



Centrum služeb pro podnikání s.r.o.

MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ

PRO PRAXI



© Centrum služeb pro podnikání s.r.o., 2018

Adresa:

Bělehradská 643/77
Praha 2

Tel. čísla:

(+420) 222 543 330
(+420) 775 583 697

Webové stránky:

www.sluzbyapodnikani.cz



OBSAH:

1. Role mzdové účetní	2
2. Zákoník práce.....	7
3. Odměňování	23
4. Pojistné na sociální zabezpečení	27
5. Daň z příjmů.....	34
6. Pracovní neschopnost	49
7. Srážky.....	56
8. Důchodové pojištění.....	60
9. Odškodnění pracovních úrazů, náhrada škody	70
10. Zúčtování mezd v účetnictví	75
11. Cestovní náhrady	76
12. Formuláře - přílohy	88





1. Role mzdové účetní

Výkon práce mzdové účetní zahrnuje mnoho činností vyžadující velmi dobrou znalost řady zákonů a nařízení.

Co dělá mzdová účetní:

- ✓ Měsíční zúčtování mezd
- ✓ Odesílání měsíčních přehledů na zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení
- ✓ Přihlášky a odhlášky firmy na zdravotní pojišťovně a správě sociálního zabezpečení
- ✓ Přihlášky, odhlášky zaměstnanců na zdravotní pojišťovně a správě sociálního zabezpečení
- ✓ Vystavování dokumentů v souvislosti ukončením pracovního poměru (Potvrzení o zaměstnání, potvrzení o zdanitelných příjmech, potvrzení pro Úřad práce)
- ✓ Činnosti spojené s pojištěním odpovědnosti zaměstnavatele pro případy vzniku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání a řešení pracovních úrazů
- ✓ Výpočet srážek ze mzdy, řešení exekucí
- ✓ Vystavování potvrzení o výši příjmu pro účely poskytnutí dávek státní sociální podpory
- ✓ Potvrzení výše příjmu za účelem získání úvěru
- ✓ Roční zúčtování záloh na daň
- ✓ Roční vyúčtování zálohové daně za firmu
- ✓ Roční vyúčtování srážkové daně
- ✓ Vyhотовování evidenčních listů důchodového pojištění
- ✓ Výpočet plnění podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením
- ✓ Vyplňování statistických výkazů (povinnosti možnost zjistit na stránkách Českého statistického úřadu dle IČO společnosti)
- ✓ Různé přehledy, tabulky nákladů atd.

Co musí znát mzdová účetní:

- ✓ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- ✓ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- ✓ Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce
- ✓ Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- ✓ Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- ✓ Zákon č. 90/2012 Sb., zákon o korporacích
- ✓ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- ✓ Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
- ✓ Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění
- ✓ Zákon č. 2/1991 Sb. o kolektivním vyjednávání
- ✓ Nařízení vlády č. 567/2006 o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy
- ✓ Nařízení vlády č. 590/2006, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci a další nařízení týkající se oblasti zpracování mezd

Jednotlivé činnosti budou detailně probírány v rámci příslušných kapitol



Osobní spis zaměstnance

Osobní nebo také personální evidence o zaměstnancích představuje souhrn informací, kterými musí nebo potřebuje disponovat zaměstnavatel. Údaje mohou vyžadovat např. soudy, vyšetřovatelé, finanční orgány, inspekce práce, úřady práce, ale i statistika apod.

Obecně lze shrnout požadavky na údaje o zaměstnanci takto:

- příjmení, jméno, titul, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého pobytu, resp. jiná doručovací adresa, je-li odlišná od trvalého pobytu,
- rodné číslo,
- doklady o vzniku, změnách a skončení daného pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního (pracovního) vztahu - je uložena kopie pracovní smlouvy, její změny, další smlouvy a dohody uzavřené se zaměstnancem (například manažerská smlouva, dohoda, výpověď atd.),
- doklady o předchozím pracovním poměru a jeho rozvázání (zápočtový list), popř. i pracovní posudek,
- údaje o dosažené kvalifikaci (eventuálně i fotokopie příslušných vysvědčení, osvědčení či diplomů),
- údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce, tj. lékařský posudek ze vstupní preventivní prohlídky, popř. i zdravotní průkaz, je-li pro příslušnou práci právním předpisem stanoven
- údaje o zdravotní pojišťovně zaměstnance,
- údaje nezbytné pro účely nemocenského pojištění - zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění,
- záznam o tom, zda občan pobírá důchod, druh důchodu, číslo rozhodnutí o pobírání důchodu,
- údaj, zda jde o osobu se zdravotním postižením a o tom, do které kategorie těchto osob je zaměstnanec zařazen (invalidita třetího stupně, tj. s těžším zdravotním postižením, invalidita druhého nebo prvního stupně,
- mzdový list,
- údaj o platebním (bankovním) účtu zaměstnance, jestliže mu bude mzda či plat nebo odměna za práci vyplácena převodem na účet,
- doklady týkající se srážek ze mzdy, které jsou vůči zaměstnanci vedeny,
- evidence odpracované pracovní doby, včetně časových údajů o práci přesčas pro účely sledování limitů, a doby držené pracovní pohotovosti,
- údaj o zařazení práce, kterou zaměstnanec vykonává, do kategorie (1. až 4.) - zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- u rizikových prací údaje - zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- doklady týkající se eventuálních pracovních úrazů, ohrožení nebo uznání nemoci z povolání,
- evidenční list důchodového pojištění,
- prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků,
- jiné doklady, např. kopie informací o zaměstnanci, které zaměstnavatel poskytl orgánům oprávněným je vyžadovat, upozornění na porušení pracovních povinností apod.

Mzdový list – vedení mzdových listů je zaměstnavateli uloženo výlučně - zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění jsou zaměstnavatelé povinni uchovávat po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.



Zaměstnavatel nesmí od zaměstnance vyžadovat informace zejména o:

- a) těhotenství,
- b) rodinných a majetkových poměrech,
- c) sexuální orientaci,
- d) původu,
- e) členství v odborové organizaci,
- f) členství v politických stranách nebo hnutích,
- g) příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,
- h) trestněprávní bezúhonnosti.

Údaje potřebné pro přijetí do zaměstnání - zaměstnavatel smí vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od zájemce o práci nebo od jiných osob jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.

Osobní spis - Zákoník práce upravuje vedení osobního spisu zaměstnance. Zaměstnavatel je oprávněn jej vést, nicméně nemá k tomu právní povinnost. Osobní spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu. Do osobního spisu mohou nahlížet všichni vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu.

Citlivé údaje:

- o národnostním, rasovém, etnickém původu,
- politických postojích,
- členství v odborových organizacích,
- náboženství a filozofickém přesvědčení,
- odsouzení za trestný čin,
- zdravotní stav a sexuální život,
- genetický údaj,
- biometrický údaj,

Souhlas zaměstnance není nutný, jestliže je zpracování nezbytné pro dodržení povinností a práv správce (tj. zejména zaměstnavatele) odpovědného za zpracování v oblasti pracovního práva a zaměstnanosti.

Osobní údaj - zaměstnavatelé musí zvážit, které osobní údaje zaměstnanců, popř. jim blízkých osob, mohou zpracovávat a zda k tomu potřebují nebo nepotřebují souhlas příslušné osoby. Zvláště u citlivých údajů je nutná opatrnost - zaměstnavatel např. vůbec nepotřebuje údaj o národnosti - zajímá jej ale státní příslušnost zaměstnance, která není citlivým údajem. Pozor na fotografie – jsou nosičem citlivého údaje o rasovém a etnickém původu a k jejich zařazení do osobní evidence je nutný písemný a výslovný souhlas zaměstnance. Citlivým údajem není mzda zaměstnance.

Oblast ochrany osobních údajů, a to nejen v rámci pracovně právních vztahů, upravuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Tento zákon nahradí nová právní norma Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation neboli GDPR). Jedná se o nové nařízení EU, které bylo přijato 27.4.2016 a nabyde účinnosti 25.5.2018 a to ve všech zemích Evropské unie.



Údaje o zájemcích o práci u zaměstnavatele - osobní dotazník či strukturovaný životopis, který fyzická osoba (zájemce) - za tím účelem předložila, je pouze podkladem pro jednorázové posouzení, tj. rozhodnutí zaměstnavatele, zda ji přijímá do práce, či nikoliv. Nebude-li přijata, je nutné jí tyto písemnosti vrátit nebo údaje zlikvidovat.

Postup při a po skončení zaměstnání - po skončení pracovního vztahu nebo práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr prověřit, které osobní údaje o bývalém zaměstnanci by měly být napříště vedeny. Při této příležitosti se totiž mění účel jejich zpracování, a tím bezpochyby i jejich rozsah. Žádný právní předpis nestanoví dobu, po kterou by měly být určité listiny (např. pracovní smlouvy) uchovávány.

Povinnosti ještě před uzavřením pracovního poměru:

- zaměstnavatel by měl žádat o předložení potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list), i když mu to zákon neukládá,
- zaměstnavatel může od zaměstnance rovněž požadovat pracovní posudek z předchozího pracovního poměru,
- při nástupu do práce je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s pracovním řádem (je-li vydán), s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy (např. mzdovými) a ostatními o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, s protipožárními předpisy apod.
- vstupní lékařská prohlídka – zaměstnavatel je povinen zajistit, aby se budoucí zaměstnanec podrobil vstupní lékařské prohlídce před vznikem pracovního poměru (už nikoliv před uzavřením pracovní smlouvy)
 - ✓ pokud zaměstnavatel s osobou ucházející se o zaměstnání uzavře pracovněprávní vztah, uhradí této osobě, tedy již zaměstnanci, náklady na vstupní lékařskou prohlídku.
 - ✓ mohou se dohodnout např. na úhradě prohlídky po uplynutí zkušební doby atd.
 - ✓ novela zdůrazňuje možnost zaměstnavatele uhradit vstupní lékařskou prohlídku i dobrovolně, pokud uchazeč do pracovního poměru nepřijme, s ohledem na to, že náklady na lékařskou prohlídku mohou být pro tuto osobu značné. Uhradit **MUSÍ** pokud jde o mladistvé.
 - ✓ vstupní lékařskou prohlídku k posouzení zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o zaměstnání k práci v noci hradí dle zákoníku práce případný zaměstnavatel vždy.

Povinnosti při skončení pracovního poměru

- **Vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání („zápočtový list“)**
- **Vydat posudek o pracovní činnosti, pokud o to zaměstnanec požádá**
- **Vydat zaměstnanci na jeho žádost potvrzení pro Úřad práce o průměrném výdělků a dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti**
- **Odeslat evidenční list důchodového pojištění, 1 kopii předat zaměstnanci**
- **Oznámit ukončení pracovního poměru zdravotní pojišťovně a OSSZ (PSSZ)**
- **V případě, že byly zaměstnanci prováděny srážky ze mzdy z titulu exekuce, oznámit příslušnému soudu nebo soudnímu exekutorovi skončení pracovního poměru a zaslat vyúčtování provedených srážek**



Tabulka lhůt při ukončení pracovního poměru:

Tabulka lhůt při ukončení pracovního poměru:	
<ul style="list-style-type: none">do 8 dnů	<ul style="list-style-type: none">na žádost zaměstnance: vystavit potvrzení o výši vyměřovacích základů (odvod SP, ZP),oznámít okresní správě sociálního zabezpečení (OSSZ) a příslušné zdravotní pojišťovně ukončení pracovního poměru,na žádost zaměstnance vystavit potvrzení o době trvání zaměstnání,
<ul style="list-style-type: none">do 10 dnů	<ul style="list-style-type: none">zaměstnanci vystavit potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách na daň,
<ul style="list-style-type: none">do 15 dnů od podání žádosti, nejdříve v průběhu výpovědní lhůty	<ul style="list-style-type: none">vypracovat a předat pracovní posudek,
<ul style="list-style-type: none">do 30 dnů po konečném vyúčtování, nejpozději však do 31. 1. následujícího roku	<ul style="list-style-type: none">vyplnit ELDP

Bezdůvodné obohacení a odpovědnost mzdových účetních

- Bezdůvodným obohacením je zejména majetkový prospěch získaný **plněním bez právního důvodu nebo z právního důvodu, který odpadl a protiprávním užitím cizí hodnoty**. To se týká i přeplatků na mzdě a na dalších pracovněprávních plněních vzniklých chybou mzdové účetní (ať již početní, či jinou).

Centrum služeb
pro podnikání s.r.o.

Kontrolní otázky:

- Co potřebuji získat pro zařazení fotografie do osobní evidence?
- Jaká je stanovená doba pro archivaci mzdových listů?
- Je povinností zaměstnavatele vystavit pracovní posudek vždy při skončení pracovního poměru?