



Ekonomická
fakulta
Faculty
of Economics

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví a financí

Bakalářská práce

Analýza a komparace možností zpracování mezd v různých účetních programech

Vypracoval: Patrik Tušil
Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková
České Budějovice 2017

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
Fakulta ekonomická
Akademický rok: 2015/2016

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Patrik TUŠIL**
Osobní číslo: **E14177**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**
Název tématu: **Analýza a komparace možností zpracování mezd v různých účetních programech**
Zadávající katedra: **Katedra účetnictví a financí**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Význam tématu:

Mzdová agenda a osobní údaje o zaměstnancích se zpracovávají pomocí účetních programů, které v dnešní době umožňují okamžitý výpočet mzdy na základě zadaných dat, vazbu na instituce správy daní, sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven a některé další instituce. Pro zpracování personalistiky a mezd slouží modul často označovaný jako personalistika a mzdy. Nemusí být obsažen v komplexním účtovacím systému, ale může tvořit samostatný program, jehož výhodou bývá větší propracovanost a nižší pořizovací cena. Nevýhodou může být horší provázanost s ostatními moduly.

Cíl práce:

Analyzovat průběh a možnosti zpracování mezd v účetních programech, vyhodnotit výhody a nevýhody tohoto zpracování dat, navrhnout vhodnější variantu (vhodnější účetní program) pro zpracování mezd v konkrétní firmě.

Postup zpracování:

1. Charakteristika účetních programů.
2. Modul pro evidenci zaměstnanců a zpracování mezd.
3. Výhody využití účetních programů z hlediska zpracování mezd.
4. Problémy při zpracování mzdových dat v účetních programech.
5. Návrhy možných zlepšení při zpracování mezd zaměstnanců v konkrétní firmě.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: **40 - 50 stran formátu A4**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

1. **KOUBEK, J. (2011).** *Personální práce v malých a středních firmách.* Praha: Grada Publishing, a.s.
2. **POUR, J., ŠEDIVÁ, Z., GÁLA, L. (2015).** *Podniková informatika.* Praha: Grada Publishing.
3. **SODOMKA, P. (2006).** *IS v podnikové praxi.* Brno: Computer Press.
4. **STEINICHOVÁ, L. (2010).** *Zákon o zaměstnanosti. Komentář.* Praha: Wolters Kluwer.
5. **ŠUBRT, B. (2016).** *Abeceda mzdové účetní 2016.* Olomouc: ANAG s.r.o.
6. **VYBÍHAL, V. (2016).** *Mzdové účetnictví 2016: praktický průvodce.* Praha: Grada Publishing, a.s.
7. **VYSOKAJOVÁ, M. (2013).** *Zákoník práce. Komentář.* Praha: Wolters Kluwer.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Hana Hlaváčková

Katedra účetnictví a financí


Datum zadání bakalářské práce: **8. února 2016**

Termín odevzdání bakalářské práce: **15. dubna 2017**


doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.

děkan

JIHOČESKÁ UNIVERZITA
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
EKONOMICKÁ FAKULTA
Studentská 13 (1)
370 05 České Budějovice


doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.

vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 8. února 2016

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracoval samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury. Prohlašuji, že v souladu s § 47 zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to v úpravě vzniklé vypuštěním vyznačených částí archivovaných Ekonomickou fakultou – elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích dne 30. března 2017

.....

PODĚKOVÁNÍ

Děkuji vedoucí bakalářské práce, paní Ing. Haně Hlaváčkové, za udělení tématu, odborné vedení a rady, které mi poskytla v průběhu zpracování bakalářské práce.

Obsah

1	Úvod	3
2	Literární rešerše	4
2.1	Charakteristika účetních programů.....	4
2.1.1	Výběr účetního programu	5
2.2	Stereo	7
2.3	POHODA.....	9
2.4	Money S3.....	11
2.5	Modul pro evidenci zaměstnanců	13
2.5.1	Odměňování za práci.....	13
2.6	Outsourcing mezd.....	15
2.6.1	Výhody.....	15
2.6.2	Nevýhody	16
2.7	Výhody a nevýhody využití účetních programů při zpracování mezd.....	17
2.7.1	Výhody.....	17
2.7.2	Nevýhody	17
2.8	Problémy při zpracování mzdových dat	18
2.8.1	Problémy při vzniku pracovního poměru.....	18
2.8.2	Problémy při zpracování mezd.....	19
2.8.3	Problémy při ukončení pracovního poměru	19
3	Metodika a cíl práce.....	20
4	Výběr společnosti	21
4.1	Základní informace.....	21
4.2	Poskytované služby	21
5	Zařazení pracovníka.....	23
6	Zpracování mezd v účetních programech.....	24

6.1	Stereo	24
6.1.1	Personalistika	24
6.1.2	Měsíční mzdy	27
6.1.3	Přenos měsíčních mezd do pohledávek a závazků.....	28
6.1.4	Zaúčtování mezd	29
6.1.5	Nastavení mezd a parametrů	30
6.2	POHODA.....	32
6.2.1	Personalistika	32
6.2.2	Měsíční mzdy	33
6.2.3	Zaúčtování mezd	35
6.2.4	Komunikace se zaměstnanci	37
6.3	Money S3.....	38
6.3.1	Personalistika	38
6.3.2	Měsíční mzdy	40
6.3.3	Zaúčtování mezd	42
7	Porovnání účetních programů.....	46
8	Závěr.....	47
	Summary.....	49
	Přehled použitých zdrojů	50
	Seznam obrázků.....	50
	Seznam tabulek	51

1 Úvod

Úkolem této práce je stručně charakterizovat vybrané účetní programy, zhodnotit kritéria při výběru softwaru, popsat modul pro zpracování mezd a evidenci zaměstnanců, nastínit odměňování zaměstnanců a analyzovat zpracování mezd ve vybraných účetních programech. Pro tyto účely jsou vybrány programy Stereo, POHODA a Money S3.

Zpracování mezd pomocí softwaru a výpočetní techniky je dnes zcela obvyklé. Právě výpočetní technika umožňuje větší přehled ve zpracovávaných datech a částečné urychlení práce. Dovednost pracovat s počítačem se v podstatě stává novou gramotností.

Účetní software je v dnešní době poměrně důležitý. Pomocí něho účtuje drtivá většina podniků i živnostníků. Proto je dobré se v této problematice orientovat, vědět základní údaje o účetních programech, dokázat se správně rozhodnout pro určitý software a naučit se ho plně využívat. Účetní software umožňuje pro zpracování mzdové agendy okamžitý výpočet mzdy na základě zadaných dat a vazbu na instituce správy daní nebo zdravotní pojišťovny. Modul pro zpracování této agendy nemusí být obsažen v komplexním účtovacím systému, ale může tvořit samostatný program. Výhodou takového programu může být větší propracovanost a nižší pořizovací cena. Naopak nevýhodou je možné vidět v horší provázanosti s ostatními moduly, hlavně pokud se jedná o jiného vydavatele.

2 Literární rešerše

2.1 Charakteristika účetních programů

Účetní program je software, který slouží k vedení účetnictví a souvisejících agend v elektronické podobě. Využít ho mohou velké společnosti, účetní nebo daňoví poradci, ale také živnostníci. Hlavním důvodem pro vznik účetních softwarů bylo zjednodušení práce. Účetnictví je totiž plně papírování, a právě ekonomický software umožňuje ulehčení administrativy.

Programy obvykle obsahují spoustu modulů, pomocí kterých je možné přehledně vést účetnictví. Mezi základní moduly patří například:

- banka – jedná se o přehled stavů na bankovních účtech a účtování bankovních výpisů,
- pokladna – přehled hotovosti a účtování příjmových a výdajových pokladních dokladů,
- fakturace (obchod) – agenda, která obsahuje všechno, co se týká dodavatelů a odběratelů, tzn. objednávky a přijaté a vydané faktury,
- mzdy (personalistika) – zde se nachází věci potřebné pro správný výpočet mezd a evidenci zaměstnanců,
- sklady – umožňují vést skladovou evidenci, příjemky a výdejky,
- majetek – modul, který slouží k evidenci dlouhodobého majetku a odpisů.

Některé programy nabízejí i rozšířené funkce jako například internetový obchod nebo věrnostní kartový systém.

Řada účetních programů nabízí vedení jak daňové evidence, tak účetnictví, což může být velkou výhodou. Ideální je také stav, kdy se jedná o komplexní účetní program. Ten totiž obsahuje všechny moduly potřebné pro účetnictví, výpočet mezd a vedení skladové evidence.

Ekonomické systémy se začaly v ČR rozšiřovat v 90. letech 20. století. Někdy bývají účetní programy označovány jako ERP systém, což je komplexní informační systém, který slouží k řízení firemních zdrojů.

2.1.1 Výběr účetního programu

Při výběru účetního programu je třeba zvážit několik kritérií.

Údaje o společnosti

Základním kritériem je způsob, jakým se eviduje podnikatelská činnost. Je možné využít daňovou evidenci nebo účetnictví. Toto rozhodnutí ovšem souvisí s právní formou společnosti. Dále je třeba vzít v úvahu velikost podniku. Pokud se jedná o velký podnik s velkým počtem zaměstnanců, bude zřejmě vhodné zainvestovat do nákladnějšího, ale funkcemi nabitějšího programu. Velikost podniku také souvisí s množstvím zpracovávaných dat. To je dalším kritériem pro výběr účetního programu. Vliv na rozhodování může mít také počet uživatelů, kteří budou s daným programem pracovat. Programy jsou totiž omezeny licencemi pro určitý počet uživatelů. Při výběru je tedy vhodné zjistit, zda program umožňuje detailní úpravu přístupových práv pro jednotlivé uživatele. Dalším kritériem může být počet podniků, pro které se bude vést účetnictví.

Požadavky

Požadavky jsou vlastně to nejdůležitější, podle čeho se vybírá účetní program. Je dobré zjistit, co účetní programy umí a bez jakých funkcí se podnik neobejde. Některé programy umožňují kromě základních funkcí další služby jako například elektronickou komunikaci s úřady, posílání faktur přes internet nebo libovolnou úpravu tiskových sestav.

Zákaznická podpora

Při výběru účetního programu se určitě nesmí podcenit zákaznická podpora. Je dobré si zjistit, jestli vydavatel nabízí například telefonickou nebo on-line podporu, kam je možné se v případě potřeby obrátit. Většina programů také vydává celkem podrobný manuál, ať už v tištěné nebo v elektronické podobě. Další důležitou složkou je vydávání aktualizací. Aktualizace jsou poměrně důležité, protože umožňují včas reagovat na změny v legislativě.

Reference

Důležitou roli hrají také informace od jiných uživatelů. Například uživatelské recenze na internetu mohou přinést zajímavé názory. Ovšem recenzenti publikují své názory,

především pokud nejsou s něčím spokojeni. Recenze jsou navíc poměrně obecné. To může částečně zkreslit výsledný dojem z programu. Roli může sehrát i spolupráce vydavatele s předními podniky s dlouholetou tradicí.

Zkušební verze

Většina vydavatelů dnes poskytuje zkušební verzi programu. Po stažení demoverze z internetu je možné si vyzkoušet ovládání programu a jeho funkce.

Uživatelské rozhraní

Uživateli také musí vyhovovat uživatelské rozhraní. Účetní by mělo vyhovovat grafické rozvržení a přehlednost programu. Jedná se o hodně subjektivní názor, ale i to je potřeba při výběru účetního programu zvážit.

Cena

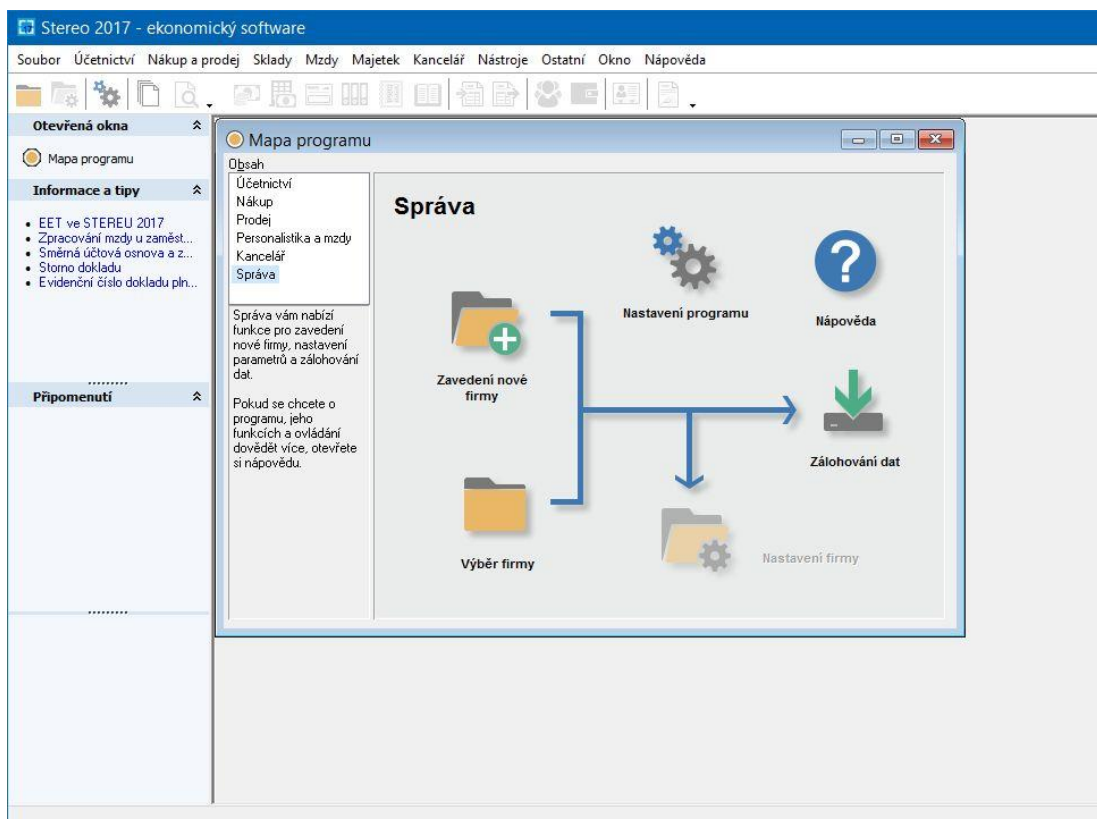
Posledním kritériem je cena. Ceny účetních programů začínají zhruba na 2 000 Kč, ale mohou se vyšplhat i na desetitisíce korun v závislosti na vybavenosti programu. Každopádně není dobré se rozhodovat jen na základě ceny, protože účetní program se pořizuje na dobu několika let (Jaroš, 2014).

Při výběru účetního programu je dobré zvážit i další faktory jako například obtížnost instalace, zabezpečení dat, podporu práce v síti nebo pověst vydavatelské společnosti.

2.2 Stereo

Program Stereo od vydavatele s názvem KASTNER umožňuje zpracovávat jak účetnictví, tak daňovou evidenci. Z tohoto důvodu se jedná o program vhodný zejména pro živnostníky, malé podniky nebo neziskové organizace. U tohoto programu je dobré, že účtování probíhá víceméně automaticky, protože program po výběru typu operace nabídne uživateli předkontaci.

Obrázek 1: Uživatelské rozhraní programu Stereo



Zdroj: vlastní tvorba

Program se nabízí ve 4 licencích:

- **Start** – jedná se o licenci, která slouží k seznámení s programem, je omezená počtem záznamů a společností, pro které chceme vést účetnictví,
- **Standard** – licence je vhodná především pro malé podniky a živnostníky, umožňuje vést účetnictví pouze na jednom počítači a maximálně pro 2 společnosti,
- **Profesional** – licenci nejvíce využijí účetní a daňoví poradci, účetnictví se může vést stejně jako u předchozí licence pouze na jednom počítači, ale pro libovolný počet společností,

- **Multi** – tato licence je vhodná pro velké společnosti, organizace a účetní firmy, účetnictví se může vést pro libovolný počet společností a na libovolném počtu počítačů.

Stereo obsahuje tyto agendy:

- **účetnictví** – obsahuje zejména pokladnu, bankovní výpisy, příkazy k úhradě a interní doklady,
- **nákup a prodej** – jedná se o přijaté a vystavené faktury, objednávky a nově účtenky elektronické evidence tržeb,
- **sklady** – agenda, ve které se vede skladová evidence,
- **mzdy** – karta nabízí vše potřebné pro výpočet mezd,
- **majetek** – slouží k evidenci dlouhodobého majetku,
- **kancelář** – modul, který obsahuje tiskopisy, adresář, knihu jízd a další funkce.

Program obsahuje další běžné záložky jako **náповědu** nebo **ostatní**, kde se nachází nastavení programu a zálohování dat (KASTNER software, s. r. o., 2017).

Tabulka 1: Ceník licencí programu Stereo (ceny bez DPH)¹

Modul	Standard	Profesional	Multi	Start
Komplet	4 990 Kč	6 990 Kč	9 990 Kč	Zdarma
Účetnictví + mzdy	7 490 Kč	9 490 Kč	13 990 Kč	Zdarma
Účetnictví + sklady	7 490 Kč	9 490 Kč	13 990 Kč	Zdarma
Účetnictví + mzdy + sklady	9 990 Kč	11 990 Kč	17 990 Kč	Zdarma

Zdroj: Ceník vydavatele dostupný na jeho webových stránkách.

¹ Ceny jsou uvedeny pro verzi Komplet, která obsahuje jak účetnictví, tak daňovou evidenci.

2.3 POHODA

POHODA je účetní software od vydavatele STORMWARE. Pomocí tohoto programu je možné vést jak daňovou evidenci, tak i účetnictví. Vydavatel dále nabízí kromě účetního programu také ekonomický a informační software.

Obrázek 2: Uživatelské rozhraní programu POHODA

* X	Typ	Firma	IČ	Rok	Datový soubor
* <input type="checkbox"/>				0	

Zdroj: vlastní tvorba

Základní licence:

- **POHODA Start** – bezplatná varianta, která slouží k vyzkoušení programu a je omezena počtem záznamů,
- **POHODA Profi** – tato licence umožňuje vést účetnictví a související agendy pro libovolný počet společností,
- **POHODA Premium** – nabízí kompletní účetnictví, skladové hospodářství a mzdy pro libovolný počet společností,
- **POHODA Komplet** – varianta určená společnostem, které chtějí vést daňovou evidenci i účetnictví v jednom softwaru. Jde o nejprodávanější variantu systému POHODA.

Vydavatel dále nabízí licence pouze pro vedení daňové evidence:

- **POHODA Mini** – umožňuje vést pouze daňovou evidenci a fakturaci pro jednu společnost,

- **POHODA Lite** – tato licence je rozšířena o vedení souvisejících agend pro neomezený počet společností,
- **POHODA Jazz** – jedná se pouze o vedení skladové evidence,
- **POHODA Standard** – nabízí kompletní daňovou evidenci, skladové hospodářství a mzdy pro libovolný počet společností.

Licence je možné spustit i na více počítačích. K tomu slouží síťové verze NET3 (pro dva až tři počítače) a NET5 (pro 4-5 počítačů). Pro každý další počítač si uživatel musí dokoupit přídatnou síťovou licenci CAL. K dostání je také nesíťová verze MLP.

POHODA poskytuje tyto moduly:

- **adresář** – pro evidenci dodavatelů a odběratelů,
- **účetnictví** – obsahuje údaje o bankovním účtu, pokladně, interních dokladech dani z příjmu a další údaje,
- **fakturace** – vše důležité pro vystavování a přijímání faktur a objednávek,
- **sklady** – pro skladovou evidenci,
- **mzdy** – agenda s personalistikou a výpočtem mezd,
- **jízdy** – nabízí evidenci vozidel nebo knihu jízd,
- **majetek** – slouží k evidenci dlouhodobého majetku,
- další agendy jako **nastavení** nebo **nápověda** (STORMWARE, s. r. o., 2017).

Tabulka 2: Ceník licencí programu POHODA (ceny bez DPH)

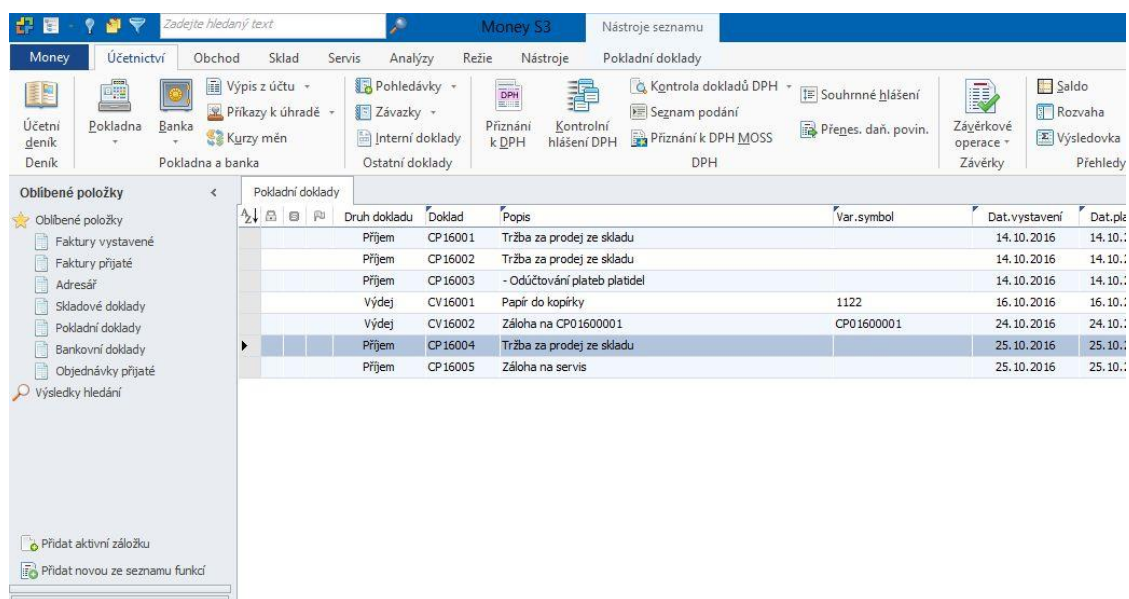
Licence	Základní licence	NET 3	NET 5	CAL	MLP
Mini	1 980 Kč	x	x	x	x
Lite	3 980 Kč	x	x	x	1 590 Kč
Jazz	5 980 Kč	8 970 Kč	11 960 Kč	2 390 Kč	2 390 Kč
Standard	7 980 Kč	11 970 Kč	15 960 Kč	3 190 Kč	3 190 Kč
Profi	8 980 Kč	13 470 Kč	17 960 Kč	3 590 Kč	3 590 Kč
Premium	12 980 Kč	19 470 Kč	25 960 Kč	5 190 Kč	5 190 Kč
Komplet	14 980 Kč	22 470 Kč	29 960 Kč	5 990 Kč	5 990 Kč

Zdroj: Ceník vydavatele dostupný na jeho webových stránkách.

2.4 Money S3

Program Money S3 od vydavatele CÍGLER SOFTWARE je vhodný především pro malé a střední podniky. Tento software vyniká přehledným a rychlým ovládním. Umožňuje vést daňovou evidenci i účetnictví. K dispozici je také varianta pro neziskové organizace.

Obrázek 3: Uživatelské rozhraní programu Money S3



Druh dokladu	Doklad	Popis	Var.symbol	Dat.vystavení	Dat.plz
Příjem	CP16001	Tržba za prodej ze skladu		14.10.2016	14.10.16
Příjem	CP16002	Tržba za prodej ze skladu		14.10.2016	14.10.16
Příjem	CP16003	- Odúčtování plateb platitel		14.10.2016	14.10.16
Výdej	CV16001	Papír do kopírky	1122	16.10.2016	16.10.16
Výdej	CV16002	Záloha na CP01600001	CP01600001	24.10.2016	24.10.16
Příjem	CP16004	Tržba za prodej ze skladu		25.10.2016	25.10.16
Příjem	CP16005	Záloha na servis		25.10.2016	25.10.16

Zdroj: vlastní tvorba

Money S3 se nabízí v následujících licencích:

- **Money S3 Start** – bezplatná verze bez technické podpory, která slouží k vyzkoušení systému a je omezena počtem záznamů,
- **Money S3 Lite** – licence obsahuje všechny agendy, ale je omezena počtem záznamů. Je vhodná především pro malé podniky a živnostníky,
- **Money S3 Office** – verze neobsahuje skladovou evidenci a je tedy vhodná především pro podniky z oblasti služeb nebo pro neziskové organizace,
- **Money S3 Premium** – licence nabízí kompletní účetnictví, skladovou evidenci i mzdy a je tak vhodná pro velké podniky nebo účetní a daňové poradce.

Money S3 dále nabízí verze, které obsahují jen daňovou evidenci nebo vedení skladového hospodářství:

- **Money S3 Mini** – licence není omezena počtem záznamů a slouží k vedení daňové evidence bez modulů pro sklady a mzdy,

- **Money S3 Business** – kompletní daňová evidence, která není limitována počtem záznamů a obsahuje agendy pro skladování a mzdy,
- **Money S3 Sklad** – tento modul není účetním programem, tudíž neumožňuje vedení daňové evidence ani účetnictví, ale souží pouze k vedení skladové evidence.

Všechny výše uvedené licence jsou k dispozici pro jeden počítač, za každou další licenci si musí zákazník připlatit. Licence, kromě Money S3 Sklad, umožňují vést daňovou evidenci nebo účetnictví pro maximálně 999 společností.

Program Money S3 je složen z následujících modulů:

- **účetnictví** – obsahuje pokladnu, banku, daňové údaje, pohledávky a závazky,
- **obchod** – vše důležité pro práci s fakturami, dodavateli a odběrateli,
- **sklad** – příjemky, výdejky a další nástroje pro vedení skladové evidence,
- **servis** – jedná se o servis a opravy,
- **analýzy** – umožňují nahlédnout do grafů, rozvahy, výsledovky a dalších výkazů,
- **režie** – obsahuje agendy týkající se mezd, zaměstnanců, záloh, pojištění, majetku apod.,
- program dále nabízí agendu **money**, ve které najdeme stručný přehled o peněžních prostředcích, pohledávkách, dlužnících a nejlepších odběratelích (CÍGLER SOFTWARE, s. r. o., 2017).

Tabulka 3: Ceník licencí programu Money S3 (ceny bez DPH)

Licence	1 licence	Další licence
Start	zdarma	x
Mini	2 490 Kč	1 490 Kč
Lite	4 990 Kč	1 990 Kč
Sklad	7 490 Kč	1 490 Kč
Business	9 990 Kč	1 990 Kč
Office	9 990 Kč	1 990 Kč
Premium	14 990 Kč	3 490 Kč

Zdroj: Ceník vydavatele dostupný na jeho webových stránkách.

2.5 Modul pro evidenci zaměstnanců

Pro zpracování mezd je důležité vést evidenci zaměstnanců. Tuto evidenci má na starosti agenda s názvem *Personalistika*. Zde se nachází souhrn informací o zaměstnancích, které zaměstnavatel potřebuje k plnění svých zaměstnavatelských funkcí. Při plnění těchto funkcí nejde ale jen o zaměstnavatele, ale také o zaměstnance a orgány, které jsou oprávněny některé údaje používat (soudy, finanční orgány, úřady práce, ČSÚ...). Informace o zaměstnancích získává zaměstnavatel velmi často formou osobního dotazníku, popřípadě strukturovaného životopisu.

2.5.1 Odměňování za práci

Za odvedenou práci náleží zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohod. Odměna za práci je poskytována na základě složitosti práce, odpovědnosti a namáhavosti, ale také podle obtížnosti pracovních podmínek a dosahování pracovních výsledků.

Mzda

Mzda je peněžité plnění a naturální mzda poskytovaná zaměstnanci za práci. Obvykle se sjednává v pracovní smlouvě a musí být sjednána před začátkem výkonu práce.

Plat

Plat je rovněž peněžité plnění poskytované za práci. Ovšem rozdíl spočívá v tom, že při poskytování platu je zaměstnavatelem stát, celek územní samosprávy, státní fond, příspěvková organizace nebo škola. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhu vykonávané práce a v rámci platové třídy do platového stupně. Zařazení prací do platových tříd, kvalifikační předpoklady pro zařazení do jednotlivých tříd, podmínky pro určení započitatelné praxe a stupnice platových tarifů pro příslušný kalendářní rok stanoví vláda.

Minimální mzda

Minimální mzdou se rozumí nejnižší přípustná výše odměny za práci. Od ledna 2017 činí základní sazba 11 000 Kč měsíčně nebo 66 Kč za hodinu. Pokud nedosahuje mzda zaměstnance minimální mzdy, zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci doplatek.

Naturální mzda

Naturální mzda je výplata části mzdy v naturálních jednotkách tzn. poskytnutím služeb nebo výrobků s výjimkou lihovin, tabákových výrobků a jiných návykových látek. Tato forma mzdy však může být vyplácena pouze se souhlasem zaměstnance a alespoň minimální mzda musí být vyplácena v peněžních jednotkách.

Příplatky za práci

Příplatky za práci stanoví zákoník práce. Zpravidla zaměstnanci náleží příplatek:

- za práci přesčas,
- za práci ve svátek,
- za práci v noci,
- za práci v sobotu a v neděli,
- za práci ve ztíženém pracovním prostředí.

Příplatky jsou vypočítány určitým procentem z průměrného výdělku. Jedná se o minimální příplatky stanovené zákonem. Zaměstnavatel však může po zvážení své ekonomické situace příplatky zvýšit nebo zavést jakékoliv další (Šubrt, 2014).

2.6 Outsourcing mezd

V dnešní době je slovo outsourcing běžně používaným pojmem. Jedná se o zajištění vybraných podnikových procesů externími firmami. Nejčastější oblastí pro outsourcing je právě zpracování mezd a vedení mzdové agendy. Tato agenda je totiž jednou z nejdůležitějších a nejsledovanějších podnikových činností. Mnoho společností přenechává tuto činnost externím společnostem. Zpracování mezd totiž nekončí samotným výpočtem mzdy, ale obsahuje i další povinnosti jako například zajištění bezpečnosti osobních údajů, sledování častých legislativních změn nebo komunikaci s úřady.

Předávání podkladů může probíhat v papírové podobě, pomocí webového řešení, popř. zde může vystupovat poskytovatel personální databáze, která vyhodnocuje vypočítané mzdy.

2.6.1 Výhody

Mezi základní důvody pro outsourcingové zpracování mezd patří převzetí rizika za nesprávné zpracování dat, nedodržení legislativních předpisů, zastupování společnosti před státními institucemi, podávání přihlášek a odhlašování zaměstnanců (např. u zdravotního pojištění) a provádění srážek ze mzdy.

K výhodám patří také lepší zabezpečení mzdových informací k čemuž napomáhají různá opatření – technické prvky na zamezení úniku dat, použití diskrétní obálky při předávání výplatní pásky nebo zřízení speciálních bankovních účtů pro odesílání výplat. Důležitou roli pro zabezpečení informací hraje také nezainteresovanost externí společnosti.

Outsourcing také může znamenat snížení finančních nákladů v porovnání se zřízením a provozováním vlastního mzdového oddělení. Odpadá tedy například zařízení kanceláře, vzdělávání mzdových účetních, řešení zastupitelnosti a vynakládání přímých nákladů na mzdového účetního.

Přenesení povinností a odpovědnosti na externí firmu může také znamenat uvolnění managementu a zaměření pozornosti pro jiné, výdělečné aktivity.

U webových řešení je výhodný tzv. ASP outsourcing – online přístup do softwaru pomocí webové aplikace. Jedná se o možnost kdykoliv nahlédnout do zpracovávaných dat, dělat si z nich vlastní výstupy a mít kontrolu nad průběhem zpracování.

2.6.2 Nevýhody

Hlavní nevýhodou je zpracovávání údajů v různých programech. Může se totiž stát, že data se vytvářejí v jednom softwaru a potom se přenášejí do dalšího, ve kterém se zpracovávají.

Další nevýhodou a velmi obvyklou situací je to, že poskytovatel stávajícího mzdového systému nenabízí možnost outsourcingu. V takovýchto případech je hledání řešení o něco obtížnější a vyžaduje pečlivé zvažování nabídek.

Dalším problémem, který se v praxi často projevuje, je nevyužití zpracovaných údajů. Společnost dostane od externího zpracovatele hotové mzdy a přehledy, ale neumí s nimi dále pracovat nebo je vyhodnocovat. Tyto informace tedy zůstávají nevyužity nebo se k nim uživatelé dostávají postupně pomocí opětovného zadávání do systému, oddělenými pomocnými výpočty nebo vytvářením dalších sestav. Tato data jsou přitom důležitá pro rozhodování v souvislosti s náklady. Jedná se o různé statistiky odměňování, rekapitulace mezd, daní a srážek, sledování nákladů na zakázky, rozdělení po střediscích, podklady pro plánování rozpočtů a podobně (Vavřínek, 2011).

2.7 Výhody a nevýhody využití účetních programů při zpracování mezd

2.7.1 Výhody

Určitě největší výhodou účetních programů je přehlednost. Během několika kliknutí může uživatel zjistit důležité informace jak o mzdách, tak i o stavu dlouhodobého majetku, závazků a pohledávek nebo peněžních prostředků.

Související výhodou je zobrazení tiskových sestav. Slouží také především k přehlednosti a rychlému zjištění dat. Sestavy v kategorii *Mzdy* nám podrobně vypíší údaje o zaměstnancích, srážkách ze mzdy, odvodu mezd, průměrném výdělku, dovolené a samozřejmě samotné mzdy. Sestavy ale poskytují i mnoho dalších informací.

Další výhodou zpracování mezd v účetních programech je sestavování tiskopisů. Software totiž umožňuje vytváření pracovních smluv, dohod o provedení práce nebo o pracovní činnosti, ale také prohlášení k dani. Důležitou součástí tiskopisů jsou také dokumenty, které se týkají pojištění zaměstnanců, tedy hromadné oznámení zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovnu a přihláška a evidenční list pojištěnce.

Výhodou může být také možnost zaslání výplatního lístku e-mailem ve formátu PDF. Pro výplatní lístek lze také nastavit PIN kód, kterým je zabezpečen přístup k obsahu e-mailu.

2.7.2 Nevýhody

Využití účetních programů má však také své nevýhody. Vyžaduje totiž určité znalosti, a hlavně schopnost manipulovat s počítačem, což nemusí být pro všechny účetní samozřejmostí, zejména pak pro starší osoby.

Další nevýhodou může být finanční náročnost zavedení systému. Zaměstnavatel musí pořídit počítač i samotný software, jehož cena se může vyšplhat do deseti tisíců.

Účtování v účetním programu se někomu může zdát zbytečné, protože i přes zanesení všech skutečností do systému, pro některé potřeby je nutné vytisknout určité sestavy. Dochází tedy k tomu, že účetnictví se v podstatě vede ve dvou podobách, jak v elektronické, tak v tištěné.

2.8 Problémy při zpracování mzdových dat

Mzdové účetnictví a evidence s tím spojená je oblastí s častými legislativními změnami. Tato oblast je pravidelně kontrolována státními institucemi, mezi které patří úřad práce, zdravotní pojišťovny, správa sociálního zabezpečení, finanční úřad, ale také exekutorské úřady a insolvenční správci. Tyto instituce zjišťují chyby, které za minulé období vznikly. Mzdová účetní pak musí zdůvodnit srážky ze mzdy, popřípadě výpočet jednotlivých mezd.

2.8.1 Problémy při vzniku pracovního poměru

První chyby vznikají v personální agendě už při vzniku pracovního poměru. Na začátku pracovního poměru si musí mzdová účetní zkontrolovat pracovní smlouvu. Může k tomu využít právě účetní program, kde je smlouva zanesena. Pracovní smlouva musí obsahovat alespoň základní náležitosti, které jsou dané zákonem. Mezi tyto náležitosti patří druh práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat, místo výkonu práce (obec a organizační jednotka nebo jinak určené místo) a den nástupu do práce. Obvykle se v pracovní smlouvě sjednává i odměna za vykonanou práci a pracovní doba. Dále mohou být určeny další podmínky jako zkušební doba, trvání pracovního poměru, ujednání o dovolené a další náležitosti. Při nástupu do zaměstnání vyžaduje zaměstnavatel zápočtový list z bývalého zaměstnání, jehož součástí jsou mimo jiné srážky z exekucí nebo insolvencí zaměstnance. Pokud se tyto srážky neuvádí nebo zadržují, může to vést k vysokým pokutám ze strany exekučního úřadu.

Další problém může nastat v posouzení pracovní doby, zda se jedná o rovnoměrnou nebo nerovnoměrnou pracovní dobu. Nerovnoměrnost se posuzuje v součtu na týdny nikoliv na odpracované hodiny ve dnech, například 1. týden pracuje zaměstnanec 38 hodin a 2. týden 40 hodin. Nerovnoměrností je tedy to, že zaměstnanec má na každý týden naplánován jiný počet hodin.

Častou chybovou oblastí v pracovní smlouvě bývá nastavení nároku na dovolenou. Nárok na dovolenou se posuzuje za kalendářní rok dle zákoníku práce §212 a §213. Základní výměrou jsou v podnikatelské sféře 4 týdny, v nepodnikatelské sféře 5 týdnů a pro pedagogické pracovníky 8 týdnů dovolené. Zaměstnavatel má ovšem možnost tuto výměru zvýšit. Nárok na dovolenou se posuzuje za odpracované dny. Za každých 21 odpracovaných dní náleží zaměstnanci 1/12 dovolené za kalendářní rok. Obvyklou

chybou ze strany zaměstnavatele však bývá špatné posouzení nároku na dovolenou u zkrácených pracovních úvazků.

Častým problémem pak také bývá posouzení nároku na dovolenou při ukončení mateřské dovolené a nástupu na rodičovskou dovolenou. Žena na mateřské dovolené má výhradní právo čerpat dovolenou mezi peněžitou pomocí v mateřství, pokud tedy o ni požádá. Zaměstnavatel jí musí tuto dovolenou poskytnout.

Zaměstnavatel má mimo jiné povinnost oznámit nástup zaměstnance do 8 dnů od jeho nástupu do zaměstnání na správu sociálního zabezpečení a na zdravotní pojišťovnu. V případě cizince také na příslušný úřad práce. Častou chybou pak bývá právě opomenutí nahlášení cizince nebo jeho nahlášení později než v den nástupu do práce.

2.8.2 Problémy při zpracování mezd

Častou chybou bývá špatný výpočet a proplacení nárokových složek mzdy. Podkladem pro výpočet je docházka zaměstnance, ze které vyplývá posouzení výše příplatků za práci přesčas, v noci, o víkendu a ve svátek, ale také krácení dovolené v souvislosti s nepřítomností zaměstnance. Nejčastější chybou je pak špatný výpočet průměrného výdělku, který slouží k výpočtu právě příplatků za nadstandardní pracovní dobu nebo náhrady mzdy za dovolenou.

Důležitá je také problematika odvodů, zejména pak zdravotního pojištění. Může se stát, že zaměstnavatel odhlásí zaměstnance ze zdravotní pojišťovny a zaměstnanec je pak vyzván k úhradě nedoplatků na zdravotním pojištění, i když za něj bylo pojištění odváděno. Dalším problémem může být souběh více pracovních poměrů, kdy má zaměstnanec povinnost nahlásit, že je za něj hrazeno pojištění alespoň u jednoho zaměstnavatele.

2.8.3 Problémy při ukončení pracovního poměru

Skončení pracovního poměru je administrativně velmi náročné. Zejména pak v dokladech, které musí zaměstnavatel po ukončení pracovního poměru vystavit. Odhlášení pracovního poměru na zdravotní pojišťovně a správě sociálního zabezpečení musí zaměstnavatel provést do 8 dnů od ukončení pracovního poměru. Zaměstnanci je pak dobré poskytnout nejen nezbytné potvrzení pro úřad práce, ale také kopii evidenčního listu důchodového pojištění (Slámová, 2016).

3 Metodika a cíl práce

Zkoumaný objekt

Zkoumaným objektem je nabídka účetních programů na přelomu roku 2016.

Cíl práce

Cílem práce je analýza průběhu zpracování mezd ve vybraných účetních programech dostupných na trhu, dále analýza průběhu zpracování mezd v účetním softwaru vybrané společnosti, porovnání programu společnosti s analyzovanými softwary a navrhnoutí případného lepšího řešení pro společnost.

Postup zpracování

- 1) Výběr společnosti,
- 2) Zpracování mezd v účetních programech Stereo, POHODA a Money S3,
- 3) Porovnání programu společnosti s tržní nabídkou,
- 4) Návrh možného zlepšení.

Použité metody

Analýza zpracování mezd v účetním programu Stereo.

Analýza zpracování mezd v účetním programu POHODA.

Analýza zpracování mezd v účetním programu Money S3.

Komparace výsledků pomocí bodování kritérií.

Zdroje informací

Publikace se mzdovou tematikou, internetové zdroje, příručky účetních programů, platné zákony, vlastní zkušenosti s účetními programy.

4 Výběr společnosti

4.1 Základní informace

Jazyková škola Jipka, s. r. o. je jazyková agentura, která se na trhu pohybuje od roku 1998. Společnost poskytuje služby v 53 jazycích. Mezi silné stránky společnosti patří komplexní jazykové služby, vysoká kvalita provedených služeb, flexibilita vůči požadavkům zákazníků a spolupráce s kvalifikovanými odborníky. V současné době provozuje Jipka 8 poboček, z nichž 5 je provozováno v Praze, a po jedné pobočce v Rokycanech, v Plzni a v Českých Budějovicích.

Právě pobočka v Českých Budějovicích poslouží k účelům této práce. Pobočka zaměstnává celkem 26 zaměstnanců, z nichž 16 pracuje na dohodu o provedení práce. Pro vedení účetnictví používá program Money S3.

4.2 Poskytované služby

Jazyková škola

Škola nabízí výuku 53 jazyků všech úrovní pokročilosti v kurzech skupinové, individuální i firemní výuky. Zákazníci jsou tedy dobře připraveni na mezinárodní jazykové zkoušky, obchodní jednání, státní maturitu, ale také na situace z běžného života.

Překladatelské služby a korektury

Agentura také poskytuje komplexní služby v oblasti překladatelství. Nabízí kompletní jazykové překlady běžných i odborných textů včetně soudního ověření.

Tlumočnické centrum

V rámci tlumočnických služeb společnost nabízí tlumočení z a do 53 jazyků včetně odborného tlumočení. Navíc všichni tlumočníci i administrativní pracovníci jsou vázáni slibem mlčenlivosti, tzn., že se jedná o naprosto diskrétní tlumočnické služby. Standardní doba pro zajištění tlumočnicka jsou tři dny.

Průvodcovské služby

Společnost poskytuje také průvodcovské služby po celé České republice. Dále je v nabídce tzv. Business Welcome Service. V rámci této služby je klientům nabídnuta kompletní péče o tuzemské i zahraniční hosty. Tento režim zahrnuje vyzvednutí na letišti, prohlídku Prahy nebo mimopražských památek, rezervace vstupenek na přání klienta, odvoz na letiště a další služby dle konkrétních požadavků.

Studium v zahraničí

Škola také zajišťuje studijní pobyty v zahraničí. V nabídce je široký okruh destinací. Tyto pobyty jsou vhodné jak pro úplné začátečníky, tak i pro pokročilé.

Pomaturitní studium

Pomaturitní studium jazyků je ideální příležitostí pro ty, kteří se nedostali na vysokou školu. V jazykové škole zůstane klientům status studenta a je možné získat mezinárodně uznávaný certifikát z angličtiny a dalších jazyků.

Pronájem učeben

Doplňkovou službou je pronájem učeben pro výuku, školení, semináře apod.

5 Zařazení pracovníka

Údaje z následující tabulky budou postupně zpracovány v jednotlivých účetních programech.

Tabulka 4: Zpracovávané údaje

Jméno a příjmení	Ing. Jan Novák
Adresa bydliště	Červená 256, 370 01 České Budějovice
Datum narození	9. 11. 1978
Rodné číslo	781109/1598
Číslo OP	25469874
Rodinný stav	ženatý
Hodinová mzda	85 Kč / hod.
Průměrný výdělek	92 Kč / hod.
Datum nástupu	1. 12. 2014
Prohlášení k dani	nepodepsal
Úvazek	40 h / týden
Mzda zpracována za měsíc	prosinec 2016

Zdroj: vlastní tvorba

6 Zpracování mezd v účetních programech

6.1 Stereo

Program Stereo se co nejvíce snaží ulehčit práci, ať už se jedná o zařazení nového pracovníka do pracovního poměru nebo zpracování měsíčních mezd.

6.1.1 Personalistika

Prvním krokem před zpracováním samotných mezd je zadání informací o pracovnících do personální karty. Do této karty lze zařadit i společníky, pokud jsou jim vypláceny mzdy. Personální karta se otevře vybráním agendy *Mzdy/Personalistika*. Po otevření této karty a stisknutí klávesy (např. *Ctrl + Insert*) je možné zadávat potřebné údaje o zaměstnanci. Okno *Personalistika* obsahuje několik dalších karet:

Seznam

Na této záložce se vyplňují osobní údaje, údaje o pracovním poměru a zařazení pracovníka.

Osobní údaje obsahují základní údaje o pracovníkovi, jeho jméno a příjmení, adresu, rodinný stav, datum a místo narození, rodné číslo a číslo občanského průkazu.

V oblasti *Pracovní poměr* se vyplňují data o pracovním poměru, o zařazení (popř. vyřazení) pracovníka, týdenní úvazek, určení, zda se jedná o zaměstnance nebo společníka, nastavení platových podmínek a průměrného výdělku a zadání čísla účtu (v případě zaslání mzdy pracovníkovi na účet).

Do části *Zařazení* patří údaje o členění, pracovišti, vzdělání, zdravotní pojišťovně, prohlášení k dani a nastavení zvýšení daňového základu.

Složky mzdy

V této záložce lze dopředu naplnit údaje o složkách mzdy, u kterých lze předpokládat jejich opakování. Jedná se především o příplatky za práci přesčas, za práci ve svátek, za práci v noci, za práci o víkendu a náhradu za dovolenou.

Opakované srážky

Zde je možné zadat opakované srážky ze mzdy (částky, bankovní účty a symboly) jako například spoření, pojištění, výživné, stravenky, exekuce a další srážky.

Slevy a zvýhodnění

Záložka obsahuje údaje, které se týkají nezdanitelných částek, slev na dani a daňových zvýhodnění.

Dovolená

Na kartě se nachází data o dovolené jako například rok pro čerpání dovolené, nárok, kolik dní je již vybráno, počet proplacených dnů za dovolenou, počet nevyčerpaných dnů z minulého roku, zůstatek dovolené apod.

Ostatní záložky

Další záložky obsahují údaje o dětech zaměstnance, informace o předešlých příjmech pracovníka, seznam archivu nepřítomností a seznam archivu mezd (zde uvedené údaje se používají u velkých společností pro výpočet průměru pro nemocenské dávky).

Obrázek 4: Stereo – personalistika

The screenshot shows the 'Personalistika' application window. The main area is divided into several sections for data entry:

- Osobní údaje:** Pracovník: Novák Jan; Jméno: Ing. Jan Novák; Rodné příjmení: [empty]; Ulice: Červená 256; Místo: 37001 České Budějovice 1; Rodinný stav: ze ženatý; Narození: 9.11.1978, České Budějovice; RČ: 781109/1598; OP: 25469874.
- Pracovní údaje:** Datum nástupu: 1.12.2014; Ukončení: [empty]; Vyřazen: [checkbox]; Týdenní úvazek: 5 dnů, 40 hodin; Plný týdenní úvazek: 40; Pracovní režim: J; Třída: [empty]; Tarif: 85,00; Mzdová skupina: 0; Mzda na účet: [checkbox]; BÚ: 252687482, 0100, 7811091; Částka na účet: 0; Zálaha: 0; Posílat výplatnici e-mailem: [checkbox]; E-mail: [empty]; Průměrný výdělek: 92,00; Úprava zákł. PV: 0; Zaměstnanec: [checkbox]; AU: [empty]; Vstupovat do zákonného pojištění: [checkbox]; Pracovněprávní vztah: P; Pracovní poměr: [checkbox].

At the bottom, there is a table with columns: Pracovník, Titul, Křestní jméno, Příjmení, Ulice, PSČ, Místo. The first row is: Novák Jan, Ing., Jan, Novák, Červená 256, 37001, České Budějovice 1.

A red circle highlights the bottom navigation bar with the following tabs: Seznam, Složky mzdy, Opakované srážky, Slevy a zvýhodnění, Dovolená, Děti, Příjmy, Archiv nepřítomností.

Zdroj: vlastní tvorba

Postup zařazení pracovníka

V nabídce *Mzdy* otevře uživatel agendu *Personalistika*. Zde vyplní základní údaje o pracovníkovi. V záložce *Pracovní poměr* vyplní především údaje *Pracovněprávní vztah*, *Týdenní úvazek*, *měsíční* nebo *hodinový tarif*.

Při vyplňování údajů lze využít *Navigátor* (F12), který otevře seznamy možných hodnot. Pro zadání další údajů musí uživatel přepnout do záložky *Zařazení* a zde vyplní především údaje *Kategorie* a *Pojišťovna*. Stisknutím klávesy (F9) se záznam uloží. Pokud má pracovník vyplněn údaj o podepsání prohlášení k dani, nabídne se po uložení záznamu možnost pro přednastavení nezdanitelných částek (slev a zvýhodnění). Detailní informace o zařazení pracovníka lze nastavit v personální kartě na záložce *Zařazení*.

Přepočítání průměrného výdělku

Průměrný výdělek se zjišťuje k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce po skončení rozhodného období z hrubé mzdy za rozhodné období (většinou kalendářní čtvrtletí) a z odpracované doby v tomto období.

Přepočítání se provede tak, že se v nabídce *Mzdy* otevře volba *Průměrný výdělek*. Zde uživatel vyplní rozhodné období a způsob zaokrouhlení. Po stisknutí tlačítka *další* se otevře seznam pracovníků. Pokud je žádoucí označit pouze některé zaměstnance, pro které se přepočte průměrný výdělek, provede se tato volba pomocí klávesy (F8). Stisknutím tlačítka *dokončit* se nové průměrné výdělky převezmou a nastaví do personálních karet jednotlivých zaměstnanců.

Vyřazení zaměstnance

Pokud dojde k rozvázání pracovního poměru s pracovníkem, musí se tato skutečnost zavést do *Personální karty* na záložce *Pracovní poměr*. Vyplní se zde *Datum ukončení* a zatrhne se okénko *Vyřazen*. Na závěr se záznam uloží klávesou (F9).

Chce-li uživatel zobrazit seznam vyřazených pracovníků, provede tak pomocí sestavy *Propuštění pracovníci*, kterou může najít ve *Správci sestav* v sekci *Mzdy/Personalistika/Pracovní poměr*.

6.1.2 Měsíční mzdy

Pro samotné zpracování mezd slouží agenda *Měsíční mzdy*. Tato agenda umožňuje zpracovat měsíční, hodinovou nebo úkolovou mzdu a dále odvody zdravotního a sociálního pojištění. Zde se také počítá záloha na daň nebo srážková daň.

Měsíční a hodinová mzda

Agenda *Měsíční mzdy* je k nalezení na záložce *Mzdy*. Stisknutím klávesy (např. *CTRL + insert*) se přidá nový záznam. S pomocí *navigátoru* (F12) uživatel vybere zaměstnance. Po zadání zkratky pracovníka se z jeho personální karty přenesou údaje do *měsíční mzdy*. Jako další je nutné vyplnit měsíc, za který se bude mzda zpracovávat. Program s pomocí plánovacího kalendáře doplní počet dnů a hodin v daném měsíci. Dále je potřebné zadat počet odpracovaných dnů pracovníka. Ostatní údaje vypočítá program na základě těchto dat. Na závěr se záznam uloží tlačítkem (F9). Údaje v šedých kolonkách nelze editovat, protože se jedná právě o data vypočítávaná programem.

Obrázek 5: Stereo – měsíční mzdy

The screenshot shows the 'Měsíční mzdy' (Monthly Wages) application window. It is divided into several sections for data entry and calculation.

Pracovník (Employee): Novák Jan Ing. Jan Novák

Členění (Classification): (Empty)

Měsíc (Month): 12 / 2016

Mzdové období (Wage Period): Počet dnů: 21,00; Počet hodin: 168,00

Tarifní pro mzdy (Tariffs for wages): Hodinový tarif: 85,00; Měsíční tarif: 0; Měsíč. průměr: 0

Odpracováno dnů (Days worked): 21,00 / 21,00

Hodin celkem (Total hours): 168,00 / 168,00

V hodinové mzdě (In hourly wage): 168,00 / 168,00

Hodinová mzda (Hourly wage): 14 280

V měsíční mzdě (In monthly wage): 0,00 / 0,00

Měsíční mzda (Monthly wage): 0

Úkolová mzda (Task wage): 0

Hod.+mės.+úkol. (Hourly+monthly+task): 14 280

Pojistné a daň (Insurance and tax): Zdravot. pojištění 4,50%: 643; Sociální pojištění 6,50%: 929; Daň: 2 880

Mzda (Wage): Hrubá mzda: 14 280; Čistá mzda: 9 828; Výplata: 9 828; Dobírka: 9 828; V hotovosti: 0

Složky mzdy (Wage components): Příplatky: 0; Náhrady: 0; Složky: 0; Záloha: 0

Mzda na účet (Wage on account): 9 828 / 9 828

Srážky (Deductions): 0

Nepřítomnost (Absence): 0

Jiné dávky (Other benefits): 0

Buttons: Rekapitulace, Pojistné, Připojištění, Neplacené volno, Daň, Vytvořit mzdy, Pohledy, Sestavy, Funkce

Pracovník	Příjmení	Křestní jméno	Rok	Měsíc	Mzda hod.+mės.+úkol.	Hrubá mzda	Čistá mzda	Poznámí
Novák Jan	Novák	Jan	2016	12	14 280	14 280	9 828	

Navigation: Seznam, Výkaz práce, Příplatky, Náhrady, Složky, Slevy a zvýhodnění, Srážky, Nepřítomnost, Dávky

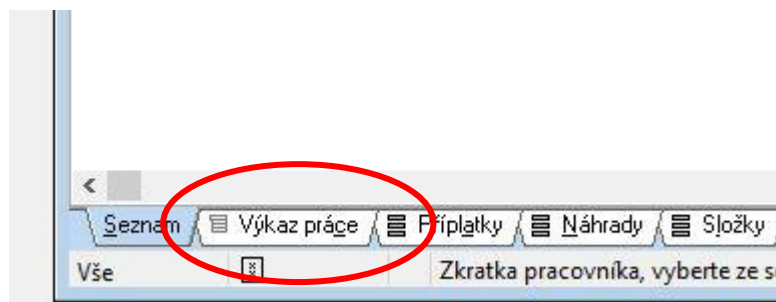
Footer: Vše, Zkratka pracovníka, vyberte ze seznamu pracovníků v agendě Personalistika (F12)

Zdroj: vlastní tvorba

Úkolová mzda

Pro výpočet úkolové mzdy je v programu připravena záložka *Výkaz práce*. Začátek postupu je stejný jako u měsíční mzdy – tzn., že uživatel otevře agendu *Měsíční mzdy*. Poté vyhledá již zpracovanou měsíční mzdu a klikne na záložku *Výkaz práce*.

Obrázek 6: Stereo – záložka *Výkaz práce*



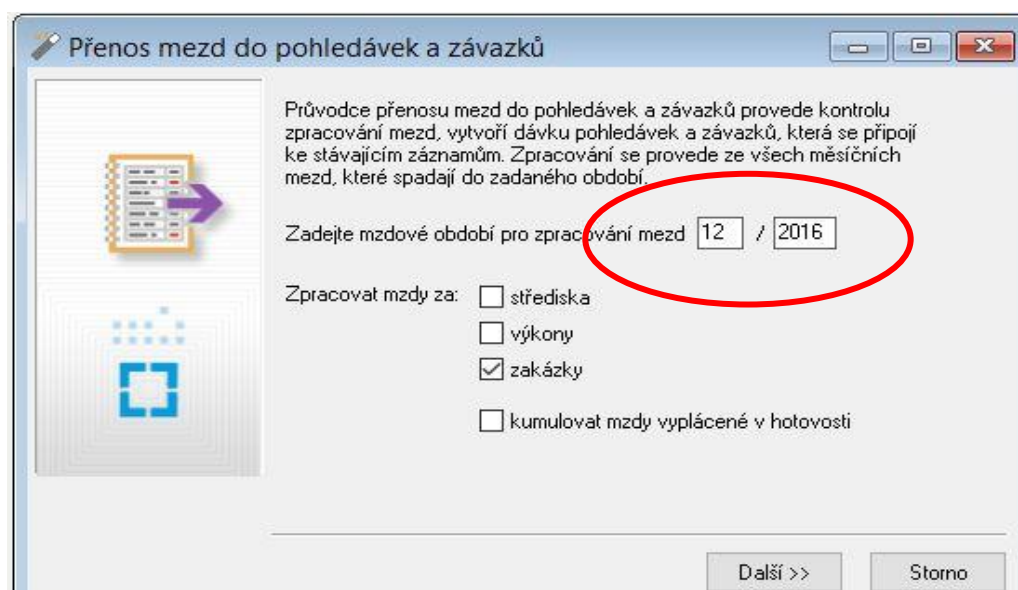
Zdroj: vlastní tvorba

Po zadání data se vyplní údaj *Práce*. Tento údaj je také možné převzít z *číselníku prací*, který je vhodné si předem naplnit jednotlivými úkolovými pracemi. Poté zbývá zadat množství vykonané práce. Program následně vypočte hodnotu *Celkem*, která se po uložení (F9) přenesse do měsíční mzdy. Celková úkolová mzda se poté připočte k dalším složkám mzdy a je ji tedy možné kombinovat např. s hodinovou mzdou. Pro sledování úkolové práce je připraveno několik sestav ve *Správci sestav*.

6.1.3 Přenos měsíčních mezd do pohledávek a závazků

Po zpracování mezd lze provést jejich přenos do závazků. Nejprve si uživatel musí otevřít průvodce *Přenos do pohledávek a závazků* na kartě *Mzdy*. Poté zadá *Mzdové období*, pro které chce přenést měsíční mzdy. Zde může nastavit i členění podle středisek nebo zakázek. Stisknutím tlačítka *další* se přesune do další části, která mu nabídne kontrolu měsíční mzdy pomocí kontrolních sestav. Po zkontrolování dat se pokračuje stisknutím tlačítka *další*. Následně se zobrazí počet přenesených záznamů a příp. chyb.

Obrázek 7: Stereo – přenos mezd do pohledávek a závazků

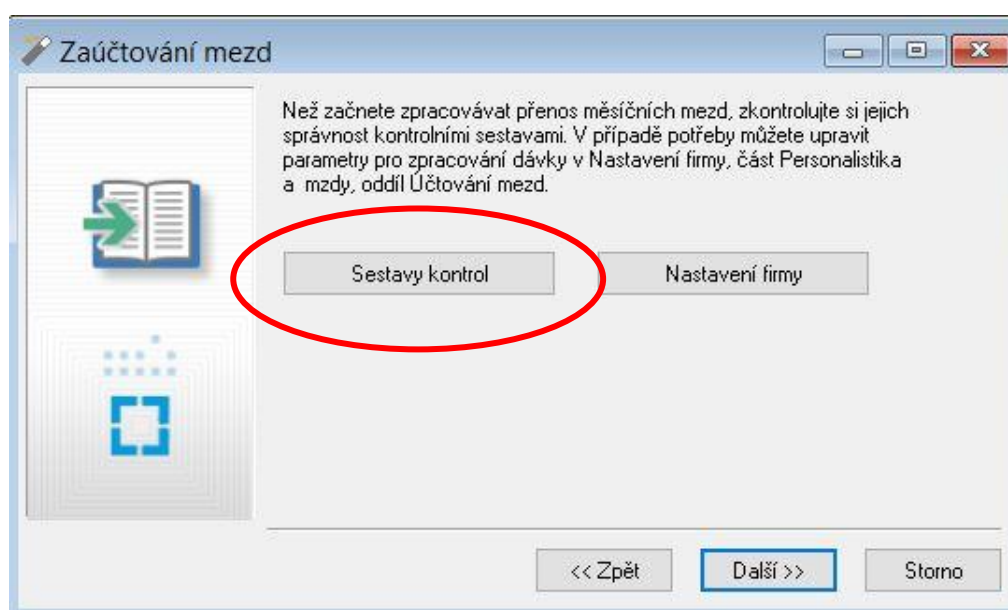


Zdroj: vlastní tvorba

6.1.4 Zaúčtování mezd

Mzdy jsou již přeneseny v pohledávkách a závazcích, ale ještě se musí zaúčtovat. K tomu slouží průvodce *Zaúčtování mezd* na záložce *Mzdy*. Jako první je nutné zadat *Mzdové období*. Zároveň lze nastavit členění na střediska nebo zakázky. Po stisknutí tlačítka *další* je opět možná kontrola mezd pomocí kontrolních sestav.

Obrázek 8: Stereo – zaúčtování mezd



Zdroj: vlastní tvorba

Po zkontrolování a stisknutí tlačítka *další*, se mzdy přenesou do *Interních dokladů* (dojde k zaúčtování). Stejně jako u převodu do pohledávek a závazků se zobrazí počet záznamů a příp. chyby.

Obrázek 9: Stereo – interní doklady

Doklad	Okamžik vystavení	Druh	Text	Částka	Má dáti	Dal	Poznámka
um0007	31.12.2016		Hrubá mzda (z)	14 280,00	521	331	
um0008	31.12.2016		Sociální pojištění podnik (z)	3 570,00	524	336	
um0009	31.12.2016		Sociální pojištění zaměstnance	929,00	331	336	
um0010	31.12.2016		Záloha na daň (z)	2 880,00	331	342	
um0011	31.12.2016		Zdravotní pojištění podnik (z)	1 285,00	524	336	
um0012	31.12.2016		Zdravotní pojištění zaměstnance	643,00	331	336	

Zdroj: vlastní tvorba

6.1.5 Nastavení mezd a parametrů

Chování programu a zpracování mezd lze ovlivnit nastavením parametrů. To je možné provést v *Nastavení firmy*. Lze upravovat např. zpracování mezd, účtování mezd, přenos mezd do pohledávek a závazků nebo seznamy.

Zpracování mezd

Zde je možné nastavit např. den určený pro výplatu, označování dokladů pro přenos do účetnictví, zaokrouhlení průměrného výdělku apod.

Účtování mezd

V této části lze nastavit to, jakým způsobem bude probíhat zaúčtování měsíčních mezd do *Interních dokladů*. Jedná se především o analytické účty.

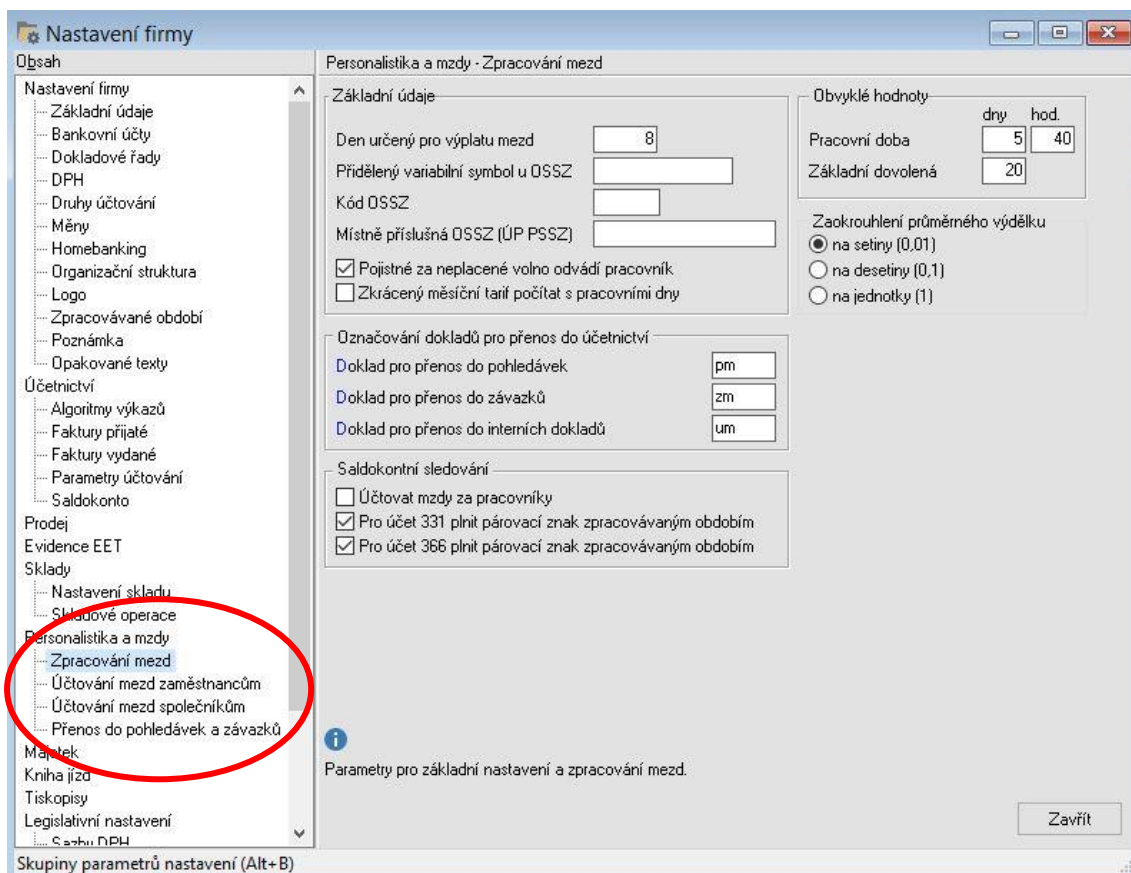
Přenos mezd do pohledávek a závazků

Tato část je podobná části účtování mezd, jen s rozdílem přenosu mezd do pohledávek a závazků.

Seznamy

Zde se dají upravovat seznamy zdravotních pojišťoven a různé kategorie a skladby.

Obrázek 10: Stereo – nastavení firmy



Zdroj: vlastní tvorba

6.2 POHODA

Ekonomický a informační systém POHODA umožňuje zpracování mezd na základě aktuální legislativy. Mzdy je možné vést pro neomezený počet zaměstnanců.

6.2.1 Personalistika

Základní agenda má název *Personalistika*. V této agendě je možné vyplnit údaje o zaměstnancích, které jsou důležité pro výpočet mzdy, sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmů. Údaje ale také mohou sloužit k administrativním účelům nebo ke komunikaci. Do části *Personalistika* se uživatel dostane přes záložku *Mzdy/Personalistika*. Objeví se mu personální karta zaměstnance, která obsahuje další záložky:

Zaměstnanec

Na této záložce se vyplňují základní informace o zaměstnanci, tzn. jméno a příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, bydliště, číslo účtu (pokud budeme posílat mzdu na účet) a rodinný stav.

Pracovní poměr

Zde se vyplňují údaje týkající se pracovního poměru, zejména druh pracovního poměru, datum začátku pracovního poměru, úvazek a mzdu. Poté se nastaví, zda se jedná o mzdu hodinovou, měsíční nebo úkolovou. Dále se na této záložce nachází údaje o dovolené a zálohách.

Pojištění

Zde lze nastavit zdravotní pojišťovnu, popřípadě životní pojištění nebo penzijní připojištění.

Doplňkové údaje

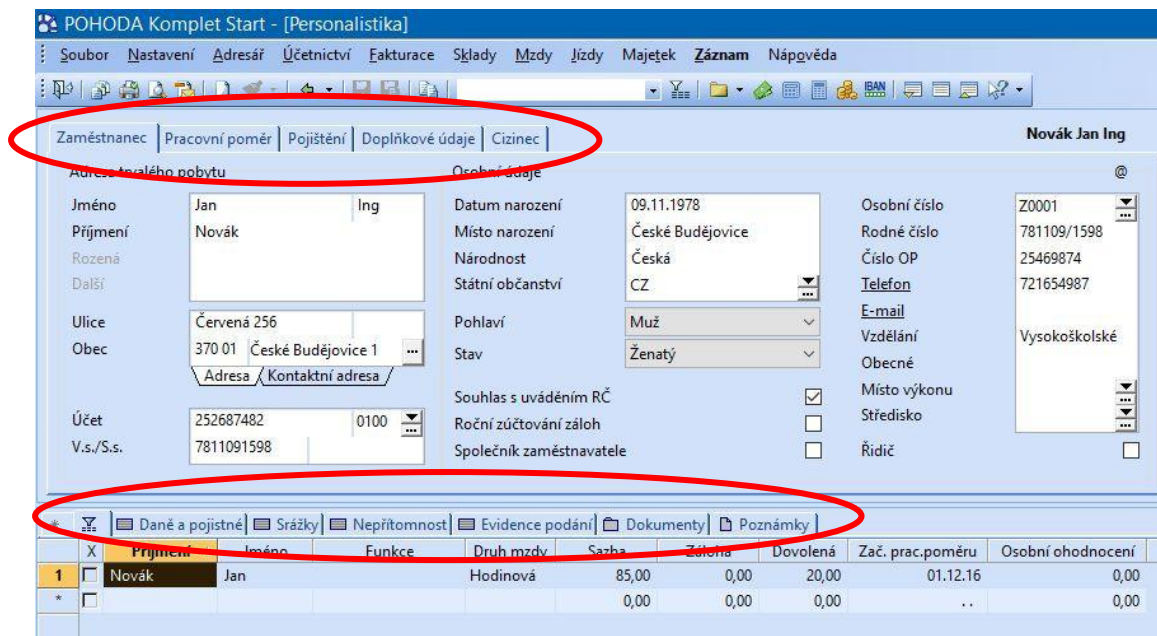
Na této záložce se zadává předchozí zaměstnání zaměstnance a další doplňující údaje.

Cizinec

Vyplňuje se tehdy, pokud je zaměstnanec cizím státním příslušníkem. Jedná se především o číslo pasu, číslo pojištěnce (ZP, SP), stát narození, cizozemské pojištění a další údaje především o pojištění.

Pod personální kartou jsou další záložky, které se týkají především daní, srážek ze mzdy a také nepřítomnosti.

Obrázek 11: POHODA – personalistika



Zdroj: vlastní tvorba

6.2.2 Měsíční mzdy

Software POHODA počítá mzdy měsíčně. Při výpočtu vychází z údajů uvedených v personální evidenci, z nominálního fondu pracovní doby příslušného měsíce a ze zadaných údajů o neodpracované době. Dokud nejsou mzdy zaneseny do účetnictví, mohou se opravovat. Mzdy a související odvody pojištění a daně se automaticky účtují do deníku. Dále je k dispozici celá řada tiskopisů, které jsou navrženy shodně s úředním vzorem. Je tedy možné je vytisknout a odevzdat na příslušný úřad.

Do měsíčních mezd uživatel dostane přes záložku *Mzdy*. Zde zvolí měsíc, pro který chce mzdy počítat. Po kliknutí na příslušný měsíc se zobrazí dvě záložky s velkým množstvím dat.

Hrubá mzda

Zde lze upravit hodinovou sazbu a zadat průměrný výdělek. Většina údajů na této kartě je v šedém zbarvení. To znamená, že tyto údaje nelze editovat. Mění se zde hlavně údaje, které se týkají příplatků, prémie a osobního ohodnocení – složky hrubé mzdy.

Pod tabulkou hrubé mzdy jsou k nalezení další záložky – zde je možné vyplnit náhrady mzdy nebo připojovat různé dokumenty.

Výsledná hrubá mzda se nachází v pravém dolním rohu vyplňované tabulky.

Obrázek 12: POHODA – hrubá mzda

The screenshot shows the 'POHODA Komplet Start - [Mzdy - leden]' window. The main area is divided into several sections: 'Zaměstnanec' (Employee) with details for 'Novák Jan Ing', 'Náhrady' (Allowances) with a list of items like 'Dovolená', 'Svátky', and 'Odpracováno', and 'Příplatky' (Supplements) with items like 'Přesčas', 'Odprac. svátky', and 'Práce v noci'. The 'Odpracováno' section shows 20 days and 160 hours, resulting in a 'HRUBÁ MZDA' (Gross Salary) of 14 336,00 Kč, which is circled in red. At the bottom, a summary table is visible:

	Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Středisko	Kč prům.	Odprac.hod.	Kč hrubá mzda	Kč čistá mzda	Dat.zaučt.
1	leden	2016	Novák Jan Ing		92,00	160,00	14 336,00	9 863,00	
*		0			0,00	0,00	0,00	0,00	..

Zdroj: vlastní tvorba

Čistá mzda

Na této záložce uživatel vyplňuje údaje o dani z příjmů a slevách na dani. Je zde možné i zvýšení daňového základu, popřípadě úprava zdravotního a sociálního pojištění.

V pravé části se nachází mzdové shrnutí, tzn. hrubá mzda, čistá mzda, náhrady, srážky, zálohy a doplatek mzdy. Poslední dvě buňky ukazují datum výplaty mzdy a datum zaúčtování. To se zde objeví až po přenesení mezd do účetnictví.

Obrázek 13: POHODA – čistá mzda

Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Středisko	Kč prům.	Oprac.hod.	Kč hrubá mzda	Kč čistá mzda	Dat.zaúčt.
leden	2016	Novák Jan Ing		92,00	160,00	14 336,00	9 863,00	
*		0		0,00	0,00	0,00	0,00	..

Zdroj: vlastní tvorba

6.2.3 Zaúčtování mezd

Mzdy se mohou libovolně měnit a opravovat, protože samotným výpočtem nevznikají v účetnictví žádné záznamy.

Oproti jiným programům je zaúčtování mezd na jiné záložce. Pro zaúčtování mezd musí uživatel otevřít záložku *Záznam/Zaúčtování mezd*. Po otevření agendy program nabídne dvě možnosti: zaúčtovat mzdy nebo zrušit zaúčtování mezd.

Funkce – Zaúčtovat mzdy

Tato funkce uzamkne mzdové záznamy proti dalším úpravám a vytvoří záznamy pro platby do příslušných agend.

Po zvolení této funkce se zobrazí tabulka pro zvolení upřesňujících informací. Zde lze nastavit datum zaúčtování a zaškrtnout možnost vytvoření záznamů pro bezhotovostní výplatu mezd, odvody a srážky v agendě *Ostatní závazky*. Dále je možné provést zaúčtování hotovostní výplaty do *Pokladny*. Po stisknutí tlačítka *další* dojde k zaúčtování mezd a zobrazení výsledků (tzn. počtu zaúčtovaných mzdových operací).

Obrázek 14: POHODA – zaúčtování mezd

Zdroj: vlastní tvorba

Funkce – Zrušit zaúčtování mezd

Funkce slouží k odemknutí mzdových záznamů pro další úpravy a dále k odstranění záznamů vytvořených předchozím zaúčtováním mezd. Pokud tedy po zaúčtování mezd zjistí uživatel určité nesrovnalosti, vybere tuto funkci.

Obrázek 15: POHODA – zrušení zaúčtování mezd

Zdroj: vlastní tvorba

Po stisknutí tlačítka *další* program nabídne tabulku pro upřesnění údajů. Je možné zde zaškrtnout tlačítka pro odstranění záznamů v agendě *Ostatní závazky* a v agendě *Pokladna*. Zruší se také příslušné zaúčtování do deníku.

6.2.4 Komunikace se zaměstnanci

Software POHODA také obsahuje funkce, které usnadní komunikaci se zaměstnancem. Je tedy možné přímo z prostředí programu zaměstnanci zavolat (pomocí vytáčení přes modem) nebo odeslat e-mail (otevře se nová zpráva ve výchozím poštovním programu). Program dále umožňuje posílání tiskových sestav ve formátu PDF e-mailem, a to i více vybraným zaměstnancům najednou. Samozřejmě každý dostane do své schránky zprávu, která je určena pouze pro něj. To je vhodné například pro zasílání výplatních pásek.

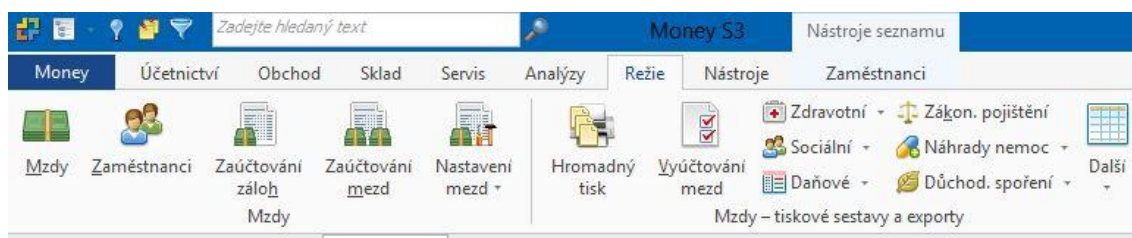
6.3 Money S3

Účetní program Money S3 používá k uchování základních informací o zaměstnancích seznam zaměstnanců. Ze seznamu je možné vytisknout přehled zaměstnanců, jejich mzdové listy, evidenci důchodového pojištění, potvrzení o zdanitelných příjmech a další sestavy. Tento seznam je zároveň podkladem pro výpočet mezd.

6.3.1 Personalistika

Software Money S3 je oproti jiným programům navržen tak, že místo rozbalovacích šipek pro jednotlivé agendy se obsah těchto agend zobrazuje na liště.

Obrázek 16: Money S3 – příkazová lišta



Zdroj: vlastní tvorba

Personální informace obsahuje záložka *Zaměstnanci*. Po otevření této karty se zobrazí panel, pomocí kterého je možné přidávat nebo odebírat zaměstnance. Dále je zde velké množství tiskových sestav, které se týkají samotných mezd, ale také zdravotního a sociálního pojištění.

Po kliknutí na tlačítko *Přidat* se vytvoří nová karta zaměstnance, která obsahuje další záložky.

Osobní údaje

Zde se vyplňuje jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, místo narození, adresa bydliště a datum vstupu do zaměstnání. Pod touto částí se nachází další záložky: *Doplňkové údaje* a *Cizinec*. Karta *Doplňkové údaje* slouží k vložení informací o důchodu zaměstnance, popř. jeho důchodovém spoření. Záložka *Cizinec* se vyplňuje, pokud je zaměstnanec cizím státním příslušníkem. Zadává se především adresa pobytu v ČR a údaje o pojištění.

Mzdy

Tato karta slouží k vyplnění údajů o pracovním poměru. Zadává se tedy druh pracovního poměru, hodinová nebo měsíční sazba, pracovní doba, úvazek a dovolená. Dále zde lze nastavit procentní sazby pro příplatky.

V dolní části pod tabulkou se nachází další záložky, které slouží k zadání slev na dani, srážek ze mzdy nebo zadání PIN kódu pro výplatní lístek.

Řidiči

Záložka umožňuje nastavení jízd, konkrétně určení vozidla, účelu jízdy, čas zahájení jízdy a datum posledního školení řidičů.

Obrázek 17: Money S3 – karta zaměstnance

The screenshot shows the 'Karta zaměstnance' window in Money S3. At the top, there are icons for 'OK', 'Zpět', 'Použít', 'Nápověda', 'Nepřítomnosti', 'Mzdy', 'Přidat mzdové období', 'Kopírovat', 'Opravit', and 'Vymout'. Below these are three main sections: 'Základní operace', 'Informace', and 'Mzdová období'. The main form area has fields for 'Osobní číslo' (00003), 'Příjmení' (Novák), 'Jméno' (Jan), and 'Titul' (Ing.). Below these are tabs for 'Osobní údaje', 'Mzdy', 'Řidiči', and 'Poznámka'. The 'Osobní údaje' section is circled in red and contains fields for 'Rodné příjmení', 'Pohlaví' (muž), 'Datum narození' (09.11.1978), 'Rodné číslo' (781109-1598), 'Místo narození' (České Budějovice), 'Státní občanství' (Česká republika, CZ), 'Rodinný stav' (2, ženatý (vdaná)), 'Počet dětí' (0), and 'Číslo průkazu' (25469874). To the right, the 'Adresa bydliště' section includes 'Ulice' (Červená 256), 'Obec' (37001 České Budějovice), 'Stát' (Česká republika, CZ), 'Telefon' (721654987), and 'E-mail'. Below that is the 'Předchozí zaměstnání' section with 'V předchozích zaměstnáních odpracováno celkem' (0 roků, 0 dnů). The 'Doba zaměstnání' section shows 'Datum vstupu do zaměstnání' (01.12.2016) and 'Datum ukončení zaměstnání' (.), with 'Odpracováno' (0 roků, 30 dnů). On the far right, there is a 'Mzdová období zaměstnance' section with 'Prosinec 2016' selected. At the bottom of the form, there are tabs for 'Základní údaje', 'Doplňkové údaje', and 'Cizinec', which are also circled in red.

Zdroj: vlastní tvorba

6.3.2 Měsíční mzdy

Seznam *Mzdy* slouží k tvorbě nových mzdových karet nebo k opravám a evidenci již vytvořených mezd. Zadání těchto údajů vede k přípravě mezd k závěrečnému zpracování. Pro přidání nové karty mzdy pro zaměstnance musí uživatel kliknout na *Režie/Mzdy/Přidat*. Zobrazí se seznam zaměstnanců, pro které je možné zpracovávat mzdy. Po výběru zaměstnance následuje stisknutí tlačítka *OK*. Pro každého zaměstnance je každý měsíc vytvořena mzdová karta, která se skládá ze záložek *Odpracováno*, *Hrubá mzda*, *Nem. dávky*, *Náhrada za nemoc*, *Vyúčtování zaměstnanec* a *Vyúčtování zaměstnavatel*. Výhodou mzdové karty je přehled důležitých částek v pravém sloupci.

Odpracováno

Do buněk této záložky program automaticky doplní údaje z *Karty zaměstnanec* a také ze seznamu *Nepřítomnosti* za dané období. Některé údaje je možné měnit, lepší je ovšem změnit je přímo v *Kartě zaměstnanec*.

Obrázek 18: Money S3 – karta mzdy

Absence	Kal.	Dnů	Hodin	Běžné náhrady	Dnů	Hodin	Částka
Neplacené volno:	0,00	0,00	0,00	Svátky:	0,00	0,00	0,00
Neomluvená absence:	0,00	0,00	0,00	Řádná dovolená:	0,00	0,00	0,00
Nemoc:	0,00	0,00	0,00	Proplacená dovolená:	0,00	0,00	0,00
Karanténa:	0,00	0,00	0,00	Paragraf:	0,00	0,00	0,00
OČR:	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Mateřská dovolená:	0,00	0,00	0,00				
Další mateř. dovolená:	0,00	0,00	0,00	Běžné náhrady celkem:			0,00
Voj., civilní služba:	0,00	0,00	0,00				
Dny před nástupem:	0,00	0,00	0,00				
	0,00	0,00					

Odpracováno	Dnů	Hodin	Částka
Pracovních:	21	168,00	
Odpracovaných:	21,00	168,00	
V hodinové mzdě:		168,00	14 280,00
V měsíční mzdě:		0,00	0,00
V úkolové mzdě:			0,00
Celkem odpracováno:			14 280,00

Zdroj: vlastní tvorba

Hrubá mzda

Tato záložka obsahuje údaje o prémiech, odměnách, mzdových příplatcích, ale také případných pokutách. Následuje rozepsaný výpočet hrubé mzdy.

Nemocenské dávky

Zde je možné zadat případné dávky nemocenského pojištění, tzn. nemocenské dávky, ošetrovné, pomoc v mateřství, vyrovnávací příspěvek, sociální dávky a státní dávky.

Náhrada za nemoc

Záložka slouží k vyplnění náhrad mzdy za nemoc, případně za karanténu.

Vyúčtování zaměstnanec

Vyúčtování zaměstnanec je velmi důležitou záložkou, protože se zde nachází přehled vypočtené mzdy zaměstnance, tzn. přehled o pojištění, daně z příjmů a příp. slev, výpočet čisté mzdy a vyúčtování částky k výplatě.

Obrázek 19: Money S3 – vyúčtování zaměstnanec

Zdroj: vlastní tvorba

Vyúčtování zaměstnavatel

Pro zaměstnavatele je tato karta jednou z nejdůležitějších, protože je zde přehledně rozepsáno pojistné, které musí zaměstnavatel za svého zaměstnance zaplatit. Velmi důležitou částí je také výpočet nákladů zaměstnavatele – zde se zaměstnavatel dozví celkové náklady na svého zaměstnance.

Obrázek 20: Money S3 – vyúčtování zaměstnavatel

Pojistné	%	Základ	Částka
Sociální:	25,00	14 280,00	3 570,00
Zdravotní:	9,00	14 280,00	1 285,00
Pojistné celkem:			4 855,00

Výpočet nákladů zaměstnavatele	
Hrubá mzda:	14 280,00
+ Pojistné:	4 855,00
+ Náhrada za nemoc - neref. část:	0,00
NÁKLADY ZAMĚSTNAVATELE:	19 135,00

Superhrubá mzda:	19 135,00
Hrubá mzda:	14 280,00
Čistá mzda:	9 828,00
Vyúčtování:	9 828,00

Zdroj: vlastní tvorba

6.3.3 Zaúčtování mezd

Závěrečnou volbou je zaúčtování záloh a mezd. Na základě vyplněných mzdových karet program vytvoří a zaúčtuje závazkové doklady pro dané období. Je zde i možnost zaúčtování mezd pro jednotlivá střediska.

Pro zaúčtování mezd uživatel zvolí záložku *Režie/Zaúčtování mezd*. Po potvrzení této volby se zobrazí tabulka, ve které vyplní měsíc, pro který chce mzdy počítat. Dále vyplňuje konstantní a variabilní symboly, adresy a předkontace pro sociální pojištění, zdravotní pojištění a daň z příjmů. Jako další může nastavit srážky ze mzdy a důchodové spoření. Na závěr se nastaví data vytvářených dokladů (tzn. datum zaúčtování, datum vystavení a splatnosti) a případné zaúčtování na střediska.

Obrázek 21: Money S3 – zaúčtování mezd

Zdroj: vlastní tvorba

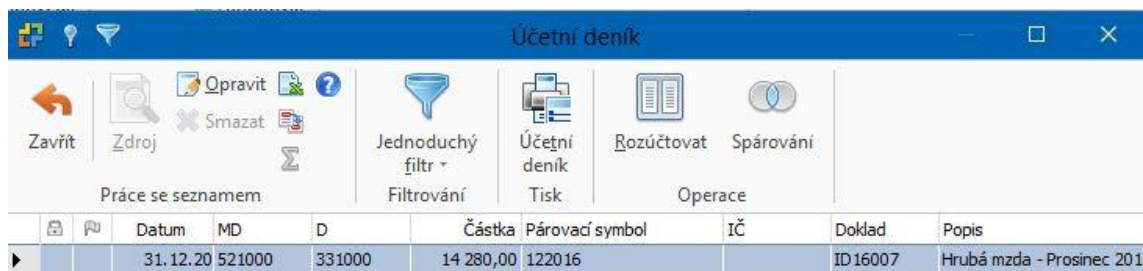
Po zaúčtování mzdy se otevře *Seznam interních dokladů* a poté *Interní doklad*, kde je možné vidět zaúčtování mzdy.

Obrázek 22: Money S3 – interní doklad

Zdroj: vlastní tvorba

Po stisknutí tlačítka *OK* se zobrazí *Účetní deník* se zaúčtováním mzdy.

Obrázek 23: Money S3 – účetní deník



Zdroj: vlastní tvorba

Pro pokračování uživatel stiskne tlačítko *Zavřít*. Poté se objeví tabulka pro možnosti tisku. Pokud nechce uživatel v tuto dobu doklad tisknout, vrátí se stiskem tlačítka *Zpět*.

Dále program otevře *Seznam závazků* a následně *Závazek*, ve kterém lze najít částku určenou k úhradě zaměstnanci.

Obrázek 24: Money S3 - závazek

KČ	Základ	DPH	Včetně DPH
0 %	9 828,00	0,00	9 828,00
10 %	0,00	0,00	0,00
15 %	0,00	0,00	0,00
21 %	0,00	0,00	0,00
Celkem	9 828,00	0,00	9 828,00

Popis	Sředisko	Zakázka	Činnost	Typ ceny	Sazba DPH
Vyúčtování mzdy - Prosinec 2016				Základ	

Zdroj: vlastní tvorba

Následně se opět otevře účetní deník, tentokrát se zaúčtováním závazku. To je konečná fáze zaúčtování mezd.

7 Porovnání účetních programů

Následující tabulka obsahuje kritéria porovnání jednotlivých účetních programů. Kritéria jsou hodnocena pomocí bodového systému, kde 3 = nejlepší a 1 = nejhorší.

Tabulka 5: Hodnocení účetních programů

Ukazatel	Stereo	POHODA	Money S3
Komplexní účetní software	3	3	3
Možnost více přístupů	3	3	3
Zákaznická podpora	3	3	3
Uživatelská příručka	3	2	2
Cena	2	2	2
Přehlednost (uživatelské rozhraní)	3	3	2
Zavedení nového pracovníka	3	3	2
Výpočet měsíční mzdy	2	3	3
Zaúčtování mezd	3	3	2
Tiskové sestavy	3	3	3
Komunikace, přehledy, další funkce	1	2	3
Celkem	29	30	28

Zdroj: vlastní tvorba

8 Závěr

Z výsledků vyplývá, že všechny tři programy nabízí licenci komplexního účetního softwaru, tzn., že nabízí všechny moduly potřebné pro účetnictví i daňovou evidenci. Zákazník, který vede daňovou evidenci a vybírá si software, tak nemusí hledat pouze mezi programy pro vedení daňové evidence, ale může zabrousit i do této oblasti. Jazyková škola Jipka vede účetnictví, proto se jí tato volba víceméně netýká.

Všechny analyzované účetní programy také umožňují zakoupení licence pro přístup více počítačů. Pokud zákazník zvolí Stereo, pak je jedinou možností licence Multi. U softwaru POHODA si uživatel může vybrat ze síťových verzí NET3 (2–3 počítače) nebo NET5 (4–5 počítačů). Pro každý další přístup potřebuje uživatel verzi CAL. Při zvolení programu Money S3 má kupující k dispozici jen licenci pro jeden počítač, každou další si musí přikoupit. Umožnění více přístupů je výhodou nejen pro Jazykovou školu Jipka, ale i pro ostatní společnosti.

Zákaznická podpora všech programů je na skvělé úrovni, všichni vydavatelé nabízí možnost kontaktovat je online nebo pomocí telefonu a také vydávají potřebné aktualizace a manuály pro práci s programy.

Uživatelská příručka je nejpřehlednější a nejpodrobnější u softwaru Stereo. U zbylých dvou programů je však příručka také na velmi dobré úrovni.

Ceny programů se nachází na hodně podobné úrovni. V úvahu se musí vzít konkrétní počet licencí a vybavenost programu moduly. Z cenového hlediska by pro Jazykovou školu Jipka byla nejvýhodnější variantou licence Office programu Money S3, ovšem rozdíl v ceně je nepatrný.

Všechny programy jsou přehledné a uživatelské rozhraní je otázkou subjektivního názoru.

Zavedení nového pracovníka je přehlednější v programech Stereo a POHODA. Naopak výpočet mzdy je přehlednější v POHODĚ a v Money S3.

Zaúčtování mezd je na podobné úrovni, ovšem v Money S3 je poněkud složitější. Z jiného úhlu pohledu však Money S3 po zaúčtování mezd automaticky otevře nabídku pro tisk sestavy a dále zaúčtování v interních dokladech, v účetním deníku a závazek. Výhodu při zaúčtování mezd je možné vidět v programu POHODA, který umožňuje funkci *Zrušit zaúčtování mezd*, která odemkne mzdy pro další editaci a zároveň odstraní

záznamy vyplácených mezd, odvodů a srážek v agendách *Ostatní závazky* a *Pokladna* a také příslušné zaúčtování v účetním deníku.

Tiskové sestavy jsou na stejné úrovni. Z hlediska mzdové agendy je možné tisknout například seznam pracovníků, přehledy zdravotního a sociálního pojištění, vyúčtování mezd, výplatní listky a podobně. Dále je také možné vytvářet tiskopisy jako jsou pracovní smlouva, dohody o provedení práce a pracovní činnosti nebo hromadné oznámení zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovnu. POHODA a Stereo mají přehled tiskových sestav, kde jsou k nalezení všechny sestavy, Money S3 má sestavy rozdělené přímo v záložkách jednotlivých agend.

Množství dalších funkcí a skvělou komunikaci se zaměstnanci nabízí Money S3. Oproti němu Stereo poněkud zaostává.

Z hodnocení nejlépe vychází program POHODA. Nutno však podotknout, že při výběru a hodnocení účetních programů se musí vzít v úvahu větší množství kritérií.

Jazykové škole Jipka bych na základě hodnocení doporučil program POHODA od vydavatele STORMWARE, s. r. o., konkrétně licenci POHODA Premium, protože tato licence obsahuje všechny potřebné moduly pro účetnictví, kromě daňové evidence, kterou tato společnost vést nepotřebuje. Alternativou by mohla být také licence Stereo Multi nebo Money S3 Office.

Závěrem je nutné zmínit fakt, že uživatel si musí účetní program oblíbit. A přestože je účetní software výhodou a urychluje zpracování dat, znalost účetnictví nenahradí.

Summary

This bachelor thesis is focused on a comparison of payroll options in various accounting programmes. It contains basic characteristics of each accounting programme, its functions and user interface.

However, during the processing of payroll many mistakes can be made. Most frequent mistakes are wrong calculation of average payroll and problems with taxes and insurance.

The survey is run in one specific company. The accounting programme used in the company is compared with the market offer and based on the outcomes, finally the improvements of payroll processing are proposed.

Key words: offer of accounting programmes, software, the programme licences, criteria of programme choice, the programme agenda.

Přehled použitých zdrojů

Seznam internetových zdrojů

- [1] CÍGLER SOFTWARE, s. r. o. (2017). *Účetní program Money S3 pro menší společnosti a živnostníky*. Dostupné z: <http://www.money.cz/money-s3/>
- [2] CÍGLER SOFTWARE, s. r. o. (2017). *Pracujeme s Money S3: Uživatelská příručka*. Dostupné z: <http://www.money.cz/money-s3/podpora/dokumentace/>
- [3] ERP-SYSTÉMY, (2017). Historie ERP systémů. Dostupné z: <http://erp-systemy.cz/historie-erp-systemu/>
- [4] Jaroš, L. (2014). *Tipy pro výběr účetního programu*. Dostupné z: <http://www.ucetni-program.com/>
- [5] Jazyková škola Jipka, s. r. o. (2012). *Jazyková škola Jipka*. Dostupné z: <http://www.jipka.cz>
- [6] KASTNER software, s. r. o. (2017). *Stereo – ekonomický software*. Dostupné z: <https://www.kastnersw.cz/stereo/>
- [7] KASTNER software, s. r. o. (2016). *Stereo – ekonomický software: Uživatelská příručka*. Dostupné z: <https://www.kastnersw.cz/stereo/ke-stazeni.asp>
- [8] Slámová, A. (2016). *Nejčastější chyby při zpracování mezd a personalistiky*. Dostupné z: <https://www.hrnews.cz/lidske-zdroje/rizeni-id-2698710/nejcastejsi-chyby-pri-zpracovani-mezd-a-personalistiky-id-2824798>
- [9] Soukupová, K. (2008). *Účetní program je výhodou, znalost účetnictví ale nenahradí*. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/ucetni-sw-je-vyhodou-znalost-ucetnictvi-nenahradi/>
- [10] STORMWARE, s. r. o. (2017). *POHODA – Účetní program*. Dostupné z: <https://www.stormware.cz/pohoda/>
- [11] STORMWARE, s. r. o. (2016). *Účtujeme v POHODĚ: Uživatelská příručka*. Dostupné z: <https://www.stormware.cz/ke-stazeni/soubory/>
- [12] Vavřínek, P. (2011). *Kdy je outsourcing mezd výhodou?* Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/hrm-personalistika/kdy-je-outsourcing-mezd-vyhodou.htm>

Seznam legislativy

- [1] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- [2] Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

Seznam bibliografie

- [1] Pour, J., Šedivá, Z., Gála, L. (2015). *Podniková informatika*. Praha: Grada Publishing, a. s
- [2] Sodomka, P., Klíčová, H. (2010). *Informační systémy v podnikové praxi*. Brno: Computer Press
- [3] Šubrt, B. (2014). *Abeceda mzdové účetní 2014*. Olomouc: ANAG, s. r. o.
- [4] Vybíhal, V. (2016). *Mzdové účetnictví 2016: praktický průvodce*. Praha: Grada Publishing, a. s.

Seznam obrázků

Obrázek 1: Uživatelské rozhraní programu Stereo	7
Obrázek 2: Uživatelské rozhraní programu POHODA	9
Obrázek 3: Uživatelské rozhraní programu Money S3	11
Obrázek 4: Stereo – personalistika	25
Obrázek 5: Stereo – měsíční mzdy	27
Obrázek 6: Stereo – záložka Výkaz práce	28
Obrázek 7: Stereo – přenos mezd do pohledávek a závazků	29
Obrázek 8: Stereo – zaúčtování mezd	29
Obrázek 9: Stereo – interní doklady	30
Obrázek 10: Stereo – nastavení firmy	31
Obrázek 11: POHODA – personalistika	33
Obrázek 12: POHODA – hrubá mzda	34
Obrázek 13: POHODA – čistá mzda	35
Obrázek 14: POHODA – zaúčtování mezd	36
Obrázek 15: POHODA – zrušení zaúčtování mezd	36
Obrázek 16: Money S3 – příkazová lišta	38
Obrázek 17: Money S3 – karta zaměstnance	39
Obrázek 18: Money S3 – karta mzdy	40
Obrázek 19: Money S3 – vyúčtování zaměstnanec	41
Obrázek 20: Money S3 – vyúčtování zaměstnavatel	42
Obrázek 21: Money S3 – zaúčtování mezd	43
Obrázek 22: Money S3 – interní doklad	43
Obrázek 23: Money S3 – účetní deník	44
Obrázek 24: Money S3 - závazek	44

Seznam tabulek

Tabulka 1: Ceník licencí programu Stereo (ceny bez DPH)	8
Tabulka 2: Ceník licencí programu POHODA (ceny bez DPH)	10
Tabulka 3: Ceník licencí programu Money S3 (ceny bez DPH)	12
Tabulka 4: Zpracovávané údaje	23
Tabulka 5: Hodnocení účetních programů.....	46