

# On-line kurz MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ

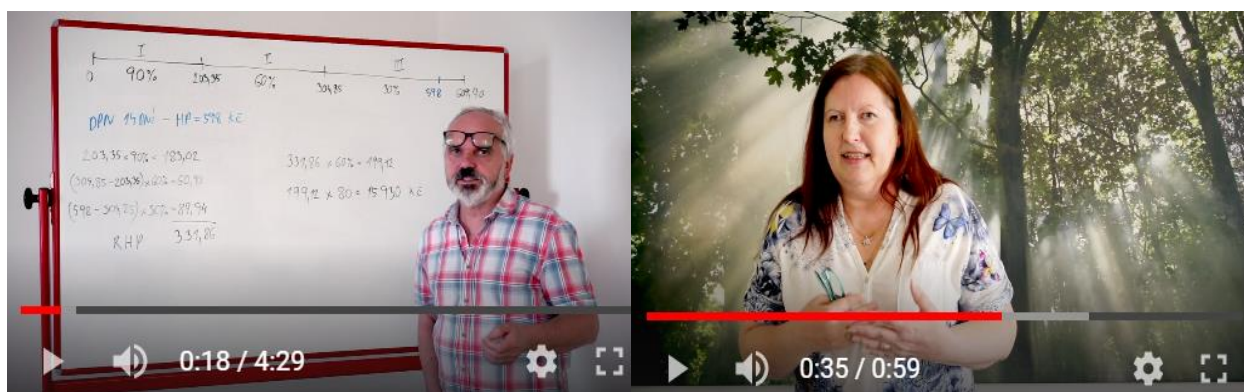
Přinášíme Vám ukázkou a popis toho, jak vypadají naše on-line kurzy.

**On-line kurzy mzdového účetnictví obsahují:**

1. **Videa**
2. **Studijní materiály**
3. **Interaktivní testy a procvičování**

## 1. Videa





Naši lektori natočili videa, na kterých vysvětlují jednotlivá témata.



Centrum služeb  
pro podnikání s.r.o.

## 2. Studijní materiály

Všechny studijní materiály jsou připravené na míru jednotlivým kurzům, zpracoval je náš lektorský tým. V každé lekci najdete **popis látky** a dále:

	<p><b>Vyřešené příklady</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na těchto příkladech uvidíte praktická řešení problematiky</li> </ul>
	<p><b>Příklady k řešení pro Vás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na těchto příkladech si vyzkoušíte sami, zda umíte aplikovat správný postup</li> </ul>
	<p><b>Kontrolní otázky</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na těchto otázkách si ověříte své znalosti</li> </ul>
	<p><b>Kontrolu správného řešení</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abyste měli jistotu, že při příkladech a výpočtech postupujete správně, najdete zde i řešení všech příkladů</li> </ul>

# Modul MZDOVÁ EVIDENCE

## Lekce 1. ROLE MZDOVÉ ÚČETNÍ

### NEJDŮLEŽITĚJŠÍ PŘEDPISY VZTAHUJÍCÍ SE K OBLASTI Mzdové evidence

- ✓ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- ✓ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)
- ✓ Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce
- ✓ Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- ✓ Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- ✓ Zákon č. 90/2012 Sb., zákon o korporacích
- ✓ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- ✓ Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
- ✓ Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění
- ✓ Zákon č. 2/1991 Sb. o kolektivním vyjednávání
- ✓ Nařízení vlády č. 567/2006 o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy
- ✓ Nařízení vlády č. 590/2006, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci a další nařízení týkající se oblasti zpracování mezd
- ✓ Vyhláška MF o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro příslušný rok
- ✓ Vyhláška MF o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad pro příslušný rok



### Hlavní činnosti mzdové účetní

- Měsíční zúčtování mezd
- Odesílání měsíčních přehledů na zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení
- Přihlášky a odhlášky firmy na zdravotní pojišťovně a správě sociálního zabezpečení
- Přihlášky, odhlášky zaměstnanců na zdravotní pojišťovně a správě sociálního zabezpečení



- **Vystavování dokumentů** v souvislosti ukončením pracovního poměru (Potvrzení o zaměstnání, potvrzení o zdanitelných příjmech, potvrzení pro Úřad práce)
- **Činnosti spojené s pojištěním odpovědnosti zaměstnavatele** pro případy vzniku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání a řešení pracovních úrazů
- **Výpočet srážek** ze mzdy, řešení exekucí
- **Vystavování potvrzení** o výši příjmu pro účely poskytnutí dávek státní sociální podpory
- **Potvrzení výše příjmu** za účelem získání úvěru
- **Roční vyúčtování** zálohové daně za firmu, srážkové daně
- **Vyhotovování evidenčních listů** důchodového pojištění
- Výpočet **plnění podílu** zaměstnávání **osob se zdravotním postižením**
- **Vyplňování statistických výkazů** (povinnosti možnost zjistit na stránkách Českého statistického úřadu dle IČO společnosti)
- Různé přehledy, tabulky nákladů atd.

Jednotlivé činnosti budou detailně probírány v rámci příslušných kapitol

## Osobní spis zaměstnance

Osobní nebo také personální evidence o zaměstnancích představuje **souhrn informací, kterými musí nebo potřebuje disponovat zaměstnavatel**. Údaje mohou vyžadovat např. soudy, vyšetřovatelé, finanční orgány, inspekce práce, úřady práce, ale i statistika apod.

Obecně lze shrnout požadavky na údaje o zaměstnanci takto:

- **příjmení, jméno, titul, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého pobytu, resp. jiná doručovací adresa**, je-li odlišná od trvalého pobytu,
- **rodné číslo**,
- doklady o **vzniku, změnách a skončení daného pracovního poměru** nebo jiného pracovněprávního (pracovního) vztahu - je uložena kopie pracovní smlouvy, její změny, další smlouvy a dohody uzavřené se zaměstnancem (například manažerská smlouva, dohoda, výpověď atd.),
- **doklady o předchozím pracovním poměru** a jeho rozvázání (zápočtový list), popř. i pracovní posudek,
- údaje o **dosažené kvalifikaci** (eventuálně i fotokopie příslušných vysvědčení, osvědčení či diplomů)... *(pokračování na dalších stránkách materiálů)*



## Interaktivní testy

Všechny interaktivní testy jsou připravené na míru jednotlivým kurzům. Testy pro kurz Mzdové účetnictví obsahují téměř 150 otázek a příkladů. Testy vytvořili naši lektori tak, aby navazovaly na studijní materiály.

Ovládání studijního systému je velmi jednoduché. Testy můžete skládat opakovaně. Na závěr každého testu systém vždy zkontroluje Vaše odpovědi a ukáže Vám správná řešení. Takto například vypadají testové otázky z oblasti mzdové účetnictví:

Měsíční odměna **z dohody o provedení práce** nepodléhá odvodům sociálního a zdravotního pojištění, pokud nepřesáhne částku:

Vyberte jednu z nabízených možností:

- a. 12.000 Kč
- b. 10.000 Kč
- c. 15.000 Kč

Pracovní smlouva musí obsahovat 3 povinné (tzv. podstatné) náležitosti. Vyberte, které to jsou.

Vyberte jednu z nabízených možností:

- a. druh práce, den nástupu do práce, výši odměny za vykonanou práci
- b. druh práce, místo výkonu práce, den nástupu do práce
- c. druh práce, místo výkonu práce, čas výkonu práce (pracovní dobu)

Přestávku na oddech je zaměstnavatel povinen poskytnout nejpozději po  hodinách, a to v délce minimálně  minut.

Hrubá měsíční mzda zaměstnance činí 45 000 Kč. Tento zaměstnanec uplatňuje slevu na poplatníka. Vypočítejte čistou mzdu.

Správnou odpověď doplňte pouze jako **číslo (bez mezer a bez označení Kč)** (např. ukázka: 66598)

Odpověď:

V jaké výši vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci náhradu mzdy za dobu pracovní neschopnosti, která trvala 10 pracovních dní. Rozvržení pracovní doby zaměstnance je od pondělí do pátku, 8 hodin denně. Průměrný hodinový výdělek činí 500 Kč.

Správnou odpověď doplňte pouze jako **číslo (bez mezer a bez označení Kč)** (např. ukázka: 66598)

Odpověď: