

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2007

PETRA VOMELOVÁ

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
EKONOMICKÁ FAKULTA

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku – pro české firmy

Katedra: Účetnictví a financí



Bakalářská práce

**ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY V RŮZNÝCH
PROGRAMECH PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ
NA POČÍTAČI**

Vedoucí bakalářské práce:
Ing. Hana Hlaváčková

Autor :
Petra Vomelová

České Budějovice
2007

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Zpracování mzdové agendy v různých programech pro vedení účetnictví na počítači“ vypracovala samostatně na základě vlastních zjištění a s využitím uvedených pramenů a literatury.

V Českých Budějovicích dne 15. dubna 2007

PODĚKOVÁNÍ

Děkuji vedoucí bakalářské práce Ing. Haně Hlaváčkové za odbornou pomoc, cenné rady a metodické vedení, které mi poskytla v průběhu zpracování bakalářské práce.

Dále děkuji paní Vlastě Eisenhammerové za poskytnutí důležitých údajů a rad pro zpracování mé bakalářské práce.

SOUHRN

V této bakalářské práci na téma Zpracování mzdové agendy v různých programech pro vedení účetnictví na počítači, jsem se zaměřila na zpracování mzdové agendy v účetním softwaru Pracovníci a mzdy a Money S3. První část této práce je zaměřená na úvod do problematiky mzdového účetnictví a vymezení základních pojmů. Dále je potřeba definovat pracovněprávní vztahy a z nich vyplývající povinnosti. Třetí kapitola je věnována odměňování zaměstnanců za vykonanou práci a platebnímu mechanismu.

Cílem praktické části této bakalářské práce je porovnat a zhodnotit výsledky zpracování mzdové agendy. Pro ilustraci postupu je zpracování evidence zaměstnanců pro fiktivní firmu zobrazováno graficky. Závěrem jsou zhodnoceny možnosti účetních programů pro zpracování mzdové agendy z hlediska pracnosti, přehlednosti zpracování a přehlednosti tiskových sestav.

Klíčová slova: mzdová agenda, zaměstnanec, zaměstnavatel, pracovní poměr, mzda, plat, průměrný výdělek, účetní program, personální karta, zpracování mzdy, tisková sestava

ABSTRACT

In this bachelor work which is called Processing of Salary Administration in Various Programme for Accountancy Conducting on Computer I focused on processing of salary administration in accounting software Pracovníci a mzdy and Money S3. The first part of this work is aimed at the introduction to salary accounting and determination of essential concepts. Next the labour relations and consequent duties on them are defined. The third chapter is paid to employees' remuneration and mechanism of payment.

Comparing results and evaluation of salary processing administration are the objectives of the practical part of this bachelor work. To illustrate this procedure employees' filing in a virtual company is represented graphically. Finally there is the evaluation of accounting programmes for processing of salary administration from the labouriousness, organizing of processing and press arrangement point of view.

Keywords: salary administration, employee, employer, employment, wage, salary, average earnings, accounting programme, personal card, salary producing, press arrangement

Obsah

1.	ÚVOD	8
2.	LITERÁRNÍ REŠERŽE	10
3.	VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ A VZTAHŮ	11
3.1.	ZAMĚSTNAVATEL	11
3.2.	ZAMĚSTNANEC	12
3.3.	VZTAHY MEZI ZAMĚSTNAVATELEM A INSTITUCEMI.....	12
3.4.	MZDOVÁ AGENDA	13
3.4.1.	<i>Osobní evidence</i>	<i>13</i>
4.	PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY A Z NICH VYPLÝVAJÍCÍ POVINNOSTI.....	15
4.1.	PRACOVNÍ POMĚR	15
4.1.1.	<i>Vznik pracovního poměru.....</i>	<i>15</i>
4.1.2.	<i>Náležitosti pracovní smlouvy.....</i>	<i>15</i>
4.1.3.	<i>Změny pracovního poměru.....</i>	<i>16</i>
4.1.4.	<i>Skončení pracovního poměru</i>	<i>17</i>
4.1.5.	<i>Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru</i>	<i>20</i>
4.2.	DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR	21
4.2.1.	<i>Dohoda o provedení práce</i>	<i>21</i>
4.2.2.	<i>Dohoda o pracovní činnosti</i>	<i>21</i>
5.	ODMĚŇOVÁNÍ – MZDOVÁ PROBLEMATIKA	22
5.1.	MZDA, PLAT A JINÉ ODMĚNY	22
5.2.	MINIMÁLNÍ MZDA	22
5.3.	FORMY MZDOVÝCH PLNĚNÍ	22
5.3.1.	<i>Mzda za práci přesčas.....</i>	<i>23</i>
5.3.2.	<i>Mzda a náhrada mzdy za svátek.....</i>	<i>24</i>
5.3.3.	<i>Mzda za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí.....</i>	<i>24</i>
5.3.4.	<i>Mzda za práci v noci.....</i>	<i>25</i>
5.4.	PLATEBNÍ MECHANISMUS MZDY	25
5.4.1.	<i>Splatnost mzdy.....</i>	<i>25</i>
5.4.2.	<i>Výplata mzdy</i>	<i>26</i>
5.4.3.	<i>Prodlení při výplatě mzdy, promlčení.....</i>	<i>26</i>
5.4.4.	<i>Srážku mzdy.....</i>	<i>27</i>
5.5.	PRŮMĚRNÝ VÝDĚLEK	29
5.5.1.	<i>Výpočet a složky průměrného výdělku.....</i>	<i>29</i>
5.5.2.	<i>Formy průměrného výdělku.....</i>	<i>30</i>
5.5.3.	<i>Přehled používání průměrného výdělku</i>	<i>30</i>
6.	METODIKA	32

7. VEDENÍ MZDOVÉ AGENDY V JEDNOTLIVÝCH ÚČETNÍCH PROGRAMECH NA PŘÍKLADU FIKTIVNÍ FIRMY	33
7.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ÚČETNÍ JEDNOTCE	33
7.2. CHARAKTERISTIKA PROGRAMŮ	33
7.2.1. <i>ESO Pracovníci a mzdy</i>	33
7.2.2. <i>Money S3</i>	34
7.3. ČINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ A ZADÁNÍ PŘÍKLADU	34
7.4. ESO PRACOVNÍ A MZDY	35
7.4.1. <i>Vytvoření personální karty</i>	35
7.4.2. <i>Výpočet měsíční mzdy</i>	36
7.4.3. <i>Zaúčtování a tisk sestav z mezd</i>	38
7.5. MONEY S3	40
7.5.1. <i>Vytvoření personální karty</i>	40
7.5.2. <i>Výpočet měsíční mzdy</i>	44
7.5.3. <i>Zaúčtování a tisk sestav z mezd</i>	46
7.6. SPECIFICKÉ ÚČETNÍ PŘÍPADY	49
7.6.1. <i>Příspěvky na stravenky nad rámec zákona</i>	49
7.6.2. <i>Poskytování služebního vozidla</i>	50
8. POROVNÁNÍ A ZHODNOCENÍ ÚČETNÍCH PROGRAMŮ	51
8.1. POROVNÁVÁNÍ KRITÉRIÍ	51
8.2. HLAVNÍ ZÁSADY NOVÉHO ZÁKONÍKU PRÁCE	54
9. ZÁVĚR	56
10. PŘEHLED POUŽITÉ LITERATURY	57
SEZNAM PŘÍLOH	58

1. ÚVOD

Ve své bakalářské práci na téma Zpracování mzdové agendy v různých programech pro vedení účetnictví na počítači, jsem se zaměřila na problematiku zpracování mzdové agendy v účetním softwaru Pracovníci a mzdy a Money S3.

S rozvojem podnikatelských aktivit v rámci širokého spektra právních forem podnikání, rozšiřování výrobních kapacit a nabídky služeb vzniká v praktické činnosti nejen podnikatelských subjektů, ale i subjektů veřejného sektoru potřeba zaměstnávat pracovníky. Těmto pracovníkům náleží ze zcela pochopitelných důvodů nárok na vyplácení mzdy zaměstnavatelem.

Společně se zaměstnáváním pracovníků vyvstává nelehký úkol dostat široké řadě různých předpisů, které se váží k zaměstnanosti, k pracovnímu právu, k problematice zdanění závislé činnosti a k problematice vystavování různých potvrzení pro nároky zaměstnance na státní sociální podporu. Podnikatelský subjekt se totiž v roli zaměstnavatele dostává do pozice plátce daně, od něhož se vyžaduje perfektní znalost všech předpisů z již naznačeného okruhu předmětné problematiky. Naznačené důvody povedou zcela určitě management firmy či vedení organizace k pečlivému výběru mzdové účetní, resp. účetního. Lze bezesporu tvrdit, že tato funkce patří mezi takové, které kladou poměrně vysoké nároky nejen na pracovní vypětí, ale i na úroveň samovzdělávání. Samovzdělávání vyžaduje sledování poměrně častých změn v právních předpisech včetně detailního rozlišování účinnosti těchto změn a jejich promítnutí do mzdové evidence a jiných materiálů, s nimiž mzdové (mzdoví) účetní, ale i management firmy pracuje.

Mzdové (mzdoví) účetní zodpovídají často nejen za správné a včasné administrativní zabezpečení vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ale i vztahu mezi zaměstnavatelem a institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů. Výpočetní technika je v této sféře pomocníkem, na druhé straně počítačové zpracování dat vyžaduje odborníky zajišťující funkčnost daného softwarového vybavení.

V dnešní době existuje řada možností zpracování účetnictví. Vedení účetnictví je stanoveno pouze rámcově, to znamená, že není předem určen jednoznačný způsob, forma vedení účetnictví a účtování konkrétních případů. Zákon pouze stanoví základní rámec a zásady pro jeho vedení, ale nenařizuje, zda se má účetnictví vést ručně či na počítači, nebo jak který účetní případ a kam zaúčtovat.

Koupě programu pro vedení účetnictví 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. V konečném důsledku je vhodné brát v úvahu již při výběru programu i předpokládaný vývoj v oblasti programového vybavení pro vedení účetnictví a podnikových informačních systémů obecně. Správný účetní software by měl zároveň co nejvíce postihovat podstatu dané firmy.

Cílem této práce je definovat potřebné činnosti pro vedení mzdové agendy a porovnat výsledky zpracované souběžně ve dvou různých účetních programech a vyhodnotit výstupy pro potřeby organizace.

V první části této práce jsem se zaměřila na vymezení základních pojmů, které se týkají dané problematiky. Vycházela jsem především z teoretických poznatků čerpaných z odborné literatury, zákonů a odborných účetních časopisů (viz seznam použité literatury).

2. LITERÁRNÍ REŠERŽE

Z knihy Abeceda mzdové účetní 2006 (ŠUBRT, B., LEIBLOVÁ, Z., PŘÍHODOVÁ, V., DANĚK, A., PŘÍKRYLOVÁ, H., LUKEŠOVÁ, D., DORČÁKOVÁ, J., KRATOCHVILOVÁ, E., MIKYSKA, M., 2006) jsem využila poznatky především pro kapitolu Vymezení základních pojmů a vztahů a Pracovněprávní vztahy a z nich vyplývající povinnosti.

Z knihy Mzdové účetnictví 2003 (VYBÍHAL, V. a kolektiv, 2003) jsem použila odborné informace pro kapitolu Vymezení základních pojmů a vztahů a Odměňování – mzdová problematika.

Příručka Pracujeme s Money S3 (2006) mi byla zdrojem informací v kapitole Vedení mzdové agendy v jednotlivých účetních programech na příkladu fiktivní firmy a Porovnání a zhodnocení účetních programů.

Z příručky Money S3 Zpracování mezd (2006) jsem čerpala informace pro kapitolu Vedení mzdové agendy v jednotlivých účetních programech na příkladu fiktivní firmy.

Z návodu Pracovníci a mzdy (1995) jsem čerpala poznatky pro kapitolu Vedení mzdové agendy v jednotlivých účetních programech na příkladu fiktivní firmy.

Článek Hlavní zásady nového zákoníku práce z časopisu Účetnictví (č.1, 2007) jsem použila jako podklad pro kapitolu Hlavní zásady nového zákoníku práce.

Z internetových stránek <http://business.center.cz/> jsem čerpala poznatky především z nového zákoníku práce č. 262/2006 Sb., a zákonu č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu pro celou bakalářskou práci.

3. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ A VZTAHŮ

Zaměstnání je z právního hlediska realizováno uzavřením pracovního poměru nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr. Pracovněprávní vztahy mohou vzniknout pouze se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele. V rámci těchto pracovněprávních vztahů vznikají mezi účastníky i nejrůznější vztahy dílčí (např. při poskytování mezd, dovolené apod.) V rámci pracovněprávního vztahu plní oba jeho účastníci příslušné povinnosti, vznikají jim práva a mohou činit příslušné právní úkony. Pracovněprávní vztahy vymezuje především zákoník práce, ale i řada dalších právních norem (právní předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci apod.).

3.1. Zaměstnavatel

Zaměstnavatelem může být:

- a) **fyzická osoba** – oprávněná podnikat (osoba samostatně výdělečně činná)
- b) **právnícká osoba** – obchodní společnost, družstvo, veřejná vysoká škola, organizační složka státu, příspěvková organizace, státní podnik, občanská sdružení aj.

Zaměstnavatel jedná:

- a) **svým jménem** nebo prostřednictvím svého zástupce, přičemž zástupce musí být k tomuto jednání zmocněn zaměstnavatelem (fyzickou osobou).
- b) **prostřednictvím statutárního orgánu**, případně zmocněného zástupce (právnícká osoba)

Způsobilost mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích vzniká u:

- a) **právníckých osob** – zápisem do obchodního rejstříku
- b) **fyzických osob** – narozením, přičemž způsobilost fyzické osoby vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatele vzniká dosažením 18 let.

V rámci pracovněprávních vztahů jsou zaměstnavatelé povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění, příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

3.2. Zaměstnanec

Zaměstnanec je druhým z účastníků pracovněprávního vztahu a je to vždy fyzická osoba jednající svým jménem.

Občan může sjednat pracovní poměr dosažením 15 let věku, ale nejdříve po skončení základní školní docházky. K uzavření pracovní smlouvy, ale i dohody o rozvázání pracovního poměru s mladistvým (do 18 let věku) se vyžaduje vyjádření zákonného zástupce.

Žák si může sjednat pracovní činnost (např. prázdninovou brigádu) po dovršení 15 let věku. Podmínkou však je, jak požaduje školský zákon, že jde o společensky prospěšné práce nebo o práce, které svým charakterem ani rozsahem neohrožují zdraví a vývoj žáků a nebrání jim v přípravě na povolání.

3.3. Vztahy mezi zaměstnavatelem a institucemi

Funkční vazby vznikají mezi zaměstnavatelem a:

a) správou sociálního zabezpečení

Správa sociálního zabezpečení je orgán, který dbá mimo jiné na plnění povinností spojených s odvodem pojistného a poskytuje dávky nemocenského pojištění nebo kontroluje jejich poskytování zaměstnancům jako účastníkům pojištění. Každý nový zaměstnavatel má povinnost zaregistrovat se u místně příslušné správy sociálního zabezpečení. Předpokládá vyplněnou přihlášku do rejstříku organizací nebo malých organizací, spolu s kopií oprávnění k podnikání.

Do dosažení počtu 25 zaměstnanců je zaměstnavatel zařazen do skupiny „malých organizací“. 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. Malá organizace je tedy osvobozena od účetně a administrativně náročných činností spojených s výplatami dávek nemocenského pojištění.

U organizace nad 25 zaměstnanců odpadá administrativa spojená s přihlašováním a odhlašováním zaměstnanců, v plné míře je však jimi samotnými zajišťována výplata zmíněných dávek (tj. nemocenského pojištění, peněžité pomoci v mateřství, podpory při ošetřování člena rodiny, vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství).

Obě skupiny zaměstnavatelů bez rozdílu vedou příslušnou agendu důchodového zabezpečení.

b) zdravotními pojišťovnami

Vazeb k zdravotním pojišťovnám může být mnoho podle toho, u kolika pojišťoven jsou jeho zaměstnanci pojištěni. Také pro tento účel se zaměstnavatel musí do 8 dnů od vzniku prvního pracovního poměru přihlásit u příslušné zdravotní pojišťovny a spolu s ním přihlásit i ty zaměstnance, za které bude odvádět pojistné na veřejné zdravotní pojištění. Povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám jsou stejné u všech zaměstnavatelů.

c) finančním úřadem

Každý nový daňový subjekt je povinen do 30 dnů podat přihlášku k daňové registraci u místně příslušného správce daně (finančního úřadu). Touto registrací dává finančnímu úřadu na vědomí, jaké druhy daní bude odvádět.

3.4. Mzdová agenda

Mzdovou agendou se myslí zpracování mezd u zaměstnavatelů a ta patří k velmi náročným činnostem. Touto prací bývá pověřena mzdová účetní, i když toto funkční označení nemusí vždy odpovídat konkrétním podmínkám, daným velikostí a strukturou zaměstnavatele.

3.4.1. *Osobní evidence*

Osobní evidence o zaměstnancích představuje souhrn informací, kterými musí nebo potřebuje disponovat zaměstnavatel k plnění svých funkcí. Velmi častou formou souhrnu personálních údajů bývá osobní dotazník, ve kterém sám zaměstnanec potřebné údaje sděluje, eventuálně přikládá i svůj životopis.

Obecné požadavky na údaje o zaměstnanci:

- příjmení, jméno, titul, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého pobytu,
- rodné číslo,
- kopie pracovní smlouvy, její změny, potvrzená přihláška OSSZ, přihlášení ke zdravotní pojišťovně a další údaje,
- doklady o předchozím pracovním poměru, potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list), popřípadě pracovní posudek,

- údaje o dosažené kvalifikaci (fotokopie vysvědčení, osvědčení, diplomů atd.), údaje o školeních a přezkušování, které jsou u příslušné práce vyžadovány právním předpisem,
- záznam o tom, zda občan pobírá důchod, druh důchodu, číslo rozhodnutí o pobírání důchodu,
- údaj, zda jde o osobu se zdravotním postižením, do které kategorie těchto osob je zaměstnanec zařazen (plně, částečně, zdravotně znevýhodněná osoba),
- mzdový list, který kromě údajů o hrubém a čistém příjmu, zákonných srážkách, obsahuje i údaje o osobách, na něž zaměstnanec uplatňuje daňových odpočet,
- evidence pracovní doby,
- evidenční list důchodového pojištění,
- prohlášení k dani z příjmu,
- údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce, tj. lékařský posudek, popř. zdravotní průkaz,
- jiné doklady (upozornění na porušení pracovní kázně apod.).

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.

Osobní evidence musí být vedena v souladu se **zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů**. Nelze proto evidovat údaje, které pro účely příslušného pracovněprávního vztahu nejsou vůbec potřebné. Není pochopitelně možné ani vést údaje, které by měly diskriminační povahu, pokud není zákonem umožněna účelová výjimka.

4. PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY A Z NICH VYPLÝVAJÍCÍ POVINNOSTI

4.1. Pracovní poměr

4.1.1. Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká:

1. pracovní smlouvou
2. volbou
3. jmenováním

Pracovní smlouva je nejobvyklejší způsob vzniku pracovního poměru. Je to dvoustranný právní úkon, jehož formální a obsahové náležitosti stanoví zákon. Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a to minimálně ve dvou vyhotovení, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel.

Zákoník práce ukládá zaměstnavateli řadu povinností ještě před uzavřením 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 a dalšími okolnostmi. Pokud pracovní smlouva neobsahuje tyto údaje je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru. Zaměstnavatel by měl žádat předložení potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list), proto aby zaměstnanec neměl současně uzavřen jiný takový to pracovní poměr. V případech stanovených právními předpisy je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se zaměstnanec před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.

4.1.2. Náležitosti pracovní smlouvy

Předeepsané náležitosti pracovní smlouvy jsou:

- sjednaný druh práce
- místo výkonu práce
- den nástupu do práce

Druh práce může být sjednán úžeji (např. mzdová účetní, celní deklarant, vedoucí skladu náhradních dílů aj.), nebo širěji (účetní, ekonom, technik). Širě sjednávaného druhu práce je závislá rovněž na podmínkách a velikosti podniku. Musí však vystihovat

a konkretizovat příslušný druh práce či funkci. Příliš široké vymezení je zpravidla výhodnější pro zaměstnavatele.

Místo výkonu by mělo být sjednáno co nepřesněji. Může být vymezeno adresou podniku nebo jeho organizační složky a je možné dohodnout i více míst výkonu práce.

Den nástupu do práce určuje zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem. Má význam pro vznik pracovního poměru a zpravidla bývá označen kalendářním dnem.

Mimo to pracovní smlouva může obsahovat i **další ujednání**, na nichž mají obě strany zájem, která musejí být v souladu se zákoníkem práce a jinými právními předpisy, jako např.:

- zkušební doba
- pracovní poměr na dobu určitou
- kratší pracovní úvazek
- sjednání mzdy nebo platu

Zkušební doba může být maximálně tříměsíční a nelze ji bezdůvodně prodlužovat. Během zkušební doby mohou obě strany ukončit pracovní poměr bez udání důvodu k následujícímu dni. Zkušební doba musí být sjednána písemně v pracovní smlouvě.

Pracovní poměr na dobu určitou se sjednává zpravidla na dobu vymezenou časovým intervalem. Lze ho sjednat rovněž na vykonání určité konkrétní práce nebo také na určitou skutečnost (dobu mateřské dovolené).

V pracovní smlouvě lze také dohodnout, že zaměstnanec nesmí po stanovenou dobu (nejdéle však 1 rok) vykonávat pro jiného zaměstnavatele nebo na vlastní účet činnost, která byla předmětem činnosti zaměstnavatele, nebo jinou činnost, která by měla soutěžní povahu vůči podnikání zaměstnavatele.

4.1.3. Změny pracovního poměru

Sjednaný obsah pracovní smlouvy je možné změnit jen dohodou obou účastníků. Byla-li pracovní smlouva sjednána písemně, musí být i její změny sjednány písemně. Změnou pracovní smlouvy je i její doplnění o nové podmínky.

Povinnost převést zaměstnance na jinou pro něho vhodnou práci nastává:

- ❖ pozbyl-li zaměstnanec dlouhodobě způsobilost konat dosavadní práci ze zdravotních důvodů (zpravidla podle lékařského posudku),
- ❖ z důvodu ochrany zdraví těhotné, kojící ženy nebo matky dítěte mladšího 9 měsíců,
- ❖ 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.

Nelze vyloučit pro zaměstnance negativní hmotné důsledky, které bude mít povinné převedení na jinou práci.

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 porušení pracovní kázně, nebo pro neplnění předpokladů,
- ❖ je-li vedeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s ním došlo-li ke škodě na majetku zaměstnavatele,
- ❖ nejdéle celkem na 30 pracovních dnů v roce, pozbyl-li zaměstnanec dočasně předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce,
- ❖ 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 živelné události nebo jiné hrozící nehody nebo ke zmírnění jejich bezprostředních následků.

V jiných než u vedených případech např. z běžných provozních důvodů, není jednostranné převedení na jinou práci možné.

4.1.4. Skončení pracovního poměru

Ke skončení pracovního poměru může dojít buď jednostranným právním úkonem jednoho z účastníků pracovní smlouvy, nebo úkonem učiněným oběma účastníky.

Pracovní poměr může být rozvázán:

- dohodou
- výpovědí
- okamžitým zrušením
- zrušením ve zkušební době
- uplynutím sjednané doby
- u cizinců odnětím povolení k pobytu či vyhoštěním z území republiky

- smrtí zaměstnance

Dohoda o skončení pracovního poměru

Dohoda je uzavřena, jakmile se oba účastníci shodli na jejím obsahu, což znamená, že ten, jemuž byl návrh jedním z účastníků adresován, jej plně akceptoval. Dohoda se uzavírá písemně. Pokud to zaměstnanec požaduje, je zaměstnavatel povinen uvést do dohody důvod skončení pracovního poměru.

Výpověď

Výpověď je jednostranný právní úkon, na základě kterého skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby nezávisle na vůli druhého účastníka pracovního poměru.

Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníku. Výpovědní doba, která je stejná pro obě strany, činí nejméně 2 měsíce. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhému účastníku a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

Zaměstnanec může podat výpověď buď s udáním důvodu, nebo i bez něj.

Zaměstnavatel může dát výpověď zaměstnanci pouze z těchto důvodů (§ 52 zákoník práce):

- ❖ ruší-li se nebo přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- ❖ zaniká-li zaměstnavatel nebo převádí-li se část zaměstnavatele do jiného zaměstnavatele a přejímající zaměstnavatel nemá možnost zaměstnance zaměstnávat podle pracovní smlouvy,
- ❖ stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů či technického vybavení, o snížení stavu jeho zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách,
- ❖ pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku nebo rozhodnutí orgánu státní zdravotní správy nebo sociálního zabezpečení dlouhodobě způsobilost konat dále dosavadní práci nebo ji nesmí konat pro onemocnění nemoci z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném závazným posudkem příslušného orgánu hygienické služby nejvyšší přípustné expozice,
- ❖ nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích,

lze zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď jen tehdy, jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a v přiměřené době je neodstranil,

❖ jsou-li zaměstnanci dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení pracovní kázně; pro soustavné méně závažné porušení pracovní kázně lze dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením pracovní kázně písemně upozorněn na možnost výpovědi.

Zákaz výpovědi

Zákaz výpovědi se vztahuje na tzv. ochrannou dobu. **Za ochranou dobu je považována:**

- ❖ doba, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným pro nemoc nebo úraz,
- ❖ doba začínající dnem, kdy byl zaměstnanci doručen povolávací rozkaz ke službě v ozbrojených silách,
- ❖ doba, po kterou je zaměstnanec plně uvolněn pro výkon veřejné funkce,
- ❖ doba, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo je na mateřské dovolené,
- ❖ doba, po kterou je zaměstnanec pracující v noci dočasně nezpůsobilým pro noční práci.

Z těchto zákazů jsou však stanoveny výjimky, a to při výpovědi pro organizační změny uvedené v § 52 písm. a), b) a g), dále z důvodu, pro který může zaměstnavatel okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud nejde o zaměstnankyni na mateřské dovolené nebo o zaměstnance v době čerpání rodičovské dovolené do doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou.

Okamžité zrušení pracovního poměru

Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou platně okamžitě zrušit pracovní poměr písemně jen z důvodů uvedených v zákoně, přičemž příslušný důvod musí být v písemném podání skutkově vymezen. Každý z nich tak může učinit jen ve lhůtě jednoho měsíce ode dne, kdy se o důvodu pro toto opatření dověděl.

Zaměstnavatel ruší poměr z důvod, kdy zaměstnanec:

- ❖ byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok,
- ❖ byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,

- ❖ porušil pracovní kázeň zvláště hrubým způsobem.

Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit:

- ❖ jestliže podle lékařského posudku nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel jej nepřevodil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku na jinou, pro něho vhodnou práci,
- ❖ zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu, plat nebo náhradu mzdy do 15 dnů po uplynutí její splatnosti.

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Zaměstnanec i zaměstnavatel jej mohou zrušit, aniž by musel být uveden důvod. I zde platí nutnost písemného projevu vůle a jeho doručení zpravidla alespoň 3 dny předem. Oznámení o zrušení pracovního poměru musí být doručeno v rámci zkušební doby.

Uplynutí sjednané doby

Uplynutím sjednané doby pracovní poměr uzavřený na dobu určitou skončí. Pokračují-li 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.

4.1.5. Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru

Jde zejména o tyto povinnosti:

- vydat posudek o pracovní činnosti, pokud o to zaměstnanec požádá, a to do 15 dnů od požádání,
- vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list),
- vydat zaměstnanci další písemnosti týkající se jeho osobních údajů,
- vydat zaměstnanci potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených daňových zálohách,
- odeslat evidenční list důchodového pojištění,
- do 8 dnů odeslat odhlášku zaměstnance příslušné zdravotní pojišťovně, pokud se jedná o malou organizaci, provést odhlášení zaměstnance na OSSZ,

- do jednoho týdne oznámit soudu, který nařídil výkon soudního rozhodnutí srážkami ze mzdy, že povinný přestal u něho pracovat, a zaslat soudu vyúčtování provedených srážek (§ 295 odst.2, občanský soudní řád).

4.2. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

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

Existují dva druhy těchto dohod. Dohodu o provedení práce podle § 75 zákoníku práce je možné použít jen na práci vymezenou individuálními znaky, tj. na uzavřený a ucelený pracovní úkol. Dohodu o pracovní činnosti podle § 76 zákoníku práce lze sjednat i na práci vymezenou druhově, obdobně jako pracovní smlouvu.

4.2.1. Dohoda o provedení práce

Tuto dohodu lze uzavřít, jestliže předpokládaný rozsah práce nepřesáhne 150 hodin. V dohodě se sjednává především pracovní úkol, předpokládaný rozsah práce a odměna. Využívá se zpravidla k výkonu jednorázových prací, i když může být uplatněna též pro opětvující se práce v rámci téhož pracovního úkolu. Tato dohoda může být uzavřena písemně i ústně.

4.2.2. Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti zaměstnavatel může uzavřít, i když předpokládaný rozsah práce nepřesahuje 150 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, jinak by byla neplatná, a musí v ní být uvedeny sjednané práce, odměna, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá, a to doba určitá nebo i neurčitá.

5. ODMĚŇOVÁNÍ – MZDOVÁ PROBLEMATIKA

5.1. Mzda, plat a jiné odměny

Odměňování za práci zaměstnanců v pracovním poměru je upraveno zákoníkem práce. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohod. **Mzda** je peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. **Plat** je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace nebo školská právnická osoba.

Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Odměna z dohody je peněžité plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

Jde-li o odměňování v podnikatelské sféře je nesprávné hovořit o platech, a to i u smluvních mezd manažerů. Pokud zaměstnanci dostávají jiné požitky, ať již peněžité nebo nepeněžité hodnoty (naturální), které nejsou poskytovány za práci, ale jen v souvislosti se zaměstnáním, nejde o mzdu ani o plat. Rovněž různé podnikové benefity, například při životních a pracovních výročích, nejsou mzdou. Jako odměna mohou být označeny, jak mzdové složky, tak i plnění, která nemají mzdovou povahu.

5.2. Minimální mzda

Mzda či plat nesmí být nižší než minimální mzda. Její výše je stanovena nařízením vlády. Od 1. ledna 2007 je minimální mzda ve výši 8 000 Kč, měsíčně 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 dosažené mzdy se pro tento účel nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí, za práci v noci a ve svátek.

5.3. Formy mzdových plnění

Každá mzdová účetní potřebuje v rámci svých pracovních operací přesně odlišit mzdu od ostatních plnění. Rozdílem mezi mzdou a ostatními plněními spočívá především v tom, že přiznání mzdy bezprostředně souvisí s výkonem práce, kdežto ostatní plnění s výkonem práce přímo nesouvisí.

Za mzdu lze považovat např.: základní mzdu, osobní ohodnocení, periodické prémie, cílové prémie, naturální mzdu, příplatky, doplatky, odměny kromě odměn za pracovní pohotovost.

Za mzdu se nepovažuje **další plnění** poskytované v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady, výnosy z kapitálových podílů (akcií) nebo obligací a odměna za pracovní pohotovost.

Mzda musí být sjednána nebo stanovena písemně před výkonem práce, za kterou přísluší. S účinností od 1. 1. 2007 jsou v zákoníku práce stanoveny základní zásady pracovněprávních vztahů, rovné zacházení, zákaz diskriminace a důsledky porušení práv.

Specificky je v zákoníku práce řešena problematika příplatků:

- a) za práci přesčas
- b) za práci ve svátek
- c) za práci ve zdraví ztíženém pracovním prostředím
- d) za práci v noci
- e) za práci v sobotu nebo neděli

Uváděné příplatky jsou při splnění stanovených podmínek dány obligatorně, jsou zaměstnavatelem vypláceny povinně, jejich výše je v předpisech stanovena jako minimální. Zaměstnavatel má možnost příplatky paušalizovat, a to buď každý z nich samostatně nebo stanovit v paušální výši několik příplatků současně.

Zaměstnavatel může zavést jakékoliv jiné složky mzdy, tedy i takové příplatky a to za podmínek a ve výši, které sám stanoví, zpravidla v kolektivní smlouvě nebo vnitřním mzdovém předpisu.

V § 250 zákoníku práce jsou stanoveny mzdové důsledky pro případ, že zaměstnanec způsobí vadnou manuální práci zmetek, a to svým zaviněním. Za takovou práci zaměstnanci mzda nepřísluší. Kromě toho mu vzniká jeho odpovědnost za škodu, která tím byla zaměstnavateli způsobena.

5.3.1. Mzda za práci přesčas

Podle § 114 zákoníku práce přísluší zaměstnanci za dobu práce přesčas mzda, na kterou mu vznikl za tuto dobu nárok, a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnanec a zaměstnavatel nedohodli na čerpání náhradního volna místo příplatku.

Pokud zaměstnavatel neposkytne zaměstnanci náhradní volno do konce 3. kalendářního měsíce po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci mzda zvýšená nejméně o 25 % průměrného výdělku.

Za práci přesčas mu tedy, náleží mzda v takové výši, kterou by dostal při vykovávání práce ve stanovené pracovní době, a navíc dostane zvýhodnění ve formě příplatku. Do mzdy lze takto zahrnout 8 hodin práce přesčas týdně, nejvýše 150 hodin ročně podle § 93 zákoníku práce.

Příplatek ani náhradní volno však nepřísluší, jestliže byla mzda sjednána v kolektivní či individuální smlouvě již s přihlédnutím k případné práci přesčas, je-li současně sjednán v rámci stanoveného limitu práce přesčas nejvyšší rozsah práce přesčas, kterou může zaměstnavatel nařídit.

5.3.2. Mzda a náhrada mzdy za svátek

Podle § 115 zákonku práce za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci na prvním místě náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Náhradní volno bude poskytnuto nejpozději do konce 3. kalendářního měsíce, následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu náhradního volna má nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku (100 %) namísto náhradního volna.

Náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku přísluší zaměstnanci i v případě, že nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den a mzda mu ušla v důsledku svátku.

U zaměstnanců s měsíční mzdou se tato mzda v praxi zpravidla nekrátí, není mu co nahrazovat a nevzniká mu zcela objektivně nárok na náhradu mzdy. Pokud zaměstnanci ušla jen část mzdy, přísluší mu za den svátku část průměrného výdělku.

5.3.3. Mzda za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí

Podle § 117 zákoníku práce za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši a za podmínek stanovených nařízením vlády, přičemž v kolektivní smlouvě lze stanovit jinou výši uvedeného příplatku.

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně 10 % částky, kterou stanoví tento zákon v § 111 odst. 2 jako základní sazbu minimální mzdy.

5.3.4. Mzda za práci v noci

Podle § 116 zákoníku práce za práci v noci přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek za podmínek a ve výši, jež jsou stanoveny nařízením vlády, přičemž v kolektivní smlouvě lze stanovit jinou výši uvedeného příplatku. Výše příplatku za práci v noci činí nejméně 10 % průměrného výdělku. Prací v noci se rozumí časový interval od 22.00 hodin do 6.00 hodin. Na směnu začínající v neděli a končící v pondělí ráno se pohlíží jako na směnu nedělní. Tyto příplatky přísluší zaměstnanci i tehdy, je-li práce konána jen po část hodiny.

5.4. Platební mechanismus mzdy

Platební mechanismus mzdy zahrnuje tyto úkony:

- 1) splatnost mzdy (termín, ve kterém je mzda splatná)
- 2) výplatu mzdy
- 3) prodlení při výplatě mzdy, promlčení
- 4) srážku mzdy

5.4.1. Splatnost mzdy

Splatnost mzdy je stanovena po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo na některou její složku, pokud nebylo v pracovní smlouvě nebo v kolektivní smlouvě sjednané kratší než měsíční období splatnosti mzdy.

Zvláštní situace pro zaměstnavatele nastává před nástupem zaměstnance na dovolenou a při skončení zaměstnání. Pokud zaměstnanec před nástupem na dovolenou požádá, aby mu mzda splatná během dovolené na zotavenou byla vyplacena před nástupem na dovolenou, je zaměstnavatel povinen mu vyhovět a mzdu mu vyplatit.

Jestliže zaměstnanec končí pracovní poměr a požaduje výplatu mzdy, splatné za měsíční období, v den skončení zaměstnání, je zaměstnavatel povinen mu vyhovět za podmínky, že to umožňuje technika výpočtu mezd. Pokud však způsob zpracování mezd tuto výplatu mezd neumožňuje, pak se zaměstnanci mzda vyplatí nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy, následující po dni skončení pracovního poměru.

5.4.2. Výplata mzdy

Výplata mzdy se zásadně provádí v zákonných peněžích, v pracovní době a na pracovišti. V této souvislosti je třeba upozornit na skutečnost, že zaměstnavatel má z titulu výplaty mzdy řadu povinností. Jsou to:

- ❖ V § 142 zákoníku práce je stanovena povinnost zaslat zaměstnanci na své náklady a nebezpečí poštou mzdu, stane-li se, že zaměstnanec se nemůže ve výplatní den z vážných důvodů dostavit k výplatě mzdy. To znamená, že nesmí srazit zaměstnanci ze mzdy poštovné za posílání mzdy ani na něm vymáhat úhradu poštovního poukázecného. Neobdrží-li zaměstnanec poštou řádně mzdu, považuje se v tomto případě mzda za nevyplacenou s odpovědností a důsledky, dopadajícími na zaměstnavatele.

- ❖ Mzda se zasílá buď ve výplatní den, nebo v nejbližší pracovní den následující po výplatním dni.

- ❖ Povinnost předat zaměstnanci písemné vyúčtování mzdy současně s doplatkem mzdy z něhož jsou zřejmé: druh a výše jednotlivých složek mzdy, druh a výše provedených srážek ze mzdy.

- ❖ Povinnost mzdové účetní předložit zaměstnanci k nahlédnutí doklady, podle nichž byla mzda vypočtena, za podmínky, že pracovník o to požádá.

- ❖ Poukázat část mzdy nebo celou mzdu na účet u peněžního ústavu, pokud o to zaměstnanec požádá, a to na svůj náklad a nebezpečí, na jeden účet zaměstnance u banky nebo pobočky zahraniční banky nebo spořitelního či úvěrového družstva, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy, pokud se písemně nesjedná se zaměstnancem jiný termín.

- ❖ Vyplatit mzdu jiné osobě na základě písemného zmocnění; bez písemného zmocnění to lze jen v případech stanovených zákonem.

5.4.3. Prodlení při výplatě mzdy, promlčení

Nárok na mzdu je nutné uspokojit řádně a včas. Není možné smluvně dohodnout v kolektivní nebo individuální smlouvě odklad splatnosti mzdy (její části – např. určité složky), jestliže na ni již vznikl nárok. Jeho uspokojení tedy nelze odložit.

Prodlení

Jestliže zaměstnavatel neposkytne zaměstnanci mzdu či jiné peněžité plnění řádně a včas, je v prodlení. Prvním dnem prodlení je následující kalendářní den po dni, kdy mělo být plnění vyplaceno.

Důsledkem toho je, že:

- zaměstnanec může svůj nárok uplatnit žalobou u soudu,
- zaměstnanec může úspěšně požadovat úroky z prodlení, a to ve výši podle nařízení vlády č. 142/1994 Sb., kterým se stanoví výše úroků z prodlení a poplatků z prodlení podle občanského zákoníku. Úroky z prodlení je možné požadovat jen u peněžitých plnění, nikoliv plnění peněžité hodnoty (naturálních).

Mzdové účetní přicházejí s úroky z prodlení do styku zejména při soudních nebo úředních exekucích, při srážkách ze mzdy na základě dohod o srážkách ze mzdy uzavřených podle § 551 občanský zákoník, jakož i v případech, kdy zaměstnavatel má dluh vůči zaměstnanci na mzdu, náhradě mzdy nebo náhradě za ztrátu na výdělku z důvodu pracovního úrazu či nemoci z povolání.

Promlčení

Nároky na mzdu se zásadně promlčí v obecné promlčecí lhůtě, která činí 3 roky a běží ode dne splatnosti příslušného nároku. Je-li však nárok uznán zaměstnavatelem písemně co do důvodu a výše (popř. zajištěn omezením převodu nemovitosti patřící zaměstnavateli), činí promlčecí lhůta 10 let.

Nárok se promlčí, jestliže nebyl v příslušné lhůtě uplatněn u soudu. K promlčení však soud přihlédne jen tehdy, jestliže se jej dovolá ten, vůči němuž se nárok uplatňuje (v tomto případě zaměstnavatel). Soud potom nemůže promlčený nárok přiznat – toto právo se tak stane nevymahatelné. Zaměstnavateli však nic nebrání jej kdykoliv dobrovolně uspokojit.

Soudní žalobu (návrh) je nutné doručit soudu v promlčecí lhůtě. Případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den.

5.4.4. Srážku mzdy

Zaměstnavatel je oprávněn **srážet ze mzdy jen srážky**, na nichž se dohodl se zaměstnancem, nebo bez dohody s ním či bez výkonu rozhodnutí pouze u plateb uvedených v § 147 zákoníku práce. Srážky ze mzdy tedy dělíme na 2 skupiny:

Obligatoční, které je mzdová účetní povinna srazit ze mzdy, aniž by k tomu potřebovala souhlas zaměstnance, a to:

- zálohu na daň z příjmu fyzických osob,

- zálohu na mzdu, kterou je zaměstnanec povinen vrátit z titulu nesplnění podmínek pro přiznání mzdy,
- částky postižené výkonem rozhodnutí nařízené soudem, správním úřadem nebo orgánem zmocněným k tomu zákonem (např. finančním úřadem, celním úřadem, správou sociálního zabezpečení aj.),
- nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady,
- náborové a jiné příspěvky, které byly zaměstnanci vyplaceny v náboru a které je zaměstnanec povinen podle právních předpisů vrátit,
- náhradu mzdy za dovolenou na zotavenou, na niž zaměstnanec ztratil nárok, popřípadě na niž mu nárok nevznikl,
- přeplatky na dávkách nemocenského pojištění, důchodového pojištění a státní sociální podpory a neprávem přijaté částky dávek sociálního zabezpečení, pokud je zaměstnanec povinen tyto přeplatky a neprávem přijaté částky vrátit na základě vykonatelného rozhodnutí podle zvláštních právních předpisů,
- neprávem přijaté hmotné zabezpečení uchazečů o zaměstnání nebo jeho zvýšení anebo zálohově poskytnuté hmotné zabezpečení, pokud je zaměstnanec povinen vrátit ho na základě vykonatelného rozhodnutí podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti,
- pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné veřejného zdravotního pojištění.

Fakultativní, to znamená ty, které nejsou výše uvedeny. V tomto případě musí být se zaměstnancem o srážkách uzavřena dohoda, která musí být písemná. Lze doporučit, aby obsahovala především:

- jméno, příjmení, rodné číslo a bydliště zaměstnance
- druh srážky
- výši srážky
- důvod provedení této srážky
- v případě postupných splátek v jednotlivých měsících a termín poslední splátky
- podpis zaměstnance a oprávněného zástupce zaměstnavatele
- datum uzavření dohody

5.5. Průměrný výdělek

Průměrný výdělek se zjišťuje pro pracovněprávní účely a dále se zjišťuje jako průměrný hrubý výdělek, pokud pracovněprávní předpisy nestanoví, že se zjišťuje pro určitý účel průměrný čistý výdělek. Tak tomu je pro poskytování podpory v nezaměstnanosti nebo podpory při rekvalifikaci uchazečům o zaměstnání úřady práce.

Používá-li se podle právních předpisů průměrný měsíční čistý výdělek, zjišťuje se z průměrného měsíčního hrubého výdělku odečtením zálohy na daň z příjmu 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. Zákon přitom jednoznačně nestanoví, zda se tím míní měsíc, v němž se zjišťuje průměrný měsíční čistý výdělek, nebo měsíc, v němž se zjišťoval průměrný měsíční hrubý výdělek.

Závažnou změnu v postupu výpočtu čistého průměrného výdělku přinesla novela zákona o daních z příjmů, provedená zákonem č. 669/2004 Sb. s účinností od 1. 1. 2005. Ta změnila podmínky pro výši daňových záloh stanovením daňového zvýhodnění za poplatníkem vyživující děti. Předtím na ně bylo možné uplatňovat snížení základu daně – to bylo nahrazeno slevou na daňové záloze a dokonce měsíčním daňovým bonusem, je-li výše zálohy nižší než daňové zvýhodnění. Měsíční slevu na dani je nutné brát v úvahu při výpočtu průměrného čistého výdělku, neboť jde o podmínky pro konečnou výši zálohy na daň z příjmu ze závislé činnosti. Tato záloha může být v důsledku slevy i nulová. Naopak daňový bonus není součástí daňové zálohy a výpočet čistého průměrného výdělku neovlivňuje.

Průměrný výdělek se u všech zaměstnavatelů a zaměstnanců zjišťuje podle zákoníku práce v části 13 Hlava XVIII. 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. Průměrný výdělek se zjišťuje k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce po skončení rozhodného období (tj. k 1. 1., 1. 4., 1. 7., 1. 10.). Takto zjištěný průměrný výdělek se používá do konce kalendářního čtvrtletí, v němž byl zjištěn.

Právní úprava průměrného výdělku je velmi rámcová a vyžaduje bližší úpravu sjednanou v kolektivní smlouvě nebo stanovení ve vnitřním předpise.

5.5.1. Výpočet a složky průměrného výdělku

Vše, co je mzdou (platem), musí být zahrnuto do hrubé mzdy, jako základu pro zjištění průměrného výdělku, a naopak, nic z toho co mzdou (platem) není, započítáno být nemůže.

Ve značné části podniků je zavedeno poskytování částí mezd čili mzdových složek, které jsou zaměstnancům vypláceny jednou nebo dvakrát ročně popřípadě i za celý rok pod různým označením, např. 13. plat, další mzda, odměna na Vánoce apod. Je-li zaměstnanci v rozhodném období (kalendářním čtvrtletí) zúčtována k výplatě mzda či její část, která je poskytována za delší období než kalendářní čtvrtletí, určí se její poměrná část připadající na kalendářní čtvrtletí. Zbývající část této mzdy se zahrne do hrubé mzdy pro zjištění průměrného výdělku a v dalším období či obdobích, a to tak, aby se tato mzda či mzdová složka promítla v průměrném výdělku celkem za tolik čtvrtletí, za kolik jich je poskytována. Přitom od roku 2001 platí, že se poměrná část mzdy zahrne do hrubé mzdy tak, aby odpovídala odpracované době v tom rozhodném období (čtvrtletí), v němž je do hrubé mzdy zahrnována.

Za **odpracovanou dobu** se zásadně považuje doba skutečného výkonu práce, za níž přísluší mzda (plat). Odpracovanou je i doba práce přesčas a svátek, který připadne na obvyklý pracovní den zaměstnance. Nezapočítávají se do ní zejména překážky v práci, ať již jde o pracovní volno s náhradou mzdy nebo neplacené, dovolená, neomluvená nepřítomnost v práci a zásadně ani náhradní volno za práci přesčas či ve svátek.

5.5.2. *Formy průměrného výdělku*

Průměrný výdělek se zjišťuje jako:

- a) **Průměrný hodinový výdělek** – považuje se za přesnější, neboť není rozměňován překážkami v práci, kratšími než jedna směna. Je zjišťován vydělením hrubé mzdy počtem skutečně odpracovaných hodin, včetně přesčasových.
- b) **Průměrný měsíčně čistý výdělek** - se zjistí z průměrného měsíčního hrubého výdělku odečtením pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, a zálohy na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, vypočtených podle podmínek a sazeb platných pro zaměstnance v měsíci, v němž se průměrný měsíční čistý výdělek zjišťuje.
- c) **Průměrný hrubý měsíční výdělek** – se zjišťuje přepočtením průměrného hodinového a denního výdělku na jeden měsíc podle průměrného počtu pracovních hodin (dnů) připadající v roce na jeden měsíc (pomocí koeficientu).

5.5.3. *Přehled používání průměrného výdělku*

1. Náhrada mzdy (platu)

- a) při překážkách v práci

- b) za dovolenou
- c) za svátek
- d) při neplatném rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době
- e) při okamžitém zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance

2. Mzda (plat)

- a) příplatek za práci přesčas
- b) příplatek za práce ve svátek
- c) doplatek ke mzdě (platu) při výkonu jiné práce (převedení na jinou práci)
- d) příplatek za noční práci
- e) příplatek za práci v sobotu a neděli
- f) příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah

3. Odměna za pracovní pohotovost, není-li odměna sjednána v kolektivní nebo individuální smlouvě

- a) pracovní pohotovost na pracovišti
- b) pracovní pohotovost mimo pracoviště

4. Odstupné při skočení pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele nebo dohodou

- a) z důvodů organizačních změn (§ 52 odst. 1 písm. a), b), c) zákoníku práce)
- b) z důvodů zdravotní nezpůsobilosti zaměstnance k práci včetně onemocnění nemocí z povolání nebo ohrožení touto nemocí

5. Náhrada škody

- a) při škodě, za níž odpovídá zaměstnanec zaměstnavateli
- b) při škodě, za níž odpovídá zaměstnavatel zaměstnanci při pracovních úrazech a nemocech z povolání

6. Podpory poskytované uchazečům o zaměstnání

- a) podpora v nezaměstnanosti
- b) podpora při rekvalifikaci

7. Peněžité kompenzace při konkurenčním ujednání

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

9. Přejít z mzdových nároků při smrti zaměstnance

6. METODIKA

Úkolem a cílem této bakalářské práce je porovnat výsledky zpracování mzdové agendy v konkrétní firmě, zpracované souběžně ve dvou různých účetních programech a vyhodnotit výstupy pro potřeby firmy.

Pro ilustraci dané problematiky jsem zvolila fiktivní firmu, která má pouze jednoho zaměstnance. Zvolené účetní případy budou zpracované ve dvou účetních programech v účetním softwaru Pracovníci a mzdy a pro srovnání s tímto programem jsem zvolila ekonomický systém Money S3. Před samotným zaúčtováním do programů, bude nutné, zajistit demoverze obou vybraných účetních softwarů u sdružení ESO Jablonec nad Nisou demoverzi programu Pracovníci a mzdy verze 2.44 a demoverzi programu Money S3 Start od firmy Cígler Software, a.s.. Demoverze programu Money S3 je omezena počtem účetních případů, které je možné do této demoverze zaúčtovat. Demoverze programu Pracovníci a mzdy je omezena počtem zaměstnanců, kteří mohou být v demoverzi zaevidováni.

Před začátkem účtování je třeba se s těmito účetními programy nejdříve pečlivě seznámit. K programu ESO mi byl poskytnut Návod k demoverzi Pracovníci a mzdy občanským sdružením OS Stavba ČR. Sdružení ESO Jablonec nad Nisou podrobnější manuály neposkytuje. Manuál k programu Money S3 je k dispozici na webových stránkách dodavatelské firmy. Po pečlivém prostudování obou materiálů budou do obou demoverzí provedeny běžné účetní operace, vyskytující se v souvislosti s účtováním mezd. Pro názornost bude postup zpracování mezd v obou programech zobrazován graficky.

Poté se budu věnovat specifickým účetním případům v dané firmě, s jejichž zaúčtováním může mít podnikatel problémy. Jde zejména o příspěvky zaměstnavatele na stravenky nad rámec zákona a poskytování služebního vozidla.

Dalším a posledním důležitým krokem této bakalářské práce bude sepsání základních výhod a nevýhod obou účetních softwarů a vyhodnocení výsledků porovnáním.

7. VEDENÍ MZDOVÉ AGENDY V JEDNOTLIVÝCH ÚČETNÍCH PROGRAMECH NA PŘÍKLADU FIKTIVNÍ FIRMY

7.1. Základní údaje o účetní jednotce

Pro zpracování této části bakalářské práce jsme si vybrala občanské sdružení OS Stavba ČR, které má jako hlavní předmět své činnosti sdružování svých členů zejména v oboru stavební výroby, výroby stavebních hmot a všech činností s nimi související za účelem ochrany jejich hospodářských a sociálních zájmů, prosazování a obhajování oprávněných požadavků svých členů, jejich zaměstnanecké, mzdové, pracovní, sociální zájmy a nároky, základní lidská i občanská práva. Vyjednává kolektivní smlouvy, poskytuje konzultace a poradenství v oblasti pracovněprávních vztahů. Hospodářská činnost zahrnuje pronajímání rekreačních zařízení, které vlastní. Dále investuje své peněžní prostředky, aby se jeho finanční majetek zhodnocoval.

Sídlo tohoto subjektu je nám. W. Churchilla 2, 113 59 Praha 3 - Žižkov. OS Stavba ČR je veden v evidenci Ministerstva vnitra a je nevýdělečná organizace.

OS Stavba ČR vede podvojně účetnictví v účetním programu VISO. Mzdy a personalistika jsou zpracovány v programu Pracovníci a mzdy 2.58.

7.2. Charakteristika programů

7.2.1. Pracovníci a mzdy

Řešitelem programu je Ing. Oldřich Prokop, Pivovarská 39, 466 01 Jablonec n. Nisou, člen sdružení programátorů ESO Jablonec n. Nisou. Toto sdružení nabízí ekonomické softwary pro účetnictví, mzdy, sklady, majetek a zároveň nabízí tvorbu softwaru na zakázku.

Program Pracovníci a mzdy je určen uživatelům, kteří povedou samostatně evidenci mezd na osobním počítači. Je řešena za pomoci relačního databázového systému PC FAND, který umožňuje zkušenějšímu uživateli PC další nadstandardní činnosti, zejména vlastní definování sestav, výběr podmnožin apod.

Program Pracovníci a mzdy je provázán s programem Podvojně účetnictví, stejného sdružení ESO. Mzdy se provádí na programu Pracovníci a mzdy a zaúčtují se přenosem deníku mzdy do deníku v účetnictví. Program vychází z předpisů pro vedení mezd, umožňuje výpočet a tisk mezd, evidenci pracovníků apod.

Program nemá prakticky žádná omezení, co se týká systémových požadavků. Může být provozován, jak v prostředí Windows, tak i na starších počítačích se systémem MS-DOS.

Program je možné nastavit i pro práci v síti. Tisk je také bez omezení, ale rychlejší je připojení přes paralelní port (LPT). K programu může být dodán PVS Komunikátor pro odesílání evidenčního důchodového listu a přihlášek a odhlášek pomocí portálu veřejné správy.

7.2.2. Money S3

Program Money S3 je produktem firmy CÍGLER SOFTWARE, a.s., která působí na českém trhu od roku 1990. Společnost má sídlo v Brně, Praze, Liberci, Plzni, Ostravě a v Uherském Brodě, na Slovensku pak v Bratislavě, Nitře, Nové Bani a Prešově.

Nabízí všechny potřebné moduly - podvojně účetnictví i daňová evidence, adresář, fakturaci, sklady, objednávky, mzdy a řadu dalších doplňků, včetně homebankingu, propojení s pokladními systémy, internetovými obchody nebo dalšími aplikacemi na bázi XML. Vyznačuje se především jednoduchou a snadnou obsluhou v prostředí Microsoft Windows. Používá technologii „Aktivní pracovní plochy“, díky níž si každý uživatel program nastaví tak, že používané funkce vyvolá jediným kliknutím myši. K dispozici je velké množství všech obvyklých i nadstandardních funkcí, které na každém kroku usnadňují podnikání.

Program je určen pro všechny podnikatelské subjekty vedoucí daňovou evidenci i podvojně účetnictví. Z hlediska oboru je vhodný pro subjekty podnikající v oblasti výroby, služeb i obchodu. Money S3 je vhodný i pro neziskové, rozpočtové a příspěvkové organizace.

Ekonomický systém Money S3 patří k nejrozšířenějším ekonomickým systémům pro Windows v České republice. Systémové požadavky tohoto programu jsou alespoň operační paměť 32 MB. Výkonnost programu je přímo úměrná velikosti paměti. Zvětšení paměti je nejlevnější cestou ke zvýšení rychlosti programu. Instalovaný síťový software je typu Peer to Peer či Client – Server. Nejvhodnější je laserová nebo inkoustová tiskárna.

7.3. Činnosti mzdové účetní a zadání příkladu

Na konci měsíce vedoucí předávají mzdové účetní přehledy o odpracované době, čerpání dovolených a nepřítomnosti v zaměstnání kvůli překážkám v práci, potvrzení o omluvené absenci a odměny (měsíční, jubilejní, životní) jednotlivých zaměstnanců. Dále mzdová účetní získává přímo od zaměstnanců podklady o změně srážek ze mzdy (důchodové, úrazové pojištění atd.) a nové srážky ze mzdy. Podklady od soudů slouží k vyúčtování výživného nebo zákonných srážek (dluhy atd.).

Mzdová účetní zpracovává po obdržení všech příslušných podkladů mzdy na počítači v příslušném programu.

Zadání příkladu

Fiktivní zaměstnavatel 1. dubna 2007 přijal novou sekretářku Elišku Novákovou. Paní Eliška Nováková je vdaná a má 2 děti, na které si uplatňuje daňové zvýhodnění. Paní Nováková bude mít měsíční plat ve výši 10 000 Kč. Dále si paní Nováková spoří měsíčně 500 Kč na penzijním připojištění.

V měsíci dubnu si po dohodě se zaměstnavatelem vybrala 4 dny dovolené od 10. do 13. dubna a dostala jednorázovou odměnu za splnění úkolu ve výši 1 000 Kč.

- 1.) Vytvoření „personální karty“ nového zaměstnance.
- 2.) Zpracování mzdy za měsíc duben 2007.
- 3.) Zaúčtování a tisk sestav z mezd

7.4. ESO Pracovní a mzdy

V tomto programu jsou zpracovány mzdy OS Stavby ČR.

7.4.1. *Vytvoření personální karty*

Personální karta se vytváří zaměstnanci na základě uzavření pracovní smlouvy. Zapisují se zde údaje převzaté z pracovní smlouvy, popřípadě poskytnuté samotným zaměstnancem, a údaje o mzdové formě a mzdovém tarifu.

Postup vytvoření personální karty

1) V menu se otevře modul *Pracovníci/Osobní karta/Podle Jména. Osobní karta* nového zaměstnance se vytvoří pomocí tlačítka F2. Jednotlivé údaje se vyplňují vypsáním nebo výběrem z nabídky (např. stav, povolání, mzdová forma, mzdové stupně atd.). Pokud v některém výběru chybí námi požadovaný údaj, lze ho tam vložit přes *Ostatní/Číselníky*, daný výběr a tlačítko F2.

2) Důležité je vyplnit číslo *Rastru*. Rastr pracovní doby slouží k popisu rozložení pracovní doby u různých skupin pracovníků.

3) Po zadání nenulového počtu dětí *celkem* se otevře další tabulka, do které se zapisují jejich jména, pohlaví a rodné číslo. Dále se zadává, zda rodič pobírá *přídavky* (A/N). Výši přídavků pak program automaticky upravuje dle rostoucího věku dítěte.

4) **Daň. sleva** nám udává, jaké slevy na dani si poplatník uplatňuje. Důležitým údajem je zda poplatník **Podepsal prohlášení k dani** (A/N).

5) Uložení údajů do osobní karty se provádí „od - entrováním“ karty až do konce.

```

OSOBNÍ KARTA-†F1=zařaz.,†F2=vzdělání,†F3=záp.list,†F4=smlouva,†F5-6=os.karta
Rodné číslo : 555101 /0004 Příjmení,jméno,titl. : Nováková Eliška
Číslo       :      Z Adresa / č.p.: Nová / 256
Datum naroz.: 01.01.1965 PSČ,místo,pošt: 37001 české Budějovice CZ
Místo naroz.: české Buděj. Muž/žena : Z Rod.příjm.:Nová
Stav       : Z Druh důchodu : C Číslo OP :1000010001
ZPS       : A Zdravotně pojištěn : A / 00
ZTP       : N

Pracovní poměr      Evidenční stav      Dovolená
Vznik      ukončení      vynětí      důvod      návrat      nárok      : 15.0
Datum      : 01.04.2007      .      .      .      .      .      převod      : 0.0
druh      : H      .      .      .      .      .      čerpáno      : 4.0

Povolání : Sekretářka      Mzdová forma : P      Děti
Středisko: 00000 000      Stupeň      : 1      celkem      : 2
Rastr    : 1      Tarif      : 10000.00      přídavky      : 0
Zkrác. o : 0.00      Prémie      : 0.00      pro daň      : 2
Daň.sleva: 1 / 7200
Započteno 0 roků 0 dnů      Podepsal prohlášení k dani : A
    
```

Obr. 1 – Osobní karta zaměstnance

7.4.2. Výpočet měsíční mzdy

Na začátku měsíce května se zpracovávají mzdy za předešlý měsíc duben. Údaje se přebírají z personální karty zaměstnance, parametrů a měsíčního výkazu práce.

Postup výpočtu měsíční mzdy

1) Na začátku každého měsíce se musí nejprve vyplnit rastr pracovní doby **Ostatní/Rastr**. Vyplní se číslo roku, měsíce a rastru. **Časový fond** je hodnota, která se zjistí z plánovacího kalendáře. **Denní časový fond** vyplývá z dohodnuté délky denní pracovní doby. Musí být ve všech měsících stejná. Zkratka S znamená svátek v pracovní den, zkratka P znamená pracovní den a zkratka A znamená sobotu nebo neděli. Tyto údaje musí souhlasit s plánovacím kalendářem.

RASTR PRACOVNÍ DOBY									
Rok	:	07	Časový fond	:	168.00				
Měsíc	:	04	Denní čas.fond	:	8.00				
Číslo rastru	:	1							
D e n	Hod	D e n	Hod	D e n	Hod	D e n	Hod	D e n	Hod
1. A	0.00	8. A	0.00	15. A	0.00	22. A	0.00	29. A	0.00
2. P	8.00	9. S	8.00	16. P	8.00	23. P	8.00	30. P	8.00
3. P	8.00	10. P	8.00	17. P	8.00	24. P	8.00	31.	0.00
4. P	8.00	11. P	8.00	18. P	8.00	25. P	8.00		
5. P	8.00	12. P	8.00	19. P	8.00	26. P	8.00		
6. P	8.00	13. P	8.00	20. P	8.00	27. P	8.00		
7. A	0.00	14. A	0.00	21. A	0.00	28. A	0.00		

Obr. 2 – Rast pracovní doby

2) Při prvním výpočtu mzdy nového pracovníka je třeba provést přenesení údaje z osobních karet do složek mezd přes *Mzdy/Generování složek*.

3) Po zadání *Mzdy/Zadávání složek mezd* se otevře okno, kam se po vyplnění čísla pracovníka, mohou vkládat jednotlivé mzdové složky. Po stisknutí Enter se objeví seznam všech přednastavených mzdových složek. Pokud zde nějaká složka není, tak se dá vytvořit v *Ostatní/Rídící sekce MS/Údržba*. Nová složka se vytvoří stisknutím klávesy F2. Jako první se zadávají trvalé složky mzdy, které se opakují každý měsíc a mají „Mód“ T. Mezi takové složky patří *Měsíční plat*, po výběru této složky se zobrazí tabulka, do které se nic nevyplňuje. Další trvalá složka je v našem případě *Spoření*, kde se nastaví číslo účtu, variabilní symbol, konstantní symbol a částka, kterou chceme spořit. Poslední takovou složkou je vyúčtování mzdy k výplatě na účet. Jako mzdová složka se vybere ze seznamu *Dobírka na účet*, kde se vyplní pouze číslo účtu, variabilní a konstantní symbol. Všechny tyto trvalé složky se v příštím měsíci automaticky vygenerují sami.

↑F1=seznam, ↑F2=odpr.doba, ↑F5=doklad, ↑F6=páska	
Číslo :	2↓ Jméno : Nováková Eliška
Středisko :	00000↓
Mzdová složka :	998 / Název : Dobírka na účet
Mód [J,T,P,D,S,U]:	.
Tab=převzít účet	
Spec.symbol :	Č.ú.ČS,a.s. : 00
Číslo účtu :	0 - 1000010001/0100
Var.symbol :	9 Kon.symbol : 1.38
Kč :	0.00 Měs : 00

Obr. 3 – Zadávání mzdové složky Dobírka na účet

4) Každý měsíc se pak zadávají jednorázové mzdové složky s *mód J*. Mezi takové složky patří *Dovolená*, kde se vyplní pouze počet dní čerpané dovolené. Poslední mzdovou složkou v uvedeném příkladě je zadání jednorázové odměny, zde pod názvem *Prémie měsíční*, kam se vyplní částka v řádku *Kč*. Přehled všech zadaných mzdových složek se dá zkontrolovat stiskem *Shift+F1*. Každá mzdová složka se dá smazat, tak že se znova vyvolá a v položce *Mód* se napíše *S* (Storno).

cislo	ms	pc	text	kcs
2	222	0	Měsíční plat	0.00
2	251	0	Premie měsíční	1000.00
2	280	0	Dovolená	2054.00
2	500	0	Daň z příjmu měsíční	0.00
2	502	0	Nezdanitelná část	0.00
2	510	0	Zdravotní pojištění	0.00
2	512	0	Sociální pojištění M	0.00
2	572	0	Spoření	500.00
2	998	0	Dobírka na účet	0.00
2	999	0	Dobírka	0.00
.....
.....
.....

Obr. 4 – Seznam mzdových složek

5) Dále se provádí měsíční výpočet mzdových složek *Mzdy/ Výpočet mezd*. Tento krok může být spouštěn opakovaně, dokud se neprovede měsíční uzávěrka.

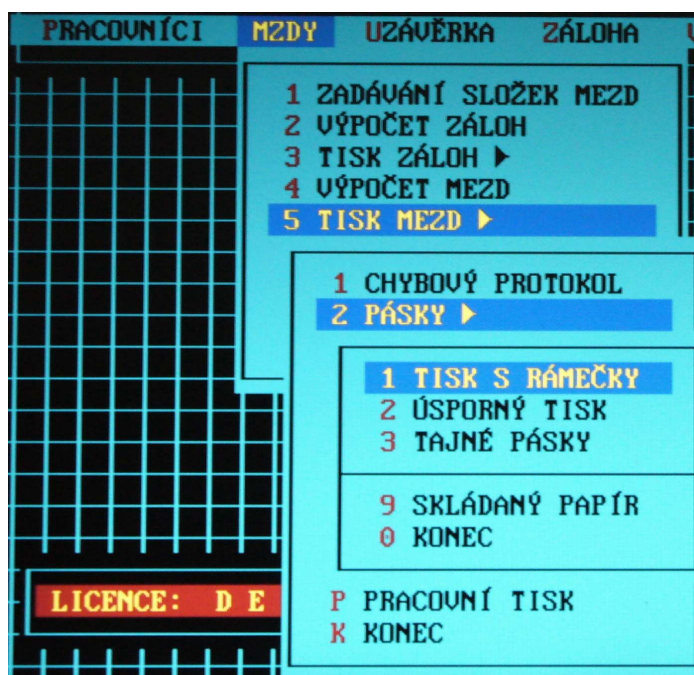
7.4.3. Zaúčtování a tisk sestav z mezd

Mezi hlavní sestavy patří výplatní páska, rekapitulace mezd, přehled pro sociální a zdravotního pojištění. Dále se musí vytisknout a archivovat pro kontrolu OSSZ Přehled o vyplacených nemocenských dávkách.

Postup zaúčtování a tisku

1) Program pracovníci a mzdy slouží k evidenci mezd, výpočtu a tisku potřebných sestav, přehledů včetně příkazů k úhradě, které by měly pokrýt uživatelské potřeby při jeho běžné práci. Program umožňuje automatické přenesení měsíčních mzdových složek do programu Podvojného účetnictví ESO, kde se provede samotné zaúčtování mezd. Přenos dat a *opis deníku* se provádí *Mzdy/Přehled mezd/Účetní deník/Účetní deník*. Opis deníku obsahuje veškeré údaje potřebné k zaúčtování: číslo dokladu, druh, datum, čísla účtů a stranu Má dáti a Dal.

2) Tisk Výplatního pásku se vyvolá *Mzdy/Tisk mezd/Pásky/Tisk s rámečky*. Další potřebná tisková sestava je přehled měsíčních mezd organizace, který se tiskne přes *Mzdy/Tisk mezd/Přehled mezd/Rekapitulace*.



Obr. 5 – Tisk výplatní pásky

3) Organizace měsíčně odesílá na Správu sociální zabezpečení Přehled o vyměřovacích základech a pojistné, v případě malé organizace se tiskne přes *Mzdy/Tisk Mezd/Přehled pro OSSZ/Malé organizace/Formulář*. Pro potřeby kontroly výše vyplacených nemocenských dávek se vytiskne Přehled dávek přes *Mzdy/Tisk Mezd/Přehled dávek/Úzký tisk*. Tento přehled slouží pouze pro potřeby organizace.



Obr. 6 – Tisk přehledu pro OSSZ

4) Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele, který se odesílá zdravotním pojišťovnám, se tiskne *Mzdy/Tisk mezd/Přehled pro ZP/Přehled-jedna ZP*. Ze seznamu se zvolí typ tisku – úsporný nebo s rámem.

5) Po vytisknutí všech potřebných sestav se provádí měsíční uzávěrka mezd *Uzávěrka/Uzávěrka měsíce*. Vypočtené mzdové složky jsou zapsány do archívu, ve kterém už nemohou být nikdy měněny a ze souboru mzdových složek jsou vypuštěny jednorázové složky. Před uzávěrkou se vytváří záložní kopie dat.

7.5. Money S3

Účetní operace jsou shodné s účetními případy v programu Pracovníci a mzdy.

7.5.1. Vytvoření personální karty

Pokud zaměstnanec uzavře pracovní smlouvu se zaměstnavatelem, vytvoří se personální karta. Tato personální karta obsahuje osobní údaje zaměstnance, údaje o profesním zařazení a údaje týkající se odměňování.


Postup vytvoření personální karty

1) V menu se otevře modul *Adresář/Adresář* a vybere se *Skupina – Zaměstnanci*. Na liště *Kontaktní osoby* nesmí být zatrhnuto *Jen pro firmu*. Do této skupiny se přidá nový zaměstnanec tlačítkem *Přidat*.

2) Zobrazí se *Karta kontaktní osoby*, kde se vyplní základní údaje o konkrétní osobě jako jméno, příjmení, pohlaví, adresa, funkce a telefonické či jiné spojení. Všechny údaje se uloží tlačítkem *OK* vlevo nahoře.

3) Zobrazí se *Karta adresáře*, kam se znovu zanesou údaje o jméně, adrese a spojení na zaměstnance. Uvedené údaje v adresáři se zadají přes *Kartu kontaktní osoby* pomocí funkce *Přenést kontaktní osobu do názvu firmy*. Pokud má zaměstnanec bankovní účet, na který chce zasílat mzdu vyplní se kolonky *Účet/ Kód ban.* a *Banka*. Celá karta se uloží tlačítkem *OK*.

Obr. 7 - Karta adresáře

4) V menu se otevře modul *Mzdy/Zaměstnanci*. Nový zaměstnanec se vloží pomocí tlačítka *Přidat*. Otevře se *Karta zaměstnance*, kde se vyplní jméno a příjmení pomocí tlačítka .

5) Dále se vyplňuje záložka *Osobní údaje*, která obsahuje rodné příjmení, pohlaví, datum narození, rodné číslo, místo narození, státní občanství, rodinný stav, počet dětí, číslo průkazu a dobu zaměstnání.

Obr. 8 –Karta zaměstnance / Osobní údaje

6) Další záložka v *Kartě zaměstnance* se jmenuje *Mzdy* a skládá se zložek *Sazby*, *Nezdanitelné částky* a *Platby*. Údaje, které se budou navádět v této oblasti, se navedou vždy až po vyplnění prvního řádku *Údaje platné od.:* ... Otevře se okno *Vyberte období platnosti*, do kterého se tlačítkem *Přidat* doplní měsíc, rok a stručná charakteristika změny. V uvedeném případě „Duben 2007 – Nástupní údaje“.

7) Na první podzáložce *Sazby* se do kolonky *Prac.poměr/Kód činnosti* vybere platný pracovní poměr z přichystaného seznamu *Pracovních poměrů*. Dále následují údaje o funkci, hodinové nebo měsíční sazbě, pracovní době, úvazku, prémiech, dovolené a příplatcích, které se vyplní v souladu s pracovní smlouvou.

Obr. 9 – Karta zaměstnance

8) Druhá podzáložka se jmenuje *Slevy na dani/nezd. částky* a obsahuje údaje o jednotlivých měsíčních slevách na dani. Pokud zaměstnanec podepsal daňové prohlášení a uplatňuje si odčitatelné položky, pak se tyto údaje přepíší do tabulky.

Dále se zde uvedou vyživované děti, na které si zaměstnanec uplatňuje nárok na slevu na dani. Do *Seznamu vyživovaných dětí* se vloží dítě stisknutím tlačítka *Přidat*. Zobrazí se *Karta vyživovaného dítěte*, kde se vyplní jméno, příjmení, pohlaví, datum narození a jeho rodné číslo. Vše se potvrdí tlačítkem *OK*. Ze *Seznamu vyživovaných dětí* se vystoupí tlačítkem *Zavřít*. Důležité je, aby byl aktivní přepínač *Podepsané prohlášení*, pokud zaměstnanec podepsal prohlášení.

Obr. 10 – Karta zaměstnance podzáložka Slevy na dani/nezd.částky

9) Poslední podzáložka se nazývá **Platby**. Zde se nastavuje výše vyplacených záloh, srážky (spoření, výživné atd.), nezdanitelné dávky, navýšení základu daně, sociální a státní dávky. Do **Seznamu srážek** a dalších položek se vloží příslušná částka pomocí tlačítka **Přidat** a ze seznamu se vystoupí pomocí tlačítka **Zavřít**. Dále se nastaví, zda bude vyúčtování mzdy nebo platu posíláno na účet, který je zadaný v **Kartě adresáře**, a zdravotní pojišťovna zaměstnance, vybraná z **Adresáře**. **Variabilní symbol** není doplněn, protože bude doplňován vždy podle aktuálně zpracované mzdy ve tvaru MMRRRR. Poslední věc, která se doplní v **Kartě zaměstnance** v podzáložce **Platby** je zaúčtování. Musí se zde uvést příslušné účty, protože ty pak budou použity ve vytvářených Závazkových dokladech za zpracované mzdy.

Obr. 11 – Karta zaměstnance – podzáložka Platby

7.5.2. Výpočet měsíční mzdy

Na začátku měsíce května se zpracovávají mzdy za předešlý měsíc duben. Program ve většině případů nabídne předpokládané údaje, které lze změnit. Údaje se přebírají z personální karty zaměstnance, parametrů a měsíčního výkazu práce.

Postup výpočtu měsíční mzdy

1) V menu se otevře modul *Mzdy/Mzdy* a tlačítkem *Přidat* se vybere ze seznamu zaměstnanec, kterému se bude mzda zpracovávat.

2) Zobrazí se karta *Mzdy*, do které se přenesly veškeré údaje zadané v *Kartě zaměstnance*. Nejprve se zkontroluje, zda je v záhlaví jméno daného zaměstnance, příslušný měsíc a rok.

3) První záložka se nazývá *Odpracováno* a obsahuje údaje převzaté z měsíčního výkazu práce. Dále se doplní údaje platné pouze pro zpracovávaný měsíc – zaměstnanec měl 4 dny dovolenou. Uvedená nepřítomnost se navede přes *Seznam nepřítomností*, vyvolaný pomocí tlačítka *Nepřítomnost*. Zde se uvede typ nepřítomnosti (nemoc, dovolená, OČR atd.) a datum počátku nepřítomnosti a konečné datum. Pokud by nepřítomnost trvala do dalšího měsíce, musí být aktivní položka *Pokračování minulé nepřítomnosti*. První část záložky obsahuje položky týkající se absence a základní údaje o pracovním poměru, počtu dnů v kalendářním měsíci, měsíční tarif a průměrná náhrada. Druhá část obsahuje údaje o náhradách za svátek, dovolenou a jiné. Třetí část udává konkrétní počet pracovních a odpracovaných dnů a hodin, prostřednictvím nichž se spočítá hrubá mzda.

Karta mzdy

Jméno: Nováková Eliška Měsíc: Duben Rok: 2007

Odpracováno Hrubá mzda Nem. dávky Vyúčtování zaměstnanec Vyúčtování zaměstnavatel

Absence	Kal.	Dnů	Hodin	Náhrady	Dnů	Hodin	Částka
Neplacené volno:	0,00	0,00	0,00	Svátky:	0,00	0,00	0,00
Neomluv. absence:	0,00	0,00	0,00	Dovolená:	4,00	32,00	2 054,00
Nemoc:	0,00	0,00	0,00	Paragraf:	0,00	0,00	0,00
Karanténa	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
OČR:	0,00	0,00	0,00	Náhrady celkem:			2 054,00
Mateřská dovol.:	0,00	0,00	0,00				
Další mateř. dovol.:	0,00	0,00	0,00				
Voj., civilní služba:	0,00	0,00	0,00				
Dny před nástupem:	0,00	0,00	0,00				
		0,00	0,00				


Pracovní poměr/kód činnosti: 0/0

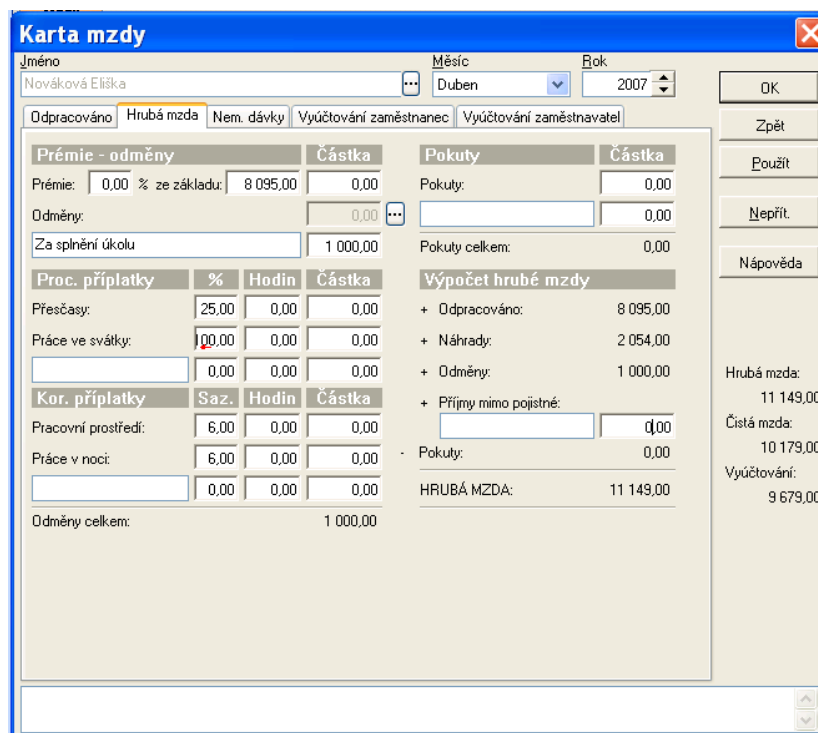
Kalendářních dnů: 30
Hodinová sazba: 0,00
Měsíční sazba: 10 000,00
Měs. sazba na hod.: 59,5238
Průměrná náhrada: 64,18

Odpracováno	Dnů	Hodin	Částka
Pracovních:	21	168,00	
Odpracovaných:	17,00	136,00	
V hodinové mzdě:		0,00	0,00
V měsíční mzdě:		136,00	8 095,00
V úkolové mzdě:			0,00
Celkem odpracováno:			8 095,00

Hrubá mzda: 11 149,00
Čistá mzda: 10 179,00
Vyúčtování: 9 679,00

Obr. 12 – Karta mzdy, záložka Odpracováno

4) Druhá záložka se jmenuje **Hrubá mzda**. Tato záložka obsahuje položky: prémie, odměny, příplatky a pokuty. Částka do řádku **Odměny** se zadává přes tlačítko , které otevře **Seznam odměn**, do kterého se přidá nová **Karta odměny**.



Karta mzdy

Jméno: Nováková Eliška Měsíc: Duben Rok: 2007

Odpracováno | **Hrubá mzda** | Nem. dávky | Vyúčtování zaměstnanec | Vyúčtování zaměstnavatel

Prémie - odměny		Částka
Prémie: 0,00 % ze základu: 8 095,00		0,00
Odměny:		0,00
Za splnění úkolu		1 000,00

Pokuty		Částka
Pokuty:		0,00
Pokuty celkem:		0,00

Proc. příplatky	%	Hodin	Částka
Přesčas:	25,00	0,00	0,00
Práce ve svátky:	100,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

Kor. příplatky	Saz.	Hodin	Částka
Pracovní prostředí:	6,00	0,00	0,00
Práce v noci:	6,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

Odměny celkem: 1 000,00

Výpočet hrubé mzdy	
+ Odpracováno:	8 095,00
+ Náhrady:	2 054,00
+ Odměny:	1 000,00
+ Příjmy mimo pojistné:	0,00
- Pokuty:	0,00
HRUBÁ MZDA:	11 149,00

Hrubá mzda: 11 149,00
Čistá mzda: 10 179,00
Vyúčtování: 9 679,00

Obr. 13 - Karta mzdy, záložka Hrubá mzda

5) V třetí záložce **Nem. dávky** je vyčíslen denní vyměřovací základ a částky proplacených nemocenských dávek.

6) Čtvrtá záložka se nazývá **Vyúčtování zaměstnanec**. Obsahuje veškeré složky mzdy, které se objeví na výplatní pásce. Zde je vyčísleno sražené sociální a zdravotní pojištění, z **Karty zaměstnanec** se přenesly zadané slevy na dani a navýšení základu daně, dále se vypočetla daň z příjmů. V případě potřeby se zde může doplnit výši vyplacené zálohy, srážka (např. srážku za stravenky), popř. jiné nezdanitelné dávky. Přeplatek daně z příjmů FO po ročním zúčtování se dá ručně doplnit do určeného pole **Přeplatek DPFO**.

Ve sloupci **Slevy na dani** v horní části záložky se zobrazují požadované měsíční zálohové slevy na dani podle § 35ba zákona č.586/1992 Sb., o daních z příjmů. Tyto hodnoty se přebírají z období platných mzdových údajů daného zaměstnance a nejsou editovatelné. Skutečně uplatněná celková sleva na dani podle § 35ba zákona č.586/1992 Sb., o daních z příjmů (poplatník, student, částečný invalida, atd.) je na **Kartě mzdy** v editovatelném poli **slevy na dani (společné)**. Tyto slevy na dani nevytváří daňový bonus, jak je tomu u slevy na děti, ale mohou daň ponížít maximálně do nulové hodnoty. Sleva na dani pro děti je uplatněna až po aplikaci této slevy. Slevy na dani podle § 35c zákona č.586/1992 Sb., o daních z příjmů

(daňové zvýhodnění na děti) jsou zobrazeny k případné editaci v editačním poli **daňové zvýhodnění (děti)**.

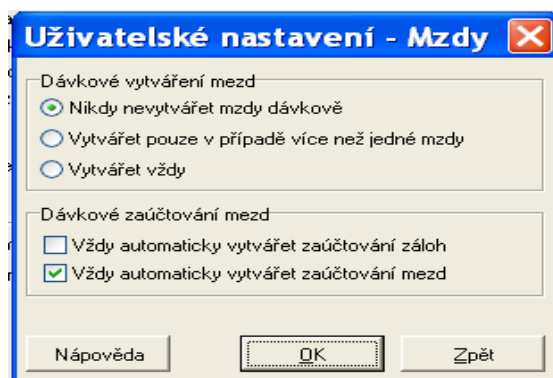
Obr. 14 – Karta mzdy, záložka Vyúčtování zaměstnanec

7). Poslední záložka **Karty mzdy Vyúčtování zaměstnavatel** informuje o celkových nákladech společnosti za mzdu zmíněného zaměstnance.

7.5.3. Zaúčtování a tisk sestav z mezd

Postup zaúčtování a tisku

1) Před provedením zaúčtování mezd je potřeba, aby byla dobře nastavena uživatelská konfigurace. V menu **Nástroje/Nastavení/Uživatelská konfigurace** pod tlačítkem **Ostatní** je možnost volby **Mzdy**. Otevře se okno **Uživatelské nastavení – Mzdy**, kde je nutné, aby byla aktivní položka **Vždy automaticky vytvářet zaúčtování mezd**.



Obr. 15 – Uživatelé nastavení - Mzdy

2) Nyní se může přistoupit k samotnému zaúčtování. V menu se vybere modul *Mzdy/Zaúčtování mezd*. Otevře se karta *Zaúčtování mezd*, která obsahuje předkontace jednotlivých plateb – sociální a zdravotní pojištění, srážky, atd. Nahoře vlevo se zkontroluje správný měsíc a rok. Všechny konstantní symboly se vyberou přes tlačítko **...** ze *Seznamu Konstantních symbolů*. *Variabilní symbol* se doplní dle skutečnosti. Adresy jednotlivých úřadů jsou z *Adresáře*. Zaúčtování se doplní z účtové osnovy. Údaje se doplňují pouze při prvním zaúčtování mezd, tedy zůstanou stejné i pro následující měsíce.

Ve spodní části karty jsou *Datum účetního případu*, *vystaveného dokladu* a *DPH*, která udávají poslední den daného měsíce. *Datum splatnosti* je shodný s výplatním dnem v organizaci. Po kontrole se vše potvrdí **OK**.

Platba	K.S.	Var. sym. / Adresa	Účet MD	Účet D
Soc. pojištění:	7618 ...	14253689 Městská správa sociálního x	524000 ... 336000 ...	336000 ... - nem. dávky
Zdrav. pojištění:	0558 ...	25568737		
Daň z příjmů:	1148 ... - tabulková a zálohová: - srážková: - přeplatek DPF0:	25568737 Finanční úřad Brno III x Finanční úřad Brno III. sr. d x		342000 ... 342000 ... 331000 ...
Srážky:				379000 ...
Vyúčtování:	0558 ...			331000 ...
Zák. pojištění:	0598 ...	25568737 Kooperativa - družstevní po x	568000 ...	379000 ...
Zaukrouhlení střediskov. mezd:				568000 ...

Nastavit datumy vytvářených dokladů

Datum

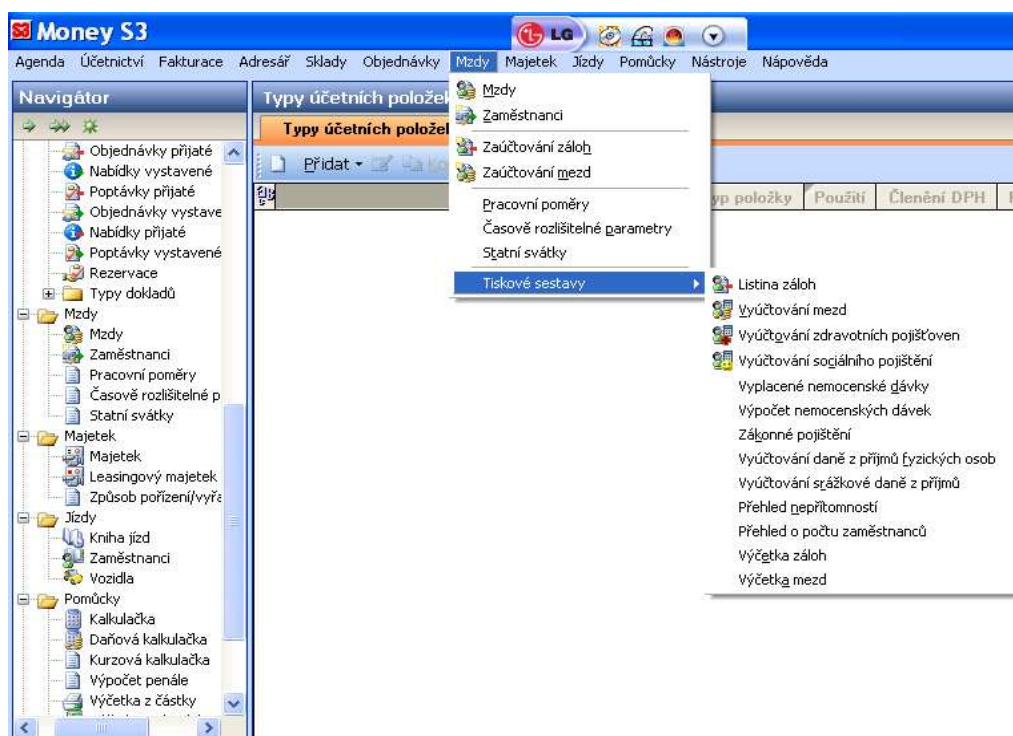
Účetního případu:	01.05.2007	Vystavení dokladu:	01.05.2007
Plnění DPH:	01.05.2007	Splatnosti:	10.05.2007

Obr.16 – Karta Zaúčtování mezd

2) Úspěšné zaúčtování mezd se projeví v *Účetnictví*, v *Závazkových* a *Interních dokladech*, kde budou editovány nově vytvořené doklady. Jednotlivé interní doklady na hrubou mzdu, vyúčtovanou mzdu (mzda k výplatě), sociální pojištění zaměstnance a zaměstnavatele, zdravotní pojištění zaměstnance a zaměstnavatele a daň z příjmu, popřípadě vyúčtování daňového bonusu a vyúčtování srážek, se automaticky zobrazuje a nabízí okamžité vytisknutí těchto dokladů.

3) Tisk Výplatního lístku se provádí návratem do *seznamu mezd*, kde se označí konkrétní zpracovaná mzda, a přes levé tlačítko myši se vyvolá nabídka, ze které se vybere *Tisk*.

4) Tisk jednotlivých sestav se nachází v modulu *Mzdy/Tiskové sestavy*. Další potřebná tisková sestava je měsíční rekapitulace mezd, která se tiskne přes *Vyúčtování mezd*. Vybere se požadované období a třídění. Jedná se o sestavu s vyúčtováním za uvedený měsíc za celou společnost.

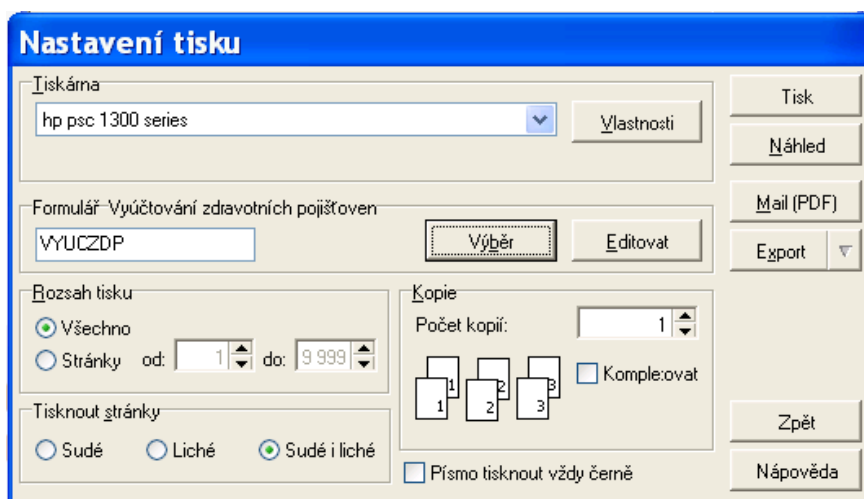


Obr. 17 – Tiskové sestavy

5) Pro potřeby Okresní správy sociálního zabezpečení se použije tisková sestava *Vyúčtování sociálního pojištění*. Po potvrzení výběru období se doplní přidělený variabilní symbol a číslo účtu, ze kterého se provede odvod. Tyto údaje již na další zpracované období v Přehledu zůstanou. Aktuálně se bude pouze doplňovat datum odvodu. Po odsouhlasení údajů se provede tisk formuláře tlačítkem *Tisk*.

6) Pro potřeby kontroly výše vyplacených nemocenských dávek se vytiskne z **Tiskových sestav/ Vyplacené nemocenské dávky** a **Výpočet nemocenských dávek**. Po potvrzení výběru měsíce a roku se sestava vytiskne tlačítkem **Tisk**.

7) K odevzdání formulářů na zdravotní pojišťovny se využije sestava **Vyúčtování zdravotních pojišťoven**. Po potvrzení vybraného období se zobrazí **Výběr pojišťoven pro tisk**. Volbou **Tisk** se vytiskne formulář Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele, který se odevzdá příslušné zdravotní pojišťovně. Budete-li potřeba tisknout seznam zaměstnanců podle příslušnosti k jednotlivým zdravotním pojišťovnám, využije se výběr formulářů následovně: **Vyúčtování zdravotních pojišťoven/Výběr období pro tisk/Tisk/Výběr pojišťoven pro tisk/Tisk/Nastavení tisku** – zde na druhém řádku je možnost výběru formuláře přes nabídku **Výběr**. Po načtení údajů se potvrdí výběr požadovaného formuláře.



Obr. 18 – Nastavení tisku pro Přehledy jednotlivých zdravotních pojišťoven

7.6. Specifické účetní případy

Při zpracování mzdové agendy se vyskytují i takové účetní případy, se kterými může mít mzdová (mzdoví) účetní problémy. Jedná se především o účtování stravenek a poskytování služebního vozidla.

7.6.1. Příspěvky na stravenky nad rámec zákona

Fiktivní zaměstnavatel se rozhodl zaměstnanci přispívat na stravenky, jejichž cena je 40 Kč, nad rámec zákona. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu § 24 odst. 2 písm. j) bod 4. umožňuje, aby zaměstnavatel přispíval na závodní stravování zajišťované prostřednictvím jiných subjektů a tento příspěvek si vyúčtoval jako daňově uznatelný náklad. Takto stanovený limit činí 55 % ceny jednoho jídla za směnu a přitom tato částka nesmí

přesáhnout 70 % stravného při pracovní cestě trvající 5 – 12 hodin. Zaměstnavatel bude přispívat dalších 10 % z ceny jídla, což ovšem je daňově neuznatelný náklad. Tento příspěvek nad limit se stává zdanitelným příjmem zaměstnance, pokud přesáhne částku 2 000 Kč ročně podle zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu § 24 odst. 9 písm. ch). Zaměstnanec si tedy bude nechávat srážet z čisté mzdy 14 Kč za jednu stravenku.

- V programu **Pracovníci a mzdy** se zadá nová mzdová složka s názvem **Stravenky** a do kolonky **Dny** se vyplní počet odpracovaných dnů v minulém měsíci. Do kolonky **Kč** se napíše výpočet: počet odpracovaných dnů v minulém měsíci * částka, kterou si zaměstnanec zaplatí sám (14 Kč). Tato mzdová složka je jednorázového typu, takže její mód bude J.
- V programu **Money S3** se úhrnná částky za stravenky, kterou si zaměstnanec platí sám, musí každý měsíc při zpracování mzdy zadat v **Kartě mzdy/záložka Vyúčtování zaměstnanec** do pole **Jiné srážky**.

7.6.2. Poskytování služebního vozidla

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci bezplatně služební vozidlo k používání pro služební i soukromé účely. Vstupní cena vozidla je 450 000 Kč. Podle zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu § 24 odst. 6 se za příjem zaměstnance považuje částka ve výši 1 % vstupní ceny vozidla za každý i započatý kalendářní měsíc poskytnutí vozidla. Částka 4 500 Kč je součástí hrubé mzdy, ale není předmětem pro výpočet zdravotní a sociálního pojištění a nepočítá se do částky k výplatě.

- V programu **Pracovníci a mzdy** se musí vytvořit mzdová složka s názvem **Naturální požitek – auto**, která představuje příjem a bude zvyšovat základ daně. Dále se vytvoří mzdová složka **Záloha na naturálie – auto**, která představuje srážku a bude snižovat čistou mzdu. Obě mzdové složky jsou trvalého charakteru.
- V programu **Money S3** se částka 4 500 Kč, zvyšující základ daně, zaznamená na **Kartě zaměstnanec/záložka Mzdy/podzáložka Platby**, kde se pod tlačítkem **N. z. daně** vyvolá **Karta položky navyšující základ daně**. Při měsíčním zpracování mzdy tato částka automaticky navýší základ daně, ze kterého se vypočítá daň z příjmu.

8. POROVNÁNÍ A ZHODNOCENÍ ÚČETNÍCH PROGRAMŮ

8.1. Porovnávání kritérií

Operační systém

- o **Pracovníci a mzdy** - pracuje v prostředí MS-DOS. Vyniká nenáročností na technické prostředky, jednoduchou obsluhou a logickou provázaností, která snižuje pracnost a omezuje výskyt chyb. Na druhou stranu program nespolupracuje s produkty z řady MS Office.
- o **Money S3** – pracuje v operačním systému MS Windows 95 nebo lepší. Jeho systémové požadavky nepatří k nejnáročnějším. Program spolupracuje s produkty řady MS Office a vyniká uživatelským komfortem.

Systém práce v programu a jeho ovladatelnost

- o **Pracovníci a mzdy** – je sestaven tak, aby klienta vedl. Při práci v modulech se v dolní části obrazovky zobrazí seznam kláves a popis jejich funkcí. Ovládat jej lze pouze pomocí klávesnice, nikoliv myši. V programu se mezi jednotlivými moduly pohybuje pomocí šipek a klávesy Enter. Dále nelze otevřít více modulů najednou, vždy je potřeba jeden uzavřít a druhý otevřít. Pohyb ve formulářích je směrem od shora dolů, uložení vložených dat se provádí „pojetím“ všech položek klávesou Enter či šípkami. Pohyb v jednotlivých formulářích může být namáhavý. Práci naopak usnadňuje možnost výběru z číselníků. Ve všech číselnících je možné editovat a tím si vytvářet vlastní účetní vazby.

Nevýhodou může být, že je veden jako samostatná mzdová agenda. Program však nabízí provázání na agendu podvojně účetnictví ESO, kam se přenesou měsíční mzdové složky a automaticky se zaúčtují.

- o **Money S3** – se ovládá prostřednictvím klasického roletového menu, ikon nebo klávesových zkratk. Základní pohyb v programu se provádí pomocí myši, ve formulářích pomocí tabelátoru a šipek. Vložené údaje se ukládají pomocí tlačítka Enter. Používá technologie Aktivní pracovní plochy, kde si každý uživatel program nastaví vyvolání používané funkce jediným kliknutím myši. Výhodou je přehledně zpracovaný adresář, který poskytuje všechny běžné standardní funkce.

Přehlednost, srozumitelnost a barevnost

- o *Pracovníci a mzdy* – na první pohled neobsahuje příliš mnoho prvků a jeví se jako srozumitelný. Vyplňování formulářů se může zdát složité, ale nový uživatel si program rychle a poměrně snadno osvojí, neboť ovládání je jednoduché, podporované výběrem z číselníků a nápovědou. Modročerné pozadí nijak neupoutá pozornost, avšak ani nerozptyluje.
- o *Money S3* – dialogová okna mají modernější vzhled. Jednotlivá okna nabízejí velké množství prvků či polí, což může vést k menší přehlednosti. Klasické pozadí je bílé.

Systém nápovědy

- o *Pracovníci a mzdy* – v dolní části obrazovky se objevuje seznam funkčních kláves, které významným způsobem urychlují zpracování dat. Stisknutím F1 se objeví stránka se základním popisem označeného modulu a hypertextovými propojeními na všechny související pojmy (položky).
- o *Money S3* – doplňuje kontextová nápověda, která je přístupná v každém místě v programu po stisku klávesy F1 a systém informací Aktivní pracovní plochy.

Zálohování a obnova dat

- o *Pracovníci a mzdy* – zálohování probíhá po zvolení nabídky Záloha/Zálohovat data, v této nabídce lze také obnovit dat ze zálohy. Zálohování se provádí nejčastěji na diskety. Program si pamatuje poslední záznamovou disketu a tím, je zajištěno, že uživatel má vždy 1 disketu s minule zaznamenanými daty a obnovou se může navrátit do stavu, kdy byla vytvářena kopie. Před provedením každé měsíční uzávěrky, kdy se mzdové složky přenesou do archívu, se vytvoří záložní kopie dat.
- o *Money S3* – se zálohuje pouze aktuální firma do formátu LZ. K obnově dat je nutno v programu vytvořit nejdříve firmu a zadat její základní údaje, a až pak je možno obnovit data. Povel Zálohovat se objevuje při ukončení programu.

Výkazy a tisk

- o *Pracovníci a mzdy* – předností je velké množství přehledně a odborně zpracovaných sestav s náležitou grafickou úpravou. Program dále nabízí tisk na různé druhy papírů s různým rozložením tiskové sestavy.

- o **Money S3** – pro tvorbu výkazů využívá sekundární program Editor formulářů, ve kterém je možno upravovat vzhled dokladů a formulářů těsně před tiskem. K tisku je potřeba kliknout na ikonu v menu, kde se zobrazí další možnosti.

Uživatelský manuál

- o **Pracovníci a mzdy** - určitým nedostatkem může být, že sdružení ESO Jablonec nad Nisou spolu s demoverzí nezasílá alespoň stručnou uživatelskou příručku, jak program obsluhovat. Všechny informace o programu jsou uvedeny v nápovědě, kromě samotného postupu vedení agendy. Bylo by vhodné, aby se potencionální uživatel mohl seznámit s programem ještě před jeho spuštěním.
- o **Money S3** – firma CÍGLER SORTWARE, a.s. poskytuje rozsáhlé uživatelské manuály a příklady na svých webových stránkách volně k dispozici.

Služby zákazníkům

- o **Pracovníci a mzdy** – sdružení ESO Jablonec nad Nisou nabízí celou řadu dalších služeb. Jedná se zejména o širokou nabídku specializovaných softwarů pro zemědělské organizace, evidence pozemků, zvířat, pastevní deník. Dále nabízí zakázkovou výrobu softwaru a tvorbu jednoduchých internetových stránek a v neposlední řadě poradenskou činnost v oblast softwaru.
- o **Money S3** - střediska technické podpory společnosti poskytují široké spektrum služeb. Jedná se zejména o návrh a realizace implementace ekonomického systému, další rozšiřování stávajících implementací, konzultace a předvedení systému, zaškolení obsluhy, servis přímo ve středisku nebo po domluvě i výjezd k zákazníkovi, převody dat, servisní smlouvy atd. Pokud uživatel potřebuje technickou radu, je k dispozici bezplatná bílá linka technické podpory. Další službou zákazníkům je internetová technická podpora. Roční legislativní aktualizace je poprvé zdarma, další roky jsou zpoplatněny.

Cena programu

- o **Pracovníci a mzdy** – program Mzdy (malé organizace) verze 2.58 stojí 6000 Kč a pro velké organizace ta samá verze stojí 7000 Kč. Součástí ceny je instalace a zaškolení v rozsahu cca 5 hodin.
- o **Money S3** – Program Money S3 Business, který obsahuje modul pro daňovou evidenci a mzdovou agendu do 10 zaměstnanců stojí 1990 Kč. Dále společnost nabízí Money S3

Office, která obsahuje daňovou evidenci i podvojný účetnictví s mzdami do deseti zaměstnanců stojí 8990 Kč. Produkt Money S3 Premium s počtem zaměstnanců nad deset stojí 19 990 Kč. Ceny produktů jsou uváděny bez DPH. Rozšíření kompletu Office a Business o mzdovou agendu nad 10 zaměstnanců stojí 3 990 Kč.

Tab. 1 Hodnocení kritérií programů

KRITÉRIA	PRACOVNÍCI A MZDY	MONEY S3
Operační systém	2	1
Systém práce v programu a ovladatelnost	2	1
Přehlednost, srozumitelnost a barevnost	1	3
Systém nápovědy	1	1
Zálohování a obnova dat	2	2
Výkazy a tisk	1	1
Uživatelský manuál	3	1
Služby zákazníkům	2	1
Cena programu	2	3
Průměrná známka	1,77	1,67

Při hodnocení byla použita klasická školní stupnice 1 – 5

Závěr: Z tabulky vyplývá, že program Money S3 dosáhl lepší známky než program Pracovníci a mzdy, i když tento rozdíl je poměrně zanedbatelný. Toto hodnocení je ryze subjektivní a vyplývá z mých osobních zkušeností s používáním obou programů.

8.2. Hlavní zásady nového zákoníku práce

Zákoník práce, zákon č. 65/1965 Sb., patří k našim nejdéle platným předpisům. Současným společensko-ekonomickým podmínkám a zejména soukromopodnikatelskému prostředí již nevyhovuje. Proto se přistoupilo k rekodifikaci pracovního práva a vytvořil se nový zákoník práce, který nabývá účinnosti 1. ledna 2007 a byl publikován pod č. 262/2006 Sb.

Nové základní přístupové hledisko zní, že každý může činit, co není zákonem zakázáno, a nikdo nesmí být nucen činit, co zákon neukládá (čl. 2 odst. 3 Listiny základních práv a svobod a čl. 2 odst. 4 Ústavy České republiky). Zákoník práce umožní sjednávat všechny nároky, jejichž sjednání nebude zakázáno nebo jestliže z povahy příslušného ustanovení

nebude vyplývat, že se od něj není možné odchýlit. V důsledku toho se otevře velký prostor pro zaměstnavatele i zaměstnance. Pracovněprávní vztahy se liberalizují a vymezují k dosavadnímu občanskému zákoníku.

Zákoník práce je oproti dosavadnímu obsáhlejší a je spíše pracovním kodexem. Obsahuje většinu ustanovení z dosavadních zákonů o mzdě a o platu, ustanovení ze zákona o cestovních náhradách a dále přejímá úpravu z některých předpisů k překážkám v práci, k dovolené na zotavenou, k hmotnému zabezpečení při získávání nebo prohlubování kvalifikace, k uvolňování k výkonu funkce v odborech apod. Pro zaměstnavatele i zaměstnance by tedy používání zákoníku práce v praxi mělo být jednodušší a srozumitelnější i z toho důvodu, že většina předpisů bude v komplexní úpravě.

Zákoník práce posiluje princip liberalizace rozšířením smluvní volnosti účastníků pracovněprávních vztahů při respektování principu rovného zacházení. V dalších otázkách se vytváří prostor zejména pro smluvní ujednání. Vedle smluvní volnosti se zejména **pro malé firmy uplatní řada změn**, které jim personální činnost usnadňují. Například:

- ❖ malým firmám s méně než 10 zaměstnanci se zjednoduší agenda;
- ❖ výpovědní doba se sjednotí pro zaměstnavatele i zaměstnance na dva měsíce;
- ❖ firmy už budou muset zaměstnanci, kterého propouštějí z organizačních důvodů, nabídnout jiné volné místo v podniku;
- ❖ umožní se uzavření dohody o zvýšení nebo prohloubení kvalifikace, které jsou vyšší než 75 000 Kč. Doposud byla tato možnost pouze u nákladů vyšších než 100 000 Kč;
- ❖ umožní se zaměstnavatelům doručovat písemnosti zaměstnancům elektronicky apod.

Liberální prvky nového zákoníku práce se projevují i v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Příslušné změny byly provedeny zákonem č. 264/2006 Sb., což je doprovodný zákon k novému zákoníku práce. Za daňově uznatelné náklady se považují práva zaměstnanců vyplývající z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu zaměstnavatele, pracovní nebo jiné smlouvy, pokud tento zákon nebo zvláštní zákon nestavoví jinak. Jedná se například o vyšší odstupné nad zákonný limit, delší rozsah dovolené, odchodné při odvolání z funkce, různé druhy mzdových příplatků a zvýhodnění, úhrada lékařských prohlídek apod.

(JOUZA, L., 2007)

9. ZÁVĚR

Ekonomický (účetní) systém je základem informačního systému malých a středních podniků. Většina malých a středních podniků si bude kupovat již existující software a ten přizpůsobovat podle potřeb dané firmy. Výběr nového informačního systému by měl být pečlivý a vždy je spojen s určitým rizikem. Špatný program je zdrojem komplikací pro celý podnik. Věrohodné a aktuální informace potřebuje účetní jednotka pro finanční a manažerské řízení, bezchybné vedení mzdové evidence, evidence pohledávek a závazků, správné vykazování hospodářských výsledků a odvod daní.

Každý uživatel si chce pořídit nový ekonomický systém by se měl alespoň seznámit s technickými požadavky (minimální hardwarové a softwarové parametry, operační systém apod.), cenou programu a souvisejícími službami typu technické podpory.

Cílem této bakalářské práce bylo definovat potřebné činnosti pro vedení mzdové agendy a seznámit se s vybranými účetními programy. V každém programu byly provedeny základní účetní operace v souvislosti s vedením mzdové agendy a výsledky byly prezentovány v grafické podobě.

Každý z těchto dvou programů má své výhody a nevýhody a nelze proto říci, který z nich je lepší. Výběr programu bude tedy hlavně záležet na finančních možnostech podniku a konkrétních požadavcích, které se od programu očekávají.

V této bakalářské práci byl ekonomický software Money S3 vyhodnocen jako lepší. Tento program bych doporučila hlavně uživatelům, kterým vyhovuje operační systém Windows a počítač pro ně nepřestavuje pouze nutnou investici. Dále se program hodí pro podniky, které nepoužívají nějaké specifické mzdové formy.

Pro zkušenější uživatele bych doporučila produkt Pracovníci a mzdy, protože umožňuje uživateli další nadstandardní činnosti, zejména vlastní definování sestav, výběr podmnožin, nastavení různých mzdových složek, apod. Dále bych, ale tento program doporučila i pro uživatele, kteří dávají přednost přehlednějšímu programu s jednodušším ovládáním. Nevýhodou tohoto programu je fakt, že pracuje v operačním systému MS-DOS, který dnes už patří k morálně zastaralým aplikacím.

Oba programy jsou koncipovány v souladu s platnou legislativou a zároveň splňují požadavky na dobrý ekonomický software. Proto je mohu potencionálním zájemcům vřele doporučit.

10. PŘEHLED POUŽITÉ LITERATURY

1. ŠUBRT, B., LEIBLOVÁ, Z., PŘÍHODOVÁ, V., DANĚK, A., PŘÍKRYLOVÁ, H., LUKEŠOVÁ, D., DORČÁKOVÁ, J., KRATOCHVILOVÁ, E., MIKYSKA, M. Abeceda mzdové účetní 2006. 16. vyd. Olomouc : ANAG, 2006. 495 s. ISBN 80-7263-319-8

2. VYBÍHAL, V. a kol. Mzdové účetnictví 2003. 6.vyd. Praha : GRADA Publishing, 2003. 356 s. ISBN 80-247-0492-7

3. Pracujeme s Money S3: podrobná příručka uživatele. Cíglér Software,a.s., 2006. 388 s.

4. Money S3 Zpracování mezd. IV. vyd. Cíglér Software, a.s., 2006. 15 s.

5. Pracovníci a mzdy. březen 1995. ESO Jablonec n. N., 1995. 53 s.

6. ZÁKONY: č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění novely zákona č. 267/2006 Sb. č. 262/2006 Sb., zákoník práce

7. Časopisy: JOUZA, L. Hlavní zásady nového zákoníku práce. Účetnictví. 2007, č.1, s.3-7.

8. Internetové stránky: www.money.cz
www.volny.cz/pro.soft/
www.bilance.cz
www.business.center.cz

SEZNAM PŘÍLOH

- I. Výplatní páska (z programu Pracovníci a mzdy)
- II. Výplatní lístek (z programu Money S3)
- III. Přehled mezd organizace (z programu Pracovníci a mzdy)
- IV. Vyúčtování mezd (z programu Money S3)

Osobní číslo	Středisko	Příjmení, jméno, titul	Měsíc	Rok	Čas.f./ Dny	
2	00000	Nováková Eliška	4	2007	168.0 / 20 + 1	
Denní průměr	513.50	Nezdanit.	Stupeň	Tarif	Prémie	Dovolená
Hodinový průměr	64.19					
Denní průměr DNP	0.00	0.00	1	10000.00	0.00	7.0
Hrubá mzda-plat a jiné peněž.dávky			Srážky	JKZ-fun.	Sekretářka	
222 Měsíční plat	17.0	136.0	8095.00	500 Daň z příjmu měsíční	1176.00	
251 Premie měsíční			1000.00	510 Zdravotní pojištění	502.00	
280 Dovolená	4.0	32.0	2054.00	512 Sociální pojištění M	892.00	
				572 Spoření	500.00	
				597 Daňová sleva	-600.00	
				598 Daňové zvýhodnění	-576.00	
				599 Daňový bonus	-424.00	
				998 Dobírka na účet	9679.00	
Hrubá mzda zdanitelná			11149.00	Srážky celkem	11149.00	
Celkem jiné peněž.dávky			0.00	Čistá mzda	10179.00	
Příjmy celkem			11149.00	Zdanitelný základ	9755.00	
Nějaká firma				K VÝPLATĚ	(0)	0.00

Výplatní lístek		Nováková Eliška		duben		2007
Absence	kal. dní	dní	hodin	Náhrady	dní	hodin částka
OČR	0,00	0,00	0,00	Svátky	0,00	0,00 0,00
Matefská dovolená	0,00	0,00	0,00	Dovolená	4,00	32,00 2 054,00
Nemoc	0,00	0,00	0,00	nárok 15,00 zbývá 11,00 dní		
Neplacené volno	0,00	0,00	0,00	Paragraf	0,00	0,00 0,00
Neomluvená absence	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00 0,00
		0,00	0,00	Náhrady celkem		2 054,00
Pracovní poměr	první pracovní poměr			Odpracováno	dní	hodin částka
Kalendářních dní	30			Pracovních dní	21	168,00
Hodinová sazba	0,00			Odpracovaných dní	17,00	136,00
Měsíční sazba	10 000,00			V hodinové mzdě		0,00 0,00
Měs. sazba na hodinu	59,5238			V měsíční mzdě		136,00 8 095,00
Průměrná náhrada	64,18			V úkolové mzdě		0,00 0,00
Prémie - odměny			částka	Celkem odpracováno		8 095,00
Prémie 0,00 % ze základu		8 095,00	0,00	Výpočet hrubé mzdy		částka
Odměny			0,00	+ Odpracováno		8 095,00
Za splnění úkolu			1 000,00	+ Náhrady		2 054,00
Procentní příplatky	%	hodin	částka	+ Odměny		1 000,00
Přesčasy	25,00	0,00	0,00	+ Příjmy mimo pojistné		0,00
Práce ve svátky	100,00	0,00	0,00	- Pokuty		0,00
	0,00	0,00	0,00	HRUBÁ MZDA		11 149,00
Koronové příplatky	sazba	hodin	částka	Nemocenské dávky		částka
Pracovní prostředí	6,00	0,00	0,00	Nemocenská		0,00
Práce v noci	6,00	0,00	0,00	OČR		0,00
	0,00	0,00	0,00	Pomoc v mateřství		0,00
Odměny celkem			1 000,00	Výrovnávací příspěvek		0,00
Pojistné	%	základ	částka	Sociální dávky		0,00
Sociální	8,00	11 149,00	892,00	Státní dávky		0,00
Zdravotní	4,50	11 149,00	502,00	Celkem		0,00
Pojistné celkem			1 394,00	Výpočet čisté mzdy		částka
Pokuty			částka	Hrubá mzda		11 149,00
Pokuty			0,00	- Pojistné		1 394,00
Pokuty			0,00	- Daň z příjmů		-424,00
Pokuty celkem			0,00	ČISTÁ MZDA		10 179,00
Požadované slevy na dani				Vyúčtování		částka
Poplatník 600,00 Student			0,00	+Nemocenské dávky		0,00
Děti 1 000,00 Část. invalidita			0,00	- Záloha		0,00
Plná invalidita 0,00 Držitel ZTP-P			0,00	- Srážky		500,00
				- Jiné srážky		0,00
Daň z příjmů	základ	daň	bonus	+ Nezdanitelné dávky		0,00
srážková <input type="checkbox"/> zálohová <input type="checkbox"/>				+ Jiné nezdanitelné dávky		0,00
Hrubá mzda	11 149,00			+ Přeplatek z DPFO		0,00
- Pojistné	1 394,00			VYÚČTOVÁNÍ		9 679,00
- Úroky	0,00					
+ Navýšení základu daně	0,00					
Základ/Daň před slevou	9 755,00	1 176,00				
Slevy na dani (ostatní)		600,00				
Sleva na dani (děti)		576,00				
Daň po slevě/Bonus		0,00	424,00			
Záloha na účet <input type="checkbox"/>	Účet:	1000010001/0100		Specifický symbol:		
Vyúčtování na účet <input checked="" type="checkbox"/>		Komerční banka a. s.				

a) Hrubá mzda zdanitelná		11149.00	
b) Cestovné	(s.31)	0.00	
Pitné	(s.32)	0.00	
Režie	(s.33)	0.00	
Vyúčt.daně		0.00	
Poštovné		0.00	
c) Soc.dávky od státu	(včetně SVP)	0.00	
d) Soc.pojištění organizace	(bez (c))	2899.00	
e) Zdr.pojištění organizace		1004.00	
f) Náklady na mzdy	((a) až (e))		15052.00
g) Výplata mezd hotově		0.00	
účtem		10179.00	
zálohy		0.00	
mimořádné	(s.9)	0.00	
n) Srážky SVP		0.00	
ostatní		0.00	
i) Vyúčt.daně		0.00	
j) Finanční správa	(srážkou)	0.00	
	(bez (i))	-424.00	
k) Odvod soc.pojištění		3791.00	
l) Odvod zdr.pojištění		1506.00	
m) Kontrolní číslo	((g) až (l) - (n))		15052.00
n) Stát.vyrov.příspěvek		0.00	

Vyúčtování mezd

(DEMO, PÚ skl.A) SPORT a.s.

IČ: 25568737

účetní rok 2007

duben 2007

Os. číslo	Jméno	Účet	Hrubá mzda Tabulk. daň	Soc. pojištění Zdr. pojištění	Zálohová daň Srážková daň	Přij. mimo poj. Srážky	Záloha Vyúčtování	Nem. dávky účet. dovolené	Přepi. DPFO Daň.bonus
00003	Nováková Eliška		11 149,00	892,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
vyúčtování na	1000010001/0100		-424,00	502,00	0,00	500,00	9 679,00	11,00	424,00
			11 149,00	892,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			-424,00	502,00	0,00	500,00	9 679,00		424,00

Soc. pojištění:	zaměstnanec	892,00	zaměstnavatel	2 899,00	celkem	3 791,00
Nemocenské dávky					celkem	0,00
					doplatek	3 791,00
					přeplatek	0,00
Zdr. pojištění:	zaměstnanec	502,00	zaměstnavatel	1 004,00	celkem	1 506,00
Pojištění:	zaměstnanec	1 394,00	zaměstnavatel	3 903,00	celkem	5 297,00
Daň:	tabulková	-424,00	zálohová	0,00	srážková	0,00
Nezdanitelné dávky:	hotovost	0,00	účet	0,00		
Srážky:	hotovost	0,00	účet	500,00		
Záloha:	hotovost	0,00	účet	0,00		
Vyúčtování:	hotovost	0,00	účet	9 679,00		
Celkové náklady zaměstnavatele:				15 052,00		

Podklady pro Žádost podle § 35d odst. 5 zákona o dani z příjmů o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech

Daňový bonus celkem	424,00
hrazený z vlast.zdrojů	424,00
hrazený ze záloh	0,00

NEPLATNÉ