



Centrum služeb pro podnikání s.r.o.

MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ PRO PRAXI



© Centrum služeb pro podnikání s.r.o.

Adresa:

Fügnerovo náměstí 1866/5
Praha 2

Tel. čísla:

(+420) 605 403 895
(+420) 775 583 697

Webové stránky:

www.sluzbyapodnikani.cz



OBSAH:

1. Role mzdové účetní	2
2. Zákoník práce	8
3. Odměňování	22
4. Sociální pojištění a zdravotní pojištění	27
5. Daň z příjmů	35
6. Pracovní neschopnost	52
7. Srážky	59
8. Důchodové pojištění.....	66
9. Odškodnění pracovních úrazů, náhrada škody	72
10. Zúčtování mezd v účetnictví	77
11. Cestovní náhrady	78



Centrum služeb
pro podnikání s.r.o.



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
- ✓ Vyhotovování 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
- ✓ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)
- ✓ 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
- ✓ Vyhláška MF o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro příslušný rok
- ✓ Vyhláška MF o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad pro příslušný rok

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 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.

Zaměstnavatelé jsou povinni zpracovávat osobní údaje svých zaměstnanců v souladu s platnou legislativou. Stěžejní právní normou, kterou se zaměstnavatelé při zpracování osobních údajů musí řídit je Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (angl. General Data Protection Regulation neboli GDPR) , které **nabylo účinnosti dne 25.5.2018**



Základní zásady zpracování osobních údajů

- zákonnost, korektnost, transparentnost - správce musí zpracovávat osobní údaje na základě nejméně jednoho právního důvodu a vůči subjektu údajů transparentně a korektně,
- omezení účelu - osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a nesmějí být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely,
- minimalizace údajů - osobní údaje musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány,
- přesnost - osobní údaje musí být přesné,
- omezení uložení - osobní údaje by měly být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovávány,
- integrita a důvěrnost - technické a organizační zabezpečení osobních údajů.

Právní důvody zpracování

Právní důvody zpracování osobních údajů znamenají oprávnění správce osobní údaje zpracovávat. Právní důvody tak jsou nezbytným předpokladem, legálního zpracování osobních údajů.

Osobní údaje lze zpracovávat, pokud je přítomen alespoň jeden z těchto právních důvodů:

- subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů,
- zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
- zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
- zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
- zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Souhlas je svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nesmí být nucen.

Souhlas je jedním z právních důvodů, na základě kterého může správce osobní údaje zpracovávat a to v situaci kdy zpracování nelze podřadit pod účely, pro které není nutné souhlas vyžadovat. Zpravidla bude vyžadován v případech zpracování zvláštních kategorií osobních údajů (dříve citlivé osobní údaje)

Souhlas se vždy poskytuje k určitému účelu zpracování, který musí subjekt údajů znát.

Souhlas je odvolatelný. Pokud by byl souhlas jediným právním důvodem zpracování, bude zpravidla následovat i likvidace osobních údajů.

Souhlas subjektu údajů není vyžadován pro účely zpracování osobních údajů zaměstnanců pro pracovněprávní účely (pro plnění pracovní smlouvy či plnění zákonem stanovených povinností ze strany zaměstnavatele).

Povinnosti zpracovatelů osobních údajů

- povinnost vést záznamy o činnostech zpracování
- posouzení vlivu na ochranu osobních údajů
- ohlašování případu porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů
- oznamování případu porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů
- ustavení pověřence pro ochranu osobních údajů (pouze u některých institucí)



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 nadřizení. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu.

Zvláštní kategorie osobních údajů, jsou údaje, které vypovídají o:

- o rasovém či etnickém původu,
- politických názorech,
- členství v odborech,
- náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení,
- genetické údaje,
- biometrické údaje,

Centrum služeb
pro podnikání s.r.o.

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. Zejména u zvláštních kategorií osobních údajů je nutná opatrnost - zaměstnavatel např. vůbec nepotřebuje údaj o národnosti - zajímá jej ale státní příslušnost zaměstnance. Pozor na fotografie – jedná se o zvláštní kategorii osobního údaje, neboť vypovídá o rasovém a etnickém původu a k jejich zařazení do osobní evidence je nutný písemný a výslovný souhlas zaměstnance.

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 zpracovávání, 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 uchazeče 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 výdělku 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:	
• do 8 dnů	• na žádost zaměstnance: vystavit potvrzení o výši vyměřovacích základů (odvod SP, ZP), • oznámit okresní správě sociálního zabezpečení (OSSZ) a příslušné zdravotní pojišťovně ukončení pracovního poměru, • na žádost zaměstnance vystavit potvrzení o době trvání zaměstnání,
• do 10 dnů	• zaměstnanci vystavit potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách na daň,
• do 15 dnů od podání žádosti, nejdříve v průběhu výpovědní lhůty	• vypracovat a předat pracovní posudek,
• do 30 dnů po konečném vyúčtování, nejpozději však do 31. 1. následujícího roku	• vyplnit ELDP