rozvržení) pracovní doby a od obvyklého způsobu řízení práce vedoucími zaměstnanci.¹⁾

2.2.1 Dohoda o provedení práce

Tuto dohodu je možné použít jen na práci vymezenou individuálními znaky, tj. na uzavřený a ucelený pracovní úkol. Předpokládaný rozsah práce (pracovního úkolu) nesmí přesáhnout 100 hodin. Do předpokládaného rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v tomtéž kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě se sjednává především pracovní úkol, předpokládaný rozsah práce a odměna. Dohoda může být uzavřena písemně i ústně – při ústním sjednání je nutné pořídít o něm písemný záznam, v němž bude zejména uveden předpokládaný rozsah práce.²⁾

2.2.2 Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti lze sjednat na práci vymezenou druhově, obdobně jako pracovní smlouvu. Tuto dohodu může zaměstnavatel uzavřít, i když předpokládaný rozsah práce nepřesahuje 100 hodin, přitom sjednaný rozsah pracovní doby nesmí zásadně překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Využívá se zpravidla k plnění opakujících se úkolů. Dohoda musí být uzavřena písemně a musí v ní být uvedeny sjednané práce, odměna, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá, a to doba určitá nebo neurčitá.³⁾

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 236

3) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 237

2.3 PRACOVNÍ DOBA, DOBA ODPOČINKU, DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU, PŘEKÁŽKY V PRÁCI

2.3.1 Pracovní doba

Základní délka pracovní doby je s účinností od 1. ledna 2001 stanovena zákoníkem práce na 40 hodin týdně, ve dvousměnném provozu 38,75 hodin týdně a v případě mladistvých do 16 let se jedná o 30 hodin.

V kolektivní smlouvě, popř. ve vnitřním předpisu lze v tzv. podnikatelské sféře stanovit zkrácení pracovní doby bez snížení mzdy. Pracovní doba uvedená v zákoně nebo hromadně zkrácená zejména v kolektivní smlouvě či ve vnitřním předpisu se označuje jako stanovená týdenní pracovní doba. S jednotlivými zaměstnanci může být dohodnuta, nebo jim povolena, kratší pracovní doba, při níž přísluší zaměstnanci mzda ve výši odpovídající délce tohoto tzv. kratšího úvazku.

Rozvržení týdenní pracovní doby určí zaměstnavatel a to buď rovnoměrně, nerovnoměrně nebo může stanovit pružnou pracovní dobu. Rovnoměrným rozvržením pracovní doby se rozumí takové rozvržení, kdy pracovní doba je ve všech kalendářních týdnech stejně dlouhá. Délka směny při rovnoměrném rozvržení nesmí zásadně překročit 9 hodin. Při nerovnoměrném rozvržení je pracovní doba rozvržena nerovnoměrně na jednotlivé týdny tak, že v některých týdnech je delší a v jiných kratší, než je stanovená týdenní délka pracovní doby. Podmínkou však je, že v rámci příslušného vyměřovacího období, které může být až 12 kalendářních měsíců, se stanovená pracovní doba v průměru na týden vyrovná.

Zvláštní formou je pružná pracovní doba. Ta má denní, týdenní nebo čtyřtýdenní formu, nikoliv však formu měsíční. Zaměstnanec si volí nástup do práce eventuálně její ukončení v rámci dvou volitelných úseků pracovní doby. Mezi nimi je zařazena základní (povinná) pracovní doba, která musí činit při čtyřiceti hodinové týdenní pracovní době alespoň 5 hodin.¹⁾

2.3.1.1 Evidence pracovní doby

Zaměstnavatel je povinen vést evidenci pracovní (odpracované) doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců. Eviduje se čistá pracovní doba. Zákon způsob evidence pracovní doby neurčuje, závisí tedy na zaměstnavateli. Podstatné je, aby byla průkazná.

Za nejvhodnější lze považovat vyznačování časových údajů začátku a konce pracovní doby s uvedením odpracované doby v každé směně, doby práce přesčas, v noci, ve svátek, eventuálně v dalších podmínkách, za něž jsou poskytovány určité složky mzdy (příplatky).

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

Pro zúčtování mzdy je rovněž potřebné evidovat dobu překážek v práci a jejich důvodů, dovolené, náhradního volna za práci přesčas a za práci ve svátek, popřípadě neomluvené absence.

Na žádost je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnanci do evidence pracovní doby nahlédnout.

2.3.1.2 Práce přesčas

Práce přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Zaměstnavatel může práci přesčas nařídit jen výjimečně, a to do 8 hodin v každém jednotlivém týdnu a 150 hodin v roce. Nad tyto limity lze přesčasy konat jen se souhlasem zaměstnance, nejvýše však do celkového nepřekročitelného limitu 8 hodin v průměru za týden. Souhlas zaměstnance s touto prací přesčas nemusí být vykazován – zaměstnanec jej vyjadřuje již tím, že na takový přesčas nastoupí. Tento souhlas však nelze sjednávat již na počátku pracovního poměru v pracovní smlouvě.¹⁾

U zaměstnanců s kratší pracovní dobou (na tzv. částečný úvazek) je prací přesčas až práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídit, což platí i o každé práci nad rámec jejich kratší pracovní doby.¹⁾

2.3.2 Doba odpočinku

Je doba, která není pracovní dobou: přestávky v práci, nepřetržitý odpočinek mezi směnami a v týdnu, dny pracovního klidu.

Přestávky v práci na jídlo a oddech se do pracovní doby nezapočítávají, a nejsou tudíž ani placeny. Musí však být poskytovány, a to v délce nejméně 30 minut po každých nejdéle 6 hodinách nepřetržité práce. Zaměstnavatel musí stanovit začátek a konec přestávek v práci, stejně jako začátek a konec pracovních směn. Přestávku na jídlo a oddech nelze poskytnout na začátku a konci směny.

Nepřetržitý odpočinek mezi směnami by měl být stanoven tak, aby byl alespoň 12 hodin po sobě jdoucích během 24 hodin. Tuto dobu lze zkrátit u zaměstnanců starších 18 let nejvýše však na 8 hodin po sobě jdoucích např. v zemědělství, následující odpočinek ale musí být o toto zkrácení prodloužen.²⁾

Rozvržením pracovní doby musí zaměstnavatel zabezpečit zaměstnanci **nepřetržitý odpočinek v týdnu alespoň 35 hodin**, a to tak, aby pokud možno do něj spadala neděle. I zde

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 90

existují určité odchylky, umožňující zkrátit tuto dobu za předpokladu, že bude dodržena souhrnně za dva, popřípadě za tři týdny.¹⁾

Za **dny pracovního klidu** se považují dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu a svátky.

2.3.3 Dovolená na zotavenou

Placená dovolená na zotavenou patří mezi nejvýznamnější nároky zaměstnanců z pracovního poměru.

2.3.3.1 Druhy dovolené

Rozeznáváme několik druhů dovolené:

- Dovolená za kalendářní rok nebo její poměrná část,
- Dovolená za odpracované dny,
- Dodatková dovolená,
- Další dovolená.²⁾

Nejobvyklejší je **dovolená za kalendářní rok** nebo za část roku, pokud pracovní poměr netrval celý rok. Nárok má každý zaměstnanec, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něj práci alespoň 60 dnů (směn) v kalendářním roce. Za výkon práce se však považují i některé doby, kdy zaměstnanec ve skutečnosti nepracuje, např. některé překážky v práci, včetně mateřské dovolené, též samotná dovolená na zotavenou, svátek, v jehož důsledku zaměstnanec nepracuje, náhradní volno za práci přesčas a ve svátek aj.. Pokud pracovní poměr netrval celý rok, má zaměstnanec nárok na poměrnou část dovolené, a to za každý celý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru ve výši jedné dvanáctiny. Základní výměra dovolené činí 4 týdny. V podnikatelských organizacích lze zaměstnancům prodloužit nárok na dovolenou o další týdny, a to ujednáním v kolektivní smlouvě, nebo cestou vnitřního předpisu. Pro nepodnikatelské subjekty je dovolená prodloužena o jeden týden přímo zákonem – činí 5 týdnů. Dovolená pedagogických pracovníků (učitelů, vychovatelů) a akademických pracovníků vysokých škol je v délce 8 týdnů.³⁾

Na **dovolenou za odpracované dny** má nárok zaměstnanec, jemuž nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok ani na její část, protože nekonal práci v kalendářním roce u téhož zaměstnavatele alespoň 60 dnů. Za každých odpracovaných 22 dnů mu přísluší jedna dvanáctina dovolené za kalendářní rok (nejvýše takto může vzniknout nárok na dvě dvanáctiny).⁴⁾

1) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 92

2) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 100

3) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

4) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 104

Ojediněle se vyskytující druhy dovolené – **dodatková a další dovolená** – jsou uvedeny v § 105 zákoníku práce.

Právní předpisy stanoví též pravidla pro krácení dovolené. Jestliže zaměstnanec, který splnil podmínku odpracování 60 dnů, neodpracuje v tomto kalendářním roce pro překážky v práci (které se nepovažují za výkon práce) určitou dobu, dovolená se mu za tento rok krátí. Za prvých 100 takto zameškaných pracovních dnů se krátí o jednu dvanáctinu a za každých dalších 22 zameškaných dnů rovněž o jednu dvanáctinu.

2.3.3.2 Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel, a to podle plánu dovolených, podle kterého by měl zabezpečit zaměstnancům vyčerpání dovolené zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Poskytuje-li se dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část dovolené činit nejméně 2 týdny vcelku, nedohodnou-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem jinak. Týdnem dovolené se rozumí sedm po sobě jdoucích kalendářních dnů. Zaměstnavatel nesmí určit čerpání dovolené především na dobu, kdy zaměstnanec je uznán práce neschopným pro nemoc nebo úraz, anebo na dobu mateřské a rodičovské dovolené.¹⁾

Nastanou-li tyto překážky v práci během dovolené, dovolená se přerušuje. Případně-li v době dovolené zaměstnanec svátek na jeho jinak obvyklý pracovní den, nezapočítává se mu do dovolené.¹⁾

Jediným případem, kdy zaměstnavatel musí vyhovět zaměstnancově žádosti o dovolenou je případ, jestliže zaměstnankyně požádá o poskytnutí dovolené tak, aby bezprostředně navazovala na její mateřskou dovolenou.¹⁾

V § 109 zákoníku práce je stanoveno, že zaměstnavatel musí určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k němuž zaměstnavateli trval celý kalendářní rok, čerpání alespoň 4 týdnů dovolené v roce, pokud na ně má nárok. Neurčí-li zaměstnavatel zaměstnanci tuto dovolenou ani do 31. 10. příštího kalendářního roku, je dnem nástupu zaměstnanec na tuto nevyčerpanou dovolenou nebo její část první následující pracovní den. Není-li však tato dovolená z loňského roku vyčerpána ani do konce následujícího roku, nárok zaměstnanec na tuto dovolenou zaniká.

Co se týče nároku zaměstnanec na dovolenou, který přesahuje 4 týdny, nebude-li tento vyčerpán ani do konce příštího kalendářního roku, může být s písemným souhlasem zaměstnanec tato část dovolené vyčerpána až do konce dalšího kalendářního roku.

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2.3.3.3 Náhrada mzdy za dovolenou

Za dobu čerpání dovolené přísluší zaměstnancům náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku, platného pro zaměstnance v době čerpání jeho dovolené. Rovněž, pokud vznikne zaměstnanci nárok na náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou nebo její část, přísluší tato náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Po přijetí 2. novely zákoníku práce v roce 2004 je však zaměstnavatel povinen nevyčerpanou dovolenou proplatit jen v případě skončení pracovního poměru. Toto se týká standardní části dovolené v rozsahu 4 týdnů v roce.¹⁾

Není-li vyčerpana nadstandardní část dovolené přesahující 4 týdny ani do konce příštího kalendářního roku, přísluší za ni zaměstnanci náhrada mzdy, pokud ji zaměstnavatel nepřevede s písemným souhlasem zaměstnance ještě do přespříštího roku. Nebude-li takto převedená dovolená vyčerpana ani do konce tohoto dalšího roku, přísluší za ni zaměstnanci opět náhrada mzdy.¹⁾

2.3.4 Překážky v práci

O překážku v práci jde jen v případě, kdy je nepřítomnost v práci přípustná. Při překážkách v práci se vždy jedná o omluvenou nepřítomnost, kterou je třeba odlišit od bezdůvodné, neomluvené absence. Překážky v práci mohou být jak na straně zaměstnance, tak na straně zaměstnavatele, přičemž obě skupiny se dále člení na placené a neplacené (s náhradou mzdy nebo bez náhrady mzdy).

2.3.4.1 Překážky na straně zaměstnance

Mezi tyto překážky patří:

- překážky z důvodů obecného zájmu,
- výkon služby v ozbrojených silách a civilní služby,
- školení a studium při zaměstnání,
- důležité osobní překážky v práci,
- výjimečně jiné případy.¹⁾

Překážky z důvodů obecného zájmu se dělí na:

- a) výkon veřejných funkcí,
- b) plnění občanských povinností,
- c) jiné úkoly v obecném zájmu.²⁾

Výkonem veřejných funkcí se rozumí např. výkon funkce poslance nebo senátora Parlamentu ČR, člena zastupitelstva kraje nebo obce nebo přisedícího soudu. O plnění občanských

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, § 124

povinností jde zejména u svědků, znalců a tlumočnicků u soudu, při poskytování první pomoci, povinných lékařských prohlídkách, živelných událostech atd. Jinými úkony v obecném zájmu jsou zejména ty, které jsou vyjmenovány ve vyhlášce č. 18/1991 Sb., která stanoví podmínky poskytování pracovního volna a náhrady mzdy. Příkladem lze uvést některé obvyklé případy:

a) s náhradou mzdy

- činnost dárce při odběru krve,
- činnost dárce dalších biologických materiálů,
- činnost zaměstnance při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti,
- činnost vedoucího táborů pro děti a mládež, jejich zástupců, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů a zdravotnických pracovníků, atd.

b) bez náhrady mzdy

- činnost dobrovolného zdravotníka Červeného kříže při výkonu zdravotnických služeb při sportovní nebo společenské akci,
- činnost při organizované zájmové tělovýchovné, sportovní nebo kulturní akci a nezbytné přípravě na ni,
- činnost kandidátů pro volby do Parlamentu ČR, Evropského parlamentu, krajských a obecních zastupitelstev ode dne následujícího pro registraci do dne předcházejícího volbám, a to podle příslušných volebních zákonů, atd.

Od 1. 1. 2005 byla v České republice zrušena základní vojenská služba a civilní služba, proto nyní přicházejí v úvahu překážky v práci z důvodu **výkonu služby v ozbrojených silách a civilní služby** jen u zaměstnanců, na které se vztahuje branná povinnost. Jde o vojenské cvičení, respektive mimořádné vojenské cvičení vojáků v záloze a mimořádnou službu vojáků v záloze za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu. V těchto případech přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele náhrada mzdy ve výši 60 % - 95 % průměrného výdělku, podle počtu osob, o které zaměstnanec pečuje.¹⁾

U **školení a studia při zaměstnání** jde jednak o případy zvyšování (též získávání či rozšiřování) kvalifikace, jednak o rekvalifikaci zabezpečenou zaměstnavatelem. Při zvyšování kvalifikace přísluší zaměstnanci pracovní volno a náhrada mzdy. Při rekvalifikaci vyplácí zaměstnavatel náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku po celou dobu rekvalifikace. Nejde však o prohlubování kvalifikace (též udržování a obnovování), které je posuzováno jako výkon práce. Přísluší při něm mzda, nikoli náhrada mzdy, protože se nejedná o překážku v práci.¹⁾

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

Prvním okruhem **důležitých osobních překážek v práci** jsou důvody zdravotní a důvody péče o děti nebo o jiné členy rodiny (např. pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená, karanténa, ošetřování nemocného člena rodiny nebo péče o dítě). Důležité je, že po tuto dobu nepřísluší zaměstnanci žádná náhrada mzdy a jeho hmotné zabezpečení je upraveno předpisy o nemocenském pojištění a o státní sociální podpoře.¹⁾

Druhým okruhem jsou jiné důležité osobní překážky, jejichž výčet obsahuje příloha k nařízení vlády, kterým se provádí zákoník práce. Zde je i stanoveno, v jakém rozsahu se poskytuje pracovní volno a zda zaměstnanci přísluší či nepřísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Jde například o:

- vyšetření nebo ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení,
- narození dítěte manželce (družce) zaměstnance,
- doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického nebo sociálního zařízení,
- úmrtí rodinného příslušníka,
- vlastní svatba, svatba dětí a rodičů,
- přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení,
- vyhledávání nového místa před skončením pracovního poměru, atd.

Překážky v práci je povinen zaměstnanec předem svému zaměstnavateli oznámit a požádat o poskytnutí volna. Neomluvené zameškání práce zaměstnancem, obvykle označované jako neomluvená absence, není překážkou v práci. Důvodem pro posouzení nepřítomnosti zaměstnance v práci jako neomluvené je právě skutečnost, že neprokázal existenci překážky v práci, která zakládá jeho nárok na pracovní volno, a nejde ani o jiné případy uznané nepřítomnosti – čerpání dovolené či náhradního volna.¹⁾

2.3.4.2 Překážky na straně zaměstnavatele

Jestliže zaměstnanec nemůže konat práci pro přechodnou závadu způsobenou poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil, přerušením dodávek surovin či energie, chybnými pracovními podklady nebo jinými provozními příčinami, jedná se o prostoje. Není-li zaměstnanec převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy ve výši 80 % průměrného výdělku. Rovněž při přerušení práce způsobeném nepříznivými povětrnostními vlivy přísluší zaměstnanci náhrada mzdy, ale jen ve výši 60 % průměrného výdělku.¹⁾

Nemohl-li zaměstnanec konat práci z jiných důvodů, jedná se o ostatní překážky na straně zaměstnavatele. V těchto případech zaměstnanci přísluší náhrada mzdy, a to zásadně ve výši průměrného výdělku.¹⁾

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2.4 ODMĚŇOVÁNÍ

Odměňování zaměstnanců za práci v pracovním poměru je upraveno dvěma samostatnými zákony, a neřídí se proto zásadně již ustanoveními zákoníku práce o mzdě. Zaměstnanci státu, územních samosprávných celků (krajů a obcí), státních fondů a příspěvkových organizací jsou odměňováni podle zákona o platu a příslušných nařízení vlády k jeho provedení. Zaměstnanci ostatních zaměstnavatelů v tzv. podnikatelské sféře jsou odměňováni podle zákona o mzdě. Postup při výpočtu průměrného výdělku podle zákona o mzdě se vztahuje na všechny zaměstnavatele.

Způsob odměňování podle uvedených zákonů je výrazně rozdílný, proto se odměna za práci vykonanou v pracovním poměru rozlišuje i terminologicky pojmy mzda a plat. V dalších kapitolách se budu zabývat pouze mzdou, protože i má práce pojednává o mzdové a personální agendě podnikatelského subjektu.

2.4.1 Mzdový systém, formy a struktury mzdy

Zákon o mzdě ponechává zaměstnavatelům – s využitím především smluvních vztahů, tj. kolektivních a pracovních či jiných individuálních smluv – volnou ruku k stanovení podnikového mzdového systému, včetně forem a struktury mzdy a jejích jednotlivých částí.

Zaměstnavatel může uplatnit jakýkoliv mzdový systém, ať již s tarifní mzdou nebo bez ní, různé formy mzdy (časovou, úkolovou, podílovou, smíšenou z různých forem atd.) a může zavést různé složky čili části mzdy (prémie, odměny, příplatky, tzv. 13. a 14. mzdu a jiné). Podmínky pro poskytování mzdy musí být stejné pro muže a ženy, přičemž zaměstnancům, kteří vykonávají stejnou práci nebo práci stejné hodnoty, přísluší stejná mzda.

2.4.1.1 Druhy mzdových forem

Časová mzda

Časová mzda je použitelná pro jakýkoliv druh práce. Je velmi efektivní tam, kde

- je obtížné měřit množství a kvalitu práce,
- je nepravidelný výkon pracovní činnosti,
- není ovlivnitelné množství práce nebo chod výrobního zařízení,
- je žádoucí zaměřit pozornost pracovníka na jiné aspekty než vysoký výkon.

Časová mzda je obvykle zavedena u technickohospodářských funkcí. Určí se pomocí mzdového tarifu a skutečně odpracované doby. Mzdový tarif může být hodinový, týdenní, měsíční i roční. Při hodinovém tarifu se časová mzda rovná součinu přiznaného mzdového

tarifu a odpracované doby v hodinách. Při měsíčním tarifu je pak přímo závislá na počtu odpracovaných dnů v měsíci.

Úkolová mzda

Úkolová mzda je používána při odměňování pracovníků za plnění předem zadaných pracovních úkolů, které jsou vyjádřeny výkonovými normami. Vykonaná práce je odměňována v závislosti na množství odvedeného výkonu neboli míře plnění výkonových norem. Tato mzda může být zavedena a používána jen, jsou-li splněny tyto předpoklady:

- předem je stanoven technologický postup, pracovní postup a výkonové normy,
- jsou zajištěny technické a organizační požadavky pro plynulé plnění pracovních úkolů,
- je zajištěna spolehlivá kontrola množství a kvality odvedené práce,
- pracovníci mohou přímo ovlivnit plnění výkonových norem,
- nedochází k ohrožení bezpečnosti práce a zdraví pracovníků při práci v úkolové mzdě.

Provizní mzda

Provizní mzda představuje velmi jednoduchou a zároveň vysoce pobídkovou formu mzdy. Může být poskytována k základní mzdě nebo je použita jako jediná složka odměny za práci. Pokud je pracovník v hlavním pracovním poměru k organizaci, funguje provizní mzda jako způsob stanovení pohyblivé části mzdy. Provizní mzda je určena pomocí procentní provizní sazby nebo pevné provizní sazby na jednotku produkce. Uplatňuje se u pracovních činností, jejichž výsledek lze kvantifikovat, je pracovníkem ovlivnitelný, ale nelze stanovit pracovní postupy a ani není možné sledovat využití pracovní doby. Je efektivní při odměňování obchodníků a pracovníků v servisních útvarech.

2.4.1.2 Další složky mzdy

Prémie – představují relativně samostatnou formu mezd. Bývá zařazována do skupiny výkonnostně orientovaných mezd a představuje dodatečné mzdové zvýhodnění, vázané na dosažení určitých výsledků, závislých na pracovníkovi. Není zpravidla samostatnou formou mzdy, bývá poskytována k určité formě základní mzdy. Prémie může být stanovena absolutní částkou nebo procentem např. ze mzdového tarifu.

Jednorázově vyplacené prémie představují formu dodatečného mzdového zvýhodnění, které dostává pracovník za mimořádně uspokojivé plnění jeho služebních povinností. Prémie,

resp. prémiová mzda se od jednorázové prémie odlišuje tím, že je vyplácena opakovaně a tvoří složku mzdy za vykonanou práci. Jednorázově poskytované prémie můžeme rozdělit do dvou skupin: věrnostní prémie a prémie za přítomnost (resp. za nízkou absenci). Věrnostní prémie je klasickou gratifikací, u níž má hlavní význam dosavadní věrnost (délka zaměstnání) v podniku. Prémie za přítomnost není závislá na stávajícím stavu pracovního poměru, ale je ovlivněna rozsahem nepřítomnosti, který je evidován za uplynulé období.

Prémiové mzdy se od jednorázově vyplacených prémie nebo jiných odměn liší jednak svou opakovaností, ale především tím, že bývají stanoveny na základě předem určeného kvalitativního ukazatele, jehož splnění je podmínkou pro výplatu prémie a který je měřitelný. Podmínky pro výplatu prémie jsou stanoveny předem.

Nejčastěji používané druhy prémie jsou:

- prémie za dosažený stupeň výkonu (výkonnostní prémie),
- prémie za dosaženou kvalitu,
- prémie za úsporu nákladů (materiál, suroviny, energie, režijní náklady),
- prémie za snížení pracovní síly (počet pracovníků, normohodin),
- prémie za využití výrobní kapacity,
- cílové (termínové) prémie za splnění termínu (např. stavby, montáže, vyřešení technického nebo organizačního úkolu),
- protiúrazové prémie (práce bez úrazů nebo snížení počtu úrazů).

Odměny na dovolenou a k Vánocům (resp. 13. a 14. mzda) – odměna je vyplácena k jednotnému dohodnutému termínu zaměstnancům organizace a jejím účelem je přispět k úhradě zvýšených finančních výdajů spojených s dovolenou či s Vánocemi.

Bonus – je individuální či kolektivní formou mzdy, která je vyplácena k základní mzdě. Přiznává se plošně všem dělníkům v organizaci např. za kvalitu měřenou procentem produkce nejvyšší kvality z objemu výroby, za dodržení standardů kvality aj. U technicko-hospodářských pracovníků je přiznán za dosažení stanovených úkolů, ukončení projektu nebo fáze projektu v předem zadaných parametrech či za výsledky hospodaření organizace.

Podíl na hospodářském výsledku – je formou mzdy, kterou zaměstnavatel může poskytnout zaměstnancům za jejich přínos k dosažení lepších hospodářských výsledků organizace, než jaké byly plánovány. Tento podíl však není považován za mzdu za vykonanou práci, a proto musí být hrazen z disponibilního zisku organizace.

2.4.2 Mzda a odměna za pracovní pohotovost

Peněžitá plnění nebo plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci je mzdou. Za mzdu se nepovažuje plnění poskytované podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrada mzdy, odstupné, cestovní náhrady, výnosy z kapitálových podílů nebo obligací a odměna za pracovní pohotovost. Mzda se sjednává v pracovní či jiné smlouvě.¹⁾ Pravidla pro poskytování mzdy mohou být také stanovena ve vnitřním mzdovém předpisu. Pokud mzda není v individuální smlouvě sjednána, je vhodné zaměstnanci předat mzdový výměr neboli dekret. Mzda musí být sjednána nebo stanovena písemně před výkonem práce, za kterou přísluší.

Mzda nesmí být nižší než **minimální mzda**. Její výše je stanovena nařízením vlády č. 513/2005 Sb. V roce 2006 došlo ke zvýšení minimální mzdy dvakrát. Od 1. 1. 2006 činí 7 570,-- Kč měsíčně pro pracovní dobu 40 hodin týdně, respektive 44,70 Kč / hodinu. Od 1. 7. 2006 je její minimální výše 7 955,-- Kč měsíčně a 48,10 Kč za hodinu. Nižší částky jsou stanoveny pro nástupní mzdu zaměstnanců ve věku 18 až 21 let a dále pro mladistvé a invalidní osoby. Do mzdy se pro tyto účely nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí, za práci v noci a za práci ve svátek.

Mzdové náležitosti, které musí být poskytovány, jsou následující:

- Za dobu **práce přesčas** přísluší zaměstnanci dosažená mzda zvýšená nejméně o 25 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnanec a zaměstnavatel nedohodli na čerpání náhradního volna místo příplatku. Toto však neplatí, byla-li mzda sjednána v kolektivní či individuální smlouvě již z přihlédnutím k případné práci přesčas. Rozsah zahrnuté práce přesčas nesmí překročit 150 hodin ročně.
- Za dobu **práce ve svátek** přísluší zaměstnanci dosažená mzda a na prvním místě náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Za dobu náhradního volna má zaměstnanec nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se však může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna. Jestliže zaměstnanec v důsledku svátku, který připadl na jeho obvyklý pracovní den nepracuje, přísluší mu náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku, pokud mu mzda v důsledku svátku ušla.²⁾ U zaměstnanců s měsíční mzdou se tato mzda nekrátí.
- Za práci **ve ztíženém a zdraví škodlivém** prostředí přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě mzdové zvýhodnění ve výši a za podmínek sjednaných v kolektivní smlouvě. Není-li

1) Zákon č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a průměrném výdělku, § 4 odst. 1, 2, 3

2) Zákon č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a průměrném výdělku, § 6 odst. 1, 2

kolektivní smlouva uzavřena nebo není-li v ní mzdové zvýhodnění sjednáno, přísluší zaměstnanci toto zvýhodnění ve výši stanovené nařízením vlády a to minimálně 6,-- Kč/hod.¹⁾

- Při **práci v noci** (mezi 22. a 6. hodinou) přísluší zaměstnanci mzdové zvýhodnění uvedené v kolektivní smlouvě, není-li ta uzavřena nebo není-li v ní mzdové zvýhodnění sjednáno, přísluší zaměstnanci příplatek nejméně 6,-- Kč/hod. za každou odpracovanou hodinu.¹⁾

- V zákonem stanovených případech při výkonu jiné, méně placené práce, než práce na kterou je zaměstnanec zařazen, přísluší zaměstnanci doplatek ke mzdě nejméně do výše průměrného výdělku.²⁾

- Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci **odměna za pracovní pohotovost**. Její výše je sjednána v kolektivní smlouvě nebo v pracovní či jiné individuální smlouvě, není-li tak učiněno, přísluší zaměstnanci odměna nejméně 20 % průměrného hodinového výdělku při pracovní pohotovosti na pracovišti a nejméně 10 % průměrného hodinového výdělku při pracovní pohotovosti mimo pracoviště. Odměna za pracovní pohotovost není mzdou a nelze ji proto do mzdy zahrnovat. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda, odměna za pracovní pohotovost se za tuto dobu neposkytuje.³⁾

Jak se do dosažené mzdy promítají jiné složky mzdy, kromě tarifní či smluvní časové mzdy (např. prémie, odměny atp.) a jak se určí dosažená mzda při uplatnění jiné než časové formy mzdy, vyplývá ze zavedeného podnikového mzdového systému a ze stanovených podmínek pro přiznání mzdy a jejích jednotlivých složek.

Pro případ, že zaměstnanec způsobí vadnou manuální práci vadný výrobek svým zaviněním, stanoví zákon mzdové důsledky. Za takovou práci mzda zásadně nepřísluší a vzniká odpovědnost zaměstnance za škodu, která tím byla zaměstnanci způsobena.

2.4.3 Splatnost a výplata mzdy

Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo některou její složku, pokud není v individuální nebo v kolektivní smlouvě sjednáno kratší než měsíční období splatnosti mzdy.⁴⁾ V rámci tohoto období určí zaměstnavatel konkrétní výplatní termín. Mzda se vyplácí na pracovišti a v pracovní době. Pracovištěm se rozumí celý objekt či areál zaměstnavatele, v jehož rámci je konkrétní práce konána. Nemůže-li se zaměstnanec z vážných důvodů dostavit k výplatě, nebo pracuje-li na vzdáleném pracovišti, zašle mu zaměstnavatel mzdu ve výplatní den, nejpozději v následující pracovní den, na svůj náklad a nebezpečí, pokud se nedohodnou jinak. Zaměstnanec musí při měsíčním vyúčtování mzdy obdržet písemný doklad

1) Zákon č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a průměrném výdělku, § 7

2) Zákon č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a průměrném výdělku, § 8

3) Zákon č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a průměrném výdělku, § 15

4) Zákon č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a průměrném výdělku, § 10

s příslušnými údaji o výpočtu mzdy a o provedených srážkách. Jiné osobě může zaměstnavatel vyplatit zaměstnancovu mzdu pouze na základě plné moci dané zaměstnancem podle § 14 až § 16 zákoníku práce.

Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen provádět bezhotovostní výplatu mzdy na jeho účet u peněžního ústavu. V žádném případě však nemůže zaměstnavatel zaměstnance k bezhotovostní výplatě mezd nutit.

Zaměstnavatel musí vyplatit mzdu splatnou během dovolené před nástupem dovolené, mzdu splatnou za měsíční období vyplatit v den skončení pracovního poměru. Pokud to neumožňuje technika výpočtu mezd, pak je možné poskytnout přiměřenou zálohu a mzdu vyplatit nejpozději v obvyklém výplatním termínu.

2.5 PRŮMĚRNÝ VÝDĚLEK

Pro pracovně právní účely je důležitý pojem průměrný výdělek (PV), pro účely nemocenského a důchodového pojištění byl tento pojem nahrazen pojmem vyměřovací základ.

Ve většině případů se zjišťuje průměrný hrubý výdělek, pokud ale předpisy stanoví, zjišťuje se pro určitý účel průměrný čistý výdělek.

Průměrný výdělek se zjišťuje podle § 17 zákona č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku, ve znění pozdějších předpisů, bez ohledu na to, zda jsou to zaměstnanci odměňovaní za práci podle tohoto či jiného zákona. Průměrný výdělek se zjišťuje z hrubé mzdy, zúčtované zaměstnanci k výplatě v rozhodném období (zásadně předchozí kalendářní čtvrtletí) a z doby v tomto období odpracované. Zjišťuje se k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce po skončení rozhodného období, tj. k 1. 1., 1. 4., 1. 7. a 1. 10. a používá se do konce kalendářního čtvrtletí, v němž byl zjištěn. Průměrný výdělek se používá např. při stanovení výše náhrady mzdy za dovolenou, při překážkách v práci a v dalších případech, odstupného aj..

Čistý měsíční průměrný výdělek se zjišťuje z průměrného měsíčního hrubého výdělku odečtením zálohy na daň z příjmů fyzických osob, pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, vypočtených podle podmínek a sazeb platných pro zaměstnance v měsíci, v němž se tento výdělek zjišťuje.

2.5.1 Hrubá mzda

Pro účely zjištění průměrného výdělku se do hrubé mzdy zahrnuje mzda zúčtovaná k výplatě v rozhodném období, bez ohledu na to, kdy byla vyplacena. Nesmí v ní však být zahrnuta plnění, která nemají povahu mzdy, protože nejsou poskytována za práci, jsou to například náhrada mzdy, odstupné, odměny za pracovní pohotovost nebo plnění poskytovaná podle rozhodnutí zaměstnavatele pouze ke zhodnocení trvání pracovního vztahu po určitou dobu apod. Je nutné vždy důkladně posoudit, zda příslušné plnění má povahu mzdy a odpovídá tedy definici mzdy podle § 4 odst. 1 a 2 zákona o mzdě, tj. zda se jedná o plnění poskytované za vykonanou práci podle hledisek v zákoně uvedených.

Do průměrného výdělku se promítá i naturální mzda, vyjádřená v peněžní formě v cenách pro konečného spotřebitele a dále i jakékoli z hlediska zákona nepovinné mzdové příplatky, odměny, prémie, osobní ohodnocení a jinak nazvané části mzdy, a to nárokové i nenárokové. Jestliže však z pravidel pro poskytování příslušných hmotných plnění nevyplývá, že jsou poskytována za vykonanou práci, o mzdu nejde (příspěvek na dovolenou, věrnostní odměny atp.). Je tomu tak zejména tehdy, jestliže jediným kritériem pro jejich poskytování je trvání zaměstnání či jeho délka. Taková plnění se nepromítají do průměrného výdělku, nemohou být účtována do mzdových nákladů a nejsou tedy ani daňovým výdajem.

Některé složky mzdy jsou poskytovány za celý rok, zejména u vedoucích zaměstnanců, v návaznosti na zhodnocení hospodářských výsledků. V mnoha podnicích je zavedeno poskytování určitých mzdových složek jednou nebo dvakrát ročně. Pro zjišťování průměrného výdělku se proto postupuje podle zvláštního ustanovení § 17 odst. 9 zákona o mzdě. Je-li zaměstnanci v rozhodném období zúčtována k výplatě mzda či její část, která je poskytována za delší období než kalendářní čtvrtletí, určí se její poměrná část připadající na toho období. Zbývající část se zahrne do hrubé mzdy pro zjišťování průměrného výdělku v dalších obdobích. Zákon přesně nestanoví, jak určit poměrnou část. Poměrnou část určíme jako aritmetický díl a dále ho upravíme v závislosti na odpracované době v rozhodném období.

Konkrétní postup je nezbytné uvést ve vnitřním předpisu nebo kolektivní smlouvě.

2.5.2 Odpracovaná doba

Odpracovanou dobou je zásadně doba skutečného výkonu práce, za niž přísluší zaměstnanci mzda. Nezapočítávají se do ní tedy zejména překážky v práci, ať již jde o pracovní volno s náhradou mzdy nebo neplacené, dovolená, neomluvená nepřítomnost v práci, náhradní volno za práci přesčas či ve svátek a ani přestávky v práci na jídlo a oddech.

Bližší úprava průměrného výdělku by měla obsahovat zaokrouhlování výpočtu, může dokonce také stanovit, že den, kdy zaměstnanec čerpá náhradní volno za práci přesčas a ve svátek nebo si vybírá předem napracované volno, se pro účely zjištění denního průměrného výdělku počítá jako odpracovaný den. Odpracovanou dobou je i doba práce přesčas, ale v bližší úpravě průměrného výdělku může být stanoveno, že u zaměstnanců, u nichž je v jejich mzdě již přihlédnuto k případné práci přesčas, se doba této práce nebere při zjišťování průměrného výdělku v úvahu, a to v rozsahu, v jakém je již ve mzdě zohledněna.

Při zjišťování průměrného výdělku zaměstnance odměňovaného měsíční mzdou je nutné jako odpracovaný den posuzovat i svátek, který připadne na obvyklý pracovní den, neboť mzda se mu totiž v důsledku svátků nekrátí.

Dobu pracovní pohotovosti, je-li podle pracovněprávního předpisu nebo kolektivní smlouvy započítávána určitým rozsahem do pracovní doby, je nutné pro účely výpočtu průměrného výdělku od takto stanoveného rozsahu odečíst, protože za ni není poskytována mzda, ale odměna za pracovní pohotovost.

2.5.3 Rozhodné období

Rozhodným obdobím je předchozí kalendářní čtvrtletí. Průměrný výdělek se zjišťuje k prvnímu dni následujícího čtvrtletí, pokud ovšem pracovní poměr stále trvá.

Při vzniku zaměstnání v průběhu předchozího kalendářního čtvrtletí je rozhodným obdobím doba od vzniku zaměstnání do konce kalendářního čtvrtletí. Zákon neřeší takový případ, kdy budeme potřebovat zjistit průměrný výdělek již v průběhu prvního čtvrtletí od nástupu zaměstnance. Průměrný výdělek by měl být v tomto případě zjištěn z údajů za příslušná období od vzniku pracovního poměru, popřípadě i jako pravděpodobný výdělek. Postup, jak bude průměrný výdělek vypočítán, by měl být uveden v bližší úpravě.

Při každém skončení pracovního poměru je nutné údaj o čistém průměrném výdělku uvést v potvrzení o zaměstnání, tzv. zápočtovém listu.

Délka rozhodného období je stanovena zákonem. Nelze ho v bližší úpravě průměrného výdělku měnit. Pouze v případě zjišťování průměrného výdělku pro účely náhrady škody při pracovních úrazech a nemocech z povolání lze rozhodným obdobím stanovit předchozí kalendářní rok, je-li to pro zaměstnance výhodnější, a je-li tento postup v bližší úpravě průměrného výdělku uveden.

2.5.4 Pravidelný výdělek

Pokud zaměstnanec neodpracoval v rozhodném období alespoň 22 dnů, používá se místo průměrného výdělku výdělek pravidelný. Zjistí se z hrubé mzdy, které zaměstnanec dosáhl od počátku rozhodného období, popřípadě z hrubé mzdy, které by zřejmě dosáhl. V zákoně je toto pravidlo formulováno jen rámcově, je proto třeba ho konkretizovat v bližší úpravě průměrného výdělku.¹⁾

Specifická situace nastává, pokud již za první či některý další měsíc v rámci prvního kalendářního čtvrtletí trvání pracovního poměru je třeba určit výši složky mzdy, která se zjišťuje z průměrného výdělku (např. příplatek za práci přesčas). Nejprve musí být tedy fiktivně určen průměrný výdělek pro výpočet uvedených složek mzdy, půjde o fiktivní průměrný výdělek, zjišťovaný obdobně jako pravidelný výdělek, a teprve poté lze zjistit průměrný výdělek pro ostatní účely běžným způsobem.

2.5.5 Formy průměrného výdělku

Průměrný výdělek je zjišťován jako průměrný hodinový výdělek, průměrný denní (směnový) výdělek a pro účely výslovně stanovené v pracovněprávních předpisech jako průměrný měsíční výdělek.¹⁾

Průměrný hodinový výdělek (PHV) se vypočítá vydělením hrubé mzdy počtem skutečně odpracovaných hodin, včetně přesčasových.

Průměrný denní výdělek (PDV) se zjistí dělením hrubé mzdy počtem skutečně odpracovaných dnů (směn). Nepřesnosti, které z toho vznikají, lze eliminovat způsobem výpočtu, který by měl být uveden v rámci bližší úpravy průměrného výdělku. V této úpravě by mělo být také uvedeno, co je považováno za odpracovaný den, budou-li se neodpracované části směn sčítat a pak o ně snižovat součet všech směn apod. a samozřejmě který z obou průměrných výdělků bude zaměstnavatel používat. Jestliže není stanovena bližší úprava, měl by být používán průměrný hodinový výdělek.

Průměrný měsíční výdělek (PMV) se zjišťuje přepočtením průměrného hodinového nebo denního výdělku na jeden měsíc podle průměrného počtu pracovních hodin nebo dnů připadajících v roce na jeden měsíc (§ 17 odst. 5 zákona o mzdě). Můžeme vycházet z průměrného roku, kdy veškeré hodnoty jsou zprůměrovány pro použití v jakémkoliv kalendářním roce, ale je možné koeficienty pro výpočet průměrného měsíčního výdělku odvodit též z konkrétního kalendářního roku.

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

Zaměstnavatel musí často používat více různých koeficientů, a to pro různé uplatněné režimy pracovní doby. Individuálně je nutné stanovit koeficienty pro zaměstnance s kratší pracovní dobou, přičemž postup je vhodné uvést v bližší úpravě průměrného výdělku.

Jestliže je zjištěný průměrný výdělek zaměstnance nižší než minimální mzda, na niž by zaměstnanci vznikl nárok v kalendářním měsíci, v němž vznikla potřeba použít průměrného výdělku, zvýší se na výši odpovídající této minimální mzdě.

Jako mzda se pro účely průměrného výdělku posuzuje i odměna nebo jiný příjem, poskytovaný zaměstnanci za práci v jeho zaměstnání konaném v jiném právním vztahu než v pracovním poměru, tedy zejména při práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Vykonává-li zaměstnanec práci v několika pracovních vztazích u téhož zaměstnavatele, posuzuje se mzda v každém pracovním vztahu samostatně.

2.5.6 Přehled používání průměrného výdělku

Průměrný výdělek (PV) se používá pro následující pracovněprávní účely:

1. Náhrada mzdy

- Při překážkách v práci
 - na straně zaměstnavatele – *ve vyšší PV*, není-li v kolektivní smlouvě uvedeno jinak,
 - na straně zaměstnance – *ve vyšší PV*, jedná-li se o překážku v práci s náhradou mzdy,
 - *v nižší vyšší*, jestliže tak stanoví kolektivní smlouva,
 - *ve vyšší 60 až 95 % PV*, při vojenském cvičení a při výkonu civilní služby místo vojenského cvičení, nestanoví-li vnitřní předpis více.
- Za dovolenou, čerpanou i nevyčerpanou *vždy ve vyšší PV*.
- Za svátek, který připadne na jinak obvyklý pracovní den, pokud zaměstnanci mzda v důsledku svátku ušla, nebo za den náhradního volna za práci ve svátek (dle zákona o mzdě) *ve vyšší PV*.
- Při neplatném rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době, netrvá-li zaměstnanec na tom, aby byl dále zaměstnáván *ve vyšší PV za dobu výpovědní doby (2 měsíců)*.
- Při okamžitém zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance *ve vyšší PV za dobu výpovědní lhůty*.

2. Mzda

- Zvýšení mzdy – příplatek za práci přesčas – podle zákona o mzdě *nejméně 25 % PV*.
- Zvýšení mzdy – příplatek za práci ve svátek – podle zákona o mzdě *nejméně plný PV*.
- Doplatek ke mzdě při výkonu jiné práce
 - převedení na jinou práci – *nejméně do výše PV*,
 - v dalších případech stanovených v kolektivní smlouvě dle zákona o mzdě *i v jiné výši*.

3. Odměna za pracovní pohotovost

- Pracovní pohotovost na pracovišti *nejméně ve výši 20 % PHV*.
- Pracovní pohotovost mimo pracoviště *nejméně ve výši 10 % PHV*.

4. Odstupné při skončení pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele z důvodů organizačních změn nebo dohodu z týchž důvodů ve výši dvojnásobku průměrného měsíčního výdělku (PMV).

5. Náhrada škody

- Škoda, za níž odpovídá zaměstnanec zaměstnavateli – zákonné limity náhrady škody:
 - při obecné odpovědnosti zaměstnance, při škodě způsobené z nedbalosti *nejvýše 4,5 násobek PMV*,
 - při odpovědnosti za nesplnění povinnosti k odvrácení škody *nejvýše trojnásobek PMV*,
 - při odpovědnosti za zmetek *nejvýše 1/2 PMV* v jednom kalendářním měsíci – *nejméně však 1/3 škody, resp. jedna šestina PMV, přesáhne-li škoda polovinu PMV*,
 - podíl náhrady škody při společné odpovědnosti za schodek *nejvýše jeden PMV* u jednotlivých zaměstnanců, s výjimkou vedoucího a jeho zástupce.
- Při škodě, za níž odpovídá zaměstnavatel zaměstnanci při pracovních úrazech a nemocech z povolání
 - po dobu pracovní neschopnosti náhrada za ztrátu na výdělku *ve výši rozdílu mezi PV před vznikem škody a plnou výši nemocenského*,
 - po skončení pracovní neschopnosti nebo při uznání invalidity či částečné invalidity náhrada za ztrátu na výdělku *ve výši rozdílu mezi PV před vznikem této škody a dosaženým výdělkem s připočtením případného invalidního nebo částečného invalidního důchodu, poskytovaného z téhož důvodu*,

- v případě úmrtí zaměstnance náhrada nákladů na výživu pozůstalých, při jejímž výpočtu se vychází z PV zemřelého – úhrnem však náleží nejvýše od částky náhrady podle § 195 zákoníku práce, která by zemřelému příslušela.

6. Hmotné zabezpečení uchazečů o zaměstnání – tzv. podpora v nezaměstnanosti poskytovaná úřady práce

- ve výši 50 % PMV (čistého) po dobu prvních tří měsíců,
- ve výši 45 % PMV po zbývajících podpůrných měsících (3 – 9 měsíců podle věku uchazeče),
- ve výši 60 % PMV po dobu rekvalifikace.

7. Odměna dlouhodobě uvolněného zaměstnance pro výkon funkce v odborovém hnutí

- ve výši PV, zjištěného při nástupu do funkce, resp. valorizovaného při změnách v odměňování,
- při znovuzvolení na další období *do výše, kterou dosahují srovnatelní zaměstnanci* – výplatu odměny provádí zaměstnavatel z prostředků odborové organizace.

8. Přejedání mzdových nároků při smrti zaměstnance do výše trojnásobku PMV, tyto nároky přecházejí postupně přímo na manžela, děti a rodiče, jestliže žili se zaměstnancem v době smrti ve společné domácnosti – jinak se stávají předmětem dědictví.

2.6 SRÁŽKY ZE MZDY

Zaměstnavatel má povinnost provádět srážky ze mzdy podle dohod o srážkách ze mzdy, které mu byly předloženy. Srážky ze mzdy jsou poskytovány či poukazovány jiné osobě, fyzické či právnické, než zaměstnanci. Tato manipulace se mzdou zaměstnance se řídí různými právními předpisy podle toho, zda se jedná o bezhotovostní nebo hotovostní výplatu. Jedná-li se o bezhotovostní výplatu mzdy, pak se řídíme ustanovením § 11 odst. 5 zákona o mzdě a jde-li o provádění srážek ze mzdy u hotovostní výplaty, pak se řídíme ustanovením § 12 zákona o mzdě.

2.6.1 Tituly pro srážky ze mzdy

Srážky ze mzdy lze provést jen na základě dohody o srážkách ze mzdy, která musí být uzavřena jen subjekty, k účelům a způsobem v zákoně uvedeném (viz. kapitola 2.6.2).

Bez uzavření dohody o srážkách může zaměstnavatel prostředky ze mzdy srazit jen na účely výslovně a taxativně v zákoně uvedené. Jsou to:

- a) záloha na daň z příjmů fyzických osob,
- b) pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné veřejného zdravotního pojištění,

- c) záloha na mzdu, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy,
- d) částky postižené výkonem rozhodnutí nařízeným soudem, správním úřadem nebo orgánem zmocněným k tomu zákonem,
- e) nevyúčtovaná záloha na cestovní náhrady,
- f) náhrada mzdy za dovolenou na zotavenou, na niž zaměstnanec ztratil nárok, popřípadě na niž mu nárok nevznikl,
- g) přeplatky na dávkách nemocenského pojištění, důchodového pojištění a státní sociální podpory a neprávem přijaté částky dávek sociálního zabezpečení, pokud je zaměstnanec povinen je vrátit na základě vykonatelného rozhodnutí podle zvláštních právních předpisů.¹⁾

Zaměstnavatel si může své pohledávky vůči zaměstnanci bez jeho souhlasu srazit pouze v případech uvedených pod písmeny c, e, f. Nemůže si tedy automaticky srazit ani náhradu škody, za kterou zaměstnanec odpovídá, ani cenu jídla poskytovaného v rámci závodního stravování a dokonce ani přeplatek na mzdě, vzniklý početní chybou.

Ze mzdy se nejprve srazí záloha na daň z příjmů fyzických osob, pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění. Ostatní dovolené srážky ze mzdy lze provádět jen v rozsahu umožněném v zákoně č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v platném znění, v ustanoveních o výkonu soudních rozhodnutí srážkami ze mzdy.¹⁾

2.6.2 Dohody o srážkách ze mzdy

Dohodu o srážkách ze mzdy a jiných příjmů uzavírá zaměstnanec s věřitelem – fyzickou nebo právnickou osobou – k zajištění občanskoprávního závazku podle § 551 občanského zákoníku a to splácením závazku zaměstnance ze své mzdy. Plnění může být i pravidelné, opětné např. plnění vyživovací povinnosti, platby na základě smlouvy o penzijním připojištění atp. Dohoda musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.

Zaměstnavatel není účastníkem dohody, ale má ze zákona povinnost ji realizovat, pokud mu je předložena. Zaměstnavatel také nese náklady spojené s poukazováním částky poštou nebo bankovním převodem.

Pokud je zaměstnavatel zároveň věřitelem z občanskoprávního vztahu vůči zaměstnanci, může s ním dohodu o srážkách ze mzdy uzavřít také. Má-li vůči svému zaměstnanci nárok z pracovněprávního vztahu, může jej zajistit dohodou o srážkách ze mzdy podle ustanovení § 246 zákoníku práce. Musí být rovněž písemná.

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2.6.3 Soudní rozhodnutí

Zaměstnavatel je povinen dnem obdržení nařízení výkonu rozhodnutí provádět ze mzdy zaměstnance příslušné srážky a ty mu nevyplácet. Sražené částky deponuje až do okamžiku, kdy jej soud vyrozumí, že exekuční rozhodnutí nabylo právní moci. Poté je vyplatí oprávněnému.

Je-li vykonáváno rozhodnutí, kterým bylo oprávněnému přiznáno právo na opětující se dávky (např. výživné), vztahuje se nařízení exekuce i na dávky, které se stanou splatnými teprve v budoucnu. Dojde-li během výkonu ke změně rozsudku, vztahuje se exekuce i na takto zvýšené, případně snížené částky, nemusí být tedy vydáno nové či další exekuční rozhodnutí.

Přijímá-li zaměstnavatel do práce nového zaměstnance, je povinen si od něj vyžádat potvrzení od posledního zaměstnavatele o tom, zda byl nařízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, kterým soudem a v čí prospěch.

Zaměstnavatel má také zákonem uloženou oznamovací povinnost vůči soudu, který výkon rozhodnutí nařídil. Při nástupu povinného jako nového zaměstnance do práce musí tuto skutečnost oznámit soudu bez odkladu. Ukončení pracovního poměru povinného musí oznámit do jednoho týdne a zároveň zaslat vyúčtování všech srážek, které provedl a vyplatil oprávněnému, případně oprávněným a oznámí soudu pro které pohledávky byl výkon nařízen a jaké mají tyto pohledávky pořadí.

3. VAZBY MEZI ZAMĚSTNAVATELEM A INSTITUCEMI SPOJENÝMI S VEDENÍM MZDOVÉ AGENDY

3.1 ZAMĚSTNAVATELÉ A ÚŘAD PRÁCE

3.1.1 Základní povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen nahlásit do 10 kalendářních dnů úřadu práce volná místa a jejich charakteristiku, rovněž oznamuje do pěti dnů jejich obsazení. Za volné pracovní místo považujeme místo nově zřízené nebo uvolněné, pokud již na toto místo není smluvně zajištěn nový zaměstnanec.

Chce-li zaměstnavatel uskutečnit určité změny ve struktuře, organizaci apod., v jejichž důsledcích dojde k uvolňování zaměstnanců, informuje úřad práce zpravidla 3 měsíce předem.

Pokud nemůže zaměstnavatel v souvislosti s přechodem na nový podnikatelský program zabezpečit pro zaměstnance práci (v rozsahu stanovené týdenní doby), může požadovat od úřadu práce příspěvek k částečné úhradě náhrady mzdy. Podmínkou je, že omezení provozní činnosti nebude delší než 6 měsíců. Příspěvky se poskytují ve formě dotací na základě žádosti zaměstnavatele a na základě dohody mezi úřadem práce a zaměstnavatelem. Měsíční příspěvek může činit maximálně polovinu minimální mzdy.

3.1.2 Pracovní poměry s občany se zdravotním postižením

Zákon o zaměstnanosti za osoby se zdravotním postižením považuje:

- fyzické osoby, které byly orgánem sociálního zabezpečení uznány plně invalidní,
- fyzické osoby, které byly orgánem sociálního zabezpečení „Rozhodnutím“ uznány za částečně invalidní,
- fyzické osoby, které byly rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení uznány za osoby zdravotně znevýhodněné.¹⁾

Všem těmto osobám je na trhu práce poskytována zvýšená ochrana.

Povinnost zaměstnávat osoby se zdravotním postižením má každý zaměstnavatel, pokud zaměstnává více než 25 zaměstnanců v pracovním poměru. Povinný podíl činí 4 %. Tuto povinnost může splnit zaměstnáváním těchto občanů v pracovním poměru, odebíráním výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, nebo zadáváním zakázek těmto zaměstnavatelům,

1) Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, § 67

nebo odvodem do státního rozpočtu. Výše tohoto odvodu činí ročně za každého občana se zdravotním postižením, o kterého zaměstnavatel nesplnil povinný podíl, 2,5 násobku průměrné mzdy v národním hospodářství vyhlášené ČSÚ za I. až III. čtvrtletí roku, v němž nebyl povinný podíl naplněn.

Nezapočítávají se dohody o provedení práce ani o pracovní činnosti. Pracovní poměry na kratší pracovní úvazky se musejí přepočítat.

Zaměstnavatel je povinen písemně oznámit úřadu práce plnění povinného podílu za uplynulý kalendářní rok a příslušnou částku odvést na účet, který mu sdělí úřad práce nebo finanční úřad do 15. února následujícího kalendářního roku.

3.1.3 Zaměstnávání cizinců a občanů Evropské unie

Zaměstnavatel může zaměstnat (jak v pracovním poměru, tak na dohodu) pouze cizince, kterým bylo uděleno povolení k zaměstnání příslušným úřadem práce. Povolení k zaměstnání cizinců vydávají úřady práce podle místa výkonu práce na ta pracovní místa, která jsou hlášena jako volná a k jejichž obsazení není možné získat občany ČR ani občany EU. Povolení k zaměstnání je nepřenosné a je vydáváno na dobu určitou, maximálně na 1 rok a lze jej prodlužovat.

Zaměstnavatelé za vydání povolení k získání zaměstnanců ze zahraničí platí správní poplatky 2 000,-- Kč, cizinec za povolení k zaměstnání platí 500,-- Kč. Pokud zaměstnavatel fyzická osoba umožní cizinci výkon nelegální práce, dopouští se přestupku. Zaměstnavateli může být uložena pokuta do výše 2 000 000,-- Kč. Cizinec se dopustí přestupku tím, že vykonává nelegální práci, za což může dostat pokutu ve výši 10 000,-- Kč. Právnická osoba se dopustí správního deliktu tím, že umožní fyzické osobě nebo cizinci výkon nelegální práce. Za tento správní delikt může dostat pokutu až 2 000 000,-- Kč.

Všichni cizinci, u kterých se vyžaduje povolení k zaměstnání, i občané EU, u kterých se povolení k zaměstnání nevyžaduje, budou evidováni na úřadu práce. Tato evidenční povinnost je dána zákonem o zaměstnanosti.¹⁾

Zaměstnavatelé jsou povinni vést evidenci nejen občanů EU, ale všech cizinců, které zaměstnávají nebo kteří jsou k němu vysláni k výkonu práce zahraničním zaměstnavatelem.¹⁾ Pokud nastoupí do zaměstnání občan EU nebo nastoupí-li cizinec, u kterého se nevyžaduje povolení k zaměstnání, je zaměstnavatel povinen o této skutečnosti písemně informovat příslušný úřad práce. Při skončení zaměstnání je zaměstnavatel povinen příslušný úřad práce informovat nejpozději do 10 kalendářních dnů od skončení nebo vyslání zaměstnance.

1) Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, § 102

3.1.4 Kontrola z úřadu práce

Zaměstnanci úřadu práce se prokazují při zahájení kontroly služebním průkazem vydaným Ministerstvem práce a sociálních věcí. Postup při provádění kontroly se řídí zákonem o státní kontrole. Pro kontrolu dodržování podmínek čerpání prostředků státního rozpočtu bude orgán kontroly postupovat podle zákona o finanční kontrole a podle rozpočtových pravidel.¹⁾

Zaměstnanci orgánů kontroly jsou oprávněni vstupovat na pracoviště kontrolovaných osob, požadovat od nich a jejich zaměstnanců předložení potřebných dokladů, podání úplných zpráv, informací a vysvětlení ve lhůtách k tomu určených, dále jsou oprávněni vyžadovat účast kontrolovaných osob při projednávání výsledků kontroly a další součinnost potřebnou k vytvoření podmínek k nerušenému a rychlému provedení kontroly. Kontrolované osoby jsou povinny umožnit provedení kontroly a poskytovat zaměstnancům orgánů kontroly potřebnou součinnost.²⁾

Úřady práce kontrolují:

- dodržování pracovněprávních předpisů u zaměstnavatelů,
- dodržování pracovněprávních předpisů u právnických a fyzických osob, které vykonávají činnosti podle zákona o zaměstnanosti zejména při zprostředkování a rekvalifikaci,
- dodržování pracovněprávních předpisů u fyzických osob, kterým jsou poskytovány služby podle zákona o zaměstnanosti, např. využití dotací na zřízení pracovního místa.³⁾

Zjistí-li orgán kontroly porušení povinností, jejichž dodržování je oprávněn kontrolovat, je zaměstnanec orgánu kontroly povinen vyžadovat na kontrolované osobě odstranění zjištěných nedostatků ve lhůtách jím k tomu určených a podání písemné zprávy o přijatých opatřeních.⁴⁾

Z výsledků kontrolního šetření je sepsán kontrolními pracovníky (zpravidla mimo pracoviště kontrolovaného subjektu) Protokol o kontrole. V něm se uvádí doba a místo provádění kontroly, předmět kontroly a zjištěné závady. Závady jsou uváděny konkrétně, např. vždy u jména kontrolovaného zaměstnance, druh závady, jaké porušení bylo zjištěno, s odkazem na příslušné ustanovení právních předpisů. Protokol sepisují kontrolní pracovníci úřadu práce a s výsledkem seznámí odpovědného zástupce zaměstnavatele, který obdrží proti podpisu jedno vyhotovení Protokolu o kontrole s poučením o možnosti podat písemné námítky do tohoto Protokolu ve stanovené lhůtě. O podaných námítkách do Protokolu rozhodne kontrolní pracovník, zda jim vyhoví či nikoliv.

Pokuty za přestupky a správní delikty jsou ukládány ve správním řízení formou rozhodnutí. Rozhodnutí o pokutě obsahuje, jaká porušení při kontrole byla shledána.

1) Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, § 130

2) Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, § 131

3) Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, § 126

4) Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, § 134

3.2 ZAMĚSTNAVATELÉ A FINANČNÍ ÚŘAD

Zaměstnavatelé jsou povinni vést mzdové listy pro všechny poplatníky (zaměstnance), kterým plátce (zaměstnavatel) sráží zálohu na daň i srážkovou daň. Na základě žádosti poplatníka je zaměstnavatel povinen do deseti dnů od podání žádosti vystavit potvrzení o souhrnných údajích uvedených ve mzdovém listě, které jsou rozhodné pro výpočet základu daně, daně, záloh a pro poskytnutí slevy na dani, a pro daňové zvýhodnění. Kopii tohoto potvrzení plátce uschovává.

3.2.1 Příjmy ze závislé činnosti

Příjmy ze závislé činnosti tvoří úhrn všech příjmů vyplacených zaměstnavatelem zaměstnanci v kalendářním měsíci na základě pracovněprávního poměru (pracovní poměr, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti), příjmy žáků a studentů z praktického výcviku, příjmy za práci členů družstev, příjmy za práci společníků a jednatelů společnosti s ručením omezeným, příjmy za práci komanditistů v komanditní společnosti atd. podle § 6 odst. 1 zákona o daních z příjmů.

Z těchto příjmů musí srazit daň nebo zálohu na daň vždy ten plátce, který příjem vyplácí. Příjmy se rozumí příjem peněžní i nepeněžní, příjem pravidelný nebo jednorázový bez ohledu, zda je na něj právní nárok či nikoliv. Příjmem jsou i práva poskytnutá za nižší cenu nebo zdarma, jiné věci poskytnuté za nižší cenu nebo zdarma a služby poskytnuté za nižší cenu nebo zdarma.

Motorové vozidlo poskytnuté zaměstnavatelem zaměstnanci bezplatně pro soukromé i služební účely. Příjmem zaměstnance je 1 % vstupní ceny vozidla v kalendářním měsíci, avšak musí činit nejméně 1 000,-- Kč. Měsíčně 1 % vstupní ceny vozidla je zdanitelným příjmem zaměstnance i v případě, kdy je vozidlo poskytnuto pro služební i soukromé účely pouze po část měsíce.¹⁾

Veškeré tyto příjmy podléhají zdanění daní z příjmů ze závislé činnosti. Způsob zdanění plně záleží na skutečnosti, zda poplatník má či nemá podepsáno u tohoto příjmu Prohlášení.

Dalším případem zdanitelného příjmu je vyplacení honoráře za příspěvky do novin, časopisů, rozhlasu a televize. Pokud jejich úhrn nepřesáhne v kalendářním měsíci 3 000,-- Kč, podléhají 10% srážkové dani. Tento příjem ani sražená daň se nezahrnují do celkového příjmu pracovníka pro roční zúčtování záloh daně nebo do daňového přiznání.²⁾

Předmětem daně nejsou zejména náhrady cestovních výdajů v souvislosti s výkonem závislé činnosti, hodnota osobních ochranných pracovních prostředků, mycích čisticích a

1) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 6 odst. 6

2) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 36

dezinfekčních prostředků, náklady na udržování osobních a ochranných pracovních prostředků, hodnota pracovního oblečení určeného zaměstnavatelem pro výkon zaměstnání včetně příspěvků na jeho udržování, hodnota poskytovaných stejnokrojů, příspěvky na udržování stejnokrojů, náhrada za opotřebení vlastního náradí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce a další příjmy podle § 6 odst. 7 a následující zákona o daních z příjmů.

3.2.2 Způsob zdanění

Pro způsob zdanění je vždy rozhodné, má-li poplatník u plátce podepsáno Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků (tiskopis Ministerstva financí 5457).

Prohlášení slouží pro stanovení způsobu zdanění, k uplatnění nezdavitelných částí základu daně, k uplatnění slev na dani a k uplatnění daňového zvýhodnění. Lze jej podepsat pouze u jednoho plátce pro totéž období (počítáno podle dnů od – do) a rovněž slouží k nahlášení veškerých změn rozhodných pro uplatnění nároku či ukončení poskytnutí odpočtů nezdavitelné části základu daně, slev na dani a daňového zvýhodnění. Zaměstnanec také prostřednictvím Prohlášení může požádat o roční zúčtování záloh daně z příjmů ze závislé činnosti.

Prohlášení musí poplatník podepsat:

- do 30 dnů po vstupu do pracovního poměru,
- do 15. 2. každoročně,
- do konce kalendářního měsíce, v němž nastala změna v údajích,
- do 30 dnů po narození dítěte.

Ke skutečnostem prokázaným zaměstnancem plátci se přihlédne od měsíce následujícího po změně. Při narození dítěte (při včasném uplatnění a prokázání této skutečnosti tj. do 30 dnů po narození) přihlédne k této skutečnosti plátce již v měsíci, kdy se dítě narodilo.

Má-li zaměstnanec podepsáno Prohlášení, sráží zaměstnavatel z jeho mzdy měsíční zálohy na daň z příjmů. Záloha ze základu pro výpočet zálohy na daň, zaokrouhleného do 100 Kč na celé koruny nahoru a nad 100 Kč na celé stokoruny nahoru, za kalendářní měsíc se vypočte podle § 38h odst. 2 zákona o daních z příjmů, podle tabulky č. 1.

Tabulka č. 1

základ pro výpočet zálohy		záloha		ze základu
od Kč	do Kč			přesahujícího
0	10 100		12 %	
10 100	18 200	1 212 +	19 %	10 100
18 200	27 600	2 751 +	25 %	18 200
27 600	a více	5 101 +	32 %	27 600

Nemá-li zaměstnanec podepsáno Prohlášení, např. proto, že zaměstnavatel je jeho dalším souběžným plátcem příjmu ze závislé činnosti a poplatník má podepsáno Prohlášení u jiného zaměstnavatele, pak pro způsob zdanění je rozhodující výše hrubé mzdy. Z příjmů zúčtovaných nebo vyplacených při splnění ostatních podmínek u zaměstnance bez podepsaného Prohlášení srazí plátcem zálohu na daň podle § 38 odst. 4 zákona o daních z příjmů, podle tabulky č. 2.

Tabulka č. 2

hrubá mzda Kč	zaokrouhlení základu daně	způsob zdanění
1 - 5 000 včetně	na koruny dolů	srážková daň 15 % zaokrouhlená na koruny dolů
5 001 - 31 000	na stokoruny nahoru	záloha 20 %
31 100 - a více	na stokoruny nahoru	záloha měsíční sazbou (§38h odst. 2)

3.2.3 Nezdánitelná část základu daně, slevy na dani, daňové zvýhodnění

3.2.3.1 Nezdánitelná část základu daně

K prokázaným nezdanitelným částkám ze základu daně přihlédne plátcem daně za podmínek stanovených v § 38k odst. 5 zákona o daních z příjmů až při ročním zúčtování záloh za zdaňovací období nebo v daňovém přiznání.¹⁾

Dary – poskytnutí daru v souladu s ustanoveními zákona prokazuje dárcem potvrzením příjemce daru nebo jeho zákonného zástupce, pořadatele veřejné sbírky o jeho výši a účelu. Jako dar na zdravotnické účely se hodnota jednoho odběru krve bezpříspěvkového dárcovství oceňuje částkou 2 000,-- Kč. Hodnota daru musí být nejméně 1 000,-- Kč nebo více než 2 % základu daně, nejvýše 10 % základu daně, při poskytnutí darů ve zdaňovacím období, za které byl odpočet uplatněn.²⁾

Od základu daně lze odečíst částku, která se rovná **úrokům zaplaceným ve zdaňovacím období z úvěru ze stavebního spoření, z hypotečního úvěru, z úvěru poskytnutého stavební**

1) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 15

2) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 15 odst. 1

spořitelnou, bankou, nebo pobočkou zahraniční banky nebo zahraniční bankou v souvislosti s úvěrem ze stavebního spoření nebo s hypotečním úvěrem a použitým poplatníkem na financování bytových potřeb, pokud se nejedná o bytovou výstavbu, údržbu ani o změnu stavby bytového domu nebo bytu ve vlastnictví podle zvláštního právního předpisu prováděnou v rámci podnikatelské a jiné samostatné výdělečné činnosti nebo pro účely pronájmu. Ročně lze uplatnit odpočet nejvýše 300 000,-- Kč úhrnné částky úroků všech úvěrů v téže domácnosti, měsíčně nejvýše 25 000,-- Kč při placení úroků pouze po část roku.¹⁾

Dále lze ze základu daně odečíst platbu **příspěvek zaplacený na jeho penzijní připojištění** se státním příspěvkem podle smlouvy o penzijním připojištění uzavřené mezi poplatníkem a penzijním fondem. Ročně lze odečíst částku rovnající se úhrnu příspěvků zaplacených na penzijní připojištění na zdaňovací období sníženému o 6 000,-- Kč, maximálně lze odečíst 12 000,-- Kč.²⁾

Od základu daně za zdaňovací období lze odečíst poplatníkem **zaplacené pojistné ve zdaňovacím období na jeho soukromé životní pojištění** podle pojistné smlouvy uzavřené mezi poplatníkem jako pojistníkem a pojištěným v jedné osobě a pojišťovnou, která je oprávněna k provozování pojišťovací činnosti na území ČR podle zákona č. 363/1999 Sb., o pojišťovnictví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Ročně lze odečíst částku rovnající se v úhrnu maximálně 12 000,-- Kč, a to i v případě, že má poplatník uzavřeno více smluv s více pojišťovnami.³⁾

Při ročním zúčtování záloh lze také uplatnit **zaplacené členské příspěvky člena odborové organizace** této organizaci a to příspěvky skutečně potvrzené, do 1,5 % zdanitelných příjmů, maximálně však 3 000,-- Kč.⁴⁾

3.2.3.2 Slevy na dani

Novelou zákona o daních z příjmů byly od 1. 1. 2006 některé nezdánitelné části základu daně nahrazeny slevami na dani.

Na poplatníka lze ročně uplatnit slevu na dani 7 200,-- Kč, měsíčně 600,-- Kč v případě, že poplatník podepsal prohlášení do 30 dnů od vstupu do zaměstnání a každoročně do 15. 2. na příslušné zdaňovací období. Výjimkou jsou pouze poplatníci, kteří jsou poživateli starobního důchodu a jejichž příjem z titulu výplaty starobního důchodu převyšuje ročně 38 040,- Kč. Tito poplatníci nárok na slevu na poplatníka nemají.⁵⁾

1) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 15 odst. 3

2) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 15 odst. 5

3) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 15 odst. 6

4) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 15 odst. 7

5) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 35ba

Pokud vlastní příjem manželky (manžela) nepřesáhl za zdaňovací období 38 040,-- Kč a žije ve společné domácnosti, může poplatník uplatnit slevu **na manželku** ve výši 4 200,-- Kč ročně při provedení ročního zúčtování. Na manželku, která je držitelkou průkazu ZTP/P může poplatník uplatnit slevu ve výši 2násobku.¹⁾

Pobírá-li poplatník **částečný invalidní důchod**, který doloží výměrem o přiznání důchodu, může si ročně uplatnit slevu 1 500,-- Kč a měsíčně 125,-- Kč. Podmínkou je, že tento důchod je skutečně vyplácen, což poplatník dokládá předložením potvrzení o výplatě důchodu do 30 dnů po nástupu do zaměstnání a každoročně do 15. 2. zdaňovacího období.¹⁾

Obdobná pravidla jako u částečného invalidního důchodu platí pro uplatnění slevy na pobírání **plného invalidního důchodu**, kde lze ročně uplatnit slevu 3 000,-- Kč a měsíčně 250,-- Kč.¹⁾

Pokud je poplatník **držitelem průkazu ZTP/P** činí roční výše slevy na dani 9 600,-- Kč a měsíční výše slevy 800,-- Kč.¹⁾

Student, který předloží potvrzení školy o soustavné přípravě na budoucí povolání pro příslušný rok, může uplatnit slevu 2 400,-- Kč za rok a 200,-- Kč měsíčně.¹⁾

3.2.3.3 Daňové zvýhodnění

Od roku 2004 má poplatník nárok na daňové zvýhodnění na vyživované dítě žijící s ním v domácnosti. Daňové zvýhodnění lze uplatnit formou slevy na dani, daňového bonusu nebo formou slevy na dani a daňového bonusu zároveň. Výše daňového zvýhodnění činí ročně na 1 dítě 6 000,-- Kč a měsíčně 500,-- Kč na 1 dítě.²⁾

Výše slevy na dani může být uplatněna maximálně do výše daňové povinnosti. Daňový bonus může být za rok minimálně 100,-- Kč, maximálně 30 000,-- Kč, v měsíci pak minimálně 50,-- Kč a maximálně 2 500,-- Kč.²⁾

Vyživované dítě v rámci jedné domácnosti může uplatnit jen jeden z poplatníků v kalendářním měsíci u jednoho zaměstnavatele. Pokud jeden z manželů uplatňoval daňové zvýhodnění ve zdaňovacím období nebo v tomtéž kalendářním měsíci zdaňovacího období u svého plátce daně, nemůže toto zvýhodnění při společném zdanění manželů uplatnit druhý z manželů.²⁾

Zaměstnanec, který chce u svého zaměstnavatele uplatnit daňové zvýhodnění na vyživované dítě, musí předložit potvrzení zaměstnavatele druhého z manželů, že nárok na daňové zvýhodnění neuplatňuje on. U zletilých dětí je dále třeba doložit potvrzení školy o soustavné přípravě dítěte na budoucí povolání studiem.

1) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 35ba

2) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 35c a § 35d

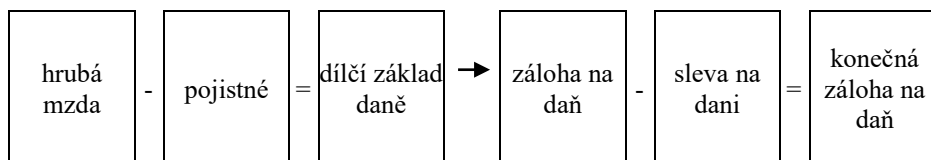
3.2.4 Výpočet měsíční daňové povinnosti

Základem daně (dílním základem daně) jsou příjmy vyplacené jedním plátcem ze závislé činnosti a funkčních požitků snížené o sražené nebo zaměstnancem uhrazené částky pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, které je podle příslušných předpisů povinen platit zaměstnanec.¹⁾

Základ daně se zaokrouhlí na celé koruny do 100 Kč základu daně a na celé 100 Kč u základu daně nad 100 Kč. Z takto stanoveného základu daně se vypočte měsíční záloha na daň podle § 38h odst. 2 zákona o daních z příjmů, viz. tabulka č. 1.

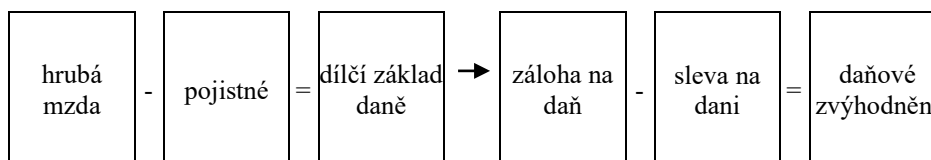
Vypočtená záloha na daň se následně sníží o uplatněné částky slev na daň podle § 35ba zákona ve výši 1/12 ročního nároku, pokud byly podmínky pro poskytnutí slevy splněny k prvnímu dni kalendářního měsíce.

Poplatník s podepsaným Prohlášením bez vyživovaných dětí²⁾

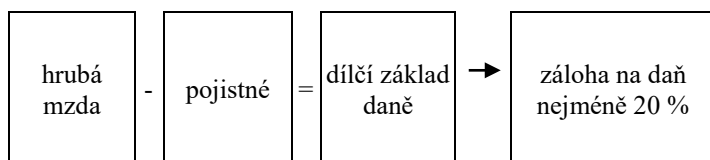


Dále se záloha na daň po slevě sníží o uplatněné daňové zvýhodnění na vyživované dítě podle § 35c zákona o daních z příjmů. Pokud je nárok na daňové zvýhodnění vyšší než vypočtená daňová povinnost, rozdíl představuje daňový bonus do výše nároku na daňové zvýhodnění za předpokladu, že jsou splněny veškeré podmínky pro jeho výplatu.³⁾

Poplatník s podepsaným Prohlášením a vyživovanými dětmi²⁾



Poplatník bez podepsaného Prohlášení s příjmem nad 5 000,-- Kč²⁾



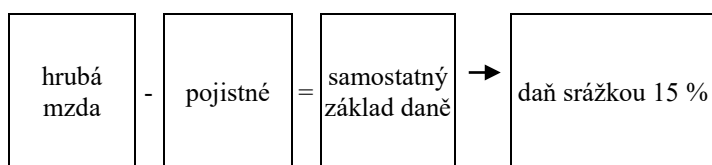
Pro výpočet srážkové daně u příjmů (hrubé mzdy) do výše 5 000,-- Kč za měsíc se základ daně stanoví jako rozdíl mezi mzdou a případnou srážkou pojistného. Tento rozdíl zaokrouhlený na celé koruny dolů slouží k výpočtu daně. Daň se rovněž zaokrouhlí na celé koruny dolů.²⁾

1) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 6 odst. 13

2) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

3) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 35c odst. 4

Poplatník bez podepsaného Prohlášení s příjmem nejvýše 5 000,-- Kč¹⁾



3.2.5 Odvody daně

Plátcí provedou odvod **zálohy na daň s příjmů** do 20. dne kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohu na daň vznikla. Zálohu na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků plátce vypočte ze základu pro výpočet zálohy.¹⁾

Pokud má poplatník daně nárok na daňové zvýhodnění, o poskytnutou slevu na dani sníží plátce odvod záloh na daň za příslušný kalendářní měsíc. Rovněž o vyplacený daňový bonus plátce sníží odvod záloh na daň za příslušný kalendářní měsíc. Pokud nelze nárok poplatníka uspokojit z celkového objemu záloh na daň, vyplácí plátce daně měsíční daňový bonus nebo jeho část poplatníkovi z vlastních finančních prostředků, a o tyto částky sníží odvody záloh na daň správci daně v následujících měsících, ale nejpozději do konce roku. Má také možnost požádat místně příslušného správce daně o poukázání chybějící částky na tiskopise vydaném Ministerstvem financí. Finanční úřad požadovanou částku poukáže plátcům daně nejpozději do 20 dnů od doručení žádosti.¹⁾

Pokud zaměstnavatel provádí odvod **srážkové daně z příjmů**, je povinen tak učinit do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž byla povinnost provést srážku daně ze mzdy.

Odvod srážkové daně se provádí na jiný účet finančního úřadu než zálohy na daň. Správná čísla účtů, na které má být odvod proveden, zjistí poplatník u svého místně příslušného finančního úřadu.

3.2.6 Lhůty na vrácení nebo vybrání přeplatků a nedoplatků

Přeplatek daně (včetně daně vybírané srážkou) a poskytnuté nižší daňové zvýhodnění lze vrátit do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž přeplatek vznikl²⁾ (např. 3 roky od konce kalendářního roku, v němž plátce chybně v neprospěch poplatníka provedl roční zúčtování), nebo v němž bylo daňové zvýhodnění nesprávně poskytnuto.

Přeplatek zálohy na daň a poskytnutého nižšího měsíčního daňového zvýhodnění lze vrátit nejpozději do 15. 2. následujícího kalendářního roku.²⁾

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 38i

Nedoplatek daně a neoprávněně vyplacené vyšší daňové zvýhodnění musí poplatník odvést do 12 měsíců od doby, kdy byla daň chybně sražena, nebo daňové zvýhodnění neoprávněně poskytnuto.¹⁾

Nedoplatek daně, který vznikl vinou poplatníka a stejně tak i neoprávněně daňové zvýhodnění vinou poplatníka musí být uhrazeno do 3 let zpětně od konce zdaňovacího období, kdy k nedoplatku daně došlo a do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž došlo k neoprávněnému použití daňového zvýhodnění.¹⁾

3.2.7 Roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků a daňového zvýhodnění

Roční dílčí základ daně je úhrn všech zúčtovaných nebo vyplacených zdanitelných příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků snížených o sražené nebo zaměstnancem uhrazené částky na pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na zdravotní pojištění, které je povinen platit zaměstnanec v příslušném kalendářním roce. Příjmy vyplacené poplatníkovi nebo obdržené poplatníkem nejdéle do 31 dnů po skončení zdaňovacího období, za které byly dosaženy, se považují za příjmy vyplacené nebo obdržené v tomto zdaňovacím období.²⁾

O roční zúčtování záloh daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků a daňového zvýhodnění může požádat každý poplatník, který nemá povinnost podat daňové přiznání.²⁾

Podmínky pro provedení ročního zúčtování:

- o roční zúčtování se musí požádat písemně (nejlépe vyplněním a podpisem části III. Prohlášení) nejpozději do 15. 2. po skončení roku,
- předložit do 15. 2. po skončení roku příslušné potvrzení o výši vyplaceného nebo obdrženého příjmu a sražených zálohách od předchozího plátce ve zdaňovacím období, případně od všech předchozích postupných plátců,
- roční zúčtování provede poslední plátce, u kterého měl poplatník podepsáno Prohlášení,
- neuplatní-li poplatník v průběhu roku v Prohlášení daňové zvýhodnění na vyživované dítě, může je uplatnit dodatečně při ročním zúčtování,
- přeplatek vyšší než 50,-- Kč vrátí plátce nejpozději se zúčtováním mzdy za březen,
- neuplatnil-li poplatník v průběhu roku některou ze slev na dani, může ji uplatnit dodatečně při ročním zúčtování,

1) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 38i

2) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

- o vrácený přeplatek plátce sníží nejbližší odvody záloh správci daně, nejpozději do konce zdaňovacího období, v němž bylo roční zúčtování provedeno, pokud nepožádá o vrácení přeplatku správce daně,
- případný nedoplatek z ročního zúčtování záloh se poplatníkovi nesráží,
- daňový bonus, na který má poplatník nárok, je vyplacen, pokud činí alespoň 100,- Kč, maximálně 30 000,- Kč,
- částka úhrnu zdanitelné mzdy před výpočtem daně se zaokrouhlí na celé stokoruny dolů, zdanění se provede podle sazby § 16 zákona o daních z příjmu.¹⁾

Roční sazba daně ze základu daně sníženého o nezdanitelnou část pro příjem za rok 2006²⁾

Ze základu daně od Kč do Kč		daň	ze základu přesahujícího
0	121 200	12%	
121 200	218 400	14 544 + 19%	121 200
218 400	331 200	33 012 + 25%	218 400
331 200	a více	61 212 + 32%	331 200

Roční zúčtování bez uplatnění daňového zvýhodnění¹⁾



Roční zúčtování s uplatněným daňovým zvýhodněním¹⁾



1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 16

3.3 VEŘEJNÉ ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Veřejnému zdravotnímu pojištění podléhají povinně ze zákona v současné době osoby, které mají trvalý pobyt na území ČR nebo nemají trvalý pobyt na území ČR, ale jsou zaměstnanci zaměstnavatele, který má sídlo na území ČR.¹⁾

Zaměstnanec má povinnost při nástupu do pracovního poměru sdělit zaměstnavateli zdravotní pojišťovnu, u které je pojištěn. Pokud změni zdravotní pojišťovnu během doby trvání zaměstnání je také povinen tuto změnu do 8 dnů zaměstnavateli nahlásit. Zaměstnavatel přijetí tohoto sdělení písemně potvrdí.²⁾

Pojmy „zaměstnání“ a „zaměstnanec“ se výrazně liší podle pracovněprávních předpisů a podle zákonů zdravotního respektive nemocenského pojištění. Za zaměstnance ve zdravotním pojištění se považují osoby taxativně vyjmenované v § 5 písm. a) zákona o veřejném zdravotním pojištění č. 48/1997 Sb., a to pouze v případě, že jim z tohoto pracovněprávního (popř. jiného vyjmenovaného) vztahu plyne účast na nemocenském pojištění. Osoba v pracovním poměru je podle zákoníku práce zaměstnancem počínaje dnem uvedeným v pracovní smlouvě, avšak pro účely nemocenského (a tedy i zdravotního) pojištění je zaměstnancem až zahájením práce, kdy ji vznikne účast na nemocenském pojištění.

3.3.1 Oznamovací povinnost zaměstnavatele

Pro účely zdravotního pojištění se zaměstnavatelem rozumí právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává zaměstnance a má sídlo nebo trvalý pobyt na území ČR. Zaměstnavatel je plátcem pojistného za své zaměstnance.

Zaměstnavatel je povinen při plnění oznamovací povinnosti sdělit obchodní název, právní formu právnické osoby, sídlo, identifikační číslo organizace, číslo bankovního účtu, pokud z něj bude provádět platbu pojistného. Je-li zaměstnavatel fyzická osoba, sděluje též jméno, příjmení, rodné číslo a adresu trvalého bydliště.³⁾

Do 8 dnů je povinen oznámit zdravotním pojišťovnám, kterým odvádí pojistné změnu údajů podle předchozího odstavce, ukončení své činnosti, zrušení organizace nebo její vstup do likvidace, nástup zaměstnance do zaměstnání a jeho ukončení, změnu zdravotní pojišťovny, skutečnosti rozhodné pro povinnost státu platit za zaměstnance pojistné (nástup žen na mateřskou dovolenou, odchod zaměstnanců do důchodu atd.). Změny je nutno hlásit buď na předepsaných papírových formulářích, nebo podle dohody s příslušnou zdravotní pojišťovnou na magnetickém médiu. O oznamovaných skutečnostech je zaměstnavatel

1) Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, § 2 odst. 1

2) Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, § 12 písm. b)

3) Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, § 25 odst. 1

povinen vést evidenci a dokumentaci. Zaměstnavatel je dále povinen vést průkaznou evidenci o uskutečněných platbách pojistného. Ve smyslu novely zákonů o zdravotním pojištění č. 123/2005 Sb. sděluje zaměstnavatel při plnění oznamovací povinnosti s účinností od 30. 3. 2005 jméno, příjmení, trvalý pobyt a rodné číslo zaměstnance, případně jiné číslo pojištěnce.¹⁾

3.3.2 Výpočet pojistného na zdravotní pojištění

Vyměřovacím základem u osoby v pracovním poměru (zaměstnance) je úhrn příjmů zúčtovaných jí zaměstnavatelem v souvislosti s výkonem zaměstnání, které zakládá účast na nemocenském pojištění, s výjimkou nezapočitatelných příjmů. Nezahrnovanými příjmy do vyměřovacího základu jsou zejména: náhrady výdajů, popř. jejich částí, které nepodléhají dani z příjmů fyzických osob, náhrady škody, odměny vyplacené podle zákona o vynálezech, hodnota (finanční ocenění) poskytnutých nepeněžních plnění, která nepodléhají dani z příjmů fyzických osob.²⁾ Naopak zahrnovanými příjmy jsou náhrady mzdy, odměny za pracovní pohotovost, plnění věrnostní nebo stabilizační povahy a plnění poskytovaná k životnímu jubileu.³⁾ Do vyměřovacího základu zaměstnance se nezahrnuje částka, kterou zaměstnavatel platí ze svých prostředků za svého zaměstnance penzijnímu fondu na penzijní připojištění se státním příspěvkem.

Výše pojistného je stanovena **13,5 % z vyměřovacího základu**. Rozhodným obdobím, z něhož se zjišťuje vyměřovací základ za zaměstnance, je kalendářní měsíc. Zaměstnavatel odvádí 2/3 pojistného, které je povinen hradit za zaměstnance, a současně odvádí 1/3 pojistného, kterou je povinen hradit zaměstnanec, a to přímou srážkou z jeho mzdy. Tuto srážku je zaměstnavatel oprávněn provést i bez souhlasu zaměstnance.⁴⁾

Pojistné se zaokrouhluje vždy na celou korunu směrem nahoru a platí se v Kč. Z vyměřovacího základu každého zaměstnance se vypočte 13,5 %. Tuto částku, zaokrouhlenou na celou korunu směrem nahoru, odvede zaměstnavatel příslušné zdravotní pojišťovně. Jedna třetina z takto vypočtené částky se strhne zaměstnanci z platu. Rozdíl mezi celkovou výší pojistného a částkou, která je strhnuta zaměstnanci z platu, tvoří pojistné hrazené zaměstnavatelem.

Zaměstnavatel odvádí pojistné za zaměstnance z vyměřovacího základu, který je zpravidla roven hrubé mzdě zaměstnance, nejméně však z minimálního vyměřovacího základu, tj. z minimální mzdy.

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2) Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, § 3 odst. 1

3) Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, § 3 odst. 2

4) Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, § 4 odst. 1

3.3.3 Odvod pojistného za zaměstnance

Dnem splatnosti pojistného na zdravotní pojištění je termín výplaty, který si zaměstnavatel stanoví. Má-li zaměstnavatel výplatu rozloženou na několik výplatních dnů, je dnem splatnosti pojistného poslední den výplaty za uplynulý kalendářní měsíc. V návaznosti na novelu zákoníku práce č. 155/2000 Sb., musí mít zaměstnavatel od 1. 1. 2001 stanoven pravidelný termín výplaty mzdy.¹⁾

Při bezhotovostním převodu z účtu plátce na příslušné účty zdravotních pojišťoven se za den platby považuje den, kdy bylo provedeno odepsání částech z účtu plátce pojistného. Při hotovostním placení se za den platby považuje den, kdy pošta, banka nebo jiná oprávněná osoba hotovost přijala.

Zaměstnavatel je dále povinen pravidelně měsíčně předkládat zdravotním pojišťovnám **Přehled o platbě pojistného**. Podle zákona jsou zaměstnavatelé povinni podávat Přehledy všem zdravotním pojišťovnám, u kterých jsou pojištěni jejich zaměstnanci. Tento Přehled obsahuje součet vyměřovacích základů zaměstnanců, pojištěných u příslušné zdravotní pojišťovny, úhrnnou výši pojistného, vypočtenou jakou součet pojistného jednotlivých zaměstnanců a počet zaměstnanců, ke kterým se údaje vztahují.

Příslušný formulář (buď předtištěný zdravotní pojišťovnou nebo zpracovaný počítačově se všemi požadovanými náležitostmi) vyplňují všichni zaměstnavatelé, kteří v měsíci, za který se hlášení podává, byli povinni odvést zdravotní pojišťovně pojistné za své současné, případně i bývalé zaměstnance, pojištěné u zdravotní pojišťovny. Přehled se odevzdává nejpozději v den splatnosti pojistného za příslušný měsíc.

3.3.4 Kontrola u zaměstnavatele

Kontrolní činnost provádějí jednotlivé zdravotní pojišťovny a jejím cílem je prověřit, zda zaměstnavatel odvádí pojistné včas a ve správné výši. Kontrola je oznámena zpravidla s předstihem, uskutečňuje se buď u plátce, nebo v místě, které je k vykonání kontroly nejvhodnější, většinou tedy v prostorách zdravotní pojišťovny.²⁾

Kontrolovaný subjekt je povinen předložit na vyžádání veškeré účetní i jiné doklady, které jsou rozhodné pro správné stanovení vyměřovacího základu a placení pojistného, podat ústní nebo písemná vysvětlení, má-li kontrolní pracovník pochybnosti o úplnosti, správnosti nebo pravdivosti předložených podkladových materiálů.²⁾

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2) Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, § 22

3.4 POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Poplatníky pojistného pro účely zákona o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a zákona o nemocenském pojištění zaměstnanců dělíme do čtyř skupin. Pro účel této diplomové práce jsou důležité první dvě skupiny.

První skupina se dělí na organizace (právnícké nebo fyzické osoby se sídlem nebo trvalým pobytem na území ČR), které zaměstnávají více než 25 zaměstnanců, anebo sice méně, avšak evidenci mezd pro ně vede jiná fyzická nebo právnická osoba, která zaměstnává více než 25 zaměstnanců a na malé organizace, jimiž se rozumí právnické nebo fyzické osoby se sídlem nebo trvalým pobytem na území ČR, které zaměstnávají alespoň jednoho zaměstnance a nesplňují podmínky předchozí skupiny.¹⁾ Pokud dojde dočasně, tedy jen na dobu nepřesahující 6 měsíců, ke snížení nebo naopak ke zvýšení počtu zaměstnanců, nemá to za následek změnu charakteru zaměstnavatele, jestliže OSSZ tak určila.

Druhou skupinou jsou zaměstnanci, jimiž se pro účely tohoto zákona rozumí zaměstnanci v pracovním poměru, zaměstnanci činní na základě dohod o pracovní činnosti, členové družstev, nejsou-li v pracovněprávním vztahu, ale jsou družstvem za určitou práci odměňováni, soudci, společníci a jednatelé společností s ručením omezeným a komanditisté, nejsou-li v pracovněprávním vztahu, ale vykonávají-li práci pro tuto společnost a jsou za ni odměňováni. Toto členění není úplné, další skupiny můžeme vyhledat v § 3 odst. 1 písm. c) zákona č. 589/1992 Sb.. Účast na nemocenském pojištění nikdy nezakládá pracovněprávní vztah uzavřený na základě dohody o provedení práce. Z tohoto příjmu se pojistné neodvádí.

Třetí skupinu poplatníků tvoří osoby samostatně výdělečně činné, čtvrtou osoby účastné dobrovolného důchodového pojištění.

Obecné podmínky pro účast na nemocenském pojištění jsou výkon práce pro zaměstnavatele, který má sídlo na území ČR (případně sídlo organizační složky zapsané ve stanovené evidenci u příslušného orgánu v ČR), i když ji vykonávají trvale v cizině, pokud mají trvalý pobyt v ČR, nebo jsou občany ČR. Je-li zaměstnavatelem fyzická osoba, považuje se za její sídlo místo jejího trvalého pobytu v ČR, a jde-li o zahraniční fyzickou osobu, pak se za její sídlo považuje místo jejího podnikání. Činnost je vykonávána na základě vztahu uzavřeného podle českých předpisů. Nejde o tzv. příležitostné zaměstnání, a to bez ohledu na výši výdělku.²⁾

1) Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, § 3

2) Zákon č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců

3.4.1 Výpočet pojistného na sociální zabezpečení

Pojistné na sociální zabezpečení se vypočítává příslušnou procentní sazbou z vyměřovacího základu zjištěného za rozhodného období. Rozhodné období je vždy kalendářní měsíc.¹⁾ Vyměřovací základ tvoří úhrn příjmů zaměstnance zúčtovaných mu zaměstnavatelem v souvislosti s výkonem zaměstnání, které zakládá jeho účast na nemocenském pojištění, s výjimkou tzv. nezapočitatelných příjmů²⁾ (např. náhrady výdajů, které nepodléhají dani z příjmů fyzických osob, náhrady škody, odměny vyplacené podle zákona o vynálezech), dále úhrn příjmů, které souvisejí pouze s trváním zaměstnání³⁾ (např. náhrady mzdy, odměny za pracovní pohotovost, plnění poskytnutá k životnímu jubileu, plnění věrnostní povahy atd.).

Za příjem zaúčtovaný zaměstnanci se považuje takové plnění, jehož hodnota je účtována zaměstnavatelem jako náklad, popř. úbytek prostředků, a z dokladů účetní evidence je zřejmé, že toto plnění bylo zaměstnancem převzato v peněžní nebo naturální formě, anebo bylo předáno v jeho prospěch. Plnění, která nejsou zúčtována zaměstnanci, se do vyměřovacího základu nezahrnují (např. prodej výrobků nebo poskytování služeb zaměstnanci za nižší cenu, než je obvyklá cena, půjčování motorového vozidla pro služební i soukromé účely, atp., nepřihlíží se k tomu, že pro účely daně z příjmu by i tyto příjmy byly zdaňovány).

Sazba pojistného činí **26 % pro zaměstnavatele**, z toho 21,5 % na důchodové pojištění, 3,3 % na nemocenské pojištění a 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti. **Sazba pro zaměstnance je 8 %**, z toho 6,5 % na důchodové pojištění, 1,1 % na nemocenské pojištění a 0,4 % na státní politiku zaměstnanosti. Pojistné se zaokrouhuje na celé koruny směrem nahoru. Oddělené je třeba zaokrouhlovat pojistné, které platí zaměstnavatel, a odděleně jednotlivé pojistné, které platí jeho zaměstnanci.⁴⁾

3.4.2 Odvod pojistného a jeho splatnost

Zaměstnavatel je povinen sám vypočítat výši pojistného, kterou odvádí za sebe i za zaměstnance. Pojistné za zaměstnance srazí zaměstnanci z jeho příjmu. Byl-li tento příjem v kalendářním měsíci, za nějž je pojistné odváděno, v nepeněžní formě, pak pojistné srazí až z příjmů v peněžní formě v měsíci nejbližším.⁵⁾

V den odvodu předkládá zaměstnavatel příslušné OSSZ přehled o zúčtovaných dávkách nemocenského pojištění, o výši vyměřovacího základu, o výši pojistného, které je povinna odvádět, a o rozdílu mezi pojistným a zaúčtovanými dávkami nemocenského pojištění spolu

1) Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, § 6

2) Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, § 5 odst. 1

3) Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, § 5 odst. 2

4) Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, § 7

5) Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, § 8 a § 9

s uvedením dne platby tohoto rozdílu a čísla účtu, z něhož se platba provádí. Místo tiskopisů „Přehledy“ mohou být používány produkty výpočetní techniky, pokud údaje, forma a formát jsou shodné s těmito tiskopisy.

Pojistné musí být odvedeno v den, který je určen pro výplatu mezd. Pokud je výplata rozložena do více dnů, pak je dnem splatnosti pojistného poslední den této výplaty za uplynulý měsíc, tedy souhrnně v posledním výplatním termínu.

Je-li úhrn zúčtovaných dávek nemocenského pojištění vyšší než pojistné, požádá organizace OSSZ o úhradu rozdílu. OSSZ je povinna tento rozdíl uhradit ve prospěch žadatele do 8 dnů po obdržení žádosti.

Pojistné se platí buď prostřednictvím banky, nebo držitele poštovní licence. V případě, že částka pojistného nepřevyšuje 5 000,-- Kč, lze provést úhradu v hotovosti příslušné OSSZ. Za den platby pojistného se považuje den, kdy bylo uskutečněno odepsání z účtu plátce pojistného a u plateb v hotovosti den, kdy banka, držitel poštovní licence nebo příslušná OSSZ hotovost přijali.

Pokud organizace změní výplatní termín tak, že určí pozdější termín pro výplatu mezd, je povinna písemně oznámit tuto změnu OSSZ nejpozději v den předcházející dni, na který byl stanoven původní výplatní termín.

Za opožděné placení pojistného nebo za jeho zaplacení v nižší částce je plátce pojistného povinen platit penále. Splatné je ve stejných termínech jako pojistné.¹⁾

3.5 DÁVKY NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ

Pro oblast dávek nemocenského pojištění je v první řadě důležité určit, zda plátce pojistného zaměstnává více než 25 zaměstnanců. V tomto případě je plátce označován jako organizace a je povinen sám vypočítat a vyplácet dávky nemocenského pojištění.

Zaměstnavatel, který zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance, ale ne více než 25 zaměstnanců je označován jako tzv. malá organizace.

Malá organizace přihlašuje a odhlašuje své zaměstnance na OSSZ, podává potřebné informace, zejména každý měsíc předkládá Přehled o vyměřovacích základech a výši pojistného za své zaměstnance i za zaměstnavatele jako celek. Tyto údaje slouží k posouzení a stanovení výše všech sociálních dávek plynoucích zaměstnanci ze sociálního pojištění, které za malou organizaci vypočítává i vyplácí OSSZ. Malá organizace je tedy zproštěna od účetní a administrativně náročných činností spojených s výplatami dávek nemocenského pojištění.²⁾

1) Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, § 20

2) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

Praktická část této diplomové práce je zaměřena na společnost, která z tohoto pohledu patří mezi malé organizace. Z tohoto důvodu jsou v této kapitole vymezeny jen základní informace týkající se dávek nemocenského pojištění.

3.5.1 Nemocenské

Účast na nemocenském pojištění je vázána na určitou formu pracovní činnosti, která zakládá účast na nemocenském pojištění zaměstnanců. Okruh pojištěných osob je uveden v § 2 zákona č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců. Pro vznik pojistného poměru je rozhodující den skutečného nástupu do práce. Není předepsána žádná čekací doba, takže zaměstnanec při vzniku pojistného poměru a splnění ostatních podmínek má nárok na nemocenské ihned při vzniku pracovní neschopnosti.

Nemocenské se poskytuje za kalendářní dny. Skončení zaměstnání nemá vliv na ukončení výplaty dávek nemocenského pojištění. Pokud se zaměstnanec stane práce neschopným v době trvání zaměstnání a nemoc pokračuje dále i po skončení zaměstnání, vyplácí se nemocenské až do ukončení pracovní neschopnosti – maximálně do skončení podpůrní doby.¹⁾

Při porušení léčebného režimu může být zaměstnanci podle ustanovení § 47 zákona sníženo, popř. odňato nemocenské. Zde rovněž příslušná OSSZ rozhodne o sankci a vydá o odnětí nebo snížení nemocenského rozhodnutí, které je rovněž zasláno zaměstnanci a mzdové účtárně. Jestliže vznikne pracovní neschopnost v době dovolené na zotavenou, přerušuje se touto pracovní neschopností dovolená.

3.5.1.1 Postup při zpracování dávek nemocenského pojištění

Nemocenské se stanoví z denního vyměřovacího základu, který se zjistí tak, že vyměřovací základ zjištěný z rozhodného období se dělí počtem kalendářních dnů připadajících na rozhodné období. Výše dávek nemocenského pojištění se zaokrouhluje vždy na celé koruny směrem nahoru za každý kalendářní den. To platí obdobně i pro ostatní dávky nemocenského pojištění.²⁾

Zaměstnanec uplatňuje nárok na nemocenské a omlouvá svou nepřítomnost v práci předložením dokladu Potvrzení pracovní neschopnosti. Na dokladech Hlášení o počátku a ukončení pracovní neschopnosti je organizace povinna doplnit údaj o tom, kdy pracovník naposledy pracoval, kolik odpracoval hodin a který den opět do zaměstnání nastoupil.

1) Zákon č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců, § 15 odst. 2

2) Zákon č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců, § 17 odst. 1

Pro správný výpočet a stanovení denního vyměřovacího základu je nutné určit rozhodné období. To je doba, ze které zjišťujeme vyměřovací základ (započitatelný příjem) a kalendářní dny, kterými dělíme započitatelný příjem. Rozhodným obdobím je zpravidla předchozích 12 kalendářních měsíců před měsícem, v němž vznikl nárok na dávku.

Vyměřovací základ je úhrn započitatelných příjmů z rozhodného období a je shodný s tím vyměřovacím základem, ze kterého odvádíme pojistné na sociální zabezpečení. Započitatelný příjem se zjišťuje v organizaci, ve které se uplatňuje nárok na dávky. Způsob úpravy denního vyměřovacího základu je uveden v § 18 odst. 8 písm. a) a b) zákona o nemocenském pojištění zaměstnanců.¹⁾

Procentní sazba nemocenského činí 25 % za první 3 kalendářní dny pracovní neschopnosti a 69 % za další kalendářní dny.²⁾

Pokud zaměstnanec onemocní po skončení pracovněprávního vztahu, má nárok na výplatu dávek nemocenského pojištění, pokud onemocněl do doby uplynutí ochranné lhůty. Pokud zaměstnanci trval pracovní poměr alespoň 42 kalendářních dnů nebo více, délka ochranné lhůty činí 42 kalendářních dnů.

3.5.2 Podpora při ošetřování člena rodiny

Podpora při ošetřování člena rodiny náleží zaměstnanci z důvodu péče o nemocné dítě mladší 10 let, zdravé dítě mladší 10 let při splnění důvodů uvedených v § 25 zákona o nemocenském pojištění zaměstnanců, nebo při péči o jiného nemocného člena rodiny, jestliže jeho zdravotní stav vyžaduje nezbytně ošetřování jinou osobou (tzn. i dítě starší 10 let).

Nárok na výplatu této dávky se uplatňuje dokladem Žádost o podporu při ošetřování člena rodiny. Vdané ženě nebo ženatému muži se podpora při ošetřování člena rodiny poskytuje po dobu 9 kalendářních dnů, osamělé ženě nebo muži po dobu 16 kalendářních dnů. Pokud zaměstnanec musí zůstat z práce doma delší dobu, než po kterou se dávka poskytuje, a potřeba je řádně doložena, jde v takovém případě vždy o omluvenou nepřítomnost v zaměstnání podle pracovněprávních předpisů.

Výše dávky se stanoví stejným způsobem jako nemocenské. Rozhodným obdobím je rovněž období 12 kalendářních měsíců, před kalendářním měsícem vzniku nároku na dávku. Denní vyměřovací základ se redukuje stejným způsobem jako při výpočtu nemocenského.

Na rozdíl od nemocenského je však výše podpory při ošetřování člena rodiny určena od prvního dne vyšší procentní sazbou, tj. 69 %.

Ochranná lhůta plyne ze skončeného zaměstnání stejně jako u dávek nemocenského.

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

2) Zákon č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců, § 17 odst. 2

3.5.3 Peněžitá pomoc v mateřství

Podmínkou pro vznik nároku na peněžitou pomoc v mateřství je účast na nemocenském pojištění v posledních 2 letech před porodem alespoň po dobu 270 kalendářních dnů. Doba účasti nemusí být splněna vcelku, to znamená, že může být přerušována dobou, kdy žena nebyla pojištěna. Další podmínkou je, že těhotenství skončilo porodem a žena v době pobírání peněžité pomoci v mateřství nesmí mít započitatelný příjem z činnosti zakládající účast na nemocenském pojištění, ze které je peněžitá pomoc v mateřství poskytována.

Peněžitá pomoc v mateřství se stanoví stejným způsobem jako nemocenské od 15. kalendářního dne pracovní neschopnosti, denní vyměřovací základ se zjišťuje ke dni nástupu na mateřskou dovolenou. Výše této dávky činí od 1. dne jejího poskytování 69 % denního vyměřovacího základu. Maximální výše denního vyměřovacího základu je 642,-- Kč, maximální denní výše peněžité pomoci v mateřství je 443,-- Kč.

Žádost o peněžitou pomoc v mateřství vystavuje lékař, který určí předpokládaný den porodu. Den nástupu na mateřskou dovolenou si určuje žena sama, musí být však vždy nejméně 6 týdnů před očekávaným dnem porodu.

Tato dávka náleží také ženě, jejíž zaměstnání skončilo v době těhotenství, jestliže jí trvá ochranná lhůta z jejího dřívějšího nemocenského pojištění ještě počátkem 6. týdne před očekávaným nebo skutečným dnem porodu. Ochranná lhůta činí pro nárok na peněžitou pomoc v mateřství 6 měsíců od skončení zaměstnání, ke dni nástupu na mateřskou dovolenou nebo ke dni skutečného porodu.

3.6 DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ

Organizace jsou povinny vést záznamy o skutečnostech rozhodných pro nárok na dávky důchodového pojištění, jejich výši a výplatu a předkládat je příslušným orgánům sociálního zabezpečení.¹⁾

Jedná se zejména o evidenci údajů o zaměstnancích pro účely důchodového pojištění, sepisování žádostí o dávky důchodového pojištění (důchody), vedení evidenčních listů důchodového pojištění, plnění ohlašovací povinnosti o zaměstnaných důchodcích, poskytování sdělení orgánům sociálního zabezpečení pro potřeby provádění sociálního zabezpečení a dále je organizace povinna poskytnout součinnost při kontrole.

Organizací se pro účely důchodového pojištění rozumí nejen právnická osoba, ale i osoba fyzická, která zaměstnává jiné fyzické osoby nebo k níž jsou fyzické osoby ve vztahu, který zakládá účast na důchodovém pojištění.

1) Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 35a odst. 2

3.6.1 Záznamy a údaje o občanech pro účely důchodového pojištění

Zaměstnavatel je povinen pro účely důchodového pojištění vést údaje uvedené v § 37 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení:

- jméno, příjmení (včetně dřívějších),
- datum a místo narození,
- stav,
- trvalý pobyt,
- státní občanství,
- byl-li občan účasten důchodového pojištění v cizině a organizace je jeho prvním zaměstnavatelem, po skončení této účasti je nezbytné vést i tyto údaje (povinnost s účinností od 1. 7. 2005) – název a adresa cizozemského nositele pojištění, cizozemské číslo pojištění občana,
- rodné číslo – mezi údaji, které má organizace povinnost vést má mimořádný význam, pod tímto číslem jsou centrálně evidované veškeré doby důchodového pojištění, je pod ním vedena výplata důchodu a je to i číslo jednací pro řízení ve věcech důchodového pojištění s orgány sociálního zabezpečení,
- vznik a skončení pracovního nebo jiného vztahu k organizaci, který zakládá účast na důchodovém pojištění,
- vyměřovací základ pro stanovení pojistného na sociální zabezpečení,
- kalendářní dobu pobírání dávek nemocenského pojištění nahrazující příjem z výdělečné činnosti,
- dobu výkonu vojenské služby v ozbrojených silách ČR a dobu výkonu civilní služby,
- záznam o pobírání starobního, plného invalidního nebo částečného invalidního důchodu, kdo jej vyplácí, dále druh starobního důchodu a datum vzniku nároku na starobní důchod,
- dobu a důvod poskytování náhrad za ztrátu na výdělku po skončení pracovního neschopnosti náležející za pracovní úraz nebo nemoc z povolání, které vyplácí, včetně výše těchto náhrad vyplacených v jednotlivých kalendářních letech a vystavuje o tom občanům potvrzení.

Forma, kterou mají být údaje a záznamy vedeny, není stanovena.

3.6.2 Doba důchodového pojištění a doba náhradní

Nárok na důchod i jeho výše jsou mimo jiné závislé na počtu roků doby důchodového pojištění, do 31. 12. 1995 na tzv. době zaměstnání. Doba pojištění po 31. 12. 1995 je vázána na účast osob v důchodovém pojištění.

Osobami účastnými na důchodovém pojištění jsou například:

- zaměstnanci v pracovním poměru,
- osoby ve služebním poměru,
- osoby samostatně výdělečně činné,
- zaměstnanci činní na základě dohody o pracovní činnosti.¹⁾

Do další skupiny osob účastných důchodového pojištění patří ty, které s výdělečnou činností ani s placením pojistného na sociální zabezpečení nejsou nijak spjatí, ale je společensky uznáván důvod, proč tomu tak není. Doba pojištění tímto důvodem založená se nazývá náhradní doba.

Náhradní dobou je doba účasti na pojištění u:

- studentů středních a vysokých škol v ČR prvních šest let studia po dosažení 18 let věku,
- uchazečů o zaměstnání po dobu, po kterou jim náleží podpora v nezaměstnanosti,
- osob konajících vojenskou službu v ozbrojených silách ČR,
- osob konajících civilní službu,
- osob pečujících o dítě ve věku do čtyř let, nebo dítě do 18 let věku, je-li dlouhodobě těžce zdravotně postižené vyžadující mimořádnou péči.²⁾

Důkazními prostředky, kterými se prokazuje doba pojištění a doba náhradní, jsou především evidenční listy důchodového pojištění, které vede organizace, která plní vůči žadateli o důchod povinnosti v důchodovém pojištění. Dalšími důkazními prostředky jsou potvrzení vydaná příslušným orgánem (vojenská knížka, potvrzení okresní vojenské správy), potvrzení orgánu státní správy, který vydal povolávací příkaz k nastoupení civilní služby (okresní úřad), potvrzení orgánu státní správy, který vedl občana v evidenci uchazečů o zaměstnání (úřad práce), doklad o ukončení studia po skončení povinné školní docházky (výuční list, maturitní vysvědčení, vysokoškolský diplom), případně potvrzení školy, kde studium probíhalo.³⁾

1) Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, § 5 odst. 1 písm. a) – l) a v)

2) Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, § 5 odst. 1 písm. m) – u)

3) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

3.6.3 Evidenční list důchodového pojištění

Pro účely důchodového pojištění zaměstnanců je jednou z povinností uložených organizaci vést záznamy, které se evidují na Evidenčním listě důchodového pojištění (ELDP). Od 1. 1. 2004 byla České správě sociálního zabezpečení v Praze uložena povinnost průběžně získávat informace o dobách pojištění do nově zakládaných individuálních kont pojištěnců. Tyto průběžně získávané informace budou především sloužit k aktuální informovanosti pojištěnce o stavu jeho osobního konta dob důchodového pojištění.¹⁾

Organizace mají povinnost vést záznamy pro účely důchodového pojištění a požadované informace zasílat orgánu sociálního zabezpečení v jednoročním intervalu. Do 31. 12. 2003 zasílala organizace tyto záznamy až po ukončení výdělečné činnosti zaměstnance. Poprvé za rok 2004 vede organizace Evidenční listy za dobu od 1. 1., nebo od jiného pozdějšího data vzniku účasti na důchodovém pojištění do 31. 12., pokud neskončila účast na důchodovém pojištění v daném kalendářním roce dříve.¹⁾

Evidenční list vede organizace a orgány plnící úkoly v důchodovém pojištění pro každého občana, který je účasten důchodového pojištění, pokud se nejedná o pracujícího poživatele starobního důchodu.

Tiskopisy ELDP vydávají orgány sociálního zabezpečení. V současné době jsou organizacím k dispozici tiskopisy třídílné (originál s průpisem dvou stejnopisů) – záznamy se vyplňují psacím stroje běžných typů písma, tiskopisy jednodílné – vyplňují se pomocí výpočetní techniky, organizace mají k dispozici aplikaci pro vyplňování ELDP na internetové stránce ČSSZ. Program umožňuje přímé vyplnění údajů na obrazovce a provedení tisku do originálu tiskopisu v barevném provedení a následně tisk dvou stejnopisů na běžný kancelářský papír. Zaměstnavatel odevzdává na příslušnou OSSZ pouze originál tiskopisu, který není nutné opatřit podpisem zaměstnance. Podpis zaměstnance je třeba zajistit na stejnopis, který zůstává v organizaci.

Soubor dat, který Evidenční list obsahuje, lze zasílat i v elektronické podobě prostřednictvím Portálu veřejné správy (PVS) nebo prostřednictvím paměťového média, tj. na CD nebo disketě. Elektronické zasílání dat je preferováno a organizacím se doporučuje. Zasílání ELDP prostřednictvím PVS je dostupné 24 hodin denně. Základním předpokladem pro elektronické zasílání je, aby podání bylo opatřeno elektronickým podpisem, tzn. buď pomocí kvalifikovaného certifikátu nebo podpisového klíče. Podpisový klíč vydává na základě předložení žádosti příslušná OSSZ, vydání je bezplatné a jeho platnost je tříletá.

1) Abeceda mzdové účetní 2006, kolektiv autorů, ANAG

3.6.3.1 Vyplňování a zápis záznamů

Povinností organizace je vyhotovit originál a dva stejnopisy Evidenčního listu s podpisem pověřeného pracovníka organizace nebo jiného oprávněného zástupce a razítkem organizace.¹⁾ Jeden stejnopis s podpisem pojištěnce a datem převzetí druhého stejnopisu si organizace ponechá ve své evidenci po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týká.²⁾ Druhý stejnopis je povinna vydat občanovi, a to nejpozději v den, kdy předkládá originál ELDP příslušnému orgánu sociálního zabezpečení.¹⁾

Evidenční list se vyplňuje a záznamy se zapisují:

- za každý kalendářní rok po účetní závěrce (závěrce mzdových listů), nejpozději však do 30. dubna následujícího kalendářního roku v případě, trvala-li výdělečná činnost k 31. prosinci, nebo
- do jednoho měsíce po konečném vyúčtování příjmů v případě, že skončila výdělečná činnost před 31. prosincem.³⁾

Organizace předkládají Evidenční list České správě sociálního zabezpečení prostřednictvím Okresní správy sociálního zabezpečení, v jejímž obvodu je útvar organizace, ve kterém je vedena evidence mezd, a to do 8 dnů:

- ode dne zápisu údajů do ELDP (je-li nepochybné, že občan do 3 měsíců ve stejném kalendářním roce neobnoví výdělečnou činnost a na Evidenčním listě bude moci organizace pokračovat v záznamech),
- ode dne zápisu údajů o výplatě dávek nemocenského pojištění v případě, že skončila výplata těchto dávek před 31. 12.,
- ode dne svého zániku.⁴⁾

V případě, že po ukončení výdělečné činnosti plyne ochranná lhůta a organizaci je známo, že občan nenastoupil do jiné organizace, může s předložením ELDP vyčkat do uplynutí této ochranné lhůty. Rovněž se neodesílá ELDP v případě, že občan ve stejném kalendářním roce, nejpozději do 3 měsíců po skončení zaměstnání, naváže další zaměstnání zakládající účast na důchodovém pojištění u téhož zaměstnavatele.

1) Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 38 odst. 5

2) Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 35a odst. 4

3) Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 38 odst. 4

4) Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 39

4. ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY PRO VYBRANÝ SUBJEKT ZA POMOCI ÚČETNÍHO PROGRAMU NA PC

Následující kapitoly jsou zaměřeny na praktickou část této diplomové práce, jejímž cílem je zpracovat mzdovou agendu vybraného subjektu a posoudit vhodnost použitého účetního programu a provést jeho analýzu.

Po dohodě s vedením společnosti, nebudu ve své diplomové práci uvádět její skutečný název ani jména zaměstnanců a některé další osobní údaje zaměstnanců. Proto jsem pro zpracování mzdové agendy použila fiktivní název společnosti ABC s. r. o. a dále fiktivní jména zaměstnanců. Ostatní data týkající se vyplacených mezd jsou podle skutečnosti.

Pro zpracování jsem vybrala účetní systém POHODA společnosti STORMWARE s. r. o., který byl v prvním ročníku odborné ankety ERP Czech 2004 zvolen vítězem v kategorii „Ekonomický a účetní informační systém roku 2004 pro malé a drobné podnikatele“. Anketa EPR Czech 2004 hodnotila podnikové informační systémy a produkty ekonomického softwaru distribuované na českém trhu. Odborná porota byla tvořena nezávislými účetními a ekonomickými poradci, auditory, daňovými poradci a odbornými publicisty. Hlavním posláním ankety je oceňovat kvalitní produkty v oblasti podnikových informačních systémů a umožnit jim tak odlišení od konkurence.

Na dalších místech se bez udání pořadí umístily Money S3, STEREO, BYZNYS Win a ACONTO MSP.

Dále bych chtěla uvést, že společnosti STORMWARE s. r. o. byl dne 10.3.2003 udělen atest jakosti ekonomického systému POHODA 2003. Atestaci provedlo atestační středisko informačních systémů pověřené Ministerstvem informatiky ČR.

V případě nákupu nového informačního systému může atest jakosti pomoci odběrateli při rozhodování, který z nabízených systémů nejlépe vyhovuje jeho požadavkům. Odběratel tak získává větší jistotu, že pořízený systém je pro něj skutečně vhodný a perspektivní, protože atestace jakosti jej chrání před nekvalitní nabídkou a dodávkou a podporuje bezpečnost investice.

4.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ÚČETNÍ JEDNOTCE

Společnost ABC s. r. o. je zaměřena na nákup, prodej a zpracování sběrového papíru. Spolupracuje s papírnami v České republice, na Slovensku, v Nizozemsku, v Německu, Rakousku, Slovinsku a jinde v Evropě. Firma vznikla v roce 1999 jako společnost s ručením omezeným. Téhož roku odkoupila 60% podíl její mateřská společnost z Nizozemska.

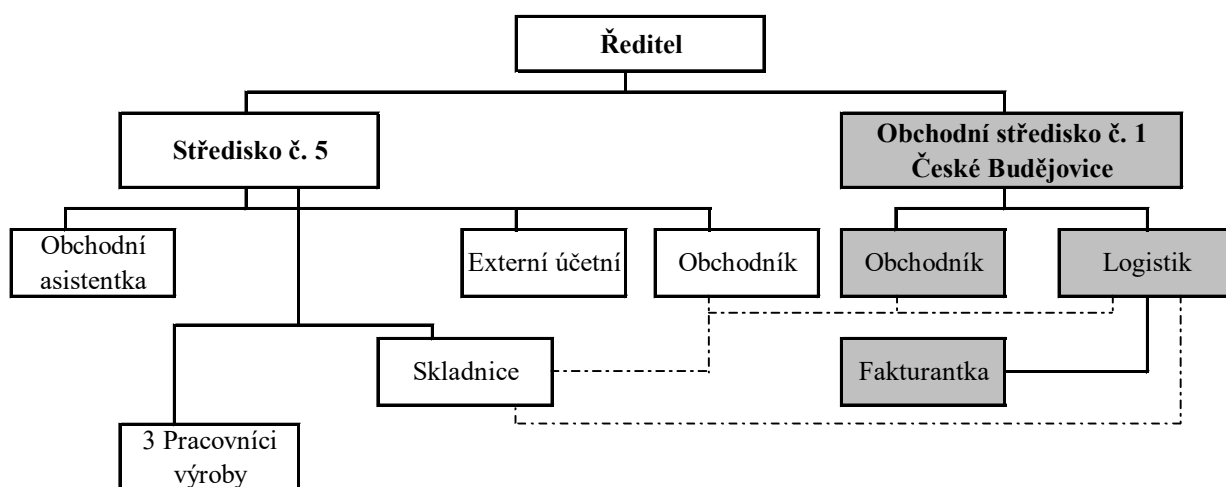
Již od počátku činnosti si vybudoval stabilní pozici na českém trhu. Spolupracuje s řadou sběračských firem i papíren. Je výhradním dodavatelem materiálu do papírny vyrábějící proložky a krabičky na vajíčka, krabičky na ovoce, fixační proklady na elektroniku nebo mobilní telefony a další.

V roce 2003 získala společnost certifikát jakosti dle norem ISO 9001:2000, udělený společností BVQI.

4.1.1 Organizační struktura

Společnost je rozdělena na dvě střediska. V sídle společnosti ve středočeském kraji (označovaném jako středisko číslo 5) probíhá především sběr, třídění, lisování, skladování a následný prodej sběrového papíru. V tomto středisku sídlí ředitelka společnosti a je zde zaměstnána její asistentka, obchodní zástupce, skladnice a tři zaměstnanci provozu. Druhé středisko (označované číslem 1) je zaměřeno na obchodní činnost. Toto středisko je v Českých Budějovicích a zaměstnává obchodního zástupce, logistika a fakturantku.

Schéma č. 1 – Organizační struktura společnosti ABC s. r. o.



Finanční účetnictví pro společnost komplexně zpracovává externí účetní, s výjimkou personalistiky a mzdové agendy. Z důvodu ochrany mzdové politiky jsou mzdy zpracovávány v jednotlivých střediscích odděleně. Vzhledem k rozsahu mé diplomové práce se zaměřím pouze na zpracování mzdové agendy pro středisko číslo 1 v Českých Budějovicích.

Podle výše uvedené organizační struktury je patrné, že počet zaměstnanců je nižší než 25. Zaměstnavatel tedy z pohledu Správy sociálního zabezpečení patří mezi tzv. malé organizace. Malá organizace je zproštěna od účetně a administrativně náročných činností spojených s výplatami dávek nemocenského pojištění. Tyto dávky za malou organizaci vypočítává i vyplácí OSSZ. Pro tento účel je pouze povinna každý měsíc předkládat Přehled o vyměřovacích základech a výši pojistného za své zaměstnance i za zaměstnavatele jako celek.

4.1.2 Existující pracovní poměry a způsob odměňování

Ve středisku číslo 1 - Novohradská 21, 370 01 České Budějovice jsou zaměstnáni tři zaměstnanci: logistik, který je rovněž vedoucím střediska, obchodník a fakturantka.

Všichni tito zaměstnanci mají sjednanou rovnoměrně rozvrženou týdenní pracovní dobu v rozsahu 40 hodin, tj. 8 hodin denně (pondělí – pátek). Po splnění zákonem stanovených podmínek mají nárok čerpat 4 týdny (20 dní) dovolené na zotavenou ročně. Jsou odměňováni měsíční mzdou.

Zaměstnancům je za každý odpracovaný den poskytován příspěvek na stravování formou stravenek Gastropass v hodnotě 50,-- Kč. Stravenky se vydávají vždy první pracovní den v měsíci, podle počtu pracovních dnů. Nevyčerpané stravenky se převádějí do dalšího měsíce. Zaměstnanci je po dohodě sraženo 45 % z hodnoty stravenky, tj. 22,50 Kč/ks.

Zaměstnanci mohou ke své základní mzdě obdržet osobní ohodnocení ve výši maximálně 2 hrubých měsíčních mezd. Částka není nárokovatelná. Toto ohodnocení bude vypláceno následovně:

1/4 ve mzdě za květen téhož roku,

1/4 ve mzdě za listopad téhož roku,

1/2 ve mzdě za leden následujícího roku.

1/2 cílového osobního ohodnocení je vázána na posouzení aktivity a přínosu zaměstnance, které provádí ředitelka, 1/2 je vázána na dosažené hospodářské výsledky společnosti v souladu s plánem na stanovené období kalendářního roku. Vyplacení osobního ohodnocení vždy závisí na dosažení zisku.

Výplatní termín je v organizaci stanoven na každý 14. den v měsíci. Výplata mzdy je na žádost všech zaměstnanců prováděna bezhotovostně na jejich osobní účty u bank.

Údaje o zaměstnancích pro mzdové účelyLogistik

Příjmení a jméno: *Andrle Adam* osobní číslo: *00008*
 datum narození: *11. 3. 1963* rodné číslo: *630314/1378*
 rodinný stav: *ženatý* státní občanství: *ČR*
 trvalý pobyt: *Maticе Školské 8, 370 01 České Budějovice*
 bankovní účet: *Komerční banka, č.ú. 166272516/0100*
 pracovní poměr: *hlavní, od 1. 1. 2000 na dobu neurčitou*
 zdravotní pojišťovna: *Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR – VZP (111)*
 prohlášení k dani z příjmů FO: *podepsal*
 základní mzda: *24 000,-- Kč*
 naturální požitky: *používání služebního motorového vozidla pro soukromé účely,*
vstupní cena: 300 000,-- Kč, 1 % = 3 000,-- Kč
 dohody o srážkách ze mzdy: *dohoda se zaměstnavatelem o srážkách ze mzdy za spotřebované*
pohonné hmoty na jízdy pro soukromé účely, podle výkazu jízd a průměrné spotřeby.

Obchodník

Příjmení a jméno: *Benda Martin* osobní číslo: *00017*
 datum narození: *28. 2. 1974* rodné číslo: *740228/1146*
 rodinný stav: *ženatý* státní občanství: *ČR*
 trvalý pobyt: *Jana Štursy 27, 370 10 České Budějovice*
 bankovní účet: *Československá obchodní banka, č.ú. 203119722/0300*
 pracovní poměr: *hlavní, od 1. 3. 2001 na dobu neurčitou*
 zdravotní pojišťovna: *Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra – ZP MV (211)*
 prohlášení k dani z příjmů FO: *podepsal, vyživované děti: Benda Petr, r.č.: 021009/1237*
Bendová Lucie, r.č.: 055715/1008
 základní mzda: *17 200,-- Kč + čtvrtletní prémie podle uzavřených obchodů = 0,5 % dosažené*
marže za kalendářní čtvrtletí
 naturální požitky: *používání služebního motorového vozidla pro soukromé účely,*
vstupní cena: 267 500,-- Kč, 1 % = 2 675,-- Kč
 dohody o srážkách ze mzdy: *dohoda se zaměstnavatelem o srážkách ze mzdy za spotřebované*
pohonné hmoty na jízdy pro soukromé účely, podle výkazu jízd a průměrné spotřeby,
dohoda o srážkách ze mzdy 500,- Kč ve prospěch ING Penzijního
fondu a. s, Nádražní 344/25, 150 00 Praha 5, č.ú. 5005004433/3500, VS 0042752324, KS 0558.

Fakturantka

Příjmení a jméno: *Cuřínová Dana, Bc.* osobní číslo: *00021*
datum narození: *6. 4. 1981* rodné číslo: *815406/1269*
rodinný stav: *svobodná* státní občanství: *ČR*
trvalý pobyt: *Železničářská 5, 370 06 České Budějovice*
bankovní účet: *Československá obchodní banka – Poštovní spořitelna, č.ú. 132549740/0300*
pracovní poměr: *hlavní, od 1. 1. 2006 do 31. 12. 2007 na dobu určitou*
zdravotní pojišťovna: *Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR – VZP (111)*
prohlášení k dani z příjmů FO: *podepsala, studentka denního studia 5. ročníku vysoké školy, předpokládané datum ukončení studia červen 2006 – sleva na dani – student od ledna do června 2006*
základní mzda: *14 000,-- Kč.*

4.2 CHARAKTERISTIKA EKONOMICKÉHO SYSTÉMU POHODA

Ekonomický systém POHODA je produktem české softwarové společnosti STORMWARE s. r. o., která působí již 10 let na trhu aplikací pro kanceláře a domácnosti. V současné době společnost nabízí portfolio vzájemně se doplňujících produktů, označovaných souhrnným názvem STORMWARE Office. Jedná se o produkty: Ekonomický systém POHODA, Daňová přiznání TAX, Editor tiskových sestav REPORT, Právní systém WINLEX, Domácí účetnictví FILIP a Překladové slovníky PRODICT.

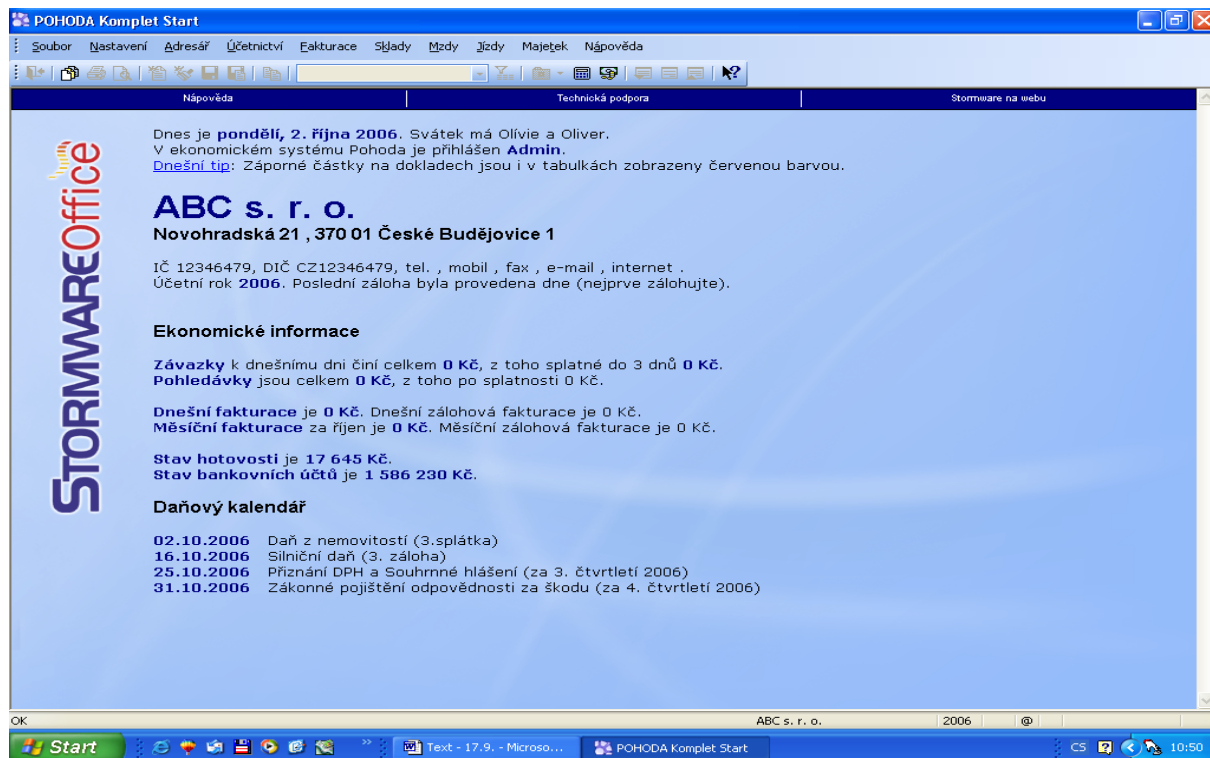
Uživatelé softwarových produktů STORMWARE mají k dispozici kompletní škálu služeb zákaznické podpory – od bezplatných informací dostupných na internetu, přes podporu prostřednictvím telefonu a e-mailu, až po širokou nabídku odborných školení a servisních služeb. V současné době společnost sídlí v Jihlavě a má pobočky v Praze, Brně, Bratislavě a Českých Budějovicích.

POHODA je komplexní účetní ekonomický a informační systém pro malé a střední firmy z řad fyzických i právnických osob. Systém je oborově neutrální a je vhodný nejen pro živnostníky, podnikatele a společnosti které se zabývají obchodem a poskytováním služeb, ale i pro svobodná povolání a podvojně účtující Příspěvkové a nevýdělečné organizace. POHODA umožňuje vést účetnictví i daňovou evidenci a vyhoví plátcům i neplátcům DPH.

Síťové verze zvyšují efektivitu práce firemního týmu díky souběžné práci uživatelů nad sdílenými daty v rámci počítačové sítě. V ekonomickém systému POHODA jsou k dispozici síťové verze pro 2 až 3 počítače NET 3 a síťové verze pro 4 až 10 počítačů NET 10.

4.2.1 Složení ekonomického systému POHODA

Obr. 1 Celkový pohled na pracovní plochu programu POHODA



Program POHODA se skládá z následujících agend:

1. **Soubor** - v programu POHODA lze účtovat prakticky neomezený počet účetních jednotek, každý účetní jednotka má svůj záznam v agendě Účetní jednotky, v této agendě tedy zakládáme a evidujeme jednotlivá účetnictví a pomocí povelu Otevřít účetnictví v hlavní nabídce agendy vybíráme, se kterým z nich budeme nadále pracovat.

2. **Nastavení** - Globální nastavení je základní agenda pro konfiguraci účetní jednotky, změna nastavení nemá ve většině případů vliv na již zapsané účetní doklady a projeví se až u nově vkládaných záznamů, dynamický formulář agendy zobrazí zvláštní sekci pro každou skupinu nastavení, jednotlivé sekce se aktivují výběrem ze seznamu v levé části formuláře, pro účely zpracování mzdové agendy je třeba nastavit především sekce Mzdy 1 a Mzdy 2.

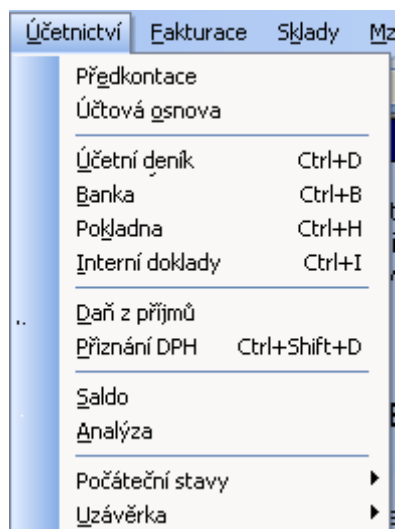
- Uživatelské nastavení je agenda pro uživatelskou konfiguraci účetní jednotky, po založení nové účetní jednotky je nutné upravit veškerá nastavení podle potřeby, většina voleb slouží k nastavení výchozích hodnot, kterými se předvyplní nově založený doklad v příslušné agendě, optimálně vyplněné uživatelské nastavení tedy maximálně urychlí a zjednoduší pořizování dokladů.

- Agenda Legislativa obsahuje hodnoty stanovené legislativou. Pohoda má tyto hodnoty přednastaveny v souladu s platnou legislativou k datu vydání příslušné verze. Pokud od té doby došlo ke změnám v legislativě, je třeba provést aktualizaci údajů, ve vztahu ke mzdám se jedná zejména o nastavení platných ustanovení zákona o dani z příjmů a platných sazeb zdravotního a sociálního pojištění atd.

3. Adresář - umožňuje efektivně vytvářet, udržovat a využívat adresář obchodních partnerů, do adresáře lze zapisovat dva typy záznamů - firmy a kontaktní osoby v těchto firmách, v tabulce adresáře jsou svázané záznamy indikovány stejnou barvou, adresy lze také najednou importovat v několika běžných databázových formátech.

4. Účetnictví

Obr. 2 Agenda Účetnictví



- Předkontace určuje zaúčtování účetního dokladu do deníku, představuje především dvojici účtů, na které bude doklad s touto předkontací zaúčtován v účetním deníku, po založení nového účetnictví je tento seznam vyplněn standardními předkontacemi, seznam předkontací je možné doplnit podle potřeby.

- Účtová osnova je seznam účtů podvojného účetnictví, po založení nové účetní jednotky je obsah agendy vyplněn dle opatření Ministerstva financí, kterým se stanoví účtová osnova a postupy účtování pro podnikatele, před zahájením vlastního účtování je vhodné účetní osnovu upravit podle potřeb účtované firmy, analytické účty, používané ve firmě, je třeba doplnit, nové účty lze bez problémů zadávat i v průběhu účetního období.

- Účetní deník je hlavní knihou účetnictví, zápisy v účetním deníku vytváří program automaticky při zápisu a opravách prvotních dokladů v agendách, zaúčtování do účetního deníku se provádí k datu uskutečnění účetního případu dle vyplněné předkontace v záhlaví a položkách prvotního dokladu.

- Banka slouží k evidenci pohybů na bankovních účtech, do této agendy tedy zapisujeme výpisy z účtů, a to převážně formou likvidace pohledávek a závazků. Pokladna slouží k vystavování a evidenci výdajových a příjmových hotovostních účetních dokladů. Agenda Interní doklady slouží k zápisu interních dokladů.

5. Fakturace - nabídka obsahuje povely pro přístup do agend nabídky, poptávky, objednávky přijaté a vydané, vydané faktury, zálohové faktury a ostatní pohledávky, přijaté faktury, zálohové faktury a ostatní závazky, z této agendy je také možné pořizovat příkazy k úhradě.

6. Sklady – tato agenda slouží pro evidenci skladových zásob a všech souvisejících oblastí, prodejní a nákupní ceny, stav zásob a jejich pohyb a provedení inventury.

7. Mzdy – agenda Mzdy počítá a eviduje jednotlivé mzdy pracovníků a s tím související odvody daní a pojištění, mzdy jsou automaticky zaúčtovány do deníku a uživatel má možnost provést i roční zúčtování záloh daně z příjmů, k dispozici je také celá řada tiskopisů.

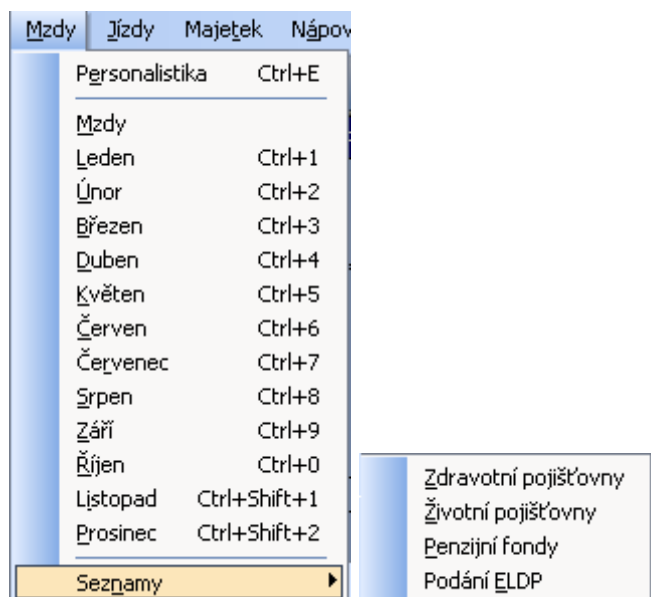
8. Jízdy – modul zabezpečuje evidenci řidičů a vozidel, vyhotovuje knihy jízd soukromých i firemních vozidel.

9. Majetek - agenda Dlouhodobý majetek slouží k evidenci dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku včetně souborů movitých věcí, k automatickému výpočtu a zaúčtování daňových odpisů a v účetnictví volitelně i účetních odpisů, agenda Leasingový majetek značně usnadní zaúčtování pronajatého majetku.

10. Nápověda - nabídka Nápověda obsahuje povely pro otevření nápovědy k programu a dalších informačních textů, je k dispozici obsah a abecední rejstřík zpracovaných témat přístupný přes povel Témata nápovědy, POHODA obsahuje také kontextově sensitivní nápovědu - stačí otevřít agendu, dialogové okno nebo zvolit kterýkoli povel nabídky a stisknout klávesu F1, ještě podrobnější informace ke každému políčku formuláře lze získat aktivací políčka a stiskem kláves Ctrl+F1.

4.2.2 Agenda Mzdy

Obr. 3 Agenda Mzdy



Agenda **Mzdy** počítá a eviduje jednotlivé mzdy pracovníků a s tím související odvody daní a pojištění. Před prvním výpočtem mezd je nutné zkontrolovat v agendě Legislativa v kategoriích Daň z příjmů a Ostatní údaje závislé na legislativě – např. limit pro uplatnění zvláštní sazby daně z příjmů, minimální mzdu atd. V agendě Globální nastavení v sekci Mzdy 1 zkontrolovat čísla účtů a variabilní symboly pro odvody daní ze mzdy a pojistného na sociální zabezpečení. V sekci Mzdy 2 zadat předkontace pro zaúčtování mezd, daní a pojistného a případně i další údaje týkající se penzijního připojištění a úrazového pojištění zaměstnanců.

Nabídka Zdravotní pojišťovny slouží pro zadání údajů o všech zdravotních pojišťovnách, u nichž jsou zaměstnanci organizace přihlášení a k zápisu bankovních účtů pro úhrady zdravotního pojištění. Slouží pro vytváření příkazů k úhradě a pro tisk výkazů, které je zaměstnavatel povinen pojišťovnám měsíčně zasílat. Obdobně lze zadat údaje o životních pojišťovnách a penzijních fondech.

V nabídce **Personalistika** zadáváme osobní a mzdové údaje všech zaměstnanců a společníků, kterým jsou vypláceny mzdy. V tabulce Daně a pojistné zadáváme rodinné příslušníky a uvádíme nárok na uplatnění daňového zvýhodnění. Tabulka Srážky slouží pro evidenci pravidelných srážek ze mzdy, které se budou zaměstnanci strhávat z jeho výplaty. V tabulce Nepřítomnost vyplňujeme podklady rozhodné pro výpočet náhrad za dovolenou a neodpracovanou dobu.

4.2.2.1 Personalistika

Jednotliví zaměstnanci, jejich pracovní poměry a veškeré podklady potřebné pro výpočet mzdy se zapisují do nabídky Personalistika. Odtud se také provádí zaúčtování záloh na mzdy povelom Zaúčtovat zálohy a Roční zúčtování záloh. Dále zde můžete provést výpočet a zaúčtování zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Veškeré údaje je třeba pečlivě vyplnit a vždy znovu zaktualizovat a zkontrolovat před každým měsíčním zpracováním mezd. Úpravu je třeba provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

K jednomu zaměstnanci je třeba vyplnit formuláře Zaměstnanec, Pracovní poměr, Pojištění, Doplnkové údaje a Cizinec. Nezbytné je správné vyplnění tabulky Daně a pojistné každého zaměstnance. Srážky a Nepřítomnost se zapisují do dalších samostatných tabulek.

Obr. 4 Personalistika

Seznam tiskových sestav se otevře po stisku Ctrl+T. Patří mezi ně např. sestavy Kniha docházky, Výplatnice záloh, Výčetka platidel záloh, Mzdový list, Potvrzení čistého příjmu a další, např. tiskopisy Potvrzení o zdanitelných příjmech, Přihláška zaměstnance k pojištění, Vyúčtování daně z příjmů a Potvrzení o zaměstnání.

4.2.2.2 Mzdy

Nabídku Mzdy lze vyvolat povelom Mzdy - otevře všechny mzdové záznamy pro účely prohlížení, nebo povely s označením měsíce - otevře mzdové záznamy daného měsíce, nebo nabídne jejich vytvoření.

Zavedení mezd provádíme povelom Mzdy / měsíc. Pokud pro zvolený měsíc nejsou v agendě Mzdy ještě žádné záznamy, vygenerují se nové mzdové záznamy pro všechny zaměstnance, kteří jsou tento měsíc vedeni v agendě Personalistika. Pokud se již mzdy generovaly dříve, otevře se agenda Mzdy se mzdovými záznamy daného měsíce.

Průvodce pro zaúčtování mezd umožňuje provést hromadné zaúčtování mezd všech zaměstnanců za zvolený měsíc nebo v případě potřeby zaúčtování mezd zrušit. Před vyvoláním funkce zkontrolujeme předkontace pro zaúčtování mezd, daní a pojistného v sekci Mzdy 2 agendy Globální nastavení. Potvrzením volby Zaúčtovat mzdy na první straně Průvodce pro zaúčtování mezd se otevře stránka průvodce pro nastavení a provedení zaúčtování mezd. Následně se uvede měsíc a rok mezd, pro které chceme provést zaúčtování. Je nutné zkontrolovat zaškrtnutí volby Vytvořit záznamy bezhotovostně vyplácených mezd, odvodů a srážek a Provést zaúčtování hotovostní výplaty, pokud chceme, aby veškeré související závazky a doklady vytvořil program automaticky. V tom případě zkontrolujeme správnost vyplnění dalších polí, která se použijí pro vygenerované doklady. Po potvrzení se uzamknou zvolené mzdové záznamy a vygenerují požadované doklady. Zpráva s informacemi o provedené operaci se zobrazí na poslední straně průvodce.

Vygenerované záznamy

Pokud jsme zaškrtnuli příslušné volby, vytvoří funkce Zaúčtování mezd následující doklady v agendě Ostatní závazky a dalších agendách:

- závazky jednotlivých bezhotovostně proplácených mezd,
- závazek daň z příjmů - pokud byla zaúčtována mzda, ve které byly zúčtovány přeplatky daně z příjmů pomocí funkce Roční zúčtování záloh, je přeplatek odečten v položkách dokladu,
- závazek daň z příjmů, zvláštní sazba,

- závazek sociální pojištění se samostatnými položkami odvodu za zaměstnance a zaměstnavatele,
- závazky zdravotní pojištění pro každou uvedenou pojišťovnu se samostatnými položkami odvodu za zaměstnance a zaměstnavatele. pokud v agendě Zdravotní pojišťovny zvolíme pro jednotlivé pojišťovny analytický účet, budou vygenerované závazky zaúčtovány podle vybraného nastavení,
- závazky jednotlivých srážek z mezd zaměstnanců (např. srážka – stavební spoření),
- závazky jednotlivých příspěvků zaměstnavatele na životní pojištění a penzijní připojištění zaměstnanců,
- doklad o vyplacených mzdách v hotovosti v agendě Pokladna,
- doklady o zaúčtování hrubých mezd v agendě Interní doklady.

Když je třeba vytvořené závazky proplatit, otevřeme agendu Příkazy k úhradě a vytvoříme hromadný příkaz k úhradě. Po stisku Ctrl+L vybereme závazky mezd podle sloupce Text, ve kterém je obsažen text Mzdy.

V případě, že u zaměstnanců vyplníte v agendě Personalistika středisko, budou jednotlivé doklady rozúčtovány po střediscích. Rozúčtování se týká hrubé mzdy, sociálního a zdravotního pojištění, příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění a příspěvku zaměstnavatele na životní pojištění.

4.3 EDITACE NASTAVENÍ PROGRAMU PRO ZPRACOVÁNÍ MEZD ÚČETNÍ JEDNOTKY

V agendě Soubor, sekci Účetní jednotky nejprve provedeme založení účetní jednotky. Zadáme základní údaje, tj.:

Název firmy:	ABC s. r. o.,	IČ:	12346479,
Ulice:	Novohradská 21,	DIČ:	CZ12346479,
Obec:	370 01 České Budějovice,	Stav:	Právnícká osoba,
Telefon / fax:	387 715 161 / 387 715 161,	Email:	abc@abc.cz,

Účetní období: **Kalendářní rok 2006**, (některé účetní jednotky účtují v tzv. hospodářském roce).

Pokud je v ekonomickém systému POHODA účtováno více účetních jednotek (program nemá v tomto směru omezení), vybereme ze seznamu námi požadovanou účetní jednotku tj. firma ABC s. r. o. a zvolíme příkaz Otevřít účetnictví. Zobrazí se základní okno pracovní plochy. Dále provedeme nastavení mezd v agendě Nastavení / Globální nastavení.

4.3.1 Globální nastavení

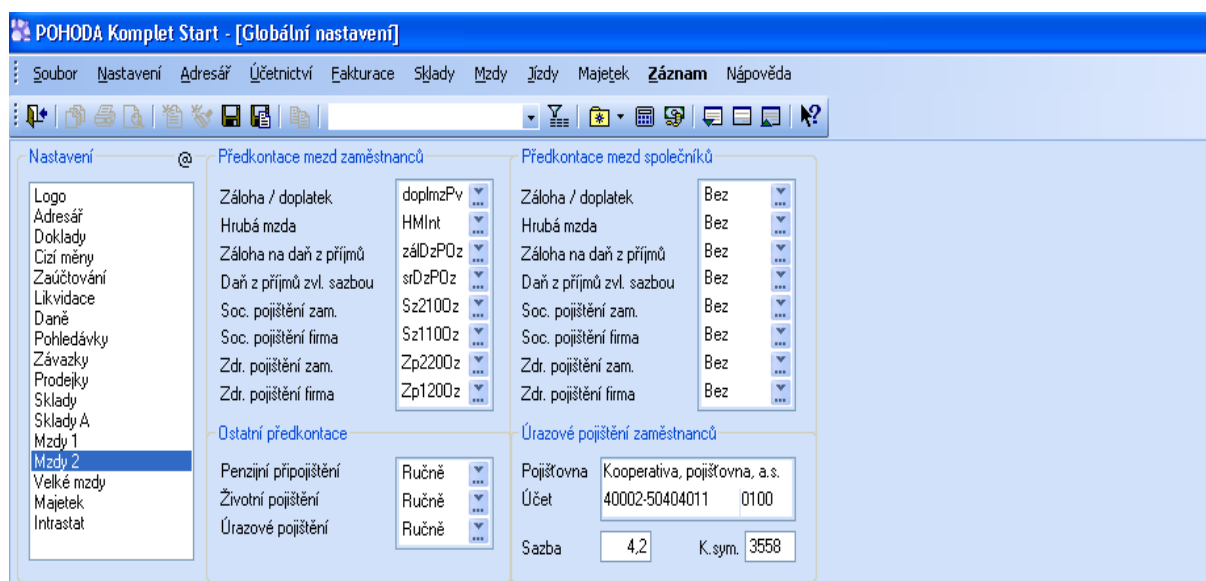
K nastavení mezd slouží sekce Mzdy 1 a Mzdy 2. Před každým zpracováním mezd je třeba zkontrolovat a případně upravit nastavení mezd, zvláště v případě změny legislativy. Úpravu je nutné provést před zpracováním mezd měsíce, od kterého změna platí.

V sekci Mzdy 1 nastavíme den výplat mezd, uživatelské pojmenování nezdanitelných náhrad, které se pravidelně opakují každý měsíc např. stravné. Můžeme označit položku Nad 50 % invalidních, pokud zaměstnáváme více než 50 % osob se zdravotním postižením, což má vliv na výši zdravotního pojištění a uplatnění odpočtu u daně z příjmů organizace. Dále uvedeme procentní a korunové sazby příplatků (za přesčasy, za odpracované svátky atd.). Tato sekce slouží i pro zadání bankovních účtů na které budou prováděny platby daně z příjmů z mezd zaměstnanců a odvody pojistného na sociální zabezpečení. Lze zde nastavit kód státu a IČ organizace využívané při tisku, popř. elektronickém podání Přihlášky zaměstnance k nemocenskému pojištění - odhlášky.

Obr. 5 Nastavení sekce Mzdy 1 firmy ABC s. r. o.

Sekce Mzdy 2 slouží pro výběr předkontací analytického členění, které budou automaticky použity při zaúčtování mzdových údajů do účetnictví. Tyto předkontace se automaticky přednastaví na doklady vzniklé zaúčtováním záloh z agendy Personalistika resp. doplatků mezd z agendy Mzdy.

Obr. 6 Nastavení sekce Mzdy 2 firmy ABC s. r. o.



Předkontace jsou v tomto nastavení uvedeny pouze jako zkratky. Celá podoba předkontací je uvedena v agendě Účetnictví / Předkontace kde jsou přednastaveny předkontace pro všechny účetní operace, které s účetnictvím organizace souvisejí. Předkontace lze do tohoto seznamu libovolně doplňovat. Pro přehlednost jsou používané předkontace pro zaúčtování mezd uvedeny v následující tabulce.

Tabulka č. 3 - Předkontace pro zaúčtování mezd firmy ABC s. r. o.

Agenda	Zkratka	Text	MD	DAL
Interní doklady	HMInt	Hrubá mzda zaměstnance	521000	331000
Ostatní závazky	Sz210Oz	Sociální pojištění – zaměstnanci	331000	336210
Ostatní závazky	Zp220Oz	Zdravotní pojištění – zaměstnanci	331000	336220
Ostatní závazky	Zp221Oz	Zdravotní pojištění VZP – zaměstnanci	331000	336221
Ostatní závazky	Zp222Oz	Zdravotní pojištění ZP MV – zaměstnanci	331000	336222
Ostatní závazky	záldzPOz	Záloha na daň z příjmů zaměstnance	331000	342100
Ostatní závazky	srDzPOz	Daň z příjmů zaměstnance - zvláštní sazba	331000	342200
Ostatní závazky	srmz100Oz	Srážky ze mzdy zaměstnance - životní poj.	331000	379100
Ostatní závazky	srmz200Oz	Srážky ze mzdy zaměstnance - penzijní připoj.	331000	379200
Interní doklady	srmz100Int	Srážky ze mzdy zaměstnance – stravenky	331000	335100
Interní doklady	srmz200Int	Srážky ze mzdy zaměstnance – PHM	331000	335200
Ostatní závazky	Sz110Oz	Sociální pojištění – firma	524110	336110
Ostatní závazky	Zp120Oz	Zdravotní pojištění - firma	524120	336120
Ostatní závazky	Zp121Oz	Zdravotní pojištění VZP - firma	524120	336121
Ostatní závazky	Zp122Oz	Zdravotní pojištění ZP MV - firma	524120	336122
Pokladna výdej	doplmezPv	Úhrada mzdy zaměstnance	331000	211000
Banka výdej	doplmezBv	Úhrada doplatku mzdy zaměstnance	331000	221000

4.3.2 Kontrola platné legislativy

Agenda Nastavení / Legislativa obsahuje hodnoty stanovené legislativou. Pohoda má tyto hodnoty přednastaveny v souladu s platnou legislativou k datu vydání příslušné verze. Pokud od té doby došlo ke změnám v legislativě, je třeba provést aktualizaci údajů. STORMWARE zajišťuje aktualizaci prostřednictvím aktualizčního souboru Pohoda.leg. Aktuální soubor Pohoda.leg nahrajeme do složky Pohoda / Data. Při následném spuštění programu Pohoda otestuje, zda v tomto adresáři existuje novější legislativa a pokud ano, provede její import automaticky.

Z hlediska mezd je nutné zkontrolovat platnost používaného zákona o dani z příjmů, především z důvodu uplatňovaných slev na dani, daňového zvýhodnění a nezdanitelných částek daně, protože v této oblasti dochází velmi často ke změnám. Jedná se i o kontrolu výše sazeb daně z příjmů pro jednotlivá pásma příjmů zaměstnance. Dále kontrolujeme použité sazby pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Obr. 7 Nastavení platné legislativy firmy ABC s. r. o. pro rok 2006

The screenshot displays the 'Legislativa' (Legislation) settings in the POHODA Komplet Start - [Legislativa] application. The interface is organized into four main sections, each with a 'Legislativa' panel on the left and a 'Hodnoty' (Values) panel on the right.

Section 1: Income Tax Rates

- Kategorie:** Daň z příjmů
- Typ:** Sazby Dzp FO (zálohy ze mzdy)
- Platí od:** 01.01.2006
- Hodnoty Table:**

Od	Daň	+ %
10 100,00	1 212,00	12
18 200,00	2 751,00	25
27 600,00	5 101,00	32

Section 2: Tax Exemptions

- Kategorie:** Daň z příjmů
- Typ:** Slevy na dani
- Platí od:** 01.01.2006
- Hodnoty Table:**

Na poplatníka	7 200,00	Kč
Na manželku (manžela)	4 200,00	Kč
Na manželku (manžela) - průkaz ZTP/P	8 400,00	Kč
Vlastní částečná invalidita	1 500,00	Kč
Vlastní plná invalidita	3 000,00	Kč
Vlastní invalidita - průkaz ZTP/P	9 600,00	Kč
Vlastní studium	2 400,00	Kč

Section 3: Tax Relief for Children

- Kategorie:** Mzdy
- Typ:** Daňové zvýhodnění
- Platí od:** 01.01.2005
- Hodnoty:** Daňové zvýhodnění na dítě: 6000,00 Kč

Section 4: Social Security Contributions

- Kategorie:** Mzdy
- Typ:** Sociální pojištění
- Platí od:** 01.01.1996
- Hodnoty Table:**

Odvod zaměstnavatele	26	%
Odvod zaměstnance	8	%

Legislativa		Hodnoty	
Kategorie	Mzdy	Odvod zaměstnavatele	9 %
Typ	Zdravotní pojištění	Odvod zaměstnance	4,5 %
Platí od	01.01.2006	Stát plátcem do limitu	3798,00 Kč
Legislativa		Hodnoty	
Kategorie	Mzdy	Odvod zaměstnavatele	9 %
Typ	Zdravotní pojištění	Odvod zaměstnance	4,5 %
Platí od	01.02.2006	Stát plátcem do limitu	4144,00 Kč
Legislativa		Hodnoty	
Kategorie	Mzdy	Odvod zaměstnavatele	9 %
Typ	Zdravotní pojištění	Odvod zaměstnance	4,5 %
Platí od	01.04.2006	Stát plátcem do limitu	4709,00 Kč

* <input checked="" type="checkbox"/> X = Ano	Poznámky	Datum	Kategorie	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.06	Daň z příjmů	Sazby DzP FO
<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.06	Daň z příjmů	Sazby DzP FO (zálohy ze mzdy)
<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.06	Daň z příjmů	Odčitatelné položky
<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.06	Daň z příjmů	Slevy na dani
<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.96	Mzdy	Sociální pojištění
<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.06	Mzdy	Zdravotní pojištění
<input checked="" type="checkbox"/>		01.02.06	Mzdy	Zdravotní pojištění
<input checked="" type="checkbox"/>		01.04.06	Mzdy	Zdravotní pojištění
<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.06	Mzdy	Nemocenská
<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.01	Mzdy	Životní pojištění
<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.05	Mzdy	Daňové zvýhodnění
<input type="checkbox"/>		*	*	*





4.3.3 Údaje o zdravotních pojišťovnách, životních pojišťovnách a penzijních fondech zaměstnanců

V agendě Zdravotní pojišťovny (Mzdy / Seznamy / Zdravotní pojišťovny) zadáme údaje o všech zdravotních pojišťovnách, u nichž jsou naši zaměstnanci přihlášení. Slouží pro vytváření příkazů k úhradě a pro tisk výkazů, které je organizace povinna pojišťovnám měsíčně zasílat. Obdobně zadáme údaje o životních pojišťovnách a penzijních fondech.

Obr. 8 Seznam zdravotních pojišťoven a penzijních fondů

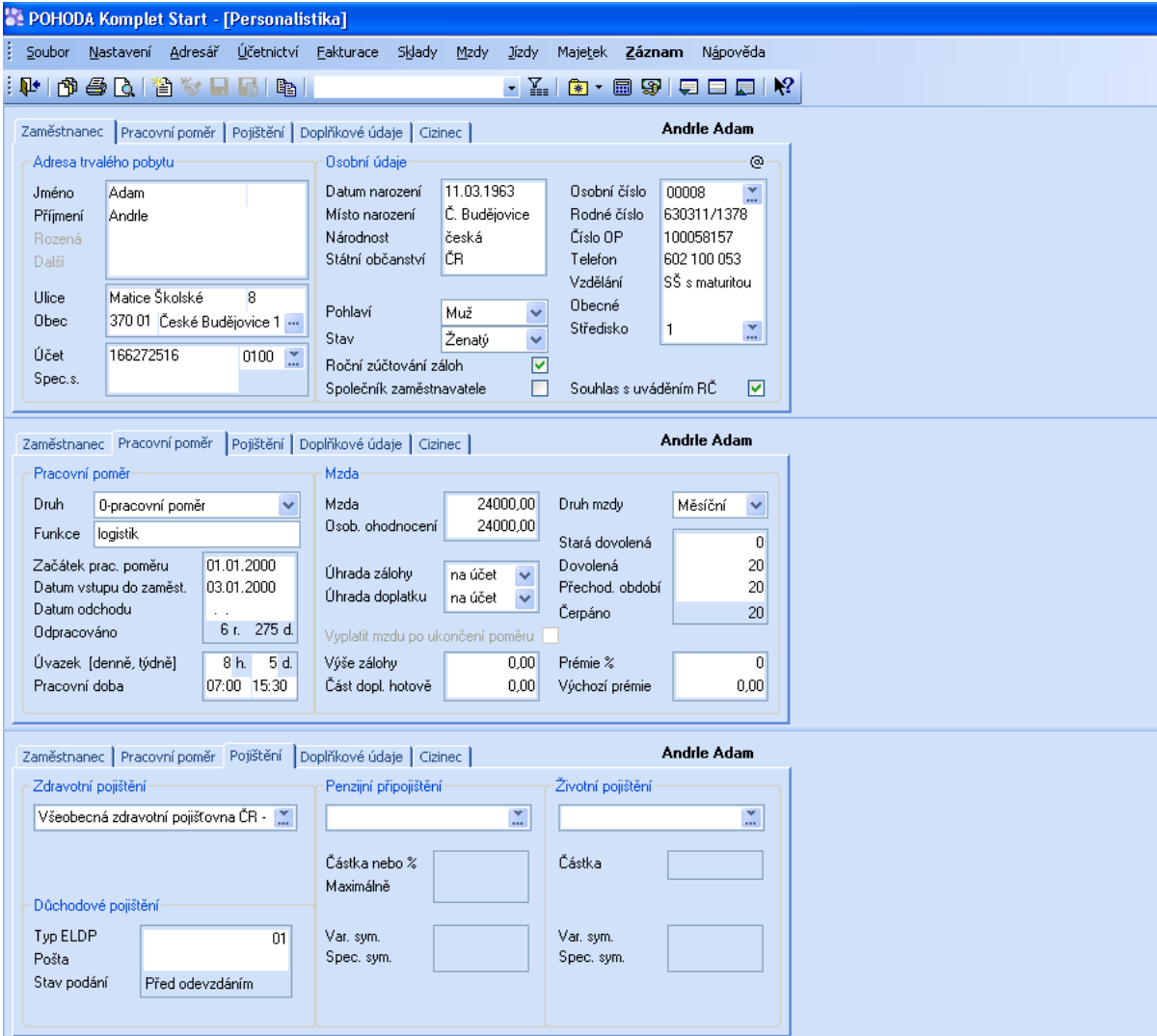
POHODA Komplet Start - [Zdravotní pojišťovny]						
Zdravotní pojišťovna						
Kód	111	Analytický účet	336121	Účet	27-8232200227	0100
Název	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR - firma		Č. plátce	12346479		3558
* <input checked="" type="checkbox"/> X = Ano	Poznámky	Pojišťovna	Anal. účet	Číslo účtu	Kód banky	Var. sym.
<input checked="" type="checkbox"/>		Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR - firma	336121	27-8232200227	0100	12346479
<input checked="" type="checkbox"/>		Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR - zaměstnanci	336221	27-8232200227	0100	12346479
<input checked="" type="checkbox"/>		Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra ČR - firma	336122	461552	0300	12346479
<input checked="" type="checkbox"/>		Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra ČR - zaměstnanci	336222	461552	0300	12346479
* <input checked="" type="checkbox"/> X = Ano	Poznámky	Penzijní fond	Číslo účtu	Kód banky	Konst. sym.	
<input checked="" type="checkbox"/>		ING Penzijní fond, a.s.	5005004433	3500	0558	

4.4 ZALOŽENÍ MZDOVÝCH SLOŽEK ZAMĚSTNANCŮ

Osobní a mzdové údaje zaměstnanců, kterým jsou vypláceny mzdy zadáme v agendě Mzdy / Personalistika. U každého zaměstnance je třeba vyplnit formuláře Zaměstnanec, Pracovní poměr, Pojištění, Doplnkové údaje a Cizinec. Vložení nového záznamu provedeme stisknutím klávesy INSERT nebo tlačítka  na nástrojové liště, kurzor se nastaví na první pole nového záznamu a můžete začít zapisovat. Nápovědu ke každému políčku formuláře lze vyvolat klávesou CTRL+F1. Ikony    umožňují výběr přednastavených údajů v ostatních agendách programu nebo údajů zadaných do programu na základě platné legislativy. Díky nim je zadávání nových údajů značně urychleno a zjednodušeno.

4.4.2 Logistik

Obr. 9 Osobní údaje zaměstnance, pracovní poměr, zdravotní pojišťovna



POHODA Komplet Start - [Personalistika]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jzdy Majetek **Záznam** Nápověda

Zaměstnanec | Pracovní poměr | Pojištění | Doplnkové údaje | Cizinec **Andrie Adam**

Adresa trvalého pobytu

Jméno: Adam
Příjmení: Andrie
Rozená:
Další:
Ulice: Matice Školské 8
Obec: 370 01 České Budějovice 1
Účet: 166272516 0100
Spec.s.:

Osobní údaje

Datum narození: 11.03.1963
Místo narození: Č. Budějovice
Národnost: česká
Státní občanství: ČR
Osobní číslo: 00008
Rodné číslo: 630311/1378
Číslo OP: 100058157
Telefon: 602 100 053
Vzdělání: SŠ s maturitou
Obecné:
Středisko: 1
Pohlaví: Muž
Stav: Ženatý
Roční zúčtování záloh:
Společník zaměstnavatele: Souhlas s uváděním RČ:

Pracovní poměr

Druh: 0-pracovní poměr
Funkce: logistik
Začátek prac. poměru: 01.01.2000
Datum vstupu do zaměst.: 03.01.2000
Datum odchodu: ..
Opracováno: 6 r. 275 d.
Úvazek [denně, týdně]: 8 h. 5 d.
Pracovní doba: 07:00 15:30

Mzda

Mzda: 24000,00
Osob. ohodnocení: 24000,00
Úhrada zálohy: na účet
Úhrada doplatku: na účet
Vyplatit mzdu po ukončení poměru:
Výše zálohy: 0,00
Část dopl. hotově: 0,00
Druh mzdy: Měsíční
Stará dovolená: 0
Dovolená: 20
Přechod. období: 20
Čerpáno: 20
Prémie %: 0
Výchozí prémie: 0,00

Zdravotní pojištění

Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR

Důchodové pojištění

Typ ELDP: 01
Pošta:
Stav podání: Před odevzdáním

Penzijní připojištění

Částka nebo % Maximálně:
Var. sym.:
Spec. sym.:

Životní pojištění

Částka:
Var. sym.:
Spec. sym.:

Nezbytné je správné vyplnění tabulky Daně a pojistné každého zaměstnance. Do této tabulky uvádíme ke každému zaměstnanci veškeré odčitatelné položky a další údaje o způsobu zdanění a odvodech pojistného. Při vyplňování postupujeme striktně dle platné legislativy. Do tabulky Srážky uvádíme jakékoli platby, které se mají proplácet ze mzdy zaměstnance. Srážky mohou být dobrovolné (spoření zaměstnance) nebo se jedná o soudem nařízené "provedení výkonu rozhodnutí k uspokojení pohledávky oprávněného" (například výživné na nezaopatřené děti) apod.. Tabulka Nepřítomnost slouží k zapisování důvodu a délky nepřítomnosti zaměstnance v průběhu měsíce (dovolená, nemoc, atd.). Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci uvádíme samostatný řádek. Zadáme-li nepřítomnost přesahující hranici kalendářního měsíce, bude tento zápis automaticky rozepsán do více řádků po jednotlivých kalendářních měsících. Tabulku Nepřítomnost vyplňujeme zpravidla před založením mezd za daný měsíc a vždy je třeba zkontrolovat správné vyplnění – hodnoty se do mezd převezmou z této tabulky a mají zásadní vliv na výpočet a výstupní sestavy mezd. Záznamy v tabulce Nepřítomnost nelze vymazat, pokud již byly vystaveny mzdy nebo dávky.

Obr. 10 Vyplněné tabulky daně a pojistné, srážky

The screenshot shows the POHODA Komplet Start software interface. The top menu bar includes options like Soubor, Nastavení, Adresář, Účetnictví, Fakturace, Sklady, Mzdy, Jízdy, Majetek, Záznam, and nápověda. The main window displays the 'Zaměstnanec' (Employee) form for 'Andrie Adam'. The form is divided into sections: 'Adresa trvalého pobytu' (Permanent address), 'Osobní údaje' (Personal data), and 'Doplňkové údaje' (Additional data). The 'Osobní údaje' section is expanded, showing fields for birth date (11.03.1963), birth place (Č. Budějovice), gender (Muž), marital status (Ženatý), and various identification numbers. Below the form, there are two tables. The first table, titled 'Daně a pojistné' (Taxes and social security), shows two rows of entries with columns for 'Od' (From), 'Do' (To), 'Typ' (Type), 'Text', 'Rodné číslo' (ID number), and 'Částka' (Amount). The second table, titled 'Srážky' (Deductions), shows two rows with columns for 'Od', 'Do', 'Platební titul' (Payment title), 'Pouze' (Only), 'Srážka' (Deduction), 'Celkem' (Total), 'Druh' (Type), and 'Rozhodnutí' (Decision). The 'Rozhodnutí' column contains 'Ostatní' (Other) for both rows.

Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka
01/2006		sleva - poplatník (podepsal prohlášení)			7 200,00
01/2006		1% z pořizovací ceny vozu			3 000,00

Od	Do	Platební titul	Pouze	Srážka	Celkem	Druh	Rozhodnutí
Číslo účtu	Kód banky	Spec.sym.	Konst.sym.	Var.sym.	Adresa	Předkontace	
01/2006	01/2006	stravenky 1/06	<input type="checkbox"/>	495,00	0,00	Ostatní	
6037240267		0100					smz100Int
01/2006	01/2006	PHM 1/06	<input type="checkbox"/>	565,00	0,00	Ostatní	
6037240267		0100					smz200Int

Program umožňuje zápis srážek předem (a ne až v aktuálním měsíci). Měsíc a rok, od kterého se má srážka proplácet uvádíme do kolony Od. Pokud není doba proplácení srážky časově omezena, nemusíme údaj Do vyplňovat. Chceme-li zadat přerušování srážek, zapíšeme srážku podruhé (opakovaně) a uvedeme období, kdy se má začít znovu vyplácet.

4.4.3 Obchodník

Obr. 11 Osobní údaje zaměstnance, pracovní poměr, zdravotní pojišťovna

POHODA Komplet Start - [Personalistika]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek **Záznam** Nápověda

Zaměstnanec Pracovní poměr Pojištění Doplnkové údaje Cizinec **Benda Martin**

Adresa trvalého pobytu

Jméno: Martin
Příjmení: Benda
Rozená:
Další:
Ulice: Jana Štursy 27
Obec: 370 10 České Budějovice 1
Účet: 203119722 0300
Spec.s.:

Osobní údaje

Datum narození: 28.02.1974
Místo narození: Č. Budějovice
Národnost: česká
Státní občanství: ČR
Osobní číslo: 00017
Rodné číslo: 740228/1146
Číslo OP: 100754998
Telefon: 602 435 159
Vzdělání: SŠ s maturitou
Pohlaví: Muž
Stav: Ženatý
Obecné: 1
Středisko: 1
Roční zúčtování záloh:
Společník zaměstnavatele:
Souhlas s uváděním RČ:

Pracovní poměr

Druh: 0-pracovní poměr
Funkce: obchodník
Začátek prac. poměru: 01.03.2001
Datum vstupu do zaměst.: 01.03.2001
Datum odchodu: . . .
Odpracováno: 5 r. 218 d.
Úvazek [denně, týdně]: 8 h. 5 d.
Pracovní doba: 07:00 15:30

Mzda

Mzda: 17200,00
Osob. ohodnocení: 17200,00
Druh mzdy: Měsíční
Stará dovolená: 0
Dovolená: 20
Přechod. období: 20
Čerpáno: 20
Výplátit mzdu po ukončení poměru:
Výše zálohy: 0,00
Část dopl. hotově: 0,00
Prémie %: 0,5
Výchozí prémie: 0,00

Zdravotní pojištění

Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitr

Důchodové pojištění

Typ ELDP: 01
Pošta:
Stav podání:

Penzijní připojištění

Částka nebo %:
Maximálně:
Var. sym.:
Spec. sym.:

Životní pojištění

Částka:
Var. sym.:
Spec. sym.:

Pan Benda uplatňuje daňové zvýhodnění na vyživované děti. V tomto případě budou v tabulce Daně a pojistné, mimo období platnosti daňového zvýhodnění a typu odpočtu, vyplněny ještě kolony Text a Rodné číslo. Typ zvolíme ze seznamu - u některých typů se automaticky předvyplní roční částka; program však uplatní poměrnou část dle zadaného období, tj. i případ daňového zvýhodnění na vyživované děti. Text – jedná se o doplňující text dle typu údaje (jméno – např. u vyživovaných dětí, název školy – u studentů, atd.). Rodné číslo vyplňujeme pouze u rodinných příslušníků, což je právě tento případ.

Srážky ze mzdy na stravenky a spotřebované PHM na soukromé jízdy jsou zadány stejným způsobem jako u předchozího zaměstnance. Časové období je pouze příslušný měsíc, neboť částky se v jednotlivých měsících liší. Naopak srážka na penzijní připojištění zaměstnance je konstantní = 500,- Kč/měsíčně, proto může být zadána pouze jednou bez časového omezení.

Obr. 12 Vyplněné tabulky daně a pojistné, srážky

POHODA Komplet Start - [Personalistika]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek Záznam Nápověda

Zaměstnanec Pracovní poměr Pojištění Doplnkové údaje Cizinec **Benda Martin**

Adresa trvalého pobytu

Jméno Martin
Příjmení Benda
Rozená
Další
Ulice Jana Štursy 27
Obec 370 10 České Budějovice 1
Účet 203119722 0300
Spec. s.

Osobní údaje

Datum narození 28.02.1974
Místo narození Č. Budějovice
Národnost česká
Státní občanství ČR
Pohlaví Muž
Stav Ženatý
Roční zúčtování záloh
Společník zaměstnavatele
Osobní číslo 00017
Rodné číslo 740228/1146
Číslo OP 100754998
Telefon 602 435 159
Vzdělání SŠ s maturitou
Obecné Středisko 1
Souhlas s uváděním RČ

* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky

Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka
1	01/2006	daňové zvýhodnění na dítě	Benda Petr	021009/1237	6 000,00
2	01/2006	daňové zvýhodnění na dítě	Bendová Lucie	055715/1008	6 000,00
3	01/2006	sleva - poplatník (podepsal prohlášení)			7 200,00
4	01/2006	1% z pořizovací ceny vozu			2 675,00

* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky

Od	Do	Platební titul	Pouze	Srážka	Celkem	Druh	Rozhodnutí
Číslo účtu	Kód banky	Spec. sym.	Konst. sym.	Var. sym.	Adresa	Předkontace	
1	01/2006	penzijní připojištění	<input type="checkbox"/>	500,00	0,00	Penz.připojištění	
	5005004433	3500	7402281146	0558	0042752324	ING Penzijní fond, a...	srnz2000z
2	01/2006	01/2006 stravenky 1/06	<input type="checkbox"/>	495,00	0,00	Ostatní	
	6037240267	0100					srnz100Int
3	01/2006	01/2006 PHM 1/06	<input type="checkbox"/>	215,00	0,00	Ostatní	
	6037240267	0100					srnz200Int

4.4.4 Fakturantka

Fakturantkou je slečna Dana Cuřínová, která nastoupila do pracovního poměru k firmě ABC s. r. o. dne 2. ledna 2006. Povinností zaměstnavatele je do 8 dnů od nástupu přihlásit každého nového zaměstnance na OSSZ k účasti na sociálním zabezpečení a na zdravotní pojišťovně u které je zaměstnanec pojištěn, tj. Všeobecná zdravotní pojišťovna.

Program POHODA nabízí v agendě Personalistika / Tiskové sestavy přesnou podobu formuláře Přihláška zaměstnance k pojištění na OSSZ a formulář Hromadné oznámení zaměstnavatele sloužící pro oznamovací povinnost všech změn týkajících se zdravotního pojištění pro příslušnou zdravotní pojišťovnu. Stačí pouze vybrat ze seznamu zaměstnance, kterých se změny týkají. Možnost využít tyto tiskové sestavy výrazně usnadňuje práci, neboť příslušné kolonky formulářů jsou automaticky vyplněny na základě údajů zadaných v agendě Personalistika. Odpadá tedy zdlouhavé ruční vyplňování papírových formulářů s velkým množstvím kolonek, což se týká hlavně přihlášky na sociální zabezpečení. Přihlášky slečny Cuřínové vytištěné z programu jsou součástí příloh diplomové práce. Přihláška zaměstnance k pojištění na OSSZ je příloha č. 1, Hromadné oznámení zaměstnavatele pro Všeobecnou zdravotní pojišťovnu o přijetí zaměstnankyně je příloha č. 2.

Obr. 13 Osobní údaje zaměstnance, pracovní poměr, zdravotní pojišťovna

POHODA Komplet Start - [Personalistika]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek Záznam Nápověda

Zaměstnanec Pracovní poměr Pojištění Doplnkové údaje Cizinec **Cuřínová Dana Bc.**

Adresa trvalého pobytu

Jméno Dana Bc.
 Příjmení Cuřínová
 Rozená Cuřínová
 Další

Ulice Železničářská 5
 Obec 370 06 České Budějovice 6
 Účet 132549740 0300
 Spec.s.

Osobní údaje

Datum narození 06.04.1981
 Místo narození Č. Budějovice
 Národnost česká
 Státní občanství ČR

Pohlaví Žena
 Stav Svobodná
 Roční zúčtování záloh
 Společník zaměstnavatele

Osobní číslo 00021
 Rodné číslo 815406/1269
 Číslo OP 106944251
 Telefon 602 956 924
 Vzdělání VŠ - bakalářské
 Obecné Středisko 1

Souhlas s uváděním RČ

Pracovní poměr

Druh 0-pracovní poměr
 Funkce fakturantka

Začátek prac. poměru 01.01.2006
 Datum vstupu do zaměst. 02.01.2006
 Datum odchodu
 Odpracováno 0 r. 277 d.

Úvazek [denně, týdně] 8 h. 5 d.
 Pracovní doba 07:00 15:30

Mzda

Mzda 14000,00
 Osob. ohodnocení 14000,00

Úhrada zálohy na účet
 Úhrada doplatku na účet

Výplátit mzdu po ukončení poměru

Výše zálohy 0,00
 Část dopl. hotově 0,00

Druh mzdy Měsíční

Stará dovolená 0
 Dovolená 20
 Přechod. období 20
 Čerpáno 19

Prémie % 0
 Výchozí prémie 0,00

Zdravotní pojištění

Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR

Důchodové pojištění

Typ ELDP 01
 Pošta
 Stav podání

Penzijní připojištění

Částka nebo % Maximálně
 Var. sym.
 Spec. sym.

Životní pojištění

Částka
 Var. sym.
 Spec. sym.

Na základě potvrzení Jihočeské univerzity o denním studiu může slečna Cuřínová uplatňovat slevu na dani na vlastní studium ve výši 2400,-- Kč ročně. Měsíční sleva činí 200,-- Kč. Období nároku je však časově omezeno, neboť studium bude pravděpodobně ukončeno v červnu 2006. Pokud by studium nadále trvalo, stačí v průběhu roku provést opravu v tabulce Daně a pojistné.

Po vzájemné dohodě o srážkách ze mzdy může zaměstnavatel měsíčně srážet poměrnou část hodnoty stravenek (45 %) poskytnutých zaměstnankyni. V jednotlivých měsících se výše srážek liší, neboť závisí na počtu obdržených stravenek podle odpracovaných dní v měsíci. Jiné dohodnuté srážky ze mzdy slečna Cuřínová nemá.

Obr. 14 Vyplněné tabulky daně a pojistné, srážky

POHODA Komplet Start - [Personalistika]

Soubor Nastavení Adresář Účetnictví Fakturace Sklady Mzdy Jízdy Majetek Záznam Nápověda

Zaměstnanec Pracovní poměr Pojištění Doplnkové údaje Cizinec **Cuřínová Dana**

Adresa trvalého pobytu
 Jméno Dana Bc.
 Příjmení Cuřínová
 Rozená Cuřínová
 Další
 Ulice Železničářská 5
 Obec 370 06 České Budějovice 6
 Účet 132549740 0300
 Spec.s.

Osobní údaje
 Datum narození 06.04.1981
 Místo narození Č. Budějovice
 Národnost česká
 Státní občanství ČR
 Osobní číslo 00021
 Rodné číslo 815406/1269
 Číslo OP 106944251
 Telefon 602 956 924
 Vzdělání VŠ - bakalářské
 Obecné Středisko 1
 Pohlaví Žena
 Stav Svobodná
 Roční zúčtování záloh
 Společník zaměstnavatele Souhlas s uváděním RČ

* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky

Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka
1	01/2006		sleva - poplatník (podepsal prohlášení)		7 200,00
2	01/2006	06/2006	sleva - vlastní studium Jihočeská unive...		2 400,00

* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky

Od	Do	Platební titul	Pouze	Srážka	Celkem	Druh	Rozhodnutí
Číslo účtu	Kód banky	Spec.sym.	Konst.sym.	Var.sym.	Adresa	Předkontace	
1	01/2006	01/2006	stravenky 1/06	<input type="checkbox"/>	495,00	0,00	Ostatní
6037240267	0100						srmz100Int

4.5 ZPRACOVÁNÍ MĚSÍČNÍCH MEZD POMOCÍ PROGRAMU POHODA

Zpracování měsíčních mezd provádíme v agendě Mzdy výběrem měsíce za který chceme mzdy vypočítat. Pokud pro zvolený měsíc nejsou zadány žádné záznamy, vygenerují se nové mzdové záznamy pro všechny zaměstnance, kteří jsou tento měsíc u firmy vedeni v agendě Personalistika.

Postup zpracování mezd za měsíc leden

1. V agendě Personalistika zkontrolujeme, opravíme a doplníme veškeré údaje, především nástup a ukončení pracovního poměru, nárok na uplatnění slev na dani a daňového zvýhodnění, nepřítomnost, srážky, prémie atd.
2. Zvolíme povel Mzdy / Leden.
3. Zkontrolujeme, případně upravíme vygenerované mzdy.
4. Pokud je třeba opravit nastavení v Personalistice, smažeme mzdy daného měsíce povelom Záznam / Smazat vše a opakujeme celý postup znova.
5. Vytiskneme všechny potřebné výstupní sestavy.
6. Je-li vše v pořádku, provedeme zaúčtování mezd povelom Záznam / Zaúčtovat mzdy. Průvodce pro zaúčtování mezd umožňuje provést hromadné zaúčtování mezd všech zaměstnanců za zvolený měsíc na základě předem nastavených předkontací nebo v

případě potřeby zaúčtování mezd zrušit. Označíme mzdy – pomocí měsíce a roku, pro které chceme provést zaúčtování. Ujistíme se, že jsou zaškrtnuté volby Vytvořit záznamy bezhotovostně vyplácených mezd, odvodů a srážek a Provést zaúčtování hotovostní výplaty, pokud chceme, aby veškeré související závazky a doklady vytvořil program automaticky. V tom případě zkontrolujeme správnost vyplnění dalších polí, která se použijí pro vygenerované doklady. Po potvrzení se uzamknou zvolené mzdové záznamy a vygenerují požadované doklady. Zpráva s informacemi o provedené operaci se zobrazí na poslední straně průvodce.

7. Z vygenerovaných závazků vytvoříme příkazy k úhradě.

Před výpočtem měsíčních mezd musíme shromáždit potřebné údaje. Zjistit fond pracovní doby pro příslušný měsíc, na základě výkazů pracovní doby zjistit u jednotlivých zaměstnanců odpracovanou dobu, dobu nepřítomnosti a její důvody, výši poskytovaných premií, osobního ohodnocení, naturálních požitků atd.. Podle přehledu o počtu poskytnutých stravenek v příslušném měsíci zjistit hodnotu srážky ze mzdy u každého zaměstnance. U zaměstnanců používajících služební automobil pro soukromé účely určit podle výkazu jízdy spotřebu pohonných hmot na soukromé jízdy a vyčíslit výši srážky ze mzdy.

Pro přehlednost podkladů pro mzdy v jednotlivých měsících, je vždy na začátku měsíce uvedena tabulka s potřebnými údaji pro výpočet mezd.

4.5.2 Leden 2006

Tabulka č. 4 - Údaje pro výpočet mezd leden 2006

Fond pracovní doby	dny	hod.	Odpracováno		Dovolená		Nemoc		Základní mzda		
					čerpáno	zbývá	dny		měsíční	krácená podle odprac. hod.	
Příjmení a jméno			dny	hod.	dny	hod.	dny	pracovní			kalendářní
Andrle Adam			22	176	0	0	20	0	0	24 000	24 000
Benda Martin			22	176	0	0	20	0	0	17 200	17 200
Cuřínová Dana			22	176	0	0	0	0	0	14 000	14 000
Ostatní složky mzdy srážky			Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky	Srážky		
					%	základ	částka		stravenky	PHM	
Andrle Adam			24 000					0	3 000	495	565
Benda Martin			17 200						2 675	495	215
Cuřínová Dana			0						0	495	0

Pro editaci mezd slouží dvě tabulky – Hrubá mzda / Čistá mzda do kterých se většina údajů přenáší z agendy Personalistika. Upravujeme zde zejména údaje o odpracované době, základní mzdě, osobním ohodnocení a výši prémie. Výpočet pojistného a zálohy na daň z příjmů se provede automaticky a výsledkem je vyčíslení čisté mzdy a doplatku.

Obr. 15 Editace mezd leden 2006 - Andrlé Adam – logistik

Hrubá mzda		Čistá mzda		Andrlé Adam	
Zaměstnanec		Náhrady		Příplatky	
Zaměstnanec	Andrlé Adam	Dovolená	0 d. 0,00	Přesčasy	0 h. 0,00
Počet jednic	0	Svátky	0 d. 0,00	Odprac. svátky	0 h. 0,00
Měsíční sazba	24000,00	Placené volno	0 d. 0 h. 0,00	Jiné % příplatky	0 h. 0,00
Průměrný výdělek	169,35	Neplac. volno	0 d. 0 h.	Prostředí	0 h. 0,00
Měsíc	leden	Neomluveno	0 d. 0 h.	Práce v noci	0 h. 0,00
Rok	2006	Nemoc	0 d. 0 h.	Jiné příplatky	0 h. 0,00
Kalendářní dny	31	Vojenské cvičení	0 d. 0 h. 0,00	Zd. náhrady	0,00
Státní svátky	0	Zákl. voj. služba	0 d. 0,00	Osobní ohodnocení	24000,00
Pracovní dny	22	Mateřská dovol.	0 d.	Prémie	0,00
Úvazek	(8,0/d)	OČR	0 d.	Doplatky	0,00
Základní mzda	24000,00	Omluv. absence	0 k.d.	Přísp. na životní poj.	0,00
		Vyloučené doby	0 k.d.	Přísp. na penz. poj.	0,00
		Odpracováno	22 d. 176 h.	HRUBÁ MZDA	48000,00
Zvýšení základu		Slevy na dani		Mzda	
Zd. náhrady	0,00	Sleva na popl.	600,00	Hrubá mzda	48000,00
Zd. náhr. naturální	0,00	Zvýhodnění - děti	0,00	ČISTÁ MZDA	31931,00
Sociální pojištění		Daň z příjmů		Stravné	
Základ	48000,00	Zd. náhrady	0,00	0,00	
Úprava	0,00	Zd. náhr. naturální	3000,00	Nezdanitelné náhrady	
Zaměstnanec	3840,00	Základ daně	45000,00	0,00	
Zaměstnavatel	12480,00	Záloha před slevou	10669,00		
Zdravotní pojištění		Daň z příjmů (dále)		Srážky	
Základ	48000,00	Záloha na daň	10069,00	1060,00	
Úprava	0,00	Daňový bonus	0,00	Záloha	
Zaměstnanec	2160,00	Roční zúčtování	0,00	0,00	
Zaměstnavatel	4320,00	Zvláštní sazba daně		DOPLATEK	
		Podepsal prohlášení	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2006	
				Zaučtováno	


Obr. 16 Editace mezd leden 2006 - Benda Martin – obchodník

Hrubá mzda		Čistá mzda		Benda Martin	
Zaměstnanec		Náhrady		Příplatky	
Zaměstnanec	Benda Martin	Dovolená	0 d. 0,00	Přesčasy	0 h. 0,00
Počet jednic	0	Svátky	0 d. 0,00	Odprac. svátky	0 h. 0,00
Měsíční sazba	17200,00	Placené volno	0 d. 0 h. 0,00	Jiné % příplatky	0 h. 0,00
Průměrný výdělek	144,41	Neplac. volno	0 d. 0 h.	Prostředí	0 h. 0,00
Měsíc	leden	Neomluveno	0 d. 0 h.	Práce v noci	0 h. 0,00
Rok	2006	Nemoc	0 d. 0 h.	Jiné příplatky	0 h. 0,00
Kalendářní dny	31	Vojenské cvičení	0 d. 0 h. 0,00	Zd. náhrady	0,00
Státní svátky	0	Zákl. voj. služba	0 d. 0,00	Osobní ohodnocení	17200,00
Pracovní dny	22	Mateřská dovol.	0 d.	Prémie	0,00
Úvazek	(8,0/d)	OČR	0 d.	Doplatky	0,00
Základní mzda	17200,00	Omluv. absence	0 k.d.	Přísp. na životní poj.	0,00
		Vyloučené doby	0 k.d.	Přísp. na penz. poj.	0,00
		Odpracováno	22 d. 176 h.	HRUBÁ MZDA	34400,00

Hrubá mzda		Čistá mzda		Benda Martin	
Zvýšení základu					
Zd. náhrady	0,00	Slevy na dani		Mzda	
Zd. náhr. naturální	0,00	Sleva na popl.	600,00	Hrubá mzda	34400,00
Sociální pojištění		Zvýhodnění - děti	1000,00	ČISTÁ MZDA	24935,00
Základ	34400,00	Sleva na inval.	0,00	Stravné 0,00	
Úprava	0,00	Ostatní slevy	0,00	Nezdanitelné náhrady 0,00	
Zaměstnanec	2752,00	Přípojištění osvob.	0,00	Srážky 1210,00	
Zaměstnavatel	8944,00	Daň z příjmů		Záloha 0,00	
Zdravotní pojištění		Zd. náhrady	0,00	DOPLATEK 23725,00	
Základ	34400,00	Zd. náhr. naturální	2675,00	Datum 14.02.2006	
Úprava	0,00	Základ daně	32775,00	Zaúčtováno	
Zaměstnanec	1548,00	Záloha před slevou	6765,00		
Zaměstnavatel	3096,00	Záloha na daň	5165,00		
		Daňový bonus	0,00		
		Roční zúčtování	0,00		
		Zvláštní sazba daně	<input type="checkbox"/>		
		Podepsal prohlášení	<input checked="" type="checkbox"/>		

Obr. 17 Editace mezd leden 2006 - Cuřínová Dana – fakturantka

Hrubá mzda		Čistá mzda		Cuřínová Dana Bc.	
Zaměstnanec					
Cuřínová Dana Bc.					
Počet jedinců	0	Náhrady		Příplatky @	
Měsíční sazba	14000,00	Dovolená	0 d. 0,00	Přesčas	0 h. 0,00
Průměrný výdělek	0,00	Svátky	0 d. 0,00	Odprac. svátky	0 h. 0,00
Měsíc	leden	Placené volno	0 d. 0 h. 0,00	Jiné % příplatky	0 h. 0,00
Rok	2006	Neplac. volno	0 d. 0 h. 0,00	Prostředí	0 h. 0,00
Kalendářní dny	31	Neomluveno	0 d. 0 h. 0,00	Práce v noci	0 h. 0,00
Státní svátky	0	Nemoc	0 d. 0 h. 0,00	Jiné příplatky	0 h. 0,00
Pracovní dny	22	Vojenské cvičení	0 d. 0 h. 0,00	Zd. náhrady	0,00
Úvazek	(8,0/d)	Zákl. voj. služba	0 d. 0,00	Osobní ohodnocení	0,00
Základní mzda	14000,00	Mateřská dovol.	0 d. 0,00	Prémie	0,00
		OČR	0 d. 0,00	Doplatky	0,00
		Omluv. absence	0 k.d. 0,00	Přísp. na životní poj.	0,00
		Vyloučené doby	0 k.d. 0,00	Přísp. na penz. poj.	0,00
		Odpracováno	22 d. 176 h.	HRUBÁ MZDA	14000,00
Zvýšení základu					
Zd. náhrady	0,00	Slevy na dani		Mzda	
Zd. náhr. naturální	0,00	Sleva na popl.	600,00	Hrubá mzda	14000,00
Sociální pojištění		Zvýhodnění - děti	0,00	ČISTÁ MZDA	11420,00
Základ	14000,00	Sleva na inval.	0,00	Stravné 0,00	
Úprava	0,00	Ostatní slevy	200,00	Nezdanitelné náhrady 0,00	
Zaměstnanec	1120,00	Přípojištění osvob.	0,00	Srážky 495,00	
Zaměstnavatel	3640,00	Daň z příjmů		Záloha 0,00	
Zdravotní pojištění		Zd. náhrady	0,00	DOPLATEK 10925,00	
Základ	14000,00	Zd. náhr. naturální	0,00	Datum 14.02.2006	
Úprava	0,00	Základ daně	12250,00	Zaúčtováno	
Zaměstnanec	630,00	Záloha před slevou	1630,00		
Zaměstnavatel	1260,00	Záloha na daň	830,00		
		Daňový bonus	0,00		
		Roční zúčtování	0,00		
		Zvláštní sazba daně	<input type="checkbox"/>		
		Podepsal prohlášení	<input checked="" type="checkbox"/>		

Program nabízí tiskové sestavy, jejichž nabídka se rozbalí stisknutím ikony . Pro mzdy za příslušné měsíce jsou k dispozici Výplatní listy, Výplatní pásy, Výčetka platidel pro výplaty v hotovosti, Výplatnice mezd, Přehled požadovaných srážek, Přehled mezd, Soupis sociálního pojištění, Soupis zdravotního pojištění a vyplněné originální formuláře Přehled o vyměřovacích základech a pojistném pro OSSZ a Přehled o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele. Přehledy mají přesnou podobu tiskopisů, kterou vyžaduje OSSZ a příslušné zdravotní pojišťovny. Stačí tedy tyto sestavy vytisknout, orazítkovat, podepsat a odeslat.

Výrazně to urychluje práci, neboť hodnoty pojistného jsou vygenerovány automaticky a není nutné je složitě vypočítávat a zároveň nemusíme vyplňovat papírové tiskopisy ručně, což bývá zdlouhavé.

Velmi užitečnou tiskovou sestavou je Přehled mezd – jsou v něm zachyceny všechny důležité položky mezd daného měsíce jak z pohledu zaměstnanců tak z pohledu celé organizace.

Tabulka č. 5 – Přehled mezd leden 2006

Přehled mezd													Strana 1
ABC s. r. o.		IČ: 12346479			Rok: 2006			Dne: 14.02.2006			Tisk všech záznamů		
Období	Jméno	Hrubá	Sociální	Os. číslo Zdravotní	Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování
01/2006	Andrle Adam	48 000,00	3 840,00	630311/1378 2 160,00	10 069,00	Ano 600,00	176 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 060,00	0,00	30 871,00
01/2006	Benda Martin	34 400,00	2 752,00	740228/1146 1 548,00	5 185,00	Ano 1 600,00	176 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 210,00	0,00	23 725,00
01/2006	Cuřinová Dana Bc.	14 000,00	1 120,00	815406/1269 630,00	830,00	Ano 800,00	176 0,00	0 0,00	0,00	0,00	495,00	0,00	10 925,00
		96 400,00	7 712,00	4 338,00	16 064,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 765,00	0,00	65 521,00
Osobní náklady													
Sociální pojištění		základ		Záloha na daň z příjmů		základ daně		Zvýšení daň. základu		Srážky ze mzdy		2 765,00	
za zaměstnance		96 400,00	7 712,00	slevy na dani		90 025,00	2 000,00	s pojištěním	0,00	Záloha na mzdy		0,00	
za zaměstnavatele		25 064,00	2 256,00	sleva na dítě		1 000,00	1 000,00	bez pojištění	0,00	v hotovosti		0,00	
Zdravotní pojištění		základ		daň		daňový bonus		Naturální náhrady		na účet		0,00	
za zaměstnance		96 400,00	4 338,00	roční zúčtování		16 064,00	0,00	s pojištěním	0,00	Doplatky mezd		0,00	
za zaměstnavatele		8 676,00	8 676,00	Srážková daň		0,00	0,00	bez pojištění	5 675,00	v hotovosti		0,00	
Penzijní připojištění		0,00		základ		0,00		Dávky		na účet		65 521,00	
Životní připojištění		0,00		daň (zvl. sazba)		0,00		Nezdaněné náhrady		0,00		0,00	
Osobní náklady celkem		135 815,00											

Pro názornost, jak vypadají další výstupní tiskové sestavy programu, jsou některé z nich, z měsíce ledna, umístěny v příloze. Přílohou č. 3 je výplatní list Martina Bendy za měsíc leden, v němž je přehledně uveden způsob výpočtu jeho mzdy. V příloze č. 4 jsou výplatní pásky všech zaměstnanců za tento měsíc a přílohou č. 5 je výplatnice mezd. Dalšími přílohami jsou Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace pro OSSZ (příloha č. 6) a Přehledy o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele pro obě zdravotní pojišťovny zaměstnanců (příloha č. 7).

Po kontrole vypočítaných mezd a tisku požadovaných sestav, můžeme provést zaúčtování mezd povelom Záznam / Zaúčtovat mzdy. Zadáme datum pro zaúčtování tj. 31. 1. 2006 a datum splatnosti mzdy tj. podle výplatního termínu 14. 2. 2006. Průvodce zaúčtováním mezd upozorní na údaje, které je ještě nutno doplnit a po stisknutí povelu Dokončit se provede zaúčtování mezd zadaného měsíce podle předem nastavených předkontací do účetního deníku.

Tabulka č. 6 – Účetní deník – zaúčtované mzdy leden 2006

Účetní deník

ABC s. r. o.

IČ: 12346479

Rok: 2006

Dne: 14.02.2006

Strana 1

Tisk vybraných záznamů

Datum	Číslo	Zdroj	Text	MD	DAL	Částka
31.01.2006	IMZDY00001	IN	Mzdy 2006/01, hrubá mzda (zaměstnanci)	521000	331000	96 400,00
31.01.2006	MZDY00001	OZ	Mzdy 2006/01, daň z příjmů	331000	342100	16 064,00
31.01.2006	MZDY00002	OZ	Mzdy 2006/01, sociální pojištění	524110	336110	25 064,00
31.01.2006	MZDY00002	OZ	Mzdy 2006/01, sociální pojištění	331000	336210	7 712,00
31.01.2006	MZDY00003	OZ	Mzdy 2006/01, zdravotní pojištění	524120	336120	5 580,00
31.01.2006	MZDY00003	OZ	Mzdy 2006/01, zdravotní pojištění	331000	336220	2 790,00
31.01.2006	MZDY00004	OZ	Mzdy 2006/01, zdravotní pojištění	524120	336120	3 096,00
31.01.2006	MZDY00004	OZ	Mzdy 2006/01, zdravotní pojištění	331000	336220	1 548,00
31.01.2006	MZDY00005	OZ	Mzdy 2006/01, srážka (Andrle Adam), stravenky 1	331000	335100	495,00
31.01.2006	MZDY00006	OZ	Mzdy 2006/01, srážka (Andrle Adam), PHM 1/06	331000	335200	565,00
31.01.2006	MZDY00007	OZ	Mzdy 2006/01, srážka (Benda Martin), penzijní p	331000	379200	500,00
31.01.2006	MZDY00008	OZ	Mzdy 2006/01, srážka (Benda Martin), stravenky	331000	335100	495,00
31.01.2006	MZDY00009	OZ	Mzdy 2006/01, srážka (Benda Martin), PHM 1/06	331000	335200	215,00
31.01.2006	MZDY00010	OZ	Mzdy 2006/01, srážka (Cuřínová Dana Bc.), strave	331000	335100	495,00

Na závěr ještě program v agendě Fakturace / Příkazy k úhradě umožňuje vytvořit, upravit a vytisknout příkazy k úhradě na splatné závazky z bankovního účtu. Při vytváření příkazu vkládáme jednotlivé platby závazků do tabulky Položky příkazu pomocí příkazu Záznam/Závazky. Do příkazu se nabízejí pouze závazky, které dosud nebyly zahrnuty do příkazu a mají formu úhrady převodem z bankovního účtu. Chceme-li proplatit více závazků najednou, vybereme je a povelom Proplatit vše z hlavní nabídky vložíme všechny vybrané závazky do příkazu. Přílohou č. 8 je Hromadný příkaz k úhradě závazků z mezd za měsíc leden 2006.

Obr. 18 – Vytvoření příkazu k úhradě

Tuzemský příkaz k úhradě

Typ: Tuzemský Export:

Účet: KB Datum zápisu: 14.02.2006 Text: Souhrnná platba - mzdy

Celkem: 127 875,00 Datum splatnosti: 20.02.2006 Údaj:

Číslo dokladu	Příjemce	Číslo účtu	Kód banky	Konst.sym.	Spec.sym.	Var.sym.	Částka	Vráceno
1	MZDY00013 Cuřínová Dana	132549740	0300	0138		200601	10 925,00	<input type="checkbox"/>
2	MZDY00012 Benda Martin	203119722	0300	0138		200601	23 725,00	<input type="checkbox"/>
3	MZDY00011 Andrle Adam	166272516	0100	0138		200601	30 871,00	<input type="checkbox"/>
4	MZDY00007 ING Penzijní fond, a. s., Nádražní 344.	5005004433	3500	0558	7402281146	0042752324	500,00	<input type="checkbox"/>
5	MZDY00004 Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitr...	461552	0300	3558		12346479	4 644,00	<input type="checkbox"/>
6	MZDY00003 Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR -	27-8232200227	0100	3558		12346479	8 370,00	<input type="checkbox"/>
7	MZDY00002 OSSZ	1011-7928231	0710	7618		12346479	32 776,00	<input type="checkbox"/>
8	MZDY00001 FÚ	713-7629231	0710	1148		12346479	16 064,00	<input type="checkbox"/>

V měsících únor – prosinec 2006 již nebude zobrazen náhled na pracovní plochu při editaci mezd, neboť jde o stejný způsob zadávání údajů jako v měsíci lednu. Je vždy potřeba především řádně zkontrolovat a případně opravit údaje v agendě Personalistika a poté se již automaticky provede výpočet v agendě Mzdy / měsíc.

V dalších měsících bude uváděna pouze tabulka se vstupními údaji pro výpočet mezd a následně tisková sestava Přehled mezd pro příslušný měsíc, ve které jsou všechny důležité hodnoty přehledně uspořádány.

Mzdy za celý kalendářní rok 2006 (měsíce září – prosinec jsou zahrnuty formou předpokladů) jsou zpracovány proto, abych mohla posoudit jak program POHODA řeší zpracování ročního Vyúčtování záloh na daň z příjmů u zaměstnanců, kteří o něj požádají, a vystavení Potvrzení o zdanitelných příjmech ostatním zaměstnancům. Dále bych chtěla zjistit, zda a jak program umožňuje vystavit Evidenční listy důchodového pojištění po uplynutí kalendářního roku.

4.5.3 Únor 2006

V únoru 2006 odpracovali všichni zaměstnanci celý měsíc tj. 160 hodin. Osobní ohodnocení nebylo poskytnuto, protože je podle vnitřní směrnice vypláceno v jiných měsících.

Tabulka č. 7 - Údaje pro výpočet mezd únor 2006

Fond pracovní doby	dny	hod.	Odpracováno		Dovolená		Nemoc		dny		Základní mzda		
	20	160			čerpano	zbývá			pracovní	kalendářní	měsíční	krácená podle odprac. hod.	
Příjmení a jméno			dny	hod.	dny	hod.	dny						
Andrle Adam			20	160	0	0	20	0	0			24 000	24 000
Benda Martin			20	160	0	0	20	0	0			17 200	17 200
Cuřínová Dana			20	160	0	0	20	0	0			14 000	14 000
Ostatní složky mzdy srážky			Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky		Srážky			
					%	základ	částka			stravenky	PHM		
Andrle Adam			0					0	3 000	450	430		
Benda Martin			0					0	2 675	450	320		
Cuřínová Dana			0					0	0	450	0		

Tabulka č. 8 – Přehled mezd únor 2006

Přehled mezd												Strana 1	
ABC s. r. o.		IČ: 12346479			Rok: 2006		Dne: 14.03.2006			Tisk všech záznamů			
Období	Jméno	Hrubá	Sociální	Os. číslo Zdravotní	Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování
02/2006	Andrle Adam	24 000,00	1 920,00	630311/1378 1 080,00	3 601,00	Ano 600,00	160 0,00	0 0,00	0,00	0,00	880,00	0,00	16 519,00
02/2006	Benda Martin	17 200,00	1 376,00	740228/1146 774,00	1 075,00	Ano 1 600,00	160 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 270,00	0,00	12 705,00
02/2006	Cuřínová Dana Bc.	14 000,00	1 120,00	815406/1289 630,00	830,00	Ano 800,00	160 0,00	0 0,00	0,00	0,00	450,00	0,00	10 970,00
		55 200,00	4 416,00	2 484,00	5 506,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 600,00	0,00	40 194,00
Osobní náklady													
Sociální pojištění		základ		Záloha na daň z příjmů		základ daně		Zvýšení daň. základu s pojištěním		Srážky ze mzdy		2 600,00	
za zaměstnance		4 416,00		slevy na dani		2 000,00		bez pojištění		0,00		Záloha na mzdy	
za zaměstnavatele		14 352,00		sleva na dítě		1 000,00		Naturální náhrady		0,00		v hotovosti	
Zdravotní pojištění		základ		daňový bonus		0,00		s pojištěním		0,00		na účet	
za zaměstnance		2 484,00		roční zúčtování		0,00		bez pojištění		5 675,00		0,00	
za zaměstnavatele		4 968,00		Srážková daň		0,00		Dávky		0,00		Doplačky mezd	
Penzijní připojištění		0,00		základ		0,00		Nezdaněné náhrady		0,00		v hotovosti	
Životní připojištění		0,00		daň (zvl. sazba)		0,00		v hotovosti		0,00		na účet	
Osobní náklady celkem		80 195,00										40 194,00	

4.5.4 Březen 2006

V březnu 2006 odpracovali všichni zaměstnanci opět celý měsíc. Martinu Bendovi vznikl v tomto měsíci nárok na výplatu čtvrtletní prémie 0,5 %, která představuje pohyblivou složku jeho mzdy závislou na uzavřených obchodech za příslušné čtvrtletí. Uzavřenými obchody za I. čtvrtletí 2006 dosáhl obchodník marže 2 540 950,--Kč takže výše prémie činí 12 705,-- Kč (prémii zadáme v tabulce Hrubé mzdy / Prémie). Prémie, které jsou stanoveny pevnou částkou mohou být zadány před výpočtem mzdy v agendě Personalistika a do hrubé mzdy se přenesou automaticky v každém měsíci. V tomto případě to však není účelné, protože prémie pana Bendy není vyplácena pravidelně a její částka bývá odlišná.

Tabulka č. 9 - Údaje pro výpočet mezd březen 2006

Fond pracovní doby	dny		hod.	Odpracováno			Dovolená		Nemoc		dny		Základní mzda	
	23	184		čerpáno	zbyvá	čerpáno	zbyvá	pracovní	kalendářní	měsíční	krácená podle odprac. hod.			
Příjmení a jméno	dny	hod.	dny	hod.	dny	hod.	dny	hod.	pracovní	kalendářní	měsíční	krácená podle odprac. hod.		
Andrle Adam	23	184	0	0	20	0	0	0	0	0	24 000	24 000		
Benda Martin	23	184	0	0	20	0	0	0	0	0	17 200	17 200		
Cuřínová Dana	23	184	0	0	20	0	0	0	0	0	14 000	14 000		
Ostatní složky mzdy srážky	Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky		Srážky						
			%	základ	částka			stravenky	PHM					
Andrle Adam	0				0	3 000	518	615						
Benda Martin	0	0,5	2 540 950	12 705	2 675	518	365							
Cuřínová Dana	0				0	0	518	0						

Tabulka č. 10 – Přehled mezd březen 2006

Přehled mezd												Strana 1	
ABC s. r. o.		IČ: 12346479		Rok: 2006		Dne: 14.04.2006		Tisk všech záznamů					
Období	Jméno	Hrubá	Sociální	Os. číslo Zdravotní	Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování
03/2006	Andrle Adam	24 000,00	1 920,00	630311/1378 1 080,00	3 601,00	Ano 600,00	184 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 133,00	0,00	16 266,00
03/2006	Benda Martin	29 905,00	2 393,00	740228/1146 1 346,00	3 917,00	Ano 1 600,00	184 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 383,00	0,00	20 866,00
03/2006	Cuřínová Dana Bc.	14 000,00	1 120,00	815406/1269 630,00	830,00	Ano 800,00	184 0,00	0 0,00	0,00	0,00	518,00	0,00	10 902,00
		67 905,00	5 433,00	3 056,00	8 348,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 034,00	0,00	48 034,00

Osobní náklady											
Sociální pojištění základ	67 905,00	Záloha na daň z příjmů základ daně	65 091,00	Zvýšení daň. základu s pojištěním	0,00	Srážky ze mzdy	3 034,00				
za zaměstnance	5 433,00	sleva na dani	2 000,00	bez pojištění	0,00	Záloha na mzdy v hotovosti	0,00				
za zaměstnavatele	17 666,00	sleva na dítě	1 000,00	Naturální náhrady s pojištěním	0,00	na účet	0,00				
Zdravotní pojištění základ	67 905,00	daňový bonus	0,00	bez pojištění	5 675,00	Doplatky mezd v hotovosti	0,00				
za zaměstnance	3 056,00	roční zúčtování	0,00	Dávky	0,00	na účet	48 034,00				
za zaměstnavatele	6 112,00	Srážková daň základ	0,00	Nezdaněné náhrady v hotovosti	0,00						
Penzijní připojištění	0,00	daň (zvl. sazba)	0,00	na účet	0,00						
Životní připojištění	0,00										
Osobní náklady celkem	97 348,00										

4.5.5 Duben 2006

V dubnu čerpal Adam Andrle řádnou dovolenou v termínu 18. – 21. 4. 2006. Za tyto dny mu bude vyplacena náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Průměrný výdělek je pro tyto účely stanoven jako hrubý průměrný hodinový výdělek a zjišťuje se za rozhodného období, kterým je předcházející kalendářní čtvrtletí. Při výpočtu se vychází z hrubých mezd zúčtovaných zaměstnanci v tomto období k výplatě a z počtu odpracovaných hodin. Program POHODA průměrný výdělek počítá automaticky na základě zúčtovaných mezd v předchozím období. Pokud by zaměstnanec neodpracoval před dnem, kdy je třeba průměrný výdělek zjistit, zákonem stanovený počet dní, nebo pokud potřebujeme průměrný výdělek použít dřív, než uplyne kalendářní čtvrtletí, dá se výše průměrného výdělku zadat ručně ve výši tzv. pravděpodobného průměrného výdělku.

Tabulka č. 11 - Údaje pro výpočet mezd duben 2006

Fond pracovní doby	dny	hod.	Odpracováno		Dovolená		Nemoc dny		Základní mzda	
	20	160			čerpano	zbývá			měsíční	krácená podle odprac. hod.
Příjmení a jméno	dny	hod.	dny	hod.	dny	pracovní	kalendářní			
Andrle Adam	16	128	4	32	16	0	0	24 000	19 200	
Benda Martin	20	160	0	0	20	0	0	17 200	17 200	
Cuřínová Dana	20	160	0	0	20	0	0	14 000	14 000	
Ostatní složky mzdy srážky	Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky		Srážky		
			%	základ	částka			stravenky	PHM	
Andrle Adam	0				0	3 000		360	745	
Benda Martin	0				0	2 675		450	415	
Cuřínová Dana	0				0	0		450	0	

Proto, aby byla odpracovaná doba a hrubá mzda pana Andrleho v dubnu z agendy Personalistika přenesena do tabulky Hrubá mzda měsíce správně, musíme v agendě Personalistika, před jejím výpočtem do tabulky Nepřítomnost, zadat důvod a délku nepřítomnosti zaměstnance.

Obr. 19 Zadání doby dovolené v dubnu 2006 – Andrle Adam

Zaměstnanec | Pracovní poměr | Pojištění | Doplnkové údaje | Cizinec | Andrle Adam

Adresa trvalého pobytu
 Jméno: Adam
 Příjmení: Andrle
 Rozená: []
 Další: []
 Ulice: Matice Školské 8
 Obec: 370 01 Česká Budějovice 1
 Účet: 166272516 0100
 Spec.s.: []

Osobní údaje
 Datum narození: 11.03.1963
 Místo narození: Č. Budějovice
 Národnost: česká
 Státní občanství: ČR
 Pohlaví: Muž
 Stav: Ženatý
 Roční zúčtování záloh: [x]
 Společník zaměstnavatele: []
 Osobní číslo: 00008
 Rodné číslo: 630311/1378
 Číslo OP: 100058157
 Telefon: 602 100 053
 Vzdělání: SŠ s maturitou
 Obecné: []
 Středisko: 1
 Souhlas s uváděním RČ: [x]

Druh	Od	Pracoval	Do	Pracova	Diagnóza	Sazba
1 Rádná dovolená	18.04.2006	0,00 d.	21.04.2006	0,00 d.		

Obr. 20 Výpočet hrubé mzdy duben 2006 – Andrle Adam – náhrada mzdy za dovolenou

Hrubá mzda | Čistá mzda | Andrle Adam

Zaměstnanec
 Andrle Adam
 Počet jedinců: 0
 Měsíční sazba: 24000,00
 Průměrný výdělek: 184,62
 Měsíc: duben
 Rok: 2006
 Kalendářní dny: 30
 Státní svátky: 1
 Pracovní dny: 19
 Úvazek: (8,0/d)
 Základní mzda: 19200,00

Náhrady
 Dovolená: 4 d., 5908,00
 Svátky: 1 d., 0,00
 Placené volno: 0 d., 0 h., 0,00
 Neplac. volno: 0 d., 0 h., 0,00
 Neomluveno: 0 d., 0 h., 0,00
 Nemoc: 0 d., 0 h., 0,00
 Vojenské cvičení: 0 d., 0 h., 0,00
 Zákl. voj. služba: 0 d., 0,00
 Mateřská dovol.: 0 d., 0,00
 OČR: 0 d., 0,00
 Omluv. absence: 0 k.d., 0,00
 Vyloučené doby: 0 k.d., 0,00
 Odpracováno: 16 d., 128 h.

Příplatky
 Přesčas: 0 h., 0,00
 Odprac. svátky: 0 h., 0,00
 Jiné % příplatky: 0 h., 0,00
 Prostředí: 0 h., 0,00
 Práce v noci: 0 h., 0,00
 Jiné příplatky: 0 h., 0,00
 Zd. náhrady: 0,00
 Osobní ohodnocení: 0,00
 Prémie: 0,00
 Doplatky: 0,00
 Přísp. na životní poj.: 0,00
 Přísp. na penz. poj.: 0,00
HRUBÁ MZDA: 25108,00

Tabulka č. 12 – Přehled mezd duben 2006

Přehled mezd Strana 1

ABC s. r. o. IČ: 12346479 Rok: 2006 Dne: 14.05.2006 Tisk všech záznamů

Období	Jméno	Hrubá	Sociální	Os. číslo Zdravotní	Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování
04/2006	Andrle Adam	25 108,00	2 009,00	630311/1378 1 130,00	3 851,00	Ano 600,00	128 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 105,00	0,00	17 013,00
04/2006	Benda Martin	17 200,00	1 376,00	740228/1146 774,00	1 075,00	Ano 1 600,00	160 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 385,00	0,00	12 610,00
04/2006	Cuřínová Dana Bc.	14 000,00	1 120,00	815406/1269 630,00	830,00	Ano 800,00	160 0,00	0 0,00	0,00	0,00	450,00	0,00	10 970,00
		56 308,00	4 505,00	2 534,00	5 756,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 920,00	0,00	40 593,00

Osobní náklady		Záloha na daň z příjmů		Zvýšení daň. základu		Srážky ze mzdy	
Sociální pojištění základ	56 308,00	základ daně	54 944,00	s pojištěním	0,00	Záloha na mzdy	2 920,00
za zaměstnance	4 505,00	slevy na dani	2 000,00	bez pojištění	0,00	v hotovosti	0,00
za zaměstnavatele	14 641,00	sleva na dítě	1 000,00	Naturální náhrady	0,00	na účet	0,00
Zdravotní pojištění základ	56 308,00	daň	5 756,00	s pojištěním	0,00	Doplatky mezd	0,00
za zaměstnance	2 068,00	daňový bonus	0,00	bez pojištění	5 675,00	v hotovosti	0,00
za zaměstnavatele	5 068,00	roční zúčtování	0,00	Dávky	0,00	na účet	40 593,00
Penzijní připojištění	0,00	Srážková daň	0,00	Nezdaněné náhrady	0,00		
Životní připojištění	0,00	základ	0,00	v hotovosti	0,00		
		daň (zvl. sazba)	0,00	na účet	0,00		
Osobní náklady celkem	81 692,00						

4.5.6 Květen 2006

V květnu čerpal 5 dní řádné dovolené Martin Benda ve dnech 2. – 5. 5. 2006 a 9. 5. 2006. Způsob editace jeho nepřítomnosti je shodný jako v měsíci dubnu u pana Andrleho. Průměrný výdělek pro náhradu jeho mzdy program POHODA vygeneruje automaticky a výši náhrady mzdy zahrne do hrubého příjmu.

V tomto měsíci je všem zaměstnancům v souladu s vnitřní směrnicí vyplaceno osobní ohodnocení ve výši 1/2 jejich základní hrubé mzdy. Vyplacení osobního ohodnocení závisí na dosažení přepokládaného hospodářského výsledku a toho bylo v období leden – duben 2006 dosaženo. Dalším kritériem je osobní aktivita jednotlivých zaměstnanců, kterou posuzuje ředitelka společnosti. Ta byla s výkonem práce zaměstnanců spokojena, proto mají všichni nárok získat v květnu osobní ohodnocení v plné výši.

Tabulka č. 13 - Údaje pro výpočet mezd květen 2006

Fond pracovní doby	dny	hod.	Odpracováno		Dovolená		Nemoc		Základní mzda		
	23	184			čerpáno	zbývá					dny
Příjmení a jméno			dny	hod.	dny	hod.	dny	pracovní	kalendářní	měsíční	krácená podle odprac. hod.
Andrle Adam			23	184	0	0	16	0	0	24 000	24 000
Benda Martin			18	144	5	40	15	0	0	17 200	13 461
Cuřínová Dana			23	184	0	0	20	0	0	14 000	14 000
Ostatní složky mzdy srážky			Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky		Srážky	
					%	základ	částka			stravenky	PHM
Andrle Adam			12 000					0	3 000	518	350
Benda Martin			8 600					0	2 675	405	560
Cuřínová Dana			7 000					0	0	518	0

Tabulka č. 14 – Přehled mezd květen 2006

Přehled mezd											Strana 1		
ABC s. r. o.		IČ: 12346479		Rok: 2006		Dne: 14.06.2006		Tisk všech záznamů					
Období	Jméno	Hrubá	Sociální	Os. číslo Zdravotní	Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování
05/2006	Andrle Adam	36 000,00	2 880,00	630311/1378 1 620,00	6 709,00	Ano 600,00	184 0,00	0 0,00	0,00	0,00	868,00	0,00	23 923,00
05/2006	Benda Martin	28 331,00	2 267,00	740228/1146 1 275,00	3 476,00	Ano 1 600,00	144 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 465,00	0,00	19 848,00
05/2006	Cuřínová Dana Bc.	21 000,00	1 680,00	815406/1269 945,00	2 001,00	Ano 800,00	184 0,00	0 0,00	0,00	0,00	518,00	0,00	15 856,00
		85 331,00	6 827,00	3 840,00	12 186,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 851,00	0,00	59 627,00
Osobní náklady													
Sociální pojištění		Záloha na daň z příjmů		Zvýšení daň. základu		Srážky ze mzdy		2 851,00					
základ		základ daně		s pojištěním		Záloha na mzdy							
za zaměstnance		slevy na dani		bez pojištění		v hotovosti							
za zaměstnavatele		sleva na dítě		1 000,00		na účet							
Zdravotní pojištění		daň		12 188,00		Doplatky mezd							
základ		daňový bonus		0,00		v hotovosti							
za zaměstnance		roční zúčtování		0,00		na účet							
za zaměstnavatele		7 680,00		0,00		5 675,00							
Penzijní připojištění		Srážková daň		0,00		Dávky							
Životní připojištění		základ		0,00		Nezdaněné náhrady							
		daň (zvl. sazba)		0,00		v hotovosti							
						na účet							
Osobní náklady celkem		120 873,00											

4.5.7 Červen 2006

V červnu čerpali dovolenou Adam Andrle – 7 dní a Cuřínová Dana – 6 dní. Zadání nepřítomnosti u obou zaměstnanců provedeme v agendě Personalistika, tak jak je uvedeno v předchozích měsících. Ostatní výpočty provede program automaticky.

Slečna Cuřínová čerpala dovolenou z důvodu přípravy na státní závěrečné zkoušky. 27. 6. 2006 úspěšně ukončila studium na Jihočeské univerzitě. Červen je tedy posledním měsícem ve kterém může uplatnit slevu na dani na vlastní studium. V tabulce Daně a pojistné proto upravíme údaj, že nárok na slevu trval od 1/2006 do 6/2006. V dalších měsících program automaticky tuto slevu nebude započítávat. Ještě opravíme titul a vzdělání v osobní složce.

Martin Benda má v tomto měsíci nárok na výplatu čtvrtletní prémie podle údajů v následující tabulce. Výši prémie zadáme v měsíci červnu do tabulky Hrubá mzda.

Tabulka č. 15 - Údaje pro výpočet mezd červen 2006

Fond pracovní doby	dny	hod.	Odpracováno		Dovolená		Nemoc dny		Základní mzda	
	22	176			čerpáno	zbývá			měsíční	krácená podle odprac. hod.
Příjmení a jméno	dny	hod.	dny	hod.	dny	pracovní	kalendářní			
Andrle Adam	15	120	7	56	9	0	0	24 000	16 364	
Benda Martin	22	176	0	0	15	0	0	17 200	17 200	
Cuřínová Dana	16	128	6	48	14	0	0	14 000	10 182	
Ostatní složky mzdy srážky	Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky		Srážky		
	%	základ	částka			stravenky	PHM			
Andrle Adam	0				0	3 000	338	840		
Benda Martin	0	0,5	2 214 600	11 073	2 675	495	485			
Cuřínová Dana	0				0	0	360	0		

Tabulka č. 16 – Přehled mezd červen 2006

Přehled mezd											Strana 1		
ABC s. r. o.		IČ: 12346479		Rok: 2006		Dne: 14.07.2006		Tisk všech záznamů					
Období	Jméno	Hrubá	Sociální	Zdravotní	Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování
06/2006	Andrle Adam	26 703,00	2 137,00	1 202,00	4 201,00	Ano 600,00	120 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 178,00	0,00	17 985,00
06/2006	Benda Martin	28 273,00	2 262,00	1 273,00	3 476,00	Ano 1 600,00	176 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 480,00	0,00	19 782,00
06/2006	Cuřínová Dana Ing.	14 069,00	1 125,00	833,00	848,00	Ano 800,00	128 0,00	0 0,00	0,00	0,00	360,00	0,00	11 092,00
		69 035,00	5 524,00	3 108,00	8 526,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 018,00	0,00	48 859,00
Osobní náklady													
Sociální pojištění		Záloha na daň z příjmů		Zvýšení daň. základu		Srážky ze mzdy		3 018,00					
základ		69 035,00	základ daně	66 078,00	s pojištěním	0,00	Záloha na mzdy						
za zaměstnance		5 524,00	slevy na dani	2 000,00	bez pojištění	0,00	v hotovosti	0,00					0,00
za zaměstnavatele		17 950,00	sleva na dítě	1 000,00	Naturální náhrady	0,00	na účet	0,00					0,00
Zdravotní pojištění		daň		8 526,00	s pojištěním	0,00	Doplatky mezd						0,00
základ		69 035,00	daňový bonus	0,00	bez pojištění	5 675,00	v hotovosti						0,00
za zaměstnance		3 108,00	roční zúčtování	0,00	Dávky	0,00	na účet						48 859,00
za zaměstnavatele		6 212,00	Srážková daň	0,00	Nezdaněné náhrady	0,00							
Penzijní připojištění		0,00	základ	0,00	v hotovosti	0,00							
Životní připojištění		0,00	daň (zvl. sazba)	0,00	na účet	0,00							
Osobní náklady celkem		98 872,00											

4.5.8 Červenec 2006

Z následující tabulky je zřejmé, že pan Benda v tomto měsíci čerpal 8 dní dovolené, využil dvou státních svátků a ve dnech 3. 7., 4. 7., 7. 7. a v týdnu 10. 7. – 14. 7. 2006 měl dovolenou. Tím získal 14 dní volna. Způsob editace nepřítomnosti a výpočtu mzdy je shodný jako v předchozích měsících.

Tabulka č. 17 - Údaje pro výpočet mezd červenec 2006

Fond pracovní doby	dny	hod.	Odpracováno		Dovolená		Nemoc		Základní mzda	
	21	168	dny	hod.	čerpano	zbývá	pracovní	kalendářní	měsíční	krácená podle odprac. hod.
Příjmení a jméno		dny	hod.	dny	hod.	dny	pracovní	kalendářní		
Andrle Adam		21	168	0	0	9	0	0	24 000	24 000
Benda Martin		13	104	8	64	7	0	0	17 200	10 648
Cuřínová Dana		21	168	0	0	14	0	0	14 000	14 000
Ostatní složky mzdy srážky		Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky		Srážky	
				%	základ	částka			stravenky	PHM
Andrle Adam		0					0	3 000	473	365
Benda Martin		0					0	2 675	293	635
Cuřínová Dana		0					0	0	473	0

Tabulka č. 18 – Přehled mezd červenec 2006

Přehled mezd

ABC s. r. o. IČ: 12346479 Rok: 2006 Dne: 14.08.2006 Strana 1
Tisk všech záznamů

Období	Jméno	Hrubá	Sociální	Zdravotní	Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování
07/2006	Andrle Adam	24 000,00	1 920,00	1 080,00	3 601,00	Ano 600,00	168 0,00	0 0,00	0,00	0,00	838,00	0,00	16 561,00
07/2006	Benda Martin	19 653,00	1 573,00	885,00	1 576,00	Ano 1 600,00	104 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 428,00	0,00	14 191,00
07/2006	Cuřínová Dana Ing.	14 000,00	1 120,00	815 406/1289 630,00	1 030,00	Ano 600,00	168 0,00	0 0,00	0,00	0,00	473,00	0,00	10 747,00
		57 653,00	4 613,00	2 595,00	6 207,00	2 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 739,00	0,00	41 499,00

Osobní náklady		Záloha na daň z příjmů		Zvýšení daň. základu		Srážky ze mzdy	
Sociální pojištění	základ	57 653,00	základ daně	56 120,00	s pojištěním	0,00	Záloha na mzdy
za zaměstnance	4 613,00	slevy na dani	1 800,00	1 800,00	bez pojištění	0,00	v hotovosti
za zaměstnavatele	14 990,00	sleva na dítě	1 000,00	1 000,00	Naturální náhrady	0,00	na účet
Zdravotní pojištění	základ	57 653,00	daň	6 207,00	s pojištěním	0,00	Doplatky mezd
za zaměstnance	2 595,00	daňový bonus	0,00	0,00	bez pojištění	5 675,00	v hotovosti
za zaměstnavatele	5 189,00	roční zúčtování	0,00	0,00	Dávky	0,00	na účet
Penzijní připojištění	0,00	Srážková daň	0,00	0,00	Nezdaněné náhrady	0,00	
Zivotní připojištění	0,00	základ	0,00	0,00	v hotovosti	0,00	
		daň (zvl. sazba)	0,00	0,00	na účet	0,00	
Osobní náklady celkem		83 507,00					

4.5.9 Srpen 2006

V srpnu byl provoz u některých stálých odběratelů omezen, a tak čerpali dovolenou všichni tři zaměstnanci. Počet dní jejich nepřítomnosti je uveden v následující tabulce, pro účely výpočtu náhrad je samozřejmě zadán i v tabulkách Nepřítomnost u každého zaměstnance.

Tabulka č. 19 - Údaje pro výpočet mezd srpen 2006

Fond pracovní doby	dny	hod.	Odpracováno		Dovolená		Nemoc		Základní mzda		
	23	184			čerpáno	zbývá					měsíční
Příjmení a jméno			dny	hod.	dny	hod.	dny	pracovní	kalendářní		
Andrle Adam			18	144	5	40	4	0	0	24 000	18 783
Benda Martin			21	168	2	16	5	0	0	17 200	15 704
Cuřínová Dana			18	144	5	40	9	0	0	14 000	10 957
Ostatní složky mzdy srážky			Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky		Srážky	
					%	základ	částka			stravenky	PHM
Andrle Adam			0					0	3 000	405	530
Benda Martin			0					0	2 675	473	410
Cuřínová Dana			0					0	0	405	0

Jednou z povinností mzdové účetní je také průběžně sledovat čerpání dovolené, aby nenastala situace, že zaměstnanec požádá o poskytnutí dovolené, ale na základě jím odpracovaných hodin již na ni nemá nárok. Program umožňuje nárok na dovolenou a již vyčerpanou dovolenou sledovat v agendě Personalistika v tabulce pracovní poměr každého zaměstnance. Při editaci čerpání dovolené v příslušných měsících v tabulce Nepřítomnost, tuto dobu od celkového nároku program automaticky odečítá. Všichni zaměstnanci mají v kalendářním roce 2006 nárok na 20 dní dovolené. Z následujícího obrázku je zřejmé, že pan Andrle čerpal zatím 16 dní dovolené a zbývají mu 4 dny, pan Benda čerpal 15 dní a zbývá mu 5 dní a slečna Cuřínová čerpala 11 dní a zbývá jí 9 dní.

Obr. 21 Přehled čerpané dovolené všech zaměstnanců leden – srpen 2006 (agenda Personalistika)

Zaměstnanec Pracovní poměr Pojištění Doplnkové údaje Cizinec Andrle Adam									
* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky									
Druh	Od	Pracoval	Do	Pracová	Diagnóza	Sazba			
1 Řádná dovolená	18.04.2006	0,00 d.	21.04.2006	0,00 d.					
2 Řádná dovolená	14.06.2006	0,00 d.	16.06.2006	0,00 d.					
3 Řádná dovolená	19.06.2006	0,00 d.	22.06.2006	0,00 d.					
4 Řádná dovolená	14.08.2006	0,00 d.	18.08.2006	0,00 d.					
Zaměstnanec Pracovní poměr Pojištění Doplnkové údaje Cizinec Benda Martin									
* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky									
Druh	Od	Pracoval	Do	Pracová	Diagnóza	Sazba			
1 Řádná dovolená	02.05.2006	0,00 d.	05.05.2006	0,00 d.					
2 Řádná dovolená	09.05.2006	0,00 d.	09.05.2006	0,00 d.					
3 Řádná dovolená	03.07.2006	0,00 d.	04.07.2006	0,00 d.					
4 Řádná dovolená	07.07.2006	0,00 d.	07.07.2006	0,00 d.					
5 Řádná dovolená	10.07.2006	0,00 d.	14.07.2006	0,00 d.					
6 Řádná dovolená	24.08.2006	0,00 d.	25.08.2006	0,00 d.					
Zaměstnanec Pracovní poměr Pojištění Doplnkové údaje Cizinec Cuřínová Dana Ing.									
* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky									
Druh	Od	Pracoval	Do	Pracová	Diagnóza	Sazba			
1 Řádná dovolená	21.06.2006	0,00 d.	23.06.2006	0,00 d.					
2 Řádná dovolená	26.06.2006	0,00 d.	28.06.2006	0,00 d.					
3 Řádná dovolená	07.08.2006	0,00 d.	11.08.2006	0,00 d.					

Tabulka č. 20 – Přehled mezd srpen 2006

Přehled mezd												Strana 1
ABC s. r. o.		IČ: 12346479		Rok: 2006		Dne: 14.09.2006		Tisk všech záznamů				
Období	Jméno	Os. číslo	Daň	Na BÚ	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování	
	Hrubá	Sociální Zdravotní		Slevy								
08/2006	Andrle Adam	630311/1378	3 926,00	Ano 600,00	144 0,00	0	0,00	0,00	935,00	0,00	17 371,00	
08/2006	Benda Martin	740228/1146	1 201,00	Ano 1 600,00	168 0,00	0	0,00	0,00	1 383,00	0,00	13 126,00	
08/2006	Cuřínová Dana Ing.	815406/1269	1 163,00	Ano 600,00	144 0,00	0	0,00	0,00	405,00	0,00	11 369,00	
	58 150,00	4 653,00 2 618,00	6 290,00	2 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 723,00	0,00	41 866,00	
Osobní náklady												
Sociální pojištění základ za zaměstnance		58 150,00	Záloha na daň z příjmů základ daně		56 554,00	Zvýšení daň. základu s pojištěním bez pojištění		0,00	Srážky ze mzdy Záloha na mzdy v hotovosti na účet		2 723,00	
Zdravotní pojištění základ za zaměstnance		4 653,00	slevy na dani sleva na dítě daň		1 800,00	Naturální náhrady s pojištěním bez pojištění		0,00	Doplatky mezd v hotovosti na účet		0,00	
Penzijní připojištění		15 119,00	daňový bonus roční zúčtování		1 000,00	Dávky		0,00			0,00	
Životní připojištění		5 234,00	Srážková daň základ		6 290,00	Nezdaněné náhrady v hotovosti na účet		5 675,00			0,00	
Osobní náklady celkem		84 178,00			0,00			0,00			41 866,00	

Podklady pro mzdy za měsíce září – prosinec 2006 jsou vyjádřeny formou předpokladů, z důvodu možnosti vypracovat roční Vyúčtování daně z příjmů po skončení kalendářního roku. Dny čerpání dovolené jsou zahrnuty do jednotlivých měsíců podle plánu dovolených. V měsíci září jsem u slečny Cuřínové do doby nepřítomnosti zahrnula 5 dní nemoci, abych ověřila jak tuto situaci vyřešit v programu POHODA, neboť v předcházejících měsících nebyl nemocen nikdo ze zaměstnanců.

4.5.10 Září 2006

V září předpokládám podle plánu dovolených čerpání dovolené u slečny Cuřínové v délce 5 dnů. Další její nepřítomností je nemoc v délce 5 pracovních (7 kalendářních) dnů. Panu Bendovi budou v září vyplaceny čtvrtletní prémie podle údajů v tabulce č. 21.

Tabulka č. 21 - Údaje pro výpočet mezd září 2006

Fond pracovní doby	dny	hod.	Odpracováno			Dovolená		Nemoc		Základní mzda		
	21	168	dny	hod.	dny	hod.	čerpáno	zbývá	pracovní	kalendářní	měsíční	krácená podle odprac. hod.
Příjmení a jméno			dny	hod.	dny	hod.	dny					
Andrle Adam			21	168	0	0	4		0	0	24 000	24 000
Benda Martin			21	168	0	0	5		0	0	17 200	17 200
Cuřínová Dana			11	88	5	40	4		5	7	14 000	7 333
Ostatní složky mzdy srážky	Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky	Srážky				stravenky	PHM
			%	základ	částka							
Andrle Adam	0						0		3 000		473	485
Benda Martin	0	0,5		2 316 050			11 580		2 675		473	380
Cuřínová Dana	0						0		0		248	0

Postup při editaci mzdy slečny Cuřínové v tomto měsíci je uveden níže. Je to především vzhledem k její nepřítomnosti v zaměstnání, z důvodu nemoci a čerpání dovolené. Období dovolené a kalendářní dny nemoci jsou uvedeny v agendě Personalistika v tabulce Nepřítomnost. Pro každý typ nepřítomnosti v jednom měsíci vytvoříme samostatný řádek. V případě nemoci kromě její délky uvádíme i kód diagnózy - údaj se vytiskne v sestavě Zápočtový list.

Obr. 22 Zadáání doby nepřítomnosti v září 2006 – Cuřínová Dana

The screenshot shows the 'Cuřínová Dana Ing.' window with the 'Nepřítomnost' (Absence) tab selected. The interface is divided into several sections:

- Adresa trvalého pobytu:** Jméno: Dana Ing., Příjmení: Cuřínová, Rozená: Cuřínová, Ulice: Železničářská 5, Obec: 370 06 Česká Budějovice 6, Účet: 132549740, Spec. s.: 0300.
- Osobní údaje:** Datum narození: 06.04.1981, Místo narození: Č. Budějovice, Národnost: česká, Státní občanství: ČR, Pohlaví: Žena, Stav: Svobodná, Roční zúčtování záloh: , Společník zaměstnavatele: , Osobní číslo: 00021, Rodné číslo: 815406/1269, Číslo OP: 106944251, Telefon: 602 956 924, Vzdělání: VŠ-magisterské, Obecné Středisko: 1, Souhlas s uváděním RČ: .
- Table of Absence:**

Druh	Od	Pracoval	Do	Pracová	Diagnóza	Sazba
4 Řádná dovolená	04.09.2006	0,00 d.	08.09.2006	0,00 d.		
5 Nemoc	18.09.2006	0,00 h.	24.09.2006		0021	

V agendě Mzdy / Září provedeme výpočet mzdy včetně náhrady za dovolenou. Jelikož zaměstnavatel je z pohledu nemocenského pojištění považován za tzv. malou organizaci, neprování výpočet nemocenských dávek. Pro tento účel odesílá potvrzení o pracovní neschopnosti zaměstnance na příslušnou Okresní správu sociálního zabezpečení a současně odesílá Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace. Nemocenské dávky vypočítá o vyplácí na účet zaměstnance přímo OSSZ. Do tiskopisu Přehledu se údaj o nemoci zaměstnance (tzv. vyloučené době) přenese automaticky. Přehled o vyměřovacích základech malé organizace za měsíc září je přílohou č. 9.

Obr. 23 Výpočet hrubé mzdy září 2006 - Cuřínová Dana - náhrada mzdy za dovolenou, nemoc

The screenshot shows the 'Cuřínová Dana Ing.' window with the 'Hrubá mzda' (Gross Wage) tab selected. The interface is divided into several sections:

- Zaměstnanec:** Cuřínová Dana Ing., Počet jednic: 0, Měsíční sazba: 14000,00, Průměrný výdělek: 95,72, Měsíc: září, Rok: 2006, Kalendářní dny: 30, Státní svátky: 1, Pracovní dny: 20, Úvazek: (8,0/d), Základní mzda: 7333,00.
- Náhrady:**

Dovolená	5 d.	3829,00	
Svátky	1 d.	0,00	
Placené volno	0 d.	0 h.	0,00
Neplac. volno	0 d.	0 h.	
Neomluveno	0 d.	0 h.	
Nemoc	5 d.	40 h.	
Vojenské cvičení	0 d.	0 h.	0,00
Zákl. voj. služba	0 d.		0,00
Mateřská dovol.	0 d.		
OČR	0 d.		
Omluv. absence	7 k.d.		
Vyloučené doby	7 k.d.		
Odpracováno	11 d.	88 h.	
- Příplatky:**

Přesčas	0 h.	0,00
Odprac. svátky	0 h.	0,00
Jiné % příplatky	0 h.	0,00
Prostředí	0 h.	0,00
Práce v noci	0 h.	0,00
Jiné příplatky	0 h.	0,00
Zd. náhrady	0,00	
Osobní ohodnocení	0,00	
Prémie	0,00	
Doplatky	0,00	
Přísp. na životní poj.	0,00	
Přísp. na penz. poj.	0,00	
HRUBÁ MZDA	11162,00	

Tabulka č. 22 – Přehled mezd září 2006

Přehled mezd												Strana 1	
ABC s. r. o.		IČ: 12346479		Rok: 2006		Dne: 14.10.2006		Tisk všech záznamů					
Období	Jméno	Os. číslo		Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování	
		Hrubá	Sociální Zdravotní										
09/2006	Andrle Adam	630311/1378	1 920,00 1 080,00	3 601,00	Ano 600,00	168 0,00	0 0,00	0,00	0,00	958,00	0,00	16 441,00	
09/2006	Benda Martin	740228/1146	2 303,00 1 296,00	3 597,00	Ano 1 600,00	168 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 353,00	0,00	20 231,00	
09/2006	Cuřínová Dana Inq.	815406/1269	893,00 503,00	576,00	Ano 600,00	88 0,00	0 0,00	0,00	0,00	248,00	0,00	8 942,00	
			63 942,00	5 116,00	2 879,00	7 774,00	2 800,00	0,00	0,00	0,00	2 559,00	0,00	45 614,00
Osobní náklady													
Sociální pojištění		Záloha na daň z příjmů		Zvýšení daň. základu		Srážky ze mzdy		2 559,00					
základ		základ daně		s pojištěním		Záloha na mzdy		0,00					
za zaměstnance		slevy na dani		bez pojištění		v hotovosti		0,00					
za zaměstnavatele		sleva na dítě		Naturalní náhrady		na účet		0,00					
Zdravotní pojištění		daň		s pojištěním		Doplatky mezd		0,00					
základ		daňový bonus		bez pojištění		v hotovosti		5 675,00					
za zaměstnance		roční zúčtování		Dávky		na účet		0,00					
za zaměstnavatele		Srážková daň		Nezdaněné náhrady		v hotovosti		0,00					
Penzijní příspěvek		základ		v hotovosti		na účet		0,00					
Životní pojištění		daň (zvl. sazba)		na účet		0,00							
Osobní náklady celkem		91 996,00											

4.5.11 Říjen 2006

Podle plánu dovolených nechtěl v říjnu nikdo ze zaměstnanců čerpat dovolenou, proto jsem do předpokladu zahrнула, že všichni odpracovali všech 22 pracovních dnů, tj. 176 hodin. Všem tedy náleží základní mzda v plné výši. Žádné další složky mzdy nejsou poskytnuty, neboť podle vnitřní směrnice jsou vypláceny v jiných měsících.

Tabulka č. 23 - Údaje pro výpočet mezd říjen 2006

Fond pracovní doby	dny	hod.	Odpracováno		Dovolená		Nemoc		dny	Základní mzda	
					čerpáno	zbývá				měsíční	krácená podle odprac. hod.
Příjmení a jméno			dny	hod.	dny	hod.	dny	pracovní	kalendářní		
Andrle Adam			22	176	0	0	4	0	0	24 000	24 000
Benda Martin			22	176	0	0	5	0	0	17 200	17 200
Cuřínová Dana			22	176	0	0	4	0	0	14 000	14 000
Ostatní složky mzdy srážky			Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky		Srážky	
					%	základ	částka			stravenky	PHM
Andrle Adam			0				0	3 000		495	330
Benda Martin			0				0	2 675		495	365
Cuřínová Dana			0				0	0		495	0

Tabulka č. 24 – Přehled mezd říjen 2006

Přehled mezd

ABC s. r. o. IČ: 12346479 Rok: 2006 Dne: 14.11.2006 Strana 1

Tisk všech záznamů

Období	Jméno	Os. číslo		Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování
		Hrubá	Sociální Zdravotní									
10/2006	Andrle Adam	24 000,00	630311/1378 1 920,00 1 080,00	3 801,00	Ano 600,00	176 0,00	0 0,00	0,00	0,00	825,00	0,00	16 574,00
10/2006	Benda Martin	17 200,00	740228/1146 1 376,00 774,00	1 075,00	Ano 1 600,00	176 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 360,00	0,00	12 615,00
10/2006	Cuřínová Dana Ing.	14 000,00	815406/1269 1 120,00 630,00	1 030,00	Ano 600,00	176 0,00	0 0,00	0,00	0,00	495,00	0,00	10 725,00
		55 200,00	4 416,00 2 484,00	5 706,00	2 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 680,00	0,00	39 914,00

Osobní náklady							
Sociální pojištění základ	55 200,00	Záloha na daň z příjmů základ daně	53 975,00	Zvýšení daň. základu s pojištěním	0,00	Srážky ze mzdy v hotovosti	2 680,00
za zaměstnance	4 416,00	slevy na dani	1 800,00	bez pojištění	0,00	Záloha na mzdy	0,00
za zaměstnavatele	14 352,00	sleva na dítě	1 000,00	Naturální náhrady s pojištěním	0,00	na účet	0,00
Zdravotní pojištění základ	55 200,00	daň	5 706,00	bez pojištění	5 675,00	Doplatky mezd v hotovosti	0,00
za zaměstnance	2 484,00	daňový bonus	0,00	Dávky	0,00	na účet	39 914,00
za zaměstnavatele	4 968,00	roční zúčtování	0,00	Nezdaněné náhrady v hotovosti	0,00		
Penzijní připojištění	0,00	Srážková daň základ	0,00	na účet	0,00		
Životní připojištění	0,00	daň (zvl. sazba)	0,00				
Osobní náklady celkem	80 195,00						

4.5.12 Listopad 2006

Do mezd tohoto měsíce jsem zahrнула, že byl splněn plán hospodaření a tudíž bude všem zaměstnancům, v souladu s vnitřní směrnicí, vyplaceno osobní ohodnocení ve výši 1/2 jejich základní hrubé mzdy.

Podle plánu dovolených čerpala slečna Cuřínová 20. 11. a 21. 11. 2006 dovolenou, tedy 2 dny. Všichni zaměstnanci by měli svůj nárok na dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku, ve kterém jim nárok vznikl. Budu předpokládat, že se tak stane, proto zbývající dny dovolené, které jsou uvedeny v tabulce č. 25, zahrnu jako vyčerpané v prosinci 2006.

Tabulka č. 25 - Údaje pro výpočet mezd listopad 2006

Fond pracovní doby	dny 22	hod. 176	Odpracováno			Dovolená		Nemoc		Základní mzda	
			dny	hod.	dny	hod.	dny	pracovní	kalendářní	měsíční	krácená podle odprac. hod.
Příjmení a jméno			dny	hod.	dny	hod.	dny				
Andrle Adam			22	176	0	0	4	0	0	24 000	24 000
Benda Martin			22	176	0	0	5	0	0	17 200	17 200
Cuřínová Dana			20	160	2	16	2	0	0	14 000	12 727
Ostatní složky mzdy srážky	Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky		Srážky			
			%	základ	částka			stravenky	PHM		
Andrle Adam	12 000						0	3 000	495	425	
Benda Martin	8 600						0	2 675	495	425	
Cuřínová Dana	7 000						0	0	450	0	

Tabulka č. 26 – Přehled mezd listopad 2006

Přehled mezd												Strana 1	
ABC s. r. o.		IČ: 12346479		Rok: 2006		Dne: 14.12.2006		Tisk všech záznamů					
Období	Jméno	Hrubá	Sociální	Zdravotní	Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování
11/2006	Andrle Adam	36 000,00	2 880,00	1 620,00	6 709,00	Ano 600,00	176 0,00	0 0,00	0,00	0,00	920,00	0,00	23 871,00
11/2006	Benda Martin	25 800,00	2 064,00	1 161,00	2 926,00	Ano 1 600,00	176 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 420,00	0,00	18 229,00
11/2006	Cuřínová Dana Ing.	21 019,00	1 682,00	815406/1269 946,00	2 201,00	Ano 600,00	160 0,00	0 0,00	0,00	0,00	450,00	0,00	15 740,00
		82 819,00	6 626,00	3 727,00	11 836,00	2 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 790,00	0,00	57 840,00

Osobní náklady							
Sociální pojištění základ	82 819,00	Záloha na daň z příjmů základ daně	78 141,00	Zvýšení daň. základu s pojištěním bez pojištění	0,00	Srážky ze mzdy v hotovosti na účet	2 790,00
za zaměstnance za zaměstnavatele	6 626,00	sleva na dítě	1 000,00	Naturální náhrady s pojištěním bez pojištění	0,00	Doplatky mezd v hotovosti na účet	0,00
Zdravotní pojištění základ	82 819,00	daňový bonus roční zúčtování	0,00	Dávky	5 675,00		
za zaměstnance za zaměstnavatele	3 727,00	Srážková daň základ	0,00	Nezdaněné náhrady v hotovosti na účet	0,00		
Penzijní připojištění	7 454,00	daň (zvl. sazba)	0,00				
Životní připojištění	0,00		0,00				
Osobní náklady celkem	117 481,00						

4.5.13 Prosinec 2006

Jak již bylo uvedeno v podkladech pro měsíc listopad, všem zaměstnancům ještě zbývají dny nevyčerpané dovolené. Rozhodla jsem se, že je uvedu jako vyčerpané v prosinci 2006, aby nedošlo k jejich převodu do dalšího kalendářního roku. Dá se i předpokládat, že tato dovolená bude skutečně čerpána, s ohledem na vánoční svátky, kdy většina zaměstnanců uvítá delší volno. Proto si i někteří z nich dovolenou tzv. „šetří“ na vánoce.

V prosinci má Martin Benda také nárok na čtvrtletní prémii. Skutečnou výši dosažené marže za IV. čtvrtletí 2006, která je základem pro stanovení prémie, v tuto chvíli neznám a proto ji zahrnu odhadem (podle marží z předchozích měsíců a let) v částce 2 649 100,-- Kč. Předpokládaná výše prémie je tedy 13 246,-- Kč.

Tabulka č. 27 - Údaje pro výpočet mezd prosinec 2006

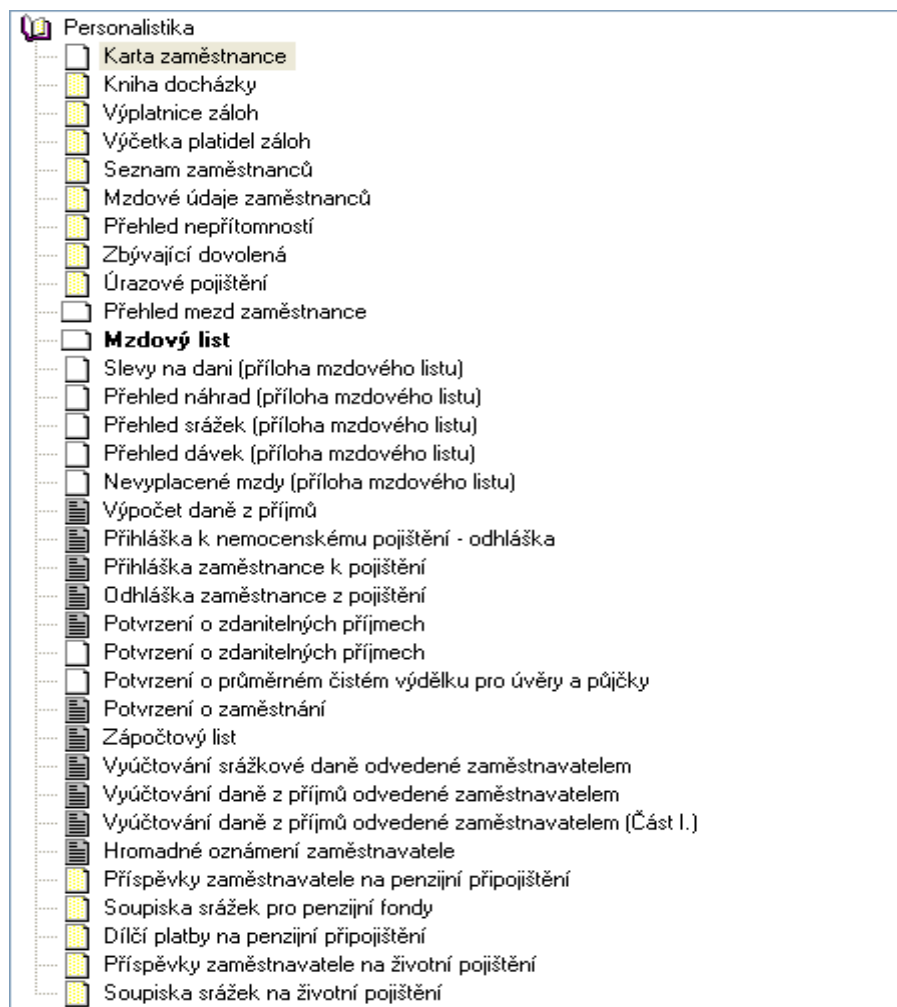
Fond pracovní doby	dny	hod.	Odpracováno		Dovolená		Nemoc dny		Základní mzda	
	21	168			čerpáno	zbývá			měsíční	krácená podle odprac. hod.
Příjmení a jméno	dny	hod.	dny	hod.	dny	pracovní	kalendářní			
Andrle Adam	17	136	4	32	0	0	0	24 000	19 429	
Benda Martin	16	128	5	40	0	0	0	17 200	13 105	
Cuřínová Dana	19	152	2	16	0	0	0	14 000	12 667	
Ostatní složky mzdy srážky	Osobní ohodnocení		Prémie			Naturální požitky		Srážky		
			%	základ	částka			stravenky	PHM	
Andrle Adam	0				0	3 000		383	655	
Benda Martin	0	0,5	2 649 100	13 246		2 675		360	580	
Cuřínová Dana	0				0	0		428	0	

Tabulka č. 28 – Přehled mezd prosinec 2006

Přehled mezd											Strana 1		
ABC s. r. o.		IČ: 12346479			Rok: 2006		Dne: 14.01.2007		Tisk všech záznamů				
Období	Jméno	Os. číslo			Daň	Na BÚ Slevy	Hodin Bonus	Přesčas h. Roč.zúčt	Dávky	Nezd.náhr.	Srážky	Záloha	Vyúčtování
		Hrubá	Sociální	Zdravotní									
12/2006	Andrie Adam	23 881,00	1 911,00	630311/1378 1 075,00	3 576,00	Ano 600,00	136 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 038,00	0,00	16 281,00
12/2006	Benda Martin	31 363,00	2 510,00	740228/1146 1 412,00	4 333,00	Ano 1 600,00	128 0,00	0 0,00	0,00	0,00	1 440,00	0,00	21 668,00
12/2006	Cuřínová Dana Ing.	13 959,00	1 117,00	815406/1269 629,00	1 030,00	Ano 600,00	152 0,00	0 0,00	0,00	0,00	428,00	0,00	10 755,00
		69 203,00	5 538,00	3 116,00	8 939,00	2 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 906,00	0,00	48 704,00
Osobní náklady													
Sociální pojištění základ		69 203,00		Záloha na daň z příjmů základ daně		66 224,00		Zvýšení daň. základu s pojištěním		0,00		Srážky ze mzdy	
za zaměstnance		5 538,00		slevy na dani		1 800,00		bez pojištění		0,00		Záloha na mzdy v hotovosti	
za zaměstnavatele		17 993,00		sleva na dítě daň		1 000,00		Naturální náhrady s pojištěním		0,00		na účet	
Zdravotní pojištění základ		69 203,00		daňový bonus		0,00		bez pojištění		5 675,00		Doplatky mezd v hotovosti	
za zaměstnance		3 116,00		roční zúčtování		0,00		Dávky		0,00		na účet	
za zaměstnavatele		6 228,00		Srážková daň základ		0,00		Nezdaněné náhrady v hotovosti		0,00		0,00	
Penzijní připojištění		0,00		daň (zvl. sazba)		0,00		na účet		0,00		0,00	
Životní připojištění		0,00											
Osobní náklady celkem		99 099,00											

Agenda Personalistika nabízí všechny nutné tiskové sestavy pro správné zpracování a dokladování mezd zaměstnanců.

Obr. 24 Tiskové sestavy agendy Personalistika



V přílohové části diplomové práce jsou nejdůležitější tiskové sestavy mezd pro všechny zaměstnance. Karty zaměstnanců s osobními údaji, druhem pracovního poměru, uplatňovanými slevami na dani, dobou nepřítomnosti atd., jsou přílohami č. 10 – 12. Přílohou č. 13 je Přehled nepřítomností všech zaměstnanců za celý kalendářní rok 2006 s uvedením dob čerpání dovolených. Tuto sestavu lze tisknout i za jednotlivé měsíce.

Postup výpočtu mzdy každého zaměstnance v jednotlivých měsících a suma hodnot za celý kalendářní rok jsou uvedeny v sestavě Přehled mezd zaměstnance, která má pro každého z nich 3 strany. (přílohy č. 14 – 16).

Poslední velmi důležitou tiskovou sestavou jsou Mzdové listy. Obsahují časové a mzdové údaje, údaje o dani z příjmů, o srážkách pojistného a o vyplacených částkách mezd. Mzdový list zaměstnance má 3 strany a každý ze zaměstnanců firmy má mzdový list v příloze diplomové práce. Jde o přílohy č. 17 – 19.

4.6 ČINNOSTI PO SKONČENÍ ROKU 2006

Jednou z těchto činností je zpracování mezd za měsíc prosinec do doby výplatního termínu, tedy do 14. 1. 2007. To bylo provedeno již v předchozí kapitole.

Po skončení kalendářního roku by měl zaměstnavatel do 15. 2. předložit zaměstnancům jejich Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků, které slouží k uplatnění nároku na odpočet nezdanitelných částek ze základu daně a výpočtu zálohy na daň. V něm zaměstnanci uvedou, zda žádají, aby jim zaměstnavatel provedl výpočet daně a roční zúčtování záloh u příjmů ze závislé činnosti za uplynulý kalendářní rok. Dále vyplní, zda žádají o uplatňování slev na dani a daňového zvýhodnění u tohoto zaměstnavatele i v dalším kalendářním roce.

4.6.2 Výpočet daně a roční zúčtování záloh u příjmů ze závislé činnosti

Zaměstnanec může zaměstnavatele o roční zúčtování záloh na daň z příjmů požádat, pokud je tento zaměstnavatel posledním plátcem, u kterého měl podepsáno Prohlášení, a pouze v případě, že není povinen podat daňové přiznání. Povinnost podat daňové přiznání má zaměstnanec zejména v těchto případech:

- má-li mimo příjmy ze závislé činnosti jiné zdanitelné příjmy podle § 7 až § 10 zákona o daních z příjmů vyšší než 6 000,-- Kč (např. příjmy ze samostatné výdělečné činnosti, z pronájmu atd.),
- má-li příjmy ze závislé činnosti podléhající srážce zálohy na daň z příjmů ve stejném období současně od více zaměstnavatelů,

- chce-li zaměstnanec uplatnit institut společného zdanění manželů, neboť společné zdanění manželů může být uplatněno pouze formou daňového přiznání, tzn. že oba manželé musejí podat ve stejné lhůtě daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob.

Zaměstnanec, který měl v uplynulém zdaňovacím období příjmy ze závislé činnosti postupně od více plátců, musí do 15. 2. posledního z nich, u něhož žádá o roční zúčtování, předložit Potvrzení o výši vyplaceného příjmu a o sražených zálohách od zaměstnavatelů předchozích.

Do Prohlášení poplatníka se pro účely ročního zúčtování dále uvádí další rozhodné skutečnosti, které mají vliv na uplatnění nezdánitelných částí základu daně a zaměstnanci je musí doložit potřebnými doklady. V závislosti na tom, jaké nezdánitelné části základu daně poplatník uplatňuje, předkládá například: potvrzení příjemce daru o jeho výši a účelu, potvrzení banky o částce úroků zaplacených v uplynulém kalendářním roce z hypotečního úvěru, potvrzení pojišťovny o pojistném zaplaceném poplatníkem na jeho soukromé životní pojištění v uplynulém zdaňovacím období atd..

Pokud zaměstnavatel pro zaměstnance z jakéhokoli důvodu roční zúčtování záloh neprovádí, vystaví mu za toto zdaňovací období Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění.

Ve společnosti ABC s. r. o. požádali o roční zúčtování záloh pan Andrlé a slečna Cuřínová, kteří měli ve zdaňovacím období 2006 pouze příjmy ze závislé činnosti od tohoto plátce. Martin Benda se rozhodl využít institutu společného zdanění manželů, a proto mu firma vystaví Potvrzení o zdanitelných příjmech.

4.6.2.1 Potvrzení o zdanitelných příjmech v programu POHODA

Postup vystavení Potvrzení o zdanitelných příjmech – Martin Benda

Prvotním úkonem proto, aby se údaje z mezd pana Bendy nepřenášely do vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti za celou organizaci, je nechat volné (neoznačené) políčko Roční zúčtování záloh v agendě Personalistika, v kartě mezd tohoto zaměstnance. V aktivní kartě mezd pana Bendy vyvoláme nabídku tiskové sestavy a vybereme tiskopis Potvrzení o zdanitelných příjmech, který je automaticky vyplněn všemi požadovanými údaji. Tento tiskopis přesně odpovídá formuláři, který vyžaduje finanční úřad. Stačí jej jen vytisknout, potvrdit razítkem organizace, podepsat a předat zaměstnanci.

Obr. 25 Karta zaměstnance – Martin Benda (nepožádal o roční zúčtování záloh)

Adresa trvalého pobytu		Osobní údaje	
Jméno	Martin	Datum narození	28.02.1974
Příjmení	Benda	Místo narození	Č. Budějovice
Rozená		Národnost	česká
Další		Státní občanství	ČR
Ulice	Jana Štursy 27	Pohlaví	Muž
Obec	370 10 České Budějovice 1	Stav	Ženatý
Účet	203119722 0300	Osobní číslo	00017
Spec.s.		Rodné číslo	740228/1146
		Číslo OP	100754998
		Telefon	602 435 159
		Vzdělání	SŠ s maturitou
		Obecné	1
		Středisko	
		Roční zúčtování záloh	<input type="checkbox"/>

Roční zúčtování záloh
Zaškrtněte, pokud zaměstnanec požaduje roční zúčtování záloh DzP. Vlastní zúčtování se provádí pomocí povelu *Záznam/Roční zúčtování záloh*.

Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti Martina Bendy za zdaňovací období roku 2006 je přílohou č. 20.

4.6.2.2 Vyúčtování daně a roční zúčtování záloh v programu POHODA

Roční zúčtování záloh se za rok 2006 týká Adama Andrle a Dany Cuřínové. Oba tito zaměstnanci o roční zúčtování požádali ve svém Prohlášení. V jejich mzdových kartách v agendě Personalistika je zatrženo pole **Roční zúčtování záloh** .

Vlastní zúčtování se pro všechny zaměstnance, kteří mají toto pole označeno, provede povelu Roční zúčtování záloh DzP z nabídky Záznam v agendě Personalistika.

Před použitím tohoto povelu musíme nejdříve do tabulky Daně a pojistné u každého zaměstnance ještě zadat údaje ovlivňující roční zúčtování záloh na daň z příjmů, zejména nezdanitelné části základu daně na něž má zaměstnanec nárok.

Nároky na nezdanitelné části ZD uvedené v Prohlášeních poplatníků a doložené doklady

Andrle Adam

- ⇒ potvrzení Transfúzního oddělení, Nemocnice České Budějovice o bezpříspěvkovém dárcovství krve – **odběr 2krát v roce 2006** (hodnota jednoho odběru krve se oceňuje jako dar na zdravotnické účely částkou **2 000,-- Kč**),
- ⇒ potvrzení České spořitelny, a. s. o zaplacených úrocích z hypotečního úvěru použitého na financování bytových potřeb – za zdaňovací období 2006 zaplacen poplatníkem na úrocích **20 820,-- Kč**.

Cuřínová Dana

- potvrzení České pojišťovny, a. s. o pojistném zaplaceném poplatníkem na soukromé životní pojištění **6 250,-- Kč** (podmínky uvedené v pojistné smlouvě jsou v souladu s ustanovením zákona pro uznání nároku na odpočet).

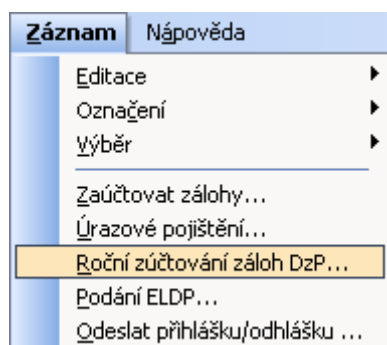
Obr. 26 Editace nezdanitelných částí základu daně – tabulka Daně a pojistné

Zaměstnanec Pracovní poměr Pojištění Doplnkové údaje Cizinec Andrle Adam						
* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky						
	Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka
1			dary dle zákona o dani z příjmů	2 x odběr krve		4 000,00
2			úroky z úvěrů	hypotéka		20 820,00
3	01/2006		sleva - poplatník (podepsal prohlášení)			7 200,00

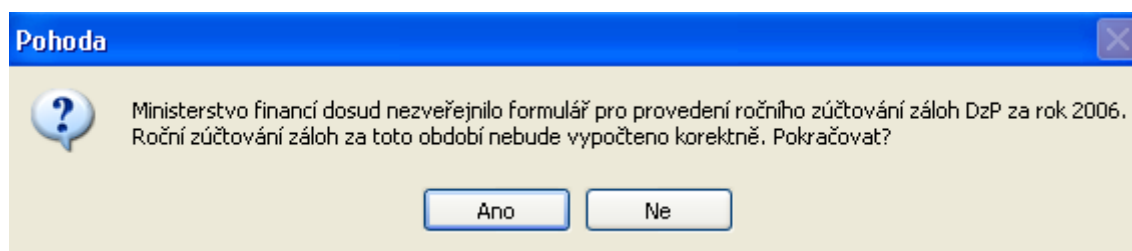
Zaměstnanec Pracovní poměr Pojištění Doplnkové údaje Cizinec Cuřínová Dana Ing.						
* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Poznámky						
	Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka
1			zapláceno na životní pojištění	Česká pojišťovna...		6 250,00
2	01/2006		sleva - poplatník (podepsal prohlášení)			7 200,00
3	01/2006	06/2006	sleva - vlastní studium	Jihočeská unive...		2 400,00
*	/	/				0,00

Pokud máme zadány všechny údaje potřebné pro provedení ročního zúčtování, vyvoláme v agendě Personalistika nabídku Záznam a povel Roční zúčtování záloh DzP. Program provede automaticky vyúčtování, na základě mezd zúčtovaných zaměstnancům za celý kalendářní rok a na základě údajů v tabulce Daně a pojistné.

Obr. 27 Nabídka Záznam / Roční zúčtování záloh DzP



Obr. 28 Chybové hlášení programu POHODA – formulář pro roční zúčtování DzP za rok 2006



Hlavní důvod, proč nelze použít formulář vyúčtování z roku 2005 je skutečnost, že za zdaňovací období 2005 byly uplatňovány nezdanitelné částky základu daně na poplatníka, manželku, vlastní studium atd. V roce 2006 však byly tyto nezdanitelné částky nahrazeny slevami na dani. To znamená, že v tomto roce se již nesnižoval základ daně, ale došlo rovnou ke snížení konečné částky vypočtené zálohy na daň z příjmů.

Pro ilustraci, jak program při výpočtu postupuje, jsou dále uvedena dialogová okna. Až bude požadovaný formulář zveřejněn, lze bez problémů toto zúčtování v programu POHODA provést. Stačí pouze aktualizovat platnou legislativu pomocí odkazů na internetových stránkách společnosti STORMWARE s. r. o. a program automaticky nabídne nový aktuální formulář.

Obr. 29 1. Dialogové okno – Roční zúčtování záloh DzP

Obr. 30 2. Dialogové okno – Roční zúčtování záloh DzP

Přeplatky nad 50,-- Kč se vracejí prostřednictvím následující mzdy za zvolený měsíc. Jelikož se roční zúčtování záloh provádí většinou v únoru následujícího roku, zvoleným měsícem pro vrácení přeplatku bývá březen. Částka bude uvedena v poli Roční zúčtování na formuláři Čistá mzda v agendě Mzdy ve zvoleném měsíci.

Výsledky zúčtování záloh lze vytisknout z tiskových sestav agendy Personalistika – název sestavy je Výpočet daně z příjmů. Další tiskovou sestavou pro tuto problematiku je Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků odvedené zaměstnavatelem.

4.6.3 Evidenční listy důchodového pojištění

Důležitou povinností zaměstnavatele po skončení kalendářního roku, je vystavení Evidenčních listů důchodového zabezpečení všem zaměstnancům nejpozději do 30. dubna následujícího roku. Výjimkou jsou zaměstnanci, kteří ukončili svůj pracovní poměr v organizaci v průběhu roku (výdělečná činnost jim skončila před 31. prosincem). Těmto zaměstnancům se ELDP vystavuje do jednoho měsíce po konečném vyúčtování příjmů.

Vyplňování průpisových originálů formulářů může být provedeno pouze psacím strojem a pokud dojde k překlepu, musí se znovu vyplnit nový formulář. Pro organizaci, která zaměstnává větší počet zaměstnanců je to tedy časově velmi náročné. Program POHODA tuto činnost výrazně usnadňuje.

Povelem Podání ELDP z nabídky Záznam v agendě Personalistika se vygenerují pro všechny, nebo vybrané, zaměstnance evidenční listy důchodového pojištění. Automaticky se otevře agenda Mzdy / Seznamy / Podání ELDP, kde jsou jednotlivé záznamy dostupné pro další zpracování. Vytvořené evidenční listy pro jednotlivé zaměstnance se zobrazí na záložce Položky.

V jednotlivých polích evidenčního listu jsou některé údaje již předvyplněny z vystavených mezd a personalistiky. Protože POHODA neumožňuje automatické vyplnění všech variant, které je možné do jednotlivých polí vyplnit, je nutné důkladně vygenerované hodnoty zkontrolovat a podle potřeby je změnit. Ostatní pole se přenesou přímo do samotného tiskopisu ELDP dostupného v tiskových sestavách.

Každý záznam má 3 řádky. Údaje o průběhu výdělečné činnosti v daném kalendářním roce se zpravidla uvádějí do jednoho řádku. Do dvou řádků se rozepisují v případě, že pojištěnec po skončení výdělečné činnosti pobírá dávky nemocenského pojištění (např. nemoc v ochranné lhůtě). Dojde-li k situaci, že vedle zúčtovaných nemocenských dávek po skončení výdělečné činnosti jsou zúčtovány započitatelné příjmy, využije se k tomuto zápisu třetí řádek.

Obr. 31 Vytvořené ELDP pro všechny zaměstnance – náhled pracovní plochy

V případě zaměstnanců společnosti ABC s. r. o. není nutné žádný z vygenerovaných údajů upravovat. Dále je uveden základní popis jednotlivých polí evidenčního listu a jejich obsahová náplň.

Do pole **Kód** se vyplňuje trojmístný údaj, který umožňuje rozlišit charakter údajů jednotlivých řádků. První znak se vyplní hodnotou od 0 do 9, která označuje druh výdělečné činnosti a umožňuje rozlišení více pojistných vztahů u téže organizace. (0 označuje jeden – popř. první pracovní poměr u organizace).

Do polí **Od** a **Do** se uvádí období, po které trvala výdělečná činnost. Byla-li započata před kalendářním rokem, který je vykazován a trvá i po jeho uplynutí, uvede se 1.1. – 31.12. Jestliže výdělečná činnost započala nebo skončila v průběhu kalendářního roku, uvádí se do pole **Od** den vzniku účasti na nemocenském pojištění (datum nástupu z agendy Personalistika) a do pole **Do** datum ukončení výdělečné činnosti (datum odchodu z agendy Personalistika).

Do pole **Dny** se uvádí počet kalendářních dnů trvání pojištění v daném kalendářním roce. Program toho pole vyplní počtem kalendářních dnů odpovídající období od data nástupu do data odchodu. Pokud není datum odchodu vyplněno, počítá se s obdobím do konce příslušného roku.

Pole **1, 2, ..., 11, 12** a **1 – 12** je číselné označení jednotlivých kalendářních měsíců daného kalendářního roku, umožňuje označit znakem X ty kalendářní měsíce trvání výdělečné činnosti, které se nepovažují za dobu důchodového pojištění.

Do pole **Vyloučené doby** se uvádí pouze vyloučené doby vážící se k výkonu výdělečné činnosti, tj. doba pobírání dávek nemocenského pojištění a doba výkonu vojenské služby v ozbrojených silách ČR.

V poli **Vyměřovací základ** se uvádí úhrn zúčtovaných příjmů započitatelných do vyměřovacího základu pro stanovení pojistného.

Po vyplnění a zkontrolování všech polí může být ELDP podán – buď písemně anebo elektronicky. V nabídce Záznam zvolíme povel Podat ELDP, prostřednictvím něhož se zobrazí Průvodce pro elektronické podání ELDP.

Pokud zvolíme typ „Podat písemně“, zadáme datum a čas odevzdání evidenčního listu a klikneme na tlačítko Dokončit. Položky evidenčních listů pro jednotlivé zaměstnance zašednou, editovat lze pouze pole Stav podání ELDP, ve kterém bude automaticky nastaven typ „Odevzdáno písemně“. Pokud nebudou některé tiskopisy ČSSZ přijaty, změním u těchto zaměstnanců stav podání na „Nepřijato“. Jakmile je u některé položky nastaven stav Nepřijato, je možné pro tohoto zaměstnance vygenerovat nový ELDP.

ČSSZ přijímá evidenční listy od 1. 1. 2004 také v elektronické podobě. Přenos je možné uskutečňovat prostřednictvím Portálu veřejné správy nebo prostřednictvím paměťového média (tj. CD nebo disketa). Základním předpokladem pro elektronické zasílání evidenčních listů do ČSSZ je, aby bylo podání opatřeno elektronickým podpisem. ČSSZ podporuje pro tyto účely využívání kvalifikovaného certifikátu uznávané certifikační autority (např. ICA), nebo podpisového klíče ČSSZ, který si musí pověřený pracovník nainstalovat na své PC. Podpisový klíč ČSSZ je vydáván zdarma při registraci k elektronickému podání na příslušné správě sociálního zabezpečení. Pokud pověřený pracovník vlastní kvalifikovaný certifikát a chce jej využívat při komunikaci s ČSSZ, je nutné veřejnou část tohoto certifikátu nahlásit na příslušné OSSZ při registraci k elektronickému podávání ELDP.

Vybavenost programu pro elektronické podání tiskopisů ELDP je velkou výhodou. Pro účely zpracování diplomové práce jej však nemohu použít, protože průvodce elektronickým podáním tiskopisu hned v prvním dialogovém okně vyzve k zadání elektronického klíče, který nemám přidělen.

Pro tyto účely jsem tedy zvolila podání písemnou formou. Program v tiskových sestavách nabízí vyplněný formulář pro každého zaměstnance v přesné podobě kterou vyžaduje ČSSZ.

Zpracování ELDP v programu POHODA je velmi snadné. Evidenční listy důchodového pojištění pro jednotlivé zaměstnance jsou přílohami číslo 21 – 23 této diplomové práce.

5. ZHODNOCENÍ VÝHODNOSTI POUŽITÍ ÚČETNÍHO PROGRAMU PRO ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

5.1 Základní charakteristika programu a systémové požadavky

Aplikace programu POHODA funguje v prostředí Windows. Pro provoz na jednom počítači stačí zcela běžné vybavení. Pro provoz síťové verze na více počítačích je doporučeno kvalitnější vybavení.

Tabulka č. 29 – Systémové požadavky ekonomického systému POHODA

Operační systém	MS Windows 98 SE nebo lepší. Pro provoz síťové verze se doporučuje MS Windows XP nebo MS Windows 2000 s využitím souborového systému NTFS.
Procesor	Intel Pentium 300.
Paměť	Potřebná velikost paměti je závislá na použitém operačním systému. Na PC s Windows 98 stačí 64 MB, doporučuje se 128 MB. V případě MS Windows XP se doporučuje 256 MB.
Pevný disk	Rychlý pevný disk s alespoň 500 MB volného místa před započítáním instalace - instalace zabere na pevném disku přibližně 30 MB. Další místo je potřeba pro účetní data a jejich zálohy.
Napájení	Počítač je doporučováno napájet ze záložního zdroje UPS.
Monitor	Minimálně 15" v rozlišení 800 x 600.
Tiskárna	Inkoustová nebo laserová tiskárna.

Základní požadavky na účetní program s ohledem na mzdy je třeba rozpracovat do kritérií, na základě nichž provedu zhodnocení. Hodnotící kritéria jsem rozdělila do čtyř skupin:

- Obecná kritéria pro hodnocení softwaru.
- Specifická kritéria pro hodnocení softwaru.
- Kritéria pro hodnocení dodavatele softwaru.
- Specifická kritéria pro hodnocení analyzované agendy personalistika a mzdy.

5.2 Obecná kritéria pro hodnocení softwaru

1. Ovládání programu – program by měl být snadno ovladatelný. Ovládání programu má být intuitivní. Ideální je, když se s ním pracuje podobně jako s ostatními kancelářskými programy, což program POHODA splňuje. Jeho ovládání je velmi podobné jako např. u softwaru MS Office, se kterým dnes umí pracovat téměř každý zaměstnanec. Pole ve formulářích i jejich obsah jsou dobře čitelné. Kurzor se pohybuje po jednotlivých prvcích

formuláře v optimálním pořadí. Program lze ovládat nejen pomocí myši, ale především přes klávesnici – s využitím speciálních kláves a klávesových zkratk. Rychlost zápisu údajů je možné zvýšit užíváním šablon typových dokladů.

2. Jednoduchost – program má být jednoduchý, přesněji řečeno měl by tak působit na uživatele. Složitosti by měly zůstat skryté uvnitř a zbytečně nerozptylovat a nezdržovat od úkolu, který máme dělat.

3. Přehlednost – nejen menu, ale především jednotlivá okna neboli formuláře musí být přehledné. To znamená, že v nich nemá být příliš mnoho, ani příliš málo prvků. Standardní okno programu POHODA obsahuje hlavní nabídku, standardní lištu s ikonami, formulář agendy a tabulku agendy. Formulář agendy v horní části okna zobrazuje detailní pohled na aktuální záznam. Slouží především k zápisu nových údajů, popřípadě jejich opravě. Tabulka ve spodní části okna zobrazuje seznam záznamů agendy a umožňuje s nimi provádět celou řadu operací – označit položku v seznamu, provést výběr záznamů podle stanovených kritérií (složeného dotazu), otevřít tabulku v Excelu nebo ji exportovat do souboru v několika formátech a samozřejmě umožňuje i její tisk.

4. Popis programu – aby se dal program dobře naučit, musí být dobře popsán. Hlavně při seznamování se s programem je kvalitní dokumentace nejlepším průvodcem. Prvotním zdrojem informací je přehledně vypracovaná o obsáhlá příručka uživatele ekonomického systému POHODA. Další popis programu lze získat z agendy Náповěda, ve které můžeme vyhledávat v názvech kapitol nebo pomocí rejstříku hesel. Nenahraditelná a velmi užitečná je kontextová nápověda, která po stisknutí kláves Ctrl + F1 zobrazí informace potřebné k vyplnění každého políčka formuláře, na kterém je momentálně kurzor.

5. Přiměřená barevnost – v programu jsou použity vhodné barvy, které příliš nenamáhají oči ani při delší práci. Pracovní plocha je podbarvena světle modrou barvou, což působí příjemným klidným dojmem.

6. Bezpečnost a nastavování přístupových práv – pokud uživatel dělá něco špatně (např. provádí nepovolený zásah do softwaru, chybně edituje záznamy v rozporu s legislativou atd.), program hned vyvolá dialogové okno s chybovým hlášením a upozorní na nepřípustný povel. Systém běží bez problémů nepřetržitě a bez potřeby restartovat počítač. Pokud jde o ochranu dat, lze přístupová práva nastavit jak pro jednotlivé uživatele, tak pro celé skupiny. Práva se nastavují jednak na úrovni aplikace, jednak na úrovni databáze.

7. Možnost přizpůsobit program na potřeby firmy – podnik se neustále vyvíjí a v důsledku toho se mění požadavky na informační systém. Tento program je kvalitní a je na probíhající změny ve firmě připravený. Lze k němu dokoupit řadu modulů, které rozšiřují původní funkčnost. POHODA tzv. roste s uživatelem. K dispozici je několik obsahově a cenově odlišných variant. Modul mzdy je však obsažen pouze v dražších komplexnějších verzích programu. Samostatně jej nelze pořídit.

Dobrym signálem je připravovaná nabídka nového produktu PAMICA – Personalistika a mzdy. Tento program se dá používat i bez systému POHODA, ale je spíše určen zaměstnavatelům, kteří při zpracování mezd využívají složitějších mzdových postupů - pro nerovnoměrné rozvrhy pracovní doby, pro souběhy pracovních poměrů atd. Pořizovací cena základní varianty je totiž přibližně na stejné úrovni jako kdybychom pořizovali celý ekonomický systém POHODA ve variantě obsahující modul mezd.

5.3 Specifická kritéria pro hodnocení softwaru

8. Uživatelské prostředí – program POHODA se ovládá pomocí přehledného roletového menu, ikon a klávesových zkratk. Uživatelský komfort je srovnatelný s produkty MS Office, s nimiž i datově spolupracuje. Editační okna jednotlivých agend jsou originálně a velmi prakticky řešena. V každé agendě je současně k dispozici seznam všech dosud pořízených záznamů v tabulce a detail aktuálního záznamu ve formuláři. Okno obsahuje celou řadu aktivních ovládacích prvků, umožňujících procházení, výběr, třídění záznamů a mnoho dalších funkcí. Ovládání programu si může každý uživatel definovat individuálně podle svých zvyklostí. Stiskem pravého tlačítka myši vyvoláme různé kontextové nabídky s potřebnými funkcemi.

9. Náповěda programu – je interaktivní, přehledná a velmi užitečná především v počáteční fázi práce s programem. Lze ji vyvolat z hlavní nabídky nebo stiskem klávesy F1. Poté se objeví stránka se základním popisem otevřené agendy a hypertextovými odkazy na všechny související texty k danému tématu. Vždy je tak k dispozici kompletní dokumentace. Vyhledávat lze v obsahu nápovědy, pomocí abecedního rejstříku zpracovaných témat nebo zadáním klíčových slov. Ještě podrobnější informace ke každému políčku formuláře na němž je momentálně kurzor získáme aktivací políčka a stiskem kláves Ctrl + F1. Pokud má uživatel zakoupen právní systém WINLEX jsou ve složce nápověda i aktuální texty právních předpisů.

10. Cena programu – je důležitým kritériem výběru obdobně jako u každé jiné investice. Je nutné se především seznámit nejen s cenou vlastního programu, ale také se skutečností, jaké další služby jsou v této ceně zahrnuty (aktualizace, školení, instalace atd.) a jaké jsou ceny dalších doplňkových služeb v ceně programu nezahrnutých. Výhodiskem jsou vždy finanční možnosti firmy.

Tabulka č. 30 – Ceník variant programu, které obsahují modul mzdy – rok 2006

Název	Obsah varianty	Cena		
		jeden počítač	síťové verze	
			NET 3	NET 10
POHODA Standard	daňová evidence, sklady, mzdy (do 25 zaměstnanců)	6 980 Kč	10 470 Kč	13 960 Kč
POHODA Premium	účetnictví, sklady, mzdy (do 25 zaměstnanců)	9 980 Kč	14 970 Kč	19 960 Kč
POHODA Komplet	daňová evidence, účetnictví, sklady, mzdy (do 25 zam.)	11 980 Kč	17 970 Kč	23 960 Kč
PAMICA Mini	personalistika a mzdy malé organizace (do 25 zam.)	9 980 Kč	-	-

Společnost ABC s. r. o. vede účetnictví a uvažovaný software by používala cca na 7 počítačích nejen pro zpracování mezd, ale rovněž např. pro skladovou evidenci a vedení pokladen. S ohledem na tyto skutečnosti je nejlevnějším řešením pořízení varianty POHODA Premium v síťové verzi pro 10 počítačů – cena počáteční investice je tedy 19 960,-- Kč. Vzhledem k dosahovaným hospodářským výsledkům je tato částka pro firmu přijatelná. S ohledem na cenu mohou tedy tento software společnosti doporučit.

11. Zadávání dat – je v podstatě první fáze při práci s programem. V POHODĚ můžeme používat klávesové zkratky, což může být výhoda (urychlení práce), ale i nevýhoda (chybně použitá klávesová zkratka může způsobit problémy, jejichž odstranění je časově náročnější). Záznamy lze seřadit vzestupně i sestupně podle libovolného sloupce tabulky (podle libovolného kritéria). Záznamy jsou však uloženy v tom pořadí, v jakém byly pořízeny a nelze je fyzicky změnit.

Rychlost pořizování dat lze optimalizovat na minimální počet úhozů do klávesnice. Stačí nastavit program tak, aby se většina polí formulářů účetních agend při založení dokladu automaticky vyplnila nejčastěji používanými hodnotami. Některé údaje díky tomu nemusí ručně vyplňovat. Tato políčka lze dokonce i vypnout, takže při zápisu údajů nejsou aktivní a jsou automaticky přeskočena. Musíme však vždy dávat pozor, pokud zadáváme neobvyklou operaci, abychom automaticky vyplněná pole zkontrolovali a případně opravili.

Pro další urychlení zápisu si lze vytvořit vzory nejčastěji používaných typových dokladů, tzv. šablony. Zvolením šablony se nový doklad včetně položek kompletně předvyplní, takže stačí upravit pár údajů a doklad je hotov.

12. Výkazy a tiskové sestavy - základní verze programu nabízí výkazy a tiskové sestavy ve velkém rozsahu. Zapsané záznamy můžeme vytisknout jednotlivě nebo v celé řadě soupisek a přehledů (tiskových sestav). POHODA také nabízí přesnou podobu formulářů, které vyžadují různé instituce. Stačí je tedy vyplněné pouze vytisknout a nemusíme ručně vyplňovat papírový originál. Je umožněn i hromadný tisk dokladů.

Pokud má uživatel potřebu originální sestavy upravovat podle vlastních požadavků, může si pořídit doplňkový sekundární program REPORT Designer. Pomocí něj lze ke každé sestavě vytvořit libovolný počet uživatelských variant s jiným designem, jinými výpočty nebo v jiných jazycích. Do každé sestavy můžeme ještě vložit graf, čárový kód nebo součtové pole či vzorec, který umožňuje vytvářet v sestavě vlastní výpočty. Samozřejmostí je, možnost vložit do sestav logo nebo jiný libovolný obrázek.

13. Zálohování a obnova dat - zálohovat lze na jakékoli médium – pevný disk, výměnný disk, vysokokapacitní diskety, CD atd. V programu POHODA je záloha ukládána ve formátu ZIP. Při obnově dat nejprve zjistíme, zda účetní jednotka, kterou chceme obnovovat ze zálohy, je aktivní tzn. otevřena. Tato kontrola je velmi důležitá, neboť pokud bychom měli před obnovou nastaveno nesprávné účetnictví, byla by všechna stávající data v něm přepsána záložní kopií jiného účetnictví a nenávratně ztracena.

14. Verze START – je plnohodnotnou verzí programu obsahující všechny dostupné moduly plných verzí. Po instalaci si stačí pouze vybrat, kterou variantu programu chceme vyzkoušet (Premium, Komplet atd.). Licence programu POHODA START je dostupná zdarma ke stažení na internetových stránkách společnosti nebo ji lze tamtéž objednat na CD k doručení poštou. Startovací verze je limitována počtem záznamů, které lze do jednotlivých databází zapsat (např. modul Mzdy je omezen 10 záznamy). Při překročení těchto omezení je možné okamžitě přejít na kteroukoli z licencovaných verzí programu a již zaúčtovaná data pouze převést – při instalaci plné verze tento převod program sám automaticky nabídne.

15. Počet současných uživatelů systému a jejich reference – počet uživatelů programu je kritérium, které může napovědět, jak je daný program úspěšný. Je však nutné se zajímat především o to, jak jsou současní uživatelé, kteří jsou velikostně i svým zaměřením srovnatelní s naší firmou, s programem spokojeni. Reference uživatelů také mohou poskytnout důležité informace o kvalitě služeb dodavatele programu. Firma STORMWARE zveřejňuje některé reference na svých webových stránkách. V současné době uvádí desetitisíce prodaných licencí.

5.4 Kritéria pro hodnocení dodavatele softwaru

16. Doba působnosti na trhu – údaj vypovídá o zkušenosti firmy, a její schopnosti prosadit se v konkurenčním prostředí kvalitním softwarem. Vypovídá také o průběžném vývoji a implementaci softwaru, které společnost provádí a bez nichž nemůže program na trhu obstát. Společnost STORMWARE vznikla v roce 1994 – její působnost je více než 10 let. Jako první představila v roce 1995 software vytvořený pro tehdy nastupující platformu Windows 95.

17. Velikost dodavatele – může napovědět o tom, zda firma bude existovat i za několik let a zda bude schopna nám dlouhodobě poskytovat kvalitní služby. Posuzovat můžeme obrat, počet zaměstnanců, počet poboček atd. V současné době STORMWARE zaměstnává okolo 70 kmenových zaměstnanců a plánuje rozšiřování svého zastoupení. Lze tedy předpokládat, že potřebné služby a servis bude poskytovat svým klientům i v budoucnosti.

18. Zastoupení dodavatele v blízkosti podniku (sídlo, pobočka) – vždy je potřeba si uvědomit, že bude nutné, aby nám dodavatel programu poskytoval další služby. Může se jednat o odstraňování chyb způsobených dodavatelem programu, o přizpůsobování programu specifickým potřebám firmy, školení atd. Při velké vzdálenosti dodavatele jsou jeho služby samozřejmě dražší. Společnost STORMWARE má v tomto ohledu pobočky na vhodných místech. Sídlo firmy ABC s. r. o. ve Středočeském kraji je v blízkosti hlavního města Prahy, kde má dodavatel softwaru pobočku. Obchodní středisko firmy v Č. Budějovicích může kontaktovat přímo pobočku společnosti STORMWARE, která sídlí rovněž v tomto městě.

19. Uživatelská podpora od výrobce – k dodávanému programu výrobce nabízí několik forem podpory. Pokud je uživatel registrován, má právo užívat soubor služeb s názvem SERVIS. Ten garantuje držitelům automatický přísun všech legislativních a funkčních aktualizací systému, informací a poskytování služeb technické podpory. Jde o balík služeb, který je zákazníkům poskytován v prvním roce zdarma a v dalších letech za minimální cenu.

Držiteli servisu jsou během jeho platnosti automaticky zasílány všechny aktualizace ekonomického systému na CD. K řešení případných problémů lze využít telefonickou linku zákaznické podpory, zasílat dotazy na faxovou linku nebo prostřednictvím e-mailu do vyhrazené schránky zákaznické podpory. Registrovaný uživatel, který uvedl svou e-mailovou adresu dostává pravidelně do své schránky elektronický informační newsletter a dále je na adrese www.stormware.cz zdarma k dispozici databáze obsahující nejčastější dotazy uživatelů programu POHODA a příslušné odpovědi. Společnost STORMWARE také pořádá řadu odborných školení pro začínající i pokročilé uživatele tohoto ekonomického systému.

5.5 Specifická kritéria pro hodnocení analyzované agendy personalistika a mzdy

Významnou částí jsou specifická kritéria hodnocení programu podle požadavků a potřeb firmy v oblasti mezd a personalistiky.

20. Počet zaměstnanců – základní verze programu umožňuje zpracovat mzdy maximálně pro 25 zaměstnanců. Tento rozsah je pro firmu ABC s. r. o. dostatečný, neboť v současné době zaměstnává 10 zaměstnanců. Pokud by v budoucnu došlo k nárůstu jejich počtu nad 25, lze dokoupit rozšíření verze pro velké organizace.

21. Formy základní mzdy – v praxi se objevují měsíční, hodinová, úkolová. Program umožňuje zpracování všech těchto forem, ale v případě společnosti ABC s. r. o. je relevantní pouze měsíční mzda. Forma mzdy má mimo jiné vliv na stanovení výše náhrady za svátky.

22. Personalistika – tato agenda slouží pro evidenci údajů o jednotlivých zaměstnancích firmy. Program umožňuje omezit rozsah zobrazených zaměstnanců jen na ty, kteří jsou momentálně ve stavu. Ve složce programu Dokumenty / Šablony / Personalistika jsou k dispozici vzory pracovních dokumentů. Orientace v nabídce personalistika je snadná a přehledná. Na jedné obrazovce je k dispozici seznam všech zaměstnanců (v dolní části) a aktuálně editovaný zaměstnanec je v horní části okna ve formuláři. Každý zaměstnanec má založenu mzdovou kartu s osobními údaji a mzdovými informacemi. Tabulky každého z nich obsahují přehledně uspořádané údaje: seznam odčitatelných položek, způsob zdanění, odvody pojistného, srážky ze mzdy, nepřítomnost pracovníka, údaje pro účely ročního zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti atd.

23. Druhy pracovních poměrů – mzdy v POHODĚ lze zpracovávat pro zaměstnance s různými druhy pracovního poměru. V tomto ohledu je nutné správně nastavit výchozí parametry, aby byl zajištěn správný výpočet mezd. Pro každého zaměstnance lze však vypočítat pouze jednu mzdu – program neřeší případy výpočtu souběžných pracovních poměrů. Tato skutečnost není pro firmu ABC s. r. o. podstatná, neboť všichni zaměstnanci mají k organizaci pouze jeden pracovní poměr.

24. Evidence dovolené – stačí v kartě zaměstnance zadat jeho celý nárok v kalendářním roce na dovolenou (případně nárok staré dosud nevyčerpané dovolené). Dny čerpané dovolené se automaticky odečítají tak, jak je doplňována tabulka nepřítomnost každého zaměstnance a údaj se přenáší do políčka Čerpáno.

25. Zdanění mezd – v programu lze v souladu s legislativou nastavit různé způsoby zdanění individuálně pro každého zaměstnance na základě jím prokázaných skutečností. Důležité kritérium je, zda zaměstnanec podepsal Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob k uplatnění nároku na odpočet nezdanitelných částek základu daně a výpočet zálohy. Podle toho dále postupujeme při zadávání podkladů pro zdanění. Nezdanitelné částky základu daně a slevy na dani má program nastaven podle platného zákona v době zpracování mezd. Při výběru u konkrétního zaměstnance částku nastaví automaticky. V oblasti daně z příjmů dochází k častým změnám na něž dodavatel reaguje včasným zasíláním aktualizací. Uživatel pak nemusí všechny změněné údaje (např. výši slevy na dani, sazeb daně atd.) zadávat ručně.

Programu umožňuje provést Roční zúčtování záloh daně z příjmů zaměstnancům, kteří o něj ve stanoveném termínu požádají. Výstupní tiskové sestavy mají podobu formulářů, které pro podání vyžaduje finanční úřad.

26. Pojistné – většinu výpočtů při zpracování mzdové agendy provádí program automaticky. Výpočet zdravotního pojistného za zaměstnance i za zaměstnavatele probíhá podle platné sazby, kdy z vyměřovacího základu program vypočítá částku zdravotního pojištění. Stejně je i podle platných sazeb sociálního pojištění z vyměřovacího základu vypočten tento odvod za zaměstnance i za zaměstnavatele. Zjištěné údaje se automaticky převedou do tiskových sestav přehledů, které zaměstnavatel každý měsíc odesílá na OSSZ a příslušné zdravotní pojišťovny.

27. Výpočet mezd – probíhá v agendě Mzdy, kde jsou evidovány mzdy pracovníků a s tím související odvody daní a pojištění. Před každým zpracováním mezd je třeba zkontrolovat, případně upravit, nastavení mezd v agendě Personalistika a v případě změny legislativy i v agendě Legislativa. Poté stačí vybrat měsíc, za nějž mají být mzdy vypočteny. Většina podkladů se přenesou automaticky a program vypočítá hrubou a čistou mzdu pro všechny zaměstnance, výši pojistného i zálohu na daň.

28. Průměrný výdělek – jeho zjišťování je složitější záležitostí. Výhodou je, že program jej počítá automaticky vždy k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce po skončení rozhodného období tak, jak to stanovuje zákon. Pouze v prvním čtvrtletí, kdy začínáme mzdy v programu POHODA zpracovávat, jej musíme zadat ručně, protože program zatím nemá dostatečné informace k jeho stanovení.

29. Zaúčtování mezd – program umožňuje provést hromadně u všech zaměstnanců za zvolený měsíc. Veškeré související závazky a doklady program vytvoří automaticky. Zaúčtování do deníku se provede podle nastavených předkontací v sekci Mzdy 2 v agendě Globální nastavení. Nemusíme tedy mzdy jednotlivých zaměstnanců ručně účtovat. Pro společnost ABC s. r. o. je potřebná volba programu, která umožňuje provést rozúčtování mezd podle středisek.

30. Tiskové sestavy – záznamy lze tisknout jak jednotlivě, tak v celé řadě soupisek, přehledů atd. Nabízené sestavy jsou rozlišeny grafickou ikonou a mají tuto podobu: dokladové sestavy, tiskopisy, soupisky, přehledy, grafy, štítky, kontrolní sestavy a sestavy ve formátu HTML. Jejich nabídka pro agendu personalistika a mzdy je velmi obsáhlá (Obr. 24) a nechybí v ní žádný z dokladů, který vyžaduje legislativa. Vyzdvihla bych hlavně „tiskopisy“, které jsou navrženy shodně s úředním vzorem. Tyto výstupy nemusíme přepisovat do originálních formulářů. Stačí je vytisknout a odevzdat na příslušný úřad nebo instituci, které je akceptují. Tato funkce usnadňuje a urychluje zpracování mzdové agendy.

Tiskové sestavy lze z náhledu exportovat do několika běžných formátů (MS Excel, HTML, PDF) například pro zaslání dokladu e-mailem příjemci, který nemá instalovaný program POHODA.

31. Předávání dokladů elektronicky – s rozvojem internetu a informačních technologií se otevírá cesta k předávání dokladů prostřednictvím Portálu veřejné správy. Program POHODA tento způsob u některých dokladů podporuje. V oblasti mezd jde o formuláře ve vztahu k České správě sociálního zabezpečení. Elektronicky lze odeslat přihlášku nebo odhlášku zaměstnance k nemocenskému pojištění a evidenční listy důchodového pojištění všech zaměstnanců. Předávaná data musí být zašifrovaná a opatřena elektronickým podpisem.

5.6 Souhrnné hodnocení

Zvolená kritéria mají, při hodnocení vhodnosti použití programu POHODA pro společnost ABC s. r. o., různý význam důležitosti. Tuto důležitost jsem rozdělila do tří kategorií a ocenila vahami (body) v hodnotách 1 – 3, přičemž kritérium s 1 bodem má nízký význam, 2 – střední význam, 3 – vysoký význam pro hodnocení.

Každé hodnocené kritérium jsem oznámkovala podle klasické školní stupnice známkami 1 – 5, přičemž známka 1 je nejlepší a naopak známka 5 nejhorší.

Výslednou známku pro posuzovaný software POHODA získám jako vážený aritmetický průměr.

Tabulka č. 30 – Souhrnné hodnocení programu POHODA pomocí kritérií

Hodnotící kritéria		Váha kritéria	Udělená známka	Součin
Obecná pro hodnocení softwaru	1. Ovládání programu	2	2	4
	2. Jednoduchost	2	1	2
	3. Přehlednost	2	1	2
	4. Popis programu	2	1	2
	5. Přiměřená barevnost	1	1	1
	6. Bezpečnost a nastavování přístupových práv	2	2	4
	7. Možnost přizpůsobit program na potřeby firmy	3	1	3
Specifická pro hodnocení softwaru	8. Uživatelské prostředí	2	1	2
	9. Náповěda programu	3	1	3
	10. Cena programu	2	2	4
	11. Zadávání dat	3	2	6
	12. Výkazy a tiskové sestavy	3	2	6
	13. Zálohování a obnova dat	2	1	2
	14. Verze START	2	1	2
	15. Počet současných uživatelů systému a jejich reference	1	2	2
Pro hodnocení dodavatele	16. Doba působnosti na trhu	2	2	4
	17. Velikost dodavatele	1	2	2
	18. Zastoupení dodavatele v blízkosti podniku	2	1	2
	19. Uživatelská podpora od výrobce	3	1	3
Specifická pro hodnocení analyzované agendy personalistika a mzdy	20. Počet zaměstnanců	3	1	3
	21. Formy základní mzdy	2	2	4
	22. Personalistika	3	1	3
	23. Druhy pracovních poměrů	2	2	4
	24. Evidence dovolené	2	2	4
	25. Zdanění mezd	3	1	3
	26. Pojistné	3	1	3
	27. Výpočet mezd	3	1	3
	28. Průměrný výdělek	3	2	6
	29. Zaučtování mezd	2	2	4
	30. Tiskové sestavy	3	1	3
31. Předávání dokladů elektronicky	2	2	4	
Celkem		71	-	100
Výsledná průměrná známka hodnocení programu POHODA			1,41	

Průměrnou známku 1,41 považuji za velmi dobrou. Na základě mých zjištění a mého subjektivního názoru mohu použití ekonomického systému POHODA pro zpracování mzdové a personální agendy společnosti ABC s. r. o. doporučit. Tento program je vhodný pro malé a střední podnikatele a je i cenově dostupný.

6. ZÁVĚR

Mzdová evidence programu POHODA umožňuje zpracování mezd malé organizace a při dokoupení produktu POHODA M25 též zpracování mzdové evidence pro organizace, které zaměstnávají více než 25 zaměstnanců, tzv. velké organizace.

Agenda Personalistika eviduje údaje o zaměstnancích podniku. Kromě všeobecných údajů pro účely evidence obsahuje složku mzdových údajů, které jsou podkladem pro výpočet mezd, sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů.

Výpočty mezd jsou prováděny měsíčně. Samotný výpočet vychází z mzdových údajů uvedených v personalistice, z nominálního fondu pracovní doby příslušného měsíce a ze zadaných údajů o neodpracované době. Jednotlivé měsíční výpočty se archivují a je možné je opravovat do té doby, dokud nebyly zaúčtovány do účetnictví. Po automatickém zaúčtování do deníku na základě předem nastavených předkontací má uživatel možnost provést i roční zúčtování mezd, srážek, odvodů daní a pojištění. Program nabízí řadu tiskopisů, které jsou navrženy shodně s úředním vzorem. Stačí je pouze vytisknout a odevzdat na příslušný úřad nebo instituci. Na přání program umožňuje vytvořit hotovostní doklady a příkazy k úhradě bezhotovostních plateb mezd, srážek, odvodů daní a pojištění.

V agendě Mzdy program POHODA však nepodporuje možnost položkového zpracování mezd, více pracovních poměrů u jednoho zaměstnance a nepravidelný rozvrh pracovní doby. Pro tyto účely vyvinula společnost STORMWARE s. r. o. nový produkt, který bude v dohledné době uveden na trh. Ani jednu z těchto situací však nebylo nutné řešit při zpracování mezd firmy ABC s. r. o.

Organizace, které při zpracování mezd využívají složitějších mzdových postupů mohou přejít na nový produkt s názvem PAMICA – Personalistika a mzdy. Ten podporuje souběh více pracovních poměrů u jednoho zaměstnance, kdy daň z příjmů je vypočtena souhrnně za všechny pracovní poměry. Z hlediska rozvrhu pracovní doby, tento nový program podporuje týdenní rovnoměrné i nerovnoměrné rozvržení a také turnusové rozvržení pracovní doby. Program je využitelný jak pro uživatele ekonomického systému POHODA, tak i samostatně.

Toto je další z důkazů, že tvůrci tohoto softwaru reagují pružně na požadavky uživatelů a snaží se svůj software stále zdokonalovat a kontinuálně jej aktualizovat s neustálými změnami legislativy. Velmi propracovaný je rovněž komplexní servis, který výrobce k aplikaci nabízí, a v jehož rámci může každý pravidelně dostávat upgrady programu. Uživatel má pak téměř jistotu, že o každé změně bude včas informován a má možnost svou verzi programu upravovat podle vývoje ve své organizaci, ale i podle změn v zákonech.

Oceňuji skutečnost, že program je orientován na „laického“ uživatele a veškeré funkce a zadávání dat je velmi dobře komentováno již přímo na vstupní obrazovce, a to nejen po formální stránce, ale zejména i s ohledem na obsahový význam zadávaných dat a například jejich legislativní dopady. Významnou podporou je i kontextová nápověda, kterou lze vyvolat stisknutím kláves Ctrl + F1 pro každé vyplňované pole formuláře.

Pro mě osobně, a předpokládám že i pro řadu dalších uživatelů, je velmi vítané, že jde o program pro prostředí Windows. Je vytvořen ve stylu velmi podobném kancelářským balíkům např. MS Office a není pak nutné se učit nové příkazy. Prakticky všechny standardní operace se ovládají stejným způsobem.

Závěrem lze tedy poznamenat, že ekonomický systém POHODA si své prvenství v odborné anketě ERP Czech 2004 a u uživatelů plně zaslouží. Z mého pohledu jej mohu všem potencionálním zájemcům doporučit. Toto mé hodnocení je ryze subjektivní. Vyplývá z mých osobních zkušeností s používáním tohoto programu. Účetní software je však lepší hodnotit dlouhodobě, především při jeho provozu. Každý účetní či uživatel má jiné návyky a jiný způsob práce, proto se tento můj názor nemusí nutně shodovat s názorem ostatních uživatelů tohoto programu.

PŘEHLED POUŽITÝCH ZKRATEK

ČM	-	čistá mzda
ČSSZ	-	Česká správa sociálního zabezpečení
DPČ	-	dohoda o pracovní činnosti
DPP	-	dohoda o provedení práce
DVZ	-	denní vyměřovací základ
DZ	-	zákon o daních z příjmů
DzP	-	daň z příjmů
ELDP	-	evidenční list důchodového pojištění
FÚ	-	finanční úřad
HM	-	hrubá mzda
HPP	-	hlavní pracovní poměr
IČO	-	identifikační číslo organizace
MF	-	Ministerstvo financí
MPSV	-	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MŠMT	-	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV	-	Ministerstvo vnitra
OP	-	občanský průkaz
OSSZ	-	Okresní správa sociálního zabezpečení
PDV	-	průměrný denní výdělek
PHM	-	pohonné hmoty
PHV	-	průměrný hodinový výdělek
PMV	-	průměrný měsíční výdělek
PN	-	pracovní neschopnost
POČR	-	podpora při ošetřování člena rodiny
PPM	-	peněžitá pomoc v mateřství
PV	-	průměrný výdělek
RČ	-	rodné číslo
RO	-	rozhodné období
ÚP	-	úřad práce
VPP	-	vedlejší pracovní poměr
VZ	-	vyměřovací základ
VZP ČR	-	Všeobecná zdravotní pojišťovna
ZD	-	základ daně
ZM	-	zákon o mzdě
ZP	-	zákoník práce
ZPMV ČR	-	Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra
ZZ	-	zákon o zaměstnanosti

SEZNAM LITERATURY

1. Kolektiv autorů: Abeceda mzdové účetní 2006, ANAG, Olomouc, 2006, 16. aktualizované vydání
2. Vybíhal, V. a kolektiv: Mzdové účetnictví 2006, Grada Publishing, Praha, 2006, 9. aktualizované vydání
3. Pelech, P.: Zdanění mezd, platů a ostatních příjmů ze závislé činnosti v roce 2006, ANAG, Olomouc, 2006, 14. aktualizované vydání
4. Zákony v platných zněních:
 - č. 65/1965 Sb., zákoník práce
 - č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
 - č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a průměrném výdělku
 - č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
 - č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
 - č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů
 - č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění
 - č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
 - č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
 - č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců
 - č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění
5. Vyhlášky a nařízení:
 - Vyhláška MPSV č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon o zaměstnanosti
 - Vyhláška MPSV č. 284/1995 Sb., kterou se provádí zákon o důchodovém pojištění
 - Nařízení vlády č. 516/2004 Sb., kterým se provádí zákoník práce a některé další zákony
 - Nařízení vlády č. 513/2005 Sb., o minimální mzdě
6. Příručka uživatele ekonomického systému POHODA
7. Časopisy: Mzdová účetní, Práce a mzda, Účetnictví
8. Internetové stránky: www.businessinfo.cz
www.du.cz
www.pamservis.cz
www.stormware.cz
www.ucetnisvet.cz

PŘÍLOHY

1. Přihláška zaměstnance k pojištění Okresní správě sociálního zabezpečení – Cuřínová Dana
2. Hromadné oznámení zaměstnavatele VZP ČR – přijetí zaměstnance – Cuřínová Dana
3. Výplatní list leden 2006 – Benda Martin
4. Výplatní pásy všech zaměstnanců leden 2006
5. Výplatnice mezd leden 2006
6. Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace leden 2006
7. Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele leden 2006 - VZP ČR, ZPMV ČR
8. Hromadný příkaz k úhradě – mzdy leden 2006
9. Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace – září 2006 - nemoc Cuřínová Dana
10. Karta zaměstnance – Andrlé Adam
11. Karta zaměstnance – Benda Martin
12. Karta zaměstnance – Cuřínová Dana
13. Přehled nepřítomností všech zaměstnanců za rok 2006
14. Přehled mezd zaměstnance – Andrlé Adam
15. Přehled mezd zaměstnance – Benda Martin
16. Přehled mezd zaměstnance – Cuřínová Dana
17. Mzdový list – Andrlé Adam
18. Mzdový list – Benda Martin
19. Mzdový list – Cuřínová Dana
20. Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti – Martin Benda
21. Evidenční list důchodového pojištění – Andrlé Adam
22. Evidenční list důchodového pojištění – Benda Martin
23. Evidenční list důchodového pojištění – Cuřínová Dana