

EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY

Evidenčné číslo: 103002/I/2021/421000078015

POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA PODĽA PLATNEJ
LEGISLATÍVY V SLOVENSKEJ REPUBLIKE

Diplomová práca

2021

Bc. Laura Szalayová

**EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY**

**POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA PODĽA PLATNEJ
LEGISLATÍVY V SLOVENSKEJ REPUBLIKE**

Diplomová práca

Študijný program: Účtovníctvo a audítorstvo
Študijný odbor: Ekonomia a manažment
Školiace pracovisko: Katedra účtovníctva a audítorstva
Vedúci záverečnej práce: Ing. Renáta Stanley, PhD.

ZADANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE

Meno a priezvisko študenta: Bc. Laura Szalayová
Študijný program: účtovníctvo a audítorstvo (Jednoodborové štúdium, inžiniersky II. st., denná forma)
Študijný odbor: ekonómia a manažment
Typ záverečnej práce: Inžinierska záverečná práca
Jazyk záverečnej práce: slovenský
Sekundárny jazyk: anglický

Názov: Povinnosti zamestnávateľa podľa platnej legislatívy v Slovenskej republike

Anotácia: Zákonník práce je základným zdrojom informácií o povinnostiach zamestnávateľov vyplývajúcich z legislatívy, pričom ale pracovno-právne vzťahy rieši množstvo iných právnych predpisov, ktoré sa zamestnávateľa, ktorý je zároveň účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve týkajú. Výskum v danej oblasti by sa mal zamerať na analýzu povinností a ich vplyvov na administratívne zaťaženie podnikateľskej účtovnej jednotky, ako aj na účtovné zobrazenie vybraných účtovných prípadov vznikajúcich na základe platnej legislatívy.

Vedúci: Ing. Renáta Stanley, PhD.
Katedra: KÚA FHI - Katedra účtovníctva a audítorstva FHI
Dátum zadania: 11.10.2019

Dátum schválenia: 31.10.2019

prof. Ing. Miloš Tumpach, PhD.
vedúci katedry

Pod'akovanie:

Moja úprimná vd'aka patrí mojej vedúcej záverečnej práce Ing. Renáta Stanley, PhD., za jej cenné rady a odbornú pomoc, ktorú mi poskytla pri písaní diplomovej práce.

ABSTRAKT

SZALAYOVÁ, Laura: *Povinnosti zamestnávateľa podľa platnej legislatívy v Slovenskej republike*. – Ekonomická univerzita v Bratislave. Fakulta hospodárskej informatiky; KÚA FHI – Katedra účtovníctva a audítorstva FHI. – Vedúca záverečnej práce: Ing. Renáta Stanley, PhD. – Bratislava: FHI EU, 2021, 71 s.

Cieľom diplomovej práce je prezentovať povinnosti zamestnávateľa v Slovenskej republike podľa platnej legislatívy. Práca je rozdelená do troch kapitol a obsahuje 24 tabuliek. Prvá kapitola je venovaná základným povinnostiam zamestnávateľa podľa jednotlivých právnych predpisov, ktoré upravujú zamestnávanie na území Slovenskej republiky.

V ďalšej časti je charakterizovaný cieľ diplomovej práce, metodika a metódy skúmania diplomovej práce.

Záverečná kapitola sa zaoberá mzdovou evidenciou a účtovaním vybraných účtovných prípadov z oblasti pracovnoprávných vzťahov. V rámci mzdovej evidencie sme sa zamerali na výpočet a účtovanie základných veličín ako sú napríklad čisté mzdy, odmeny z dohôd mimo pracovného pomeru, cestovné náhrady alebo zabezpečenie stravovania zamestnancov. Tretia kapitola sa ďalej venuje administratívne zaťaženiu zamestnávateľov.

Výsledkom riešenia danej problematiky je vyhodnotenie mzdového, účtovného a administratívneho zaťaženia zamestnávateľov.

Kľúčové slová: povinnosti zamestnávateľa, mzdy, administratívne zaťaženie

ABSTRACT

SZALAYOVÁ, Laura: *Obligations of employers according to current legislation in Slovak republic*. – University of Economics in Bratislava. Faculty of Economic Informatics; Department of Accounting and Auditing. Final thesis supervisor: Ing. Renáta Stanley, PhD. – Bratislava: FEI UE, 2021, 71 p.

Final thesis is focused on the obligations of employers in Slovak republic according to current legislation. This thesis is divided into three capitols. It involves 24 tables. The first chapter deals with the obligations of employers according to different types of acts and juridical regulations which influences employing in Slovak republic.

In the next capitol there is written about the aim of this final thesis. After that there are methodises and examination methods.

The final capitol deals with the salary administration and with accounting of each items which are focused on labor management relations. Salary administration include calculation and accounting of basic units such as net salaries, wages, travel expenses or catering of employees. In addition, this chapter deals with administrative duties of employers.

The result of this thesis is the evaluation of each responsibilities of employers in area of salary, accounting, and administration.

Key words: obligations of employers, salary, administrative duties

O B S A H

Úvod	9
1 Súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí	10
1.1 Povinnosti zamestnávateľa podľa Zákonníka práce.....	10
1.1.1 Všeobecné ustanovenia	11
1.1.2 Uzatvorenie, zmena a skončenie pracovného pomeru a dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	12
1.1.3 Mzdy, mzdové zvýhodnenia, pracovný čas, doba odpočinku a výmera dovolenky	15
1.1.4 Sociálna politika	19
1.1.5 Cestovné náhrady.....	21
1.2 Povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce zo zákona o službách zamestnanosti.....	24
1.3 Povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce zo zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci	25
1.4 Povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce zo vzťahu s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia a z titulu dane z príjmov	26
1.4.1 Sociálna poisťovňa.....	27
1.4.2 Zdravotné poisťovne	30
1.4.3 Daň z príjmov zo závislej činnosti a daňový bonus	32
1.4.4 Legislatívne zmeny v dôsledku Covid-19	33
2 Cieľ práce, metodika práce a metódy skúmania	35
3 Výsledky práce a diskusia.....	38
3.1 Výpočet a účtovanie miezd zamestnancov, odstupné a odchodné, mzdové zvýhodnenia a výpočet dovolenky	38
3.2 Výpočet odmien z dohôd mimo pracovného pomeru	49
3.3 Zabezpečenie stravovania zamestnancov a stravné lístky.....	52
3.4 Cestovné náhrady pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách	54
3.5 Administratívne zaťaženie podnikateľských účtovných jednotiek	60
Záver	68
Zoznam použitej literatúry	70

Zoznam tabuliek

- Tabuľka 1: Formy miezd a ich základné zložky
- Tabuľka 2: Minimálna výška mzdových zvýhodnení za prácu v sobotu, nedeľu a za nočnú prácu
- Tabuľka 3: Pracovný čas
- Tabuľka 4: Maximálny pracovný čas pri jednotlivých typoch dohôd v porovnaní s osem hodinovým pracovným časom
- Tabuľka 5: Hodnoty stravného pri tuzemskej pracovnej ceste v roku 2021
- Tabuľka 6: Sadzba stravného pri zahraničnej pracovnej ceste v roku 2021
- Tabuľka 7: Porovnanie odvodov zamestnávateľa a dohodára do Sociálnej poisťovne v prípade neuplatnenej odvodovej výnimky a prekročení hranice príjmu
- Tabuľka 8: Povinnosti a lehoty týkajúce sa ročného zúčtovania dane z príjmov za rok 2020
- Tabuľka 9: Výpočet čistej mzdy zamestnanca za február
- Tabuľka 10: Odvody zamestnávateľa a celková cena práce
- Tabuľka 11: Účtovanie mzdy zamestnanca
- Tabuľka 12: Výpočet výšky odstupného dvoch zamestnancov
- Tabuľka 13: Výpočet odchodného zamestnanca
- Tabuľka 14: Čistá mzda zamestnankyni prepočítaná koeficientom
- Tabuľka 15: Výška odvodov a celková cena práce pre zamestnávateľa pri určení mzdy pomocou koeficienta
- Tabuľka 16: Hrubé mzdy zamestnanca a odpracované hodiny za predchádzajúci štvrťrok
- Tabuľka 17: Výpočet odmien študentov
- Tabuľka 18: Výpočet odmien dôchodcov
- Tabuľka 19: Obstaranie, spotreba a použitie stravných lístkov
- Tabuľka 20: Hodnota stravného pri tuzemskej pracovnej ceste
- Tabuľka 21: Náhrada PHM a opotrebenie súkromného motorového vozidla
- Tabuľka 22: Vzorec na výpočet PHM
- Tabuľka 23: Výpočet výšky stravného, vreckového a náhrady za PHM pri zahraničnej pracovnej ceste
- Tabuľka 24: Účtovanie cestovných náhrad

Zoznam skratiek

SR – Slovenská republika

EÚ – Európska únia

ÚPSVaR – Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny

ÚsPSVaR – Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

IÚD – Interný účtovný doklad

ZVL – Zúčtovacia a výplatná listina

SP – sociálne poistenie

ZP – zdravotné poistenie

PFA – prijatá faktúra

PHM – pohonné hmoty

AU – Rakúsko

VPD – Výdavkový pokladničný doklad

PPD – Príjmový pokladničný doklad

VBÚ – výpis z bankového účtu

RLFO – Registračný list fyzickej osoby

MVPaP – Mesačný výkaz poistného a príspevkov

VPaP – Výkaz poistného a príspevkov

IČPV – Identifikačné číslo právneho vzťahu

DoPČ – Dohoda o pracovnej činnosti

DoBPŠ – Dohoda o brigádnickej práci študenta

DoVK – Dohoda a vykonaní práce

NČZD – Nezdaniateľná časť základu dane

Úvod

Povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov upravuje množstvo zákonov a právnych predpisov, ktorých znalosť je nevyhnutá. Dodržanie, znalosť a správna aplikácia jednotlivých právnych predpisov je pre zamestnávateľa náročná a to hlavne z administratívneho hľadiska, pričom mu ale pomáha zabezpečovať chod spoločnosti a stabilitu zamestnancov. Porušenie prípadne nedodržanie zákonom stanovených povinností môže byť sankcionované.

Hlavným cieľom diplomovej práce je prezentovať povinnosti zamestnávateľa podľa platnej legislatívy v SR. Diplomová práca je venovaná mzdovému, účtovnému a administratívne zaťaženiu zamestnávateľov. Základný zdroj, ktorý poskytuje informácie o povinnostiach zamestnávateľa pri zamestnávaní zamestnancov je zákon č. 311/2002 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“). Prvá časť práce je zameraná na problematiku povinností zamestnávateľa, ktoré vznikajú na základe dodržiavania jednotlivých právnych predpisov. Ako prvý sme si zvolili Zákonník práce, ktorý poskytuje základné informácie týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov. Charakterizovali sme pracovný pomer, mzdu, pracovný čas, dobu odpočinku a dovolenky. V rámci tejto časti sme sa venovali aj sociálnej politike zamestnávateľov, cestovným náhradám a povinnostiam, ktoré vyplývajú zamestnávateľom zo vzťahu voči inštitúciám sociálneho a zdravotného poistenia a daňovému úradu.

Zameraním diplomovej práce bolo analyzovať povinnosti zamestnávateľa a ich vplyv na administratívne zaťaženie podnikateľských účtovných jednotiek. Súčasťou práce je aj účtovné zobrazenie vybraných účtovných prípadov, ktoré vyplývajú zamestnávateľovi zo zamestnávania ľudí na pracovný pomer alebo niektorý druh dohody. Našou úlohou bolo, aby sme analyzovali mzdovú, účtovnú a administratívnu zaťaženosť zamestnávateľov.

Vybrali sme si túto tému z dôvodu, že sme mali záujem o zhrnutie a priblíženie rôznych zákonov a právnych predpisov z oblasti pracovnoprávnych vzťahov. Túto tému považujeme za dôležitú, pretože môže pomôcť absolventom sa zorientovať v pracovnoprávnych vzťahoch po úspešnom ukončení štúdia na vysokej škole a zároveň s touto prácou môžeme tiež pomôcť tým, ktorí sa rozhodli podnikáť a zároveň zamestnávať zamestnancov.

1 Súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí

Zákonník práce je základným právnym predpisom, ktorý upravuje povinnosti zamestnávateľa v podmienkach SR. Okrem tohto zákona existuje množstvo iných právnych predpisov, vyhlášok a nariadení, ktoré je potrebné dodržiavať. Zvyčajne sa človek stane aspoň raz vo svojom živote subjektom pracovnoprávneho vzťahu, či už v postavení zamestnávateľa alebo zamestnanca. Je teda dôležité, aby každý zamestnávateľ ale aj zamestnanec poznal svoje práva a povinnosti. Zamestnávatelia sú v dnešnej dobe najviac zaťažení prostredníctvom štátu, ktorý na nich kladie vysoké nároky v podobe dodržiavania právnych predpisov, zákonov, opatrení alebo vyhlášok. Mzdoví účtovníci v zastúpení zamestnávateľa musia mať dostatočné vedomosti v oblasti zamestnávania, aby ich dokázali dodržiavať a aplikovať. Okrem toho je v tejto oblasti vysoké aj administratívne zaťaženie. V súčasnosti sa aj štát snaží znižovať nároky v tejto oblasti, pretože si je vedomý toho, že by sa niektoré úkony dali uskutočniť aj jednoduchšie, prípadne niektoré povinnosti by sa mohli vypustiť z legislatívy. Zákony sa v každej chvíli menia, preto je dôležité, aby sme boli pozorní a zachytili čo najviac zo zmien legislatívy. Hovorí sa, že neznalosť zákona človeka neospravedlňuje a preto je prípadné porušenie alebo nedodržanie zákonom stanovených povinností sankcionované. V porovnaní so zahraničím, napríklad s Poľskom, Maďarskom alebo AU sú nároky v oblasti zamestnávania najvyššie v našej krajine.

1.1 Povinnosti zamestnávateľa podľa Zákonníka práce

Základný právny predpis, ktorý upravuje povinnosti zamestnávateľa je Zákonník práce. Okrem tohto zákona existuje množstvo právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľa. Medzi tieto právne predpisy patria napríklad:

- zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“),
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov („ďalej len zákon o cestovných náhradách“),
- zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov („ďalej len zákon o BOZP“),

- zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov („ďalej len zákon o SP“),
- zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov („ďalej len zákon o ZP“) alebo
- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o DzP“).

Je nevyhnutné, aby zamestnávateľ poznal všetky povinnosti, ktoré sa týkajú oblasti zamestnávania. Avšak v prípade, ak napríklad neposiela svojich zamestnancov na pracovné cesty, nie je potrebné aby ovládal povinnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o cestovných náhradách.

1.1.1 Všeobecné ustanovenia

Pracovnoprávne vzťahy vznikajú medzi zamestnancom a zamestnávateľom. Podľa článku č. 1 až č. 11 Zákonníka práce má zamestnávateľ právo si vyberať z potenciálnych zamestnancov v potrebnom počte a štruktúre, má právo určiť pracovné podmienky a má zároveň povinnosť poskytovať mzdu a prispôbiť pracovné podmienky, ktoré umožňujú najlepší výkon. Povinnosťou zamestnávateľa je aj poskytovanie možnosti na ďalší rozvoj zamestnanca. Potenciálni zamestnanci majú právo na slobodnú voľbu zamestnania a na to, aby pracovali v takom zamestnaní, ktorého podmienky sú pre nich uspokojivé. Zamestnanci majú právo na mzdu za vykonanú prácu, na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, taktiež na zotavenie po práci a na odpočinok, ďalej majú nárok aj ženy aj muži na rovnaké zaobchádzanie a na ochranu pred diskrimináciou, napríklad na základe veku alebo pohlavia.

Zákonník práce upravuje individuálne a kolektívne pracovnoprávne vzťahy. **Individuálne pracovnoprávne vzťahy** sú pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnávateľom – právnickou osobou a zamestnancom – fyzickou osobou v súvislosti s výkonom závislej práce. Závislá práca je vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa podľa pokynov a v pracovnom čase určeným zamestnávateľom (Zákonník práce, § 1 ods. 1).

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy sú právne vzťahy medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov. Zástupcami zamestnancov sú napríklad odborové orgány alebo zamestnanecké rady, ktorí sú povinní v súlade so Zákonníkom práce navzájom úzko spolupracovať (Zákonník práce, § 229).

Zamestnávateľom sa podľa § 7 ods. 1 a ods. 2 Zákonníka práce rozumie právnická alebo fyzická osoba, ktorá zamestnáva aspoň jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu, kde zamestnávateľ vystupuje vo vlastnom mene a má určitú zodpovednosť. Právnickú osobu - zamestnávateľa zastupuje štatutárny orgán v podobe fyzickej osoby, ktorá vykonáva právne úkony v mene právnickej osoby - spôsobilosť na právne úkony získava plnoletosťou. Fyzická osoba – zamestnanec nadobúda spôsobilosť na právne úkony, keď dovŕši 15 rokov veku. Zamestnávateľ nemôže zamestnať fyzickú osobu, ktorá má menej ako 15 rokov alebo ak má fyzická osoba viac ako 15 rokov ale nemá dokončenú povinnú školskú dochádzku. (Zákonník práce, § 11).

Zmluva medzi zamestnancom a zamestnávateľom je uzatvorená v okamihu keď sa zmluvné strany dohodli na jej obsahu. Zamestnávateľ môže od zmluvy odstúpiť napríklad ak zamestnanec nenastúpil do práce v dohodnutý deň alebo ak bol právoplatne odsúdený. Odstúpenie musí byť písomné, inak je neplatné

Písomnosti, ktorých vystavenie vyplýva z uzatvorenia, vzniku, zániku, zmeny pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný ich doručiť do vlastných rúk zamestnanca. Právoplatné sa stávajú v okamihu prevzatia aj v prípade neprevzatia, ak doručenie potvrdí poštový kuriér (Cingelová, 2017).

1.1.2 Uzatvorenie, zmena a skončenie pracovného pomeru a dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru

Pracovný pomer patrí medzi pracovnoprávne vzťahy, ktoré vznikajú medzi zamestnancom a zamestnávateľom na základe pracovnej zmluvy, ktorá musí byť vyhotovená písomne. „*Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce*“ (Zákonník práce, § 46).

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný informovať zamestnanca, ktorý sa uchádza o zamestnanie o pracovných a mzdových podmienkach, o jeho právach a povinnostiach, ktoré sa budú týkať výkonu práce. Zamestnávateľ nesmie od zamestnanca požadovať informácie, ktoré sa týkajú napríklad bezúhonnosti, tehotenstva, rodinných pomerov, politickej alebo náboženskej príslušnosti (Zákonník práce, § 41).

Pri uzatvorení pracovného pomeru Zákonník práce v § 42 uvádza: „*Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ak tento zákon neustanovuje inak. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je*

zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.“ Zároveň je potrebné aby bola pracovná zmluva vyhotovená v štátnom jazyku.

Obsahom pracovnej zmluvy musí byť druh práce, ktorú bude zamestnanec vykonávať, miesto výkonu a deň nástupu do práce, mzdové podmienky a ďalšie náležitosti, napríklad výplatné termíny, výmera dovolenky alebo pracovný čas (Cingelová, 2017).

Odo dňa **vzniku pracovného pomeru** vzniká zamestnávateľovi povinnosť prideľovať zamestnancovi druh práce, ktorý je uvedený v pracovnej zmluve a vyplácať za ňu dohodnutú mzdu. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, ktoré sa týkajú výkonu práce a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. V osobitných prípadoch sa môže zamestnávateľ dohodnúť so zamestnancom, že bude danú prácu vykonávať z domu. Pri výkone takéhoto druhu práce je dôležité dohodnúť spôsob monitorovania práce a plnenie pracovných povinností zahrnúť do pracovnej zmluvy. (Zákonník práce, § 47).

Zamestnávateľ nemôže **v priebehu pracovného pomeru** zmeniť pracovné podmienky bez súhlasu zamestnanca. Existujú ale prípady, kedy je zamestnávateľ povinný preradiť svojho zamestnanca na inú prácu. Zmena pracovných podmienok sa môže uskutočniť napríklad v prípade ak zamestnanec stratil dlhodobo zdravotnú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu. V takejto situácii je zamestnávateľ povinný zabezpečiť lekárske vyšetrenia. Povinnosť preradenia zamestnanca na inú prácu vzniká napríklad aj v prípade ak ide o tehotnú ženu a výkon jej práce ohrozuje tehotenstvo (Cingelová, 2017).

Zákonník práce v § 59 ustanovuje štyri spôsoby **skončenia pracovného pomeru**, a to:

1. **Skončenie pracovného pomeru dohodou** - zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom na skončení - pracovný pomer končí dohodnutým dňom. Musí byť v písomnej podobe, zamestnávateľ je povinný odovzdať jedno vyhotovenie zamestnancovi v ktorom uvedie aj dôvod skončenia pracovného pomeru (Zákonník práce, § 60).
2. **Skončenie pracovného pomeru výpoveďou** - ide zvyčajne o jednostranný úkon. Môže ho dať buď zamestnanec alebo zamestnávateľ. Musí byť písomne vyhotovená, doručená do vlastných rúk a musí byť uvedený dôvod výpovede. Zamestnanec môže podať výpoveď kedykoľvek. Pri výpovedi sa pracovný pomer skončí po uplynutí výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac (Zákonník práce, § 61 a § 62).

3. **Okamžité skončenie pracovného pomeru** - môže nastať vo výnimočných prípadoch zo strany zamestnávateľa, a to v prípade ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený alebo porušil pracovnú disciplínu (Zákonník práce, § 68).
4. **Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe** - je podobný ako skončenie pracovného pomeru dohodou, avšak takýto typ skončenia pracovného pomeru nastáva ešte v skúšobnej dobe. Vyžaduje sa písomná podoba, nevyžaduje sa udanie dôvodu (Zákonník práce, § 72).

Pri skončení pracovného pomeru sú dôležité pojmy **odchodné** a **odstupné**. **Odchodné** sa poskytuje zamestnancovi pri odchode do dôchodku. V prípade, že zamestnancovi vznikne nárok na odchodné, musí mu byť vyplatené minimálne vo výške jeho priemernej mesačnej mzdy. Každý zamestnanec môže získať odchodné len raz za svoj život a len od jedného zamestnávateľa. **Odstupné** prislúcha zamestnancovi v prípade, ak strata jeho zamestnania nie je spôsobená jeho vinou. Pri skončení pracovného pomeru dohodou vzniká zamestnancovi nárok na odstupné, musí však odpracovať minimálne jeden rok. Ak sa pracovný pomer skončí výpoveďou zo strany zamestnanca, odstupné mu neprislúcha. Pri skončení pracovného pomeru výpoveďou zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný poskytnúť svojmu zamestnancovi odstupné. Výška odstupného sa odvíja od počtu odpracovaných rokov (Zákonník práce, § 76 a § 76a).

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Takéto typy dohôd môže zamestnávateľ uzatvoriť za účelom plnenia a zabezpečenia svojich úloh a potrieb alebo pri príležitostných činnostiach a taktiež pri činnostiach, ktoré sú vymedzené výsledkom. Na základe § 223 až 228a Zákonníka práce medzi dohody mimo pracovného pomeru zaraďujeme:

1. **DoVP** - musí byť písomná (má stanovený obsah: vykonávaná pracovná úloha, odmena, doba pracovnej úlohy, rozsah práce). Je vymedzená výsledkom, napríklad ak ide o obloženie kuchyne. Odmena za vykonanie je splatná po dokončení práce. Uzatvára sa najneskôr deň pred nástupom do práce.
2. **DoBPŠ** – musí byť písomná. Študent, ktorý vykonáva prácu na základe dohody o brigádnickej práci študenta sa nepovažuje za zamestnanca. Zamestnávateľ uzatvára takýto typ dohody s osobou, ktorá má štatút študenta (stredná alebo vysoká škola) a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Študent ju môže vykonávať najneskôr do konca

kalendárneho rok, v ktorom dovŕši 26 rokov. Uzatvára sa najviac na 12 mesiacov pričom neoddeliteľnou súčasťou takejto dohody je potvrdenie štatútu študenta.

3. **DoPČ** – musí byť písomná a vyhotovená v dvoch exemplároch – jedno sa odovzdáva zamestnancovi. Je vymedzená druhom práce, napríklad administratívne činnosti. Odmena z takejto dohody musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala. Môže sa uzatvoriť na maximálne 12 mesiacov, pričom po vypršaní tejto doby je možné takýto typ dohody uzatvoriť znovu.

Pri **uzatvorení týchto typov dohôd** je zamestnávateľ povinný plniť všetky svoje povinnosti, ktoré sú podobné ako pri uzatvorení pracovných zmlúv, a to: utvárať primerané pracovné podmienky, oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi, vyplácať im dohodnutú odmenu a viesť evidenciu uzatvorených dohôd a pracovného času.

Skončenie dohôd mimo pracovného pomeru sa môže dohodnúť v písomnej dohode. Pri **DoVP** je možné odstúpenie od dohody zo strany zamestnávateľa v prípade ak zamestnanec nevykoná prácu v dohodnutej dobe alebo zo strany zamestnanca pretože zamestnávateľ nezabezpečil dohodnuté pracovné podmienky (zamestnávateľ je povinný nahradiť vzniknutú škodu zamestnancovi). Pri **DoBPŠ** a **DoPČ** je možné ukončiť dohodu k dohodnutému dňu alebo jednostranne výpoveďou bez udania dôvodu s **15 dennou** výpovednou lehotou (musí byť písomná a musí sa doručiť) odo dňa doručenia (Zákonník práce, § 228 a § 228a).

1.1.3 Mzdy, mzdové zvýhodnenia, pracovný čas, doba odpočinku a výmera dovolenky

V pracovnom pomere je zamestnávateľ povinný za vykonanú prácu poskytovať mzdu svojim zamestnancom. **Mzda** je peňažné plnenie, ktoré nemôže byť nižšie ako minimálna mzda. Výška minimálnej mzdy sa každoročne zvyšuje. V roku 2021 predstavuje 623 eur. Povinnosťou zamestnávateľa je dohodnúť mzdové podmienky so zamestnancom v kolektívnej alebo v pracovnej zmluve (Cingelová, 2017). Je potrebné dohodnúť najmä:

1. sumu základnej zložky mzdy,
2. formy odmeňovania a
3. ďalšie podmienky poskytovania prípadných odmien.

1. **Základnú zložku mzdy** musí tvoriť odpracovaný čas alebo dosiahnutý výkon. V závislosti od toho v akej forme zamestnávateľ poskytuje mzdu sa líši základná zložka mzdy. Formy miezd a ich základné zložky sme znázornili v Tabuľke 1.

Tabuľka 1: Formy miezd a ich základné zložky

Forma poskytovanej mzdy	Základná zložka mzdy
časová mzda	hodinová alebo mesačná tarifa
úkolová mzda	norma výkonu alebo množstva
podielová mzda	pridaná hodnota, percentuálny podiel napríklad na obrate alebo tržby
kombinovaná mzda	kombinácia vyššie uvedených zložiek

Zdroj: vlastné spracovanie

2. Ak zamestnávateľ nemá podľa Zákonníka práce dohodnuté **odmeňovanie** zamestnancov v kolektívnej zmluve, je povinný poskytnúť mzdu podľa stupňa náročnosti práce. Zamestnávateľ je povinný priradiť každému pracovnému miestu stupeň náročnosti práce. V prílohe č.1 Zákonníka práce sa uvádza 6 stupňov náročnosti práce, pričom každý stupeň má určený koeficient. Minimálnu sumu mzdového nároku vypočítame ako násobok stupňa náročnosti práce a koeficienta minimálnej mzdy.
3. Medzi **d ďalšie zložky**, ktorých ustanovenie je dôležité patria napríklad mzdové zvýhodnenia – určenie podmienok na ich získanie, odmeny za takéto zvýhodnenia alebo náhradné formy odmeňovania.

Podľa § 130 Zákonníka práce zamestnávateľ vypláca mzdy v stanovenom **výplatnom termíne**, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve. Povinnosťou zamestnávateľa je vykonať zo mzdy zamestnanca zrážky poistného na sociálne a na zdravotné poistenie, zrážky preddavku na daň z príjmov a akýkoľvek nedoplatok voči štátnemu rozpočtu, ktorý zamestnancovi vznikol. Po vykonaní všetkých odvodov a zrážok je zamestnávateľ povinný vyplatiť čistú mzdu zamestnancovi.

Zamestnávateľovi vznikajú povinnosti v podobe **mzdových zvýhodnení**, ktoré sú spojené s prácou nadčas, cez sviatky, v sobotu a nedeľu alebo s nočnou prácou. Mzdové zvýhodnenia neprislúchajú zamestnancovi, ktorý si podľa § 52 Zákonníka práce pri výkone domáckej práce alebo telepráci rozvrhuje pracovný čas sám.

Podľa Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný svojmu zamestnancovi poskytnúť mzdové zvýhodnenie za **prácu nadčas** najmenej vo výške 25% jeho priemerného zárobku, v prípade výkonu rizikovej práce vo výške 35% jeho priemerného zárobku. Za prácu nadčas sa môžu strany dohodnúť na čerpaní náhradného voľna, ktorý musí byť v rovnakom čase ako by trvala práca nadčas. Ak sa nevedia medzi sebou dohodnúť na dni čerpania náhradného voľna, zamestnávateľ je povinný poskytnúť toto náhradné voľno podľa § 121 ods. 4 Zákonníka práce „*najneskôr do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná*“. Mzdové zvýhodnenie za **prácu cez sviatok** je zamestnávateľ povinný poskytnúť vo výške najmenej 100% priemerného zárobku zamestnanca. Situácia je podobná ako pri mzdovom zvýhodnení za prácu nadčas, pretože zamestnanec, ktorý odpracoval aspoň jednu hodinu cez sviatok má nárok na jednu hodinu náhradného voľna, v tom prípade by stratil mzdové zvýhodnenie. Zamestnávateľ má poskytnúť náhradné voľno do **troch** kalendárnych mesiacov, ak tak neurobí zamestnancovi patrí mzdové zvýhodnenie. Určenie výšky **mzdových zvýhodnení za prácu v sobotu, nedeľu alebo za nočnú prácu** sa v predchádzajúcich rokoch určovala percentuálnou sadzbou z minimálnej hodinovej mzdy, ktorá pre rok 2021 predstavuje 3,580 eur za odpracovanú hodinu. Od roku 2021 sa výška mzdových zvýhodnení určuje pevnou sumou podľa § 122 a § 123 Zákonníka práce. V Tabuľke 2 sme spracovali minimálnu výšku mzdových zvýhodnení za prácu v sobotu, nedeľu a za nočnú prácu platných pre rok 2021. Údaje uvedené v Tabuľke 2 sú platné pri poskytovaní mzdových zvýhodnení pre zamestnancov pracujúcich na základe pracovnej zmluvy a aj pri výkone prác na základe dohôd mimo pracovného pomeru. Zákonník práce ustanovuje aj zníženú sadzbu, ktorú je možné použiť ak sa práca vykonáva pravidelne v sobotu, nedeľu prípadne v noci. Pri rizikových povolaniach nie je možné použiť zníženú sadzbu.

Tabuľka 2: Minimálna výška mzdových zvýhodnení za prácu v sobotu, nedeľu a za nočnú prácu

Druh mzdového zvýhodnenia za:	Výška príplatku v eurách za hodinu (€/h):
prácu v sobotu / prácu v sobotu – znížená sadzba	1,79 / 1,61
prácu v nedeľu / prácu v nedeľu – znížená sadzba	3,58 / 3,22
prácu v noci / prácu v noci – znížená sadzba	1,43 / 1,25
prácu v noci – rizikové povolania	1,79

Zdroj: vlastné spracovanie na základe § 122, § 122a,b a § 123 Zákonníka práce

Pracovným časom sa rozumie akýkoľvek čas strávený na pracovisku, kde zamestnanec vykonáva svoju prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Zákonník práce v § 85 udáva, koľko hodín môžu zamestnanci odpracovať, v závislosti od zmien v prevádzke, veku alebo druhu práce. Zákonom stanovený pracovný čas sme zhrnuli v Tabuľke 3.

Tabuľka 3: Pracovný čas

Rozsah	Pracovný čas
40 h	zamestnanec, ktorý nepracuje na zmeny
38,75 h	zamestnanec, ktorý pracuje v dvojzmennej prevádzke (výkon práce sa uskutočňuje počas dvoch zmien)
37,50 h	zamestnanec, ktorý pracuje v trojzmennej prevádzke - to znamená, že sa výkon práce rozvrhuje na tri zmeny, a to na: 1. rannú – od 06:00 do 14:00 2. odpoľudňajšiu – 14:00 do 22:00 a 3. nočnú – 22:00 do 06:00.
33,50 h	zamestnanec, ktorý vykonáva rizikovú prácu napríklad s chemickými karcinogenitami
30 h	mladistvý zamestnanec (starší ako 15, ale mladší ako 16 rokov)
37,5 h	mladistvý zamestnanec (starší ako 16, ale mladší ako 18 rokov)

Zdroj: vlastné spracovanie na základe § 85 Zákonníka práce

Akokoľvek dobou, ktorá nie je pracovným časom sa rozumie **doba odpočinku**. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť každému zamestnancovi, ktorý pracuje dlhšie ako šesť hodín, prestávku na odpočinok v trvaní tridsať minút. Mladistvému zamestnancovi v prípade, ak odpracuje viac ako 4,5 hodín, taktiež v trvaní tridsať minút. Pri viaczmennej prevádzke sa nesmie poskytovať prestávka na odpočinok ani na začiatku ani na konci zmeny a je povinnosťou zamestnávateľa ju ohlásiť vopred, pričom sa táto prestávka nezahŕňa do pracovného času.

Nárok na **dovolenku** vzniká každému zamestnancovi, ktorý je zamestnaný na trvalý pracovný pomer. Zamestnávateľ je podľa Zákonníka práce povinný poskytnúť svojim zamestnancom dovolenku najmenej vo výmere 4 týždňov. Zamestnanec, ktorý dovŕšil 33 rokov má nárok na dovolenku v rozsahu 5 týždňov. Nárok na *dovolenku za kalendárny rok* má zamestnanec, ak jeho trvalý pracovný pomer trval nepretržite celý rok a odpracoval

aspoň 60 dní v kalendárnom roku. Nárok zamestnanca na *pomernú časť dovolenky* vzniká, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas roka, ale zamestnanec vykonával prácu najmenej 60 dní v kalendárnom roku. V prípade ak zamestnanec neodpracoval 60 dní v roku, povinnosťou zamestnávateľa je poskytnúť dovolenku za odpracované dni v rozsahu 1/12 dovolenky za rok, za každých odpracovaných 21 dní v roku. Nárok na *dodatkovú dovolenku* majú zamestnanci, ktorí vykonávajú ťažkú alebo zdraviu škodlivú prácu v dĺžke jedného týždňa nad rámec zákonom stanovenej dovolenky. Ak sa dovolenka v danom kalendárnom roku nevyčerpá, prenáša sa do ďalšieho kalendárneho roka. Čerpanie prenesenej dovolenky by mal určiť zamestnávateľ a to najneskôr do 30. júna, ak tak neurobí, môže si čerpanie tejto dovolenky určiť aj zamestnanec sám, je avšak povinný oznámiť túto skutočnosť 30 dní vopred (Cingelová, 2017).

Pri **dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** zamestnávateľ poskytuje odmenu za vykonanú prácu. Zákonník práce upravuje pracovný čas aj pri jednotlivých typoch dohôd mimo pracovného pomeru. V Tabuľke 4 sme zhrnuli maximálnu dĺžku pracovného času pri jednotlivých typoch dohôd v porovnaní s 8 hodinovým pracovným časom.

Tabuľka 4: Maximálny pracovný čas pri jednotlivých typoch dohôd v porovnaní s osem hodinovým pracovným časom

	Pracovný pomer	DoVP	DoPŠ	DoPČ
Maximálny pracovný čas podľa zákona – za týždeň	40 hodín	350 hodín za kalendárny rok v súhrne u všetkých zamestnávateľov	10 hodín	najviac 10 hodín

Zdroj: vlastné spracovanie

1.1.4 Sociálna politika

Sociálna politika zamestnávateľa zahŕňa starostlivosť o sociálne a pracovné podmienky svojich zamestnancov. Táto oblasť je dôležitá aj pre zamestnaca, pretože niektoré benefity a starostlivosť o jeho zdravie a potreby ho môžu motivovať k lepšiemu výkonu. V konečnom dôsledku sa zamestnávateľovi zvyšujú náklady týkajúce sa zamestnancov, ale investovať do ľudských zdrojov sa stále oplatí.

Zamestnávateľ je povinný **zabezpečiť** **svojim zamestnancom stravovanie** vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom sprostredkovateľa stravovacích služieb. V zmysle § 152 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný poskytnúť jedno teplé hlavné jedlo zamestnancovi, ktorý v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako štyri hodiny. V prípade, že je pracovná zmena dlhšia ako jedenásť hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla. *„Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.“* (Zákonník práce, § 152 ods. 3). Ak zamestnávateľ poskytuje stravu svojim zamestnancom prostredníctvom sprostredkovateľa stravovacích služieb, cenou jedla sa rozumie hodnota stravovacej poukážky. *„Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.“* (Zákonník práce, § 152 ods. 4). Od 1.1.2021 si zamestnanec môže vybrať medzi stravnými lístkami alebo finančným príspevkom na stravovanie. Finančný príspevok by sa mal poskytovať vo výške sumy, v ktorej zamestnávateľ prispieva ostatným zamestnancom na stravovanie, v sume najmenej 55 % minimálnej hodnoty stravovacej poukážky. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi **finančný príspevok** na stravovanie napríklad ak zamestnanec nemôže zo zdravotných dôvodov (na základe lekárskeho potvrdenia) využiť žiadny zo spôsobov stravovania, ktorý poskytuje zamestnávateľ.

Zamestnávateľ je povinný prehlbovať a zároveň zvyšovať **kvalifikáciu** svojich zamestnancov. Kvalifikáciou zamestnanca sa rozumie jeho odborné vzdelanie, spôsobilosť na konkrétny druh práce. Pri preradení alebo zmene pracoviska je zamestnávateľ povinný rekvalifikovať svojich zamestnancov. **Rekvalifikácia** znamená získanie novej kvalifikácie prípadne získanie nových vedomostí alebo zručností.

Poskytovanie **príspevku na rekreáciu** je povinnosťou zamestnávateľa ak zamestnáva viac ako štyridsaťdeväť zamestnancov. Podmienkou je aby bol zamestnanec zamestnaný na trvalý pracovný pomer nepretržite, najmenej 24 mesiacov a musí o takýto príspevok požiadať. V jednom kalendárnom roku môže žiadať o príspevok len u jedného zamestnávateľa. Príspevok sa poskytuje v sume 55 % výdavkov najviac však do hodnoty 275 eur za kalendárny rok. Odlišnosťou medzi príspevkom na rekreáciu a **príspevkom na športovú činnosť dieťaťa** je, že poskytnutie príspevku na športovú činnosť nie je povinnosťou žiadneho zamestnávateľa. Príspevok sa poskytuje v sume 55 % výdavkov najviac však do hodnoty 275 eur za kalendárny rok v úhrne na všetky deti zamestnanca. (Zákonník práce, § 152a a § 152b).

V prípade **mladistvých zamestnancov** je zamestnávateľ povinný zabezpečiť ich duševný a telesný rozvoj, pričom úzko spolupracuje so zákonným zástupcom. Je povinný viesť evidenciu (aj s dátumom narodenia) takýchto zamestnancov.

Nárok na **materskú dovolenku** vzniká žene, ktorá porodila a stará sa o narodené dieťa v trvaní 34 týždňov. Ak ide o osamelú matku, má nárok na 37 týždňov. V prípade ak žena porodila zároveň dve alebo viac detí má nárok na materskú dovolenku v trvaní 43 týždňov. Po skončení materskej/rodičovskej dovolenky je zamestnávateľ povinný zaradiť svojho zamestnanca na pôvodnú prácu a pracovisko. V prípade ak toto nie je možné zamestnávateľ musí daného zamestnanca zamestnať na iné pracovné miesto podľa pracovnej zmluvy (Zákonník práce, § 166).

1.1.5 Cestovné náhrady

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu vzniká nárok na cestovné náhrady. Podmienky poskytovania náhrad vzniknutých výdavkov upravuje zákon o cestovných náhradách, v prvom rade ale zamestnávateľ musí vychádzať zo Zákonníka práce. Cestovné náhrady sa poskytujú pri uskutočnení tuzemských i zahraničných pracovných ciest. Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu len so súhlasom zamestnanca. Tento súhlas nie je potrebný, ak je pracovná cesta dohodnutá v pracovnej zmluve. Zákon o cestovných náhradách žiadne tlačivo neustanovuje ale na určenie podmienok pracovnej cesty je zamestnanec povinný vyplniť tlačivo, tzv. cestovný príkaz (ďalej len „CP“). Vzor CP je dostupný na internete, pričom si ale zamestnávateľ môže vytvoriť aj svoj vlastný vzor, ktorý ale musí obsahovať nasledujúce informácie:

- údaje o zamestnávateľovi (názov, sídlo),
- začiatok a koniec pracovnej cesty (miesto, dátum a čas),
- miesto rokovania a účel cesty,
- dátum a výška poskytnutého preddavku - ak bol poskytnutý,
- podpis zamestnávateľa aj zamestnanca a
- vyúčtovanie pracovnej cesty (výpočet PHM, výšky cestovných náhrad, dátum odchodu a príchodu, použitý dopravný prostriedok, vzdialenosť).

Podľa § 4 zákona o cestovných náhradách je zamestnávateľ, ktorý posiela svojich zamestnancov na tuzemskú pracovnú cestu povinný poskytnúť náhradu za výdavky vzniknuté počas pracovnej cesty. V prípade **cestovných výdavkov** a **výdavkov za ubytovanie** je zamestnanec povinný predložiť doklady na uznanie cestovných náhrad

zamestnávateľom. Pri cestovných výdavkoch ide o všetky náklady, ktoré vznikli zamestnancovi v súvislosti s dopravou na pracovnú cestu, napríklad: náhrada za pohonné hmoty v prípade použitia auta, hodnotu cestovných lístkov alebo za mestskú hromadnú dopravu. Zamestnávateľ môže pri ubytovaní zabezpečiť zamestnancovi ubytovanie alebo určiť konkrétny typ ubytovania. **Vedľajšie výdavky** sú výdavky spojené s plnením pracovných úloh (napríklad: telefón, vstupenky na výstavu) a výdavky spojené s podmienkami na pracovnej ceste (napríklad: diaľničná známka, parkovné), ktoré je potrebné preukázať. V prípade **výdavkov spojených s návštevou rodiny** je zamestnávateľ povinný uhrádzať preukázané cestovné výdavky. Takúto náhradu zamestnávateľ poskytuje len v prípade ak je zamestnanec na pracovnej ceste dlhšie ako sedem pracovných dní. Dôležité pre zamestnávateľa je, že pri návšteve rodiny sa pracovná cesta prerušuje. Táto udalosť je dôležitá z pohľadu určenia výšky stravného v deň prerušenia a pokračovania v pracovnej ceste. Existujú tri časové pásma, ktoré ustanovujú hodnoty stravného (viď Tabuľka 5). Aby mal zamestnanec nárok sa stravné, musí na pracovnej ceste stráviť minimálne 5 hodín za deň.

Tabuľka 5: Hodnoty stravného pri tuzemskej pracovnej ceste v roku 2021

Časové pásmo	Hodnota stravného
5 – 12 hodín	5,10 eur
12 – 18 hodín	7,60 eur
viac ako 18 hodín	11,60 eur

Zdroj: vlastné spracovanie

Zamestnávateľ nie je povinný poskytovať stravné ak má zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie, ale zároveň je povinný krátiť zamestnancovi výšku stravného, ak má čiastočne zabezpečené bezplatné stravovanie, napríklad len raňajky. Stravné sa kráti o nominálnu hodnotu, ktorá sa vypočíta zo stravného pre časové pásmo nad 18 hodín. V prípade bezplatného zabezpečenia raňajok sa stravné kráti o 25 %, pri obede o 40 % a pri večeri o 35%. Stravné sa nekráti v prípade, ak zamestnanec nemohol využiť bezplatne zabezpečené jedlo zo závažných dôvodov, za ktoré nemôže (zákon o cestovných náhradách, § 5 ods. 6).

Podľa §10a zákona o cestovných náhradách je zamestnávateľ, ktorý posiela svojich zamestnancov na **zahraničnú pracovnú cestu** povinný poskytnúť náhradu za výdavky vzniknuté počas pracovnej cesty. Okrem základných náhrad uvedených v § 4 zákona

o cestovných náhradách je zamestnávateľ povinný poskytnúť náhradu aj za poistenie liečebných nákladov v zahraničí, očkovania alebo na cestu pri návšteve rodiny a stravné. Podmienky a povinnosti zamestnávateľa sú v prípade náhrad za preukázané cestovné výdavky, výdavky za ubytovanie a za vedľajšie výdavky rovnaké ako v prípade tuzemskej pracovnej cesty. V prípade ak zamestnanec o to žiada, má nárok na poistenie liečebných nákladov. Zamestnancovi vzniká nárok na náhrady výdavkov spojených s očkovaním ak je poslaný na zahraničnú pracovnú cestu napríklad do tropických krajín. Náhrady v súvislosti s výdavkami za cesty na návštevu rodiny závisí od písomnej dohody pred zahraničnou pracovnou cestou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. V prípade stravného je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi stravné za každý kalendárny deň trvania pracovnej cesty mimo územia SR. Hodnota stravného je vypočítaná zo sadzby stravného za príslušné časové pásmo a prislúchajúcej náhrady platnej v danej krajine. Každá krajina má inú výšku náhrad. Trvanie zahraničnej pracovnej cesty je rozdelené na tri časové pásma (viď Tabuľka 6), ku ktorým prislúcha sadzba stravného.

Tabuľka 6: Sadzba stravného pri zahraničnej pracovnej ceste v roku 2021

<i>Časové pásmo</i>	<i>Sadzba stravného</i>
0 – 6 hodín	25 %
6 – 12 hodín	50 %
viac ako 12 hodín	100 %

Zdroj: vlastné spracovanie na základe § 13 ods. 4 zákona o cestovných náhradách

V prípade ak zamestnanec prechádza cez viaceré krajiny (v jeden kalendárny deň) je zamestnávateľ povinný poskytnúť stravné vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi najviac hodín. Zamestnávateľ poskytuje stravné len vo výške podľa uvedeného časového pásma vyššie (ak zamestnanec strávi rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v eurách alebo v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie). Pri určovaní správnej výšky stravného je zamestnávateľ povinný venovať pozornosť prekročeniu hraníc, napríklad pri cestnej alebo železničnej doprave sa za čas prechodu hraníc považuje reálny čas prechodu, ktorý je zamestnanec povinný vo vyúčtovaní náhrad uviesť. Povinnosti zamestnávateľa pri krátení stravného pri zahraničných pracovných cestách sú rovnaké ako pri tuzemských s jediným rozdielom, že stravné sa kráti o nominálnu hodnotu, ktorá sa vypočíta zo stravného pre časové pásmo nad 12 hodín - stravné sa nekráti, ak zamestnanec nemohol využiť bezplatne zabezpečené jedlo

zo závažných dôvodov, za ktoré nemôže. Zamestnávateľ môže svojim zamestnancom pri zahraničnej pracovnej ceste poskytnúť aj iné druhy poistenia (poistenie na úraz, batožinu, straty dokladov atď.) alebo vreckové. Vreckové sa poskytuje na krytie ďalších potrebných vedľajších výdavkov maximálne do výšky 40 % z celkového stravného za dni, ktoré zamestnanec strávil na zahraničnej pracovnej ceste a je na rozhodnutí zamestnávateľa, či vreckové poskytne. Zamestnancovi neprislúcha vreckové počas doby prerušenia zahraničnej pracovnej cesty. Pri **výkone práce v zahraničí** vznikajú zamestnávateľovi rovnaké povinnosti ako pri zamestnancoch, ktorých posiela na zahraničné pracovné cesty.

1.2 Povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce zo zákona o službách zamestnanosti

Služby zamestnanosti predstavujú rôzne inštitúcie, nástroje podpory a pomoci pri hľadaní alebo zmene zamestnania. Zákon o službách zamestnanosti upravuje právny vzťah aj medzi zamestnávateľmi a zamestnancami alebo uchádzačmi a záujemcami o zamestnanie. Služby zamestnanosti poskytuje napríklad ÚsPSVaR alebo ÚPSVaR.

Pri zverejňovaní voľného pracovného miesta je zamestnávateľ povinný v ponuke uviesť sumu základnej zložky mzdy a musí dbať na to, aby sa dodržala rovnosť príležitostí pre všetkých uchádzačov. V prípade ak zamestnávateľ zamestnáva aspoň dvadsať zamestnancov a ak v evidencii ÚPSVaR je uchádzač so zdravotným postihnutím, vzniká mu povinnosť zamestnať takéhoto uchádzača v počte, ktorý je v hodnote 3,2 % z celkového počtu svojich zamestnancov. Zároveň je zamestnávateľ povinný preukázať ÚPSVaR povinné plnenie podielu počtu občanov s takýmito zamestnancami na celkovom počte svojich zamestnancov do 31. marca nasledujúceho roka (za predchádzajúci rok) na predpísanom formulári (zákon o službách zamestnanosti, § 63 ods. 1).

Ak sa zamestnávateľ rozhodne **zamestnať štátneho príslušníka (cudzinca) tretích krajín**, mal by sa uistiť, že cudzinec má platné pracovné povolenie alebo prechodný pobyt – túto podmienku môže splniť aj samotný zamestnávateľ. Pre zamestnanie cudzinca z tretích krajín je potrebné, aby cudzinec pracoval na základe povolenia na prechodný pobyt za účelom zamestnania. Žiadosť sa podáva na cudzineckej polícii v príslušnom meste, podľa miesta pobytu na území SR alebo na zastupiteľskom úrade SR v krajine, odkiaľ zamestnanec pochádza. K tejto žiadosti sa okrem cudzineckej polície vyjadruje aj ÚPSVaR. Zamestnávateľ, ktorý prijme do zamestnania štátneho príslušníka tretej krajiny, je povinný

písomne nahlásiť ÚsPSVaR (v prípade žiadosti o Modrú kartu) voľné pracovné miesta, ich počet a charakteristiku. Modrá karta je prechodným pobytom oprávňujúcim cudzinca vstúpiť, zdržiavať sa a pracovať na území Slovenskej republiky za účelom výkonu práce (zákon o službách zamestnanosti, § 21).

Zamestnávanie **občanov EÚ** prebieha rovnakým spôsobom ako zamestnávanie občanov SR. Zamestnávateľ, ktorý má sídlo na území SR, môže občana členského štátu EÚ zamestnať na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru bez toho, aby sa zamestnanec musel preukázať pracovným povolením.

Medzi ďalšie povinnosti zamestnávateľa v rámci zamestnávania cudzincov a občanov EÚ patrí napríklad:

- písomne informovať ÚsPSVaR o nástupe do zamestnania a o skončení zamestnania občana členského štátu EÚ a cudzinca do 7 pracovných dní odo dňa nástupu do zamestnania a do 7 pracovných dní odo dňa skončenia zamestnania - v prípade, ak štátny príslušník z tretích krajín vlastní Modrú kartu, zamestnávateľ informuje ÚsPSVaR,
- do 3 pracovných dní vzniká povinnosť písomného ohlásenia skutočnosti (ak cudzinec nenastúpi na dohodnutú pozíciu, v dohodnutom čase, prípadne do 7 pracovných dní po dohodnutom termíne) na úrade a na cudzineckej polícii (zákon o službách zamestnanosti, § 23b).

1.3 Povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce zo zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

Ochrana zdravia a bezpečnosti pri práci je dôležitá aj z pohľadu zamestnávateľa aj zamestnanca. Zamestnávateľ musí zabezpečiť čo najvyššiu ochranu svojich zamestnancov v rozsahu svojej pôsobnosti a je povinný stále zlepšovať a prispôbovať úroveň tejto ochrany. § 6 zákona o BOZP ustanovuje množstvo povinností, ktoré musí zamestnávateľ dodržiavať, napríklad:

- vydávať vnútorné predpisy, pravidlá a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany a následne kontrolovať a vyžadovať dodržanie týchto predpisov,
- zaraďovať zamestnancov podľa ich schopností, vlastností, zručností a vedomostí na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav,

- prispôsobovať prácu technickým pokrokom a schopnostiam zamestnancov,
- odstraňovať nebezpečenstvo, riziká a ohrozenia,
- bezplatne poskytovať zamestnancom pracovnú odev a obuv (ak to vykonávaná práca vyžaduje), ochranné prostriedky - viesť o tom evidenciu a zoznam takýchto prostriedkov,
- zabezpečiť pitný režim či čistiace a dezinfekčné prostriedky alebo
- vydať zákaz fajčenia na pracovisku, ak tam pracujú aj nefajčiari a dbať na dodržanie tohto zákazu.

Povinnosťou zamestnávateľa je aj oboznamovanie zamestnancov s preventívnymi a ochrannými službami, ktoré sa týkajú zdravotných a bezpečnostnotechnických služieb. Všetky náklady, ktoré vznikajú z titulu ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci je povinný znášať zamestnávateľ.

Zamestnávateľ je zodpovedný aj za škody pri **pracovnom úraze**. Pracovným úrazom sa rozumie úraz, ktorý sa stal na pracovisku nezávisle od vôle zamestnanca. Ak bola spôsobená dočasná práceneschopnosť zamestnanca trvajúca dlhšie ako tri dni, povinnosťou zamestnávateľa je registrovať takúto udalosť, napríklad na príslušnom inšpektoráte práce. Zamestnávateľ je povinný zistiť príčiny a okolnosti vzniku úrazu, spísať záznam o úraze a následne je povinný vykonať potrebné opatrenia aby sa takáto udalosť nemohla zopakovať (zákon o BOZP, § 17).

1.4 Povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce zo vzťahu s orgánmi sociálneho a zdravotného poistenia a z titulu dane z príjmov

Povinnosti zamestnávateľa sa v oblasti miezd každoročne menia. Orgány sociálneho a zdravotného poistenia určujú základné odvodové povinnosti, ktoré sú zamestnávateľia povinní vypočítať, zrážať a odvádzať do štátneho rozpočtu. Daňový úrad určuje spôsob výpočtu a výšku dane z príjmov zo závislej činnosti. Okrem odvodových povinností je dôležitá aj administrácia týchto skutočností v podobe predpísaných tlačív a formulárov. V tejto podkapitole sme sa venovali povinnostiam zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a voči daňovému úradu v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

1.4.1 Sociálna poisťovňa

Povinnosti zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni upravuje zákon o SP. Základnou povinnosťou zamestnávateľa je prihlásiť sa do registra zamestnávateľov najneskôr jeden deň pred tým ako zamestná svojho prvého zamestnanca a zároveň sa odhlásiť z tohto registra do ôsmich pracovných dní odo dňa, od ktorého už nezamestnáva žiadneho zamestnanca. Na splnenie tejto povinnosti je k dispozícii dokument s názvom *Registračný list zamestnávateľa*. Zoznam všetkých dokumentov, ktoré musia zamestnávatelia vyplňať a odovzdávať je zverejnený na webovej stránke Sociálnej poisťovne. Zamestnávateľ je následne povinný prihlásiť svojich zamestnancov do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na nemocenské, dôchodkové, úrazové garančné poistenie a na poistenie v nezamestnanosti. Prihlásenie sa musí uskutočniť najneskôr pred dňom nástupu do zamestnania. Na prihlásenie zamestnanca je určený dokument s názvom *Registračný list fyzickej osoby*. Od 14.1.2021 vznikla nová povinnosť v podobe uvádzania IČPV, ktorým sa identifikuje zamestnanec. Toto identifikačné číslo si zamestnávateľ nájde po prihlásení sa do portálu Sociálnej poisťovne v časti *Register*, za každého zamestnanca osobitne a uvádza ho pri podávaní RLFO, MVPaP alebo na VPaP.

Povinnosťou zamestnávateľa je ohlásiť prerušenie nemocenského, dôchodkového poistenia a poistenia v nezamestnanosti zamestnanca do ôsmich dní od tohto prerušenia. Nutnosť prerušenia nastáva napríklad ak zamestnanec čerpá pracovné voľno bez náhrady mzdy alebo ak má neospravedlnenú neprítomnosť v práci. Zamestnávateľ je zároveň povinný oznámiť začiatok a skončenie materskej alebo rodičovskej dovolenky do ôsmich dní od začiatku a do ôsmich dní od skončenia materskej alebo rodičovskej dovolenky (Sociálna poisťovňa).

Za príslušný kalendárny mesiac je zamestnávateľ povinný predkladať príslušnej pobočke MVPaP alebo VPaP. *MVPaP* sa podáva za všetkých zamestnancov, ktorý majú pravidelný mesačný príjem zo závislej činnosti a taktiež za zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd mimo pracovného pomeru s pravidelným mesačným príjmom zo závislej činnosti. *VPaP* sa podáva za zamestnancov, ktorí majú mesačný príjem zo závislej činnosti podľa § 139a, § 139b alebo § 139c ods.3 zákona o SP a zamestnancov na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru s nepravidelným príjmom pri skončení a aj po skončení právneho vzťahu.

Výška odvodov do Sociálnej poisťovne

Výška odvodov zamestnávateľov a zamestnancov sa líši v závislosti od toho, či je zamestnanec v pracovnom pomere alebo vykonáva činnosť prostredníctvom dohody mimo pracovného pomeru.

Zákon o SP ustanovuje zamestnávateľovi povinnosť odvodu poistného na mesačnej báze za každého zamestnanca vo výške 25,2 % z vymeriavacieho základu v členení na:

- nemocenské poistenie 1,4 %,
- starobné poistenie za zamestnanca, ktorý nie je sporiteľ 14 % (za zamestnanca, ktorý je sporiteľ v 2. pilieri a nevypláca sa mu starobný predčasný starobný dôchodok z 2. piliera 9 % a príspevky na starobné dôchodkové sporenie 5 %),
- invalidné poistenie 3 %; úrazové poistenie 0,8 %; garančné poistenie 0,25 % a
- poistenie v nezamestnanosti 1 % a do rezervného fondu solidarity 4,75 %.

Zamestnanec platí odvody vo výške 9,4 % do Sociálnej poisťovne prostredníctvom zrážok zo mzdy, ktoré vykoná zamestnávateľ:

- nemocenské poistenie 1,4 %,
- starobné poistenie 4 %,
- invalidné poistenie 3 %,
- poistenie v nezamestnanosti 1 % (zákon o SP).

Pri dohodách mimo pracovného pomeru uzatvorených so študentom alebo dôchodcom je možné uplatniť odvodovú výnimku. Uplatniť odvodovú výnimku znamená uplatniť výnimku z platenia poistného pri príjme do 200 eur mesačne. Odvodovú výnimku si môže študent uplatniť na základe tlačiva *Oznámenie a čestné vyhlásenie (odvodová úľava – Študenti)*, v prípade dôchodcov na základe tlačiva *Oznámenie a čestné vyhlásenie (odvodová úľava – Dôchodcovia)*. Túto odvodovú výnimku je možné uplatniť len u jedného zamestnávateľa. Ak si študent alebo dôchodca uplatňuje odvodovú výnimku, zamestnávateľ je povinný platiť preddavky na sociálne poistenie vo výške 1,05 % (garančné poistenie 0,25% a úrazové poistenie 0,80 %) zo sumy 200 eur - študent/dôchodca sociálne poistenie v tomto prípade neplatí. V prípade ak si študent neuplatní odvodovú výnimku a jeho príjem prekročí hranicu 200 eur, preddavky sa platia zo sumy prevyšujúcej 200 eur. Dôchodca aj zamestnávateľ platia v prípade neuplatnenia odvodovej výnimky preddavky z celej odmeny (ak je prekročená hranica príjmu 200 eur). Ak zamestnávateľ zamestnáva poberateľa dôchodku je dôležité rozlišovať o aký dôchodok ide (starobný, predčasný starobný alebo výsluhový dôchodok alebo o invalidný, prípadne invalidný výsluhový dôchodok)

a následne sa v závislosti od typu dôchodku vypočíta výška poistného. Odvody u študenta sú pre zamestnávateľa, ako aj pre študenta vyššie (pri neuplatnení odvodovej výnimky), a to o invalidné poistenie, ktoré zaplatí zamestnanec vo výške 3 % a zamestnávateľ tiež vo výške 3 %. V Tabuľke 7 sme porovnali výšku odvodov zamestnávateľa a študenta/dôchodcu v prípade neuplatnenia odvodovej výnimky a pri odmene prevyšujúcej 200 eur.

Tabuľka 7: Porovnanie odvodov zamestnávateľa a dohodára do Sociálnej poisťovne v prípade neuplatnenej odvodovej výnimky a prekročení hranice príjmu

Typ poistenia	DoBPŠ		DoVP/DoPČ - Dôchodca	
	Zamestnávateľ	Študent	Zamestnávateľ	Dôchodca
Starobné	14%	4%	14%	4%
Invalidné	3%	3%	-	-
Úrazové	0,80%	-	0,80%	-
Garančné	0,25%	-	0,25%	-
Rezervný fond solidarity	4,75%	-	4,75%	-
Odvody spolu	22,80%	7%	19,80%	4%

Zdroj: vlastné spracovanie

V dôsledku neuplatnenia odvodovej výnimky je zamestnávateľ povinný zraziť študentovi preddavky zo sumy prevyšujúcej 200 eur vo výške 7 %. Zamestnávateľ hradí preddavky vo výške 1,05 % zo sumy do 200 eur a 21,75 % zo sumy prevyšujúcej 200 eur. V prípade ak si dôchodca, poberateľ starobného dôchodku neuplatní odvodovú výnimku zamestnávateľ je povinný zraziť preddavky vo výške 4% a zamestnávateľ hradí preddavky vo výške 19,80 % z celkovej odmeny.

Zamestnávateľ, ktorý je povinný platiť a odviesť poistné za zamestnanca odvádza poistné na nemocenské a dôchodkové poistenie a poistenie v nezamestnanosti. Zamestnávateľ vykoná zrážku poistného, ktoré je povinný platiť zamestnanec na účet Sociálnej poisťovne za kalendárny mesiac pozadu. Ak zamestnancovi trvalo poistenie len časť kalendárneho mesiaca, poistné sa platí len za túto časť. „Poistné, ktoré platí a odvádza zamestnávateľ, je splatné v deň určený na výplatu príjmov. Ak je výplata príjmov rozložená na rôzne dni, poistné je splatné v deň poslednej výplaty príjmov zúčtovaných za príslušný kalendárny mesiac. Ak nie je taký deň určený, poistné je splatné v posledný deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý sa platí poistné.“ (zákon o SP § 143 ods.2)

Podľa zákona o SP je Sociálna poisťovňa povinná vrátiť poistné, ktoré bolo zamestnávateľom zaplatené bez právneho dôvodu (napríklad ak platil poistné počas obdobia práceneschopnosti zamestnanca) do 30 dní od zistenia skutočnosti alebo doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľa na základe tlačiva *Žiadosť o vrátenie poistného*. Súčasťou žiadosti musí byť opravný MVPaP alebo VPaP za mesiac, za ktorý bolo poistné zaplatené bez právneho dôvodu.

Povinnosti v rámci nemocenského, garančného a úrazového poistenia

Pri **nemocenskom poistení** je zamestnávateľ povinný oznámiť Sociálnej poisťovni na predpísanom tlačive dočasnú práceneschopnosť zamestnanca pri trvaní viac ako desať dní najneskôr do troch dní po uplynutí desiateho dňa práceneschopnosti zamestnanca.

Garančné poistenie uspokojuje nároky zamestnancov v prípade ak sa zamestnávateľ stáva platobne neschopným, napríklad ak sa zamietne návrh na konkurz.

Pri **úrazovom poistení** je zamestnávateľ povinný písomne ohlásiť Sociálnej poisťovni úraz, ktorý si vyžiadal lekárske ošetrenie alebo dočasnú práceneschopnosť zamestnanca do troch dní, odkedy sa o tomto úraze dozvedel. Zároveň je povinný predkladať aj záznam o pracovnom úraze najneskôr do ôsmich dní, odo dňa, kedy sa o úraze zamestnávateľ dozvedel.

1.4.2 Zdravotné poisťovne

Povinnosti spojené s preddavkami na zdravotné poistenie upravuje zákon o ZP. V SR si môžeme vybrať z troch verejných zdravotných poisťovní, a to: Všeobecná zdravotná poisťovňa, Zdravotná poisťovňa Dôvera a Zdravotná poisťovňa Union.

V prvom rade je zamestnávateľ povinný si zvoliť zdravotnú poisťovňu, s ktorou bude spolupracovať v závislosti od toho, v ktorej zdravotnej poisťovni má poistených zamestnancov. Následne je povinný oznámiť do vybranej zdravotnej poisťovne, vznik platiteľa najneskôr do ôsmich pracovných dní od vzniku skutočnosti na tlačive z názvom *Oznámenie o vzniku, zmene a zániku platiteľa poistného*. Medzi ďalšie oznamovacie povinnosti zamestnávateľa patrí povinnosť nahlásiť zdravotnej poisťovni zmenu, napríklad svojho názvu, sídla alebo identifikačného čísla do ôsmich dní odo dňa, keď zmena nastala. Následne zamestnávateľ povinne prihlasuje svojich zamestnancov do poisťovne na určenom tlačive (vzor tlačiva sa líši v závislosti od vybranej zdravotnej poisťovne) do ôsmich pracovných dní od vzniku pracovného pomeru. V prípade, ak majú zamestnanci

nepravidelné príjmy zamestnávateľ ich prihlasuje a odhlasuje iba na jeden deň, a to v posledný deň kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza mesiacu, v ktorom dochádza k vyplateniu príjmu. Rovnaký princíp platí aj po skončení pracovného pomeru.

Zamestnávateľ je povinný vypočítať, včas uhradiť a vykazovať preddavky poistného na verejné zdravotné poistenie za každý mesiac, za ktorý vypláca mzdy. Následne zamestnávateľ doručí pobočke výkaz preddavku na poistné za príslušný kalendárny mesiac v elektronickej podobe do 3 dní od dňa splatnosti poistného. Výška vymeriavacieho základu pri zdravotnom poistení nie je stanovená - odvody sa platia z výšky hrubých miezd. Zamestnávateľ je povinný platiť poistné na mesačnej báze za každého zamestnanca vo výške 10 % z vymeriavacieho základu – v prípade zdravotne ťažko postihnutého zamestnanca sa táto hodnota znižuje na 5 %. Zamestnávateľ je povinný zrážať zamestnancovi na mesačnej báze za každého zamestnanca 4 % z hrubej mzdy - v prípade zdravotne ťažko postihnutého zamestnanca sa táto hodnota znižuje na 2 %. Medzi ďalšie povinnosti zamestnávateľa patrí podľa § 24 zákona o ZP napríklad aj:

- vysporiadať výsledok ročného zúčtovania so svojimi zamestnancami - ročné zúčtovanie vykonáva zdravotná poisťovňa,
- elektronicky oznámiť najneskôr do 8 pracovných dní, zmenu platiteľa poistného,
- viesť a uchovávať evidenciu zamestnancov po dobu 10 rokov; evidencia zamestnancov musí obsahovať napríklad: meno a priezvisko, rodné číslo, údaje o vzniku a zániku verejného zdravotného poistenia, príjem, zaplatené preddavky za zamestnanca a podobne,
- predkladať zdravotnej poisťovni účtovné a iné doklady týkajúce sa platenia, odvádzania, ročného zúčtovania a vykazovania poistného a
- byť súčinný pri kontrole, umožniť výkon kontroly a zároveň predkladať doklady pre Úrad pri výkone dohľadu, ktorý vykonáva dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, kontrolu nad verejným zdravotným poistením a dohliada na dodržanie ustanovení zákona o ZP.

Ak zamestnávateľ zamestnáva študentov na základe DoBPŠ neplatí preddavky na zdravotné poistenie a nezráža preddavky ani zamestnancovi. V prípade dôchodcov je situácia rovnaká ako pri študentoch.

1.4.3 Daň z príjmov zo závislej činnosti a daňový bonus

Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zraziť preddavok na **daň z príjmov zo závislej činnosti** (ďalej len daň z príjmov). Tento preddavok zrazí pri výplate mzdy a následne ho odvádza do štátneho rozpočtu. Zamestnávateľ je povinný odvieť daň z príjmov do piatich dní od výplaty miezd. Výška preddavku na daň z príjmov závisí od výšky základu dane a od toho, či si zamestnanec uplatňuje NČZD na daňovníka. Základ dane zamestnanca predstavuje jeho hrubú mzdu zníženú o odvody do Sociálnej a zdravotnej poisťovne a o NČZD (ak si ju zamestnanec uplatňuje). Pre rok 2021 je mesačná suma NČZD na daňovníka vo výške 375,95 eur. Zamestnanec si môže uplatniť NČZD mesačne prípadne ročne len u jedného zamestnávateľa. Mesačne sa uplatňuje na predpísanom tlačíve s názvom *Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu* a ročne prostredníctvom podaného daňového priznania k dani z príjmov prípadne ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov.

Daňový bonus si môže zamestnanec uplatňovať raz ročne v daňovom priznaní alebo mesačne za každé vyživované dieťa, s ktorým žije v domácnosti až do 25 rokov veku (ak je študentom denného štúdia). Podmienka je aby zamestnanec dosiahol príjem minimálne vo výške šesť násobku minimálnej mzdy a doloženie rodného listu dieťaťa. Na dieťa do 6 rokov sa poskytuje daňový bonus vo výške 46,44 eur a na dieťa nad 6 rokov je výška daňového bonusu vo výške 23,22 eur. Ak si zamestnanec uplatňuje daňový bonus mesačne, tak pri odvádzaní preddavkov na daň z príjmov musí zamestnávateľ zohľadniť aj daňový bonus, o ktorý musí znížiť preddavky na daň (zákon o DzP, § 33).

Pre zamestnávateľa, ktorý vypláca zdaniteľné príjmy vzniká povinnosť raz ročne podávať tlačivo s názvom *Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti* do 30. apríla po uplynutí zdaňovacieho obdobia, za ktoré sa podáva. S vyplácaním zdaniteľných príjmov je spojená povinnosť podávať mesačne aj tlačivo s názvom *Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti* do konca kalendárneho mesiaca za predchádzajúci kalendárny mesiac. Vyplnené tlačivá odosiela zamestnávateľ správcovi dane poštou, elektronicky alebo osobne cez podateľňu na daňovom úrade. S preddavkami na daň z príjmov súvisí pojem **ročné zúčtovanie**. V rámci pracovnoprávných vzťahov je zamestnávateľ povinný vykonať ročné zúčtovanie preddavkov na daň, ak o to zamestnanec požiada a predloží všetky potrebné doklady.

Jednotlivé povinnosti týkajúce sa ročného zúčtovania dane z príjmov za rok 2020 a lehoty na ich splnenie sme zhrnuli v Tabuľke 8.

Tabuľka 8: Povinnosti a lehoty týkajúce sa ročného zúčtovania dane z príjmov za rok 2020

Povinnosti zamestnávateľa/zamestnanca	Lehota na splnenie
<i>Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti – podáva zamestnanec</i>	15.2.2021
<i>Vykonanie ročného zúčtovania zamestnávateľom na tlačive <i>Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti</i></i>	31.3.2021
<i>Vydanie potvrdenia o vykonaní ročného zúčtovania zamestnávateľom</i>	30.4.2021
<i>Žiadosť o vydanie potvrdenia o zdaniteľných príjmoch – podáva zamestnanec – ak daný zamestnávateľ nevykoná ročné zúčtovanie</i>	5.2.2021
<i>Povinnosť zamestnávateľa vystaviť potvrdenie o zdaniteľných príjmoch</i>	10.3.2021

Zdroj: vlastné spracovanie na základe zákona o DzP

1.4.4 Legislatívne zmeny v dôsledku Covid-19

V roku 2020 sa na území SR začal šíriť vírus s názvom COVID-19, ktorý ovplyvnil život každého z nás. Vírus sa začal šíriť veľmi rýchlo, čo znamenalo obmedzenie voľného pohybu ľudí nielen v SR, ale aj po celom svete. Štát vydal rôzne opatrenia, ktoré chránia ľudí a v niektorých prípadoch zmierňujú aj zaťaženie podnikateľského prostredia. Súčasný stav sa v rámci legislatívy označuje ako „núdzový stav“. V súvislosti s núdzovým stavom určil štát potrebné opatrenia, ktoré sa dotkli aj Zákonníka práce. Vzhľadom na aktuálny stav vznikla jedenásta časť Zákonníka práce s názvom *Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu*. Platnosť novej časti Zákonníka práce vyprší po dvoch mesiacoch po odvolaní núdzového stavu. Podľa § 250 b Zákonníka práce sa medzi povinnosti zamestnávateľa počas núdzového stavu zaraďuje napríklad:

- oprávnenosť nariadiť zamestnancom prácu z domu,
- čerpanie dovolenky je povinný ohlásiť 7 dní vopred, nevyčerpanú dovolenku 2 dni vopred,

- ospravedlnenie zamestnanca za neprítomnosť v práci z dôvodu karanténnych opatrení, za ktorú ale zamestnancovi neprislúcha mzda. Zamestnanec, ktorý sa vrátil z karantény/izolácie, ošetrovania chorého člena rodiny je považovaný za zamestnanca, ktorý sa vrátil do práce po skočení dočasnej práceneschopnosti,
- ak z dôvodu núdzového stavu vznikne prekážka na strane zamestnávateľa z dôvodu napríklad zastavenia činnosti na základe rozhodnutia štátu, zamestnancovi prislúcha mzda vo výške 80% priemerného zárobku, najmenej v sume minimálnej mzdy.

V oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci je dôležité, že zamestnávateľ nie je povinný vykonať oboznámenie zamestnanca s bezpečnostnými opatreniami, ktorý nastúpil do zamestnania alebo ho preložil na iné pracovisko/na inú prácu (počas núdzového stavu) v stanovenom termíne, ak to nie je možné, nesmie sa však ohroziť zdravie zamestnancov. Oboznamovacia povinnosť sa posúva na termín, ktorý bude najskôr možný, najneskôr však do jedného mesiaca po skončení núdzového stavu. Nesplnenie akýchkoľvek povinností v stanovených lehotách nesmú ohroziť zdravie a bezpečnosť hociktorého zamestnanca (zákon o BOZP, § 39i).

V § 293er a § 293ew zákona o SP sa ustanovujú nasledovné zmeny:

- zamestnancovi, ktorý bol v čase núdzového stavu z dôvodu izolácie alebo karanténneho opatrenia uznaný za dočasne práceneschopného vzniká nárok na nemocenské poistenie od prvého dňa; výška nemocenského je 55% denného/pravdepodobne denného vymeriavacieho základu,
- zamestnávateľ môže žiadať o oneskorené platenie poistného ak preukáže aspoň štyridsaťpercentný pokles čistého obratu – spôsob určenia poklesu ustanovuje vláda a zároveň môže ustanoviť iný termín splatnosti poistného v súvislosti s daným obdobím.

Núdzový stav evokoval zmeny aj v zákone o ZP, v ktorom sa ustanovuje, že splatnosť preddavku za poistné sa neuplatňuje v riadnom termíne, vykazovať sa ale musí. Zamestnávatelia musia o takúto úľavu požiadať, urobiť tak môžu ak vykazujú medziročný pokles čistého obratu o 40 % a viac.

Pri vykonaní ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov má zamestnávateľ povinnosť vykonať ročné zúčtovanie do konca druhého kalendárneho mesiaca nasledujúceho po skončení pandémie.

2 Cieľ práce, metodika práce a metódy skúmania

Hlavným cieľom diplomovej práce je prezentovať povinnosti zamestnávateľa na území SR podľa platnej legislatívy.

Čiastkové ciele sú založené na analýze jednotlivých povinností zamestnávateľa podľa konkrétnych právnych predpisov. Analyzovali sme Zákonník práce, ako základný právny predpis, ktorý upravuje povinnosti zamestnávateľa v oblasti zamestnávania. Ďalej sme sa venovali povinnostiam vyplývajúcich zo zákona o službách zamestnanosti a zo zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci. Pracovali sme aj s povinnosťami zamestnávateľa, ktoré mu vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov voči Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a daňovému úradu. V rámci čiastkových cieľov sme sa zamerali na analýzu administratívneho zaťaženia vyplývajúceho zo zákonných povinností, na účtovanie miezd a účtovných prípadov, ktoré súvisia s pracovnoprávnymi vzťahmi.

Diplomová práca obsahuje tri kapitoly. Čiastkové ciele, ktoré sme si stanovili pre prvú kapitolu boli nasledovné:

- všeobecne sme charakterizovali povinnosti zamestnávateľa podľa Zákonníka práce,
- charakterizovali sme pracovnoprávne vzťahy a z nich vyplývajúce povinnosti zamestnávateľa,
- vymedzili sme základné pojmy ako mzda, pracovný čas, dovolenka, doba odpočinku, dovolenka a pracovné úrazy,
- objasnili sme si základy sociálnej politiky zamestnávateľa,
- charakterizovali sme cestovné náhrady, tuzemské a zahraničné pracovné cesty,
- vymedzili sme povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce zo zákona o službách zamestnanosti (vrátane zamestnávania cudzincov a občanov EÚ) ako aj zo zákona o BOZP a
- charakterizovali sme povinnosti zamestnávateľa voči orgánom zdravotného a sociálneho poistenia a voči daňovému úradu.

V rámci čiastkových cieľov pre tretiu kapitolu sme si stanovili aplikáciu teoretických poznatkov v oblasti povinností zamestnávateľa na fiktívnej podnikateľskej účtovnej jednotke, ktorá je zároveň zamestnávateľom a na ktorej prezentujeme výpočet pre:

- čisté mzdy zamestnancov a ročné zúčtovanie vybraného zamestnanca,

- výšku odstupného a odchodného,
- jednotlivé typy mzdových zvýhodnení,
- čistú mzdu zamestnanca určeným pomocou stupňa náročnosti práce,
- nárok na dovolenku a na jej pomernú časť,
- výšku odmien z dohôd mimo pracovného pomeru v prípade uplatnenia a neuplatnenia odvodovej výnimky,
- hodnotu príspevkov zamestnávateľa a zamestnancov na stravné lístky a znázornili sme spôsob poskytovania stravovania - v zariadení iného zamestnávateľa, pričom sme jednotlivé účtovné prípady týkajúce sa tejto oblasti aj zaúčtovali a
- výšku cestovných náhrad pri tuzemských aj zahraničných pracovných cestách – účtovné prípady, ktoré vyplývali z poskytnutia cestovných náhrad sme aj zaúčtovali.

Vybrali sme si účtovnú jednotku Dima, s. r. o., ktorá je fiktívnou účtovnou jednotkou. Vyrába drobné súčiastky na automobily v Bratislave. Má štyridsať zamestnancov, zamestnáva aj študentov a dôchodcov. Ide o malú spoločnosť, ktorá sa momentálne rozvíja. Na základe poskytnutých podkladov sme spracovali mzdovú a účtovnú agendu a administratívne povinnosti, ktoré vznikajú od prvého až po posledný moment zamestnávania čo i jedného zamestnanca. Uvádzali sme rôzne typy príkladov z oblasti mzdovej evidencie a následne sme zaúčtovali vybrané účtovné prípady, ktoré vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. Zaoberali sme sa administratívnym zaťažením zamestnávateľa, ktorý je zároveň účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Zamerali sme sa hlavne na prezentáciu a charakteristiku výkazov, ktoré musí zamestnávateľ odovzdávať mesačne prípadne ročne a s ktorými je povinný pracovať pri zamestnávaní čo i len jedného zamestnanca.

Počas písania diplomovej práce sme prešli viacerými fázami. V prvej fáze sme sa zamerali na preštudovanie odbornej literatúry, legislatívy, internetových zdrojov a rôznych článkov, na základe ktorých sme si vytvorili základný obraz o danej téme. Bolo potrebné, aby sme si vytvorili všeobecný rozhľad. Po tejto fáze sme začali písať diplomovú prácu. Po naštudovaní základnej literatúry sme sa venovali naplneniu čiastkových cieľov určených pre prvú kapitolu. V priebehu písania teoretickej časti sme využívali rôzne tabuľky, aby boli jednotlivé oblasti danej problematiky prehľadnejšie. V ďalšej fáze sme sa sústredili na naplnenie čiastkových cieľov určených pre tretiu kapitolu. Pri písaní tejto časti sme tiež využívali tabuľky. Pomocou tabuliek sme zhrnuli výsledky jednotlivých výpočtov. Aby sme

naplnili čiastkové ciele pre danú kapitolu našou úlohou bolo analyzovať administratívne zaťaženie zamestnávateľov. V priebehu písania diplomovej práce sa postupne vyvíjala jej štruktúra aj osnova. Pred odovzdaním práce sme napísali úvod a záver a samotnú prácu sme zdokonaľovali.

Pri písaní diplomovej práce sme využili rôzne metódy skúmania, ktoré nám pomáhali pri písaní práce a zároveň nám pomohli dosiahnuť stanovené ciele, napríklad:

- analýzu – prostredníctvom analýzy sme si vybrali z množstva informácií tie, ktoré sú pre nás v danej oblasti najpodstatnejšie; pomocou tejto metódy sme sa zamerali na základné povinnosti zamestnávateľa, ktoré ustanovujú jednotlivé právne predpisy a
- dedukciu – na základe poznatkov a tvrdení o povinnostiach zamestnávateľa sme skúmali ich dodržanie v konkrétnej účtovnej jednotke. V teoretickej časti diplomovej práce sme sa venovali jednotlivým povinnostiam zamestnávateľa, ktoré mu ukladajú právne predpisy a následne v praktickej časti sme skúmali, či jednotlivé požiadavky legislatívy aplikovala vybraná účtovná jednotka správne. Na základe vykonaných výpočtov sme mohli skonštatovať, že vybraná účtovná jednotka splnila zákonom stanovené povinnosti.

3 Výsledky práce a diskusia

V tejto kapitole sme sa venovali účtovnej jednotke Dima, s. r. o., ktorá je fiktívnou spoločnosťou. Nižšie uvedené údaje sú vymyslené a abstrahuje sa od dane z pridanej hodnoty. Údaje slúžia len na ilustráciu riešenia danej problematiky.

Dima, s. r. o. je podnikateľskou účtovnou jednotkou so sídlom v Bratislave, ktorá podniká v odvetví ekonomiky. Základnou činnosťou, ktorú vykonáva je výroba drobných súčiastok na automobily. Zamestnáva výrobných pracovníkov, ktorí pracujú na tri zmeny a zároveň má zamestnancov, ktorí vykonávajú administratívnu činnosť a poskytujú účtovné služby. Celkovo v spoločnosti pracuje štyridsať zamestnancov, vrátane študentov a dôchodcov.

3.1 Výpočet a účtovanie miezd zamestnancov, odstupné a odchodné, mzdové zvýhodnenia a výpočet dovolenky

Mzdová evidencia a s ňou súvisiaca administrácia je neoddeliteľnou súčasťou oblasti zamestnávania zamestnancov. Je potrebné, aby mal v rámci tejto oblasti mzdový účtovník alebo personalista v zastúpení zamestnávateľa dostatočné vedomosti a zručnosti.

Pri výpočte a účtovaní miezd sme si vybrali jedného zamestnanca, ktorý pracuje na pracovný pomer, vykonáva administratívnu činnosť a je odmeňovaný fixnou mzdou, ktorá predstavuje 2500 eur za kalendárny mesiac. Má jedno štvorročné a jedno sedem ročné dieťa, na ktoré si uplatňuje daňový bonus na mesačnej báze. Uplatňuje si aj NČZD na daňovníka. Má stanovený pracovný čas v rozsahu 8,5 hodín denne, z čoho 0,5 hodín predstavuje prestávku na obed. Mzdu zamestnanca vypočítame za mesiac február 2021, kedy mu prislúchala aj odmena vo výške 100 eur. Odpracoval 20 dní a mal 12 hodín nadčasov. Zamestnávateľ sa dohodol so zamestnancom, že si nebude čerpať náhradné voľno za nadčas. Priemerný mesačný zárobok za minulý štvrtrok bol vo výške 2000 eur, za minulý štvrtrok odpracoval 60 pracovných dní. Príplatok za prácu nadčas je 30 % z priemernej mzdy za predchádzajúci štvrtrok. Tabuľka 9 znázorňuje výpočet čistej mzdy zamestnanca podľa vyššie uvedených podmienok.

Výpočet príplatku za prácu nadčas:

1. Priemerná hodinová sadzba pri šesťdesiatich pracovných dňoch vychádza na 12,50 eur (pri priemernom zárobku 2000 eur).
2. Výpočet je nasledovný: $(2\,000 \cdot 3) / 60 = 100$, následne $100 / 8 = 12,50$ eur / hodinu.
3. Mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas vypočítame nasledovne: 3,75 eur (30 % zo sumy 12,50 eur / hodinu) pre násobíme dvanástimi odpracovanými hodinami práce nadčas a tak dostaneme sumu 45 eur, ktorú musí zamestnávateľ vyplatiť zamestnancovi za prácu nadčas.

Tabuľka 9: Výpočet čistej mzdy zamestnanca za február

Položky mzdy	Suma v eurách (€)
Základná mzda	2 500 €
Odmena	100 €
Príplatok za prácu nadčas (12 hodín)	45 €
Hrubá mzda	2 645 €
Odvody ZP – zamestnanec – 4 %	105,80 €
Odvody SP – zamestnanec – 9,4 %	248,63 €
Čiastkový základ dane	2 290,57 €
NČZD	375,95 €
Zdaniteľná mzda	1914,62 €
Preddavok na daň z príjmov – 19%	363,78 €
Daňový bonus	69,66 €
Čistá mzda na úhradu	1 996,45 €

Zdroj: vlastné spracovanie

Tabuľka 9 nám vysvetľuje výpočet čistej mzdy daného zamestnanca. Ako vidíme hrubá mzda zamestnanca vrátene nadčasu a odmien predstavuje sumu 2 645 eur. Zamestnanec odvádza zo svojho príjmu prostredníctvom zamestnávateľa 105,80 eur do zdravotnej poisťovne a 248,63 eur do Sociálnej poisťovne. Odvody, ktoré zráža zamestnávateľ zamestnancovi predstavujú celkovo 354,43 eur. Čiastkový základ dane zamestnanca predstavuje 2 290,57 eur (hrubá mzda – odvody). V súlade so zákonom o DzP si zamestnanec uplatňuje NČZD v sume 375,95 eur. Zamestnanec je povinný zaplatiť

preddavok na **daň z príjmov**, ktorý odvádza zamestnávateľ z rozdielu čiastkového základu dane a NČZD vo výške **363,78 eur**. Zdaniteľná mzda je po zohľadnení NČZD vo výške 1 914,62 eur. Zamestnancovi prislúcha daňový bonus vo výške 23,22 eur za dieťa, ktoré má sedem rokov a 46,44 eur za dieťa, ktoré má 4 roky. Celková výška daňového bonusu teda predstavuje 69,66 eur / mesiac. Po odrátaní odvodov do zdravotnej a Sociálnej poisťovne, ktoré hradí zamestnanec, preddavku na daň z príjmov a zároveň po zohľadnení nároku na daňový bonus, zamestnancovi prislúcha čistá mzda vo výške 1 996,45 eur.

Tabuľka 10 obsahuje výpočet výšky odvodov zamestnávateľa a celkovú cenu práce. Odvody zamestnávateľa do Sociálnej poisťovne predstavujú 666,54 eur a do zdravotnej poisťovne 264,50 eur. Celková cena práce je vo výške 3 576,04 eur. Táto suma predstavuje výšku nákladov zamestnávateľa za zamestnanca.

Tabuľka 10: Odvody zamestnávateľa a celková cena práce

Hrubá mzda zamestnanca	2 645,00 €
Odvody ZP – zamestnávateľ – 10 %	264,50 €
Odvody SP – zamestnávateľ – 25,2 %	666,54 €
Celková cena práce pre zamestnávateľa	3 576,04 €

Zdroj: vlastné spracovanie

Po vyplatení čistej mzdy, ktorá prislúcha zamestnancovi je zamestnávateľ povinný tieto odvody zaplatiť a poslať všetky potrebné výkazy do Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne a na daňový úrad v elektronickej podobe. V závere môžeme konštatovať, že zamestnávateľ splnil všetky svoje povinnosti, ktoré mu ukladajú rôzne právne predpisy na území SR.

Zaúčtovanie jednotlivých účtovných prípadov súvisiacich s výpočtom mzdy zamestnanca sme spracovali v Tabuľke 11. Je dôležité aby na účte 336 – Zúčtovanie s orgánmi sociálneho a zdravotného zabezpečenia bola vytvorená analytická evidencia podľa jednotlivých zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne a podľa toho či ide o zrážku odvodu zo mzdy zamestnanca alebo o odvod zamestnávateľa. Analytická evidencia nám slúži na sledovanie výšky záväzkov prípadne pohľadávok voči orgánom sociálneho a zdravotného poistenia.

Tabuľka 11: Účtovanie mzdy zamestnanca

Poradové číslo	Doklad	Text	Suma v eurách (€)	MD	D
1.	IÚD	Priznaná hrubá mzda zamestnanca	2 645,00 €	521	331
2.	IÚD	Odvody ZP - zamestnanec	105,80 €	331	336
3.	IÚD	Odvody SP – zamestnanec	248,63 €	331	336
4.	IÚD	Preddavok na daň z príjmov	363,78 €	331	342
5.	IÚD	Daňový bonus	69,66 €	342	331
6.	IÚD	Odvody ZP - zamestnávateľ	264,50 €	524	336
7.	IÚD	Odvody SP – zamestnávateľ	666,54 €	524	336
8.	VBÚ	Úhrada mzdy zamestnancovi z bankového účtu	1 993,41 €	331	221

Zdroj: vlastné spracovanie

Podkladom pre zaúčtovanie účtovných prípadov v Tabuľke 11 je ZVL. Pri zaúčtovaní hrubej mzdy zamestnanca vzniká zamestnávateľovi náklad na účte 521 – Mzdové náklady a zároveň záväzok na účte 331 – Zamestnanci. Odvody, ktoré hradí zamestnanec sa účtujú na ľarchu záväzkového účtu 311 – Zamestnanci a v prospech účtu 336 – Zúčtovanie s orgánmi sociálneho a zdravotného zabezpečenia. Preddavok na daň z príjmov znižuje záväzok voči zamestnancovi a zároveň zvyšuje záväzok voči štátnemu rozpočtu. Pri zohľadnení daňového bonusu nastáva opačná situácia. Následne sa zaúčtujú odvody zamestnávateľa na príslušný nákladový účet 524 – Zákonné sociálne poistenie súvzťažne s účtom 336 – Zúčtovanie s orgánmi sociálneho a zdravotného zabezpečenia. Úhrada mzdy sa zaúčtuje ako zníženie záväzku voči zamestnancovi a zníženie peňažných prostriedkov na bankovom účte.

Vyššie uvedený zamestnanec požiadal zamestnávateľa o vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov zo mzdy za rok 2020. Zamestnanec splnil zákonom stanovenú lehotu, t.j. žiadosť podal do 15.02.2021, zamestnávateľ je teda povinný vykonať ročné zúčtovanie. Zdaniteľná mzda zamestnanca za rok 2020 predstavuje 21 565,80 eur.

Výpočet ročného zúčtovanie je nasledovný:

1. zamestnancovi sa zrazili preddavky na daň z príjmov vo výške 4 097,52 eur
($12 * 341,46$ eur),
2. ročná výška čiastkového základu dane predstavuje 25 980 eur ($12 * 2 165$ eur),
3. ak je čiastkový základ dane vyšší ako 92,8 násobok životného minima (**210,20 eur**), ktorý predstavuje sumu 19 506,56 eur ($25 980 \text{ eur} > 19 506,56 \text{ eur}$), NČZD zamestnanca sa vypočíta ako rozdiel 44,2 - násobok životného minima a $\frac{1}{4}$ základu dane daňovníka, t.j. 9 290,84 eur ($44,2 * 210,20 \text{ eur}$) – 6 495 eur ($25 980 \text{ eur} / 4$). NČZD zamestnanca v našom príklade predstavuje 2 795,84 eur.
4. základ dane zamestnanca sa vypočíta nasledovne:
čiastkový základ dane ($25 980 \text{ eur}$) – NČZD (2 795,84 eur). Na základe výpočtu základ dane zamestnanca predstavuje 23 184,16 eur. Aby sme sa dopracovali k výške ročnej daňovej povinnosti dane z príjmov musíme základ dane pre násobiť devätnástimi percentami. Ročná daňová povinnosť nášho zamestnanca je vo výške 4 404,99 eur,
5. zamestnanec v priebehu roka zaplatil daňovému úradu preddavky vo výške 4 097,52 eur, pričom ale jeho daňová povinnosť predstavuje 4 404,99 eur. Táto skutočnosť znamená, že mu vznikol nedoplatok na dani z príjmov vo výške 307,47 eur, ktorý je potrebné doplatiť.

Odstupné

Zvyčajne ide o prípady, kedy zamestnanec za podanie výpovede v podstate nemôže, napríklad ak sa účtovná jednotka ruší a to bez právneho nástupcu. Nárok na odstupné vzniká zamestnancovi aj v prípade ak na základe lekárskeho posudku nie je schopný ďalej vykonávať svoju prácu alebo sa stane nadbytočným. Výška odstupného sa odvíja od priemernej mesačnej mzdy zamestnanca a od dĺžky trvania pracovného pomeru.

Z dôvodu nadbytočnosti Dima, s. r. o. prepúšťa dvoch zamestnancov. Dátum skončenia pracovného pomeru je k 31.03.2021. Výpočet priemerného mesačného zárobku zamestnancov a prislúchajúceho odstupného sme zhrnuli v Tabuľke 12. Jeden zo zamestnancov odpracoval v spoločnosti desať rokov a druhý tri roky. Obaja pracujú pri týždennom pracovnom čase 40 hodín. Pre určenie výšky odstupného sme vychádzali zo Zákonníka práce.

Tabuľka 12: Výpočet výšky odstupného dvoch zamestnancov

	Zamestnanec 1	Zamestnanec 2
Suma hrubých miezd za 1.kvartál	2 230,00 eur	1 250,00 eur
Priemerný hodinový zárobok	4,4246	2,4802
Priemerná mesačná mzda	769,88 eur	431,55 eur
Dĺžka pracovného pomeru	10 rokov	3 roky
Odstupné	2 309,64 eur	431,55 eur

Zdroj: vlastné spracovanie

Tabuľka 12 obsahuje výpočet odstupného dvoch zamestnancov. V prvom rade sme potrebovali určiť hodnotu **priemerného hodinového zárobku**, ktorý sa vypočíta ako podiel hrubých miezd za predchádzajúci štvrt'rok a počet odpracovaných hodín za tento štvrt'rok (63 pracovných dní * 8 hodín). Priemernú mesačnú mzdu dostaneme ak pre násobíme priemerný hodinový zárobok s priemerným počtom odpracovaných hodín za jeden mesiac (podľa týždenného pracovného času). Priemerný počet odpracovaných hodín za jeden mesiac sme vypočítali nasledovne:

1. prepočítame dni v roku 2021 na týždne v jednom mesiaci – 4,35 týždňa v mesiaci (365 dní / 7 týždňov / 12 mesiacov),
2. následne týchto 4,35 týždňov v mesiaci pre násobíme s 40 hodinovým pracovným časom a tak získame priemerný počet odpracovaných hodín za mesiac, t.j. 174 hodín.

Priemerná mesačná mzda Zamestnanca 1 predstavuje 769,88 eur (174 hodín * 4,4246). V spoločnosti Dima, s.r.o. odpracoval 10 rokov, čo znamená že podľa § 76 ods. 1c Zákonníka práce má nárok na odstupné vo výške trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ktorý predstavuje 2 309,64 eur. Spôsob výpočtu výšky odstupného Zamestnanca 2 je rovnaká. Jediný rozdiel spočíva v tom, že má kratšiu dĺžku pracovného pomeru. Nárok na odstupné mu vzniká vo výške jeho priemerného mesačného zárobku, t.j. vo výške 431,55 eur (Zákonník práce, § 76 ods. 1a).

Z účtovného hľadiska sa v praxi vytvárajú rezervy na odstupné. Účtujú sa na ťarchu účtu 527 – Záonné sociálne náklady s podvojným zápisom v prospech účtu 323 – Krátkodobé rezervy.

Odchodné

Zamestnancovi vzniká nárok na odchodné len raz v živote a to pri odchode do dôchodku. Odchodné sa vypláca v sume priemerného mesačného zárobku. Dima, s. r. o. zamestnáva jedného zamestnanca, ktorý 2.1.2021 nastúpi do dôchodku, pretože dosiahne dôchodkový vek. Zamestnanec pracuje 7,5 hodín denne. Výšku odchodného daného zamestnanca sme vypočítali v Tabuľke 13.

Tabuľka 13: Výpočet odchodného zamestnanca

	Zamestnanec
Suma hrubých miezd (október až december)	1 970,00 eur
Priemerný hodinový zárobok	3,9798
Priemerná mesačná mzda = odchodné	649,20 eur

Zdroj: vlastné spracovanie

Na základe Tabuľky 13 sme určili výšku nároku na odchodné daného zamestnanca. Princíp výpočtu je rovnaký ako pri výpočte odstupného s jediným rozdielom, že zamestnanec pracuje v 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase. Priemerný počet odpracovaných hodín na mesiac predstavuje 163,13 hodín (4,35 týždňa v mesiaci v kalentárnom roku * 37,5 hodín). Výška odchodného teda predstavuje sumu 649,20 eur ($3,9798 * 163,13$ hodín).

Pri účtovaní odchodného sa tiež vytvárajú rezervy. Účtujú sa na ľarchu účtu 527 - Zákonné sociálne náklady so súvzťažným zápisom v prospech účtu 459 – Ostatné rezervy.

Mzdové zvýhodnenia

Za výkon práce cez sviatok, v sobotu, nedeľu alebo za prácu v noci má zamestnanec nárok na mzdové zvýhodnenia. Zamestnávateľ je povinný vypočítať a následne vyplácať mzdu za prácu vykonanú v tomto období.

Zamestnanec obsluhuje výrobnú linku pracuje **cez sviatok**, 1. septembra (8 hodín). Za tento deň sa so zamestnávateľom nedohodli na čerpaní náhradného voľna. Jeho hodinová mzda predstavuje 4 eur / hodinu, pričom výška jeho priemernej hodinovej mzdy za druhý kalendárny štvrt'rok predstavuje 4,20 eur / hodinu. Mzda za prácu nadčas v septembri sa vypláca v októbri. Zákonník práce umožňuje vyplatenie aj neskôr, a to v čase čerpania náhradného voľna. Ak by sa ale táto mzda započítala do priemerného zárobku neskôr, došlo

by ku skresleniu, keďže hodiny nadčasu sa nezapočítavajú do tohto zárobku ale mzda áno. To znamená, že mzda za prácu nadčas sa bude počítať z priemerného zárobku za 2.Q. Výšku mzdového zvýhodnenia za prácu cez sviatok teda vypočítame nasledovne:

1. základná mzda zamestnancovi za tento deň predstavuje 32 eur ($4 \text{ eur} * 8 \text{ hodín}$),
2. mzdové zvýhodnenie vo výške 100 % priemerného hodinového zárobku vo výške 33,60 eur ($4,20 \text{ eur} * 8 \text{ hodín}$),
3. zamestnancovi prislúcha mzda za takýto deň vo výške 65,60 eur.

Zamestnanec, ktorý pracuje ako vedúci výroby a má dohodnutý pracovný čas 8 hodín, päť dní v týždni. Z mimoriadneho dôvodu pracuje aj **v sobotu**. So zamestnávateľom sa dohodli na čerpaní náhradného voľna na tento deň, to znamená že zamestnancovi neprislúcha mzdové zvýhodnenie sa prácu nadčas. Mzdové zvýhodnenie mu ale prislúcha za prácu v sobotu, a to vo výške 14,32 eur ($8 \text{ hodín} * 1,79 \text{ eur}$). Ak by tento zamestnanec pracoval **v nedeľu** vznikol by mu nárok na mzdové zvýhodnenie vo výške 28,64 eur ($8 \text{ hodín} * 3,58 \text{ eur}$). V prípade ak by tento zamestnanec pracoval **v noci** (má nerizikové povolanie), to znamená od 22:00 do 6:00, prislúchalo by mu mzdové zvýhodnenie vo výške 11,44 eur ($8 \text{ hodín} * 1,43 \text{ eur}$).

Často sa stáva, že niektorí zamestnanci musia pracovať napríklad cez sviatok, v sobotu a v nočnej zmene, v takomto prípade sa mzdové zvýhodnenia zamestnanca kumulujú. Ako príklad môžeme uviesť zamestnanca, ktorého zmena trvá 8 hodín a je odmeňovaný hodinovou mzdou 5 eur. Výška jeho priemerného zárobku predstavuje 4,60 € / hodinu. Predpokladajme, že bude pracovať 25. - 26.12.2021 a na tieto dni mu pripadá nočná zmena. To znamená, že takémuto zamestnancovi bude prislúchať mzdové zvýhodnenie:

- základná náhrada 80,00 eur,
- za sviatok vo výške 73,60 eur ($4,60 \text{ eur} * 16 \text{ hodín}$),
- za **nočnú prácu** vo výške 22,88 eur ($1,43 \text{ eur} * 16 \text{ hodín}$),
- za sobotu vo výške 14,32 eur ($1,79 \text{ eur} * 8 \text{ hodín}$) a
- za **nedeľu** vo výške 28,64 eur ($3,58 \text{ eur} * 8 \text{ hodín}$).

Základná mzda, ktorá by prislúchala zamestnancovi za tieto odpracované dni je vo výške 80 eur ($8 \text{ hodín} * 5 \text{ eur} * 2 \text{ dni}$). Nárok by mal na mzdové zvýhodnenie za prácu cez sviatok vo výške 73,60 eur a za nočnú prácu vo výške 22,88 eur (pri výpočtoch sme počítali mzdu za 16 hodín, pretože oba dni sú sviatky a zároveň pracuje cez tieto dni aj v noci). Zamestnancovi by ďalej prislúchalo mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu v hodnote

14,32 eur a za prácu v nedeľu vo výške 28,64 eur. Mzda zamestnanca by za dni 25. – 26.12.2021 predstavovala 219,44 eur. Mzdové zvýhodnenia sa pri účtovaní zahrňujú do položky hrubej mzdy, to znamená, že sa z nich platia odvody a aj daň z príjmov.

Výpočet mzdy pomocou kvalifikačného stupňa náročnosti práce

Zákonník práce ustanovuje 6 stupňov náročnosti práce. Pri zaradení jednotlivých pracovných pozícií by zamestnávateľ mal brať do úvahy pracovnú náplň danej pozície, náročnosť, zodpovednosť za výkon a výsledky práce. Kontrolu nad správnym zaradením má Národný inšpektorát práce. V rámci kontroly sa kontroluje okrem zaradenia zamestnanca do správneho stupňa náročnosti aj to, či zamestnávateľ poskytuje minimálnu mzdu, ktorá prislúcha danému stupňu náročnosti práce. Zaradiť zamestnanca do príslušného stupňa náročnosti nie je jednoduchý proces. Napríklad pracovná pozícia účtovníka môže byť zaradená až do štyroch stupňov. Ak daný účtovník pracuje len s prijatými faktúrami alebo účtuje len o zásobách, zaraďujeme ho do 2. stupňa. Do 3. stupňa zaraďujeme účtovníka v prípade, ak vykonáva kontrolu nad účtovníctvom, účtuje na základe dokladov respektíve svoju prácu posielajú ďalej na ďalšiu kontrolu inému účtovníkovi. V prípade ak účtovník zabezpečuje celú mzdovú, daňovú a účtovnú agendu, zaraďujeme ho do 4. stupňa náročnosti práce. Hlavný účtovník, ktorý vedie celé účtovné oddelenie a je vedúcim účtovníkom na danom oddelení by mal byť zaradený do 5. stupňa náročnosti práce.

Dima s.r.o. zamestnáva jednu hlavnú účtovníčku, ktorá má stanovenú pracovnú dobu od 8:00 do 16:00. Počas pracovnej doby má 30 minút prestávku na obed. Stupeň náročnosti pracovnej pozície je 5. Hrubá mzda zamestnankyni za odpracované obdobie predstavuje 1 500 eur. Zákonník práce v § 120 ods. 4 určuje spôsob výpočtu výšky minimálnej mzdy určenej pre daný stupeň náročnosti, ktorý je v našom príklade vo výške **1 087 eur** $[(623 - 580) + (580 * 1,8)]$. Vzorec je nasledovný:

(minimálna mesačná mzda (MMM) za rok 2020 – MMM za rok 2021)

+

(MMM za rok 2020 * koeficient).

Mzdu vypočítame za mesiac marec, kedy odpracovala 22 dní a mala 16 hodín nadčasov. So zamestnávateľom sa dohodla, že v mesiaci apríl bude čerpať 2 dni náhradného voľna (bez nároku na mzdu) za 16 hodín nadčasov. V tejto profesii je marec celkom náročný. V tomto období účtovníčka nielen účtuje doklady ale jej pracovnou náplňou je aj vypracovanie účtovných závierok a daňových priznaní, pričom kontroluje účtovníčky, ktoré pripravujú podklady k týmto účtovným závierkam a daňovým priznaniam. Kvôli tejto náročnosti sa

zamestnávateľ rozhodol jej poskytnúť finančnú odmenu vo výške 100 eur. Neuplatňuje si daňový bonus, uplatňuje si ale NČZD na daňovníka. V Tabuľke 14 sme vypočítali prislúchajúcu čistú mzdu zamestnankyni, ktorá je zaradená do 5. stupňa náročnosti práce. Zamestnávateľ je povinný stanoviť mzdu zamestnanca tak, aby po pre násobení príslušným koeficientom jeho mzda neklesla pod zákonom určenú hranicu mzdy príslušného stupňa náročnosti práce.

Tabuľka 14: Čistá mzda zamestnankyni prepočítaná koeficientom

Položky mzdy	Sumy v eurách (€)
Hrubá mzda	1 500 €
Odmena	100 €
Hrubá mzda - celkom	1 600 €
Odvody ZP – zamestnanec – 4 %	64,00 €
Odvody SP – zamestnanec – 9,4 %	150,40 €
Čiastkový základ dane	1 385,60 €
NČZD	375,95 €
Zdaniteľná mzda	1 009,65 €
Preddavok na daň z príjmov – 19 %	191,83 €
Čistá mzda na úhradu	1 193,77 €

Zdroj: vlastné spracovanie

Ako vidíme z Tabuľky 14 hrubá mzda zamestnankyni predstavuje 1 600 eur. Odvody predstavujú 214,40 eur. Po odrátaní odvodov a uplatnení NČZD jej zdaniteľná mzda predstavuje 1 009,65 eur. Na preddavkoch na daň z príjmov zaplatí 191,83 eur. Čistá mzda, na ktorú má zamestnankyňa nárok predstavuje 1 193,77 eur.

Tabuľka 15: Výška odvodov a celková cena práce pre zamestnávateľa pri určení mzdy pomocou koeficienta

Hrubá mzda	1 600 €
Odvody ZP – zamestnávateľ – 10 %	160,00 €
Odvody SP – zamestnávateľ – 25,2 %	403,20 €
Celková cena práce pre zamestnávateľa	2 163,20 €

Zdroj: vlastné spracovanie

Náklady zamestnávateľa za takúto pracovnú silu predstavujú 2 163,20 eur – tieto náklady zahŕňajú hrubú mzdu zamestnankyni a odvody do Sociálnej a zdravotnej poisťovne, ktorých výšku uvádzame v Tabuľke 15.

Zamestnávateľ postupoval v súlade so Zákonníkom práce, zaradil pracovnú pozíciu zamestnankyni do správneho stupňa náročnosti práce (číslo 5) a poskytol jej mzdu nad hranicou stanovenej minimálnej mzdy v danom stupni (1 087 eur).

Dovolenkový priemer a pomerný nárok na dovolenku

Ako už vieme zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za kalendárny rok, resp. za jej pomernú časť, za odpracované dni a na dodatkovú dovolenku. Zákonník práce neustanovuje zaokrúhľovanie dovolenky, preto by sa pri výpočte malo vychádzať z matematického zaokrúhľovania. Zamestnancovi patrí náhrada mzdy za nevyčerpanú dovolenku vo výške jeho priemerného zárobku. Výška priemerného zárobku sa vypočítava na hodinu a zaokrúhľuje sa na štyri desatinné miesta zo mzdy za kalendárny štvrtrok, ktorý predchádza štvrtroku, v ktorom sa zisťuje priemerný zárobok. Priemerný zárobok sa zisťuje k prvému dňu kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po kalendárnom štvrtroku a následne sa používa na celý štvrtrok. Ak sa má použiť priemerný mesačný zárobok, zamestnávateľ prenasobí priemerný hodinový zárobok priemerným počtom pracovných hodín za mesiac. Na výpočet dovolenkového priemeru potrebujeme teda výšku hrubých miezd za predchádzajúci štvrtrok a odpracované hodiny za toto obdobie.

Ako príklad si môžeme uviesť zamestnanca, ktorý za mesiac apríl 2020 odpracoval 19 dní v 8 hodinovom pracovnom čase, 5 dní v týždni a zároveň čerpal 3 dni dovolenky. Našou úlohou je vypočítať dovolenkový priemer a náhradu mzdy za dovolenku v mesiaci apríl. Údaje potrebné pre výpočet sme zhrnuli v Tabuľke 16.

Tabuľka 16: Hrubé mzdy zamestnanca a odpracované hodiny za predchádzajúci štvrtrok

Mesiace	Hrubá mzda v eurách (€)	Odpracované hodiny za mesiac
január 2020	1 000 €	184 hodín
február 2020	960 €	160 hodín
marec 2020	990 €	176 hodín
spolu	2 950 €	520 hodín

Zdroj: vlastné spracovanie

Tabuľka 16 obsahuje informácie o hrubých mzdách a odpracované hodiny za mesiace január, február a marec. Priemerný hodinový zárobok zamestnanca vypočítame ako podiel hrubých miezd a odpracovaných hodín za mesiac, teda: 2 950 eur / 520 hodín. To znamená, že výška priemerného hodinového zárobku zamestnanca predstavuje 5,6731 eur, ktorý je zároveň dovolenkovým priemerom. Pri výpočte náhrady mzdy musíme brať do úvahy výšku priemerného hodinového zárobku, počet dní dovolenky a počet odpracovaných hodín. Náhrada mzdy za dovolenku pre daného zamestnanca bude vo výške 136,15 eur ($5,6731 \text{ eur} \cdot 3 \text{ dni dovolenky} \cdot 8 \text{ hodín}$).

Ďalej sme sa venovali výške pomernej časti dovolenky za kalendárny rok nášho zamestnanca, ktorý má 34 rokov a nastúpil do pracovného pomeru 01.06.2020. Výška pomernej časti dovolenky zamestnanca za daný kalendárny rok v tomto prípade predstavuje 14,5 dňa ($25 / 12 \cdot 7$) za rok 2020. Ak by mal daný zamestnanec menej ako 33 rokov, výmera jeho dovolenky za takéto obdobie by predstavovala 11,5 dňa ($20 / 12 \cdot 7$).

Dovolenka za odpracované dni sa poskytuje v prípade ak zamestnancovi nevzniká nárok na dovolenku za kalendárny rok resp. za jej pomernú časť a vypočíta sa ako $1 / 12$ dovolenky za kalendárny rok za každých odpracovaných 21 dní (Zákonník práce, § 105). Zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa 42 kalendárnych dní. Nárok na dovolenku za odpracované dni mu vzniká vo výmere 3 dni ($2 / 12 \cdot 20$ – ak má menej ako 33 rokov), prípadne vo výmere 4 dni ak má zamestnanec viac ako 33 rokov ($2 / 12 \cdot 25$). Ak by zamestnanec odpracoval v období len 35 kalendárnych dní jeho nárok na dovolenku by predstavoval 1,5 dňa ($1 / 12 \cdot 20$ – ak má menej ako 33 rokov) alebo 2 dni ($1 / 12 \cdot 25$ – ak má viac ako 33 rokov).

3.2 Výpočet odmien z dohôd mimo pracovného pomeru

V tejto podkapitole sme sa venovali výpočtu odmien študentov a dôchodcov. Za dohodára sa považujú napríklad študenti, dôchodcovia alebo osoby, ktoré vykonávajú prácu na základe dohôd mimo pracovného pomeru. Dima, s. r. o. zamestnáva dvoch študentov a dvoch dôchodcov, ktorí vykonávajú pomocné administratívne práce.

Výpočet odmeny študenta

Študent, ktorý pracuje na základe DoPŠ si môže uplatniť odvodovú výnimku, od ktorej závisí výška odvodov aj študenta aj zamestnávateľa. Odvodová výnimka sa vzťahuje

na výnimku z platenia poistného, čo znamená, že študent nemusí platiť poistné do Sociálnej poisťovne ak jeho príjem nepresiahne 200 eur za mesiac. Ak študent pracuje na viacero dohôd, túto odvodovú výnimku si môže uplatniť len na jednu DoPŠ. Poistné do zdravotnej poisťovne neplatí vôbec, pretože je poistencom štátu. Študent pracujúci na základe DoPČ alebo na DoVP si nemôže uplatniť odvodovú výnimku, poistné bude odvádzať tak ako tí, ktorí pracujú na dohodu. Ďalej si študenti môžu uplatniť aj NČZD.

Ako sme už uvádzali vyššie, Dima, s.r.o. zamestnáva dvoch študentov. Príjem študenta 1 predstavuje 180,00 eur. Príjem študenta 2 predstavuje 400,00 eur. Tabuľka 17 obsahuje výpočet odmien študentov v prípade uplatnenia odvodovej výnimky pri odmene presahujúcej a nepresahujúcej hranice 200 eur.

Tabuľka 17: Výpočet odmien študentov

Položky odmeny	Študent 1 - uplatnená odvodová výnimka nepresahujúca 200 €	Študent 2 – uplatnená odvodová výnimka presahujúca 200 €
Hrubá mzda	180,00 €	400,00 €
Odvody ZP – študent	-	-
Odvody SP – študent	-	14,00 €
Čiastkový základ dane	180,00 €	386,00 €
NČZD	-	375,95 €
Zdaniteľná mzda	180,00 €	10,05 €
Preddavok na daň z príjmov – 19 %	34,20 €	1,91 €
Čistá mzda na úhradu	180,00 €	384,09 €
Odvody ZP – zamestnávateľ	-	-
Odvody SP – zamestnávateľ	1,89 €	45,60 €
Celková cena práce pre zamestnávateľa	181,89 €	445,60 €

Zdroj: vlastné spracovanie

Tabuľka 17 obsahuje informácie o výpočte odmien dvoch študentov. Prvý študent si uplatňuje odvodovú výnimku ale jeho príjem nepresiahol hranicu 200 eur. Neuplatňuje si NČZD. Študent neplatí odvody vôbec, zamestnávateľ platí odvody vo výške 1,05 % do Sociálnej poisťovne z celkovej sumy odmeny, t.j. 1,89 eur. Druhý študent si tiež uplatňuje

odvodovú výnimku a aj NČZD. V tomto prípade odvody študenta predstavujú 7 % - 14 eur a odvody zamestnávateľa budú vo výške 22,80 % - 45,60 eur, pričom sa výška odvodov počíta zo sumy prevyšujúcej hranicu 200 eur. Celkovo za týchto dvoch študentov zamestnávateľ zaplatí **627,49 eur**. Ak by si študent neuplatňoval odvodovú výnimku, poisťné by sa platilo z celkovej výšky príjmu.

Výpočet odmeny dôchodcov

Princíp výpočtu odmien dôchodcov zamestnaných na základe dohôd mimo pracovného pomeru je podobný ako pri študentoch. Taktiež majú možnosť uplatnenia odvodovej výnimky a NČZD. V Tabuľke 18 sme vypočítali odmeny dôchodcov, ktorí poberajú starobný dôchodok. Obaja si uplatňujú NČZD, pričom si jeden z nich uplatňuje odvodovú výnimku a druhý nie.

Tabuľka 18: Výpočet odmien dôchodcov

Položky odmeny	Dôchodca 1 - uplatnená odvodová výnimka	Dôchodca 2 - neuplatnená odvodová výnimka
Hrubá mzda	150,00 €	450,00 €
Odvody ZP – zamestnanec	-	-
Odvody SP – zamestnanec	-	18,00 €
Čiastkový základ dane	150,00 €	432,00 €
NČZD	375,95 €	375,95 €
Zdaniteľná mzda	-	56,05 €
Preddavok na daň z príjmov – 19 %	-	10,65 €
Čistá mzda na úhradu	150,00 €	421,35 €
Odvody ZP – zamestnávateľ	-	-
Odvody SP – zamestnávateľ	1,58 €	89,10 €
Celková cena práce pre zamestnávateľa	151,58 €	539,10 €

Zdroj: vlastné spracovanie

Tabuľka 18 analyzuje výpočet odmeny dvoch dôchodcov. Príjem dôchodcu 1, ktorý si uplatňuje odvodovú výnimku predstavuje 150 eur. Dôchodca neplatí žiadne odvody a zamestnávateľ odvádza 1,05 % z jeho odmeny do Sociálnej poisťovne vo výške 1,58 eur.

Príjem dôchodcu 2, ktorý si neuplatňuje odvodovú výnimku predstavuje 450,00 eur. Uplatňuje si NČZD. V tomto prípade dôchodca odvádza 4 % zo svojej odmeny a zamestnávateľ odvádza 19,80 % z tejto odmeny. Zamestnávanie týchto dvoch dôchodcov stojí zamestnávateľa **690,68 eur**.

3.3 Zabezpečenie stravovania zamestnancov a stravné lístky

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť stravovanie svojim zamestnancom, ktorý pracujú na trvalý pracovný pomer a odpracovali viac ako štyri hodiny na pracovisku. V rámci príkladov sme sa zamerali na nákup, kalkuláciu ceny stravného lístka pre zamestnancov a na zúčtovanie stravovania na podklade stravných lístkov. Minimálnu hodnotu stravných lístkov ustanovuje § 152 ods.4 Zákonníka práce, ktorý uvádza že: *„Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % zo sumy stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín“* – pre rok 2021 suma stravného v tomto časovom pásme predstavuje 5,10 eur. Do daňových výdavkov môže zamestnávateľ zahrnúť výdavky vo výške 55 % z ceny jedla, maximálne za každé jedlo do výšky 55 % stravného.

Dima, s. r. o. nakupuje pre svojich zamestnancov stravné lístky. Daňovú uznateľnosť hodnoty stravných lístkov sme skúmali pri hodnote 3,50 eur / kus alebo 4,50 eur / ks. V prípade, ak by Dima, s. r. o. nakupovala stravné lístky v hodnote 3,50 eur, konala by v rozpore so zákonom, pretože hodnota stravného lístka musí byť najmenej 75 % zo sumy stravného 5,10 eur, čo predstavuje 3,83 eur. Pri poskytovaní stravných lístkov v hodnote 4,50 eur by minimálna výška daňovo uznateľných nákladov predstavovala 2,48 eur (55 % z ceny jedla) a maximálna výška by bola v hodnote 2,81 eur (55 % z hodnoty stravného – 5,10 eur).

Dima s. r. o. zabezpečuje stravovanie svojim zamestnancom v zariadení iného zamestnávateľa na základe zmluvy. Mesačne nakupuje 200 kusov stravných lístkov v menovitej hodnote 4,50 eur / stravný lístok. Spoločnosť, od ktorej nakupuje stravné lístky, si účtuje odmenu za dodávku, balné a dopravu vo výške 5 % z celkovej ceny za odobraté stravné lístky. Dodávateľ zároveň poskytuje zľavu za odobraté stravné lístky v hodnote 1,5 % hodnoty každého stravného lístka. Tým, že dodávateľ v zmluve uviedol výšku svojej provízie a výšku poskytnutej zľavy, zľava sa bude účtovať v prospech účtu 518 – Ostatné

služby, pretože dodávateľ si takto znižuje cenu svojej služby. Zaúčtovanie obstarania, spotreby a použitia stravných lístkov sme zhrnuli v Tabuľke 19.

Tabuľka 19: Obstaranie, spotreba a použitie stravných lístkov

Poradové číslo	Doklad	Text	Suma v eurách (€)	Účtovací predpis MD/D
1.	PFA	Nákup 200 ks stravných lístkov	900,00 €	213/321
2.	PFA	Provízia dodávateľovi za stravné lístky	45,00 €	518/321
3.	PFA	Poskytnutá zľava za odobraté stravné lístky	13,50 €	321/518
4.	ZVL	Zrážka zo mzdy zamestnanca za odobraté stravné lístky	344,00 €	331/335
5.	IÚD	Spotreba stravných lístkov, náklady zamestnávateľa	495,00 €	527/213
6.	IÚD	Príspevok zo sociálneho fondu	100,00 €	472/213
7.	IÚD	Cena stravného lístka uhrádzaná zamestnancami	344,00 €	335/213
8.	VBÚ	Úhrada faktúry za stravné lístky	931,50 €	321/221

Zdroj: vlastné spracovanie (Cenigová,2020)

Tabuľka 19 obsahuje 8 účtovných prípadov a znázorňuje výpočet a zaúčtovanie vyššie uvedených skutočností. Na základe prijatých faktúr Dima, s. r. o. zaúčtovala nákup, províziu a poskytnutú zľavu za 200 kusov stravných lístkov, ktoré obstarala v hodnote 900 eur. Daňovo uznané náklady zamestnávateľa predstavujú 495 eur - 55 % z hodnoty stravných lístkov (2,48 eur / 1 ks). Zamestnanec môže uhradiť zamestnávateľovi príspevok v hotovosti priamo do pokladne, prípadne zrážkou zo mzdy. V závislosti od toho, akým spôsobom uhrádza zamestnanec príspevok, vznikne pohľadávka na účte 335 – Pohľadávky voči zamestnancom alebo záväzok na účte 333 – Ostatné záväzky voči zamestnancom za poskytnuté stravné lístky. Výška príspevkov, ktorú hradia zamestnanci sú v sume 344,00 eur (1,72 eur / 1 ks). Zamestnávateľ nie je povinný prispievať na stravné lístky zamestnancov zo sociálneho fondu, ale môže sa tak rozhodnúť. Použitie sociálneho fondu upravuje zákon č. 152/2004 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Zamestnávateľ sa rozhodol prispievať zamestnancom na stravné lístky zo sociálneho fondu v hodnote 0,50 eur

za 1 ks, t. j. v celkovej výške 100 eur. V poslednom účtovnom prípade sme zaúčtovali úhradu prijatých faktúr z bankového účtu za odobraté stravné lístky po zohľadnení poskytnutej zľavy a provízie prislúchajúcej dodávateľovi vo výške 931,50 eur.

3.4 Cestovné náhrady pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách

Obsahom tejto podkapitoly je výpočet a zaúčtovanie cestovných náhrad. Dima s. r. o. pravidelne posiela svojich zamestnancov na pracovné cesty. Niekedy sa stáva, že je potrebné ísť aj do zahraničia, do Rakúska. Pri tuzemských pracovných cestách používajú zamestnanci svoje súkromné motorové vozidlá a pri zahraničných firemné motorové vozidlá. Pracovnú cestu začínajú vždy zo sídla spoločnosti t.j. z Bratislavy.

Tuzemská pracovná cesta

Zamestnanec bol vyslaný na tuzemskú pracovnú cestu za účelom prezentovania výrobkov spoločnosti Dima, s. r. o. v trvaní od 5.1.2021 (11:00) do 7.1.2021 (10:00). Miesto výkonu pracovnej cesty je Liptovský Mikuláš. Ubytovanie mal zabezpečené bezplatne a v rámci ubytovacích služieb mu bola poskytnutá prvý deň večera, druhý deň mu boli poskytnuté raňajky a obed a piaty deň raňajky. Dĺžka pracovnej cesty predstavovala 300 kilometrov. Počas pracovnej cesty zamestnanec použil súkromné motorové vozidlo so spotrebou 5,6 l / 100 kilometrov – na základe technického preukazu. Pri jazde v meste je ale spotreba motorového vozidla vyššia o 30 %. V Bratislave najazdil 10 kilometrov a v Liptovskom Mikuláši 15 kilometrov. Priemerná PHM predstavuje 1,16 eur / 1 l. Výšku stravného, ktoré prislúcha zamestnancovi pri tuzemskej pracovnej ceste sme vypočítali na základe Tabuľky 5, kde sú uvedené základné sadzby stravného platné pre tuzemské pracovné cesty podľa jednotlivých časových pásiem.

Tabuľka 20 obsahuje údaje o čase a výške stravného počas doby trvania pracovnej cesty so zohľadnením krátenia nárokov na stravné. Obsahuje hodnoty stravného podľa hodín strávených na pracovnej ceste a zároveň podľa príslušného časového pásma spolu s krátením za poskytnuté raňajky, obed a večere. Povinnosť krátenia stravného závisí práve od toho, či mal zamestnanec poskytnuté raňajky, obed alebo aj večeru. Krátenie sa vypočíta z hodnoty stravného platného pre časové pásmo nad 18 hodín, t. j. zo sumy 11,60 eur.

Tabuľka 20: Hodnota stravného pri tuzemskej pracovnej ceste

Čas strávený na pracovnej ceste	Výška stravného v eurách
1. deň: 11:00 - 00:00 (13 hodín)	3,54 eur
2. deň: 24 hodín	4,06 eur
3. deň: 0:00 - 10:00 (10 hodín)	2,20 eur
Hodnota stravného spolu	9,80 eur

Zdroj: vlastné spracovanie

Tabuľka 20 obsahuje výšku cestovných náhrad zamestnanca pri pracovnej ceste do Liptovského Mikuláša. Prvý deň strávil zamestnanec na pracovnej ceste 13 hodín a bola mu poskytnutá večera. Na tento deň mu prislúcha základná sadzba stravného v hodnote 7,60 eur krátená o 35 % z hodnoty 11,60 eur t. j. 3,54 eur. Druhý deň sa zdržiaval na pracovnej ceste v celom rozsahu t. j. 24 hodín, mal poskytnuté raňajky a obed. Výška nároku stravného za tento deň predstavuje 11,60 eur krátená o 25 % za raňajky a 40 % za obed zo sumy 11,60 eur t. j. 4,06 eur. Tretí deň sa skončila pracovná cesta s tým, že mal poskytnuté ešte raňajky. Za tento deň strávil na pracovnej ceste ešte 10 hodín. Na posledný deň pracovnej cesty prislúcha zamestnancovi stravné v hodnote 2,20 eur, pričom sa vychádza z hodnoty 5,10 eur krátenej o 25 % zo sumy 11,60 eur. V prípade ak by mal zamestnanec zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytne vôbec. Zamestnávateľ krátil stravné v súlade so zákonom o cestovných náhradách. Podľa výpočtov má zamestnanec nárok na stravné v hodnote 9,80 eur.

Zo zadanie vieme, že počas pracovnej cesty zamestnanec použil súkromné motorové vozidlo. V súvislosti s touto skutočnosťou mu vznikol nárok na náhradu PHM a na náhradu za opotrebenie vlastného motorového vozidla, ktoré sme vypočítali v Tabuľke 21.

Tabuľka 21: Náhrada PHM a opotrebenie súkromného motorového vozidla

	Náhrady v eurách (€)
Spotreba PHM:	41,09 €
a. v meste	2,11 €
b. mimo mesta	38,98 €
Opotrebenie motorového vozidla	120,63 €
Náhrady spolu	161,72 €

Zdroj: vlastné spracovanie

V Tabuľke 21 sme pri výpočte spotreby PHM brali do úvahy skutočnosť, že jazdil v meste a aj mimo mesta. Túto skutočnosť sme zohľadnili pri výpočtoch pomocou aritmetického priemeru spotreby motorového vozidla. Vypočítali sme náhradu za PHM spotrebovaného jazdou v meste, t. j. za 25 kilometrov a zvlášť pre PHM spotrebované mimo mesta, t. j. za 600 kilometrov. Pri výpočte PHM sme použili vzorec z Tabuľky 22.

Tabuľka 22: Vzorec na výpočet PHM

spotreba v 1/100 km	x	počet najazdených	x	cena PHM
100		kilometrov		v eur / 1 l

Zdroj: vlastné spracovanie

Výšku náhrady za opotrebenie motorového vozidla sme určili pomocou základnej náhrady, ktorú určuje zákon o cestovných náhradách vo výške 0,193 eur / 1 kilometer. Zamestnanec najazdil celkovo 625 kilometrov, za ktoré mu prislúcha náhrada za opotrebenie súkromného vozidla vo výške 120,63 eur ($0,193 \cdot 625$ km). Nárok zamestnanca za náhradu PHM a opotrebenie súkromného vozidla predstavuje 161,72 eur.

Zahraničná pracovná cesta

Dima, s. r. o. raz mesačne posiela svojich vedúcich zamestnancov na rôzne školenia, ktoré sa týkajú zdokonaľovania sa v oblasti obsluhy nových strojov a zariadení. Účtovná jednotka zamestnáva šiestich vedúcich zamestnancov, na každej zmene pracujú dvaja. Tieto pracovné cesty sa uskutočňujú v zahraničí, vo Viedni a trvajú štyri dni. Posledná pracovná cesta sa konala od 11.1.2021 do 14.1.2021. Dopravu zamestnancov zabezpečuje Dima, s. r. o., to znamená, že im poskytuje náhrady len za spotrebované PHM. Priemerná spotreba firemného automobilu je 7 l / 100 kilometrov. Počas pracovnej cesty najazdili celkovo 300 kilometrov. Priemerná cena PHM je vo výške 1,07 eur / 1 l. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom aj vreckové vo výške 40 %. Parametre takejto zahraničnej pracovnej cesty vedúcich zamestnancov sú nasledovné:

- pracovnú cestu začínajú v Bratislave 11.1.2021 o 6:00, hranicu s Rakúskom prekročili o 6:30,
- prvý deň mali bezplatne zabezpečený obed, druhý a tretí deň mali zabezpečené raňajky a večeru, štvrtý deň sa im poskytli len raňajky,
- cestou späť prekročili hranicu 14.1.2021 o 16:00, pracovnú cestu dokončili v Bratislave o 16:30.

Tabuľka 23 obsahuje výšku cestovných náhrad vypočítaných pri zahraničnej pracovnej ceste prislúchajúcej jednému vedúcemu zamestnancovi.

Tabuľka 23: Výpočet výšky stravného, vreckového a náhrady za PHM pri zahraničnej pracovnej ceste

	Výška stravného v eurách (€)			
	1.deň	2.deň	3.deň	4.deň
Územie SR	0,5 h - nemá nárok	-	-	0,5 h - nemá nárok
Územie AU	27,00 €	24,75 €	24,75 €	33,75 €
	110,25 €			
Vreckové (40 %)	44,10 €			
Náhrady spolu	154,35 €			
Náhrada za PHM	22,47 €			

Zdroj: vlastné spracovanie

V Tabuľke 23 sme vypočítali nárok jedného vedúceho zamestnanca na stravné pri zahraničnej pracovnej ceste pri zohľadnení krátenia stravného za poskytnuté raňajky, obed aj večeru. Prvý deň strávil zamestnanec na území SR 0,5 hodín, čo znamená, že sa mu stravné poskytovať nebude. Základná sadzba stravného pre AU predstavuje 45 eur. Výška stravného, ktorá prislúcha zamestnancovi za prvý deň zahraničnej pracovnej cesty je v hodnote 45 eur, pričom sa táto hodnota kráti o 40 % z 45 eur. Dôvodom krátenia je, že mal poskytnutý za tento deň obed. Prislúchajúci nárok na stravné za prvý deň je teda vo výške 27 eur. Druhý a tretí deň mal poskytnuté raňajky a večeru, čo znamená, že prislúchajúce stravné v hodnote 45 eur sa kráti o 25 % a 30 % z sumy 45 eur. V konečnom dôsledku za druhý a tretí deň prislúcha zamestnancovi náhrada na stravné v hodnote 49,50 eur. V deň skončenia zahraničnej pracovnej cesty strávil zamestnanec v zahraničí 16 hodín a na území SR iba jednu hodinu. Za tuzemskú pracovnú cestu mu nevzniká nárok na stravné za tento deň. Za čas, ktorý strávil v AU má nárok na stravné v hodnote 45 eur krátené o 25 % z 45 eur – z dôvodu poskytnutia raňajok, t. j. 33,75 eur. V AU strávil celkovo 81,5 hodín, za ktoré zamestnancovi prislúcha náhrada za stravné vo výške 110,25 eur. Okrem stravného zamestnávateľ poskytol svojim zamestnancom vreckové v hodnote 44,10 eur. Celkovo Dima, s. r. o. vyplatila jednému vedúcemu zamestnancovi stravné a vreckové vo výške

154,35 eur. Okrem nároku na stravné vznikol zamestnancovi aj nárok na úhradu nakúpených PHM. Pri spotrebe 7 l / 100 kilometrov vznikne zamestnancovi nárok na náhradu za spotrebu PHM za najazdených 300 kilometrov vo výške 22,47 eur.

Ak zamestnávateľ posielal vedúcich zamestnancov na takúto zahraničnú pracovnú cestu, tak jeho cestovné náklady pri šiestich zamestnancoch predstavujú 926,10 eur ($6 * 154,35$ eur). Náhrada za PHM pri danej zahraničnej pracovnej ceste predstavuje 22,47 eur. Táto suma obsahuje len náhradu za PHM, pretože zamestnanci používali firemné motorové vozidlo a v tomto prípade im nevzniká nárok na náhradu za opotrebenie motorového vozidla (tak ako pri používaní súkromného motorového vozidla). Celková výška cestovných náhrad zahraničnej pracovnej cesty predstavuje t. j. 948,57 eur.

V závere môžeme konštatovať, že na základe predchádzajúcich výpočtov účtovnej jednotke Dima, s. r. o. vznikli cestovné náklady za vo výške 1 120,09 eur. Táto suma zahŕňa náklady tuzemských aj zahraničných pracovných ciest. V rámci nákladov na tuzemské pracovné cesty sú zohľadnené skutočne preukázané výdavky jedného zamestnanca na náhrady súvisiace s PHM, za opotrebenie súkromného motorového vozidla a stravné. Náklady na zahraničné pracovné cesty predstavujú náhradu za PHM firemného motorového vozidla a nárok na náhradu stravného pre šiestich zamestnancov.

Účtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest

Pracovné cesty sa účtujú na základe interného účtovného dokladu, pričom podkladom je Cestovný príkaz – vyúčtovanie pracovnej cesty, ktorý vyplní zamestnanec. Cestovné náhrady môžeme účtovať rôznymi spôsobmi, v závislosti od toho, či bol zamestnancovi poskytnutý preddavok na pracovnú cestu alebo nie. Môže sa stať, že výška skutočných nákladov vznikne vo vyššej alebo nižšej sume, prípadne sa bude rovnať výške poskytnutého preddavku. Jednotlivé spôsoby účtovania sme zhrnuli do Tabuľky 24. Vysporiadanie úhrady cestovných náhrad môže zamestnávateľ uskutočniť aj pri výpočte čistej mzdy – cestovné náhrady navyšujú čistú mzdu zamestnanca. Účtovné zobrazenie vysporiadania vzniknutých cestovných náhrad sme uviedli v Tabuľke 24. Úhradu cestovných nákladov a preddavkov sme zaúčtovali prostredníctvom účtu 221 – Bankové účty, pričom ale ich realizácia môže prebiehať priamo v hotovosti a to cez účet 211 – Pokladnica. V jednotlivých účtovných prípadoch sme zohľadnili vyššie vypočítané hodnoty cestovných náhrad pre tuzemské aj zahraničné pracovné cesty. Pri vyúčtovaní pracovných ciest prostredníctvom cestovných príkazov vznikajú zamestnávateľovi náklady

na účte 512 – Cestovné a súčasne záväzok voči zamestnancom na účte 333 – Ostatné záväzky voči zamestnancom alebo pohľadávka na účte 335 – Pohľadávky voči zamestnancom v závislosti od toho, či bol poskytnutý preddavok vo vyššej, nižšej alebo rovnakej sume ako skutočné náklady pracovnej cesty.

Tabuľka 24: Účtovanie cestovných náhrad

Poradové číslo	Doklad	Text	Suma v eurách (€)	Účtovací predpis MD/D
<i>Zamestnancovi nebol poskytnutý preddavok – tuzemská aj zahraničná pracovná cesta</i>				
1.	VBÚ	Úhrada skutočných nákladov z bankového účtu	1 120,09	512 / 221
alebo:				
1.	IÚD	Skutočné náklady pracovných ciest na základe cestovných príkazov	1 120,09	512 / 333
2.	VBÚ	Úhrada cestovných náhrad	1 120,09	333 / 221
<i>Zamestnancovi bol poskytnutý preddavok (preddavok bol nižší ako cestovné náklady)</i>				
1.	VBÚ	Poskytnutie preddavku na pracovné cesty	1 000,00	335 / 221
2.	IÚD	Skutočné náklady pracovných ciest na základe cestovných príkazov	1 000,00	512 / 335
3.	IÚD	Vznik záväzku – cestovný príkaz	120,09	512 / 333
3.	VBÚ	Doplatenie vzniknutého rozdielu	120,09	333 / 221
<i>Zamestnancovi bol poskytnutý preddavok (preddavok bol vyšší ako cestovné náklady)</i>				
1.	VBÚ	Poskytnutie preddavku na pracovné cesty	1 300,00	335 / 221
2.	IÚD	Skutočné náklady pracovných ciest na základe cestovných príkazov	1 120,09	512 / 335
3.	VBÚ	Vrátenie rozdielu na bankový účet	179,91	221 / 335

Zdroj: vlastné spracovanie (Cenigová, 2020)

3.5 Administratívne zaťaženie podnikateľských účtovných jednotiek

V tejto podkapitole sme sa venovali administratívne zaťaženiu zamestnávateľov, ktorí sú zároveň účtovnými jednotkami podľa zákona o účtovníctve. Pracovali sme s dokumentmi, výkazmi a formulármi, ktorých vyplnenie a odovzdávanie vyplýva z procesu zamestnávania – od zamestnania prvého zamestnanca až do skončenia pracovného pomeru. Pri zamestnaní prvého zamestnanca by mala každá účtovná jednotka dbať na to, aby mala aspoň jedného zamestnanca, personalistu ktorý si naštuduje zákony, základné právne predpisy, vyhlášky a opatrenia, ktoré sa týkajú zamestnávania zamestnancov. Každý z nich upravuje určitú oblasť, pričom najdôležitejším a základným zákonom je Zákonník práce. Dokumenty, ktorých vyplnenie a odovzdanie je relevantné v oblasti pracovnoprávných vzťahov sme zhrnuli do nasledujúcich bodov.

Zamestnanie prvého zamestnanca

1. Nahláška voľných pracovných miest

Prvým krokom pri záujme zamestnať čo i len jedného zamestnanca je ohlásenie voľnej pracovnej pozície Ústrediu práce, sociálnych vecí a rodiny. Toto ohlásenie môže zamestnávateľ vykonať osobne, elektronicky, e-mailom alebo na internetovom portáli internetového sprievodcu trhom práce (www.istp.sk). Samotné tlačivo a obsah nahlášky je dostupný na webovej stránke www.upsvr.gov.sk a poskytuje informácie o:

- zamestnávateľovi,
- pracovných podmienkach,
- zabezpečení obsadenia voľného pracovného miesta,
- výhodách poskytovaných zamestnávateľom,
- popise voľného pracovného miesta,
- požadovanej kvalifikácii,
- znalostiach potrebných na obsadenie pracovného miesta a
- poznámkach úradu.

2. Životopis a motivačný list

Po nahlásení voľného pracovného miesta nasledujú pohovory. Zvyčajne pred pohovorom kandidát zasiela svoj životopis a motivačný list spoločnosti elektronicky. V závislosti od typu pracovnej pozície sa robia rôzne testy a skúšky, aby sa vedel

zamestnávateľ rozhodnúť či chce s daným kandidátom spolupracovať, či vyhovuje danej pozícii. Vyberie si jedného prípadne viacerých kandidátov a tým sa začne proces zamestnávania.

3. Dokumenty súvisiace s uzatvorením pracovnej zmluvy alebo dohody

Po výbere vhodného kandidáta na danú pozíciu je dôležité vyhotoviť pracovnú zmluvu, prípadne dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Pracovná zmluva/dohoda musí byť podpísaná pred nástupom do zamestnania.

Základné náležitosti **pracovnej zmluvy** sú nasledovné:

- zmluvné strany – zamestnávateľ a zamestnanec,
- druh práce a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu a deň nástupu do práce a
- mzdové podmienky.

Okrem týchto náležitostí je dôležité dohodnúť aj výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky, výpovednú dobu a dĺžku pracovného pomeru. Ak sa tieto náležitosti nedohodnú v pracovnej zmluve, zamestnávateľ je povinný vyhotoviť pre zamestnanca *oznámenie*, ktoré obsahuje tieto podmienky najneskôr do jedného mesiaca od nástupu do zamestnania.

Pri niektorých pracovných pozíciách zamestnávateľa vyžadujú odovzdávať aj **lekársky posudok**, ktorý potvrdzuje spôsobilosť zamestnanca na výkon daného druhu práce.

Zvyčajne pri podpise pracovnej zmluvy dáva zamestnávateľ svojim zamestnancom vyplniť tlačivo s názvom *Vyhlásenie o nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu*, ktorý je dostupný na webovom sídle finančnej správy. Prvá časť obsahuje údaje o zamestnancovi a zároveň o zamestnávateľovi (uvádza sa len sídlo). Ďalšie časti obsahujú údaje o uplatnení NČZD daňovníka a o uplatnení daňového bonusu (pri uplatnení je dôležité doložiť rodný list alebo potvrdenie o návšteve školy dieťaťa), či je zamestnanec poberateľom dôchodku, či v priebehu zdaňovacieho obdobia nastali nejaké zmeny a ak áno je potrebné ich uviesť. Tento typ vyhlásenia sa podpisuje každoročne, najneskôr do konca januára príslušného roka.

Ďalším dokumentom pri zamestnávaní je *Oznámenie zamestnanca na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku*. Vyplňa ho zamestnanec a odovzdáva ho zamestnávateľovi do 8 pracovných dní odo dňa vzniku pracovného pomeru. Nárok na uplatnenie odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie má zamestnanec, ktorý pracuje

v pracovnom pomere a jeho príjem z tejto činnosti je nižší ako 623 eur mesačne. Základom pri uplatnení takého nároku je, že zamestnanec si dokáže znížiť vymeriavací základ o odpočítateľnú položku, z ktorého sa mu vypočíta výška preddavkov na poistné.

Dôležitým dokumentom pri **DoBPŠ** je *Oznámenie a čestné vyhlásenie (odvodová úľava – Študenti)*. Takýto dokument môžu podpisovať študenti, v prípade ak si uplatňujú odvodovú výnimku z platenia poistného do Sociálnej poisťovne pri príjme do 200 eur mesačne. Pri **DoVP** alebo **DoPČ** dôchodcov je k dispozícii dokument s názvom *Oznámenie a čestné vyhlásenie (odvodová úľava – Dôchodcovia)*. Dôchodca si môže tiež uplatniť odvodovú výnimku, ale v jeho prípade sa výška odvodu vypočíta z jeho celkovej odmeny. V oboch tlačivách sa uvádzajú identifikačné údaje študenta/dôchodcu a zamestnávateľa. Následne sa uvádza dátum, odkedy sa uplatňuje odvodová výnimka (môže sa uplatňovať od prvého dňa vzniku pracovného vzťahu prípadne sa môže začať uplatňovať od nasledujúceho mesiaca, po mesiaci v ktorom zamestnanec predložil oznámenie).

4. Súhlas so spracovaním osobných údajov

Aby mohol zamestnávateľ spolupracovať so zamestnancom potrebuje jeho osobné údaje, napríklad: identifikačné alebo kontaktné údaje. Na tento účel je zamestnávateľ povinný predložiť zamestnancovi dokument s názvom Súhlas so spracovaním osobných údajov.

5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti

V prípade ak zamestnanec prichádza do styku s hodnotami zamestnávateľa, ktoré je povinný vyúčtovať alebo zdokladovať sa podpisuje dohoda o hmotnej zodpovednosti, v ktorej zamestnanec zodpovedá za vzniknutý schodok.

6. Prihlásenie (sa) do Sociálnej poisťovne

Sociálna poisťovňa je prvá z orgánov sociálneho a zdavotného poistenia, kde je zamestnávateľ povinný nahlásiť v prvom rade seba prostredníctvom tlačiva *Registračný list zamestnávateľa*, ktorý obsahuje identifikačné údaje, adresu, bankové spojenie, štatutárnych zástupcov, podpis a pečiatku zamestnávateľa. Zároveň sa pomocou tohto formulára nahlasuje zmena akýchkoľvek údajov, prípadne aj odhláska zo Sociálnej poisťovni. Doručiť registračný list v elektronickej podobe nie je možné. Je vhodné ísť osobne na pobočku a tam následne požiadať o uzavretie dohody, na základe ktorej bude možná následná elektronická komunikácia - *Dohoda o používaní elektronických služieb*. Vzor dohody je dostupný na

webovej stránke Sociálnej poisťovne. Ak je zamestnávateľ prihlásený je povinný následne prihlásiť aj svojho zamestnanca cez tlačivo s názvom *Registračný list fyzickej osoby*. Tento dokument obsahuje identifikačné údaje, adresu trvalého pobytu, bankové spojenie, obdobie poistenia a podpis zamestnanca.

7. Prihlásenie do zdravotnej poisťovni

Zamestnávateľ sa nahlasuje aj do zdravotnej poisťovni. Ak by mal napríklad troch zamestnancov a každý z nich je v inej poisťovni musel by sa prihlásiť do každej. Vypĺňa tlačivo s názvom *Oznámenie o vzniku, zmene a zániku platiteľa poistného*. V prípade ak už má zriadené elektronické doručovanie, môže komunikovať aj elektronicky, ak nie, komunikuje poštou. Následne zamestnávateľ povinne prihlasuje aj zamestnanca prostredníctvom tlačiva *Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie*.

8. Registrácia na daňovom úrade

Medzi povinnosti novovzniknutého zamestnávateľa patrí aj registrácia za platiteľa dane z príjmov zo závislej činnosti prostredníctvom tlačiva *Žiadosť o registráciu, oznámenie zmien, žiadosť o zrušenie registrácie na daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty a daň z poistenia*. Na tomto istom tlačive zamestnávateľ oznamuje aj zmeny rôzneho typu, napríklad skutočnosť, že sa stal zamestnávateľom.

Ohlasovacie povinnosti zamestnávateľa sa v tomto bode končia. Seba aj zamestnanca prihlásil do všetkých potrebných inštitúcií, vyplnil a podal všetky potrebné dokumenty. V ďalšej časti sme sa venovali mzdovej evidencii a následne administratívnym povinnostiam pri skončení pracovného pomeru.

Mzdová evidencia

Po splnení vyššie uvedených povinností a odpracovaní zákonom stanoveného pracovného času zamestnancov je zamestnávateľ povinný vypočítať mzdu/odmenu svojich zamestnancov v dohodnutom výplatnom termíne. Tento úkon zvyčajne vykonáva mzdová účtovníčka v zastúpení zamestnávateľa. V dnešnej dobe sa takéto úkony vykonávajú prostredníctvom účtovníckych softvérov, v mzdovej agende. Mzdová agenda obsahuje údaje napríklad o:

- výpočte miezd a priemerných zárobkoch,

- evidencii dochádzky, dovolenke,
- evidencii zrážok zo mzdy,
- mzdových listoch a výplatných páskach,
- odosielaní miezd zamestnancom,
- mesačných alebo ročných odvodov na daň,
- vyhotovení rôznych potvrdení, napríklad potvrdenie o zdaniteľnom príjme alebo
- tvorbe evidenčných listov.

1. Určenie mzdy na základe dochádzky

Zamestnávateľ môže zamestnancovi vypočítať mzdu na základe *dochádzky*. Dochádzku si vyplní zamestnanec a schvaľuje ju zamestnávateľ. Obsahuje údaje o tom, kedy zamestnanec prišiel alebo odišiel z práce. V mzde sa zohľadňuje napríklad aj čerpaná dovolenka, nadčasy, mzdové zvýhodnenia, stravné lístky, dočasná práceneschopnosť alebo aj cestovné náhrady.

2. Mzdové listy a výplatné listiny

Zamestnávateľ je povinný viesť za svojich zamestnancov mzdový list a výplatné listy za kalendárny mesiac aj za celé zdaňovacie obdobie.

Mzdový list je účtovný doklad, ktorý slúži pre správne zúčtovanie a vyplatenie príjmov jednotlivým zamestnancom. Údaje do mzdového listu sa zaznamenávajú za príslušný kalendárny mesiac za každého zamestnanca. Medzi náležitosti mzdového listu patria:

- meno a priezvisko, rodné číslo zamestnanca,
- meno a priezvisko osôb, na ktorých si uplatňuje nezdaniiteľnú časť základu dane alebo daňový bonus – túto náležitosť ale neponúka každý softvér,
- údaje za kalendárny mesiac, napríklad: počet dní výkonu práce, úhrn zdaniteľných peňažných aj nepeňažných príjmov, odvody zamestnanca, oslobodené príjmy, základ dane, preddavok na daň, zdaniteľná mzdy, nezdaniiteľné časti základu dane, suma daňového bonusu, výška dobrovoľného príspevku na starobné dôchodkové sporenie, výška príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie a
- výška zamestnaneckej prémie.

Výplatné listiny odovzdáva zamestnávateľ svojim zamestnancom mesačne. Tento dokument obsahuje údaje o výpočte čistej mzdy zamestnanca. Zamestnávateľ môže tento

typ dokumentu odovzdávať v papierovej forme alebo elektronicky. S elektronickej verziiou musí zamestnanec súhlasiť.

3. Mzdová rekapitulácia

Mzdová účtovníčka vyhotovuje za každý mesiac mzdovú rekapituláciu, ktorá obsahuje kumulatívne údaje za všetkých zamestnancov o výške:

- hrubých a vyplatených čistých miezd,
- odvodov, ktoré hradí zamestnanec do zdravotnej a Sociálnej poisťovne,
- odvodov, ktoré hradí zamestnávateľ do zdravotnej a Sociálnej poisťovne,
- zrážok z miezd, napríklad za stravné lístky,
- príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie,
- uplatneného daňového bonusu, uplatnenej nezdaniteľnej časti základu dane,
- náhrad za dočasnú práceneschopnosť,
- zrazených preddavkov na daň z príjmov alebo o
- príspevkov do sociálneho fondu.

Do položky hrubých miezd sa zahrňujú napríklad aj mzdové zvýhodnenia či cestovné náhrady. Pri cestovných náhradách je potrebné zdokumentovať celú pracovnú cestu.

4. Mesačné výkazy

Po vypočítaní prislúchajúcej čistej mzdy zamestnanca vznikajú zamestnávateľovi ďalšie povinnosti, ktoré musí splňať na mesačnej báze, a to posielanie výkazov:

- do Sociálnej poisťovne (*MVPaP* alebo *VPaP*),
- do zvolenej zdravotnej poisťovne na tlačive s názvom *Oznámenie o vzniku, zmene a zániku platiteľa poistného*,
- na príslušný daňový úrad s názvom *Prehľad o príjmoch zo závislej činnosti*.

Pri zrazení preddavkov na daň z príjmov je dôležité spomenúť aj vykonanie ročného zúčtovania, ak o to zamestnanec požiada. Žiadosť podáva zamestnanec zamestnávateľovi spolu s potrebnými dokladmi. Ročné zúčtovanie sa vykonáva raz ročne. V prípade ak zamestnanec nepožiada o vykonanie ročného zúčtovania, zamestnávateľ je povinný vyplniť a odovzdať mu dokument o potvrdení o zdaniteľných príjmoch.

Po vyhotovení mzdovej rekapitulácie a po odoslaní potrebných dokumentov na príslušné úrady mzdová účtovníčka vyhotoví **príkaz na úhradu**, v ktorom sa uvádzajú sumy, bankové spojenia, názvy príjemcov, symboly platby a podpis. Na základe tohto príkazu

zamestnávateľ uhradí všetky odvody a čisté mzdy zamestnancom. Týmto sa mesačné povinnosti zamestnávateľa končia.

Administrácia pri skončení pracovného pomeru

Pri skončení pracovného pomeru, či už výpoveďou alebo dohodou je každý zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi nasledujúce dokumenty:

1. *Pracovný posudok* – obsahuje hodnotenie práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopnosti a zručnosti, zamestnávateľ je povinný vydať takýto posudok do 15 dní odo dňa požiadania zamestnanca.
2. *Potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list)* – obsahuje informácie napríklad o:
 - dobe trvania pracovného pomeru,
 - druhu výkonu práce,
 - vykonávaných zrážkach,
 - výške odchodného,
 - poskytnutej mzde o poskytovaných náhradách alebo o
 - exitujúcej výške záväzku voči zamestnávateľovi.
3. *Mzdový list* – náležitosti mzdového listu sme už uvádzali vyššie. Pri skončení pracovného pomeru je mzdová účtovníčka povinná vyhotoviť mzdový list za zdaňovacie obdobie, t. j. súčet mesačných mzdových listov.
4. *Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch* – v prípade ak pri/po skončení pracovného pomeru zamestnanec nepožiada o vykonanie ročného zúčtovania, zamestnávateľ je povinný mu vystaviť potvrdenie o zdaniteľných príjmoch.
5. *Evidenčný list dôchodkového poistenia (ELDP)* – tento dokument sa podáva do Sociálnej poisťovne. Tlačivo sa podáva výlučne elektronicky v lehote do konca mesiaca po mesiaci v ktorom sa pracovný pomer skončil. Ak o vystavenie takéhoto dokladu požiada Sociálna poisťovňa, zamestnávateľ je povinný ho predložiť do ôsmich pracovných dní. ELDP je zamestnávateľ povinný podávať aj pri dohodách o vykonávaní práce mimo pracovného pomeru.

Medzi ďalšie povinnosti v rámci administratívy pri skončení pracovného pomeru patrí odhlásenie zamestnanca zo Sociálnej a zdravotnej poisťovne. V prípade ak bol daný zamestnanec posledným zamestnancom zamestnávateľa je potrebné, aby sa odhlásil aj samotný zamestnávateľ. Po skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný uchovávať všetky dokumenty, ktoré sa týkajú zamestnanca počas 10 rokov nasledujúcich po

roku, ktorého sa týkajú. Hocijaké použitie osobných údajov zamestnanca po skončení pracovného pomeru by bolo hrubé porušenie ochrany osobných údajov, preto ak už zamestnávateľ nepoužije údaje predchádzajúceho zamestnanca na žiadny účel je povinný ich vymazať.

Po zohľadnení zákonom stanovených administratívnych povinností, môžeme konštatovať, že zamestnávatelia sú z pohľadu administrácie veľmi zaťažení. Zamestnávateľ nesmie zabudnúť ani na jednu z vyššie uvedených skutočností, všetky sú rovnako dôležité. Musí dbať aj na dodržanie zákonom stanovených lehôt. Pri nesplnení niektorej z povinností prípadne nedodržanie lehôt hrozí zamestnávateľom pokuta.

Záver

Cieľom diplomovej práce bolo prezentovať povinnosti zamestnávateľa podľa platnej legislatívy v SR. Zamerali sme sa hlavne na povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov. Okrem týchto povinností sme sa venovali administratívne zaťaženiu podnikateľských účtovných jednotiek, ktoré sú zároveň zamestnávateľom.

V prvej časti diplomovej práce sme analyzovali zákony a právne predpisy, ktoré sa týkajú zamestnávateľov. Zameraním tejto časti bolo priblížiť základné povinnosti zamestnávateľa, ktoré vyplývajú z jednotlivých zákonov a rôznych právnych predpisov. V prvom rade sme sa sústredili na Zákonník práce, ktorý je základným zdrojom informácií o povinnostiach vyplývajúcich zo zamestnávania. Bližšie sme charakterizovali pracovný pomer, mzdu, pracovný čas, dobu odpočinku, pracovný úraz. Okrem pracovného pomeru sme si objasnili aj problematiku dohôd uzatvorených mimo pracovného pomeru. Venovali sme sa aj sociálnej politike zamestnávateľov, pričom sme zdôraznili stravovanie, kvalifikáciu a rekvalifikáciu zamestnancov, materskú dovolenku, príspevok na rekreáciu a na športovú činnosť dieťaťa. V oblasti pracovných ciest sme vymedzili ich základnú charakteristiku a podmienky poskytnutia stravného pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách podľa Zákonníka práce a zákona o cestovných náhradách. Ďalej sme sa venovali zákonu o službách zamestnanosti (vrátane zamestnávania štátnych príslušníkov tretích krajín a EÚ) a o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Skúmali sme aj odvodové povinnosti do Sociálnej a zdravotnej poisťovne na základe zákona o SP a zákona o ZP. V rámci odvodových povinností nesmieme zabudnúť ani na daňový úrad, ktorému sa odvádza daň z príjmov zo závislej činnosti. V dôsledku vypuknutia vírusu COVID – 19, vláda SR vydala opatrenia, ktorých dodržanie je nevyhnutné. V poslednej časti sme preto zhrnuli legislatívne zmeny, ktoré vznikli v dôsledku šírenia sa tohto vírusu a zároveň sa týkajú oblasti zamestnávania zamestnancov.

V časti Cieľ práce, metodika práce a metódy skúmania sme vymedzili hlavný cieľ diplomovej práce, čiastkové ciele, metodiku práce a metódy skúmania. V metodike sme opísali priebeh písania diplomovej práce. V metódach skúmania sme uviedli metódy, ktoré nám pomáhali pri písaní diplomovej práce.

V záverečnej kapitole sme pracovali so mzdovou a účtovnou agendou. Zvolili sme si účtovnú jednotku, ktorá je zároveň zamestnávateľom a zamestnáva 40 zamestnancov. Išlo o fiktívnu spoločnosť, podnikajúcu v oblasti ekonomiky, ktorá vyrába drobné súčiastky na automobily a jej činnosť sa práve rozvíja. Na základe vytvorených príkladov sme vypočítali

čisté mzdy zamestnancov, ktoré sme následne aj zaúčtovali. Mzdu sme určili aj na základe stupňa náročnosti práce. Ďalej sme vypočítali výšku odstupného a odchodného, jednotlivých typov mzdových zvýhodnení a dovolenky. Okrem pracovného pomeru sme prihliadali aj na skutočnosť, že zamestnávateľ zamestnáva aj študentov a dôchodcov na základe dohôd mimo pracovného pomeru. Vyčíslili sme výšku odvodov v prípade uplatnenia alebo neuplatnenia odvodovej výnimky v oboch prípadoch. Ďalej sme riešili daňovú uznateľnosť nákladov pri poskytovaní stravných lístkov. Vypočítali sme hodnotu príspevkov zamestnávateľa, zamestnancov a príspevkov zo sociálneho fondu, následne sme zaúčtovali obstaranie a výdaj nakúpených stravných lístkov. Venovali sme sa aj výpočtu nároku na stravné pri tuzemských i zahraničných pracovných cestách, ktoré sme potom aj zaúčtovali. Okrem mzdovej a účtovnej agendy sme sa venovali administratívne záťaženiu podnikateľských účtovných jednotiek. Sústredili sme sa na dôležité dokumenty a ohlasovacie povinnosti zamestnávateľov od zamestnania prvého zamestnanca až po skončenie pracovného pomeru. Prezentovali sme všetky potrebné dokumenty, ktoré sú súčasťou administrácie a ktorých vyhotovenie, vyplnenie a predkladanie, prípadne podanie ukladajú rôzne právne predpisy.

V prípade zamestnávania je množstvo zákonov a právnych predpisov, ktorých znalosť je nevyhnutná. Je náročné zamestnávať hoci len jedného zamestnanca. Množstvo povinností a lehôt, ktoré vznikajú z pracovnoprávnych vzťahov je potrebné bezpodmienečne dodržať. Okrem toho je dôležité sledovať legislatívne zmeny, pretože neznalosť zákona neospravedlňuje nikoho. V prípade nedodržania zákonov a právnych predpisov hrozí sankcionovanie. V závere môžeme konštatovať, že záťaženosť zamestnávateľov či už v oblasti nárokov na vedomosti z legislatívy alebo v oblasti administratívneho zaťaženia je náročná a vyžaduje veľkú pozornosť.

Zoznam použitej literatúry

Tlačené knihy:

1. CENIGOVÁ, Anna. *Podvojné účtovníctvo podnikateľov 2020*. Bratislava: Ceniga, 2020. 650 s. ISBN 978-80-9732-741-5.
2. ING. CINGELOVÁ, Zuzana. *Príručka mzdovej účtovníčky 2020*. Žilina: Poradca s.r.o., 2020. 416 s. ISBN 978-80-8162-145-1.
3. ING. CINGELOVÁ, Zuzana. *Zákonník práce s komentárom, s príkladmi*. Žilina: Poradca, s.r.o., 2017. 264 s. ISBN 978-80-8162-029-4.
4. MATLOVIČOVÁ, Iveta. *Mzdy profesionálne*. 2. rozšírené vydanie. Bratislava: Wolters Kluwer, 2019. 804 s. ISBN 978-80-571-0006-5.
5. NÁRODNÁ RADA SLOVENSKEJ REPUBLIKY. 2020. Aktualizácia III/3 2020 - LEX-KORONA, Žilina: Poradca, s.r.o.. 848 s. ISBN 977-13-3561-210-7.

Články:

6. *Poradca 5 2020 Služby zamestnanosti: uchádzač o zamestnanie*. Bratislava: Poradca s.r.o., 2020, roč. 25, č. 1, 304 s. ISSN 1335-1583.

Internetové zdroje:

7. Povinnosti zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni [cit. 2020-05-10]. Dostupné na: <https://www.socpoist.sk/2075-menu/55359s>
8. Cestovné náhrady [cit. 2020-18-10]. Dostupné na: <https://www.employment.gov.sk/sk/praca-zamestnanost/vztah-zamestnanca-zamestnavateľa/cestovne-nahrady/>
9. Administratívne zaťaženie [cit. 2021-02-02]. Dostupné na: <https://www.podnikajte.sk/zakonne-povinnosti-podnikateľa/povinnosti-zamestnavateľa-pri-prijati-zamestnanca;>
<http://jogsc.com/pdf/2018/3/dokumentacia.pdf>

Právne normy

10. Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.
11. Zákon č. 301/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
12. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

13. Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
14. Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
15. Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
16. Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
17. Zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
18. Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
19. Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002 č. 23054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov.