








Václav Vybíhal, Jan Přeb

Mzdové účetnictví 2024 praktický průvodce

zásadní změny v předpisech k 1. 1. 2024

-  pracovní právo, mzdy, platy, dohody o pracovní činnosti a o provedení práce, cestovní náhrady, změny zákoníku práce, podpora v nezaměstnanosti
-  evidenční listy důchodového pojištění, nové redukční hranice, zvýšení důchodů
-  výpočty mezd, záloh na daň z příjmů, dávek nemocenského pojištění, důchodů, cestovních náhrad a dávek státní sociální podpory
-  veřejné zdravotní pojištění a pojistné na sociální zabezpečení
-  životní a existenční minimum, dávky státní sociální podpory, dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky státní sociální péče
-  negativní dopady konsolidačního balíčku na zaměstnance a důchodce
-  aktuální přehledy a vzory písemností

Václav Vybíhal a kolektiv

Mzdové účetnictví

2024 praktický
průvodce

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

*Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**. Automatizovaná analýza textů nebo dat ve smyslu čl. 4 směrnice 2019/790/EU a použití této knihy k trénování AI jsou **bez souhlasu nositele práv zakázány**.*

Edice Účetnictví a daně

prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc. a kolektiv

MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ 2024
praktický průvodce

Recenzenti:

Prof. Ing. Květa Kubátová, CSc.

Prof. JUDr. Karel Marek, CSc.

Doc. Ing. Zdeněk Sadovský, CSc.

Jednotlivé kapitoly:

prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc. – kapitoly 1, 2, 3, 4, 6 (6.3 až 6.5), 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,
15, 16

JUDr. Jan Přib – kapitoly 5, 6 (s výjimkou 6.1 až 6.7.3), 7

Vydala GRADA Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7

tel.: 234 264 401

www.grada.cz

jako svou 9 209. publikaci

Realizace obálky Vojtěch Kočí

Sazba Jan Šístek

Odborná redaktorka: Ing. Kateřina Patková

Počet stran 496

Dvacáté šesté vydání, Praha 1998, 2000, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006,
2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,
2021, 2022, 2023, 2024

Vytiskla TISKÁRNA V RÁJI, s.r.o., Pardubice

© **GRADA Publishing, a.s., 2024**

ISBN 978-80-271-7237-5 (pdf)

ISBN 978-80-271-5238-4 (print)

Obsah

Předmluva	8
1. Role mzdových účetních ve firmě	9
2. Pracovní právo a zaměstnanost	17
2.1 Právní předpisy	17
2.2 Pracovněprávní vztahy	18
2.3 Vznik pracovního poměru	22
2.4 Změny pracovního poměru	28
2.5 Skončení pracovního poměru	32
2.6 Práce konané mimo pracovní poměr	41
2.7 Pracovní doba	43
2.8 Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance	61
2.9 Překážky v práci	66
2.10 Práce na dálku	73
2.11 Zaměstnanost	74
3. Mzdová problematika	91
3.1 Právní předpisy	91
3.2 Základní zásady poskytování mezd, platů a odměn	93
3.3 Formy mzdových plnění při zaměstnávání pracovníků	96
3.4 Platební mechanismus mzdy, platu a ostatních plnění	113
3.5 Průměrný výdělek a další obsluha mzdy a platu	117
3.6 Složky mzdy a platu poskytované za delší než čtvrtletní období	124
3.7 Platy a odměny za pracovní pohotovost v organizačních složkách státu a některých dalších organizacích a orgánech	124
3.8 Případová studie výpočtu měsíční mzdy zaměstnance za období let 2022 a 2023	129
4. Veřejné zdravotní pojištění	143
4.1 Právní předpisy	143
4.2 Osobní rozsah zdravotního pojištění (kdo má účast na zdravotním pojištění), volba zdravotní pojišťovny a průkazy pojištěnce	143
4.3 Vymezení okruhu plátců pojistného	147
4.4 Povinnosti pojištěnců	151
4.5 Povinnosti zaměstnavatelů a státu	156
4.6 Pojistné	158
5. Pojistné na sociální zabezpečení	175
5.1 Právní předpisy a charakteristika	175
5.2 Sazby, odvod a splatnost pojistného a rozhodné období	176
5.3 Poplatníci pojistného	181
5.4 Vyměřovací základ	184
5.5 Sleva na pojistném	192
5.6 Způsob placení a povolení splátek pojistného	198
5.7 Sankční platby	199
6. Důchodové pojištění	203
6.1 Právní předpisy	203
6.2 Charakteristika a základní povinnosti zaměstnavatelů v důchodovém pojištění	203

6.3	Vedení podkladové evidence u zaměstnavatelů (ELDP – evidenční listy důchodového pojištění)	209
6.4	Obecné zásady a způsob vyplňování evidenčních listů	211
6.5	Praktické příklady na vyplňování ELDP	222
6.6	Informativní osobní list důchodového pojištění	226
6.7	Sepisování žádostí o dávky důchodového pojištění a kontrola	227
6.8	Dávky důchodového pojištění	231
6.9	Důchody po vstupu ČR do EU	261
7.	Nemocenské pojištění	264
7.1	Právní předpisy a charakteristika	264
7.2	Osobní rozsah, podmínky, vznik, přerušení a zánik pojištění u zaměstnanců	264
7.3	Osobní rozsah, podmínky, vznik a zánik pojištění OSVČ	276
7.4	Náhrada mzdy od zaměstnavatele při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)	276
7.5	Denní vyměřovací základ a rozhodné období	277
7.6	Vyloučené dny	280
7.7	Dávky nemocenského pojištění	280
7.8	Základní povinnosti a oprávnění zaměstnavatele v nemocenském pojištění	296
7.9	Orgány nemocenského pojištění a jejich příslušnost k provádění pojištění	298
7.10	Posuzování dočasné pracovní neschopnosti	299
7.11	Vyplácení dávek	300
8.	Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků	303
8.1	Příjmy ze závislé činnosti	304
8.2	Funkční požitky	306
8.3	Vymezení příjmů ze závislé činnosti	306
8.4	Zaměstnavatel a zaměstnanec	307
8.5	Příjmy ze závislé činnosti, které nejsou předmětem daně	308
8.6	Příjmy od daně osvobozené	310
8.7	Dílčí základ daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků	314
8.8	Zdanění příjmů ze závislé činnosti	314
8.9	Nezdanitelná část základu daně	319
8.10	Slevy na dani	324
8.11	Ostatní slevy na dani	325
8.12	Daňové zvýhodnění na vyživované dítě v domácnosti, sleva na dani, daňový bonus (§ 35c a 35d zákona)	327
8.13	Roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění	332
8.14	Sazba daně	335
9.	Náhrady cestovních výdajů	336
9.1	Právní předpisy	336
9.2	Personální a věcná působnost zákona o cestovních náhradách (komu cestovní náhrady náležejí)	337
9.3	Pojmy frekventované při praktickém uplatňování cestovních náhrad	341
9.4	Poskytování cestovních náhrad v podnikatelské sféře	347
9.5	Výdaje na pracovní cesty podnikatelů	377
9.6	Poskytování cestovních náhrad ve veřejné sféře	380
9.7	Paušalizace náhrad	388
9.8	Lhůty pro vyúčtování náhrad cestovních výdajů	390
10.	Zúčtovací vztahy k zaměstnancům a institucím	392
10.1	Právní předpisy	392
10.2	Zúčtovací vztahy mezi organizací a zaměstnanci	393

10.3	Účtování společníků s. r. o. a členů družstev	395
10.4	Zúčtování s orgány sociálního a zdravotního pojištění	395
10.5	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	396
10.6	Pohledávky za zaměstnanci (účet 335)	397
10.7	Účtování dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti	397
11.	Státní sociální podpora	400
11.1	Právní předpisy	400
11.2	Pojmový aparát státních sociálních dávek	402
11.3	Druhy dávek a podmínky jejich poskytování	421
12.	Dávky státní pomoci v hmotné nouzi	437
12.1	Právní předpisy	437
12.2	Pojmový aparát dávek	437
12.3	Druhy dávek pomoci v hmotné nouzi	442
12.4	Nároky a způsob výplaty dávek státní pomoci v hmotné nouzi	448
13.	Státní sociální péče	449
13.1	Právní předpisy	449
13.2	Dávky péstounské péče	450
13.3	Dávky pro osoby se zdravotním postižením	455
13.4	Příspěvek na péči	459
14.	Přílohy	463
	Literatura	493
	Seznam použitých zkratk	494
	O autorech	495

Předmluva

Poptávka po knize *Mzdové účetnictví – praktický průvodce* na knižním trhu v České republice je jedním z důvodů, proč pravidelně nabízíme odborné veřejnosti aktualizované a doplněné vydání této publikace, která je určena především mzdovým účetním. Praktickým průvodcem se však zcela jistě stane širšímu okruhu čtenářů, zejména ekonomům, podnikatelům, manažerům, advokátům, odborným pracovníkům státní správy a místních samospráv a v neposlední řadě i posluchačům na fakultách ekonomického zaměření a ostatním zájemcům o problematiku, se kterou se každodenně setkávají mzdové (mzdoví) účetní a další pracovníci ekonomických úseků širokého spektra organizací.

Značný rozsah naznačené problematiky, stupeň náročnosti její sémantické aplikace v praxi, hustota novel a rozmanité spektrum předpisů vedly autory k rozhodnutí usnadnit širokému okruhu potenciálních zájemců cestou knižního zpracování potřebnou orientaci ve složité konstruovaných předpisech. V neposlední řadě autoři uvítají, stane-li se kniha nepostradatelným pomocníkem pro účetní praktikanty, začínající účetní a ekonomy při zvládnání náročných situací při přechodu z prostředí teoretické a praktické přípravy na odborných školách do prostředí, vyžadujícího samostatnou a odpovědnou práci na určitých pozicích v podnikatelských subjektech a jiných organizacích.

Kniha obsahuje široký okruh informací, orientovaných na otázky spojené s pracovním právem a zaměstnaností, se mzdovou problematikou včetně zdravotního, důchodového a nemocenského pojištění i zdanění příjmů ze závislé činnosti, s častými otázkami náhrad cestovních výdajů, státní sociální podpory a pomoci v hmotné nouzi i účtování o mzdách.

Všechny kapitoly byly aktualizovány k 1. 1. 2024. Největší rozsah změn byl realizován v kapitolách 3, 6 a 8 především z titulu promítnutí legislativních změn do příkladů. V kapitole 11 rezonovaly především změny promítající se do výše jednotlivých dávek státní sociální podpory, zejména změn vedoucích ke zvýšení celkové částky rodičovského příspěvku a k výraznému snížení částek příspěvků na bydlení. Významné změny byly provedeny i v kapitole 13. Dílčí úpravy byly provedeny oproti minulému vydání v kapitolách pojednávajících o pracovním právu a zaměstnanosti, o veřejném zdravotním pojištění, o pojistném na sociální pojištění, o nemocenském pojištění a o náhradách cestovních výdajů. Aktualizovány byly přílohy.

Autoři nevyklučují, že v průběhu roku může přijít řada změn týkajících se problematiky související s mimořádnými opatřeními z titulů dopadů ekonomické krize, zejména energetické, ale i dalších krizových jevů ve společnosti. Proto zdvořile žádáme čtenáře, aby tyto změny pozorně sledovali a případně si je doplnili do textu této knihy.

Autoři byli vedeni upřímnou snahou poradit čtenářům, jak se v praxi co nejlépe vypořádat se širokým okruhem otázek, souvisejících přímo i zprostředkovaně se mzdovým účetnictvím. Předkládají text, který pouze neparafrazuje jednotlivá ustanovení daných předpisů, ale jsou zde zakotveny příklady z praxe a ztělesněny poznatky získané autory při jejich několikaleté lektorské činnosti. Možná čtenáři najdou v textu i kvalifikované odpovědi na otázky, které v těchto kursech byly nastoleny nebo které se teprve chystají lektorům položit.

Přáli bychom si, aby publikace přispěla i k větší akceleraci zájmu o náročnou problematiku mzdového účetnictví v řadách nastupující mladé generace účetních.

Brno, leden 2024

Za autory Václav Vybihal

1. Role mzdových účetních ve firmě

S rozvojem podnikatelských aktivit v rámci širokého spektra organizačně-právních forem podnikání, s rozšiřováním výrobních kapacit a nabídky služeb vzniká v praktické činnosti podnikatelských subjektů, ale i subjektů veřejného sektoru **potřeba zaměstnávat pracovníky** a ze zcela pochopitelných důvodů jim za práci vykonanou pro zaměstnavatele vyplácet mzdu.

Zpravidla teprve v okamžiku, kdy fyzická nebo právnická osoba začne někoho zaměstnávat, dospěje k poznání, že před ní vyvstává nelehký **úkol dostát široké bázi různých předpisů**, které se váží k zaměstnanosti, k pracovnímu právu, k problematice zdanění příjmů ze závislé činnosti (včetně otázek souvisejících se zdravotním a sociálním pojištěním), k okruhu otázek orientovaných na zákonné nároky náhrad cestovních výdajů spojených s pracovní cestou, k účtování o mzdách a k problematice vystavování různých potvrzení pro nároky zaměstnance na státní sociální podporu.

Je zřejmé, že při vyšším nebo narůstajícím počtu zaměstnanců se vrcholové vedení každého podnikatelského subjektu musí **se vši vážností zabývat rolí, tj. úlohou mzdových účetních ve firmě**. Uvědomuje si totiž, že musí v této osobě nebo osobách najít spolehlivý opěrný bod, schopný **metodicky, věcně i prakticky zvládnout široký okruh předpisů, souvisejících se zaměstnáváním pracovníků**.

Podnikatelský subjekt se totiž v roli zaměstnavatele dostává do **pozice plátce daně**, od něhož se vyžaduje perfektní znalost všech předpisů z již naznačeného okruhu předmětné problematiky. Každý jednotlivý nedostatek se může podnikatelskému subjektu vrátit v podobě sankce, která má mnohdy velmi nepříjemný dopad na celkové hospodaření firmy a v neposlední řadě i na její „image“.

V obdobných intencích je třeba chápat tuto problematiku rovněž u organizačních složek státu a příspěvkových organizací či subjektů, které nebyly založeny za účelem podnikání.

Naznačené důvody povedou zcela jistě management firmy či vedení organizace k **pečlivému výběru mzdové účetní, resp. mzdového účetního**. Lze bezesporu tvrdit, že tato funkce patří mezi takové, které kladou poměrně **vysoké nároky nejen na pracovní vypětí, ale i na úroveň samovzdělávání a přirozeného požadavku na sledování poměrně častých změn v právních předpisech včetně detailního rozlišování účinnosti těchto změn a jejich promítnutí do mzdové evidence a jiných materiálů, s nimiž mzdové (mzdoví) účetní, ale i management firmy pracují**.

Mzdové (mzdoví) účetní zodpovídají často nejen za správné a včasné **administrativní zabezpečení vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ale i vztahu mezi zaměstnavatelem a orgány a institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů** a musejí kvalitou a včasností své práce dobře vycházet se zaměstnanci podniku, kteří poměrně často přicházejí ke mzdovým účetním se svými požadavky.

Role mzdových účetních ve firmě by měla v podstatě korespondovat s jejich pracovní náplní, i když se dá bez nadsázky uvést, že jejich úloha je z hlediska personálně-psychologického kdesi za hranicemi pouhé pracovní náplně, zejména pokud jde o rovinu mezilidských vztahů. V této souvislosti bylo již užito přeneseného pojmu „opěrný bod“, a snad i v této úrovni chápání lze vymezit úlohu mzdových účetních ve firmě.

Rozsah činnosti mzdových účetních lze charakterizovat takto:

1) Provádějí:

- náročné práce v oblasti ucelené mzdové agendy;
- srážku a odvod měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti místně příslušnému správci daně a odvod vybíraný formou srážky daně (finančnímu úřadu);
- srážky zdravotního, nemocenského a sociálního pojištění a jejich odvod příslušným zdravotním pojišťovnám a územní správě sociálního zabezpečení;
- zápis všech předepsaných údajů do mzdových listů;
- zúčtování daňových záloh na podkladě žádosti ze strany zaměstnance;
- výpočet odměn na základě dohod o provedení práce a o pracovní činnosti;
- výpočty denních vyměřovacích základů pro dávky nemocenského pojištění a jejich předání příslušné ÚSSZ.

2) Vyhotovují:

- mzdové listy pracovníků;
- evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců;
- hlášení o pracovních a nepracovních úrazech bezpečnostnímu technikovi;
- čtvrtletní a roční hlášení o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz, které zasílají Českému statistickému úřadu;
- potvrzení pro soudy, spořitelny a banky, pojišťovny, různé úřady, posudkové komise a jiné subjekty;
- potvrzení pro zaměstnance, obsahující roční a čtvrtletní příjmy a další údaje, potřebné k žádosti pro přiznání dávek státní sociální podpory;
- potvrzení o zdanitelných příjmech;
- záznam s výpočtem ušlého výdělků na příslušném tiskopisu pro pojišťovnu;
- mzdové a evidenční listy za účelem záznamní povinnosti, vztahující se k dohodám o pracovní činnosti, a to na základě předaných podkladů.

3) Zakládají:

- výplatní lístky všech pracovníků do jejich mzdových listů;
- prohlášení k dani zaměstnanců včetně všech potvrzení, která jsou stanovena pro přiznání nezdanitelných částek, slev na dani a daňového zvýhodnění na dítě.

4) Sledují:

- veškeré změny, vyplývající z úprav právních předpisů a dotýkající se zaměstnávání pracovníků;
- věcnou a formální správnost předložených dokladů.

5) Zúčastňují se:

- kursů, školení, seminářů a konzultací zaměřených na oblast daní z příjmů fyzických osob, sociálního a zdravotního pojištění, mzdové problematiky, zaměstnanosti aj.

6) Zpracovávají na počítači:

- veškerou mzdovou agendu včetně podkladů pro dávky nemocenského pojištění;
- měsíční změny ve srážkách;

- zadání odstupného, mezd a jejich složek, platů, dovolené, studijního volna, informací o mateřské dovolené a další mateřské dovolené, refundace mzdy, neplaceného volna a překážek v práci placených ze zákona.

7) Odvádějí:

- měsíčně sociální pojistné na účet kontaktního pracoviště¹ Územní správy sociálního zabezpečení;
- měsíčně zdravotní pojištění na účty jednotlivých zdravotních pojišťoven;
- z příjmů, které jsou předmětem daně a nejsou od daně osvobozeny, měsíční daňovou zálohu nebo daň, vybíranou formou srážky na příslušný účet, vedený pro finanční úřad.

8) Vyřizují:

- korespondenci.

9) Zajišťují:

- zpracování výplat mimořádných odměn, odměn při pracovním a životním výročí, odměn za řešení výzkumných či jiných úkolů, další mzdy, autorských honorářů aj.

10) Předkládají:

- každoročně zaměstnancům k podpisu nejpozději do 15. února prohlášení k dani včetně požadavku na vyznačení a doplnění změn;
- každoročně zaměstnancům k ověření, podpisu a předání evidenční listy důchodového pojištění, do kterých v termínu do 30. dubna zapisují předepsané údaje.

11) Odesílají:

- evidenční listy zaměstnance na územní správu sociálního zabezpečení a předávají ELDP rovněž zaměstnancům.

12) Kontrolují:

- převodní příkazy odvodu zdravotního, nemocenského a sociálního pojištění, půjček, spoření, ostatních pojištění, srážek pro odborové organizace, penzijního připojištění, životního pojištění, darů;
- dobírky zasílané poštou.

13) Zodpovídají:

- za přesné zavádění srážek z platů zaměstnanců do počítače;
- za včasné provedení všech úkonů mzdové účetní (mzdového účetního);
- za přípravu dokladů pro založení a archivaci.

¹ Od 1. 1. 2024 se v rámci organizace a provádění sociálního zabezpečení mění okresní správy sociálního zabezpečení na tzv. **kontaktní pracoviště**, která budou působit v každém okrese a v Praze, s výjimkou okresů Praha-východ, Praha-západ, Plzeň-ji, Plzeň-sever a Brno-venkov. Kromě toho vzniká celkem **5 územních správ sociálního zabezpečení**, např. Územní správa sociálního zabezpečení pro kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj nebo Územní správa pro Prahu a Středočeský kraj. Podrobnosti jsou uvedeny v **zákonu č. 412/2023 Sb.**, kterým se mění zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

Uváděný výčet úkolů, které ve firmě běžně plní mzdové (mzdoví) účetní, nemusí být sto-procentně vyčerpávající a úplný. Měla by z něho však přirozeně vyplynout širší odborného záběru a úloha mzdových účetních jak v podnikatelských subjektech, tak v organizacích, které mají jiné cíle a poslání, než je podnikání.

Mzdové (mzdoví) účetní potřebují pro zabezpečení naznačeného širokého spektra úkolů a povinností mít k dispozici určitý **rozsah informací o zaměstnancích**, vhodně uspořádaných a strukturovaných tak, aby mohli přesně a včas zpracovat mzdy a provést celou řadu dalších potřebných operací. **Ve své evidenci musí zaměstnavatel povinně vést následující okruh údajů:**

- příjmení (včetně všech příjmení dřívějších), jméno, datum a místo narození, místo trvalého pobytu, rodinný stav;
- rodné číslo;
- den vzniku a skončení pracovního nebo členského či jiného pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli;
- dobu pracovní neschopnosti pro nemoc nebo pro úraz;
- dobu karantény;
- dobu mateřské dovolené, dobu další mateřské dovolené, otcovského a dobu pobírání PPM nebo VPTM;
- dobu pobírání ošetrovného a dlouhodobého ošetrovného;
- dobu neplaceného pracovního volna, poskytnutého zaměstnavatelem pro účely studia při zaměstnání nebo kombinované formy studia nebo pro účely odborného školení;
- dobu pracovního volna bez náhrady mzdy, poskytnutého z jiných důvodů;
- kalendářní dobu, po kterou občan pobíral dávky nemocenského pojištění nahrazující příjem z výdělečné činnosti;
- záznamy o pobírání starobního důchodu, invalidního důchodu 1., 2. nebo 3. stupně s vyznačením, kdo jej vyplácí, číslo rozhodnutí o přiznání důchodu, jde-li o poživatele důchodu vypláceného orgány ministerstev obrany, vnitra a spravedlnosti;
- údaje o zálohách vyplacených za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti, náležejících za pracovní úraz;
- údaje o zvláštních příspěvcích vyplacených horníkům;
- údaje o dětech zaměstnance, jimž je poskytováno daňové zvýhodnění na dítě formou slevy na dani či daňového bonusu.

Výše uvedenou rozsáhlou evidenci zaměstnavatele pochopitelně vedou mzdoví účetní, kteří z ní vycházejí nejen při zpracovávání mezd, ale i v případech, kdy zaměstnanci přicházejí se žádostí o vydání různých potvrzení.

K významné roli účetních ve firmě patří také **sledování a zabezpečování určitých úkonů při vzniku pracovního poměru (1), při nástupu každého nového zaměstnance (2), při výstupu zaměstnance (3), v závěru každého kalendářního měsíce (4) a v závěru každého roku (5)**. Jaké úkony a v jakých termínech jsou účetní povinni zabezpečit ve výše uvedených etapách, je uvedeno v následující tab. 1.1.