

KURZ PRODUKČNÍHO MINIMA

POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE Z POHLEDU
MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ

MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ

- Mzdové účetnictví představuje **účetnickou agendu** související se zaměstnáváním pracovníků účetní jednotky. Zahrnuje **personální a mzdovou evidenci, výpočet mezd, srážek, daní a jiných odvodů**.
- **Výsledkem** mzdového účetnictví jsou **podklady pro vyplacení mzdy** pracovníkovi (výplatní páska, výplatnice, příkaz k úhradě), **přehledy pro instituce** sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, finanční úřad, pojišťovnu pro zákonné pojištění zaměstnavatele, úřad práce, podklady k platbám odvodů apod.
- Výstupy ze mzdového účetnictví se vždy zaúčtují ve finančním účetnictví zaměstnavatele. Mohou však být podkladem i k manažerskému účetnictví, nákladovému účetnictví aj.

Zdroj: Wikipedia

PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ AGENDA

- Zaměstnavatel – mzdová/mzdový účetní
personální agenda = vedení osobní a
personální agendy o zaměstnancích pro
potřeby:
 - zaměstnavatele
 - zaměstnanců
 - externích orgánů a institucí

- Osobní spis – obsah:
 - **při vzniku pracovního poměru** (CV, ověřené doklady o vzdělání, potvrzení o zaměstnání, atd.)
 - **během trvání** (dohody o změně prac. smlouvy, mzdové/platové výměry)
 - **při skončení** (kopie zápočtového listu)

• Personální agenda

- výběr, nástup, odchod zaměstnanců
- vedení evidence osobních spisů
- školení zaměstnanců
- lékařské a bezpečnostní prohlídky
- vytváření smluv a formulářů
- řízení platových/mzdových postupů
- vytváření mzdových předpisů
- oznamovací povinnost vůči inspektorátu práce, pojišťovně při pracovním úrazu
- archivace dokladů

Ochrana osobních dat

- **Informace, které NELZE vyžadovat:**
 - informace, které přímo nesouvisí s výkonem práce, tj. těhotenství, rodinné a majetkové poměry, sexuální orientace, původ, členství v odborové organizaci, členství v politických stranách a hnutích, příslušnost k církvi nebo náboženské společnosti, trestněprávní bezúhonnost
- **Data, která LZE vyžadovat – výjimky**
 - těhotenství (jde-li o práci zakázanou pro těhotné), rodinné poměry (pro daňové účely, úmrtí zamce), trestněprávní bezúhonnost
- **Mlčenlivost**
 - povinnost mlčenlivosti i po skončení zaměstnání nebo prací
 - pokuta za nedodržení – mzdová účetní do 10.000,-Kč, zaměstnavatel 5 – 10 milionů Kč.

Zákonné pojištění zaměstnavatele

- 1 zaměstnanec a víc = povinnost zaměstnavatele přihlásit se k zákonnému pojištění (netýká se státních orgánů)
- pro případ své odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnanci při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání (týká se pracovních smluv, DPP a DPČ)
- Zaměstnavatelé jsou pojištěni u Kooperativa pojišťovna, a. s., Vienna Insurance Group
- Zákonné pojištění se nevztahuje na členy dozorčích rad, statutárních orgánů, jednatele, společníky, statutáry, kteří nemají uzavřen pracovněprávní vztah (ikdyž je za tyto odváděno soc. pojištění)

Výpočet a sazba pojistného

- Sazba dle OKEČ převažující činnosti zaměstnavatele x základ
- Základ = vyměřovací základ pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
- Splatnost pojistného – za I. čtvrtletí do 31. 1., za II. čtvrtletí do 30. 4., za III. čtvrtletí do 31. 7., za IV. čtvrtletí do 31. 10.

Pracovně lékařské prohlídky

Vyhláška 79/1993, Sb.

- Vstupní prohlídka

- zdravotní způsobilost k práci

- Periodická prohlídka

- provádí se v intervalech podle zařazení zaměstnanců do kategorií dle rizika

- 1. kategorie – nejdéle 1x za 6 let, po 50 letech věku 1x za 4 roky

- 2. kategorie a práce se specifickou zdrav. náročností nejdéle 1x za 5 let, po 50 1x za 3 roky.

- 3. kategorie – a 2. kategorie riziková 1x za 2 roky

- 4. kategorie – 1x za rok

- **Mimořádná prohlídka**

- zjištění zdravotního stavu zaměstnance v případě předpokladu, že došlo ke ztrátě nebo změně zdravotní způsobilosti nebo zvýšení míry rizika

- **Výstupní prohlídka**

- zjištění zdravotního stavu zaměstnance po ukončení práce s cílem zjistit změny, provádí se před ukončení pracovního poměru

- **Následná prohlídka**

- zjištění důsledků rizikové práce, které se mohou projevit se zpožděním

Povinnosti zaměstnavatele v souvislosti s vytvořením pracovního místa

- Registrace na FÚ jako plátce daně z příjmů FO – do 15 ti dnů
- Přihlásit se do registru zaměstnanců na SSZ – do 8 dnů od vzniku pracovněprávního vztahu
- Přihlásit se do registru zaměstnanců na ZP – do 8 dnů
- Sjednat zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele (Kooperativa, Česká pojišťovna)

Mzdová agenda

- Kompletní zpracování mezd
- Přihlašování a odhlašování zaměstnanců u státních institucí
- Zpracování měsíčních přehledů pro SSZ a ZP
- Zpracování evidenčních listů důchodového pojištění
- Vyúčtování a odvod veškerých daní

Povinnosti mzdové účetní

- **Nástup zaměstnance**

- v den nástupu zjistit základní osobní údaje, uzavřít pracovní smlouvu, ověřit údaje z OP a kartičky ZP, smlouvu založit do osobního spisu

- přihlásit zaměstnance na SSZ do 8 dnů od nástupu

- přihlásit zaměstnance na ZP do 8 dnů od nástupu

- předat zaměstnanci k podpisu Prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti do 30 dnů od nástupu

Zaměstnanec musí hlásit veškeré změny do 8 dnů od jejich vzniku (bydliště, rodinný stav, ZP, atd.)

- Průběžné povinnosti

- přijímat žádosti zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění a předávat je SSZ
- vést evidenci o zaměstnancích účastnících nemocenského pojištění a archivovat
- spolupracovat se SSZ, ZP, FÚ
- hlásit změny příslušným institucím
- vystavovat potvrzení pro zaměstnance na jejich žádost (potvrzení příjmu pro banku)

- Ukončení pracovního poměru zamce
 - rozvázat pracovní poměr
 - odhlásit zaměstnance na SSZ a ZP do 8 dnů
 - odevzdat SSZ ELDP do 30 dnů od ukončení pracovního poměru
 - vydat potvrzení o zdanitelných příjmech do 10 dnů od podání žádosti (založit do osobní složky)
 - vydat povržený zápočtový list – potvrzení o zaměstnání (založit)
 - vystavit pracovní posudek na žádost zaměstnance (založit)

- V průběhu a ke konci měsíce

- vypočítat mzdy, připravit výplatní pásku
- v rámci výpočtu mzdy vyplatit daňový bonus
- vypočítat náhradu při dočasné pracovní neschopnosti (karantény)
- spočítat výši odvodů na SP a ZP, uhradit na SSZ a ZP
- spočítat výši zálohy z mezd a výši srážkové daně, odvést na FÚ
- provést rekapitulaci mezd
- sledovat čerpání dovolené

- **Za kalendářní rok**

- provést roční zúčtování záloh na daň z příjmů do 15. 2.
- vystavit potvrzení o zdanitelných příjmech a o sražených zálohách na daň z příjmů
- vrátit přeplatek daně, odvést nedoplatky
- předložit vyúčtování daně z příjmů na tiskopisu FÚ
- předložit vyúčtování srážkové daně FÚ
- provést rekapitulaci odvedených záloh
- vyhotovit mzdový list
- vyhotovit ELDP všech zaměstnanců do 30. 4.