



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV FINANCÍ

INSTITUTE OF FINANCES

VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE OBCHODNÍCH KORPORACÍ

ACCOUNTING DIRECTIVES FOR COMPANY

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Tereza Věrná

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. Jan Pěta, Ph.D.

BRNO 2021

Zadání bakalářské práce

Ústav:	Ústav financí
Studentka:	Tereza Věrná
Studijní program:	Ekonomika a management
Studijní obor:	Účetnictví a daně
Vedoucí práce:	Ing. Jan Pěta, Ph.D.
Akademický rok:	2020/21

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů a se Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně zadává bakalářskou práci s názvem:

Vnitropodnikové směrnice obchodních korporací

Charakteristika problematiky úkolu:

Úvod

Vymezení problému a cíle práce

Teoretická východiska práce z okruhu vnitropodnikových směrnic se zaměřením na potřeby konkrétní obchodní korporace

Analýza vnitřních směrnic vybrané obchodní korporace, identifikace problémů v obchodní korporaci

Návrh řešení zjištěných problémů a jejich včlenění do vnitropodnikových směrnic obchodní korporace

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Cíle, kterých má být dosaženo:

Cílem práce je identifikovat a analyzovat nedostatky ve vnitropodnikových směrnicích konkrétní obchodní korporace a na základě analýzy navrhnout nové vnitropodnikové směrnice, eventuálně úpravy stávajících.

Základní literární prameny:

KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 978-8-7554-141-3.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 7. vyd. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-2-1-0797-1.

NEŠČÁKOVÁ, L. a L. MARELOVÁ. Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony. 1. vyd. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4622-7.

RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 20. vyd. Olomouc: ANAG, 2020. ISBN 978-80-75-4-254-0.

SKÁLOVÁ, J. Podvojně účetnictví 2020. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-1034-6.

VYBÍHAL, V a kol. Mzdové účetnictví 2021. 24. vyd. Praha: Grada, 2021. ISBN 978-80-271-3108-2.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2020/21

V Brně dne 28.2.2021

L. S.

doc. Ing. Mgr. Karel Brychta, Ph.D.
ředitel

doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D.
děkan

Abstrakt

Tato bakalářská práce se zabývá vnitropodnikovou směrnicí Auditorské, daňové a účetní kanceláře ve Zlíně a. s. První část se zaměřuje na teoretická východiska pro vnitropodnikovou směrnicí – vnitřní mzdový řád. Zejména se soustředí na odměňování zaměstnanců. Ve druhé části jsou uvedeny informace o společnosti a je provedena finanční analýza vybraných ukazatelů a současné směrnice Auditorské, daňové a účetní společnosti ve Zlíně a. s. Výsledkem analýzy společnosti je identifikace problému. Ve třetí části je navrženo řešení identifikovaného problému, a to vytvořením nové vnitropodnikové směrnice – vnitřního mzdového řádu Auditorské, daňové a účetní kanceláře ve Zlíně.

Abstract

This bachelor thesis deals with internal directive of Audit, tax and accounting office in Zlin, a. s. First part of this bachelor thesis focuses on the theoretical basis for internal directive – internal wage regulation. Especially it focuses on rewarding employees. In the second part are informations about the company and there is performed a financial analysis of selected indicators and current internal directive of Audit, tax and accounting office in Zlin a.s. The result of this analysis is identification of the problem. In the third part is devised the solution of identified problem by producing new internal directive – internal wage regulation of Audit, tax and accounting office in Zlin a. s.

Klíčová slova

Vnitropodniková směrnice, účetní jednotka, vnitřní mzdový řád, mzda

Key word

Internal directive, accounting department, internal wage regulation, wage

Bibliografická citace:

VĚRNÁ, Tereza. *Vnitropodnikové směrnice obchodních korporací* [online]. Brno, 2021. Dostupné také z: <https://www.vutbr.cz/studenti/zav-prace/detail/135200>. Bakalářská práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, Ústav financí. Vedoucí práce Jan Pěta.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že bakalářskou práci na téma „Vnitropodnikové směrnice obchodní společnosti“ jsem zpracovala samostatně a s použitím povinné literatury. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušil autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 15. 5. 2021

.....

podpis studenta

Poděkování

Tímto bych chtěla poděkovat panu Ing. Janu Pětovi, Ph.D., za odborné vedení mé práce, za jeho věnovaný čas, trpělivost a cenné poznámky. Dále bych chtěla poděkovat paní Ing. Jitce Brychtové za spolupráci, ochotu a zprostředkování důležitých informací o společnosti. Děkuji také příjemné recepční účetní kanceláře, která zajistila komunikaci mezi mnou a společností. V neposlední řadě děkuji mé rodině, díky které studuji.

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ.....	11
1 TEORETICKÁ ČÁST	13
1.1 Účetní jednotka.....	13
1.2 Analýza stavových veličin.....	15
1.3 Vnitropodnikové směrnice	16
1.4 Vnitřní mzdový předpis	19
1.5 Pracovní poměr.....	20
1.6 Pracovní smlouva	21
1.7 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	22
1.8 Odměňování práce.....	24
1.9 Hlavní zásady spravedlivého odměňování	24
1.10 Mzda	25
1.11 Minimální mzda.....	26
1.12 Zaručená mzda.....	27
1.13 Dovolena.....	29
1.14 Vztah zákona o daních z příjmu k účetnictví	31
1.15 Daň z příjmu ze závislé činnosti.....	31
1.16 Slevy na dani pro poplatníky daně z příjmů fyzických osob.....	33
1.17 Daňové zvýhodnění	34
1.18 Výpočet mzdy.....	34
1.19 Zdravotní a sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem.....	36
1.20 Účtování mezd	36
2 ANALYTICKÁ ČÁST.....	39
2.1 Popis společnosti	39

2.2	Velikostní zařazení subjektu	41
2.3	ORGANIZAČNÍ SCHEMA.....	42
2.4	Analýza Auditorské, daňové a účetní kanceláře ve Zlíně a.s.	44
2.5	Současná směrnice společnosti.....	54
2.6	Zhodnocení současné směrnice společnosti	55
3	VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ.....	57
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	74
	SEZNAM TABULEK.....	77
	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	78
	SEZNAM GRAFŮ	78
	SEZNAM PŘÍLOH.....	79

ÚVOD

Vnitropodnikové směrnice jsou důležité pro správné fungování obchodních korporací. Ne každá společnost to ale takhle vnímá a vnitropodnikové směrnice podceňují. Přitom vytvoření vnitropodnikových směrnic, přispívá k řádu společnosti, minimalizuje riziko porušování právních předpisů a zaměstnanci díky nim lépe znají svá práva a povinnosti. Vnitropodnikové směrnice tvoří účetní, ale doporučuje se, aby se na tvorbě podílel např. majitel firmy, odborníci nebo daňový poradce. Vnitropodniková směrnice by měla být podrobná a vytvořená dané společnosti na míru. Směrnici, která pouze konstatuje právní předpisy, nelze považovat za správnou a užitečnou.

Tato bakalářská práce se zabývá vnitropodnikovou směrnicí – vnitřním mzdovým řádem Auditorské, daňové a účetní kanceláře ve Zlíně a. s. Jedná se o malou společnost, která poskytuje daňová poradenství, zpracovává daňová přiznání a vede účetnictví mnoha společnostem. Silnou stránkou společnosti jsou její zaměstnanci. Společnost kvalitní a spolehlivé zaměstnance potřebuje, aby se klienti vraceli, a společnost tvořila zisk. Odměňování zaměstnanců za svědomitou práci přispívá k výkonům a k fungování společnosti. Proto je tato bakalářská práce zaměřena na vnitřní mzdový řád.

Bakalářská práce je rozdělena na tři části, a to část teoretickou, analytickou a praktickou. První část obsahuje teoretická východiska důležitá pro danou vnitropodnikovou směrnici – vnitřní mzdový řád. Ve druhé části jsou uvedeny informace o společnosti a je provedena finanční analýza vybraných ukazatelů a současné směrnice Auditorské, daňové a účetní společnosti ve Zlíně, a. s. V praktické části je navrženo řešení problému směrnice, která je neúplná, vytvořením nového vnitřního mzdového řádu pro Auditorskou, daňovou a účetní kancelář ve Zlíně a.s.

CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Hlavním cílem této bakalářské práce je vytvoření vnitřního mzdového řádu pro Auditorskou, daňovou a účetní kancelář ve Zlíně a. s., jejímž hlavním předmětem podnikání je poskytování služeb v oblasti vedení účetnictví a daňového poradenství. Tento nově vytvořený vnitřní mzdový řád by měl nahradit původní vnitřní mzdový řád, který byl pro společnost nedostačující, neúplný a neaktualizovaný. Nový vnitřní mzdový řád je vytvořený tak, aby odpovídal potřebám společnosti a je aktuální k 1. 1. 2021, to znamená zahrnuje veškeré aktuální novinky z oblasti mezd dle platných zákonů.

Bakalářská práce se skládá ze tří částí – z teoretické části, analytické části a návrhové části. Teoretická část vymezuje pojmy, které jsou důležité k analytické a návrhové části. Nejprve je popsán význam pojmů, které budou použity v analytické části, a to např. účetní jednotka a finanční analýza. Poté následují pojmy jako vnitropodniková směrnice, vnitřní mzdový předpis, mzda, daň a účtování mezd, které slouží pro návrhovou část. Pro zpracování této bakalářské práce byla zvolena metodika literární rešerše. Literární rešerše přináší aktuální pohled na danou problematiku z hlediska současné literatury, v podstatě se jedná o souhrn teoretických východisek k zadanému tématu. Hlavním úkolem literární rešerše je vytvořit si ucelený přehled současné literatury o konkrétním tématu. To znamená nejprve vyhledávání informací, které přináší aktuální pohled na danou problematiku a poté výsledek ze zjištěných informací. Nejčastěji používanou literaturou je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Ve druhé části je Auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně a.s. podrobena analýze. Analýza představuje rozbor zkoumaného předmětu, jevu či situace na jednotlivé části, které jsou později dále zkoumány. Podrobnější poznání jednotlivých jevů usnadní poznat daný jev jako celek. Cílem analýzy je poznat určitý systém a odhalit jeho fungování. V této bakalářské práci, kromě vnitřní mzdové směrnice společnosti, analýza zkoumala organizační strukturu společnosti, do jaké kategorizace účetní jednotky spadá, analýzu aktiv, pasiv a výkazu zisku a ztrát a mzdové náklady. Analytická část je zpracována na základě informací uvedených na internetových stránkách Auditorské, daňové a účetní kanceláře a z účetních výkazů (rozhava, výkaz zisku a ztrát, příloha, vnitropodniková

mzdová směrnice), které společnost autorce poskytla a na základě spolupráce s účetní kanceláří. Na základě metodiky analyzování je identifikován problém, a to neúplná vnitropodniková směrnice – vnitřní mzdový řád.

Cílem návrhové části je vytvořit vnitřní mzdový řád, který je využitelný v praxi. Je vytvořen v souladu s aktuální legislativou pro rok 2021, a je vytvořen pro potřeby společnosti. Mzdový řád je zpracován na základě syntézy poznatků z teoretické a analytické části. Syntézou se rozumí sjednocení jednotlivých částí v jeden celek, přičemž jsou sledovány vzájemné podstatné souvislosti mezi jednotlivými složkami.

1 TEORETICKÁ ČÁST

Tato část bakalářské práce popisuje teoretická východiska důležitá pro danou vnitropodnikovou směrnici, zejména problematiku účetní jednotky, vnitropodnikových směrnic, mezd a daní.

1.1 Účetní jednotka

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví definuje účetní jednotku jako subjekt, který vede účetnictví v rozsahu, jakém mu zákon nařizuje podle kategorie, do níž patří (1, § 1).

Účetní jednotky rozděluje § 1b zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví do čtyř kategorií:

- mikro účetní jednotka,
- malá účetní jednotka,
- střední účetní jednotka,
- velká účetní jednotka (1, § 1).

To, do které z těchto čtyř kategorií účetní jednotka patří, se určí podle tří stanovených kritérií, tj.:

- **hodnota aktiv** – rozumí se jimi aktiva celkem, tj. úhrn aktiv zjištěný z rozvahy v ocenění neupraveném o rezervy, opravné položky a odpisy majetku,
- **čistý obrat** – posuzuje se roční úhrn čistého obratu, tj. výše výnosů snížená o prodejní slevy, dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti,
- **průměrný počet zaměstnanců** – průměrný přepočtený evidenční počet zaměstnanců podle metodiky Českého statistického úřadu (11).

Tabulka 1: Kategorizace účetních jednotek

(Zdroj: vlastní zpracování dle 3, str. 31)

Účetní jednotka	Aktiva	Roční úhrn čistého obratu	Průměrný počet zaměstnanců
-----------------	--------	---------------------------	----------------------------

Mikro	Do 9 mil. Kč	Do 18 mil. Kč	Do 10
Malá	Do 100 mil. Kč	Do 200 mil. Kč	Do 50
Střední	Do 500 mil. Kč	Do 1000 mil. Kč	Do 250
Velká	Nad 500 mil. Kč	Nad 1000mil Kč	Nad 250

Mikro účetní jednotka

Mikro účetní jednotkou je ta, která k rozvahovému dni nepřekračuje alespoň 2 z uvedených hraničních hodnot v tabulce č. 1 výše. Mikro účetní jednotky mohou vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, pokud nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Tato účetní jednotka taktéž není povinna sestavovat přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. Nemá ani povinnost uvádět nefinanční informace. Pokud nemá povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, nemusí zveřejňovat výkaz zisku a ztráty. Až na několik výjimek (oblast cenných papírů a obchodování) mikro účetní jednotka nemusí oceňovat jednotlivé složky majetku a závazků reálnou hodnotou (3, str. 30; 12).

Malá účetní jednotka

Malou účetní jednotkou je ta, která není mikro účetní jednotkou a k rozvahovému dni nepřekračuje alespoň 2 z uvedených hraničních hodnot. Malé účetní jednotky mohou vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, pokud nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Tato účetní jednotka taktéž není povinna sestavovat přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. Nemá ani povinnost uvádět nefinanční informace. Pokud nemá povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, nemusí zveřejňovat výkaz zisku a ztráty (3, str. 30; 12).

Střední účetní jednotka

Střední účetní jednotkou je ta, která není mikro ani malou účetní jednotkou a k rozvahovému dni nepřekračuje alespoň 2 z uvedených hraničních hodnot (3, str. 30).

Velká účetní jednotka

Velkou účetní jednotkou je ta, která k rozvahovému dni překračuje alespoň 2 hraniční hodnoty. Za velkou účetní jednotku se vždy považuje subjekt veřejného zájmu a vybraná účetní jednotka (3, str. 30).

1.2 Analýza stavových veličin

Ukazatele stavové, označované též jako ukazatele absolutní, jsou vyjádřením objemu položek účetních výkazů. Znamená to, že přinášejí informaci o rozsahu podnikových aktiv a pasiv, nákladů a výnosů, přičemž měrnou jednotkou jsou peníze (26, str. 37).

Pomocí absolutních ukazatelů provádíme analýzu:

- horizontální (analýza trendů),
- vertikální (procentní) (26, str. 37).

Horizontální analýza

Horizontální analýza je založena na analýze trendů. Zkoumá změny absolutních ukazatelů v čase, vyjadřuje změnu v určité položce v procentech nebo indexem. Porovnání jednotlivých položek výkazů v čase, proto se hovoří o horizontální analýze absolutních ukazatelů. Horizontální analýza si klade za cíl změřit pohyby jednotlivých veličin, a to absolutně a relativně a změřit jejich intenzitu. Finanční účetní výkazy obsahují jak údaje týkající se běžného roku, tak údaje z předcházejících let nebo alespoň z minulého roku. Je nutné mít k dispozici údaje za minimálně dvě po sobě jdoucí období (26, str. 38).

a) Absolutní změna

$$\text{absolutní změna} = \text{položka}_{i+1} - \text{položka}_i$$

Rovnice 1: Absolutní změna

(Zdroj: 26, str. 38)

Pomocí absolutní změny se zjišťuje o kolik jednotek se změnila příslušná položka v čase.

b) Relativní změna

$$\text{relativní změna} = \frac{\text{absolutní změna} * 100}{\text{položka}_i}$$

Rovnice 2: Relativní změna

(Zdroj: 26, str. 38)

Relativní změna ukazuje o kolik procent se změnila příslušná položka v čase.

Vertikální analýza

Vertikální analýza je založena na procentním rozboru finančních výkazů, vyčísluje procentuální podíl položek na celku. Příkladem je vyčíslení podílu jednotlivých položek majetku na celkových aktivech, podíl jednotlivých položek kapitálu na celkových pasivech. Převádí položky výkazů v absolutních hodnotách na jejich relativní procentní vyjádření, kde položka je hlavní rozvrhová základna. Zjišťuje procentní podíl položky_i u zvolené hlavní rozvrhové základny (26).

$$\text{Vertikální analýza} = \frac{\text{položka}_i}{\text{položka}_n} * 100$$

Rovnice 3: Vertikální analýza

(Zdroj: 26, str. 38)

1.3 Vnitropodnikové směrnice

Vnitropodniková směrnice (též interní normativní akt, interní normativní směrnice, interní předpis, vnitřní směrnice, směrnice, pokyn, interní akt řízení apod.) je neveřejný předpis. Účetní jednotky jsou povinny stanovit ve vnitřních směrnících konkrétní postupy, kterými se řídí v řadě vymezených oblastí. Prostor, jenž je pro účetní jednotku vytvořen, je tak limitován příslušnými ustanoveními účetních předpisů, zejména zákonem č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb. a Českými účetními standardy (5, str. 7).

Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečnosti nastalých v různých vnitropodnikových útvarech. Tím mají též pomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích (5, str. 8).

Pro bližší konkretizaci a pochopení interních předpisů je možné definovat interní předpis v následujících bodech:

- Vnitřní předpis musí být vydán písemně.
- Nesmí být v rozporu s právními předpisy.
- Nesmí být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný.
- Vydává se zpravidla na dobu určitou, ale může být i na dobu neurčitou.
- Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele (pro tvůrce vnitřního předpisu) a pro všechny jeho zaměstnance (adresáty vnitřního předpisu).
- Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen (tedy vhodným způsobem publikován).
- Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s obsahem nebo zrušením vnitřního předpisu.
- Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný.
- Zaměstnavatel (vydavatel vnitřního předpisu) je povinen uschovat vnitřní předpis, a to i po skončení doby jeho platnosti (13).

Zákon č. 593/1991 Sb., o účetnictví v § 8 ukládá účetním jednotkám povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazným způsobem, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Přitom správné účetnictví je tehdy, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu a ostatním předpisům, ani neobchází jejich účel. Též lze konstatovat, že pokud zákon stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána (4, str. 30).

Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitřní předpisy je možné rozdělit podle obsahu a povinnosti vydání, na předpisy:

- které je nutné přijmout, vycházejíce z právního řádu ČR (například přijetí pracovního řádu dle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce či přijetí spisového řádu podle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě)
- které je vhodné přijmout z důvodu vydávání závazných pokynů a úkolů (například vnitřní předpis zakládající vypracování určitého úkolu),
- další, které mají povahu oznámení, jsou vydávány z důvodu informovanosti (například oznámení o výběrovém řízení) (13).

Povinné vnitropodnikové směrnice

Některé vnitropodnikové směrnice jsou povinné ze zákona. Tuto povinnost stanovuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, nebo jiný právní předpis, např. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen "ZP") (5, str. 7).

Jedná se zejména o následující vnitřní směrnice:

- Účtový rozvrh
- Odpisový plán
- Podpisové záznamy
- Stanovení druhu zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby
- Rozpouštění nákladů spojených s pořízením zásob, popřípadě oceňovacích odchylek
- Postupy s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem
- Oceňování majetku a závazků v cizí měně
- Používání cizích měn, stanovení kurzu, kurzové rozdíly
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Cestovní náhrady
- Konsolidační pravidla (5, str. 7)

Doporučené vnitřní směrnice

Vytvoření doporučených vnitropodnikových směrnic není uloženo žádnou právní úpravou, nicméně účetní jednotky tyto směrnice často tvoří z vlastní iniciativy za účelem zvýšení efektivity procesů (5, str. 73).

Mezi doporučené vnitřní směrnice patří:

- Oceňování cenných papírů
- Odložená daň
- Okamžik uskutečnění účetního případu
- Směnky
- Analytické účty dlouhodobého majetku
- Soubor pohledávek
- Pokladna a ceniny, banka
- Vnitřní mzdový předpis (mzdový řád) (5, str. 73-103)

Smysl tvorby vnitřních směrnic

Hlavním smyslem tvorby vnitřních směrnic je:

- zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase,
- jednotný postup při řešení stejných operací, který je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku,
- vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky,
- snazší a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu (4, str. 8-9).

1.4 Vnitřní mzdový předpis

Jednou z nejdůležitějších oblastí, která zajímá všechny zaměstnance, jsou mzdové předpisy. Mzdové předpisy může obsahovat pracovní řád, ale v praxi je výhodnější, když

podnik vydá samostatný mzdový předpis, protože v této oblasti dochází často k různým změnám a není proto třeba neustále pracovní řád měnit, stačí pouze upravit znění vnitřního mzdového předpisu. V souladu s § 305 ZP může zaměstnavatel vydat vnitřní předpis na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku. Vnitřní předpis týkající se odměňování, může být vydán i na kratší dobu. Vnitřní předpis je závazný pro všechny a nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti (9, str. 149).

Odměňování zaměstnanců upravuje ZP v části šesté v § 109 až 144, kde se stanoví, že mzda se sjednává především v pracovní smlouvě nebo v jiné smlouvě, případně v kolektivní smlouvě. Vzhledem k tomu, že sjednávání mzdy v pracovní smlouvě je nepraktické, protože každá změna mzdy by vyžadovala změnu pracovní smlouvy a tím i předchozí souhlas zaměstnance, je vždy výhodnější sjednávat mzdu ve smlouvě o mzdě. Mzdu je však možné určit jednostranně, a to vydáním mzdového výměru. Pro jednotný postup při vydávání mzdového výměru je vhodné vydat vnitřní mzdový předpis, který zpravidla obsahuje různé mzdové formy a mzdové podmínky, jež jsou nejdůležitějším nástrojem odměňování (9, str. 150).

Vnitřní mzdový předpis by měl rozvádět a konkretizovat všechny mzdové složky, tj. základní mzdu, pohyblivé složky a příplatky (14).

1.5 Pracovní poměr

Uzavřením pracovního poměru vznikají pracovněprávní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovněprávní vztahy upravuje ZP; nelze-li použít tento zákon, řídí se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a to vždy v souladu se základními zásadami pracovněprávních vztahů. Pracovní poměr je závazkový vztah spočívající na smluvním základu. Jedná se o vztah úplatný, tzn. výkon práce za mzdu (8, str. 24).

Druhy pracovního poměru

Pracovní poměr se dělí dle

- **časového hlediska:**
 - na dobu určitou
 - na dobu neurčitou

- **místa výkonu práce:**
 - v zařízeních zaměstnavatelů
 - domácké práce (homeoffice) (8, str. 23)

Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení pracovní smlouvy (8, str. 24).

Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být ukončen ze zákonných důvodů, které uvádí ZP v § 48:

- Uplynutím doby
- Smrtí zaměstnavatele
- Dohodou o rozvázání pracovního poměru
- Výpovědí pracovního poměru
- Okamžitým zrušením pracovního poměru
- Zrušením ve zkušební době (2, § 48)

1.6 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je dvoustranné právní jednání zaměstnavatele a zaměstnance směřující ke vzniku pracovního poměru. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. V pracovní smlouvě by měly být uvedeny nejdůležitější práva a povinnosti (9, str. 57).

Každá pracovní smlouva musí obsahovat 3 základní náležitosti dle ZP § 34, a to:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonat;
- místo výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána;
- den nástupu do práce (8, str. 24).

1.7 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

ZP uvádí dvě formy dohod, které může zaměstnavatel využít zejména v případech výkonu pracovních činností nižšího rozsahu, které však stále vykazují znaky závislé práce

- dohoda o provedení práce,
- dohoda o pracovní činnosti (9, str. 143).

Na obě dohody konané mimo pracovní poměr se vztahují stejná pravidla v souladu se zákoníkem práce jako pro výkon práce v pracovním poměru. Existují výjimky, které jsou hlavním rozdílem dohod oproti pracovní smlouvě. Pro dohody neplatí výhody pracovní smlouvy jako např. převedení na jinou práci a přeložení, dočasné přidělení, odstupné, pracovní dobu a dobu odpočinku (výkon práce ani na dohodu však nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích), překážky na straně zaměstnance, dovolenou, skončení pracovního poměru, odměňování (s výjimkou minimální mzdy), cestovní náhrady. U dohod konaných mimo pracovní poměr neexistuje žádná zkušební lhůta, výkon práce na základě dohod může být ukončen kdykoliv (8, str. 43).

Dohoda o provedení práce

Rozsah práce, na kterou se dohoda sjednává nesmí být vyšší než 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává doba práce konaná zaměstnancem pro stejného zaměstnavatele na základě jiné dohody ve stejném kalendářním roce. V dohodě o provedení práce uzavřené písemně musí být vymezen pracovní úkol, sjednaná odměna za jeho provedení, rozsah předpokládané práce a zpravidla i doba, za kterou má být úkol vykonán. V písemném vyhotovení dohody o provedení práce musí být také vyznačena doba, na kterou se dohoda o provedení práce uzavírá (15).

U dohod o provedení práce velmi záleží na skutečnosti, zda poplatník podepsal prohlášení k dani či nikoliv. V případě, že příjem z této dohody v daném měsíci je nižší než 10 000 Kč a poplatník podepsal prohlášení k dani, odvede se z tohoto příjmu daň zálohová a poplatník si může uplatnit slevy na dani (základní slevu na poplatníka, na studenta atd.) a případně daňové zvýhodnění na vyživované děti. Pokud poplatník nepodepsal prohlášení k dani a odměna z dohody o provedení práce je nižší než 10 000 Kč měsíčně, zdaňuje se taková dohoda 15 % srážkovou daní a poplatník nemůže uplatnit žádné slevy. V těchto zmíněných případech se neodvádí sociální ani zdravotní pojištění (9, str. 143).

Příjem na základě této dohody, který je vyšší než 10 000 Kč měsíčně podléhá odvodům na sociální a zdravotní pojištění, bez ohledu na to, zda poplatník podepsal prohlášení k dani. To, co se mění podepsáním prohlášení k dani, je výše daně a možnost uplatnění slev. Pokud poplatník nepodepsal prohlášení k dani zdaní se mu příjem 15 % zálohovou daní a nemůže si uplatnit žádnou slevu. Jestliže prohlášení k dani podepsal, zdaní se mu příjem taktéž 15 % zálohovou daní, s tím rozdílem, že si může uplatnit slevu na poplatníka, studenta nebo invaliditu. Daňová povinnost mu tak vyjde nižší (9, str. 144).

Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti můžete u jednoho zaměstnavatele vykonávat maximálně v rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby (20 hodin týdně). Tato podmínka se sleduje za celé období, na které je smlouva uzavřena, nejvíce ale po 52 týdnů. Z dohody o pracovní činnosti se při příjmu alespoň ve výši 3500 Kč hrubého měsíčně odvádí sociální a zdravotní a vzniká účast na nemocenském pojištění, jako u klasického pracovního poměru (9, str. 149).

V případě sociálního pojištění je hranice pro odvod stanovena limitem pro tzv. zaměstnání malého rozsahu (příjem je nižší než 3500 Kč měsíčně nebo není sjednán). Pokud příjem nedosáhne 3500 Kč měsíčně, pojistné se z něj neodvádí a zaměstnanec není účasten nemocenského pojištění (9, str. 149).

Daň z této smlouvy je možné odvádět dvěma způsoby. Buď srážkovou nebo zálohovou daní, v obou případech sazba činí 15 %. Srážkovou daní je zdaňován příjem, který

nepřesáhne 3500 Kč hrubého za měsíc. V případě měsíční odměny od 3501 Kč nebo pokud poplatník podepsal prohlášení k dani, zdaní se příjmy zálohou daní. Pokud poplatník při práci na tuto dohodu podepsal u zaměstnavatele prohlášení k dani, uplatňuje se také daňové slevy. Pokud prohlášení k dani podepsané nemá, uplatnění slev na dani možné není (9, str. 150).

1.8 Odměňování práce

Odměňování pracovníků je dosti komplikovaná záležitost, na kterou bývá soustředěna pozornost jak pracovníku, tak jejich zaměstnavatelů. Oboustranně přijatelný a efektivní systém odměňování, usnadňuje dosažení žádoucí produktivity a zároveň je spravedlivý k pracovníkům. Dle ZP v § 109 za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohody. Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Odměna z dohody je peněžité plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti (2, § 109).

1.9 Hlavní zásady spravedlivého odměňování

ZP v § 110 ukládá, že za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda, plat nebo odměna z dohody. Stejnou práci nebo práci stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce (2, § 110).

Složitost, odpovědnost a namáhavost práce se posuzuje podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností potřebných pro výkon této práce, podle složitosti předmětu práce a pracovní činnosti, podle organizační a řídicí náročnosti, podle míry odpovědnosti za škody, zdraví a bezpečnost, podle fyzické, smyslové a duševní zátěže a působení negativních vlivů práce (2, § 110).

Pracovní podmínky se posuzují podle obtížnosti pracovních režimů vyplývajících z rozvržení pracovní doby, například do směn, dnů pracovního klidu, na práci v noci nebo práci přesčas, podle škodlivosti nebo obtížnosti dané působením jiných negativních vlivů pracovního prostředí a podle rizikovosti pracovního prostředí (2, § 110).

1.10 Mzda

Mzda je peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. Sjednává se ve smlouvě nebo ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem anebo určuje mzdovým výměrem. Musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda příslušet (2, § 109).

Druhy mezd:

1. Časová mzda

Nejjednodušší mzdová forma, při níž je výdělek pracovníka závislý na množství odpracovaného času. Problémem je, že na zaměstnance nepůsobí tak, aby zvyšovali svůj pracovní výkon. U časové mzdy platí pravidlo – kolik času (pracovních hodin či dní) zaměstnanec odpracoval, tolik dostane za svou práci zapláceno (8, str. 91).

Používá se proto pro odměňování těch prací, kde zvyšování pracovního výkonu není žádoucí nebo možné, zejména při výkonu jednoduchých pomocných prací dělnického charakteru (např. veřejně prospěšné práce při úklidu obcí) nebo naopak pro zaměstnance vysoce kvalifikované, u kterých se výkon ani nedá změřit (např. u prací tvůrčích či vědeckých) (8, str. 91).

2. Úkolová mzda

Mzdová forma, kdy je výdělek závislý na počtu jednotek vykonané práce. Používání úkolové mzdy je časté ve výrobních odvětvích, kde jsou pro její použití dány potřebné podmínky, které stanoví § 300 ZP (8, str. 92).

Výše úkolové mzdy se stanoví jednoduchým násobením počtu vyrobených kusů stanovenou sazbou. Lze ji však vypočítat i na základě porovnání skutečně spotřebovaného času s časem normovaným. Použití úkolové mzdy předpokládá nejen vytvoření kvalitních norem spotřeby práce, ale i splnění dalších předpokladů, zejména nesmí být ohrožena bezpečnost a ochrana zdraví při práci (např. příliš vysokým pracovním tempem, ke kterému tzv. tvrdé normy zaměstnance nutí), a dále existenci objektivních předpokladů k určení požadovaného množství práce a pracovního tempa. Úkolová mzda je tedy vhodná na těch výrobních pracovištích, kde zaměstnanec sám určuje své pracovní tempo i výkon, takže jej tato mzdová forma stimuluje k dosažení, co nejvyššího výkonu, a tím i mzdy (8, str. 92).

3. Podílová mzda

Mzdová forma, která se uplatňuje v obchodních činnostech a některých službách. Využívá se zejména při odměňování obchodních zástupců, kteří svou činnost vykonávají mimo pravidelné pracoviště zaměstnavatele a je na nich, jak si svou práci zorganizují a jak využijí svůj pracovní čas, takže jejich mzdu tvoří podíl na dosažené tržbě (odtud název podílová mzda) bez ohledu na to, jak dlouho pracují (16).

Složky mzdy

- Pevná složka - paušální velikost mzdy
- Pohyblivá složka - prémie (ke zvýšení motivace), odměny (jednorázově)
- Příplatky
- Náhrady
- Další plnění
- Dávky nemocenského pojištění (17)

1.11 Minimální mzda

ZP v § 111 definuje minimální mzdu takto: Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v základním pracovněprávním vztahu podle § 3. Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy a platu se pro tento účel nezahrnuje mzda ani plat za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za

práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli. Výši základní sazby minimální mzdy a dalších sazeb minimální mzdy odstupňovaných podle míry vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance a podmínky pro poskytování minimální mzdy stanoví vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku s přihlédnutím k vývoji mezd a spotřebitelských cen (2, § 111).

Základní sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu **40 hodin** činí **90,50 Kč za hodinu nebo 15 200 Kč za měsíc** pro rok 2021 od 1. 1. 2021 (18, § 2).

1.12 Zaručená mzda

Zaručenou mzdou je mzda nebo plat, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle tohoto zákona, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru (ZP § 113 odst. 4 a § 136). Nejnižší úroveň zaručené mzdy nesmí být nižší než částka, kterou stanoví tento zákon v § 111 odst. 2 jako základní sazbu minimální mzdy. Další nejnižší úrovně zaručené mzdy se stanoví diferencovaně podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce tak, aby maximální zvýšení činilo alespoň dvojnásobek nejnižší úrovně zaručené mzdy. Podle míry vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance může vláda stanovit nejnižší úroveň zaručené mzdy podle věty druhé a třetí až o 50 % nižší (2, § 112).

Nejnižší úrovně zaručené mzdy

Nejnižší úrovně zaručené mzdy 2021 pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin jsou odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávaných prací, zařazených do 8 skupin. V tabulce č. 2 lze najít kolik tyto úrovně činí (18, § 2).

Tabulka 2: Nejnižší úroveň zaručené mzdy 2021

(Zdroj: vlastní zpracování dle 18, § 3)

Skupina prací	Nejnižší úroveň zaručené mzdy pro rok 2021	
	v Kč za hodinu	v Kč za měsíc
1.	90,50	15 200

2.	99,90	16 800
3.	110,30	18 500
4.	121,80	20 500
5.	134,40	22 600
6.	148,40	24 900
7.	163,90	27 500
8.	181,00	30 400

Mzdové příplatky

1. Příplatek za přesčas

Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo (dále jen "dosažená mzda"), a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku (2, § 114).

Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek (2, § 114).

2. Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu zaměstnavatel poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku (2, § 115).

3. Příplatek za práci v noci

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Je však možné sjednat jinou minimální výši a způsob určení příplatku (2, § 116).

4. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Za dobu práce ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek. Vymezení ztíženého pracovního prostředí pro účely odměňování a výši příplatku stanoví vláda nařízením. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně 10 % částky, kterou stanoví tento zákon v § 111 odst. 2 jako základní sazbu minimální mzdy (2, § 117).

5. Příplatek za sobotu a neděli

Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Je však možné sjednat jinou minimální výši a způsob určení příplatku (2, § 118).

1.13 Dovolená

Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru, vzniká za podmínek stanovených v zákoníku práce právo na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část a dále právo na dodatkovou dovolenou. Výměra dovolené zaměstnanců, kterým je vyplácena mzda náleží nejméně **čtyři týdny dovolené v kalendářním roce**. Výměra dovolené zaměstnanců, kteří pobírají plat, činí dovolená 5 týdnů v kalendářním roce. Výměra dovolené pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol činí 8 týdnů v kalendářním roce (2, § 212).

Aby měl zaměstnanec nárok na dovolenou musí u téhož zaměstnavatele nepřetržitě pracovat po dobu alespoň **52 týdnů** v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby připadající na toto období, **tj. 40 hodin za týden**. Pracoval-li zaměstnanec po kratší týdenní pracovní dobu, přísluší mu dovolená odpovídající této kratší týdenní pracovní době. Pokud zaměstnanci nevznikne právo na dovolenou, avšak pracoval nepřetržitě u téhož zaměstnavatele a konal u něho v příslušném kalendářním roce práci alespoň po

dobu 4 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby připadající na toto období, přísluší mu poměrná část dovolené. V případě, že zaměstnanec odpracuje v kalendářním roce podle rozvrhu směn více než dvaapadesátinásobek stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby, prodlouží se délka dovolené vždy o jednu dvaapadesátinu dovolené za kalendářní rok za každou další odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu nebo kratší týdenní pracovní dobu (2, § 213).

Do roku 2020 byla dovolená vypočítávána i poskytována v pracovních dnech. Velkou změnou od 1. 1 2021 je „přechod na dovolenou v hodinách“. Konkrétní výše nároku na dovolenou je evidována v hodinách a zjistí se součinem stanovené týdenní pracovní doby zaměstnance v hodinách a roční výměry dovolené v týdnech (35).

Náhrada za dovolenou

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku. Při výpočtu náhrady mzdy se vychází z průměrného výdělku za předchozí kalendářní čtvrtletí, průměrným výdělkem se rozumí hrubá mzda za tyto tři měsíce dělená počtem odpracovaných hodin. Do hrubé mzdy se přitom započítávají i mimořádné prémie a bonusy (2, § 222).

Krácení dovolené

Zaměstnavatel může dovolenou krátit jen za neomluveně zameškanou směnu, a to o počet neomluveně zameškaných hodin. Za neomluveně zameškanou směnu ze strany zaměstnance zaměstnavatel mohl v roce 2020 dovolenou zaměstnance krátit o 1 až 3 dny. Nově může krátit dovolenou o počet skutečně zameškaných hodin zaměstnance (2, § 223).

Dodatková dovolená

Zaměstnancům, kteří pracují po celý kalendářní rok u téhož zaměstnavatele pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol nebo ve zvláště obtížných či zdraví škodlivých

podmínkách, přísluší dodatková dovolená v dílce 1 týdne. Pracuje-li zaměstnanec jen část kalendářního roku přísluší mu za každých 21 takto odpracovaných dnů 1/12 dodatkové dovolené (8, str. 56).

1.14 Vztah zákona o daních z příjmu k účetnictví

Ačkoliv účetní předpisy nejsou formálně přímo navázány na daňové předpisy a vystupují navenek nezávisle, skutečnost je taková, že účetní předpisy a účetní praxe jsou daňovými předpisy velmi silně ovlivěny nepřímo prostřednictvím samotných daňových zákonů, zejména zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu a zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách, a svoji roli zde také hraje fakt, že tvorba a výklad daňových a účetních předpisů jsou institucionálně soustředěny pod Ministerstvo financí, čímž se prohlubuje propojenost a vzájemné vazby obou oblastí (účetnictví a daně). Významný vliv na účetní předpisy a jejich výklad má především zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a zákon č. 593/1992 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů (3, str. 21).

1.15 Daň z příjmu ze závislé činnosti

Příjmy ze závislé činnosti jsou všechny příjmy, které zaměstnavatel vyplácí zaměstnanci, kromě těch, které se nezahrnují do základu daně nebo jsou vyňaty ze zdanění a příjmů osvobozených od daně. Příjmy fyzických osob ze závislé činnosti jsou definovány v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v § 6 (19, § 6).

Při zdaňování příjmů ze závislé činnosti jsou uplatňovány dva režimy zdanění, a to:

- výběr daně **zvláštní sazbou daně** ze samostatného základu daně (tzv. srážkou);
- výběr daně prostřednictvím **zálohy na daň** (8, str. 293).

Srážková daň

Jedná se o tzv. zvláštní sazbu daně. Aby příjem zaměstnance podléhal srážkové dani, musí být podle § 6 odst. 4 zákona č. 586/1992 Sb. o dani z příjmu, splněny tři podmínky:

- jedná se o příjmy plynoucí na základě DPP,
- výše těchto příjmů u jednoho plátce daně nepřesáhne 10.000 Kč za měsíc,
- zaměstnanec u tohoto plátce nepodepsal prohlášení k dani (19, § 6).

Pokud zaměstnanec nepodepíše u zaměstnavatele prohlášení k dani, nemá nárok na žádné slevy na dani ani daňová zvýhodnění. Tato srážková daň ve výši 15 % je stržena zaměstnanci z hrubé mzdy a zaměstnavatel má povinnost ji odvést státu. Po konci zdaňovacího období lze příslušné příjmy a z nich sraženou daň zahrnout do daňového přiznání (8, str. 292).

Dále se tato daň uplatňuje na:

- příjmy z kapitálového majetku (podíly na zisku, výnosy z bankovních produktů),
- příjmy z výher (pokud nejsou osvobozeny od daně),
- příjmy z autorských honorářů do 10.000 Kč,
- příjmy z dohod o provedení práce do 10.000 Kč atd. (20).

Záloha na daň

V případě, že zaměstnanec podepíše prohlášení k dani, příjmy ze závislé činnosti (vyjma příjmů ze zahraničí), se zdaňují formou měsíční zálohy na daň. Zálohu na daň vypočítá zaměstnavatel a v termínu podle zákona o daních z příjmů ji odvede (8, str. 295).

Každý poplatník si může zvolit pouze jednoho zaměstnavatele za stejné období kalendářního roku, u kterého prohlášení k dani učiní.

Plátce daně vypočte zálohu z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (dále jen "záloha") ze základu pro výpočet zálohy. Základem pro výpočet zálohy je úhrn příjmů ze závislé činnosti zúčtovaných nebo vyplacených poplatníkovi za kalendářní měsíc nebo za zdaňovací období, vyjma příjmů zdanitelných daní vybíranou srážkou podle zvláštní sazby daně podle § 36 a příjmů, které nejsou předmětem daně, snížených o částky, které jsou od daně osvobozeny. Záloha ze základu pro výpočet zálohy (zaokrouhleného do 100

Kč na celé koruny nahoru a nad 100 Kč na celé stokoruny nahoru), za kalendářní měsíc činí 15 % (20).

U vysokopříjmových poplatníků se vypočtená záloha na dani ve výši 15 % zvýší o solidární zvýšení daně. Solidární zvýšení daně u zálohy činí 7 % z kladného rozdílu mezi příjmy zahrnovanými do základu pro výpočet zálohy a 4násobkem průměrné mzdy stanovené podle zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení (8, str. 317).

1.16 Slevy na dani pro poplatníky daně z příjmů fyzických osob

Učiněné prohlášení k dani je jednou z podmínek, aby poplatník mohl již v průběhu vykazovaného zdaňovacího období uplatnit měsíční slevy na dani podle § 35ba zákona o daních z příjmů (kromě slevy na manželku/manžela a slevy za umístění dítěte) a příslušnou částku měsíčního daňového zvýhodnění. Slevy na dani, které jsou zákonem dané jsou: základní sleva na poplatníka, sleva na manžela, základní sleva na invaliditu dle stupně invalidity, sleva na držitele průkazu ZTP/P a sleva na studenta (19, § 35ba).

Tabulka 3: Slevy na dani

(Zdroj: vlastní zpracování dle 19, § 35ba)

Slevy na dani	Ročně	Měsíčně
Sleva na poplatníka	27 840 Kč	2 320 Kč
Sleva na manžela	24 840 Kč	2 070 Kč
Invalidní důchod 1. a 2. stupně	2 520 Kč	210 Kč
Invalidní důchod 3. stupně	5 040 Kč	420 Kč
Držitel průkazu ZTP/P	16 140 Kč	1 345 Kč
Student	4 020 Kč	335 Kč

1.17 Daňové zvýhodnění

Zaměstnanec, který se stará o dítě vlastní, osvojené nebo má dítě v péči, mohou uplatnit slevu na dítě. Toto zvýhodnění může uplatnit pouze jeden z rodičů (poplatníků) žijící ve společně hospodařící domácnosti (19, § 35c).

Tabulka 4: Daňové zvýhodnění

(Zdroj: vlastní zpracování dle 19, § 35c)

Daňové zvýhodnění	Ročně	Měsíčně
Na jedno dítě	15 204 Kč	1 267 Kč
Na druhé dítě	19 404 Kč	1 617 Kč
Na třetí a každé další dítě	24 204 Kč	2 017 Kč

1.18 Výpočet mzdy

Zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům mzdu za vykonanou práci a za její výsledky podle podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě, ve vnitřních mzdových předpisech nebo v kolektivní smlouvě. Mzdy musí být zúčtovány v tom období, v kterém byla práce vykonána nebo za které přísluší zaměstnancům odměna (2, § 113).

Základem pro výpočet mzdy je tzv. hrubá mzda. Hrubá mzda se skládá ze základní mzdy (hodinové, měsíční, úkolové atd.), náhrady mzdy (svátek, dovolená) a výkonnostní složky mzdy (osobní ohodnocení, příplatky, prémie, odměny) (8, str. 292).

Tabulka 5: Výpočet hrubé mzdy

(Zdroj: vlastní zpracování)

ZÁKLADNÍ MZDA
+ osobní ohodnocení, příplatky, prémie, odměny
+ náhrada mzdy (svátek, dovolená)

= HRUBÁ MZDA

Od hrubé mzdy se odečte sociální zdravotní pojištění placené zaměstnancem, které činí 6,5 % a zdravotní pojištění placené zaměstnancem, které činí 4,5 %. Dále se odečte záloha na daň nebo srážková daň ve výši 15 % z hrubé mzdy. Vypočtenou zálohu na daň lze snížit o slevy na dani, které vyplývají z podepsaného prohlášení k dani. Viz 1.16 a 1.17.

Tabulka 6: Výpočet čisté mzdy

(Zdroj: vlastní zpracování)

HRUBÁ MZDA
– sociální zabezpečení placené zaměstnancem 4,5 % z HM
– zdravotní pojištění placené zaměstnancem 6,5 % z HM
– záloha na daň z příjmů * nebo + daňový bonus
= ČISTÁ MZDA

Nakonec se od čisté mzdy odečtou ostatní srážky a přičte náhrada mzdy při pracovní neschopnosti, stravenky, nezdanitelné příspěvky zaměstnavatele atd. V případě, že zaměstnanec nemá nárok na náhradu mzdy při pracovní neschopnosti (nemocenská) a neodčítají se mu žádné ostatní srážky, je čistá mzda konečnou částkou k výplatě.

Tabulka 7: Výpočet částky k výplatě

(Zdroj: vlastní zpracování)

ČISTÁ MZDA
– ostatní srážky (např. výživné, spoření, pojištění, půjčky, exekuce, pokuty, aj.)
+ náhrada mzdy při pracovní neschopnosti (nemocenská)
= ČÁSTKA K VÝPLATĚ

1.19 Zdravotní a sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem

Účetním jednotkách vznikají dvojí závazky k institucím zdravotního a sociálního pojištění. Zprvce zaměstnavatel odvádí pojistné na zdravotní a sociální pojištění, které strhává zaměstnancům z hrubé mzdy (snižuje se závazek vůči zaměstnancům). Zadruhé je zaměstnavatel plátcem za své zaměstnance a platby na zdravotní a sociální pojištění se počítají ze zúčtovaných hrubých mezd (3, str. 225).

V roce 2020 se zdravotní a sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem přičítalo k hrubé mzdě, z čehož vznikla superhrubá mzda, a z té se vypočítávala daň z příjmu. Od 1. 1. 2021 se již superhrubá mzda pro výpočet daně z příjmu nepoužívá. Daň z příjmu se vypočítává z hrubé mzdy. Superhrubá mzda vyjadřuje náklady zaměstnavatele na zaměstnance.

Zdravotní pojištění spravuje zdravotní pojišťovna a hradí se z něj zdravotní péče (např. ošetření, úhrady léků, očkování, aj.). Výše zdravotního pojištění, které zaměstnavatel odvádí je 9 % z hrubé mzdy (22, § 7).

Sociální pojištění má pod správou Česká správa sociálního zabezpečení. Ze sociálního zabezpečení je hrazeno důchodové pojištění, nemocenské pojištění, příspěvek na politiku zaměstnanosti. atd. Výše sociálního pojištění je 24,8 % z hrubé mzdy (8, str. 169).

1.20 Účtování mezd

Základem jednotného uspořádání účetnictví jsou směrné účtové osnovy, které vydává ministerstvo financí pro jednotlivé druhy účetních jednotek. Směrná účtová osnova zahrnuje 10 účtových tříd, které se dále člení na účtové skupiny. Účtový rozvrh sestavuje účetní jednotka na začátku účetního období. Je to seznam všech syntetických (analytických) účtů, které bude v účetním období používat (5, str. 23).

Při účtování mezd se používají účty ve skupině 33 – zúčtování za zaměstnanci a institucemi. Využívají se všechny účty z této skupiny. Účet 336 – zúčtování s institucemi soc. zabezpečení a zdravotního pojištění se analyticky člení, např. na 336-1 pro sociální

pojištění a 336-2 pro zdravotní pojištění. Dále ve skupině 34 – zúčtování daní a dotací, účet 342 – ostatní přímé daně, který slouží k zaúčtování zálohové daně. Vyplácením mezd vznikají zaměstnavateli náklady, proto další skupina, která se při účtování mezd používá je 52 – osobní náklady, konkrétně účet 521 – mzdové náklady a účet 524 – zákonné sociální a zdravotní pojištění (6, str. 88).

Výdaje vynaložené zaměstnavatelem na zabezpečení sociálních a pracovních podmínek, péči o zdraví a zohledněné v daňových nákladech zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zejména § 24 odst. 2 písm. j), se účtují na vrub účtu 527 – Zákonné sociální náklady. Jedná se především o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a hygienické vybavení pracovišť, pracovnělékařské služby poskytované poskytovatelem těchto služeb, lékařské prohlídky a lékařská vyšetření stanovená zvláštním předpisem atp. (3, str. 225-226).

Tabulka 8: Účtování mezd

(Zdroj: vlastní zpracování dle 6, str. 90)

Účetní případ	Doklad	MD	D
Hrubá mzda	ML	521	331
Sociální pojištění zaměstnance	ML	331	336-1
Zdravotní pojištění zaměstnance	ML	331	336-2
Záloha na daň	ML	331	342
Srážka výživného (alimentů, spoření)	ML	331	379
Sociální pojištění placené zaměstnavatelem	ML	524	336-1
Zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem	ML	524	336-2
Náhrada mzdy	ML	521	331
Nemocenská	ML	336	331
Výplata mzdy z BÚ	VBÚ	331	221
Odvod SSZ	VBÚ	336-1	221

Odvod ZP	VBÚ	336-2	221
Odvod Finančnímu Úřadu	VBÚ	342	221
Odvod ostatních	VBÚ	379	221

2 ANALYTICKÁ ČÁST

V analytické části práce se autorka zaměřila na popis společnosti, horizontální a vertikální analýzu aktiv a pasiv společnosti. V další části následuje zhodnocení aktuální vnitropodnikové směrnice mezd a pracovněprávních vztahů společnosti a identifikace problémů této směrnice.

2.1 Popis společnosti

Základní informace o společnosti

Tabulka 9: Základní informace o společnosti

(Zdroj: vlastní zpracování dle 23)

Název	Auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně a.s.
Právní forma	Akciová společnost
IČ	29297575
DIČ	CZ29297575
Sídlo	Potoky 5431, Zlín 760 01, Česká republika
Základní kapitál	2,5 miliony Kč
Akcie	počet 25 ks na jméno v listinné podobě ve jmenovité hodnotě 100 000 Kč
Předmět podnikání	výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence
Statutární ředitel	Ing. Jitka Brychtová
Den vzniku funkce	9. září 2015

Historie

Ing. Jitka Brychtová založila kancelář v roce 1993 po krátké jednoleté zkušenosti na finančním úřadě. Následujícího roku se stala členem Komory daňových poradců České republiky a začala poskytovat daňové poradenství. V roce 1995 nabyla oprávnění k auditu účetních závěrek (24).

V roce 2017 se podílela na založení Nadačního fondu Zůstaneme Doma. Posláním nadace je pomoc a podpora lidem zapojených do péče o seniory, kteří odmítnou žít v léčebně pro dlouhodobě nemocné či v jiném sociálním zařízení, a naopak se rozhodnou zůstat v domácím prostředí (24).

V roce 2018 Ing. Jitka Brychtová změnila název svojí společnost audit.brychtova a.s na Auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně a.s., zkráceně ADUZ (24).

Předmět podnikání

Společnost provádí činnost na základě živnostenského oprávnění č. 1 a č. 2.

Předmět podnikání: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence

Druh živnosti: Ohlašovací volná, ohlašovací vázaná

Obory činnosti: Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků, služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy, mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti, výroba, obchod a služby jinde nezařazené (23)

Hlavní oblasti předmětu podnikání

Auditorská, daňová a účetní kancelář poskytuje komplexní služby v oblastech vedení účetnictví, auditů a daňového poradenství. Specializuje se na malé až střední společnosti a podnikající fyzické osoby. Mezi hlavní oblasti předmětu podnikání patří:

- ověřování účetních závěrek (audit),
- daňové poradenství, zpracování přiznání k dani z příjmu v prodloužené lhůtě (odklad),
- vedení účetnictví,
- vedení daňové evidence,
- zpracování mezd,
- zastupování klientů v daňovém řízení,
- komunikace s Finančním úřadem, Správou sociálního zabezpečení, Zdravotní pojišťovnou,
- poradenství v oblasti fúze,
- poradenství v oblasti štěpení,
- poradenství v oblasti prodeje podniku,
- poradenství v oblasti prodeje akcií a obchodních podílů,
- likvidace společností (25).

Klienti

Nejčastějšími Auditorské, daňové a účetní kanceláře ve Zlín a.s. jsou podnikatelé ze Zlína a okolí. Všechny důležité dokumenty, jako: daňová přiznání, účetní závěrky, majetek, technické průkazy, plné moci, přiznání k silniční dani apod., každá účetní zařazuje do příslušného šanonu, tak aby nedošlo k jejich ztrátě.

2.2 Velikostní zařazení subjektu

Mikro účetní jednotka je ta, která k rozvahovému dni, nepřekračuje alespoň 2 z uvedených hraničních hodnot:

- Aktiva celkem 9 000 000 Kč,
- Roční úhrn čistého obratu 18 000 000 Kč,
- Průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 10 (3, str. 31).

V tabulce č. 10 jsou uvedena aktiva, obrat a počet zaměstnanců Auditorské, daňové a účetní kanceláře ve Zlíně a.s. Dle zjištěných údajů společnost spadá do kategorie **mikro** účetní jednotka.

Tabulka 10: Velikostní zařazení společnosti

(Zdroj: vlastní zpracování)

	2017	2018	2019
Aktiva celkem	2 989 000	3 378 000	3 234 000
Čistý obrat	3 587 000	4 327 000	4 033 000
Průměrný počet zaměstnanců	10	13	14

2.3 ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

Vedení společnosti

Společnost zastupuje ve všech záležitostech statutární ředitel.

Statutární orgán

Statutární ředitel: Ing. Jitka Brychtová

Den vzniku funkce: 9. září 2015

Správní rada

Předseda správní rady: Ing. Jitka Brychtová

Den vzniku funkce: 4. prosinec 2015

Členové správní rady: Radek Brychta

Petra Strnad

Den vzniku členství: 9. září 2015 (23)

Organizační struktura společnosti

Ing. Jitka Brychtová je statutárním ředitelem. V kanceláři funguje jako daňový poradce a provádí audit společnosti i jiným společností. Pod Ing. Jitkou Brychtovou pracuje momentálně 11 účetních, 1 referentka komunikace a 2 osoby na recepci (24).

Auditor má na starost ověřování účetních závěrek a konsolidovaných účetních závěrek. Dále kontroluje dodržování všeobecně závazných norem a právních předpisů. Zpracovává a projednává kontrolní zprávy. Provádí prověrky účetních a hospodářských výkazů a kontroluje dodržování vnitropodnikových norem a předpisů (24).

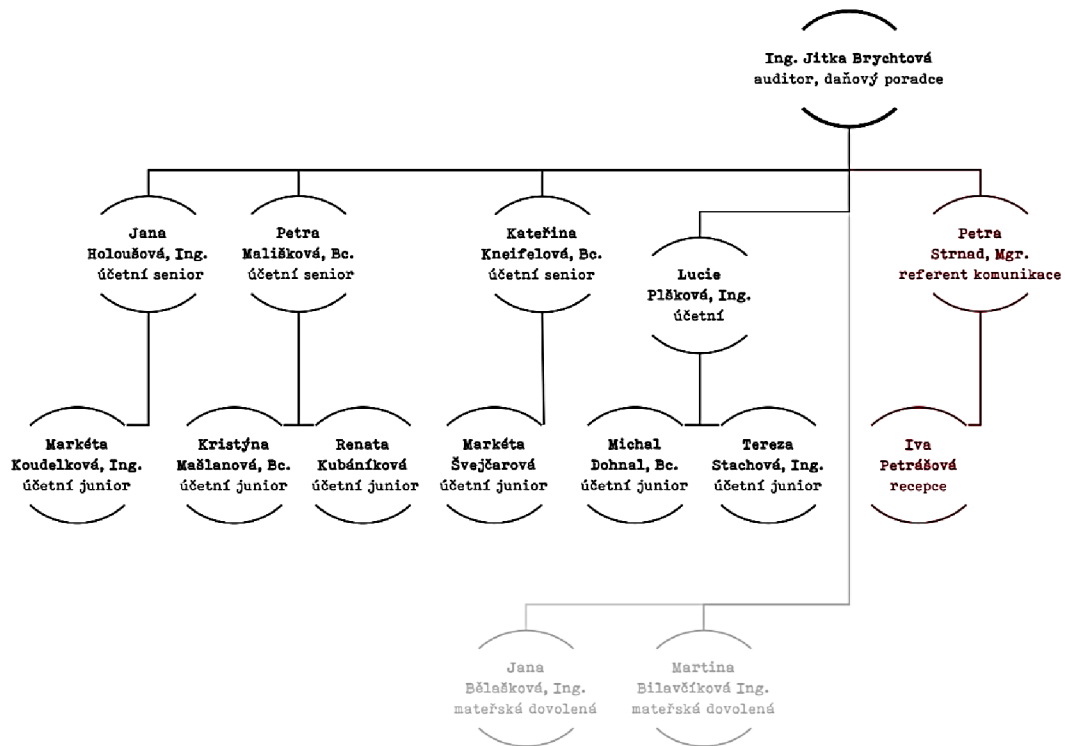
Daňový poradce má za úkol zajistit aplikaci daňových zákonů, koordinaci daňových řízení a jednotlivých úkonů ke splnění daňových povinností. Řeší daňové nesrovnalosti a obhájí zvolené postupy v daňovém řízení. Zajišťuje metodické výklady k uplatňování daňových zákonů (24).

Účetní senior jsou tři samostatné účetní, přičemž každá se specializuje na jinou účetní sféru. Ing. Jana Holoušová je zaměřená na daňovou problematiku. Bc. Kateřina Kneifelová se specializuje na mzdové a personální záležitosti. Bc. Petra Mališková spravuje interní účetnictví. Všechny 3 samostatné účetní v tandemu úzce spolupracují s účetní asistentkou, díky čemuž jsou plně zastupitelné (24).

Účetní a účetní junior se individuálně a komplexně věnují konkrétnímu klientovi, přičemž některé se zároveň metodicky specializují na určitou oblast a své znalosti upevňují kontinuálním vzděláváním s důrazem na dané zaměření. Obecnou účetní odbornost si soustavně zvyšují všichni zaměstnanci firmy v rámci pravidelných interních i externích školení a supervize (24).

Referent komunikace se stará o interní komunikaci, jejímž cílem je sdílet důležité novinky nebo zprávy se všemi zaměstnanci. Druhou odpovědností je pak formulovat zprávy, které jdou z firmy směrem ven (24).

Recepční usnadňují běžný chod firmy přijímáním klientů, vyřizováním emailů a telefonátů, podáváním příslušných dokladů na Finanční úřad, Českou správu sociálního zabezpečení a na zdravotní pojišťovny. Mimo jiné zakládají účetní doklady do šanonů a v případě potřeby účtují jednoduché účetní doklady (24).



Obrázek 1: Organizační struktura

(Zdroj: 24)

2.4 Analýza Auditorské, daňové a účetní kanceláře ve Zlíně a.s.

Tato část práce se zaměřuje na vertikální a horizontální analýzu rozvahy a výkazu zisků a ztrát v letech 2019, 2018 a 2017. Po analýze vybraných výkazů, se práce soustředí na vývoj vybraných ukazatelů v čase. Jedná se o především o vývoj mezd. Všechny údaje jsou uvedeny v tis. Kč.

Horizontální analýza aktiv

V tabulce č. 11 je zobrazena horizontální analýza aktiv, vypočítaná je jak absolutní, tak i relativní změna. Nejvýznamnější změna se stala v roce 2018, jelikož se zvýšil dlouhodobý

hmotný majetek o 204. 000 Kč. Oběžná aktiva tvoří krátkodobé pohledávky a peněžní prostředky. Peněžní prostředky v pokladně jsou vždy vyšší než peněžní prostředky na účtech. Společnost nemá žádné zásoby.

Tabulka 11: Horizontální analýza aktiv

(Zdroj: vlastní zpracování dle 27, 28, 29)

AKTIVA CELKEM	2017	2018	2019	Absolutní změna (v tis. Kč)		Relativní změna (v %)	
				2018/2017	2019/2018	2018/2017	2019/2018
AKTIVA CELKEM	2 989	3 378	3 234	389	-144	13,01	-4,26
Dlouhodobý majetek	1 469	1 673	1 673	204	0	13,89	0
Dlouhodobý hmotný majetek	169	373	373	204	0	120,71	0
Stavby	155	155	155	0	0	0	0
Hmotné movité věci a jejich soubory	14	218	218	204	0	1457,14	0
Dlouhodobý finanční majetek	1 300	1 300	1 300	0	0	0	0
Podíly –ovládaná nebo ovládající osoba	1 300	1 300	1 300	0	0	0	0
Oběžná aktiva	1 506	1 684	1 545	178	-139	11,82	-8,25
Krátkodobé pohledávky	933	1 368	980	435	-388	46,62	-28,36
Pohledávky z obchodních vztahů	583	1 315	632	732	-683	125,56	-51,94
Pohledávky – ovládaná nebo ovládající osoba	0	0	35	0	35	-	-
Pohledávky za společníky	319	0	0	-319	0	-100,00	-

Stát – daňové pohledávky	0	29	14	29	-15	-	-51,72
Krátkodobé poskytnuté zálohy	31	24	49	-7	25	-22,58	104,17
Dohadné účty aktivní	0	0	250	0	250	-	-
Peněžní prostředky	573	316	565	-257	249	-44,85	78,80
Peněžní prostředky v pokladně	489	211	303	-278	92	-56,85	43,60
Peněžní prostředky na účtech	84	105	262	21	157	25,00	149,52
Časové rozlišení	14	21	16	7	-5	50,00	-23,81
Náklady příštích období	14	21	16	7	-5	50,00	-23,81

Horizontální analýza pasiv

V tabulce č. 12 je provedena horizontální analýza pasiv. Z tabulky lze vyčíst, že zisk z minulých let, se nijak nerozděluje a zvyšuje tak vlastní kapitál. Výsledkem hospodaření běžného účetního období je vždy zisk. Závazky z obchodních vztahů rapidně narostly v roce 2018, ale v roce 2019 se opět snížily a jsou nejmenší ze všech let. Závazky k zaměstnancům se v roce 2018 zvýšily o 50 %. Obecně se v roce 2018 zvýšily všechny závazky společnosti.

Tabulka 12: Horizontální analýza pasiv

(Zdroj: vlastní zpracování dle 27, 28, 29)

PASIVA	2017	2018	2019	Absolutní změna (v tis. Kč)		Relativní změna (v %)	
				2018/2017	2019/2018	2018/2017	2019/2018
PASIVA CELKEM	2 989	3 378	3 234	389	-144	13,01	-4,26

Vlastní kapitál	2 198	2 202	2 338	4	136	0,18	6,18
Základní kapitál	2 000	2 000	2 000	0	0	0,00	0,00
Výsledek hospodaření z minulých let	119	198	202	79	4	66,39	2,02
Nerozdělený zisk z minulých let	119	198	202	79	4	66,39	2,02
Výsledek hospodaření běžného účetního období	79	4	136	-75	132	-94,94	3300,00
Cizí zdroje	791	1 176	896	385	-280	48,67	-23,81
Krátkodobé závazky	791	1 176	896	385	-280	48,67	-23,81
Závazky k úvěrovým institucím	30	0	0	-30	0	-100,00	-
Krátkodobé přijaté zálohy	0	4	18	4	14	-	350,00
Závazky z obchodních vztahů	96	453	36	357	-417	371,88	-92,05
Závazky k zaměstnancům	98	147	152	49	5	50,00	3,40
Závazky ze sociálního a zdravotního pojištění	195	307	201	112	-106	57,44	-34,53
Stát – daňové závazky a dotace	350	229	422	-121	193	-34,57	84,28
Dohadné účty pasivní	22	27	67	5	40	22,73	148,15
Jiné závazky	0	9	0	9	-9	-	-100,00
Časové rozlišení	0	0	0	0	0	-	-

Horizontální analýza výkazu zisku a ztrát

V tabulce č. 13 jsou analyzovány náklady a výnosy společnosti. Osobní náklady jsou pro společnost nejvyšší. Do osobních nákladech patří mzdové náklady, náklady na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a ostatní náklady. Mzdové náklady každým rokem významně rostou. Přesto že v každém roce výnosy převyšují náklady a společnost tvoří zisk, nejedná se o vysoký zisk. Náklady společnosti jsou téměř rovny výnosům. V roce 2018 zisk vyšel pouze na 4 000 Kč.

Tabulka 13: Horizontální analýza VZZ

(Zdroj: vlastní zpracování dle 31, 32, 33)

VZZ	2017	2018	2019	Absolutní změna (v tis. Kč)		Relativní změna (v %)	
				2018/2017	2019/2018	2018/2017	2019/2018
Tržby z prodeje výrobků a služeb	3 587	3 455	3 998	-132	543	-4	16
Výkonová spotřeba	1 465	1 014	1 009	-451	-5	-31	0
Spotřeba materiálu a energie	244	256	296	12	40	5	16
Služby	1 221	758	713	-463	-45	-38	-6
Osobní náklady	1 798	2 449	2 784	651	335	36	14
Mzdové náklady	1 390	1 873	2 176	483	303	35	16
Náklady na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a ostatní náklady	408	576	608	168	32	41	6
Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	408	513	600	105	87	26	17
Ostatní náklady	0	63	8	63	-55	-	-87

Úpravy hodnot v provozní oblasti	70	0	0	-70	0	-100	-
Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	70	0	0	-70	0	-100	-
Ostatní provozní výnosy	0	771	0	771	-771	-	-100
Ostatní provozní náklady	111	848	97	737	-751	664	-89
Daně a poplatky	3	21	11	18	-10	600	-48
Jiné provozní náklady	108	827	86	719	-741	666	-90
Provozní výsledek hospodaření	143	-85	108	-228	193	-159	-227
Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku	0	101	35	101	-66	-	-65
Nákladové úroky a podobné náklady	5	0	0	-5	0	-100	-
Ostatní finanční náklady	23	12	7	-11	-5	-48	-42
Finanční výsledek hospodaření	-28	89	28	117	-61	-418	-69
Výsledek hospodaření před zdaněním	115	4	136	-111	132	-97	3300
Daň z příjmů	36	0	0	-36	0	-100	-
Daň z příjmů splatná	36	0	0	-36	0	-100	-
Výsledek hospodaření po zdanění	79	4	136	-75	132	-95	3300
Výsledek hospodaření za účetní období	79	4	136	-75	132	-95	3300
Čistý obrat za účetní období	3 587	4 327	4 033	740	-294	21	-7

Vertikální analýza aktiv

Pro vertikální analýzu aktiv byla zvolena jako hlavní rozvrhová základna aktiva celkem. Z tabulky č. 14 vyplývá, že procentuální podíl položek aktiv k aktivům celkovým, je ve všech letech skoro stejný. Lze říci, že stálá a oběžná aktiva tvoří aktiva celkem téměř ve stejném podílu. V případě této společnosti to není.

Tabulka 14: Vertikální analýza aktiv

(Zdroj: vlastní zpracování dle 27, 28, 29)

AKTIVA	2017	2018	2019	2017 [%]	2018 [%]	2019 [%]
AKTIVA CELKEM	2 989	3 378	3 234	100,00	100,00	100,00
Dlouhodobý majetek	1 469	1 673	1 673	49,15	49,53	51,73
Dlouhodobý hmotný majetek	169	373	373	5,65	11,04	11,53
Stavby	155	155	155	5,19	4,59	4,79
Hmotné movité věci a jejich soubory	14	218	218	0,47	6,45	6,74
Dlouhodobý finanční majetek	1 300	1 300	1 300	43,49	38,48	40,20
Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba	1 300	1 300	1 300	43,49	38,48	40,20
Oběžná aktiva	1 506	1 684	1 545	50,38	49,85	47,77
Krátkodobé pohledávky	933	1 368	980	31,21	40,50	30,30
Pohledávky z obchodních vztahů	583	1 315	632	19,50	38,93	19,54
Pohledávky – ovládaná nebo ovládající osoba	0	0	35	0,00	0,00	1,08
Pohledávky za společníky	319	0	0	10,67	0,00	0,00
Stát – daňové pohledávky	0	29	14	0,00	0,86	0,43

Krátkodobé poskytnuté zálohy	31	24	49	1,04	0,71	1,52
Dohadné účty aktivní	0	0	250	0,00	0,00	7,73
Peněžní prostředky	573	316	565	19,17	9,35	17,47
Peněžní prostředky v pokladně	489	211	303	16,36	6,25	9,37
Peněžní prostředky na účtech	84	105	262	2,81	3,11	8,10
Časové rozlišení	14	21	16	0,47	0,62	0,49
Náklady příštích období	14	21	16	0,47	0,62	0,49

Vertikální analýza pasiv

Vertikální analýza pasiv ukázala, že větší část celkových pasiv tvoří ve všech letech vlastní kapitál. To značí, že společnost není zadlužená a znamená to, že aktiva jsou financována převážně vlastním kapitálem. V roce 2017 tvoří vlastní kapitál 73,54 %, což je nejvíce ze všech let. Závazky k zaměstnancům tvoří pouze malé procento z celkových pasiv.

Tabulka 15: Vertikální analýza pasiv

(Zdroj: vlastní zpracování dle 27, 28, 29)

PASIVA	2017	2018	2019	2017 [%]	2018 [%]	2019 [%]
PASIVA CELKEM	2 989	3 378	3 234	100,00	100,00	100,00
Vlastní kapitál	2 198	2 202	2 338	73,54	65,19	72,29
Základní kapitál	2 000	2 000	2 000	66,91	59,21	61,84
Výsledek hospodaření z minulých let	119	198	202	3,98	5,86	6,25

Nerozdělený zisk z minulých let	119	198	202	3,98	5,86	6,25
Výsledek hospodaření běžného účetního období	79	4	136	2,64	0,12	4,21
Cizí zdroje	791	1 176	896	26,46	34,81	27,71
Krátkodobé závazky	791	1 176	896	26,46	34,81	27,71
Závazky k úvěrovým institucím	30	0	0	1,00	0,00	0,00
Krátkodobé přijaté zálohy	0	4	18	0,00	0,12	0,56
Závazky z obchodních vztahů	96	453	36	3,21	13,41	1,11
Závazky k zaměstnancům	98	147	152	3,28	4,35	4,70
Závazky ze sociálního a zdravotního pojištění	195	307	201	6,52	9,09	6,22
Stát – daňové závazky a dotace	350	229	422	11,71	6,78	13,05
Dohadné účty pasivní	22	27	67	0,74	0,80	2,07
Jiné závazky	0	9	0	0,00	0,27	0,00
Časové rozlišení	0	0	0	0,00	0,00	0,00

Vývoj tržeb a mzdových nákladů

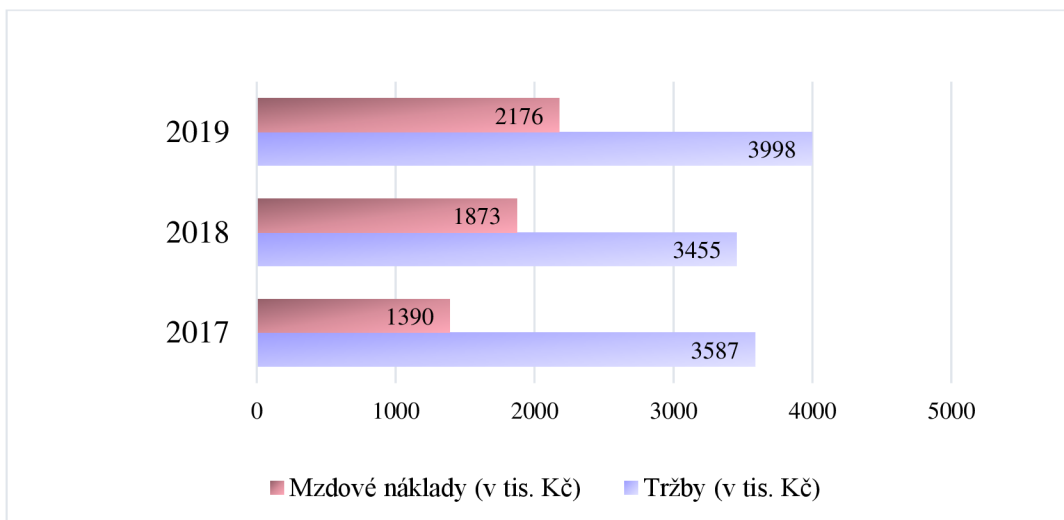
Tabulka č. 16 níže ukazuje výši tržeb a mzdových nákladů v letech 2017-2019. Tržby se oproti roku 2017 v roce 2018 snížily a v roce 2019 zvýšily. Naopak mzdové náklady v každém roce vzrostly. Vzrůst lze přikládat přijetí nových zaměstnanců a zvýšení minimální mzdy.

Tabulka 16: Tržby a mzdové náklady

(Zdroj: vlastní zpracování)

Vývoj tržeb a mzdových nákladů	2017	2018	2019
--------------------------------	------	------	------

Tržby (v tis. Kč)	3587	3455	3998
Mzdové náklady (v tis. Kč)	1390	1873	2176



Graf 1: Vývoj tržeb a mzdových nákladů

(Zdroj: vlastní zpracování)

Procentuální podíl mezd na tržbách

Procentuální podíl mezd na tržbách znázorňuje, kolik procent tržeb společnosti připadá na mzdy zaměstnanců. Tento podíl se vypočítá pomocí vzorce:

$$\text{Podíl mezd na tržbách} = \frac{\text{Mzdové náklady}}{\text{Tržby}} * 100$$

Rovnice 4: Procentuální podíl mezd na tržbách

V roce 2017 činil podíl 39 %. V dalších letech je to 54 %. To znamená, že se zvýšily v roce 2018 a 2019 mzdové náklady více než tržby. Více jak polovina tržeb připadá na mzdy zaměstnanců. Mzdové náklady jsou tedy vůči tržbám vysoké.

Tabulka 17: Procentuální podíl mezd na tržbách

(Zdroj: vlastní zpracování)

Vývoj tržeb a mzdových nákladů	2017	2018	2019
--------------------------------	------	------	------

Tržby (v tis. Kč)	3587	3455	3998
Mzdové náklady (v tis. Kč)	1390	1873	2176
Podíl mezd na tržbách (v %)	39	54	54

2.5 Současná směrnice společnosti

V této bakalářské práci je zaměřeno na vnitropodnikovou směrnici, která pojednává o vnitřních mzdových a pracovněprávních předpisech, tj vnitřní mzdový předpis (mzdový řád). Současný vnitřní mzdový předpis Auditorské, daňové a účetní kanceláři ve Zlíně a.s. upravuje pracovní směnu, pracovní dobu, dovolenou, docházku a benefity.

Vnitropodniková směrnice – mzdový řád

Pracovní směna

Pracovní směna trvá 8,5 hodiny z toho 0,5 hodiny je obědová pauza. Začíná nejdříve v 6:00 a končí nejpozději v 22:00, čas strávený na pracovišti mimo tuto dobu není považován za přesčas (34).

Pracovní doba

Pracovní doba účtárny je pružná přičemž: o základní pracovní doba začíná v 8.00 a končí v 15:00, po dohodě 2 zaměstnanci zůstávají do 17.00 ve dnech po-čt (po dohodě sestaven systém střídání se). Obědová pauza bude využita v rozmezí 11:30-12:30. K obědům slouží jídelna ve 2. patře (dokončena v říjnu 2020) (34).

Pracovní doba recepce je v ranních a odpoledních směnách 6:30-15 a 9:30-18, přičemž všechny pochůzky a obědovou pauzu využijí v časovém rozmezí 9:30-15. obědová pauza bude využita v rozmezí 11:30-12:30. Pět dní v kalendářním roce lze čerpat jako sickday, přičemž tyto dny se nepřevádí na další rok. Benefit neplatí ve zkušební době (34).

Dovolená

Nový zaměstnanec při nástupu dostává pracovní smlouvu na dobu určitou na 1 rok. Čerpání dovolené vychází ze ZP tj. 20 dní/rok (z toho je nařízen cca 1 týden dovolené v prosinci). Následující dodatek k pracovní smlouvě po odpracovaném prvním roce mění pracovní poměr na dobu neurčitou o dochází k navýšení dovolené na 25 dní/rok (včetně nařízené dovolené) (34).

Docházka

Zaměstnanci souhlasí s poskytnutím otisku prstů, jakožto způsob identifikace v docházkovém systému Sysdo. Použití otisků slouží výhradně za účelem zpracování docházky. Jakákoliv nepřítomnost zaměstnance v kanceláři musí být s předstihem zaznamenána do docházky v Outlook kalendáři my@aduz.cz - detaily v dokumentu Docházka (34).

Benefity

Zaměstnanecké benefity platné po zkušební době:

- výuka angličtiny v rozsahu 1hod/týdně/zaměstnanec v pracovní době,
- příspěvek na plavání (2ks náramkových hodinek ke vstupu do Městských lázní Zlín v celkové hodnotě 10 000,-/rok/firma),
- příspěvek na fitness (rozpočet do tělocvičny K. Antošové 30 000,-/rok/firma) (34).

Zaměstnanecké benefity pro senior účetní:

- nárok na 1 den/týdně na práci z domova (homeoffice) (34).

2.6 Zhodnocení současné směrnice společnosti

Současný vnitřní mzdový předpis Auditorské, daňové a účetní kanceláře ve Zlíně a.s. je stručný a neúplný. Ačkoliv po formální stránce je směrnice v pořádku, je nutné ji doplnit o části, které ve směrnici chybí. Nejsou v ní uvedeny žádné informace o systému odměňování, mzdě, minimální mzdě, mzdových příplatků atp. Ze směrnice je zřejmá osoba zodpovědná za její zpracování a místo vzniku, ovšem není v ní uvedeno, kdy byla vytvořena. Směrnice obsahuje větu: K obědům slouží jídla ve 2. patře (dokončena v říjnu 2020). Z té lze usoudit, že se směrnice průběžně aktualizuje. Problémem je, že se

aktualizují pouze již uvedené informace, ale nedoplňují se ty informace, které v dokumentu scházejí ani nebyla provedena novelizace k 1. 1. 2021. Dalším problémem, je že směrnice neobsahuje žádné přílohy. Auditorská, daňová a účetní kancelář má málo zaměstnanců, přesto by v mzdovém řádu neměla chybět příloha katalogu prací a mzdové formy.

3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ

Z analýz společnosti se zjistilo, že mzdové náklady zaujímají významnou část nákladů společnosti a mají vysoký podíl na celkových nákladech společnosti. Společnost nemá ve směrnici určený systém odměňování zaměstnanců, ani výplat odměn a prémie. Návrhem řešení je zpracování nového vnitřního mzdového předpisu, který bude obsahovat všechny klíčové informace, které mzdový řád obsahovat má.

Vnitropodniková směrnice

Název společnosti: Auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně, a.s.	Druh dokumentu: Vnitřní mzdový řád	Číselné označení:
Účinnost: Od: Do:	Věc: Podpisový řád	Vypracoval:
Přílohy:	Datum:	
	Schválil:	
	Datum:	

Vydání č.:		Platí od:	
Revize č.:		Revize platí od:	
Počet stran:		Počet příloh:	

STRUKTURA VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Úvodní ustanovení
- 1.2 Rozsah platnosti
- 1.3 Pracovní doba, přestávka v práci
- 1.4 Mzda
- 1.5 Tarifní skupiny a tarifní sazby
- 1.6 Charakteristika tarifních stupňů
- 1.7 Změna pracovní pozice
- 1.8 Mzdové formy
- 1.9 Odměňování smluvní mzdou
- 1.10 Odměna z dohody
- 1.11 Mzdové příplatky
 - Příplatek za práci přesčas
 - Práce ve svátek
 - Práce v sobotu a neděli
 - Příplatek za práci v noci
 - Osobní příplatek
 - Splatnost mzdy
- 1.12 Školení
- 1.13 Věrnostní prémie
- 1.14 Stravenkový paušál
- 1.15 Účtování o mzdách
- 1.16 Závěrečné ustanovení

PŘÍLOHA Č. 1 – KATALOG PRACÍ

PŘÍLOHA Č. 2 – MZDOVÉ FORMY

PŘÍLOHA Č. 3 – MZDOVÝ VÝMĚR

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Úvodní ustanovení

Tento vnitřní mzdový předpis (dále jen "mzdový řád") je vydáván za účelem stanovení mzdových podmínek zaměstnanců, jejichž mzda je stanovena tímto vnitřním předpisem na základě příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen "ZP")

Tento mzdový řád obsahuje pravidla způsobu odměňování (zahrnující stanovení výše jednotlivých složek stanovené mzdy a podmínky její výplaty) a způsob stanovení termínu a místa výplaty mzdy.

1.2 Rozsah platnosti

Tento mzdový řád se vztahuje na všechny zaměstnance v pracovním poměr a na zaměstnance, kteří vykonávají činnost na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

1.3 Pracovní doba, přestávka v práci

Pracovní doba je stanovena v rozsahu **40 h týdně, 8,5 hodin denně z toho 0,5 h je přestávka na oběd.**

Pracovní doba:

Standartní:

PO–PÁ 7:00 h – 15:30 h

Po domluvě:

PO–PÁ 8:30 h – 17:00 h

Pracovní doba se sjednává individuálně dle potřeb kanceláře. Možnost výkonu práce je v době od 6:00 h do 22:00 h. Práce mimo tuto dobu se nepočítá jako přesčas. Přestávka

na jídlo a oddech je vyhrazena pro zaměstnance v rozmezí od 11:00 h do 13:00 h. Doba přestávky: **30 minut**

1.4 Mzda

Mzdou se pro účely tohoto mzdového řádu rozumí peněžité plnění poskytované pracovníkovi za vykonanou práci. Mzda se sjednává jako smluvní mzda, nebo se stanoví jako tarifní mzda, mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí, mzda za práci přesčas, mzda za práci ve svátek, mzda za noční práci a mzda za práci v sobotu a neděli; mzda zahrnuje i odměny.

Mzda s výjimkou mzdy za práci přesčas, příplatku za práci ve svátek, příplatku za noční práci, a příplatku za práci v sobotu a v neděli nesmí být nižší než minimální mzda stanovená podle pracovněprávních předpisů, popřípadě též než nejnižší úroveň zaručené mzdy, vyplývá-li to z pracovněprávních předpisů.

1.5 Tarifní skupiny a tarifní sazby

Tarifní skupiny a tarifní sazby k nim přiřazené se odvozují od katalogu prací členěného do 6 tarifních skupin (příloha č. 1 tohoto předpisu). Zaměstnanec se zařazuje do tarifní skupiny podle těžiště vykonávané práce, tedy podle toho druhu práce, na který byl zaměstnanec přijat a který s ním byl dohodnut v pracovní smlouvě.

Tarifní sazby pro 40hodinovou týdenní pracovní dobu činí:

Tabulka 18: Tarifní sazby

(Zdroj: vlastní zpracování)

Skupina prací	Mzda v Kč za hodinu	Mzda v Kč za měsíc
1.	105	16 800
2.	135	21 600
3.	145	23 200

4.	185	29 600
5.	220	35 200
6.	255	40 800

1.6 Charakteristika tarifních stupňů

Tabulka 19: Charakteristika tarifních stupňů

(Zdroj: vlastní zpracování)

Stupeň	Obecná charakteristika stupně
1	Nenáročné práce, které nevyžadují žádné odborné znalosti ani vzdělání. Hlavní náplní je úklid kanceláří a společných prostor. Mírná fyzická zátěž.
2	Jednoduché administrativní práce a pomocné účetní práce, které vyžadují uživatelskou znalost aplikace Microsoft Excel, Microsoft Word a základní úkony v účetním programu. Plnění zadaných úkolů. Práce lze provádět po krátkém zapracování zcela samostatně.
3	Práce, které vyžadují odborné vzdělání. Samostatné řešení jednoduchých účetních operací v rámci podvojného účetnictví. Řešení náročnějších účetních operací pod dohledem zkušenějšího účetního. Práce v účetním programu. Komunikace s klienty. Vytváření podkladů pro senior účetního.
4	Práce, které vyžadují odborné vzdělání a praxi. Zpracování a evidence účetních operací v souladu s obecně závaznými právními předpisy v účetním programu. Spolehlivost, znalost účetnictví, daní a právních předpisů. Zpracování daňových přiznání.
5	Samostatné vedení podvojného účetnictví několika společností. Řešení náročnějších účetních operací komplexnějšího charakteru, které vyžadují minimální vedení. Kontrolování finančních výkazů, účetních knih a účtů. Vypracovávání a kontrolování daňových přiznání a DPH. Zaškolování méně zkušených účetních v rámci oddělení. Odpovídání na odborné otázky komplexnějšího charakteru klientům a zaměstnancům. Evidování a zpracovávání srážek ze mzdy.

6	Velmi důležité práce, které jsou nezbytné pro chod společnosti. Ověřování účetních závěrek a výročních zpráv externích klientů. Kontrolování dodržování legislativy a účetních standardů. Komunikování s účetními, resp. dalšími pracovníky společnosti v případě nejasností. Upozorňování na možná rizika, navrhování řešení, jak jim předcházet. Poskytování poradenství ve věcech daní, odvodů, poplatků, daňového řízení daňových orgánů a orgánů obcí. Vypracovávání, ověřování a kontrolování daňových příznání. Zastupování klientů v daňovém řízení.
---	--

1.7 Změna pracovní pozice

Byl-li zaměstnanec převeden v rámci pracovní smlouvy nebo na základě dohody o její změně na práci zařazenou do nižší tarifní skupiny a v důsledku toho mu byl stanoven nižší mzdový tarif, přísluší mu dosavadní základní tarif ještě po dobu jednoho kalendářního měsíce následujícího po dni přeřazení, a je-li tímto dnem 1. den v měsíci, po dobu tohoto měsíce.

Ustanovení předchozího bodu neplatí, byl-li zaměstnanec převeden pro porušení povinností vztahujících se k vykonávané práci, zaviněného schodku na hodnotách svěřených k vyúčtování, protože pozbyl předpoklady pro výkon pracovní činnosti nebo proto, že mu byla dána výpověď podle ZP § 52 písm. f) nebo g).

Při přeřazení zaměstnance:

- do vyšší tarifní skupiny mu přísluší mzdový tarif podle tohoto stupně dnem přeřazení,
- do funkce odměňované smluvní mzdou mu přísluší fixní složka ve výši a ode dne dohodnutého v individuální smlouvě.

1.8 Mzdové formy

Pohyblivé složky mzdy se zaměstnancům poskytují v závislosti na jejich pracovních výsledcích a zvolené mzdové formě. Mzdové formy jsou:

- prostá časová mzda,
- prémie,
- odměny,
- a osobní ohodnocení.

Zásady pro používání mzdových forem tvoří přílohu č. 2 tohoto předpisu. Jednotlivé mzdové formy lze vhodně kombinovat.

Zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se odměna stanoví s přiměřeným použitím té mzdové formy, která je pro danou práci vhodná.

1.9 Odměňování smluvní mzdou

Vedoucí zaměstnanci se odměňují smluvní mzdou podle individuálně uzavřené dohody o jejím poskytování (dohoda o mzdě nebo manažerská smlouva). Vedoucím pracovníkem pro tento účel je Ing. Jitka Brychtová. Při uzavírání smlouvy se postupuje podle dále uvedených zásad. Smluvní mzdu tvoří **fixní složka mzdy**.

Dohodu o poskytování smluvní mzdy uzavírá s vedoucím zaměstnancem zaměstnavatel nebo statutární orgán zaměstnavatele.

Výplatu pohyblivé složky mzdy a případných dalších složek mzdy schvaluje **Ing. Jitka Brychtová**. Tuto složku lze krátit nebo odejmout jen na základě podmínek dohodnutých ve smlouvě, např. při zjištěných nedostatcích v řídicí práci, při neplnění nebo neúplném plnění uložených úkolů, pro způsobení značné škody atd.

1.10 Odměna z dohody

Odměna z dohody je peněžní plnění. Odměna za práci ve vazbě na tzv. dohody konané mimo pracovní poměr je vázána na smluvní ujednání obou účastníků dohody o provedení práce, či dohody o pracovní činnosti. Oba tyto smluvní dokumenty musejí respektovat zákonné regulativy o minimální mzdě a podmínky stanovené ZP pro jejich sjednání.

Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu dle ZP § 75.

Se zaměstnanci, kteří vykonávají práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, se uzavírá **dohoda o provedení práce**. Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.

1.11 Mzdové příplatky

V souladu s jednotlivými ustanoveními zákoníku práce přísluší zaměstnancům za určitých podmínek příplatky ke mzdě.

Příplatek za práci přesčas

Za práci přesčas přísluší zaměstnanci, kterému nebylo poskytnuto náhradní volno, vedle dosažené mzdy příplatek ve výši **25 %** průměrného hodinového výdělku. U zaměstnance, se kterým byla dohodnuta kratší pracovní doba podle § 80 ZP, je prací přesčas až případná práce konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu.

Mzdu s přihlédnutím k případné práci přesčas lze se zaměstnanci sjednat nejvýše v rozsahu 150 hodin práce přesčas za kalendářní rok a pouze u vedoucích zaměstnanců v mezích celkového rozsahu práce přesčas 416 hodin v kalendářním roce.

Práce ve svátek

Za práci ve svátek přísluší zaměstnanci, se kterým bylo dohodnuto poskytnutí příplatku namísto náhradního volna **100 %** průměrného hodinového výdělku.

Práce v sobotu a neděli

Za práci v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci vedle dosažené mzdy příplatek ve výši **15 %** průměrného hodinového výdělku zaměstnance.

Příplatek za práci v noci

Za práci v noci (tj. v době od 22,00 hod. do 6,00 hod) přísluší zaměstnanci příplatek ve výši **10 %** průměrného hodinového výdělku zaměstnance za každou odpracovanou hodinu.

Osobní příplatek

Zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek ve výši **30 %** platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Splatnost mzdy

Mzda je splatná vždy **15. dne** měsíce následujícího po vykonané práci. Případně-li tento den na den pracovního klidu, vyplácí se mzda poslední pracovní den před tímto dnem.

Na základě dohody se zaměstnancem je zaměstnavatel povinen při výplatě mzdy, popřípadě jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance, po provedení případných srážek ze mzdy zaplatit částku určenou zaměstnancem na svůj náklad a nebezpečí na jeden platební účet určený zaměstnancem.

Zaměstnavatel před nastoupením zaměstnance na dovolenou mu vyplatí mzdu splatnou v době jeho dovolené, pokud se se zaměstnancem předem nedohodne jinak.

Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost mzdu za měsíční období, na které mu vzniklo právo, v den skončení pracovního poměru. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mezd, vyplatí zaměstnavatel mzdu nejpozději v

nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.

1.12 Školení

Školení organizovaná zaměstnavatelem a schválená příslušným vedoucím zaměstnancem za účelem prohloubení kvalifikace zaměstnance jsou výkonem práce, za který přísluší náhrada mzdy. Účast na školeních je v plném rozsahu školícího programu povinná. Nemůže-li se zaměstnanec ze závažných osobních důvodů zúčastnit školení, je povinen s dostatečným časovým předstihem tuto skutečnost a důvod své neúčasti sdělit svému vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o případném náhradníkovi. V opačném případě neodůvodněná neúčast na nařízeném školení bude posuzována jako porušení pracovní povinnosti, příp. dle okolností jako závažné porušení pracovní povinnosti. Totéž platí pro svévolné opuštění již nastoupeného školení, tj. jeho opuštění, které není předem prokazatelným způsobem schváleno vedoucím zaměstnancem nebo řádně doloženo dokladem o překážce v práci na straně zaměstnance.

1.13 Věrnostní prémie

Trvá-li pracovní poměr zaměstnance k zaměstnavateli nepřetržitě po dobu 10 let, může být zaměstnanci vyplacena do hrubé mzdy věrnostní prémie vy výši **5 000 Kč**. Tato prémie může být přiznávána vždy po dalších 5 letech trvání pracovního poměru k zaměstnavateli.

1.14 Stravenkový paušál

Zaměstnanci na hlavní pracovní poměr mají od 1. 1. 2021 nárok na stravenkový paušál v hodnotě 90 Kč za každých odpracovaných 6 hodin.

1.15 Účtování o mzdách

Společnost v souvislosti s účtováním mezd vůči zaměstnancům využívá tyto účty:

331 – Zaměstnanci

333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům

335 – Pohledávky za zaměstnanci

- 366 – Závazky vůči společníkům ze závislé činnosti
- 379 – Jiné závazky
- 521 – Mzdové náklady
- 527 – Zákonné sociální náklady
- 221 – Peněžní prostředky na bankovním účtu
- 211 – Peněžní prostředky v pokladně

Společnost k účtování povinných odvodů využívá tyto účty:

- 524 – Zákonné sociální a zdravotní pojištění
- 525 – Ostatní sociální pojištění
- 342 – Ostatní přímé daně
 - 342.100 – Daň ze mzdy – zálohová
 - 342.200 – Daň ze mzdy – srážková
- 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
 - 366.100 – Zúčtování s Českou správou sociálního zabezpečení
 - 366.200 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou VZP
 - 366.210 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou OZP
 - 366.220 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou VOZP
 - 366.230 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou ČPZP
 - 366.240 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou ZP Škoda
 - 366.250 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou ZPMV
 - 366.260 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou RBP

1.16 Závěrečné ustanovení

Tento předpis nabývá účinnosti dnem **1. 1. 2021** a platí do **31. 12. 2021**. Po uplynutí této doby může být změněn, prodloužen nebo nahrazen novým předpisem.

Případné změny předpisu v průběhu jeho účinnosti provádí zaměstnavatel vždy předem, a to po projednání se zaměstnanci, jichž se změna týká.

Veškerá opatření podle tohoto předpisu jsou vedoucí zaměstnanci povinni provádět tak, aby bylo zaručeno rovné zacházení se všemi zaměstnanci a zamezeno jakékoli formě

diskriminace, zejména ve vztahu mezi muži a ženami, v souladu s ustanoveními antidiskriminačního zákona.

V dne

.....
podpis zaměstnavatele
(jeho oprávněného zástupce)

PŘÍLOHA Č. 1 – KATALOG PRACÍ

Tabulka 20: Katalog prací

(Zdroj: vlastní z pracování)

Pracovní činnost	Popis činnosti	Skupina prací	Mzda
Recepční	Administrativa, chod recepce	2.	21 600
Účetní junior	Jednoduché účetní operace, zajišťování fakturace v účetní jednotce.	3.	23 200
Referent komunikace	Interní a externí komunikace	3.	23 200
Účetní	Samostatné zpracování účetnictví v účetní jednotce v souladu s obecně závaznými právními předpisy.	4.	29 600
Účetní senior	Kompletní a samostatné vedení účetnictví několika společností v účetní jednotce v souladu s obecně závaznými právními předpisy, řešení náročnějších operací, kontrolování finančních výkazů, účetních knih a účtů.	5.	35 200
Mzdový účetní	Výpočty mezd, vystavování pracovních smluv, komunikace s příslušnými úřady.	5.	35 200
Auditor	Ověřování účetních závěrek, kontrola dodržování všeobecně závazných norem a právních předpisů.	6.	40 800
Daňový poradce	Aplikace daňových zákonů, koordinace daňových řízení ke splnění daňových povinností.	6.	40 800

PŘÍLOHA Č. 2 – MZDOVÉ FORMY

Prostá časová mzda

Prostá časová mzda, při jejímž použití tvoří výdělek zaměstnance jeho základní tarifní mzda a případné příplatky, se použije u **všech zaměstnanců**.

Prémie

Prémie se zaměstnancům poskytují k základní tarifní mzdě podle premiového řádu, který obsahuje:

- účel a zaměření premií včetně stanovení, zda jde o prémii kolektivní nebo individuální,
- premiové ukazatele, jejichž splnění je rozhodné pro přiznání prémie,
- premiovou základnu, z níž se prémie vypočítává,
- výši prémie a případné podmínky pro její zvýšení, snížení nebo odejmutí,
- premiové období,
- způsob rozdělování kolektivní prémie,
- účinnost premiového řádu a doba této účinnosti.

Odměny

Odměny lze zaměstnancům poskytovat:

- měsíčně jako výkonnostní do předem stanovené výše,
- za splnění předem vyhlášeného pracovního úkolu,
- za splnění mimořádných pracovních úkolů zpravidla nad rámec pracovních povinností zaměstnance, které zaměstnavateli přinesly hospodářský prospěch,
- za poskytnutí pomoci při živelních událostech nebo událostech ohrožujících život, zdraví nebo majetek,
- za dosažení prokazatelných úspor,
- při životních a pracovních jubileích takto:
- při dosažení **60 let** věku,

- při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu,
- po nabytí nároku na starobní důchod,
- při dosažení **10 let** pracovního poměru k firmě.

Konkrétní výši odměny navrhne a její výplatu schvaluje **Ing. Jitka Brychtová**.

Osobní ohodnocení

Osobní ohodnocení lze použít v kombinaci se všemi mzdovými formami podle těchto zásad:

- zaměstnanci lze přiznat osobní ohodnocení podle dlouhodobého pracovního výkonu zaměstnance a jeho osobních schopností, přičemž se přihlíží i k jeho vlivu na celkové výsledky společnosti,
- výše osobního ohodnocení činí **20 %** základního mzdového tarifu zaměstnance. Jeho konkrétní výši jednotlivému zaměstnanci navrhuje **Ing. Jitka Brychtová**,
- osobní ohodnocení přísluší zaměstnanci po dobu nejméně **1 roku** a v průběhu této doby může být změněno pouze na základě nového hodnocení zaměstnance, a to vždy před datem změny. Důvody této změny zaměstnanci oznámí jeho bezprostředně nadřízený vedoucí,
- dopustil-li se zaměstnanec závažného porušení povinností vyplývajících z právních předpisů a byla mu z tohoto důvodu dána výpověď, způsobil-li zaměstnavateli značnou škodu nebo jej jinak poškodil, osobní ohodnocení se mu s účinností od 1. dne následujícího měsíce odejme.

PŘÍLOHA Č. 3 – MZDOVÝ VÝMĚR

Auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně, a.s., Potoky 5431, 760 01 Zlín,
spisová značka B 6485 vedená u Krajského soudu v Brně

MZDOVÝ VÝMĚR

Jméno a příjmení:.....

Pracovní zařazení:

na základě Vašeho pracovního zařazení a v souladu se Zákoníkem práce č.262/2006 Sb.
stanovuji Vaši mzdu následovně:

Měsíční fixní mzda v Kč:.....

Mzda je stanovena za předpokladu splnění všech úkolů souvisejících s Vaším
pracovním zařazením a úkolů stanovených Vaším nadřízeným.

Tento výměr nabývá platnosti dnem a je nedílnou součástí pracovní
smlouvy.

Ve Zlíně dne

Zaměstnanec

Zaměstnavatel

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- 1) Zákon č. 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví. *Zákony pro lidi* [online]. Česká republika: © AION CS, 2020 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>
- 2) Zákon č. 262/2006 Sb. Zákon zákoník práce. *Zákony pro lidi* [online]. Česká republika: © AION CS, 2020 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>
- 3) RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k ...* Praha: Trizonia, 2020. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-254-0.
- 4) KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 978-80-7554-141-3.
- 5) LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. vyd. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-271-0797-1.
- 6) SKÁLOVÁ, J. *Podvojně účetnictví 2020*. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-1034-6.
- 7) CHALUPA, R. a kol. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2020*. 17. vyd. Olomouc: ANAG, 2020. ISBN 978-80-7554-250-2.
- 8) VYBÍHAL, V. *Mzdové účetnictví 2021: praktický průvodce*. Praha: Grada, 2021. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-3108-2.
- 9) NEŠČÁKOVÁ, L. a L. MARELOVÁ. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony: krok za krokem*. Praha: Grada, 2013. Právo pro každého (Grada). ISBN 978-80-247-4622-7.
- 10) BOGNÁROVÁ, V. Vnitřní mzdový předpis (mzdový řád). *HRM profi* [online]. Česká republika: Dashöfer Holding, 2021 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: https://www.hrmprofi.cz/33/vnitri-mzdovy-predpis-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4Eu2czycG0yCziXFgei25S5bIvAZje_j2wQ/
- 11) Kategorizace účetních jednotek. *Informace pro účetní a podnikatele – Portál pohoda* [online]. Česká republika: STORMWARE, 2016 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/kategorizace-ucetnich-jednotek-od-1-1-2016/>

- 12) Účetní jednotka. *Účetnictví, daně, mzdy* [online]. Česká republika: AZ-data.cz [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://www.az-data.cz/slovník/ucetni-jednotka>
- 13) Vnitřní předpisy ve zkratce – Ministerstvo vnitra. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Česká republika: © Ministerstvo vnitra České republiky, 2021 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/vnitřni-předpisy-ve-zkratce.aspx>
- 14) Vnitřní firemní předpisy. *Rok ve mzdové účtárně* [online]. Česká republika: Dashöfer Holding, 2018 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://www.pamprofi.cz/oncrmu18/onb/33/vnitřni-firemni-předpisy-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EpVNv-OvfPMHBtw4eiJ8t40qM8iTLbBzIg/>
- 15) Dohody konané mimo pracovní poměr. *Informace pro účetní a podnikatele: Portál Pohoda* [online]. Česká republika: STORMWARE, 2020 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/mzdy-a-prace/dohody-konane-mimo-pracovni-pomer/>
- 16) Mzdové formy. *Mzdová účtárna aktuálně* [online]. Česká republika: Dashöfer Holding, 2012 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://www.pamprofi.cz/mu2/onb/33/mzdove-formy-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4ElsxHc3Gw-faJzBpXw40skY/>
- 17) Mzda. Účetnictví jasně a srozumitelně [online]. Česká republika, 2021 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://www.uctovani.net/ucetni-slovník.php?co=Mzda&id=58>
- 18) Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. Nařízení vlády o minimální mzdě. *Zákony pro lidi* [online]. Česká republika, 2021 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-567/zneni-20200101>
- 19) Zákon č. 586/1992 Sb. Zákon České národní rady o daních z příjmů. *Zákony pro lidi* [online]. Česká republika, 2021 [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>
- 20) Srážková a zálohová daň. *Portál Pohoda* [online]. Česká republika: STORMWARE [cit. 2021-04-09]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dan-z-prijmu/srazkova-a-zalohova-dan-v-roce-2015/>

- 21) ŠTOHL, P. *Učebnice účetnictví 2016: pro střední školy a pro veřejnost*. Sedmnácté, upravené vydání. Znojmo: Pavel Štohl, 2016. ISBN 978-80-87237-91-5.
- 22) Úplné znění č. 260/1993 Sb. Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. *Zákony pro lidi* [online]. Česká republika: © AION CS, 2021 [cit. 2021-04-10]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-260>
- 23) Auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně a.s., Zlín IČO 29297575 - Obchodní rejstřík firem. *Kurzy* [online]. 2021 [cit. 2021-02-02]. Dostupné z: <https://rejstrik-firem.kurzy.cz/29297575/auditorska-danova-a-ucetni-kancelar-ve-zline-as/>
- 24) O nás. *Auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně* [online]. Zlín, 2021 [cit. 2021-02-02]. Dostupné z: https://aduz.cz/o_nas/
- 25) Služby. *Auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně* [online]. Zlín, 2021 [cit. 2021-02-02]. Dostupné z: <https://aduz.cz/aduz/sluzby/>
- 26) KNÁPKOVÁ, A., Drahomíra P., D. REMEŠ a K. ŠTEKER. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 3., kompletně aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2017. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0563-2.
- 27) *Rozvaha dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.* Zlín: Ing. Jitka Brychtová, 2017.
- 28) *Rozvaha dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.* Zlín: Ing. Jitka Brychtová, 2018.
- 29) *Rozvaha dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.* Zlín: Ing. Jitka Brychtová, 2019
- 30) *Příloha v účetní závěrce § 39 dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.* Zlín: Ing. Jitka Brychtová, 2019, 2018, 2017
- 31) *Výkaz zisku a ztrát dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.* Zlín: Ing. Jitka Brychtová, 2017
- 32) *Výkaz zisku a ztrát dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.* Zlín: Ing. Jitka Brychtová, 2018
- 33) *Výkaz zisku a ztrát dle vyhlášky č. 500/2002 Sb.* Zlín: Ing. Jitka Brychtová, 2019
- 34) *Vnitropodniková směrnice*. Zlín: Ing. Jitka Brychtová, 2020
- 35) Novela zákoníku práce – nárok na dovolenou a čerpání. *Informace pro účetní a podnikatele – portál Pohoda* [online]. Česká republika: STORMWARE, 2021 [cit. 2021-04-16]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/mzdy-a-prace/novela-zakoniku-prace-%E2%80%93-narok-na-dovolenou-a-jeji/>

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Kategorizace účetních jednotek	13
Tabulka 2: Nejnižší úroveň zaručené mzdy 2021	27
Tabulka 3: Slevy na dani	33
Tabulka 4: Daňové zvýhodnění	34
Tabulka 5: Výpočet hrubé mzdy	34
Tabulka 6: Výpočet čisté mzdy	35
Tabulka 7: Výpočet částky k výplatě	35
Tabulka 8: Účtování mezd	37
Tabulka 9: Základní informace o společnosti	39
Tabulka 10: Velikostní zařazení společnosti	42
Tabulka 11: Horizontální analýza aktiv	45
Tabulka 12: Horizontální analýza pasiv	46
Tabulka 13: Horizontální analýza VZZ	48
Tabulka 14: Vertikální analýza aktiv	50
Tabulka 15: Vertikální analýza pasiv	51
Tabulka 16: Tržby a mzdové náklady	52
Tabulka 17: Procentuální podíl mezd na tržbách	53
Tabulka 18: Tarifní sazby	61
Tabulka 19: Charakteristika tarifních stupňů	62
Tabulka 20: Katalog prací	70

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Organizační struktura	44
--	----

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1: Vývoj tržeb a mzdových nákladů	53
--	----

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Vnitropodniková směrnice společnosti 2020	I
--	---

Příloha 1: Vnitropodniková směrnice společnosti 2020

(Zdroj: Auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně a. s.)

auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně

Vnitropodnikové směrnice

1. Pracovní směna trvá 8,5 hodiny z toho 0,5 hodiny je obědová pauza. Začíná nejdříve v 6:00 a končí nejpozději v 22:00, čas strávený na pracovišti mimo tuto dobu není považován za přesčas.
2. Pracovní doba účtárny je pružná přičemž:
 - o základní pracovní doba začíná v 8.00 a končí v 15:00
 - o po dohodě 2 zaměstnanci zůstávají do 17.00 ve dnech po-čt (po dohodě sestaven systém střídání se).
 - o Obědová pauza bude využita v rozmezí 11:30-12:30. K obědům slouží jídlá ve 2. patře (dokončena v říjnu 2020).
3. Pracovní doba recepce je se střídají v ranních a odpoledních směnách 6:30-15 a 9:30-18, přičemž všechny pochůzky a obědovou pauzu využijí v časovém rozmezí 9:30-15.
 - o Obědová pauza bude využita v rozmezí 11:30-12:30. K obědům slouží jídlá ve 2. patře (dokončena v říjnu 2020).
4. 5 dní v kalendářním roce lze čerpat jako sickday, přičemž tyto dny se nepřevádí na další rok. Benefit neplatí již ve zkušební době.
5. Nový zaměstnanec při nástupu dostává pracovní smlouvu na dobu určitou na 1 rok
 - o čerpání dovolené vychází ze ZP tj. 20 dní/rok (z toho je nařízen cca 1 týden dovolené v prosinci).
6. Následující dodatek k pracovní smlouvě po odpracovaném prvním roce mění pracovní poměr na dobu neurčitou
 - o dochází k navýšení dovolené na 25 dní/rok (včetně nařízené dovolené).
7. Zaměstnanci souhlasí s poskytnutím otisku prstů, jakožto způsob identifikace v docházkovém systému Sysdo. Použití otisků slouží výhradně za účelem zpracování docházky.
8. Jakákoliv nepřítomnost zaměstnance v kanceláři musí být s předstihem zaznačena do docházky v outlook kalendáři my@aduz.cz - detaily v dokumentu Docházka.

BENEFITY

9. Zaměstnanecké benefity platné po zkušební době:
 - o Výuka angličtiny v rozsahu 1hod/týdně/zaměstnanec v pracovní době
 - o Příspěvek na plavání (2ks náramkových hodinek ke vstupu do Městských lázní Zlín v celkové hodnotě 10 000,-/rok/firma)
 - o Příspěvek na fitness (rozpočet do tělocvičny K. Antošové 30 000,-/rok/firma)
10. Zaměstnanecké benefity pro senior účetní:
 - o Nárok na 1 den/týdně na práci z domova (homeoffice).

Auditorská, daňová a účetní kancelář ve Zlíně a.s.
zastoupená statutárním ředitelem
Ing. Jitka Brychtová

3.1.2020