

Analýza povinností mzdové účetní ve vybrané akciové společnosti

Nikola Frýdlová

Bakalářská práce
2022



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2021/2022

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Nikola Frýdlová**
Osobní číslo: **M18052**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **Kombinovaná**
Téma práce: **Analýza povinností mzdové účetní ve vybrané akciové společnosti**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Na základě literární rešerše zpracujte teoretické poznatky v oblasti povinností mzdové účetní.

II. Praktická část

- Popište a analyzujte vybranou akciovou společnost.
- Proveďte analýzu pracovních povinností mzdové účetní v akciové společnosti i vůči příslušným úřadům.
- Zhodnoťte výsledky analýzy a navrhněte doporučení pro zlepšení.

Závěr

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

Seznam doporučené literatury:

- ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Armstrong's handbook of human resource management practice*. 13th edition. London: Kogan Page, 2014, 846 s. ISBN 978-0-7494-6964-1.
- KNÁPKOVÁ, Adriana, Drahomíra PAVELKOVÁ, Daniel REMEŠ a Karel ŠTEKER. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 3., kompletně aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2017, 232 s. ISBN 978-80-271-0910-4.
- SCHMIED, Zdeněk a Dana ROUČKOVÁ. *Zákoník práce k 1. 1. 2021*. 18. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2021, 184 s. ISBN 978-80-7554-300-4.
- ŠUBRT, Bořivoj et al. *Abeceda mzdové účetní 2021*. 31. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2021, 672 s. ISBN 978-80-7554-305-9.
- VYBÍHAL, Václav a Jan PŘIB. *Mzdové účetnictví 2021: praktický průvodce*. Praha: Grada Publishing, 2021, 480 s. ISBN 978-80-271-3108-2.

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

Datum zadání bakalářské práce: **11. února 2022**
Termín odevzdání bakalářské práce: **20. května 2022**

L.S.

prof. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 11. února 2022

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/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;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/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,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

Jméno a příjmení: Nikola Frýdlová

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem této bakalářská práce je analýza povinností mzdové účetní ve vybrané akciové společnosti a následné doporučení pro zlepšení efektivity její práce. V její první části je provedena literární rešerše, která obsahuje poznatky vázající se k dané problematice. V druhé části byla vytvořena analýza společnosti a analýza povinností mzdové účetní, při které bylo využito literární rešerše z první části bakalářské práce. Dále byla uvedena doporučení, která zahrnují finanční a nákladové dopady pro společnost. První z doporučení, uzavírání smluv na dobu neurčitou, se zprvu jeví jako beznákladové, ovšem nese s sebou určitá rizika. Při případné restrukturalizaci ve společnosti by vznikly náklady v podobě odstupného. Doporučení zahrnuje modelové příklady restrukturalizací s vyčíslením odstupného. Druhé doporučení, optimalizace softwaru, obsahuje dvě varianty. V první variantě, koupě nového softwaru, byl uskutečněn průzkum dodavatelů a jejich cen. V druhé variantě byla zjištěna možnost optimalizace stávajícího programu a její cena. Hlavním výsledkem práce je doporučení, které vede k lepší efektivitě práce mzdové účetní a je i finančně nejpříznivější pro společnost.

Klíčová slova: mzdová účetní, analýza, výpověď z pracovního poměru, odstupné, zaměstnanci

ABSTRACT

The aim of this bachelor thesis is to analyse the duties of a payroll accountant in a selected joint stock company and subsequent recommendations for improving the efficiency of her work. In its first part, a literature search is carried out, which contains findings that are relevant to the issue. In the second part, an analysis of the company and an analysis of the payroll accountant's duties was made using the literature search from the first part of the bachelor's thesis. Recommendations were also made which include financial and cost implications for the company. The first of the recommendations, contracting for an indefinite period of time, initially appeared to be costless, however it carries some risks. In the event of a restructuring in the company, costs would be incurred in the form of severance

payments. The recommendation includes model examples of restructuring with quantification of severance payments. The second recommendation, software optimisation, includes two options. In the first option, the purchase of new software, a survey of suppliers and their prices was carried out. In the second option, the possibility of optimising the existing software and its cost was identified. The main result of the work is the recommendation that leads to better efficiency of the payroll accountant's work and is also the most financially beneficial for the company.

Keywords: payroll accounting, analysis, notice (labor law), severance pay, employees

Tímto bych chtěla poděkovat vedoucí bakalářské práce paní Mgr. Eva Kolářová, Ph.D. za svědomité vedení, nápomocné připomínky a rady, které mi dopomohly ke zpracování bakalářské práce. Poděkovat bych také chtěla manželovi a rodině za pomoc a trpělivost při mém studiu.

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

OBSAH

ÚVOD	12
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	13
I TEORETICKÁ ČÁST	14
1 MZDOVÁ ÚČETNÍ	15
1.1 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ	15
2 NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ.....	17
2.1 NÁBOR NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ	17
2.2 VÝBĚR ZAMĚSTNANCE	17
2.3 ÚDAJE KE VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU	17
2.3.1 GDPR.....	17
2.4 ZDRAVOTNÍ PROHLÍDKY	18
3 PRACOVNÍ POMĚR.....	19
3.1 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU.....	19
3.1.1 Pracovní smlouva	19
3.1.2 Informace o obsahu pracovního poměru	19
3.1.3 Prohlášení k dani z příjmů	20
3.2 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU.....	20
3.2.1 Výpověď ze strany zaměstnavatele	21
3.2.2 Odstupné	21
3.2.3 Hromadné propouštění.....	22
3.2.4 Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru	22
4 INSTITUCE	23
4.1 ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	23
4.1.1 Hromadné oznámení zaměstnavatele	23
4.1.2 Pojistné.....	23
4.2 SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ.....	23
4.2.1 Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání).....	23
4.2.2 Pojistné.....	23
4.2.3 Nemocenské pojištění.....	24
4.2.4 Důchodové pojištění	24
4.3 ZÁKONNÉ POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZAMĚSTNAVATELE.....	25
4.3.1 Pracovní úraz.....	25
4.4 ÚŘAD PRÁCE.....	25
5 DAŇOVÁ PROBLEMATIKA.....	26
5.1 PŘÍJMY ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI.....	26
5.2 SLEVY NA DANI.....	26

5.3	DAŇOVÉ ZVÝHODNĚNÍ	26
5.4	VÝPOČET DAŇOVÉ POVINNOSTI.....	27
5.4.1	Schéma výpočtu daně	27
5.5	ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ	27
5.5.1	Nezdanitelná částka základu daně	28
5.5.2	Výpočet ročního zúčtování	28
5.6	VYÚČTOVÁNÍ SRÁŽKOVÉ A ZÁLOHOVÉ DANĚ	29
6	ZPRACOVÁNÍ MEZD	30
6.1	PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU	30
6.2	EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY	30
6.3	PŘÍPLATKY KE MZDĚ	30
6.4	DOVOLENÁ	31
6.5	PŘEKÁŽKY V PRÁCI	31
6.5.1	Překážky na straně zaměstnance	31
6.5.2	Překážky na straně zaměstnavatele.....	31
6.6	MZDA	32
6.6.1	Srážky ze mzdy	32
6.6.2	Stravenky	33
6.6.3	Výpočet čisté mzdy	33
6.6.4	Účtování mzdy	33
6.6.5	Postup zúčtování mzdy	34
II	PRAKTICKÁ ČÁST.....	35
7	PŘEDSTAVENÍ PODNIKU	36
7.1	FINANČNÍ ANALÝZA PODNIKU.....	36
7.1.1	SWOT analýza	37
7.1.2	Analýza majetkové struktury	38
7.1.3	Analýza finanční struktury.....	38
7.1.4	Analýza výnosů	39
7.1.5	Analýza nákladů	40
7.1.6	Analýza osobních nákladů	41
7.2	ANALÝZA ZAMĚSTNANCŮ.....	41
7.2.1	Zaměstnanci po střediscích a režimu pracovních směn.....	42
7.2.2	Mzdy zaměstnanců	42
7.2.3	Počet zaměstnanců podle délky pracovního poměru.....	42
7.2.4	Počet ukončených pracovních poměrů	43
7.2.5	Pracovní pozice ve společnosti	43
8	ANALÝZA PRÁCE MZDOVÉ ÚČETNÍ	45
8.1	MZDOVÁ ÚČETNÍ.....	45
8.2	VYUŽÍVANÉ PROGRAMY A APLIKACE	45
8.3	POVINNOSTI PŘED VZNIKEM PRACOVNÍHO POMĚRU.....	46

8.3.1	Uveřejnění volné pracovní pozice	46
8.3.2	Komunikace s uchazeči	46
8.3.3	Výběrové řízení	47
8.3.4	Vstupní zdravotní prohlídka.....	47
8.4	POVINNOSTI PŘI VZNIKU PRACOVNÍCH POMĚRŮ	47
8.4.1	Nástup do zaměstnání	48
8.5	POVINNOSTI V PRŮBĚHU TRVÁNÍ PRACOVNÍCH POMĚRŮ	49
8.5.1	Zpracování docházky.....	49
8.5.2	Měsíční mzdy	49
8.5.3	Nemocenské pojištění.....	51
8.5.4	Ohlašování změn na zdravotní pojišťovnu	52
8.6	POVINNOSTI PŘI SKONČENÍ PRACOVNÍCH POMĚRŮ	52
8.7	POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ NA KONCI ROKU	54
8.7.1	Kontrola minimálních a minimálních zaručených mezd	54
8.7.2	Archivace mzdových listů.....	54
8.7.3	Vydání zaměstnancům potvrzení	54
8.7.4	Ohlášení povinného podílu osob se zdravotním postižením.....	55
8.7.5	Vyúčtování daní	56
8.7.6	Roční zúčtování.....	56
8.7.7	Evidenční listy důchodového pojištění	57
8.8	DALŠÍ POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ	58
8.8.1	Prodlužování smluv na dobu určitou	58
8.8.2	Kontroly institucí.....	58
8.8.3	Podklady k zákonnému pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.....	58
8.8.4	Zdravotní prohlídky a školení	58
9	CELKOVÉ ZHDNOCENÍ ANALÝZY PRACOVNÍCH POVINNOSTÍ	60
9.1	POVINNOSTI PŘI VZNIKU A SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	60
9.2	POVINNOSTI SMĚREM K INSTITUCÍM	60
9.3	POVINNOSTI PŘI PRODLUŽOVÁNÍ PRACOVNÍCH POMĚRŮ	60
10	NÁVRHY PRO ZLEPŠENÍ PRÁCE MZDOVÉ ÚČETNÍ	61
10.1	PRACOVNÍ POMĚRY NA DOBU NEURČITOU	61
10.1.1	Restrukturalizace	61
10.1.2	Vytvoření rezervy	63
10.1.3	Snížení odstupného v případě nepřijetí doporučení	64
10.2	OPTIMALIZACE ÚČETNÍHO PROGRAMU	64
10.2.1	Nový software	64
10.2.2	Optimalizace stávajícího softwaru	66
11	DOPORUČENÍ	68
	ZÁVĚR	69
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	71
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	75

SEZNAM OBRÁZKŮ	76
SEZNAM TABULEK	77
SEZNAM PŘÍLOH	79

ÚVOD

Mzdové účetnictví ve společnosti je velmi obsáhlý obor, který se řídí velkým množstvím zákonů, vyhlášek, předpisů a tiskových zpráv, které jsou velmi často měněny a novelizovány. Mzdová účetní musí disponovat znalostmi z výše uvedeného výčtu a nejen těmi. Jelikož je mzdová účetní v některých společnostech, jako v případě společnosti, která je předmětem bakalářské práce, spojena i s osobou personalisty, musí obsáhnout ještě další dovednosti týkající se personální agendy.

V průběhu celého roku splňuje osoba mzdové účetní nemalé množství úkolů jak uvnitř podniku, tak směrem k veřejným institucím. Mezi její hlavní povinnosti uvnitř podniku patří realizování výběrových řízení na vybrané pracovní pozice, spolupráce na výběru nových zaměstnanců, uzavírání smluv, zpracování docházek a výpočet mezd, zpracování ročního zúčtování, plánování profesního školení, školení BOZP a zdravotních prohlídek, komunikace se zaměstnanci a zajišťování podkladů k výpovědím z pracovních poměrů. Povinnosti, které plní vně podnik jsou především k institucím zdravotního pojištění, sociálního pojištění, finančnímu úřadu a úřadu práce. Patří zde zejména přihlašování a odhlašování zaměstnanců, zasílání přehledů o platbách a výši pojistného, zasílání příloh k žádostem o dávku nemocenského pojištění, vyúčtování daní, vyplnění a odeslání evidenčních listů důchodového pojištění. Za včasnost a správnost všech údajů odpovídá osoba mzdové účetní, proto je důležité, aby ke zpracování a kontrole měla dostatečný časový prostor a předešlo se pochybením. Z toho důvodu je zapotřebí analyzovat práci mzdové účetní a co nejvíce ji zefektivnit.

Analýza povinností mzdové účetní a následné doporučení pro lepší efektivitu práce je hlavním tématem této bakalářské práce. Teoretická část je věnována především vymezením základních teoretických poznatků, které se k problematice mzdového účetnictví váží. V úvodu praktické části je nejprve uvedena analýza akciové společnosti a jejich zaměstnanců, ze které vyplývá, že společnost investuje v posledních letech do výrobních kapacit. Z výše uvedeného důvodu vznikají nové pracovní pozice ve společnosti a tím pádem je nutné tyto pozice obsadit, což vede ke zvýšení administrativní náročnosti jak v personálním řízení a její agendy, tak ve vedení mzdové agendy. Dále je uvedena analýza pracovních povinností mzdové účetní ve vybrané společnosti, kde jsou zjištěny nedostatky, které mají za důsledek snížení efektivity její práce. Poslední část je věnována konkrétním doporučením pro zlepšení práce mzdové účetní, z nichž je vybráno jedno optimální řešení, které je pro vybranou společnost po finanční i nákladové stránce nejvýhodnější.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Bakalářská práce analyzuje povinnosti mzdové účetní ve vybrané akciové společnosti, která vyústí následným doporučením.

Tato práce je rozdělena do dvou částí, a to na část teoretickou a část praktickou. V teoretické části je, za využití literární rešerše, zpracována problematika, která s prací mzdové účetní souvisí. Mezi využití prameny patří především knižní předlohy, platná legislativa a webové stránky příslušných institucí. Teoretické poznatky jsou zpracovány tak, aby obsáhly povinnosti mzdové účetní jak ve společnosti, tak směrem k příslušným institucím, a jsou dále využívány v rámci praktické části bakalářské práce.

V praktické části je provedena analýza společnosti, kde je na základě interních podkladů, zejména za využití výkazů, informací od managementu a z dat ze stránek Ministerstva průmyslu a obchodu, provedena SWOT analýza, finanční analýza a analýza zaměstnanců. Tvorba těchto analýz si klade za cíl určit, které kroky společnost podniká a jaký mají dopad na náplň práce mzdové účetní. Dalším dílčím cílem je samotná analýza povinností mzdové účetní uvnitř společnosti i směrem k veřejným institucím, která je vytvořena na základě literární rešerše, rozhovoru a pozorování. Má za cíl zhodnotit pracovní povinnosti mzdové účetní, a zjistit případné nedostatky v efektivnosti práce. V poslední části práce jsou za využití syntézy shrnuty veškeré poznatky, které byly zjištěny v analýze společnosti a analýze práce mzdové účetní. Veškeré dílčí cíle vedou k hlavnímu cíli bakalářské práce, a to k doporučení, která vedou k optimalizaci práce mzdové účetní.

Doporučení pro zlepšení má dvě varianty, kdy je při první variantě, uzavírání smluv na dobu určitou, využita metoda indukce. V této variantě je použito simulační modelování, kde jsou znázorněny možné dopady, které uzavírání smluv na dobu neurčitou pro společnost znamenají. Další varianta doporučení má podobu optimalizace softwaru, a to buď optimalizace stávajícího nebo koupě nového, kde byl za tímto účelem proveden průzkum u vybraných dodavatelů. Doporučená řešení jsou na základě dopadové analýzy zhodnoceny. Z navrhovaných řešení je metodou komparace vybráno jedno, které je nejpříznivější jak pro zlepšení efektivity práce mzdové účetní, tak po finanční a nákladové stránce pro společnost.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 MZDOVÁ ÚČETNÍ

Společnosti, které zaměstnávají zaměstnance v pracovním poměru musí splňovat velké množství různých předpisů, které se k pracovnímu vztahu se zaměstnanci váží. Z toho důvodu je pozice mzdové účetní nezbytnou součástí týmu pracovníků ve společnosti. Osoba mzdové účetní nebo mzdového účetního musí disponovat vědomostmi v oblasti mzdového účetnictví a měla by být vstřícná a chápat směřem k zaměstnancům, se kterými by měla mít dobré pracovní vztahy. Musí být schopná zvládat jak pracovní vypětí, například na začátku roku z důvodů většího objemu práce nebo v nenadálých situacích, tak musí být schopná obsáhnout veškeré změny v právních předpisech, a to buď formou samostudia nebo prostřednictvím kurzů. (Vybíhal a Přib, 2021, s. 11)

V některých menších společnostech, jako v té, která je předmětem bakalářské práce, bývá pozice mzdové účetní spojena i s pozicí personalisty. Mezi hlavní personální činnosti řadí Šikýř (2012, s. 90-94, 98-100) zejména analýzu pracovních míst, obsazování volných pracovních míst, odměňování zaměstnanců, vzdělávání zaměstnanců a péči o zaměstnance. Dále jsou v rámci personálního řízení ve společnosti vytvářeny personální strategie, které korespondují se strategickými cíli v podniku. K vytvoření této strategie může společnost využít například SWOT analýzu.

Neméně důležitou dovedností mzdové účetní je technická znalost mzdového a personálního systému, který se podle Armstronga a Taylora (2014, s 525-526) používá pro výpočet mezd a vedení absence, školení, odměn nebo náboru nových zaměstnanců.

1.1 Povinnosti mzdové účetní

Mzdová účetní má za povinnosti především následující.

Povinnosti při nástupu nového zaměstnance:

- shromáždit veškeré údaje o zaměstnanci, uzavřít pracovní smlouvu s mzdovým výměrem,
- přihlásit na SP a ZP,
- sepsat se zaměstnancem „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti pro zdaňovací období“.

Povinnosti v průběhu trvání pracovního poměru:

- ohlašovat změny, oznamovat, když se stane za zaměstnance plátcem ZP i stát,

- přijímat žádosti zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění a předávat je na příslušnou OSSZ společně s podklady.

Povinnosti při skončení pracovního poměru:

- vyřizovat potřebné dokumenty ke skončení pracovního poměru,
- odhlásit ze SP a ZP,
- odeslat vyplněný ELDP,
- předat zaměstnanci „Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň“, a „Potvrzení o zaměstnání“,
- na žádost zaměstnance vytvořit pracovní posudek.

Povinnosti na konci měsíce:

- zpracovat mzdy,
- připravit odvody SP a ZP za zaměstnance a zaměstnavatele,
- srazit zálohu na daň z mezd a srazit daň vybíranou zvláštní sazbou,
- odvést zálohy na daň z příjmů a funkčních požitků a odvod daně vybírané srážkou,
- vykonat srážky ze mzdy,
- provést rekapitulaci,
- vyplatit přeplatek na dani nebo záloze na daň,
- vést mzdový list jednotlivým zaměstnancům a evidovat na něm skutečnosti spojené s daňovým zvýhodněním, slevách na dani a daňových bonusech a evidovat změny.

Povinnosti na konci roku:

- udělat rekapitulaci o sražených zálohách na daň a srážkové dani,
- shromáždit podklady pro roční zúčtování, provést roční zúčtování a vrátit přeplatek daně z ročního zúčtování,
- předložit vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daně vybírané srážkou,
- vyplnit ELDP za předcházející kalendářní rok, nechat podepsat a odeslat na OSSZ. (Vybíhal a Přib, 2022, s. 12-16)

2 NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ

2.1 Nábor nových zaměstnanců

Zaměstnanci ukončují pracovní poměr nebo z něj dobrovolně odcházejí a na jejich místo je třeba přijmout nové. Tento proces přijímání nových zaměstnanců má přímý dopad na mzdové oddělení. Každý nový zaměstnanec musí být včas zpracován do mzdového systému, aby mohl obdržet svou první mzdu. Rychlé a přesné zadání údajů o novém zaměstnanci je pro efektivní chod mzdového oddělení zásadní. (Lambert, 2005, s. 22)

2.2 Výběr zaměstnance

Podle Bršťákové a kolektivu (2022, s. 71-72) je výběr nového zaměstnance zcela v kompetenci zaměstnavatele. Může vybírat sám nebo může využívat služeb agentury práce, případně může využívat uchazeče vedené v evidenci úřadu práce. Při výběru zaměstnanců na požadované pracovní místo je zakázáno uveřejňovat nabídky, které mají diskriminační charakter. U každé vyhlášené pracovní pozice je zapotřebí nastavit jaké schopnosti a dovednosti by měl uchazeč mít. Volné pracovní místo i požadavky by měly být formulovány jasně a stručně. Velký důraz by měl být kladen na výběr komunikačního prostředku, který by cíleně oslovil největší počet potencionálních uchazečů.

2.3 Údaje ke vzniku pracovního poměru

Při nástupu do zaměstnání je velice důležité získat od zaměstnance osobní údaje, které nebyly uvedeny při jeho náboru v životopise. K tomuto získávání osobních údajů slouží nejčastěji osobní dotazník, kde zaměstnanec vyplňuje údaje jako jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, rodné číslo, rodinný stav, státní občanství, adresu trvalého pobytu případně jiná adresa určená k doručování, zdravotní pojišťovnu, údaje o důchodu zaměstnance a případné zdravotní postižení. Zaměstnanec dále sděluje zaměstnanci číslo účtu, kde mu má být mzda vyplácena. Dále zaměstnanec předkládá doklady, které souvisí s jeho předcházejícím pracovním poměrem a jeho skončením, tedy zápočtový list. Zaměstnanec dokládá údaje o dosažené kvalifikaci a zdravotní posudek, kde je uvedena způsobilost k sjednané práci. (Šubrt et al., 2021, s. 17-18)

2.3.1 GDPR

Zaměstnavatelé mají povinnost implementovat do svého mzdového systému nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických

osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. V České republice je toto nařízení přijato v zákoně č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů. Nařízení se vztahuje k údajům jak v listinné, tak v elektronické podobě. Podstatou nařízení jsou dva okruhy. Jedním z nich je zpracování osobních údajů, kde by měly být zpracovány pouze nezbytně nutné údaje v nezbytném množství a rozsahu po nezbytnou dobu a dostupné by měly být pouze nezbytným osobám. Druhým okruhem je zabezpečení osobních údajů technickým zabezpečením, aby se minimalizovalo zničení, ztráta nebo neoprávněné poskytování či zpřístupnění těchto údajů. (Bršťáková et al., 2022, s. 13-14)

2.4 Zdravotní prohlídky

Kirschnerová (2022a) uvádí, že zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům pracovnělékařskou péči, která je poskytována prostřednictvím poskytovatele pracovnělékařských služeb, se kterým uzavře zaměstnavatel smlouvu.

Zdravotní prohlídky jsou podle vyhlášky (Česko, 2013) rozděleny na vstupní, periodické, mimořádné a výstupní. Vstupní pracovní prohlídka musí být vykonána před vznikem pracovního poměru. Pro preventivní prohlídky jsou určeny termíny podle kategorií prací, které se zařazují do první, druhé, druhé rizikové, třetí a čtvrté kategorie podle vyhlášky č. 432/2003 Sb. Tyto termíny jsou pro první kategorii jednou za 6 let a jednou za 4 roky u zaměstnance, který dovršil 50 let věku. Pro druhou kategorii jednou za 4 roky nebo jednou za 2 roky u zaměstnance, který dovršil věku 50 let. Pro druhou rizikovou a třetí jsou preventivní prohlídky jednou za 2 roky a ve čtvrté kategorii je to jednou za 1 rok. Mimořádná pracovní prohlídka se provádí například při návratu do zaměstnání z pracovní neschopnosti delší než 8 týdnů a po úrazu. Výstupní pracovní prohlídka se provádí při ukončení pracovně právního vztahu u kategorií prací druhé a vyšší.

3 PRACOVNÍ POMĚR

3.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká uzavřením smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zákoník práce (Česko, 2006a, §6) definuje zaměstnavatele a zaměstnance takto:

Zaměstnavatelem je osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.

Zaměstnancem je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.

3.1.1 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva má předepsanou písemnou formu vyhotovenou ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a jeden uloží zaměstnavatel v osobním spisu zaměstnance. Je nutné, aby byla podepsána předem nebo nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Pracovní smlouva povinně obsahuje údaj o druhu práce, místo nebo místa výkonu práce a den nástupu do práce. Pracovní poměr lze sjednat na dobu určitou nebo na dobu neurčitou. V případě doby určité je tato doba stanovena na maximálně 3 roky a smí být prodloužena dvakrát. Další důležitou informací je délka zkušební doby, kterou může pracovní smlouva obsahovat. Zkušební doba je tři měsíční nebo šesti měsíční, v případě zaměstnání vedoucího zaměstnance, a nesmí překročit polovinu délky sjednané pracovní doby. (Šubrt et al., 2022, s.49-53)

3.1.2 Informace o obsahu pracovního poměru

Pokud pracovní smlouva neobsahuje bližší informace o pracovním poměru, je potřeba zaměstnanci (nejpozději do jednoho měsíce od vzniku PP) podat podrobnější informace, mezi které patří:

- údaje o zaměstnavateli (název, sídlo),
- druh práce a místa výkonu práce,
- informace o dovolené (její délka a způsob určování),
- údaj o výpovědních dobách,
- údaj o rozvržení pracovní doby a týdenní pracovní době,

- o mzdě (splatnost, termín výplaty, způsob výplaty),
- údaje o kolektivních smlouvách, které upravují podmínky pro zaměstnance včetně smluvních stran kolektivních smluv. (Česko, 2006a, § 37)

Zaměstnavatel musí dále podle Schmieda a Roučkové (2022, s. 25 a 66) seznámit zaměstnance s příslušnými právními a vnitřními předpisy, a zajistit zaměstnanci školení o pracovních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

3.1.3 Prohlášení k dani z příjmů

Zaměstnanec doplní informace do tiskopisu „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti pro zdaňovací období“ do 30 dnů od vstupu do zaměstnání. V případě, že vyplní údaje o důchodu, studiu a dětech, musí veškeré tyto údaje doložit potvrzením. V případě důchodu je zapotřebí doložit rozhodnutí o jeho přiznání. U studia je skutečnost doložena potvrzením o studiu. V případě daňového zvýhodnění na děti se dokládá „Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění“ nebo čestné prohlášení, že daňové zvýhodnění na děti druhý rodič neuplatňuje a u zletilých dětí je doplněno potvrzením o studiu. (Koštejnová, © 2013)

V případě trvání zaměstnání se prohlášení k dani z příjmů podepisuje každoročně do 15. února na příslušné zdaňovací období. (Česko, 1992, §38k)

3.2 Skončení pracovního poměru

Skončení pracovního poměru je možné učinit několika způsoby. Konkrétně, podle § 48 zákoníku práce (Česko, 2006a), se může rozvázat pracovní poměr dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením a zrušením ve zkušební době. Dále pracovní poměr zaniká také z důvodu uplynutí doby, na kterou byl pracovní poměr sjednán, tzn. pracovní poměr na dobu určitou. U cizinců nebo osob bez státní příslušnosti na území České republiky dochází ke skončení pracovního poměru z důvodu zrušení povolení k pobytu, dnem, kdy nabyl právní moc rozsudek ukládající cizincům trest v podobě vyhoštění z České republiky a uplynutím doby povolení k zaměstnání. V posledním případě zaniká pracovní poměr také smrtí zaměstnance nebo zaměstnavatele v případě, že se jedná o fyzickou osobu. (Vybíhal a Přib, 2021, s. 33-34)

3.2.1 Výpověď ze strany zaměstnavatele

Výpověď ze strany zaměstnavatele může být dána zaměstnanci pouze z důvodu, které vymezuje § 52 zákoníku práce (Česko, 2006a). Důvody k výpovědi mohou být buď ze strany zaměstnavatele nebo ze strany zaměstnance.

V případě **důvodů na straně zaměstnavatele** se jedná zejména o organizační změny, mezi které patří:

- zrušení zaměstnavatele nebo jeho části - písm. a),
- přemístění zaměstnavatele nebo jeho části - písm. b),
- nadbytečnost zaměstnance - písm. c). (Šubrt et al., 2021, s. 62)

Výpověď založená na důvodech ze strany zaměstnance:

- zaměstnanec na základě lékařského posudku nesmí vykonávat dosavadní práci - písm. d),
- zaměstnanec, dle lékařského posudku, dlouhodobě pozbyl zdravotní způsobilost - písm. e),
- zaměstnanec nesplňuje předpoklady k vykonávané práci, které byly stanoveny právními předpisy - písm. f),
- z důvodu (ze strany zaměstnance) kdy by zaměstnavatel se zaměstnancem mohl okamžitě zrušit pracovní poměr - písm. g),
- z důvodu hrubého porušení povinnosti zaměstnance stanovenou v § 301 písm. a) (dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce) - písm. h). (Schmied a Roučková, 2022, s. 40)

3.2.2 Odstupné

Rozvázal-li zaměstnavatel pracovní poměr se zaměstnancem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) nebo dohodou, ve které byl uveden tentýž důvod, náleží zaměstnanci odstupné, a to ve výši jednonásobku jeho průměrného výdělku v případě, že pracovní poměr zaměstnance u zaměstnavatele netrval déle než rok, dvojnásobku jeho průměrného výdělku, při trvání pracovního poměru od 1 do 2 let, trojnásobku jeho průměrného výdělku v případě, že pracovní poměr trval 2 roky a déle. Poslední je odstupné ve výši součtu trojnásobku jeho průměrného výdělku a částech uvedených v bodech výše, pokud

k rozvázání pracovního poměru dochází v době, kdy se na zaměstnance vztahuje konto pracovní doby podle § 86 odst. 4. Při rozvázání pracovního poměru podle § 52 písm. d) nebo při rozvázání pracovního poměru dohodou z téhož důvodu, náleží zaměstnanci odstupné alespoň ve výši dvanáctinásobku průměrného výdělku. (Česko, 2006a, § 67)

3.2.3 Hromadné propouštění

Za hromadné propouštění zaměstnanců se podle § 62 zákoníku práce považuje výpověď daná zaměstnavatelem podle § 52 písm. a), b) nebo c) v období 30 kalendářních dnů, a to v případě že zaměstnavatel zaměstnávající 20–100 zaměstnanců propustil 10 zaměstnanců, zaměstnavatel zaměstnávající 101–300 zaměstnanců propustil 10 % zaměstnanců a zaměstnavatel zaměstnávající více než 300 zaměstnanců propustil 30 zaměstnanců. Zaměstnavatel je v případě hromadného propouštění povinen prokazatelně písemně informovat příslušný úřad práce (zpráva o rozhodnutí o hromadném propouštění). Pracovní poměr, který je ukončen zaměstnanci v rámci hromadného propouštění končí výpovědí nejdříve uplynutím 30 dnů od doručení písemné zprávy na příslušný úřad práce. (Vybíhal a Přib, 2022, s. 38-40)

3.2.4 Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru

Bršťáková a kolektiv (2022, s. 118-120) uvádí, jaké potvrzení musí zaměstnavatel při skončení pracovního poměru vydat zaměstnanci. Mezi ně patří „Potvrzení o zaměstnání“, „Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění“, veškeré zaměstnavatelem již nepotřebné písemnosti týkající se jeho osobních údajů a pracovní posudek (pokud si zaměstnanec požádá). Dále spolu zaměstnavatel a zaměstnanec vypořádají své závazky.

4 INSTITUCE

4.1 Zdravotní pojištění

4.1.1 Hromadné oznámení zaměstnavatele

Při nástupu do zaměstnání zaměstnavatel do osmi dnů oznamuje nástup zaměstnance příslušné zdravotní pojišťovně, u které je zaměstnanec pojištěn. Lhůta osmi dnů platí i v případě skončení pracovního poměru zaměstnance, při změně zdravotní pojišťovny nebo v případě, že je za zaměstnance povinen platit pojistné stát (např. mateřská a rodičovská dovolená, přiznání důchodu). K tomuto úkonu se používá formulář „Hromadné oznámení zaměstnavatele“. (Bršťáková et al., 2022, s. 343)

4.1.2 Pojistné

Výše pojistného je stanoveno na 13,5 % z hrubé mzdy zaměstnance, z toho 4,5 % se strhávají zaměstnanci ze mzdy a 9 % hradí zaměstnavatel ze svých prostředků. Rozhodným obdobím pro výpočet je jeden kalendářní měsíc. (Šubrt et al., 2022, s. 387) Formulář, který je určený pro odeslání přehledu o výši pojistného na konkrétní zdravotní pojišťovnu se nazývá „Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele“ a musí se na příslušnou zdravotní pojišťovnu odeslat do 20. dne následujícího měsíce. (VZP, © 2022)

4.2 Sociální pojištění

4.2.1 Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)

Zaměstnavatel je povinen do osmi dnů oznámit místně příslušné správě sociálního zabezpečení, nástup zaměstnance do pracovního poměru, které mu založilo účast na sociálním pojištění. Stejná lhůta platí i pro oznámení skončení doby zaměstnání. Toto oznámení se provádí elektronicky pomocí tiskopisu „Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)“. (ČSSZ, 2022a)

4.2.2 Pojistné

Výše pojistného se vypočítává z vyměřovacího základu zjištěného v rozhodném období (kalendářní měsíc). Zaměstnanci odvádí z vyměřovacího základu 6,5 % do důchodového pojištění. (Vybíhal a Příb, 2022, s. 172)

Zaměstnavatel platí za své zaměstnance pojistné na sociální zabezpečení a sazby (počítány z vyměřovacího základu) jsou 21,5 %, které připadá na důchodové pojištění, 2,1 % spadající do nemocenského pojištění a 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti. (Alvarado et al., 2020, s. 266)

4.2.3 Nemocenské pojištění

Zaměstnanci jsou povinně účastníky nemocenského pojištění. Nárok na dávku z nemocenského pojištění má každý zaměstnanec, který byl uznán ošetřujícím lékařem dočasně práce neschopným nebo mu nařídil karanténu. Výpočet náhrady mzdy se u zaměstnavatele vyplácí za prvních 14 dní nemoci z dosaženého průměrného hodinového výdělku, který se upravuje podle redukčních hranic (Tab. 1). Výše náhrady je 60 % z upraveného průměrného výdělku. (Vybíhal a Příb, 2022, s. 254-255, 260-262)

Tabulka 1 Redukční hranice pro výpočet náhrady

Redukční hranice	Částka	Započtení do dedukční hranice
První	227,14 Kč	90 %
Druhá	340,55 Kč	60 %
Třetí	381,10 Kč	30 %

V případě, že DPN nebo karanténa překročí dobu delší než 14 kalendářních dnů, musí zaměstnavatel neprodleně odeslat formulář „Příloha k žádosti o dávku“. Po skončení této DPN zasílá zaměstnavatel na příslušnou správu sociálního zabezpečení formulář „Hlášení zaměstnavatele /osoby dobrovolně nemocensky pojištěné/ při ukončení pracovní neschopnosti“. (MPSV, 2022)

Formulář „Příloha k žádosti o dávku“ je zaměstnavatel povinen odesílat na příslušnou správu sociálního zabezpečení i v případě, že jeho zaměstnanci odcházejí na mateřskou dovolenou, otcovskou nebo ošetřují člena rodiny. Tento formulář se odesílá elektronicky prostřednictvím e-podání. (ČSSZ, 2022b)

4.2.4 Důchodové pojištění

Zaměstnavatel má povinnost vést záznamy zaměstnanců pro účely důchodového pojištění. K této evidenci se používá formulář s názvem „Evidenční list důchodového pojištění“, který se odesílá za každý rok a to do 30.4. následujícího roku v případě, že výdělečná činnost trvala k 31. 12. (typ 01) nebo do jednoho měsíce po skončení výdělečné činnosti (typ 02). Tento tiskopis se odesílá výhradně v elektronické podobě. (Šubrt et al., 2022, s. 587-589)

4.3 Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele

Pro zaměstnavatele alespoň s jedním zaměstnancem je určeno pojištění odpovědnosti zaměstnavatele. Pojištění se vypočítá pomocí sazby, která je stanovena ve vyhlášce ministerstva financí č. 125/1993 Sb. a základu, který je totožný s vyměřovacím základem pro sociální pojištění všech zaměstnanců za uplynulé kalendářní čtvrtletí. (Kooperativa pojišťovna, © 2022)

4.3.1 Pracovní úraz

Zaměstnavatel vede knihu všech pracovních úrazů zaměstnanců. V případě, že je pracovní úraz závažnější a způsobí DPN delší než tři dny, je nutné sepsat záznam o úrazu, kde se uvádějí všechny okolnosti, které vedly ke vzniku pracovního úrazu. Odškodňování pracovního úrazu, v podobě náhrady ztráty výdělku, je povinen zaměstnavatel vypočítat a vyplatit zaměstnanci již v měsíci, kdy mu DPN vznikla a následně pak každý další měsíc trvání pracovní neschopnosti. Při vyplácení nemocenské dávky příslušnou OSSZ, je nutná komunikace mezi mzdovou účetní a tímto orgánem, kdy příslušná OSSZ sdělí výši vyplacené dávky, aby mohla být náhrada ztráty na výdělku dopočítána. Následně veškeré podklady a výpočty odškodnění úrazu zaměstnavatel odešle na příslušnou pojišťovnu, která pracovní úraz zhodnotí a zaměstnavateli odešle vyčíslené odškodnění. (Šubrt et al., 2022, s. 653, 663-664)

4.4 Úřad práce

Zaměstnavatel zaměstnávající více než 25 zaměstnanců musí za uplynulý kalendářní rok, v termínu do 15. února následujícího roku, ohlásit místně příslušné krajské pobočce úřadu práce plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením a způsob plnění. Výpočet se provádí ze skutečně odpracovaných hodin zaměstnanců. Tyto se dále navyšují o hodiny čerpání dovolené, DPN, překážek na straně zaměstnance, při kterých přísluší zaměstnanci náhrady mzdy a překážky na straně zaměstnavatele a OČR, za které náleží ošetřovné. Zjištěné odpracované hodiny se vydělí příslušnou hodinovou pracovní dobou připadající na pracovní dny za daný kalendářní rok, kdy při více režimech se zjišťují odděleně. Z výsledného přepočteného počtu zaměstnanců se vypočítají 4 %, které musí zaměstnavatel splnit buď zaměstnáváním osob se zdravotním postižením, nebo náhradním plněním, a to odběrem zboží, služeb nebo zakázkami od společností, které splňují zákonné podmínky. (MPSV, 2022)

5 DAŇOVÁ PROBLEMATIKA

5.1 Příjmy ze závislé činnosti

Příjmy ze závislé činnosti jsou podle Markové (2022, s. 12) příjmy ze současného nebo dřívějšího pracovněprávního poměru, v němž poplatník vykonává práci pro plátce příjmů a je povinen dbát jeho příkazů. Dále jsou to příjmy z funkčních požitků a odměny člena orgánů právnické osoby.

5.2 Slevy na dani

Vypočtená záloha na daň se sníží o slevy na dani, které poplatník uplatnil ve svém prohlášení a doložil k těmto slevám potřebné doklady. Více k prohlášení viz podkapitola 3.1.3 „Prohlášení k dani z příjmů“. Slevy na dani jsou podle Vybíhala a Příba (2022, s. 311-314) uvedeny v tabulce (Tab. 2).

Tabulka 2 Slevy na dani v roce 2022 (vlastní zpracování)

Sleva na	Měsíc	Rok	Poznámka
Poplatníka	2 570 Kč	30 840 Kč	jen u jednoho zaměstnavatele
Manžela/manželku	-	24 840 Kč ZTP/P 49 680 Kč	při ročním zúčtování, příjmy manželky do 68 000,- Kč
Invaliditu I. nebo II. stupně	210 Kč	2 520 Kč	rozhodnutí o přiznání důchodu
Invaliditu III. stupně	420 Kč	5 040 Kč	rozhodnutí o přiznání důchodu
Poplatníka s průkazem ZTP/P	1 345 Kč	16 140 Kč	průkaz ZTP/P
Studenta	335 Kč	4 020 Kč	do 26 let a 28 let u doktorského studia
Umístění dítěte (školkovné)	-	16 200 Kč	při ročním zúčtování, do výše minimální mzdy

5.3 Daňové zvýhodnění

Daňový rezident má nárok na daňové zvýhodnění na vyživované dítě žijící s ním ve společné domácnosti, v měsíci, ve kterém se dítě narodilo. Daňové zvýhodnění má formu slevy na dani, daňového bonusu nebo slevy na dani a daňového bonusu. Výše daňového bonusu je minimálně 100,- Kč. Pro přiznání daňového bonusu musí být splněna podmínka, že poplatník musí mít ve zdaňovacím období příjmy alespoň ve výši 6násobku platné minimální mzdy. V případě měsíčního bonusu vzniká nárok po dosažení příjmů ve výši alespoň poloviny minimální mzdy. Pro uplatnění slevy je potřeba doložit v případě zletilých dětí potvrzení o studiu. Daňový bonus může uplatňovat pouze jeden z rodičů, proto je zapotřebí

komunikace mezi zaměstnavateli formou „Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění“. Výše daňového bonusu (Tab. 3), se zvyšuje na dvojnásobek v případě, že má dítě průkaz ZTP/P. (Česko, 1992, § 35c, §38k)

Tabulka 3 Výše daňového zvýhodnění v roce 2022 (vlastní zpracování)

	Měsíc	Rok
První dítě	1 267 Kč	15 204 Kč
Druhé dítě	1 860 Kč	22 320 Kč
Třetí a každé další dítě	2 320 Kč	27 840 Kč

(Marková, 2022, s. 53)

5.4 Výpočet daňové povinnosti

Základem daně je úhrn příjmů ze závislé činnosti. Základ daně se zaokrouhlí na celé 100,- Kč nahoru a z takto stanoveného základu se vypočítá měsíční záloha na daň ve výši 15 % z příjmů do 155 644,- Kč a 23 % z příjmů nad touto hodnotou. V případě, že poplatník učinil na zdaňovací období prohlášení, záloha se snižuje o slevy na dani. (Šubrt et al., 2022, s. 255)

5.4.1 Schéma výpočtu daně

Schéma výpočtu daně podle Kirschnerové (2022c) je následující.

Hrubá mzda zaokrouhlená na 100,- Kč nahoru

Záloha na daň z příjmů 15 % + 23 % z části základu daně přesahující 4násobek průměrné mzdy

- slevy na dani

Záloha po slevě

- daňové zvýhodnění

Výsledná záloha na daň / daňový bonus

5.5 Roční zúčtování

Zaměstnanec, který má ve zdaňovacím období příjmy od jednoho nebo postupně od více plátců daně a učinil u těchto plátců prohlášení a nemá povinnost podat daňové přiznání, může požádat o roční zúčtování daně prostřednictvím formuláře „Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za zdaňovací období“. Požádat může zaměstnanec u posledního zaměstnavatele do 15. února po uplynutí zdaňovacího období a do tohoto data

musí zaměstnavateli odevzdat také veškeré podklady potřebné k ročnímu zúčtování. Výpočet daně a ročního zúčtování provede zaměstnavatel nejpozději do 31. března po uplynutí zdaňovacího období a přeplatek 50,- Kč a více vrátí zaměstnanci. Při ročním zúčtování se může uplatnit sleva na manželku a na umístění dítěte a uplatňují se nezdanitelné částky základu daně. (Marková, 2022, s. 61)

5.5.1 Nezdanitelná částka základu daně

Nezdanitelnými částkami základu daně, které podle aktuální legislativy uvádí Vybíhal a Přib (2022, s. 304-311) jsou:

- **Bezúplatná plnění (dary)**, které musí dosáhnout 2 % základu daně nebo jejich výše musí být alespoň 1 000,- Kč, maximálně lze odečíst 15 % ze základu daně. Dále lze odečíst 3 000,- Kč za odběr krve, 20 000,- Kč za odběr orgánu a krvetvorných buněk.
- **Úroky** z úvěru ze stavebního spoření včetně překlenovacího úvěru, hypotečního úvěru a úvěru poskytovaného stavební spořitelnou, které souvisí s financováním bytových potřeb. Výše nezdanitelné částky nesmí překročit 150 000,- Kč nebo jednu dvanáctinu z této částky při placení úroků jen po část roku.
- **Penzijní spoření** v maximální výši 24 000,- Kč. Odečitatelná část je částka, která v jednom kalendářním měsíci přesahuje částku 1 000,- Kč, ze které náleží maximální příspěvek státu.
- **Životní pojištění** úhrn maximálně do 24 000,- Kč. Smlouva musí splnit předpoklad výplaty po 5 letech po sjednání a nejdříve v kalendářním roce, ve kterém dosáhne poplatník 60 let věku.
- **Členské příspěvky odborové organizaci** maximálně do výše 1,5 % zdanitelných příjmů a maximálně do 3 000,- Kč.
- **Odpčet úhrady za zkoušky** ověřující výsledky dalšího vzdělávání. Nejvýše do 10 000,- Kč, 13 000,- Kč u osob se zdravotním postižením a 15 000,- Kč u osob s těžším zdravotním postižením.

5.5.2 Výpočet ročního zúčtování

Postup výpočtu ročního zúčtování, který uvádí Kirschnerová (2022c) je uveden v tabulce níže (Tab. 4).

Tabulka 4 Postup výpočtu při ročním zúčtování

	Úhrn příjmů od všech zaměstnavatelů
=	Dílčí základ daně
-	Nezdanitelné části základu daně (§ 15)
=	Snížený základ daně zaokrouhlený na celé 100 Kč dolů
*	Sazba daně
=	Daň
-	Slevy na dani
=	Daň po slevě
-	Daňové zvýhodnění
=	Výsledná daň/bonus
-	Zúčtování měsíčních záloh a daňových bonusů
=	PŘEPLATEK/NEDOPLATEK

5.6 Vyúčtování srážkové a zálohové daně

Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti za zdaňovací období musí provést plátce daně do 1. března v případě písemné formy a do 21. března v případě elektronické formy. V případě vyúčtování srážkové daně jsou termíny stanoveny na 1. dubna pro písemnou i elektronickou formu podání. Vyúčtování se podává na příslušný finanční úřad a provádí se v případě sražených záloh na dani a vyplacených daňových bonusech. Do vyúčtování jsou promítnuty srážky na daň ze závislé činnosti, vyplacené daňové bonusy a provedené roční zúčtování daně. Povinnou náležitostí vyúčtování daně ze závislé činnosti je i příloha č. 1 „Počet zaměstnanců k 1. 12.“ s rozlišením dle místa výkonu práce. (Lexová, © 2022)

6 ZPRACOVÁNÍ MEZD

6.1 Pracovní doba a doba odpočinku

Vybíhal a Přib uvádí (2022, s. 42-43 a 46-47), že základní délka pracovní doby je 40 hodin týdně, 37,5 hodin týdně pro vícesměnný a nepřetržitý režim a 38,75 hodin týdně pro dvoušměnný režim. Přestávka na jídlo a oddech náleží zaměstnanci maximálně po odpracování 6 hodin nepřetržité práce a musí činit nejméně 30 minut (smí být rozdělena na 15 a 15 minut). Délka jedné směny může být maximálně 12 hodin. S rozvrhem směn by měl být zaměstnanec seznámen alespoň 2 týdny předem.

6.2 Evidence pracovní doby

Zaměstnavatel má podle Šubrta a kolektivu (2022, s. 77-78) za povinnost vést evidenci pracovní doby jednotlivým zaměstnancům, kde se evidují odpracované směny, práce přesčas, noční práce a doba trvání pracovní pohotovosti a přestávky v práci. Dále je zapotřebí evidovat také překážky v práci, dovolenou, náhradní volno za práci přesčas a případnou neomluvenou absenci.

6.3 Příplatky ke mzdě

V zákoníku práce jsou přesně vymezeny minimální příplatky ke mzdě, které musí zaměstnavatel zaměstnanci vyplatit. Tyto příplatky zmiňuje Schmied a Roučková (2021, s. 69-70) ve své knize (Tab. 5).

Tabulka 5 Výše příplatků ke mzdě (vlastní zpracování)

§	Příplatek	Sazba
114	za práci přesčas (nad rámec týdenní stanovené pracovní doby)	25 % průměrného výdělku
115	za práci ve svátek	100 % průměrného výdělku
116	za noční práci (od 22 do 6 hodin)	10 % průměrného výdělku
117	za práci ve ztíženém pracovním prostředí	10 % z hodinové základní minimální mzdy
118	za práci v sobotu a neděli	10 % průměrného výdělku

Za práci přesčas a práci ve svátek může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci náhradní volno, a to do tří měsíců po vykonané práci přesčas. V případě náhradního volna za práci ve svátek přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. (Česko, 2006a, § 114-115)

Průměrný výdělek

Průměrný výdělek se získá z hrubé mzdy a odpracovaných hodin zaměstnance za předchozí kalendářní čtvrtletí. Zjišťuje se k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce po skončení rozhodného období. Do hrubé mzdy se nezapočítají náhrady mzdy, odstupné, náhrady za opotřebení vlastního náradí, cestovní náhrady, odměny za pracovní pohotovost. V případě, že zaměstnanec dostane v rozhodném období odměnu, která mu náleží za delší období, než je rozhodné, musí se do průměrného výdělku započíst pouze ta část, která připadá na rozhodné období. Pokud zaměstnanec neodpracoval alespoň 21 dnů, použije se pro účely průměrného výdělku výdělek pravděpodobný. Průměrný výdělek má formu průměrného hrubého hodinového výdělku, průměrného hrubého měsíčního výdělku a průměrného čistého měsíčního výdělku. (Šubrt et al., 2022, s. 137-149)

6.4 Dovolena

Jak uvádí Košnar a Schmied (2020, s. 9), zaměstnanci mají právo na dovolenou buď za kalendářní rok nebo poměrnou část, případně na dodatkovou dovolenou. Nárok na dovolenou vzniká za odpracované celé násobky týdenní pracovní doby a je vyjádřen v hodinách, ve kterých se i čerpá.

6.5 Překážky v práci

6.5.1 Překážky na straně zaměstnance

Mezi důležité osobní překážky zaměstnance patří dočasná pracovní neschopnost nebo karanténa, mateřská a rodičovská dovolená, ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti a péče o dítě mladší 10 let. Jiné důležité osobní překážky jsou podle nařízení vlády (č. 590/2006 Sb.) vyšetření nebo ošetření, pracovně lékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce, svatba, narození dítěte, úmrtí člena rodiny, doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení, pohřeb spoluzaměstnance, přestěhování nebo vyhledání nového zaměstnání. (Česko, 2006b)

6.5.2 Překážky na straně zaměstnavatele

Mezi překážky na straně zaměstnavatele patří prostoje, přerušování práce pro nepříznivé povětrnostní vlivy a jiné překážky, a dále jiné překážky z důvodu dočasného omezení odbytu. (Kirschnerová, 2022b)

6.6 Mzda

Mzda má podle Bršťákové a kolektivu (2022, s. 130-134) povahu peněžitého plnění nebo může mít i povahu naturální. Sjednává se v pracovní smlouvě nebo je stanovena mzdovým výměrem a musí být stanovena nebo sjednána písemně před výkonem práce. Změna ve mzdovém výměru nebo nový mzdový výměr musí zaměstnavatel zaměstnanci předat nejpozději v den nabytí jeho účinnosti. Zaměstnavatel může využívat jakýkoli mzdový systém, například časovou, úkolovou nebo podílovou mzdu a mohou být sjednány i jiné složky mzdy jako jsou odměny, příplatky, prémie aj. Mzda musí splňovat požadavky na minimální a nejnižší úroveň zaručené mzdy.

Minimální mzda a výše minimální zaručené mzdy podle skupin pro rok 2022 jsou uvedeny na stránkách MPSV (2021). Pro rok 2022 je minimální mzda stanovena na 16 200,- Kč za měsíc a 96,40 Kč na hodinu. Hodinová minimální mzda náleží pro 40hodinovou týdenní pracovní dobu. Přepočtem vzniká minimální hodinová mzda ve výši 99,50 Kč pro 38,75týdenní hodinovou pracovní dobu a 102,80 Kč pro 37,5týdenní hodinovou pracovní dobu. Úrovně nejnižších zaručených mezd znázorňuje tabulka (Tab. 6).

Tabulka 6 Nejnižší úroveň zaručené mzdy pro rok 2022

Skup.	Zaručená mzda	
	měsíční	hodinová
1.	16 200,00 Kč	96,40 Kč
2.	17 900,00 Kč	106,50 Kč
3.	19 700,00 Kč	117,50 Kč
4.	21 800,00 Kč	129,80 Kč
5.	24 100,00 Kč	143,30 Kč
6.	26 600,00 Kč	158,20 Kč
7.	29 400,00 Kč	174,70 Kč
8.	32 400,00 Kč	192,80 Kč

6.6.1 Srážky ze mzdy

Srážky ze mzdy jsou legálním zkrácením odměny zaměstnance za jeho vykonanou práci. Toto krácení je prováděno pravidelně zaměstnavatelem. Srážky jsou prováděny na základě zákona, dohod a srážky na základě výkonu rozhodnutí či exekuce. (Breburda, 2022, s. 16)

6.6.2 Stravenky

V zákoníku práce (Česko, 2006a, § 236) je uvedeno, že je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnancům stravování. Zaměstnavatel může zaměstnancům poskytovat stravenky a jako daňově uznatelný náklad si uplatnit 55 % z částky hodnoty stravenky, a to maximálně do výše 70 % horní hranice stravného zaměstnanců odměňovaných platem při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin. Pro rok 2022 je tato částka stanovena na 118,- Kč a 70 % z této částky je 82,60 Kč. Stravenka náleží zaměstnanci po odpracování jedné směny, která činila alespoň 3 hodiny. (Česko, 1992, § 24 a Česko, 2021, § 3)

6.6.3 Výpočet čisté mzdy

Postup výpočtu čisté mzdy, který uvádí Strouhal a kolektiv (2009, s. 262) ve své knize je následující:

Hrubá mzda

- Pojistné na SP hrazené zaměstnancem zaokrouhlo na celé koruny nahoru.
- Pojistné na ZP hrazené zaměstnancem zaokrouhlo na celé koruny nahoru
- (Záloha na) daň po slevách / + daňový bonus

= **Čistá mzda**

6.6.4 Účtování mzdy

Účtování mezd podle Munzara a kolektivu (2001, s. 232-233) (Tab.7).

Tabulka 7 Účtování mezd (vlastní zpracování)

Účetní případ	Účet	
	má dáti	dal
Hrubá mzda	521	331
Pojistné na SP a ZP za zaměstnance	331	336
Záloha na daň, srážková daň	331	342
Nemocenské dávky	521	331
SP a ZP hrazené zaměstnavatelem	524	336
Výplata mezd z běžného účtu	331	221
Úhrada zálohové daně z běžného účtu	342	221
Náklady na SP a ZP hrazené zaměstnavatelem	524	336
Srážky z mezd	331	379

Dále je účtování mezd doplněno o účtování stravenek (Tab. 8).

Tabulka 8 Účtování stravenek (vlastní zpracování)

Účetní případ	Účet	
	má dáti	dal
Částka hrazená zaměstnavatelem	527	213
Částka hrazená zaměstnancem	335	213
Srážka ze mzdy zaměstnance	331	335

(Kadlec, © 2016)

6.6.5 Postup zúčtování mzdy

Zúčtování mezd je souhrn operací, které musí být mzdovou účetní provedeny. Šubrt (2016, s. 108-110) uvádí kroky, které musí být postupně splněny. Tyto kroky jsou:

1. shromáždění veškerých podkladů,
2. vyčíslení hrubé mzdy,
3. provedení srážek z hrubé mzdy a zjištění čisté mzdy,
4. vyplnění mzdového listu a další dokumentace,
5. úprava čisté mzdy připočtením dalších příjmů,
6. provedení srážek z čisté mzdy,
7. vystavení výplatního pásku.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

7 PŘEDSTAVENÍ PODNIKU

Společnost ABC, a.s. vznikla v roce 1994. Jediný akcionář společnosti je zahraniční firma se sídlem v Itálii. Základní kapitál společnosti dosahuje výše přes 100 milionů Kč. Statutárním orgánem je představenstvo, které se skládá z předsedy a dvou členů. Předseda představenstva jedná za celou společnost samostatně. Důvod samostatného jednání je hlavně ten, že ostatní dva členové představenstva mají trvalé bydliště mimo Českou republiku a jednání všech zároveň by bylo značně komplikované. Dalším orgánem společnosti je dozorčí rada, která se skládá z jedné předsedkyně a dvou členů.

Společnost ABC, a.s. se zabývá pilařskou výrobou a zpracováním dřeva. Hlavním produktem je paletový přířez a vedlejšími produkty jsou kůra, kůrové škrabky a piliny. Dalšími produkty, které firma prodává jsou indiánské svíce a palivové dříví.

Více než půlku obrátu společnosti tvoří export, konkrétně je to 57 %. Klíčovými zahraničními trhy jsou Itálie a Slovensko.

Díky bohatým zkušenostem se zpracováváním dřeva, bylo rozhodnuto vedením firmy, o vytvoření konstrukčního týmu, který vytváří vlastní návrhy pořezových linek a technologie pilařské výroby. Téměř veškerá technologie zpracování dřeva ve společnosti byla vyrobena ve vlastním středisku kovovýroby. Díky tomuto nabytému know-how se tyto technologie prodávají i externím odběratelům.

7.1 Finanční analýza podniku

Podle Knápkové a kolektivu (2017, s.19) jsou hlavními zdroji pro získání informací o podniku účetní výkazy podniku. Například jimi jsou rozvaha, výkaz zisku a ztráty a přehled o finančních tocích. Další cenné informace je možné získat například z interních materiálů, od managementu podniku a v neposlední řadě jsou to informace získané ze stránek Ministerstva průmyslu a obchodu České republiky, kde jsou dostupné informace pro odvětví.

Finanční analýza společnosti je vytvořena do roku 2020, a to z toho důvodu, že je společnost auditovaná a účetní závěrka za rok 2021 ještě nebyla k datu odevzdání bakalářské práce dokončena.

7.1.1 SWOT analýza

Ve SWOT analýze (Tab. 9), jsou dle Keřkovského a Drdly (2003, s. 126) uvedeny faktory společnosti, které představují silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby a jsou rozděleny do čtyř kvadrantů. Analýza může být vytvořena pro strategické, taktické a operativní řízení společnosti.

Informace, které analýza obsahuje byly čerpány od managementu společnosti a ze stránek Ministerstva průmyslu a obchodu.

Tabulka 9 SWOT analýza podniku (vlastní zpracování)

SWOT analýza	
Silné stránky	Slabé stránky
•historie podniku	•chyby v technologii
•zkušenosti zaměstnanci	•velká fyzická náročnost pro zaměstnance
•zkušenosti v oboru	•poruchovost strojů
•nová technologie pilařské linky	•umístění podniku
•stabilní odběratelský a dodavatelský řetězec	•závislost na velkých odběratelích
•dobrá cenová politika firmy	
Příležitosti	Hrozby
•růst odvětví	•vyčerpání zdrojů vlákninového dříví a surových kmenů po kůrovcové kalamitě
•oslabení konkurence	•demografické změny
•využití zdrojů z kůrovcové kalamity v okolních lesích	•změna daňové legislativy
•nové mezinárodní obchody (Polsko)	•zvýšení cen nakupovaného materiálu
•velká poptávka paletového přířezu	•nová konkurence na trhu

Společnost zažívá v posledních letech, podle vedení společnosti, svá nejlepší léta. Příčinou tohoto stavu byla kůrovcová kalamita postupující střední Evropou a tím pádem přebytek vstupního materiálu za sníženou cenu. Vedení společnosti se rozhodlo tohoto stavu využít a v roce 2018 začalo realizovat investice související s rozšířením výrobních kapacit.

7.1.2 Analýza majetkové struktury

Jelikož je společnost výrobní podnik, má největší zastoupení v dlouhodobém hmotném a oběžném majetku v podobě zásob.

Na začátku sledovaného období je více zastoupen oběžný majetek než majetek dlouhodobý. Tento stav je způsoben tím, že společnost měla v roce 2017 dlouhou dobu splatnosti u pohledávek. Dále bylo v tomto roce evidováno i velké množství pohledávek po splatnosti, které se společnost rozhodla eliminovat. Díky postavení na trhu a velké poptávce po produktech, společnost přestala dodávat firmám, které měly špatnou platební morálku. Tímto krokem klesly pohledávky po splatnosti. Dalším krokem firmy bylo zkrátit dobu splatnosti. Tato rozhodnutí podniku způsobila v roce 2018 pokles pohledávek.

Společnost v roce 2018 kumulovala peněžní prostředky pro budoucí investice. Po tom, co investice započaly, můžeme v roce 2019 spatřit úbytek peněžních prostředků a také to, jak oběžný majetek procentuálně klesá a zvyšuje se podíl dlouhodobého hmotného majetku. Výše peněžních prostředků zůstává stále velmi vysoká, protože se nyní provádí další investice, které budou dokončeny v roce 2022.

Celková výše aktiv má ve sledovaném období stoupající trend.

Tabulka 10 Majetková struktura spol. ABS, a.s. (vlastní zpracování)

(v tis. Kč)	2017	2018	2019	2020
AKTIVA	193 324	201 234	214 004	224 734
Dlouhodobý majetek	74 150	77 872	99 007	128 686
DNM	133	141	125	112
DHM	74 017	77 730	98 882	128 574
Oběžná aktiva	118 833	123 140	114 643	95 849
Zásoby	43 929	32 554	45 562	37 915
Pohledávky - krátkodobé	46 478	23 383	27 608	24 435
Peněžní prostředky	28 427	67 203	44 473	33 499
Časové rozlišení aktiv	341	222	354	199

7.1.3 Analýza finanční struktury

Z tabulky finanční struktury podniku (Tab.11) je patrná zvyšující se výše vlastního kapitálu. Tento nárůst je způsoben kumulací výsledku hospodaření minulých let. Z toho lze usoudit, že je firma dlouhodobě zisková a zisk ponechává na další investice v podniku.

Tabulka 11 Finanční struktura spol. ABC, a.s. (vlastní zpracování)

(v tis. Kč)	2017	2018	2019	2020
PASIVA	193 324	201 234	214 004	224 734
Vlastní kapitál	150 774	167 779	162 703	170 972
Základní kapitál	112 100	112 100	112 100	112 100
Ážio a kapitálové fondy	17	17	17	17
Fondy ze zisku	3 939	3 939	3 939	3 939
VH minulých let	22 743	30 844	40 099	45 100
VH běžného účetního období	11 975	20 879	6 548	9 816
Cizí zdroje	42 443	33 340	50 618	52 929
Rezervy	2 579	3 112	6 658	3 960
Závazky	39 864	30 228	43 960	48 969
-Dlouhodobé závazky	5 103	5 073	7 501	10 339
Závazky k úvěrovým institucím	0	0	0	0
Závazky - ovlád. osoba	0	0	0	0
- Krátkodobé závazky	34 761	25 155	36 459	38 630
Závazky k úvěrovým institucím	0	0	0	0
Krátkodobé přijaté zálohy	1 629	0	7 497	2 313
Závazky z obchodních vztahů	17 290	9 791	7 703	13 594
Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	10 948	9 813	5 897	5 548
Závazky ostatní	4 894	5 545	15 362	17 175
Časové rozlišení pasiv	107	115	683	833

7.1.4 Analýza výnosů

Podnik ABC, a.s. je výrobní podnik, který má hlavní výnosy z prodeje vlastních výrobků a služeb. Tyto tržby dosahují 93 % - 96 % z celkových výnosů. Ostatní položky ve výnosech podniku jsou zanedbatelné. Klesající tržby, z prodeje vlastních výrobků a služeb, jsou způsobeny tím, že se středisko kovovýroby místo externích zakázek zaměřilo na realizování investic ve společnosti, které nepředstavovaly tržby. Dalším faktorem bylo pozastavení výroby při prováděných investicích, takže byl vyroben a následně prodán menší objem výrobků.

Tabulka 12 Analýza výnosů spol. ABC, a.s. (vlastní zpracování)

(v tis. Kč)	2017	2018	2019	2020
Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	270 492	258 166	197 836	186 118
Tržby za prodej zboží	4 822	11 976	0	845
Ostatní provozní výnosy	5 685	5 745	9 983	7 463
tržby z prodaného DM	0	45	0	350
tržby z prodaného materiálu	5 043	4 600	3 808	2 487
jiné provozní výnosy	642	1 100	6 175	4 626

(v tis. Kč)	2017	2018	2019	2020
Výnosy z DFM - podíly	0	0	0	0
Výnosy z ostatního DFM	0	0	0	0
Výnosové úroky a podobné výnosy	0	87	16	13
Ostatní finanční výnosy	744	1 602	668	3 663
VÝNOSY	281 743	277 576	208 503	198 102

7.1.5 Analýza nákladů

Stejný klesající trend, jaký je u výnosů společnosti, je i u nákladů, které postupem let klesaly, jelikož se pracovníci, kteří se podíleli na tvorbě výnosů v průběhu sledovaných let zaměřili na realizaci investic v podniku. Investice zapříčinily pozastavení výroby, a z tohoto důvodu klesl podíl nakoupeného materiálu pro hlavní činnost společnosti. Důvodem je také i klesající cena surových kmenů a vlákninového dříví vytěžených při kůrovcové kalamitě (zmiňené ve SWOT analýze). Největší nákladovou položkou výkonové spotřeby je spotřeba materiálu. Další významnou položkou jsou osobní náklady. Aktivace je důkazem toho, že firma provádí investice vlastní režii.

Tabulka 13 Analýza nákladů společnosti ABC, a.s. (vlastní zpracování)

(v tis. Kč)	2017	2018	2019	2020
Výkonová spotřeba	213 515	178 621	143 097	122 331
náklady vynaložené na prodané zboží	4 761	11 693	0	803
spotřeba materiálu a energie	176 326	144 858	115 527	97 375
služby	32 428	22 070	27 570	24 153
Změna stavu zásob vlastní činnosti (+/-)	-1 499	11 097	-10 249	7 799
Aktivace (-)	-139	-154	-8 077	-5 417
Osobní náklady	41 311	49 384	51 399	48 019
Úpravy hodnot pro provozní oblast	10 041	8 674	10 585	8 247
úprava hodnot DM	10 041	8 674	8 828	10 004
úprava hodnot zásob	0	0	1 757	-1 757
úprava hodnot pohledávek	0	0	0	0
Ostatní provozní náklady	1 700	2 420	10 359	1 961
zůstatková cena prodaného DM	0	0	0	0
zůstatková cena prodaného materiálu	89	122	129	111
daně a poplatky	127	102	105	106
rezervy v provozní oblasti	180	533	3 545	-2 698
jiné provozní náklady	1 304	1 663	6 580	4 442
Nákladové úroky a podobné náklady	108	103	67	57
Ostatní finanční náklady	1 882	1 528	1 950	2 451
Daň z příjmů	2 849	5 024	2 824	2 838
NÁKLADY	269 768	256 697	201 955	188 286

7.1.6 Analýza osobních nákladů

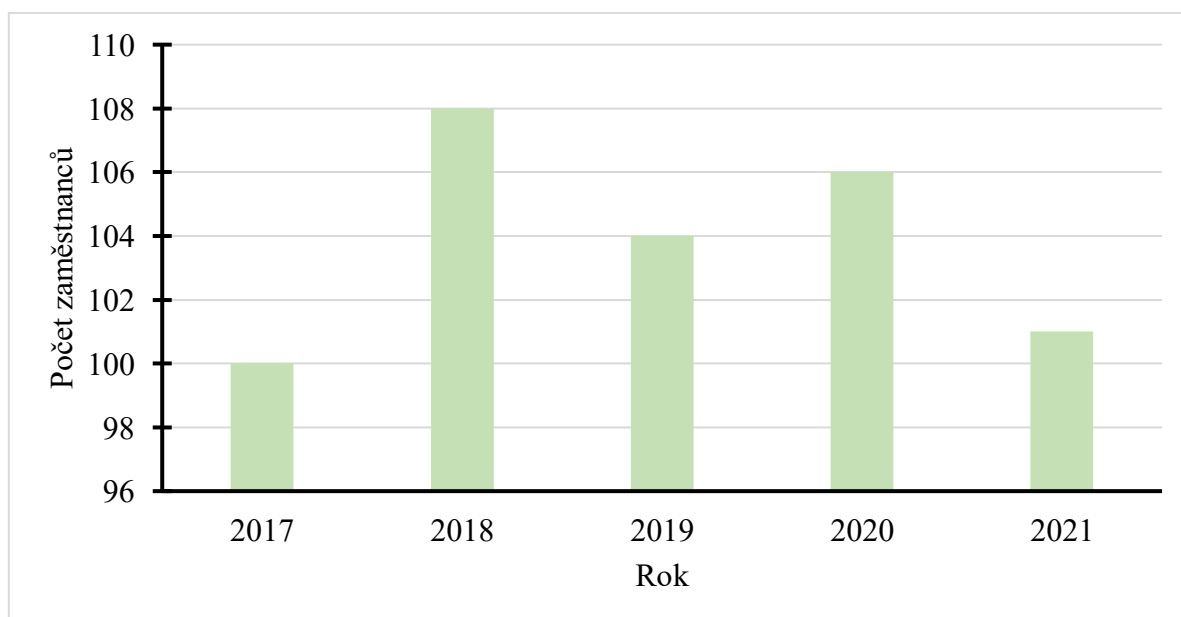
Osobní náklady (Tab. 14) se od roku 2017 zvýšily. Hlavními důvody bylo navýšení počtu zaměstnanců a stoupající minimální mzda, kdy se mzdy musely adekvátně navýšit, aby odpovídaly požadavkům na minimální a zaručenou mzdu. Dalším faktorem zvyšujících se osobních nákladů bylo obnovení třináctých platů, tzv. „vánočních odměn“, které předseda představenstva rozhodl od roku 2018 opět vyplácet všem zaměstnancům. V roce 2019 byla vyplacena ještě pololetní odměna všem zaměstnancům.

Tabulka 14 Mzdové náklady společnosti ABC, a.s. (vlastní zpracování)

(v tis. Kč)	2017	2018	2019	2020
Osobní náklady	41 311	49 384	51 399	48 019

7.2 Analýza zaměstnanců

Počet zaměstnanců ve společnosti není ustálen, za posledních pět let se pohyboval v rozmezí od 100 do 108 zaměstnanců.



Graf 1 Analýza počtu zaměstnanců společnosti ABC, a.s. (vlastní zpracování)

Z grafu (Graf 1) vyplývá, že v roce 2018 došlo k navýšení počtu zaměstnanců, oproti předešlému roku, a to o osm. Důvodem tohoto navýšení bylo především to, že v roce 2018 firma začala realizovat velkou investici, což si vyžádalo navýšení pracovních sil. S nově nastoupivšími zaměstnanci byla na toto období uzavřena pracovní smlouva na dobu určitou, která byla sjednána do konce roku 2020. Investiční práce probíhaly i v roce 2021, kde ale

nebylo nutné tolik pracovníků jako v předchozích letech. V roce 2022 budou investice ukončeny a tím vzniknou nové pracovní pozice. Vedení společnosti chce maximálně využít potenciálu větší výrobní kapacity. Z toho důvodu budou veškeré nově vytvořené pracovní pozice obsazeny pracovníky. S tímto krokem bude souviset také větší administrativní zátěž pro osobu mzdové účetní. Již v únoru roku 2022 stoupl počet zaměstnanců na 104.

7.2.1 Zaměstnanci po střediscích a režimu pracovních směn

Zaměstnanci jsou rozděleni do několika středisek. V těchto střediscích pracují zaměstnanci ve třech režimech směn. Konkrétně se jedná o směnu v jednosměnném, dvousměnném a nepřetržitém režimu. V jednosměnném režimu je trvání týdenní pracovní doby 40 hodin, v dvousměnném a nepřetržitém režimu je tato týdenní doba sjednána na 37,5 hodin. Počet zaměstnanců podle jednotlivých středisek a typ směny jsou uvedeny níže (Tab.15).

Tabulka 15 Rozdělení zaměstnanců podle středisek (vlastní zpracování)

Středisko	Počet zaměstnanců	Režim pracovní směny
S1	9	jednosměnný
S2	6	nepřetržitý
S3	8	dvousměnný
S4	14	dvousměnný
S5	47	dvousměnný
S6	20	jednosměnný
Celkový součet	104	

7.2.2 Mzdy zaměstnanců

Tabulka (Tab. 16) vyobrazuje průměrné výše hrubých a čistých mezd pro rok 2021, které jsou rozděleny podle středisek v podniku.

Tabulka 16 Průměrné výše čistých a hrubých mezd po střediscích v roce 2021 (vlastní zpracování)

(v Kč)	S1	S2	S3	S4	S5	S6
Průměrná hrubá mzda	42 103	27 795	27 505	32 197	30 454	37 084
Průměrná čistá mzda	33 437	22 948	22 800	27 259	25 769	30 311

7.2.3 Počet zaměstnanců podle délky pracovního poměru

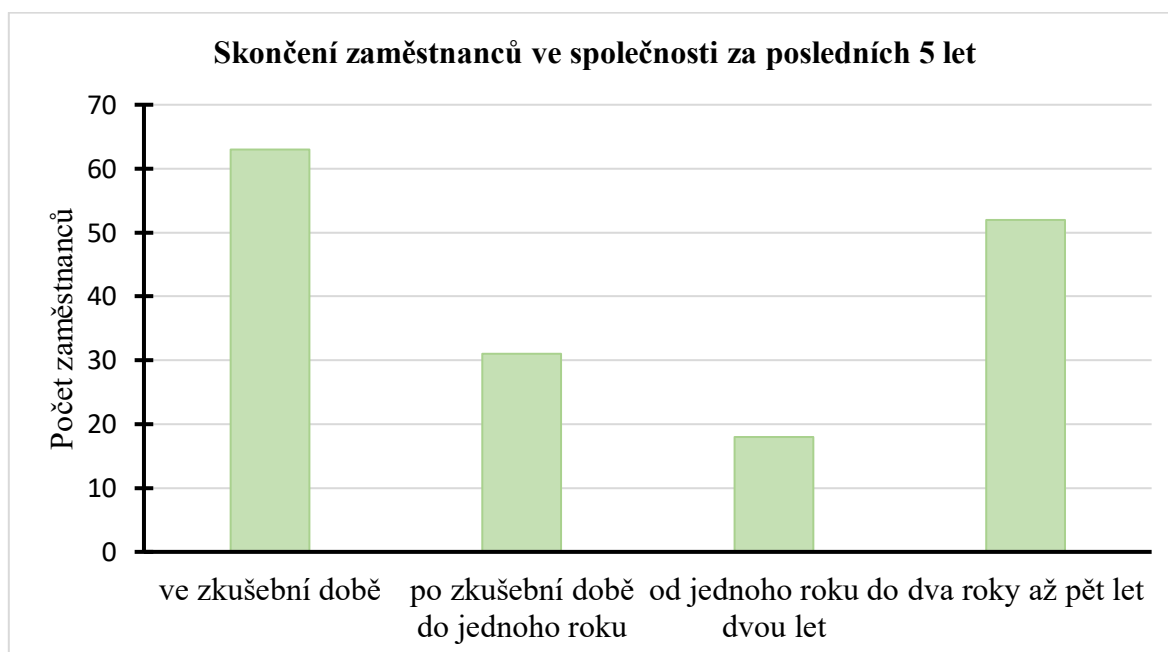
Ve společnosti pracuje velké množství pracovníků déle než 2 roky (Tab. 17), konkrétně je to 77 %, ti mají již prodloužené pracovní smlouvy na dobu neurčitou.

Tabulka 17 Počet zaměstnanců podle středisek a odpracovaných let (vlastní zpracování)

Středisko	0-1 rok	1-2 roky	2 roky a více
S1	1	1	7
S2	1	0	5
S3	2	1	5
S4	3	0	11
S5	7	8	32
S6	1	0	19
Celkový součet	15	10	79

7.2.4 Počet ukončených pracovních poměrů

Graf (Graf 2) zobrazuje výsledky průzkumu, který byl v rámci skončení pracovních poměrů v akciové společnosti uskutečněn. Z dat je patrné, že za posledních 5 let opustilo společnost z pracovního poměru 164 zaměstnanců. 68 % zaměstnanců skončil pracovní poměr do 2 let od nástupu. Tyto krátkodobé pracovní poměry jsou pro společnost velice nákladné, jelikož si vyžadují nejen součinnost, a tudíž i čas vedoucích pracovníků a mzdové účetní při realizaci výběrového řízení, ale i náklady na zdravotní prohlídky, zaučení tohoto zaměstnance a dále také pracovní a ochranné pomůcky.



Graf 2 Přehled skončení pracovního poměru zaměstnanců podle faktoru času (vlastní zpracování)

7.2.5 Pracovní pozice ve společnosti

Společnost ABC, a.s. má velké množství pracovních pozic, konkrétně jich může nabídnout čtyřicet tři. Nejčastěji se vyskytující pracovní pozice jsou uvedeny v tabulce (Tab. 18).

Tabulka 18 Deset nejjobsazenějších pracovních pozic ve společnosti (vlastní zpracování)

Název pracovní pozice	Počet zaměstnanců
Dělník pilařské linky	10
Řidič VZV	8
Operátor na pilařské lince	8
Dělník obsluhy stroje junior	6
Strojník obsluhy kolového rypadla	6
Firemní recepční	5
Svářeč	5
Operátor ML-35	4
Administrativní pracovník	4
Strojník obsluhy kolového nakladače	3

Jedna z pracovních pozic, která v tabulce není uvedena, je i pozice mzdové účetní, která je ve společnosti jedinečná.

8 ANALÝZA PRÁCE MZDOVÉ ÚČETNÍ

8.1 Mzdová účetní

Osoba mzdové účetní má v podniku velmi širokou náplň práce. Mezi její povinnosti patří nejen povinnosti mzdové účetní, ale i personalisty, protože tato pozice není ve společnosti ustanovena. Mzdová účetní je tedy i vstupním článkem mezi společnostmi a nově příchozími zaměstnanci.

Mezi pracovní povinnosti mzdové účetní ve společnosti dále spadají i takové, které s prací personalisty ani mzdové účetní nekorespondují. Spravuje pokladnu, odpovídá za pokladní skontro a účtuje příjmové a výdajové pokladní doklady. Analýza těchto popsaných pracovních povinností není obsahem bakalářské práce.

Z výše uvedeného výčtu prací a z důvodu realizace investic, započatých v minulých letech, které budou mít za následek přijetí většího počtu zaměstnanců, je patrné, že osoba mzdové účetní je maximálně časově vytížena a je velmi vhodné její pracovní povinnosti a procesy revidovat tak, aby byla z důvodů optimalizace zvýšena její produktivita práce.

8.2 Využívané programy a aplikace

Ve společnosti se využívá informační systém K2 nejenom k vedení veškerého účetnictví a skladové evidence, ale jsou v něm uvedeny i veškeré údaje o zaměstnancích. Informace v něm neobsažené, jako je popis pracovní pozice, zdravotní prohlídky a profesní školení pro dané pracovní pozice a jejich termíny, se řeší pomocí databáze Access. Dále mzdová účetní pracuje s programem RON Software, který je určen pro zpracování docházek zaměstnanců. Tyto programy spolu nejsou nijak propojeny, a proto musí mzdová účetní zadávat osobní údaje jednotlivě do každého programu či databáze zvlášť.

Obrázek 1 Prostředí programu K2

8.3 Povinnosti před vznikem pracovního poměru

8.3.1 Uveřejnění volné pracovní pozice

Na volnou pracovní pozici ve společnosti jsou formulovány požadavky, které společně vytváří mzdová účetní za pomoci vedoucích zaměstnanců. Volná místa jsou vyhlašována na dobu určitou. Smlouvy na dobu určitou jsou ve společnosti sjednány na půl roku s možností prodloužení o další půl rok a následně o jeden rok. Poté přechází pracovní poměr na dobu neurčitou. Prodloužení ovšem provádí zaměstnavatel jen u zaměstnanců, u kterých se ověřila způsobilost v práci k dané pracovní pozici. Ve výběrovém řízení je uvedena také tří měsíční zkušební lhůta a další specifické požadavky, např. výše dosaženého vzdělání, praxe apod.

Volné pracovní pozice jsou mzdovou účetní uveřejňovány na webových stránkách „www.prace.cz“ nebo „www.jobs.cz“ a na portále volných pracovních míst úřadu práce. Dále jsou informace předány pracovníci oddělení marketingu, která pozice uveřejňuje na facebookových a webových stránkách společnosti.

8.3.2 Komunikace s uchazeči

Přijaté odpovědi s životopisy mzdová účetní uchovává v e-mailu ve složce, zabezpečené heslem, s názvem a datem uveřejnění této pracovní pozice. Po uplynutí doby, po kterou se životopisy shromažďují, vyselektuje životopisy uchazečů a vybere ty uchazeče, kteří splňují podmínky pro danou pracovní pozici. Těmto zavolá na uvedené telefonní číslo a oznámí jim datum, místo a čas konání výběrového řízení. Sdělené informace poté ještě zaslá e-mailem,

aby se předešlo případným nesrovnalostem. Uchazečům, kteří nemají potřebné předpoklady pro danou pracovní pozici, zašle účetní pouze informativní e-mail, že nebyli vybráni do výběrového řízení.

8.3.3 Výběrové řízení

Výběrová řízení jsou organizována v sídle společnosti, kdy jsou jednotliví uchazeči, kteří splňují podmínky pro vybranou pracovní pozici, pozváni na osobní pohovor, který je časově omezen 30 minutami na jednoho uchazeče. V případě, že se společnost rozhodne k pracovnímu pohovoru přidat test znalostí, prodlužuje se tato doba na 1 hodinu. Po výběrovém řízení se účetní společně s vedoucím daného střediska rozhodnou, který uchazeč bude na danou pozici vybrán a uchazeči sdělí tuto skutečnost telefonicky společně s datem osobního setkání v sídle společnosti za účelem získání údajů potřebných k vyplnění vstupních zdravotních prohlídek. Uchazečům, kteří nebyli vybráni je zaslán pouze informativní mail o nevybrání.

8.3.4 Vstupní zdravotní prohlídka

Před vstupem do pracovního poměru je nutné získat od uchazeče o zaměstnání osobní údaje, které jsou nezbytné pro vyplnění formulářů ke zdravotním prohlídkám. Po získání těchto údajů, mzdová účetní vypisuje formulář (v textovém editoru Word) pro vstupní zdravotní prohlídku, kterou musí zaměstnanec podstoupit ještě před vznikem pracovního poměru, na kterou jej poté mzdová účetní i objedná. Ve společnosti jsou pracovní pozice, které spadají do rizikové práce v 1., 2. a 3. kategorii, a proto je nutné, aby zaměstnanec na určité pracovní pozice podstoupil vyšetření u specialisty, např. očního lékaře nebo prohlídku na prstovou pletysmografii. Na veškeré zdravotní prohlídky mzdová účetní uchazeče o zaměstnání objedná na určitý den a čas.

8.4 Povinnosti při vzniku pracovních poměrů

Po absolvování veškerých zdravotních prohlídek, a odevzdání zdravotních posudků, kde byl uchazeč o zaměstnání lékařem uznán schopen práce na danou pracovní pozici, může mzdová účetní požádat o další osobní údaje, které jsou nutné pro přihlášení na instituce a pro vytvoření pracovní smlouvy a mzdového výměru. Dále předloží zaměstnanec „Potvrzení o zaměstnání“ z již ukončeného zaměstnání, kde jsou mimo jiné i informace o případných exekučních nebo insolvenčních srážkách. Mzdová účetní seznámí taktéž zaměstnance se mzdovým řádem společnosti.

Pracovní smlouva obsahuje údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli a je zde uvedeno místo výkonu práce, druh práce a datum nástupu do práce, datum trvání pracovní smlouvy, ujednaná zkušební doba, směnnost, týdenní pracovní doba a číslo účtu zaměstnance. Ve mzdovém výměru je uveden druh práce a mzda pro tento druh práce v souladu s minimální a nejvyšší úrovní zaručené mzdy. Oba tyto formuláře jsou doplňovány mzdovou účetní do aplikace Word. Dva stejnopisy předá účetní, před nástupem nebo nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce, k podpisu předsedovi představenstva a zaměstnanci. Jeden stejnopis náleží zaměstnanci a druhý založí účetní do osobního spisu zaměstnance, který je, v souladu s GDPR, uložen v uzamykatelné kartotéce v kanceláři mzdové účetní, která je také uzamykána a je chráněna alarmem.

Dále jsou údaje zaneseny do databázové aplikace Access, ze které vznikne výstup, který zaměstnanci vymezuje popis práce, který bude v rámci své pracovní pozice vykonávat. Mzdová účetní vyhotoví dvě kopie, které nechá zaměstnancem podepsat. Jedna kopie náleží jemu a jedná zůstane uložena ve spisu zaměstnance.

Bezprostředně po nástupu do zaměstnání podepisuje zaměstnanec formulář „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti pro zdaňovací období (část zdaňovacího období)“, viz Příloha P I, kde je uplatněna například sleva na poplatníka, na invaliditu a daňové zvýhodnění na děti. V případě uplatnění daňového zvýhodnění na děti je zapotřebí doložit „Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění“, viz Příloha P II, kde je uvedeno, že druhý rodič daňové zvýhodnění neuplatňuje. V případě zletilého dítěte je zapotřebí doložit také potvrzení o studiu.

V den nástupu do zaměstnání jsou údaje o zaměstnanci zaneseny do programu RON Software, ve kterém se zaměstnanci přidělí docházkový čip, kterým se zaznamenávají příchody a odchody. V tomto programu se eviduje pracovní doba i povinné přestávky.

Počítač mzdové účetní i programy, které obsahují citlivé informace o zaměstnancích, jsou chráněny heslem, které zná pouze mzdová účetní, pracovník IT a ekonom společnosti, aby byly ochráněny osobní údaje v rámci GDPR.

8.4.1 Nástup do zaměstnání

Po navedení veškerých osobních údajů o zaměstnanci, jeho dětech, údajích o pracovním poměru, exekučních a insolvenčních srážkách do programu K2, vznikají při nástupu zaměstnance do pracovního poměru mzdové účetní povinnosti, které musí splnit směrem k veřejným institucím. Mezi tyto povinnosti patří přihlášení zaměstnance (do 8 dnů) na

OSSZ formulářem „Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)“, viz Příloha P III, a dále také přihlášení na zdravotní pojišťovnu, u které je zaměstnanec pojištěn, prostřednictvím formuláře „Hromadné oznámení zaměstnavatele“, viz Příloha P IV. Mzdová účetní všechny tyto formuláře vygeneruje v programu K2. Tyto formuláře uloží buď ve formátu PDF nebo XML do složky v počítači k tomu určené, přihlásí se do datové schránky a prostřednictvím datové schránky tyto formuláře na příslušné instituce odešle.

8.5 Povinnosti v průběhu trvání pracovních poměrů

Při trvání pracovního poměru zaměstnanců vznikají mzdové účetní povinnosti. Mezi nejdůležitější patří zpracování docházky zaměstnanců, zpracování a zaúčtování měsíčních mezd.

8.5.1 Zpracování docházky

V průběhu trvání pracovního poměru zaměstnanců musí mzdová účetní zpracovávat docházku. Do docházky doplňuje podle vyplněných formulářů dovolenek dovolenou zaměstnanců, podle formulářů propustek návštěvy lékaře nebo například pracovní volno s náhradou mzdy zaměstnanci, který v obecném zájmu daroval krev a další překážky v práci jak na straně zaměstnance, tak na straně zaměstnavatele.

Z e-portálu ČSSZ, do kterého se mzdová účetní přihlašuje pomocí datové schránky, si stahuje „Přehled dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců“, ve které je uvedeno rodné číslo zaměstnance, příjmení a jméno, číslo rozhodnutí o DPN, datum od a do kdy DPN trvala. Tyto informace doplní mzdová účetní do docházek příslušným zaměstnancům. Při předložení formuláře k OČR, mzdová účetní také zaznamená tuto osobní překážku v práci do docházky. Tyto formuláře následně odešle pomocí České pošty na OSSZ.

V docházce jednotlivých zaměstnanců program RON Software sečte počet odpracovaných a neodpracovaných hodin a počet hodin, ke kterým náleží příplatky, mezi které patří práce v noci, práce ve svátek, práce přesčas, práce v sobotu a neděli.

8.5.2 Měsíční mzdy

Zpracované docházky mzdová účetní vytiskne a předá zaměstnancům, kteří správnost stvrdí svým podpisem. Případné chyby účetní opraví. Takto zpracované a podepsané docházky zaměstnanců použije mzdová účetní jako podklad k výpočtu mezd. K tomuto podkladu přidá

mzdová účetní odměny, které vedoucí zaměstnanci nahlásí prostřednictvím e-mailu, pro jejich podřízené.

Mzdová účetní dále po zkontrolování docházek a odpracovaných směn objednává stravenky, které náleží zaměstnancům za každou odpracovanou směnu delší jak 3 hodiny. Celkový počet stravenek, v hodnotě 100,- Kč na jednu, objedná účetní přes portál společnosti Up eStravenka. Tyto stravenky po objednání zašle společnost prostřednictvím České pošty.

Jednotlivé informace z docházek a e-mailů ručně přepisuje do tzv. mzdových složek do programu K2. Mzdové složky v sobě obsahují informace o hodinové nebo měsíční mzdě zaměstnance a o průměru pro náhrady. Obsahují také veškeré příplatky, náhrady a složky odměn.

Po navedení veškerých složek mezd provede program K2 výpočet čisté mzdy jednotlivým zaměstnancům a náhradu mzdy za prvních 14 dnů DPN, které jsou hrazeny zaměstnavatelem. U zaměstnanců, kteří mají nařízeny srážky exekuční, insolvenční nebo srážky na výživné, provede program výpočet těchto srážek a zaměstnanci částku z čisté mzdy odečte. Dále je odečten příspěvek zaměstnance na stravenky (45 % z hodnoty stravenky). Program vypočítá odvody na SP a ZP hrazené zaměstnanci a zaměstnavatelem a výše odvodu daní.

Po výpočtu mezd mzdová účetní přistoupí k dalším úkonům, a to je odeslání výplatních pásek (zabezpečených heslem) na e-maily zaměstnanců, které uvedli v osobním dotazníku s jejich souhlasem v souladu s GDPR. Dále odešle veškeré přehledy na příslušné instituce. V programu K2 mzdová účetní vytvoří pro zdravotní pojišťovny „Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele“, ve formátu PDF a pro OSSZ „Přehled o výši pojistného“ ve formátu XML. Veškeré přehledy vygeneruje mzdová účetní v programu K2, uloží do složky v počítači, přihlásí se do datové schránky a jednotlivé soubory odešle na příslušné instituce.

Dále mzdová účetní zaúčtuje veškeré mzdy zaměstnanců.

Ilustrace výpočtu (Tab. 19, 20) a zaúčtování mzdy (Tab. 21) je uvedeno níže. Ve výpočtech se vychází z průměrné hrubé mzdy uvedené pro středisko S1 (Tab. 16), tj. 42 103,- Kč hrubá mzda a průměrný hodinový výdělek pro náhrady činí 251,62 Kč. Zaměstnanec podepsal prohlášení, kde uplatňuje slevu na poplatníka, daňové zvýhodnění na jedno dítě, odpracoval 18 dní z 21, měl tři dny dočasné pracovní neschopnosti. Hodnota jedné stravenky je 100,- Kč. Zaměstnavatel má nařízenou srážku ze mzdy zaměstnance na výživné ve výši 3 500,- Kč. Tabulky zohledňují daňovou a mzdovou legislativu platnou pro rok 2022.

Pro tuto ilustraci byl vytvořen „Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele“ viz Příloha P V a „Přehled o výši pojistného“ viz Příloha P VI.

Tabulka 19 Výpočet hrubé mzdy

42 103,00 Kč	Hrubá mzda
36 088,29 Kč	Hrubá mzda / fond 21 dnů * 18 dní odpracováno
36 089,00 Kč	Hrubá mzda zaokrouhlená nahoru

Tabulka 20 Výpočet náhrady mzdy za nemoc

204,44 Kč	první redukční hranice 90 % z 227,15 Kč
14,69 Kč	druhá redukční hranice 60 % z 24,48 Kč
219,13 Kč	celkem redukováný základ
131,48 Kč	60 % z redukováného základu
3 155,52 Kč	24 hodin * 134,47 Kč
3 156,00 Kč	náhrada mzdy zaokrouhlena nahoru

Tabulka 21 Zaúčtování mzdy zaměstnance v roce 2022 (vlastní zpracování)

Částka	Popis účetního případu	účet má dát	účet dal
36 089 Kč	Hrubá mzda zaměstnance	521100	331100
2 346 Kč	Sociální pojištění zaměstnanec	331100	336200
1 624 Kč	Zdravotní pojištění zaměstnanec	331100	336400
1 578 Kč	Záloha na daň	331100	342100
3 500 Kč	Výživné	331100	379100
3 156 Kč	Nemocenské	521200	331100
810 Kč	Stravenky zaměstnanec - srážka ze mzdy	331100	335100
810 Kč	Stravenky zaměstnanec - zaúčtování	335100	213100
990 Kč	Stravenky zaměstnavatel	527100	213100
8 951 Kč	Sociální pojištění zaměstnavatel	524100	336100
3 249 Kč	Zdravotní pojištění zaměstnavatel	524200	336300

Výsledná částka, která bude zaměstnanci zaslána na účet činí 29 387,- Kč.

8.5.3 Nemocenské pojištění

V případě, že je zaměstnanec na dočasné pracovní neschopnosti, která trvá déle než 14 dní nebo v případě OČR, nebo nástupu zaměstnanců na otcovskou a mateřskou dovolenou, mzdová účetní vytvoří v programu K2 „Přílohu k žádosti o dávku“, viz Příloha P VII, a tuto přílohu musí bezodkladně odeslat na příslušnou OSSZ. Pokud zaměstnanec ukončil dočasnou pracovní neschopnost, která trvala déle než 14 dní, vytvoří mzdová účetní formulář

HZUPN. viz Příloha P VIII. Tyto formuláře uloží ve formátu XML do složky v počítači, přihlásí se do datové schránky a formulář odešle na e-podání.

8.5.4 Ohlašování změn na zdravotní pojišťovnu

Stane-li se plátcem zdravotního pojištění za zaměstnance i stát, musí tuto skutečnost oznámit mzdová účetní do 8 dnů příslušné zdravotní pojišťovně formulářem „Hromadné oznámení zaměstnavatele“. K této ohlašovací povinnosti dochází například v případě, že zaměstnankyně odchází na mateřskou dovolenou nebo například, když zaměstnanci začne vyplácet stát starobní důchod. V Příloze P IX jsou uvedeny příklady oznámení změn při přiznání důchodu a nástup na mateřskou dovolenou.

8.6 Povinnosti při skončení pracovních poměrů

Povinnosti mzdové účetní při skončení pracovního poměru ve vybrané společnosti jsou přehledně zpracovány v tabulce (Tab. 22).

Tabulka 22 Povinnosti mzdové účetní při skončení pracovního poměru podle způsobu podle zákoníku práce (vlastní zpracování)

Způsob ukončení	Paragraf zákoníku práce	Povinnosti mzdové účetní	Povinnosti zaměstnance
Smrt zaměstnance	§ 48 odst. 4		
Dohoda	§ 49	připravit dohodu ze strany zaměstnavatele, v případě dohody z důvodu § 52 písm. a) až c) vypočítat odstupné	připravit dohodu ze strany zaměstnance a doručit zaměstnavateli
Výpověď daná zaměstnancem	§ 50 odst. 3		připravit výpověď ze strany zaměstnance a doručit zaměstnavateli
Výpověď daná zaměstnavatelem	§ 52		
Zrušení zaměstnavatele nebo jeho části - písm. a)		připravit plán restrukturalizace, připravit výpověď, vypočítat odstupné	
Přemístění zaměstnavatele nebo jeho části - písm. b)		připravit plán restrukturalizace, připravit výpověď, vypočítat odstupné	

Způsob ukončení	Paragraf zákoníku práce	Povinnosti mzdové účetní	Povinnosti zaměstnance
Nadbytečnost zaměstnance - písm. c)		přípravit podklady ke zrušenému pracovnímu místu, přichystat výpověď, vypočítat odstupné	
Zdravotní důvody zaměstnance (nesmí-li konat dosavadní práci) - písm. d)		zpracovat veškeré informace od lékařů, situaci oznámit vedoucím zaměstnancům, připravit výpověď	doložit lékařské potvrzení, že nesmí vykonávat dosavadní práci
Zdravotní důvody zaměstnance (dlouhodobé pozbytí zdravotní způsobilosti) - písm. e)		zpracovat veškeré informace od lékařů, situaci oznámit vedoucím zaměstnancům, připravit výpověď	doložit lékařské potvrzení, že nesmí vykonávat dosavadní práci
Nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon práce - písm. f)		zpracovat veškeré informace k pozbytí způsobilosti zaměstnance k dané pracovní pozici, situaci oznámit vedoucím zaměstnancům, připravit výpověď	oznámit zaměstnavateli, že se změnila skutečnosti, při kterých byl sjednán pracovní poměr
Důvody, kdy mohl zaměstnavatel zaměstnanci okamžitě zrušit pracovní poměr - písm. g)		přípravit upozornění na možnost výpovědi, při třetím připravit výpověď	
Porušení povinnosti zaměstnance zvlášť hrubým způsobem - písm. h)		přípravit výpověď, do které doplní přesnou skutkovou podstatu porušení	
Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem	§ 55	přípravit výpověď, do které doplní přesnou skutkovou podstatu porušení	
Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem	§ 56		přípravit výpověď ze strany zaměstnance a doručit ji zaměstnavateli
Skončení pracovního poměru na dobu určitou	§ 65	pokud nebude smlouva dále prodloužena, připravit podklad pro skončení pracovního poměru na dobu určitou	
Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	§ 66	přípravit zrušení pracovního poměru ve zkušební době ze strany zaměstnavatele	přípravit zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance a doručit zaměstnavateli

Všechny uvedené výpovědi mají společný ekvivalent a to ten, že mzdová účetní navede datum skončení do programu K2 a do osmi dnů od skončení pracovního poměru musí odeslat

„Oznámení o skončení zaměstnání“ viz Příloha P X na OSSZ, zaslat „Hromadné oznámení zaměstnavatele“ viz Příloha P XI na příslušnou zdravotní pojišťovnu. Formuláře, stejně jako u nástupu, vygeneruje program ve formátu PDF a XML, mzdová účetní je uloží do počítače a pomocí datové schránky odešle na příslušné instituce. Zaměstnanci v rizikové kategorii druhé a vyšší se při skončení pracovního poměru podrobí výstupní zdravotní prohlídce.

Pro odchozího zaměstnance musí účetní připravit potřebná potvrzení, mezi které patří „Potvrzení o zaměstnání“ a po výplatě mezd „Potvrzení o zdanitelných příjmech“ a případně potvrzení pro ÚP „Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti (pracovněprávní vztah)“. Veškerá tato potvrzení naplní daty program a mzdová účetní jen zkontroluje správnost údajů, vytiskne, podepíše a předá zaměstnanci. K těmto potvrzením mzdová účetní dodá ELDP, který ponese typ 02, viz Příloha P XII. Evidenční list nechá zaměstnancem podepsat, jednu kopii nechá uloženou v archivu a druhou kopii předá zaměstnanci. ELDP uloží do počítače ve formátu XML, přihlásí se do datové schránky a odešle na OSSZ.

8.7 Povinnosti mzdové účetní na konci roku

8.7.1 Kontrola minimálních a minimálních zaručených mezd

Před koncem roku musí mzdová účetní zkontrolovat, zdali v nadcházejícím roce nebude navýšena minimální a minimální zaručená mzda. Jestliže k takovému navýšení dojde, mzdová účetní porovná tyto minimální zaručené mzdy pro jednotlivé skupiny se mzdami, které mají zaměstnanci. V případě, že je mzda zaměstnanců nižší, než je nová minimální a zaručená mzda, informuje o této skutečnosti svého nadřízeného a majitele společnosti a vyhotoví nový mzdový výměr jednotlivým zaměstnancům, který nechá podepsat předsedou představenstva a následně je před koncem kalendářního roku předá dotčeným zaměstnancům. Dále jim novou výši mzdy zanesou do mzdového programu.

8.7.2 Archivace mzdových listů

Mzdová účetní musí vytisknout a archivovat mzdové listy všech zaměstnanců a jejich výplatní pásky.

8.7.3 Vydání zaměstnancům potvrzení

Zaměstnancům, kteří mají povinnost dělat si daňové přiznání sami, např. ti, kteří mají živnostenské oprávnění, vytvoří mzdová účetní na základě jejich požadavků „Potvrzení

o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění“, viz Příloha P XIII, který vygeneruje program K2. Těmto zaměstnancům nebude mzdová účetní vyhotovovat roční zúčtování.

Dalším potvrzením, které mohou zaměstnanci po účetní žádat, je potvrzení, že ze zaměstnání bylo odvedeno alespoň minimální zdravotní pojištění.

8.7.4 Ohlášení povinného podílu osob se zdravotním postižením

Zaměstnavatel, má povinnost ohlásit plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením. Program vygeneruje podklady pro formulář „Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele“, účetní tento formulář uloží do složky v počítači, poté se přihlásí do portálu Úřadu práce a doplní jednotlivé údaje do elektronického tiskopisu, formulář uloží a prostřednictvím datové schránky ho odešle na kontaktní pracoviště příslušného ÚP.

Příklad výpočtu plnění povinného podílu viz níže (Tab. 23, 24). Odpracované hodiny jsou již navýšeny o čerpání dovolené, DPN, překážek na straně zaměstnance, při kterých přísluší zaměstnanci náhrady mzdy a překážky na straně zaměstnavatele a OČR, za které náleží ošetřovné. Vyplněný formulář viz Příloha P XIV.

Tabulka 23 Výpočet povinného podílu osob se zdravotním postižením (vlastní zpracování)

Odpracované hodiny celkem	Týdenní úvazek	Hodinový fond na rok	Přepočet
60 256	40	2 016	29,89
145 694	37,5	1 890	77,09
Průměrný přepočtený počet zaměstnanců			106,98
Povinný podíl 4 %			4,27

Tabulka 24 Výpočet podílu zaměstnaných osob se zdravotním postižením (vlastní zpracování)

Odpracované hodiny celkem	Týdenní úvazek	Hodinový fond na rok	Přepočet
10 023	37,5	1 890	5,30
Přepočtený podíl osob se zdravotním postižením			5,30

8.7.5 Vyúčtování daní

K dalším povinnostem patří „Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických právnických osob za zdaňovací období“ a „Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti za zdaňovací období“. Vyplněné formuláře jsou uvedeny viz Příloha P XV a Příloha P XVI. Pro tyto formuláře vytvoří program K2 podklady, který mzdová účetní přepíše do portálu „MOJE daně“, kde doplní částky, které byly uhrazeny z běžného účtu, které jsou ve společnosti evidovány na účtu 342100 v případě zálohové daně a 342200 v případě srážkové daně., vytvoří XLM soubor, přihlásí se do datové schránky a odešle tyto formuláře na příslušný finanční úřad.

8.7.6 Roční zúčtování

Další povinností je zpracovat na základě formuláře „Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za zdaňovací období“, roční zúčtování zaměstnancům. Tento předvyplněný formulář vygeneruje program K2, další informace a data k tomuto zúčtování potřebná, vyplní společně se zaměstnanci mzdová účetní na základě doložených potvrzení.

Příklad výpočtu ročního zúčtování pro rok 2022 (Tab. 25)

Hrubá mzda vychází z tabulky „Průměrné výše čistých a hrubých mezd po střediscích v roce 2021 (vlastní zpracování)“ (Tab. 16) pro středisko S2, kde je uvedena průměrná hrubá mzda ve výši 27 795,- Kč krát 12 měsíců

- hrubá mzda celkem 333 540,- Kč;
- výše sražených záloh ve výši 20 150,- Kč.

Zaměstnanec dodal potvrzení:

- o zaplaceném penzijním připojištění, kde lze uplatit 6 000,- Kč;
- o zaplaceném životním pojištění, kde lze uplatnit 4 436,- Kč;
- o zaplacených úrocích, které vznikly z financování bytu, ve kterém bydlí s rodinou a kde má také trvalé bydliště, ve výši 30 150,- Kč;
- 4krát potvrzení za darování krve;
- o umístění dítěte (školkovně) ve výši 1 560,- Kč.

Uplatňuje jedno dítě (věk 6 let), ke kterému doložil potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníku manželky. „Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za zdaňovací období“, viz Příloha P XVII.

Tabulka 25 Výpočet ročního zúčtování (vlastní zpracování)

333 540 Kč	hrubá mzda
6 000 Kč	penzijní připojištění
4 256 Kč	životní pojištění
30 150 Kč	úroky z úvěru
12 000 Kč	4 x 3000,- darování krve
281 134 Kč	dílčí základ daně
281 100 Kč	zaokrouhlený základ daně
42 165 Kč	daň
30 840 Kč	sleva na poplatníka
1 560 Kč	školkovné
9 765 Kč	daň po slevách
15 204 Kč	daňové zvýhodnění
5 439 Kč	daňový bonus
20 150 Kč	vrátka daně
25 589 Kč	vrátka celkem

Veškeré údaje, v programu neuvedené, vyplní účetní do programu K2 a program vygeneruje podklad k ročnímu zúčtování „Výpočet daně a daňového zvýhodnění u daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti“, viz Příloha P XVIII, a případný přeplatek na dani nebo daňový bonus převede do mzdové složky a doplní do mzdy za kalendářní měsíc, ve kterém je roční zúčtování provedeno, nejpozději však ve mzdě za měsíc březen.

8.7.7 Evidenční listy důchodového pojištění

Konec roku znamená pro mzdovou účetní povinnosti zpracovat ELDP, které ponese typ 01. Veškeré údaje, které jsou důležité pro vyplnění tohoto formuláře jsou v programu K2 uvedeny, avšak u některých evidenčních listů je potřeba změnit či upravit data, aby byla kompatibilní se vzorcem, který kontroluje formulář při odeslání na OSSZ, jako například adresa a PSČ v zahraničí. Těchto odchylek však není mnoho. Po veškerých úpravách a kontrole, vytiskne tyto ELDP ve dvou stejnopisech, podepíše je a předá k podpisu jednotlivým zaměstnancům, kteří si jeden stejnopis ponechají. Poté ELDP vygeneruje ve formátu XML, uloží do složky v počítači, přihlásí se do datové schránky a tyto soubory odešle na OSSZ. Ukázka vyplněného formuláře ELDP s typem 01 viz Příloha P XIX.

8.8 Další povinnosti mzdové účetní

8.8.1 Prodlužování smluv na dobu určitou

Mzdové účetní vznikají povinnosti při prodlužování pracovních poměrů zaměstnanců. Tento úkon vyžaduje častou kontrolu pracovních poměrů na dobu určitou. Jelikož program neupozorňuje na blížící se konec pracovní smlouvy, mzdová účetní nese zodpovědnost za včasnou kontrolu této skutečnosti. Při prodloužení pracovního poměru je nutné, aby účetní v aplikaci Word vystavila dodatek k původní pracovní smlouvě a prodloužila pracovní poměr na požadovanou délku. Tento dodatek ve dvou stejnopisech nechá podepsat předsedou představenstva společnosti a příslušnému zaměstnanci. Poté nové datum navede do programu K2 a dodatek založí do zaměstnancova spisu.

8.8.1 Podklady k pracovním úrazům

V případě pracovního úrazu, který zapříčiní pracovní neschopnost delší než 3 dny, mzdová účetní kontaktuje externího pracovníka BOZP a předá mu veškeré údaje týkající se úrazu. Pracovník BOZP zajistí všechny administrativní záležitosti k pracovnímu úrazu a následně je odešle na příslušné úřady. Mzdová účetní dále vypočítává náhradu ztráty na výdělků.

8.8.2 Kontroly institucí

Kontroly ve společnosti provádí zdravotní pojišťovny, OSSZ a také finanční úřad či inspektorát práce. Veškeré kontroly vyžadují aktivní účast mzdové účetní, která musí připravit požadované podklady, případně opravovat zjištěné chyby.

8.8.3 Podklady k zákonnému pojištění odpovědnosti zaměstnavatele

Po každém čtvrtletí je zapotřebí, aby bylo uhrazeno zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele. Podklady k této platbě se vygenerují pomocí programu K2, kde je uvedena suma základů, totožných se základem pro sociální pojištění všech zaměstnanců za příslušné čtvrtletí, sazba pojistného, které je pro danou společnost ve výši 9,8 % a celková výše pojištění, které je potřeba uhradit. Tento podklad předá mzdová účetní hlavní účetní, která pojištění zaúčtuje a uhradí částku z běžného účtu.

8.8.4 Zdravotní prohlídky a školení

Mzdová účetní má za úkol hlídat termíny zdravotních prohlídek a profesního školení. Mezi profesní školení patří například školení řidičů referentských vozidel, školení pro obsluhu

VZV nebo svářečské kurzy. Veškeré školení i zdravotní prohlídky účetní objednává u jednotlivých dodavatelů těchto služeb. Zaměstnancům poté oznamuje datum, čas a místo konání. Po absolvování školení zanesou termín vykonání školení všem dotčeným pracovníkům do databáze Access.

9 CELKOVÉ ZHODNOCENÍ ANALÝZY PRACOVNÍCH POVINNOSTÍ

Z analýzy společnosti vyplývá, že společnost provedla investice, které budou mít za důsledek přijetí většího počtu zaměstnanců. Z toho vyplývá i větší administrativní zatížení pro osobu mzdové účetní, která je již nyní velmi časově vytížená. V průběhu analýzy povinností byly zjištěny nedostatky, které jsou shrnuty v podkapitolách níže.

9.1 Povinnosti při vzniku a skončení pracovního poměru

Při vzniku pracovního poměru mzdová účetní navádí údaje o zaměstnanci do tří různých platforem, konkrétně do účetních programů K2 a RON Software a do databázové aplikace Access, kde každý z nich plní jinou úlohu. Další potřeba přepisu údajů zaměstnance je při vystavování pracovní smlouvy, mzdového výměru a formuláře pro zdravotní prohlídky, které jsou v aplikaci Word. Což je velmi neefektivní a může to vést k tomu, že účetní v tomto přepisování dat udělá chybu.

9.2 Povinnosti směrem k institucím

Veškeré formuláře vygenerované programem musejí být nejdříve uloženy do počítače a poté odeslány přes datovou schránku na příslušné instituce. Tento postup se provádí při komunikaci s OSSZ, například při nástupu a skončení zaměstnání, při odesílání přehledů a ELDP, dále také u odesílání „Příloh k žádosti o dávku“ a HZUPN v případě nemocenského pojištění. Zdravotním pojišťovnám se tímto způsobem odesílají formuláře „Hromadné oznámení zaměstnavatele“, kterým se oznamuje nástup a ukončení zaměstnání, změny, kdy je povinen platit zdravotní pojištění za zaměstnance stát a přehledy o platbách pojistného. Další institucí, kde je totožný postup při odesílání formuláře „Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele“ je směrem k ÚP. Program neobsahuje na tyto úkony notifikace.

9.3 Povinnosti při prodlužování pracovních poměrů

Společností využívaný program neupozorňuje na blížící se konec pracovního poměru. Což může vést k problému, že v případě neprodloužení nebo neukončení pracovního poměru a dalšího zaměstnávání tohoto zaměstnance nastane situace, kdy tento pracovní poměr automaticky přejde, bez vědomí vedoucích zaměstnanců, na dobu neurčitou. Dále je u prodlužování smluv zapotřebí vytvářet dodatky k pracovní smlouvě v aplikaci Word.

10 NÁVRHY PRO ZLEPŠENÍ PRÁCE MZDOVÉ ÚČETNÍ

Po podrobné analýze společnosti a povinností mzdové účetní ve společnosti ABC, a.s., se nabízí dvě možná doporučení pro zlepšení efektivity práce mzdové účetní, z nichž druhé doporučení má dvě varianty řešení.

10.1 Pracovní poměry na dobu neurčitou

Jedno z možných doporučení je přijímat zaměstnance do pracovního poměru na dobu neurčitou. Mzdová účetní by s přijetím tohoto opatření nemusela:

- sledovat konce pracovních smluv na dobu určitou,
- připravovat dodatky k pracovním smlouvám.

V případě takovéto změny, kdy by se s nově příchozími zaměstnanci sjednal pracovní poměr na dobu neurčitou, doporučuji změnit smlouvy i stávajícím zaměstnancům, aby se necítili poškozeni nebo ukřivdění.

Z tohoto opatření vyplývá i jedna povinnost pro vedoucí zaměstnance, a to pečlivější sledování nových zaměstnanců při plnění jejich pracovních povinností. V případě, že by jejich pracovní výkon nebyl uspokojivý, musel by s těmito zaměstnanci zaměstnavatel rozvázat pracovní poměr již ve zkušební době.

Doporučení nemá přímé náklady pro společnost. Má však jedno úskalí v podobě hrozeb. Pokud by se nepříznivě vyvíjelo okolí podniku a společnost by se musela uchýlit k opatření v podobě restrukturalizace, spojeného s propouštěním zaměstnanců, musela by jim vyplatit odstupné.

10.1.1 Restrukturalizace

Níže jsou uvedeny názorné modelové situace možného postupu, ke kterým by se mohla společnost při restrukturalizaci uchýlit. Jedná se o varianty, kdy by společnost provedla redukci počtu zaměstnanců a propustila zaměstnance, kteří pracují na dvousměnný provoz. V modelové situaci není počítáno s předpokladem, že by společnost uzavírala celá střediska, protože všechna střediska jsou vzájemně provázána, a proto by nebylo celkové zrušení jednoho z nich možné. Tabulka (Tab. 26) vychází z dat uvedených v podkapitole 7.2 „Analýza zaměstnanců“. Varianty jsou označeny řadovými číslicemi 1., 2. a 3. a zahrnují i vyčíslení mzdových nákladů v podobě odstupného.

Tabulka 26 Rekapitulace dat k výpočtu odstupného (vlastní zpracování)

Stř.	Režim pracovní směny	Průměrný hrubý výdělek	Počet zaměstnanců podle doby trvání pracovního poměru			Počet zaměstnanců celkem
			0-1 rok	1-2 roky	2 roky a více	
S1	jednosměnný	42 103 Kč	1	1	7	9
S2	nepřetržitý	27 795 Kč	1	0	5	6
S3	dvousměnný	27 505 Kč	2	1	5	8
S4	dvousměnný	32 197 Kč	3	0	11	14
S5	dvousměnný	30 454 Kč	7	8	32	47
S6	jednosměnný	37 084 Kč	1	0	19	20

Tabulka 27 Počet propuštěných zaměstnanců podle délky pracovního poměru (vlastní zpracování)

Středisko	Počet propuštěných zaměstnanců podle délky pracovního poměru			Počet propuštěných celkem	Označení varianty
	0-1 rok	1-2 roky	2 roky a více		
S3	2	1	1	4	1.
S4	3	0	4	7	2.
S5	7	8	8	23	3.

Z celkového počtu propuštěných zaměstnanců podle středisek bylo podle odpracovaných let vypočítáno celkové odstupné pro jednotlivé varianty možného propouštění (Tab. 28).

Tabulka 28 Výpočet výše odstupného podle jednotlivých variant (vlastní zpracování)

Označení varianty	Jednonásobek průměrného výdělku	Dvojnásobek průměrného výdělku	Trojnásobek průměrného výdělku	Odstupné celkem za variantu
1.	55 010 Kč	55 010 Kč	82 515 Kč	192 535 Kč
2.	96 591 Kč	0 Kč	386 364 Kč	482 955 Kč
3.	213 178 Kč	487 264 Kč	730 896 Kč	1 431 338 Kč

Pokud by se vedení společnosti rozhodlo omezit výrobu ještě více, tabulka (Tab. 29) znázorňuje i možné kombinace těchto variant. Pro lepší orientaci jsou označeny písmeny A, B, C a D.

Tabulka 29 Odstupné pro kombinaci variant propouštění (vlastní zpracování)

Označení kombinace	Kombinace variant	Počet propuštěných zaměstnanců	Odstupné celkem
A	1. + 2.	11	675 490 Kč
B	1. + 3.	27	1 623 873 Kč
C	2. + 3.	30	1 914 293 Kč
D	1. + 2. + 3.	34	2 106 828 Kč

Propouštění ve variantě 3. a kombinace variant B, C a D, splňují podmínky hromadného propouštění, protože propuštěných osob je více než 10 % z celkového počtu zaměstnanců, a proto vzniká také povinnost informovat příslušný úřad práce prostřednictvím zprávy o propouštění.

10.1.2 Vytvoření rezervy

Ryneš (2022, s. 230, 284-289) uvádí, že na restrukturalizaci by mohla společnost vytvořit účetní rezervu. Restrukturalizací se rozumí například utlumení nebo ukončení části činnosti. Tyto rezervy lze tvořit pouze na základě programu na restrukturalizaci, který schválil statutární orgán společnosti. Takovouto rezervu lze tvořit a čerpat pouze na náklady, které jsou s restrukturalizací spojeny, například náklady, které provází propouštění zaměstnanců. K účtování by bylo využito analytických účtů 554990 má dáti a účet 459990 dal. Analytické účty byly zvoleny tak, aby se odlišily od daňově uznatelných rezerv. Při tvorbě této rezervy vzniká odečitatelný přechodný rozdíl a odložená daň v podobě odložené daňové pohledávky. Výše odložené daně pro jednotlivé varianty a kombinace je vypočítána níže (Tab. 30).

Tabulka 30 Výpočet výše odložené daně (vlastní zpracování)

Varianta / kombinace	Výše odstupného	Výše odložené daně (19 %)
1.	192 535 Kč	36 582 Kč
2.	482 955 Kč	91 761 Kč
3.	1 431 338 Kč	271 954 Kč
A	675 490 Kč	128 343 Kč
B	1 623 873 Kč	308 536 Kč
C	1 914 293 Kč	363 716 Kč
D	2 106 828 Kč	400 297 Kč

10.1.3 Snížení odstupného v případě nepřijetí doporučení

Tato varianta se v konečném důsledku jeví jako velmi nákladná. V případě, že by vedení společnosti nepřistoupilo k uzavírání smluv na dobu neurčitou, a přesto by chtělo provést restrukturalizaci, mohlo by vyčkat na skončení pracovního poměru u smluv uzavřených na dobu určitou. Odstupné by se při takovémto postupu snížilo o částky jednonásobku a dvojnásobku průměrného výdělku, kdy by se pro varianty 1., 2., a 3. a kombinace variant A, B, C a D snížilo o hodnoty uvedené v tabulce (Tab. 31).

Tabulka 31 Snížení odstupného pro jednotlivé varianty (vlastní zpracování)

Varianta/ kombinace	Snížení odstupného o částku
1.	110 020 Kč
2.	96 591 Kč
3.	700 442 Kč
A	206 611 Kč
B	810 462 Kč
C	797 033 Kč
D	907 053 Kč

10.2 Optimalizace účetního programu

V rámci analýzy povinností mzdové účetní bylo zjištěno, že velké množství informací je přepisováno do různých programů nebo databázových a jiných aplikací. Pro mzdovou účetní a její efektivitu práce by bylo lepší, kdyby byly veškeré úkony obsaženy v jednom programu. Tohoto stavu můžeme dosáhnout dvěma způsoby, buďto koupí nového softwaru nebo optimalizací stávajícího.

10.2.1 Nový software

Nový software může účetní jednotka vytvořit sama nebo ho může nakoupit od externího dodavatele. Výběr externího dodavatele by podle Armstronga a Taylora (2014, s. 526) měl probíhat podle následujících kroků:

- průzkum trhu HR softwarů skrze obchodní výstavy a publikace,
- přezkoumat HR procesy a stávající systémy,
- vytvořit specifikaci systémových požadavků,
- zaslat výzvu dodavatelům k zaslání nabídky,
- analyzovat a ohodnotit produkt dle specifikace.

V rámci průzkumu trhu (Tab. 32) byly osloveny prostřednictvím e-mailu firmy Solitea, a.s., KS – program spol. s.r.o. a RSM Payroll Solutions CZ s.r.o. Společnost STORMWARE s.r.o. má přehledný ceník i informace uvedené na svých internetových stránkách. Od společnosti RSM Payroll Solutions CZ s.r.o. do termínu odevzdání bakalářské práce nepřišla žádná odpověď.

Tabulka 32 Průzkum trhu HR a mzdových programů (vlastní zpracování)

Společnost a název programu		Požadavky				Informace o ceně		
Společnost	Název programu	Komunikace s institucemi	Zdravotní prohlídky a školení	Upozornění a notifikace	Napojení na jiný software	Cena v Kč bez DPH	Cena servisu v Kč bez DPH	Cena zjištěna ke dni
STORMWARE s.r.o.	Pamica Max SQL NET5	✓	✓	✓	✓	93 960	28 190	22.03.22
KS - program, spol s r.o.	HR a mzdy	✓	✓	✓	✓	188 120	33 862	23.02.22
Solitea, a.s.	Vema HR systémy	✓	✓	✓	✓	78 000	19 500	24.03.22

Ryneš (2022, s. 120, 137-143) uvádí, že software je dlouhodobý nehmotný majetek v případě, že je doba jeho použitelnosti delší než jeden rok. Účetní jednotka si může interním rozhodnutím určit sama do jaké hodnoty bude software účtovat přímo do nákladů a od jaké hodnoty povede software jako dlouhodobý majetek. Vybraná společnost má upravenou vnitřní směrnici tuto částku na 60 000,- Kč. Při nákupu softwaru se tato skutečnost účtuje na účet 041400 má dáti 321100 dal, do užívání se software zařadí zaúčtováním na účty 013400 má dáti a 041400 dal. Dobu odepisování si stanoví daná účetní jednotka. V případě, že je ve smlouvě o koupi softwaru ujednána doba platnosti licence, měla by účetní jednotka zohlednit toto časové omezení. Účetní odpisy se rovnají daňovým odpisům a účtují se na účet odpisů 551400 společně s účtem oprávek 073400.

Zakoupením nového mzdového softwaru by se program K2 nevyřadil z majetku společnosti, jelikož se používá nejen pro zpracování mezd ale i k veškerému účtování a skladové evidenci. Nový program se zařadí do dlouhodobého hmotného majetku, a to z důvodu vyšší

pořizovací ceny než 60 000,- Kč. Do nákladů by se částka dostávala postupně prostřednictvím odpisů.

Z průzkumu dodavatelů vyplývá, že nejvýhodněji pro společnost vychází program od společnosti Solitea, a.s., proto se dále uvádí model odpisového plánu pro program Vema (Tab. 33). Odpisy jsou stanoveny na 60 měsíců, výše jednoho odpisu na měsíc je 1 300,- Kč. Tyto účetní odpisy by se rovnaly odpisům daňovým, proto by nedocházelo k přechodným rozdílům a nemuselo by se účtovat o odložené dani. V modelu je počítáno s odpisy od června 2022.

Tabulka 33 Odpisový plán softwaru Vema HR Systém (vlastní zpracování)

Rok	Zůstatková cena	Výše oprávek	Výše odpisu za rok celkem
2022	70 200 Kč	7 800 Kč	7 800 Kč
2023	54 600 Kč	23 400 Kč	15 600 Kč
2024	39 000 Kč	39 000 Kč	15 600 Kč
2025	23 400 Kč	54 600 Kč	15 600 Kč
2026	7 800 Kč	70 200 Kč	15 600 Kč
2027	0 Kč	78 000 Kč	7 800 Kč

10.2.2 Optimalizace stávajícího softwaru

Program K2 je veden jako dlouhodobý nehmotný majetek a jeho zůstatková cena v květnu 2022 je 23 032,- Kč.

K optimalizaci programu K2 byly na společnost vzneseny následující požadavky:

- vytvoření komunikačního kanálu s institucemi,
- vložení šablony ke zdravotní prohlídce, pracovní smlouvě a mzdovému výměru včetně jejich automatického vyplňování,
- upozornění a notifikace (např. odeslání přehledů a odhlášek),
- propojení k docházkovému systému.

Pracovník společnosti K2 sdělil, že k těmto úkonům by bylo zapotřebí asi 55 hodin práce jednoho z jejich pracovníků. Jedna hodina práce pracovníka činí 1 200,- Kč bez DPH. Náklady (ke dni 22. 4. 2022) by činily **66 000,- Kč bez DPH**. Celková částka by se stala součástí ceny softwaru a odepisovala se. Zaúčtování tohoto technického zhodnocení by se

realizovalo na účtech 041350 má dáti 321100 dal, do užívání se zařadí software zaúčtováním 013350 má dáti a 041350 účet dal.

Níže v tabulkách je provedeno navýšení ceny softwaru (Tab. 34) a odpisový plán (Tab. 35). Odpisový plán je stanoven na 60 měsíců, kdy hodnota měsíčního odpisu je 1 484,- Kč. Jako v modelu odpisového plánu pro software Vema i zde jsou stanoveny odpisy od června 2022.

Tabulka 34 Navýšení ceny softwaru (vlastní zpracování)

Konečná výše hodnoty SW	23 032 Kč
Technické zhodnocení	66 000 Kč
Celkem	89 032 Kč
Měsíční účetní odpisy	1 484 Kč

Tabulka 35 Odpisový plán technického zhodnocení K2 (vlastní zpracování)

Rok	Zůstatková cena	Výše opravek	Výše odpisu za rok celkem
2022	80 129 Kč	8 903 Kč	8 903 Kč
2023	62 322 Kč	26 710 Kč	17 806 Kč
2024	44 516 Kč	44 516 Kč	17 806 Kč
2025	26 710 Kč	62 322 Kč	17 806 Kč
2026	8 903 Kč	80 129 Kč	17 806 Kč
2027	0 Kč	89 032 Kč	8 903 Kč

11 DOPORUČENÍ

V podkapitolách 10.1 „Pracovní poměry na dobu neurčitou“ a 10.2 „Optimalizace účetního programu“ byly vyčísleny předpokládané náklady, které by v souvislosti s optimalizací práce mzdové účetní vznikly.

Doporučení v podkapitole 10.1 nemá žádné přímé náklady pro společnost, ale nese v sobě náklady skryté v podobě odstupného, které by musela společnost vyplatit v případě propouštění. Doporučení je soustředěno pouze na úkony spojené s prodlužováním smluv zaměstnanců a neřeší ostatní nedostatky, které byly uvedeny v podkapitole s názvem „Povinnosti směrem k institucím“ a „Povinnosti při vzniku a skončení pracovního poměru“. Z toho důvodu se k realizaci této varianty nepřikláním.

Doporučení v podkapitole s názvem „Optimalizace účetního programu“ již mají komplexnější charakter. Opatření, které bylo doporučeno, buď koupě nového softwaru nebo optimalizace stávajícího programu, v sobě obsahují veškerou agendu, která byla zmíněna v kapitole 9 „Celkové zhodnocení analýzy pracovních povinností“, a to jak formuláře pro pracovní smlouvy a mzdové výměry, tak formuláře pro zdravotní prohlídky. Optimalizací by se také umožnila přímá komunikace s institucemi a umožnila by odesílání formulářů na příslušné instituce bez předchozího ukládání do složek k tomu určených v počítači. Další velkou výhodou jsou notifikace blížícího se data konce u pracovních smluv na dobu určitou, zdravotních prohlídek a termíny profesního školení. Navíc by se předešlo možnému zanesení chyby při přepisu z jedné platformy do druhé.

Nejpříznivěji vychází, po nákladové stránce, pro společnost optimalizace stávajícího softwaru. Na optimalizaci by bylo zapotřebí vynaložit 66 000,- Kč bez DHP. Tato částka by se dostávala do nákladů postupně prostřednictvím odpisů, které byly namodelovány na 60 měsíců. Pomineme-li nákladovou stránku, má tato varianta i další pozitivní dopad pro osobu mzdové účetní a to takový, že by se nemusela učit ovládat a obsluhovat nový program a nemusela by podstupovat školení s tímto spojená. Vzhledem k tomu, že cílem této práce je především optimalizace práce mzdové účetní a odlehčení v jejich pracovních povinnostech, se jeví varianta optimalizace programu K2 jako nejlepší možnou volbou.

ZÁVĚR

Zpracovávání mzdové a personální agendy je nejenom administrativně náročná a zodpovědná práce, ale je i velmi časově náročná. Nese s sebou povinnosti, které musí mzdová účetní plnit jak uvnitř podniku, tak směrem k institucím a nesplněním, nebo chybným uvedením některých z nich, může být postihováno formou pokut ze strany veřejných institucí. Proto je vhodné, aby měla mzdová účetní dostatečný časový prostor pro kontrolu výstupních dat a předešlo se případným chybám. Z výše uvedeného je tedy zřejmé, že je nutné její práci co nejvíce optimalizovat, což bylo také cílem této bakalářské práce.

Ke stanovenému cíli bakalářské práce byly využity teoretické poznatky uvedené v první části, které se k povinnostem mzdové účetní váží. Zpracované poznatky byly spjaty se vznikem a skončením pracovního poměru, s vedením personální a mzdové agendy, zpracováním a výpočtem mezd a ročního zúčtování. Dále byly zpracovány poznatky k povinnostem, které musí být splněny směrem k institucím zdravotního pojištění, sociálního pojištění, k finančnímu úřadu a úřadu práce. Mezi tyto povinnosti patří především hlášení o nástupu a skončení zaměstnání, ohlašování změn, zasílání přehledů k platbám pojistného. Směrem k finančnímu úřadu jsou to především zasílaná vyúčtování srážkové a zálohové daně.

V praktické části byla provedena analýza vybrané akciové společnosti a jejich zaměstnanců a na základě literární rešerše byly zpracovány povinnosti mzdové účetní. Z provedené analýzy vyplývá, že z důvodu investic ve společnosti započatých v minulých letech, bude v následujících měsících probíhat nábor nových zaměstnanců, což bude mít za následek navýšení objemu práce pro mzdovou účetní. Zpracováním analýzy povinností byly zjištěny nedostatky, které následně shrnuje samostatná kapitola. Mezi tyto nedostatky se řadí přepisování údajů o zaměstnancích do různých platforem, vyplňování podkladových formulářů pro pracovní smlouvy, mzdové dekryty a zdravotní prohlídky v aplikaci Word. Následně je to ukládání formulářů a přehledů na lokální disk počítače a s tím spojené přihlašování a odeslání přes datovou schránku. Na základě zjištěných nedostatků byly navrženy řešení.

Jedno z uvedených řešení bylo uzavírat s nově přichozími zaměstnanci smlouvy na dobu neurčitou. Tato varianta se jevila jako varianta bez nákladů. Ovšem za předpokladu, že by se nepříznivě vyvíjelo okolí podniku, například v podobě některé z hrozeb uvedené ve SWOT analýze, a společnost by byla nucena zaměstnance, na základně restrukturalizace

podniku, z pracovního poměru propouštět, vyvstaly by tak náklady ve formě odstupného. Dalším negativním faktorem této varianty by byl větší tlak na vedoucí pracovníky, kteří by museli sledovat pracovní výkony nových zaměstnanců, aby s těmi, kteří nezvládají své pracovní povinnosti, byl rozvázán pracovní poměr již ve zkušební době. Navíc tato varianta neřeší komplexně všechny zjištěné nedostatky.

Druhé doporučení, které bylo navrženo, a to koupě nového softwaru nebo optimalizace stávajícího, v sobě již zahrnuje řešení veškerých zjištěných nedostatků. V rámci práce byli osloveni dodavatelé mzdových a personálních softwarů, a také zástupce společnosti K2, který je dodavatelem stávajícího řešení. Tímto byly zjištěny ceny programů a případná optimalizace nynějšího softwaru. Z uvedených variant řešení vychází nejlépe z hlediska nákladů, optimalizace stávajícího softwaru, který následně umožní zlepšit efektivitu mzdové účetní tým, že nebude muset používat více nástrojů pro správu personalistiky a mezd, čímž se také eliminují chyby.

V bakalářské práci nejsou řešeny další možné náklady, které by s koupí nového programu nebo optimalizací stávajícího mohly vyvstat. Mezi tyto náklady patří například import dat a konfigurace programu, což si vyžádá i kooperaci s IT oddělením a tím pádem zapojení více pracovníků do této investice. Zjištění nákladových dopadů po této stránce by bylo značně komplikované a bylo by založeno čistě na nepodložených odhadech.

Výsledky zjištěné při zpracování bakalářské práce byly předány managementu společnosti, který se vyjádřil k doporučením velmi kladně a již podnikl první kroky vedoucí k realizaci navrhovaného doporučení.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ALVARADO, Mery et al., 2020. *European Tax Handbook 2020*. 31 vydání. Amsterdam: IBDF. ISBN 978-90-8722-601-5.

ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR, 2014. *Armstrong's handbook of human resource management practice*. 13th edition. London: Kogan Page. ISBN 978-0-7494-6964-1.

BREBURDA, Jan, 2022. *Exekuce srážkami ze mzdy 2022*. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-354-7.

BRŠŤÁKOVÁ, Jana et al., 2022. *Abeceda personalisty*. 12. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7554-357-8.

ČESKO, 1992. Zákon č. 586 ze dne 20. listopadu 1992 o dani z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 117. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>

ČESKO, 2006a. Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 84. Dostupné také z: [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce - Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců \(mpsv.cz\)](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262)

ČESKO, 2006b. Nařízení vlády č. 590 ze dne 12. prosince 2006 kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 188. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-590>

ČESKO, 2013. Vyhláška č. 78 ze dne 26. března 2013 o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče). In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 37. Dostupné také z: [79/2013 Sb. Vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče \(zakonyprolidi.cz\)](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2013-78)

ČESKO, 2021. Vyhláška č. 511 ze dne 15. prosince 2021 o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 222. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-511>

ČSSZ, 2022a. Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání). *Česká správa sociálního zabezpečení* [online]. [cit. 2022-03-25]. Dostupné z: https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/tiskopisy/onz_2022

ČSSZ, 2022b. Všeobecné zásady pro vyplňování tiskopisu "Příloha k žádosti o dávku" prostřednictvím e-podání. *Česká správa sociálního zabezpečení* [online]. [cit. 2022-02-25].

Dostupné z:

https://eportal.cssz.cz/documents/20122/35802/NEMPRI_2020_Vseobecne_zasady_pro_vyplnovani_tiskopisu.pdf/71ff3299-b4a6-3ae0-db4e-8a0eb1afbd82?t=1600696656677

KADLEC, Michal, © 2016. Stravenky z pohledu daňového a účetního. In: *PortálPOHODA* [online]. Stormware, Copyright ©2022. 24. 2. 2016 [cit. 2022-04-22]. Dostupné z:

<https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dan-z-prijmu/stravenky-z-pohledu-danoveho-a-ucetniho/>

KEŘKOVSKÝ, Miloslav a Miloš DRDLA, 2003. *Strategické řízení firemních informací: teorie pro praxi*. Praha: C.H. Beck. C.H. Beck pro praxi. ISBN 80-717-9730-8.

KIRSCHNEROVÁ, Pavlína, 2022a. Mzdové účetnictví. In: *Moodle* [online]. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlín. © 2022 [cit. 2022-04-09]. Dostupné z:

https://moodle.utb.cz/pluginfile.php/788285/mod_resource/content/2/STUD_MZUC_1_%20%C3%BAvod%20do%20pracovn%C3%ADho%20pr%C3%A1va%20a%20vznik%20pracovn%C3%ADho%20pom%C4%9Bru.pdf

KIRSCHNEROVÁ, Pavlína, 2022b. Mzdové účetnictví. In: *Moodle* [online]. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlín. © 2022 [cit. 2022-04-09]. Dostupné z:

https://moodle.utb.cz/pluginfile.php/788286/mod_resource/content/2/STUD_MZUC_2_Pracovn%C3%AD%20doba%20a%20doba%20odpo%C4%8Dinku%202021s.pdf

KIRSCHNEROVÁ, Pavlína, 2022c. Mzdové účetnictví. In: *Moodle* [online]. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlín. © 2022 [cit. 2022-04-09]. Dostupné z:

https://moodle.utb.cz/pluginfile.php/788290/mod_resource/content/3/MZUC_6_Da%C5%88%20z%20p%C5%99%C3%ADjm%C5%AF%20ze%20z%C3%A1visl%C3%A9%20%C4%8Dinnosti%202022.pdf

KNÁPKOVÁ, Adriana et al., 2017. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 3., kompletně aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0910-4.

KOOPERATIVA POJIŠŤOVNA. *Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele* [online].

Praha: Vienna insurance group © 2022 [cit. 2022-04-20]. Dostupné z: <https://www.koop.cz/pojisteni/pojisteni-odpovednosti/zakonne-pojisteni-odpovednosti-zamestnavatele>

KOŠNAR, Michael a Zdeněk SCHMIED, 2020. *Dovolená a její aplikace v praxi s praktickými příklady k 1.1.2021*. 3. podstatně přepracované vydání. Olomouc: ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-285-4

KOŠTEJNOVÁ, Andrea, © 2013. Povinnosti zaměstnavatele při příchodu nového zaměstnance. In: *PortálPOHODA* [online]. Stormware, Copyright ©2022. 30. 8. 2013 [cit. 2022-03-01]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/pracovni-pravo/povinnosti-zamestnavatele-pri-prichodu-noveho-zame/>

LAMBERT, Vicki, 2005. *Payroll: A Guide to Running an Efficient Department* [online]. New Jersey: Wiley. [cit. 2022-03-26]. ISBN 0-471-70223-4. Dostupné z: <https://eds.s.ebscohost.com/eds/ebookviewer/ebook/bmxlYmftXzEyODQ4MV9fQU41?sid=0581e47c-37c2-4cac-9f55-1055333c8d1a@redis&vid=0&format=EB&rid=1>

LEXOVÁ, Markéta, © 2022. Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti. In: *PortálPOHODA* [online]. Stormware, Copyright ©2022. 25. 2. 2022 [cit. 2022-04-22]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dan-z-prijmu/vyuctovani-dane-z-prijmu-ze-zavisle-cinnosti-za-ro/>

MARKOVÁ, Hana, 2022. *Daňové zákony: úplná znění platná k 1. 1. 2022*. 33. vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-3551-6.

MPSV. *Minimální mzda: Informace o minimální mzdě od 1. ledna 2022* [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí [cit. 2022-03-30]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/minimalni-mzda>

MPSV. *Nemocenské pojištění v roce 2022*. [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí [cit. 2022-03-29]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/nemocenske-pojisteni>

MPSV. *Tisková zpráva: Minimální mzda se od ledna 2022 zvýší na 16 200 korun* [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí [cit. 2022-03-29]. Dostupné z: https://www.mpsv.cz/documents/20142/2061970/TZ_05_11_2021_minim%C3%A1ln%C3%AD+mzda_vl%C3%A1da_16200.pdf/365eced7-165c-9e37-0eba-ef17c59cb4c6

MUNZAR, Vladimír et al., 2001. *Účetnictví I. Doplněné a přepracované vydání*. Praha: Bilance. Vzdělávání účetních v ČR (Bilance). ISBN 80-863-7111-5.

RYNEŠ, Petr, 2022. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2022*. 22. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7554-348-6.

- SCHMIED, Zdeněk a Dana ROUČKOVÁ, 2021. *Zákoník práce k 1. 1. 2021*. 18. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-300-4.
- SCHMIED, Zdeněk a Dana ROUČKOVÁ, 2022. *Zákoník práce k 1. 1. 2022*. 19. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-344-8.
- STROUHAL, Jiří et al., 2009. *Účetnictví 2009: velká kniha příkladů*. Brno: BizBooks. ISBN 978-80-251-2425-3.
- ŠIKÝŘ, Martin, 2012. *Personalistika pro manažery a personalisty*. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-7915-7. Dostupné z: <https://www.bookport.cz/e-kniha/personalistika-pro-manazery-a-personalisty-872846/>
- ŠUBRT, Bořivoj, 2016. *Obsluha mzdy a platu, 2. aktualizované vydání*. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7554-008-9.
- ŠUBRT, Bořivoj et al., 2021. *Abeceda mzdové účetní 2021*. 31. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-305-9.
- ŠUBRT, Bořivoj et al., 2022. *Abeceda mzdové účetní 2022*. 32. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-349-3.
- ÚŘAD PRÁCE. Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele. *Ministerstvo práce a sociálních věcí*. [online]. 2022. [cit. 2022-03-01]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/documents/20142/951440/Ohlaseni-plneni-povinneho-podilu-osob-se-zdravotnim-postizenim-na-celkovem-poctu-zamestnancu-zamestnavatele.pdf/5b32b8ceb84a-b2a7-0a07-d1d9de146440>
- VYBÍHAL, Václav a Jan PŘIB, 2021. *Mzdové účetnictví 2021: praktický průvodce*. Dvacáté čtvrté vydání. Praha: Grada. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-3108-2.
- VYBÍHAL, Václav a Jan PŘIB, 2022. *Mzdové účetnictví 2022: praktický průvodce*. Dvacáté páté vydání. Praha: Grada. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-3592-9.
- VZP. *Povinnost podat přehled o platbách pojistného* [online]. VZP ČR, © 2022 [cit. 2022-02-05]. Dostupné z: <https://www.vzp.cz/platci/informace/zamestnavatel/povinnosti-zamestnavatele/povinnost-podat-prehled-o-platbe-pojistneho>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DFM	Dlouhodobý finanční majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DM	Dlouhodobý majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
EU	Evropská unie
GDPR	General Data Protection Regulation
HZUPN	Hlášení zaměstnavatele /osoby dobrovolně nemocensky pojištěné/ při ukončení pracovní neschopnosti
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
OČR	Ošetřování člena rodiny
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
PP	Pracovní poměr
SP	Sociální pojištění
ÚP	Úřad práce
VZV	Vysokozdvižný vozík
ZP	Zdravotní pojištění
ZTP/P	Zvlášť tělesně postižený s průvodcem

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Prostředí programu K2	46
---------------------------------------	----

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Redukční hranice pro výpočet náhrady.....	24
Tabulka 2 Slevy na dani v roce 2022 (vlastní zpracování).....	26
Tabulka 3 Výše daňového zvýhodnění v roce 2022 (vlastní zpracování).....	27
Tabulka 4 Postup výpočtu při ročním zúčtování	29
Tabulka 5 Výše příplatků ke mzdě (vlastní zpracování)	30
Tabulka 6 Nejnižší úroveň zaručené mzdy pro rok 2022	32
Tabulka 7 Účtování mezd (vlastní zpracování)	33
Tabulka 8 Účtování stravenek (vlastní zpracování).....	34
Tabulka 9 SWOT analýza podniku (vlastní zpracování)	37
Tabulka 10 Majetková struktura spol. ABS, a.s. (vlastní zpracování).....	38
Tabulka 11 Finanční struktura spol. ABC, a.s. (vlastní zpracování)	39
Tabulka 12 Analýza výnosů spol. ABC, a.s. (vlastní zpracování).....	39
Tabulka 13 Analýza nákladů společnosti ABC, a.s. (vlastní zpracování).....	40
Tabulka 14 Mzdové náklady společnosti ABC, a.s. (vlastní zpracování).....	41
Tabulka 15 Rozdělení zaměstnanců podle středisek (vlastní zpracování)	42
Tabulka 16 Průměrné výše čistých a hrubých mezd po střediscích v roce 2021 (vlastní zpracování).....	42
Tabulka 17 Počet zaměstnanců podle středisek a odpracovaných let (vlastní zpracování)	43
Tabulka 18 Deset nejobsazenějších pracovních pozic ve společnosti (vlastní zpracování)	44
Tabulka 19 Výpočet hrubé mzdy	51
Tabulka 20 Výpočet náhrady mzdy za nemoc.....	51
Tabulka 21 Zaučtování mzdy zaměstnance v roce 2022 (vlastní zpracování)	51
Tabulka 22 Povinnosti mzdové účetní při skončení pracovního poměru podle způsobu podle zákoníku práce (vlastní zpracování).....	52
Tabulka 23 Výpočet povinného podílu osob se zdravotním postižením (vlastní zpracování)	55
Tabulka 24 Výpočet podílu zaměstnaných osob se zdravotním postižením (vlastní zpracování).....	55
Tabulka 25 Výpočet ročního zúčtování (vlastní zpracování)	57
Tabulka 26 Rekapitulace dat k výpočtu odstupného (vlastní zpracování)	62
Tabulka 27 Počet propuštěných zaměstnanců podle délky pracovního poměru (vlastní zpracování).....	62
Tabulka 28 Výpočet výše odstupného podle jednotlivých variant (vlastní zpracování).....	62
Tabulka 29 Odstupné pro kombinaci variant propouštění (vlastní zpracování)	63
Tabulka 30 Výpočet výše odložené daně (vlastní zpracování).....	63

Tabulka 31 Snížení odstupného pro jednotlivé varianty (vlastní zpracování)	64
Tabulka 32 Průzkum trhu HR a mzdových programů (vlastní zpracování).....	65
Tabulka 33 Odpisový plán softwaru Vema HR Systém (vlastní zpracování)	66
Tabulka 34 Navýšení ceny softwaru (vlastní zpracování).....	67
Tabulka 35 Odpisový plán technického zhodnocení K2 (vlastní zpracování)	67

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti pro zdaňovací období

Příloha P II: Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění

Příloha P III: Oznámení o nástupu do zaměstnání

Příloha P IV: Hromadné oznámení zaměstnavatele I

Příloha P V: Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele

Příloha P VI: Přehled o výši pojistného

Příloha P VII: Příloha k žádosti o dávku

Příloha P VIII: HZUPN

Příloha P IX: Hromadné oznámení zaměstnavatele II

Příloha P X: Oznámení o skončení zaměstnání

Příloha P XI: Hromadné oznámení zaměstnavatele III

Příloha P XII: ELDP typ 02

Příloha P XIII: Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň z těchto příjmů a daňovém zvýhodnění

Příloha P XIV: Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele

Příloha P XV: Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických osob

Příloha P XVI: Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti

Příloha P XVII: Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za zdaňovací období

Příloha P XVIII: Výpočet daně a daňového zvýhodnění

Příloha P XIX: ELDP typ 01

PŘÍLOHA P I: PROHLÁŠENÍ POPLATNÍKA DANĚ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI PRO ZDAŇOVACÍ OBDOBÍ

PROHLÁŠENÍ poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti pro zdaňovací období (pro část zdaňovacího období)¹⁾ 2022

Prohlášení k daní činím / dodatečně činím ^{1a)} podle § 38k zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) pro plátce daně (zaměstnavatele)

Název plátce daně ABC, a.s.

Adresa Nová 135, 755 01, Vsetín

Identifikace poplatníka

Příjmení Nový Jméno(-a) Petr Rodné číslo 905826/5268

Adresa bydliště (místo trvalého pobytu) Stará 175, 75501

Daňový nerezident ČR dále vyplní: Datum narození

Číslo a typ dokladu prokazující totožnost poplatníka Stát, který tento doklad vydal

Identifikace pro daňové účely ve státu daňové rezidence Stát, jehož jste daňovým rezidentem

¹⁾ použijte např. při dalším nástupu ke stejnému plátcí daně v průběhu uvedeného zdaňovacího období (např. od září RRRR*)

^{1a)} označte „XD“, pokud činíte prohlášení k daní dodatečně podle § 38k odst. 7 zákona v rámci žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění

Podle § 35ba odst. 1 zákona uplatňuji²⁾

X	Základní slevu na poplatníka (písm. a)
	Základní slevu na invaliditu (písm. c) a prohlašuji, že mi byl přiznán invalidní důchod pro invaliditu I. nebo II. stupně z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění nebo že mi zanikl nárok na invalidní důchod pro invaliditu I. nebo II. stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu tohoto invalidního důchodu a starobního důchodu
	Rozšířenou slevu na invaliditu (písm. d) a prohlašuji, že mi byl přiznán invalidní důchod pro invaliditu III. stupně nebo jiný důchod z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že jsem invalidní ve III. stupni, zanikl mi nárok na invalidní důchod pro invaliditu III. stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu invalidního důchodu pro invaliditu III. stupně a starobního důchodu nebo že jsem podle zvláštních předpisů invalidní ve III. stupni, avšak žádost o invalidní důchod pro invaliditu III. stupně mi byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že nejsem invalidní ve III. stupni
	Slevu na držitele průkazu ZTP/P (písm. e) a prohlašuji, že mi byl přiznán nárok na průkaz ZTP/P
	Slevu na studenta (písm. f) a prohlašuji, že se soustavně připravuji na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem (do 26 let) nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání (do 28 let)

²⁾ označte „X“ slevu na daní, kterou uplatňujete. Uplatňujete-li slevu na daní až dodatečně, tj. v rámci ročního zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, označte předmětnou slevu na daní „XD“ a do stejného políčka uveďte i kalendářní měsíce, za které příslušnou slevu na daní dodatečně uplatňujete (např. „XD 9-12“)

Podle § 35c a § 35d zákona uplatňuji / dodatečně uplatňuji⁵⁾ daňové zvýhodnění³⁾

na mnou vyživované dítě/děti podle § 35c odst. 6 zákona a podle § 38k odst. 4 písm. c) zákona uvádím v níže uvedené tabulce, jaký je počet těchto vyživovaných dětí žijících v mé společně hospodařící domácnosti na území členského státu EU nebo EHP a současně uvádím, na které děti uplatňuji/neuplatňuji daňové zvýhodnění ve výši náležející podle § 35c odst. 1 zákona

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji/neuplatňuji nárok ve výši na ³⁾	ZTP/P ⁴⁾	Zletilé dítě ⁴⁾	Dodatečně za kalendářní měsíce ⁵⁾
Kateřina	Nová	2061233785	1			

³⁾ tabulku vyplňte pouze v případě, že uplatňujete daňové zvýhodnění. Do tabulky vyplňte všechny Vámi vyživované děti žijící ve Vaší společně hospodařící domácnosti, a to bez ohledu na jejich další uplatnění. Dále děti, na které uplatňujete daňové zvýhodnění označte podle výše nároku: na jedno dítě označte „1.“, na druhé dítě označte „2.“, na třetí a každé další vyživované dítě označte „3.“, a děti, na které daňové zvýhodnění neuplatňujete, označte „N“

⁴⁾ dále u jednotlivých uplatňovaných dětí označte „X“ splňnou podmínku – tzn. u sloupce ZTP/P vyznačte, kterému z dětí byl přiznán nárok na průkaz ZTP/P a u sloupce „Zletilé dítě“ označte „X“, které z dětí je zletilé (do 26 let) a není mu přiznán invalidní důchod pro invaliditu III. stupně a splňuje další podmínky uvedené v § 35c odst. 6 písm. b) bod 1. až 3. zákona

⁵⁾ pokud uplatňujete daňové zvýhodnění až dodatečně v rámci žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, pak v nadpisu této části označte „XD“, a zároveň vyplňte v posledním sloupci tabulky kalendářní měsíce, za které dodatečně uplatňujete daňové zvýhodnění (např. 9-12)

Podle § 38k odst. 4 zákona prohlašuji, že:

RČ: 905826/5268

- a) současně **neuplatňuji** za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období **nárok na slevy na dani podle § 35ba zákona** u jiného plátce daně a že současně na stejné období kalendářního roku jsem neučinil(-a) u jiného plátce daně prohlášení k dani,
 b) současně za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období **neuplatňuji daňové zvýhodnění** na mnou vyživované dítě u jiného plátce daně a že daňové zvýhodnění na to samé vyživované dítě neuplatňuje jiná osoba,
 c) v rámci téže společně hospodařící domácnosti **vyživuje tytéž mnou vyživované děti i jiný poplatník ANO** **NE** ^{6) 6a)}

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Adresa bydliště (místo trvalého pobytu)	Uplatňuje daňové zvýhodnění ANO/NE	Zaměstnaní ANO/NE ⁷⁾
Název plátce daně ⁷⁾					
Adresa plátce daně ⁷⁾					

⁶⁾ pokud daňové zvýhodnění neuplatňujete, bod c) ani tabulku nevyplňujte

^{6a)} za předpokladu, že ve společně hospodařící domácnosti vyživuje děti pouze jeden poplatník, který zároveň uplatňuje daňové zvýhodnění, označte křížkem variantu **NE** a tabulku nevyplňujte. Tabulku vyplňte vždy, pokud křížkem označíte variantu **ANO**, tzn., že v téže společně hospodařící domácnosti vyživuje děti i jiný poplatník. Uveďte identifikační údaje druhého poplatníka a vyberte zvolenou variantu – zda druhý z poplatníků uplatňuje či neuplatňuje daňové zvýhodnění

⁷⁾ pokud je druhý z poplatníků také zaměstnan (ve sloupci „Zaměstnaní“ je uvedeno „ANO“), pak bez ohledu na skutečnost, zda tento poplatník u svého plátce daně (zaměstnavatele) uplatňuje či neuplatňuje daňové zvýhodnění – uveďte vždy název a adresu tohoto plátce daně

Dojde-li během zdaňovacího období ke změně skutečností rozhodných pro výpočet záloh na daň a daně nebo ke změně podmínek pro poskytnutí slev na dani, nebo daňového zvýhodnění, oznámím v souladu s § 38k odst. 8 zákona tuto změnu plátcí daně (použijte např. změnové tabulky) nejpozději poslední den kalendářního měsíce, v němž změna nastala nebo v němž bylo o změně rozhodnuto.

Jsem si **vědom(-a)** následků nepravdivého prohlášení, a jsem si vědom(-a) toho, že vzniklý rozdíl z nesprávně sražené zálohy na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a neoprávněně vyplaceného daňového bonusu, který vznikl mým zaviněním, bude v plné výši spolu s úrokem z prodlení sražen z mé mzdy.

Podpisová část

Potvrzují pravdivost a úplnost údajů uvedených v tomto prohlášení a prokazují je příslušnými doklady podle § 38l zákona

	Prokazatelně učiněné prohlášení poplatníkem ⁸⁾ (písemně, elektronicky) a datum	Ověření plátcem daně ⁹⁾ (písemně, elektronicky) a datum
Na uvedené zdaňovací období		
Dodatečně za uvedené zdaňovací období (podle § 38k odst. 7 zákona)		

⁸⁾ rozumí se projev vůle poplatníka, buď písemně (podpis) nebo elektronicky

⁹⁾ plátce daně ověří nárok na slevy na dani podle § 35ba zákona a nárok na daňové zvýhodnění podle § 35c a § 35d zákona

Změnová část

Podle § 38k odst. 8 zákona oznamuji změny v již uvedených skutečnostech pro uvedené zdaňovací období

Druh změny	Kalendářní měsíc, v němž změna nastala nebo v němž bylo o změně rozhodnuto	Změna oznámena poplatníkem ¹⁰⁾ (písemně, elektronicky) a datum	Ověření plátcem daně ^{10) 10)} (písemně, elektronicky) a datum

¹⁰⁾ rozumí se podpis včetně datumu podpisu a vztahuje se i ke změnové tabulce na daňové zvýhodnění

V případě, že u **daňového zvýhodnění** dochází v průběhu roku ke změně ve vztahu k nároku na „jedno dítě, druhé dítě, třetí a každé další vyživované dítě“, vyplňte současně s oznámenou změnou i níže uvedenou změnovou tabulku a aktualizujte výčet všech Vámi vyživovaných dětí (ze strany 1) podle § 35c odst. 6 zákona žijících ve Vaší společně hospodařící domácnosti

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji/neuplatňuji nárok ve výši na ¹¹⁾	ZTP/P ⁴⁾	Zletilé dítě ⁴⁾

¹¹⁾ výši Vámi uplatňovaného nového nároku na daňové zvýhodnění označte: na jedno dítě „1.“, na druhé dítě „2.“, na třetí a každé další vyživované dítě „3.“, a dítě, na které daňové zvýhodnění neuplatňujete, označte „N“

Upozornění: V případě, že v souladu s § 38k odst. 7 zákona uplatňujete slevy na dani podle § 35ba odst. 1 písm. a, c, d, e, f) příp. daňové zvýhodnění dodatečně v rámci žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, pak označte dodatečně uplatněnou slevu na dani (případně daňové zvýhodnění) „XD“ a zároveň uveďte kalendářní měsíce, za které dodatečně uplatňujete (např. 9–12). Kalendářní měsíce neuvádějte u slevy na poplatníka. Pro účely dodatečného uplatnění lze použít i nový tiskopis MFin 5457. Nepoužívejte změnovou část, která je určena pouze pro změny, které nastaly v průběhu zdaňovacího období, tzn. před žádostí o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění.

PŘÍLOHA P II: POTVRZENÍ ZAMĚSTNAVATELE DRUHÉHO Z POPLATNÍKŮ PRO UPLATNĚNÍ NÁROKU NA DAŇOVÉ ZVÝHODNĚNÍ

POTVRZENÍ

zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění

Identifikace plátce daně

Daňové identifikační číslo plátce daně / plátcovy pokladny CZ	47695256
Právníká osoba (název právnické osoby), fyzická osoba (příjmení, jméno)	ABC, a.s.
Sídlo / adresa místa pobytu	Nová 135, Vsetín 755 01

V souladu s § 38l odst. 3 písm. c) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) **p o t v r z u j i**, že poplatník

Příjmení	Nový	Jméno	Petr
Rodné číslo	905826/5268		
Adresa bydliště (místo trvalého pobytu)	Stará 175, Vsetín		
	PSČ 75501		

uplatňuje/neuplatňuje u výše uvedeného plátce daně daňové zvýhodnění na níže uvedené vyživované děti poplatníkem, žijící s poplatníkem ve společně hospodářící domácnosti:

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuje/neuplatňuje nárok ve výši stanovené na ¹⁾	Od kalendářního měsíce/roku
Kateřina	Nová	2061233785	1	01/2022

Toto potvrzení je platné do doby, dokud nedojde ke změně skutečností rozhodných pro poskytnutí daňového zvýhodnění.

Toto potvrzení nahrazuje potvrzení vydané dne	<input type="text"/>	Vyhotovil:	<input type="text" value="Frýdlová Nikola"/>
Jméno a adresa plátce daně:	<input type="text" value="ABC, a.s., Vsetín, 755 01"/>	Číslo telefonu:	<input type="text" value="732956823"/>
Daňové identifikační číslo plátce daně:	<input type="text" value="C Z 4 7 6 9 5 2 5 6"/>	Dne:	<input type="text" value="3.1.2022"/>
<input type="text" value="Podpis plátce daně / osoby oprávněné k podpisu"/>			

Poznámky:

¹⁾ uveďte děti vyživované poplatníkem, na které poplatník uplatňuje daňové zvýhodnění a v jaké výši: na jedno dítě - označte „1“, na druhé dítě - označte „2“, na třetí a každé další vyživované dítě poplatníkem - označte „3“. U vyživovaných dětí poplatníkem, na které poplatník neuplatňuje daňové zvýhodnění, uveďte - „N“

²⁾ pokud již bylo dříve poplatníkovi vystaveno uvedené potvrzení, vyplňte datum vystavení tohoto předchozího potvrzení. V opačném případě nevyplňujte, příp. proškrtněte

PŘÍLOHA P III OZNÁMENÍ O NÁSTUPU DO ZAMĚSTNÁNÍ

Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)



Seznam akcí:

1 - Nástup
2 - Skončení
3 - Změna

5 - Oprava
6 - Převod

Typ akce

1

Datum platnosti akce ke dni

(Oprava ze dne)

9 - Vznik příslušnosti k českým předpisům
10 - Skončení příslušnosti k českým předpisům

Kód OSSZ	Místně příslušná OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)			
894	Vsetín			
1. Datum nástupu a skončení zaměstnání				
Datum nástupu do zaměstnání	Datum skončení zaměstnání			
1.1.2022	-			
2. Základní identifikace pojištěnce				
Rodné číslo				
Příjmení	Jméno	Titul	Datum narození	Rodné číslo
Nový	Petr		26.8.1990	9058265268
3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojištěnce				
Adresa trvalého pobytu - Ulice		Číslo domu	Pohlaví	
Stará		175	M	
Obec	Pošta	PSC (Post Code)	Stát	Rodné příjmení
Vsetín	Vsetí	75501	CZ	Nový
Kontaktní adresa - Ulice		Číslo domu	Místo narození	
			Vsetín	
Obec	Pošta	PSC (Post Code)	Stát	Státní občanství
				CZ
Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)				
4. Adresa pobytu v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ČR				
Ulice		Číslo domu		
Obec	Pošta	PSC		
5. Identifikace zaměstnavatele a informace o zaměstnání				
Název zaměstnavatele		IČO	Variabilní symbol	
ABC, a.s.		47695256	96565965	
Druh činnosti	Místo výkonu činnosti (stát)	Zaměstnání malého rozsahu:	ano	ne
1	CZ	(Platnou volbu zakřížkujte)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nový VS (pouze pro akcí převodu)				
6. Informace o důchodu				
Druh důchodu	Důchod pobírán od			
7. Identifikace posledního (současného) cizozemského nositele pojištění				
Název posledního (současného) cizozemského nositele pojištění			Specifikace	
			P - poslední S - současný N - není	
Ulice	Číslo domu	Post Code	Stát	Cizozemské číslo pojištění
8. Údaje o zdravotním pojištění a jiném nemocenském pojištění				
Kód zdravotní pojišťovny				
111				
Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění, pokud jím nebyla ČSSZ				
Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění, pokud jím není ČSSZ				

9. Informace pro podporu v nezaměstnanosti

Důvod neposkytnutí podkladů Druh zaměstnání Průměrný čistý měsíční výdělek

Odchodné/odbytné/odstupné:

Náleží: (Piatnou volbu zakřížkujte) ano ne Vyplaceno v plné výši: (Piatnou volbu zakřížkujte) ano ne

Důvod ukončení pracovního vztahu Odstupné (§ 67 odst. 1 ZP) – násobek příjmu Odstupné (§ 67 odst. 2 ZP) – násobek příjmu

Důvod ukončení služebního poměru Odchodné – násobek příjmu Odbytné – násobek příjmu


Doba důchodového pojištění

Pojištění od	Pojištění do	Pojištění od	Pojištění do

10. Podpisy a razítka

Počet příloh Datum vyplnění formuláře

Datum přijetí formuláře na OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)


1 7 4 1 4 5 8 3 1

Podpis a razítko zaměstnavatele Podpis a razítko OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)

ČSSZ 89 503 2 - 1/2022

OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno vyžaduje a zpracovává osobní údaje v souladu s právními předpisy pro ochranu osobních údajů a pouze k legitimním účelům. Více informací naleznete na <https://www.cssz.cz/web/cz/gdpr-informace-o-zpracovani-osobnich-udaju>.

(pokračování přílohy P III)

PŘÍLOHA P IV: HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE I



VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Hromadné oznámení
zaměstnavatele za období:

(§ 10 odst. 1 zák. č. 48/1997 Sb.)

**Hromadné
oznámení
zaměstnavatele**

Období (MM/RRRR)

01/2022

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP ČR

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypíšte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11.

1. Identifikace zaměstnavatele			
Název zaměstnavatele			
ABC, a.s.			
ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	Číslo plátce pojistného
Nová		135	47695256
PSČ	Obec	Telefon	
75501	Vsetín 1	732956823	
2. Kód změny a identifikace zaměstnanců			
Kód	Číslo pojistnice (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
P	9058265268	01.01.2022	
Příjmení		Jméno	
Nový		Petr	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
Stará		175	
PSČ	Obec		
75501	Vsetín 1		
Kód	Číslo pojistnice (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
Příjmení		Jméno	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
PSČ	Obec		
Kód	Číslo pojistnice (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
Příjmení		Jméno	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
PSČ	Obec		
Kód	Číslo pojistnice (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
Příjmení		Jméno	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
PSČ	Obec		
3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele			
Prohlašuji, že všechny údaje v tomto OZNÁMENÍ jsou pravdivé a že ohlásím VZP ČR všechny změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje.			
VZP 73.51/2018		Číslo listu/počet listů	Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)
		1/1	03.01.2022
			Razítko a podpis odpovědného pracovníka

PŘÍLOHA P V: PŘEHLED O PLATBĚ POJISTNÉHO ZAMĚSTNAVATELE



VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele

(§ 25 odst. 3 zák. č. 592/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypíšte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11.

Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele

Typ přehledu

řádný opravný

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

1. Identifikace zaměstnavatele			
Název zaměstnavatele			
ABC, a.s.			
ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	Číslo plátce pojistného
Nová		135	47695256
PSC	Obec	Telefon	
75501	Vsetín 1	732956826	
2. Údaje o platbě			
Hlášení za období:	Období (MM/RRRR)	Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců pojištěných u VZP	
	04/2022	36 089	Kč
	Počet zaměstnanců pojištěných u VZP	Výše pojistného - součet pojistného zaměstnanců pojištěných u VZP	
	1	4 873	Kč
3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele			
Prohlašuji, že všechny údaje v tomto PŘEHLEDU jsou pravdivé a že ohlásím VZP všechny změny údajů, a to do 8 dnů ode dne, kdy jsem se o změněné skutečnosti dozvěděl.			
VZP 76.51/2010			
Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)			
2.5.2022			
Razítko a podpis odpovědného pracovníka			

PŘÍLOHA P VI: PŘEHLED O VÝŠI POJISTNÉHO

Evidenční štítek

Přehled o výši pojistného



za období /

Místně příslušná OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno

Záznaky OSSZ

Přehled zaúčtován dne

Přehled doručen dne

A. Základní identifikace

Název zaměstnavatele

Identifikační číslo

Variabilní symbol

Ulice

Číslo domu

Obec

PSČ

Stát

B. Pojistné odváděné za zaměstnance a za zaměstnavatele

1. Úhm vyměřovacích základů

Kč

2. Pojistné za zaměstnance

Kč

3. Pojistné za zaměstnavatele

Kč

4. Pojistné celkem (řádek 2 + řádek 3)

Kč

C. Odečty od pojistného

5. Počet zaměstnanců

6. Úhm odečítaných karanténních příspěvků

Kč

D. Pojistné k úhradě

7. Rozdíl mezi pojistným celkem a úhrnem odečítaných karanténních příspěvků (řádek 4 – řádek 6)

Kč

E. Bankovní spojení

F. Kontaktní pracovník

Příjmení

Jméno

Telefon

E-mail

G. Datum vyplnění, podpis a razítko

Datum, podpis a razítko



1 9 6 5 1 9 6 8 2 7


PVPOJ_2021 v 1.01
I/2021

Vytvořeno v programu FORM 81030 - www.kashernet.cz

PŘÍLOHA P VII: PŘÍLOHA K ŽÁDOSTI O DÁVKU

Evidenční štítek

Příloha k žádosti o dávku



Nemocenské *) Číslo rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti:

Peněžitá pomoc v mateřství *)

Otcovská*)

Ošetřovné *) Číslo rozhodnutí o potřebě ošetřování (péče):

Dlouhodobé ošetřovné *) Číslo rozhodnutí o potřebě dlouhodobé péče:

Vyrovňovací příspěvek v těhotenství a mateřství *)

Zahraniční mimo Slovenska/ošetřovné při uzavření zařízení (bez čísla rozhodnutí)

Místně příslušná OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno ¹⁾

A. Základní identifikace

Název zaměstnavatele	Identifikační číslo	Variabilní symbol
<input type="text" value="ABC, a.s."/>	<input type="text" value="47695256"/>	<input type="text" value="96565965"/>

B. Zaměstnanec

Příjmení zaměstnance	Jméno zaměstnance	Rodné číslo **)
<input type="text" value="Mladý"/>	<input type="text" value="Pavel"/>	<input type="text" value="6396253652"/>

Zaměstnan od do Druh činnosti ²⁾

C. Údaje o započítatelném příjmu v rozhodném období


Rozhodné období od ³⁾ do

Kalendářní měsíc, rok	Započítatelný příjem ⁴⁾ (vyměřovací základ) v Kč	Vyloučené dny podle § 18 odst. 7 zákona č. 187/2006 Sb. Počet kalendářních dnů
4 2021	30 454	0
5 2021	30 454	0
6 2021	30 454	0
7 2021	30 454	0
8 2021	30 454	0
9 2021	30 454	0
10 2021	30 454	0
11 2021	60 908	0
12 2021	30 454	0
1 2022	30 454	0
2 2022	30 454	0
3 2022	30 454	0
Celkem	395 902	0
Pravděpodobná výše příjmu ⁵⁾		

a) V den vzniku sociální události (netýká se vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství) zaměstnanec pracoval ano ne *) a odpracoval hodin
Délka směny první den sociální události podle rozvržení pracovní doby platné pro zaměstnance

b) Zaměstnanec ze zaměstnání malého rozsahu (nebo více zaměstnání malého rozsahu u téhož zaměstnavatele) nebo z dohody o provedení práce (nebo více dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele) dosáhl v kalendářním měsíci vzniku sociální události započítatelný příjem Kč

*) Hodící se označte x.
**) Není-li rodné číslo přiděleno, uveďte se evidenční číslo pojistěnce.



0 3 3 3 1 3 9 2 3 7

strana 1
ČSSZ - 89 621 16
Vydáno v programu FORM služ. úřadu ČSSZ 1/2020

c) Zaměstnanec pobírá nepobírá *) důchod (uved'te druh důchodu) _____

d) Zaměstnanec je není *) žákem (studentem) a zaměstnání spadá nespadá *) výlučně do období školních prázdnin

e) V době vzniku sociální události zaměstnanec má nemá *) zaměstnání sjednáno jen na dobu dovolené z jiného zaměstnání (§ 28 odst. 2 zákona č. 187/2006 Sb.)

f) V době vzniku dočasné pracovní neschopnosti, potřeby ošetřování (péče) nebo potřeby dlouhodobé péče má nemá *) zaměstnanec pracovní volno bez náhrady příjmu, včetně rodičovské dovolené od _____ do _____

g) Pojišťovna nastupuje nenastupuje *) na peněžitou pomoc v mateřství do čtyř let věku předchozího dítěte, které se narodilo dne _____

h) Před vznikem sociální události pojišťovna byla nebyla *) převedena dne _____ na jinou práci z důvodu těhotenství 6)

i) Proti zaměstnanci je není *) nařízen výkon rozhodnutí či exekuce srážkami ze mzdy nebo zaměstnanec je není *) v insolvenční 7)

j) Zaměstnanec je vyplácena mzda, plat nebo odměna
 na účet v ČR *)
Předčíslí _____ Číslo účtu _____ Kód banky _____ Specifický symbol _____
9112563152 2700
 na účet u banky v cizině *)
IBAN _____ Číslo účtu _____ Název účtu příjemce _____
Název peněžního ústavu _____ Typ ID banky _____ ID kód banky _____
Ulice _____ Číslo domu _____ Obec _____ PSČ _____ Stát _____
 na adresu *)
Ulice _____ Číslo domu _____ Obec _____ PSČ _____
 v hotovosti *)

k) Další sdělení (např. porušení režimu dočasné práce neschopného pojištěnce v době stanovené v § 192 zákona č. 262/2006 Sb.)

Prohlašujeme, že údaje v této příloze odpovídají skutečnosti a jsou ve shodě s účetními záznamy a doklady i se záznamy pracovními. Jsme si vědomi následků, které by měla nesprávnost údajů uvedených v této příloze, jakož i toho, že přeplatky, které by vznikly v důsledku nesprávného uvedení údajů, jsme povinni nahradit.

Kontaktní pracovník zaměstnavatele - jméno a příjmení _____ Telefon _____ Kontaktní e-mail _____
Frýdlová Nikola 732956823 abc@gmail.com

Důvod vystavení Přílohy k žádosti o dávku v písemné formě:
(§ 97 odst. 7 zákona č. 187/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Dne 15.4.2022.....
Razítko a podpis zaměstnavatele


Počet příloh
0

Poučení

Přílohu k žádosti o dávku s výjimkou nemocenského předkládá zaměstnavatel současně se žádostí zaměstnance o dávku, kterou zaměstnanec uplatňuje nárok na dávku nemocenského pojištění nahrazující mzdu (tj. rozhodnutím o potřebě ošetřování (péče), žádostí o peněžitou pomoc v mateřství, žádostí o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, žádostí o otcovskou, žádostí o dlouhodobé ošetřování). Přílohu k žádosti o dávku pro výpočet nemocenského, včetně údaje o způsobu výpočtu mzdy, platu nebo odměny zaměstnavatel zasílá neprodleně po uplynutí prvních 14 dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti. Tato povinnost vyplývá z ustanovení § 97 zákona č. 187/2006 Sb.

*) Hodící se označte x.
1) - 7) Vysvětlivky k vyplnění tiskopisu "Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění" jsou k dispozici na www.cssz.cz v sekci Tiskopisy či na vyžádání na OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno.

OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno vyžaduje a zpracovává osobní údaje v souladu s právními předpisy pro ochranu osobních údajů a pouze k legitimním účelům. Více informací naleznete na <https://www.cssz.cz/cz/qdpr.htm>.


0 3 3 3 1 3 9 2 3 7

strana 2
ČSSZ - 89 621 16
I/2020

Vytvořeno v programu FORM studio - www.kasbernov.cz

(pokračování přílohy P VII)

PŘÍLOHA P VIII: HZUPN

Evidenční štítek

Hlášení zaměstnavatele / osoby dobrovolně nemocensky pojištěné při ukončení pracovní neschopnosti (§ 97 odst. 4 / § 103 odst. 1 písm. b) / zákona č. 187/2006 Sb.)



Hlášení zaměstnavatele Hlášení osoby dobrovolně nemocensky pojištěné

Místně příslušná OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno

Číslo rozhodnutí o DPN

Vsetín

1020605685

Zahraníčí mimo Slovenska

A. Identifikace pojištěnce

Příjmení Jméno Titul Datum narození Rodné číslo ¹⁾
Mladý Pavel 25.6.1963 6396253652

B. Identifikace zaměstnavatele

Název
ABC, a.s.
IČ VS
47695256 96565965

C. Hlášení zaměstnavatele

Zaměstnanec začal vykonávat zaměstnání ²⁾ ano dne 2.5.2022
 ne z důvodu

Poslední den pracovní neschopnosti zaměstnanec odpracoval 0,00 hodin ³⁾

Pracovní doba, která připadala na poslední den pracovní neschopnosti podle rozvrhu směn zaměstnance, činila 8,00 hodin ³⁾

Pokud zaměstnanec v době dočasné pracovní neschopnosti vykonával práci, uveďte ve kterých dnech:

Od Do Od Do
Od Do Od Do
Od Do Od Do

Důvod vystavení v písemné formě

2.5.2022

Datum, razítko a podpis zaměstnavatele

D. Hlášení osoby dobrovolně nemocensky pojištěné

Opětovně jsem začal vykonávat pojištěnou činnost dne

V době dočasné pracovní neschopnosti jsem vykonával pojištěnou činnost ve dnech:

Od Do Od Do
Od Do Od Do
Od Do Od Do

Datum a podpis osoby dobrovolně nemocensky pojištěné

- ¹⁾ Není-li přiděleno rodné číslo, uveďte se evidenční číslo pojištěnce.
²⁾ Doplněte jednu z možností dle skutečného stavu.
³⁾ Vyplněte se, pokud zaměstnanec poslední den pracovní neschopnosti pracoval.



7 6 6 4 4 3 8 0 4 2

ČSSZ - 89 637 0
I/2021

Vytvořeno v programu FORM studio - www.kasberova.cz

PŘÍLOHA P IX: HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE II



VoZP ČR - kód 201

Hromadné oznámení zaměstnavatele

Hromadné oznámení zaměstnavatele za období:

(§ 10 odst. 1 zák. č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Období (MMRRRR)

05/2022

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VoZP ČR

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypijte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11.

1. Identifikace zaměstnavatele			
Název zaměstnavatele			
ABC, a.s.			
ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	Číslo plátce pojistného
Nová		135	47695256
PSČ	Obec	Telefon	
75501	Vsetín 1	732956823	
2. Kód změny a identifikace zaměstnanců			
Kód	Číslo pojistné (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
M	900316/5326	01.05.2022	
Příjmení		Jméno	
Kulatá		Barbora	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
Kolmá		35	
PSČ	Obec		
75501	Vsetín 1		
Kód	Číslo pojistné (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
D	555216075	01.05.2022	
Příjmení		Jméno	
Svobodný		Miroslav	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
Šikmá		135	
PSČ	Obec		
75501	Vsetín 1		
Kód	Číslo pojistné (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
Příjmení		Jméno	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
PSČ	Obec		
Kód	Číslo pojistné (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
Příjmení		Jméno	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
PSČ	Obec		
3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele			
Prohlašuji, že všechny údaje v tomto OZNÁMENÍ jsou pravdivé a že ohlásím VoZP ČR všechny změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje.			
VoZP 73.51/2010		Číslo listu/počet listů	Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)
		1/1	02.05.2022
			Razítko a podpis odpovědného pracovníka

PŘÍLOHA P X: OZNÁMENÍ O SKONČENÍ ZAMĚŠTNÁNÍ

Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)



Seznam akcí:

- 1 - Nástup
2 - Skončení
3 - Změna

- 5 - Oprava
6 - Převod

Typ akce

2

Datum platnosti akce ke dni

(Oprava ze dne)

- 9 - Vznik příslušnosti k českým předpisům
10 - Skončení příslušnosti k českým předpisům

Kód OSSZ	Místně příslušná OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)			
894	Vsetín			
1. Datum nástupu a skončení zaměstnání				
Datum nástupu do zaměstnání	Datum skončení zaměstnání			
1.2.2018	30.4.2022			
2. Základní identifikace pojistěnce				
Rodné číslo				
Příjmení	Jméno	Titul	Datum narození	Rodné číslo
Starý	Ivoš		26.3.1985	8553265696
3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojistěnce				
Adresa trvalého pobytu - Ulice		Číslo domu		Pohlaví
				M
Obec	Pošta	PSC (Post Code)	Stát	Rodné příjmení
				Starý
Kontaktní adresa - Ulice		Číslo domu		Místo narození
Obec	Pošta	PSC (Post Code)	Stát	Státní občanství
Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)				
4. Adresa pobytu v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ČR				
Ulice		Číslo domu		
Obec	Pošta	PSC		
5. Identifikace zaměstnavatele a informace o zaměstnání				
Název zaměstnavatele		IČO	Variabilní symbol	
ABC, a.s.		47695256	96565965	
Druh činnosti	Místo výkonu činnosti (stát)	Zaměstnání malého rozsahu:		Nový VS (pouze pro akcí převodu)
1	CZ	(Platnou volbu zakřížkujte) ano <input type="checkbox"/> ne <input checked="" type="checkbox"/>		
6. Informace o důchodu				
Druh důchodu		Důchod pobírán od		
7. Identifikace posledního (současného) cizozemského nositele pojištění				
Název posledního (současného) cizozemského nositele pojištění			Specifikace P - poslední S - současný N - není	
Ulice	Číslo domu			
Obec	Post Code	Stát	Cizozemské číslo pojištění	
8. Údaje o zdravotním pojištění a jiném nemocenském pojištění				
Kód zdravotní pojišťovny				
201				
Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění, pokud jím nebyla ČSSZ				
Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění, pokud jím není ČSSZ				

9. Informace pro podporu v nezaměstnanosti

Důvod neposkytnutí podkladů Druh zaměstnání Průměrný čistý měsíční výdělek

Odchodné/odbytné/odstupné:

Náleží: (Piatnou volbu zakřížkujte) ano ne **Vyplaceno v plné výši:** (Piatnou volbu zakřížkujte) ano ne

Důvod ukončení pracovního vztahu **Odstupné (§ 67 odst. 1 ZP) – násobek příjmu** **Odstupné (§ 67 odst. 2 ZP) – násobek příjmu**


Důvod ukončení služebního poměru **Odchodné – násobek příjmu** **Odbytné – násobek příjmu**

Doba důchodového pojištění

Pojištění od	Pojištění do	Pojištění od	Pojištění do
1.2.2018	30.4.2022		

10. Podpisy a razítka

Počet příloh Datum vyplnění formuláře Datum přijetí formuláře na OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)


1 7 4 1 4 5 8 8 3 1

Podpis a razítko zaměstnavatele

Podpis a razítko OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)

ČSSZ 89 503 2 - 1/2022

OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno vyžaduje a zpracovává osobní údaje v souladu s právními předpisy pro ochranu osobních údajů a pouze k legitimním účelům. Více informací naleznete na <https://www.csz.cz/web/cz/gdpr-informace-o-zpracovani-osobnich-udaju>.

(pokračování přílohy P X)

PŘÍLOHA P XI: HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE III



VoZP ČR - kód 201

Hromadné oznámení zaměstnavatele

Hromadné oznámení zaměstnavatele za období:

(§ 10 odst. 1 zák. č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Období (MM/RRRR)

04/2022

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VoZP ČR

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypíňte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11.

1. Identifikace zaměstnavatele			
Název zaměstnavatele			
ABC, a.s.			
ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	Číslo plátce pojistného
Nová		135	47695256
PSČ	Obec	Telefon	
75501	Vsetín 1	732956823	
2. Kód změny a identifikace zaměstnanců			
Kód	Číslo pojistnice (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
0	8553265696	30.04.2022	
Příjmení	Jméno		
Starý	Ivoš		
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
Kolmá		56	
PSČ	Obec		
75501	Vsetín 1		
Kód	Číslo pojistnice (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
Příjmení	Jméno		
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
PSČ	Obec		
Kód	Číslo pojistnice (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
Příjmení	Jméno		
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
PSČ	Obec		
Kód	Číslo pojistnice (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
Příjmení	Jméno		
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
PSČ	Obec		
3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele			
Prohlašuji, že všechny údaje v tomto OZNÁMENÍ jsou pravdivé a že ohlásím VoZP ČR všechny změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje.			
VoZP 73.51/2010		Číslo listu/počet listů	Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)
		1/1	02.05.2022
		Razítko a podpis odpovědného pracovníka	

PŘÍLOHA P XII: ELDP TYP 02

Evidenční list důchodového pojištění

Technický kód

za rok

Typ ELDP


Oprava ELDP ze dne



Kód OSSZ	Místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ)
894	Vsetín

1. Identifikace pojištěnce				Rodné číslo pojištěnce
Příjmení (poslední)	Jméno	Titul	Datum narození	855 326 5696
Starý	Ivoš		26.3.1985	
Ulice	Císlo domu	Rodné příjmení		
Kolmá	56	Starý		
Obec	Pošta	PSČ (Post Code)	Stát	Místo narození
Vsetín	Vsetí	755 01	CZ	Vsetín

2. Průběh pojištění v daném roce													Vylouč. doby	Vyměřovací základ	Dobý odečet								
Kód	MR	Od	Do	Dny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12						
1++	N	1.1.	30.4.	120																			
																	Celkem	Celkem	Celkem				
																		121 816					

3. Identifikační údaje zaměstnavatele a podpisy		
Název zaměstnavatele	ÍČ	Variabilní symbol
ABC, a.s.	47595256	96565965
Výdělečná činnost od		
1.2.2018		
Datum vyhotovení ELDP		
2.5.2022		
	Datum a podpis pojištěnce	
 3 5 4 5 6 0 5 4 6 4		Podpis a razítko zaměstnavatele
		Pro potřebu OSSZ

PŘÍLOHA P XIII: POTVRZENÍ O ZDANITELNÝCH PŘÍJMECH ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI, SRAŽENÝCH ZÁLOHÁCH NA DAŇ Z TĚCHTO PŘÍJMŮ A DAŇOVÉM ZVÝHODNĚNÍ

POTVRZENÍ o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň z těchto příjmů a daňovém zvýhodnění¹⁾ podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

za období 1-12 2021

Jméno a příjmení poplatníka Martin Plochý Rodné číslo ²⁾ 815623/5689	
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu) Malá 136, Vsetín PSČ 75501	
Poplatník učinil na základě prohlášení ³⁾ - na zdaňovací období ⁴⁾ 2021	
na základě smlouvy o zdanění příjmů ze závislé činnosti (číslo smlouvy)	

1.	Úhrn zúčtovaných příjmů ze závislé činnosti zdanitelných v ČR	388 202,00																														
2.	Z ř. 1 příjmy vyplacené nebo obdržené do 31. ledna 2022 (§ 5 odst. 4 zákona)	388 202,00																														
3.	Zúčtováno v měsících (číselné označení)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																														
4.	Doplatky příjmů podle § 5 odst. 4 zákona zúčtovaných v minulých zdaňovacích obdobích																															
5.	Základ daně (ř. 2 + ř. 4)	388 202,00																														
6.	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů uvedených na ř. 2	30 435,00																														
7.	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů uvedených na ř. 4 ⁷⁾																															
8.	Záloha na daň z příjmů celkem (ř. 6 + ř. 7)	30 435,00																														
9.	Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů																															
10.	Příspěvek zaměstnavatele na soukromé životní pojištění (§ 6 odst. 9 písm. p) bod 3 zákona) ¹⁰⁾																															
11.	Děti uplatněné jako vyživované pro účely daňového zvýhodnění podle § 35c a § 35d zákona	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Jméno a příjmení</th> <th style="width: 15%;">Rodné číslo</th> <th style="width: 10%;">ZTP/P od-do</th> <th style="width: 10%;">Ve výši na jedno dítě od-do</th> <th style="width: 10%;">Ve výši na druhé dítě od-do</th> <th style="width: 10%;">Ve výši na třetí a další dítě od-do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Jméno a příjmení	Rodné číslo	ZTP/P od-do	Ve výši na jedno dítě od-do	Ve výši na druhé dítě od-do	Ve výši na třetí a další dítě od-do																								
Jméno a příjmení	Rodné číslo	ZTP/P od-do	Ve výši na jedno dítě od-do	Ve výši na druhé dítě od-do	Ve výši na třetí a další dítě od-do																											
12.	Invalidita (ZTP/P) poplatníka uplatněná jako sleva na dani podle § 35ba odst. 1 písm. c) až e) zákona pro snížení záloh na daň	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Od-do</th> <th style="width: 70%;">Stupeň invalidity (ZTP/P)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Od-do	Stupeň invalidity (ZTP/P)																												
Od-do	Stupeň invalidity (ZTP/P)																															
13.	Soustavná příprava na budoucí povolání poplatníka uplatněná jako sleva na dani (sleva na studenta) podle § 35ba odst. 1 písm. f) zákona pro snížení záloh na daň	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Od-do</th> <th style="width: 70%;">Škola</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Od-do	Škola																												
Od-do	Škola																															
14.	Roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění nebylo - bylo provedeno s tímto výsledkem ¹⁰⁾ Přeplatek na dani z ročního zúčtování záloh (§ 38ch odst. 5 zákona) ve výši Kč byl vrácen poplatníkovi dne Doplatek ze zúčtování (§ 35d odst. 8 zákona) ve výši Kč byl vrácen poplatníkovi dne z toho činí přeplatek na dani po slevě Kč z toho činí doplatek na daňové bonusy ¹¹⁾ / vyplacené částky na daňových bonusy ¹¹⁾ Kč V rámci ročního zúčtování záloh byl základ daně snížen o částku ve výši Kč podle § 15 odst. 5 zákona a částku ve výši Kč podle § 15 odst. 6 zákona ¹⁰⁾																															
15.	Úhrn pojistného podle § 38j odst. 10 zákona, které je povinen platit daňový rezident ČR ¹¹⁾																															

Toto potvrzení nahrazuje potvrzení vydané dne.....¹²⁾
Jméno a adresa plátce daně

ABC, a. s.
Nová 135
75501 Vsetín 1

Daňové identifikační číslo plátce daně

C Z 4 7 6 9 5 2 5 6

Vyhotovil Frýdlová Nikola

Číslo telefonu 732956826

Dne 3.1.2022

PŘÍLOHA P XIV: OHLÁŠENÍ PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM NA CELKOVÉM POČTU ZAMĚSTNANCŮ ZAMĚSTNAVATELE



Úřad práce ČR

C – S15

Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele

podle § 83 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, (dále jen „zákon“)

A. Ohlášení:

Za rok: Kontaktní pracoviště KrP¹⁾:

B. Zaměstnavatel:

Název: ABC, a.s.	IČ: 47695256
Sídlo (právnícké osoby); FO uvede místo bydliště (§ 83 zákona): Nová 135, Vsetín 755 01	

C. Průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců:

§ 81 odst.5 zákona, § 15, 16 a 20 vyhl. č. 518/2004 Sb.

- Zaměstnanců celkem²⁾: osob
- Z toho povinný podíl 4 %²⁾: osob

D. Plnění povinností podle § 81 odst. 2 písm. a) a b) zákona:

- Zaměstnáním u zaměstnavatele²⁾: osob
- Odběrem výrobků a služeb nebo zadáním zakázek²⁾: osob

Přepočet odebraných výrobků nebo služeb nebo zadaných zakázek se provede podle § 18 vyhlášky č. 518/2004 Sb. tak, že se celková cena všech skutečně zaplacených výrobků nebo služeb nebo zadaných zakázek od všech dodavatelů v souhrnu (vše bez DPH) vydělí sedminásobkem průměrné měsíční mzdy v národním hospodářství za 1. - 3. čtvrtletí sledovaného kalendářního roku, tj. číslem 259 329.

- Součet výše uvedených osob v sekci (položka 1 + položka 2 této části)²⁾: osob

E. Odvod do státního rozpočtu podle § 81 odst. 2 písm. c) zákona:

Nevyplňuje se, pokud je povinný podíl splněn podle části D bod 1. a 2.

- Odvod do státního rozpočtu za²⁾: osob
- Vypočtená výše odvodu (92 617,50 Kč x položka 1 této části)³⁾: Kč

F. Fyzický počet zaměstnanců k 31.12.2021:

- Zaměstnanců celkem: osob
- Z toho zaměstnanci, kteří jsou osobami se zdravotním postižením: osob

1) Kontaktní pracoviště místně příslušné krajské pobočky Úřadu práce ČR určená sídlem zaměstnavatele (právnícká osoba) nebo místem bydliště (fyzická osoba).

2) Výpočet se provádí na dvě platná desetinná místa (příklad xx,356 = xx,35). V případě špatného vyplnění (např. zaokrouhlování na dvě desetinná místa) bude u zaměstnavatele provedena kontrola správnosti uvedených údajů.

3) Peněžité plnění se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

G. Prohlášení:

Zaměstnavatel prohlašuje, že uvedené údaje odpovídají skutečnosti a souhlasí s jeho personální a účetní evidencí vedenou v souladu s platnými předpisy. Zaměstnavatel prohlašuje, že se seznámil s poučením k vyplnění ohlášení, uvedeným v sekci H formuláře. Doklady prokazující plnění povinnosti podle § 81 zákona musí být u zaměstnavatele k dispozici pro účely kontroly ze strany Úřadu práce ČR.

Formulář jsem převzal(a) z oficiálních webových stránek Ministerstva práce a sociálních věcí, nezměnil(a) jsem na něm žádné pevné texty, pouze jsem pravdivě vyplnil(a) kolonky určené k vyplňování.

Zpracoval⁴⁾:

Příjmení: Frýdlová	Jméno: Nikola
Telefon: 732956823	E-mail: abc@gmail.com
Datum podpisu ohlášení: 1.2.2022	
Razítko zaměstnavatele:	
Podpis odpovědného pracovníka:	

H. Poučení k vyplnění ohlášení:

K části C:

Zaměstnavatelům zaměstnávajícím více než 25 zaměstnanců v pracovním poměru je v § 83 zákona uložena povinnost **do 15. února** ohlásit místně příslušné krajské pobočce Úřadu práce ČR plnění povinného podílu za uplynulý kalendářní rok a způsob jeho plnění. Při zjišťování počtu zaměstnanců zaměstnavatele je pro tyto účely rozhodný **průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců**. Zaměstnavatelé zjišťují průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců podle § 15 vyhl. č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

Do počtu odpracovaných hodin se započítávají **všechny skutečné odpracované hodiny**, tzn. i hodiny odpracované přesčas, zaměstnanci v pracovním poměru, včetně zaměstnanců pracujících na místech obsazovaných volbou nebo jmenováním.

Do počtu odpracovaných hodin se **nezapočítávají** hodiny

- odpracované zaměstnanci, na jejichž zaměstnávání se povinnost uvedená v § 81 zákona nevztahuje (§ 147 zákona - příslušníci a vojáci z povolání ve služebním poměru, zaměstnanci obce zařazení do obecní policie a báňští inspektoři),
- odpracované na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Počet odpracovaných hodin se zvyšuje o neodpracované hodiny:

1. v důsledku čerpání dovolené na zotavenou
2. v důsledku dočasné pracovní neschopnosti, za kterou je poskytováno nemocenské
3. z důvodu překážek v práci na straně zaměstnavatele
4. z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance, pokud se jedná o překážky, při kterých má zaměstnanec nárok na náhradu mzdy nebo platu.
5. v důsledku ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které náleží ošetřovné.

Do počtu neodpracovaných hodin **se započítávají** pouze hodiny, které by zaměstnanec odpracoval v rámci rozvržení své pracovní doby.

Do počtu neodpracovaných hodin, o které se zvyšují odpracované hodiny, **se nezapočítávají**

- doby pracovní neschopnosti, za které nejsou poskytovány dávky nemocenského pojištění
- doby, za které jsou poskytovány dávky nemocenského pojištění, ale které nejsou pracovní neschopností (mateřská dovolená).

Celkovou stanovenou týdenní pracovní dobou bez svátků se rozumí fond pracovní doby bez svátků, stanovený u zaměstnavatele nebo vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Jestliže zaměstnavatel zaměstnává zaměstnance v různých pracovních režimech (např. jednosměnný a směnný provoz), zjišťuje se průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců v každém pracovním režimu samostatně a součet průměrných přepočtených počtů z jednotlivých pracovních režimů, který se provádí na dvě platná desetinná místa, tvoří celkový roční přepočtený počet zaměstnanců zaměstnavatele. K individuálním úpravám pracovní doby se nepřihlíží, použije se při nich celkový roční fond pracovní doby, odpovídající fondu pracovní doby zaměstnance pracujícího na plnou pracovní dobu v příslušném pracovním režimu. Při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby a u domáckých zaměstnanců se vychází z nominálního fondu pracovní doby. Průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců se provádí na dvě platná desetinná místa.

Ze zjištěného průměrného ročního přepočteného počtu zaměstnanců se stanoví **povinný podíl 4 %**, rovněž s přesností na dvě platná desetinná místa.

K části D:

Bod 1:

Průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, se zjišťuje stejným způsobem jako celkový průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců (viz K části C). Trojnásobek průměrného ročního přepočteného počtu zaměstnanců, kteří jsou osobami s těžším zdravotním postižením, se sečte s průměrným ročním přepočteným počtem ostatních zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, a výsledkem je počet zaměstnanců se zdravotním postižením, které zaměstnavatel ve sledovaném roce zaměstnával. Výpočet se provede na dvě platná desetinná místa (příklad xx,356 = xx,35).

Bod 2:

Přepočet odebraných výrobků nebo služeb nebo zadaných zakázek se provede podle § 18 vyhl. č. 518/2004 Sb. tak, že se celková cena všech skutečně zaplacených výrobků nebo služeb nebo zadaných zakázek (vše bez DPH) vydělí sedminásobkem průměrné měsíční mzdy v národním hospodářství za 1. - 3. čtvrtletí roku 2021, tj. částkou 259 329,- Kč. Cenu výrobků nebo služeb nebo zadaných zakázek lze započítat pouze tehdy, pokud byly odebrány ve sledovaném roce a zároveň uhrazeny a zaevidovány v evidenci vedené podle § 84 zákona o zaměstnanosti v souladu s § 81 odst. 3 zákona, nejpozději však do data podání ohlášení plnění povinného podílu (tj. nejpozději do **15. 2.** následujícího roku po sledovaném roce). V případě placení ve splátkách se započítají pouze splátky uhrazené podle předchozí věty.

4) Jméno a kontaktní údaje osoby, která údaje zpracovala a odpoví na případné otázky.

PŘÍLOHA P XV: VYÚČTOVÁNÍ DANĚ VYBÍRANÉ SRÁŽKOU PODLE ZVLÁŠTNÍ SAZBY DANĚ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB

Při vyplnění tiskopisu postupujte, prosím, podle pokynů.

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

Zlínský kraj

Územní pracoviště v, ve, pro

Veetíně

01 Daňové identifikační číslo plátce daně / plátcovy pokladny

C Z 4 7 6 9 5 2 5 6

otisk podacího razítka finančního úřadu

01a Vyúčtování

řádné

opravné

dodatečné

VYÚČTOVÁNÍ DANĚ vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických*) právnických*) osob za zdaňovací období /za část zdaňovacího období*)

od 0 1 0 1 2 0 2 1 do 3 1 1 2 2 0 2 1

01b Důvody pro podání
dodatečného
Vyúčtování zjištěny dne

01c Kód rozlišení Vyúčtování

01d Datum

02 Fyzická osoba:

příjmení

jméno(-a)

titul**)

03 Právnická osoba:

název právnické osoby

04 Fyzická i právnická osoba:

adresa místa pobytu nebo sídlo

05 Lhůta pro podání daňového přiznání v průběhu zdaňovacího období

DIČ: CZ47695256

ČÁST I.

Č. Měsíc	Na další v průběhu měsíce		Částka ze sloupce 1, která má být odvedena ve lhůle podle § 38d odst. 3 věty druhé zákona	Neobazazeno	Částka odvedená dle, která má být odvedena podle § 38k zákona	Rozhodnutí	Neobazazeno	Vyúčtována částka (st. 1 – st. 7)	Dodatečné Vyúčtování	Na další bylo odvedeno částem	
	mělo být sraženo podle § 38d odst. 1, 2 a 8 zákona)	bylo sraženo									
	sloupec 1 částka v Kč	sloupec 2 částka v Kč	sloupec 3 částka v Kč	sloupec 4 Neobazazeno	sloupec 5 Neobazazeno	č. j.	sloupec 6 částka v Kč	sloupec 7 částka v Kč	sloupec 8 Neobazazeno	sloupec 9 částka v Kč	sloupec 10 částka v Kč
1. leden											
2. únor	157	157						157			157
3. březen											
4. duben											
5. květen											
6. červen											
7. červenec	4 074	4 074						4 074			4 074
8. srpen	4 232	4 232						4 232			4 232
9. září	4 332	4 332						4 332			4 332
10. říjen	4 023	4 023						4 023			4 023
11. listopad	4 268	4 268						4 268			4 268
12. prosinec	1 562	1 562						1 562			1 562
13. ÚHRN	22 648	22 648						22 648			22 648

1) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

(pokračování přílohy P XV)

Část II.

DIČ: CZ47695256

		Vyplní plátce daně v Kč	Vyplní finanční úřad v Kč
1.	Na daní mělo být sraženo (sl. 1 ř. 13 v části I.)	22 648	
2.	Neobsazeno		
3.	Neobsazeno		
4.	Na daní bylo odvedeno (sl. 10 ř. 13 v části I.)	22 648	
5.	ř. 4 – ř. 1 (+ zaplaceno více, – zbývá doplatit)	0	

Počet příloh

0

Povinnou přílohou tohoto tiskopisu pro plátce daně, který v tomto zdaňovacím období (části zdaňovacího období) provedl podle § 38d zákona opravy aktuálního zdaňovacího období, je „Příloha k Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických osob“.

Kontaktní osoba

N, i, k, o, l, a, F, r, ý, d, l, o, v, á

telefon**)

7, 3, 2, 9, 5, 6, 8, 2, 3

e-mail**)

a, b, c, @, g, m, a, i, l, ., c, o, m,

Údaje o podepisující osobě:

Kód podepisující osoby:

Jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby

Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / IČ právnické osoby

Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li daňový subjekt či zástupce právnickou osobou), s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník apod.)

Jméno(-a) a příjmení / Vztah k právnické osobě

Ing., Pavel Krátký/předseda představenstva

Daňový subjekt / osoba oprávněná k podpisu

Datum

0, 7, 0, 2, 2, 0, 2, 2

Otisk
razítkaVlastnoruční podpis
daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu

(pokračování přílohy P XV)

PŘÍLOHA P XVI: VYÚČTOVÁNÍ DANĚ Z PŘÍJMŮ ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI

Při vyplnění tiskopisu postupujte, prosím, podle pokynů.

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

Zlínský kraj

Územní pracoviště v, ve, pro

Vsetíně

01 Daňové identifikační číslo plátce daně / plátcovy pokladny

C Z 4 7 6 9 5 2 5 6

otisk podacího razítka finančního úřadu

01a Vyúčtování

řádné

opravné

dodatečné

VYÚČTOVÁNÍ daně z příjmů ze závislé činnosti (dále jen „daň“)

za zdaňovací období / za část zdaňovacího období^{*)}

od 0 1 0 1 2 0 2 1 do 3 1 1 2 2 0 2 1

01c Kód
roziřšení
Vyúčtování

01b Důvody pro podání
dodatečného
Vyúčtování zjištěny dne

01d Datum

01e Datum srážky

02 Fyzická osoba:

příjmení

jméno(-a)

titul^{**})

03 Právnícká osoba:

název právnické osoby

A B C , a . s .

04 Fyzická i právnická osoba:

adresa místa pobytu nebo sídlo

N o v á 1 3 5 , 7 5 5 0 1 V S E T Í N

05 Počet zaměstnanců podle § 6 odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) podle mzdových listů k poslednímu dni kalendářního měsíce příslušného roku.

měsíc	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
zaměstnanci	100	101	102	98	100	101	100	101	101	102	101	101

06 Úhrn přeplatků na daň z ročního zúčtování vyplacených zaměstnancům za nejbližší předchozí zdaňovací období bez částky doplatku na daňovém bonusu (přeplatek z ročního zúčtování daně podle § 38ch odst. 5 zákona, přeplatek na daň po slevě z ročního zúčtování podle § 35d odst. 8 zákona a dodatečné opravy podle § 38i zákona)

448 940 Kč.

Z toho byl přeplatek z ročního zúčtování záloh zaměstnancům vrácen:

v měsíci (měsíc, v jehož průběhu byl přeplatek vrácen zaměstnancům)	v částce (částka v Kč)	z toho vráceno/převedeno FÚ plátcí/ponecháno na osobním úctu plátce (v Kč) ¹⁾	podle žádosti podané plátcem u finančního úřadu dne (den, měsíc a rok)
březen	448 940		

¹⁾ Neuvádí se částka přeplatku, o kterou byl snížen odvod záloh na daň (§ 38ch odst. 5 a § 35d odst. 9 zákona)

06a Úhrn doplatků na daňovém bonusu z ročního zúčtování vyplacených zaměstnancům za nejbližší předchozí zdaňovací období včetně
dodatečných oprav podle § 38i zákona

114 157 Kč.

^{*)} nehodící se škrtněte
^{**)} nepovinný údaj

DIČ: 47695256

ČÁST I.

Č. Měsíc	Na zápisích ne dříve za měsíc		Rozhodnutí		Výše zůstatku zůstávajícího na účtech v účetním období (včetně úprav)	Čísly upravení sešné zálohy na další (př. v s. 5)	Výčbová částka (s. 1 - s. 3 - s. 4 - s. 5)	Dodatečné vyúčtování	Bylo ovedeno			
	mělo být sraženo (po slevách)	bylo sraženo (po slevách)	částka v Kč	částka v Kč						částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč
	s. 1	s. 2	č. j.	s. 3	s. 4	s. 5	s. 6	s. 7	s. 8	s. 9	s. 10	s. 11
	částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč
1. leden	180 823	180 823			10 679				10 679	170 144		170 144
2. únor	167 963	167 963			448 940	127 756			576 696	-408 733		0
3. březen	195 292	195 292				9 937			9 937	185 355		0
4. duben	185 556	185 556				17 800			17 800	167 756		0
5. květen	299 974	299 974				8 101			8 101	291 873		236 251
6. červen	385 706	385 706				1 347			1 347	384 359		384 359
7. červenec	259 192	259 192				5 557			5 557	253 635		253 635
8. červen	385 706	385 706				1 347			1 347	384 359		384 359
7. červenec	259 192	259 192				5 557			5 557	253 635		253 635
8. srpen	254 148	254 148				8 018			8 018	246 130		246 130
9. září	238 145	238 145				14 170			14 170	223 975		223 975
10. říjen	237 593	237 593				12 235			12 235	225 358		225 358
11. listopad	588 504	588 504				1 066			1 066	587 438		587 438
12. prosinec	228 920	228 920				8 179			8 179	220 741		220 741
13. ÚHRN	3 221 816	3 221 816			448 940	224 845			673 785	2 548 031		2 548 031

(pokračování přílohy P XVI)

ČÁST II.

DIČ: 47695256

Č. ř.		Vyplní plátce daně v Kč	Vyplní finanční úřad v Kč
1.	Na zálohách na dani a po slevách za běžné zdaňovací období mělo být sraženo (sl. 1 ř. 13 v části I.)	3 221 816	
2.	Úhrm přeplatků na dani z ročního zúčtování záloh na daň provedeného v běžném zdaňovacím období za předchozí zdaňovací období (sl. 4 ř. 13 v části I.)	448 940	
3.	Z úhrnu na ř. 2 bylo v běžném zdaňovacím období finančním úřadem na základě žádosti vráceno, převedeno nebo použito		
4.	Úhrm vyplacených měsíčních daňových bonusů podle § 35d odst. 4 zákona a vyplacených doplatků na daňovém bonusu podle § 35d odst. 8 zákona (sl. 5 ř. 13 v části I.)	224 845	
5.	Z úhrnu na ř. 4 bylo finančním úřadem na základě žádosti vráceno, převedeno nebo použito		
6.	Neobsazeno		
7.	Neobsazeno		
8.	Rekapitulace (ř. 1 – ř. 2 + ř. 3 – ř. 4 + ř. 5 v části II.)	2 548 031	
9.	Odvedeno na účet finančního úřadu (sl. 11 ř. 13 v části I.)	2 548 031	
10.	ř. 9 – ř. 8 (+ zapláceno více, – zbývá doplatit)	0	

Povinnou přílohou tohoto tiskopisu je pro plátce daně podle § 38j zákona Příloha č. 1 „Počet zaměstnanců“ a pro plátce daně, kteří zaměstnávali poplatníky uvedené v § 2 odst. 3 zákona, Příloha č. 2 „Přehled souhrnných údajů zaznamenaných na mzdových listech poplatníků uvedených v § 2 odst. 3 zákona“, případně „Příloha č. 3 k Vyúčtování“ a „Příloha č. 4 k Vyúčtování“, pro plátce daně provádějící opravy podle § 38i zákona aktuálního zdaňovacího období.

Počet příloh

1

Kontaktní osoba**)

N i k o l a F r ý d l v o á

telefon**)

7 3 2 9 5 6 8 2 3

e-mail**)

a b c @ g m a i l . c o m

Údaje o podepisující osobě:		Kód podepisující osoby:
Jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby		
Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / IČ právnické osoby		
Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li daňový subjekt či zástupce právnickou osobou), s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník apod.)		
Jméno(-a) a příjmení / Vztah k právnické osobě		
Ing. Pavel Krátký/předseda představenstva		
Daňový subjekt / osoba oprávněná k podpisu:		Vlastnoruční podpis daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu
Datum		
0 7 0 2 2 0 2 2		
Otisk razítka		

(pokračování přílohy P XVI)

Tiskopis je povinnou přílohou tiskopisu „Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti“.

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

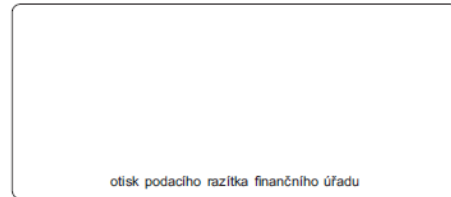
Zlínský kraj

Územní pracoviště v, ve, pro

Vsetíně

Daňové identifikační číslo plátce daně / plátcovy pokladny

C Z 4 7 6 9 5 2 5 6



otisk podacího razítka finančního úřadu

POČET ZAMĚŠTNANCŮ ke dni 1. 12. 2021

(§ 38j zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů)

01 Plátce daně

A B C , , a . s .

02 Sídlo/Místo pobytu plátce daně

N o v á 1 3 5 , 7 5 5 0 1 V S E T Í N

Č. ř.	03	04	05	06	07
	Název místa výkonu práce	Počet zaměstnanců	Název obce	Kód obce (ZÚJ)	Název území okresu
1.	Vsetín	101	Vsetín	545163	Vsetín
2.	=====	=====	=====	=====	=====
3.	=====	=====	=====	=====	=====
4.	=====	=====	=====	=====	=====
5.	=====	=====	=====	=====	=====
6.	=====	=====	=====	=====	=====
7.	=====	=====	=====	=====	=====
8.	=====	=====	=====	=====	=====
9.	=====	=====	=====	=====	=====
10.	=====	=====	=====	=====	=====
11.	=====	=====	=====	=====	=====
12.	=====	=====	=====	=====	=====
13.	=====	=====	=====	=====	=====
14.	=====	=====	=====	=====	=====
15.	=====	=====	=====	=====	=====
16.	=====	=====	=====	=====	=====
17.	=====	=====	=====	=====	=====
18.	=====	=====	=====	=====	=====

V případě, že nebude pro Vaše údaje tento tiskopis „Počet zaměstnanců“ dostačující, vyplňte, prosím, další. Nevyplněné řádky proškrtněte.

(pokračování přílohy P XVI)

Údaje o podepisující osobě:	Kód podepisující osoby:
Jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby	
Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / IČ právnické osoby	
Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li daňový subjekt či zástupce právnickou osobou), s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník apod.)	
Jméno(-a) a příjmení / Vztah k právnické osobě	
Ing. Pavel Krátký/předseda představenstva	
Daňový subjekt / osoba oprávněná k podpisu:	
Datum	Vlastnoruční podpis daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu
0 7 0 2 2 0 2 2	Otisk razítka

POKYNY

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu – vyplňte v předtištěném rámečku zbývající část oficiálního názvu místně příslušného finančního úřadu (správce daně), v jehož územním obvodu máte v době podání adresu místa pobytu nebo sídlo.

Územní pracoviště v, ve, pro – vyplňte název územního pracoviště, na kterém je umístěn spis plátce daně/plátcovy pokladny.

Daňové identifikační číslo plátce daně / plátcovy pokladny – uveďte přidělené Daňové identifikační číslo (DIČ).

01 Plátce daně – uveďte, jste-li právnická osoba, název právnické osoby, právní formu (včetně dodatku označujícího její právní formu nebo dovětku „v likvidaci“). Uveďte, jste-li fyzická osoba, své jméno a příjmení, případně obchodní firmu, jestliže jméno a příjmení není současně obchodní firmou (§ 425 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

02 Sídlo / Místo pobytu plátce daně – uveďte, jste-li právnická osoba, adresu sídla tak, jak byla zapsána do obchodního rejstříku nebo do jiného zákonem stanoveného rejstříku. Uveďte, jste-li fyzická osoba, adresu místa pobytu.

03 Název místa výkonu práce – uveďte název místa výkonu práce, kterým je místo v obci uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance. Je-li v pracovní smlouvě uvedeno jako místo výkonu práce území více obcí, nebo jde-li o zaměstnance na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo zaměstnance ve smyslu § 6 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), bez pracovníprávního vztahu, použije se pro účely vyplnění přehledu jako místo výkonu práce místo pobytu nebo sídlo plátce daně (zaměstnavatele), popřípadě plátcovy pokladny. V případě odměny, která je vyplácena za výkon péčovské péče uvede úřad práce do místa výkonu obec, kde je práce pěstouna vykonávána. Při souběhu příjmů od téhož zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy a jiných příjmů (např. odměny člena orgánu právnické osoby) se zaměstnanec zařadí podle místa výkonu práce v pracovní smlouvě. Při souběhu dvou a více pracovních smluv u téhož zaměstnavatele se zaměstnanec zařadí na základě pracovní smlouvy s převažujícím úvazkem nebo převažující výší příjmů. Místo „pravidelného pracoviště“ pro účely aplikace zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, není rozhodné.

04 Počet zaměstnanců – uveďte počet zaměstnanců podle **mzdových listů** evidovaných k 1. prosinci vykazovaného zdaňovacího období, kteří mají příjmy podle § 6 zákona. **Do tohoto počtu nezahrnujte pouze zaměstnance, kteří jsou příslušníky ve služebním poměru podle zákona č. 153/1994 Sb., o zpravodajských službách České republiky, ve znění pozdějších předpisů.**

05 Název obce – uveďte název obce, na jejímž katastrálním území je umístěno místo výkonu práce.

06 Kód obce (ZÚJ) – uveďte kód obce (ZÚJ – základní územní jednotka), ve které je umístěno místo výkonu práce. Viz vyhláška č. 313/2021 Sb., o procentním podílu jednotlivých obcí na částech celostátního hrubého výnosu daně z přidané hodnoty a daní z příjmů.

07 Název území okresu – uveďte název území okresu, v němž se nachází místo výkonu práce. U obcí Praha, Brno, Ostrava a Plzeň je název tožný s názvem obce.

(pokračování přílohy P XVI)

PŘÍLOHA P XVII: ŽÁDOST O ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ ZÁLOH A DAŇOVÉHO ZVÝHODNĚNÍ ZA ZDAŇOVACÍ OBDOBÍ

ŽÁDOST o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za zdaňovací období 2022

Identifikace poplatníka		
Příjmení <u>Malý</u>	Jméno(-a) <u>Miroslav</u>	Rodné číslo <u>955627/5623</u>
Identifikace plátce daně (název)		
<u>ABC, a.s.</u>		

V souladu s § 38ch a § 35d zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) žádám o provedení ročního zúčtování záloh na daň a daňového zvýhodnění za uvedené zdaňovací období a současně prohlašuji, že za uvedené zdaňovací období nejsem povinen(-na) podat přiznání k dani z příjmů fyzických osob.

Uvádím, že jsem v uvedeném zdaňovacím období pobíral(-a) příjmy ze závislé činnosti od těchto předchozích plátců daně¹⁾

V kalendářních měsících	Identifikace předchozích plátců daně

¹⁾ vyplňuje se pouze v případě, že poplatník pobíral od předchozích plátců daně (u kterých učinil prohlášení k dani) postupně příjmy, které vstupují do ročního zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, včetně mezd zúčtovaných nebo vyplacených poplatníkoví těmito plátcí dodatečně v době, kdy poplatník pro ně již nevykonával činnost, kromě příjmů zdanitelných srážkou podle zvláštní sazby daně a kromě příjmů, které nejsou předmětem daně nebo jsou od daně osvobozeny (§ 38ch odst. 4 zákona)

Kromě nároku na slevy na dani a nároku na daňové zvýhodnění uplatněného v Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti učiněného podle § 38k odst. 4, případně odst. 7 zákona, uplatňuji za výše uvedené zdaňovací období nárok na:

SLEVY NA DANI

Slevu na manžela (manželku) podle § 35ba odst. 1 písm. b) zákona, který (která) se mnou žil (žila) v uvedeném zdaňovacím období ve společně hospodařící domácnosti a neměl (neměla) v tomto zdaňovacím období vlastní příjem přesahující 68 000 Kč

Jméno(-a)	Příjmení (manžela/manželky)	Rodné číslo ²⁾	Nárok splněn za ³⁾	ZTP/P ³⁾	Nárok splněn za ³⁾

²⁾ u cizích státních příslušníků uveďte datum narození

^{2a)} uveďte kalendářní měsíce, ve kterých byly splněny podmínky pro uplatnění slevy na dani, např. 9–12

³⁾ označte „X“ pokud byl manželovi (manželce) přiznán nárok na průkaz ZTP/P

^{3a)} uveďte kalendářní měsíce, ve kterých jsou splněny podmínky pro dvojnásobnou výši této slevy na dani (z titulu průkazu ZTP/P), např. 9–12

Slevu za umístění dítěte v předškolním zařízení podle § 35ba odst. 1 písm. g) zákona, na dítě (děti) které se mnou žilo (žily) v uvedeném zdaňovacím období v mé společně hospodařící domácnosti

Jméno(-a)	Příjmení (dítěte)	Rodné číslo	Vynaložená částka (v Kč)
Amálie	Malá	191221/5623	1 560

Zároveň prohlašuji, že na výše uvedené dítě (děti) neuplatňuje tuto slevu jiný poplatník žijící v téže společně hospodařící domácnosti

NEZDANITELNÉ ČÁSTI ZÁKLADU DANĚ

Uplatňující ⁴⁾	Nezdanitelné části základu daně podle § 15 zákona	Uplatňovaná částka (v Kč)
x	Bezúplatná plnění - dary (odst. 1)	12 000
x	Úroky z úvěru na financování bytových potřeb (odst. 3 a 4)	30 150
x	Penzijní připojištění nebo penzijní pojištění nebo doplňkové penzijní spoření (odst. 5)	6 000
x	Pojistné na soukromé životní pojištění (odst. 6)	4 256
	Členské příspěvky člena odborové organizace (odst. 7)	
	Úhrada za zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání (odst. 8) ^{4a)}	

⁴⁾ označte „X“ nezdanitelnou část základu daně, kterou uplatňujete

^{4a)} podle zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů

Prohlášení poplatníka podle § 38k odst. 5 písm. e) zákona k nezdanitelné části základu daně podle § 15 odst. 3 a 4 zákona:

odpočet úroků ze základu daně, na které uplatňuji nárok z důvodu zaplacených úroků z úvěru použitého na financování bytových potřeb ze stavebního spoření, úroků z hypotečního úvěru anebo z jiného úvěru poskytnutého v souvislosti s těmito úvěry, poskytovatelem stavebního spoření, bankou, za uvedené zdaňovací období **neuplatňuji** jiná osoba / **uplatňuji** tyto osoby:^{4b)}

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Adresa bydliště (místo trvalého pobytu)

^{4b)} tabulku vyplíte pouze v případě, že úroky uplatňujete i jiná osoba/osoby

^{4c)} **Pro úroky z úvěrů použitých na financování bytových potřeb obstaných před 1. lednem 2021 a refinancování těchto úvěrů**
Prohlašuji, že předmět bytové potřeby podle § 15 odst. 3 zákona, ve znění zákona před 1. lednem 2021, na který uplatňuji odpočet úroků z poskytnutého úvěru, byl užíván v souladu s § 15 odst. 4 zákona ve znění zákona před 1. lednem 2021, a že částka úroků, o kterou se snižuje základ daně podle § 15 odst. 3 a 4 zákona ve znění zákona před 1. lednem 2021 v úhrnu u všech účastníků smluv o úvěrech žijících se mnou ve společně hospodařící domácnosti, nepřekročila v uplynulém zdaňovacím období částku 300 000 Kč. Při placení úroků jen po část roku uplatňovaná částka nepřekročila jednu dvanáctinu této maximální částky za každý měsíc placení úroků.

^{4c)} **Pro úroky z úvěrů použitých na financování bytových potřeb obstaných po 1. lednu 2021 a refinancování těchto úvěrů**
Prohlašuji, že předmět bytové potřeby podle § 4b odst. 1 zákona, na který uplatňuji odpočet úroků z poskytnutého úvěru, byl užíván v souladu s § 15 odst. 3 a 4 zákona, a že částka úroků, o kterou se snižuje základ daně podle § 15 odst. 4 zákona v úhrnu u všech účastníků smluv o úvěrech žijících se mnou ve společně hospodařící domácnosti, nepřekročila v uplynulém zdaňovacím období částku 150 000 Kč. Při placení úroků jen po část roku uplatňovaná částka nepřekročila jednu dvanáctinu této maximální částky za každý měsíc placení úroků.

^{4c)} označte „X“ odpovídající variantu (úvěry)

Upozornění: Při kombinaci výše uvedených úvěrů nelze překročit maximální zákonem stanovený limit, který v součtu činí 300 000 Kč.

Uveďte adresu(-y), kde se nachází bytová potřeba, na kterou byl(-y) úvěr(-y) poskytnut(-y):

Podpisová část

Potvrzuji pravdivost a úplnost údajů uvedených v této žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění a prokazují je příslušnými doklady podle § 38l zákona.

Prohlašuji, že jsem si vědom(-a) skutečnosti, že případný rozdíl z nesprávně sražené daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, případně neoprávněně vyplacená částka na daňovém bonusu z poskytnutého daňového zvýhodnění, který(-á) vznikl(-a) mým zaviněním, mi bude v plné výši včetně úroku z prodlení sražen(-a) na základě dohody s plátcem daně (§ 38i odst. 5 písm. a) zákona). V případě, že k dohodě s plátcem daně o sražení dlužné částky nedojde, bude vzniklý rozdíl v souladu s § 38i odst. 5 písm. b) zákona vybrán správcem daně prostřednictvím daňového příznání podle § 38g odst. 5 zákona.

Současné žádám v souladu s § 38k odst. 7 zákona o dodatečné uplatnění slev na dani / daňového zvýhodnění ⁵⁾

	Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění učiněná ⁶⁾ (písemně, elektronicky) a datum	Ověření plátcem daně ⁷⁾ (písemně, elektronicky) a datum
Za uvedené zdaňovací období	2.2.2023	2.2.2023

⁵⁾ v případě, že v souladu s § 38k odst. 7 zákona uplatňujete slevy na dani podle § 35ba odst. 1 písm. a, c, d, e, f) příp. daňové zvýhodnění dodatečně v rámci žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, pak označte „X“ a pro uplatnění použijte tiskopis Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti na příslušné zdaňovací období a postupujte při vyplnění dle „upozornění“ na str. 2 tohoto tiskopisu MFIn 5457

⁶⁾ rozumí se projev vůle poplatníka, buď písemně (podpis) nebo elektronicky

⁷⁾ plátcem daně ověřil nárok na slevy na dani podle § 35ba zákona, nárok na nezdanitelné části základu daně podle § 15 zákona

Další záznamy

PŘÍLOHA P XVIII: VÝPOČET DANĚ A DAŇOVÉHO ZVÝHODNĚNÍ

Před vyplněním si, prosím, přečtěte pokyny a upozornění.

VÝPOČET DANĚ A DAŇOVÉHO ZVÝHODNĚNÍ u daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) za zdaňovací období 2022

Příjmení, jméno a titul
poplatníka Malý Miroslav Rodné číslo) 955627/5623
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu) Kolmá 52, Vsetín PSČ 75501

1.	Úhrn příjmů od všech plátců s výjimkou příjmů, z nichž se daň vybírá srážkou podle zvláštní sazby daně – dílčí základ daně	333 540 v Kč
2.	(neobsazeno)	
3.	(neobsazeno)	
4.	(§ 15 odst. 1 zákona) hodnota bezúplatného plnění	12 000
5.	(§ 15 odst. 3 a 4 zákona) úroky z úvěru (úvěrů)	30 150
6.	(§ 15 odst. 5 zákona) příspěvky na penzijní připojištění, penzijní pojištění, doplňkové penzijní spoření	6 000
7.	(§ 15 odst. 6 zákona) pojistné na soukromé životní pojištění	4 256
8.	(§ 15 odst. 7 zákona) členské příspěvky člena odborové organizace	
9.	(§ 15 odst. 8 zákona) úhrady za zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání	
10.	Nezdanitelné částky celkem	52 406
11.	Základ daně snížený o nezdanitelné částky (zaokrouhlený na celá sta Kč dolů)	281 100
12.	Vypočtená daň	42 165
13.	písm. a) základní sleva na poplatníka	30 840
14.	písm. b) na manžela (manželku)	0
15.	písm. c) základní sleva na invaliditu	0
16.	písm. d) rozšířená sleva na invaliditu	0
17.	písm. e) na držitele průkazu ZTP/P	0
18.	písm. f) na studenta	0
18a.	písm. g) za umístění dítěte	1 560
19.	Slevy na dani podle § 35ba zákona celkem	32 400
20.	Daň po slevě na dani podle § 35ba zákona (částka musí být >= 0)	9 765
21.	Úhrn skutečně sražených záloh na daň (po slevě na dani)	20 150
22.	Přeplatek (označ +) je-li ř. 21 > 20 Nedoplatek (označ -) je-li ř. 21 < 20	
23.	Nárok celkem	15 204
24.	Daňové zvýhodnění podle § 35c odst. 1 zákona z toho sleva na dani	9 765
25.	daňový bonus (ř. 23 – ř. 24)	5 439
26.	Zúčtování záloh na daň po slevě Daň po slevě (ř. 20 – ř. 24)	0
27.	Rozdíl na dani po slevě (ř. 21 – ř. 26)	20 150
28.	Zúčtování měsíčních daňových bonusů Vyplacené měsíční daňové bonusy od všech plátců	
29.	Rozdíl na daňovém bonusu (ř. 25 – ř. 28)	5 439
30.	Kompenzace vzniklých rozdílů na dani a na bonusu Doplatek ze zúčtování (kladná částka) nedoplatek ze zúčtování (záporná částka) (ř. 27 + ř. 29)	25 589
31.	Doplatek ze zúčtování (z ř. 30) činí	
	a) - přeplatek na dani po slevě	20 150
	b) - doplatek na daňovém bonusu	5 439

Zúčtování záloh a daňového zvýhodnění provedl dne: 28.2.2023

Podpis

PŘÍLOHA P XIX: ELDP TYP 01

Evidenční list důchodového pojištění

Technický kód

za rok

Typ ELDP

Oprava ELDP ze dne



Kód OSSZ - Místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ)

894

Vsetín


1. Identifikace pojištěnce

Příjmení (poslední) Kulatý	Jméno Jiří	Titul	Datum narození 19.4.1983	Rodné číslo pojištěnce 834 619 5946
Úlice Vraní	Číslo domu 45	Rodné příjmení Kulatý		
Obec Vsetín	Pošta Vsetín	PSC (Post Code) 755 01	Stát CZ	Místo narození Vsetín

2. Průběh pojištění v daném roce

Kód	MR	Od	Do	Dny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12	Vylouč. doby	Vyměřovací základ	Doby odečt.
1++	N	1.1.	31.12.	365														7	426 903	
																	Celkem	Celkem	Celkem	
																	7	426 903		

3. Identifikační údaje zaměstnavatele a podpisy

Název zaměstnavatele ABC, a.s.	IC 47695256	Variabilní symbol 96565965
Vydelečná činnost od	Datum vyhotovení ELDP 15.2.2022	Datum a podpis pojištěnce
 3 5 4 5 6 0 5 4 6 4		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 45%; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 45%; height: 40px;"></div> </div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Podpis a razítko zaměstnavatele</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Pro potřeby OSSZ</p>