



JAK ZAČÍT KARIÉRU mzdové účetní

OBSAH

Vítejte ve světě mzdového účetnictví!	3
1. Osobnostní předpoklady	4
2. Výhody a možnosti	5
3. Minitest	6
4. Vzdělání a kvalifikace	7
5. Modelový příklad	8
Zaujala vás tato práce? Dobrá zpráva :-) A co dál?	9
6. Správná volba mzdového programu	10
Jak se připravit na výběrové řízení	11
7. Zjistěte o firmě víc – ať to není rande naslepo!	12
8. Sám sobě marketákem	13
9. Jaká jsou vaše finanční očekávání?	14
10. Buďte připraveni na dotazy...	15
11. ...sami se ptejte!	16



VÍTEJTE ve světě mzdového účetnictví!

Vstupujete do profesní sféry, která se neustále mění a rychlost změn nabírá na tempu. Pracovní trh, zákony i technologie – tedy základní ingredience v kuchyni mzdové účetní se doslova mění pod rukama.

A právě proto je mzdová účetní klíčovým hráčem v každé firmě. Musí být nejen precizní a pečlivá, ale také být neustále ve střehu, učit se novinkám a reagovat na změny, často i dřív, než nastanou. Nestačí jen perfektně pracovat s čísly – mzdovka je často i komunikační most mezi vedením a zaměstnanci. Lidé spoléhají na to, že jejich výplata dorazí včas a v pořádku. A když se něco pokazí? Špatně spočítaná mzda může znamenat nejen nespokojenost, ale i právní problémy.

Správná mzdová účetní je proto nenahraditelná. Díky ní všechno běží hladce – a firma může růst bez zbytečných komplikací.





Pozornost k detailům: Výpočet mezd a správa administrativy je precizní práce, kde i malá chyba může vést k výrazným problémům.



Orientace v právních předpisech: Mzdová účetní musí znát základy pracovního práva, orientovat se v sociálním a zdravotním pojištění, daních a dalších předpisech týkajících se zaměstnanců.



Komunikační schopnosti: Využije ať už směrem k managementu organizace, směrem k zaměstnancům, ale také v komunikaci s úřady a dalšími institucemi státní správy.



Organizační dovednosti: Práce mzdové účetní zahrnuje správu různých agend a podléhá jasně daným termínům. Schopnost výborné organizace práce i času jsou nezbytností.

1.

OSOBNOSTNÍ PŘEDPOKLADY

Jaké jsou hlavní výhody této profese?



- Vysoká poptávka – firmy neustále hledají spolehlivé mzdové účetní
- Možnost práce na dálku – v mnoha případech lze pracovat z domova
- Dobré finanční ohodnocení – mzdové účetní s praxí mohou dosáhnout na velmi zajímavé platy
- Stabilita zaměstnání – mzdy se musí zpracovávat stále, ať se ekonomika vyvíjí jakkoli
- Možnost podnikání – zkušená účetní si může založit vlastní praxi

Jaké jsou kariérní možnosti?



- Začínající mzdová účetní – juniorní pozice pro absolventy kurzů nebo škol
- Zkušená mzdová účetní – po několika letech praxe s vyšší odpovědností
- Hlavní účetní / Mzdový specialista – pokročilá pozice s vlivem na strategii firmy
- Podnikatel(ka) / OSVČ – možnost vést mzdové účetnictví pro více klientů
- Specializace na daně a poradenství – rozšíření kompetencí

2.

**VÝHODY A
možnosti**

Ujasni si, jestli je to práce pro tebe... polož si otázky:

- Mám rád práci s čísly a tabulkami?
- Jsem pečlivý/á a důsledný/á v práci?
- Rád/a se učím nové věci, například změny v zákonech?
- Dokážu pracovat pod tlakem termínů (uzávěrek)?
- Jsem diskrétní a dokážu zachovávat mlčenlivost o citlivých informacích?
- Dokážu zvládat komunikaci se zaměstnanci ohledně jejich mezd a benefitů?
- Chci stabilní a dlouhodobě udržitelnou kariéru?

Pokud většina vašich odpovědí zní „ANO“, pak je pro vás
mzdové účetnictví skvělou volbou! 🎯

3.

MINITEST



Středoškolské: Se zaměřením na ekonomiku, účetnictví nebo administrativu. Vhodné obory mohou být například ekonomické lyceum, střední odborná škola s maturitou v oboru účetnictví nebo administrativa a účetnictví.



Vysokoškolské: Není nezbytně nutné, ale mnoho mzdových účetních má i vyšší odborné či vysokoškolské vzdělání v oblasti ekonomie, financí nebo účetnictví. Může vám pomoci v kariérním postupu, a to zejména v platové sféře.



Průběžné vzdělávání: Je naprosto nezbytné. Legislativa v pracovním právu se mění velmi rychle, stejně tak technologie a jejich využívání kladou na neustálý rozvoj nemalé nároky.



Kurzy a školení: Nejčastěji v oblasti pracovního práva a Zákoníku práce, daňové legislativě, sociálním a zdravotním pojištění. Průběžný rozvoj dovedností v práci se softwarem a v oblasti digitalizace, nácvik komunikačních a měkkých dovedností.

4.

VZDĚLÁNÍ A KVALIFIKACE

5. MODELOVÝ PŘÍKLAD

Modelovými příklady pracovní náplně vás může provést **Národní soustava povolání**, která je volně dostupná.

Pracovní pozici mzdové účetní charakterizuje: **Mzdová účetní provádí činnosti spojené s výpočtem mezd (platů) pro zaměstnance, vede mzdovou evidenci a výkaznictví, provádí odvody příslušným institucím.**

Zejména v malých organizacích bývá pozice mzdové účetní kumulována s funkcí personalisty. Národní soustavu povolání tedy může mzdová účetní/personalista využít také jako zdroj pro tvorbu popisů pracovních míst či pozic zaměstnanců.

Více na: <https://www.nsp.cz/>

Pracovní činnosti mzdové účetní:

- Zpracování časových a osobních dat zaměstnanců v mzdových systémech.
- Vedení mzdové evidence a výkaznictví.
- Kontrolní činnost podle pokynů a stanovených postupů.
- Výpočet mzdy zaměstnanců, resp. jednotlivých složek mzdy, náhrad apod.
- Statistická a rozborová činnost v oblasti plánování a čerpání mezd.
- Zajištění odměňování různých skupin zaměstnanců podle stanovených pokynů a postupů.
- Příprava a realizace roční závěrky.
- Příjem, vyřízení a zúčtování reklamací mezd.
- Zpracování a správa exekucí.
- Výpočet srážek a odvodů.
- Zajištění komunikace s oprávněnými institucemi.

ZAÚJALA VÁS TATO PRÁCE? DOBŘÁ ZPRÁVA :-) A CO DÁL?

Teorie je fajn, ale skutečnou jistotu získáte až v reálném provozu. Jako mzdová účetní potřebujete znát účetnictví i zákony o daních, pojištění a sociálním zabezpečení – ale praxe vás naučí, jak to všechno spojit dohromady.

Nebojte se začít! Stáž nebo práce na juniorské pozici vám otevřou dveře k reálným výpočtům mezd a administrativě. Postupně si osvojíte všechny klíčové procesy a získáte jistotu, kterou žádná učebnice nenahradí.

A nezapomínejte na moderní technologie! Správný mzdový software vám může ušetřit spoustu času a práce. Čím lépe ho zvládnete využívat, tím hladší a efektivnější vaše práce bude.

Tak do toho – každá zkušenost vás posune dál!



Dobře zvolený mzdový program může mzdovým účetním výrazně usnadnit práci. Tady jsou hlavní výhody:

1. **Automatizace výpočtů**

- ✓ Automaticky počítá mzdy, odvody, daně a další srážky.
- ✓ Eliminuje riziko chyb způsobených ručním výpočtem.

2. **Aktuální legislativa**

- ✓ Sleduje změny v zákonech a automaticky je zapracovává.
- ✓ Umožňuje snadné generování výkazů pro úřady.

3. **Efektivní správa dokumentů**

- ✓ Ukládá pracovní smlouvy, mzdové listy a další dokumenty.
- ✓ Umožňuje snadné vyhledávání a archivaci.

4. **Zjednodušení komunikace**

- ✓ Možnost přímého odesílání výplatních pásek zaměstnancům.
- ✓ Integrace s bankami pro snadné odesílání výplat.

5. **Reporty a přehledy**

- ✓ Vytváří přehledné reporty o mzdových nákladech.
- ✓ Pomáhá s plánováním rozpočtu a sledováním nákladů.

6. **Integrace s dalšími systémy**

- ✓ Propojení s docházkovými a účetními systémy.
- ✓ Zajišťuje správné propojení dat a šetří čas.

6.

SPRÁVNÁ VOLBA MZDOVÉHO PROGRAMU

JAK SE PŘIPRAVIT NA VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Chcete získat práci mzdové účetní? Nenechávejte to na náhodě! Úspěch ve výběrovém řízení není jen o štěstí – záleží i na přípravě a chytré strategii.

V následujících tipech vám ukážeme, jak se na pohovor připravit, co vás může odlišit od ostatních kandidátů a jak si zvýšit šance na vysněnou pozici.

Stačí pár správných kroků – a můžete udělat dojem, který rozhodne!





Kultura: Zjistěte si, jaká je firemní kultura. Je to formální či spíše neformální prostředí? Jaké hodnoty firma vyznává? Jak fungují týmy? Jste s kulturou vsouladu?



Obor podnikání: V jaké oblasti organizace působí? Jaké mohou být požadavky či specifika mzdového účetnictví v daném oboru podnikání? (např. stavebnictví, zdravotnictví).



Používaný software: Zjistěte, jaký software pro zpracování mezd firma používá. Pokud máte sdaným softwarem zkušenosti, je to velké plus.



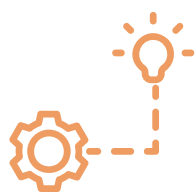
Velikost a struktura organizace: Je to velká/střední/ malá firma? Jakou má strukturu? Informace mohou ovlivnit nejen vaše osobní rozhodování, ale ovlivní vaši pracovní činnost, tedy složitost mzdové agendy.

7.

**ZJISTĚTE O FIRMĚ
VÍC - AŽ TO NENÍ
RANDE NASLEPO!**



Silné stránky: Znáte své silné stránky v oblasti mzdového účetnictví. Máte potřebné znalosti legislativy? Jste pečliví a detailně orientovaní? Umíte pracovat s různými typy mezd (hodinové, úkolové, provizní)?



Slabé stránky: Budte upřímní sami k sobě. V čem se potřebujete zlepšit? Znáte své limity? Ukažte, že jste si vědomi svých nedostatků, ale zároveň na nich pracujete a chcete se zlepšit.



Sebevědomí: Díky dobré přípravě budete sebevědomější a budete lépe odpovídat na otázky.

8.

**SÁM SOBĚ
MARKETÁKEM**



Průměrné platy pro mzdové účetní ve vaší lokalitě a s vašimi zkušenostmi. Kde hledat?

[Platy.cz](https://platy.cz)

[Mzdové průzkumy](#)

[Statistická šetření](#)



Reálná očekávání: Mějte reálný požadavek na mzdu. Zvažte své zkušenosti, znalosti a dovednosti.



Připravený rozsah: Mějte připraveno rozmezí svého mzdového očekávání, o němž můžete jednat.

9.

**JAKÁ JSOU VAŠE
FINANČNÍ
OČEKÁVÁNÍ?**

Připravte se na dotazy:

- **Vaše dosavadní profesní dráha?** Vyberte z předchozích zaměstnání to nejdůležitější a hlavně relevantní pro pracovní pozici, o kterou máte zájem, **zdůrazněte své zkušenosti.**
- **Orientace v legislativě?** Můžou zaznít konkrétní dotazy na znalosti legislativy týkající se zákoníku práce, mzdového účetnictví, daní a pojištění.
- **Jak řešíte problémy?** Mějte připravené konkrétní příklady či situace, jak se vám podařilo úspěšně řešit dosavadní profesní problémy či výzvy.
- **Týmová spolupráce?** Zejména ve středních a větších organizacích je nezbytná, vyberte ze svého působení příklady úspěšné praxe.
- **Dovednosti v práci se softwarem:** Zmiňte všechny programy a aplikace, které uživatelsky či profesionálně ovládáte a mohou vaše šance zvýšit.

10.

**BUĎTE PŘIPRAVENI
NA DOTAZY...**

Otázky k pozici mzdové účetní:

- Jaké účetní systémy a nástroje u vás aktuálně používáte pro zpracování mezd?
- Jaké jsou hlavní výzvy, se kterými se mzdová agenda ve vaší společnosti aktuálně potýká?
- Existují v současné mzdové agendě procesy, které byste rádi zefektivnili nebo digitalizovali?
- Jak vypadá typický měsíční cyklus zpracování mezd u vás?
- Kolik zaměstnanců spadá do mé mzdové agendy? A jsou zde i složitější typy úvazků (např. DPP, DPČ, zahraniční pracovníci)?

Otázky k firmě a její stabilitě:

- Jak organizace reaguje na legislativní změny v oblasti mezd a pracovního práva?
- Jaká je vize společnosti do budoucna a jak by se mohla promítnout do mzdové oblasti?
- Jak podporuje firma profesní růst a vzdělávání zaměstnanců v oblasti personalistiky a mezd?

Otázky k firemní kultuře:

- Jak byste popsali firemní kulturu a pracovní prostředí zde ve firmě?
- Jsou u vás podporovány návrhy na zlepšení procesů ze strany zaměstnanců?
- Můžu vidět své případné pracoviště a setkat se s členy týmu?

Otázky k týmové spolupráci:

- S kým budu v této roli nejčastěji spolupracovat (např. HR, finance, vedení)?
- Je tým stabilní nebo se v poslední době obměňoval?
- Jsou zde jasně definované kompetence mezi týmy (např. HR vs. mzdové účetnictví)?

11.

...SAMI SE PTEJTE!



Více než 30 let pomáháme
se mzdami a personalistikou



PERM 3
Mzdový a personální systém



PermWeb
Zaměstnanecký a manažerský portál



Zpracování mezd
Externí řešení mzdové agendy



Školení a semináře
Vzdělávají pro mzdové účetní a personalisty



Telefon

577 212 500



Email

perm@kvasar.cz



Web

www.kvasar.cz

