



INTERNÁ SMERNICA

č. 4/2008

O MZDÁCH

Obsah:

1. mzdová zložka, obsah, zmeny v osobných údajoch zamestnanca
2. výpočet miezd
3. výstupy
4. archivácia

1. Mzdová zložka obsahuje minimálne tieto dokumenty:

- a) osobný dotazník
- b) kópia identifikačných kariet zamestnanca (občiansky preukaz, preukaz poistenca, bankové spojenie)
- c) pracovná zmluva, dodatky k pracovnej zmluve, dohody o skončení pracovného pomeru
- d) vyhlásenie o uplatňovaní nezdaniateľných častí
- e) zápočtové listy: z predchádzajúceho zamestnania, výstupný pri odchode zamestnanca
- f) prihlášky (odhlášky) do sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne, evidenčný list
- g) zápisy o prevzatí (vrátení) zverených predmetov, dohody o hmotnej zodpovednosti
- h) iné dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom

Mzdovú zložku vedie URBION, originálne doklady tvoriace mzdovú zložku a zostávajú v úschove URBION-u.

Prihlásenie (odhlásenie) zamestnanca:

Zákonná lehota pre prihlásenie (odhlásenie) zamestnanca pre účely sociálneho poistenia je vopred, no najneskôr v deň nástupu zamestnanca. Zákonná lehota pre prihlásenie (odhlásenie) zamestnanca pre účely zdravotného poistenia je do 8 dní odo dňa nástupu zamestnanca na pracovisko. Poverený pracovník URBION-u upovedomí mzdového účtovníka o nástupe (výstupe) zamestnanca 3 pracovné dni pred jeho samotným nástupom (odchodom) na

pracovisko.

Výstupná dokumentácia:

Zamestnávateľ odovzdáva zamestnancovi pri odchode zo zamestnania „Zápočtový list“ a „Potvrdenie o príjme“. Mzdový účtovník odovzdá poverenému pracovníkovi „Potvrdenie o príjme“ spolu s najbližšími kalkulovanými výplatami. „Zápočtový list“ vyhotoví poverený pracovník spoločnosti URBION-u.

Aktualizácia mzdovej zložky:

Poverený pracovník zabezpečí, aby sa informácie o zmenách osobných údajov zamestnancov dostali firme zabezpečujúcej výpočet miezd (Stengl Beratung Bratislava) v predstihu. Firma Stengl Beratung upozorní povereného pracovníka URBION-u na povinnosť aktualizácie častí mzdovej zložky, pre ktoré to vyplýva zo zákona (aktualizácia vyhlásenia o uplatňovaní nezdaniteľných častí najneskôr do 15.02.)

2. Výpočet miezd a ich úhrada:

Zamestnanci organizácie sú odmeňovaní podľa Zákona 553 zo 7. novembra 2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Mzda sa určuje podľa Základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

Plat sa skladá :

- z pevnej časti – tarifný plat (podľa počtu odpracovaných rokov a dosiahnutého vzdelania)
- z pohyblivej časti – osobný príplatok (môže ísť do výšky 100% tarifného platu v príslušnej platovej triede)

Výpočet a úhradu miezd uskutoční ekonómka najneskôr do 10. dňa v mesiaci.

Podklady k výpočtu miezd:

Podklad tvoria: evidencia dochádzky, doklady dokazujúce neprítomnosť zamestnanca na pracovisku (dovolenkový lístok, PN, OČR, doklad o návšteve lekára, doklad o iných prekážkach v práci), podklad pre strhnutie prevzatých stravovacích poukážok, podklad pre vyplatenie odmien, či vykonanie zrážok jednotlivým zamestnancom. V prípade, že zamestnanec organizácie je práceneschopný dlhšie ako 10 dní, doklady dokazujúce začiatok, koniec, prípadne trvanie práceneschopnosti, musí mzdový účtovník dostať najneskôr do 3. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci práceneschopnosti zamestnanca.

3. Výstupy

Mzdový účtovník vyhotoví k vypočítaným mzdám nasledujúce výstupy:

a) pre zamestnancov:

- výplatné pásky, ktoré odovzdá zamestnancovi,

b) pre poisťovne a daňový úrad:

- **výkazy pre zdravotné poisťovne**, ktoré doručí príslušným poisťovniam poštou, a kde je to nevyhnutné aj v elektronickej podobe.
- **výkaz do sociálnej poisťovne** zašle elektronicky, a následne osobne. Predmetné výkazy účtovník zašle najneskôr do posledného dňa nasledujúceho mesiaca, za ktoré sa tieto výkazy zostavujú.
- **prehľad o zrazenej a odvedenej dani** pre daňový úrad v zákonom stanovenej lehote (do 30 dní po uplynutí kalendárneho štvrtroka).
- **hlásenie pre daňový úrad** v zákonom stanovenej lehote (do 31.3. nasledujúceho roka, za ktorý sa hlásenie vyhotovuje).

Legislatívne zmeny podávania výkazov sleduje mzdový účtovník a dodrží aj lehoty na ich podanie.

c) pre URBION - mesačne: kompletný výstup výpočtu miezd, výpočtu odvodov do zdravotných a sociálnej poisťovne a pre daňový úrad, výkaz pre DDS, určený pre následnú archiváciu, alebo ako podklad v prípade kontroly. Výstupy obsahujú výplatné pásky, zúčtovaciu a výplatnú listinu, výkazy do jednotlivých poisťovní, podklady k výkazom, a podklady pre výpočet miezd.

d) pre URBION - ročne: mzdové listy každého zamestnanca, potvrdenia o príjme každého zamestnanca, ročné zúčtovania zamestnancov, ktorí o ne požiadali.

Potvrdenie o príjme a ročné zúčtovanie

Zamestnanec má právo zamestnávateľa požiadať o vykonanie ročného zúčtovania. Mzdový účtovník vykoná výpočet ročného zúčtovania zamestnancom, ktorí ho o to požiadajú najneskôr k 15.02. nasledujúceho po kalendárnom roku, ktorého zúčtovanie sa týka. Zamestnancovi, ktorý nepožiadá o vykonanie ročného zúčtovania bude zaslané potvrdenie o príjme rovnako k 15.02. Ročné zúčtovanie vykoná zamestnávateľ v mzdách za marec.

Archivácia

Archiváciu mzdovej agendy zabezpečí URBION. Mzdová agenda sa archivuje po dobu 20 rokov.

Interná smernica nadobúda účinnosť 2. 10. 2008

Bratislava, 1. 10. 2008

Ing. arch. Ľudmila Priehodová
riaditeľka
v.r.

