

Analýza povinností mzdové účetní vybrané společnosti

Marcela Heinzová

Bakalářská práce
2025



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav podnikové ekonomiky

Akademický rok: 2024/2025

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Marcela Heinzová**
Osobní číslo: **M22489**
Studijní program: **B0413A050024 Ekonomika a management**
Specializace: **Ekonomika a management podniku**
Forma studia: **Prezenční**
Téma práce: **Analýza povinností mzdové účetní vybrané společnosti**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Zpracujte literární rešerši týkající se povinností mzdové účetní.

II. Praktická část

- Proveďte analýzu pracovních povinností mzdové účetní ve vybrané společnosti.
- Navrhněte postup zpracování mzdové správy.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

ARMSTRONG, Michael a TAYLOR, Stephen. *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practise*. 15th edition. London: KoganPage, 2020. ISBN 9780749498276.
KNÁPKOVÁ, Adriana; PAVELKOVÁ, Drahomíra; REMEŠ, Daniel a ŠTEKER, Karel. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 3., kompletně aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2017. ISBN 9788027105632.
PELCL, Luděk. *Příručka mzdové účetní*. Český Těšín: Poradce, 2017. ISBN 9788073653897.
ŠUBRT, Bořivoj et al. *Abeceda mzdové účetní 2023*. 31. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2023. ISBN 9788075543059.
VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví: praktický průvodce*. 21. vydání. Praha: Grada, 2018. ISBN 9788027108718.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **10. února 2025**
Termín odevzdání bakalářské práce: **23. května 2025**

L.S.

doc. Ing. Michal Pilík, Ph.D.
děkan

doc. Ing. Petr Novák, Ph.D.
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 10. února 2025

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb., v platném znění bez ohledu na výsledek obhajoby;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému a bude dostupná k nahlédnutí;
- jedno vyhotovení bakalářské práce v listinné podobě bude ponecháno Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně k uložení;
- na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- podle § 60 odst. 1 autorského zákona má Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci – nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá; neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji, že

- jsem na bakalářské práci pracoval(a) samostatně a použitou literaturu jsem řádně citoval(a); v případě publikace výsledků budu uveden(a) jako spoluautor;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou obsahově totožné.

Ve Zlíně, dne

.....
podpis autora

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce je zaměřena na analýzu povinností mzdové účetní ve vybrané společnosti s ručením omezeným. Cílem práce je identifikovat klíčové činnosti, které mzdová účetní vykonává, a následně zpracování mzdové agendy. V první části práce je uveden teoretický rámec týkající se mzdového účetnictví, včetně souvisejících legislativních požadavků. Druhá, praktická část se věnuje konkrétní společnosti, v níž je provedena analýza povinností mzdové účetní. Na základě získaných dat a provedené analýzy je zpracován návrh v oblasti mzdové agendy a doporučení pro zefektivnění práce mzdové účetní.

Klíčová slova: mzdová účetní, účetnictví, povinnosti, pracovní poměr, mzdový systém

ABSTRACT

This bachelor's thesis is focused on the analysis of the duties of a payroll accountant in a selected limited liability company. The aim of the thesis is to identify the key activities performed by the payroll accountant and to propose an effective structure for managing of the payroll agenda. The first part of the thesis presents the theoretical framework regarding payroll accounting, including related legislative requirements. The second, practical part is dedicated to a specific company in which the duties of a payroll accountant are analysed. Based on the collected data and the conducted analysis, a proposal in the area of payroll agenda and recommendations for improving the work of a payroll accountant are prepared.

Keywords: payroll accounting, accounting, responsibilities, employment relationship, payroll system

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych chtěla poděkovat mé vedoucí paní Mgr. Evě Kolářové, PhDr. za vedení bakalářské práce, za poskytnutí cenných informací a poznatků během zpracovávání této práce. Taky bych chtěla poděkovat firmě za spolupráci a poskytnutí potřebných informací při řešení praktické části bakalářské práce.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD.....	13
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE.....	14
I TEORETICKÁ ČÁST	15
1 MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ	16
1.1 PRÁVNÍ RÁMEC.....	16
1.2 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ.....	16
1.2.1 Přijetí nového zaměstnance	16
1.2.2 Průběh pracovního vztahu	17
1.2.3 Ukončení pracovního vztahu	17
1.2.4 Měsíční povinnosti	18
1.2.5 Roční závěrkové povinnosti	18
2 PRACOVNÍ POMĚR.....	19
2.1 TYPY PRACOVNÍCH POMĚRŮ.....	19
2.1.1 Hlavní pracovní poměr.....	19
2.1.2 Dohoda o provedení práce	20
2.1.3 Dohoda o pracovní činnosti	20
2.2 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU	20
2.3 UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	21
3 MZDOVÉ ODMĚŇOVÁNÍ	22
3.1 MZDA A JEJÍ TYPY	22
3.1.1 Časová	23
3.1.2 Úkolová	23
3.1.3 Podílová.....	23
3.1.4 Provizní	23
3.1.5 Osobní	23
3.2 SRÁŽKY ZE MZDY	23
3.3 VÝPLATA MEZD.....	24
3.4 VÝPOČET ČISTÉ MZDY	24
4 EVIDENCE MEZD.....	26
4.1 VEDENÍ MZDOVÉ AGENDY	26
4.2 ARCHIVACE DOKLADŮ	27
4.3 SESTAVOVÁNÍ VÝKAZŮ PRO STÁTNÍ INSTITUCE	27
5 POJISTNÉ	29
5.1 ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	29
5.2 SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ.....	29
5.3 ZÁKONNÉ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE.....	30
5.3.1 Nemocenské pojištění	31

5.3.2	Důchodové pojištění.....	32
6	DAŇOVÝ SYSTÉM	33
6.1	DAŇ ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI	33
6.2	SLEVY NA DANI	33
6.2.1	Sleva na poplatníka	33
6.2.2	Sleva na manžela	34
6.2.3	Sleva na invaliditu	34
6.2.4	Sleva pro ZTP/P	34
6.3	DAŇOVÉ ZVÝHODNĚNÍ	34
6.4	SRÁŽKOVÁ A ZÁLOHOVÁ DAŇ	35
6.4.1	Srážková daň	35
6.4.2	Zálohová daň	35
6.5	ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ DANÍ.....	36
II	PRAKTICKÁ ČÁST	37
7	PŘEDSTAVENÍ VYBRANÉ SPOLEČNOSTI	38
7.1	HISTORIE SPOLEČNOSTI	38
7.2	ANALÝZA MAJETKOVÉ STRUKTURY.....	39
7.3	ANALÝZA FINANČNÍ STRUKTURY	40
7.4	SWOT ANALÝZA.....	41
8	ANALÝZA ZAMĚSTNANCŮ	43
8.1	STRUKTURA ZAMĚSTNANCŮ SPOLEČNOSTI	44
8.2	SMLUVNÍ VZTAH ZAMĚSTNANCŮ	45
8.3	SYSTÉM ODMĚŇOVÁNÍ	46
8.4	PRACOVNÍ DOBA.....	47
9	ANALÝZA ČINNOSTÍ MZDOVÉ ÚČETNÍ.....	49
9.1	DEFINICE MZDOVÉ ÚČETNÍ	49
9.2	MZDOVÝ SYSTÉM SPOLEČNOSTI	50
9.3	POVINNOSTI PŘI VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU	52
9.4	POVINNOSTI PŘI PRŮBĚHU PRACOVNÍHO POMĚRU	54
9.5	POVINNOSTI PŘI UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	58
10	NÁVRH MZDOVÉ SPRÁVY	59
11	VYHODNOCENÍ A NÁVRH PRO MZDOVOU ÚČETNÍ	60
11.1	OPTIMALIZACE MZDOVÝCH PROCESŮ	60
11.1.1	Jednotný systém pro mzdové poklady.....	60
11.1.2	Tvorba rezerv na odstupné	60
11.1.3	Vzdělávání v oblasti legislativy	60
	ZÁVĚR.....	61

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	63
SEZNAM OBRÁZKŮ	66
SEZNAM GRAFŮ	67
SEZNAM TABULEK.....	68
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	69
SEZNAM PŘÍLOH.....	70

ÚVOD

Hlavním tématem této bakalářské práce je přiblížení problematiky mzdového účetnictví, konkrétně se zaměřením na povinnosti mzdové účetní. Cílem práce je přiblížit povinnosti mzdové účetní, které vykonává před vznikem pracovního poměru, v jeho průběhu a při jeho ukončení. V současné době je mzdové účetnictví nedílnou součástí každého podniku, proto firmy kladou důraz na pečlivý výběr mzdových účetních, aby byly dodržovány veškeré zákonné a legislativní požadavky. Dalším cílem je provést analýzu těchto povinností ve vybrané společnosti a na jejím základě navrhnout podobu mzdové agendy.

Bakalářská práce je rozdělena do dvou hlavních částí. V teoretické části je zpracována literární rešerše zaměřená na problematiku mzdového účetnictví. V této části jsou podrobně popsány povinnosti mzdové účetní, včetně zákonných požadavků souvisejících s legislativou v oblasti sociálního a zdravotního pojištění a daní. Dále se práce věnuje mzdovému odměňování a výpočtu mezd, aby bylo zajištěno správné vyplacení mezd zaměstnancům. Pro zpracování této části byly využity především odborné knihy a aktuální informace na webových stránkách, které poskytují přehled v oblasti účetnictví.

Druhá část této práce je zaměřena na praktickou analýzu povinností mzdové účetní ve vybrané společnosti s ručením omezeným. Nejprve je představena samotná společnost a následně provedena analýza její majetkové a finanční struktury, včetně SWOT analýzy. Dále je provedena analýza zaměstnanců společnosti, konkrétně její struktury, smluvních vztahů a mzdového odměňování. V hlavní části jsou podrobně analyzovány činnosti mzdové účetní, které zahrnují všechny povinnosti a procesy. Na základě této analýzy jsou navržena opatření k optimalizaci těchto procesů, včetně konkrétního návrhu mzdové agendy. Tato optimalizace přispěje k efektivnějšímu fungování jednotlivých procesů v podniku.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem práce je provedení analýzy povinností mzdové účetní ve vybrané společnosti a následně navrhnout doporučení opatření ke zlepšení a optimalizace těchto činností.

Teoretická část je zaměřena na charakteristiku mzdového účetnictví a podrobný popis všech klíčových povinností mzdové účetní. Součástí této části je rovněž přehled legislativních požadavků, které musí být v oblasti mzdového účetnictví dodrženy. Při jejím zpracování bylo čerpáno zejména z odborné literatury zabývající se problematikou účetnictví a aktuálních právních předpisů.

Praktická část se soustředí na konkrétní činnosti, které vykonává mzdová účetní ve vybrané společnosti. Podkladem pro zpracování této analýzy byly veřejně dostupné dokumenty i interní dokumenty poskytnuté podnikem. Pro analýzu majetkové a finanční struktury byli využity účetní a finanční výkazy zveřejněné ve veřejném rejstříku (justice.cz). Analýza zaměstnanců a jednotlivých povinností mzdové účetní byla zpracována na základě rozhovoru a emailové komunikace s vedoucí ekonomického oddělení a samotnou mzdovou účetní.

Výsledky provedené analýzy budou shrnuty v závěrečné části bakalářské práce, kde budou zároveň navržena doporučení pro zefektivnění činností mzdové účetní a navržen konkrétní návrh mzdové agendy.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ

V dnešní době je vedení mzdového účetnictví důležitou součástí každé organizace, jelikož svou činností přispívá k dodržování všech právních předpisů a ke správnému fungování finanční stability organizace. Výběr mzdové účetní není jednoduchý proces, protože tato pracovní pozice má náročné požadavky v podobě znalosti právních norem a oblasti účetnictví. Mezi další nároky pro tuto pozici patří určitě udržování dobrého vztahu mezi managementem společnosti a jejími zaměstnanci. Nedílnou součástí je samozřejmě znalost mzdového systému, do kterého se zadávají mzdy zaměstnanců a podklady pro státní instituce. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

1.1 Právní rámec

Hlavním právním předpisem, který upravuje činnost účetnictví je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, který upravuje vedení účetnictví, účetní zápisy a doklady, způsoby oceňování apod. (Králová a Hejret, 2020). Dalším předpisem, který upravuje pracovní právo je zákoník práce, který definuje vztahy mezi zaměstnavateli a zaměstnanci.

Dále je nutné, aby se mzdová účetní řídila všemi navazujícími předpisy, které spadají do problematiky pracovního práva a zaměstnanosti (zákony, nařízení vlády, vyhlášky apod.) (Vybíhal a kolektiv, 2024)

1.2 Povinnosti mzdové účetní

Do povinností mzdové účetní zahrnujeme činnosti spojené se mzdami zaměstnanců a zákonné povinnosti ze zákona. Nedílnou součástí je být v kontaktu s úřady a institucemi, kterým musí pravidelně předkládat měsíční přehledy o zaměstnancích.

1.2.1 Přijetí nového zaměstnance

Při nástupu nového zaměstnance musí mzdová účetní splnit následující povinnosti:

- sesbírat osobní údaje zaměstnance a uzavřít pracovní smlouvu (nejpozději ke dni nástupu do zaměstnání),
- vytvoření evidenčního listu,
- podat přihlášku k sociálnímu a zdravotnímu pojištění u příslušného zdravotní pojišťovny a správě sociálního zabezpečení (do 8 dnů),

- předložit prohlášení k dani k podpisu danému zaměstnanci (do 30 dnů od začátku zaměstnání),
- získat podstatné údaje, které jsou potřebné do mzdového listu,
- při nástupu uvést zdravotní pojišťovnu zaměstnance (zaměstnanec je v případě změny pojišťovny povinen tuto skutečnost oznámit). (Vybíhal a kolektiv, 2024)

1.2.2 Průběh pracovního vztahu

V rámci pracovněprávního vztahu mzdová účetní vyhotovuje mzdy zaměstnanců a odvádí sociální a zdravotní pojištění. Během trvání pracovního poměru jsou důležité i tyto povinnosti:

- shromažďovat dávky nemocenského pojištění od zaměstnanců,
- evidovat nemocenské pojištění jednotlivých zaměstnanců po dobu 10 let,
- do 8 dnů nahlásit veškeré změny ČSSZ,
- dle nařízení ČSSZ absolvovat kontrolu (preventivní péče, náplň práce apod.). (Vybíhal a kolektiv, 2024)

1.2.3 Ukončení pracovního vztahu

Při skončení pracovního vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem je zásadní, aby byly splněny následující požadavky:

- vypovězení pracovního poměru dle zákoníku práce,
- odhlásit zaměstnance se sociálního a zdravotního pojištění do 8 dnů,
- zaslat evidenční list do 8 dnů od vyúčtování,
- do 10 dnů od podání žádosti vystavit potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti,
- předat zaměstnanci zápočtový list,
- při žádosti zaměstnance vystavit pracovní posudek do 15 dnů. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

1.2.4 Měsíční povinnosti

Ke konci každého měsíce má mzdová účetní tyto povinnosti:

- výpočet mezd pro zaměstnance, včetně mzdových listů a výplatních pásek,
- odvést sociální a zdravotní pojištění, případně i nemocenské pojištění,
- provést srážku zálohy na daň z mezd zaměstnanců,
- pravidelná rekapitulace o sražených zálohách a daní,
- vrácení přeplatku na dani, případně zajistit úhradu nedoplatku od poplatníka,
- vedení mzdového listu pro zaměstnance (daňové zvýhodnění, slevy na dani a další bonusy). (Vybíhal a kolektiv, 2024)

1.2.5 Roční závěrkové povinnosti

Povinnosti na konci roku zahrnují především činnosti, které jsou nezbytné pro uzavření mzdového účetnictví a dalších zákonných náležitostí. Mzdová účetní nese odpovědnost za následující povinnosti:

- zpracovat souhrn sražených záloh na daň,
- provést roční zúčtování daní z příjmů ze závislé činnosti (do 15. února),
- při žádost poplatníka vyhotovit potvrzení (pro výpočet daně a záloh),
- vrácení přeplatku daně (pokud je částka vyšší než 50 Kč),
- do 30. dubna vyhotovit evidenční list pro zaměstnance,
- vystavit ELDP, jeden podepsaný nechat v evidenci a druhý poslat na ÚSSZ. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

Mezi další povinnosti, které musí mzdová účetní vykonávat patří zpracovávání a následné evidování všech účetních výkazů podniku (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, cash flow). Účetní výkazy totiž slouží jako primární zdroj pro provedení finanční analýzy podniku. (Knápková a kolektiv, 2017)

2 PRACOVNÍ POMĚR

Pracovní poměr upravuje v České republice zákoník práce, který definuje pracovněprávní vztahy. Je podstatné, aby byla vykonávána závislá práce (jinak by se nejednalo o pracovněprávní vztah). Zákoník práce (Česko, 2024, §2) definuje závislou práci následovně:

„Závislou prací je práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně.“

„Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě.“

Pro správnou strategii pracovních vztahů je zásadní vedení organizace a jejich chování. Pracovní vztahy tak můžou být ovlivňovány důvěrou mezi vedením a zaměstnanci nebo řešením problémů, které můžou nastat. (Armstrong, 2020)

V knize od Bakker a Leitera (2015) se uvádí vysvětlení poměru mezi spokojeností zaměstnanců a výkonem, které mezi sebou souvisí. Spokojenost zaměstnanců zvyšuje výkon, zatímco vyšší výkon vede ke zvýšení pracovní spokojenosti.

2.1 Typy pracovních poměrů

Mezi nejčastější pracovní poměry patří hlavní pracovní poměr na základě pracovní smlouvy anebo právní vztahy, které jsou sjednány dle dohodami mimo pracovní poměr.

Fyzická osoba, která má alespoň 15 let věku, nabývá práva a povinnosti a může uzavřít pracovní poměr. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

2.1.1 Hlavní pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká v návaznosti na pracovní smlouvu, která se uzavírá mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Funkci zaměstnavatele může plnit fyzická nebo právnická osoba, občan, státní instituce anebo obec. (Vybíhal a kolektiv, 2018)

Podpisem pracovní smlouvy začíná platit zkušební doba, která trvá maximálně 3 měsíce. V průběhu zkušební lhůty může zaměstnanec i zaměstnavatel vypovědět pracovní poměr bez povinnosti udání důvodu. (Vybíhal a kolektiv, 2018)

V rámci pracovněprávních vztahů se pracovní smlouva sjednává na dobu určitou nebo neurčitou. Pracovní poměr na dobu neurčitou je v dnešní době více využíváný, protože není stanovený žádný časový interval trvání smlouvy. Zatímco poměr na dobu určitou je uzavřen na předem stanovené období. (Vybíhal a kolektiv, 2018) Dle zákoníku práce je smlouva platná na maximálně 3 roky a lze ji prodloužit nejvýše dvakrát, tedy celkem může trvat 9 let. (Česko, 2024, §39)

2.1.2 Dohoda o provedení práce

Dohody se sjednávají na práce, která jsou vykonávány mimo pracovní poměr. Na základě dohody o provedení práce musí být maximální rozsah práce 300 hodin ročně. (Česko, 2024, §75)

Pokud zaměstnanec nemá podepsané prohlášení k dani, tak se příjem zdaňuje srážkovou daní ve výši 15 % a zároveň nelze uplatnit slevy na dani. V opačném případě, kdy má zaměstnanec podepsané prohlášení k dani, se odvádí 15 % zálohová daň. Od 1.1. 2025 došlo ke změně limitu placení zdravotního a sociálního pojištění. Při výdělku do 11 499 Kč se pojištění neodvádí, ale v případě výdělku od 11 500 Kč je pojistné odváděno. (DPP – Dohoda o provedení práce 2025. Změny během roku 2024 a od 1.1.2025., 2025)

2.1.3 Dohoda o pracovní činnosti

Rozsah práce u dohody o pracovní činnosti je omezený na maximálně polovinu týdenní pracovní doby. Dodržení rozsahu práce se sleduje po celou dobu platnosti dohody, avšak nejvýše za 52 týdnů. (Česko, 2024, §76)

Od začátku roku 2025 došlo ke změně limitu pro povinné odvody sociálního a zdravotního pojištění. Pokud má zaměstnanec měsíční odměnu do 4 499 Kč, tak je placení pojištění osvobozeno. V opačném případě výdělku nad 4 500 Kč se sociální a zdravotní pojištění odvádí. (DPČ – Dohoda o pracovní činnosti 2025, 2025)

2.2 Vznik pracovního poměru

Uzavření pracovněprávního vztahu může být uskutečněno jen na základě souhlasu fyzické osoby a zaměstnavatele. Vznik pracovního poměru vzniká na základě uzavření pracovní smlouvy anebo jmenováním. (Vybíhal a kolektiv, 2018)

Pracovní smlouva se uzavírá v písemné podobě a obě strany musí obdržet její kopii. Dle zákoníku práce musí pracovní smlouva zahrnovat tři podstatné náležitosti:

- druh práce,
- místo výkonu práce,
- den nástupu do práce.

Zaměstnanci začíná pracovní poměr dnem, který je stanovený v pracovní smlouvě jako den nástupu. V případě, že zaměstnanec nenastoupí v daný den do práce, má zaměstnavatel právo od smlouvy odstoupit. (Česko, 2024, §34, §36) Zároveň má zaměstnavatel povinnost informovat zaměstnance o všech právech a povinnostech, které vyplývají z pracovní smlouvy. Dále musí poskytnout informace o pracovních podmínkách a výši odměny. (Vybíhal a kolektiv, 2018)

2.3 Ukončení pracovního poměru

Pracovní poměr lze ukončit pouze způsoby, které jsou uvedeny v zákoníku práce. Dle §48 jsou následující možnosti:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- zrušením ve zkušební době.

Ukončení pracovního poměru dohodou je na základě dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, kteří si musí stanovit určité datum, ke kterému pracovní poměr zanikne. (Česko, 2024, §49) V případě výpovědi je nutná písemná verze, jinak nebude brána v úvahu. Zaměstnavatel může udělit výpověď pouze z důvodů uvedených v § 52, zatímco zaměstnanec z jakéhokoli důvodu anebo bez nutnosti specifikace důvodu. Pracovní poměr bude ukončený po uplynutí výpovědní lhůty, která nesmí být kratší než 2 měsíce. (Česko, 2024, §50, §51) Další možností skončení pracovního poměru je okamžité zrušení, kde jsou přímo stanovené důvody. Dle § 55 v ZP může zaměstnavatel okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud byl zaměstnanec odsouzen za úmyslný trestní čin anebo v případě, kdy zaměstnanec poruší povinnosti stanovené právními předpisy, které souvisí s výkonem jeho práce. Při zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí zaměstnavatel získat souhlas odborové organizace. (Vybíhal a kolektiv, 2018)

3 MZDOVÉ ODMĚŇOVÁNÍ

Každý zaměstnanec má právo za vykonanou práci obdržet příslušnou odměnu. V rámci pracovněprávního vztahu je nutné znát rozdíl mezi mzdou a platem. Šubrt a kolektiv (2024) definují tyto pojmy následovně:

„Mzda je peněžité plnění a plnění peněžní hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem neuvedeným v § 109 odst. 3 ZP zaměstnanci za práci vykonanou v pracovním poměru. Mzdou odměňují zaměstnance všichni zaměstnavatelé, kteří neodměňují platem.“

„Plat je peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem uvedeným v § 109 odst. 3 ZP zaměstnanci za práci vykonanou v pracovním poměru. Platem odměňují vypočtení zaměstnavatele z tzv. rozpočtové sféry, tedy stát, územní samosprávný celek, statní fond, příspěvkové organizace.“

Dle Armstronga (2020) je podstatná zvolená strategie odměňování. Podnik si může zvolit za cíl vyvážit veškeré typy odměn a zároveň zlepšit vztahy se svými zaměstnanci. Při výběru strategie je důležité dbát na stanovené obchodní cíle, programy odměňování a procesy lidských zdrojů. (Armstrong, 2020)

Dle zákoníku práce (Česko, 2024, §113) lze mzdu sjednat v pracovní smlouvě nebo v jiném smluvním ujednání se zaměstnavatelem. Dále může zaměstnavatel mzdu stanovit ve vnitřním předpisu anebo ji definovat prostřednictvím mzdového výměru. Pelcl (2017) uvádí, že je zaměstnavatel povinen do jednoho měsíce od začátku pracovního poměru informovat zaměstnance o výši mzdy, způsobu jejího vyplácení, splatnosti, termínu výplaty a metodu vyplácení mzdy.

Důležitá je taky minimální mzda, která určuje nejnížší výši odměny za vykonanou práci. Platí pro všechny zaměstnance na základě pracovního poměru i pro osoby, které mají sjednaný právní vztah dohodami o pracích mimo pracovní poměr. (Pelcl, 2017). V roce 2025 činí minimální mzda 20 800 Kč za měsíc (o 1 900 Kč více než v předešlém roce) a hodinová minimální sazba je na tento rok stanovena na 124,40 Kč za hodinu.

3.1 Mzda a její typy

Základní mzda se rozlišuje podle různých forem, podle kterých se stanovuje způsob odměňování zaměstnanců. Podle Vybíhala a kolektivu (2024) rozlišujeme mzdu na časovou, úkolovou, podílovou, provizní a osobní.

3.1.1 Časová

Využívá se u výkonů, kde jsou důležitou složkou odpracované hodiny zaměstnance a stanovený mzdový tarif. Podle toho se určí hodnota odměny., která přísluší pracovníkovi. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

3.1.2 Úkolová

Úkolová mzda závisí na výkonu a efektivitě práce zaměstnance (počet vyrobených kusů). Záleží tedy na pracovníkovi, kolik kusů výrobků vyrobí za stanovený časový úsek. Tato forma mzdy slouží pro lepší motivaci pracovníků během pracovního procesu. (Pelcl, 2017)

3.1.3 Podílová

Podle Pelcla (2017) je podílová mzda využívána především v obchodní oblasti. Stanovuje se jako procentní podíl z částky, která je vyjádřena v Kč. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

3.1.4 Provizní

Výše mzdy závisí na dosažených výkonech nebo prodejkách. Vyjadřuje se jako procentuální podíl z prodejů, počet nových klientů apod. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

3.1.5 Osobní

Dle Vybíhala a kolektivu (2024) je osobní mzda uplatňována u zaměstnanců, kteří se dlouhodobě vyznačují kvalitním pracovním výkonem, což zajišťuje vyšší kvalitu práce.

3.2 Srážky ze mzdy

Zaměstnavatel odečítá z hrubé mzdy zaměstnance srážky, které jsou uvedeny v zákoníku práce. Šubrt a kolektiv (2024) rozdělují srážky ze mzdy následovně:

Srážky stanovené zákoníkem práce

Zákoník práce uvádí přímo stanovené případy, ve kterých se srážky provádějí. Z hrubé mzdy se odvede povinné pojistné na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a daň z příjmů ze závislé činnosti. Dále se srážky provádí za účelem snížení závazku vůči zaměstnavateli, v případě exekuce nebo insolvence. (Šubrt a kolektiv, 2024)

Srážky na základě dohody

Podle Šubrt a kolektivu (2024) se dohody o srážkách využívají v případě vyrovnání dluhů zaměstnancem nebo úhrada pohledávek zaměstnancem. V těchto případech se vychází z dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Další možností je srážka v podobě výživného nebo náhrady škody.

Srážky na uhrazení odborových příspěvků

Pokud je zaměstnanec členem odborové organizace, může zaměstnavatel srazit z jeho mzdy úhradu členského příspěvku. Je zároveň nutný souhlas jak zaměstnance, tak i odborové organizace. (Šubrt a kolektiv, 2024)

3.3 Výplata mezd

Zaměstnanec má po vykonání své práce právo na obdržení odměny, která mu náleží. Proto má zaměstnavatel povinnost mzdu zaměstnanci vyplatit v průběhu následujícího kalendářního měsíce, ve které vznikl nárok na mzdu. (Šubrt, 2018)

V období splatnosti musí být určen pravidelný den výplaty, který musí být součástí kolektivní smlouvy. Zaměstnavatel musí stanovit termín výplaty jako stejný den v každém měsíci. (Šubrt, 2018)

3.4 Výpočet čisté mzdy

V rámci zúčtovacího období je nutné vzít v úvahu měsíční fond pracovní doby, který Šubrt (2016) definuje následovně:

„Měsíční fond pracovní doby vyjadřuje počet pracovních hodin, které konkrétnímu zaměstnanci připadají na daný kalendářní měsíc podle rozvrhu pracovní doby, ať již v jejím rovnoměrném nebo nerovnoměrném či jiném rozvržení.“

Před stanovením čistým mezd musí být provedeny následující fáze:

- shromáždění potřebných dat a jejich příprava ke zpracování,
- stanovení výše mezd zaměstnanců,
- ověření výsledků, případná úprava dat,
- zpracování mezd za měsíc,
- uzávěrka mezd. (Kolektiv autorů, 2020)

Postup výpočtu čisté mzdy je následující:

1. stanovení hrubé mzdy (včetně příplatků, odměn a prémie),
2. zdravotní pojištění ve výši 4,5 %,
3. sociální pojištění ve výši 6,5 %,
4. určení základu daně, který je zaokrouhlený na celé 100 Kč nahoru,
5. daň z příjmů 15 %,
6. uplatnění daňových slev a zvýhodnění,
7. čistá mzda k výplatě. (Kolektiv autorů, 2020)

4 EVIDENCE MEZD

Mzdová účetní má povinnost shromažďovat a evidovat všechny informace, které se týkají mzdového účetnictví. Klíčovým předpokladem je taky evidence odpracované doby. Zaměstnavatel má povinnost evidovat veškerou pracovní dobu, kterou pracovníci odpracovali. Do celkové doby se započítávají přesčasy, práce v nočních hodinách nebo pohotovostní služby zaměstnanců. Cílem této evidence je kontrola nad dobou odpočinku a pracovní dobou přes stanovený limit, které jsou stanovené zákonem. Zároveň to slouží pro správné zúčtování mezd. (Šubrt, 2018)

Mzdové zúčtování se zaznamenává na mzdové listy, které vystavuje zaměstnavatel pro všechny zaměstnance za určité časové období. Mezi hlavní náležitosti mzdového listu patří:

- jméno a příjmení zaměstnance,
- rodné číslo,
- adresa trvalého pobytu,
- jméno osob, na kterou se uplatňují slevy na dani (případně daňové zvýhodnění),
- částky jednotlivých nezdaniitelných položek a daňové zvýhodnění,
- datum zahájení pracovního poměru,
- za uplynulý kalendářní měsíc informace o zúčtovaných mezd, částky nepodléhající zdanění, základ pro výpočet daně, částka daně, sleva na dani, daňové zvýhodnění a skutečně odvedená srážka daně. (Hakalová a Pšenková, 2019)

4.1 Vedení mzdové agendy

Činnost mzdové účetní zahrnuje především vedení mzdového účetnictví, kde eviduje veškeré informace o zaměstnancích a příslušných dokumentech. Vedení mzdové agendy slouží i jako podklad pro správce daně, případně orgánům sociálního a zdravotního zabezpečení. (Hakalová a Pšenková, 2019)

V rámci vedení mzdové agendy se provádí následující činnosti:

Evidence zaměstnanců

Důležitou součástí je vyhotovení mzdových listů, evidenčních listů důchodového pojištění a potvrzení o příjmech podléhajících zdanění. Odpovídají za archivaci všech dokumentů, které se týkají mzdového účetnictví.

Hrubé mzdy

Z hrubých mezd se odvedou měsíční zálohy na daň z příjmů finančními úřady a odečte se zdravotní i sociální pojištění, případně další srážky z mezd.

Čisté mzdy

Čistá mzda je očištěna od sociálního a zdravotního pojištění, které následně účetní odvede na příslušnou instituci. Zodpovídá za vyplacení mezd zaměstnanců ve stanovenou lhůtu.

Mzdová uzávěrka

Při každé výplatě mezd vystavují mzdové účetní výplatní listky pro všechny zaměstnance a každoročně zajišťují prohlášení k ročnímu zúčtování daní. Součástí je taky zpracování mzdové agendy a podkladů pro nemocenské pojištění. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

4.2 Archivace dokladů

Lhůty pro uchování dokumentů, které souvisí se mzdovým účetnictvím jsou:

- mzdové listy archivovat 45 let následujících po roce, se kterým souvisejí,
- evidence zaměstnanců alespoň 10 let po skončení pracovního poměru,
- potvrzení délky zaměstnání uchovat 30 let,
- evidenční listy důchodového pojištění 3 roky,
- potvrzení o pracovní době po dobu alespoň 3 let,
- dokumenty se srážkami z mezd archivovat minimálně 30 let. (Kolektiv autorů, 2020)

V případě, že není zákonem nebo jiným předpisem stanovena lhůta pro archivaci, ponechává zaměstnavatel tyto dokumenty většinou 3-4 roky. (Šubrt a kolektiv, 2024)

4.3 Sestavování výkazů pro státní instituce

Mzdová účetní musí pravidelně sestavovat různé výkazy pro státní instituce, které slouží pro evidenci i případnou kontrolu.

V rámci sociálního pojištění mají zaměstnavatelé povinnost sestavovat a uchovávat záznamy, které jsou důležité pro dávky důchodového pojištění (včetně jejich výše). Pro zaznamenání těchto informací slouží evidenční list, který musí zaměstnavatel předkládat České správě sociálního zabezpečení (Česko, 2025, §35a, 39)

Vybíhal a kolektiv uvádí (2024), že zaměstnavatel musí evidovat všechny provedené platby zdravotního pojištění, včetně uvedení vyměřovacích základů a celkovou částku pojistného. Uvedené náležitosti je nutno předat zdravotní pojišťovně nejpozději v den, kdy je pojistné splatné.

Při dokumentaci daní z příjmů je nutné zpracování všech zdanitelných příjmů v určitém daňovém období a roční zúčtování. Dále má mzdová účetní povinnost zaznamenat celkovou výši sražených záloh, které odvádí finančnímu úřadu. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

5 POJISTNÉ

Při vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen přihlásit zaměstnance na příslušnou zdravotní pojišťovnu a na správu sociálního zabezpečení. Zdravotní pojištění upravuje zákon č. 338/2024 Sb. o veřejném zdravotním pojištění. (Šubrt a kolektiv, 2024)

„Tento zákon upravuje veřejné zdravotní pojištění, rozsah a podmínky, způsob stanovení cen a úhrad léčivých přípravků a potravin pro zvláštní lékařské účely a způsob stanovení úhrad zdravotních prostředků.“ (Česko, 2024, §1)

Sociální pojištění definuje zákon č. 436/2024 Sb., který upravuje sociální zabezpečení jako:

„Tento zákon upravuje pojistné na sociální zabezpečení, které zahrnuje pojistné na důchodové pojištění a pojistné na nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.“ (Česko, 2024, §1)

5.1 Zdravotní pojištění

Zaměstnavatel, který má sídlo v České republice a je v pracovním poměru se zaměstnanci, má povinnost odvádět zdravotní pojištění příslušné zdravotní pojišťovně. Při zahájení pracovního poměru musí zaměstnanec ohlásit zaměstnavateli svou zdravotní pojišťovnu. V případě změny pojišťovny je zaměstnanec povinen informovat zaměstnavatele do 8 dnů. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

Dle zákona o účetnictví (Česko, 2024, §31) je povinné archivovat dokumenty související se zdravotním pojištěním po dobu 5 let. Vyměřovacím základem je celková částka příjmů ze závislé činnosti. Od roku 2025 platí minimální vyměřovací základ (minimální mzda) 20 800 Kč. (Následně se z vyměřovacího základu stanoví výše pojistného ve výši 13,5 % - zaměstnavatel strhne z hrubé mzdy zaměstnance 4,5 % a sazbu 9 % odvede zvolené zdravotní pojišťovně. Při výpočtu pojistného se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. (Šubrt a kolektiv, 2024) Od roku 2015 platí minimální vyměřovací základ (minimální mzda) 20 800 Kč. (Jaký je minimální vyměřovací základ, 2025)

5.2 Sociální pojištění

Dle právních norem jsou zaměstnavatelé povinni platit sociální pojištění (pokud mají alespoň jednoho zaměstnance). Sazba pojistného činí 24,8 %, z níž odvádí zaměstnavatel 2,1 % na nemocenské pojištění, 21,5 % na důchodové pojištění a 1,2 % na státní politiku

zaměstnanosti. Ze své hrubé mzdy si zaměstnanec platí 7,1 % na sociální pojištění. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

V knize od Šubrt a kolektivu (2024) je uvedena definice vyměřovacího základu zaměstnance následovně:

„Pro pojistné na důchodové pojištění je úhrn příjmů s výjimkou náhrad výdajů poskytovaných procentem z platové základny představitelům státní moci a některých státních orgánů a soudců, které jsou nebo by byly, pokud by podléhaly zdanění v ČR, předmětem daně z příjmů fyzických osob podle zákona o daních z příjmů a nejsou od této daně osvobozeny a které mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, jež zakládá účast na pojištění.“

Je důležité určit období, na které se pojistné vztahuje. Toto období označujeme jak rozhodné období, které je pro sociální pojištění stanovené jako kalendářní měsíc. (Vančurová a kolektiv, 2024)

5.3 Zákonné pojištění zaměstnavatele

Červinka (2022) uvádí, že má zaměstnavatel dle zákona o pojistném na veřejném zdravotním pojištění při plnění oznamovací povinnosti oznámit:

- název společnosti,
- typ právnické osoby,
- adresa sídla,
- IČO,
- číslo bankovního účtu, který je určený pro platbu pojistného.

V případě, kdy je zaměstnavatelem fyzická osoba, je nutné uvést jméno a příjmení, rodné číslo a adresu. (Šubrt a kolektiv, 2024)

V rámci přihlášení zaměstnavatele se vyplňuje přihláška a evidenční list zaměstnavatele, který se zasílá na příslušnou zdravotní pojišťovnu. S tím souvisí i oznamovací povinnost, která se eviduje prostřednictvím hromadného oznámení zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen informovat o všech změnách do 8 dnů v těchto případech:

- vznik či zánik pracovního poměru zaměstnance,
- veškeré změny, které jsou rozhodné pro výši pojistného,

- zánik činnosti,
- ukončení činnosti nebo zahájení likvidace. (Šubrt a kolektiv, 2024)

5.3.1 Nemocenské pojištění

Nemocenské pojištění je jedním z nástrojů v systému sociálního zabezpečení. Účast na nemocenském pojištění vzniká dnem nástupu do práce a zaniká ke dni ukončení pracovního poměru a pro zaměstnance je toto pojistné povinné. Proto jsou stanoveny dvě podmínky, které je nutno splnit současně. Vybíhal a kolektiv (2024) uvádí tyto podmínky:

- oblast (činnost musí být vykonávána v ČR)
- minimální výše příjmů (na rok 2025 je stanovena částka 4 500 Kč). (Nemocenské pojištění 2025, 2025)

Všichni zaměstnavatelé musí v rámci oznamovací povinnosti provést registrace do registru zaměstnavatelů nejpozději do 8 dnů od svého vzniku. Po registraci obdrží zaměstnavatel od příslušné správy sociálního zabezpečení variabilní symbol v desetimístném formátu, který musí uvádět na všech dokumentech. (Šubrt a kolektiv, 2024)

V případě pracovní neschopnosti zaměstnance vyplácí prvních 14 dnů zaměstnavatel náhradu mzdy, která je ve výši 60 % z průměrného výdělku. Z náhrady mzdy neodvádí zaměstnavatel sociální ani zdravotní pojištění. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

V knize od Ženíškové (2023) je uvedeno, že rozhodným obdobím pro nemocenské pojištění je období 12 kalendářních měsíců před měsícem vzniku sociální události. Šubrt a kolektiv (2024) definují rozhodné období následovně:

„Rozhodné období pro výpočet dávek je období, z něhož se zjišťuje vyměřovací základ a počet kalendářních dnů pro výpočet denního vyměřovacího základu.“

Veškeré dávky nemocenského pojištění se stanovují z denního vyměřovacího základu, který se zaokrouhluje na 2 desetinná místa. Pro zaměstnance je vyměřovacím základem souhrn vyměřovacích základů za jednotlivé měsíce v rozhodném období. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

Při splnění všech podmínek se nemocenské pojištění vyplácí v těchto případech:

- nemocenská,
- podpora v mateřství,
- ošetřovné,

- příspěvek na zajištění příjmu v těhotenství a mateřství,
- otcovská dávka,
- dlouhodobé ošetřovné. (Šubrt a kolektiv, 2024)

5.3.2 Důchodové pojištění

V rámci důchodového pojištění musí zaměstnavatel evidovat všechny údaje, které jsou nezbytné pro posouzení nároku výši důchodového pojištění. Mezi tyto údaje patří:

- správa údajů o všech zaměstnancích v rámci důchodového pojištění,
- vyhotovení evidenčních listů důchodového pojištění,
- předání potřebných informací orgánu sociálního zabezpečení,
- oznamování skutečností v případě zaměstnávaných důchodců,
- spolupráce zaměstnavatele při kontrolách. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

Veškeré údaje o důchodovém pojištění se zpracovávají do evidenčních listů důchodového pojištění, které musí zaměstnavatel vést pro každého zaměstnance. Evidenční list se vystavuje za jednotlivý kalendářní rok a musí obsahovat tyto náležitosti:

- údaje o zaměstnavateli,
- osobní údaje pojištěnce,
- přehled pojištění za příslušný rok,
- datum a podpis pojištěnce,
- podpis a razítko zaměstnavatele,
- datum, podpis a razítko příslušné správy sociálního zabezpečení. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

Dokumenty, které souvisejí s důchodovým pojištěním se nutno uchovávat po stanovenou dobu. Evidenční listy je třeba evidovat 3 kalendářní roky od jejich vyhotovení, zatímco mzdové listy potřebné pro důchodové pojištění musí být archivovány 45 let. Na výzvu zaměstnance je zaměstnavatel povinen vystavit potvrzení o délce trvání zaměstnání, které se předkládá i na žádost správy sociálního zabezpečení. (Šubrt a kolektiv, 2024)

Ženíšková (2023) uvádí, že vyměřovací základ pro důchodové pojištění jsou veškeré příjmy zaměstnance za určité období.

6 DAŇOVÝ SYSTÉM

Veškeré příjmy, které plynou ze závislé činnosti fyzických osob, podléhají dani z příjmů. Tuto daň upravuje zákon č. 586/1992 Sb., později novelizován zákonem č. 426/2023 Sb. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

6.1 Daň ze závislé činnosti

Podle Markové (2025) mezi příjmy ze závislé činnosti řadíme:

- příjmy z pracovního vztahu, a to jak současného, tak minulého,
- příjmy z vykonávání práce,
- odměny,
- funkční požitek.

Sazba daně činí 15 % (pro část převyšující 36násobek průměrné mzdy je sazba 23 %) a slouží pro výpočet základu daně. (Marková, 2025)

Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků k uplatnění nároku na odpočet nezdaniitelných částek ze základu daně, slevy na dani, daňového zvýhodnění a výpočet zálohy na daň. (Šubrt a kolektiv, 2024)

6.2 Slevy na dani

Z knihy od Vybíhala a kolektivu (2024) je zřejmé, že si může poplatník snížit daňový základ prostřednictvím slev na dani. Poplatník uplatní nárok na slevy na dani v případě, pokud předloží plátcí daně podepsané prohlášení k dani spolu s potřebnými dokumenty. Při vzniku pracovního poměru je nutné prohlášení podepsat do 30 dnů a následně každoročně do 15. února pro daný rok.

6.2.1 Sleva na poplatníka

Základní sleva na poplatníka činí 30 840 Kč ročně. Slevu lze uplatnit i měsíčně, což je ve výši 2 570 Kč. (Marková, 2025) Na slevu mají nárok všichni poplatníci České republiky (rezidenti i nerezidenti). Tuto slevu nelze krátit, vždy je poskytována za celé zdaňovací období. (Šubrt a kolektiv, 2024)

6.2.2 Sleva na manžela

Poplatník si může uplatnit slevu na manžela pouze v případě, pokud žije ve společné domácnosti s manželem a s dítětem, které není starší než 3 roky. Zároveň nemůže mít manžel příjem vyšší než 68 000 Kč ročně. Výše slevy je stanovena na 24 840 Kč a v případě průkazu ZTP/P je sleva dvojnásobná. (Marková, 2025)

6.2.3 Sleva na invaliditu

Vybíhal a kolektiv (2024) uvádí, že nárok na slevu na invaliditu mají poplatníci s invaliditou 1. nebo 2. stupně ve výši 2 520 Kč ročně. V případě invalidity 3 stupně je sleva ve výši 5 040 Kč.

6.2.4 Sleva pro ZTP/P

Marková (2025) uvádí, že v případě přiznání nároku na průkaz ZTP/P má poplatník možnost uplatnit slevu ve výši 16 140 Kč.

6.3 Daňové zvýhodnění

Pokud má daňový rezident dítě a žijí spolu ve společné domácnosti, tak má nárok na uplatnění daňového zvýhodnění. Daňovou slevu si může uplatnit pouze jeden z rodičů v rámci společné domácnosti. Aby mohl poplatník využít daňového zvýhodnění, musí mít ve zvoleném zdaňovacím období příjem nejméně ve výši šestinásobku minimální mzdy a v kalendářním měsíci musí výše příjmu odpovídat nejméně 50 % minimální mzdy (v roce 2025 je minimální mzda 20 800 Kč). (Šubrt a kolektiv, 2024)

Výše daňového zvýhodnění jsou pro rok 2025 následující:

- ročně 15 204 Kč a měsíčně 1 267 Kč na jedno dítě,
- ročně 22 320 Kč a měsíčně 1 860 Kč na druhé dítě,
- ročně 27 840 Kč a měsíčně 2 320 Kč na třetí a každé další dítě. (Sleva na dítě v roce 2025, 2025)

Pokud je dítě držitel průkazu ZTP/P, tak se daňové zvýhodnění zdvojnásobuje. (Sleva na dítě v roce 2025, 2025)

Plátce daně má nárok na uplatnění daňového zvýhodnění již v měsíci, ve kterém se dítě narodilo. Dále lze zvýhodnění nárokovat u nezletilých dětí a u zletilých dětí připravujících se na budoucí povolání. (Vybíhal a kolektiv, 2024)

6.4 Srážková a zálohová daň

Srážkovou a zálohovou daň upravuje zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů. Zákon stanovuje povinnosti plátců, výpočty a odvody daní. (Pelcl, 2024)

6.4.1 Srážková daň

Vymezené příjmy ze závislé činnosti podléhají dle zákona o daních z příjmů zdanění zvláštní sazbou daně ve výši 15 %. Jedná se o tyto případy:

- zaměstnanec nepodepsal prohlášení poplatníka k dani,
- příjmy plynoucí z dohody o provedení práce nepřesahují hranici 11 500 Kč za příslušný kalendářní měsíc,
- příjmy plynoucí z dohody o pracovní činnosti nepřevyšují částku 4 500 Kč za příslušný kalendářní měsíc. (Vybíhal, 2025)

Srážková daň musí být zaměstnavatelem uhrazena nejpozději do konce měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém byla daň sražena. Plátce daně má povinnost do 1. dubna 2025 vyúčtovat veškerou srážkovou daň za předchozí rok. (Srážková daň 2025, 2025)

6.4.2 Zálohová daň

Plátce daně má povinnost srazit zálohu na dani poplatníkovi z jeho mzdy. Ze základu daně se určí záloha na dani ve výši 15 %, která se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru (do 100 Kč) nebo na celé stokoruny nahoru (nad 100 Kč). (Vybíhal, 2025)

Sražené zálohy na daň musí být plátcem odeslány a připsány příslušnému finančnímu úřadu nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce, ve kterém došlo ke srážce zálohy (pokud správce daně neurčil jinak). (Šubrt a kolektiv, 2025)

Po skončení daňového období požádá zaměstnanec svého zaměstnavatele o roční zúčtování daně, a to nejpozději do 15. února. Obvykle je odpovědnost na zaměstnancích, aby dodrželi termín pro roční zúčtování, ale i mzdová účetní je může o této skutečnosti předem informovat. (Hauzarová, 2025)

6.5 Roční zúčtování daní

Poplatník má možnost zažádat u svého zaměstnavatele o zpracování ročního zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob, pokud v daném zdaňovacím období pobíral příjem od jednoho nebo více zaměstnavatelů. O roční zúčtování lze požádat nejpozději do 15. února po skončení zdaňovacího období. Poplatník má povinnost do uvedeného data předložit plátce daně veškeré dokumenty, které jsou potřebné pro zpracování ročního zúčtování. V případě, kdy má zaměstnanec povinnost podat daňové přiznání, zaměstnavatel mu roční zúčtování záloh provést nemůže. (Marková, 2025)

Plátce daně musí provést roční zúčtování daně a daňové zvýhodnění do 31. března po uplynutí zdaňovacího období. Pokud poplatník neuplatňuje daňové zvýhodnění, tak má nárok na vrácení přeplatku, který mu vyplátí zaměstnavatel nejpozději při výplatě za březen. (Marková, 2025)

Pro roční zúčtování daní je podstatný úhrn zdanitelných příjmů, který lze snížit o nezdánitelné části základu daně, mezi které patří:

- bezúplatné plnění ve výši minimálně 1000 Kč nebo 2 % ze základu daně, maximálně však do výše 15 % základu daně,
- zaplacené úroky z úvěru (maximálně 150 000 Kč),
- odpočet příspěvků na penzijní spoření a pojištění pro případ dlouhodobé péče (maximálně 48 000 Kč). (Formanová a Solilová, 2024)

Výpočet

Po uplynutí zdaňovacího období je zaměstnavatel odpovědný za správný výpočet ročního zúčtování daně. Výpočet probíhá následovně:

1. součet všech zdanitelných příjmů za předchozí zdaňovací období,
2. odpočet nezdánitelných částí základů daně,
3. základ daně zaokrouhlit na 100 Kč dolů,
4. výpočet daně (15 % nebo 23 %),
5. uplatnění slevy na dani a daňového zvýhodnění,
6. zúčtování záloh a měsíčních daňových bonusů,
7. výpočet daňové povinnosti nebo daňového bonusu. (Formanová a Solilová, 2024)

II.

PRAKTICKÁ ČÁST

7 PŘEDSTAVENÍ VYBRANÉ SPOLEČNOSTI

Společnost ABC, s.r.o. byla založena v roce 1991 a za roky na trhu se stala klíčovým producentem hydraulických válců a přímočarých hydromotorů. Firma má sídlo na území České republiky, konkrétně ve Zlínském kraji. Statutární orgán se skládá ze dvou jednatelů, jejichž základní kapitál činí 204 000 Kč. Hlavní činností je především kovoobrábění a obráběčství, výroba a opravy strojních a hydraulických mechanismů, silniční motorová doprava a koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje. Společnost je zapsána v obchodním rejstříku, který je vedený Krajským soudem v Brně.

V posledních letech se společnost potýká s nedostatkem odborných pracovníků, jelikož narůstajícím věkem se zvyšuje nemocnost a absence. Dalším problémem je složitost legislativy, která zvyšuje režijní náklady společnosti.

Tržby se za poslední účetní období zvyšují, výjimou roku 2020, kdy na snížení tržeb měla dopad pandemie COVID-19. Tento problém vedl ke snížení poptávek a zavedení menší marže. V roce 2022 firma investovala peněžní prostředky do dlouhodobého hmotného majetku – především stroje a zařízení. V dalších letech se společnost chystá nadále inovovat své technologie a investovat do svých nemovitostí.

7.1 Historie společnosti

V období 90. let se společnosti otevřeli nové možnosti v podobě možnosti obchodování na evropském trhu. Využití těchto příležitostí došlo k rozšíření sortimentu a zlepšení kvality produktů. V průběhu let začala narůstat poptávka, proto se společnost rozhodla vytvořit výrobní katalog a konstrukčního oddělení.

Původní poloha výrobních dílen nebyla pro společnost výhodná, proto se rozhodla v roce 2005 o rozšíření prostor v podobě výrobních dílen i skladu. S rostoucími vyrobenými kusy se řadila mezi největší producenty v České republice.

V následujících letech firma nadále zvětšovala své prostory a výrobní činnosti v rámci hydraulických systémů. Díky tomu se vedení rozhodlo přemístit veškerou činnost do jedné lokace, kde je soustředěná celá výroba. Společnost si zakládá na nejkratší době dodání, kvalitě a přijatelných cenách.

7.2 Analýza majetkové struktury

Finanční analýza je klíčovým nástrojem pro manažery společnosti, protože umožňuje posoudit, zda je podnik ziskový, zda má vhodnou majetkovou a finanční strukturu a také další důležité faktory. Zároveň je nezbytná pro manažery při krátkodobém i dlouhodobém rozhodování, stejně jako pro externí instituce, jako jsou banky – například při poskytování obchodních úvěrů. (Knápková a kolektiv, 2017)

Mezi hlavní zdroje informací pro zpracování finanční analýzy patří především účetní výkazy podniku – rozvaha, výkaz zisku a ztráty, cash flow a další dokumenty. Informace lze také čerpat i z výročních zpráv společností, které jsou pravidelně ukládány na oficiální server Justice.cz, který je veřejně přístupný všem občanům. (Knápková a kolektiv, 2017)

V níže přiložené tabulce je provedena analýza majetkové struktury společnosti ABC, s.r.o. za období 2020–2023, jelikož dokumenty za rok 2024 nejsou k dispozici k datu odevzdání této bakalářské práce.

Tabulka 1 Analýza majetkové struktury společnosti ABC, s.r.o. (vlastní zpracování)

V tis. Kč	2020	2021	2022	2023
Aktiva celkem	302 158	328 818	353 773	379 835
Stálá aktiva	115 317	106 397	110 081	109 693
DNM	714	152	402	213
DHM	114 603	106 245	109 679	109 480
DFM	0	0	0	0
Oběžná aktiva	185 740	221 830	243 051	269 653
Zásoby	90 470	103 484	124 787	134 538
Pohledávky	39 797	56 656	105 012	82 179
Krátkodobý fin. majetek	3 500	1 750	-12 302	-12 302
Peněžní prostředky	51 973	59 940	25 554	65 238
Časové rozlišení	1 101	591	641	489

Celková hodnota sledovaných aktiv vykazuje v průběhu sledovaných let postupný růst. Od roku 2020 se tedy hodnota aktiv průměrně zvyšuje o 7-8 % ročně. Významný podíl na celkových aktivech mají oběžná aktiva, konkrétně položka výrobků a zboží, jelikož se společnost zaměřuje na výrobu hydraulických válců. Druhou zásadní položkou oběžných aktiv jsou pohledávky. Jak je patrné, v roce 2022 byla jejich hodnota nejnižší, a to v důsledku pandemie COVID-19, která vedla k výraznému poklesu poptávek. Mezi další hlavní položky oběžných aktiv patří peněžní prostředky, jejichž hodnota byla v roce 2022 nižší o více než

50 %. Tento pokles byl způsoben investicemi do dlouhodobého hmotného majetku, především do strojů a jiných zařízení. V důsledku těchto investic dosáhla hodnota stálých aktiv v roce 2022 výše přes 110 mil. Kč.

7.3 Analýza finanční struktury

Ve společnosti ABC, s.r.o. převládá vlastní kapitál ve všech sledovaných letech, a to v rámci její finanční struktury. Celkové pasiva mají v průběhu sledovaných let rostoucí charakter. V období od roku 2020 vzrostla hodnota pasiv o téměř 78 mil. Kč. Základní kapitál zůstává v průběhu sledovaného období v hodnotě 204 tis. Kč a je zcela splacen jednateli společnosti.

Největší podíl na vlastním kapitálu tvoří výsledek hospodaření minulých let, který meziročně roste průměrně o 3 %. Společnost za rok 2023 vyplatila pouze část nerozděleného zisku na podílech na zisku, přičemž zbytek přidělila do rezervního fondu. Z uvedených údajů v tabulce je patrné, že společnost vykazuje dlouhodobou ziskovost. Výsledek hospodaření běžného období byl v roce 2020 nejnižší za celé sledované období, a to v důsledku pandemie COVID-19. V následujícím roce firma zaznamenala růst o více než 60 %.

Tabulka 2 Analýza finanční struktury společnosti ABC, s.r.o. (vlastní zpracování)

V tis. Kč	2020	2021	2022	2023
Pasiva celkem	302 158	328 818	353 775	379 837
Vlastní kapitál	282 071	294 041	306 240	337 085
Základní kapitál	204	204	204	204
Fondy ze zisku	2 063	2 049	2 020	1 897
VH minulých let	267 428	271 804	283 788	292 417
VH běžného období	12 376	19 984	20 228	42 567
Cizí zdroje	19 465	33 880	44 260	41 527
Rezervy	0	0	0	0
Dlouhodobé závazky	3 320	3 611	3 611	4 751
Krátkodobé závazky	16 145	30 269	40 649	36 776
Časové rozlišení	622	897	3 275	1 225

Cizí zdroje jsou ve srovnání s vlastním kapitálem poměrně nízké. Společnost si obecně rezervy netvoří, ale v posledních letech se auditoři zaměřují na zůstatky dovolené zaměstnanců. Pokud by na konci roku byla vyčíslena neúměrně vysoká částka, bylo by nutné si rezervu tvořit. U položky závazků převažují krátkodobé závazky nad dlouhodobými, a to zejména z obchodních vztahů a dalších závazků. U krátkodobých závazků došlo k největšímu poklesu v roce 2020, což bylo způsobeno poklesem poptávky a cen. V roce

2023 se tato hodnota zvýšila o téměř 21 mil. Kč. Mezi dlouhodobé závazky společnost řadí i odložený daňový závazek.

7.4 SWOT analýza

SWOT analýza je nástroj, který společnosti využívají ke zhodnocení svých silných a slabých stránek, příležitostí a hrozeb. Určení silných stránek umožňuje firmě posoudit, jaké výhody má nad konkurencí. Naopak slabé stránky označují oblasti, v nichž firma zaostává a které je nutno zlepšit. Příležitosti představují faktory, které mohou firmě pomoci většího úspěchu na trhu, zatímco hrozby mohou ohrozit stabilitu podniku.

Tabulka 3 SWOT analýza společnosti ABC, s.r.o. (vlastní zpracování)

SWOT analýza	
SILNÉ STRÁNKY (strengths)	SLABÉ STRÁNKY (weaknesses)
- nízká fluktuace zaměstnanců - stálý kolektiv - vysoká odbornost zaměstnanců - neustálá inovace strojového parku - renomé společnosti	- vysoký průměrný věk zaměstnanců - zaměření především na tuzemský trh - malá jazyková vybavenost - nedostatek mladých zaměstnanců - nepružnost v některých výr. postupech
PŘÍLEŽITOSTI (opportunities)	HROZBY (threats)
- rozvoj hydraulických systémů - rozvoj zahraničních trhů - podílení se na velkých zakázkách - možnost zapojit se do jiných oblastí výroby	- ztráta konkurenceschopnosti - ztráta kvality - neexistence a často nedodržování pracovních postupů a pravidel

Mezi silné stránky společnosti ABC, s.r.o. patří především stabilita a nízká fluktuace zaměstnanců. Ve spojení s vysokou odborností to významně přispívá k udržení kvality výroby. Společnost rovněž klade důraz na inovace, a to prostřednictvím pravidelných investic strojního vybavení. V neposlední řadě je potřeba zmínit renomé společnosti, které napomáhá udržovat silné postavení na trhu.

Na druhou stranu je problém s vysokým průměrným věkem zaměstnanců, což vede k malé jazykové vybavenosti. Firma se zároveň zaměřuje především na tuzemský trh, proto by měla

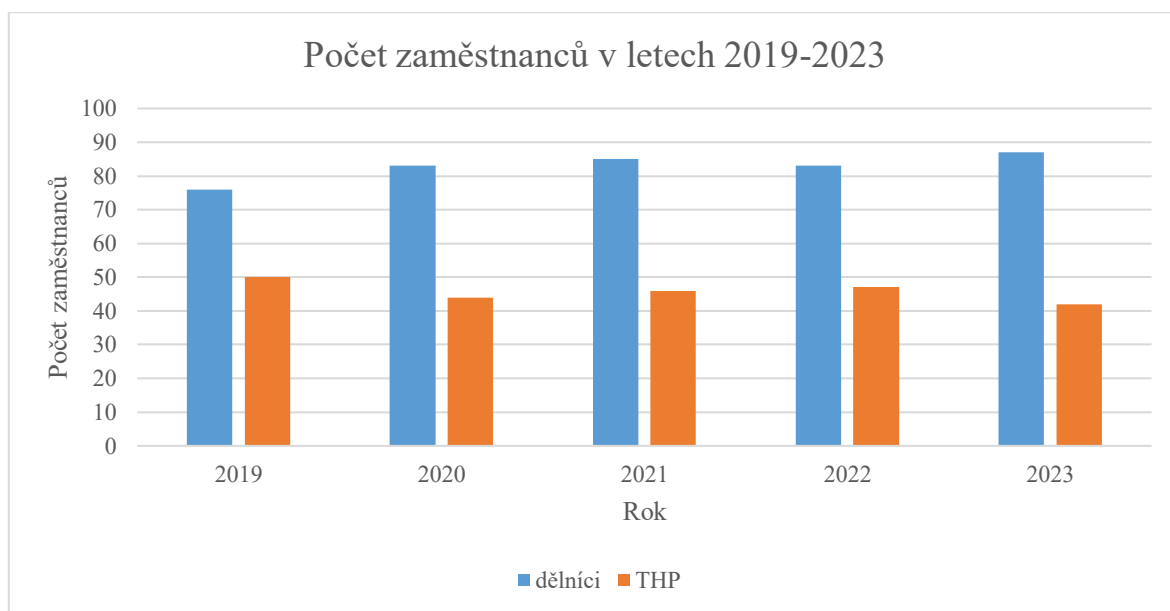
využít příležitostí a expandovat i do zahraničí. Dalšími slabými stránkami jsou nepružnost některých výrobních procesů a nedostatek mladých pracovníků.

Mezi příležitostmi společnosti patří rozvoj hydraulických systémů a expanze na zahraniční trhy. Společnost má také možnost se podílet na velkých zakázkách, jako jsou výstavba elektráren nebo přehrad. Tyto faktory tak mohou přispět k růstu, avšak zároveň existuje riziko ztráty konkurenceschopnosti a kvality. Další hrozbou je problém v oblasti nedodržování pracovních postupů a pravidel.

8 ANALÝZA ZAMĚSTNANCŮ

Vybraná společnost ABC, s.r.o. si dlouhodobě udržuje počet zaměstnanců kolem 130. Poslední dostupné údaje k roku 2023 uvádějí počet 129. Společnost se vyznačuje nízkou mírou fluktuace, což svědčí o stabilním pracovním prostředí. Mezi zaměstnance společnosti převažují především osoby s vyšším průměrným věkem, což vede k vysoké odbornosti. Zároveň čelí problému se získáváním mladých pracovníků, což představuje výzvu do budoucí růst společnosti.

Zaměstnanci společnosti jsou rozdělení do 3 skupin. První skupiny tvoří ekonomické oddělení a vedení společnosti. Do druhé skupiny spadají dělníci ve výrobě a třetí skupinu tvoří svářeči.



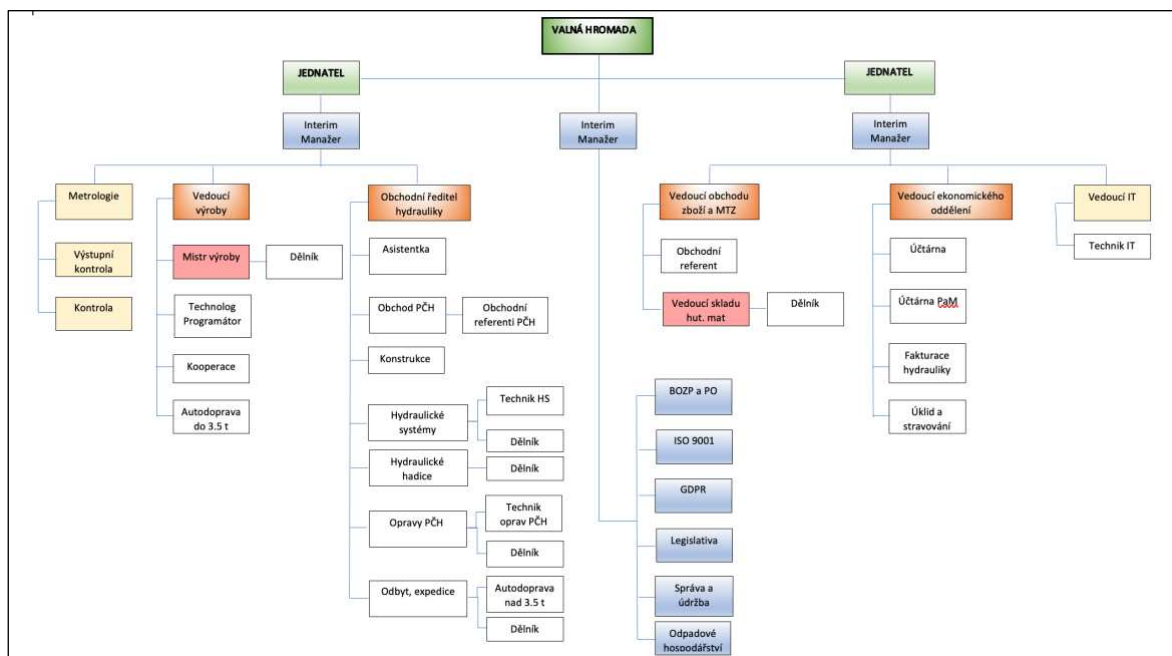
Graf 1 Počet zaměstnanců v letech 2019-2023 (vlastní zpracování)

Graf znázorňuje vývoj počtu zaměstnanců ve společnosti ABC, s.r.o. v letech 2019-2023. Veškerá data byla převzata z výroční zprávy za rok 2023, která obsahuje nejaktuálnější dostupné údaje k momentu odevzdání této bakalářské práce. Z grafu je patrné, že ve společnosti převažují dělníci, jejichž počet je výrazně vyšší ve srovnání se zaměstnanci ekonomického a účetního oddělení, kteří patří do kategorie technickohospodářských pracovníků. V roce 2023 činil počet dělníků 87, což představuje nárůst o 11 zaměstnanců. Naopak počet THP pracovníků klesl na 42, což je o 8 zaměstnanců méně než v roce 2019.

8.1 Struktura zaměstnanců společnosti

Ve společnosti je výrobní oblast řízena mistrem výroby, oblast skladování spravuje vedoucí skladu a celkové řízení společnost zajišťuje její vedení. Vzhledem k zaměření společnosti na výrobu hydraulických válců a mechanismů je na pozici dělníka zaměstnáván především mužský personál. Je to především důsledkem fyzické náročnosti této práce, která zároveň vyžaduje technické dovednosti a zkušenosti. Ženy převažují pracují v oddělení účetnictví a ekonomiky, případně v oblasti údržby a úklidu.

V níže uvedené organizační struktuře společnosti ABC, s.r.o. jsou znázorněny útvary a vztahy nadřízenosti a podřízenosti. Společnost je řízena dvěma jednatelem, kteří mají na starosti jednotlivá oddělení. V rámci výroby odpovídá vedoucí výroby za programování, kooperaci, autodopravu a organizaci práci zaměstnanců. Obchodní ředitel je zodpovědný za obchodní činnost a konstrukce, včetně hydraulických systémů. Dále vedoucí obchodu zboží zároveň dohlíží na vedoucího skladu, který je zodpovědný za správu skladových prostor. Vedoucí ekonomického oddělení se soustředí na činnost účetnictví, fakturace a případně údržbu a úklid. Vedoucí IT dohlíží na správu technologií v rámci celé společnosti. V neposlední řadě je nutné dodržovat všechny mezinárodní standardy, pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochranu osobních údajů a další legislativní povinnosti.



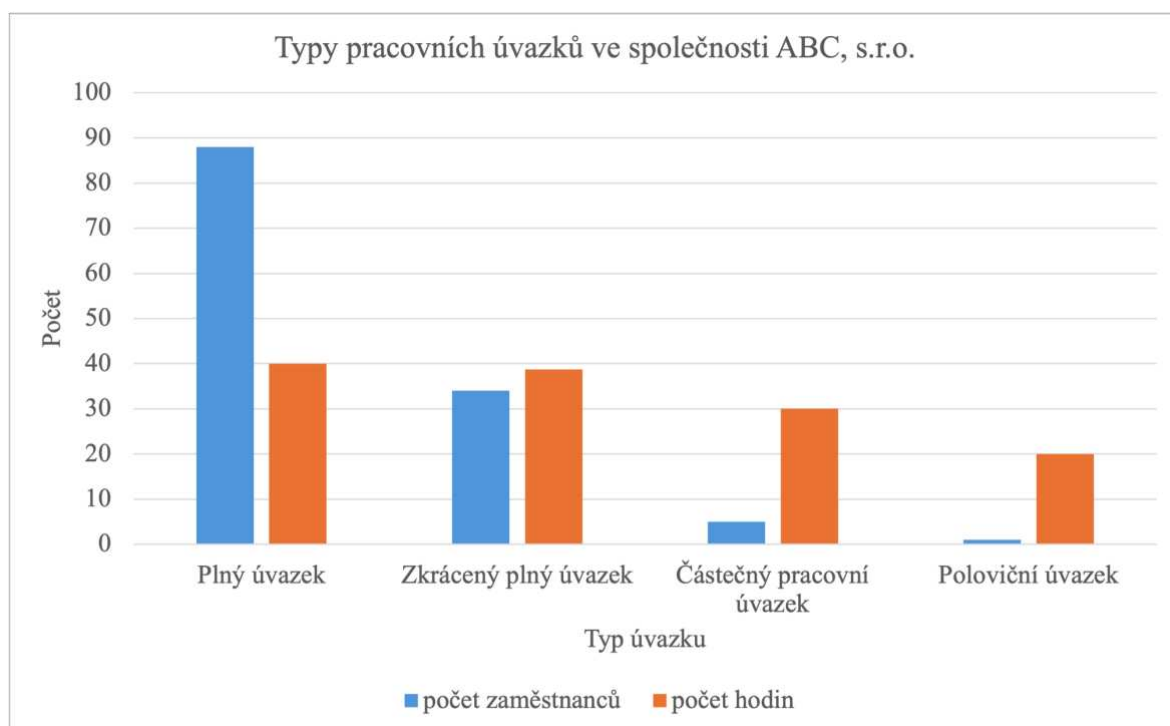
Obrázek 1 Organizační struktura společnosti ABC, s.r.o.

8.2 Smluvní vztah zaměstnanců

Většina zaměstnanců je zaměstnaná na hlavní pracovní poměr, přičemž pracovněprávní vztah je uzavřen prostřednictvím pracovní smlouvy. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech – jeden je určen zaměstnavateli, který jej eviduje, a druhé vyhotovení obdrží zaměstnanec. Za její zpracování má odpovědnost personalistka společnosti. Pouze menší část zaměstnanců pracuje na základě dohody o provedení práce, která je využívána především pro sezónní práce a výpomocné činnosti. Tento typ pracovního vztahu je flexibilní a zaměřuje se na plnění konkrétních úkolů. Je však omezen v počtem odpracovaných hodin a výši odvodů na zdravotní a sociální pojištění, což je podrobněji rozebráno v teoretické části této bakalářské práce.

Pracovní poměr je sjednáván pracovní smlouvou, která obsahuje tříměsíční zkušební dobu a je uzavřena na dobu určitou v délce 6 měsíců. Po uplynutí této doby je smlouva změněna na dobu neurčitou. Tento postup umožňuje zaměstnavateli ověřit, zda zaměstnanec splňuje jeho očekávání a vykovává práci v souladu s požadavky. Vzhledem k možným změnám v Zákoníku práce je možné, že může být tento postup v budoucnu upraven.

Veškeré dokumenty, které mzdová účetní se zaměstnancem sjedná, následně založí a vytvoří osobní složku pro zaměstnance. Tato složka je uložena v kartotéce, která je zabezpečena zámekem v její kanceláři. V případě potřeby jsou všechny potřebné dokumenty k dispozici.



Graf 2 Typy pracovních úvazků ve společnosti ABC, s.r.o. (vlastní zpracování)

Z výše uvedeného grafu je patrné, že největší podíl tvoří zaměstnanci pracující na plný pracovní úvazek s týdenní pracovní dobou 40 hodin. To představuje momentálně 88 zaměstnanců. Druhou početnou skupinu tvoří zaměstnanci se zkrácenou pracovní dobou 38,75 hodin týdně, což odpovídá počtu 34 osob. Zbývajících 6 zaměstnanců pracuje na částečný pracovní úvazek – pět z nich na 30 hodin týdně a pouze jeden zaměstnanec pracuje na poloviční úvazek v rozsahu 20 hodin týdně.

Z grafu vyplývá, že společnost zaměstnává převážně zaměstnance na plný pracovní úvazek. Pouze z malé části jsou zastoupeny i částečné pracovní úvazky.

8.3 Systém odměňování

Zaměstnancům náleží za vykonanou práci odpovídající mzdové ohodnocení, které je vypláceno měsíčně, a to nejpozději do 15. dne následujícího kalendářního měsíce. Mzdová složka se skládá ze základní mzdy, k níž jsou se připočítávány prémie v poměru 70 %: 30 %. Tento poměr platí pro dělníky i technickohospodářské pracovníky v souladu s jejich platovým výměrem. Dále je vymezen systém odměňování a zaměstnaneckých výhod:

Příplatky

Za práci přesčas přísluší zaměstnancům v pracovní den příplatek ve výši 25 %, není-li stanoveno jinak. Za práci v sobotu a v neděli náleží zaměstnancům příplatek ve výši 50 %, za práci ve svátek příplatek ve výši 50 % a za noční práci příplatek ve výši 10 %. Veškeré zmíněné příplatky se stanovují na základě průměrného výdělku zaměstnance.

Placené návštěvy lékaře

Zaměstnanci jsou povinni absolvovat preventivní prohlídky u závodního lékaře v souladu s plánem prohlídek a objednaným termínem. Maximální rozsah proplácené doby za návštěvy lékařů a doprovodů k lékaři je stanovena na 12 hodin měsíčně. Pro jednotlivé případy návštěvy lékaře jsou v pracovním řádu stanoveny maximální doby, za které je možné poskytnout náhradu mzdy.

Dovolená

Čerpání dovolené je poskytováno v rozsahu 160 hodin, k čemuž náleží 40 hodin pracovního volna. Dovolenu je nutné vyčerpat do konce každého kalendářního roku. Maximálně lze převést 40 hodin pracovního volna, a to s podmínkou vyčerpání do konce února nebo jeho proplacením. Do konce srpna musí být vyčerpáno 60 % dovolené, s tím že o Vánocích bývá vyhlášena celozávodní dovolená.

Čištění oděvů

Pracovníkům dělnických profesí a vybraným technickohospodářským pracovníkům je každý měsíc poskytováno 100 Kč, pokud odpracují minimálně 1 den.

Stravné

Společnost poskytuje zaměstnancům od začátku roku 2023 stravenkový paušál v souladu s platným zněním Zákona o dani z příjmu ve výši 100 Kč za odpracovaný den, a to formou finančního plnění zahrnutého do měsíční mzdy.

Půjčky ze sociálního fondu

Zaměstnanci mají možnost si od společnosti půjčit peněžní prostředky bezúročně, a to do hodnoty 20 000 Kč se splatností do 6 měsíců. V případě půjčení vyšší částky je částka nad 20 000 Kč a do 100 000 Kč úročená aktuálním úrokem banky. Splatnost této půjčky je maximálně 5 let.

Hygienické prostředky a pracovní pomůcky

Zaměstnanci dělnických i nedělnických profesí mají k dispozici hygienické prostředky, které jsou umístěny v zásobnících na daných pracovištích. V závislosti na pracovním zařazení jsou přidělovány odpovídající ochranné pracovní pomůcky.

Zaměstnanci mají zároveň nárok na pracovní oděv a pracovní obuv, které jim jsou poskytnuty bezprostředně po nástupu do zaměstnání. V případě ukončení pracovního poměru během zkušební době je zaměstnanec povinen pracovní oděv a obuv zaplatit.

8.4 Pracovní doba

Pracovní doba je pro zaměstnance společnosti rozdílná. Pro vedoucí pracovníky nebo ekonomického oddělení je pracovní doba stanovena od 6:00 do 14:30 hod., což odpovídá 40 hodinám týdně. U dělníků jsou směny rozděleny podle lichého a sudého týdne, přičemž týdenní pracovní doba je rovnoměrně rozvržena do pětidenního pracovního týdne, tj. pondělí až pátek. Důležitým faktorem je i druh pracovního úvazku, na jehož základě je zaměstnanec zaměstnán. V případě částečných úvazků bývá rozsah pracovní doby nižší než u plného úvazku. Obecné zařazení směn je znázorněno v následující tabulce:

Tabulka 4 Rozdělení směn (vlastní zpracování)

Rozdělení směn		
Označení	Sudý týden	Lichý týden
Směna I	5:30-14:00	14:00-22:15
Směna II	14:00-22:15	5:30-14:00

Zaměstnanci mají zároveň nárok na povinnou přestávku v délce 30 minut, kterou mohou využít k odpočinku nebo konzumaci jídla.

Docházkový systém je nastaven na evidenci pracovního času na 15 minut. Evidence pracovní doby se provádí na docházkovém listu, přičemž každému zaměstnanci je přidělena čipová karta, kterou si elektronicky zaregistruje svůj příchod a odchod. V případě přesčasů nebo náhradního volna je nezbytné, aby mistr každého oddělení zaznamenával tyto skutečnosti na tzv. úkolové lístky. Na těchto lístcích je mistr povinen uvést přesnou dobu přescasu (od-do) a případně přiložit doklady, jako jsou lístky na dovolenku, lékařské potvrzení, případně další doklady omlouvající nepřítomnost. Na každém úkolovém lístku musí být podpis mistra. Vyhodnocení odpracované doby, včetně přesčasů určených k proplacení, provádí mistr.

V docházkovém systému má mzdová účetní přístup k příchoďům a odchodům jednotlivých zaměstnanců, která je zaznamenávána na docházkovém listu (viz příloha této bakalářské práce).

9 ANALÝZA ČINNOSTÍ MZDOVÉ ÚČETNÍ

Společnost ABC, s.r.o. si zajišťuje vedení účetnictví interně prostřednictvím zaměstnankyně, která současně vykovává i pozici personalistky. Zaměstnankyně má přidělenou přímou nadřízenou, kterou je vedoucí ekonomického oddělení. Ta dohlíží na veškerou jí vykonávanou práci.

9.1 Definice mzdové účetní

Mzdová účetní ve společnosti zajišťuje činnosti, které jsou spojené s výpočtem mezd zaměstnanců. Dále má na starosti vedení mzdové evidence a výkaznictví a rovněž provádí zákonné odvody příslušným institucím.

Na základě poskytnutých informací je pracovní činností mzdové účetní zpracování všech časových a osobních dat zaměstnanců v mzdovém a docházkovém systému. Dále vede mzdovou evidenci veškerých dokumentů a provádí kontrolní činnosti podle stanovených pokynů a postupů. Zajišťuje výpočet mezd zaměstnanců, a to včetně jednotlivých složek mzdy, náhrad, stravného, penzijních připojištění a dalších zaměstnaneckých benefitů. Součástí její pracovní náplně je také zajištění odměňování pro různé skupiny zaměstnanců. Mzdová účetní rovněž přijímá a vyřizuje reklamace mezd ze strany zaměstnanců, zpracovává a spravuje exekuční srážky, provádí výpočty všech zákonných srážek a odvodů a zajišťuje komunikaci s oprávněnými institucemi. Součástí práce je i archivace dokumentů po stanovenou dobu a zpracovávání statistických údajů o zaměstnancích. Důležitou činností je také organizace lékařských prohlídek zaměstnanců a případná evidence týkající se odškodňování pracovních úrazů.

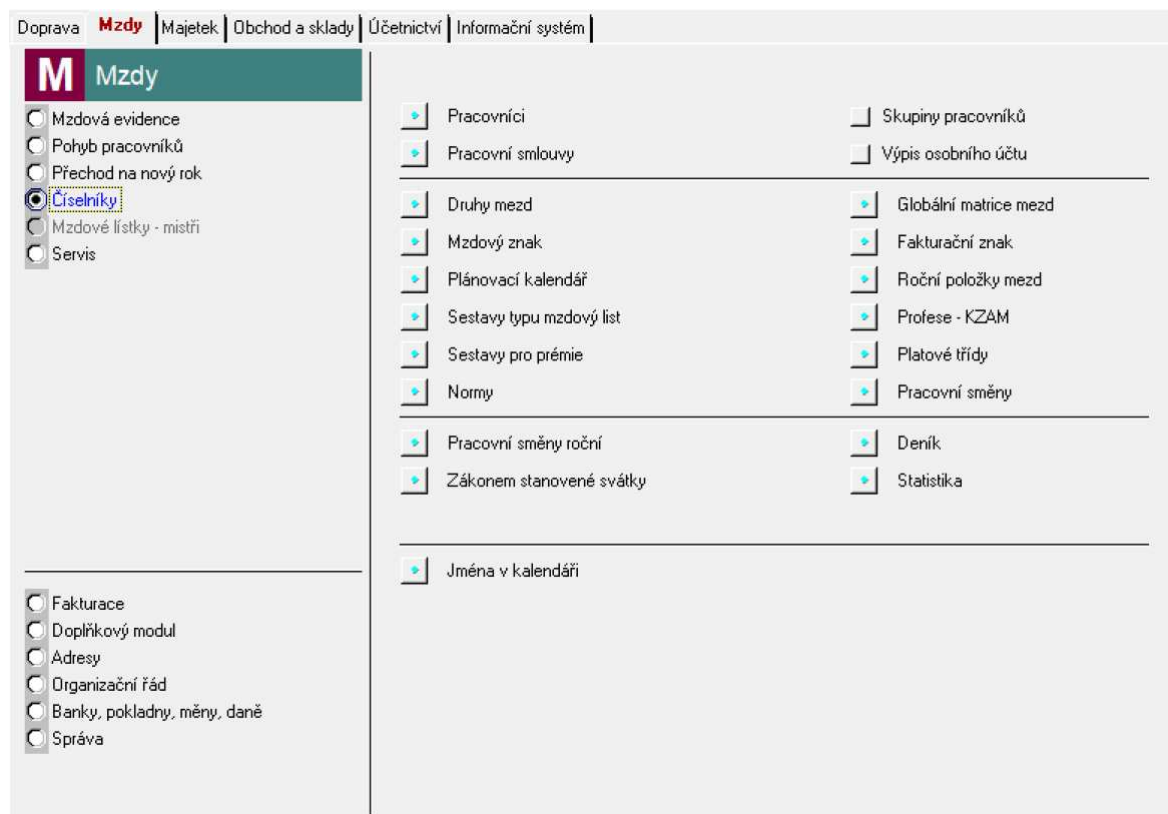
Kromě výše uvedených hlavních pracovních činností vykonává mzdová účetní i běžné kancelářské práce. Patří sem objednávání kancelářských potřeb, zajištění odeslání pošty v listinné podobě, zpracování cestovních příkazů a další nahodilé administrativní činnosti.

V rámci výkonu práce na pozici personalistky zajišťuje zaměstnankyně veškerou personální agendu v organizaci. Mezi hlavní činnosti patří plánování a vedení personální práce, tvorba vnitřních předpisů a pracovněprávních dokumentů organizace. V rámci přijímání a propouštění zaměstnanců zajišťuje záležitosti týkající se vzniku, průběhu a ukončení pracovních poměrů. Zároveň se podílí na vedení systému hodnocení, motivace a vzdělávání zaměstnanců. Spolupracuje s vedením společnosti a zpracovává reporting vedení organizace.

9.2 Mzdový systém společnosti

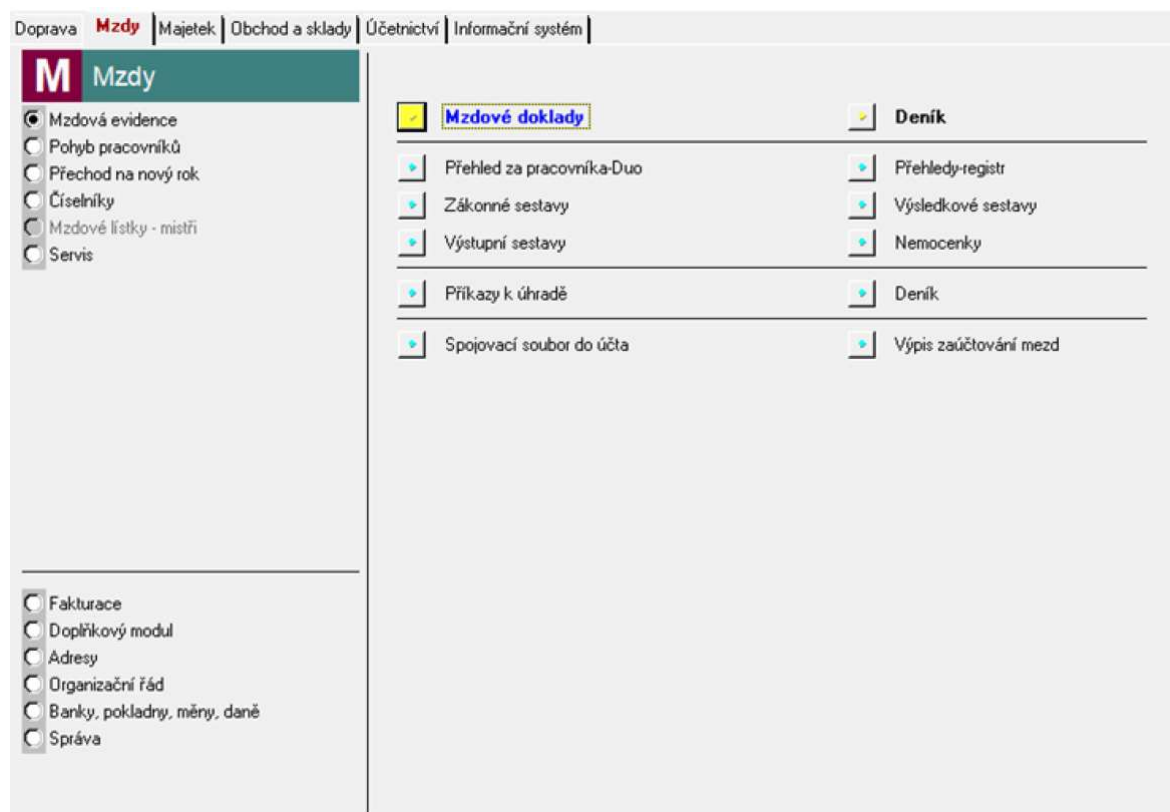
Mzdová účetní využívá systém od společnosti Adaptika, který se nazývá QI. Jedná se o komplexní informační systém, který slouží k řízení všech oblastí podnikové činnosti, včetně účetnictví a souvisejících mzdových agend. Za jednu z největších výhod tohoto systému považuje mzdová účetní možnost zpětného náhledu do dat, která byla do systému zadána. Má tak možnost vracet se k údajům, které byly zadány například z předchozího měsíce. Tato možnost jí vyhovuje především ve zpětné kontrole údajů a dokumentů, které byly zadané do systému.

V minulosti byl využíván jiný mzdový program, který však mzdové účetní nevyhovoval tak, jako současný systém QI, a to zejména z důvodu nemožnosti zpětného náhledu na dříve zadaná data.



Obrázek 2 Mzdový systém

Na uvedeném obrázku je zachycena vstupní pozice pro zpracování mezd v mzdovém systému. Po rozkliknutí jednotlivých záložek se zobrazují detailní údaje o zaměstnancích, jako jsou jméno a příjmení, rodné číslo, bydliště, datum narození, zdravotní pojišťovny, uplatňované slevy na dani, čísla účtů pro zasílání mezd a další potřebné informace pro zpracování mezd.



Obrázek 3 Mzdové doklady ve mzdovém systému

Při zadávání nového pracovníka do systému přidělí mzdová účetní zaměstnanci osobní číslo, které je určeno jenom pro jeho identifikaci. Následně s ním vyplní tzv. matici obsahující údaje, ze kterých systém čerpá při zpracování měsíčních mezd. Tyto potřebné údaje získá mzdová účetní prostřednictvím osobního dotazníku, který zaměstnanec vyplňuje před nástupem do pracovního poměru.

Veškeré dokumenty, které mzdová účetní získá a zpracuje, následně ukládá do systému pro lepší přehlednost a snadnější orientaci. Při nástupu zaměstnance jsou do systému nahrávány především pracovní a související dokumentace. V průběhu zaměstnaneckého poměru jsou pravidelně doplňovány měsíční vyúčtování mezd, výpisy z účtů, příkazy k úhradě a v případě pracovní neschopnosti i potvrzení o této skutečnosti.

Do mzdového systému se kromě údajů o zaměstnancích zadávají také údaje týkající se majetku společnosti, obchodní činnosti, skladování, dopravy a dalších důležitých oblastí pro zajištění správného a efektivního chodu celé společnosti.

9.3 Povinnosti při vzniku pracovního poměru

Před nástupem nového zaměstnance je nezbytné, aby mzdová účetní v dostatečném časovém předstihu, ideálně několik dní předem, získala základní údaje o uchazeči. Jedná se zejména o jméno a příjmení, telefonní číslo, datum narození, adresu bydliště a druh práce, kterou bude vykonávat. Příjímací pohovor s novým zaměstnancem má primárně na starost jednatel společnosti, a to z důvodu osobního zájmu o seznámení s uchazečem.

Součástí nástupního procesu je zároveň povinnosti absolvovat vstupní zdravotní prohlídku, kterou musí podstoupit každý budoucí zaměstnanec. Mzdová účetní je zodpovědná za sjednání termínu a času prohlídky u závodní lékařky. Poté je uchazeč telefonicky kontaktován o sjednaném termínu lékařské prohlídky a zároveň je upozorněn na nutnost předložení zdravotní karty od svého praktického lékaře.

K navazujícím povinnostem mzdové účetní dále patří následující úkony:

Osobní list pracovníka

Na základě získaných základních údajů o zaměstnanci vyplní mzdová účetní nejpozději v den jeho nástupu do zaměstnání osobní list pracovníka. Následně jsou tyto údaje přidány do mzdového systému a zároveň i do osobní složky. Osobní list musí být zaměstnancem podepsán.

Přidělení čipové karty

Každému zaměstnanci je přidělena čipová karta, která slouží k zaznamenávání příchodů a odchodů. Aktivaci těchto karet provádí IT pracovník, aby byly funkční pro vstupy do budov. Současně mzdová účetní zavede zaměstnance do docházkového systému v QI, ve kterém eviduje všechny docházky zaměstnanců.

V případě pracovní pozice dělníka je nezbytné vytvoření odváděcí karty přes program QI, jelikož je karta vyžadována pro správné fungování ve výrobním procesu.

Uzavření pracovní smlouvy

Mzdová účetní má na starost sepsání pracovní smlouvy a zajištění veškerých údajů o zaměstnanci a zaměstnavateli. Do smlouvy uvádí druh práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat, místo výkonu práce a datum nástupu do práce a další nepovinné údaje. Dále je zodpovědná za zajištění podpisu pracovní smlouvy a následnou evidenci této smlouvy v systému a osobní složce zaměstnance. Součástí těchto povinností je také stanovení

platového výměru u dělnických pozic a následné doplnění informací o zaměstnanci do personální tabulky, kterou si mzdová účetní vede v programu Excel.

Přihlášení ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění

Při přijetí nového zaměstnance je nezbytné jeho přihlášení k příslušné zdravotní pojišťovně a na správu sociálního zabezpečení, kam budou následně odváděny platby pojistného. Tuto povinnost musí mzdová účetní splnit nejpozději do 8 dnů od nástupu zaměstnance do zaměstnání.

Vyplnění „Prohlášení poplatníka daně z příjmů“

Mzdová účetní musí zaměstnanci předložit k podpisu Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob, na jehož základě mohou být uplatňovány slevy na dani. V případě uplatňování daňového zvýhodnění na děti je nutné doložit potvrzení o studiu dětí a zároveň zajistit potvrzení od zaměstnavatele druhého z poplatníků (manžela nebo manželky). Tato povinnost musí být splněna nejpozději do 30 dnů od nástupu zaměstnance, aby mohly být daňové slevy uplatňovány v následujícím mzdovém období.

Uzavření dohody o srážkách ze mzdy

Na základě poskytnutých informací o penzijním připojištění a půjčkách je uzavřena dohoda o srážkách ze mzdy, které mzdová účetní každý měsíc odečítá ze mzdy. V případě směnového dělníka se rovněž podepisuje dokument nazvaný „Zařazení do směn“, který stanovuje rozvrh směn na dané období.

Založení osobní složky

Po předložení a podepsání všech nezbytných dokumentů jsou tyto dokumenty založeny do papírové složky a uloženy v kartotéce, kde jsou po stanovenou dobu evidovány.

9.4 Povinnosti při průběhu pracovního poměru

V průběhu pracovního poměru má mzdová účetní zpravidla více povinností než při jeho vzniku nebo či ukončení. Primární činností je zpracování měsíčních mezd zaměstnanců a zajištění zasílání povinných dokumentů a přehledů příslušným institucím.

Mezi hlavní měsíční činnost mzdové účetní patří zpracování mezd. Ve společnosti ABC, s.r.o. k těmto činnostem zpravidla náleží následující:

- zaevidování nového zaměstnance do mzdového programu prostřednictvím vyplnění tzv. matrice na základě údajů předložených zaměstnancem,
- měsíční zpracování mezd dle předložených docházkových listů a pracovních výkazů jednotlivých zaměstnanců (ve spolupráci s mistry),
- sledování pracovní neschopnosti v průběhu měsíce prostřednictvím datové schránky a portálu České správy sociálního zabezpečení, včetně odesílání formulářů „Příloha k žádosti o nemocenských dávkách“ a „Hlášení o ukončení pracovní neschopnosti“,
- tisk přehledu pracovní neschopnosti z portálu České správy sociálního zabezpečení, jejich kontrola s docházkou a zahrnutí do mzdového zpracování,
- hromadné zadání stravného – výpočet stravného na základě odpracovaných dnů a zohlednění služebních cest s vyplaceným cestovním prostřednictvím pokladny, (stravné se poskytuje za příslušný měsíc, přičemž nárok vzniká při minimální tříhodinové denní pracovní době),
- hromadné zadávání příspěvku na čištění pracovních oděvů – určeno pro vybrané pracovní pozice,
- hromadné zadání příspěvku na penzijní připojištění – u technickohospodářských pracovníků dle platového výměru, u dělnických profesí maximálně do výše 400 Kč (celkové příspěvek nesmí přesáhnout 3 % z hrubé mzdy zaměstnance),
- zpracování podkladu pro hromadné platby penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření (příkazy pro jednotlivé penzijní fondy, kontrola částek a případné opravy před odesláním mezd),

- předání zpracovaných mezd k odeslání – po provedení kontroly jsou mzdy předány na účty zaměstnanců, a to včetně zákonných odvodů (tento proces je konzultován s vedoucí ekonomického oddělení),
- zpracování výplatních lístků pro jednotlivé zaměstnance (znázorněno v příloze II)
- odeslání přehledu o výši pojistného na Okresní správu sociálního zabezpečení – po zpracování mezd je nutné přehled odeslat prostřednictvím elektronického podání,
- odeslání přehledu o výši pojistného na zdravotní pojišťovny – po zpracování mezd je dále nutné odeslat přehledy prostřednictvím jednotlivých portálů,
- k hromadným platbám penzijního připojištění je nutné zaslat emailem nebo prostřednictvím portálu rozpis plateb pro jednotlivé zaměstnance, přičemž je nutné vyznačit změny oproti předchozímu období.

Zpracování mezd

Zpracování mezd představuje pravidelnou měsíční činnost v každé organizaci. Ve společnosti ABC, s.r.o. se mzdy začínají zpracovávat po předání výkazů mzdové účetní a provedení kontroly docházky, aby mohly být mzdy zaměstnancům vyplaceny nejpozději do 15. dne následujícího měsíce.

Pro následné zpracování výpočtu hrubé a čisté mzdy byl použit skutečný zaměstnanec ze společnosti ABC, s.r.o., jehož údaje poskytla mzdová účetní.

Tabulka 5 Výpočet hrubé mzdy (vlastní zpracování)

Výpočet hrubé mzdy	
Časová hodinová sazba	207 Kč/h
Odpracované dny	17 dní
Odměny a příplatky	3 210,0 Kč
Příplatek 10 % v noci	197,5 Kč
Dovolená za běžný rok	5 575,2 Kč
Hrubá mzda	37 135,0 Kč

Přiložená tabulka znázorňuje výpočet hrubé mzdy zaměstnance v uvedené společnosti. Základem pro tento výpočet je časová hodinová sazba a počet odpracovaných dnů v daném měsíci. V tomto případě činí hodinová sazba 207 Kč a zaměstnanec odpracoval 17 dní. Do hrubé mzdy se dále započítávají odměny a příplatky, včetně příplatku za noční práci ve výši

10 % a náhrada mzdy za čerpanou dovolenou. Po sečtení a zaokrouhlení všech těchto položek činí celková hrubá mzda 37 135 Kč.

Po výpočtu hrubé mzdy následuje stanovení všech zákonných srážek, mezi které patří především zdravotní a sociální pojištění a záloha na daň z příjmů fyzických osob. Nejprve se z hrubé mzdy zaměstnance vypočítá zdravotní pojištění ve výši 4,5 % a poté sociální ve výši 7,1 %. Následně se hrubá mzda zaokrouhluje na celé stokoruny směrem nahoru a z této částky se určí daň z příjmů fyzických osob, která činí 15 %. V uvedeném případě vznikl daňový bonus ve výši 117 Kč, který je připočten ke mzdě.

V rámci ročního zúčtování daně byl zjištěn přeplatek na dani po uplatnění daňových slev ve výši 3 369 Kč a zároveň doplatek na daňovém bonusu (daňové zvýhodnění na 2 děti) v částce 12 576 Kč. Obě částky byly zaměstnanci připočteny v rámci únorové mzdy.

Po odečtení zákonných odvodů na zdravotní a sociální pojištění z hrubé mzdy a přičtení měsíčního daňového bonusu, přeplatku na dani a doplatku na daňovém bonusu byla stanovena čistá mzda ve výši 48 888,67 Kč.

Tabulka 6 Výpočet čisté mzdy (vlastní zpracování)

Výpočet čisté mzdy			
Účetní případ	Částka	MD	D
Hrubá mzda	37 135,00 Kč	521.000	331.000
Zdravotní pojištění – zaměstnanec	1 671,33 Kč	331.000	336.110
Sociální pojištění – zaměstnanec	2 637,00 Kč	331.000	336.010
Záloha na daň	117,00 Kč	331.000	342.000
Přeplatek na dani po slevě	3 369,00 Kč	342.000	331.000
Doplatek na daňovém bonusu	12 576,00 Kč	342.000	331.000
Stravenkový paušál	1 870,00 Kč	527.200	331.000
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel	3 342,67 Kč	524.000	336.120
Sociální pojištění – zaměstnavatel	9 209,48 Kč	524.000	336.120
Penzijní připojištění - zaměstnanec	400,00 Kč	331.000	336.000
Výplata na účet	50 359,00 Kč	331.000	221.000

K čisté mzdě je následně přičten stravenkový paušál ve výši 1 870 Kč a odečten příspěvek na penzijní připojištění ve výši 400 Kč. Zaměstnanci bude na bankovní účet odeslána částka ve výši 50 359 Kč.

Mezi dílčí povinnosti, které mzdová účetní vykonává v průběhu pracovního poměru, patří následující:

- podrobná evidence měsíčních mezd a odpracované doby,
- měsíční evidence přesčasů a vyplacených odměn,
- statistika mezd,
- vystavování potvrzení pro různé úřady na základě požadavků zaměstnanců,
- kontrola a oprava evidence pracovní doby všech zaměstnanců,
- aktualizace „Personální tabulky“ z hlediska školení, lékařských prohlídek, osobních údajů apod.,
- objednávání lékařských prohlídek u závodní lékařky dle stanoveného plánu,
- evidence pracovních úrazů v „Knize úrazů“,
- výměna nefunkčních čipových karet,
- náhodná kontrola stavu zaměstnanců evidovaných v jednotlivých zdravotních pojišťovnách prostřednictvím žádostí přes jednotlivé portály.

Přílohou této bakalářské práce je rovněž dokument přehledu mzdových odvodů, mezi které patří zejména zdravotní a sociální pojištění, nemocenské dávky či srážky ze mzdy, například výživné. Dále je součástí příloh také měsíční mzdový přehled, který znázorňuje jednotlivé mzdové případy včetně jejich účtování

9.5 Povinnosti při ukončení pracovního poměru

V případě ukončení pracovního poměru se zaměstnancem musí být splněno několik klíčových povinností. Mezi tyto povinnosti patří následující:

Ukončení zaměstnaneckého poměru

Zaměstnanci musí být předložen vyplněný dokument, který formalizuje ukončení pracovního poměru. Tento dokument závisí na důvodu zániku pracovního poměru – například výpověď, dohoda o rozvázání pracovního poměru apod. Dokument nabývá platnosti až podpisem zaměstnance a zaměstnavatele. Následně mzdová účetní tento dokument založí do archivu.

Výstupní lékařská prohlídka

Mzdová účetní musí zajistit výstupní lékařskou prohlídku u závodní lékařky, a to po předchozí dohodě se zaměstnancem. Povinnost absolvování lékařské prohlídky závisí na pracovní pozici, není totiž povinná pro všechny zaměstnance.

Vystavení zápočtového listu

Při odchodu zaměstnance vystavuje mzdová účetní potvrzení o zaměstnání, známé také jako zápočtový list. Tento dokument musí být vystaven nejpozději v den ukončení pracovního poměru. V zápočtovém listu jsou uvedeny údaje o délce trvání pracovního poměru, celkových vyplacených peněžních prostředcích a další podstatných náležitostí. V případě žádosti zaměstnance vystaví mzdová účetní také potvrzení pro Úřad práce, který slouží jako podklad pro jeho evidenci. Oba dokumenty musí být řádně podepsány oběma stranami a následně uloženy do osobní složky zaměstnance a evidovány po stanovenou dobu.

Odhlášení ze zdravotního a sociálního pojištění

Důležitou povinností mzdové účetní při ukončení pracovního poměru je odhlášení zaměstnance ze systému zdravotního a sociálního pojištění. Tato povinnost musí být provedena nejpozději do 8 dnů ode dne ukončení pracovního poměru. V případě nedodržení této lhůty hrozí zaměstnavateli sankce ze strany příslušných institucí. Odhlášení je provedeno prostřednictvím příslušných dokumentů, které mzdová účetní zasílá na zdravotní pojišťovnu a okresní správu sociálního zabezpečení.

10 NÁVRH MZDOVÉ SPRÁVY

V návaznosti na praktickou část této bakalářské práce je níže uveden návrh mzdové správy, který by mohla mzdová účetní dodržovat za účelem zajištění efektivního a přehledného mzdového účetnictví:

- při přijetí nového zaměstnance vyplnění osobního listu a zajištění vstupní lékařské prohlídky,
- příprava a podpis pracovní smlouvy se zaměstnancem,
- zadání veškerých údajů a dokumentů o zaměstnanci do mzdového programu,
- vydání čipových či odváděcích karet,
- přihlášení zaměstnance ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění ve lhůtě do 8 dnů,
- vyplnění a podepsání prohlášení poplatníka k dani z příjmů,
- měsíční zpracování mezd na základě docházkových listů a pracovních výkazů,
- provedení hromadného odvodu na zdravotní a sociální pojištění, případně zajištění nemocenských dávek,
- příprava podkladů k platbám penzijního připojištění a doplňkového penzijního spoření,
- vedení mzdových listů jednotlivých zaměstnanců,
- zpracování ročního zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti,
- sestavení souhrnu sražených záloh na daň,
- vrácení přeplatku na dani v případě daňového bonusu,
- zpracování a odeslání evidenčních listů důchodového pojištění na ČSSZ,
- průběžná kontrola evidence a archivace mzdových dokladů,
- vedení statistik týkajících se mezd,
- pravidelná komunikace s úřady a institucemi,
- zpracování dokumentů k ukončení pracovního poměru, vystavení zápočtového listu a odhlášení zaměstnance ze zdravotního a sociálního pojištění do 8 dnů.

11 VYHODNOCENÍ A NÁVRH PRO MZDOVOU ÚČETNÍ

Na základě provedené analýzy mzdových povinností ve vybrané společnosti byly zjištěny oblasti, ve kterých je možné optimalizovat a zefektivnit mzdové procesy. Zavedení navržených opatření by mohlo vést ke zvýšení produktivity, zlepšení efektivity práce mzdové účetní a minimalizaci rizika vzniku chyb.

11.1 Optimalizace mzdových procesů

V rámci optimalizaci mzdových procesů lze navrhnout zavedení následujících opatření, která mohou mzdové účetní napomoci ke zefektivnění mzdové správy:

11.1.1 Jednotný systém pro mzdové poklady

Při shromažďování veškerých údajů a podkladů by bylo efektivní všechny informace zapisovat přímo do mzdového systému. Tento přístup by přispěl k lepší přehlednosti a snadnější orientaci v údajích zaměstnanců. Například údaje, které jsou v současnosti vedeny v Excelu, jako jsou personální tabulka nebo evidence pracovní doby, by bylo přínosné centralizovat do mzdového systému. Tento krok by usnadnil mzdové účetní přístup k potřebným informacím a umožnil by mít všechny údaje soustředěné v jednom systému.

11.1.2 Tvorba rezerv na odstupné

Součástí optimalizace mzdových procesů by mohlo být také zavedení tvorby rezerv na případné odchody zaměstnanců a související vyplacení odstupného. V současné době si společnost žádné takové rezervy netvoří, což by v případě ukončení pracovních poměrů mohlo způsobit finanční komplikace. Zavedení tohoto opatření by přispělo ke zvýšení finanční stability a lepší připravenosti na personální změny.

11.1.3 Vzdělávání v oblasti legislativy

Vzhledem k častým změnám v oblasti účetnictví a daní, zejména v oblasti zdravotního a sociálního pojištění, daňových předpisů a pracovního práva, by bylo vhodné zavést pravidelnější školení a vzdělávání v této oblasti. Tato školení by mohla probíhat přímo v organizaci za účasti externích odborníků, případně formou seminářů nebo webinářů mimo organizaci.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo analyzovat a přiblížit veškeré povinnosti mzdové účetní ve všech fázích pracovního poměru – od nástupu zaměstnance, přes jeho průběh až po ukončení pracovního vztahu. Při zpracování práce bylo vycházeno z oblasti pracovního práva, účetní a mzdové legislativy, která byla následně porovnána s konkrétními postupy mzdové účetní ve vybrané společnosti.

V teoretické části byly podrobně popsány jednotlivé postupy a povinnosti mzdové účetní, které souvisejí s vedením pracovněprávních vztahů. Pozornost byla věnována také mzdovému odměňování, včetně výpočtu a výplaty mezd, zákonných srážek a dalších náležitostí souvisejících s tímto procesem. Dále byla rozebrána problematika zdravotního a sociálního pojištění a základní principy daňového systému v rámci mzdového účetnictví.

V praktické části byla provedena podrobná analýza povinností mzdové účetní ve vybrané společnosti. Potřebné informace byly získány prostřednictvím osobního rozhovoru nebo přes emailovou komunikaci s mzdovou účetní a vedoucí ekonomického oddělení. Úvodem byla představena vybraná společnost včetně majetkové a finanční struktury a SWOT analýzy. Následně byla provedena analýza zaměstnanců, jejich systému odměňování, smluvních vztahů a dalších personálních aspektů. Hlavní část byla věnována samotné analýze činností a povinností mzdové účetní, které vykonává v průběhu pracovního poměru zaměstnanců. Závěrem byl navržen doporučení postup mzdové správy a formulována konkrétní doporučení pro mzdovou účetní.

Na základě provedené analýzy byla identifikována opatření, která mohou přispět k optimalizaci mzdových procesů. Mezi tato opatření patří sjednocení zadávání veškerých údajů a podkladů od zaměstnanců zadávali na jednoho mzdového systému, zavedení tvorby rezerv na případné odstupné a pravidelné vzdělávání mzdové účetní v oblasti aktuálních legislativních změn.

Přínosem této práce je nejen podrobné přiblížení veškerých povinností mzdové účetní, ale i navržení konkrétních opatření, která mohou přispět k efektivnějšímu a přesnějšímu vykonávání mzdových procesů.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ARMSTRONG, Michael a TAYLOR, Stephen. Armstrong's handbook of human resource management practice: a guide to the theory and practice of people management. 15th edition. London: KoganPage, 2020. ISBN 9780749498276.

BAKKER, Arnold, LEITER, Michael P. (ed.). Work engagement: a handbook of essential theory and research. Hove: Psychology Press, Taylor & Francis Group, 2015. ISBN 9781138877634.

ČERVINKA, Tomáš a Antonín DANĚK, 2020. Zdravotní pojištění: zaměstnavatelů, zaměstnanců, OSVČ: s komentářem a příklady. 10. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 9788075542632.

ČESKO, 2024. Zákon č. 230/2024 Sb., zákoník práce. In: Sbírka zákonů České republiky. Částka 230/2024. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2024-230/zneni-20250101>.

ČESKO, 2024. Zákon č. 263/2024 Sb., o účetnictví. In: Sbírka zákonů České republiky. Částka 436/2024. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2024-436>.

ČESKO, 2024. Zákon č. 338/2024 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů. In: Sbírka zákonů České republiky. Částka 338/2024. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2024-338>.

ČESKO, 2024. Zákon č. 436/2024 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. In: Sbírka zákonů České republiky. Částka 436/2024. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2024-436>.

ČESKO, 2025. Zákon č. 582/1991 Sb., o organizace a provádění sociálního zabezpečení. In: Sbírka zákonů České republiky. Částka 111/1991. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-582/zneni-20250101>.

DPČ – Dohoda o pracovní činnosti 2025. Kurzy.cz [online]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/mzda/dohoda-o-pracovni-cinnosti/>. [cit. 2025-02-04].

DPP – Dohoda o provedení práce 2025. Změny během roku 2024 a od 1.1.2025. Kurzy.cz [online]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/mzda/dohoda-o-provedeni-prace/#2025>. [cit. 2025-02-04].

FORMANOVÁ, Lucie a SOLILOVÁ, Veronika. Accounting & taxation terminology in practice: odborná účetní a daňová terminologie nejen pro studenty. Praha: Wolters Kluwer, 2024. ISBN 9788076768635.

HAUZAROVÁ, Michaela, 2025. Roční zúčtování záloh za rok 2024. Portal.pohoda.cz. [online]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dan-z-prijmu/rocnizuctovani-zaloh-za-rok-2024/>. [cit. 2025-03-03].

Jaký je minimální vyměřovací základ? Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky [online]. Dostupné z: <https://www.vzp.cz/platci/informace/zamestnavatel/vymerovaci-zaklad-a-vypocet-pojistneho/jaky-je-minimalni-vymerovaci-zaklad>. [cit. 2025-02-24].

KNÁPKOVÁ, Adriana; PAVELKOVÁ, Drahomíra; REMEŠ, Daniel a ŠTEKER, Karel. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 3., kompletně aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2017. ISBN 9788027105632.

Kolektiv autorů. Mzdy 2020: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni .. Meritum. Praha: ASPI, 2004-. ISBN 9788075986504.

KRÁLOVÁ, Magdalena a HEJRET, Miloslav, [2020]. Zákon o účetnictví: s komentářem. Grada. ISBN 9788027110476.

MARKOVÁ, Hana, 2025. Daňové zákony 2025.: úplná znění platná k 1. 1. 2025. Praha: Grada. ISBN 9788027157167.

Minimální mzda – Informace o minimální mzdě od 1. ledna 2025. Ministerstvo práce a sociálních věcí [online]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/minimalni-mzda>. [cit. 2025-02-10].

Nemocenské pojištění 2025. Kurzy.cz [online]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/mzda/nemocenske-pojisteni/>. [cit. 2025-02-25].

PELCL, Luděk, 2017. Příručka mzdové účetní. Český Těšín: Poradce. ISBN 9788073653897.

PELCL, Vladimír, 2024. Daně z příjmů s komentářem. 19. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 9788075543684.

Sleva na dítě v roce 2025. Kurzy.cz [online]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/dane-danova-priznani/sleva-na-dite/>. [cit. 2025-02-25].

Srážková daň 2025. Kurzy.cz [online]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/dane-danova-priznani/dan-z-prijmu-vybirana-srazkou.htm>. [cit. 2025-03-03].

ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ a kolektiv, 2024. Abeceda mzdové účetní 2024. 34. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 9788075544049.

ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ a kolektiv, 2025. Abeceda mzdové účetní 2025. 35. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 9788075544155.

ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ a kolektiv, 2023. Abeceda mzdové účetní 2023. 33. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 9788075543806.

ŠUBRT, Bořivoj. Obsluha mzdy a platu. 2. aktualizované vydání. Práce, mzdy, pojištění. Olomouc: ANAG, [2016]. ISBN 9788075540089.

ŠUBRT, Bořivoj. Odměňování zaměstnanců a jeho obsluha: průměrný výdělek, srážky ze mzdy a další. Práce, mzdy, pojištění, [2018]. Olomouc: ANAG. ISBN 9788075541383.

VANČUROVÁ, Alena; LÁCHOVÁ, Lenka; VÍTKOVÁ, Jana a ZÍDKOVÁ, Hana. Daňový systém ČR [2020]. V Praze: 1. VOX. ISBN 9788076769922.

VYBÍHAL, Václav, 2018. *Mzdové účetnictví 2018: praktický průvodce. Účetnictví a daně*. Praha: Grada. ISBN 9788027108718.

VYBÍHAL, Václav, 2024. *Mzdové účetnictví 2024: praktický průvodce. Účetnictví a daně*. Praha: Grada. ISBN 9788027152384.

VYBÍHAL, Václav, 2025. *Mzdové účetnictví 2025: praktický průvodce. Účetnictví a daně*. Praha: Grada. ISBN 9788027156580.

ŽENÍŠKOVÁ, Marta, 2023. Pojistné na sociální zabezpečení: zaměstnavatelů, zaměstnanců, OSVČ, dobrovolně důchodově pojištěných: s komentářem a příklady. 10. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 9788075543851.

ŽENÍŠKOVÁ, Marta, 2023. Zákon o nemocenském pojištění: s komentářem, příklady a výkladem problematiky náhrady mzdy. 14. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 9788075543776.

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Organizační struktura společnosti ABC, s.r.o.	44
Obrázek 2 Mzdový systém.....	50
Obrázek 3 Mzdové doklady ve mzdovém systému	51

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1 Počet zaměstnanců v letech 2019-2023 (vlastní zpracování).....	43
Graf 2 Typy pracovních úvazků ve společnosti ABC, s.r.o. (vlastní zpracování).....	45

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Analýza majetkové struktury společnosti ABC, s.r.o. (vlastní zpracování)	39
Tabulka 2 Analýza finanční struktury společnosti ABC, s.r.o. (vlastní zpracování).....	40
Tabulka 3 SWOT analýza společnosti ABC, s.r.o. (vlastní zpracování)	41
Tabulka 4 Rozdělení směn (vlastní zpracování)	48
Tabulka 5 Výpočet hrubé mzdy (vlastní zpracování)	55
Tabulka 6 Výpočet čisté mzdy (vlastní zpracování).....	56

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DFM	Dlouhodobý finanční majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
IČO	Identifikační číslo osoby
IT	Informační technologie
THP	Technickohospodářský pracovník
ÚSSZ	Územní správa sociálního zabezpečení
VH	Výsledek hospodaření
ZP	Zákoník práce
ZTP/P	Zvlášť tělesně postižený s průvodcem

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Docházkový list

Příloha P II: Výplatní lístek

Příloha P III: Přehled mzdových odvodů

Příloha P IV: Měsíční mzdový přehled

PŘÍLOHA P I: DOCHÁZKOVÝ LIST

Docházkový list

Datum tisku 02.04.2025 11:30:52

Pracovník:							Období: Únor 2025				
Kalendář PD		03 Dělníci		Dělníci 40hod - docházka			Vyhodnoceno				
Příchod	Odchod	Začátek konec směny	Přestávka OD DO	Noční OD DO	Den týdne	Druh směny	Číslo směny	Oddíl Název docházkové složky	Noční celkem	Hodiny celkem	Hodiny započtené
03.02 05:25:43	03.02 14:01:56	05:30:00	10:45:00		Pondělí	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
04.02 05:22:50	04.02 14:01:55	05:30:00	10:45:00		Úterý	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
05.02 05:23:50	05.02 14:01:36	05:30:00	10:45:00		Středa	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
06.02 05:25:41	06.02 14:01:35	05:30:00	10:45:00		Čtvrtek	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
07.02 05:24:13	07.02 14:08:35	05:30:00	10:45:00		Pátek	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
10.02 05:24:55	10.02 14:02:12	05:30:00	10:45:00		Pondělí	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
11.02 05:26:07	11.02 14:01:39	05:30:00	10:45:00		Úterý	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
12.02 05:25:52	12.02 14:02:13	05:30:00	10:45:00		Středa	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
13.02 05:25:33	13.02 14:01:25	05:30:00	10:45:00		Čtvrtek	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
14.02 05:25:48	14.02 14:37:01	05:30:00	10:45:00		Pátek	Pracovní	1	Příplatek	0,50	9,00	8,50
		14:30:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
17.02 05:27:28	17.02 14:32:40	05:30:00	10:45:00		Pondělí	Pracovní	1	Příplatek	0,50	9,00	8,50
		14:30:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
18.02 05:23:19	18.02 12:30:44	05:30:00	10:45:00		Úterý	Pracovní	1	Příplatek	0,50	7,00	6,50
		12:30:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
19.02 05:25:48	19.02 14:34:34	05:30:00	10:45:00		Středa	Pracovní	1	Příplatek	0,50	9,00	8,50
		14:30:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
20.02 05:26:02	20.02 14:01:21	05:30:00	10:45:00		Čtvrtek	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
21.02 05:25:48	21.02 14:01:19	05:30:00	10:45:00		Pátek	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
24.02 05:24:55	24.02 14:01:43	05:30:00	10:45:00		Pondělí	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
25.02 05:26:12	25.02 14:19:01	05:30:00	10:45:00		Úterý	Pracovní	1	Příplatek	0,50	8,50	8,00
		14:00:00	11:15:00					Odpracovaný čas			
26.02 00:00:00	26.02.2025	26.02.2025	10:45:00		Středa	Pracovní	1	Nepřítomnost		8,50	8,00
			11:15:00					Dovolená			
27.02 00:00:00	27.02.2025	27.02.2025	10:45:00		Čtvrtek	Pracovní	1	Nepřítomnost		8,50	8,00
			11:15:00					Dovolená			

28.02 00:00:00	28.02.2025	10:45:00	Pátek	Pracovní	1	Nepřítomnost	8,50	8,00
28.02 00:00:00	28.02.2025	11:15:00				Dovolená		

	Název docházkové složky		Čas započtený	Sazba	Částka
Přítomnost	Odpracovaný čas		136,00	136:00:00	
Nepřítomnost	Dovolená		24,00	24:00:00	
Příplatek časový	Příplatek za práci v noci		8,50	08:30:00	
Počet kalendářních dnů	28,00	K proplacení z aktuálního období	0,00	Započteno do FPD	158,50
Počet pracovních dnů	20,00	K proplacení ze zásobníku	0,00	Nezapočteno do FPD	0,00
Počet dnů svátků	0,00	K převedení do zásobníku	0,00	Započteno celkem	158,50
Počet hodin svátků	0,00	Čerpáno ze zásobníku	0,00	Saldo pracovní doby	0,00
Fond pracovní doby	160,00	Přesčas	0	0,00	

PŘÍLOHA P II: VÝPLATNÍ LÍSTEK

Měsíc:	2.2025	Č.prac:	1630	Poměr: hlavní	Výpl.m.2			
Rod.č.:				Zdr.p.: VZP				
Střed:	101	1	Průměr den:	1 858.40	Průměr hod: 232.30			
Tarif:	207.00	Dov.nár/zúst.: 160.00/128.00		Kum.mzda: 79 213	Red. průměr: 209.07			
DMZ	Název mzdy	Pracov.dny	Kalen.dny	Hodiny	Sazba	Kč		
120	Časová hodinová mzda	17.00	17.00	136.00	207.00	28 152.00		
630	Zaokrouhlení hrubé mzdy				0.30	0.30		
156	Výkonnostní odměny a příp				3 210.00	3 210.00		
146	Příplatek 10 % v noci			8.50	23.23	197.50		
280	Dovolená za běžný rok	3.00	3.00	24.00	232.30	5 575.20		
335	Čištění oděvů				100.00	100.00		
356	Stravenkový paušál				1 870.00	1 870.00		
700	Záloha na daň - NSD					117.00		
704	Přepłat na dani po slevě					3 369.00		
705	Doplatek na daň. bonusu					12 576.00		
750	Zdravotní pojištění			Vyměř.základ	37 135.00	-1 671.33		
770	Sociální pojištění			Vyměř.základ	37 135.00	-2 637.00		
305	Penz.přip. do 5% bez daně					400.00		
545	Penz.připoi.-zaměstnanec					-500.00		
573	Výplaty na účet					-50 359.00		
631	Zaokrouhlení výplat na Kč					0.33		
199	Ostatní neplacená přítomn			8.00				
Daň. slevy	Kč	Daně	Kč	Mzda	Kč	Za firmu	Kč	Podpis
základní:	2570	Zákl 100:	37200.00	hrubá:	37135.00	zdrav.poi.:	3342.67	
invalidé:	0	původn.daň:	-5580.00			soc.poi.:	9209.48	
na děti :	3127	sleva na	5580.00	čistá:	48888.67			
		daň. bonus:	117.00	na účet:	50359.00			

PŘÍLOHA P III: PŘEHLED MZDOVÝCH ODVODŮ

Přehled mzdových odvodů 02-02 2025
strana 1

02.04.2025
Čas: 10:19:47
Zdroj dat: HCS HORRY

Členění-Bankovní spojení	Poznámka	Účet	Zaměstnanci	Člen-Společ	Statutární jen důch	Celkem podnik
Zdravotní pojištění0	z platu	336200	-0.00	0.00	0.00	0.00
/	za podnik	336200	0.00	0.00	0.00	0.00
	celkem		0.00	0.00	0.00	0.00
Zdravotní pojištění1	z platu	336201	160 071.27	5 898.66	0.00	165 969.93
VZP	za podnik	336201	320 142.73	11 797.34	0.00	331 940.07
1111000761/0710	celkem		480 214.00	17 696.00	0.00	497 910.00
Zdravotní pojištění2	z platu	336202	2 645.33	0.00	0.00	2 645.33
ZP MV CR	za podnik	336202	5 290.67	0.00	0.00	5 290.67
2115106031/0710	celkem		7 936.00	0.00	0.00	7 936.00
Zdravotní pojištění4	z platu	336207	10 556.67	0.00	0.00	10 556.67
Oborová ZP	za podnik	336207	21 113.33	0.00	0.00	21 113.33
2070101041/0710	celkem		31 670.00	0.00	0.00	31 670.00
Zdravotní pojištění41	z platu	336205	44 156.00	0.00	0.00	44 156.00
Česká průmyslová ZP	za podnik	336205	88 312.00	0.00	0.00	88 312.00
2050000761/0710	celkem		132 468.00	0.00	0.00	132 468.00
Zdravotní pojištění45	z platu	336204	2 349.00	0.00	0.00	2 349.00
Vojenská ZP	za podnik	336204	4 698.00	0.00	0.00	4 698.00
2010201091/0710	celkem		7 047.00	0.00	0.00	7 047.00
CELKEM všechny pojišťovny	z platu		219 778.27	5 898.66	0.00	225 676.93
	za podnik		439 556.73	11 797.34	0.00	451 354.07
	celkem		659 335.00	17 696.00	0.00	677 031.00
Sociální pojištění	z platu	336100	346 800.00	8 966.00	0.00	355 766.00
	za podnik	336100	1 211 118.66	31 314.71	0.00	1 242 433.38
	zaokrouhlení	336100		0.62	0.00	0.62
	sleva na SP		-7 472.00	0.00	0.00	-7 472.00
	celkem		1 550 446.66	40 281.34	0.00	1 590 728.00
Nemocenské dávky		336200	0.00	0.00	0.00	0.00
Náhrady mzdy, Firma, vč. Příspěku		521000	95 017.00	0.00	0.00	95 017.00
Náhrady mzdy (1/2) OSSZ		521000	0.00	0.00	0.00	0.00
Soc.poj.-Nem.dáv.-1/2Náhr.mzdy	= O D V O D		1 550 446.66	40 281.34	0.00	1 590 728.00
21012-7928661/0710						
Záloha NSD + solidární daň		342000	299 072.00	14 540.00	0.00	313 612.00
Roční zúčtování daně		342000	-477 489.00	-7 695.00	0.00	-485 184.00
Zbytek daně		342000	-178 417.00	6 845.00	0.00	-171 572.00
713-47620661/0710						
Srážková daň		342100	1 717.00	0.00	0.00	1 717.00
7720-47620661/0710						
Výplaty na účet	573	325905	4 715 209.00	107 100.00	0.00	4 822 309.00
Běžné výživné	521	325902	2 500.00	0.00	0.00	2 500.00
Penz.přip. do 5% bez daně	305	325920	-72 900.00	0.00	0.00	-72 900.00
Doplňkové penz. spoření	315	325920	-4 900.00	0.00	0.00	-4 900.00
Penz.připoj.-zaměstnanec	545	325906	42 000.00	6 000.00	0.00	48 000.00
Půjčka z FKSP	533	325902	24 750.00	0.00	0.00	24 750.00
Spoření	572	325905	15 000.00	0.00	0.00	15 000.00
Výplata v hotovosti			41 999.00	0.00	0.00	41 999.00

PŘÍLOHA P IV: MĚSÍČNÍ MZDOVÝ PŘEHLED

MZDY 2/2025

	STRED	ČASTKA	PENZ.PŘIPOJ.	ČASTKA	MD	DAL
HM ZAMĚŠT.	101	1 184 224,41	12 400,00		521.000	331.000
HM ZAMĚŠT.REŽIJNÍ	101	2 018 015,02	31 130,00		521.100	331.000
HM ZAMĚŠT.	102	310 751,13	4 400,00		521.000	331.000
HM ZAMĚŠT.REŽIJNÍ	102	325 258,69	5 094,00		521.100	331.000
HM ZAMĚŠT.	103	117 735,36	400,00		521.000	331.000
HM ZAMĚŠT.REŽIJNÍ	103	430 293,97	11 886,00		521.100	331.000
HM ZAMĚŠT.	400	166 400,05	2 000,00		521.000	331.000
HM ZAMĚŠT.REŽIJNÍ	400	342 314,37	8 490,00	0,00	521.100	331.000
HM ZAMĚŠT.	celkem	4 894 993,00	75 800,00			
ODM ZA PRÁCE JED.	101	2 640,00			522.100	366.000
ODM ZA PRÁCE JED.	102	432,00			522.100	366.000
ODM ZA PRÁCE JED.	103	1 008,00			522.100	366.000
ODM ZA PRÁCE JED.	400	720,00	4 800,00		522.100	366.000
HM SPOLEČ.	101	69 447,95			522.000	366.000
HM SPOLEČ.	102	11 364,21			522.000	366.000
HM SPOLEČ.	103	26 516,49			522.000	366.000
HM SPOLEČ.	400	18 940,35	126 269,00	5 026 062,00	522.000	366.000
PENZIJNI PŘIPOJIŠT.ZAM	101	43 530,00			527.400	331.000
PENZIJNI PŘIPOJIŠT.ZAM	102	9 494,00			527.400	331.000
PENZIJNI PŘIPOJIŠT.ZAM	103	12 286,00			527.400	331.000
PENZIJNI PŘIPOJIŠT.ZAM	400	10 490,00	75 800,00		527.400	331.000
PENZIJNI PŘIPOJIŠT.SPOL.	101	1 180,00			527.410	366.000
PENZIJNI PŘIPOJIŠT.SPOL.	102	240,00			527.410	366.000
PENZIJNI PŘIPOJIŠT.SPOL.	103	80,00			527.410	366.000
PENZIJNI PŘIPOJIŠT.SPOL.	400	500,00	2 000,00	77 800,00	527.410	366.000
ČISTĚNÍ ODĚVU ZAM.	101	5 520,00			527.110	331.000
ČISTĚNÍ ODĚVU ZAM.	102	1 416,00			527.110	331.000
ČISTĚNÍ ODĚVU ZAM.	103	904,00			527.110	331.000
ČISTĚNÍ ODĚVU ZAM.	400	1 160,00	9 000,00		527.110	331.000
ČISTĚNÍ ODĚVU SPOL.	101	-			527.110	366.000
ČISTĚNÍ ODĚVU SPOL.	102	-			527.110	366.000
ČISTĚNÍ ODĚVU SPOL.	400	-	0,00	9 000,00	527.110	366.000
ŽIVOTNÍ POJIŠT. P. KRAČALÍK	101	-			525.030	366.000
ŽIVOTNÍ POJIŠT. P. KRAČALÍK	102	-			525.030	366.000
ŽIVOTNÍ POJIŠT. P. KRAČALÍK	103	-			525.030	366.000
ŽIVOTNÍ POJIŠT. P. KRAČALÍK	400	-		0,00	525.030	366.000
DAN Z PŘÍJMU	ZAM.	- 178 417,00			331.000	342.100
DAN Z PŘÍJMU	SPOL.	6 845,00	-171 572,00		366.000	342.200
DAN Z PŘÍJMU ZSD - 15%	ZAM.	1 717,00			331.000	342.400
PENZIJNI PŘIPOJIŠT.	ZAM.	75 800,00			331.000	325.910
PENZIJNI PŘIPOJIŠT.	SPOL.	2 000,00	77 800,00		366.000	325.910
ŽIVOTNÍ POJIŠT.	SPOL.	-			366.000	379.300
SOC. POJIŠT.	ZAM.	346 800,00			331.000	336.010
SOC. POJIŠT.	SPOL.	8 966,00			366.000	336.020
SOC. POJIŠT. CELKEM	101	355 766,00	podnik	293 687,65	524.000	336.030
SOC. POJIŠ. CELKEM-REŽ.	101		podnik	515 674,70	524.050	336.030
SOC. POJIŠT. CELKEM	102		podnik	77 066,28	524.000	336.030
SOC. POJIŠ. CELKEM-REŽ.	102		podnik	83 028,14	524.050	336.030
SOC. POJIŠT. CELKEM	103		podnik	29 198,37	524.000	336.030
SOC. POJIŠ. CELKEM-REŽ.	103		podnik	113 118,62	524.050	336.030
SOC. POJIŠT. CELKEM	400		podnik	41 267,83	524.000	336.030
SOC. POJIŠ. CELKEM-REŽ.	400		podnik	89 392,41	524.050	336.030
				1 242 434,00		
ZDRAV POJIŠT.	ZAM.	219 778,27			331.000	336.110
ZDRAV POJIŠT.	SPOL.	5 898,66			366.000	336.120
ZDRAV POJIŠT. CELKEM	101	225 676,93	podnik	106 580,20	524.100	336.130
ZDRAV POJIŠ. CELKEM-REŽ.	101		podnik	187 409,38	524.150	336.130
ZDRAV POJIŠT. CELKEM	102		podnik	27 967,60	524.100	336.130
ZDRAV POJIŠ. CELKEM-REŽ.	102		podnik	30 173,05	524.150	336.130
ZDRAV POJIŠT. CELKEM	103		podnik	10 596,18	524.100	336.130
ZDRAV POJIŠ. CELKEM-REŽ.	103		podnik	41 143,77	524.150	336.130

ZDRAV POJIŠT. CELKEM	400		podnik	14 976,00	524.100	336.130
ZDRAV POJIŠ. CELKEM-REŽ	400		podnik	32 507,89	524.150	336.130
				451 354,07		
STRAVENKOVÝ PAUŠÁL	ZAM.	232 320,00			527.200	331.000
STRAVENKOVÝ PAUŠÁL	SPOL.	3 740,00	236 060,00		527.200	366.000
PŘÍSP. K NEMOCENSKÉ	ZAM.	-			336.050	331.000
NEMOC. DÁV. PODNIK	ZAM.	95 017,00			521.200	333.050
NEMOC. DÁV. PODNIK	SPOL.	-	95 017,00		521.200	333.050
SPOŘENÍ	ZAM.	4 730 209,00			331.000	325.905
SPOŘENÍ	SPOL.	107 100,00	4 837 309,00		366.000	325.905
SPLÁTKA PŮJČ. Z FSP	ZAM.	24 750,00			331.000	335.010
PENZIJNÍ PŘIPOJIŠT.	ZAM.	42 000,00			331.000	325.905
PENZIJNÍ PŘIPOJIŠT.	SPOL.	6 000,00	48 000,00		366.000	325.905
ZÁL. NA MZDU+VYKONATEL.	ZAM.	2 500,00			331.000	331.100
ZAOKROUHLNÍ	ZAM.	- 6,27			331.000	333.030
ZAOKROUHLNÍ	SPOL.	- 0,66			366.000	333.030
ČM - HOTOVÉ		41 999,00				
PLATBA ZDRAV. POJIŠT.				677 031,00		
SLEVA NA SOC. POJ.				-7 472,00	524.000	336.030
PLATBA SOC. POJIŠT.				1 590 728,00		

Kontrolní součet

12 532 195,07

Zpracoval

Datum: 15.3.2025

Účetní datum: 2/2025

