

5. Výpočet mezd

- viz přílohy
- základní podklady pro výpočet mzdy
 - zjištění druhu mzdy (časová, úkolová nebo pevný plat)
 - kolik pracovních dnů a svátků bylo v měsíci
 - docházka zaměstnance do práce
- dovolená se vyplácí za pracovní dny
- za státní svátek náleží náhrada mzdy pouze v časové a úkolové mzdě
- **nemoc**
 - prvních 21 kalendářních dnů je zaměstnanci vyplácena náhrada mzdy
 - první 3 dny PN zaměstnanec nedostane nic (tzv. karenční doba)
 - náhrada mzdy je vyplácena pouze za pracovní dny, vyplácí ji zaměstnavatel a nepodléhá SP, ZP ani dani
 - náhrada mzdy se zaměstnanci přičte k čisté mzdě
- **nemocenská**
 - zaměstnanec na ni má nárok od 22. kalendářního dne
 - vyplácí ji Městská nebo okresní správa sociálního zabezpečení
 - zaměstnavatel nic nepočítá
- **příplatek za přesčas**
 - vyplácí ho zaměstnavatel
 - minimální výše stanovená Zákoníkem práce je 25 % z průměru pro náhrady
- jednotlivé složky hrubé mzdy se zaokrouhlují matematicky
- daňový bonus se zaměstnanci vyplácí při měsíčním zúčtování, jestliže činí minimálně 50 Kč a maximálně 5 025 Kč (dle Zákona o dani z příjmů - § 35d)
- při ročním zúčtování je daňový bonus uplatněn, jestliže je minimálně 100 Kč a maximálně 60 300 Kč (dle Zákona o dani z příjmů - § 35c)
- v malých organizacích, které mají do 25 zaměstnanců a jsou přihlášeny jako Malé organizace, si zaměstnavatel z částky, kterou je povinen zaplatit správě sociálního zabezpečení, odečte polovinu (refundace).

6. Evidence práce a mezd

- **osobní karta**
 - pro každého zaměstnance ji vyhotovuje personální oddělení
 - vyplňuje se pouze 1x
 - obsahuje základní údaje o zaměstnanci – vzdělání, nárok na dovolenou, zdravotní stav, děti, pracovní dobu, plat...
- **mzdový list**
 - sestavuje ho mzdová účtárna na období 1 kalendářního roku pro každého zaměstnance
 - obsahuje základní údaje o zaměstnanci, odpracované a neodpracované dny, výši hrubé mzdy, dávky nemocenského pojištění za jednotlivé měsíce
 - tvoří analytickou evidenci k účtu 331 - Zaměstnanci
- **zúčtovací a výplatní listina**
 - vyhotovuje ji mzdová účtárna každý měsíc po skončení měsíčního období pro všechny zaměstnance
 - obsahuje strukturu mezd jednotlivých zaměstnanců (všechny složky), jejich srážky a částku k výplatě
 - je podkladem pro účtování hrubých mezd
 - tvoří analytickou evidenci k účtu 521 – Mzdové náklady
- **evidenční list důchodového zabezpečení**
 - vyhotovuje ho zaměstnavatel 1x ročně
 - vyhotovuje ho 3x
 - originál zašle České správě sociálního zabezpečení
 - jednu kopii si nechá
 - druhou kopii dá zaměstnanci
 - doklad o tom, že byl zaměstnanec v dané době důchodově pojištěn
- **zápočtový list**
 - vyhotovuje ho zaměstnavatel zaměstnanci, který odchází z firmy
 - představuje potvrzení o zaměstnání
 - je zde popsán průběh zaměstnání, kde zaměstnanec pracoval a jak dlouho
 - je zde uveden celkový počet odpracovaných let a dnů
 - zaměstnanec ho předkládá na Úřadech práce