



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

Mzdová agenda a její zpracování v různých účetních programech

Vypracovala: Andrea Mráčková

Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková

České Budějovice 2015

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Andrea MRÁČKOVÁ**
Osobní číslo: **E12765**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**
Název tématu: **Mzdová agenda a její zpracování v různých účetních programech**
Zadávací 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 :

Cíl práce:

Analýza funkcionality dvou vybraných účetních programů z hlediska možností zpracování personální a mzdové agendy, z hlediska pracnosti zpracování účetních dat, z hlediska přehlednosti tiskových sestav a možností dalšího využití v návaznosti na jiné systémy.

Osnova:

- 1) Personální a mzdová agenda.
- 2) Charakteristika vybraných účetních programů.
- 3) Evidence pracovníka ve vybraných programech.
- 4) Výpočet mzdy.
- 5) Výstupy mzdové agendy ve vybraných programech.
- 6) Vymezení pozitivních a negativních prvků při zpracování dat v obou vybraných programech v oblasti evidence zaměstnanců a mzdové agendy.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: 40 - 50

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

1. CHLÁDKOVÁ, A., BUKOVJAN, P. (2009). *Zákoník práce v otázkách a odpovědích: dovolená, překážky v práci*. Praha: Wolters Kluwer.
2. JAKUBKA, J. (2008). *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. Praha: Wolters Kluwer.
3. JAKUBKA, J. (2012). *Zákoník práce 2012 v praxi*. Praha: Grada Publishing.
4. KOL. AUTORŮ. (2011). *Meritum - mzdy*. Praha: Wolters Kluwer 2011.
5. KOL. AUTORŮ. (2013). *Abeceda mzdové účetní*. Olomouc Anag.

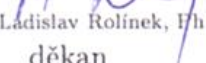
Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Hana Hlaváčková


Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce: 3. března 2014

Termín odevzdání bakalářské práce: 15. dubna 2015


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 3. března 2014

Prohlášení

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala 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 nezkrácené podobě 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.

17. 4. 2015

.....
Datum



.....
Podpis

Poděkování

Děkuji vedoucí bakalářské práce Ing. Haně Hlaváčkové za cenné rady a připomínky v průběhu psaní bakalářské práce.

Obsah

1	Úvod.....	8
2	Literární řešerše	10
2.1	Úvod do personální a mzdové agendy	11
2.2	Pracovní poměr	11
2.2.1	Dohoda o provedení práce	13
2.2.2	Dohoda o provedení činnosti	13
2.3	Osobní evidence	14
2.4	Odměňování za práci.....	14
2.4.1	Mzda, plat, odměna.....	14
2.4.2	Splatnost mzdy.....	15
2.4.3	Minimální mzda.....	15
2.4.4	Srážky ze mzdy	16
2.4.5	Mzdové formy.....	16
2.5	Vztahy s ostatními institucemi	18
2.5.1	Zdravotní pojištění	18
2.5.2	Sociální pojištění.....	20
3	Metodika	22
4	Charakteristika účetních programů	23
4.1	Program Pohoda	23
4.1.1	Nastavení	23
4.1.2	Evidence pracovníka	24
4.1.3	Výpočet mzdy	27
4.1.4	Výstupy programu	28
4.2	Program EKONOM	30
4.2.1	Nastavení	30
4.2.2	Evidence pracovníka	31
4.2.3	Výpočet mzdy	33
4.2.4	Výstupy programu	35
5	Zpracování personální a mzdové agendy.....	36
5.1	Zpracování v Pohodě.....	38
5.1.1	Evidence pracovníka.....	38
5.1.2	Výpočet mzdy	40
5.2	Zpracování v EKONOMu	44

5.2.1	Evidence pracovníků.....	44
5.2.2	Výpočet mzdy	45
6	Závěr - zhodnocení výsledků.....	50
I.	Summary	55
II.	Seznam použité literatury	56
III.	Seznam obrázků.....	58
IV.	Seznam příloh.....	59
V.	Přílohy.....	60

1 Úvod

Již se zaměstnáním prvního zaměstnance si zaměstnavatel uvědomí potřebu mzdové účetní ve firmě a nutnosti zpracování správného mzdového účetnictví a obsáhlé mzdové agendy. Ze vzniku pracovního poměru plyne mnoho povinností, které obvykle obstarává mzdová účetní s pomocí vhodného účetního programu. Zajišťuje komunikaci se zaměstnancem a veřejnými institucemi a plně zodpovídá za správnost údajů a včasnost zúčtování. Osobní údaje o zaměstnancích jsou zadány do účetních programů, které v dnešní době umožňují výpočet mzdy na základě námi zadaných dat po jediném kliknutí, vazbu na instituce správy daní, sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven a některé další instituce. Téměř každý si dnes výpočet mezd nedovede představit bez schopného a efektivního mzdového systému, který při správné volbě dokáže ušetřit spoustu práce.

S neustálým pokrokem a rozvojem počítačové techniky jsou i účetní programy neustále vylepšovány, inovovány a modernizovány. Na trhu je velké množství systémů, vybere si každý podle svých preferencí a možností, ale někdy je těžké se v takovém množství zorientovat, zvláště bez předchozích zkušeností. Programy nabízejí základní balíčky pro menší firmy i obsáhlé databáze pro velké společnosti, je možné účtovat podvojným účetnictvím či zvolit daňovou evidenci. Kritéria výběru programu má každý podnik nastavené jinak. Některý vybírá podle garance kvality, jiný podle ceny. Prioritou by měla být možnost program před zakoupením vyzkoušet, aby plně vyhovoval požadavkům konkrétní firmy. Často je to jediný způsob, jak najít ten správný program. Zkušební verze zdarma, byť z části omezená počtem účetních operací, bývá tedy standardem. Pokud hledáme zkušenosti ostatních uživatelů, je možné najít několik recenzí, doporučení či diskuzí na internetu.

Pro zpracování personalistiky a mezd slouží modul často označován 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, což neplatí u modulů jednoho výrobce.

Personální agenda se musí řídit mnoha právními předpisy, týkající se daně z příjmu, zdravotního a sociálního pojištění, zákoníkem práce a dalšími předpisy, proto je dobré sledovat, zda program správně postupuje v účetních operacích, a zda je průběžně aktualizován.

Mzdová účetní nebo začínající podnikatel tak na začátku své praxe stojí před těžkým rozhodnutím, čímž je výběr vhodného účetního programu. Tato bakalářská práce je zaměřena právě na porovnání dvou účetních programů aktuálně dostupných na trhu. V první části je okrajově nastíněna problematika personalistiky, v další části seznamuje s ovládním obou programů a pokračuje zaúčtováním mezd fiktivní firmy se třemi zaměstnanci. Cílem této práce je zhodnotit tyto programy z hlediska práce s programem, jednoduchosti, přehlednosti a možnostmi výstupních sestav. Hodnoceno bude i na základě pořizovací ceny a souladu s platnou legislativou ČR.

2 Literární rešerše

Úvod do personální a mzdové agendy byl sepsán pomocí odborné literatury týkající se především účetnictví. Při řešení této problematiky bylo využito převážně následujících publikací. Všechny použité zdroje jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Abeceda mzdové účetní 2012 je obsáhlá publikace, která se zaměřuje detailně na popis této problematiky. Současně s knihou *Praktická personalistika: zaměstnanec - zaměstnavatel - stát - vztahy - práva – povinnosti* posloužila k obecným údajům o personalistice. Není příliš podrobná a jednotlivé kapitoly jsou srozumitelně vysvětleny. Z této knihy nebyly brány v potaz přesná data a čísla vzhledem ke staršímu vydání.

Závěr této kapitoly byl zpracován s velmi srozumitelnou publikací *Mzdové účetnictví 2012: praktický průvodce*, která byla předlohou pro „Vztahy k ostatním institucím“.

Jednotlivé druhy mezd byly podrobněji rozebrány podle *přednášek Ing. Tomáše Volka, Ph.D.* z předmětu Mzdový systém.

Z uživatelské nápovědy programů jsem čerpala návod pro užívání systémů a pro kapitolu „Charakteristika účetních programů“.

Zpracování personální agendy bylo vytvořeno podle fiktivní firmy s fiktivními zaměstnanci. Zhodnoceno bylo po provedení vlastního účtování.

2.1 Úvod do personální a mzdové agendy

Personální agenda se zabývá zaměstnanci v podniku. Začíná plánováním potřeby pracovních míst, uspořádáním pracovního místa, potřeby nových pracovních sil a spojením pracovních úkonů v jedno pracovní místo. Komunikuje s úřady práce, pracovními agenturami a je povinna ohlašovat volná pracovní místa. Na volnou pozici vybírají nejvhodnějšího kandidáta podle splňujících požadavků. Zaměstnance v podniku dále motivují a na základě jeho dosažených výsledků hodnotí jeho práci, za kterou mu náleží přiměřená mzda.

Mzdovou agendou obvykle vykonávají mzdoví účetní. Jejich náplní práce je zabezpečení vztahu zaměstnavatele se zaměstnanci a s ostatními institucemi (zdravotní pojišťovna, příslušná správa sociálního zabezpečení či finanční úřad). Každý měsíc vystavují mzdy, provádí jejich zaúčtování a tisknou výstupní sestavy. Zaměstnavatel zodpovídá za včasné a bezchybné vyplácení mzdy. Správné zúčtování závazků je důležitým prvkem ve vedení celkového účetnictví a napomáhá důvěře zaměstnance. Pro úspěšný výkon jejich práce musí obsáhnout nespočetné množství předpisů, které se každým rokem mění. Nezbytným požadavkem je proto určitá míra vlastního vzdělávání a sledování přijatých změn legislativy České republiky.

Mzdoví účetní provádějí každý měsíc srážky ze mzdy ve formě pojistného na zdravotní a sociální pojištění, srážku zálohy na daň z příjmu ze závislé činnosti, výpočty denních vyměřovacích základů a zapisování všech předepsaných údajů do mzdových listů.

Vyhotovují mzdové listy a evidenční listy, na počítači zpracovávají veškerou mzdovou agendu, zadávání mzdy, dalších složek mezd, odstupného, dovolené a ostatní nároky na mzdu. Pořizují výplatní listy a zabezpečují prohlášení k dani a další úlevy na daních.

Pracovníci mzdové agendy zodpovídají za správnost zapsání údajů do účetního programu, správnost odvodu pojistného a vyúčtování daně z příjmu. Dokumenty povinně podléhají archivaci. (Vybíhal, 2014)

2.2 Pracovní poměr

Zaměstnavatelem je buď právnická osoba – obchodní korporace nebo fyzická osoba, která je oprávněna podnikat a zaměstnává občany.

Zaměstnancem je fyzická osoba, která jedná svým jménem. Podmínkou přijetí do zaměstnání je ukončená povinná školní docházka. (Kahle & Stýblo, 1998)

Pracovní poměr je vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnanec je fyzická osoba, která se ucházela o práci. Zaměstnavatelem může být fyzická nebo právnická osoba - organizace. Pracovní poměr musí být sjednán písemně nejpozději v den nástupu do práce. Nejčastěji je uzavírán pracovní smlouvou, která dle zákona musí obsahovat tyto povinné náležitosti:

- Druh práce, která má být vykonávána
- Místo výkonu práce
- Den nástupu do práce

Mimo povinné body je možné sjednat ještě další podmínky, jde především o výši a druh mzdy, pracovní dobu, zkušební lhůtu, dobu trvání pracovní smlouvy (na dobu určitou či neurčitou). Zvláštním bodem je zapracování tzv. konkurenční doložky, která říká, že zaměstnanec po skončení pracovního poměru nesmí vykonávat obdobnou pracovní pozici u společnosti se stejným předmětem činnosti, vzhledem k charakteru práce a získaným informacím, které by mohly původnímu zaměstnavateli uškodit. Zákon v tomto myslí i na zaměstnance, kteří mají právo na přiměřené finanční vyrovnání poskytované zaměstnavatelem po dobu trvání této doložky. Nesmí být stanovena déle než jeden rok. (§ 310 Zákoník práce)

Všechny pozdější změny pracovní smlouvy je nutné sjednat písemně se souhlasem obou zúčastněných stran.

Pracovní poměr je možné uzavřít jmenováním, jedná se o vedoucí pracovní funkce, například ředitel společnosti. Dle zákoníku práce rozumíme vedoucí pozice:

- V přímé řídicí působnosti statutárního orgánu nebo zaměstnavatele
- V přímé působnosti vedoucího pracovníka přímo podřízeného statutárnímu orgánu nebo zaměstnavateli za podmínky, že tomuto pracovníkovi je podřízen další vedoucí pracovník
- Na ústředních orgánech

Z pracovního poměru plynou oběma stranám povinnosti, které jsou dále uvedeny v zákoníku práce. (§ 36 Zákoník práce) Ještě před sjednáním poměru má zaměstnavatel povinnost seznámit zaměstnance s jeho právy a povinnostmi plynoucích z výkonu práce,

jedná se především o vnitřní předpisy podniku, pracovní řád a kolektivní smlouvu, bezpečnost práce, ochranu zdraví a požární předpisy. Zaměstnanec musí být srozuměn, za jakých podmínek bude práci vykonávat. (Kahle & Stýblo, 1998)

Ukončení pracovního poměru je možné dohodou, výpovědí jedné i druhé strany, okamžitým zrušením zejména při závažném porušení povinností, zrušením ve zkušební době, uplynutím doby, na kterou byl sjednán (pracovní smlouva na dobu určitou) nebo smrtí zaměstnance. S ukončením pracovního poměru vznikají pro zaměstnavatele další povinnosti, 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, nazývané „zápočtový list“
- Vydat zaměstnanci na jeho žádost potvrzení pro Úřad práce ČR o průměrném výdělku
- Odeslat evidenční list důchodového pojištění
- Do 8 dnů oznámit příslušné zdravotní pojišťovně ukončení pracovní poměru (Šubrt et al, 2012)

2.2.1 Dohoda o provedení práce

Zákon stanovuje, že zaměstnanec smí odpracovat nejvýše 300 hodin za jeden kalendářní rok, přičemž hodiny všech dohod u jednoho zaměstnavatele se sčítají. (§ 74 Zákoník práce) Osoby s měsíčním příjmem plynoucích z dohody o provedení práce do 10 000 Kč jsou osvobozeny od platby pojistného na sociální a zdravotní pojištění. Pojistné neodvádí ani zaměstnavatel. (Šubrt et al, 2012)

2.2.2 Dohoda o provedení činnosti

Rozsah vykonávané práce nesmí být v průměru vyšší, než polovina standardní týdenní pracovní doby. Zrušení dohody může být ke sjednanému dni dohodou obou stran nebo jednostranně s výpovědní lhůtou 15 dní, která začíná běžet dnem doručení druhé straně. (§ 76 Zákoník práce). Při výdělku do 2 500 Kč za měsíc nevzniká povinnost odvádět pojistné na zdravotní a sociální pojištění zaměstnancem ani zaměstnavatelem. (Šubrt et al, 2012)

2.3 Osobní evidence

Zaměstnavatel, personální pracovnice či mzdová účetní je povinna založit personální spis nového zaměstnance. Zde je třeba uvést jméno a příjmení zaměstnance, jeho akademický titul, datum a místo narození, rodné číslo, rodinný stav, místo trvalého pobytu, národnost. Dále uvede vznik, případně skončení pracovního poměru. Zaměstnanec předloží případné rozhodnutí o pobírání důchodu, podepíše Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (daňové prohlášení) a prokáže další uplatňování slev na dani (daňové zvýhodnění na děti, slevy na manželku, na studenta). Mzdová účetní vede mzdový list, kde se uvádí jednotlivé hrubé příjmy zaměstnance za výplatní období, povinné srážky ze mzdy a vyplacený čistý příjem. Dále je zpracován evidenční list důchodového pojištění. Jakékoliv změny je zaměstnanec povinen ohlásit svému zaměstnavateli, jakmile se o nich dozví. Zaměstnavatel odpovídá za správnou manipulaci a evidenci osobního spisu a zajišťuje ochranu osobních údajů před nahlížením neoprávněných osob.

Pro zaměstnavatele vznikne povinnost (tzv. ohlašovací povinnost) do osmi dnů podat přihlášku ke zdravotnímu pojištění zdravotní pojišťovně zaměstnance (ověřené zdravotní kartičkou zaměstnance) a k sociálnímu pojištění příslušné správě sociálního zabezpečení. (Kahle & Stýblo, 1998)

2.4 Odměňování za práci

Odměňování za práci je podrobně upraveno zákonem č. 262/2006, zákoník práce, který stanovuje, že zaměstnanci náleží za odvedenou práci mzda, plat nebo odměna z dohody a zaměstnavatel je povinen mu ji vyplatit.

2.4.1 Mzda, plat, odměna

Mzdou jsou peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty (naturální mzda), poskytovaná zaměstnanci zaměstnavatelem za odvedenou práci. (Kahle & Stýblo, 1998)

Rozdíl mezi platem a mzdou je následovný. Plat je peněžité plnění zaměstnancům, které zaměstnává stát, územní samosprávný celek, státní fond, většina příspěvkových organizací nebo školských právnických osob. Mzdu pak vyplácí ostatní zaměstnavatelé. Odměna je peněžité plnění za práci konaných na základě dohod o práci, tedy mimo pracovní poměr. (Zákoník práce, 2006; Šubrt et al, 2012)

Zaměstnanci jsou odměňováni na základě požadavků na práci a to zejména z hlediska psychické a fyzické způsobilosti, odpovědnosti, složitosti a namáhavosti práce, dále pak podle odvedeného pracovního výkonu a pracovního nasazení. Za odvedení stejné kvality práce náleží zaměstnancům stejná mzda. Z hlediska zákoníku práce tedy není možné, aby odměňování probíhalo na základě sympatií se zaměstnancem.

Odměňování je dále upraveno zaměstnavatelem kolektivní smlouvou firmy, vnitřním mzdovým předpisem nebo individuálně pracovní smlouvou a mzdovým výměrem, který je nedílnou součástí pracovní smlouvy. (Šubrt et al, 2012)

Zaměstnancům mohou být vypláceny ještě jiné položky, peněžní i nepeněžní, které nebývají vypláceny za odvedenou práci. Peněžité plnění, která se nepovažují za mzdu, jsou především náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady, výnosy z kapitálových podílů nebo obligací a odměna za pracovní pohotovost. Nepeněžité jsou pak zaměstnanecké benefity poskytované zaměstnavatelem. (Kahle & Stýblo, 1998)

2.4.2 Splatnost mzdy

Mzda je splatná následující měsíc po měsíci, ve kterém vznikl nárok na mzdu. Pokud případně výplatní den na čerpání dovolené, může zaměstnanec požádat o vyplacení mzdy před dovolenou. Při skončení pracovního poměru může zaměstnanec požádat o okamžité vyplacení mzdy, jestliže to dovoluje výpočetní technika zaměstnavatele.

2.4.3 Minimální mzda

Minimální mzda je částka, kterou musí dostat zaměstnanec při standardní pracovní době 40 hodin v týdnu. Nedosáhne-li zaměstnanec na tuto částku, je zaměstnavatel povinen rozdíl mezi jeho výší mzdy či platu a minimální mzdou doplatit. Do dosažené mzdy nebo platu se nepočítají příplatky za práci ani práce přesčas. (Šubrt et al, 2012)

Přijetím nařízení vlády č. 204/2014 Sb. došlo k navýšení minimální mzdy od 1. 1. 2015 na 9 200 Kč za měsíc a 55 Kč za odpracovanou hodinu při standardní délce pracovního týdne 40 hodin. U zkráceného pracovního týdne z důvodu dvousměnného (38,75 hod / týden) a třisměnného provozu (37,5 hod / týden) činí minimální hodinová sazba 56,80 a 58,70 Kč. (Ministerstvo práce a sociálních věcí)

2.4.4 Srážky ze mzdy

Zaměstnavatel je oprávněn plnit zaměstnanci srážky ze mzdy, které jsou uvedeny v zákoníku práce nebo na základě dohody o srážkách ze mzdy. Zaměstnavatel smí srazit v následujícím pořadí:

- daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti nebo pojistné na důchodové spoření
- pojistné na sociální zabezpečení a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění
- zálohu na mzdu nebo plat, pokud nebyly splněny podmínky nároku na mzdu/plat
- nevyúčtované zálohy na cestovní náhrady, případně ostatní poskytnuté zálohy
- náhrady mzdy či platu za dovolenou, na kterou nevzniklo právo (§ 145 – 147 Zákoník práce)

Srážky ze mzdy zaměstnance ve prospěch zaměstnavatele za přijetí do práce nebo složení peněžních záruk nejsou v žádném případě povoleny. Srážky k náhradě škody způsobené zaměstnancem zaměstnavateli jsou možné pouze na základě dohody o srážkách ze mzdy. (Hruška, 2006)

Srážky ze mzdy na základě exekuce se řídí příslušným právním řádem. V současnosti se rozlišují čtyři typy exekucí, které se liší jejich vymahatelem. Srážky mohou být sraženy ze mzdy až v okamžiku, kdy plátce mzdy obdrží exekuční příkaz příslušného orgánu nebo usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, a dále jsou odváděny oprávněnému každý měsíc. (Breburda, 2013)

2.4.5 Mzdové formy

Mzdové formy nejsou určeny obecně závazným mzdovým předpisem. Sjednávají se v pracovní smlouvě, kolektivní smlouvě nebo vnitřním mzdovým předpisem.

Jejich úkolem je peněžně ohodnotit výkon zaměstnanců s přihlédnutím k faktorům, které jsou pro firmu důležité. Každá forma mzdy se hodí pro různé činnosti a má své výhody i nevýhody. (Koubek, 2007)

Nejčastější mzdové formy:

Časová mzda, kde základem je odpracovaný čas. Mzda se využívá tam, kde nelze normovat ani měřit výkon. Tento způsob mzdy je přehledný a málo nákladný. Na druhou stranu nemotivuje zaměstnance k vyšším výkonům, a proto vyžaduje vyšší kontrolu

pracovníků jejich nadřízeným. Vypočítá se jako násobek odpracovaného času (hodiny) a příslušným mzdovým tarifem zaměstnance.

Úkolová mzda, kde výdělek je závislý na výkonu zaměstnance. Při využití této formy mzdy je nutné stanovit hospodárně technologický postup, pracovní postup a normy spotřeby práce. Zaměstnavatel musí zabezpečit plynulost práce a dostatek výrobních nástrojů pro plnění norem zaměstnanci. Podporuje větší motivaci zaměstnanců k většímu pracovnímu nasazení. Vypočítá se jako násobek počtu vyrobených kusů a sazby za jeden výrobek. Tato forma mzdy je nákladnější na evidenci odvedeného výkonu jednotlivými zaměstnanci. Hrozí menší kvalita odvedené práce a menší úspora nákladů.

- Přímá úkolová mzda – nepřímý výdělek je přímo závislý na odvedeném pracovním výkonu
- Nepřímá úkolová mzda – úkolový výdělek řídicího zaměstnance je dotvářen podle výkonu jím řízeného pracovníka

Podílová neboli provizní mzda je určena přímým procentním podílem pracovníka na dosažených výsledcích práce. Může se jednat o tržby, obraty, hospodářský výsledek firmy. Využívá se u činností, kde nelze měřit odvedený čas a úsilí a průběh práce nelze předem stanovit a organizovat. Podílovou mzdou jsou často hodnoceni obchodní zástupci a prodejci. Tato forma mzdy má velký motivační efekt.

- Čistá podílová mzda se vypočte přímým procentem z prodeje
- Kombinovaná podílová mzda je součet fixní mzdy a procentem z prodeje

Smíšená mzda se vyskytuje ve dvou formách jako smíšená mzda podílová nebo smíšená mzda úkolová.

Prémie jsou vypláceny v závislosti na splnění předem určených měřitelných cílů.

Bonusy jsou formou mzdy poskytované k základní mzdě na základě splnění nějakých mimořádných cílů.

Odměny jsou naopak formou mzdy, které nemusí být vázány na splnění konkrétního cíle, svou povahou se řadí mezi nejjednodušší formy mzdy. (Volek, 2014)

Příplatky za práci mohou být povinné i nepovinné. Pokud příplatky dále neupravuje kolektivní nebo jiná individuální smlouva, stanoví zákon jejich minimální hranici. Zaměstnavatel má ale možnost stanovit v těchto smlouvách i jinou minimální výši nebo odlišný způsob výpočtu. Příplatky stanovené v zákoníku práce činí za práci:

- ve svátek 100 % průměrného výdělku
- v sobotu a neděli 10 % průměrného výdělku
- přesčas 25 % průměrného výdělku
- ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí 10 % ze základní minimální mzdy
- v noci 10 % průměrného výdělku (Šubrt et al, 2012)

2.5 Vztahy s ostatními institucemi

2.5.1 Zdravotní pojištění

Plátcí pojistného na zdravotní pojištění:

- stát, který pojistné hradí ze státního rozpočtu
- zaměstnavatel
- OSVČ

Povinnosti pojištěnců

Povinnost hradit pojistné na zdravotní pojištění nastává pro zaměstnance dnem nástupu do práce, odvody provádí jeho zaměstnavatel.

Při nástupu do zaměstnání má zaměstnanec povinnost sdělit zaměstnavateli svou zdravotní pojišťovnu, tuto oznamovací povinnost má i při změně zdravotní pojišťovny a to do osmi dnů od skutečnosti, kdy tato událost nastala. Zaměstnavatel se zavazuje oznámit do osmi dnů nástup zaměstnance do práce a jeho ukončení, změnu zdravotní pojišťovny a skutečnosti rozhodné pro povinnost státu platit za zaměstnance pojistné. Zaměstnavatel může po zaměstnanci vymáhat penále, které mu bylo účtované kvůli opožděnému nahlášení změny zdravotní pojišťovny.

U osob samostatně výdělečně činných (OSVČ) nastává povinnost platit pojistné dnem zahájení výkonu činnosti. OSVČ může oznámit zahájení činnosti na základě živnostenského listu na živnostenském úřadě na příslušném tiskopise.

Tyto osoby předávají pojišťovně přehled příjmů a výdajů nejpozději do jednoho měsíce ode dne, ve kterém nastala povinnost odevzdat daňové přiznání. Osoba, která využívá služeb daňového poradce, má tuto povinnost do 30. 9. Přehled o příjmech a výdajích za uplynulý rok předkládají i osoby, které nemusejí podávat přiznání k dani.

Osoba bez zdanitelných příjmů nebo osoby, za něž platí pojistné stát, tuto skutečnost doloží své pojišťovně do osmi dnů.

Pojištěnec nemusí platit pojistné v ČR, pokud pobývá v cizině déle než šest měsíců a zároveň si platí pojištění v cizině. Tuto skutečnost oznámí své zdravotní pojišťovně a při návratu se musí prokázat dokladem o zdravotním pojištění v cizině. Pokud by tak neučinil, musel by pojistné své pojišťovně doplatit.

Povinnost zaměstnavatele a státu

Mezi povinnosti patří oznamovací povinnost, která je obdobná jako u zaměstnanců, a povinnost platit pojistné. Zaměstnavatel při plnění oznamovací povinnosti sdělí obchodní název, právní formu právnické osoby, sídlo, identifikační číslo a číslo bankovního účtu. Případnou změnu údajů musí nahlásit do osmi dnů. Ukončení činnosti nebo vstup do likvidace musí též nahlásit do osmi dnů. Zaměstnavatel dále musí vést evidenci plateb pojistného za každého zaměstnance a musí být schopen předložit údaje při požádání pojišťovnou.

Pojistné

Pro stanovení výše pojistného se vychází z vyměřovacího základu, který je stanoven jako souhrn všech zúčtovatelných příjmů zaměstnance. Z minimálního vyměřovacího základu, ve výši minimální mzdy, se nevychází u

- osob, za které hradí pojistné stát
- držitelů průkazu ZTP nebo ZTP/P
- osob, které pečují o jedno dítě do 7 let nebo dvě děti do 15 let
- osob, které věkově dosáhly hranice pro vyplácení starobního důchodu, ale nespĺnily podmínky pro jeho přiznání
- osob, které zároveň vykonávají vedle zaměstnání samostatně výdělečnou činnost a hradí zálohy na pojistné alespoň v minimální výši

Pojistné činí 13,5 % z vyměřovacího základu a zaokrouhuje se na celé koruny nahoru. Zaměstnavatel za svého zaměstnance platí ze zákona část (2/3) pojistného, zbylou část (1/3) platí zaměstnanec sám a pojistné odvádí zaměstnavatel srážkou z jeho mzdy a to i bez jeho souhlasu. Pojistné je splatné do dvacátého dne následujícího měsíce, za který se odvádí. OSVČ platí pojistné formou měsíčních záloh a doplatku pojistného, v prvním roce se vypočítá z minimálního vyměřovacího základu, v dalších letech podle skutečného

vyměřovacího základu předchozího roku. Osoba bez zdanitelných příjmů hradí pojistné do osmého dne měsíce na účet pojišťovny.

Pojistné je možné uhradit bezhotovostním převodem, v hotovosti poštovní poukázkou nebo příslušnému zaměstnanci zdravotní pojišťovny. V případě, že pojistné nebude uhrazeno včas nebo v nižší částce, účtuje pojišťovna k nedoplatku penále v aktuální výši, pro rok 2014 0,05 % z dlužné částky za každý den. (Vybíhal, 2012)

2.5.2 Sociální pojištění

Pojistné na sociální zabezpečení obsahuje pojistné na důchodové a nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Výše pojistného se stanoví na základě vyměřovacího základu za příslušné období a procentní sazbou:

- zaměstnanci se důchodového spoření
 - účastní: 3,5 % na důchodové pojištění, 5 % na důchodové spoření
 - neúčastní: 6,5 % na důchodové pojištění
- OSVČ se důchodového spoření
 - účastní: 25 % na důchodové pojištění, 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti
 - neúčastní: 28 % na důchodové pojištění, 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti
- u OSVČ účastných dobrovolně nemocenského pojištění 2,3 % na nemocenské pojištění
- u zahraničních zaměstnanců: 2,3 % na nemocenské pojištění
- u osob dobrovolně účastných důchodového pojištění, které se důchodového spoření
 - účastní: 25% na důchodové pojištění, 5% na důchodové spoření
 - neúčastní: 28 % na důchodové pojištění
- u zaměstnavatele činí sazba pojistného 26 %, z toho:
 - důchodové pojištění: 25,5 %
 - nemocenské pojištění: 3,3 %
 - státní politika zaměstnanosti: 1,2 % (Vybíhal, 2012)

Všichni zaměstnanci jsou povinni účastnit se všech tří složek, sami si hradí jen důchodové pojištění, ostatní za ně hradí zaměstnavatel. OSVČ mají na výběr, zda budou hradit nemocenské pojištění. Z částek pojistného se hradí důchody, podpory

v nezaměstnanosti a dávky nemocenského pojištění. (Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2014)

Pojistné je splatné za každý kalendářní měsíc a zaměstnavatel ho odvádí do 20. dne následujícího měsíce. OSVČ platí pojistné formou měsíčních záloh.

Nemocenské pojištění

Zaměstnavatel je povinen se do osmi dnů přihlásit do registru zaměstnavatelů nebo odhlásit se při ukončení své činnosti. Nástup nového zaměstnance učiní také do osmi dnů na předepsaném tiskopise „Oznámení o nástupu do zaměstnání“.

Povinně se účastní zaměstnanci, dobrovolně OSVČ. Pojištění vzniká dnem nástupu do práce a zaniká dnem ukončení pracovního poměru. Pojištění není přerušeno, pokud na ukončení jednoho pracovního poměru bezprostředně navazuje jiný pracovní poměr.

Důchodové pojištění

Zaměstnavatel vede záznamy potřebné k nároku na výplatu důchodového pojištění a předkládá je příslušným orgánům sociální správy. Mezi další povinnosti zaměstnavatele vůči sociální správě patří:

- evidence údajů o zaměstnancích pro účely důchodového pojištění
- uchování těchto údajů
- evidence listů důchodového pojištění
- umožnit kontrolu vedených údajů
- ohlašovací povinnost zaměstnaných důchodců
- sdělovací povinnost pro potřeby sociálního zabezpečení (Vybíhal, 2012)

3 Metodika

Cílem této bakalářské práce je porovnat dva účetní programy v oblasti personální agendy, týkající se především evidence zaměstnanců, zadávání nepřítomností a vystavení mezd. Ke zpracování teoretické části byla použita odborná literatura týkající se zejména mzdového účetnictví. Poskytuje teoretický základ pro personální a mzdovou agendu, který se nachází v literární rešerši.

Pro srovnání byly vybrány programy rozsáhle využívané v České republice – programy Pohoda a EKONOM. V následující části jsou charakterizovány oba programy ve stanoveném postupu: nastavení programu, evidence pracovníka, vystavení mzdy a výstupy programu. Analýza programu je provedena na základě práce s programem a uživatelskou příručkou každého programu, k rozboru poslouží fiktivní firma se třemi zaměstnanci a specifickými účetními operacemi. Kontrolním výsledkem by měly být stejné mzdy pracovníků vygenerované programy.

Programy budou hodnocené na základě parametrů, především soulad s platnou legislativou, uživatelské příručky, jednoduchost, přehlednost, návaznost na další programy a ceny za vybrané produkty. V závěru práce bude ke zhodnocení výsledků použita vážená bodovací metoda. Každému kritériu je přiřazena určitá váha, která je založena na subjektivním názoru každého uživatele. Kritéria pak budou obodována na základě rozboru systémů v této práci. Body je možné použít od 1 do 5, kdy 5 bodů je nejlepší výsledek. Program s nejvyšším číslem bude podle této metody vyhodnocen jako lepší.

4 Charakteristika účetních programů

4.1 Program Pohoda

Účetní software Pohoda od vývojářské firmy Stormware je velmi oblíbeným programem v České a Slovenské republice. Pohoda nabízí rozsáhlé verze programů, od malých živnostníků až po velké firmy. Základním prvkem pro výběr licence je rozdělení podle velikosti firmy. Zákazník si musí uvědomit, jak velkou databázi bude potřebovat, ale při přechodu na jinou licenci se nemusí obávat ze ztráty dat. Pohoda nabízí vedení účetnictví (jednoduché účetnictví) i daňové evidence (podvojně účetnictví) a je vhodná jak pro plátce DPH, tak pro neplátce DPH. Je možné účtovat o zásobách způsobem A i B či vést mzdy pro neomezený počet zaměstnanců.

Systém Pohoda usnadňuje práci, chlubí se nízkým počtem úhozů, které jsou nutné k uskutečnění účetní operace. Nejčastěji používané operace jsou programem uložené a při další operaci již předvyplněné. Program také podporuje vytváření šablon. Při výběru softwaru Pohoda lze očekávat, že se sází na mnohokrát prověřený program.

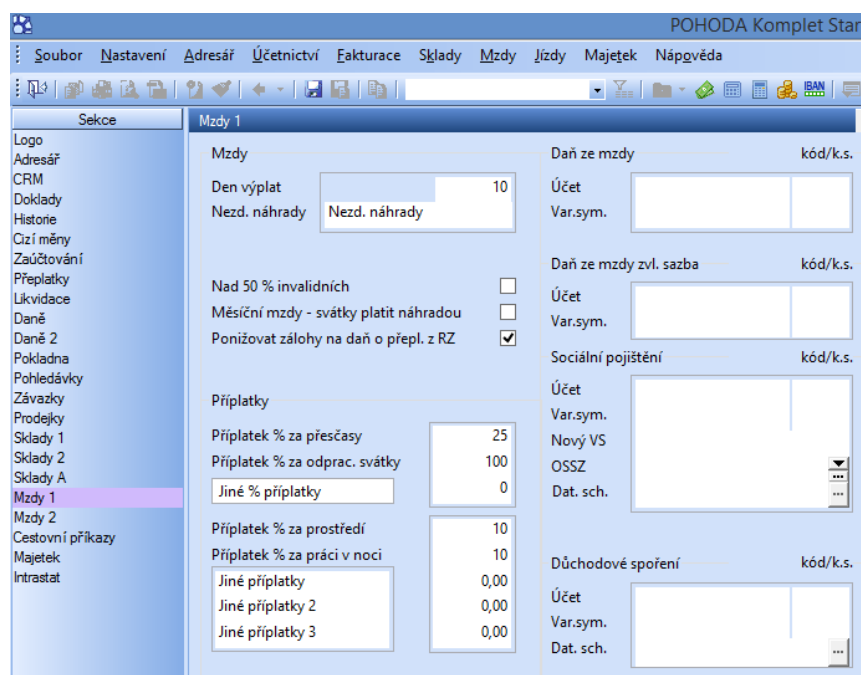
Vzhledem k rozšířenosti systému nabízí servis zákaznické podpory, obsahující volně dostupné aktualizace, nápovědy, rozsáhlou technickou podporu a několik video návodů. Individuální služby vycházejí z konkrétních potřeb uživatelů a zahrnují širokou škálu činností od konzultačních až po servisní služby. Pro zajištění efektivitu práce je výhodné investovat do expertního zaškolení se systémem pro ještě větší efektivitu práce a seznámení se s používáním zkratk a optimálního nastavení systému. Vzdálený přístup pak přivítají všichni, kteří mají naléhavý problém s řešením konkrétní situace a nechtějí přitom čekat na příjezd technika. Takovéto řešení problému trvá několik minut.

Bakalářská práce je zpracována pomocí zkušební verze Pohoda Komplet Start 2015, která je volně dostupná na <http://www.stormware.cz/pohoda/>. V programu je možné zpracovávat celé účetnictví (moduly fakturace, sklady, mzdy, jízdy a majetek), avšak s omezením počtu účtových operací. Tato práce se věnuje modulu „Mzdy“.

4.1.1 Nastavení

Po založení nové účetní jednotky je vhodné zkontrolovat nastavení programu. Oblasti personalistiky se týká především sekce „Daně 2“, kde se uvede příslušný Finanční úřad včetně adresy a čísla účtu. Zobrazí se například při zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti. „Daně 1“ se týkají účtování DPH. Nastavení pro mzdy se nachází v sekci „Mzdy

1“, kde jsou uvedené jednotlivé příplatky za práci a bankovní spojení uvedených institucí. Pokud se svátky u měsíční mzdy platí náhradou, zaškrtně se zde příslušné okénko. Příplatky jsou nastavené na hodnotu v zákonné výši. Lze je upravit podle potřeb zaměstnavatele, který je může jednak zvýšit, ale i snížit, výchozí jsou kolektivní smlouvy zaměstnavatele. Přednastavené předkontace pro účtování mezd jsou upraveny ve složce „Mzdy 2“. Zde se nachází i údaj o úrazovém pojištění zaměstnanců, které je povinné pro každého zaměstnavatele, který zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance.

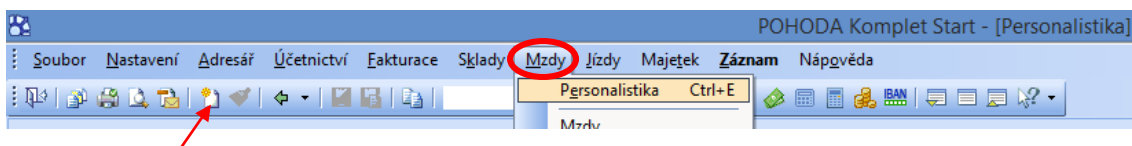


Obrázek 1: Nastavení Mzdy 1


Následující položka „Legislativa“ v sobě zahrnuje sazby a částky vyměřovacích základů podle aktuálně platné legislativy České republiky. Jednotlivé sazby se týkají daně z příjmu, mezd, jízdy a majetku. Pokud dojde ke změně některé ze sazeb, je vhodné program aktualizovat. Stormware zajišťuje aktualizaci pomocí CD nebo online prostřednictvím update. Jestliže k aktualizaci není povolen přístup, provede se zápis ručně. V žádném případě se neprovádí změna údajů, pouze se vepíše nová sazba od aktuálně platného data, čímž se zabrání možnému přepisu staršího účtování.

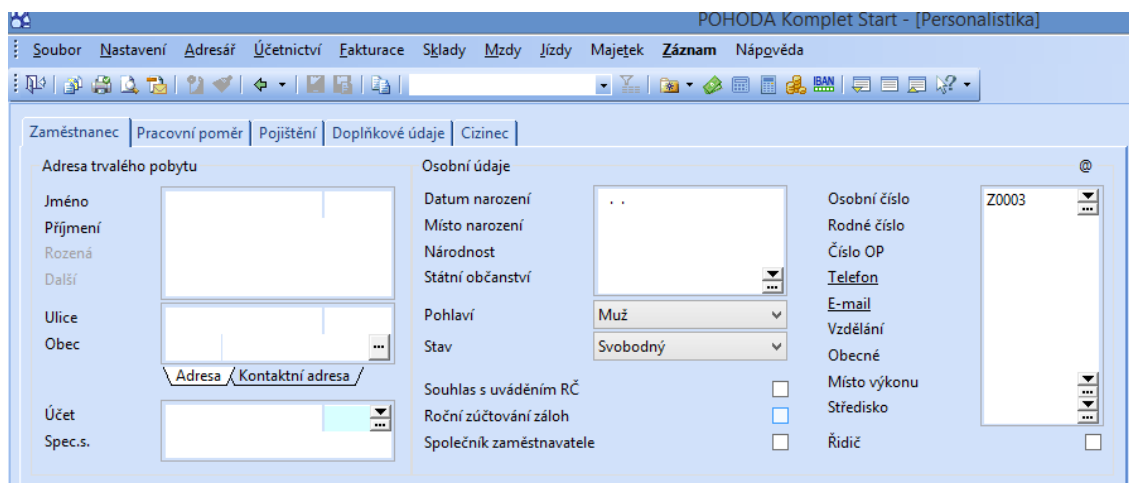
4.1.2 Evidence pracovníka

Pro evidenci pracovníka, jeho osobních údajů a pracovního poměru, slouží agenda „Personalistika“. Z hlavní nabídky se vybere záložka „Mzdy“, pokračuje se výběrem „Personalistika“ nebo klávesovou zkratkou CTRL+E. Dále se klikne na ikonku pro „Nový záznam“ (list papíru se žlutou hvězdičkou na horním okraji) podle obrázku č. 2.



Obrázek 2: Hlavička programu

V první řadě se otevřou prázdná pole pro osobní údaje. Vyplní se jméno a příjmení, případně další příjmení, adresa bydliště a kontaktní adresa, pokud se liší od trvalé. Pro výplatu peněz bezhotovostní formou se uvede číslo bankovního účtu včetně kódu banky, který se může vybrat z nabídky (). Program nabízí uvedení souhlasu s uváděním rodného čísla, roční zúčtování záloh nebo uvést, zda se jedná o společníka zaměstnavatele. Je možné zaškrtnout okénko „Řidič“ a zaměstnanec se automaticky přenesou do knihy jízd.



Obrázek 3: Zaměstnanec

Při zaškrtnutém roční zúčtování záloh provede mzdová účetní zaměstnanci zúčtování záloh po řádném dodání všech potřebných dokumentů, jedná se například o potvrzení o zdanitelných příjmech u jiného zaměstnavatele, úhrn zaplacených záloh u jiného zaměstnavatele či doklady ověřující doposud neuplatněné slevy na dani (sleva na manžela/manželku). Tyto údaje se uvedou v „Daně a pojistné“, kde se zvolí „u jiného zaměstnavatele“. Vzniklé přeplatky na dani jsou poté vráceny se mzdou za příslušný měsíc. Zúčtování je prováděno na základě žádosti zaměstnance.

Překliknutím na „Pracovní poměr“ se zvolí jeho druh a uvede pracovní funkce. Z nabídky je možné vybrat od prvního do devátého pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, dohodu o provedení práci či dohodu o pracovní činnosti, také až do deváté dohody u téhož zaměstnavatele a mnoho dalších, které jsou méně časté, například

domácký zaměstnanec, člen družstva, prokuristé, společník, jednatel, likvidátor, smluvní zaměstnanec.

Po zadání vstupu do zaměstnání program automaticky počítá počet roků a dní od začátku pracovního poměru. Úvazek je přednastaven na 8 hodin a 5 dní v týdnu, ale může se ručně přepsat. V dalším sloupci se uvede mzda, osobní ohodnocení či prémie a druh mzdy (měsíční, úkolová či hodinová). Může se zde upravit i údaj o dovolené.

The screenshot shows the 'Pracovní poměr' tab in the POHODA software. The employee name is 'Adámek Jiří'. The form is divided into several sections:

- Pracovní poměr:** Druh (1 - pracovní poměr), Funkce (prodavač), Začátek pracovního poměru (23.06.2008), Datum vstupu do zaměstnání (23.06.2008), Datum odchodu (..), Odpracováno (6 r. 278 d.), Úvazek [denně, týdně] (8 h. 5 d.), Pracovní doba (: :).
- Mzda:** Mzda (10 000,00), Osob. ohodnocení (3 000,00), Úhrada zálohy (hotově), Úhrada doplatku (na účet), Vyplatit mzdu po ukončení poměru (checkbox), Výše zálohy (1 500,00), Část dopl. hotově (0,00).
- Druh mzdy:** Měsíční, Stará dovolená (3), Dovolená (20), Přejchod. období (20), Čerpáno (4), Prémie % (5), Výchozí prémie (0,00).

Obrázek 4: Pracovní poměr

Další záložku je nutné využít pro údaje o zdravotním pojištění, dobrovolném penzijním připojištění a životním pojištění. Veškeré insituce je možné vybrat z nabídky. U dobrovolného penzijního připojištění a životního pojištění se určí částka, kterou bude zaměstnavatel každý měsíc připlácet ke mzdě a následně odesílat na účet příslušné pojšťovny. Tato dvě pole jsou nepovinná a je možné je využít na základě dohody se zaměstnanci.

The screenshot shows the 'Doplňkové údaje' tab in the POHODA software. The employee name is 'Adámek Jiří'. The form is divided into several sections:

- Oznámení o nástupu:** Předěšlý zaměstnav. (Děvona), Stát (CZ), Stát - kontaktní adresa, Druh důchodu, Důchod pobírán od (..), Důchod přiznán od (..), Pravd. hrubý př.za kal.den (680,00), Student (checkbox).
- Potvrzení o zaměstnání (Zápočtový list):** Dnů před 1.1.93, Sdělení organiz. (prodavač), Kvalifikace, Jiné sdělení, Odstupné, Způsob ukončení, Důvod.
- Smluvní zaměstnanec:** Smluvní zaměstnanec (checkbox), Specifikace nositele poj. IČ zaměstnavatele, Den zahájení práce v ČR (..), Den ukončení práce v ČR (..).

Obrázek 5: Doplňkové údaje

V „doplňkových údajích“ se vyplní informace o předchozím zaměstnavateli nebo pobírání důchodu. „Cizinec“ pak slouží k záznamu o zaměstnaném cizinci.

Dále se pokračuje záložkou v dolní polovině „Daně a pojistné“, která slouží k zadávání slev na dani, jež zaměstnanec hodlá uplatňovat. Vyberou se „sleva – poplatník (podepsal prohlášení)“ a „daňové zvýhodnění na první dítě“, případně další děti. Napíše se, od kdy slevu uplatňuje. Částka se zadat nemusí, je vyplněná automaticky podle aktuálně platné legislativy v roční výši.

* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Dokumenty Poznámky						
	Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka
1	04/2014		daňové zvýhodnění na dítě			13 404,00
2	04/2014		sleva - poplatník (podepsal prohlášení)			24 840,00
*	/	/				0,00

Obrázek 6: Daně a pojistné

Další záložka „Srážky“ slouží pro uvedení srážek ze mzdy, je možné vybrat z nabídky nebo zvolit ostatní. „Nepřítomnost“ se vyplní, pokud zaměstnanec chyběl a tedy nevykonával práci. Bohatá nabídka umožňuje vybrat požadovaný důvod. Nachází se zde dovolená, mateřská dovolená, nemoc, pracovní cesta i neomluvená absence. U dne začátku a konce absence je možnost zapsat i počet odpracovaných hodin, než došlo k odchodu či příchodu do práce. Dále program umožňuje odkazovat na dokumety, týkající se zaměstnance, uložené ve složce na počítači. Tímto jsou zadány veškeré údaje o zaměstnanci, které program nabízí. Po pečlivém zkontrolování se nová karta zaměstnance uloží klávesovou zkratkou CTRL+enter. Program kontroluje některé chybně uvedené údaje, například upozorní na neexistující uvedené rodné číslo či nestandardní formát bankovního spojení zaměstnance.

Program podporuje oznámení o nástupu do zaměstnání (i ukončení pracovního poměru) elektronicky nebo písemně. Oznámení je posíláno na okresní správu sociálního zabezpečení. Stejně tak je možné poslat i evidenční list důchodového pojištění zaměstnance.

4.1.3 Výpočet mzdy

Pokud jsou zaznamenány údaje o zaměstnanci, je možné vytvořit mzdu. Pro výpočet mzdy slouží složka „Mzdy“, kde se nabízí příslušný měsíc, za který budou mzdy zpracovány. Program se zeptá, zda vystavit mzdy automaticky nebo ručně. Je voleno

automaticky. Pokud zaměstnanec nemá odpracované více než tři měsíce v této firmě, průměrný výdělek musí být vepsán ručně podle odhadu.

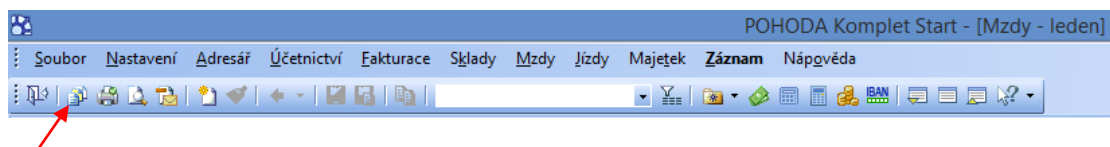
Jakmile jsou mzdy vystavené, je třeba je zaúčtovat. Na horní liště je tučně zvýrazněna nabídka „Záznam“, kde se nabízí „Zaúčtovat mzdy“ (je zde i možnost odúčtovat mzdy). Vytvoří se automatické doklady, které jsou k nalezení ve „Fakturaci“, „Ostatní závazky“. Program automaticky vygeneruje závazek pro Finanční úřad, Okresní správu sociálního zabezpečení, veřejné pojišťovny, instituce penzijního připojištění a životního pojištění a závazky pro zaměstnance. Závazky jsou znázorněné na obrázku č. 7.

X	Číslo	Doklad	Datum	Splatno	Firma	Celkem	K likvidaci	Text
16	14M00003		10.02.14	10.02.14	FÚ	323,00	323,00	Mzdy 2014/01, důchodové spoření
17	14M00004		10.02.14	10.02.14	OSSZ	8 839,00	8 839,00	Mzdy 2014/01, sociální pojištění
18	14M00005		10.02.14	10.02.14	Všeobecná zdravotní ...	872,00	872,00	Mzdy 2014/01, zdravotní pojištění
19	14M00006		10.02.14	10.02.14	Vojenská zdravotní p ...	1 749,00	1 749,00	Mzdy 2014/01, zdravotní pojištění
20	14M00007		10.02.14	10.02.14	Česká průmyslová zd ...	1 251,00	1 251,00	Mzdy 2014/01, zdravotní pojištění
21	14M00008		10.02.14	10.02.14	ČSStS, Vinohradská 1 ...	1 500,00	1 500,00	Mzdy 2014/01, srážka (Adámek Jiří), Stav ...
22	14M00009		10.02.14	10.02.14	Dvořáková Marie, Ko ...	800,00	800,00	Mzdy 2014/01, srážka (Dvořák Pavel), Výž ...
23	14M00010		10.02.14	10.02.14	KB Penzijní společno ...	300,00	300,00	Mzdy 2014/01, příspě. na penz. poj. (Adám...
24	14M00011		10.02.14	10.02.14		8 267,00	8 267,00	Mzdy 2014/01, mzda zaměstnance
25	14M00012		10.02.14	10.02.14		10 189,00	10 189,00	Mzdy 2014/01, mzda zaměstnance
*				0,00	0,00	

Obrázek 7: Vygenerované mzdové závazky

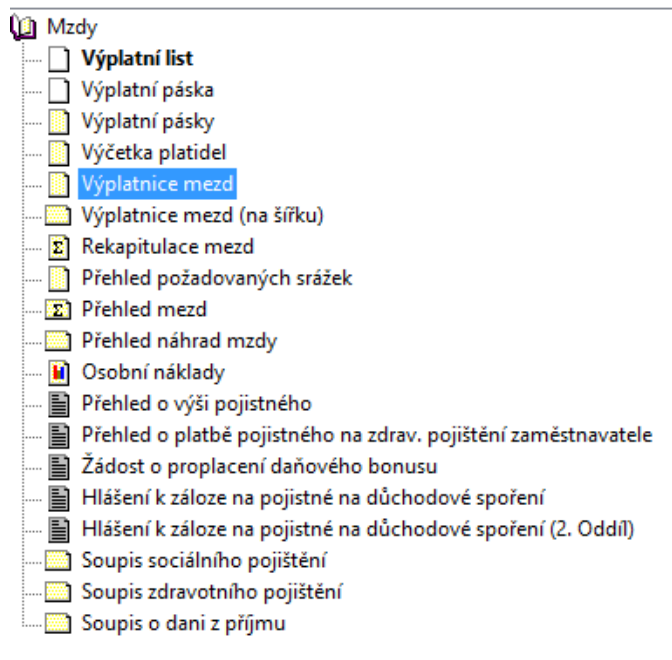
4.1.4 Výstupy programu

Tiskové sestavy se nachází podle obrázku č. 8 zde:



Obrázek 8: Postup pro tiskové sestavy

Ikonka nabízí výstupy, které je možné tisknout. Před každým tiskem je k dispozici náhled sestavy. S každou změnou mezd se náhled automaticky upraví. Nabídka sestav je na následujícím obrázku č. 9.



Obrázek 9: Nabídka tiskových sestav

4.2 Program EKONOM

Účetní program EKONOM je program vhodný pro malé a střední firmy. Nabízí vést jak daňovou evidenci, tak podvojně účetnictví. Obsahuje základní moduly pro jednotné účtování i plno rozšiřujících modulů, které jsou více propracované a nabízejí širší škálu využití. Pro mzdy mají k dispozici nadstavbový systém Mzdy Plus. Umožňují sestavit systém podle vlastních požadavků.

Systém sází na poměr cena/výkon, jednoduchou instalaci a dostupnost aktualizací. Pro nepřesvědčené zákazníky garantují vrácení peněz do 30 dnů při nespokojenosti s programem. Je zde možno podávat elektronická podání v XML verzi, součástí programu jsou i účetní formuláře, například formuláře pro daňová přiznání.

Podle webových stránek mzdová agenda obsahuje: *„personalistiku, výpočet mezd, výplatní lístky, výplatnice, přehledy pro OSSZ, přihlášky a odhlášky pro OSSZ, přehledy o platbě pojistného pro ZP, hromadné oznámení pro ZP, mzdový list, potvrzení o zdanitelných příjmech, potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), nastavitelný mzdový číselník, pracovní kalendář, měsíční a roční přehled, volitelné parametry, filtr dle různých podmínek, definici platebních příkazů a příkaz k úhradě.“ (EKONOM)*

V této práci je používána verze EKONOM Start, která je dostupná na webové stránce <http://www.EKONOM-system.cz/cz/download>, po zakoupení licence a aktivaci je možné přejít do plnohodnotné verze. Ve zkušební verzi je možné zpracovávat všechny účetní moduly. Zkušební verze umožňuje evidovat pouze jednoho zaměstnance. Pro zpracování hromadných sestav pro všechny zaměstnance byla použita verze EKONOM 2013, která je přístupná na Jihočeské univerzitě.

4.2.1 Nastavení

Nastavení programu není tak rozsáhlé jako v Pohodě. Definice předkontací, včetně jejich opravy či přidání nových, a základní parametry účetnictví se nalézají v menu „Podvojně účetnictví“ a dále „Ostatní“. Další nastavení se provede volbou „Mzdy“, „Ostatní“, které se týká mzdového číselníku, pracovního kalendáře, mzdových sazeb, zdravotní pojišťovny, definice platebních příkazů a definice zúčtování mezd. Mzdový číselník upravuje položky mzdy, pracovní kalendář definuje fond pracovní doby a svátky, mzdové sazby upravují slevy na dani, náhrady mzdy, pojistné a daně a jsou součástí

aktualizací. Definice platebních příkazů je možné propojit s položkou číselníku či se zdravotní pojišťovnou.

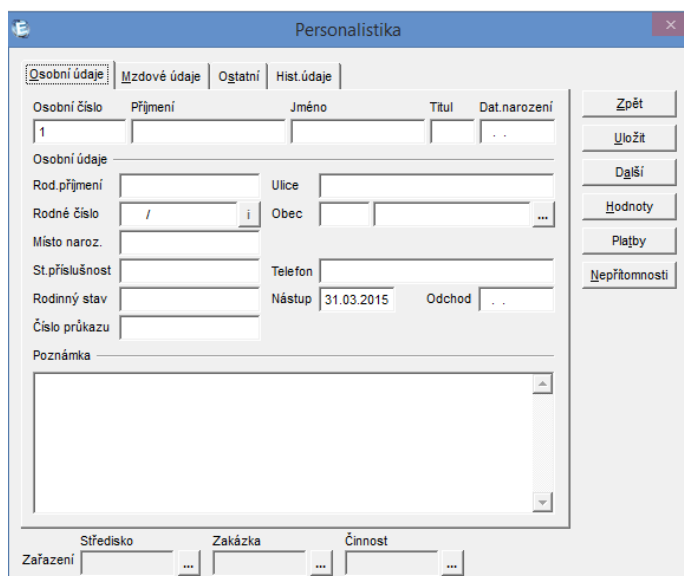
4.2.2 Evidence pracovníka

Pro zpracování personalistiky slouží agenda „Mzdy“, kde je k dispozici nabídka pro mzdy, personalistiku, nepřítomnost, docházku a měsíční přehled, jak lze vidět na obrázku.



Obrázek 10: Personální a mzdová agenda

Pro zadání nového pracovníka se klikne na „Personalistika“ a „Přidat“. Rozbalí se prázdná okna pro osobní údaje o zaměstnanci. Do prázdných polí se uvede jméno a příjmení, titul, rodné číslo, místo bydliště a datum nástupu do zaměstnání.

The screenshot shows a window titled 'Personalistika' with a tabbed interface. The 'Osobní údaje' tab is active. The form contains fields for: 'Osobní číslo' (value: 1), 'Příjmení', 'Jméno', 'Titul', 'Dat.narození', 'Rod.příjmení', 'Ulice', 'Rodné číslo', 'Obec', 'Místo naroz.', 'St.příslušnost', 'Telefon', 'Rodinný stav', 'Nástup' (value: 31.03.2015), 'Odchod', 'Číslo průkazu', and 'Poznámka'. On the right side, there are buttons: 'Zpět', 'Uložit', 'Další', 'Hodnoty', 'Platby', and 'Nepřítomnosti'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Středisko', 'Zakázka', and 'Činnost', and a 'Zařazení' field.

Obrázek 11: Osobní údaje

„Mzdové údaje“ umožňují výběr mezi měsíční a hodinovou mzdou. Zadají se částky a nezapomene se na průměrný hodinový výdělek. Je zde i kolonka, zda zaměstnanec podepsal daňové prohlášení či se jedná o zaměstnance malého rozsahu. Zvolí se počet dětí a tlačítkem „Přidat“ se udají údaje o dětech včetně rodného čísla. Vybere se zdravotní pojišťovna, v nabídce je pouze Všeobecná zdravotní pojišťovna, ostatní se zadají nejprve ručně, tlačítkem F1 se zobrazí kódy zdravotních pojišťoven. Z této evidence následně program čerpá údaje pro dopočítání mezd.

Údaje o důchodu a nezdanitelných částkách se nacházejí ve složce „Ostatní“. Náhrada za svátky se ponechá na „hradit hodinovým průměrem“. Jako místo činnosti je zvolená ČR. Program také umožňuje zadat informace o penzijním připojištění a životním pojištění. Vedle ve sloupci se může zadat rozpis pracovní doby pro každý den zvlášť.

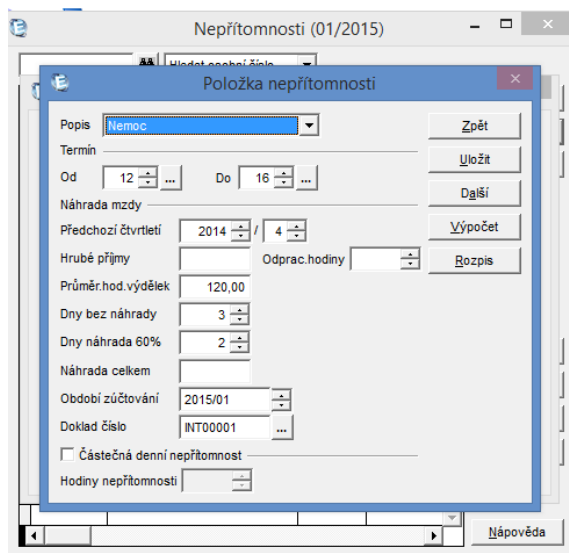
The screenshot shows the 'Personalistika' application window with the 'Mzdové údaje' tab selected. The form is divided into several sections: 'Osobní údaje' (Personal Data) with fields for ID, name, title, and birth date; 'Mzdové údaje' (Salary Data) with fields for monthly and hourly rates, and a 'Dovolená' (Vacation) section with sub-sections for 'Nová' (New) and 'Stará' (Old) with fields for 'Nárok' (Requirement), 'Vybráno' (Selected), and 'Průměr' (Average). There are also fields for 'Zam.mař.rozsahu' (Workload), 'Souběžný poměr' (Simultaneous ratio), 'Druh činnosti' (Type of activity), 'Číslo pojištěnce' (Insured person number), and 'Počet dětí' (Number of children). A 'Poznámka' (Note) field is at the bottom. On the right, a vertical menu contains buttons: 'Zpět', 'Uložit', 'Další', 'Hodnoty', 'Platby', and 'Nepřítomnosti'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Středisko', 'Zakázka', and 'Činnost'.

Obrázek 12: Mzdové údaje

Tlačítko „Hodnoty“ v pravém menu slouží k případnému upravení mzdového číselníku. Zde se zadávají opakující se položky, jako jsou slevy na dani, spoření či pojištění. Odchozí transakce je možné zadat v pravém menu pomocí „Platby“, v nichž se zvolí důvod odvodu a bankovní spojení.

Veškerá pracovní absence se zadává v „Nepřítomnosti“, před tím se vybere v „Období“ měsíc, za který je absence zadávána. Nová nepřítomnost se vloží tlačítkem „Přidat“. Z možností se vybere důvod, zadá se datum a průměrný hodinový výdělek. Pokud jsou známy přechodí hrubé příjmy a počet odpracovaných hodin, tlačítko „Výpočet“ dopočítá průměrný hodinový výdělek.

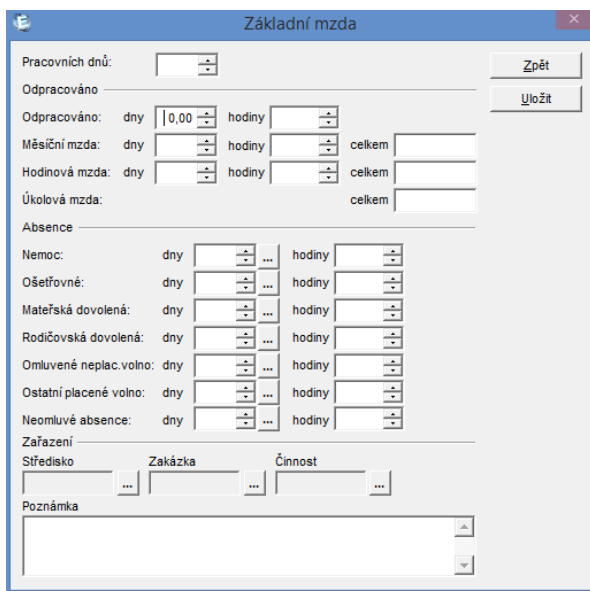
Personalistika obsahuje navíc ikonu „Docházka“, kde je možné získat a zpracovat přehled o pracovní době zaměstnanců nejen ve dnech ale i v jejich částech. V nabídce je důležité tlačítko „Ostatní“. Po jeho výběru máme k dispozici: Generování docházky zaměstnanců v přehledu, Hromadné mazání docházky všech zaměstnanců, Týdenní časový plán. Docházku jednotlivých zaměstnanců je možné vytisknout.



Obrázek 13: Položka nepřítomnosti

4.2.3 Výpočet mzdy

Pro výpočet mzdy slouží menu „Mzdy“, kde se vybere zaměstnanec. Období je přednastaveno na aktuální, ale lze jej jednoduše tímto tlačítkem změnit. Pokračuje se stiskem „Vystavit“. Jako první se otevře tabulka pro základní mzdu. Zadá se počet odpracovaných dní a absence a údaj se uloží. Dále se upravují položky dovolené, práce přesčas, práce v noci. Tlačítkem „Vypočítat“ se automaticky vypočítá celková mzda. Částka „K výplatě“ je konečná čistá mzda, kterou zaměstnanec obdrží.



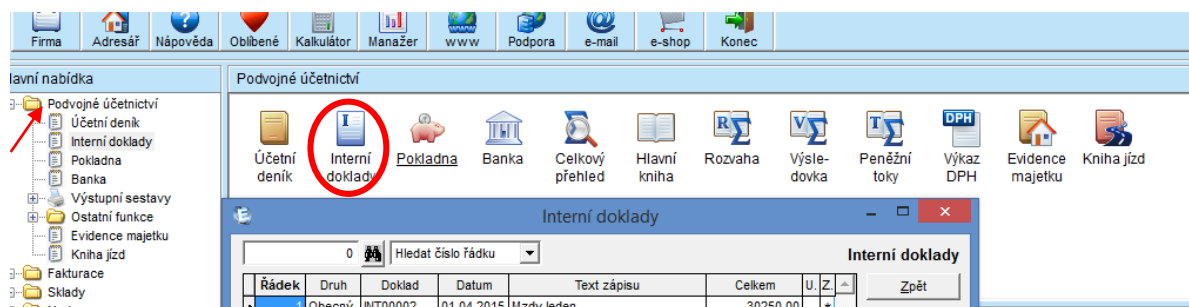
Obrázek 14: Základní mzda

Pokud některá podstatná položka číselníku chybí, kdykoliv se doplní ve „Mzdovém číselníku“ („Mzdy“, „Ostatní“), který představuje základní strukturu mezd. Jednotlivými

položkami se editují mzdy a jednoduše přepočítávají tlačítkem „Vypočítat“. Původní položky jsou:

- Položky s číslem 1-999 tvořící hrubou mzdu
- 1000 – 1999 položky tvořící úhrn příjmů, je možné je označit jako nepeněžní
- 3000, 3001 pro výpočet sociálního pojistného
- 4000, 4001 pro výpočet zdravotního pojistného
- 5001-5999 pro nezdanitelné položky
- 6000 označuje zdanitelnou mzdu
- 7000 tvoří čistou mzdu
- 8000 částka k výplatě vypočtená po přičtení příplatků a odpočtu srážek z čisté mzdy.

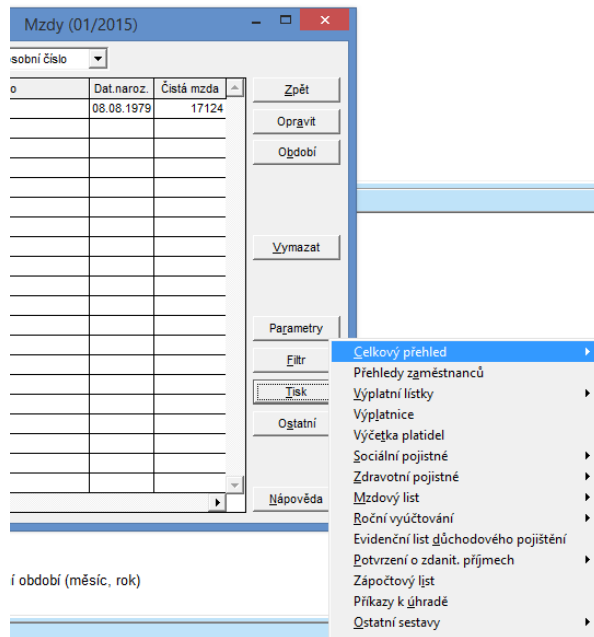
V interních dokladech se zaúčtují vypočtené mzdy. Vybere se „Obecný“ a zadají se základní údaje jako je popis, datum a firma. Přejde se na položky obecného dokladu, v pravém sloupci v menu se zvolí „Zaúčtování mezd“ a vybere se příslušné období. Vypočtené mzdy se přenesou do dokladu. Na rozdíl od Pohody, ve které došlo k zaúčtování mezd po jediném stisknutí tlačítka, se zde musí vytvořit interní doklad. Na obrázku č. 15 je znázorněna „cesta“ k internímu dokladu.



Obrázek 15: Interní doklady

4.2.4 Výstupy programu

Program umožňuje vytisknout celkový měsíční nebo roční přehled, sumarizaci mzdových pokožek, výplatní a mzdové listy. Pro pojistné je možné prohlédnout seznam sociálního a zdravotního pojistného a oficiální tiskopisy přehledu pro okresní správu sociálního zabezpečení a pro zdravotní pojišťovny. Postupem podle obrázku č. 16 ve „Mzdách“, „Tisk“ se vybere požadovaná tisková sestava.



Obrázek 16: Nabídka tiskových sestav

5 Zpracování personální a mzdové agendy

Pro zpracování bakalářské práce poslouží Fiktivní firma, s.r.o. Firma jako hlavní předmět živnosti provozuje hostinskou činnost. Provozovna zaměstnává 12 lidí na hlavní pracovní úvazek a dalších pět lidí na dohodu provedení práce v rozsahu 300 hodin za rok. Pro potřeby této práce bude zaúčtována mzda třech vybraných zaměstnanců. Zaměstnanci jsou povinni zaznamenávat příchody a odchody. Vedoucí provozu na konci každého měsíce provede vyúčtování docházky zaměstnanců a mzdová účetní zpracuje mzdy.

Při nástupu do zaměstnání je sepsána pracovní smlouva nebo dohoda o provedení práce. Dále zaměstnanci vyplňují důvěrný osobní dotazník, kde uvádí osobní informace, dosažené vzdělání, předchozí zaměstnání a údaje o konfekčních velikost pro případné pracovní oděvy a obuv. Zaměstnanci do 30 dnů od nástupu do zaměstnání mohou podepsat Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, na jehož základě je zaměstnancům uplatněna sleva na dani. Každý zaměstnanec uvede, zda mu bude mzda vyplácena v hotovosti poštovní složenkou nebo bezhotovostně na účet. Výplatní termín pro bezhotovostní výplatu mzdy je 12. den následujícího měsíce, za který zaměstnanci náleží mzda, či 17. den pro hotovostní výplatu. Pracovníkům je nabídnuto stravování v místě provozu za 20 Kč/den. Ostatní srážky ze mzdy jsou odváděny po individuální žádosti jednotlivých zaměstnanců.

První zaměstnanec

Fiktivní zaměstnanec, Klára Nová, pracuje jako manažerka provozu na hlavní pracovní poměr. Její náplní práce je řídit provoz kuchyně a kantýny. Vykonává administrativní práce, provádí veškeré personální činnosti, nábor zaměstnanců a jejich přijímání, hodnocení, motivování a zodpovídá za efektivní provoz.

Klára Nová má stanovenou základní měsíční mzdu 19 000 Kč. Variabilní složka mzdy činí 5 000 Kč. Variabilní složka mzdy je vyplácena měsíčně, může být krácena například pro nesplnění povinností či úhradu manka zjištěného ve skladech a to na základě písemného rozhodnutí.

Paní Nová je vdaná a má jedno dítě: Laura Nová, rodné číslo 075718/1234, na kterou uplatňuje daňové zvýhodnění. Podepsala daňové prohlášení.

Zaměstnavatel poskytuje příspěvek na penzijní připojištění ve výši 500 Kč. Ze mzdy je strháváno stravné ve výši 20 Kč / den.

V měsíci lednu byla nemocná od 12. do 16. dne měsíce. Odpracovala 11 hodin přesčasů.

Druhý zaměstnanec

Zaměstnanec Petr Kovář pracuje na hlavní pracovní poměr jako kuchař a je odměňován hodinovou mzdou. Pracovní doba je od 4:00 do 12:30, přičemž od 4:00 do 6:00 zaměstnanci náleží příplatek za práci v noci. Jeho mzda činí 90 Kč na hodinu.

Je rozvedený a má dvě děti: Martin Kovář, r. č. 040911/3564, Tobiáš Kovář, r. č. 111215/6325. Na první dítě zažádal o strhávání výživného ve výši 2 500 Kč měsíčně. Na druhé dítě uplatňuje daňové zvýhodnění. Podepsal daňové prohlášení.

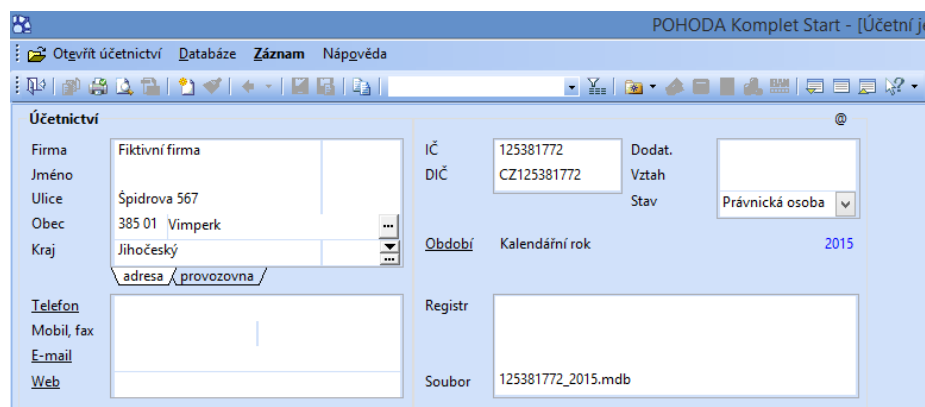
V měsíci lednu čerpal řádnou dovolenou ve dnech 29.1. - 30.1.

Třetí zaměstnanec

Alena Novotná je zaměstnána jako pokladní. Pracuje na částečný úvazek na základě dohody o provedení práce, mzda je stanovena na 70 Kč za hodinu. Pracovní doba je stanovena na čtvrtek a pátek, šest hodin denně. Současně studuje na vysoké škole prezenčně. Protože je studentkou a nemá jiné zaměstnání, podepsala daňové prohlášení, ve kterém uplatňuje slevu na poplatníka a na studium. Je svobodná a nemá žádné děti.

5.1 Zpracování v Pohodě

Po spuštění programu a kliknutím na „Nový záznam“ se zavede nová účetní jednotka. Vybere se daňová evidenci a založení nové účetní jednotky. Vepíše se základní údaje o firmě a zápis se uloží současným stiskem tlačítek CTRL+enter.



Účetnictví	
Firma	Fiktivní firma
Jméno	
Ulice	Špidrova 567
Obec	385 01 Vimperk
Kraj	Jihočeský
	adresa / provozovna /
Telefon	
Mobil, fax	
E-mail	
Web	
IČ	125381772
DIČ	CZ125381772
Dodat.	
Vztah	
Stav	Právnícká osoba
Období	Kalendářní rok 2015
Registr	
Soubor	125381772_2015.mdb

Obrázek 17: Založení účetní jednotky

5.1.1 Evidence pracovníka

V agendě „Personalistika“ se vloží nový zaměstnanec, k dispozici personální vedoucí vlastní osobní dotazník zaměstnance a kopii průkazu totožnosti. Zavede se karta pro všechny pracovníky a zapíše se dostupné a potřebné informace.

První zaměstnanec

Začátek pracovního poměru nastal 1. 4. 2014 a stále trvá, program vypočítal k dnešnímu dni 362 dní trvání pracovního poměru. Jako druh pracovního poměru je uveden hlavní pracovní poměr, částka mzdy 19 000 Kč a pod tím osobní ohodnocení ve výši 5 000 Kč. Mzda je v tomto případě měsíční. Pro údaje o pojištění umožňuje program vybrat Všeobecnou zdravotní pojišťovnu a „ČSOB Penzijní společnost, a. s., člen skupiny ČSOB“, výše penzijního příspěvku činí 500 Kč.

V „Daně a pojistné“ se vybere z nabídky „sleva – poplatník (podepsal prohlášení)“ pro uplatňování slevy na dani a „daňové zvýhodnění na dítě“. Vedle v záložce „Nepřítomnosti“ je zvolena „nemoc“ a zadané datum od 12. 1. do 16. 1. Náhrada mzdy bude vyplacena se mzdou za leden. Tyto údaje budou uloženy.

V sekci „Srážky“ je uvedené penzijní připojištění, je nutné zadat číslo bankovního účtu, variabilní symbol a výši srážek 500 Kč. Políčko „Celkem“ vyplněné nebude.

V tomto případě je zvolená předkontace „Příspěvek na penz. a živ. poj.“ 527/325 z nabídky. Srážky za jídla již nejsou přednastavené a tak musí být zadány ručně. Jako druh srážky je zvoleno „Ostatní“. Je vhodné účtovat na účtech 331/335, takovou předkontaci ale v možnostech není, proto volba „Nový záznam“ umožní vytvořit další předkontaci, označenou například „Strav“, uvedou se požadovaná čísla účtů na straně MD a D. Částka je odváděna měsíčně ve výši 20 Kč za odpracovaný den, toto ale program neumí nastavit, proto se částka zadá každý měsíc dodatečně podle docházky zaměstnance. Odpracovaných dní činilo 16 dní, srážka proto bude 320 Kč (16*20). Pro pokračování dál musí být uvedeno bankovní spojení i u stravování. V tomto případě je užitečné zadat bankovní číslo společnosti.

Druhý zaměstnanec

Po vypsání osobních dat se pokračuje údaji o pracovním poměru. Zde se jedná o hodinovou mzdu, proto je vybrán hodinový druh mzdy s částkou 90 Kč za hodinu.

Pracovní poměr		Mzda	
Druh	1 - pracovní poměr	Mzda	90,00
Funkce	kuchař	Osob. ohodnocení	0,00
Začátek pracovního poměru	01.12.2014	Úhrada zálohy	na účet
Datum vstupu do zaměstnání	01.12.2014	Úhrada doplatku	na účet
Datum odchodu	.	<input type="checkbox"/> Vyplatit mzdu po ukončení poměru	
Odpracováno	0 r. 121 d.	Výše zálohy	0,00
Úvazek [denně, týdně]	8 h. 5 d.	Část dopl. hotově	0,00
Pracovní doba	04:00 12:30	Druh mzdy	Hodinová
		Stará dovolená	0
		Dovolená	20
		Přechod. období	20
		Čerpáno	2
		Prémie %	0
		Výchozí prémie	0,00

Obrázek 18: Údaje pracovního poměru

V sekci „Daně a pojistné“ se vybere sleva na poplatníka a daňové zvýhodnění na dítě. Srážkou zaměstnance je výživné na dítě z prvního manželství, částka se bude strhávat každý měsíc ve výši 2 500 Kč. Předkontace se zvolí „srážky ze mzdy“. V „Nepřítomnosti“ se zadá řádná dovolená od 29. 1. 2015 do 30. 1. 2015. Zápis se uloží.

	Číslo účtu	Kód banky	Spec.sym.	Konst.sym.	Var.sym.	Adresa	Předkontace
1	01/2015	Výživné	<input checked="" type="checkbox"/>	2 500,00	0,00	Výživné	
	0845214664	0800					6Oz
*	/ /		<input type="checkbox"/>	0,00	0,00		

Obrázek 19: Uvedené srážky ze mzdy

Třetí zaměstnanec

U tohoto zaměstnance je vybrán druh pracovního poměru „dohoda o provedení práce“. Program automaticky vyplní položky daně takto:

- Zdanit zvláštní sazbou do limitu jinak zálohově
- Bez odvodu sociálního pojistného
- Bez odvodu zdravotního pojistného

Údaje se vyplní podle obrázku č. 20. Pracovní úvazek je zkrácený, 2 dny v týdnu na 6 hodin.

* Daně a pojistné Srážky Nepřítomnost Dokumenty Poznámky							
	Od	Do	Typ	Text	Rodné číslo	Částka	
1			plátcem zdravotního pojistného stát			0,00	
2			bez odvodu sociálního pojistného			0,00	
3			bez odvodu zdravotního pojistného			0,00	
4			sleva - poplatník (podepsal prohlášení)			24 840,00	
5			sleva - vlastní studium			4 020,00	
*	/	/				0,00	

Obrázek 20: Daně a pojistné u DPP

5.1.2 Výpočet mzdy

Jakmile jsou zapsané všechny potřebné údaje o zaměstnancích včetně jejich nepřítomnosti, následuje vystavení mezd za požadovaný měsíc leden. Lze použít klávesy CTRL+1. Program se zeptá, zda má vystavit mzdy automaticky nebo ručně. Je použito automatické vystavení. Poté budou provedeny drobné úpravy mezd.

První zaměstnanec

Zaměstnanci nemají evidované mzdy za předchozí měsíce v tomto programu, proto odhadovaný průměrný výdělek bude dodatečně vepsán ve výši 125 Kč/hod do určené kolonky. Automaticky se dopočítá náhrada za svátek a náhrady za nemoc. Dále se zadá ve třetím sloupci počet hodin přesčasů v celkové výši 11 hodin. Opět se automaticky navýší mzda. V měsíci lednu bylo odpracováno bez přesčasů 16 dní (128 hodin), nemoc trvala 5 dní (40 hodin), z toho za 2 dny (16 hodin) náleží zaměstnanci náhrada mzdy. Příplatek za přesčas, který je vypočtený 25% z průměrného hodinového výdělku (120 Kč), náleží zaměstnanci ve výši 330 Kč. Hrubá mzda, která je součtem základní sazby a osobního ohodnocení, činila v měsíci lednu 20 245 Kč.

Pojistné hrazené zaměstnancem činí:

- 1 316 Kč na sociální pojištění
- 912 Kč na zdravotní pojištění

Pojistné hrazené zaměstnancem činí:

- 5 061,25 Kč na sociální pojištění
- 1 822 Kč na zdravotní pojištění

Záloha na daň po slevě na dani na poplatníka a daňovém zvýhodnění na dítě činí 893 Kč. Ze mzdy byly provedeny odvody ze mzdy 500 Kč na penzijní připojištění a 320 Kč za stravování. Čistá mzda zaměstnance byla zjištěna ve výši 17 124 Kč. Náhrady vypočtené z průměrného výdělku od čtvrtého dne nemoci tvořily 1 037 Kč. Celkový doplatek vůči zaměstnanci je 17 841 Kč.

Hrubá mzda | Čistá mzda | Klára Nová

Zaměstnanec		Náhrady		Příplatky	
Zaměstnanec	Klára Nová	Dovolená	0 d. 0,00	Přesčas	11 h. 330,00
Počet jednic	0	Proplac. dovolená	0 d. 0,00	Odprac. svátky	0 h. 0,00
Měsíční sazba	19 000,00	Svátky	1 d. 960,00	Jiné % příplatky	0 h. 0,00
Průměrný výdělek	120,00	Placené volno	0 d. 0 h. 0,00	Práce v noci	0 h. 0,00
Měsíc	leden	Neplac. volno	0 d. 0 h. 0,00		
Rok	2015	Neomluveno	0 d. 0 h. 0,00		
Kalendářní dny	31	Nemoc	5 d. 40 h. 0,00		
Státní svátky	1	Vojenské cvičení	0 d. 0 h. 0,00		
Pracovní dny	21	Mateřská dovol.	0 d. 0 h. 0,00		
Úvazek	(8,00/d)	Ošetřovné	0 d. 0 h. 0,00		
Základní mzda	15 006,00	Ztráta na výdělku	0 d. 0 h. 0,00		
		Omluv. absence	5 k.d. 0,00		
		Vyloučené doby	5 k.d. 0,00		
		Odpracováno	16 d. 128 h.		

Příplatky

Prostředí	0 h. 0,00
Jiné příplatky	0 h. 0,00
Jiné příplatky 2	0 h. 0,00
Jiné příplatky 3	0 h. 0,00

Zd. náhrady 0,00

Osobní ohodnocení 3 949,00

Prémie 0,00

Doplatky 0,00

Přísp. na životní poj. 0,00

Přísp. na penz. poj. 500,00

HRUBÁ MZDA 20 245,00

Obrázek 21: Hrubá mzda prvního zaměstnance

Hrubá mzda | Čistá mzda | Klára Nová

Zvýšení základu		Slevy na dani		Daň z příjmů		Mzda	
Zd. náhrady	0,00	Sleva na popl.	2 070,00	Odstupné	0,00	Hrubá mzda	20 245,00
Zd. náhr. naturální	0,00	Zvýhodnění - děti	1 117,00	Zd. náhrady	0,00	ČISTÁ MZDA	17 124,00
		Sleva na inval.	0,00	Zd. náhr. naturální	0,00	Náhrady	1 037,00
		Ostatní slevy	0,00	Nadlimitní příjem	0,00		
		Přípojištění osvob.	500,00	Fiktivní pov. pojistné	0,00		
				Základ daně	27 129,00		
				Záloha před slevou	4 080,00		
				Záloha na daň	893,00		
				Daňový bonus	0,00		

Sociální pojištění

Základ	20 245,00
Úprava MVZ	0,00
Zaměstnanec	1 316,00
Zaměstnavatel	5 061,25

Zdravotní pojištění

Základ	20 245,00
Úprava MVZ	0,00
Zaměstnanec	912,00
Zaměstnavatel	1 822,00

Důchodové spoření bez účasti

Základ	0,00
Úprava	0,00
Zaměstnanec	0,00
Zaměstnavatel	0,00

Roční zúčtování

Přeplatek na dani	0,00
Doplatek na bonusu	0,00

Zvláštní sazba daně

Podepsal prohlášení

Mzda

Hrubá mzda	20 245,00
ČISTÁ MZDA	17 124,00
Náhrady	1 037,00
Nezd. náhrady	0,00
Nezdanitelné náhrady	0,00
Srážky	320,00
Záloha	0,00
DOPLATEK	17 841,00
Datum	12.02.2015
Zaúčtováno	02.04.2015

Obrázek 22: Čistá mzda prvního zaměstnance

Druhý zaměstnanec

Opět se uvede pravděpodobný průměrný výdělek ve výši 85 Kč na hodinu. Zapiše se i údaj o práci v noci. Zaměstnanec odpracoval 19 dní, z toho každý den činily 2 hodiny práci v noci (4:00–6:00), odtud získáme 38 hodin, za které náleží příplatek. Odpracováno

bylo celkem 152 hodiny v 19 dnech, příplatky za práci v noci dosahovaly 323 Kč, za dovolenou vznikl nárok na 1 360 Kč. Hrubá mzda byla vypočtena v částce 16 043 Kč.

Pojistné hrazené zaměstnancem činí:

- 1 043 Kč na sociální pojištění
- 722 Kč na zdravotní pojištění

Pojistné hrazené zaměstnancem činí:

- 4 010,75 Kč na sociální pojištění
- 1 444 Kč na zdravotní pojištění

Záloha na daň z příjmu dosahuje 38 Kč. Po odpočtu je čistá mzda 14 240 Kč, po stržení výživného je doplatek mzdy, který bude uhrazen na bankovní účet, 11 740 Kč.

Zaměstnanec		Náhrady		Příplatky	
Zaměstnanec	Kovář Petr	Dovolená	2 d. 1 360,00	Přesčasy	0 h. 0,00
Počet jednic	0	Proplac. dovolená	0 d. 0,00	Odprac. svátky	0 h. 0,00
Hodinová sazba	90,00	Svátky	1 d. 680,00	Jiné % příplatky	0 h. 0,00
Průměrný výdělek	85,00	Placené volno	0 d. 0 h. 0,00	Práce v noci	38 h. 323,00
Měsíc	leden	Neplac. volno	0 d. 0 h. 0,00	Prostředí	0 h. 0,00
Rok	2015	Neomluveno	0 d. 0 h. 0,00	Jiné příplatky	0 h. 0,00
Kalendářní dny	31	Nemoc	0 d. 0 h. 0,00	Jiné příplatky 2	0 h. 0,00
Státní svátky	1	Vojenské cvičení	0 d. 0 h. 0,00	Jiné příplatky 3	0 h. 0,00
Pracovní dny	21	Mateřská dovol.	0 d. 0 h. 0,00	Zd. náhrady	0,00
Úvazek	(8,00/d)	Ošetřovné	0 d. 0 h. 0,00	Osobní ohodnocení	0,00
Základní mzda	13 680,00	Ztráta na výdělků	0,00	Příspěvek	0,00
		Omluv. absence	0 k.d. 0,00	Doplátky	0,00
		Vyloučené doby	0 k.d. 0,00	Příspěv. na životní poj.	0,00
				Příspěv. na penz. poj.	0,00
		Odpracováno	19 d. 152 h.	HRUBÁ MZDA	16 043,00

Obrázek 23: Hrubá mzda druhého zaměstnance

Třetí zaměstnanec

U zaměstnance s kratší pracovní dobou je provedena úprava počtu odpracovaných hodin, jelikož brigádník pracuje dva dny v týdnu (čtvrtek, pátek) po šesti hodinách. Odpracovaná doba byla 54 hodiny, svátek placený není.

Hrubá mzda		Čistá mzda		Novotná Alena	
Zaměstnanec					
Novotná Alena					
Počet jednic	0				
Hodinová sazba	70,00				
Průměrný výdělek	70,00				
Měsíc	leden				
Rok	2015				
Kalendářní dny	31				
Státní svátky	0				
Pracovní dny	22				
Úvazek	(8,00/d)				
Základní mzda	3 780,00				
Náhrady					
Dovolená	0 d.	0,00			
Proplac. dovolená	0 d.	0,00			
Svátky	0 d.	0,00			
Placené volno	0 d.	0 h.	0,00		
Neplac. volno	0 d.	0 h.			
Neomluveno	0 d.	0 h.			
Nemoc	0 d.	0 h.			
Vojenské cvičení	0 d.	0 h.			
Mateřská dovol.	0 d.	0 h.			
Ošetrovné	0 d.	0 h.			
Ztráta na výdělků			0,00		
Omluv. absence	0 k.d.				
Vyloučené doby	0 k.d.				
Odpracováno	22 d.	54 h.			
Příplatky					
Presčasy	0 h.	0,00	Prostředí	0 h.	0,00
Odprac. svátky	0 h.	0,00	Jiné příplatky	0 h.	0,00
Jiné % příplatky	0 h.	0,00	Jiné příplatky 2	0 h.	0,00
Práce v noci	0 h.	0,00	Jiné příplatky 3	0 h.	0,00
Zd. náhrady	0,00				
Osobní ohodnocení	0,00				
Premie	0,00				
Doplatky	0,00				
Přísp. na životní poj.	0,00				
Přísp. na penz. poj.	0,00				
HRUBÁ MZDA	3 780,00				

Obrázek 24: Hrubá mzda třetího zaměstnance

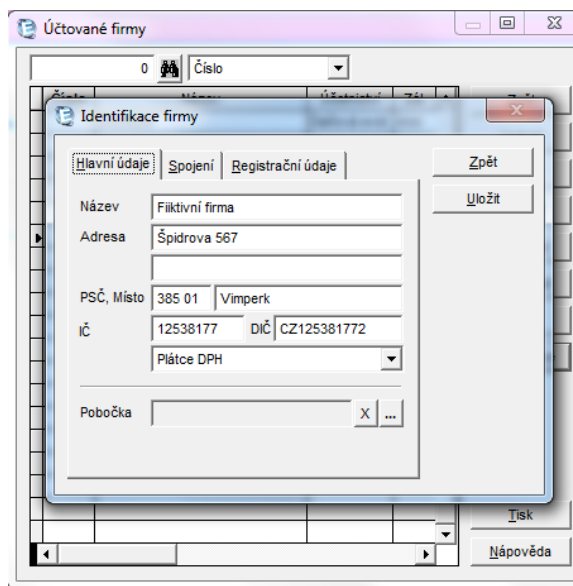
Zaměstnanec pracující na dohodu měl čistou mzdu ve výši hrubé mzdy 3 780 Kč. Ze mzdy nebyly odvedené žádné srážky ani odvody na sociální a zdravotní pojištění, vypočtená daň byla nižší než slevy na dani.

Po vystavení a úpravě mezd je provedeno jejich zaúčtování („Záznam“, „Zaúčtování mezd“). Po jednom kliknutí program vygeneruje veškeré potřebné doklady a nepotřebuje další úkony.

V případě zjištěných nedostatků mezd a nutnosti mzdy opravit se stejným tlačítkem mzdy odúčtují. Pro úpravu jedné mzdy je potřeba smazat všechny vystavené mzdy za příslušný měsíc. Po opravě je provedeno opětovné vystavení mezd a zaúčtování.

5.2 Zpracování v EKONOMu

Vstupní údaje jsou stejné jako v Pohodě. Nejprve se vytvoří nová účetní jednotka. V hlavním menu se zvolí „Firma“ a potvrdí se „Přidat“. Zvolí se podvojný účetnictví a v prázdných polích se uvedou veškeré informace o firmě. Okénko je zobrazeno na následujícím obrázku č. 25.



Obrázek 25: Založení účetní jednotky

5.2.1 Evidence pracovníků

Rozbalí se modul „Mzdy“, „Personalistika“. Podle postupu se vytvoří noví zaměstnanci. U **prvního zaměstnance** není kolonka pro osobní ohodnocení, tak se částka připočte k základní měsíční sazbě. Hodinový průměr se nastaví na 120 Kč. V „Nezdanitelných částkách“ se uvede platba 500 Kč na penzijní připojištění. V „Nepřítomnosti“ se uvede nemoc od 12. do 16. a znovu se zadá průměrný hodinový výdělek. V pravém menu se vyberou platby označující transakce, které budou ze mzdy odcházet pravidelně. V tomto případě příspěvek na penzijní připojištění a srážka za stravování. Hodnoty zaměstnance činí 2070 Kč sleva na poplatníka a daňové zvýhodnění 1117 Kč na dítě.

Druhý zaměstnanec bude vložen obdobně. Zde činí průměrný hodinový výdělek 85 Kč. Odchozí platbu přidáme výživné v uvedené částce. V nabídce pro zdravotní pojišťovny jiné než VZP uvedené nejsou, proto se tlačítkem „Přidat“ vloží VOZP – Vojenská zdravotní pojišťovna, kód 201. Zaměstnanec čerpal řádnou dvoudenní dovolenou – uvede se nepřítomnost.

Třetí zaměstnanec se liší druhem pracovního poměru, proto vybereme „Dohodu o provedení práce“, hodinová mzda je stejná jako průměrná mzda za předchozí čtvrtletí. V rolovací nabídce se změní „Pracovní poměr se soc. a zdrav. pojistného“ na „Pracovní poměr bez soc. a zdrav. pojistného“, protože zaměstnanec současně studuje. V tomto programu se žádné položky pro práci na základě dohod automaticky neobjeví. Udá se pracovní doba 6 hodin ve dnech čtvrtků a pátek. Docházka se dále upravovat nebude.

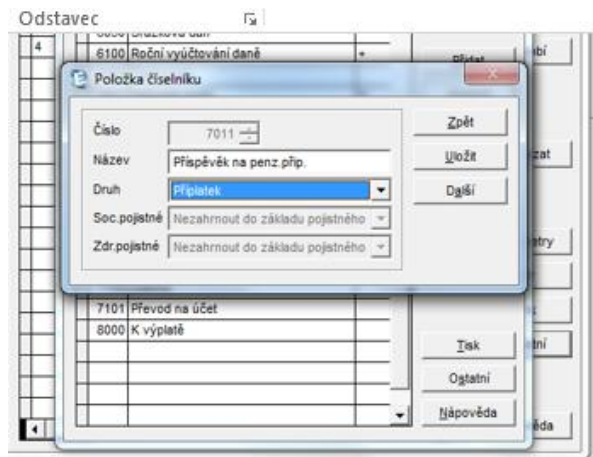
5.2.2 Výpočet mzdy

Pokračuje se volbou „Mzdy“, vybráním pracovníka a vystavením nové mzdy.

První zaměstnanec

Základní mzda se vypočte z pracovního kalendáře a docházky. Odpracované hodiny měsíční mzdy se musí navýšit o 11 přesčasů. Změny se uloží. Placené svátky se vypočítají automaticky dle mzdového kalendáře, přesčasy také, pokud je zadán průměrný výdělek u dovolené. Také je možné je vypočítat a navýšit ručně (25% z průměrného hodinového výdělku: $0,25 * 120 * 11 = 330$). Je možné si všimnout, že zde nejsou uvedené položky pro příspěvek na penzijní připojištění a srážku ze mzdy na stravování. Ve mzdovém číselníku se tyto položky přidají podle potřeby. Pod číslem 7011 bude „Příspěvek na penzijní pojištění“ - příplatek a pod číslem 7012 „Platba penzijního připojištění“ - obecný, která zajišťuje odpočet této položky. Srážka za stravování se může vložit pod číslo 7013. Po návratu zpět ke mzdám se do nově vytvořených položek zadá:

- 7011: 500, tato položka navýší mzdu
- 7012: 500, částka je od mzdy k výplatě odečtena (odeslána na účet pojišťovny)
- 7013: 400, tento údaj znamená srážku ze mzdy ve formě stravování



Obrázek 26: Položka číselníku

Program nevyplnil „Náhradu mzdy“, která má činit 1037 Kč. Při změně počtu hodin program počítá s průměrným hodinovým výdělkem, avšak pro tento výpočet potřebujeme redukováný průměrný výdělek (90 % z průměrného výdělku = 108 Kč). Je to způsobeno tím, že v programu nejsou zaúčtované mzdy za předchozí čtvrtletí a program neumí vypočítat redukovanou sazbu z ručně vepsané částky pro průměrný hodinový výdělek. Náhrada mzdy je potom 60 % ze součinu redukováného výdělku a délky nemoci ($108 * 16 * 0,6 = 1037$ Kč). Tímto jsou vyplněná všechna potřebná data. Částka, která bude vyplacena zaměstnanci, činí 17 761 Kč.

Mzda je vypočítaná stejně jako v předchozím programu. Programu chybí oproti Pohodě některé přednastavené operace, jako jsou příspěvky zaměstnavatele na penzijní připojištění či životní pojištění. Pohoda má navíc i „Výživné“, které je posíláno před výplatou mzdy na jiný účet.

Číslo	Název	Cena
1	Základní mzda	18955
2	Placené svátky	960
3	Dovolená	0
4	Ostatní náhrady	0
11	Prémie	0
12	Práce přesčas	330
13	Práce ve svátky	0
14	Pracovní prostředí	0
15	Práce v noci	0
16	Dohoda o pracovní činnosti	0
1000	Hrubá mzda	20245
1001	Dohoda o provedení práce	0
1002	Dohoda o PP s pojistným	0
1007	Soukromé užití vozidla	0
1008	Ostatní nepeněžní příjmy	0
2000	Úhrn příjmů	20245
3000	Základ pro sociální pojistné	20245
3001	Sociální pojistné zaměstnanci	1316
3002	Sociální pojistné organizace	5062
3006	Důchodové spoření	0
4000	Základ pro zdravotní pojistné	20245
4001	Zdravotní pojistné zaměstnanci	912
4002	Zdravotní pojistné organizace	1822
4003	Přeučtování ZP zaměstnanci	0
5000	Dědi základ daně	27129
6000	Zdanitelná mzda	27129

Obrázek 28: Mzda prvního zaměstnance

6000	Zdanitelná mzda	27129
6001	Rozdíl pro solid.zvýšení daně	0
6002	Solidární zvýšení daně	0
6003	Měsíční záloha před slevami	4080
6011	Sleva na poplatníka	2070
6012	Sleva částečná invalidita	0
6013	Sleva plná invalidita	0
6014	Sleva držitel průkazu ZTP/P	0
6015	Sleva příprava studiím	0
6020	Záloha před zvýhodněním	2010
6031	Daňové zvýhodnění na děti	1117
6032	Měsíční sleva na dani celkem	1117
6033	Měsíční daňový bonus	0
6040	Měsíční záloha daně po slevách	893
6050	Srážková daň	0
6100	Roční vyúčtování daně	0
7000	Čistá mzda	17124
7001	Náhrada mzdy	1037
7003	Nemocenské	0
7004	Podpora při OČR	0
7005	Peněžitá pomoc v mateřství	0
7006	Vyrov.příspěvek v těhotenství	0
7011	Příspěvek na penz.přip.	500
7012	Platba penzj.přip.	500
7013	Platba výživné	0
7015	Platba stravování	320
7100	Záloha	0
7101	Převod na účet	0
8000	K výplatě	17841

Obrázek 27: Mzda prvního zaměstnance

Druhý zaměstnanec

Před výpočtem mzdy se upraví mzdová položka pro práci v noci. V programu je nastavený korunový příplatek, zde je ale potřeba uvádět procentní sazbu s hodnotou 10 %. Před vystavením mzdy je nutné si uvědomit srážky ze mzdy z podstaty výživného, proto se nejdříve otevře „Mzdový číselník“ a přidá se další položka třeba pod číslem 7014.

Program vystaví novou mzdu, základní sazbu upravovat nebude. Pro práci v noci se otevře „Práce v noci“, zadá se sazba 10 % a 38 hodin (2*19), částka se dopočítá. Jestliže jsou u zaměstnance v evidenci zadané „Platby“ a položka mzdového číselníku 7014 označující výživné, přenesou se částka 2 500 Kč do výpočtu mzdy sama. Potom program pokračuje výpočtem mzdy, která je vystavena ve stejné výši jako u předchozího programu. Obrázek pro mzdu je na následující stránce.

Třetí zaměstnanec

U třetího zaměstnance zálužnosti nebyly, ovšem při zpracování základní mzdy se automaticky objevilo 21 odpracovaných dní i přes zadanou pracovní dobu 12 hodin týdně. Pro správné zúčtování odpracovaných dní je potřeba, aby zaměstnanci byla vystavena docházka v těchto dnech. Zaměstnanec uplatňuje slevu na poplatníka – 2070 Kč a slevu za studium – 335 Kč. Program vypočítal hrubou mzdu a pojistné správně podle

požadavků neodvedl. Záloha na daň byla menší než celkový úhrn slev, hrubá mzda se tedy rovná čisté mzdě.

Číslo	Název	Cena
1	Základní mzda	13680
2	Placené svátky	680
3	Dovolená	1360
4	Ostatní náhrady	0
11	Prémie	0
12	Práce přesčas	0
13	Práce ve svátky	0
14	Pracovní prostředí	0
15	Práce v noci	323
16	Dohoda o pracovní činnosti	0
1000	Hrubá mzda	16043
1001	Dohoda o provedení práce	0
1002	Dohoda o PP s pojistným	0
1007	Soukromé užití vozidla	0
1008	Ostatní nepeněžní příjmy	0
2000	Úhrn příjmů	16043
3000	Základ pro sociální pojistné	16043
3001	Sociální pojistné zaměstnanci	1043
3002	Sociální pojistné organizace	4011
3006	Důchodové spoření	0
4000	Základ pro zdravotní pojistné	16043
4001	Zdravotní pojistné zaměstnanci	722
4002	Zdravotní pojistné organizace	1444
4003	Přeúčtování ZP zaměstnanci	0
5000	Dílčí základ daně	21498
6000	Zdanitelná mzda	21498
6001	Rozdíl pro solid. zvýšení daně	0
6002	Solidární zvýšení daně	0

Obrázek 30: Mzda druhého zaměstnance

6002	Solidární zvýšení daně	0
6003	Měsíční záloha před slevami	3225
6011	Sleva na poplatníka	2070
6012	Sleva částečná invalidita	0
6013	Sleva plná invalidita	0
6014	Sleva držitel průkazu ZTP/P	0
6015	Sleva příprava studií	0
6020	Záloha před zvýhodněním	1155
6031	Daňové zvýhodnění na děti	1117
6032	Měsíční sleva na dani celkem	1117
6033	Měsíční daňový bonus	0
6040	Měsíční záloha daně po slevách	38
6050	Srážková daň	0
6100	Roční vyúčtování daně	0
7000	Čistá mzda	14240
7001	Náhrada mzdy	0
7003	Nemocenské	0
7004	Podpora při OČR	0
7005	Peněžní pomoc v mateřství	0
7006	Vyrov. příspěvek v těhotenství	0
7011	Příspěvek na penz. příp.	0
7012	Platba penzij. příp.	0
7013	Platba výživné	2500
7015	Platba stravování	0
7100	Záloha	0
7101	Převod na účet	0
8000	K výplatě	11740

Obrázek 29: Mzda druhého zaměstnance

Číslo	Název	Cena
1	Základní mzda	3780
2	Placené svátky	0
3	Dovolená	0
4	Ostatní náhrady	0
11	Prémie	0
12	Práce přesčas	0
13	Práce ve svátky	0
14	Pracovní prostředí	0
15	Práce v noci	0
16	Dohoda o pracovní činnosti	0
1000	Hrubá mzda	3780
1001	Dohoda o provedení práce	0
1002	Dohoda o PP s pojistným	0
1007	Soukromé užití vozidla	0
1008	Ostatní nepeněžní příjmy	0
2000	Úhrn příjmů	3780
3000	Základ pro sociální pojistné	0
3001	Sociální pojistné zaměstnanci	0
3002	Sociální pojistné organizace	0
3006	Důchodové spoření	0
4000	Základ pro zdravotní pojistné	0
4001	Zdravotní pojistné zaměstnanci	0
4002	Zdravotní pojistné organizace	0
4003	Přeúčtování ZP zaměstnanci	0
5000	Dílčí základ daně	3780
6000	Zdanitelná mzda	3780
6001	Rozdíl pro solid. zvýšení daně	0
6002	Solidární zvýšení daně	0

Obrázek 32: Mzda třetího zaměstnance

6002	Solidární zvýšení daně	0
6003	Měsíční záloha před slevami	570
6011	Sleva na poplatníka	2070
6012	Sleva částečná invalidita	0
6013	Sleva plná invalidita	0
6014	Sleva držitel průkazu ZTP/P	0
6015	Sleva příprava studií	335
6020	Záloha před zvýhodněním	0
6031	Daňové zvýhodnění na děti	0
6032	Měsíční sleva na dani celkem	0
6033	Měsíční daňový bonus	0
6040	Měsíční záloha daně po slevách	0
6050	Srážková daň	0
6100	Roční vyúčtování daně	0
7000	Čistá mzda	3780
7001	Náhrada mzdy	0
7003	Nemocenské	0
7004	Podpora při OČR	0
7005	Peněžní pomoc v mateřství	0
7006	Vyrov. příspěvek v těhotenství	0
7011	Příspěvek na penz. příp.	0
7012	Platba penzij. příp.	0
7013	Platba výživné	0
7015	Platba stravování	0
7100	Záloha	0
7101	Převod na účet	0
8000	K výplatě	3780

Obrázek 31: Mzda třetího zaměstnance

Po vystavení mezd se provede zaúčtování mezd do účetního deníku. Rozkliknou se interní doklady, popíše se „Mzdy 01/2015“ a v „Položkách“ se zvolí zaúčtování mezd. Klikem zpět se doplní předkontace „Interní zaúčtování“ na účtech 521/331 a uloží. Následující obrázek č. 33 zobrazuje zaúčtované položky.

Řádek	Text zápisu	Doklad	Má dáti	Dal	Datum	Cena
1	Hrubá mzda	INT00002	521	331	02.04.2015	40068,00
2	Sociální pojistné zaměstnanci	INT00002	331	336	02.04.2015	2359,00
3	Sociální pojistné organizace	INT00002	524	336	02.04.2015	9072,00
4	Náhrada mzdy	INT00002	524	331	02.04.2015	1037,00
5	Zdravotní pojistné zaměstnanci	INT00002	331	336	02.04.2015	1634,00
6	Zdravotní pojistné organizace	INT00002	524	336	02.04.2015	3266,00
7	Záloha daně z příjmu	INT00002	331	342	02.04.2015	931,00

Obrázek 33: Položky účetního deníku

Při špatném vystavení mezd a potřebných opravách se vymažou původní zaúčtování, mzdy se opraví a znovu zaúčtují. V EKONOMu stačí opravit samostatnou mzdu jednoho zaměstnance oproti Pohodě, která pro automatický výpočet mezd potřebuje zrušit všechny vystavené mzdy a opětovně vystavit všechny mzdy.

6 Závěr - zhodnocení výsledků

Tato práce je zaměřena na zhodnocení a porovnání dvou účetních programů v oblasti personalistiky a mzdy. První část seznamuje s produkty, jejich základním ovládáním a obsahem. V další části byly zpracované mzdy tří zaměstnanců fiktivní firmy. První zaměstnanec byl hodnocen měsíční mzdou, byl týden nemocný a odpracoval přesčasy, za něž náleží příplatek. Ze mzdy byla stržena částka za stravování. Zaměstnanec poskytl příspěvek na penzijní připojištění. Dalšímu zaměstnanci byla vyplacena hodinová mzda, čerpal dva dny dovolené a ze mzdy mu bylo odvedeno výživné na syna. Posledním zaměstnancem byl brigádník pracující na dohodu o provedení práce při současném studiu, tedy bez odvodu pojistného a daně z příjmu. Byly uvedeny případy, s nimiž je možné se setkat v praxi, a které se často opakují (dovolená, nemoc). Z každého programu byly vygenerovány tiskové sestavy týkající se mzdy (výplatní pásky, souhrn mezd).

Vizuální stránka

Vzhled programu působí již od prvního okamžiku, aniž by byla provedena nějaká účetní operace. U Pohody zaujme menu, které se objeví ihned po spuštění programu. V levém sloupci jsou základní údaje o firmě a odkazy na nápovědu, zákaznickou podporu a webové stránky programu. Na ploše programu jsou dále tři nabídky: hlavní informace, kde jsou zapsány termíny úkolů a také zde najdeme daňový kalendář, který upozorňuje na daňové termíny (záloha silniční daně, přiznání DPH za březen apod.), ekonomické údaje, které poskytují přehled o splatnosti závazků, pohledávek a přijatých objednávkách podniku. Poslední záložka „Ostatní“ slouží k informaci o bankovních účtech, pokladně a celkové sumě peněžních prostředků. Zde se nachází i mzdové údaje s počtem zaměstnanců, kolonkou pro naposledy vystavené mzdy a počet dní do výplaty následujících mezd.

Po spuštění programu EKONOM se objeví klasická pracovní plocha bez žádných shrnutí či kalendářů. Program má velmi pěkně zpracované menu. Je možný přístup z horní lišty nebo v levém sloupci pomocí tzv. stromového menu. Vzhled zde působí jednodušeji a méně moderně, což může utvářet dojem jednoduchosti a přehlednosti.

Jednoduchost a přehlednost

V ohledu na jednoduchost jednoznačně vítězí Pohoda, která se nízkým počtem úhozů potřebných k zaúčtování chlubí už na webových stránkách. Program je vhodný i pro

uživatele s minimální znalostí problematiky, většinu zaúčtování provede sám a funkce jsou již přednastavené. Velmi ulehčující je zaúčtování mezd po jediném kliknutí. Program EKONOM tuto funkci nemá, vytvoření interního dokladu sice není komplikované, položky dokladu se vloží také automaticky, ale už to znamená operace navíc.

V EKONOMu po zaúčtování několika operací a nastavení správných položek mzdy, mzdového číselníku, korunových či procentních příplatků by program také plnil své funkce velmi dobře. Pohoda má ale tyto příplatky nastavené v základní verzi na zákonnou výši, s nimiž počítáme i v tomto příkladu, a nemusíme se dále zabývat nastavením.

Práce s programy

Nastavení v Pohodě má své specifické místo hned v první nabídce menu: „Nastavení“. Zde se nachází globální i uživatelské nastavení, odkaz na legislativu a zámeček pro uzamknutí dat k určitému datu proti nechtěné změně účetních operací. EKONOM má nastavení a přehled mzdových položek včetně aktuálních sazeb v okénku pro mzdy: „Ostatní“. Ekonom dovede přehledně vepsat a upravit položky mezd.

Nepřítomnosti jsou zpracované lépe v EKONOMu, který má samostatnou nabídku pro zadávání nepřítomností. V Pohodě je zobrazena nepřítomnost u karty zaměstnance. Systém EKONOM obsahuje navíc nabídku „Docházka“, kde se zadává přítomnost jednotlivých zaměstnanců a jejich odpracovaná doba.

Vystavení mezd probíhá u obou programů automaticky s nutnými úpravami ve formě přesčasů a příplatků. V Pohodě jsou mzdy zaúčtované po jediném kliku na „Zaúčtování mezd“. Samy se vytvoří závazky vůči ostatním institucím. V EKONOMu se nejprve musí vytvořit interní doklad, který bude zaúčtován do interního deníku, v nabídce se zvolí „Zaúčtovat mzdy“ a položky mzdy jsou vloženy automaticky.

Výstupy programů jsou správné a přehledné. Umožňují generovat i přehledy pro sociální správu a závazky pro další instituce.

Oba dva programy vypočítaly mzdu správně bez připomínek. Avšak u EKONOMu je potřeba být obezřetnější při výpočtu mezd a pečlivě zkontrolovat, zda byly správně dopočtené příplatky za přesčas, za práci v noci a náhrady za nemoc, především pokud v programu nejsou zaúčtované mzdy za předchozí tři měsíce. Pro zachování souladu s platnou legislativou je potřeba průběžně aktualizovat programy, ovšem za každou dostupnou aktualizaci je nutné zaplatit.

Nápověda

Nápověda se v obou programech zobrazí po stisku klávesy F1. V obou případech je nápověda přehledně zpracovaná, členěná do jednotlivých kapitol a umožňuje v ní vyhledávat. Pohoda má nápovědu o trochu rozsáhlejší, je zde navíc i znázorněn výpočet podle aktuálně platné legislativy (například výpočet nemocenské). U EKONOMu je vhodné zmínit, že odkaz na příslušnou část nápovědy je zobrazen již na pracovní ploše v dolní polovině pod lištou a není nutné ji proto složitě vyhledávat. Při každé aktualizaci programu a legislativy je nápověda programu doplněna u obou programů.

Výstupy programů

Oba programy nabízejí rozsáhlé možnosti tisku výchozích sestav. Základní výplatní pásky, které jsou k ukázce vloženy v příloze, mají odlišný vzhled, ale v podstatě obsahují stejné položky. Také je možné vygenerovat přehledy pro zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení. Nechybí ani možnost posílat oznámení, jak již bylo řečeno výše, sociální správě o Přihlášce/Odhlášce zaměstnance, potvrzení o studiu při uplatňování zvýhodnění a další. Je možné vytisknout i roční vyúčtování daně, potvrzení o zúčtovatelných příjmech a evidenční list důchodového pojištění.

Cena

Účetní program Pohoda je možné koupit od 1 980 Kč. Zde se jedná jen o základní verzi Mini, která neobsahuje ani modul Mzdy a slouží pouze pro daňovou evidenci. Daňová evidence Standard s modulem mzdy vyjde na 7 980 Kč. Pro vedení účetnictví se mzdami je potřeba verze Profi, za kterou zaplatíme 11 980 Kč. Uvedené ceny jsou pro živnostníky a menší firmy. Pokud bychom nepotřebovali vést kompletní účetnictví, ale zabývali bychom se jen personální a mzdovou agendou, je výhodnější samostatný program PAMICA. Pro firmu do 20 zaměstnanců stojí 4 980 Kč. Ceny jsou bez DPH.

Systém EKONOM je v základní verzi Lite pro daňovou evidenci bez mezd za stejnou cenu 1 980 Kč. Daňová evidence se mzdami je dražší, stojí 9 080 Kč. Konfigurace pro podvojně účetnictví – moduly fakturace, sklad a mzdy pak vyjde na 13 680 Kč. Pro velké firmy je vhodné rozšířit o modul Mzdy Plus za příplatek 2 000 Kč. Ceny jsou uvedeny bez DPH. EKONOM taktéž nabízí samostatný modul personalistika a mzdy, který je možné pořídit za 5 480 Kč.

System Pohoda své licence rozděluje podle velikosti společnosti. Verze jsou omezené počtem zaměstnanců či přístupem ovládajících osob. EKONOM má verzi pouze jednu, ale zase je možné objednávat různé moduly zvlášť a sestavit si tak program podle vlastního využití. Jestliže bychom vybírali podle ceny, potom platí, že pro menší firmu je cenově výhodnější systém Pohoda, jednak i z hlediska poměru výkon – cena, kdy systém Pohoda je modernější a více propracovaný. Naopak pro větší firmu je levnější EKONOM. Z hlediska využití pouze modulu personalistika a mzdy je podstatně levnější EKONOM. Pokud by měla pořizovací cena s dalšími výdaji spojenými s programem velkou váhu při výběru, zvolili bychom program podle velikosti firmy. Kompletní ceník programů je uveden v příloze.

Připojení odkudkoli

Tuto funkci uvítají především externí mzdoví účetní, kteří potřebují mít přístup k datům ze vzdáleného místa. Obě verze nabízejí vedení účetnictví v tzv. Cloudu, který podporuje připojit se k účetním datům kdykoliv a kdekoliv s připojením online k síti. Nesporná výhoda hostingu je zálohování a uložení dat na centrálním místě, takže nehrozí ztráta dat, jako se tomu může stát při ztrátě osobního počítače. Připojit se k datům je proto možné i přes webový prohlížeč mobilního telefonu, což umožňuje mít data neustále při sobě. (EKONOM, Pohoda)

Zhodnocení výsledků v tabulce

	Váha	Body		Vážené body	
		Pohoda	EKONOM	Pohoda	EKONOM
<i>Vizuální stránka</i>	2	5	3	10	6
<i>Jednoduchost a přehlednost</i>	3	5	4	15	12
<i>Soulad s legislativou</i>	5	5	4	20	20
<i>Nápověda</i>	3	5	4	15	12
<i>Tiskové sestavy</i>	5	5	5	25	25
<i>Cena</i>	4	2	3	8	12
<i>Evidence pracovníka</i>	3	4	3	12	9
<i>Nepřítomnost a docházka</i>	3	3	5	9	15
<i>Účtování mezd</i>	4	5	3	20	12
<i>Opravy</i>	2	3	4	6	8
<i>Celkové body</i>				140	131

Tabulka 1 - Zhodnocení výsledků

Pokud je třeba říci, jaký program je vhodnější, nelze se jednoznačně rozhodnout. Velkým rozdílem je pouze vzhled a zpracování jednotlivých nabídek personalistiky a postupu. Podle hodnocení v této práci je lepší Pohoda, ale celkový výsledek není podstatně vyšší. Oba dva systémy jsou již nesčetněkrát prověřeny, což potvrzuje množství provedených instalací produktů. Na běžné účetní případy, které se často opakují, jsou vhodné oba. Pokud se účtují samostatné mzdy, může se využít samostatných nebo rozšiřujících modulů. S výběrem, ať Pohody nebo EKONOMu, bude mzdová účetní z hlediska kvality spokojená, jediným mínusem těchto programů je vyšší pořizovací cena a placené aktualizace v průběhu roku.

I. Summary

The study is concerned with personal and payroll administration in accounting software represented by Pohoda and EKONOM programmes. The theoretical part includes specification of the personnel management, definition of the wage and labour-law relations with legacy of Labour Code. The study proceeds with characteristic of the systems that are being used in the followed part.

The practical part is mainly dedicated to analysis of these accounting software. Particular staffers, personal data, attendances and wages are step by step put into the programmes. It is followed the comparison of the outputs and the assessment of the programmes in a personal management estate. The work assesses rightness, clarity, price and harmony with Labour Code. There is pointed out the negatives of the programme in the finish part and the other way around, the positives of the software are underlined.

Key words: accounting software; personnel management; administration; accounting, payroll; wage; Pohoda software; EKONOM software; comparison

II. Seznam použité literatury

1. Šubrt, B. (c2012). *Abeceda mzdové účetní 2012*. (22., aktualiz. vyd., 573 s.) Olomouc: ANAG.
2. Kahle, B., & Stýblo, J. (1998). *Praktická personalistika: zaměstnanec - zaměstnavatel - stát - vztahy - práva - povinnosti*. (3., aktualiz. vyd., 254 s.) Praha: Pragoeduca.
3. Vybíhal, V. (2012). *Mzdové účetnictví 2012: praktický průvodce: [zásadní změny v předpisech k 1. 1. 2012]*. (15. vyd., 446 s.) Praha: Grada.
4. Volek, T. (2014). *Mzdový systém (přednášky)*. České Budějovice: JU
5. Koubek, J. (2007). *Personální práce v malých a středních firmách*. (3., aktualiz. vyd., 264 s.) Praha: Grada
6. Hruška, V. (2006). *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy: [dle nového zákoníku práce od 2007]*. (1. vyd., 284 s.) Praha: Grada
7. Breburda, J. (2013). *Exekuce srážkami ze mzdy*. (1. vyd., 376 s.) Olomouc: ANAG
8. Uživatelské příručka Pohoda
9. Uživatelské příručka EKONOM
10. Náповěda programu Pohoda
11. Náповěda programu EKONOM
12. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. *Zákoník práce* [online]. Přístup dne 02. 02. 2015 z <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>
13. Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. *Zákon o pojistném na sociální zabezpečení* [online]. Přístup dne 19. 02. 2015 z <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/socialni-zabezpeceni-pojistne/>
14. Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění. *Zákon o pojistném na veřejné zdravotní pojištění* [online]. Přístup dne 19. 02. 2015 z <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/vzp-pojistne/>
15. Sociální pojištění. *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. Přístup dne 02. 02. 2015, z <http://www.mpsv.cz/cs/1349>
16. Minimální mzda od 1. 1. 2015. *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. Přístup dne 02. 02. 2015 z: <http://www.mpsv.cz/cs/19457>
17. *Účetní kavárna* [online]. Přístup dne 02. 02. 2015 z: www.ucetnikavarna.cz
18. *Pohoda* [online]. Přístup dne 11. 03. 2015 z: www.pohoda.cz

19. *Stormware* [online]. Přístup dne 11. 03. 2015 z: www.stormware.cz
20. *Ekonom: účetní a evidenční systém* [online]. Přístup dne 14. 03. 2015 z:
www.ekonom-system.cz/cz/home
21. *Účetní systémy* [online]. Přístup dne 22. 03. 2015 z: <http://www.ucetni-systemy.cz/>

III. Seznam obrázků

Obrázek 1: Nastavení Mzdy 1	24
Obrázek 2: Hlavička programu	25
Obrázek 3: Zaměstnanec	25
Obrázek 4: Pracovní poměr	26
Obrázek 5: Doplnkové údaje	26
Obrázek 6: Daně a pojistné	27
Obrázek 7: Vygenerované mzdové závazky	28
Obrázek 8: Postup pro tiskové sestavy	28
Obrázek 9: Nabídka tiskových sestav	29
Obrázek 10: Personální a mzdová agenda	31
Obrázek 11: Osobní údaje	31
Obrázek 12: Mzdové údaje	32
Obrázek 13: Položka nepřítomnosti	33
Obrázek 14: Základní mzda	33
Obrázek 15: Interní doklady	34
Obrázek 16: Nabídka tiskových sestav	35
Obrázek 17: Založení účetní jednotky	38
Obrázek 18: Údaje pracovního poměru	39
Obrázek 19: Uvedené srážky ze mzdy	39
Obrázek 20: Daně a pojistné u DPP	40
Obrázek 21: Hrubá mzda prvního zaměstnance	41
Obrázek 22: Čistá mzda prvního zaměstnance	41
Obrázek 23: Hrubá mzda druhého zaměstnance	42
Obrázek 24: Hrubá mzda třetího zaměstnance	43
Obrázek 25: Založení účetní jednotky	44
Obrázek 26: Položka číselníku	46
Obrázek 27: Mzda prvního zaměstnance	47
Obrázek 28: Mzda prvního zaměstnance	47
Obrázek 29: Mzda druhého zaměstnance	48
Obrázek 30: Mzda druhého zaměstnance	48
Obrázek 31: Mzda třetího zaměstnance	48
Obrázek 32: Mzda třetího zaměstnance	48

IV. Seznam příloh

Příloha I – Pohoda: Výplatní pásky	60
Příloha II – EKONOM: Výplatní pásky	61
Příloha III - Pohoda: Přehled mezd.....	62
Příloha IV - Pohoda: Rekapitulace mezd.....	63
Příloha V - EKONOM: Sumarizace mezd.....	64
Příloha VI - Pohoda: Ceník.....	65
Příloha VII - EKONOM: Ceník.....	66

V. Přílohy

Fiktivní firma							
Jméno	Klára Nová		Použitý průměr	120,00	Období 1/2015		
Osobní číslo	Z0001		Zbývající dovolená	25	Kalendářní dny	31	Prac. dny 21
Nemoc/Ošetřovné	5 / 0		Neomluveno	0	Odpracováno	16	Hodiny 128
Osobní náklady	28 666		Dovolená	0 d.	0	Osobní ohodnocení 3 949	
Základní mzda	15 006		Svátky	1 d.	960	Prémie 0	
Neplacené volno	0 d.		Placené volno	0 d.	0	Ost. náhrady 0	
Penz. připojištění	500		Životní pojištění		0		
Přípl. přesčas	11 h	330	Přípl. svátek	0 h	0	Jiné % příplatky	0 h 0
Hrubá mzda	20 245		Sociální zaměstnanec		1 316	Zdravotní zaměstnanec 912	
Důchodové spoření	0		Sociální zaměstnavatel		5 062	Zdravotní zaměstnavatel 1 822	
Sleva na poplatníka	2 070		Sleva na invaliditu		0	Ostatní slevy 0	
Daň. zvýhodnění na dítě	1 117		Daňový bonus		0	Sleva na dítě 1 117	
Nadlimitní příjem	0		Superhrubá mzda		27 129	Záloha na daň 893	
Čistá mzda	17 124		Srážky		320	Náhrady 1 037,00	
Vyúčtování	17 841		Záloha		0	Nezdanitelné náhrady 0	

Fiktivní firma							
Jméno	Kovář Petr		Použitý průměr	85,00	Období 1/2015		
Osobní číslo	Z0002		Zbývající dovolená	18	Kalendářní dny	31	Prac. dny 21
Nemoc/Ošetřovné	0 / 0		Neomluveno	0	Odpracováno	19	Hodiny 152
Osobní náklady	21 498		Dovolená	2 d.	1 360	Osobní ohodnocení 0	
Základní mzda	13 680		Svátky	1 d.	680	Prémie 0	
Neplacené volno	0 d.		Placené volno	0 d.	0	Ost. náhrady 0	
Prostředí	0 h	0	Práce v noci	38 h	323	Jiné příplatky	0 h 0
Hrubá mzda	16 043		Sociální zaměstnanec		1 043	Zdravotní zaměstnanec 722	
Důchodové spoření	0		Sociální zaměstnavatel		4 011	Zdravotní zaměstnavatel 1 444	
Sleva na poplatníka	2 070		Sleva na invaliditu		0	Ostatní slevy 0	
Daň. zvýhodnění na dítě	1 117		Daňový bonus		0	Sleva na dítě 1 117	
Nadlimitní příjem	0		Superhrubá mzda		21 498	Záloha na daň 38	
Čistá mzda	14 240		Srážky		2 500	Náhrady 0,00	
Vyúčtování	11 740		Záloha		0	Nezdanitelné náhrady 0	

Fiktivní firma							
Jméno	Novotná Alena		Použitý průměr	70,00	Období 1/2015		
Osobní číslo	Z0003		Zbývající dovolená	0	Kalendářní dny	31	Prac. dny 22
Nemoc/Ošetřovné	0 / 0		Neomluveno	0	Odpracováno	22	Hodiny 54
Osobní náklady	3 780		Dovolená	0 d.	0	Osobní ohodnocení 0	
Základní mzda	3 780		Svátky	0 d.	0	Prémie 0	
Neplacené volno	0 d.		Placené volno	0 d.	0	Ost. náhrady 0	
Hrubá mzda	3 780		Sociální zaměstnanec		0	Zdravotní zaměstnanec 0	
Důchodové spoření	0		Sociální zaměstnavatel		0	Zdravotní zaměstnavatel 0	
Sleva na poplatníka	2 070		Sleva na invaliditu		0	Ostatní slevy 335	
Nadlimitní příjem	0		Superhrubá mzda		3 780	Záloha na daň 0	
Čistá mzda	3 780		Srážky		0	Náhrady 0,00	
Vyúčtování	3 780		Záloha		0	Nezdanitelné náhrady 0	

Příloha I: Pohoda: Výplatní pásky

Fiktivní firma Nová Klára		VÝPLATNÍ LÍSTEK Období 01/2015 Všeobecná zdravotní pojišťovna	
Osobní číslo 1		Dovolená - průměr	120,00
		- zůstatek	25,00
Odpracované dny	16,00	Dílčí základ daně	27129
Odpracované hodiny	128,00	Zdanitelná mzda	27129
Měsíční sazba	24000	Měsíční záloha před slevami	4080
Nemoc - dny	5,00	Sleva na poplatníka	2070
Placené svátky - dny	1,00	Uplatněná sleva celkem	2070
Základní mzda	18955	Záloha před zvýhodněním	2010
Placené svátky hodiny	8,00	Daňové zvýhodnění na děti	1117
Placené svátky celkem	960	Měsíční sleva na dani celkem	1117
Práce přesčas hodiny	11,00	Měsíční záloha daně po slevách	893
Práce přesčas celkem	330	Čistá mzda	17124
Hrubá mzda	20245	Náhrada mzdy	1037
Úhm příjmů	20245	Příspěvek na penz.přip.	500
Sociální pojistné zaměstnanci	1316	Platba penzij.přip.	500
Sociální pojistné organizace	5062	Platba stravování	320
Zdravotní pojistné zaměstnanci	912	K výplatě	17841
Zdravotní pojistné organizace	1822		

Fiktivní firma Kovář Petr		VÝPLATNÍ LÍSTEK Období 01/2015 Vojenská zdravotní pojišťovna	
Osobní číslo 1		Dovolená - průměr	85,00
		- zůstatek	18,00
Odpracované dny	19,00	Sociální pojistné organizace	4011
Odpracované hodiny	152,00	Zdravotní pojistné zaměstnanci	722
Hodinová sazba	90,00	Zdravotní pojistné organizace	1444
Dovolená - dny	2,00	Dílčí základ daně zálohové	21498
Placené svátky - dny	1,00	Zdanitelná mzda	21498
Základní mzda	13680	Měsíční záloha před slevami	3225
Placené svátky hodiny	8,00	Sleva na poplatníka	2070
Placené svátky celkem	680	Uplatněná sleva celkem	2070
Dovolená hodiny	16,00	Záloha před zvýhodněním	1155
Dovolená celkem	1360	Daňové zvýhodnění na děti	1117
Práce v noci hodiny	38,00	Měsíční sleva na dani celkem	1117
Práce v noci celkem	323	Měsíční záloha daně po slevách	38
Hrubá mzda	16043	Čistá mzda	14240
Úhm příjmů	16043	Výživné	2500
Sociální pojistné zaměstnanci	1043	Převod na účet	11740

Fiktivní firma Novotná Alena		VÝPLATNÍ LÍSTEK Období 01/2015	
Osobní číslo 4		Dovolená - průměr	70,00
		- zůstatek	20,00
Odpracované dny	9,00	Zdanitelná mzda	3780
Odpracované hodiny	54,00	Měsíční záloha před slevami	570
Hodinová sazba	70,00	Sleva na poplatníka	2070
Základní mzda	3780	Sleva příprava studií	335
Hrubá mzda	3780	Uplatněná sleva celkem	570
Úhm příjmů	3780	Čistá mzda	3780
Dílčí základ daně	3780	K výplatě	3780

Příloha II: EKONOM: Výplatní pásy

Přehled mezd

Fiktivní firma

IČ: 125381772

Rok: 2015

Dne: 02.04.2015

Strana 1

Tisk všech záznamů

Období	Jméno	Hrubá	Sociální	Rod. číslo	Os. číslo	Na BÚ	Hodin	Přesčas h.	Náhrady	Nezd.náhr.	Sražky	Záloha	Vyúčtování
			Zdravotní	Daň	Slevy	Bonus	Roč.zúčt						
01/2015	Klára Nová	20 245,00	1 316,00	912,00	Z0001 893,00	Ne 3 187,00	128 0,00	11 0,00	1 037,00	0,00	320,00	0,00	17 841,00
01/2015	Kovář Petr	16 043,00	1 043,00	722,00	Z0002 38,00	Ano 3 187,00	152 0,00	0 0,00	0,00	0,00	2 500,00	0,00	11 740,00
01/2015	Novotná Alena	3 780,00	0,00	0,00	Z0003 0,00	Ne 2 405,00	54 0,00	0 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 780,00
		40 068,00	2 359,00	1 634,00	931,00	8 779,00	0,00	0,00	1 037,00	0,00	2 820,00	0,00	33 361,00

Mzdové náklady

Penzijní a životní pojištění	500,00	Záloha na daň z příjmů	Odstupné	0,00	Sražky ze mzdy	2 820,00
zdaněná část	0,00	základ daně	Zvýšení daň. základu	0,00	Záloha na mzdy	0,00
Sociální pojištění	36 288,00	slevy na daně	s pojištěním	0,00	v hotovosti	0,00
základ	2 359,00	sleva na dítě	bez pojištění	0,00	na účet	0,00
za zaměstnavatele	9 072,00	daňový bonus	Naturální náhrady	0,00	Doplatky mezd	21 621,00
		roční zučtování	s pojištěním	0,00	v hotovosti	11 740,00
Zdravotní pojištění	36 288,00	Srážková daň	bez pojištění	0,00	na účet	
základ	1 634,00	základ	Dávky	0,00		
za zaměstnavatele	3 266,00	daň (zvl. sazba)	Náhrady	1 037,00		
			Nezdaněné náhrady	0,00		
Důchodové spoření	0,00					
základ	0,00					
za zaměstnavatele	0,00					
Osobní náklady	53 943,00					

Rekapitulace mezd

Fiktivní firma

IČO: 125381772

Rok: 2015

Dne: 02.04.2015

Strana 1

Tisk všech záznamů

Období: 01/2015

ČASOVÉ ÚDAJE	Celkem	z toho DPP
Odpracované dny	57	22
Odpracované hodiny	334	54
Práce přesčas (hod)	11	0
Odprac. svátky (hod)	0	0
Dovolená (dny)	2	0
Placené volno (hod)	0	0
Neplacené volno (hod)	0	0
Neomluvená absence (hod)	0	0
Nemoc (dny)	5	0
Ošetřování (dny)	0	0
Mateřská dovolená (PPM) (dny)	0	0
Mateřská dovolená (RP) (dny)	0	0
Vojenské cvičení (dny)	0	0

MZDOVÉ ÚDAJE	Celkem	z toho DPP
Základní mzda	32 466	3 780
Osobní ohodnocení	3 949	0
Prémie	0	0
Doplatky	0	0
Zdanitelné náhrady	0	0
Příplatky celkem	653	0
Příplatky za přesčas	330	0
Příplatky za práci ve svátek	0	0
Příplatky za práci v noci	323	0
Příplatky za ztížené pracovní prostředí	0	0
Ostatní příplatky	0	0
Náhrady celkem	3 000	0
Dovolená	1 360	0
Náhrady za svátky	1 640	0
Placené volno	0	0
Náhrady za ztrátu na výdělku	0	0
Hrubá mzda	40 068	3 780
Zdanitelné náhrady	0	0
Zdanitelné náhrady naturální	0	0

POJISTNÉ	Celkem	z toho DPP
Vyměřovací základ sociální poj.	36 288	0
Sociální pojištění - zaměstnanec	2 359	0
Sociální pojištění - zaměstnavatel	9 072	0
Vyměřovací základ zdravotní poj.	36 288	0
Zdravotní pojištění - za městnanec	1 634	0
Zdravotní pojištění - za městnavatel	3 266	0
Vyměřovací základ důchodové spoř.	0	0
Důchodové spoření - zaměstnanec	0	0

Příloha IV: Pohoda: Rekapitulace mezd

Fiktivní firma

Sumarizace mezd za období 01/2015

Vystaveno mezd celkem	3
Hrubá mzda celkem	40068
Sociální pojistné zaměstnanci 6,5 %	2359
Sociální pojistné organizace 25,0 %	9072
Sociální pojistné celkem	11431
Všeobecná zdravotní pojišťovna zaměstnanci 4,5 %	912
Všeobecná zdravotní pojišťovna organizace 9,0 %	1822
Všeobecná zdravotní pojišťovna celkem	2734
Vojenská zdravotní pojišťovna zaměstnanci 4,5 %	722
Vojenská zdravotní pojišťovna organizace 9,0 %	1444
Vojenská zdravotní pojišťovna celkem	2166
Zdravotní pojistné celkem	4900
Měsíční záloha před slevami	7875
Sleva na poplatníka	6210
Sleva příprava studií	335
Uplatněná sleva celkem	4710
Záloha před zvýhodněním	3165
Daňové zvýhodnění na děti	2234
Měsíční sleva na dani celkem	2234
Měsíční záloha daně po slevách- bonus	931
Čistá mzda	35144
Náhrada mzdy	1037
Příspěvek na penz. přip.	500
Platba penzij. přip.	500
Platba výživné	2500
Platba stravování	320
K výplatě	33361

Příloha V: EKONOM: Sumarizace mezd

Ceník Pohoda

POHODA 2015		MALÉ FIRMY (KČ)	STŘEDNÍ FIRMY (KČ)	VELKÉ FIRMY (KČ)
MINI	Daňová evidence Faktury Přístup 1 počítač	1980	-	-
LITE	Daňová evidence Objednávky Knihy jízd Majetek	3980	-	-
STANDARD	Daňová evidence Sklad, objednávky Mzdy, knihy jízd, majetek, cestovní příkazy	7980	9980	17980
PROFI	Účetnictví Objednávky, knihy jízd, evidence majetku (síťový i nesíťový provoz)	7980	11980	21980
PREMIUM	Účetnictví Sklad, objednávky Mzdy, cestovní příkazy, knihy jízd, evidence majetku atd. (síťový i nesíťový provoz)	11980	17980	27980
KOMPLET	Účetnictví a daňová evidence Sklady, objednávky Mzdy, cestovní příkazy, knihy jízd, evidence majetku atd. (síťový i nesíťový provoz)	13980	19980	29980
PAMICA	Personalistika a mzdy	Od 4980	Od 13980	Od 19980

Příloha VI: Pohoda: Ceník

Zdroj: vlastní zpracování dle www.pohoda.cz

Ceny jsou uvedeny bez 21 % DPH

Ceník EKONOM

EKONOM	Kč
Daňová evidence Lite	1980
Daňová evidence Fakturace	2980
Daňová evidence Fakturace Sklad	4380
Daňová evidence Fakturace Sklad Mzdy	9080
Podvojně účetnictví Fakturace	6880
Podvojně účetnictví Fakturace Sklad	8980
Podvojně účetnictví Fakturace Sklad Mzdy	13680
Mzdy a personalistika	3980

Příloha VII: EKONOM: Ceník

Zdroj: vlastní zpracování dle www.ekonom-system.cz

Ceny jsou uvedeny bez 21 % DPH, cena aktualizace stojí 25 % ze základní ceny.