

Václav Vybíhal a kolektiv

Mzdové účetnictví 2019 **praktický průvodce**

zásadní změny v předpisech k 1. 1. 2019

-  pracovní právo, mzdy a cestovní náhrady podle zákoníku práce, změny u dohod z pracovní činnosti, podpora v nezaměstnanosti
-  evidenční listy důchodového pojištění, nové redukční hranice a zvýšení důchodů
-  výpočty mezd, záloh na daň z příjmů, dávek nemocenského pojištění, důchodů, cestovních náhrad a dávek státní sociální podpory
-  dávky peněžité pomoci v mateřství, otcovská poporodní péče, dlouhodobé ošetřovné, podpora rodin s dětmi
-  životní a existenční minimum, dávky státní sociální podpory, dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky státní sociální péče
-  aktuální přehledy a vzory písemností

Václav Vybíhal a kolektiv

Mzdové účetnictví

2019 praktický
průvodce

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

*Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.*

Edice Účetnictví a daně

prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc., a kolektiv

MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ 2019
praktický průvodce

Recenzenti:

Prof. Ing. Květa Kubátová, CSc.

Prof. JUDr. Karel Marek, CSc.

Doc. Ing. Zdeněk Sadovský, CSc.

Jednotlivé kapitoly:

prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc. – kapitoly 1, 2, 3, 4, 6 (6.3 až 6.5), 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,
15, 16

JUDr. Jan Příb – kapitoly 5, 6 (s výjimkou 6.3 až 6.5), 7

Vydala GRADA Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7

tel.: 234 264 401, fax: 234 264 400

www.grada.cz

jako svou 7 132. publikaci

Realizace obálky Vojtěch Kočí

Sazba Jan Šístek

Odborná redaktorka: Ing. Michaela Průšová

Počet stran 472

Dvacáté druhé vydání, Praha 1998, 2000, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006,
2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019

Vytiskla tiskárna Tisk Centrum, s. r. o., Moravany

© **GRADA Publishing, a.s., 2019**

ISBN 978-80-271-2661-3 (ePub)

ISBN 978-80-271-2660-6 (pdf)

ISBN 978-80-271-2246-2 (print)

Obsah

Předmluva	9
Seznam použitých zkratk	10
1. Role mzdových účetních ve firmě	11
2. Pracovní právo a zaměstnanost	19
2.1 Právní předpisy	19
2.2 Pracovněprávní vztahy	20
2.3 Vznik pracovního poměru	24
2.4 Změny pracovního poměru	30
2.5 Skončení pracovního poměru	33
2.6 Práce konané mimo pracovní poměr	43
2.7 Pracovní doba	44
2.8 Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance	59
2.9 Překážky v práci	64
2.10 Zaměstnanost	71
3. Mzdová problematika	86
3.1 Právní předpisy	86
3.2 Základní zásady poskytování mezd, platů a odměn	88
3.3 Formy mzdových plnění při zaměstnávání pracovníků	90
3.4 Platební mechanismus mzdy, platu a ostatních plnění	107
3.5 Průměrný výdělek a další obsluha mzdy a platu	111
3.6 Složky mzdy a platu poskytované za delší než čtvrtletní období	118
3.7 Platy a odměny za pracovní pohotovost v organizačních složkách státu a některých dalších organizacích a orgánech	119
3.8 Případová studie výpočtu měsíční mzdy zaměstnance za období let 2018 a 2019	123
4. Veřejné zdravotní pojištění	139
4.1 Právní předpisy	139
4.2 Osobní rozsah zdravotního pojištění (kdo má účast na zdravotním pojištění), volba zdravotní pojišťovny a průkazy pojištěnce	139
4.3 Vymezení okruhu plátců pojistného	142
4.4 Povinnosti pojištěnců	147
4.5 Povinnosti zaměstnavatelů a státu	151
4.6 Pojistné	154
5. Pojistné na sociální zabezpečení	170
5.1 Právní předpisy a charakteristika	170
5.2 Sazby, odvod a splatnost pojistného a rozhodné období	170
5.3 Poplatníci pojistného	175
5.4 Vyměřovací základ	177
5.5 Způsob placení a povolení splátek pojistného	184
5.6 Sankční platby	185
6. Důchodové pojištění	189
6.1 Právní předpisy	189
6.2 Charakteristika a základní povinnosti zaměstnavatelů v důchodovém pojištění	189

6.3	Vedení podkladové evidence u zaměstnavatelů (ELDP – evidenční listy důchodového pojištění)	194
6.4	Obecné zásady a způsob vyplňování evidenčních listů	196
6.5	Praktické příklady na vyplňování ELDP	207
6.6	Informativní osobní list důchodového pojištění	211
6.7	Sepisování žádostí o dávky důchodového pojištění a kontrola	212
6.8	Dávky důchodového pojištění	216
6.9	Důchody po vstupu ČR do EU	245
7.	Nemocenské pojištění	247
7.1	Právní předpisy a charakteristika	247
7.2	Osobní rozsah, podmínky, vznik, přerušení a zánik pojištění u zaměstnanců	247
7.3	Osobní rozsah, podmínky, vznik a zánik pojištění OSVČ	256
7.4	Náhrada mzdy od zaměstnavatele při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)	257
7.5	Denní vyměřovací základ a rozhodné období	258
7.6	Vyloučené dny	261
7.7	Dávky nemocenského pojištění	261
7.8	Základní povinnosti a oprávnění zaměstnavatele v nemocenském pojištění	275
7.9	Orgány nemocenského pojištění a jejich příslušnost k provádění pojištění	277
7.10	Posuzování dočasné pracovní neschopnosti	277
7.11	Výplácení dávek	279
8.	Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků	281
8.1	Příjmy ze závislé činnosti	282
8.2	Funkční požitky	284
8.3	Vymezení příjmů ze závislé činnosti	284
8.4	Zaměstnavatel a zaměstnanec	285
8.5	Příjmy ze závislé činnosti, které nejsou předmětem daně	286
8.6	Příjmy od daně osvobozené	287
8.7	Dílčí základ daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků	293
8.8	Zdanění příjmů ze závislé činnosti	294
8.9	Nezdanitelná část základu daně	300
8.10	Slevy na dani	307
8.11	Ostatní slevy na dani	309
8.12	Daňové zvýhodnění na vyživované dítě v domácnosti, sleva na dani, daňový bonus (§ 35c a 35d zákona)	311
8.13	Roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění	317
8.14	Solidární zvýšení daně	320
9.	Náhrady cestovních výdajů	321
9.1	Právní předpisy	321
9.2	Personální a věcná působnost zákona o cestovních náhradách (komu cestovní náhrady náležejí)	322
9.3	Pojmy frekventované při praktickém uplatňování cestovních náhrad	326
9.4	Poskytování cestovních náhrad v podnikatelské sféře	332
9.5	Výdaje na pracovní cesty podnikatelů	361
9.6	Poskytování cestovních náhrad ve veřejné sféře	364
9.7	Paušalizace náhrad	372
9.8	Lhůty pro vyúčtování náhrad cestovních výdajů	374
10.	Zúčtovací vztahy k zaměstnancům a institucím	376
10.1	Právní předpisy	376
10.2	Zúčtovací vztahy mezi organizací a zaměstnanci	377

10.3	Účtování společníků s. r. o. a členů družstev	379
10.4	Zúčtování s orgány sociálního a zdravotního pojištění	379
10.5	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	380
10.6	Pohledávky za zaměstnanci (účet 335)	380
10.7	Účtování dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti	381
11.	Státní sociální podpora	384
11.1	Právní předpisy	384
11.2	Pojmový aparát státních sociálních dávek	386
11.3	Druhy dávek a podmínky jejich poskytování	405
12.	Dávky státní pomoci v hmotné nouzi	419
12.1	Právní předpisy	419
12.2	Pojmový aparát dávek	419
12.3	Druhy dávek pomoci v hmotné nouzi	424
13.	Státní sociální péče	430
13.1	Právní předpisy	430
13.2	Dávky pěstounské péče	430
13.3	Dávky pro osoby se zdravotním postižením	434
13.4	Příspěvek na péči	437
14.	Přílohy	442
15.	Literatura	471

Předmluva

Poptávka po knize *Mzdové účetnictví – praktický průvodce* na knižním trhu v České republice je jedním z důvodů, proč pravidelně nabízíme odborné veřejnosti aktualizované a doplněné vydání této publikace, která je určena především mzdovým účetním. Praktickým průvodcem se však zcela jistě stane širšímu okruhu čtenářů, zejména ekonomům, podnikatelům, manažerům, advokátům, odborným pracovníkům státní správy a místních samospráv a v neposlední řadě i posluchačům na fakultách ekonomického zaměření a ostatním zájemcům o problematiku, se kterou se každodenně setkávají mzdové (mzdoví) účetní a další pracovníci ekonomických úseků širokého spektra organizací.

Značný rozsah naznačené problematiky, stupeň náročnosti její sémantické aplikace v praxi, hustota novel a rozmanité spektrum předpisů vedly autory k rozhodnutí usnadnit širokému okruhu potenciálních zájemců cestou knižního zpracování potřebnou orientaci ve složitě konstruovaných předpisech. V neposlední řadě autoři uvítají, stane-li se kniha nepostradatelným pomocníkem pro účetní praktikanty, začínající účetní a ekonomy při zvládání náročných situací při přechodu z prostředí teoretické a praktické přípravy na odborných školách do prostředí, vyžadujícího samostatnou a odpovědnou práci na určitých pozicích v podnikatelských subjektech a jiných organizacích.

Kniha obsahuje široký okruh informací, orientovaných na otázky spojené s pracovním právem a zaměstnaností, se mzdovou problematikou včetně zdravotního, důchodového a nemocenského pojištění i zdanění příjmů ze závislé činnosti, s častými otázkami náhrad cestovních výdajů, státní sociální podpory a pomoci v hmotné nouzi i účtování o mzdách.

Všechny kapitoly byly aktualizovány k 1. 1. 2019, přičemž výrazněji byly přepracovány kapitoly 3 (mzdové problematika – zejména příklady) a 6 (důchodové pojištění). Dílčí úpravy oproti dvacátému prvnímu vydání byly provedeny v pasážích o pracovním právu a zaměstnanosti, o veřejném zdravotním pojištění, o nemocenském pojištění, o dani z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků, o náhradách cestovních výdajů, o státní sociální podpoře, o dávkách státní pomoci v hmotné nouzi a o dávkách poskytovaných v rámci státní sociální péče. Do textu knihy bylo rovněž promítnuto zvýšení platů státních zaměstnanců, důchodů, nově zavedených dávek nemocenského pojištění (otcovského, dlouhodobého ošetřovného), změny ve prospěch rodin s dětmi aj., dopady jednotlivých ustanovení občanského zákoníku a jeho novelizací. Aktualizovány byly přílohy.

Autoři byli vedeni upřímnou snahou poradit čtenářům, jak se v praxi co nejlépe vypořádat se širokým okruhem otázek, souvisejících přímo i zprostředkovaně se mzdovým účetnictvím. Předkládají text, který pouze neparafrazuje jednotlivá ustanovení daných předpisů, ale jsou zde zakotveny příklady z praxe a ztělesněny poznatky získané autory při jejich několikaleté lektorské činnosti. Možná čtenáři najdou v textu i kvalifikované odpovědi na otázky, které v těchto kursech byly nastoleny nebo které se teprve chystají lektorům položit.

Přáli bychom si, aby publikace přispěla i k větší akceleraci zájmu o náročnou problematiku mzdového účetnictví v řadách nastupující mladé generace účetních.

Brno, leden 2019

Za autory Václav Vybíhal

Seznam použitých zkratk

ADZ	antidiskriminační zákon
CHF	švýcarský frank
ČNB	Česká národní banka
ČNR	Česká národní rada
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČSÚ	Český statistický úřad
DVZ	denní vyměřovací základ
ELDP	evidenční list důchodového pojištění
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
EUR	euro
GBP	anglická libra
IČ	identifikační číslo
IOLDP	informativní osobní list důchodového pojištění
Kč	česká koruna
MěSSZ	Městská správa sociálního zabezpečení
MF	Ministerstvo financí
MHD	Městská hromadná doprava
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
ObčZ	občanský zákoník
ObchZ	obchodní zákoník
OÚORP	obecní úřad obce s rozšířenou působností
OBZP	osoba bez zdanitelných příjmů
ODÚDP	osoba dobrovolně účastná důchodového pojištění
OECD	Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSVČ	osoba samostatně výdělečně činná
PPM	peněžitá pomoc v mateřství
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
RDVZ	redukovaný denní vyměřovací základ
SRN	Spolková republika Německo
ÚP	úřad práce
VPTM	vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství
VZZ	vyměřovací základ zaměstnance
ZCN	zákon o cestovních náhradách
ZDP	zákon o důchodovém pojištění
ZDPř	zákon o daních z příjmů
ZoZam	zákon o zaměstnanosti
ZNP	zákon o nemocenském pojištění
ZP	zákoník práce
ZPSZ	zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
ZSSP	zákon o státní sociální podpoře
ŽivZ	živnostenský zákon

1. Role mzdových účetních ve firmě

S rozvojem podnikatelských aktivit v rámci širokého spektra organizačně-právních forem podnikání, s rozšiřováním výrobních kapacit a nabídky služeb vzniká v praktické činnosti podnikatelských subjektů, ale i subjektů veřejného sektoru **potřeba zaměstnávat pracovníky** a ze zcela pochopitelných důvodů jim za práci vykonanou pro zaměstnavatele vyplácet mzdu.

Zpravidla teprve v okamžiku, kdy fyzická nebo právnická osoba začne někoho zaměstnávat, dospěje k poznání, že před ní vyvstává nelehký **úkol dostat široké bázi různých předpisů**, které se váží k zaměstnanosti, k pracovnímu právu, k problematice zdanění příjmů ze závislé činnosti (včetně otázek souvisejících se zdravotním a sociálním pojištěním), k okruhu otázek orientovaných na zákonné nároky náhrad cestovních výdajů spojených s pracovní cestou, k účtování o mzdách a k problematice vystavování různých potvrzení pro nároky zaměstnance na státní sociální podporu.

Je zřejmé, že při vyšším nebo narůstajícím počtu zaměstnanců se vrcholové vedení každého podnikatelského subjektu musí **se vši vážností zabývat rolí, tj. úlohou mzdových účetních ve firmě**. Uvědomuje si totiž, že musí v této osobě nebo osobách najít spolehlivý opěrný bod, schopný **metodicky, věcně i prakticky zvládnout široký okruh předpisů, souvisejících se zaměstnáváním pracovníků**.

Podnikatelský subjekt se totiž v roli zaměstnavatele dostává do **pozice plátce daně**, od něhož se vyžaduje perfektní znalost všech předpisů z již naznačeného okruhu předmětné problematiky. Každý jednotlivý nedostatek se může podnikatelskému subjektu vrátit v podobě sankce, která má mnohdy velmi nepříjemný dopad na celkové hospodaření firmy a v neposlední řadě i na její „image“.

V obdobných intencích je třeba chápat tuto problematiku rovněž u organizačních složek státu a příspěvkových organizací či subjektů, které nebyly založeny za účelem podnikání.

Naznačené důvody povedou zcela jistě management firmy či vedení organizace k **pečlivému výběru mzdové účetní, resp. mzdového účetního**. Lze bezesporu tvrdit, že tato funkce patří mezi takové, které kladou poměrně **vysoké nároky nejen na pracovní vypětí, ale i na úroveň samovzdělávání a přirozeného požadavku na sledování poměrně častých změn v právních předpisech včetně detailního rozlišování účinnosti těchto změn a jejich promítnutí do mzdové evidence a jiných materiálů, s nimiž mzdové (mzdoví) účetní, ale i management firmy pracují**.

Mzdové (mzdoví) účetní zodpovídají často nejen za správné a včasné **administrativní zabezpečení vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ale i vztahu mezi zaměstnavatelem a orgány a institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů** a musejí kvalitou a včasností své práce dobře vycházet se zaměstnanci podniku, kteří poměrně často přicházejí ke mzdovým účetním se svými požadavky.

Role mzdových účetních ve firmě by měla v podstatě korespondovat s jejich pracovní náplní, i když se dá bez nadsázky uvést, že jejich úloha je z hlediska personálně-psychologického kdesi za hranicemi pouhé pracovní náplně, zejména pokud jde o rovinnu mezilidských vztahů. V této souvislosti bylo již užito přeneseného pojmu „opěrný bod“, a snad i v této úrovni chápání lze vymezit úlohu mzdových účetních ve firmě.

Rozsah činnosti mzdových účetních lze charakterizovat takto:

1) Provádějí:

- náročné práce v oblasti ucelené mzdové agendy;
- srážku a odvod měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti místně příslušnému správci daně a odvod vybíraný formou srážky daně (finančnímu úřadu);
- srážky zdravotního a sociálního pojištění a jejich odvod příslušným zdravotním pojišťovnám a okresní (městské, Pražské) správě sociálního zabezpečení;
- zápis všech předepsaných údajů do mzdových listů;
- zúčtování daňových záloh na podkladě žádosti ze strany zaměstnance;
- výpočet odměn na základě dohod o provedení práce a o pracovní činnosti;
- výpočty denních vyměřovacích základů pro dávky nemocenského pojištění a jejich předání příslušné OSSZ.

2) Vyhotovují:

- mzdové listy pracovníků;
- evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců;
- hlášení o pracovních a nepracovních úrazech bezpečnostnímu technikovi;
- čtvrtletní a roční hlášení o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz, které zasílají Českému statistickému úřadu;
- potvrzení pro soudy, spořitelny a banky, pojišťovny, různé úřady, posudkové komise a jiné subjekty;
- potvrzení pro zaměstnance, obsahující roční a čtvrtletní příjmy a další údaje, potřebné k žádosti pro přiznání dávek státní sociální podpory;
- potvrzení o zdanitelných příjmech;
- záznam s výpočtem ušlého výdělku na příslušném tiskopisu pro pojišťovnu;
- mzdové a evidenční listy za účelem záznamní povinnosti, vztahující se k dohodám o pracovní činnosti, a to na základě předaných podkladů.

3) Zakládají:

- výplatní lístky všech pracovníků do jejich mzdových listů;
- prohlášení k dani zaměstnanců včetně všech potvrzení, která jsou stanovena pro přiznání nezdanitelných částek, slev na dani a daňového zvýhodnění na dítě.

4) Sledují:

- veškeré změny, vyplývající z úprav právních předpisů a dotýkající se zaměstnávání pracovníků;
- věcnou a formální správnost předložených dokladů.

5) Zúčastňují se:

- kursů, školení, seminářů a konzultací zaměřených na oblast daní z příjmů fyzických osob, sociálního a zdravotního pojištění, mzdové problematiky, zaměstnanosti aj.

6) Zpracovávají na počítači:

- veškerou mzdovou agendu včetně podkladů pro dávky nemocenského pojištění;
- měsíční změny ve srážkách;

- zadání odstupného, mezd a jejich složek, platů, dovolené, studijního volna, informací o mateřské dovolené a další mateřské dovolené, refundace mzdy, neplaceného volna a překážek v práci placených ze zákona.

7) Odvádějí:

- měsíčně na účet okresní (městské, Pražské) správy sociálního zabezpečení sociální pojistné;
- měsíčně zdravotní pojištění na účty jednotlivých zdravotních pojišťoven;
- z příjmů, které jsou předmětem daně a nejsou od daně osvobozeny, měsíční daňovou zálohu nebo daň, vybíranou formou srážky na příslušný účet, vedený pro finanční úřad.

8) Vyřizují:

- korespondenci.

9) Zajišťují:

- zpracování výplat mimořádných odměn, odměn při pracovním a životním výročí, odměn za řešení výzkumných či jiných úkolů, další mzdy, autorských honorářů aj.

10) Předkládají:

- každoročně zaměstnancům k podpisu nejpozději do 15. února prohlášení k dani včetně požadavku na vyznačení a doplnění změn;
- každoročně zaměstnancům k ověření, podpisu a předání evidenční listy důchodového pojištění, do kterých v termínu do 30. dubna zapisují předepsané údaje.

11) Odesílají:

- evidenční listy zaměstnance na okresní (městskou, Pražskou) správu sociálního zabezpečení a předávají ELDP rovněž zaměstnancům.

12) Kontrolují:

- převodní příkazy odvodu zdravotního a sociálního pojištění, půjček, spoření, ostatních pojištění, srážek pro odborové organizace, penzijního připojištění, životního pojištění, darů;
- dobírky zasílané poštou.

13) Zodpovídají:

- za přesné zavádění srážek z platů zaměstnanců do počítače;
- za včasné provedení všech úkonů mzdové účetní (mzdového účetního);
- za přípravu dokladů pro založení a archivaci.

Uváděný výčet úkolů, které ve firmě běžně plní mzdové (mzdoví) účetní, nemusí být sto procentně vyčerpávající a úplný. Měla by z něho však přirozeně vyplynout širší odborného záběru a úloha mzdových účetních jak v podnikatelských subjektech, tak v organizacích, které mají jiné cíle a poslání, než je podnikání.

Mzdové (mzdoví) účetní potřebují pro zabezpečení naznačeného širokého spektra úkolů a povinností mít k dispozici určitý **rozsah informací o zaměstnancích**, vhodně uspořádaných a strukturovaných tak, aby mohli přesně a včas zpracovat mzdy a provést celou

řadu dalších potřebných operací. **Ve své evidenci musí zaměstnavatel povinně vést následující okruh údajů:**

- příjmení (včetně všech příjmení dřívějších), jméno, datum a místo narození, místo trvalého pobytu, rodinný stav;
- rodné číslo;
- den vzniku a skončení pracovního nebo členského či jiného pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli;
- dobu pracovní neschopnosti pro nemoc nebo pro úraz;
- dobu karantény;
- dobu mateřské dovolené, dobu další mateřské dovolené, otcovského a dobu pobírání PPM nebo VPTM;
- dobu pobírání ošetrovného a dlouhodobého ošetrovného;
- dobu neplaceného pracovního volna, poskytnutého zaměstnavatelem pro účely studia při zaměstnání nebo kombinované formy studia nebo pro účely odborného školení;
- dobu pracovního volna bez náhrady mzdy, poskytnutého z jiných důvodů;
- kalendářní dobu, po kterou občan pobíral dávky nemocenského pojištění nahrazující příjem z výdělečné činnosti;
- záznamy o pobírání starobního důchodu, invalidního důchodu 1., 2. nebo 3. stupně s vyznačením, kdo jej vyplácí, číslo rozhodnutí o přiznání důchodu, jde-li o poživatele důchodu vypláceného orgány ministerstev obrany, vnitra a spravedlnosti;
- údaje o zálohách vyplacených za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti, náležejících za pracovní úraz;
- údaje o zvláštních příspěvcích vyplacených horníkům;
- údaje o dětech zaměstnance, jimž je poskytováno daňové zvýhodnění na dítě formou slevy na dani či daňového bonusu.

Výše uvedenou rozsáhlou evidenci zaměstnavatele pochopitelně vedou mzdoví účetní, kteří z ní vycházejí nejen při zpracovávání mezd, ale i v případech, kdy zaměstnanci přicházejí se žádostí o vydání různých potvrzení.

K významné roli účetních ve firmě patří také **sledování a zabezpečování určitých úkonů při vzniku pracovního poměru (1), při nástupu každého nového zaměstnance (2), při výstupu zaměstnance (3), v závěru každého kalendářního měsíce (4) a v závěru každého roku (5)**. Jaké úkony a v jakých termínech jsou účetní povinni zabezpečit ve výše uvedených etapách, je uvedeno v následující tab. 1.1.

Tab. 1.1 Přehled úkonů prováděných mzdovými účetními, s termíny a místem určení

(1) Povinnosti zaměstnavatele		
Instituce	Úkon	Termín
Finanční úřad	Registrační povinnost plátce daně	Do 15 dnů od vzniku povinnosti srážet daň nebo zálohy na daň
Správa sociálního zabezpečení	Registrační povinnost	Do 8 kalendářních dnů
Zdravotní pojišťovna	Registrační povinnost	Do 8 kalendářních dnů
Správa sociálního zabezpečení	Registrace každé mzdové účtárny nebo její zrušení	Do 8 kalendářních dnů
Správa sociálního zabezpečení	Ohlášení, že firma přestala být zaměstnavatelem	Do 8 kalendářních dnů

(2) Nástup nového zaměstnance		
Úkon	Termín	Místo určení
Shromáždit osobní údaje a uzavřít pracovní smlouvu s platovým výměrem	Nejpozději v den nástupu do práce	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Výplnění evidenčního listu důchodového pojištění	Před odesláním orgánům sociálního zabezpečení	Předává se zaměstnanci a odesílá se OSSZ
Příhláška k sociálnímu pojištění	Do 8 dnů	Místně příslušná správa sociálního zabezpečení
Příhláška k platbě pojistného na zdravotní pojištění	Do 8 dnů	Příslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance
Předat zaměstnanci (poplatníkovi) k podpisu prohlášení k dani	Do 30 dnů po vstupu do zaměstnání a každoročně do 15. února na běžné zdaňovací období	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Shromáždit údaje, které má obsahovat mzdový list	Při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Zjistit, u které zdravotní pojišťovny je zaměstnanec pojištěn	Při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Oznamovat skutečnosti rozhodné pro platbu zdravotního pojištění státem	Do 8 dnů od vzniku této skutečnosti	Příslušná zdravotní pojišťovna
Zaměstnanec se zaváže oznamovat změnu zdravotní pojišťovny	Při nástupu	V pracovní smlouvě
(3) V průběhu trvání pracovního poměru		
Úkon	Termín	Místo určení
Přijímat žádosti zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění a předávat je spolu s dalšími údaji (denní vyměřovací základ, vyloučené dny)	Průběžně	Místně příslušná OSSZ
Poskytovat součinnost příslušné OSSZ	Průběžně	Pověření zaměstnanci OSSZ
Vést evidenci o zaměstnancích účastných nemocenského pojištění a uschovávat údaje po dobu 10 roků následujících po roce, kterého se týkají	Průběžně	Zaměstnavatel
Ve styku s OSSZ používat přidělený variabilní symbol	Průběžně	OSSZ
Ohlásit každou změnu	Do 8 kalendářních dnů	OSSZ
Dostavit se k provedení kontroly (zaměstnavatel s méně než 26 zaměstnanci)	Na výzvu OSSZ	OSSZ nebo jiné určené místo
Sdělit příslušné OSSZ a ošetřujícímu lékaři informace o zařízení závodní preventivní péče a pracovním zařazení, náplni práce a pracovních podmínkách dočasně práce neschopného zaměstnance (ve spolupráci s personálním oddělením)	Průběžně	OSSZ, ošetřující lékař
(4) Výstup zaměstnance		
Úkon	Termín	Místo určení
Žádost o rozvázání pracovního poměru	Dohodou podle zákoníku práce	Zaměstnavatel, zaměstnanec do vlastních rukou

Odhláška ze sociálního pojištění	Do 8 dnů	Príslušná správa sociálního zabezpečení
Odhláška ze zdravotního pojištění	Do 8 dnů	Príslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance
Vyplněný evidenční list	Do 8 dnů po vyúčtování výdělku	Príslušná správa sociálního zabezpečení, zaměstnanec po skončení kalendářního roku (nejpozději do 30. dubna)
Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků a o sražených zálohách na daň	Do 10 dnů od podání žádosti poplatníka	Zaměstnanec do vlastních rukou, zaměstnavatel uschová kopii dokladu
Potvrzený zápočtový list	Při výstupu z pracovního poměru	Zaměstnanec
Pracovní posudek na žádost zaměstnance	Do 15 dnů ode dne předání žádosti	Zaměstnanec
(5) Závěr měsíce		
Úkon	Termín	Místo určení
Stanovit výplaty, připravit souhrnný mzdový list, připravit výplatní pásky pro zaměstnance a zpracovat mzdovou uzávěrku pro účetnictví a archivaci	Ve stanovený den výplaty nebo do 8 dnů po skončení příslušného měsíce, pokud není stanoven výplatní termín	Zůstává založeno u zaměstnavatele (v případě výplatní pásky je tato předána s výplatou zaměstnanci)
Odvod sociálního pojištění (6,5 % + 25 %)	Dtto	Na účet příslušné správy sociálního zabezpečení
Odvod zdravotního pojištění (4,5 % + 9 %)	Dtto	Na účet příslušné zdravotní pojišťovny zaměstnance
Výkon rozhodnutí srážkou ze mzdy	Ve stanovený den výplaty	Oprávněná osoba
Srazit zálohu na daň z mezd zaměstnanců	Při výplatě nebo připsání mzdy poplatníkovi	Záznamy zůstávají u zaměstnavatele, sraženou zálohu má zaměstnanec vyznačenu na výplatní pásce
Srazit daň vybíranou zvláštní sazbou	Při výplatě, poukázání nebo připsání mzdy ve prospěch poplatníka	Záznamy u zaměstnavatele
Odvést měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků	Do 20. dne kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla. Z příjmů vyplacených poplatníkovi prostřednictvím osoby se sídlem nebo s bydlištěm v zahraničí odvede plátce úhrn částek, které měly být jako zálohy na daň srazeny, nejpozději do 20. dne po uplynutí kalendářního měsíce, v němž o závazku účtuje v souladu s platnými účetními předpisy. Správce daně může stanovit lhůtu pro odvod zálohy jinak, lhůta však nesmí přesáhnout poslední den kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla.	Místně příslušný finanční úřad
Odvod daně vybírané srážkou	Do konce měsíce následujícího po dni, kdy plátce byl povinen srážku provést	Místně příslušný finanční úřad
Provedení rekapitulace o sražených zálohách a daní sražených podle zvláštní sazby daně	Za každý kalendářní měsíc i za celé zdaňovací období	Zůstává založeno u zaměstnavatele

<p>Vrátit poplatníkovi přeplatek na dani nebo záloze na daň</p>	<p>Nejpozději při účtování mzdy za březen, je-li částka vyšší než 50 Kč. O vrácený přeplatek sníží plátce daně nejbližší odvody záloh správci daně, nejdéle do konce zdaňovacího období, pokud nepožádá o vrácení přeplatku místně příslušného správce daně. Případný nedoplatek z ročního zúčtování záloh se poplatníkovi nesráží.</p>	<p>Místně příslušný finanční úřad (snížení odvodu daňových záloh v nejbližším termínu)</p>
<p>Vybrat u poplatníka nedoplatek na dani nebo záloze na daň</p>	<p>– nebyla sražena záloha ve stanovené výši, následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku – daň nebyla sražena ve stanovené výši z viny poplatníka dodatečně spolu s příslušenstvím daně do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž k nesprávné srážce došlo V případech, kdy nebyla sražena: – daň ve stanovené výši, pokud neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců – záloha ve stanovené výši, pak je to následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku – daň ve stanovené výši z viny poplatníka dodatečně spolu s příslušenstvím daně do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž k nesprávné srážce došlo</p>	<p>Místně příslušný finanční úřad (nedoplatek se odvede v nejbližším termínu pro odvod záloh)</p>
<p>Odeslat doklady o výši nedoplatku na dani, který nelze srazit, protože plátce již nevyplácí mzdu poplatníkovi, nebo podle obecně závazných předpisů nelze srážku provést, pokud výše nedoplatků přesáhne 100 Kč</p>	<p>Do 30 dnů ode dne zjištění skutečnosti</p>	<p>Finanční úřad příslušný podle místa trvalého bydliště poplatníka</p>
<p>U daně vybírané srážkou z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků: – vrátit poplatníkovi přeplatek na dani – vybrat nedoplatek na dani</p>	<p>Za podmínky, že: – neuplynuly 3 roky od konce zdaňovacího období, v němž přeplatek vznikl – neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců</p>	<p>Místně příslušný finanční úřad, kterému se: – sníží odvod daně v nejbližším termínu (v případě přeplatku) nebo – odvede ve lhůtě splatnosti (v případě nedoplatku)</p>
<p>Sdělit písemně poplatníkovi požadované údaje o srážce daně nebo záloh na daň a případnou chybu opravit</p>	<p>Ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy zaměstnavatel obdrží žádost o vysvětlení</p>	<p>Zaměstnanec do vlastních rukou</p>
<p>Vést mzdový list pro každého zaměstnance a uvést na něm skutečnosti rozhodné pro uznání daňových zvýhodnění, slev na dani a daňových bonusů, které poplatník prokázal</p>	<p>Pravidelně v průběhu zdaňovacího období</p>	<p>Zůstává založeno u zaměstnavatele</p>

Při změně skutečností pro uznání daňových zvýhodnění, slev na dani a daňových bonusů u zaměstnance zaevidovat změnu na mzdovém listě	Pravidelně měsíčně	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Výčetka platidel pro banku	Den před výběrem hotovosti	Príslušná banka
Splátky státních a jiných půjček	Den uvedený ve smlouvě o půjčce	Príslušný peněžní ústav
Výkaz spoření	Den uvedený ve smlouvě o spoření	Príslušný peněžní ústav
Sledování čerpání dovolených	Průběžně	Zůstává založeno u zaměstnavatele
(6) Závěr roku		
Úkon		Termín
Provést rekapitulaci o sražených zálohách na daň a srážkovém dni	Po skončení zdaňovacího období	
Shromáždit podklady pro provedení ročního zúčtování daňových záloh z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění	Do 15. února po uplynutí zdaňovacího období	
Vystavit doklad, resp. potvrzení, o údajích na mzdovém listě, které jsou rozhodné pro výpočet daně a záloh na daň	Na žádost poplatníka do 10 dnů od podání žádosti (kopie dokladu se uschovává)	
Předložit vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků na tiskopise MF místně příslušnému finančnímu úřadu	Do 30 dnů ode dne splatnosti záloh na daň za poslední měsíc zdaňovacího období, při ukončení činnosti do 30 dnů ode dne, v němž byl plátcce povinen odvést za rozhodné období poslední daňovou povinnost	
Předložit vyúčtování daně vybírané srážkou na tiskopise MF	Do 30 dnů od lhůty, v níž byl plátcce povinen odvést za rozhodné období poslední daňovou povinnost	
Provést roční zúčtování záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění plátcem na žádost poplatníka	Do 31. 3. po uplynutí zdaňovacího období	
Vrátit přeplatek daně, který vyplyne z ročního zúčtování daňových záloh poplatníkům, je-li částka vyšší než 50 Kč	Nejpozději při vyúčtování mzdy za březen	
Vyplnit evidenční list důchodového pojištění za předchozí rok a nechat jej podepsat od zaměstnance	Do 30. dubna	
Vyhotovit 2 stejnopisy ELDP; jeden stejnopis s podpisem zaměstnance si ponechat ve své evidenci	Odeslat OSSZ do 8 dnů ode dne zápisu údajů do evidenčního listu a ponechat v evidenci po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají	
Druhý stejnopis ELDP opatřený podpisem pověřeného zaměstnance nebo jiného oprávněného zástupce a svým razítkem vydat pojištění	Nejpozději v den, kdy předkládá ELDP orgánu sociálního zabezpečení	