

Analýza povinností mzdové účetní ve vybrané firmě

Adéla Jorňáková

Bakalářská práce
2025



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2024/2025

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Adéla Jorňáková
Osobní číslo: M22389
Studijní program: B0411P050002 Účetnictví a daně
Forma studia: Prezenční
Téma práce: Analýza povinností mzdové účetní ve vybrané firmě

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

- Představte vybranou společnost.
- Provedte analýzu pracovních povinností mzdové účetní ve vybrané společnosti i vůči příslušným úřadům.
- Zhodnotte výsledky analýzy a navrhněte doporučení pro zlepšení práce mzdové účetní.

Závěr

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

Seznam doporučené literatury:

ARMSTRONG, Michael a TAYLOR, Stephen. *Armstrong's handbook of human resource management practice*. 15th edition. London, United Kingdom: KoganPage, 2020. ISBN 978-0-7494-9827-6.
ŠUBRT, Bořivoj. *Odměňování zaměstnanců a jeho obsluha: průměrný výdělek, srážky ze mzdy a další*. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 9788075541383.
TOMŠEJ, Jakub. *Zákoník práce s výkladem: včetně novel pro roky 2023 a 2024*. Praha: Grada, 2023. ISBN 978-80-271-3984-2.
VRAJÍK, Michal; ŠUBRT, Bořivoj; SVĚRČINOVÁ, Eva; LEIBLOVÁ, Zdeňka; PŘÍHODOVÁ, Věra et al. *Abeceda mzdové účetní 2024*. Olomouc: ANAG, 2024. ISBN 978-80-7554-404-9.
VYBÍHAL, Václav a PŘIB, Jan. *Mzdové účetnictví 2024: praktický průvodce*. Praha: Grada, 2024. ISBN 987-80-271-5238-4.

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

Datum zadání bakalářské práce: **10. února 2025**
Termín odevzdání bakalářské práce: **23. května 2025**

L.S.

doc. Ing. Michal Pilík, Ph.D.
děkan

Ing. Milana Otrusínová, Ph.D.
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 10. února 2025

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb., v platném znění bez ohledu na výsledek obhajoby;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému a bude dostupná k nahlédnutí;
- jedno vyhotovení bakalářské práce v listinné podobě bude ponecháno Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně k uložení;
- na moji 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;
- podle § 60 odst. 1 autorského zákona má Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci – nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- pokud je výstupem 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, že

- jsem na bakalářské práci pracoval(a) samostatně a použitou literaturu jsem řádně citoval(a); v případě publikace výsledků budu uveden(a) jako spoluautor;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou obsahově totožné.

Ve Zlíně, dne

.....
podpis autora

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá analýzou povinností mzdové účetní ve vybrané firmě. V teoretická část obsahuje literární rešerši, která se vztahuje k dané problematice. Jsou zde vysvětleny pojmy z oblasti mzdového účetnictví, pracovního poměru či daňové problematiky. Praktická část je věnována analýze povinností mzdové účetní ve firmě Koutný, s.r.o. Zaměřuje se na práci účetní při vzniku pracovního poměru, během pracovního poměru, na konci účetního období a při skončení pracovního poměru. Závěr práce shrnuje a navrhuje doporučení pro zlepšení efektivity a práce mzdové účetní.

Klíčová slova: pracovní poměr, zaměstnanec, zaměstnavatel, mzdová účetní, zdravotní pojištění, sociální pojištění

ABSTRACT

The bachelor thesis focuses on the analysis of the payroll accountant's responsibilities in a selected company. The theoretical part includes a literature review related to the given issue. Concepts from the field of payroll accounting, employment relationships, and tax issues are explained here. The practical part is dedicated to the analysis of the payroll accountant's responsibilities in the company Koutný, s.r.o. It focuses on the accountant's work at the beginning of an employment relationship, during the employment relationship, at the end of the accounting period, and at the end of the employment relationship. The conclusion of the thesis summarizes the findings and proposes recommendations for improving the efficiency and work of the payroll accountant.

Keywords: employment relationship, employee, employer, payroll accountant, health insurance, social insurance

Tímto bych chtěla poděkovat vedoucí bakalářské práci paní Mgr. Eva Kolářová, Ph.D. za cenné rady, připomínky a odborné vedení při zpracování této práce. Také děkuji společnosti Koutný, s.r.o. za poskytnutí veškerých důležitých informací pro zpracování.

Dále bych chtěla poděkovat svému otci za obrovskou podporu za celé období studia.

OBSAH

ÚVOD.....	13
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE.....	14
I TEORETICKÁ ČÁST	15
1 MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ	16
1.1 MZDOVÉ ÚČETNÍ	16
1.2 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ.....	17
2 PRACOVNÍ POMĚR.....	19
2.1 PRACOVNÍ SMLOUVA.....	19
2.2 DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE.....	20
2.3 DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI	21
3 NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ	22
3.1 NÁBOR NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ	22
3.2 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ.....	22
3.3 UZAVŘENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU.....	22
3.4 GDPR	23
4 DAŇOVÁ PROBLEMATIKA	25
4.1 PŘÍJMY ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI	25
4.2 NEZDANITELNÉ ČÁSTI ZÁKLADU DANĚ.....	25
4.3 SLEVY NA DANI	27
4.4 DAŇOVÉ ZVÝHODNĚNÍ	27
4.5 ZÁLOHY	28
5 ZPRACOVÁNÍ MEZD.....	29
5.1 MZDA.....	29
5.1.1 Formy základní mzdy.....	31
5.1.2 Příplatky za práci.....	31
5.1.3 Náhrady mzdy	32
5.1.4 Minimální mzda	32
5.1.5 Zaručená mzda	32
5.2 PRACOVNÍ DOBA	32
5.3 ZKUŠEBNÍ DOBA	33
5.4 HOME OFFICE	33
6 INSTITUCE	34
6.1 VEŘEJNÉ ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ	34
6.2 POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ	34
6.3 ZÁKONNÉ POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZAMĚSTNAVATELE	35

6.4	ELDP	35
6.5	ÚŘAD PRÁCE.....	36
II	PRAKTICKÁ ČÁST	38
7	PŘEDSTAVENÍ PODNIKU.....	39
8	ANALÝZA PRÁCE MZDOVÉ ÚČETNÍ.....	40
8.1	MZDOVÁ ÚČETNÍ.....	40
8.2	VYUŽÍVANÉ PROGRAMY	40
8.3	POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ PŘED VZNIKEM PRACOVNÍHO POMĚRU	41
8.3.1	Volné pracovní pozice.....	41
8.3.2	Výběrové řízení	42
8.3.3	Vstupní zdravotní prohlídka.....	42
8.3.4	Prohlášení poplatníka daně z příjmů FO ze závislé činnosti.....	43
8.4	POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ PŘI VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU.....	43
8.5	POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ V PRŮBĚHU ÚČETNÍHO OBDOBÍ	45
8.5.1	Zpracování docházky	45
8.5.2	Měsíční mzdy	46
8.5.3	Nemocenské pojištění.....	49
8.5.4	Ohlašování změn	49
8.6	POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ NA KONCI ROKU	50
8.6.1	Archivace a třídění mzdových listů.....	50
8.6.2	Vydávání potvrzení zaměstnancům.....	50
8.6.3	Kontrola minimálních a zaručených mezd.....	50
8.6.4	Vyúčtování daní	51
8.6.5	Roční zúčtování.....	51
8.6.6	Evidenční listy důchodového pojištění.....	53
8.7	DALŠÍ POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ.....	53
8.7.1	Prodávování smluv	53
8.7.2	Kontroly institucí.....	54
8.7.3	Zdravotní prohlídky a školení	54
9	CELKOVÉ ZHODNOCENÍ ANALÝZY PRACOVNÍCH POVINNOSTÍ.....	55
10	DOPORUČENÍ A NÁVRHY	57
	ZÁVĚR.....	59
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	61
	SEZNAM OBRÁZKŮ	64
	SEZNAM TABULEK.....	65
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	66
	SEZNAM PŘÍLOH.....	67

ÚVOD

Mzdové účetnictví je velmi rozsáhlý a složitý obor. Obsahuje velké množství zákonů, vyhlášek, předpisů či příloh k zákonům. Při zaměstnávání většího počtu zaměstnanců ve společnosti je potřeba pozici mzdové účetní obsadit kompetentní osobou. Osoba mzdové účetní musí nejen velmi dobře znát českou legislativu, ale musí ovládat i technickou stránku potřebnou při výkonu její práce. Jelikož při komunikaci se správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, finančním úřadem a úřadem práce musí komunikovat pomocí datové schránky a eportálů, které obsahují různé formuláře.

Na mzdovou účetní jsou kladeny vysoké nároky. Proto je nezbytně nutné, aby se mzdová účetní neustále samo vzdělávala při výkonu své práce. Zaměstnavatel může poskytovat zaměstnankyni nejrůznější semináře, kurzy a školení z důvodu rychle se měnících zákonů a vyhlášek. Mzdová účetní musí být pečlivá a spolehlivá při plnění termínů, které jsou většinově stanoveny zákonem. Při nedodržení stanovených termínů hrozí sankce, které mohou ovlivnit hospodaření celé společnosti. Při pozdním vyplácení mezd, může dojít až ke ztrátě zaměstnanců.

V teoretické části na základě literární rešerše jsou vymezeny a definovány pojmy ze Zákona o účetnictví, Zákona o daních z příjmů a Zákoníku práce. Dále jsou popsány formy mezd, slevy na dani, daňové zvýhodnění, nezdanitelné části základu daně. Tyto pojmy jsou potřebné pro výpočet a účtování mezd zaměstnancům.

Následující část práce obsahuje představení vybrané společnosti, ve které je bakalářská práce zpracovávána. V praktické části jsou popsány postupy při nástupu zaměstnance, povinnosti během pracovního poměru, na konci období či při ukončení pracovního poměru mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. V přílohách na konci jsou ilustračně vyplněny přílohy, které mzdová účetní zpracovává během činnosti její práce. Tyto přílohy vyplňuje v rámci povinností k jednotlivým institucím. Poslední část práce je věnována návrhům a doporučením v souvislosti analýzy povinností.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem bakalářské práce je analýza povinností mzdové účetní ve vybrané firmě. Tedy popis postupů mzdové účetní při nástupu nového zaměstnance, během a po skončení pracovního poměru. Postupy mzdové účetní budou porovnávány s platnou legislativou. Bakalářská práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část.

V rámci teoretické části bude použita literární rešerše pro zpracování informací z oblasti mzdového účetnictví a mzdové agendy. Využita bude především knižní odborná literatura, platné znění zákonů, předpisů a webové stránky příslušných institucí veřejné správy. Seznámení s důležitými pojmy mzdové účetní, pracovního poměru, výpočtu hrubé a čisté mzdy či pojmy související se sociálním a zdravotním pojištěním. V souvislosti s literární rešerší bude prováděna i komparace více odborných autorů. Provedeno bude i studium jednotlivých platných zákonů a předpisů.

Praktická část bude zpracována na základě teoretických poznatků z první části. Společnost poskytne cenné informace o práci mzdové účetní. Metoda deskripce popisuje, jak mzdová účetní postupuje v jednotlivých situacích. Například při nástupu zaměstnance na pracovní pozici, postup při zaměstnancově dočasné pracovní neschopnosti nebo při výpočtu mezd. V souvislosti s praktickou částí bude využita metoda konzultace s mzdovou účetní ve vybrané společnosti. Diskuze na téma povinností mzdové účetní budou probíhat s praktickou ukázkou a vyplňováním formulářů.

Na základě metody explanace budou v závěru práce shrnuty závěry bakalářské práce.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ

Základním předpisem pro účetnictví je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Dále se účetnictví řídí podle Vyhlášek Ministerstva financí k zákonu o účetnictví a Českých účetních standardů. Hlavním cílem účetnictví je věrné a poctivé zobrazení ekonomické situace podniku. Předmětem jsou poté účetní jednotky, které vedou jednoduché či podvojně účetnictví a podávají přehled o stavu a pohybu aktiv a pasiv, příjmech a výdajích, nákladech a výnosech a hospodářském výsledku podniku za určité sledované období. Účetnictví jako takové je jedním z hlavních poskytovatelů zdrojů informací v společnosti. Tyto informace jsou důležité jako pro externí uživatele (banka, investoři, stát, daňové úřady), tak i pro interní uživatele (vedení společnosti, vlastníci, zaměstnanci), kteří s nimi dále pracují. Specifická část účetnictví je mzdové účetnictví, které se zabývá zpracováním mezd a související agendy. Mzdové účetnictví úzce spolupracuje s orgány veřejné moci, jako je finanční úřad, okresní správa sociálního zabezpečení či zdravotní pojišťovny. (Dvořáková, 2021, s. 1-7)

1.1 Mzdové účetní

Mzdová účetní je jakýmsi spojovatelem mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, mezi zaměstnavatelem a orgány veřejné správy, institucemi a státem. Pro zaměstnavatele představuje „opěrný bod“ ve společnosti v rámci vedení mzdové agendy. Jelikož mzdové účetnictví se neustále vyvíjí a mění, je potřeba tyto změny sledovat na každodenní bázi. Nemluvíme zde jen o zákonech, na kterých stojí celé účetnictví, ale i o široký okruh předpisů, vyhlášek, metodických postupů, pracovního práva a daňových otázek. Výběr pracovníka na tuto pozici musí být velmi pečlivý, jelikož jde o náročnou práci, na kterou se kladou vysoké nároky ze strany zaměstnavatele. Práce pod časovým tlakem a založená na celoživotním sebevzdělávání. (Vybíhal a Přib, 2024, s. 9)

Požadavky na mzdovou účetní jsou obrovské, jak již zmiňuje Vybíhal a Přib ve své knize. Další dovedností, kterou musí perfektně ovládat je podle Armstronga (2020, s. 603-605) práce s počítačem, podnikovými systémy a programy. Mzdová účetní tyto systémy a programy využívá ke správě mezd, evidenci zaměstnanců, vedení absence zaměstnanců, správě důchodů a dávek a k mnoho dalším úkolům při své činnosti.

1.2 Povinnosti mzdové účetní

Mzdová účetní má na starost především kompletní zpracování mezd zaměstnanců a související komunikaci s institucemi České republiky. Povinnosti mzdové účetní jsou především tyto. (Vybíhal a Přib, 2024, s. 9)

Při nástupu nového zaměstnance

- založit osobní složku zaměstnance, která obsahuje veškeré informace o zaměstnanci, výstup z pracovnělékařské prohlídky, proškolení o BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci),
- uzavřít pracovní smlouvu s platovým výměrem,
- podepsat zaměstnance „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti pro zdaňovací období“,
- přihlásit zaměstnance na SP (sociální pojištění) a ZP (zdravotní pojištění), a to do 8 dnů,
- seznámit zaměstnance se všemi právními a ostatními předpisy,
- zaopatřit si od zaměstnance zápočtový list z předchozího zaměstnání,
- vyplnit evidenční list důchodového pojištění.

V průběhu trvání pracovního vztahu se zaměstnancem

- vést mzdové listy a další mzdové evidence zaměstnance,
- přijímat žádosti zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění společně s podklady, jinými údaji a předávat je místně příslušné OSSZ (Okresní správa sociálního zabezpečení),
- oznamovat změny institucím sociálního a zdravotního pojištění.

Povinnosti na konci každého měsíce

- zpracovávat mzdy zaměstnanců,
- provádět odvod sociálního pojištění zaměstnance i zaměstnavatele,
- provádět odvod zdravotního pojištění zaměstnance i zaměstnavatele,
- srážet zálohu na daň z mezd nebo srážet daň vybíranou zvláštní sazbou,

- vyplácet zaměstnanci přeplatek na dani nebo zálohu na daň,
- vybírat u zaměstnance nedoplatek na dani nebo záloze na daň,
- zpracovat mimořádné odměny, odměny za splnění úkoly či odměny životních jubileí.

Povinnosti na konci každého kalendářního roku

- ověřit a podepsat evidenční listy důchodového pojištění a následně je odeslat na územní správu sociálního zabezpečení,
- vypracovat roční zúčtování daně z příjmů a vrátit případný přeplatek daně z ročního zúčtování,
- shrnout sražené zálohy na daň a srážkové dani.

Při skončení pracovního vztahu se zaměstnancem

- žádost o rozvázání pracovního poměru,
- odhlásit SP a ZP zaměstnance, a to do 8 dnů,
- vyhotovit ELDP (Evidenční list důchodového pojištění), poslat na OSSZ a po skončení roku zaslat zaměstnanci,
- na podání žádosti zaměstnance, vyhotovit potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti za zdaňovací období a o sražených zálohách na dani,
- na podání žádosti zaměstnance, zpracovat pracovní posudek zaměstnance,
- vydat potvrzený zápočtový list.

Další povinnosti mzdové účetní

- zúčastňovat se školení, kursů, rekvalifikací a seminářů pro výkon jejich činnosti,
- sledovat veškeré změny týkající se zaměstnaneckých poměrů,
- vyřizovat korespondenci.

(Vybíhal a Přib, 2024, s. 10-16)

2 PRACOVNÍ POMĚR

Pracovní poměr vzniká mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem uzavřením pracovní smlouvy nebo jmenováním. Upravuje některá práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů. Dle zákoníku práce (Česko, 2006, §6-§7) zní definice zaměstnance a zaměstnavatele takto:

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

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

Pracovní poměr je základním druhem pracovněprávního vztahu společně s právními vztahy založenými na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. (Česko, 2006, §3)

2.1 Pracovní smlouva

Dokument, který vymezuje práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele. Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a zaměstnanec a zaměstnavatel musí obdržet jedno vyhotovení tohoto dokumentu. Od smlouvy lze odstoupit pouze v případě, dokud zaměstnanec nenastoupil do zaměstnání. V případě odstoupení od pracovní smlouvy se vyžaduje dodržení písemné formy, jinak odstoupení nebude bráno v potaz.

Pracovní smlouva musí povinně obsahovat tyto údaje:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- den nástupu práce. (Vybíhal a Přib, 2024, s. 22-23)

Kromě povinných údajů může pracovní smlouva také obsahovat zkušební dobu, pracovní poměr na dobu určitou či kratší pracovní dobu. Za předpokladu, že je sjednána zkušební doba, nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru a 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance. (Česko, 2006, §35)

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán oběma stranami v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, případně dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. (Vybíhal a Přib, 2024, s. 22)

2.2 Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce je jedna z možností, jak vykonávat práci mimo pracovní poměr. Rozsah pracovní doby nesmí přesáhnout více než 300 hodin za kalendářní rok. Do tohoto limitu se počítají všechny hodiny ze všech dohod o provedení práce, za kalendářní rok a v rámci stejného zaměstnavatele. Pokud má zaměstnanec více dohod o provedení práce, ale každá je u jiného zaměstnavatele, odpracované doby se nesčítají. Do fondu pracovní doby se nezapočítávají tzv. náhradní doby, které nebereme v potaz. Do náhradních dob patří.

- Překážky v práci na obou stranách, tedy jak na straně zaměstnance, tak na straně zaměstnavatele,
- čerpání dovolené,
- placený svátek, zaměstnanec neodpracoval rozvrženou směnu, jelikož mu na ni připadl právě státní svátek či náhradní volno za práci ve svátek.

Do odpracované doby se započítává pouze doba, kterou zaměstnanec skutečně odpracoval. V dohodě o provedení práce musí být uvedeny informace o sjednané práci a doba, na kterou se dohoda o provedení práce uzavírá. Tato dohoda musí být písemná a vyhotovuje se ve dvou vyhotoveních. Jednu si nechává zaměstnavatel a druhou dostává zaměstnanec. (Bukovjan a Košnar, 2024, s. 85-89)

Rozhodná částka pro účast na nemocenském a důchodovém pojištění pro rok 2025 činí 11.500 Kč. Pokud je přivýdělek do 11.499 Kč, zaměstnanec se na nemocenském pojištění neúčastní a ani mu nevzniká nárok na nemocenské dávky. (Vrajík et al., 2025, s. 524-525)

Tabulka 1 Dohoda o provedení práce – limity

DPP	Prohlášení	Do 11.499 Kč	11.500 Kč a více
Daň	ANO	zálohová	zálohová
Daň	NE	srážková	zálohová (bez slev)
Sociální pojištění	-	NE	ANO
Zdravotní pojištění	-	NE	ANO

(zdroj: vlastní)

2.3 Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti je druhá z možností dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnanec může tuto dohodu se zaměstnavatelem uzavřít, pokud rozsah pracovní doby nepřekročí 300 hodin za kalendářní rok a zároveň nesmí přesáhnout polovinu stanovené týdenní pracovní doby, tedy 20 hodin týdně. Dodržování stanoveného rozsahu se posuzuje za celou dobu uzavření dohody, nejdéle za 52 týdnů. Do fondu pracovní doby se započítávají tzv. náhradní doby, taktéž jako u pracovního poměru. Dohoda o pracovní činnosti musí být písemná a vyhotovuje se ve dvou vyhotoveních. Přičemž jedno musí dostat do rukou zaměstnanec. Informace, které musí obsahovat dohoda o pracovní činnosti jsou sjednané práce, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá. (Bukovjan a Košnar, 2024, s. 89-94)

Účast na nemocenském a důchodovém pojištění vzniká, pokud započitatelný měsíční příjem z dohody dosáhne částky alespoň 4.500 Kč. (Vrajík et al., 2025, s. 524-525)

Tabulka 2 Dohoda o pracovní činnosti – limity

DPČ	Prohlášení	Do 4.499 Kč	4.500 Kč a více
Daň	ANO	zálohová	zálohová
Daň	NE	srážková	zálohová (bez slev)
Sociální pojištění	-	NE	ANO
Zdravotní pojištění	-	NE	ANO

(zdroj: vlastní)

Zrušení dohod může nastat na základě právního jednání nebo právní události. Při právní události dohody skončí z části nezávisle na vůli člověka. Jde například o uplynutí doby při sjednané dohodě na dobu určitou, ale také v případě smrti zaměstnance. Na rozdíl skončení dohody na základě právního jednání nastávají tyto tři situace.

- Dohoda smluvních stran ke sjednanému dni,
 - výpověď daná z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní lhůtou,
 - okamžitým zrušením jen v případech, kdy je možné okamžitě zrušit dohodu.
- (Košnar, 2024, s. 270-273)

3 NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ

Brůha s kolegy (2024, s. 19-20) tvrdí, že výběrové řízení a výběr nového zaměstnance je zcela na zaměstnavateli. Nábor si může zařizovat sám nebo pomocí třetích stran, jako jsou pracovní agentury nebo Úřad práce. Při výběru nového zaměstnance platí přísný zákaz diskriminace.

3.1 Nábor nových zaměstnanců

V souvislosti s volnými pracovními místy je potřeba zaměstnavatele obsadit tyto volná místa nevhodnějšími pracovníky. Při náboru nových zaměstnanců je hlavním cílem oslovit co nejširší skupinu uchazečů. Vzniká první kontakt mezi zaměstnavatelem a uchazečem čili potencionálním zaměstnancem. Zaměstnavatel si mezi tímto širokým spektrem lidí vybírá ty, kteří nejvíce splňují jeho požadavky. V požadavcích zaměstnavatele najdeme dosažené vzdělání, absolvovanou praxi, znalost zákonů či specifické dovednosti. Při splnění požadavků zaměstnavatel pozve uchazeče k výběrovému řízení. (Šikýř, 2016, s. 94-95)

3.2 Výběrové řízení

Uchazeči, kteří nesplnili podmínky zaměstnavatele dostanou omluvný dopis s poděkováním. Do výběrového řízení se dostane pouze úzká skupina uchazečů, kteří mají mezi sebou minimální rozdíly. Zaměstnavatel tedy může při výběru zaměstnance použít nejrůznější metody výběru. Hovoříme zde o pohovorech, testech (jazykových, psychologických, znalostních), zkušebních pracovních úkolech, modelových situacích a mnoho dalších metodách výběru. Metody mají ukázat i schopnost reagovat uchazeče na krizové situace. (Šikýř, 2006, s. 103-105)

3.3 Uzavření pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká dvěma způsoby, a to pracovní smlouvou nebo jmenováním do funkce. Jmenování se provádí v případech stanovených zvláštním právním předpisem u vedoucích zaměstnanců ve státní sféře. Pracovní smlouva se zakládá mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. (Česko, 2006, §33)

Před uzavřením pracovního poměru zaměstnavatel musí zaměstnance seznámit s jeho právy a povinnostmi, s platovým výměrem a dalšími informacemi, které souvisí s pracovním místem. Jestliže daná pracovní pozice vyžaduje vstupní lékařskou prohlídku, je opět

zaměstnavatel povinen, tuto prohlídku zajistit před nástupem do práce. (Vybíhal, 2025, s. 22)

Zaměstnavatel může požadovat od zaměstnance další údaje, které se nedozvěděl v rámci výběrového řízení. Taktéž může vyžadovat předložení zápočtového listu nebo pracovní posudek z předchozího zaměstnání. Při nástupu zaměstnance je povinností zaměstnavatele jej obeznámit s kolektivními smlouvami, vnitřními předpisy a pracovním řádem společnosti. Dále jej poučit o mimořádných událostech, o bezpečnosti práce a ochraně zdraví (BOZP) a protipožárními předpisy. (Vrajík et al., 2025, s. 35-36)

Do 7 dnů od vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen zaměstnanci předat informace o obsahu pracovního poměru. A to, jestliže tyto informace již neobsahuje pracovní smlouva. Informace dostává každý zaměstnanec jednotlivě, a to buď v tištěné nebo elektronické formě. (Vybíhal, 2025, s. 26)

3.4 GDPR

GDPR (General Data Protection Regulation) představuje základní zásady zpracování osobních údajů. Za zpracování osobních údajů se považují veškeré operace s nimi jako je sběr dat, zaznamenávání, seřazování, ukládání, použití, nahlédnutí či zpřístupnění, ale také výmaz či zničení těchto citlivých dat. Zaměstnavatelé mají povinnost zavést nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU – Evropská unie) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. V platnost v České republice vstoupilo 25. května 2018. (Žůrek, 2022, s. 14-26)

Zaměstnavatel se stává správcem osobních údajů a je jeho povinností postupovat podle nařízení 2016/679 EU – GDPR. Dále může zaměstnavatel nakládat a zpracovávat osobní údaje jen za účelem, za jakým dostal oprávnění, a to po celou dobu trvání. Aby zaměstnavatel mohl zpracovat údaje o zaměstnanci potřebuje jeho souhlas k tomuto úkonu. Tento souhlas je popsán jako svobodný, konkrétní a jednoznačný. Při porušení zabezpečení osobních údajů může fyzická osoba podat stížnost u dozorového úřadu, jehož úlohou je monitorování GDPR. V České republice tuto úlohu zastupuje Úřad pro ochranu osobních údajů. (Vrajík, 2025, s. 183-187)

GDPR vzniklo na základních principech, které musí správci osobních údajů dodržovat. Mezi tyto principy patří zákonnost, transparentnost, korektnost, minimalizace, integrita, důvěrnost a mnoho dalších. (Žůrek, 2022, s. 33-36)

4 DAŇOVÁ PROBLEMATIKA

4.1 Příjmy ze závislé činnosti

Dle zákona o daních příjmů podle §6 „*příjmy ze závislé činnosti jsou:*

- a) *plnění v podobě*
 - 1. *příjmu ze současného nebo dřívějšího pracovněprávního, služebního nebo členského poměru a obdobného poměru, v nichž poplatník při výkonu práce pro plátce příjmu je povinen dbát příkazů plátce,*
 - 2. *funkčního požitku,*
- b) *příjmy za práci*
 - 1. *člena družstva,*
 - 2. *společníka společnosti s ručením omezeným,*
 - 3. *komanditisty komanditní společnosti,*
- c) *odměny*
 - 1. *člena orgánu právnické osoby,*
 - 2. *likvidátora,*
- d) *příjmy plynoucí v souvislosti se současným, budoucím nebo dřívějším výkonem činnosti, ze které plynou příjmy podle písmen a) až c), bez ohledu na to, zda plynou od plátce, u kterého poplatník vykonává činnost, ze které plyne příjem ze závislé činnosti, nebo od plátce, u kterého poplatník tuto činnost nevykonává.“ (Česko, 1992, §6)*

Sazba daně pro rok 2025 je ve výši 15 % základu daně do výše 36násobku průměrné mzdy zaměstnance. Při překročení 36násobku průměrné mzdy zaměstnance, činí sazba daně 23 %. V letošním roce, tedy v roce 2025, činí 36násobek průměrné mzdy 1.676.052 Kč. (Vybíhal, 2025, s. 341)

4.2 Nezdánitelné části základu daně

Nezdánitelnými částmi základu daně si fyzická osoba snižuje základ daně až při ročním zúčtování záloh za daně zdaňovací období. Nikdy si je nesnižuje v průběhu zdaňovacího

období při měsíčním zúčtování. Jsou to tzv. nestandardní daňové úlevy, které jsou ale limitovány do určité výše za zdaňovací období. Podle § 15 zákona zde řadíme:

- **Bezúplatná plnění (dary)**, které jsou poskytnuty veřejně prospěšným organizacím, jejichž úhrnná hodnota bezúplatného plnění činí alespoň 1.000 Kč nebo musí přesáhnout 2 % ze základu daně za zdaňovací období, maximálně však 15 % ze základu daně pro rok 2025. Za bezúplatné plnění považujeme i odběr krve oceněný částkou 3.000 Kč, 20.000 Kč za odběr orgánu a 20.000 Kč za odběr krvetvorných buněk, pokud dárci nebyla poskytnuta finanční úhrada nákladů.
- **Úroky** z úvěru ze stavebního spoření a z hypotečního úvěru poskytnuté bankou, které jsou již snižované o příspěvek od státu. Tyto úvěry musí být použity na financování bytových potřeb. Fyzická osoba si může odečíst až 150.000 Kč za rok v rámci jedné domácnosti. Při souběhu dvou a více úvěrů si poplatník může maximálně odečíst až 300.000 Kč
- **Příspěvek na spoření na stáří a penzijní připojištění** možnost odpočtu maximální částky 48.000 Kč na všechny produkty dohromady. Tato částka musí být již uhrazena v daném zdaňovacím období. Mezi produkty na stáří patří: penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření, penzijní pojištění, soukromé životní pojištění a dlouhodobý investiční produkt.
- **Pojištění dlouhodobé péče**, při které je pojistník nebo osoba blízká závislá na zvládání základních životních potřeb. A to z důvodu jejich dlouhodobého zdravotního stavu. (Vrajík et al., 2025, s. 276-285)

Nezdanitelné části základu daně si fyzická osoba – poplatník může uplatnit jen za podmínky doložení příslušných dokumentů, kterými jsou:

- potvrzení příjemce o poskytnutí bezúplatného plnění,
- úvěrová smlouva,
- potvrzení o uhrazených úrocích,
- výpis z listu vlastnictví,
- nájemní smlouva,
- doklad o trvalém pobytu,

- stavební povolení nebo ohlášení stavby,
- prohlášení k dani s podpisem. (Vybíhal, 2025, s. 326-328)

4.3 Slevy na dani

Slevy na dani si může poplatník uplatnit pouze do výše daňové povinnosti, a to, pokud doložil veškeré doklady pro jejich uplatnění. Při nástupu zaměstnance do nového zaměstnání má možnost poplatník podepsat prohlášení k dani, a to do 30 dnů od nástupu. Poté každý rok do 15. února na dané zdaňovací období. Bez podpisu prohlášení k dani si poplatník nemůže uplatnit žádné měsíční slevy na dani. Podepsané prohlášení může mít poplatník pouze u jednoho plátce daně v daném měsíci. Cílem je snížit daňovou povinnost poplatníka. (Vybíhal, 2025, s. 330)

Tabulka 3 Slevy na dani v roce 2025

Sleva na	Částka/měsíc	Částka/rok
Poplatníka	2.570 Kč	30.840 Kč
Manžela/manželku	NELZE	24.840 Kč
Invaliditu I. nebo II. stupně	210 Kč	2.520 Kč
Invaliditu III. stupně	420 Kč	5.040 Kč
Držitele průkazu ZTP/P	1.345 Kč	16.140 Kč

(zdroj: Vrajík et al., 2025, s. 737-738)

4.4 Daňové zvýhodnění

Poplatník, který je daňovým rezidentem má nárok na uplatnění daňového zvýhodnění na dítě, které s ním žije ve společně hospodařící domácnosti na území EU nebo EHP (Evropský hospodářský prostor). Daňové zvýhodnění si může poplatník uplatnit již v měsíci kdy se dítě narodilo, a to ve výši 1/12. Jestliže je dítě zdravotně postiženo a má průkaz ZTP/P (Zvlášť tělesně postižený s průvodcem), tato částka se zdvojnásobuje. Daňové zvýhodnění na dítě si může uplatnit jen jeden z rodičů. V rámci daňového zvýhodnění může vyjít sleva na dani, daňový bonus nebo sleva na dani a daňový bonus. Daňový bonus se poplatníkovi vyplácí, jen pokud měl příjem alespoň ve výši 6násobku minimální mzdy, tedy 124.800 Kč. Za kalendářní měsíc musí mít poplatník příjem alespoň ve výši poloviny minimální mzdy, 10.800 Kč. (Vybíhal, 2025, s. 333-334)

Tabulka 4 Daňové zvýhodnění pro rok 2025

Daňové zvýhodnění na	Částka/měsíc	Částka/rok
První dítě	1.267 Kč	15.204 Kč
Druhé dítě	1.860 Kč	22.320 Kč
Třetí dítě a každé další dítě	2.320 Kč	27.840 Kč

(zdroj: Vrajk et al., 2025, s. 738)

4.5 Zálohy

V souvislosti s výpočtem mzdy, zaměstnavatel vypočte a odvede zálohu na daň do 20. dne kalendářního měsíce. Základem daně jsou příjmy ze závislé činnosti poplatníka. Zaměstnavatel tento základ daně zaokrouhlí na 100 Kč nahoru. A dále zdaní příjem podle 15 % sazby daně do 3násobku průměrné mzdy a nad tuto částku zdaní příjem podle 23 % sazby daně. Pokud zaměstnanec podepsal prohlášení k dani, sníží se daň o slevy na dani a daňové zvýhodnění. (Vybíhal, 2025, s. 323)

Zvláštní sazbou daně je srážková daň, která se především používá u dohod o provedení práce a u dohod pracovní činnosti. Sazba se použije v případě, že je příjem u jednoho zaměstnavatele do limitu a zaměstnanec nemá podepsané prohlášení k dani. Sazba daně činí 15 %. Podrobnosti k použití zálohové a srážkové daně jsou v tabulkách (Tab. 1, Tab. 2) výše v kapitole 2. (Vrajk et al., 2025, s. 271-273)

5 ZPRACOVÁNÍ MEZD

5.1 Mzda

„Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohody za podmínek stanovených tímto zákonem, nestanoví-li tento zákon nebo zvláštní právní předpis jinak.“
(Česko, 2006, §109)

Mzda má podle Šubrt (2018, s. 55) převážně povahu peněžitého plnění, ale může taky jít o formu nepeněžitého plnění poskytovanou za odvedenou práci.

Postup výpočtu čisté mzdy uvádí Šteker a Otrusínová ve své knize (2021, s. 174-176) je popsán níže v přehledné tabulce.

Tabulka 5 Výpočet čisté mzdy

	Hrubá mzda (HM)	Procenta
-	SP hrazené zaměstnancem	7,1 %
-	ZP hrazené zaměstnancem	4,5 %
-/+	Výsledná záloha na daň nebo daňový bonus	
-	Ostatní srážky ze mzdy	
+	Náhrada mzdy za pracovní neschopnost	
=	Čistá mzda (ČM)	

(zdroj: Šteker a Otrusínová, 2021, s. 176)

V dalším kroku musí zaměstnavatel vypočítat a odvést zdravotní a sociální pojištění zaměstnavatele. Zdravotní pojištění pro rok 2025 činí 9 % a sociální pojištění činí 24,8 %. Následně se čistá mzda zaokrouhlí na celé koruny nahoru a vyplatí se zaměstnanci v zákonných penězích což je česká koruna. (Šubrt, 2018, s. 268-269)

Při ročním zúčtování daně si zaměstnanec písemně požádá do 15. února následujícího kalendářního roku u svého zaměstnavatele o konečné zúčtování záloh na dani z příjmu. O zúčtování si může zaměstnanec požádat pouze, pokud nemá on sám povinnost podat daňové přiznání. Mzdová účetní může provést roční zúčtování pouze v případě, že zaměstnancovi příjmy v úhrnu z jiné, než závislé činnosti nepřesáhly částku 20.000 Kč, má podepsané „Prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti“ a odevzdal veškeré dokumenty pro uplatnění slev na dani a daňových zvýhodnění. Při konečném zúčtování zaměstnanci buď vyjde kladný přeplatek či záporný nedoplatek. Jestliže přeplatek činí vyšší částku než 50 Kč, je

zaměstnanci vyplacen. Při nedoplatku se zaměstnanci nic nestrhává. (Vrajík et al., 2025, s. 311-313).

Tabulka 6 Výpočet při ročním zúčtování

	Úhrn příjmů (HM) od všech zaměstnavatelů
=	Dílčí základ daně
-	Nezdanitelné části základu daně (§15)
=	Snížený základ daně zaokrouhlený na celé 100 Kč dolů
*	Sazba daně 15 % + 23 % ze základu daně přesahujícího 36násobek prům. mzdy
=	Daň
-	Slevy (§35ba)
=	Daň po slevě
-	Daňové zvýhodnění (§35c)
=	Výsledná daň/bonus
-	Zúčtování měsíčních záloh a daňových bonusů
=	PŘEPLATEK/NEDOPLATEK

(Vrajík et al., 2025, s. 314)

V neposlední řadě podle Šteker a Otrusinové (2021, s. 177) musí zaměstnavatel mzdy zaúčtovat (Tab. 5).

Tabulka 7 Účtování mezd zaměstnanců

Účetní operace	Účet	
	MD	DAL
Zúčtování hrubých mezd	521	331
Záloha na daň z příjmů ze závislé činnosti	331	342
Ostatní srážky	331	379
SP a ZP zaměstnance	331	336
SP a ZP zaměstnavatel	524	336
Úhrada záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti	342	221
Úhrada ostatních srážek	379	221
Úhrada sraženého SP a ZP	336	221
Výplata čistých mezd	331	221

(zdroj: Šteker a Otrusinová, 2021, s. 177)

5.1.1 Formy základní mzdy

Šubrt (2018, s. 41-42) ve své knize rozlišuje tyto formy základních mezd: časovou, a to buď měsíční nebo hodinovou, úkolovou, podílovou neboli provizní a smíšenou.

Při měsíční časové mzdě má zaměstnanec každý kalendářní měsíc stejnou výši mzdy, přičemž nezáleží na počtu odpracovaných hodin či odpracovaných dnů. Na rozdíl časová mzda hodinová se přímo odvíjí od počtu odpracovaných hodin. Je zde předem stanovená hodinová sazba neboli tarif. (Šubrt, 2018, s. 42)

Úkolová mzda zaměstnance závisí na počtu splněných úkolů či norem. Zaměstnanec tedy rozhoduje o svém výdělku sám podle jeho pracovní síly. Zaměstnanci při tomto úkonu nesmí hrozit újma na zdraví. (Šubrt, 2018, s. 42)

Podílová neboli provizní mzda, je založena na procentu z objemu tržeb. Tato forma mzdy se nejvíce využívá při prodeji služeb či zboží. Zaměstnanci jsou tak více motivováni prodávat služby a zboží. (Šubrt, 2018, s. 42)

Smíšená mzda, představuje libovolnou kombinaci více forem základní mzdy. (Šubrt, 2018, s. 42)

5.1.2 Příplatky za práci

Podle Vrajíka a kolektivu (2025, s. 125) si může zaměstnavatel zavést jakýkoliv mzdový systém, ale níže zmíněné příplatky musí zaměstnanci poskytovat.

Tabulka 8 Procentní sazba příplatků ke mzdě

Paragraf	Příplatek	Procentní sazba
§ 114	Práce přesčas	25 % průměrného výdělku
§ 114a	Zvýšená zátěž zaměstnance ve zdravotnictví	20 % průměrného výdělku
§ 115	Práce ve svátek	100 % průměrného výdělku
§ 116	Noční práce	10 % průměrného výdělku
§ 117	Práce ve ztíženém pracovním prostředí	10 % minimální mzdy
§ 118	Práce v sobotu a neděli	10 % průměrného výdělku

(zdroj: Česko, 2006, §114-§118)

V rámci práce přesčas a práce ve svátek si zaměstnanec může vybrat náhradní volno po dohodě se zaměstnavatelem. Náhradní volno si zaměstnanec může vybrat do 3 měsíců od vzniku nároku. Za noční práci se považuje práce mezi 22.00 – 6.00. Kombinace více příplatků se sčítá. (Česko, 2006, § 114–116)

5.1.3 Náhrady mzdy

Náhrada mzdy je poskytována v případech, že se jedná o překážku na straně zaměstnavatele, karanténu či dovolenou. Náhrada mzdy je většinou poskytována ve výši průměrného výdělku. (Šubrt, 2018, s. 100)

V souvislosti s náhradami mzdy je nutné zmínit pojem dovolená. Každý zaměstnanec má právo na dovolenou, a to buď za kalendářní rok nebo poměrnou část za kalendářní rok. Právo vzniká, pokud zaměstnanec splnil dvě podmínky a to, pokud pracovní poměr trval nepřetržitě 52 týdnů a pokud zaměstnanec odpracoval 52násobek stanovené TPD (týdenní pracovní doba). Poté má nárok na 4 kalendářní týdny v podnikatelské sféře. (Košnar a Schmied, 2022, s. 17-19)

5.1.4 Minimální mzda

Minimální mzda je nejnižší přípustná hranice odměny za příslušnou práci v podnikatelské sféře. Minimální mzda je pro rok 2025 stanovena na 20.800 Kč za měsíc nebo 124,40 Kč za hodinu. Tato výše je stanovena pro týdenní pracovní dobu 40 hodin. Minimální mzda je určena dle valorizačního mechanismu, který byl zaveden zákonem č. 230/2024 Sb. Zákoník práce uvádí systém mechanismu výpočtu minimální mzdy. (MPSV, 2025)

5.1.5 Zaručená mzda

Od 1. ledna 2025 jsou zrušeny všechny úrovně nejnižších zaručených mezd v soukromém sektoru. Podle nařízení vlády č. 443/2024 Sb. (MPSV, 2025)

5.2 Pracovní doba

Zákoník práce (Česko, 2006, §78) definuje pracovní dobu následovně:

„Pracovní dobou je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.“

Základní pracovní doba v jednosměnném pracovním režimu činí 40 hodin týdně, 38,75 hodiny týdně při dvousměnném pracovním režimu a u nepřetržitého, vícesměnného pracovního režimu a zaměstnanců vykonávajících práce v podzemí činí 37,5 hodiny týdně. U mladistvých do 18 let nesmí pracovní doba překročit 8 hodin za den. Přičemž maximální délka pracovní směny u dospělého činí 12 hodin. Po odpracování 6 hodin nepřetržité práce má zaměstnanec nárok na přestávku na jídlo a odpočinek. Tato přestávka musí činit nejméně

30 minut a nezapočítává se do odpracované doby zaměstnance. Zaměstnavatel rozvrhuje pracovní dobu nejčastěji do pětidenního pracovního týdne. Dále určuje počátek a konec směny, vypracovává písemný rozvrh a s tím musí seznámit zaměstnance nejpozději 2 týdny před počátkem rozvrhované doby. (Vrajík et al., 2025, s. 66-68)

5.3 Zkušební doba

Zákoník práce hovoří o tom, že sjednaná zkušební doba nesmí překročit hranici 3 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru. U vedoucích pozic nesmí překročit hranici 6 měsíců. Zkušební doba musí být sjednána písemně a začíná běžet dnem vzniku pracovního poměru. Zkušební doba může být sjednána buď před vznikem pracovního poměru nebo nejpozději v den nástupu do práce. (Česko, 2006, §35)

5.4 Home office

Home office neboli práce z domova je jeden z nejpobulárnějších zaměstnaneckých benefitů současnosti. Práce z domova se nejvíce rozšířila za dob pandemie covid-19. Na mnohých pracovních pozicích tento benefit setrvává až dodnes. Možnost pracovat z domova mají zaměstnanci na hlavním i vedlejším pracovním poměru. Home office dále upravuje zákoník práce, s tím že není podstatné, zda zaměstnanec vykonává práci v místě svého bydliště nebo například na chatě. Mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem musí být uzavřena písemná dohoda o sjednaném home office. (Beránek, 2024, s. 128-132)

Zaměstnanci, který vykonává práci z jiného místa, než je jeho pracoviště, vznikají náklady např. za elektrickou energii, teplo nebo internet. Tyto náklady zaměstnanec vykazuje v prokázané výši nebo pomocí paušální částky. Přičemž si zaměstnanec se zaměstnavatelem předem sjednají kompenzaci nákladů. Mohou se tedy dohodnout na nenahrazování těchto nákladů, poskytování paušální částky 4,80 Kč za hodinu (MPSV, 2025) nebo poskytovat náhradu za prokázané skutečné výdaje. (Česko, 2006, §190a)

6 INSTITUTE

6.1 Veřejné zdravotní pojištění

Podle §8 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění má zaměstnavatel povinnost odvádět a platit zdravotní pojištění zaměstnance, a to ode dne nástupu do zaměstnání do dne skončení zaměstnání. (Česko, 1997, §8)

Povinností zaměstnavatele je skutečnosti hlásit příslušné zdravotní pojišťovně do 8 dnů od vzniku skutečnosti. Zaměstnavatel hlásí nástup, skončení a změny údajů zaměstnance pomocí „Hromadného oznámení zaměstnavatele“. (Vrajík et al., 2025, s. 388)

Zaměstnanec ze svého vyměřovacího základu odvádí 4,5 % a zaměstnavatel 9 %, dohromady tedy 13,5 %. Vypočtený odvod se zaokrouhlí na celé koruny nahoru. Maximální vyměřovací základ pro odvod zdravotního pojištění byl zrušen. Minimální vyměřovací základ je stanoven výší minimální mzdy pro daný rok. Minimální odvod zdravotního pojištění činí 2.808 Kč. Jestliže zaměstnanec na tuto hranici nedosáhne, musí ji doplatit do uvedeného minima. Splatnost pojistného je vždy od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. (VZP, 2025)

6.2 Pojistné na sociální zabezpečení

Pojistné na sociální zabezpečení se skládá z pojistného na důchodové pojištění, nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Zaměstnavatel je povinen spravovat veškeré informace o zaměstnanci, který se účastní sociálního zabezpečení. Dále musí do 8 dnů informovat příslušný OSSZ o změnách, které nastaly. (ČSSZ, 2025)

Vybíhal (2025, s. 178-179) ve své knize uvádí výše jednotlivých sazeb sociálního zabezpečení. Zaměstnanec odvádí 7,1 % z hrubé mzdy. Zaměstnavatel musí odvést 24,8 %. Z toho připadá 21,5 % na důchodové pojištění, 2,1 % na nemocenské pojištění a 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti. Veškeré tyto částky musí zaměstnavatel vypočítat a odvést od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce na příslušný účet OSSZ.

Maximální vyměřovací základ pro rok 2025 činí 2.234.736 Kč. Tato částka představuje 48násobek průměrné mzdy. U sociálního zabezpečení není stanoven minimální vyměřovací základ. (Vrajík et al., 2025, s. 481)

V zákonu č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění najdeme výši tří redukčních hranic, které vyhláší MPSV. Hranice jsou platné vždy od 1. ledna příslušného

kalendářního roku. Tyto redukční hranice slouží pro výpočet nemocenského pojištění za pracovní dny v prvních 14 kalendářních dnech. (MPSV, 2025)

Tabulka 9 Redukční hranice pro rok 2025

Redukční hranice	Hodinová RH	Započtení RH	Maximální částka
První hranice	271,60 Kč	90 %	244,44 Kč
Druhá hranice	407,40 Kč	60 %	81,48 Kč
Třetí hranice	814,80 Kč	30 %	122,22 Kč

(zdroj: Ženíšková, 2025, s. 349)

6.3 Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele

Zákonné pojištění je povinen zaměstnavatel platit, jestliže zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance. Pojištění je zákonné a s pojišťovnou se neuzavírá smlouva, ale vzniká dnem uzavřením prvního pracovněprávního poměru. Z tohoto pojištění bude hrazena zaměstnanci škoda na zdraví a škoda vzniklá v souvislosti s pracovním úrazem a nemocí z povolání. Zaměstnavatel si výši pojistného vypočítává sám, a to vynásobením platné sazby, uvedené v příloze č. 2 k vyhlášce č. 125/1993 Sb. a základem, který je souhrnem vyměřovacích základů všech zaměstnanců za předchozí kalendářní čtvrtletí. (Kooprativa pojišťovna, 2025)

Pracovní úraz je definován jako poškození zdraví nebo smrt zaměstnance v rámci plnění pracovních povinností zaměstnance. Za plnění pracovních povinností se považuje vše, co vyplývá z pracovního poměru, příkaz zaměstnance a pracovní cesta. Do plnění pracovních povinností nemůžeme zahrnout cestu z domu do zaměstnání a naopak. Mezi nejčastější pracovní úrazy můžeme zařadit úraz při práci, vybočení z pracovních povinností, napadení zaměstnance a úraz při pracovní cestě. (Tomšej, 2020, s. 110-111)

6.4 ELDP

Evidenční list důchodového pojištění je povinen vést zaměstnavatel pro každého občana, který se účastní důchodového pojištění. Za každý jednotlivý kalendářní rok se vede nový evidenční list zaměstnance. Vede se od 1. 1. do 31. 12. daného roku nebo ode dne vzniku účasti zaměstnance na důchodovém pojištění. Evidenční list musí obsahovat tyto údaje:

- identifikační údaje zaměstnavatele,
- identifikační údaje zaměstnance,

- průběh pojištění v daném kalendářním roce,
- datum a podpis zaměstnance i zaměstnavatele,
- datum, podpis a razítko kontaktního pracoviště Územní správy sociálního zabezpečení. (Vybíhal, 2025, s. 212)

Zaměstnavatel má povinnost vyhotovit originál a dvě ověřené kopie evidenčního listu. Kdy originál předá příslušnému orgánu sociálního zabezpečení, jednu ověřenou kopii zaměstnavatel archivuje po dobu 3 kalendářních let a druhou ověřenou kopii dostane zaměstnanec. Maximální vyměřovací základ pro rok 2025 činí 2.234.736 Kč, což představuje 48násobek průměrné mzdy. (Vrajík et al., 2025, s. 626, 641)

Podle zákona č. 255/2020 Sb. s účinností od 1. 9. 2020 musí zaměstnavatel evidenční listy podávat pouze v elektronické verzi pomocí datové zprávy ve formátu XML. Jednou ročně má zaměstnanec právo o bezplatné zaslání informativního osobního listu důchodového pojištění. Tento list obsahuje přehled dob důchodového pojištění a přehled vyměřovacích základů. (Vybíhal, 2025, s. 213,229)

Od 1. 1. 2025 nově zaměstnavatel nevede ELDP zaměstnanci, který má nárok v plné výši na výplatu starobního důchodu. (Vrajík et al., 2025, 625)

6.5 Úřad práce

Orgán veřejné správy s celostátní působností, který byl zřízen dne 1. dubna 2011 a to zákonem č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a souvisejících zákonů. Úřad práce je řízen Ministerstvem práce a sociálních věcí. Jeho hlavním úkolem je podpora zaměstnanosti a zprostředkovávání pracovní síly zaměstnavatelům. Nezaměstnaným poskytuje poradenské služby, karierní poradenství, rekvalifikační kurzy, ale také přiznání a výplatu podpor v nezaměstnanosti. Mezi další činnosti Úřadu práce patří vyplácení sociálních dávek, vyplácení dávek osobám se zdravotním postižením, statistické zpracování dat, vydávání povolení k zaměstnání pro cizince a mnoho dalších úkolů. (MPSV, 2025)

Podle zákona o zaměstnanosti §35, může zaměstnavatel oznamovat volná pracovní místa Úřadu práce. Podávat informace o druhu práce, místa výkonu, požadavcích a ohodnocení za odvedenou práci. Dále podle § 81, zaměstnavatel má povinnost zaměstnávat osoby se zdravotním postižením, a to v případě, pokud zaměstnává více než 25 zaměstnanců na pracovní poměr. Osoby se zdravotním postižením musí zaměstnavatel zaměstnávat ve výši povinného podílu těchto osob na celkovém počtu zaměstnanců, který činí 4 %.

Vycházíme zde z průměrného ročního přepočteného počtu zaměstnanců. Tuto informaci musí zaměstnavatel písemně ohlásit do 15. února následujícího roku na příslušné pobočce krajského Úřadu práce. (Česko, 2004, §35, §81)

II PRAKTICKÁ ČÁST

7 PŘEDSTAVENÍ PODNIKU

Společnost Koutný spol. s r.o. vznikla v roce 1995. Základní kapitál společnosti je ve výši 2.200.000 Kč. Statutární orgán se skládá ze 3 jednatelů, a to z Ing. Koutný Pavel st., Ing. Koutný Pavel ml. a Ing. Koutná Petra. Každý z jednatelů zastupuje společnost ve všech záležitostech samostatně a v plném rozsahu.

Společnost Koutný spol. s r.o. se zabývá výrobou, dopravou materiálu a hotových výrobků. Hlavním produktem společnosti je pánská móda a uniformy pro bezpečnostní složky státu České republiky. Dále se zabývá návrhářskou, designérskou a aranžérskou činností, modelingem, opravou a údržbou oděvů.

Společnost si zakládá na vysoké kvalitě výrobků a použitých materiálů při výrobě, flexibilitu dodávek, včetně osobního přístupu a prodejního servisu. Díky tomu se její působení rozšířilo po celé České republice, a i do zahraničí.

V oblasti životního prostředí společnost dodržuje dané předpisy pro záměr jejího podnikání. Firma drží osvědčení o zapojení do Systému sdružení plnění EKO-KOM a naplňuje tak své povinnosti zajistit zpětný odběr a využití odpadu z obalů.

V rámci výzkumu a vývoje se společnost zaměřuje na zpracovávání nových kolekcí, a především na profesní oblečení pro bezpečnostní složky se speciálním ochranným opatřením. Jelikož jsou to velice náročné profese a cílem společnosti je neustále zlepšovat funkčnost ochranných oděvů.

8 ANALÝZA PRÁCE MZDOVÉ ÚČETNÍ

8.1 Mzdová účetní

Náplň práce mzdové účetní je velice rozsáhlá a je nepostradatelným článkem každé společnosti. Mzdová účetní má věcnou a praktickou znalost legislativy a platných předpisů, znalosti z oblasti pracovního práva, daňové problematiky a účetnictví. Mzdová účetní zabezpečuje vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Také zabezpečuje administrativní vztah mezi zaměstnavatelem a státem v podobě orgánů či institucí veřejné správy.

Mzdová účetní ve společnosti má také na starost pokladnu a veškeré činnosti, které s vedením pokladny souvisí. Zaznamenává veškeré přijaté a vydané pokladní doklady do pokladní knihy, proplácí pokladní doklady, proplácí cestovní doklady a provádí inventarizaci pokladny.

Tuto činnost mzdová účetní dělá nad rámec své náplně práce a tím pádem je maximálně vytížená. Dalo by se zde tedy uvažovat o tom, aby se práce mzdové účetní rozdělila pro víc lidí nebo zaměstnat nového pracovníka. Nový zaměstnanec by určitě zvýšil výkonnost práce a efektivnost při plnění jednotlivých úkolů.

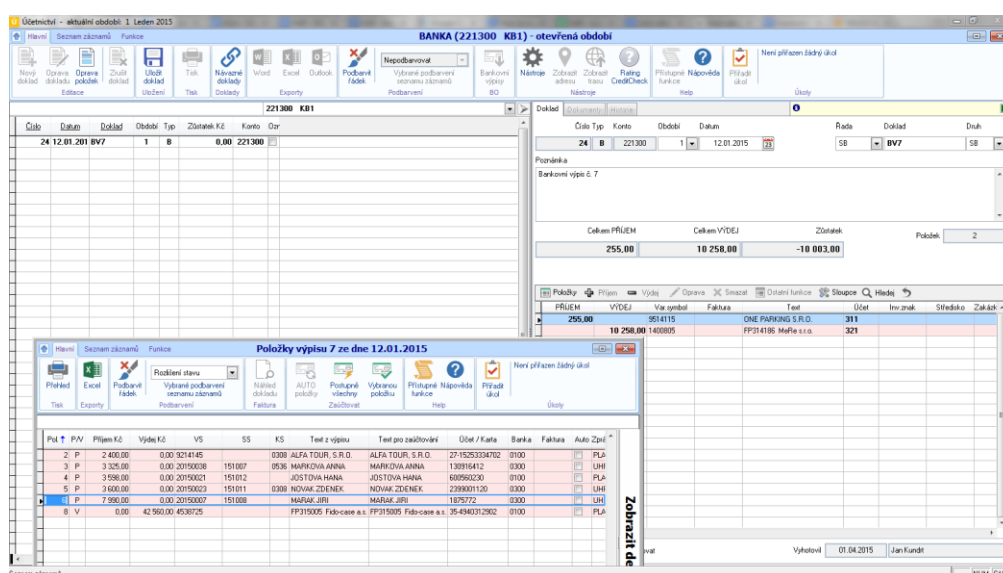
Mezi další činnosti mzdové účetní patří vyhotovování jednotlivých pokladů pro další zpracování. Tyto podklady slouží managerům na různých úrovních při rozhodovacích úlohách do budoucnosti. Na konci roku musí mzdová účetní také zkontrolovat kolik dní jednotliví zaměstnanci čerpali dovolené a případnou nevyčerpanou dovolenou přenese do dalšího roku. U administrativních pracovníků zkontroluje vybrané sick day a home office dny, na které mají zaměstnanci nárok po domluvě se zaměstnavatelem. Pro Český statistický úřad vyhotovuje čtvrtletní a roční statistiky o práci.

8.2 Využívané programy

Společnost využívá podnikový informační software Helios k vedení účetnictví, správě nemovitostí a vedení skladové agendy. Není to, ale jediný program, který společnost využívá. Dále mzdová účetní pracuje s programem ADS, který slouží k zpracování docházek zaměstnanců. Tyto programy se nijak nedají propojit a mzdová účetní musí zadávat údaje jednotlivě do programů a jednotlivých databází. Mzdová účetní využívá i dalších příslušenství jako je Word, Excel a PowerPoint.

Pro komunikaci s Českou správou sociálního zabezpečení používá mzdová účetní portál e-Podání ČSSZ. Do tohoto portálu se mzdová účetní přihlašuje pomocí datové schránky zaměstnavatele. Změny ze strany zaměstnance i zaměstnavatele musí mzdová účetní hlásit do 8 dnů od jejich vzniku. Díky tomuto portálu se žádné formuláře nemusí vyplňovat písemně, ale odesílají se elektronické formuláře.

Podobný systém používají i zdravotní pojišťovny. Taktéž mají svůj portál, do kterého se mzdová účetní přihlásí s přihlašovacími údaji k datové schránce. Mezi činnostmi, které mzdová účetní vykonává jsou oznamovací povinnost a povinnost podávat přehledy o platbách pojistného. Při jakýchkoliv změnách má povinnost mzdová účetní tyto změny nahlásit zdravotní pojišťovně do 8 dnů od jejich vzniku pomocí formuláře „Příhláška a evidenční list zaměstnavatele“. Pokud odesílá informace o nástupu či ukončení zaměstnance v zaměstnání používá formulář „Hromadné oznámení zaměstnavatele“.



Obrázek 1 Program Helios

(zdroj: helios.eu)

8.3 Povinnosti mzdové účetní před vznikem pracovního poměru

8.3.1 Volné pracovní pozice

Volné pracovní pozice jsou zveřejňovány mzdovou účetní pomocí cloudového softwaru Teamio. Tento software pomáhá firmě efektivně řídit proces náboru a vyhledávat nejvhodnější kandidáty na požadované pracovní pozice.

Mzdová účetní ve spolupráci s personálním oddělením a nadřízenými sepíše požadavky a speciální požadavky, jako je dosažené vzdělání, odborné znalosti nebo odborná praxe, na nabízenou pracovní pozici. Společnost vyhláší pracovní pozice na dobu určitou, a to smlouvu na jeden rok. Po skočení smlouvy na dobu určitou, přechází zaměstnanec na smlouvu na neurčito. Pouze za podmínky, pokud splňuje požadavky společnosti.

8.3.2 Výběrové řízení

Výběrové řízení je vykonáváno v sídle společnosti za osobní účasti uchazečů. Osobní pohovor trvá většinou 30 minut a slouží k ověření dovedností uchazečů. Vedoucí daného oddělení se může rozhodnout i pro zkoušku manuální zručnosti. Zde si nadřízený ověří dovednosti a schopnosti uchazeče. Pokud se jedná o pozice prodavač/prodavačka výběrová řízení jsou vykonávána v místě, kde se prodejna nachází a provádí ji manažer prodejny.

Jestliže se jedná o pozici ve výrobních útvech jako je šicí dílna, modelárna či žehlárna, provádí výběrové řízení i mistr daného útvaru. Při dovednostním testu mistr přezkouší uchazeče ze základních znalostí, to jak teoreticky, tak i prakticky. Jedná se většinou o ušití jedné části vybraného oděvu.

Při kladném výsledku výběrového řízení mzdová účetní sdělí výsledek uchazeči prostřednictvím telefonního hovoru a domluví si další osobní schůzku. Tato schůzka slouží pro získání všech informací o uchazeči a oznámení termínu vstupní zdravotní prohlídky. Při záporném výsledku výběrového řízení dostane uchazeč rozhodnutí o nepřijetí do emailové schránky s poděkováním za účast na výběrovém řízení. Uchazeči v emailu dále oznámí, uložení jeho údajů v případě uvolnění pracovního místa v budoucnosti.

8.3.3 Vstupní zdravotní prohlídka

Vstupní zdravotní prohlídka je povinná pro všechny nové zaměstnance před nástupem na pracovní pozici. Tuto prohlídku musí zaměstnanec absolvovat ještě před vznikem pracovního poměru a při kladném vyjádření lékaře může uchazeč nastoupit do práce. Společnost má závodního lékaře, ke kterému mzdová účetní objednává uchazeče na předem stanovený den a čas. Závodní lékař výsledky zdravotní prohlídky přepoše mzdové účetní, která tento dokument řádně označí a vloží do osobní složky zaměstnance.

U pracovních pozic podavač/ka je vykonávána vstupní zdravotní prohlídka ve městě, kde se nachází podniková prodejna. Postup mzdové účetní je zcela stejný při nástupu zaměstnance na jakoukoliv pracovní pozici.

8.3.4 Prohlášení poplatníka daně z příjmů FO ze závislé činnosti

Jestliže se zaměstnanec rozhodne pro uplatňování slev na dani a daňového zvýhodnění, mzdová účetní ho musí nechat podepsat formulář „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti pro zdaňovací období“, viz Příloha P I. Nový zaměstnanec musí tento formulář podepsat od 30 dnů od nástupu do zaměstnání. Pokud se jedná o stálého zaměstnance, tak ten musí formulář podepsat do 15. února daného zdaňovacího období.

V případě uplatňování daňového zvýhodnění na děti musí zaměstnanec doložit „Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění“, viz Příloha P II, kde druhý z rodičů dítěte uvádí, že si daňové zvýhodnění neuplatňuje. Jestliže je dítě, na které si poplatník uplatňuje daňové zvýhodnění zletilé, je nutné také doložit potvrzení o studiu na dané zdaňovací období.

Mzdová účetní zajišťuje, že všichni zaměstnanci formulář mají podepsaný do stanoveného termínu a mohou si tak i další zdaňovací období uplatňovat slevy na dani a daňové zvýhodnění. V rámci zletilých a stále studujících dětí kontroluje platnost dokumentu potvrzení o studiu.

8.4 Povinnosti mzdové účetní při vzniku pracovního poměru

Při vzniku pracovního poměru mzdová účetní zakládá osobní složku zaměstnance, a to v písemné i elektronické podobě. Elektronickou verzi mzdová účetní zakládá pro případ nečekané události v budově společnosti, jako může být například požár či povodeň. Data v elektronické verzi jsou chráněna heslem mzdové účetní, které dále zná jen podnikový technik. V rámci písemné podoby založí kartu, ve které se budou archivovat veškeré citlivé informace, které se týkají zaměstnance. Tyto údaje jsou uloženy v kanceláři mzdové účetní, v zamykatelných skříňkách, tak aby se k nim nikdo nedostal a citlivé údaje nemohl zneužít. Dále je kancelář v době nepřítomnosti mzdové účetní zamčena. Ve stejné kanceláři sídlí také hlavní ekonomka a účetní společnosti.

Po výběrovém řízení a vstupní zdravotní prohlídce mzdová účetní zpracuje data zaměstnance. Při nejasnostech či potřeby doplnění karty zaměstnance, jej nechá vyplnit dodatečný dotazník. Dotazník obsahuje otázky na další osobní údaje, například číslo bankovního účtu, název banky, rodinný stav, zdravotní pojišťovnu, u které je zaměstnanec veden či informaci o řidičském průkazu.

Povinností zaměstnance je donést „Potvrzení o zaměstnání“ neboli zápočtový list od přechozího zaměstnavatele, kde se mzdová účetní dozví například informace o exekuci či jiných srážkách na mzdě.

Pracovní smlouva především obsahuje informace o zaměstnavateli a zaměstnanci. V pracovní smlouvě mzdová účetní vyplní druh vykonávané práce, místo či místa výkonu práce a den nástupu práce, zkušební dobu, pracovní dobu zaměstnance, délku trvání pracovní smlouvy a nárok zaměstnance na dovolenou. K pracovní smlouvě dále vytváří mzdový výměr, který je výhodný především pro zaměstnavatele při změnách jeho obsahu. Zaměstnanec zde najde hodinovou či úkolovou mzdu, která mu náleží za splnění pracovních povinností a úkolů zadaných od zaměstnavatele. Výplatní termín je stanoven zaměstnavatelem na 15. den v měsíci a mzda bude vyplacena zaměstnanci na uvedený bankovní účet. Oba tyto dokumenty mzdová účetní vyhotoví ve dvou stejnopisech pomocí programu Word. Dokumenty svými podpisy stvrdí zaměstnanec i zaměstnavatel, jeden stejnopis si zaměstnanec ponechá pro sebe a druhý mzdová účetní založí do jeho osobní složky ve společnosti. U pracovních pozic, které to vyžadují musí mzdová účetní nechat zaměstnance podepsat hmotnou zodpovědnost. V dalším kroku mzdová účetní zanesе veškeré údaje o zaměstnanci do programu Helios, který dále zpracovává výpočet mezd a mzdovou agendu.

Při nástupu do práce jsou zaměstnanci odebrány otisky prstů, které jsou zaneseny do systému ADS FINGER. Zaměstnanec svými otisky podává informace o příchodu a odchodu v pracovní době.

Zaměstnanec je seznámen s řádem společnosti, vnitřními předpisy, směrnicemi a je poučen o BOZP. Jelikož se v areálu nachází několik kamer, které společnost především využívá k ochraně majetku, podepisuje zaměstnanec formulář, kde souhlasí se zpracováním osobních údajů. Zaměstnanec je seznámen s cílem použití kamerového systému a je si zcela vědom, že je kamerový systém využíván i v pracovní době.

Po nástupu zaměstnance do práce má mzdová účetní i další povinnosti mimo povinnosti uvnitř společnosti. Jde o úkony směrem k OSSZ a zdravotním pojišťovnám. Na OSSZ musí mzdová účetní zaměstnance přihlásit pomocí formuláře „Oznámení o nástupu do zaměstnání“, viz Příloha P III, a to do 8 dnů od nástupu zaměstnance. U příslušné zdravotní pojišťovny zaměstnance mzdová účetní vyplní „Hromadné oznámení zaměstnavatele“, viz Příloha P IV, také do 8 dnů od nástupu do práce. Tyto dva dokumenty vyhotoví pohodlně

v rámci programu Helios, převede do formátu PDF, uloží je do před nachystaných složek u sebe v počítači a odešle na příslušné orgány prostřednictvím přihlášení do datové schránky.

8.5 Povinnosti mzdové účetní v průběhu účetního období

I v průběhu účetního období má mzdová povinnosti, které musí vykonávat v rámci náplně její práce. Mezi tyto povinnosti patří zpracování docházky, výpočet a zaúčtování měsíčních mezd, informovat OSSZ o nemocenském pojištění, ohlašovat změny zaměstnanců i zaměstnavatele příslušným orgánům a úřadům do stanovených termínů.

8.5.1 Zpracování docházky

Mezi další činnosti mzdové účetní patří i zpracování docházky všech pracovníků za trvání pracovního poměru. Každý zaměstnanec má svoji docházkovou kartu, do které se zaznamenává dovolená zaměstnance, propustky od lékaře, absence, pracovní volno s náhradou mzdy, či překážky v práci, a to jak na straně zaměstnance, tak i zaměstnavatele.

Mzdová účetní musí do docházkové karty zaznamenávat dočasnou pracovní neschopnost zaměstnance, ve které je uvedeno jméno a příjmení, rodné číslo zaměstnance, důvod pracovní neschopnosti, datum vzniku a ukončení pracovní neschopnosti a délku trvání pracovní neschopnosti. Tyto informace mzdová účetní získá z e-portálu ČSSZ, do kterého se přihlašuje pomocí datové schránky. Pokud se jedná o osobní překážku v práci zaměstnance při předložení formuláře k ošetřování člena rodiny, tak tuto událost také zaznamená do docházky. Následně tyto formuláře odešle na OSSZ pomocí České pošty.

Společnost využívá docházkový software ADS s rozšířením o software FINGER, tedy přihlašování pomocí otisků prstů. Software automaticky sečte počet odpracovaných hodin a připočte příplatky za práci přesčas, práci o svátku a práci za sobotu a neděli. Software také automaticky nastaví přechod na dovolenou a vypočítá náhrady za čerpání dovolené.

Software je velmi interaktivní a mzdová účetní okamžitě vidí kolik lidí se dostavilo na svoji rozvrženou směnu. To je důležité především při evakuaci osob z jednotlivých částí budov. Dále ukazuje počet osob čerpajících dovolenou, osoby na neschopence, home office, sick day či absenci z důvodu návštěvy lékaře nebo ošetřování člena rodiny.

V případě výpadku systému, výpadu proudu či nefunkčnosti zařízení je nachystán u snímače otisků náhradní poznámkový blok. Do tohoto bloku zaměstnanec napíše své jméno a příjmení, čas a datum příchodu do práce a celé to stvrdí svým podpisem. Při odchodu dopíše pouze čas odchodu ze směny.

8.5.2 Měsíční mzdy

Ze softwaru ADS mzdová účetní stáhne dokument docházky, který upraví, vytiskne a předá zaměstnancům. Jednotliví zaměstnanci si zkontrolují správnost vypracovaných docházek a stvrdí je svým podpisem. Případné chyby mzdová účetní opraví nesprávné údaje a znovu nechá zkontrolovat zaměstnancem. Nadřízený provádí hodnocení zaměstnanců ISO. Následně si od nadřízeného vyžádá přehled odměn a jiných přírážek či srážek na mzdě.

Odměny a jiná data zaneše ručně mzdová účetní do programu Helios, kde při získání veškerých dat začne zpracovávat a vypočítávat mzdy jednotlivým zaměstnancům. Před zpracováním mezd je nutné zkontrolovat příslušné hodinové či úkolové mzdy, průměrné hodinové náhrady, odměny či jiné příplatky za práci.

V rámci jedné z činností je nutné předat zaměstnancům odpovídající počet stravenkových lístků na oběd. Obědy zaměstnanci dostávají v nedaleké restauraci a pro výdej obědu je nutné lístek předat obsluze. Mzdová účetní musí komunikovat s restaurací pro zajištění obědů a nahlašovat počty zaměstnanců, kteří chtějí využívat tento benefit.

Po veškerých kontrolách a uvedení docházkových listů do systému začne vypočítávat čisté mzdy jednotlivým zaměstnancům. Jestliže byl zaměstnanec nemocný, tak se mu k čisté mzdě připočte náhrada mzdy za pracovní dny prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti, která je hrazena zaměstnavatelem. Po 14 dnech vyplácí náhradu mzdy za dočasnou pracovní neschopnost OSSZ. Z čisté mzdy může být zaměstnanci sražena soudně vymáhaná exekuční částka, jako je výživné, náhrada škody či jiné dluhy. Co se týká dobrovolných srážek, tak se může jednat o firemní benefity, spoření, členské příspěvky či splátky půjček zaměstnance. V posledním kroku program vypočítá odvody sociálního a zdravotního pojištění, zaměstnance i zaměstnavatele.

Pro okresní správu sociálního zabezpečení mzdová účetní vypracovává „Přehled o výši pojistného“ v předepsaném formátu XML. Pro zdravotní pojišťovnu zpracovává „Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele“ v PDF. Přehled o platbě se vyplňuje zvlášť pro každou zdravotní pojišťovnu, kde je přihlášen alespoň jeden zaměstnanec. Dokumenty vyplňuje v programu Helios, který je přednastavený pro tyto formuláře. Po kontrole správnosti vyplněných údajů se mzdová účetní přihlásí do datové schránky a odešle formuláře na příslušné orgány.

Posledním úkolem je přeposlání výplatních pásek jednotlivým zaměstnancům na jejich uvedené emailové adresy. Dokument je zaheslován a pro otevření je potřeba znát

přihlašovací jméno a heslo. Heslo si zaměstnanci přenastavili při prvním přihlášení. Opatření je z důvodu nezneužití osobních údajů a citlivých informací. Veškeré úkony jsou v souladu GDPR a jinými předpisy.

Níže v tabulkách (Tab. 10 – Tab. 13) je ukázán názorný příklad výpočtu a zaúčtování mzdy zaměstnance. Zaměstnanec měl odpracovat 168 hodin v daném měsíci, přičemž z toho byl 32 hodin dočasně pracovně neschopný. Počet odpracovaných hodin tak činil 136 hodin a zaměstnanec má hodinovou mzdu 230 Kč/hod. Průměrný hodinový výdělek činí 231,84 Kč/hod., který je rozhodující při výpočtu náhrady mzdy u podnikatele v prvních 14 dnech pracovní neschopnosti. Zaměstnanec uplatňuje slevu na poplatníka a daňové zvýhodnění na dvě děti. Zaměstnanec dodal mzdové účetní veškeré dokumenty pro uplatňování slev a daňového zvýhodnění. Při výpočtu vycházíme z platných sazeb a částek pro rok 2025.

V přílohách se nacházejí vyplněné ukázkové formuláře „Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele“ viz Příloha P V a „Přehled o výši pojistného“ viz Příloha P VI.

Tabulka 10 Výpočet hrubé mzdy

Fond pracovní doby	21 dní
Převedeno na hodiny	168 hodin
Nemoc	32 hodin
Počet odpracovaných hodin	136 hodin
Hodinová mzda	230 Kč
Hrubá mzda	$136 * 230 = 31.280 \text{ Kč}$

(zdroj: vlastní)

Při hodinové mzdě 230 Kč/hod. a odpracovaných 136 hodin, činí zaměstnancova hrubá mzda 31.280 Kč.

Tabulka 11 Výpočet náhrady mzdy za nemoc

	Hodnota	Výpočet
Průměrný hodinový výdělek	231,84 Kč	
Upravený PHV	90 %	$231,84 * 0,9 = 208,656$
Hodinová náhrada mzdy	60 %	$208,656 * 0,6 = 125,1936 \text{ Kč}$
Náhrada mzdy	32 hodin	$125,1936 * 32 = 4.007 \text{ Kč}$

(zdroj: vlastní)

Náhrada mzdy za 32 hodin dočasné pracovní neschopnosti činí 4.007 Kč. Upravené redukční hranice každoročně vyhláší MPSV, které si mzdová účetní ukládá a řídí se podle nich. V první redukční hranici se započítává 90 % z PHV. Náhrady mzdy poté činí 60 % z upraveného průměrného výdělku.

Tabulka 12 Výpočet zálohy na daň

	Částka
Základ daně	31.280 Kč
Zaokrouhlený základ daně (100 Kč ↑)	31.300 Kč
Daň (15 %)	4.695 Kč
Sleva na poplatníka	- 2.570 Kč
Daň po slevách	2.125 Kč
Daňové zvýhodnění	- 3.127 Kč
Výsledná daň	= - 1.002 Kč

(zdroj: vlastní)

Výsledná záloha na daň po uplatnění slev a daňových zvýhodněních činí -1.002 Kč.

Použité analytické účty při zúčtování mezd zaměstnanců v tabulce (Tab. 13) společnost využívá pro lepší orientaci a přehlednost.

Tabulka 13 Zaúčtování mzdy zaměstnance

Účetní případ	Částka	MD	DAL
Hrubá mzda	31.280 Kč	521.100	331.100
Zdravotní poj. – zaměstnanec	1.408 Kč	331.100	336.100
Zdravotní poj. - zaměstnavatel	2.816 Kč	524.100	336.100
Sociální poj. – zaměstnanec	2.221 Kč	331.100	336.200
Sociální poj. - zaměstnavatel	7.758 Kč	524.200	336.200
Záloha na daň	- 1.002 Kč	331.100	342.100
Náhrada za nemoc	4.007 Kč	521.200	331.100
Výplata čisté mzdy	32.660 Kč	331.100	221.100
Úhrada zdravotního pojištění	4.224 Kč	336.100	221.100
Úhrada sociálního pojištění	9.979 Kč	336.200	221.100

(zdroj: vlastní)

Čistá mzda, která bude zaměstnanci vyplacena na bankovní účet činí 32.660 Kč.

8.5.3 Nemocenské pojištění

Při dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance, která trvá déle než 14 dnů, musí mzdová účetní oznámit tuto skutečnost příslušné OSSZ. Pro lepší komunikaci mezi ošetřujícím lékařem, zaměstnavatelem a OSSZ se používá eNeschopenka, která je v elektronické verzi. Povinnost zaměstnance je pouze informovat zaměstnavatele o nemoci. Do prvních 14 dnů pracovní neschopnosti zajišťuje náhradu mzdy zaměstnavatel, a to za pracovní dny kdy byl zaměstnanec nemocný. Po 14 dnech mzdová účetní vyhotoví přílohu „Příloha k žádosti o dávku“ viz Příloha P VII, v programu Helios a pošle přílohu pomocí datové schránky na OSSZ. OSSZ vypočítá zaměstnanci náhradu mzdy za dočasnou pracovní neschopnost a vyplácí náhradu mzdy zaměstnanci přímo na bankovní účet. Náhrada mzdy se nedaní a neodvádí se z ní sociální a zdravotní pojištění.

Při ukončení dočasné pracovní neschopnosti mzdová účetní vyplní formulář „Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti“ viz Příloha P VIII. Tento formulář vyplňuje až na základě potvrzení od lékaře, kdy ošetřující lékař rozhodne o zlepšení zdravotního stavu a opětovném nástupu do zaměstnání. Po vyplnění si mzdová účetní formulář uloží, založí do příslušné složky a odešle opět pomocí datové schránky OSSZ.

Dočasná pracovní neschopnost, která trvá déle než 14 dnů, se nepoužívá pouze na nemoc. Dále se používá při peněžité pomoci v mateřství, při nástupu na otcovskou nebo při ošetřování člena rodiny, kterým je dítě do 10 let.

8.5.4 Ohlašování změn

Ohlašovací povinnost je zákonem daná činnost, kterou musí mzdová účetní vykonávat v rámci stanovených termínů a předepsaným způsobem. Mzdová účetní ohlašuje změny údajů zaměstnavatele i zaměstnance na příslušné orgány veřejné moci.

Na OSSZ mzdová účetní hlásí změny elektronicky prostřednictvím formulářů a přihlášením do datové schránky. Změny musí mzdová účetní nahlásit do 8 dnů od vzniku skutečnosti. Ukázka formuláře „Oznámení o skončení zaměstnání“ viz Příloha P IX, kde zaměstnanec ukončuje pracovní poměr se zaměstnavatelem.

Stejně hlásí změny mzdová účetní i u zdravotních pojišťoven. Změny musí hlásit do 8 dnů pomocí formuláře „Hromadné oznámení zaměstnavatele“ viz Příloha P X, kde je uveden kód O čili ukončení pracovního poměru zaměstnance a odhlášení od dané zdravotní pojišťovny. V Příloze P XI také „Hromadné oznámení zaměstnavatele“, je uvedena změna

čísla pojištěnce s kódem X, pod kódem D nalezneme přiznání důchodu zaměstnance a kódem M označujeme nástup zaměstnankyně na mateřskou dovolenou. Vyplněné formuláře mzdová účetní odesílá pomocí datové schránky příslušným orgánům.

8.6 Povinnosti mzdové účetní na konci roku

8.6.1 Archivace a třídění mzdových listů

Mzdová účetní musí archivovat mzdové listy pracovníků a jejich výplatní pásky. Archivaci provádí v listinné i elektronické verzi a vede přehlednou evidenci těchto dokumentů. Elektronická verze je zabezpečena heslem, které zná pouze mzdová účetní a podnikový technik. Dokumenty jsou následně řádně uloženy, aby nedošlo k poškození, ztrátě, zničení či zneužití jinou osobou. Dále jsou chráněny zámkem zabudovaným ve skříni a místnost je při nepřítomnosti mzdové účetní zamčena. Mzdová účetní archivuje některé dokumenty až 45 let od jejich vystavení.

8.6.2 Vydávání potvrzení zaměstnancům

Na žádost mzdová účetní vydá zaměstnanci jakékoliv potvrzení, které zaměstnanec potřebuje. Nejčastějším potvrzením je „Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň z těchto příjmů a daňovém zvýhodnění“ viz Příloha P XII. Potvrzení zaměstnavatel vydává nejčastěji jako přílohu k daňovému přiznání zaměstnance, který má povinnost si daňové přiznání vyřizovat sám. Zaměstnanec má nárok na podání žádosti o vydání potvrzení do 15. února. Mzdová účetní potvrzení musí zpracovat a vydat do 10 dnů od žádosti.

Mezi další potvrzení, které mzdová účetní vydává patří potvrzení o zaměstnání neboli zápočtový list, trvání pracovního poměru. Dále potvrzení o příjmech pro účely žádosti sociálních dávek či při žádosti o úvěr v bance.

Mzdová účetní vyhotovuje potvrzení v programu Helios, nechá potvrzení podepsat oprávněnou osobou a předá je osobně zaměstnanci do jeho rukou.

8.6.3 Kontrola minimálních a zaručených mezd

Od 1. ledna 2025 došlo ke zrušení zaručených mezd v soukromé sféře. Pro mzdovou účetní to znamená, že od letošního roku nemusí kontrolovat zaručené mzdy. Stačí tedy kontrola minimálních mezd zaměstnanců, aby nešlo k porušení zákona. Ministerstvo práce a sociálních věcí každoročně vyhláší do 30. září novou minimální měsíční a hodinovou

mzdu na následující kalendářní rok. Nově se minimální mzda vypočítává podle valorizačního mechanismu. Jestliže nastane, že minimální mzda zaměstnanců je nižší než stanovená hranice pro následující rok, mzdová účetní oznámí tuto skutečnost nadřízenému a začne vyhotovovat nové mzdové výměry pro každého zaměstnance zvlášť. Výměry nechá podepsat svým nadřízeným a ke konci roku je předá a seznámí s nimi jednotlivé zaměstnance, kterých se tato změna týká. Opět dokumenty vyhotoví ve dvou stejnopisech, jeden ponechá zaměstnanci a druhý založí do jeho osobní složky. Minimální mzdy zaměstnanců také změní v programu Helios.

8.6.4 Vyúčtování daní

Povinností mzdové účetní k finančnímu úřadu je podat informace o souhrnu sražených zálohách na dani, sražených částkách sociálního a zdravotního pojištění a úhrn příjmů všech zaměstnanců. Údaje příslušnému finančnímu úřadu zasílá ve formulářích „Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických osob za zdaňovací období“ viz Příloha P XIII a „Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti za zdaňovací období“ viz Příloha P XIV. Program Helios vygeneruje poklady, které mzdová účetní vyplní v portálu „MOJE daně“. Doplní zde částky odvedené zálohové dani a srážkové dani z bankovního účtu zaměstnavatele. Mzdová účetní formuláře uloží ve formátu XML. Přihlášením do datové schránky odešle formuláře finančnímu úřadu do 20. března následujícího roku.

8.6.5 Roční zúčtování

Pro roční zúčtování daně musí zaměstnanec podat žádost do 15. února následujícího roku. Mzdová účetní od zaměstnance obdrží „Žádost o zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za zdaňovací období“ viz Příloha P XV. S tímto pokladem mzdová účetní začne připravovat souhrn mezd za zdaňovací období, souhrn sraženého sociálního a zdravotního pojistného a souhrn sražených zálohách na daň. Případně souhrn všech uplatněných daňových zvýhodnění a slev na dani.

Zaměstnanec si může též roční zúčtování zpracovat sám. Nejčastějším důvodem je příjem od více zaměstnavatelů současně. Dále pokud má zaměstnanec příjmy z podnikání, které přesáhly hranici stanovenou zákonem o dani z příjmů.

Příklad ročního zúčtování mezd, které vypracovává mzdová účetní je znázorněno v tabulce (Tab. 14). Zaměstnankyně donesla mzdové účetní veškeré poklady pro zpracování ročního zúčtování. Měsíční mzda zaměstnankyně činí 33.450 Kč. Hrubá mzda za celé

zdaňovací období vychází na 401.400 Kč. Zaměstnankyně donesla potvrzení o darování krve, a to celkem 3krát za zdaňovací období. Dále potvrzení o uhrazených úrocích z úvěru na financování bytových potřeb. Tento úvěr se vztahuje k bytu, ve kterém bydlí se svojí rodinou. Poslední potvrzení se týká příspěvku na penzijní připojištění se státním příspěvkem. V rámci slev má zaměstnankyně podepsané „Prohlášení poplatníka daně z příjmů FO ze závislé činnosti“. Daňové zvýhodnění si uplatňuje na dvě nezletilé děti. Od manžela donesla mzdové účetní „Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění“.

Tabulka 14 Výpočet ročního zúčtování

	Částka
Hrubá mzda	401.400 Kč
Bezúplatná plnění – dary	9.000 Kč
Úroky z úvěru	45.000 Kč
Příspěvek na penzijní připojištění	5.500 Kč
Nezdanitelné části	59.500 Kč
Základ daně po odečtu nezdanitelných	341.900 Kč
Zaokrouhlený základ daně (celá sta Kč)	341.900 Kč
Daň (15 %)	51.285 Kč
Sleva na poplatníka	30.840 Kč
Daň po slevách	20.445 Kč
Daňové zvýhodnění	37.524 Kč
Daň po slevě	0 Kč
Daňový bonus	17.079 Kč
Přeplatek na dani po slevě	23.250 Kč
Daňový přeplatek	40.329 Kč

(zdroj: vlastní)

Po zpracování veškerých údajů, které mzdová účetní zadá do programu Helios a následně do portálu „MOJE daně“, vytvoří tím formulář „Výpočet daně a daňového zvýhodnění u daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti“ viz Příloha P XVI. Formulář uloží ve formátu XML a zařadí ho do zaměstnancovi složky. Mzdová účetní překontroluje vyplněné údaje a odešle formulář na příslušný finanční úřad v elektronické verzi a do 20. března následujícího období.

Při nedoplatku na dani mzdová účetní srazí zaměstnanci nedoplatek v následující mzdě. V tabulce (Tab. 14) vyšel zaměstnankyni přeplatek na dani, který ji mzdová účetní v březnové výplatě připočte ke mzdě.

8.6.6 Evidenční listy důchodového pojištění

Mzdová účetní musí vést evidenční list důchodového pojištění pro každého zaměstnance zvlášť. Dokument mzdová účetní archivuje po dobu 3 let. ELDP potvrzuje zaměstnanci výši příjmů a dobu pojištění. Na konci roku mzdová účetní zpracovává všem zaměstnancům „Evidenční list důchodového pojištění TYP 01“ viz Příloha P XVII. ELDP vytváří pomocí programu Helios, který již eviduje informace o zaměstnanci. V rámci zpracování je povinností zkontrolovat údaje zaměstnance, aby nešlo k nechtěným omylům. Mzdová účetní dokument vytiskne ve dvou stejnopisech, nechá je podepsat odpovědnou osobou a zaměstnancem. Jeden stejnopis si zaměstnanec nechá a druhý mzdová účetní archivuje po nezbytně dlouhou dobu. Následně formulář uloží ve formátu XML a přihlášením do datové schránky podá na příslušnou okresní správu sociálního zabezpečení. Evidenční list důchodového pojištění musí mzdová účetní posílat OSSZ pouze elektronicky. V případě prokazatelných technických potíží lze předat písemnou formou.

8.7 Další povinnosti mzdové účetní

8.7.1 Prodlužování smluv

Jelikož systém, ve kterém mzdová účetní pracuje neumí hlásit vypršení lhůty pracovní smlouvy, musí pravidelně kontrolovat smlouvy na dobu určitou. Největší pozor si musí dát mzdová účetní, pokud se jedná o pracovníky na pozici prodavač/ka. V důsledku vysoké fluktuace pracovníků se zde až třikrát prodlužuje smlouva na určito. Až po třetím prodloužení dostane pracovník smlouvu na neurčito. Ostatní pracovníci dostávají hned smlouvu na jeden rok a následně po uplynutí roku dostávají smlouvu na neurčito.

Dodatky k pracovním smlouvám mzdová účetní vyhotovuje na základě příkazu nadřízeného pracovníka. Nadřízený pracovník podá informaci, na jak dlouho se prodlužuje pracovní poměr. Mzdová účetní vystaví v programu Word dodatek k původní pracovní smlouvě zaměstnance a vyhotoví ho ve dvou kopiích. Dodatky nechá podepsat zaměstnancem a založí jej do jeho osobní složky. V rámci programu Helios aktualizuje zaměstnanci jeho nový datum uvedený v dodatku k pracovní smlouvě.

8.7.2 Kontroly institucí

Při nahlášení kontroly z jakékoliv instituce musí být přítomna mzdová účetní, aby umožnila přístup ke všem podkladům, které instituce v rámci kontroly budou potřebovat. Jestliže instituce potřebují některé dokumenty v tištěné formě, mzdová účetní zajistí, že budou nachystány do příchodu kontroly. Při přítomnosti mzdové účetní také může dovysvětlit jednotlivé kroky, které činila. Kontroly nejčastěji provádí okresní správy sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, finanční úřad či úřad práce.

8.7.3 Zdravotní prohlídky a školení

Mzdová účetní dohlíží na pravidelnost zdravotních prohlídek a školení. Zdravotní prohlídka se u zaměstnance požaduje pouze při nástupu do zaměstnání, jelikož se nejedná o zaměstnání, kde by byly zdravotní prohlídky povinné během pracovního poměru. V rámci profesních školení mzdová účetní domlouvá školení na vozíky, bezpečnost a ochrany zdraví při práci, referentské zkoušky pro řidiče a manipulaci se stroji ve výrobě. Pro vrcholový management zařizuje jazykové školení pro komunikaci v angličtině a němčině, které probíhá vždy jednou týdně během pracovní doby. Pro švadleny ve výrobě zařizuje odborné školení pro práci se speciálními materiály, které společnost využívá při výrobě oděvů pro bezpečnostní složky státu.

Mzdová účetní sdělí pracovníkům termín, čas a místo školení, na které se musí dostavit. Po absolvování školení zapíše veškeré informace o školení do jednotlivých složek zaměstnanců.

9 CELKOVÉ ZHODNOCENÍ ANALÝZY PRACOVNÍCH POVINNOSTÍ

Z analýzy povinností mzdové účetní ve vybrané společnosti a získaných dat, společnost uvažuje o rozšíření podniku. To i díky spolupráci se státem v rámci výroby speciálních ochranných oděvů a slavnostních uniforem pro bezpečnostní složky státu. Dále se specializací na tvorbu návrhů a výrobu pánských obleků a doplňků. Jelikož poptávka každoročně stoupá ve stejných obdobích, jako jsou taneční, Vánoce či maturitní a jiné plesy, je zřejmé, že se společnost chce dále rozšiřovat.

9.1 Povinnosti mzdové účetní při vzniku pracovního poměru

Při plnění povinností mzdová účetní neustále přepisuje údaje zaměstnanců do různých systémů a programů. Největší zátěž při práci dostává při nástupu zaměstnance do zaměstnání čili uzavření pracovního poměru. Nejprve přepisuje údaje z životopisu, doplňujícího dotazníku a vstupní prohlídky od závodního lékaře. Tyto údaje přepisuje při zakládání složky zaměstnance. Dále musí tyto údaje přepisovat při tvorbě pracovní smlouvy, mzdového výměru a vyplnění evidenčního listu důchodového pojištění. Je více než jasné, že při tolika přepisování může mzdová účetní lehce udělat nechtěnou chybu.

9.2 Povinnosti mzdové účetní vůči orgánům veřejné moci

V rámci orgánů veřejné moci a ostatním institucím přepisuje údaje do formulářů. Snadno tak může udělat chybu v přepisování a způsobit nechtěné problémy jak zaměstnanci, tak i zaměstnavateli. Formuláře jsou nedříve uloženy ve formátu XML do příslušných složek v počítači mzdové účetní. Následně je mzdová účetní pomocí přihlášení do datové schránky přeposílá na určené instituty. Mezi formuláře, které musí mzdová účetní vyplňovat pro OSSZ patří přihlášení, hlášení o nástupu či odhlášení zaměstnance k sociálnímu pojištění, žádosti o různé dávky nebo vyplnění evidenčního listu důchodového pojištění. V rámci zdravotní pojišťovny vyplňuje „Přihláška a evidenční list zaměstnavatele“, který slouží pro ohlašování změn zaměstnance i zaměstnavatele. Či formulář „Hromadné oznámení zaměstnavatele“ při nástupu či ukončení zaměstnání zaměstnance.

9.3 Povinnosti mzdové účetní při prodlužování pracovních smluv

Problém s prodlužováním pracovních smluv vzniká na pracovní pozici prodavač/ka, kdy mzdová účetní musí prodlužovat až 3x pracovní smlouvu. Po 3x prodloužení může mzdová účetní teprve vytvořit pracovní smlouvu na dobu neurčitou. Z pozice zaměstnavatele dochází k problému, že pokud mzdová účetní zapomene zkontrolovat některé smlouvy, může zaměstnanec přejít na dobu neurčitou i když zaměstnavatel chtěl tohoto zaměstnance propustit. Zaměstnavatel tento systém prodlužování smluv zavedl v návaznosti na velkou fluktuaci na zmíněné pracovní pozici.

10 DOPORUČENÍ A NÁVRHY

Po detailnější analýze společnosti Koutný, s.r.o. a celkové analýze povinností mzdové účetní nacházíme pár doporučení pro zlepšení efektivity a práce. Je patrné, že mzdová účetní je zcela vytížena při plnění jejích povinností a úkolech.

10.1 Přijetí nového zaměstnance na pozici pomocné mzdové účetní

Jedno z možných řešení zlepšení efektivity práce mzdové účetní je možnost přijmout pomocnou mzdovou účetní. Pomocná mzdová účetní by mohla zcela převzít pokladnu a veškerou agendu s ní spojenou. Dále by mohla připravovat jednotlivé podklady a dokumenty, které by ulehčily práci mzdové účetní. Jednalo by se tedy sice o příjem nového zaměstnance, ale jednoznačně by se mohla mzdová účetní věnovat plně mzdové agendě. Pomocná mzdová účetní by byla přijata na poloviční úvazek. Pozice by byla vhodná především pro matky na rodičovské dovolené či vysokoškolské studenty, kteří se věnují tomuto oboru.

10.2 Zjednodušení přepisování údajů o zaměstnancích

Při neustálém přepisování údajů o zaměstnancích mzdová účetní jednoduše může udělat chybu. Proto by bylo vhodné vytvořit wordový dokument, který by obsahoval veškeré otázky na údaje o zaměstnanci. Zaměstnanec by tento dokument vyplnil a odeslal ho mzdové účetní. Mzdová účetní by poté mohla údaje jednoduše kopírovat a vkládat do jednotlivých formulářů. Nedocházelo by tím pádem k omylům.

Dokument by přitom měl zaměstnanec po celou dobu trvání pracovního poměru k dispozici a při změně jakéhokoliv údaje, by údaj přepsal, přehledně označil a poslal mzdové účetní. Mzdová účetní by následně upravila změněný údaj ve svých dokumentech.

10.3 Pracovní smlouvy na dobu určitou

V rámci přijímání nových zaměstnanců na pozici prodavač/ka by bylo vhodné zrušení prodlužování smluv až 3x, před prodloužením na neurčito. Z logického hlediska má smysl na pracovní pozici prodavač/ka vytvářet smlouvy na dobu určitou. Z pohledu mzdové účetní je to práce navíc, jelikož musí neustále hlídat konec platnosti pracovních smluv, na které je program neupozorní dopředu. Mzdové účetní by to velice zjednodušilo práci a nemusela by neustále hlídat termíny konce pracovních smluv. Doporučením je, si prodavače/ku co nejvíce přezkoušet v 3 měsíční zkušební době. V případě plnění pracovních povinností a zadaných

úkolů by manažer prodejny mzdové účetní zadal pokyn pro vystavení smlouvy na dobu neurčitou. V rámci neplnění pracovních povinností by mzdová účetní již smlouvu se zaměstnankyní neprodlužovala. Poslední možností, kdyby si manažer nebyl jistý prací prodavače/ky po zkušební době, mohlo dojít k jednomu prodloužení na určito a poté přechod na smlouvu na neurčito.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo nastínit práci mzdové účetní ve vybrané firmě. Vybraná firma pro bakalářskou práci byla Koutný, s.r.o., která se zabývá oděvním průmyslem a má velké spektrum zaměstnanců, kteří mají své požadavky na mzdovou účetní ve firmě.

Mzdová agenda je velice specifická část komplexního celku účetnictví. Mzdová účetní musí nejen perfektně znát zákony, a především zákon o účetnictví, který představuje stavební kamen celé její činnosti. Dále jsou to vyhlášky ministerstev, různé předpisy a přílohy, metodické postupy, také pracovní a občanské právo, zákoník práce či zákon o daních z příjmů. Každá z této oblasti je obsáhlá a mzdová účetní se musí přesně držet podle těchto zákonů a předpisů, aby nedošlo k jejich porušení. Hlavní činností mzdové účetní je zpracování mezd, evidence zaměstnanců a související agendy. Důležitou součástí její práce je komunikace s orgány veřejné moci, sociální správou sociálního zabezpečení či se zdravotními pojišťovnami. Při své práci používá hned několik nástrojů, které musí bezpochyby umět ovládat. Jde o účetní program, docházkový systém, kancelářský software a portály sociálního a zdravotního pojištění.

Teoretická část je postavena na základě literární rešerše, ve které jsou popsány povinnosti mzdové účetní. Byly zde definovány základní pojmy, jako jsou zaměstnanec, zaměstnavatel, pracovní smlouva, formy mezd, pracovní doba a příplatky za práci. Zpracované a vysvětlené postupy zpracování mezd, zpracování docházky, vyúčtování daně za zdaňovací období či roční zúčtování zaměstnance. Povinnosti k jednotlivým orgánům, přihlášení, odhlášení či nahlášení změny k institucím sociálního a zdravotního pojištění.

V praktické části byla provedena analýza povinností mzdové účetní na základě literární rešerše z teoretické části. Postup při přijetí nového zaměstnance, povinnosti v průběhu období zaměstnání zaměstnance a na konci roku. Na základě dostupných informací byly zjištěny nedostatky v prepisování údajů, dále v prepisu údajů vůči institucím a prodlužování pracovních smluv na pozici prodavač/ka.

Práce mzdové účetní vyžaduje neustálé vzdělávání v oblasti účetnictví, daní, zákonů a zákoníku práce. Nastává zde otázka budoucnosti mzdového účetnictví a účetnictví jako celku. Rychlý růst tempu technologií, dopad digitalizace a automatizace jednotlivých částí práce mzdové účetní.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ARMSTRONG, Michael a TAYLOR, Stephen. *Armstrong's handbook of human resource management practice*. 15th edition. London, United Kingdom: KoganPage, 2020. ISBN 978-0-7494-9827-6.

BERÁNEK, Petr. *Zaměstnanecké benefity a obdobná plnění z hlediska daňové výhodnosti*. Olomouc: ANAG, 2024. ISBN 978-807554-402-5.

BRŮHA, Dominik; BRŠŤÁKOVÁ, Jana; BUKOVJAN, Petr; CHMIELOVÁ DALAJKOVÁ, Iveta; ČORNEJOVÁ, Helena et al. *Abeceda personalisty 2024*. Práce, mzdy, pojištění. Olomouc: ANAG, 2024. ISBN 978-80-7554-408-7.

BUKOVJAN, Petr; KOŠNAR, Michael; PEŠKAR, Michal; WADUROVÁ, Lucie; DANĚK, Antonín et al. *Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr*. Práce, mzdy, pojištění. Olomouc: ANAG, 2024. ISBN 978-80-7554-411-7.

ČESKO, 1992. Zákon č. 586 ze dne 20. listopadu 1992, o daních z příjmů. Online. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 117. Dostupné také z: [586/1992 Sb. Zákon o daních z příjmů \(zakonyprolidi.cz\)](#)

ČESKO, 2004. Zákon č. 435 ze dne 13. května 2004, o zaměstnanosti. Online. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 143. Dostupné také z: [Zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti – Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců \(mpsv.cz\)](#)

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

DVOŘÁKOVÁ, Dana. *Základy účetnictví*. 3., aktualizované vydání. Účetnictví. Praha: Wolters Kluwer, 2021. ISBN 978-80-7676-158-2.

HELIOS. HELIOS Red Účtárna. [online]. Praha: Asseco Solutions 2023. Dostupné z: [HELIOS Red Účtárna | HELIOS.eu](#)

KOOPERATIVA POJIŠŤOVNA. *Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele*. [online]. Praha: Vienna insurance group 2025 [cit. 2025-04-08]. Dostupné z: [Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele \(koop.cz\)](#)

KOŠNAR, Michael a SCHMIED, Zdeněk. *Dovolená a její aplikace v praxi s praktickými příklady*. 4. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Práce, mzdy, pojištění. Olomouc: ANAG, 2022. ISBN 978-80-7554-367-7.

MPSV. *Minimální mzda: Informace o minimální mzdě od 1. ledna 2025* [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí [cit. 2025-04-07]. Dostupné z: [Minimální mzda \(mpsv.cz\)](https://mnav.mpsv.cz/minimalni-mzda)

MPSV. *Nařízení vlády o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí*. [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí [cit. 2025-04-07]. Dostupné z: [Nařízení vlády o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí \(mpsv.cz\)](https://mnav.mpsv.cz/nařízení-vlády-o-vymezení-ztíženého-pracovního-prostředí-a-o-výši-příplatku-ke-mzdě-za-práci-ve-ztíženém-pracovním-prostředí)

MPSV. *O Úřadu práce České republiky*. [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí. [cit. 2025-04-08]. Dostupné z: [O Úřadu práce České republiky \(mpsv.cz\)](https://mnav.mpsv.cz/o-uradu-prace-ceske-republiky)

MPSV. *Sociální pojištění v roce 2025*. [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí. [cit. 2025-04-15]. Dostupné z: [Sociální pojištění v roce 2025 \(mpsv.cz\)](https://mnav.mpsv.cz/socialni-pojištění-v-roce-2025)

MPSV. *Vyhlášky* [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí [cit. 2025-08-04]. Dostupné z: [Vyhláška o stanovení výše paušální částky náhrady nákladů při práci na dálku pro rok 2025 \(mpsv.cz\)](https://mnav.mpsv.cz/vyhlášky)

SCHMIED, Zdeněk. *Zákoník práce k 1. 1. 2025*. Práce, mzdy, pojištění. Olomouc: ANAG, 2006. ISBN 978-80-7554-414-8.

ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty: 2., aktualizované a doplněné vydání*. Grada, 2016. ISBN 978-80-247-5870-1.

ŠTEKER, Karel a OTRUSINOVÁ, Milana. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 3., aktualizované vydání. Prosperita firmy. Praha: Grada, 2021. ISBN 978-80-271-3184-6.

ŠUBRT, Bořivoj. *Odměňování zaměstnanců a jeho obsluha: průměrný výdělek, srážky ze mzdy a další*. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 9788075541383.

TOMŠEJ, Jakub. *Zdraví a nemoc zaměstnance*. Právo pro praxi. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-1015-5.

TOMŠEJ, Jakub. *Zákoník práce s výkladem: včetně novel pro roky 2023 a 2024*. Praha: Grada, 2023. ISBN 978-80-271-3984-2.

VRAJÍK, Michal; ŠUBRT, Bořivoj; SVĚŘČINOVÁ, Eva; LEIBLOVÁ, Zdeňka; PŘÍHODOVÁ, Věra et al. *Abeceda mzdové účetní 2024. Práce, mzdy, pojištění*. Olomouc: ANAG, 2024. ISBN 978-80-7554-404-9.

VRAJÍK, Michal; ŠUBRT, Bořivoj; SVĚŘČINOVÁ, Eva; LEIBLOVÁ, Zdeňka; PŘÍHODOVÁ, Věra et al. *Abeceda mzdové účetní 2025. Práce, mzdy, pojištění*. Olomouc: ANAG, 2025. ISBN 978-80-7554-415-5.

VYBÍHAL, Václav a PŘIB, Jan. *Mzdové účetnictví 2024: praktický průvodce*. Praha: Grada, 2024. ISBN 987-80-271-5238-4.

VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2025: praktický průvodce*. Grada, 2025. ISBN 978-80-271-5658-0.

VZP. *Informace pro zaměstnavatele a zaměstnance – VZP ČR*. [online]. Praha: VZP. [cit. 2025-04-15]. Dostupné z: [Informace pro zaměstnavatele a zaměstnance \(vzp.cz\)](https://www.vzp.cz/informace-pro-zamestnavatele-a-zamestnance)

VZP. *Povinnosti zaměstnavatele – VZP ČR*. [online]. Praha: VZP. [cit 2025-04-15]. Dostupné z: [Povinnosti zaměstnavatele \(vzp.cz\)](https://www.vzp.cz/povinnosti-zamestnavatele)

ŽENÍŠKOVÁ, Marta. *Zákon o nemocenském pojištění: s komentářem, příklady a výkladem problematiky náhrady mzdy od 1. 1. 2025*. Práce, mzdy, pojištění. Olomouc: ANAG, 2025. ISBN 978-80-7554-417-9.

ŽŮREK, Jiří. *GDPR v personalistice*. Práce, mzdy, pojištění. Olomouc: ANAG, 2022. ISBN 978-80-7554-365-3.

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Program Helios	41
--------------------------------	----

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Dohoda o provedení práce – limity	20
Tabulka 2 Dohoda o pracovní činnosti – limity	21
Tabulka 3 Slevy na dani v roce 2025	27
Tabulka 4 Daňové zvýhodnění pro rok 2025	28
Tabulka 5 Výpočet čisté mzdy	29
Tabulka 6 Výpočet při ročním zúčtování	30
Tabulka 7 Účtování mezd zaměstnanců	30
Tabulka 8 Procentní sazba příplatků ke mzdě	31
Tabulka 9 Redukční hranice pro rok 2025	35
Tabulka 10 Výpočet hrubé mzdy	47
Tabulka 11 Výpočet náhrady mzdy za nemoc	47
Tabulka 12 Výpočet zálohy na daň	48
Tabulka 13 Zaúčtování mzdy zaměstnance	48
Tabulka 14 Výpočet ročního zúčtování	52

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČM	Čistá mzda
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
EHP	Evropský hospodářský prostor
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
EU	Evropská unie
GDPR	General Data Protection Regulation
HM	Hrubá mzda
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
RH	Redukční hranice
SP	Sociální pojištění
TPD	Týdenní pracovní doba
ZP	Zdravotní pojištění
ZTP/P	Zvlášť tělesně postižený s průvodcem

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: Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti

Příloha P IX: Oznámení o skončení zaměstnání

Příloha P X: Hromadné oznámení zaměstnavatele II

Příloha P XI: Hromadné oznámení zaměstnavatele III

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

Příloha P XIII: Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických osob za zdaňovací období

Příloha P XIV: Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti za zdaňovací období

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

Příloha P XVI: Výpočet daně a daňového zvýhodnění u daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

Příloha P XVII: Evidenční list důchodového pojištění TYP 01

PŘÍLOHA P I: PROHLÁŠENÍ 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⁾ 2025

Prohlášení k dani 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 Koutný, s.r.o.

Adresa Okružní 4200/4a Prostějov 796 01

Identifikace poplatníka

Příjmení __Novák__ Jméno(-a) __Tomáš__ Rodné číslo 905613/7478

Adresa bydliště (místo trvalého pobytu) __Dolní 98, Prostějov 796 01__

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 dani 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 dani, kterou uplatňujete. Uplatňujete-li slevu na dani až dodatečně, tj. v rámci ročního zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, označte předmětnou slevu na dani „XD“ a do stejného políčka uveďte i kalendářní měsíce, za které příslušnou slevu na dani 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 společné hospodářské 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⁾
Eliška	Nováková	205720/4945	1			
Daniel	Novák	230201/7584	2			

³⁾ tabulku vyplňte pouze v případě, že uplatňujete daňové zvýhodnění. Do tabulky vyplňte všechny Vámi vyživované děti žijící ve Vaší společné hospodářské 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“ splněnou 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)

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P I

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

- 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	Zaměstnání ANO/NE ⁷⁾
Název plátce daně ⁷⁾					
Adresa plátce daně ⁷⁾					

⁶⁾ pokud daňové zvýhodnění neuplatňujete, bod c) ani tabulku nevyplňujete
^{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 vyplíte 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 „Zaměstnání“ 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

Potvrzuji pravdivost a úplnost údajů uvedených v tomto prohlášení a prokazuji 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 ověřil 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 ^{9) 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 dítě⁴⁾, vyplíte 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 dále dle § 35b zákona o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, pak označte dále dle uplatňované slevy na dani (případně daňové zvýhodnění) „X.D“ a zároveň uveďte kalendářní měsíce, za které dále dle uplatňujete (např. 9–12). Kalendářní měsíce neuvádějte u slevy na poplatníka. Pro účely dále dle 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	60750197
Právnícká osoba (název právnické osoby), fyzická osoba (příjmení, jméno)	Koutný,s.r.o.
Sídlo / adresa místa pobytu	Okružní 4200/4a, Prostějov 796 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	Novák	Jméno	Tomáš
Rodné číslo	905613/7478		
Adresa bydliště (místo trvalého pobytu)	Dolní 98, Prostějov		
	PSČ	796 01	

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

Jméno	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuje/neuplatňuje nárok ve výši stanovené na ¹⁾	Od kalendářního měsíce/roku
Eliška	Nováková	205720/4945	1	07/2020
Daniel	Novák	230201/7584	2	02/2023

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

Toto potvrzení nahrazuje potvrzení vydané dne

Vyhotovil:

Adéla Jorňáková

Telefon/e-mail:

+420 739 484 411

Dne:

2. 1. 2025

Vlastnoruční podpis plátce daně / osoby oprávněné k podpisu

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 - Převed	9 - Vznik příslušnosti k českým předpisům 10 - Skončení příslušnosti k českým předpisům
Typ akce 1		Datum platnosti akce ke dni (Oprava ze dne)	
Kód OSSZ 779	Pracoviště ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno) OSSZ Prostějov		
1. Datum nástupu a skončení zaměstnání			
Datum nástupu do zaměstnání 1. 1. 2025		Datum skončení zaměstnání	
2. Základní identifikace pojištěnce			
Příjmení Novák		Jméno Tomáš	Rodné číslo 13. 6. 1990 905613/7478
3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojištěnce			
Adresa trvalého pobytu - Ulice Dolní		Číslo domu 98	Pohlaví M
Obec Prostějov	Pošta Prost	PSC (Post Code) 796 01	Stát CZ
Kontaktní adresa - Ulice		Číslo domu	Rodné příjmení Novák
Obec	Pošta	PSC (Post Code)	Místo narození Prostějov
Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)		Stát	Státní občanství CZ
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 Koutný, s.r.o.		IČO 60750197	Variabilní symbol 96950596
Druh činnosti 1	Místo výkonu činnosti (stát) CZ	Zaměstnání malého rozsahu: (Platnou volbu zakřížkujte) ano ne ☐ ☒	Nový VS (pouze pro akci 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
Obec			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			

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P III

9. Informace pro podporu v nezaměstnanosti																																					
Důvod neposkytnutí podkladů 	Druh zaměstnání 	Průměrný čistý měsíční výdělek 																																			
Odchodné/odbytné/odstupné:																																					
Náleží: (Platnou volbu zakřížkujte)	ano ☐	ne ☒	Vyplaceno v plné výši: (Platnou 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 		Odbyté – násobek příjmu 																																		
Doba důchodového pojištění																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Pojištění od</th> <th style="width: 50%;">Pojištění do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Pojištění od	Pojištění do															<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Pojištění od</th> <th style="width: 50%;">Pojištění do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Pojištění od	Pojištění do														
Pojištění od	Pojištění do																																				
Pojištění od	Pojištění do																																				
10. Podpisy a razítka																																					
Počet příloh 	Datum vyplnění formuláře 2.1.2025																																				
		Podpis a razítko zaměstnavatele	Podpis a razítko OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)	Datum přijetí formuláře na OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno) 																																	
ONZ_2022 v 1.02 II/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>.

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)

01/2025

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP ČR

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

1. Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele

Koutný, s.r.o.

ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice

Okružní

Číslo popisné / číslo orientační

4200/4a

Číslo plátce pojistného

60750197

PSČ

796 01

Obec

Prostějov

Telefon

+ 420 739 484 411

2. Kód změny a identifikace zaměstnanců

Kód

P

Číslo pojistnice (rodné číslo)

9056137478

Datum změny (DD.MM.RRRR)

01.01.2025

Příjmení

Novák

Jméno

Tomáš

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Dolní

Číslo popisné / číslo orientační

98

PSČ

796 01

Obec

Prostějov

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

1/1

Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)

02.01.2025

Vytisknout

Vymazat formulář

Přidat další stranu

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 zaměstnavatele

Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele

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

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

Typ přehledu

řádný ☒ opravný ☐

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP

1. Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele

Koutný, s.r.o.

ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice

Okružní

Číslo popisné / číslo orientační

4200/4a

Identifikační číslo plátce pojistného (IC)

60750197

PSČ

796 01

Obec

Prostějov

Telefon

+420 739 484 411

2. Údaje o platbě

Hlášení za období:

Období (MM/RRRR)

04/2025

Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců pojištěných u VZP

31 280

Kč

Počet zaměstnanců pojištěných u VZP

1

Výše pojistného - součet pojistného zaměstnanců pojištěných u VZP

4 224

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)

02.05.2025

Razítko a podpis odpovědného pracovníka



PŘÍLOHA P VI: PŘEHLED O VÝŠI POJISTNÉHO

Evidenční štítek

Přehled o výši pojistného



za období 4 / 2025

Pracoviště ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno)

OSSZ Prostějov

Záznamy OSSZ

Přehled zaúčtován dne

Přehled doručen dne

A. Základní identifikace

Název zaměstnavatele

Koutný, s.r.o.

Identifikační číslo

60750197

Variabilní symbol

96950596

Ulice

Okružní

Číslo domu

4200/4a

Obec

Prostějov

PSČ

796 01

Stát

CZ

B. Pojistné odváděné za zaměstnance a za zaměstnavatele

1. Úhm vyměřovacích základů zaměstnanců, kteří nejsou zdravotnickými záchranáři nebo členy HZS podniku

31 280

Kč

2. z toho pojistné za zaměstnavatele

7 758

Kč

3. Úhm vyměřovacích základů zaměstnanců, kteří jsou zdravotnickými záchranáři nebo členy HZS podniku

0

Kč

4. z toho pojistné za zaměstnavatele

0

Kč

5. Pojistné za zaměstnavatele celkem (bod 2 + bod 4)

7 758

Kč

6. Pojistné za zaměstnance

2 221

Kč

7. Pojistné celkem (bod 5 + bod 6)

9 979

Kč

C. Slevy na pojistném

8. Počet zaměstnanců

9. Úhm vyměřovacích základů zaměstnanců

Kč

10. Sleva na pojistném

Kč

D. Pojistné k úhradě

11. Rozdíl mezi pojistným celkem a slevou na pojistném (bod 7 – bod 10)

9 979

Kč

E. Bankovní spojení

085775812/0800

F. Kontaktní pracovník

Příjmení

Jorníčková

Jméno

Adéla

Telefon

+420 739 484 411

E-mail

koutny@email.cz

G. Datum vyplnění, podpis a razítko

02.05.2025

Datum, podpis a razítko

PŘÍLOHA P VII: PŘÍLOHA K ŽÁDOSTI O DÁVKU

Evidenční štítek	Příloha k žádosti o dávku		
☒ Nemocenské *	Číslo rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti 3236584592	☐ Ošetřovné *	Číslo rozhodnutí o potřebě ošetřování (péče)
☐ Peněžitá pomoc v mateřství *		☐ Dlouhodobé ošetřovné *	Číslo rozhodnutí o potřebě dlouhodobé péče
☐ Otcovská *		☐ Vyrovňovací příspěvek v těhotenství a mateřství *	
Pracoviště ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno) ¹⁾		☐ Zahraniční/ošetřovné při uzavření zařízení (bez čísla rozhodnutí)	
779 Prostějov			

A. Základní identifikace			
Název zaměstnavatele	Identifikační číslo	Variabilní symbol	
Koutný, s.r.o.	60750197	96950596	
B. Zaměstnanec			
Příjmení zaměstnance	Jméno zaměstnance	Rodné číslo **)	
Marek	Tomáš	9609018546	
Zaměstnan od	do	Druh činnosti ²⁾	
1.1.2020		1 - 1. prac. poměr	
C. Údaje o započitatelném příjmu v rozhodném období			
Rozhodné období od ³⁾ 1.2.2025 do 31.3.2025			
Kalendářní měsíc, rok	Započitatelný příjem ⁴⁾ (vyměřovací základ) v Kč	Vyloučené dny podle § 18 odst. 7 zákona č. 187/2006 Sb. Počet kalendářních dnů	
2 2025	29 550	0	
3 2025	29 550	0	
Celkem		59 100	0
Pravděpodobná výše příjmu ⁵⁾			

a) V den vzniku sociální události (netýká se vyrovňovacího 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 započitatelný 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
I/2020

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P VII

c) Zaměstnanec ☐ pobírá ☒ nepobírá *) důchod (uveďte 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) Pojištěnka ☐ nastupuje ☒ nenastupuje *) na peněžitou pomoc v mateřství do čtyř let věku předchozího dítěte, které se narodilo dne

h) Před vznikem sociální události pojištěnka ☐ byla ☒ nebyla *) převedena dne na jinou práci z důvodu těhotenství *)

i) Proti zaměstnání ☐ je ☒ není *) nařízen výkon rozhodnutí či exekuce srážkami ze mzdy nebo zaměstnanec ☐ je ☒ není *) v insolvenční *)

j) Zaměstnanci je vyplácena mzda, plat nebo odměna
☒ na účet v ČR *)
Předčíslí Číslo účtu 5248525695 Kód banky 0800 Specifický symbol
☐ 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 režim u 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
Jorníčková Adéla + 420 739 484 411 koutný@email.cz

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

Dne 10.4.2025
Razítko a podpis zaměstnavatele

Počet příloh

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 výplaty 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/qdpr.htm>.



0 3 3 3 1 3 9 2 3 7

strana 2
ČSZ - 89 621 16
I/2020

PŘÍLOHA P VIII: HLÁŠENÍ ZAMĚSTNAVATELE PŘI UKONČENÍ PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI

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				
Pracoviště ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno)		Číslo rozhodnutí o DPN		
OSSZ Prostějov		3236584592		
☐ Zahraničí mimo Slovenska				
A. Identifikace pojištěnce				
Příjmení	Jméno	Titul	Datum narození	Rodné číslo ¹⁾
Marek	Tomáš		1.9.1996	9609018546
B. Identifikace zaměstnavatele				
Název				
Koutný, s.r.o.				
IČ	VS			
60750197	96950596			
C. Hlášení zaměstnavatele				
Zaměstnanec začal vykonávat zaměstnání ²⁾ ☒ ano dne 10.4.2025				
☐ 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 8,0 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				
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⁾ Vyplní se, pokud zaměstnanec poslední den pracovní neschopnosti pracoval.



PŘÍLOHA P IX: OZNÁMENÍ O SKONČENÍ ZAMĚSTNÁNÍ

Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)



Typ akce

2

Datum platnosti akce ke dni

(Oprava ze dne)

Seznam akcí:

1 - Nástup

2 - Skončení

3 - Změna

5 - Oprava

6 - Převed

9 - Vznik příslušnosti k českým předpisům

10 - Skončení příslušnosti k českým předpisům

Kód OSSZ Pracoviště ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno)

779

OSSZ Prostějov

1. Datum nástupu a skončení zaměstnání

Datum nástupu do zaměstnání

1. 4. 2019

Datum skončení zaměstnání

30. 3. 2025

2. Základní identifikace pojištěnce

Rodné číslo

Příjmení

Králová

Jméno

Zuzana

Titul

Datum narození

22. 7. 1969

695722/4847

3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojištěnce

Adresa trvalého pobytu - Ulice

Nová

Číslo domu

58

Pohlaví

Obec

Lešany

Pošta

Lešan

PSČ (Post Code)

784 01

Stát

CZ

Rodné příjmení

Králová

Kontaktní adresa - Ulice

Číslo domu

Obec

Pošta

PSČ (Post Code)

Stát

Místo narození

Vyškov

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

PSČ

5. Identifikace zaměstnavatele a informace o zaměstnání

Název zaměstnavatele

Koutný, s.r.o.

IČO

60750197

Variabilní symbol

96950596

Druh činnosti

1

Místo výkonu činnosti (stát)

CZ

Zaměstnání malého rozsahu:
(Platnou volbu zakřížkujte)

ano

ne

X

Nový VS (pouze pro akci 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

Obec

Post Code

Stát

Cizozemské číslo pojištění

8. Údaje o zdravotním pojištění a jiném nemocenském pojištění

Kód zdravotní pojišťovny

205

Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění, pokud jím nebyla ČSSZ

Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění, pokud jím není ČSSZ

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P IX

9. Informace pro podporu v nezaměstnanosti																															
Důvod neposkytnutí podkladů 	Druh zaměstnání 1	Průměrný čistý měsíční výdělek 25 235																													
Odchodné/odbytné/odstupné:																															
Náleží: (Platnou volbu zakřížkujte)		Vyplaceno v plné výši: (Platnou volbu zakřížkujte)																													
ano ☐ ne ☒	ano ☐ ne ☒																														
Důvod ukončení pracovního vztahu	Odstupné (§ 67 odst. 1 ZP) – násobek příjmu	Odstupné (§ 67 odst. 2 ZP) – násobek příjmu																													
2																															
Důvod ukončení služebního poměru	Odchodné – násobek příjmu	Odbytné – násobek příjmu																													
Doba důchodového pojištění																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Pojištění od</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Pojištění do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. 4. 2019</td> <td style="text-align: center;">30. 3. 2025</td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Pojištění od	Pojištění do	1. 4. 2019	30. 3. 2025											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Pojištění od</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Pojištění do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Pojištění od	Pojištění do												
Pojištění od	Pojištění do																														
1. 4. 2019	30. 3. 2025																														
Pojištění od	Pojištění do																														
10. Podpisy a razítka																															
Počet příloh 	Datum vyplnění formuláře 31. 3. 2025		Datum přijetí formuláře na OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno) 																												
Podpis a razítko zaměstnavatele		Podpis a razítko OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)																													
ONZ_2022 v 1.02 II/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>.

PŘÍLOHA P X: HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE II



Česká průmyslová
zdravotní pojišťovna

ČPZP - kód 205

**Hromadné oznámení
zaměstnavatele za období:**

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

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

**Hromadné
oznámení
zaměstnavatele**

Období (MM/RRRR)

03/2025

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka ČPZP

1. Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele

Koutný, s.r.o.

ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice

Okružní

Číslo popisné / číslo orientační

4200/4a

Číslo plátce pojistného

60750197

PSČ

796 01

Obec

Prostějov

Telefon

+ 420 739 484 411

2. Kód změny a identifikace zaměstnanců

Kód

O

Číslo pojistnice (rodné číslo)

6957224847

Datum změny (DD.MM.RRRR)

30.3.2025

Příjmení

Králová

Jméno

Zuzna

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Nová

Číslo popisné / číslo orientační

58

PSČ

784 01

Obec

Lešany

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 ČPZP všechny změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje.

ČPZP 73.51/2010

Číslo listu/počet listů

1/1

Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)

1.4.2025

Vytisknout

Vymazat formulář

Přidat další stranu

Razítko a podpis odpovědného pracovníka

PŘÍLOHA P XI: HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE III



211

**Hromadné
oznámení
zaměstnavatele**

ZPMVČR - kód 211

Hromadné oznámení

zaměstnavatele za období:

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

Období (MM/RRRR)

04/2025

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka ZPMVČR

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

1. Identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele

Koutný, s. r. o.

ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice

Okružní

Číslo popisné / číslo orientační

4200/4a

Číslo plátce pojistného

60750197

PSČ

796 01

Obec

Prostějov

Telefon

+ 420 793 484 411

2. Kód změny a identifikace zaměstnanců

Kód

X

Číslo pojistnice (rodné číslo)

5502105659

Datum změny (DD.MM.RRRR)

01.04.2025

Příjmení

Šmíd

Jméno

Ondřej

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Slunečná

Číslo popisné / číslo orientační

5

PSČ

796 01

Obec

Prostějov

Kód

P

Číslo pojistnice (rodné číslo)

5502115659

Datum změny (DD.MM.RRRR)

01.04.2025

Příjmení

Šmíd

Jméno

Ondřej

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Slunečná

Číslo popisné / číslo orientační

5

PSČ

796 01

Obec

Prostějov

Kód

D

Číslo pojistnice (rodné číslo)

6055154547

Datum změny (DD.MM.RRRR)

01.04.2025

Příjmení

Rychlá

Jméno

Marie

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Zikova

Číslo popisné / číslo orientační

145

PSČ

796 01

Obec

Prostějov

Kód

M

Číslo pojistnice (rodné číslo)

2056134748

Datum změny (DD.MM.RRRR)

01.04.2025

Příjmení

Krásná

Jméno

Lenka

ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice

Kostelecká

Číslo popisné / číslo orientační

325

PSČ

796 01

Obec

Prostějov

3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele

Prohlašuji, že všechny údaje v tomto OZNÁMENÍ jsou pravdivé a že ohlásím ZPMVČR všechny změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje.

ZPMV 73.51/2010



Číslo listu/počet listů

1/1

Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)

01.04.2025

Vytisknout

Vymazat formulář

Přidat další stranu

Razítko a podpis odpovědného pracovníka

**PŘÍLOHA P XII: 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 zdaňovací období 1-12²⁾ 2024**

Jméno a příjmení poplatníka	Marek Schneider			Rodné číslo ³⁾	
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu)	Dlouhá 51, Prostějov			PSČ	796 01
Poplatník učinil – neúčinné ⁴⁾ prohlášení ⁵⁾	– na zdaňovací období ⁶⁾ 2024				
	– na tyto měsíce zdaňovacího období (číselné označení) ⁷⁾				

1.	Úhrn zúčtovaných příjmů ze závislé činnosti zdanitelných v ČR	432 560,00					
2.	Z f. 1 příjmy vyplacené nebo obdržené do 31. ledna roku následujícího po skončení zdaňovacího období (§ 5 odst. 4 zákona)	432 560,00					
3.	Zúčtováno za měsíce (číselné označení) ⁸⁾	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
4.	Doplátky příjmů podle § 5 odst. 4 zákona zúčtovaných za minulá zdaňovací období, vyplacené nebo obdržené v tomto zdaňovacím období						
5.	Základ daně (f. 2 + f. 4)	432 560,00					
6.	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů uvedených na f. 2	32 935,00					
7.	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů uvedených na f. 4 ⁷⁾						
8.	Záloha na daň z příjmů celkem (f. 6 + f. 7)	32 935,00					
9.	Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů						
10.	Příspěvek zaměstnavatele na daňově podporované produkty spoření na stáří ⁹⁾	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
	na doplňkové penzijní spoření						
	na penzijní pojištění u instituce penzijního pojištění						
	na soukromé životní pojištění						
	na dlouhodobý investiční produkt						
11.	Děti uplatněné jako vyživované pro účely daňového zvýhodnění podle § 35c a § 35d zákona	Jméno a příjmení	Rodné číslo ⁹⁾	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 § 35da odst. 1 písm. c) až e) zákona pro snížení záloh na daň	Od-do	Stupeň invalidity (ZTP/P)				
13.	Roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění za uvedené zdaňovací období nebylo – bylo ¹⁰⁾ provedeno s tímto výsledkem ¹¹⁾						
	Přeplatek na dani z ročního zúčtování záloh (§ 38ch odst. 5 zákona) ve výši Kč						
	Doplatek ze zúčtování (§ 35d odst. 8 zákona) ve výši Kč						
	Z toho činí přeplatek na dani po slevě Kč						
	doplatek na daňovém bonusu ¹²⁾ / přeplacená částka na daňovém bonusu ¹²⁾ Kč.						
	V rámci ročního zúčtování záloh byl základ daně snížen o příspěvek poplatníka na ¹³⁾						
	penzijní připojištění se státním příspěvkem ve výši Kč						
	doplňkové penzijní spoření ve výši Kč						
	penzijní pojištění u instituce penzijního pojištění ve výši Kč						
	soukromé životní pojištění ve výši Kč						
	dlouhodobý investiční produkt ve výši Kč.						
14.	Úhrn pojistného podle § 38j odst. 10 zákona, které je povinen platit daňový nerezident ČR ¹⁴⁾						

Toto potvrzení nahrazuje potvrzení vydané dne		Vyhotovil	Jorníčková Adéla
Jméno a adresa plátce daně	Koutný, s.r.o. Okružní 4200/4a 796 01 Prostějov	Telefon/e-mail	+420 739 484 411
Daňové identifikační číslo plátce daně	C Z 6 0 7 5 0 1 9 7	Dne	2.1.2025
		Vlastnoruční podpis plátce daně / osoby oprávněné k podpisu	

PŘÍLOHA P XIII: VYÚČTOVÁNÍ DANĚ VYBÍRANÉ SRÁŽKOU PODLE ZVLÁŠTNÍ SAZBY DANĚ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB ZA ZDAŇOVACÍ OBDOBÍ

Při vyplnění tiskopisu postupujte, prosím, podle pokynů.

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

Olomoucký kraj

Územní pracoviště v, ve, pro

Prostějově

01 Daňové identifikační číslo plátce daně / plátcovy pokladny

C Z 6 0 7 5 0 1 9 7

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 4 do 3 1 1 2 2 0 2 4

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

K o u t n ý , s . r . o .

04 Fyzická i právnická osoba:

adresa místa pobytu nebo sídlo

O k r u ž í , 4 2 0 0 / 4 , a , 7 9 6 0 1 , P R O S T Ě J O V

05 Lhůta pro podání daňového přiznání v průběhu zdaňovacího období

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P XIII

ČÁST I.

č. ř.	Měsíc	Na dani v průběhu měsíce		Částka ze sloupce 1, která má být odvedena ve třetí odst. 3 věty druhé zákona	Neobsazeno	Neobsazeno	Částka odvedení daně, k níž se vztá dodatečně podepsané prohlášení podle § 38k zákona	Rozhodnutí		Neobsazeno	Vypočítaná částka (sl. 1 – sl. 7)	Dodatečně Vypočítání	Na dani bylo odvedeno celkem
		mělo být sraženo podle § 38d odstavců 1, 2 a 9 zákona ¹⁾	bylo sraženo										
		sloupec 1	sloupec 2	sloupec 3	sloupec 4	sloupec 5	sloupec 6	sloupec 7	sloupec 8				
		částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč			částka v Kč	č. j.	částka v Kč ²⁾		sloupec 8a	sloupec 9	sloupec 10
							částka v Kč				částka v Kč	částka v Kč	částka v Kč
1.	leden	650	650								650		650
2.	únor												
3.	březen												
4.	duben												
5.	květen												
6.	červen												
7.	červenec	4 350	4 350								4 350		4 350
8.	srpen	4 655	4 655								4 655		4 655
9.	září	4 132	4 132								4 132		4 132
10.	říjen	4 875	4 875								4 875		4 875
11.	listopad	3 935	3 935								3 935		3 935
12.	prosinec	2 153	2 153								2 153		2 153
13.	ÚHRN	24 750	24 750								24 750		24 750

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

²⁾ nepovinný údaj

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P XIII

Část II.

		Vyplní plátce daně v Kč	Vyplní finanční úřad v Kč
1.	Na dani mělo být sraženo (sl. 1 ř. 13 v části I.)	24 750	
2.	Neobsazeno		
3.	Neobsazeno		
4.	Na dani bylo odvedeno (sl. 10 ř. 13 v části I.)	24 750	
5.	ř. 4 – ř. 1 (+ zapláceno více, – zbývá doplatit)	0	

Počet příloh

Povinnou přílohou tohoto tiskopisu pro plátce daně, který v tomto zdaňovacím období (části zdaňovacího období) provedl podle § 38d odst. 8 zákona opravy aktuálního zdaňovacího období, je „Příloha k Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických osob“.

Vyúčtování sestavil

J o r n í č k o v á , A d é l a

telefon

7 3 9 4 8 4 4 1 1

e-mail

k o u t n ý @ e m a i l . c z

PROHLAŠUJI, ŽE VŠECHNY MNOU UVEDENÉ ÚDAJE V TOMTO VYÚČTOVÁNÍ JSOU PRAVDIVÉ A ÚPLNÉ
A STVRZUJI JE SVÝM PODPISEM

Údaje o zástupci:

Kód zástupce:

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 Koutný, jednatel společnosti

Daňový subjekt / osoba oprávněná k podpisu

Datum

1 0 0 2 2 0 2 5

Otisk
razítka

Vlastnoruční podpis
daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu

PŘÍLOHA P XIV: VYÚČTOVÁNÍ DANĚ Z PŘÍJMŮ ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI ZA ZDAŇOVACÍ OBDOBÍ

Při vyplnění tiskopisu postupujte, prosím, podle pokynů.

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

Olomoucký kraj

Územní pracoviště v, ve, pro

Prostějov

01 Daňové identifikační číslo plátce daně

c z 6 0 7 5 0 1 9 7

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 4 do 3 1 1 2 2 0 2 4

01c Kód
rozlišení
Vyúčtování

01b Důvody pro podání
dodatečného
Vyúčtování zjištěny dne

01d Datum

01e Datum srážky

02 Fyzická osoba:

příjmení

jméno(-a)

titul**)

03 Právníká osoba:

název právnické osoby

K o u t n ý , s . r . o .

04 Fyzická i právnická osoba:

adresa místa pobytu nebo sídlo

O k r u ž í , 4 2 0 0 / 4 a , 7 9 6 0 1 P R O S T Ě J O V

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	108	108	112	112	111	111	112	112	113	112	112	111

06 Úhrn přeplatků na dani 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 dani po slevě z ročního zúčtování podle § 35d odst. 8 zákona a dodatečné opravy podle § 38i zákona)

535 860

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 účtu plátce (v Kč) ¹⁾	podle žádosti podané plátcem u finančního úřadu dne (den, měsíc a rok)
březen	535 860		

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

120 364

Kč.

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P XIV

ČÁST I.

Č. ř.	Na zálohách na daň za měsíc			Rozhodnutí	Běžné zdaňovací období		Neobsazeno	Neobsazeno	Částky upravující sražené zálohy na daň (sl. 4 + sl. 5)	Vyučtovací částka (sl. 1 – sl. 3 – sl. 4 – sl. 5)	Dodatečné Vyučtování	Bylo odvedeno	
	Měsíc	mělo být sraženo (po slevách)	bylo sraženo (po slevách)		Vrácené přeplatky na daň z ročního zúčtování záloh včetně provedených oprav	Celková částka vyplaceného měsíčního daňového bonusu a vyúčtovacího doplatku na daňovém bonusu včetně provedených oprav							
sl. 1 částka v Kč	sl. 2 částka v Kč	sl. 3 č. j.	sl. 4 částka v Kč**)	sl. 4 částka v Kč	sl. 5 částka v Kč	sl. 6	sl. 7	sl. 8 částka v Kč	sl. 9 částka v Kč	sl. 10 částka v Kč	sl. 11 částka v Kč		
1.	leden	190 456	190 456				10 845			10 845	179 611		179 611
2.	únor	135 987	135 987			535 860	90 465			626 325	-490 338		0
3.	březen	189 998	189 998				8 999			8 999	180 999		0
4.	duben	179 324	179 324				9 652			9 652	169 672		139 667
5.	květen	191 745	191 745				7 568			7 568	184 177		184 177
6.	červen	188 569	188 569				12 235			12 235	176 334		176 334
7.	červenec	210 564	210 564				14 526			14 526	196 038		196 038
8.	srpen	215 465	215 465				10 278			10 278	205 187		205 187
9.	září	205 468	205 468				6 254			6 254	199 214		199 214
10.	říjen	199 562	199 562				5 789			5 789	193 773		193 773
11.	listopad	245 135	245 135				4 578			4 578	240 557		240 557
12.	prosinec	200 265	200 265				9 351			9 351	190 914		190 914
13.	ÚHRN	2 352 538	2 352 538			535 860	190 540			726 400	1 626 138		1 626 138

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P XIV

ČÁST II.

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.)	2 352 538	
2.	Úhrn 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.)	535 860	
3.	Z úhrnu na ř. 2 bylo v běžném zdaňovacím období finančním úřadem na základě žádosti vráceno, převedeno nebo použito		
4.	Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů podle § 35d odst. 4 zákona a vyplacených doplateků na daňovém bonusu podle § 35d odst. 8 zákona (sl. 5 ř. 13 v části I.)	190 540	
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.)	1 626 138	
9.	Odvedeno na účet finančního úřadu (sl. 11 ř. 13 v části I.)	1 626 138	
10.	ř. 9 – ř. 8 (+ zaplacen více, – zbyvá 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**)

Adéla Jorňíčková

telefon**)

739 484 411

e-mail**)

koutný@email.cz

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 Koutný, jednatel společnosti

Daňový subjekt / osoba oprávněná k podpisu:

Datum

1 0 0 2 2 0 2 5

Otisk
razítka

Vlastnoruční podpis
daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P XIV

Příloha č. 1 / list číslo 1 / listů celkem 1

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

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu
Olomoucký kraj

Územní pracoviště v, ve, pro
Prostějově

Daňové identifikační číslo plátce daně
c z 6 0 7 5 0 1 9 7

otisk podacího razítka finančního úřadu

POČET ZAMĚSTNANCŮ ke dni 1. 12. 2024
(§ 38j zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů)

01 Plátce daně
K o u t n ý , s . r . o .

02 Sídlo/Místo pobytu plátce daně
O k r u ž n í 4 2 0 0 / 4 a , P r o s t ě j o v

Č. ř.	03 Název místa výkonu práce	04 Počet zaměstnanců	05 Název obce	06 Kód obce (ZÚJ)	07 Název území okresu
1.	Prostějov	111	Prostějov	589250	Prostějov
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.

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P XIV

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 Koutný, jednatel	

Daňový subjekt / osoba oprávněná k podpisu:	Vlastnoruční podpis daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu
Datum	
6 0 7 5 0 1 9 7	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.

Daňové identifikační číslo plátce daně – 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, ve znění pozdějších předpisů).

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 pracovněprávního vztahu, použije se pro účely vyplnění přehledu jako místo výkonu práce místo pobytu nebo sídlo plátce daně (zaměstnavatele). V případě odměny, která je vyplácena za výkon pěstounské péče uveďte 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 zaměstnance a příslušníky zpravodajských služeb podle zvláštních předpisů upravujících jejich pracovní a služební poměry.

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. 250/2024 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.

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

Ž Á D O S T
o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění
za zdaňovací období 2025¹⁾

Identifikace poplatníka
Příjmení Kovaříková Jméno Monika Rodné číslo^{1a)} 965612/4547
Identifikace plátce daně (název)
Koutný, s.r.o.

¹⁾ Uvedte kalendářní rok, za který roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění požadujete provést.
^{1a)} U cizích státních příslušníků, kteří nemají přidělené rodné číslo v České republice, uveďte datum narození.
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 daně.²⁾

V kalendářních měsících od–do	Identifikace předchozích plátců daně

²⁾ 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 poplatníkovi těmito plátcí dodatečně v době, kdy poplatník pro ně již nevykonával činnost (§ 38ch odst. 4 zákona), kromě příjmů z danitelných srážkou podle zvláštní sazby daně a kromě příjmů, které nejsou předmětem daně nebo jsou od daně osvobozeny.

NEZDANITELNÉ ČÁSTI ZÁKLADU DANĚ

Uplatňuji ³⁾	Nezdanitelné části základu daně podle § 15 zákona	Uplatňovaná částka (v Kč)
X	Bezúplatná plnění – dary (odst. 1)	9 000
X	Úroky z úvěru na financování bytových potřeb (odst. 3 a 4)	45 000
	Daňově podporované produkty spoření na stáří a pojištění dlouhodobé péče (odst. 5 a 6)	Uplatňovaná částka (v Kč) ^{3a)}
X	Příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem	5 500
	Příspěvek na doplňkové penzijní spoření	
	Příspěvek na penzijní pojištění u instituce penzijního pojištění	
	Příspěvek pojistného na soukromé životní pojištění	
	Příspěvek na majetek připsaný ve prospěch dlouhodobého investičního produktu	
	Příspěvek pojistného na pojištění dlouhodobé péče	

³⁾ Označte „X“ nezdanitelnou část základu daně, kterou uplatňujete.
^{3a)} Při placení příspěvků na více daňově podporovaných produktů spoření na stáří a na pojištění dlouhodobé péče nelze v celkovém úhrnu uplatňovaných částek překročit maximální zákonem stanovený limit, který v součtu činí 48 000 Kč.

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 z úvěru ze stavebního spoření, z hypotečního úvěru a nebo z jiného úvěru poskytnutého v souvislosti s tímto úvěry stavební spořitelnou nebo bankou za uvedené zdaňovací období neuplatňuji jiná osoba / uplatňuji tyto osoby⁴⁾

Jméno	Příjmení	Rodné číslo ^{4a)}	Adresa bydliště (místo trvalého pobytu)

⁴⁾ Tabulku vyplňte pouze v případě, že úroky uplatňuje i jiná osoba/osoby.
^{4a)} U cizích státních příslušníků, kteří nemají přidělené rodné číslo v České republice, uveďte datum narození.

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

POKRAČOVÁNÍ PŘÍLOHY P XV

☒ ^{4b)} Pro úroky z úvěrů použitých na financování bytových potřeb obstaraných 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 úhmu u všech účastníků smluv o úvěrech žijících se mnou ve společné hospodářské 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.

☐ ^{4b)} Pro úroky z úvěrů použitých na financování bytových potřeb obstaraných od 1. ledna 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 úhmu u všech účastníků smluv o úvěrech žijících se mnou ve společné hospodářské 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.

^{4d)} Označte „X“ odpovídající variantu (úvěry).

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

SLEVY NA DANI

Kromě slevy na daní a daňového 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:

Slevu za zastavenou exekuci podle § 35 odst. 4 zákona ve výši náhrady přiznané exekutorem při zastavení exekuce.

Výše exekutorem přiznané náhrady (v Kč)⁵⁾

⁵⁾ Sleva za jednu zastavenou exekuci může maximálně činit 450 Kč (30 % z 1500 Kč).

Slevu na manžela podle 35bb zákona a prohlašuji, že:

- 1) Žiji ve společné hospodářské domácnosti nejen s manželem, ale i s vyživovaným dítětem, které nedovršilo věku 3 let a současně
- 2) manžel neměl za toto zdaňovací období vlastní příjem, přesahující částku 68 000 Kč.

Údaje o manželovi Jméno	Příjmení	Rodné číslo ⁶⁾	Nárok splněn za ^{6a)}	ZTP/P ^{6b)}	Nárok splněn za ^{6c)}

⁶⁾ U cizích státních příslušníků, kteří nemají přidělené rodné číslo v České republice, uveďte datum narození.

^{6a)} Uveďte kalendářní měsíce, na jejichž počátku byly splněny podmínky pro uplatnění slevy na manžela, např. 9–12, v případě narození dítěte 31. 8.

^{6b)} Označte „X“, pokud byl manželovi přiznán nárok na průkaz ZTP/P.

^{6c)} Uveďte kalendářní měsíce, na jejichž počátku byly splněny podmínky pro dvojnásobnou výši této slevy na daní (z titulu průkazu ZTP/P), např. 11–12 v případě přiznání průkazu ZTP/P v průběhu měsíce října včetně splnění podmínky společné hospodářské domácnosti s vyživovaným dítětem, které nedovršilo věku 3 let.

Údaje o dítěti Jméno	Příjmení	Rodné číslo ⁷⁾

⁷⁾ U dítěte, které nemá přidělené rodné číslo v České republice, uveďte datum narození.

PODPISOVÁ ČÁST

Potvrzuji pravdivost a úplnost údajů uvedených v této žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění a prokazuji 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 vyplacené částky na daňovém bonusu z poskytnutého daňového zvýhodnění, který vznikl mým zaviněním, mi bude v plné výši včetně úroků z prodlení sražen 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. 4 zákona.

Současně žádám v souladu s § 38k odst. 7 zákona o dodatečné uplatnění slev na daní / daňového zvýhodnění⁸⁾

	Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění učiněná ^{8a)} (písemně, elektronicky) a datum	Ověření plátcem daně ^{8b)} (písemně, elektronicky) a datum
Za uvedené zdaňovací období	31. 1. 2026	31. 1. 2026

⁸⁾ V případě, že v souladu s § 38k odst. 7 zákona uplatňujete slevy na daní podle § 35ba odst. 1 písm. a, c, d, e) zákona 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 MF 5457.

^{8a)} Rozumí se projev vůle poplatníka, buď písemně (podpis) nebo elektronicky.

^{8b)} Plátec daně ověřil nárok na touto žádostí dotčené nezdanitelné části základu daně a slevy na daní podle zákona.

DALŠÍ ZÁZNAMY

**PŘÍLOHA P XVI: VÝPOČET DANĚ A DAŇOVÉHO ZVÝHODNĚNÍ
U DANĚ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI**

**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 2025¹⁾

Příjmení, jméno a titul poplatníka	Kovaříková Monika	Rodné číslo ²⁾	965612/4547
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu)	Martinakova 12, Prostějov	PSČ	796 01

1.	Úhrn příjmů od všech plátců s výjimkou příjmů, z nichž se daň vybírá srážkou podle zvláštní sazby daně a nebyl u nich uplatněn postup dle § 38k odst. 7 zákona – dílčí základ daně		401 400	v Kč
2.	(§ 15 odst. 1 zákona)	hodnota bezúplatného plnění	9 000	
3.	(§ 15 odst. 3 a 4 zákona)	úroky z úvěru (úvěrů)	45 000	
4.	Nezdanitelné části (§ 15 odst. 5 a 6 zákona)	Příspěvky zaplacené poplatníkem na daňově podporované:	XXXXXXXXXXXX	
5.		penzijní připojištění se státním příspěvkem	5 500	
6.		doplňkové penzijní spoření		
7.		penzijní pojištění u instituce penzijního pojištění		
8.		soukromé životní pojištění		
9.		dlouhodobý investiční produkt		
10.		pojištění dlouhodobé péče		
11.	Nezdanitelné části celkem		59 500	
12.	Základ daně snížený o nezdanitelné části (zaokrouhlený na celá sta Kč dolů)		341 900	
13.	Vypočtená daň		51 285	
14.	Sleva na dani podle § 35 odst. 4 zákona za zastavenou exekuci			
15.	Sleva na dani podle § 35ba odst. 1 zákona	písm. a) základní sleva na poplatníka	30 840	
16.		písm. b) na manžela	0	
17.		písm. c) základní sleva na invaliditu	0	
18.		písm. d) rozšířená sleva na invaliditu	0	
19.		písm. e) na držitele průkazu ZTP/P	0	
20.	Slevy na dani podle § 35 odst. 4 a § 35ba odst. 1 zákona celkem		30 840	
21.	Daň po slevách na dani (částka musí být >= 0)		20 445	
22.	Úhrn skutečně sražených záloh na daň (po slevách na dani)		23 250	
23.	Přeplatek (označ +) je-li ř. 22 > 21 Nedoplatek (označ -) je-li ř. 22 < 21			
24.	Daňové zvýhodnění podle § 35c odst. 1 zákona	Nárok celkem	37 524	
25.		z toho sleva na dani	20 445	
26.	Zúčtování záloh na daň po slevě	daňový bonus (ř. 24 – ř. 25)	17 079	
27.		Daň po slevě (ř. 21 – ř. 25)	0	
28.	Zúčtování měsíčních daňových bonusů	Rozdíl na dani po slevě (ř. 22 – ř. 27)	23 250	
29.		Vyplacené měsíční daňové bonusy od všech plátců		
30.	Kompensace vzniklých rozdílů na dani a na bonusu	Rozdíl na daňovém bonusu (ř. 26 – ř. 29)	17 079	
31.		Doplatek ze zúčtování – kladná částka Nedoplatek ze zúčtování – záporná částka (ř. 28 + ř. 30)	40 329	
32.	Doplatek ze zúčtování (z ř. 31) činí	a) – přeplatek na dani po slevě	23 250	
		b) – doplatek na daňovém bonusu	17 079	

Zúčtování záloh a daňového zvýhodnění provedl dne:

15. 2. 2026

Vlastnoruční podpis plátce daně/osoby oprávněné k podpisu

0 0

ČSSZ – 89.387.2 1/2007