

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2011

Dana Nová

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Ekonomická fakulta

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku

Katedra: Účetnictví a financí

Bakalářská práce

Možnosti zpracování osobní evidence zaměstnanců a mzdové agendy

Vedoucí bakalářské práce:
Ing. Hana Hlaváčková

Autor:
Dana Nová

České Budějovice
2011

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Ekonomická fakulta

Akademický rok: 2009/2010

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Dana NOVÁ**
Osobní číslo: **E08299**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**
Název tématu: **Možnosti zpracování osobní evidence zaměstnanců a mzdové agendy**
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:

Zpracování osobní evidence zaměstnanců a mzdové agendy pro vybraný subjekt pomocí zvolených účetních programů na PC, porovnání softwarů z hlediska přehlednosti, pracnosti, tiskových sestav.

Osnova:

1. Pracovně-právní vztahy a z nich vyplývající povinnosti
2. Osobní evidence zaměstnanců
3. Mzdová agenda
4. Zpracování evidence zaměstnanců a mzdové agendy pro vybraný subjekt za pomoci účetních programů
5. Zhodnocení možností účetních programů pro zpracování mzdové agendy z hlediska pracnosti, přehlednosti zpracování a přehlednosti tiskových sestav

Rozsah grafických prací:
Rozsah pracovní zprávy: 30 - 40 stran
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

1. KOL. AUTORŮ. Abeceda mzdové účetní. Praha : Anag, 2010. ISBN 978-80-7263-574-0
2. PELECH, P. Zdanění mezd a platů. Olomouc : Anag, 2010. ISBN 978-80-7263-572-6
3. VYBÍHAL, V. Zdaňování příjmů fyzických osob. Praha : Grada Publishing, 2010. ISBN 978-80-247-3426-2
4. VYBÍHAL, V. Mzdové účetnictví 2010. Praha : Grada Publishing, 2010. ISBN 978-80-247-3347-0
5. JAKUBKA, J. Zákoník práce 2010 v praxi. Praha : Grada Publishing, 2010. ISBN 978-80-247-2113-2
6. KOL. AUTORŮ. Meritum - mzdy. Praha : Wolters Kluwer, 2010. ISBN 978-80-7357-515-1
7. URBAN, J. Meritum - personalistika. Praha : Wolters Kluwer, 2010. ISBN 978-80-7357-429-1

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Hana Hlaváčková
Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce: 1. března 2010

Termín odevzdání bakalářské práce: 15. dubna 2011

prof. Ing. Magdalena Hrabánková, CSc., prof.h.c.

děkanka

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

doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.

vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 1. března 2010

Prohlášení

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně na základě vlastních zjištění a s využitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

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

V Českých Budějovicích, dne 26. 4. 2011

Nová Dana

Poděkování

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

Dále bych chtěla poděkovat všem, kteří mi pomáhali při sběru dat a ochotně mi vycházeli vstříc s radou i se svými zkušenostmi.

Obsah:

1. Úvod.....	7
2. Pracovněprávní vztahy a z nich vyplývající povinnosti	8
2.1 Pracovní smlouva.....	9
2.2 Zkušební doba.....	10
2.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.....	11
2.3.1 Dohoda o pracovní činnosti	11
2.3.2 Dohoda o provedení práce	12
2.4 Ohlašovací povinnosti k vnějším orgánům.....	13
2.5 Další povinnosti zaměstnavatele.....	13
2.6 Povinnosti při trvání pracovněprávního vztahu a na konci kalendářního měsíce...	13
2.7 Skončení pracovního poměru	14
3. Osobní evidence zaměstnanců	15
3.1 Mzdový list	16
4. Mzdová agenda	17
4.1 Mzda	17
4.1.1 Minimální mzda.....	18
4.1.2 Naturální mzda.....	19
4.1.3 Zaručená mzda.....	19
4.2 Výpočet mzdy	20
4.2.1 Práce přesčas.....	20
4.2.2 Příplatek za práci v noci.....	21
4.2.3 Příplatek za práci v sobotu a neděli	21
4.2.4 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí.....	21

4.2.5	Práce ve svátek.....	21
4.2.6	Průměrný výdělek	22
4.3	Daň z příjmů	22
4.3.1	Dílčí základ daně a zdanitelná mzda.....	22
4.3.2	Příjem ze závislé činnosti	23
4.3.3	Příjmy, které nejsou předmětem daně.....	24
4.3.4	Příjmy, které jsou od daně osvobozené	24
4.3.5	Způsob zdanění	24
4.3.6	Nezdanitelná část základu daně	25
4.3.7	Slevy na dani.....	27
4.3.8	Uplatnění daňového zvýhodnění – daňový bonus	28
4.4	Zdravotní pojištění.....	28
4.5	Pojistné na sociální zabezpečení.....	29
4.6	Dávky nemocenského pojištění	30
4.7	Splatnost mzdy.....	30
4.8	Výplata mzdy	31
5.	Metodika	32
6.	Zpracování mzdové agendy a osobní evidence zaměstnanců.....	33
6.1	Charakteristika programů	33
6.1.1	Grand	33
6.1.2	Ekonom.....	34
6.2	Grand	35
6.2.1	Vytvoření personální karty	35
6.2.2	Výpočet měsíční mzdy.....	37
6.2.3	Zaúčtování a tisk mzdových sestav	38

6.3	Ekonom	39
6.3.1	Vytvoření personální karty	40
6.3.2	Výpočet měsíční mzdy	41
6.3.3	Zaúčtování a tisk mzdových sestav	44
7.	Porovnávání a hodnocení účetních programů	46
7.1	Porovnání kritérií	46
8.	Závěr	51
9.	Summary	53
10.	Seznam použité literatury	54
11.	Seznam obrázku	56
12.	Seznam tabulek	57
13.	Seznam příloh	58

1. Úvod

Ve své bakalářské práci na téma „Možnosti zpracování osobní evidence zaměstnanců a mzdové agendy“ se věnuji zpracování osobní evidence a mzdové agendy pro vybraný subjekt v účetním softwaru Ekonom a Grand.

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

Vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli upravuje Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a na něj navazující předpisy, dále Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti nebo Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, a další.

Zaměstnanec je jedním z účastníků pracovněprávního vztahu. Úkolem zaměstnance je vykonávat určitou činnost pro zaměstnavatele, za kterou mu přísluší mzda či plat. Právní způsobilost být zaměstnancem má osoba, která v den sjednání pracovního poměru dosáhne 15 let věku. Musí však mít ukončenou povinnou školní docházku. Plnou právní způsobilost získá zaměstnanec dovršením 18 let.

Druhým účastníkem pracovněprávního vztahu je zaměstnavatel. Jedná se o právnickou či fyzickou osobu, která zaměstnává fyzické osoby (zaměstnance). Pracovněprávní vztah však nikdy nevzniká mezi manžely.

V rámci pracovněprávních vztahů jsou zaměstnavatelé povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, včetně odměňování za práci. V pracovněprávních vztazích jsou určité činnosti zakázány. Jako například zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů nebo diskriminace zaměstnanců.

Cílem této práce je zpracování osobní evidence zaměstnanců a mzdové agendy ve dvou zvolených programech, porovnání a zhodnocení softwarů z hlediska pracnosti a přehlednosti tiskových sestav.

2. Pracovněprávní vztahy a z nich vyplývající povinnosti

Pracovněprávní vztahy vznikají na základě pracovní smlouvy nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Tyto vztahy mohou vzniknout pouze se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele.

Podle zákoníku práce je zaměstnavatel povinen seznámit svého budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi před každým uzavřením pracovní smlouvy. Zaměstnavatel by měl vždy informovat zaměstnance o tom, za jakých podmínek bude práci vykonávat a co na něm bude požadovat. [1]

Další povinnosti zaměstnavatele:

- Seznámit zaměstnance s pracovními a mzdovými podmínkami.
- Zajistit, aby se zaměstnanec před uzavřením pracovního poměru podrobil vstupní prohlídce v případech stanovených zvláštním předpisem. Zejména se tato povinnost vztahuje například na zaměstnance vykonávající činnosti, pro které je vyžadována zvláštní zdravotní způsobilost. V případě nesplnění této povinnosti nezakládá neplatnost pracovní smlouvy.
- Zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace zaměstnanců i uchazečů o zaměstnání.
- Dodržovat zásadu poskytování stejné mzdy nebo platu, odměny apod. za stejnou práci a za práci stejné hodnoty.
- Poskytovat zaměstnanci informace v pracovněprávních vztazích.
- Seznamovat zaměstnance s kolektivní smlouvou a s vnitřními předpisy. [6]

Na druhé straně zaměstnavatel je oprávněn požadovat od budoucího zaměstnance informace a údaje, které nezbytně potřebuje k rozhodnutí o jeho přijetí do zaměstnání. Osobní údaje je možné zpracovávat jen se souhlasem zaměstnance. Je účelné tento souhlas vyjádřit ve smlouvě nebo osobním dotazníku. Nejčastěji se v praxi požaduje

vyplněný osobní dotazník, včetně životopisu či strukturovaného životopisu. Podle charakteru budoucího zaměstnání také výpis z rejstříku trestů, doklady o kvalifikaci a dosavadní praxi, dále potvrzení od předchozího zaměstnavatele o zaměstnání a pracovní posudek, popřípadě osvědčení o zdravotní způsobilosti, pokud jej zaměstnavatel vyžaduje. [1]

Pracovní poměr se zakládá na základě pracovní smlouvy, jmenováním nebo volbou.

2.1 Pracovní smlouva

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

Zaměstnavatel je povinen v pracovní smlouvě dohodnout se zaměstnancem povinné náležitosti, mezi které patří:

- Druh práce - vymezuje okruh pracovních úkolů, v němž je zaměstnavatel oprávněn zaměstnanci ukládat pracovní úkoly. [3]
- Místo výkonu práce - může být vymezeno adresou podniku nebo jeho organizací. Vyžaduje se co nejpřesnější sjednání místa výkonu práce. [2]
- Den nástupu do práce - je významný z důvodu, že tímto dnem vzniká pracovní poměr. Tento den může být sjednán jako přesné kalendářní datum, nebo den pracovního klidu nebo může být určen i jinak, například odchodem zaměstnankyně XY na mateřskou dovolenou, či dnem následujícím po úspěšném ukončení studia zaměstnance. [1]
- Další ujednání - výše mzdy, doba trvání pracovního poměru, zkušební doba, sjednání podmínek o vyslání zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, bezhotovostní výplata mzdy, dohoda o pracovní pohotovosti, přesčasové práce, atd.

Pracovní poměr lze sjednat na dobu:

- určitou – bývá zpravidla vymezen časovým intervalem, a poměr je možné sjednat celkem na dobu nejvýše dvou let,
- neurčitou.

Při nástupu do práce je zaměstnavatel povinen informovat zaměstnance o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru. A to o nároku na délku dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování nároku na dovolenou. Dále o výpovědních dobách, o bližším označení druhu a místa výkonu práce, o mzdě a způsobu odměňování, splatnosti, termínu, místu a způsobu vyplácení mzdy. Také o stanovené týdenní pracovní době a její rozvržení, o kolektivní smlouvě a jejích účastnících.

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl ujednáán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce.

S mladistvými lze uzavřít pracovní smlouvu podle délky směny. V jednotlivých dnech nesmí přesáhnout 8 hodin a délka týdenní pracovní doby ve více zaměstnaneckých poměrech nesmí překročit 40 hodin týdně. [3]

2.2 Zkušební doba

Důležitou součástí pracovní smlouvy může být ujednání o zkušební době. Zkušební doba musí být sjednaná nejpozději v den nástupu a písemně, jinak by bylo ujednání neplatné. Maximální délka zkušební doby může být 3 měsíce a nelze ji dodatečně prodloužovat. Eventuální prodloužení jde pouze v případě, kdy zaměstnanec byl ve zkušební době nepřítomen pro omluvené překážky v práci po dobu přesahující 10 dnů. Potom je možné zkušební dobu prodloužit o dobu nepřítomnosti zaměstnance v práci.

Ve zkušební době mohou obě strany ukončit pracovní poměr bez udání důvodu k následujícímu dni. „Zákoník práce však doporučuje oznámit ukončení pracovního poměru nejméně 3 dny předem.“¹

¹ VYBÍHAL, Václav . *Mzdové účetnictví 2003*. Praha : GRADA Publishing, 2003. 24 s. ISBN 978-80-247-0492-0.

Také zákoník práce vylučuje, aby zaměstnavatel sjednal zkušební dobu s okruhem zaměstnanců, kam zařazujeme absolventy středního odborného učiliště, střední nebo vysoké školy, kteří nastupují do zaměstnání na práce a funkce, odpovídající zaměření jejich studia. Dále osoby mladší 18 let a občany, které je zaměstnavatel povinen přijmout do pracovního poměru. [2]

2.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Zaměstnavatelé k vykonání příležitostných činností malého rozsahu využívají možnosti, kterou jim dává zákoník práce, a to zajištění těchto prací pomocí dohod konaných mimo pracovní poměr. Na rozdíl od pracovního poměru není zaměstnavatel povinen u dohod rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu. Existují dva druhy dohod, a to:

- dohoda o pracovní činnosti,
- dohoda o provedení práce.

2.3.1 Dohoda o pracovní činnosti

„Na základě dohody o pracovní činnosti lze vykonávat práci v rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu určené týdenní pracovní doby, ve většině případů 20 hodin. Sjednaný nejvýše přístupný rozsah pracovní doby se hodnotí za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.“²

Dohodu o pracovní činnosti musí zaměstnavatel uzavřít písemně, jinak je neplatná. A jedno její zhotovení je povinen předat zaměstnanci. Obsahem této dohody musí být:

- sjednaná práce,
- odměna za vykonanou práci,
- rozsah pracovní doby,
- doba, na kterou se dohoda uzavírá.

² Kolektiv autorů. *Meritum - mzdy*. Praha : Wolters Kluwer, 2010. 16 s. ISBN 978-80-7357-515-1.

V dohodě není zaměstnavatel povinen stanovit zaměstnanci pracovní dobu, je však povinen vymežit její rozvržení pro účely poskytování dávek nemocenského pojištění. [3]

Jestliže v dohodě o pracovní činnosti nebude sjednán způsob zrušení této dohody, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni. Dohoda může být jednostranně zrušena z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníkovi. [1]

2.3.2 Dohoda o provedení práce

Zaměstnavatel může dohodu o provedení práce sjednat jen tehdy, jestliže předpokládaný rozsah práce, na který se dohoda uzavírá, není vyšší než 150 hodin. Veškerá doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele ve stejném kalendářním roce na základě všech dohod o provedení práce se započítává do rozsahu práce. Což znamená, že zaměstnanec může vykonávat u neomezeného počtu zaměstnavatelů práci na základě dohody, avšak vždy tak, že u každého bude konat tuto práci v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce. Zákoník práce předepisuje uzavření dohody písemnou formou.

V dohodě o provedení práce je vhodné jednoznačně určit pracovní úkoly a předpokládaný rozsah práce, sjednanou odměnu za jeho vykonání, která bývá splatná po dokončení a odevzdání práce, není-li ujednáno jinak.

Lze také sjednat i další podmínky, jako jsou například doba, v níž má být pracovní úkol proveden, nebo podmínky, za kterých lze od dohody odstoupit, nebo i snížení odměny, pokud provedená práce neodpovídá sjednaným podmínkám.

„V dohodě o provedení práce není však možné sjednat právo zaměstnance na dovolenou ani na jiné důležité osobní překážky v práci.“³

Z dohody o provedení práce se neodvádí ani sociální pojištění, ani zdravotní pojištění. A toho někdy zaměstnavatelé zneužívají.

³ Kolektiv autorů. *Meritum - mzdy*. Praha : Wolters Kluwer, 2010. 17 s. ISBN 978-80-7357-515-1.

2.4 Ohlašovací povinnosti k vnějším orgánům

Zaměstnavatel musí do 8 dnů od nástupu zaměstnance přihlásit k platbě zdravotního pojištění u příslušné zdravotní pojišťovny, kde je veden v registru plátců pojistného. Též do 8 dnů je zaměstnavatel povinen oznámit nástup zaměstnance do zaměstnání příslušné správě sociálního zabezpečení.

V případě uvolnění pracovního místa musí zaměstnavatel oznámit ve lhůtě 10 dnů na úřadu práce.

2.5 Další povinnosti zaměstnavatele

Před sepsáním pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen shromáždit veškeré osobní doklady budoucího zaměstnance. A také ho informovat o pracovních a mzdových podmínkách.

Nejpozději v den vzniku pracovního poměru musí zaměstnavatel vyhotovit pracovní smlouvu a mzdový výměr, není-li sjednán v pracovní smlouvě nebo kolektivní smlouvě.

2.6 Povinnosti při trvání pracovněprávního vztahu a na konci kalendářního měsíce

Všechny změny, které nastávají za trvání pracovněprávního vztahu, je nutné provádět stanovenou formou, zpravidla písemně a s uvedením data jejich účinnosti.

Zaměstnavatel zpracuje výplatní pásky, poté je nutné přenést údaje z výplatních listin na mzdové listy, což se dnes uskutečňuje výhradně elektronickou cestou.

Ve výplatní den se musí provést výplata mezd spolu s předáním písemného dokladu zaměstnanci, tzv. výplatní páska. Ta obsahuje jednotlivé složky mzdy a provedené srážky. [3]

2.7 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán:

- Dohodou – pracovněprávní vztah bude ukončen, byl-li ujednáán písemně v pracovní smlouvě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
- Výpovědí – pracovní poměr může být rozvázán z obou stran. Výpověď musí být podána písemně a doručena druhému účastníkovi.
- Okamžitým zrušením – rozvázání poměru z důvodu porušení pracovní kázně.
- Zrušením ve zkušební době – provádí se písemně, a to z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodu.
- Další ukončení – uplynutím sjednané doby u pracovního poměru na dobu určitou, dnem skončení pobytu cizince, smrtí zaměstnance.

3. Osobní evidence zaměstnanců

Před vznikem pracovněprávního vztahu se zakládá osobní nebo-li personální evidence o zaměstnanci, která se vede po celou dobu jeho existence. Evidence představuje souhrn informací, kterými musí nebo potřebuje disponovat zaměstnavatel k plnění zaměstnavatelských funkcí, a to ve vztahu k sobě samému, k zaměstnancům i orgánům, které jsou oprávněny některé údaje o zaměstnancích jako osobách fyzických vyžadovat. Za orgány lze považovat soudy, policii, finanční orgány, inspekce práce, atd.

Předpokladem pro úspěšné zvládnutí každodenní personalistické praxe je správné a důsledné vedení pracovněprávní agendy. V praxi obtíže způsobuje skutečnost, že povinné evidence nejsou uzákoněny v jednom právním předpisu. Každý zaměstnavatel musí při vedení těchto agend plně respektovat zákon o ochraně osobních údajů.

Nejčastější formou souhrnu personálních údajů bývá osobní dotazník zaměstnance, ve kterém sám zaměstnanec podává zaměstnavateli potřebné údaje, eventuálně přikládá i svůj životopis.

Zaměstnavatel musí vést údaje o zaměstnanci, a to příjmení, jméno, titul, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresu trvalého pobytu, doručovací adresu, je-li odlišná od trvalého pobytu. Dále rodné číslo, doklady o vzniku, změnách a skončení daného pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu. Doklady o předchozím pracovním poměru a jeho rozvázání, především potvrzení o zaměstnání. Údaje o dosažené kvalifikaci, eventuálně i fotokopie příslušných vysvědčení, osvědčení či diplomu, nebo výpisy z nich. Údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce, tj. lékařský posudek ze vstupní preventivní prohlídky a údaje o zdravotní pojišťovně zaměstnance.

Po celou dobu trvání zaměstnání je zaměstnavatel oprávněn vést osobní spis zaměstnance. Tento spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu. Do osobního spisu má právo nahlížet nadřízený zaměstnanec a dále orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky a Národní bezpečnostní úřad zpravodajské služby.

Rovněž zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů, a to na náklady zaměstnavatele. [1]

3.1 Mzdový list

Mezi povinnosti zaměstnavatele patří také založit a vést mzdový list. Povinné náležitosti najdeme v zákoně o daních z příjmů.

Náležitosti mzdového listu:

- jméno a příjmení poplatníka,
- rodné číslo,
- u daňového nerezidenta – datum narození, číslo pasu, kód státu, jehož je rezidentem,
- bydliště,
- jméno, příjmení a rodné číslo osoby, na kterou poplatník uplatňuje slevu na dani,
- další položky za každý kalendářní měsíc - úhrny zúčtovaných mezd bez ohledu na to, zda jsou vypláceny plátcem v penězích nebo naturáliích, částky osvobozené od daně z úhrnu mezd, nebo skutečně sražená záloha atd.

Jestliže je mzdová agenda vypracována na počítači, je možné v průběhu roku vést údaje odděleně od ostatních záznamů. Ale musí být zajištěna jednoznačná návaznost podle jména, příjmení a ostatních čísel zaměstnanců.

Podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení musí organizace archivovat mzdový list po dobu 30 let následujících po roce, v němž byly učiněny poslední účetní záznamy.

4. Mzdová agenda

„Při poskytování mezd zaměstnancům platí určité zásady, které musí každý zaměstnavatel dodržovat, pokud se nechce dostat do střetu se zákony a s dalšími právními předpisy. Především je zaměstnavatel povinen přiznat a vyplatit zaměstnanci příslušnou výši mzdy.“⁴

4.1 Mzda

Podle zákoníku práce se mzdou rozumí peněžitá plnění nebo plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, a to podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, dosahovaných pracovních výsledků a celkové pracovní výkonnosti.

Z plnění, která jsou poskytována podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, se nepovažuje zejména náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovní náhrady, náhrady za použití vlastního náradí, výnosy z kapitálových podílů nebo obligací a odměna za pracovní pohotovost.

Mzda může být sjednána v pracovní smlouvě, kolektivní smlouvě či jiné smlouvě nebo může být stanovena jednostranným aktem zaměstnavatele ve mzdovém výměru nebo ve vnitřním předpisu, který musí být vydán zaměstnanci v den nástupu do práce. Mzda musí být sjednána písemně před výkonem práce, za kterou přísluší. Eventuální změna mzdového výměru nebo nový mzdový výměr musí být zaměstnanci vydán nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

Zaměstnavatel může vybrat různou formu mzdy (časovou, úkolovou či podílovou) i různé části mzdy (odměny, prémie, příplatky). Musí dbát, aby mzda nebyla nižší než minimální mzda dle zákoníku práce.

⁴ VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2010*. Praha : GRADA Publishing, 2010. 76 s. ISBN 978-80-247-3347-0.

Podnikatelské subjekty v praxi uplatňují různé formy základní mzdy. Patří mezi ně mzda:

- Časová – uplatníme především u pracovních činností, u nichž nejde zcela objektivně měřit výsledky práce pomocí technických, resp. hodnotových ukazatelů, nebo tyto činnosti jsou různorodého charakteru, nebo jde o práci tvůrčího či řídicího charakteru. Výše této mzdy se stanoví jako součin mzdového tarifu příslušného zaměstnance a skutečně odpracované doby.
- Úkolová – forma základní mzdy závisí na výkonu pracovníka. Výhodou je snadnější motivace pracovníků. Úkolovou mzdu spočítáme jako součin skutečného výkonu a úkolové sazby. [2]
- Podílová – se uplatňuje v obchodních činnostech či v některých službách. Odměna pracovníka je závislá na prodaném množství, nebo poskytnutých službách. Tato mzda se určí jako podíl v procentech z jednotky vyjádřené v korunách, například z tržeb, zakázek, a podobně. [6]

4.1.1 Minimální mzda

Nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovněprávním vztahu je minimální mzda, která je univerzálním nástrojem ochraňujícím zaměstnance před nepřiměřeně nízkým oceněním jejich práce. [8]

Ve vztahu k zaměstnancům plní dvě základní funkce:

- Funkce sociální - ochraňuje zaměstnance před chudobou.
- Funkce motivační - dává přednost pracovním příjmům před příjmy sociálními.

Její výše je stanovena nařízením vlády. Základní sazby dnes činí nejméně 8 000,- Kč, resp. 48,10 Kč/hod. s účinností od 1. ledna 2007. Minimální hodinová sazba je stanovena pro pracovní dobu 40 hodin týdně. Při jiné délce stanovené týdenní pracovní doby se tato sazba minimální mzdy musí upravit, tedy úměrně zvýšit.

Jestliže nedosáhne mzda zaměstnance v kalendářním měsíci výše minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek do minimální mzdy. [1]

Do dosažené mzdy se nezahrnuje mzda za práci přesčas včetně přípatku, příplatky za práci ve svátek, příplatky za práci v noci a ve ztíženém pracovním prostředí, příplatky za práci v sobotu a v neděli a odměna za pracovní pohotovost. [5]

4.1.2 Naturální mzda

Zaměstnavatel může poskytovat naturální mzdu jen se souhlasem zaměstnance a za podmínek s ním dohodnutých, a to v rozsahu přiměřeném jeho potřebám.

Naturální mzdou lze poskytovat výrobky, výkony, práce a služby, ale naturální mzda ve formě lihovin, tabákových výrobků, nebo jiných návykových látek není dovolena.

Podle zákona o cenách se výše naturální mzdy vyjadřuje v peněžní formě tak, aby odpovídala ceně, kterou zaměstnavatel účtuje za srovnatelné výrobky, výkony, práce a služby ostatním odběratelům.

4.1.3 Zaručená mzda

Podle zákoníku práce, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru je zaručená mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo.

„Nejnižší úroveň zaručené mzdy nesmí být nižší než částka, kterou stanoví zákon jako základní sazbu minimální mzdy. Stejně tak jako minimální mzda, jsou i jednotlivé úrovně zaručené mzdy stanoveny buď jako měsíční, nebo hodinové. Výše jednotlivých úrovní zaručené mzdy se obdobně jako u minimální mzdy snižuje podle míry vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance.“⁵

Práce jsou odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do 8 tarifních skupin. Nejnižší úroveň zaručené mzdy tj. v první skupině prací je rovna minimální mzdě. Nedosáhne-li mzda nejnižší úrovně zaručené mzdy, náleží zaměstnanci doplatek.

⁵ Kolektiv autorů. *Meritum - mzdy*. Praha : Wolters Kluwer, 2010. 243,244 s. ISBN 978-80-7357-515-1.

4.2 Výpočet mzdy

V každé organizaci musí být po skončení kalendářního měsíce zpracován výpočet mezd. Je nutné mít za daný měsíc pracovní výkaz, který může být souhrnný za celý kolektiv zaměstnanců, nebo individuální. Tento výkaz obsahuje odpracovanou dobu včetně neodpracované doby zpravidla s vyznačením jednotlivých druhů neodpracované doby. Jako je například pracovní volno bez náhrady příjmů, dovolená, svátek, překážky v práci a podobně.

Základem pro přiznání některých mzdových titulů, jako je práce přesčas, příplatky za práci v sobotu, neděli, svátek a příplatek za práci v noci je pracovní výkaz. Může sloužit i k poskytnutí odměny za pracovní pohotovost.

Mzdovou formu a nominální fond pracovní doby, který je odvozen ze stanovené týdenní pracovní doby v závislosti na pracovním režimu, je nutné znát pro samostatný výpočet mezd.

4.2.1 Práce přesčas

„Prací přesčas se rozumí práce nad stanovený harmonogram směn. Harmonogram směn je povinné rozdělení týdenní pracovní doby do směn. Znamená to, že práce přesčas se zjišťuje porovnáním týdenního harmonogramu směn se skutečně odpracovanou dobou v rámci tohoto týdne.“⁶

Zaměstnanci přísluší mzda za dobu práce přesčas zvýšená nejméně o 25 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodli na poskytnutí náhradního volna. Ke kompenzaci mzdového nároku pracovním volnem dochází při poskytnutí náhradního volna. To musí být poskytnuto nejpozději do 3 měsíců po vykonání práce přesčas, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli jinak. Jestliže se zaměstnavatel nedohodl na poskytnutí náhradního volna, musí zaměstnanci poskytnout finanční plnění. [3]

⁶ Kolektiv autorů. *Meritum - mzdy*. Praha : Wolters Kluwer, 2010. 247 s. ISBN 978-80-7357-515-1.

4.2.2 Příplatek za práci v noci

Za práci v noci se považuje práce konaná od 22. hodiny do 6. hodiny a za takovou práci přísluší zaměstnanci příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného hodinového výdělku. Lze ujednat i jinou výši příplatku, a to v kolektivní smlouvě. [4]

4.2.3 Příplatek za práci v sobotu a neděli

„Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.“⁷ V kolektivní smlouvě lze sjednat jinou minimální výši a způsob určení příplatku. [3]

4.2.4 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Zaměstnanci přísluší za práci ve ztíženém pracovním prostředí dosažená mzda a příplatek ke mzdě ve výši nejméně 10 % hodinové minimální mzdy za každý ztěžující vliv. [4]

4.2.5 Práce ve svátek

Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku za dobu čerpání náhradního volna. V případě, že zaměstnanec pracoval a se zaměstnavatelem se dohodli, že nebude poskytnuto náhradní volno, přísluší mu za práci ve svátek taková výše mzdy, kterou by dostal, kdyby pracoval ve všední den, a ještě příplatek za práci ve svátek nejméně ve výši 100 % průměrného výdělku.

⁷ VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2010*. Praha : GRADA Publishing, 2010. 87 s. ISBN 978-80-247-3347-0.

4.2.6 Průměrný výdělek

Pro pracovněprávní účely se průměrným výdělkem rozumí průměrný hrubý výdělek, pokud pracovněprávní předpisy nestanoví jinak.

V roce 2008 byla zavedena tzv. superhrubá mzda, která se zjistí ze součtu hrubé mzdy zaměstnance plus pojistného na sociální a zdravotní pojištění, které je povinen hradit za zaměstnance zaměstnavatel. Nebo-li daň se bude odvádět z hrubé mzdy zvýšené o 35 %.

4.3 Daň z příjmů

4.3.1 Dílčí základ daně a zdanitelná mzda

Podle zákona o daních z příjmů je základem daně částka, o kterou příjmy plynoucí poplatníkovi ve zdaňovacím období přesahují výdaj prokazatelně vynaložený na jejich dosažení, zajištění a udržení, pokud dále u jednotlivých příjmů není stanoveno jinak. Za zdaňovací období u daně z příjmů fyzické osoby se považuje kalendářní rok.

Dílčím základem daně jsou příjmy ze závislé činnosti nebo funkční požitky, zvýšené o částku odpovídající pojistnému na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistnému na všeobecné zdravotní pojištění, které je z těchto příjmů podle zvláštních právních předpisů povinen platit zaměstnavatel sám ze sebe. Příjmy osvobozené od daně z příjmů se nezahrnují do základu daně.

Tabulka 1 - Schéma stanovení daně u zaměstnance

Příjem ze závislé činnosti a z funkčních požitků
+ 25% pojistné na sociálním pojištění a státní politiku zaměstnanosti + 9% pojistné na zdravotní pojištění Částky odpovídající pojistnému zaměstnavatele na pojištění povinně placené se zaokrouhluje na celé koruny nahoru
= základ daně = superhrubá mzda Měsíční základ daně nad 100 Kč se zaokrouhluje na celé stokoruny nahoru 15% vypočtená záloha na daň
Podepsané prohlášení a uplatnění slevy na dani a daňové zvýhodnění - sleva na dani - měsíční daňové zvýhodnění na vyživované dítě ve společné domácnosti
K výplatě poplatníka: Příjem - záloha po slevě a po daňovém zvýhodnění - 6,5% sociální pojištění, 4,5% zdravotní pojištění (povinné pojistné)
= čistý příjem

4.3.2 Příjem ze závislé činnosti

Mezi příjmy ze závislé činnosti patří veškeré příjmy, které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci kromě příjmů, které nejsou předmětem daně.

Dalšími příjmy ze závislé činnosti jsou všechny druhy mezd a platů, a to nejen základní mzdy a platy, ale i všechny příplatky, prémie, odměny za práci přesčas, podíly na zisku, náhrady mzdy včetně náhrady mzdy za nevyčerpanou dovolenou, třináctý a čtrnáctý plat a další obdobné platy.

Jako předmět daně z příjmů ze závislé činnosti jsou brány i příjmy získané jako dary, pokud jsou přijaté v souvislosti s výkonem závislé činnosti, nebo také příjmy z užití nebo poskytnutí průmyslových práv, jako je například odměna za vynález, průmyslový

vzor, zlepšovací návrh atd. Dále sem patří další různá zvýhodnění, která plynou poplatníkovi v souvislosti s výkonem závislé činnosti.

4.3.3 Příjmy, které nejsou předmětem daně

Mezi příjmy, které nejsou předmětem daně, můžeme zahrnout náhrady cestovních výdajů, rovněž hodnota osobních ochranných pracovních prostředků, pracovních oděvů a obuvi, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů poskytovaných v rozsahu stanoveném zvláštním předpisem.

Předmětem daně není a za příjem ze závislé činnosti se nepovažuje hodnota pracovního oblečení a pracovní obuvi, určených zaměstnavatelem pro výkon zaměstnání, nebo náhrady za opotřebení vlastního náradí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce a další. [2]

4.3.4 Příjmy, které jsou od daně osvobozené

Vždy pro správné posouzení příjmů je důležité vymezit, které příjmy jsou předmětem daně. Od daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků jsou osvobozeny částky vynaložené zaměstnavatelem na úhradu výdajů spojených s odborným rozvojem zaměstnanců a rekvalifikací související s předmětem jeho činnosti. [3]

4.3.5 Způsob zdanění

Pro způsob zdanění je vždy rozhodné, má-li poplatník u plátce podepsané prohlášení. Prohlášení k dani může mít zaměstnanec podepsáno pouze u jednoho plátce. Plátce stanoví základ daně z úhrnu všech příjmů a vybere zálohu na daň ve výši 15 %. Základ daně se před zdaněním zaokrouhlí do 100,- Kč na celé koruny a nad 100,- Kč na celé stokoruny nahoru.

Pokud zaměstnanec, který za zdaňovací období prohlášení k dani nepodepsal, vypočte zaměstnavatel zálohu na daň stejně jako u zaměstnance s podepsaným prohlášením, tzn. z rozšířeného základu pro výpočet zálohy, známé jako superhrubá mzda.

„U zaměstnance bez podepsaného prohlášení k dani nemůže zaměstnavatel vypočtenou zálohu snížit o měsíční slevy na dani a rovněž ani o měsíční daňové zvýhodnění.“⁸

4.3.6 Nezdanitelná část základu daně

➤ Dary věnované na veřejné prospěšné účely

Nezdanitelná částka za dary poskytnuté na veřejně prospěšné účely má podpořit zájem poplatníků o financování společensky preferovaných subjektů. Zákon specifikuje subjekty, kterým mohou být dary směřovány, a rovněž účely, na které lze dary poskytnout.

Od roku 2009 novela umožňuje odpočet hodnoty darů od základu daně i v situacích, kdy je dar poskytován do jiného členského státu EU.

Od základu daně lze odečítat hodnotu darů poskytnutých:

- Obcím, krajům, právnickým osobám se sídlem na území České republiky, jakož i právnickým osobám, které jsou pořadatelem veřejných sbírek podle zvláštního zákona, a to na financování:
 - vědy a vzdělání,
 - kultury, školství,
 - policii,
 - na ochranu zvířat, atd.
- Fyzickým osobám s bydlištěm na území České republiky provozujícím:
 - školská a zdravotnická zařízení na financování těchto zařízení,

⁸ Kolektiv autorů. *Meritum - mzdy*. Praha : Wolters Kluwer, 2010. 348 s. ISBN 978-80-7357-515-1.

- zařízení na ochranu opuštěných zvířat nebo ohrožených druhů zvířat rovněž na financování těchto zařízení.

➤ **Úroky z úvěru použitého na financování bytových potřeb**

Tato výhoda je určena pro občany, kteří se rozhodli řešit svou bytovou situaci sami, a to za pomoci úvěru. „Jedná se o odpočet, který je součástí státní bytové politiky a má podpořit individuální investice do vlastního bydlení.“⁹ Od základu daně poplatníka lze odečíst částku, která se rovná úrokům zaplaceným ve zdaňovacím období z úvěru ze stavebního spoření nebo z hypotečního úvěru. Nelze využít pro účely bytové výstavby, změny stavby nebo údržby nemovitostí prováděné v rámci podnikání nebo pro účely pronájmu.

➤ **Členské příspěvky zaplacené odborové organizace**

Od základu daně lze odečíst členské příspěvky zaplacené ve zdaňovacím období odborové organizaci, která podle svých stanov obsahuje hospodářské a sociální zájmy zaměstnanců. Takto lze odečíst částku do výše 1,5 % zdanitelných příjmů, maximálně však do výše 3 000,- Kč za zdaňovací období.

➤ **Úhrady za zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání**

Poplatník si může od základu daně ve zdaňovacím období odečíst úhrady za zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání, pokud nebyly hrazeny zaměstnavatelem ani nebyly uplatněny jako výdaj, nejvýše však do stanovených ročních limitů.

Novou nezdanitelnou část základu daně lze odečíst maximálně do výše 10 000,- Kč. Jedná-li se o poplatníka, který je osobou se zdravotním postižením, lze za zdaňovací období odečíst až 13 000,- Kč. Jde-li o poplatníka, který je osobou s těžším zdravotním postižením, lze takto odečíst až 15 000,- Kč.

⁹ Kolektiv autorů. *Meritum - mzdy*. Praha : Wolters Kluwer, 2010. 372 s. ISBN 978-80-7357-515-1.

➤ **Příspěvek na penzijním připojištění**

Od základu daně za zdaňovací období lze odečíst platbu příspěvků zaplacených poplatníkem na penzijním připojištění se státním příspěvkem podle smlouvy o penzijním připojištění uzavřené mezi poplatníkem a penzijním fondem.

Částka, kterou lze ročně odečíst od daňového základu, se rovná úhrnu příspěvků zaplacených poplatníkem na zdaňovací období, sníženému o 6 000,- Kč. To znamená, že maximální částka, kterou lze odečíst, činí 12 000,- Kč. Pokud úhrn příspěvků zaplacených poplatníkem za zdaňovací období nepřesáhne 6 000,- Kč, daňovou úlevu nelze uplatnit.

➤ **Soukromé životní pojištění**

Od roku 2008 je zaveden úhrnný limit pro daňové osvobození pojistného na soukromé životní pojištění a příspěvků na penzijní připojištění se státním příspěvkem placeného zaměstnavatelem za zaměstnance, a to v absolutní částce 24 000,- Kč ročně.

Od daně z příjmů do stanoveného limitu jsou osvobozeny částky, které hradí za zaměstnance příslušné komerční pojišťovně zaměstnavatel jako pojistné na „soukromé životní pojištění“, jsou-li dodrženy podmínky stanovené zákonem.

4.3.7 Slevy na dani

Podle zákona o daních z příjmů se daň vypočtená za zdaňovací období může snižovat o částku 23 640,- Kč ročně na poplatníka (1 970,- Kč měsíčně).

Další položkou může být sleva na manželku (manžela) ve výši 24 840,- Kč ročně žijící s poplatníkem ve společné domácnosti, pokud nemá vlastní příjem přesahující za zdaňovací období 68 000,- Kč. Je-li manželka (manžel) držitelkou průkazu mimořádných výhod III. stupně, zvyšuje se částka na dvojnásobek.

Pobírá-li poplatník invalidní důchod pro invaliditu prvního, nebo druhého stupně z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, tato sleva je ve výši 2 520,- Kč ročně (210,- Kč měsíčně).

Je-li poplatník držitelem průkazu ZTP/P, je sleva ve výši 16 140,- Kč ročně (1345,- Kč měsíčně).

U poplatníka po dobu, po kterou se soustavně připravuje na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem, a to až do dovršení věku 26 let nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání až do dovršení věku 28 let, je roční sleva ve výši 4 020,- Kč (335,- Kč měsíčně). [3]

4.3.8 Uplatnění daňového zvýhodnění – daňový bonus

Pokud je výše zálohy na daň vypočtená a snižena o měsíční slevu na dani nižší než částka měsíčního daňového zvýhodnění, vyplatí zaměstnavatel vzniklý rozdíl zaměstnanci za stanovených podmínek jako měsíční daňový bonus.

Daňový bonus bude podle podmínek uvedených v zákoně o daních z příjmů poplatníkovi vyplacen, pokud jeho výše činí alespoň 50,- Kč, maximálně však do výše 4 350,- Kč měsíčně. Za rok činí minimálně 100,- Kč a maximálně 52.200,-Kč. Podmínka je, že musí poplatník dosáhnout alespoň ½ minimální mzdy.

4.4 Zdravotní pojištění

Pojistné je počítáno ve výši 13,5 % z vyměřovacího základu za rozhodné období. Rozhodným obdobím je kalendářní měsíc. Pojistné se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

I bez souhlasu zaměstnance srazí zaměstnavatel z platu jednu třetinu (4,5 %) pojistného a zbývající dvě třetiny (9 %) uhradí zaměstnavatel ze svých prostředků.

Zaměstnavatel odvádí za zaměstnance pojistné za zdravotní pojištění. Není dovoleno, aby si zaměstnanec sám platil pojistné z příjmů ze zaměstnání, ani kdyby se na tom dohodli v pracovní smlouvě.

„Pojistné za zaměstnance se platí za jednotlivé kalendářní měsíce a je splatné od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce.“¹⁰

Úhrn příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob podle zákona o daních z příjmů a nejsou od této daně osvobozeny, a které zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, je vyměřovacím základem zaměstnance.

4.5 Pojistné na sociální zabezpečení

Pojistné na sociální zabezpečení se stanoví z vyměřovacího základu zjištěného v rozhodném období u zaměstnavatele 25 % a u zaměstnanců 6,5 %.

Rozhodným obdobím, v němž se zjišťují započitatelné příjmy pro výpočet pojistného, je vždy kalendářní měsíc. U každého poplatníka se pojistné vypočtené procentními sazbami zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

Jestliže zaměstnanec vykonává zároveň dvě nebo více zaměstnání, je poplatníkem pojistného z každého z nich zvlášť.

Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců je vyměřovacím základem zaměstnavatele. Započitatelným příjmem je příjem, který zúčtoval zaměstnavatel zaměstnanci. Je to příjem, který je předmětem daně, není od daně osvobozen a není uveden mezi příjmy, které se do vyměřovacího základu nezapočítávají.

¹⁰ Kolektiv autorů. *Meritum - mzdy*. Praha : Wolters Kluwer, 2010. 407 s. ISBN 978-80-7357-515-1.

4.6 Dávky nemocenského pojištění

Nemocenské pojištění vzniká dnem vstupu do zaměstnání a zaniká skončením zaměstnání.

Z nemocenského pojištění se poskytují:

- nemocenské,
- ošetrovné,
- vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství,
- peněžitá pomoc v mateřství.

„Dávky nemocenského pojištění poskytují příslušné OSSZ. A náleží pojištěncům od 22. kalendářního dne dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény.“¹¹

Výše dávek nemocenského pojištění se stanoví z denního vyměřovacího základu, který se vypočte tak, že úhrn započitatelných příjmů z rozhodného období se dělí počtem započitatelných dnů rozhodného období.

4.7 Splatnost mzdy

Splatností mzdy se rozumí právní skutečnost. Je to událost, v jejímž důsledku vzniká zaměstnanci právo, aby mu byla přiznaná mzda vyplacena.

Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo na některou její složku. V rámci doby splatnosti mzdy musí zaměstnavatel určit pravidelný výplatní termín, není-li tento termín sjednán v kolektivní smlouvě. Jestliže tento den připadne na sobotu, neděli nebo svátek, bude nutné mzdu vyplatit v nejbližší předcházející pracovní den, nebude-li výslovně sjednáno v kolektivní nebo jiné smlouvě nebo stanoveno vnitřním předpisem, že se tak stane v následující pracovní den.

¹¹ Kolektiv autorů. *Meritum - mzdy*. Praha : Wolters Kluwer, 2010. 444,453 s. ISBN 978-80-7357-515-1.

4.8 Výplata mzdy

Pod pojmem „výplata mzdy“ se rozumí provedení operace čili splnění povinnosti zaměstnavatele mzdu vyplatit.

Výplata mzdy se provádí v české měně. Výjimečně u zaměstnanců s místem výkonu práce podle pracovní smlouvy v zahraničí je výplata mzdy v dohodnuté cizí měně, pokud s tím zaměstnanec souhlasí.

Nebyla-li dohodnuta jiná doba a jiné místo výplaty, mzda se vyplácí na pracovišti a v pracovní době, zaokrouhluje se na celé koruny nahoru.

Při měsíčním vyúčtování mzdy musí zaměstnanec obdržet písemný doklad s příslušnými údaji o výpočtu mzdy a o provedených srážkách. [3]

5. Metodika

Úkolem a cílem této bakalářské práce je zpracování osobní evidence zaměstnanců a mzdové agendy pro vybraný subjekt pomocí dvou zvolených účetních programů. Také musíme provést vyhodnocení softwarů z hlediska přehlednosti, pracnosti a jiných kritérií.

Jako subjekt jsem zvolila fiktivní firmu, která má pouze jednoho zaměstnance. Jednotlivé účetní případy budou zpracované ve dvou účetních programech, které následně porovnám. Prvním účetním programem je program Grand od společnosti Daniel Redlich a jako druhý program jsem vybrala účetní a evidenční systém Ekonom od společnosti ELISOFT, s. r. o..

Na začátku před účtováním je třeba se s těmito účetními programy pečlivě seznámit. U obou programů jsem vycházela z manuálů, které jsem získala na příslušných webových stránkách programů.

Před samostatným zaúčtováním bude nutné zajistit verze obou účetních programů. Společnost ELISOFT, s. r. o. na svých webových stránkách poskytuje bezplatnou demoverzi programu, která je ale omezena počtem záznamů. Naopak společnost Daniel Redlich demoverzi neposkytuje. Tento program byl zajištěn výpůjčkou od soukromé účetní.

Po prostudování obou příruček byly provedeny běžné účetní operace související s osobní evidencí a s účtováním mezd. Pro znázornění postupu jednotlivých účetních operací bude zpracování v programech zobrazováno graficky.

Posledním, ale důležitým krokem praktické části bakalářské práce bude sepsání výhod a nevýhod obou účetních programů a vyhodnocení výsledků porovnáním.

6. Zpracování mzdové agendy a osobní evidence zaměstnanců

6.1 Charakteristika programů

6.1.1 Grand

Firma Daniel REDLICH Software vznikla v roce 1992 a od svého počátku se zabývá vývojem účetních programů. Nosným produktem je v současnosti neustále zdokonalovaný účetní systém GRAND, k němuž poskytuje aktualizace, instalace, individuální konzultace a technickou podporu.

Firma nikde neinzeruje, neprezentuje se na výstavách ani veletrzích. Své programy šíří prostřednictvím několika distributorů a především díky spokojeným zákazníkům, kteří jej doporučují ostatním.

Grand je ekonomický systém obsahující vzájemně provázané agendy pokrývající běžné účetní potřeby firmy. Obsahuje účetnictví nebo daňovou evidenci, fakturaci, evidenci pohledávek a závazků, pokladnu, sklad, objednávky, mzdy, evidenci majetku, provoz vozidel, leasing, zakázky, bankovní výpisy a příkazy, homebanking a řadu dalších evidencí.

Program je určen i zpracovatelům účetnictví, kteří využijí možnosti účtovat až 999 firem.

Účetnictví navazuje na ostatní agendy. Program je navržen tak, aby bylo nejvýhodnější zapsat primární účetní doklady, které se následně zaúčtují. Systém obsahuje řadu číselníků a nastavení, jejichž smyslem je ulehčit zápis a účtování opakujících se typů dokladů.

Program dovoluje účtovat v cizí měně a podporuje vyhodnocení za střediska, zakázky, partnery, činnosti a DPH. Na konci roku se ocení možnost účtování do více let. Samozřejmou součástí účetnictví jsou běžné přehledy.

Mzdy jsou určeny především pro malé i velké organizace. Personální agenda obsahuje základní osobní a mzdové údaje, seznam rodinných příslušníků s odčitatelnými částkami a stálé složky mzdy pracovníka. Při vystavení mzdy se

automaticky počítá průměr náhrad, průměr nemocenských dávek, zdravotní a sociální pojištění, záloha daně z příjmu a další. Program tiskne přehledy odvodů a daní, mzdových složek, výplatní pásy, mincovky, mzdové listy, hlášení správě sociálního zabezpečení, přehledy pro zdravotní pojišťovny a řadu dalších. Součástí mezd je i roční vyúčtování daně.

6.1.2 Ekonom

Společnost ELISOFT s.r.o. nabízí komplexní účetní program. Tento ekonomický systém se řadí mezi účetní programy se zabezpečenou technickou podporou po celé České republice a včasnou legislativní online aktualizací.

Účetní a evidenční systém EKONOM je výkonný a snadno ovladatelný účetní software určený pro malé a střední firmy účtující v soustavě daňové evidence a podvojného účetnictví. Jeho předností je intuitivní ovládání a profesionální podpora.

EKONOM je modulární systém a jeho obsahem je daňová evidence, podvojně účetnictví, fakturace, mzdy pro malé i velké organizace, maloobchod, skladové hospodářství, kniha majetku, kniha jízd, graficko-manažerská nadstavba a další moduly potřebné pro moderní a efektivní práci. Lze ho provozovat na samostatných stanicích i v počítačové síti a lze v něm účtovat neomezený počet firem i účetních období. Je pravidelně aktualizován a uživatelé tak mají k dispozici včas všechny legislativní změny.

Hlavní charakteristiky programu EKONOM jsou přizpůsobeny požadavkům na moderní zpracování účetních dokladů. Rozvržení pracovní plochy v základním oknu umožňuje zvolit si styl práce, který vyhovuje každému jednotlivému uživateli.

Automatická kontace dokladů na základě předkontací, možnost zpětných oprav v prvotních dokladech s automatickou vazbou do ostatních evidencí, rozkontace a případné slučování dokladů v účetním a peněžním deníku, tisk přiznání k dani z příjmů fyzických nebo právnických osob jsou součástí programu EKONOM.

Jednou z funkcí programu jsou mzdy. Mzdy zahrnují personalistiku, výpočet mezd, výplatní lístky, výplatnice, přehledy pro OSSZ, přihlášky a odhlášky pro OSSZ,

přehledy o platbě pojistného pro zdravotní pojišťovnu, hromadné oznámení pro zdravotní pojišťovnu, 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.

Další vlastností programu EKONOM je, že účetnictví je plně kompatibilní s nejnovější legislativou EU.

6.2 Grand

Zadání příkladu

Fiktivní firma Jaroslav Novotný, IČ: 12345678, DIČ: CZ12345678, se sídlem ve Volyni přijala 3. ledna 2011 nového zaměstnance Ladislava Sobotku. Pan Ladislav Sobotka je ženatý a má jedno dítě, na které uplatňuje daňové zvýhodnění. Panu Sobotkovi byla stanovena hodinová sazba na 80,- Kč. Pan Sobotka podepsal prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

V měsíci lednu nebyl žádný svátek ani nebyla čerpaná dovolená.

- 1) Vytvoření personální karty zaměstnance
- 2) Zpracování mzdy za měsíc leden 2011
- 3) Zaúčtování a tisk mzdových sestav

6.2.1 Vytvoření personální karty

Na základě pracovní smlouvy se vytváří zaměstnanci personální karta. Do této karty se zapisují veškeré osobní a mzdové údaje, odčitatelné položky, stálé složky mzdy, dovolené, rodinní příslušníci apod.

Postup vytvoření personální karty

1) V záhlaví programu se otevře **Evidence/Mzdy/Personalistika/Nový zaměstnanec**. V osobních údajích se vyplní údaje jako příjmení, rodné příjmení, jméno a titul, datum narození, rodné číslo a místo narození, národnost, číslo občanského průkazu, adresa bydliště a rodinný stav.

2) Po stisku tlačítka **<Poměr od-do>** se zadá počátek pracovního poměru, předchozí zaměstnavatel, délka zkušební doby a ukončení pracovního poměru. Zde se také může zjistit celková odpracovaná doba.

3) Tlačítko **<Mzdové údaje>**, kde dochází k vyplnění pracovního poměru, který lze vybrat po stisknutí **F3**. Dále k vyplnění druhu mzdy, příslušné hodinové sazby, údaje o zdravotní pojišťovně, uplatňované daňové slevy a datum podepsaného prohlášení.

4) Po stisku tlačítka **<Dovolená>** se vyplní zůstatek dovolené z minulého roku, nárok z běžného roku a počet čerpaných dnů.

5) V případě vytvoření stálé srážky, se stiskne tlačítko **<Srážky>** a pomocí **F5** se vybere ze seznamu příslušná srážka.

6) Po výběru tlačítka **<Rodina>** je zobrazen přehled rodinných příslušníků. Rodinného příslušníka lze zařadit klávesou **Ins** nebo opravit klávesou **Enter**. Evidence rodinných příslušníků je určena především pro stanovení odčitatelných částek za vyživované děti a manželku.

7) Veškeré uložení údajů do osobní karty zaměstnance se provádí zkratkou **Ctrl+End**.

Zaměstnanec			
příjmení	Kalousek	telefon	606 778 954
rodné příjm.	Kalousek	středisko	
jméno, titul	Jindřich Ing.	rodinný stav	Svobodný(á)
narozen	20.05.1955		☐ Samoživitel(ka)
rodné číslo	550520/1234		technolog
místo naroz.	Úvaly	profese	
národnost	česká	kvalifikace	
číslo OP	HK45464/55	pracoviště	
bydliště-ulice	Horní 25	výplat.místo	
místo (obec)	Beroun	<Poměr od-do>	od 01.04.2008
PSČ, pošta	364 61 Teplá	<Další údaje>	☐ Uživatelská značka
☐ Cizí stát	☐ Přechodné bydliště		
☐ Zpráva při	vystavení mzdy		
< Mzdové údaje >	< Dovolené >	< Stálé složky mzdy >	< Rodina >
poznámka	< Nemoci předch.zam >	< Mimo evidenční stav >	< Průměry >
< Uložit Ctrl+End >			

Zdroj: Manuál programu GRAND

Obrázek 1 - Vzor obrazovky osobní karty

6.2.2 Výpočet měsíční mzdy

Na začátku každého měsíce dochází k výpočtu mzdy za předchozí odpracovaný měsíc. Údaje potřebné pro výpočet mezd se přebírají z osobní karty zaměstnance.

Postup výpočtu měsíční mzdy

- 1) Nová mzda se vyhotoví stiskem klávesy **Enter** u příslušného zaměstnance.
- 2) Rozhodujícím údajem mzdy je období, za které je vyplacena. Období se zadává ve tvaru **MM.RR** (měsíc.rok). Při vyhotovení nové mzdy program přednastaví období za měsíc následující po poslední mzdě. Období mzdy je určující pro napočet pracovních dnů a placených státních svátků a pro výpočet odčitatelných částek za vyživované děti.
- 3) V obrazovce mzdy je pod období informativně zobrazen předpokládaný fond pracovní doby. Následují skutečně odpracované dny a hodiny.
- 4) Pokud zaměstnanec pracoval přesčas, zadá se tlačítko **<Příplatky>**. V seznamu příplatků se stiskne **Insert** a v obrazovce příplatků se sepne volba **Zvýšit odpracovanou dobu**. Tím dojde k zaplacení příplatku za přesčas i k proplacení základní mzdy za dobu přesčas.

5) V případě nemoci, úrazu nebo karantény se u výpočtu mzdy zaměstnance zvolí druh dávky. Zadá se počátek, případně i konec neschopnosti. Program vypočítá počet pracovních a kalendářních dnů nepochopnosti v zadaném měsíci.

4) K uložení vypočtené mzdy se použije zkratka **Ctrl+End**.

Oprava mzdy Kalousek Jindřich				HPP	úvazek 40 hod 8 hod/den	
					měsíční mzda 25000 Kč	
období	01.10				hrubá mzda	24723 Kč
v období	21.00 dnů	168.00	hod		hrubý příjem	25979 Kč
odpracováno	13.00 dnů	104.00	hod		<Vym.zákl.soc.>	29723 Kč
<V příplatcích>	0.00 dnů	10.00	hod		sociální 7431	1932 Kč
svátky	1.00 dnů	8.00	hod		<Vym.zákl.zdr.>	29723 Kč
v hodin.mzdě	0.00 hod	0	Kč		zdravotní 2675	1338 Kč
měsíční mzda	114.00 hod	18155	Kč		základ daně	39829 Kč
úkolová mzda		0	Kč		zdanitelné Z	39900 Kč
< Podílová >		0	Kč		záloha daně	5985 Kč
základní mzda		18155	Kč		<Daňové slevy >	2070 Kč
< Příplatky >		372	Kč		sleva-děti	0 Kč
< Prémie, odměny >		3815	Kč		daň po slevách	3915 Kč
< Pokuty >	-	0	Kč		bonus-děti	0 Kč
< Jiné dávky >		5000	Kč		přeplatek daně	0 Kč
< Náhrady >	2.00 dnů	2381	Kč		čistá	17538 Kč
z toho dovol.	2.00 dnů				< Jiné příjmy >	0 Kč
< Nemoc, DNP >	5.00 dnů	1256	Kč		< Exe > < Srážky >	0 Kč
< Absence >	0.00 dnů	0	Kč		záloha	0 Kč
					dobírka	18794 Kč
poznámka					< Další >	

Zdroj: Manuál programu GRAND

Obrázek 2 - Vzor obrazovky výpočtu mezd

6.2.3 Zaúčtování a tisk mzdových sestav

Mezi hlavní tiskové sestavy patří výplatní páska pro zaměstnance, přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele, přehled o výši pojistného, přehled záloh daně z příjmů, přehled mzdových nákladů firmy, rekapitulace výplat a výplatní listina dobírek.

Postup tisku mzdových sestav

1) Zaúčtování se provede po vyhotovení mezd nabídkou **Evidence/Mzdy/Zaúčtování**. Při zaúčtování mezd se zadá období a zvolí se části mzdy, které se mají zpracovat. Zaúčtování může být provedeno do ostatních závazků, hotovostních výdajových dokladů a peněžního deníku.

2) Tisk výplatní pásky se vyvolá přes **Mzdová evidence/Tisk/Výplatní pásky**

a zvolí se období (viz Příloha 1). Další tiskovou sestavou je Výplatní listina dobírek, kde se zaměstnanec podepíše, že přebírá svojí mzdu. Tato tisková sestava se vytiskne přes **Evidence/Mzdová evidence/Tisk/Dobírky/Výplatní listina dobírek** (viz Příloha 2).

3) Firma každý měsíc odesílá na Správu sociálního zabezpečení Přehled o výši pojistného. Tento tiskopis se získá cestou **Evidence/Mzdová evidence/Tisk/Sociální pojištění/Přehled o výši pojistného** (viz Příloha 3). Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele je určený pro zdravotní pojišťovnu a obsahuje celkový základ pojistného a odvod za zaměstnance, zaměstnavatele a součet (viz Příloha 4).

4) Další tisková sestava Přehled záloh daně z příjmů se vyvolá cestou **Evidence/Mzdová evidence/Tisk/Daň z příjmu/Daň z příjmu, zálohy**. Složí k získání informací o výši daně z příjmů jednotlivých zaměstnanců (viz Příloha 5).

5) Pro kontrolu firmy se tiskne sestava Rekapitulace výplat (viz Příloha 6), která se vyvolá cestou **Evidence/Mzdová evidence/Tisk/Rekapitulace výplat** a Přehled mzdových nákladů firmy, který se získá **Evidence/Mzdová evidence/Tisk/Mzdové náklady firmy** (viz Příloha 7).

6) Po zpracování mezd se může pomocí menu **Evidence/Mzdová evidence/Mzdy/Uzamčení období** uzavřít mzdy, které by se již neměly změnit. V obrazovce se zadá poslední období, které nelze opravovat.

6.3 Ekonom

Zadání příkladu

Fiktivní firma Jaroslav Novotný, IČ: 12345678, DIČ: CZ12345678, se sídlem ve Volyni přijala 3. ledna 2011 nového zaměstnance Michala Trefného a to na základě dohody o provedení práce. Pan Michal Trefný je svobodný. Byla mu stanovena hodinová sazba na 80,- Kč. Pan Trefný nepodepsal prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

V měsíci lednu nebyl žádný svátek ani nebyla čerpaná dovolená.

- 1) Vytvoření personální karty zaměstnance
- 2) Zpracování mzdy za měsíc leden 2011
- 3) Zaúčtování a tisk mzdových sestav

6.3.1 Vytvoření personální karty

V dohodě o provedení práce je vhodné určit pracovní úkoly a předpokládaný rozsah práce, sjednanou odměnu za jeho vykonání, která bývá splatná po dokončení a odevzdání práce, není-li ujednáno jinak.

Postup vytvoření personální karty

1) Po vstupu do části programu pomocí volby **Mzdy/Personalistika** se zvolí tlačítko „**Přidat**“. Na obrazovce se objeví záložka nazvaná „**Osobní údaje**“. Zde se vyplní příjmení, jméno, datum narození, rodné příjmení, rodné číslo, místo narození, rodinný stav, bydliště, datum nástupu a jiné.

The screenshot shows a software window titled 'Personalistika' with three tabs: 'Osobní údaje' (selected), 'Mzdové údaje', and 'Ostatní'. The 'Osobní údaje' tab contains the following fields and data:

Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Titul	Dat.narození
1	Michal	Trefný		10.06.1980

Below this, there is a section for 'Osobní údaje' with more fields:

Rod.příjmení	Trefný	Ulice	Husova 234
Rodné číslo	800610/1234	Obec	387 01 Volyně
Místo naroz.	Strakonice		
St.příslušnost	česká	Telefon	
Rodinný stav	svobodný	Nástup	03.01.2011
Číslo průkazu		Odchod	..

At the bottom, there is a 'Poznámka' (Note) text area and a row of buttons: 'Středisko', 'Zakázka', and 'Činnost', each followed by a 'Zařazení' (Assignment) dropdown menu.

Obrázek 3 - Osobní karta zaměstnance

2) Záložka „**Mzdové údaje**“ dovolí zadat výši hodinové sazby (eventuálně výši měsíční mzdy), počet hodin denního úvazku, počet dětí, jejich jména a rodná čísla. Dále lze vyplnit druh pracovního poměru a informaci o tom, zda bylo podepsáno prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků.

Obrázek 4 - Mzdové údaje

3) Po zapsání veškerých důležitých údajů se osobní karta zaměstnance uloží pomocí tlačítka „**Uložit**“.

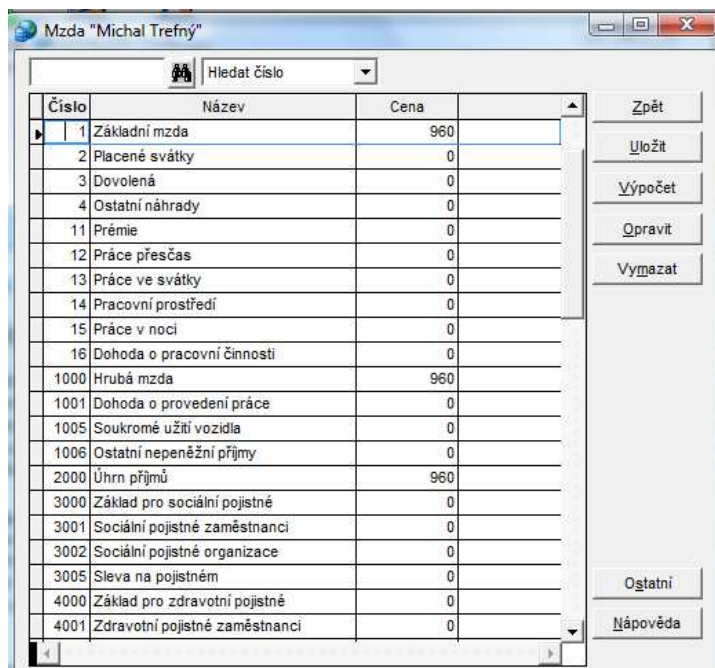
6.3.2 Výpočet měsíční mzdy

Na začátku každého měsíce dochází k výpočtu mzdy za předchozí odpracovaný měsíc. Údaje potřebné pro výpočet mezd se přebírají z osobní karty zaměstnance.

Postup výpočtu měsíční mzdy

1) Mzdy se vystaví v programu pod nabídkou **Mzdy/Mzdy**. Pod tlačítkem „**Období**“ se nastaví, za jaké období se budou mzdy vystavovat.

3) Po zadání tlačítka „Uložit“ se zobrazí okno, kde je souhrn všech položek mzdy. Po stisknutí tlačítka „Vystavit“ se vypočte srážková daň 15 %. V této složce se najde například základní mzda, placené svátky, dovolená, práce přesčas, srážková daň, mzda k výplatě a další.



Číslo	Název	Cena
1	Základní mzda	960
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	960
1001	Dohoda o provedení práce	0
1005	Soukromé užití vozidla	0
1006	Ostatní nepeněžní příjmy	0
2000	Úhrn příjmů	960
3000	Základ pro sociální pojištění	0
3001	Sociální pojištění zaměstnanci	0
3002	Sociální pojištění organizace	0
3005	Sleva na pojistném	0
4000	Základ pro zdravotní pojištění	0
4001	Zdravotní pojištění zaměstnanci	0

Obrázek 7 - Výpočet mezd

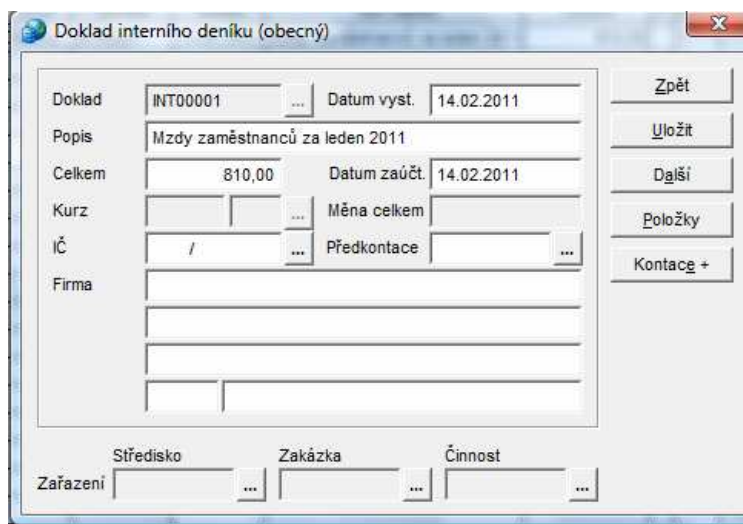
4) Po dokončení výpočtu mzdy zaměstnance se tyto údaje uloží pomocí tlačítka „Uložit“.

5) V případě možné nepřítomnosti se před výpočtem mezd zadá **Mzdy/Nepřítomnosti**, kde kurzorem se vybere zaměstnanec a stisknutím tlačítka „Přidat“ se zvolí druh a doba nepřítomnosti. Správně vyplněná položka nepřítomnosti se uloží, nebo klikne na tlačítko „Další“, jestliže v dané měsíci bylo více typů nepřítomnosti, například dovolená a nemoc.

6.3.3 Zaúčtování a tisk mzdových sestav

Postup zaúčtování a tisku sestav

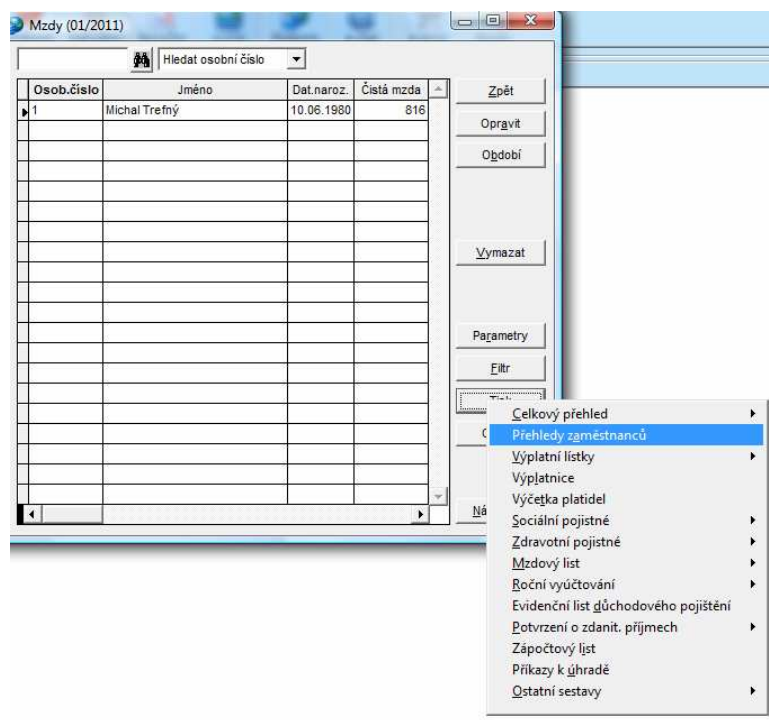
1) Pro zaúčtování mezd za určité období se musí vytvořit interní doklad. V souboru daňové evidence se otevře složka „**Interní doklady**“. Na pravé straně se z výběru zvolí doklad „**Obecný**“. Na obrazovce se zobrazí okno, kde se vyplní datum vystavení a popis interního dokladu. Vpravo se klikne na tlačítko „**Kontace**“, kde se vybere kód, který je přednastaven pro zaúčtování mezd. Je to kód, který představuje výdaje ovlivňující základ daně. Pro uložení interního dokladu se stiskne tlačítko „**Uložit**“.



Obrázek 8 - Doklad interního deníku

2) Po vystavení a zaúčtování mezd za příslušný měsíc si podnik pro svoje účely vytiskne sestavy **Mzdy/Výstupní sestavy/Měsíční přehled** a **Mzdy/Výstupní sestavy/Roční přehled** (viz. Příloha 1). Tak podnik získá souhrnné informace o nákladovém zatížení v příslušném období.

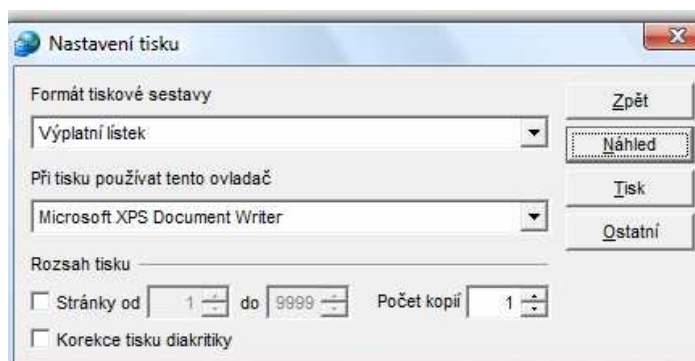
3) Tisk veškeré mzdové agendy se provádí z části programu nazvané „**Mzdy**“ nebo také z pozice okna nazvaného „**Personalistika**“. Po kliknutí na tlačítko „**Tisk**“ se zvolí z nabídky postupně Výplatní listky (viz. Příloha 2), Mzdový list (viz. Příloha 3), tiskopis pro OSSZ, tiskopis pro zdravotní pojišťovnu.



Obrázek 9 - Tiskové sestavy

4) Pro interní potřebu firmy lze vytisknout údaje totožné s formuláři OSSZ a zdravotní pojišťovny formou pouhého seznamu, který na rozdíl od tiskopisu pro zdravotní pojišťovny obsahuje podrobně jednotlivá příjmení zaměstnanců a další údaje.

5) Po vybrání formuláře, který se bude tisknout, je možno vidět, jak formulář vypadá tlačítkem „Náhled“ a po zkontrolování údajů se provede tisk vybraného formuláře tlačítkem „Tisk“.



Obrázek 10 - Nastavení tisku

7. Porovnávání a hodnocení účetních programů

7.1 Porovnání kritérií

Práce s programem a ovladatelnost

- **Grand** – Po spuštění programu se v horním řádku obrazovky objeví tzv. vodorovné menu, datum a hodiny, ve spodním řádku jsou uváděny informace o významu nabídky menu a důležitých funkčních kláves. Vodorovné menu je podrobně členěno dalšími svislými menu. Ke každé položce menu je na spodním řádku obrazovky uveden vysvětlující komentář popisující hlavní funkce nebo evidence, které jsou nabídkou spuštěny.

Aktivní položka menu je vždy výrazně odlišena od ostatních. V systému menu se pohybuje klávesami pro pohyb kurzoru (šipkami), jednotlivé položky se aktivují klávesou Enter. Kromě toho lze menu ovládat levým tlačítkem myši. Klávesou Esc se opustí aktivní menu a dostane se o jednu úroveň výše. Je-li aktivní pouze vodorovné menu, klávesou Esc se ukončí činnost programu. Stejnou funkci má též levé tlačítko myši, je-li kurzor mimo aktuální menu.

- **Ekonom** – Již po spuštění tohoto programu si klient může vybrat mezi několika menu, které bude vyhovovat jeho zvyklostem. Může si zvolit z hlavního menu na horní liště nebo stromového menu po levé straně.

V systému se pohybuje klávesami (šipkami) a žádaná část programu se potvrdí tlačítkem Enter. V samostatných oknech pro jednotlivé doklady se pohybuje pomocí klávesy Enter nebo Tab směrem dopředu.

Práce s myší je založena na funkci kliknutí na určité tlačítko, čímž je automaticky aktivována příslušná funkce. Tím se zobrazí doklad, který je následně přidán do řádkového seznamu dokladů. V seznamech údajů je potřeba použít dvojklik myši na vybraném údaji a tímto způsobem se zajistí přenos údajů do dokladu, jako například do faktury vystavené.

Přehlednost, srozumitelnost a barevnost

- **Grand** – Na první pohled se tento účetní systém jeví jako méně přehledný. Vyplňování údajů se může zdát složité, ale po poznání je program srozumitelný. Ovládání je jednoduché, neboť je neustále zobrazována nápověda. Modré pozadí nijak pozornost nerozptyluje.
- **Ekonom** – Zobrazovaná okna mají modernější vzhled. Jednotlivá okna nabízejí mnoho tlačítek a polí, což se může jevit jako méně přehledné. A pozadí programu je bílé.

Zálohování dat

- **Grand** – Zálohu je možné vytvořit za jednu firmu nebo udělat hromadnou zálohu. V menu Konec/Nastavení programu/Zálohování se zadá název archivního souboru právě zvolené firmy. Zvolením menu Konec/Archivace dat program zobrazí menu obsahující několik cílových adresářů. Po zvolení cílového adresáře se může v následující obrazovce změnit název záložního souboru a zadat poznámka (např. před roční závěrkou), která se zobrazí při pokusu o případné obnovení dat z archivu.
- **Ekonom** - Zálohování probíhá před ukončením programu. Po zvolení menu Konec se program zeptá, zda si klient přeje zálohovat data. V zobrazeném okně si může v nabídce zvolit periodu zálohování a cestu k záložnímu souboru.

Systém nápovědy

- **Grand** – V dolní části obrazovky se objevují funkční klávesy, které významným způsobem urychlují zpracování dat. Například stisknutím tlačítka F5 se přidá nový řádek nebo tlačítkem Enter se vytvoří nový záznam.
- **Ekonom** – Nápověda, která je přístupná v každém místě programu, se zobrazí po stisknutí tlačítka F1 nebo tlačítka Nápověda, který se nachází v horní části nabídky.

Výkazy a tisk

- **Grand** – jednou z výhod tohoto programu je velké množství přehledně zpracovaných sestav, které jsou srozumitelné. Většina sestav má délku 64 řádků. Proto nejpoužívanější forma tisku je stránka A4.
- **Ekonom** – před tiskem výkazů není možnost jednotlivé tiskové sestavy upravovat. Tiskové sestavy jsou velice jednoduché a přehledné. Lze tisknout pouze na formát stránky A4.

Uživatelský manuál

- **Grand** – Společnost Daniel Redlich poskytuje uživatelské manuály na svých webových stránkách volně k dispozici. Nebo v případě zakoupené plné verze programu je tištěná příručka zaslána.
- **Ekonom** – Společnost ELISOFT, s. r. o. spolu s plnohodnotnou verzí programu nezasílá uživatelský manuál, jak systém obsluhovat. Klient si musí tištěný podrobný manuál k programu zakoupit nebo lze stáhnout z webových stránek společnosti, kde je volně k dispozici.

Služby zákazníkům – technická podpora

- **Grand** - Firma Daniel Redlich poskytuje technickou podporu pouze v pondělí a ve čtvrtek ve vyhrazený čas. V ostatní dny se společnost klientům věnuje jen v případě naléhavých problémů nebo po předchozí dohodě.
- **Ekonom** – ELISOFT, s. r. o. poskytuje technickou podporu zdarma pouze k plné (placené) verzi programu, aktualizované pro daný kalendářní rok. Je možné si vybrat mezi technickou podporou telefonickou nebo podporu online.

Cena programu

- **Grand** – Účetní program Grand pro jednoduché účetnictví stojí 4 700,- Kč a pro podvojný účetnictví 8 900,- Kč. Tato cena v sobě obsahuje všechny moduly umožňující účtovat až 99 firem, nosič CD nebo diskety dle přání zákazníka, tištěnou příručku, bezplatné aktualizace na změny v zakoupené verzi, které byly provedené v rámci roku a bezplatnou telefonickou a mailovou technickou podporu.

K této verzi programu je možné přikoupit konzultace, instalace, školení u zákazníka v ceně 490,- Kč/hod. Nebo programování, úpravy softwaru a záchranu dat v ceně 690,- Kč/hod.

- **Ekonom** – Účetní a evidenční systém Ekonom nabízí různé komplety programu. Lze zakoupit třeba systém zaměřený pouze na daňovou evidenci, fakturace a to v ceně 2 980,- Kč. Komplet daňové evidence, fakturace, skladu, personalistiky a mezd stojí 6 480,- Kč. A roční aktualizace tohoto kompletu stojí 745,- Kč.

V případě podvojnýho účetnictví stejného kompletu je cena 11 080,- Kč a roční aktualizace 1 720,- Kč. Ceny produktů jsou uváděny bez DPH.

K tomuto systému lze přikoupit podrobný manuál včetně příkladů v ceně 300,- Kč, instalační CD v ceně 100,- Kč nebo individuální školení za cenu 600,- Kč/hod.

Tabulka 2 - Hodnocení kritérií programu

Kritéria	Grand	Ekonom
Práce v programu a ovladatelnost	1	2
Přehlednost, srozumitelnost a barevnost	2	1
Zálohování dat	2	2
Systém nápovědy	1	1
Výkazy a tisk	1	2
Uživatelský manuál	1	2
Služby zákazníkům - technická podpora	3	2
Cena programu	1	2
Průměrná známka	1,5	1,75

Pozn.: Při hodnocení byla použita klasická stupnice 1-5

Závěr: Z tabulky vyplývá, že program Grand Redlich dosáhl lepší známky než účetní systém Ekonom, i když je tento rozdíl velmi malý. Toto hodnocení je velice subjektivní a vyplývá z mých osobních zkušeností s používáním obou programů.

8. Závěr

V minulosti museli účetní vypracovávat účetnictví na papír a vše zaznamenávat. V dnešní době, ale většina podniků, ať už malých nebo velkých, používá pro zachycování účetních případů ekonomické neboli účetní softwary. Při nákupu softwaru si každý podnik přizpůsobí účetní systém podle svých potřeb.

Před koupí jakéhokoliv programu by se klient měl seznámit s technickými požadavky a vybrat si takový program, který si zvolí podle svých požadavků a hlavně který je pro podnik dostupný z hlediska finančních prostředků.

V první části své bakalářské práce jsem se zaměřila na pracovněprávní vztahy a z nich vyplývající povinnosti jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance. Dále se věnuji osobní evidenci zaměstnanců a v posledním úseku teoretické části se zabývám mzdovou agendou.

V praktické části dochází ke zpracování údajů fiktivní firmy z úseku mezd a osobní evidence pomocí dvou vybraných účetních programů na počítači. Pro porovnávání byly vybrány programy Grand a Ekonom.

Cílem této práce bylo se seznámit s vybranými účetními systémy a následné zpracování určitých činností související s vedením osobní evidence a mzdové agendy. Pro lepší orientaci byly výsledky zobrazovány v grafické podobě. A nakonec dochází k porovnání softwarů z hlediska přehlednosti, pracnosti a tiskových sestav.

Každý z obou programů má své výhody a nevýhody a proto je těžké říci, který z nich je lepší. Podle hodnocení kritérií obou systémů byl účetní program Grand vyhodnocen jako lepší. I když rozdíl mezi hodnocenými programy byl velmi malý. Toto hodnocení je zcela subjektivní a vyplývá z mých osobních zkušeností s používáním obou programů.

Program Grand bych doporučila uživatelům, kteří vyžadují vzájemně provázané agendy pokrývající běžné účetní potřeby firmy. Lze tento program přizpůsobit potřebám uživatele a docílit stavu precizního účtování při minimální pracnosti.

Pro uživatele, kteří vyžadují modernější formu softwaru, bych doporučila program Ekonom. Účetní a evidenční systém je výkonný a snadno ovladatelný účetní software určený hlavně pro malé a středně velké firmy. Jeho předností je intuitivní ovládání, dokonalá provázanost jednotlivých modulů a profesionální podpora. Výhodou toho programu je, že pokud klient nevyžaduje kompletní agendu účetnictví nebo daňové evidence, může si pořídit i moduly samostatně.

Oba tyto programy v souladu s platnou legislativou a podle mého názoru splňují požadavky na dobrý ekonomický software. Proto mohu oba účetní softwary doporučit všem potenciálním zákazníkům.

9. Summary

In this bachelor thesis called Options processing of personal records of employees and payroll, I focused on processing of human resources and salary administration in a accounting software Grand Redlich and Ekonom.

The first part of this thesis is focused on labour relationships and resulting obligations. In the second part the personal record of employees is described and the third chapter is devoted to wages administration.

The aim of this bachelor thesis is processing of employees accounting and pay agenda for a fictitious company through the accounting programs and graphical representation.

Finally, the possibilities of accounting programmes for processing of pay agenda are evaluated from the view of labouriousness, organizing of processing and press release arrangement.

10. Seznam použité literatury

- [1] JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2010 v praxi*. Praha : Grada Publishing, 2009. ISBN 978-80-247-2113-2.
- [2] VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2003*. Praha : Grada Publishing, 2003. ISBN 978-80-247-0492-0.
- [3] Kolektiv autorů. *Meritum - mzdy*. Praha : Wolters Kluwer, 2010. ISBN 978-80-7357-515-1.
- [4] VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2010*. Praha : Grada Publishing, 2010. ISBN 978-80-247-3347-0.
- [5] Kolektiv autorů. *Abeceda mzdové účetní*. Praha : Anag, 2010. ISBN 987-80-7263-574-0.
- [6] KOUBEK, Josef. *Personální práce v malých a středních firmách*. Praha : Grada Publishing, 2007. ISBN 978-247-2202-3.
- [7] JAKOUBKA, Jaroslav . *Zákoník práce*. Praha : Anag, 2010. ISBN 978-80-726-3567-2.
- [8] PILÁTOVÁ, Jana ; PILÁT, Tomáš. *Ekonomická a účetní agenda podnikatele*. Praha : Grada Publishing, 2003. ISBN 978-80-247-0521-4.
- [9] VYBÍHAL, Václav . *Zdaňování příjmů fyzických osob*. Praha : Grada Publishing, 2010. ISBN 978-80-247-3426-2.

Webové stránky:

- 1) *Redlich.cz* [online]. 2011 [cit. 2011-04-16]. Redlich software. Dostupné z WWW: <<http://www.redlich.cz/onas.htm>>.
- 2) *Ekonom-system.cz* [online]. 2011 [cit. 2011-04-16]. EKONOM účetní a evidenční systém. Dostupné z WWW: <<http://www.ekonom-system.cz/index.asp?modul=titulni&sek=6>>.

Manuál:

1) ŠOLLEOVÁ, Jana; FYRBACH, Luděk; KORBEL, Jan. *EKONOM - účetní a evidenční systém*. České Budějovice : EKONOM - SYSTEM s. r. o., 2011.

2) REDLICH, Daniel . *GRAND - komplexní ekonomický systém*. České Budějovice : Redlich software, 2011.

11. Seznam obrázku

Obrázek 1 - Vzor obrazovky osobní karty.....	7
Obrázek 2 - Vzor obrazovky vypočtu mezd	7
Obrázek 3 - Osobní karta zaměstnance.....	7
Obrázek 4 - Mzdové údaje.....	7
Obrázek 5 - Mzdy	7
Obrázek 6 - Základní mzda.....	7
Obrázek 7 - Výpočet mezd	7
Obrázek 8 - Doklad interního deníku	7
Obrázek 9 - Tiskové sestavy	7
Obrázek 10 - Nastavení tisku.....	7

12. Seznam tabulek

Tabulka 1 - Schéma stanovení daně u zaměstnance	23
Tabulka 2 - Hodnocení kritérií programu	50

13. Seznam příloh

Příloha 1 – Výplatní páska

Příloha 2 – Výplatní listina dobírek

Příloha 3 – Přehled o výši pojistného

Příloha 4 – Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojišťovnu zaměstnavatele

Příloha 5 – Přehled záloh daně z příjmů

Příloha 6 – Rekapitulace výplat

Příloha 7 – Přehled mzdových nákladů firmy

Příloha 8 – Rekapitulace mezd za období 2011

Příloha 9 – Výplatní lístek

Příloha 10 – Mzdový list za období 2011

Příloha 1

Výplatní páska

Jaroslav Novotný

Sobotka Ladislav		rodné číslo 780325/1526		základní hodinová mzda 80,00	
OBDOBÍ 01.2011	ZÁKLADNÍ SLOŽKY MZDY		JINÉ DÁVKY KE MZDĚ		SOC. A ZDR. POJIŠTĚNÍ
	hodin. mzda	13440			základ soc. 13440
odpracováno 21,00 dnů 168,00 hod	měsíční mzda	0			základ zdrav. 13440
	úkolová mzda	0			sociální poj. 874
st.svátky dovolená	podílová	0			zdravotní poj. 605
					Vojenská ZP
ostatní náh.	PŘÍPLATKY		NÁHRADA DPN / DNP		DAŇ Z PŘÍJMU
	přesčas	0	nemoc	0	naturál.pozitky 0
nemoc	So+Ne	0	ošetřovné	0	pojistné firma 4570
ošetřovné	svátky	0	mateřská	0	základ daně 18010
ost.nemocen.	noc	0	ostatní	0	záloha na daň 2715
oml.absence	ostatní	0			SLEVY NA DANI
neomluvená	ODMĚNY, PRÉMIE		POKUTY		základní 1970
			celkem	0	inval.1.a 2.st. 0
PRŮMĚRY			NÁHRADY		invalid.3.st. 0
náhrady 80,00/hod			st.svátky	0	ZTP/P 0
			dovolená	0	žák, student 0
DOVOLENÁ			ostatní	0	
nárok 20,00 dnů			HRUBÝ PŘÍJEM		daň po slevách 0
z loňska 0,00 dnů			hrubý příj.	13440	přeplatek daně 0
zbývá 20,00 dnů					ZÁLOHA
					záloha 0
			HRUBÁ MZDA	13440	ČISTÁ MZDA 12183
					DOBÍRKA 12183

poznámka

Příloha 2

Příloha 3

evidenční štítek	PŘEHLED O VÝŠI POJISTNÉHO 01/2011 za období (kal.měsíc/rók) 0 Strakonice kód OSSZ Místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ)
------------------	--

Záznamy OSSZ
 Přehled zaúčtován dne Přehled doručen dne

A. IDENTIFIKACE ZAMĚSTNAVATELE			
Jaroslav Novotný Název Volyňská Ulice Volyně 387 01 Obec PSC Zaměstnavatel se základní procentní sazbou pojistného uvede kód 1 Zaměstnavatel se zvýšenou procentní sazbou pojistného uvede kód 2	12345678 IČ 1223 Číslo domu 387 01 PSC 1 Kód sazby	38512365 Variabilní symbol	

B. POJISTNÉ ODVÁDĚNÉ ZA ZAMĚSTNANCE A ZA ZAMĚSTNAVATELE			
1. Pojistné na nemocenské a důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti Úhrn vyměřovacích základů 2. Pojistné pouze na důchodové pojištění Úhrn vyměřovacích základů 3. Pojistné celkem	13 440 Kč 0 Kč	4 234 Kč 0 Kč 4 234 Kč	

C. ODEČTY OD POJISTNÉHO (vyplňuje pouze zaměstnavatel s kódem sazby 2)			
4. Náhrady mzdy Úhrn zúčtovaných náhrad mzdy	Kč	Kč	

D. POJISTNÉ K ÚHRADĚ			
5. Rozdíl mezi pojistným celkem a úhrnem odečítaných částek náhrad mzdy (ř.3 - ř.4)	4 234 Kč		

E. BANKOVNÍ SPOJENÍ	23659857/0100
----------------------------	---------------

F. KONTAKTNÍ PRACOVNÍK (tel. číslo, e-mail)	Ladislav Sobotka
--	------------------

G. DATUM VYPLNĚNÍ, PODPISY A RAZÍTKA 16.2.2011	
--	--



ČSSZ - 89 542 7 I/2011

Příloha 4

Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele		
Kód	201	Vojenská zdravotní pojišťovna
Název a sídlo zaměstnavatele Jaroslav Novotný Volyňská 1223 387 01 Volyně		Číslo plátce pojistného 12345678
Hlášení za měsíc, rok:		01.2011
Počet zaměstnanců pojištěných u pojišťovny:		1
Úhrn vyměřovacích základů pojištěných zaměstnanců:		13440
Výše pojistného-součet pojistného poj.zaměstnanců:		1815
Datum splatnosti (nepovinná položka)		

Dne: 03.04.2011

Převzato pojišťovnou dne:

--

razítko zaměstnavatele a podpis
odpovědného pracovníka

--

razítko pojišťovny a podpis
odpovědného pracovníka

Příloha 5

Přehled záloh daně z příjmu za období 01.11 03.04.11 strana 1																					
pracovník	prohláš.	hrubá	povinné	natur.	základ	záloha	daň.	sleva	daň po	bonus	zvl.	přepł.									
			pojistné	požit.	daně	daně	slevy	dítě	slevách		sazba	daně									
Sobotka Ladislav	01.11	13440	4570	0	18100	2715	1970	745	0	222	0	0									
Součet		13440	4570	0	18100	2715	1970	745	0	222	0	0									
Daňové slevy		Daňové zvýhodnění na děti																			
Základní	1970	Nároková výše	967																		
Invalidita 1.a 2.st	0	Sleva daně za děti	745																		
Invalidita 3.stupně	0	Daňový bonus	222																		
ZTP/P	0																				
Žák, student	0																				
Celkem v nárok.výši	1970																				
Uplatněno	1970																				
				Základ daně zálohy		18100	Zákl.daně zvl.saz.		0												
				Záloha daně z příjmu		2715	Daň zvláštní sazba		0												
				Daňové slevy		1970															
				Záloha daně po snížení		745															
				Sleva daně na děti		745															
				Záloh.daň po slevách		0															
				Daňový bonus		222															
				Přeplatek daně		0															
				Odvod záloh.daně FÚ		-222															

Rekapitulace výplat za období 01.11				03.04.11		strana		1	
FOND PRACOVNÍ DOBY									
DNY			ZÁKLADNÍ SLOŽKY MZDY		JINÉ DÁVKY KE MZDĚ		SOC. A ZDR. POJIŠTĚNÍ		
odpracováno	21,00	hodin. mzda	13440	cestovní výdaje	0	zákl.soc.poj.	13440	nárok-děti	967
hodin	168,00	měsíční mzda	0	prac.prostředky	0	zákl.zdr.poj.	13440		
		úkolová mzda	0	stravné	0	soc.pojištění	874	sleva daně	745
vč.st.svátků	0	podílová	0	naturální příjmy	0	zdr.pojištění	605	daň.bonus	222
		ostatní	0	ostatní	0				
		C E L K E M	13440	C E L K E M	0	C E L K E M	1479	SLEVA+BONUS	967
DOBY NÁHRAD			PŘÍPLATKY		NEMOCENSKÉ DÁVKY		DANĚ Z PŘÍJMU		
dovolená	0,00	přesčas	0	nemoc	0	naturál.požitky	0	C E L K E M	0
st.svátky		So+Ne	0	ošetřov.	0	pojistné firma	4570		
voj.cvičení	0,00	svátky	0	mateřská	0	zákl.daně záloh	18100		
ostatní náh.	0,00	noc	0	ostatní	0	zákl.daně zvl.s	0		
		ostatní	0	C E L K E M	0	vyp.záloha daně	2715		
		C E L K E M	0	NÁHRADA ZA NEMOC	0	SLEVY NA DANI			
		ODMĚNY, PRÉMIE	0	C E L K E M	0	základní	1970	SRÁŽKY	
nemoc	0,00	odměny	0	C E L K E M	0	inval.1.a 2.st.	0	převod účet	0
ošetřovné	0,00	odměny čtvrtlet.	0	POKUTY	0	invalidita 3.st	0	spoření	0
mateřská	0,00	odměny pololet.	0	NÁHRADY	0	žák, student	0	pojištění	0
ostatní	0,00	odměny roční	0	st.svátky	0	C E L K E M	1970	výživné	0
OSTATNÍ DOBY		osobní ohodnoc.	0	dovolená	0	DANĚ Z PŘÍJMU PO SLEVÁCH		půjčky	0
oml.absence	0,00	prémie	0	ostatní	0	záloha daně	0	ost.zák.sr.	0
neomluvená	0,00	ostatní	0	C E L K E M	0	zvláštní sazba	0	ostatní	0
				HRUBÝ PŘÍJEM				C E L K E M	0
				hrubý příj.	13440	přeplatek daně	0	ZÁLOHA	0
		C E L K E M	0	HRUBÁ MZDA	13440	ČISTÁ MZDA	12183	DOBÍRKA	12183
Součet									
základ			nad limit		pojistné zaměstn.		pojistné firma		
Nemocen.+důch.poj.	13440	0	874	3360,00	4234,00				
Jen důchodové poj.	0	0	0	0,00	0,00				
SOCIÁLNÍ CELKEM	13440	0	874	3360,00	4234,00				
ZDRAVOTNÍ pojištění	13440	0	605	1210,00	1815,00				
Odvod soc.poj.celkem	4234		Záloha daně z příjmu	-222					
náhrada za nemoc	0		Vyplacený přeplatek záloh	0					
(-) refundace náhrady	0		ODVOD FÚ (zálohová daň)	-222					
VÝSLEDNÝ ODVOD OSSZ	4234		ODVOD FÚ (zvl.sazba daně)	0					
Zákonné poj.odpovědnosti nevypočteno				0					
MZDOVÉ NÁKLADY CELKEM (hrubá+poj.firma+nem.náhrady-refund)				18010,00					
Nepojištěné poměry									
Sociálně		0							
Zdravotně		0							
ZP sr.zam.a)		0							
a) ZP za firmu vyúčtované srážkou ze mzdy zaměstnance - dále snižuje náklady firmy									

Příloha 8

Jaroslav Novotný	Sumarizace mezd za období 2011												Strana: 1	
	Název položky	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	Červenec	Srpen	Září	Říjen	Listopad	Prosinec	Celkem
	Opracované hodiny	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00
	Základní mzda	960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960
	Hodinová mzda - hodiny	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00
	Hodinová mzda celkem	960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960
	Hrubá mzda	960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960
	Úhrn příjmů	960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960
	Dílčí základ daně	960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960
	Zdanitelná mzda	960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960
	Srážková daň	144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144
	Čistá mzda	816	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	816
	K výplatě	816	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	816

Příloha 9

Jaroslav Novotný		VÝPLATNÍ LÍSTEK	
Michal Trefný		Období 01/2011	
Husova 234, 387 01 Volyně			
Osobní číslo 1		Dovolená - průměr	0,00
		- zůstatek	0,00
Odpracované hodiny	12,00	Dílčí základ daně	960
Hodinová sazba	80,00	Zdanitelná mzda	960
Základní mzda	960	Srážková daň	144
Hrubá mzda	960	Čistá mzda	816
Úhrn příjmů	960	K výplatě	816

Příloha 10

Jaroslav Novotný		Mzdový list za období 2011												Strana: 1	
Michal Trefný		Osobní číslo 1													
Husova 234, 387 01 Volyně		Prohlášení nepodepsáno													
Datum narození 10.06.1980															
Rodné číslo 8006101234															
Místo narození Strakonice															
Rodné příjmení Trefný															
Stát příslušnost česká															
Rodinný stav svobodný															
Datum nástupu 03.01.2011															
Název položky		Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	Červenec	Srpen	Září	Říjen	Listopad	Prosinec	Celkem	
Opracované hodiny		12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	12,00
Základní mzda		960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960	960
Hodinová mzda - hodiny		12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	12,00
Hodinová mzda celkem		960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960	960
Hrubá mzda		960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960	960
Úhrn příjmů		960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960	960
Dílčí základ daně		960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960	960
Zdanitelná mzda		960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	960	960
Srážková daň		144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144	144
Čistá mzda		816	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	816	816
K výplatě		816	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	816	816