

Mzdy v MyÚčtu - uživatelský manuál

Průvodce mzdové účetní: co a kdy dělat a na co v aplikaci kliknout, od prvního nastavení přes převzetí mezd, nástupy, absence a měsíční mzdový běh až po podání ČSSZ a pojišťovnam a roční agendu

DOKUMENT	Manual-mzdy.md
VERZE	1.3
DATUM	8. 10. 2026
AUTOR	Radek Hulán
SPOLEČNOST	MyWebdesign.cz s.r.o.
VYGENEROVÁNO	8. 10. 2026

Obsah

1. Kalendář mzdové účetní
 2. Jak mzdy v MyÚčtu fungují
 3. První nastavení zaměstnavatele
 4. Převzetí mezd z jiného programu
 5. Nástup zaměstnance
 6. Změny u zaměstnance
 7. Odchod zaměstnance
 8. Docházka a import docházky
 9. Absence, nemoc a dávky
 10. Měsíční mzdový běh
 11. Podání a hlášení
 12. Srážky, exekuce a benefity
 13. Důchodové pojištění: evidenční list, výzvy a žádosti
 14. Roční agenda
 15. Modelový průchod: zkušební měsíc
 16. Časté otázky
 17. Co aplikace nedělá
 18. Slovník zkratk a pojmů
- Související dokumentace

Vítejte ve mzdách

Víme, že mzdy jsou agenda, kde se chyby neodpouštějí a termíny nepočkají. MyÚčto vás proto vede krok za krokem, hlídá zákonné lhůty a před každým schválením zkontroluje, co se dá. Tahle příručka je pracovní průvodce mzdové účetní. U každé činnosti najdete, **kdy** ji děláte, co musíte mít připravené, **na co přesně kliknout**, jak poznáte, že je hotovo, a co dělat, když se něco zasekne.

Kapitoly jdou v pořadí skutečné práce. Na začátku je **kalendář mzdové účetní** (kapitola 1), podle kterého si naplánujete měsíc i rok. Následuje jednorázové nastavení, převzetí mezd z jiného programu, práce se zaměstnanci, docházka a absence, měsíční mzdový běh, podání a roční agenda. Kapitola 15 je **modelový zkušební měsíc**: celý postup na jednom měsíci, který si bezpečně spočítáte souběžně se svým dosavadním mzdovým programem.

Podrobná pravidla, výpočty a výjimky popisuje **manuál aplikace** (kapitoly 75 až 94, 97 a 113 na myucto.cz/manual). Odkazujeme na něj číslem oddílu, například „manuál aplikace, § 85.14.9“. Tahle příručka ale obsahuje hlavní postupy celé, takže ji můžete používat samostatně.

Jak číst kroky

- Cesta v menu je zapsaná jako **Mzdy → Podání a hlášení**.
- Názvy tlačítek, záložek a polí jsou **tučně** přesně tak, jak je uvidíte v aplikaci. Tlačítko s počtem, například **Připravit a odeslat vše (3)**, píšeme bez čísla.
- Každý krok je jedna akce. Když tlačítko nevidíte, nejčastěji vám chybí oprávnění: tlačítka bez oprávnění aplikace nezobrazuje vůbec, ani zašedlá.
- Mzdová agenda je plná zkratk (JMHZ, PPZ, HOZ, VREP, DPN...). Všechny vysvětluje **Slovník zkratk a pojmů** v kapitole 18.

Jak manuál číst

Podle role:

Kdo jste	Začněte tady
Mzdová účetní, běžný měsíc	kalendář v kapitole 1, pak 8 (docházka), 9 (absence), 10 (mzdový běh) a 11 (podání)
Mzdová účetní, zavádíte mzdy	2 (jak mzdy fungují), 3 (první nastavení), 5 (nástup), pak zkušební měsíc v kapitole 15
Přecházíte z jiného mzdového programu	3, potom 4 (převzetí mezd), pak zkušební měsíc v kapitole 15
Personalista	5 (nástup), 6 (změny), 7 (odchod), 13 (důchodové pojištění)
Účetní firmy	3.10 (předkontace), 10.8 (zaúčtování a shoda), 14 (roční agenda)
Jednatel nebo majitel	1 (kalendář), 10 (schválení a platby), 17 (co aplikace nedělá)
Správce systému	3.7 (certifikáty), 4 (převody z jiných programů)

Podle situace:

Situace	Kapitola
Je začátek měsíce a připravujete mzdy	1.1, 8, 10
Blíží se 20. den a musíte odeslat hlášení	11.3 a 11.4
Nastupuje nový zaměstnanec	5
Zaměstnanec se přestěhoval, změnil jméno nebo pojišťovnu	6
Zaměstnanec odchází, nenastoupil nebo zemřel	7 a 6.6
Zaměstnanec je nemocný déle než 14 dnů, ošetřuje člena rodiny, jde na mateřskou	9.6 až 9.9
ČSSZ hlášení odmítla nebo vrátila chybu	11.9 a 11.10
Přišla exekuce nebo dotaz exekutora	12
ČSSZ vás vyzvala k evidenčnímu listu, zaměstnanec žádá potvrzení	13
Je leden až březen	14
Nevíte si rady	16 (časté otázky) a tabulky „Když něco nejde“ v každé kapitole

1. Kalendář mzdové účetní

Kalendář shrnuje, co a kdy musíte udělat, kde to v aplikaci najdete a jaká je zákonná lhůta. Přesné termíny pro vaši firmu hlídá panel **Zákonné termíny** na [Mzdy → Přehled mezd](#) (kapitola 1.5). Lhůta, která připadne na sobotu, neděli nebo svátek, se u JMHZ i odvodů posouvá na nejbližší pracovní den a aplikace s tím počítá sama.

1.1 Každý měsíc podle dnů

Příklad počítá se mzdami za září, které zpracováváte v říjnu.

Kdy	Co udělat	Kde v aplikaci	Lhůta a zákon
průběžně v září	nástupy, změny, odchody, nemoci a další nepřítomnosti (kapitola 1.2)	Mzdy → Zaměstnanci , Mzdy → Absence a dovolená	podle události
1. až 5. října	import docházky, nemoci s daty od-do, Schválit měsíc v docházce	Mzdy → Importy (záložka Docházka), Mzdy → Docházka a směny	před spuštěním mzdového běhu

Kdy	Co udělat	Kde v aplikaci	Lhůta a zákon
1. až 5. října	zkontrolovat a schválit mzdové vstupy, srážky a pracovní cesty	Mzdy → Rychlý měsíční vstup , Mzdy → Mzdové složky a vstupy , Mzdy → Cestovní náhrady	před spuštěním mzdového běhu
na začátku čtvrtletí (leden, duben, červenec, říjen)	průměrný výdělek pro náhrady na nové čtvrtletí	Mzdy → Absence a dovolená , záložka Průměrný výdělek	rozhodné období je předchozí čtvrtletí (§ 352 zákoníku práce)
do 8. října	oznámení o skončení slevy na pojistném, pokud se sleva v září uplatnila naposledy	Mzdy → Podání a hlášení , Mimořádná podání ▾ → Záměr slevy	8 dnů po skončení měsíce (§ 23e odst. 2 zákona č. 589/1992 Sb.)
do výplatního dne	mzdový běh: Spočítat mzdy , kontroly, Schválit, Zaúčtovat, Připravit platby , výplatní pásy	Mzdy → Mzdové běhy , Mzdy → Mzdové příkazy a úhrady , Mzdy → Dokumenty a výstupy	mzda nejpozději poslední den následujícího měsíce (§ 141 odst. 1 zákoníku práce)
do 20. října	JMHZ na ČSSZ (měsíční hlášení včetně přehledu o pojistném)	Mzdy → Podání a hlášení , záložka Měsíc	20. den následujícího měsíce (zákon č. 323/2025 Sb.)
do 20. října	PPZ (přehled o platbě pojistného) každé zdravotní pojišťovně, u které máte pojištěnce	záložka Měsíc nebo Zdravotní pojišťovny	20. den následujícího měsíce (zákon č. 592/1992 Sb.)
do 20. října	zaplatit sociální a zdravotní pojištění a zálohovou daň	Mzdy → Mzdové příkazy a úhrady , záložka Co zaplatit	lhůta je splněná až připsáním na účet instituce (§ 9 odst. 2 zákona č. 589/1992 Sb.)
do 20. října	storno celého zářijového hlášení nebo oprava chybně uplatněných slev	Mzdy → Podání a hlášení , záložka Odesláno	po 20. dni už jen opravným hlášením
do 31. října	zaplatit srážkovou daň	záložka Co zaplatit	do konce následujícího měsíce (§ 38d odst. 3 zákona o daních z příjmů)
říjen, leden, duben, červenec	zákonné pojištění odpovědnosti za uplynulé čtvrtletí	závazek vznikne sám při přípravě plateb za poslední měsíc čtvrtletí	vyhláška č. 125/1993 Sb.
hned po odeslání	Načíst doručenky , zkontrolovat protokol JMHZ na záložce Odesláno	Mzdy → Podání a hlášení	JMHZ je splněné až po přijetí podle protokolu ČSSZ
po výpisu z banky	spárovat úhrady, Uzavřít mzdový běh	Mzdy → Mzdové příkazy a úhrady , záložka Spárování úhrad ; Mzdy → Mzdové běhy	uzavřít jde od stavu Platby připraveny

TIP: Platební dávku složenou jen z odvodů aplikace datuje o jeden pracovní den dříve, než je zákonný termín. Banka má na připsání čas do konce následujícího pracovního dne a lhůta se počítá připsáním, ne odesláním.

1.2 Když se něco stane u zaměstnance

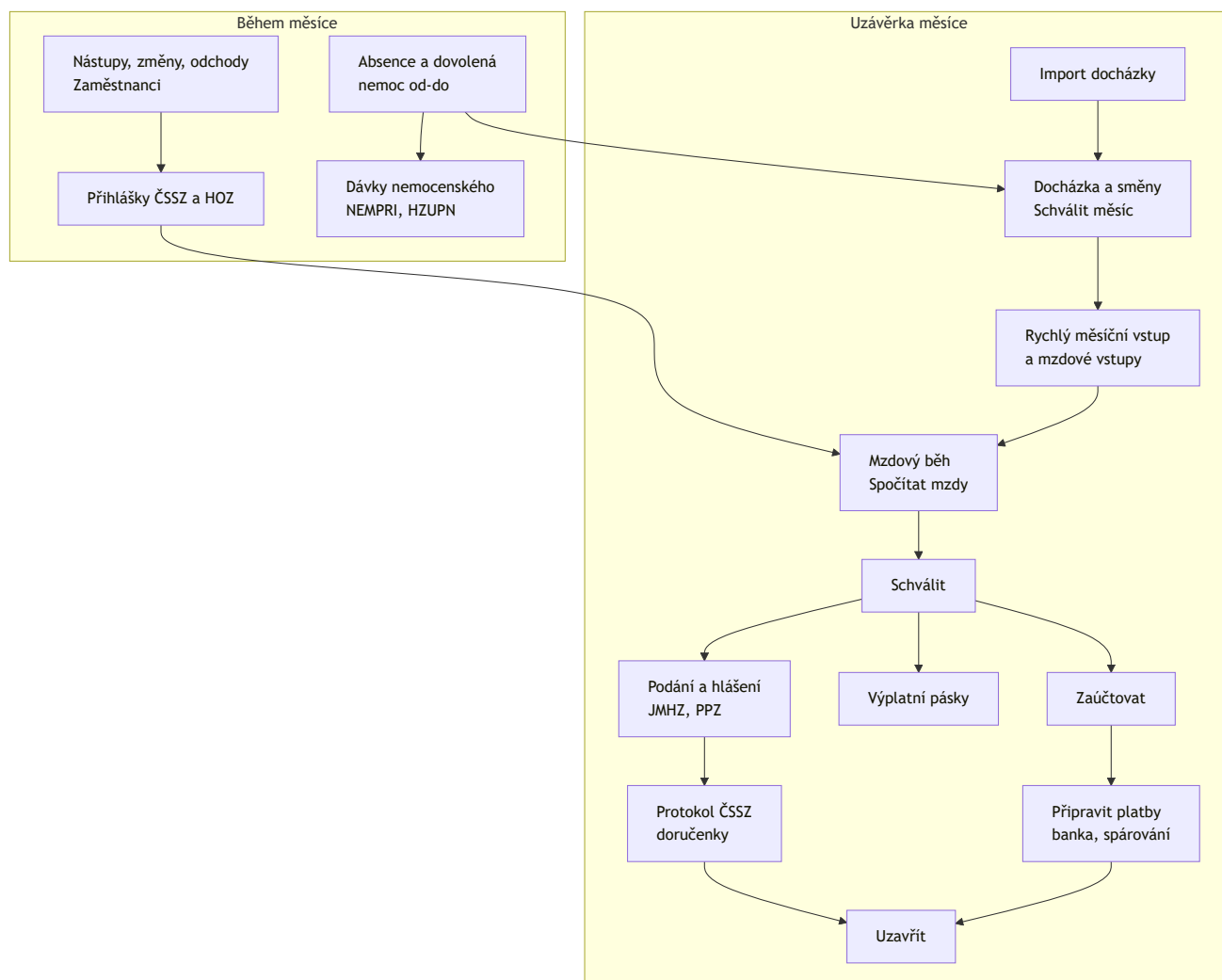
Událost	Co udělat	Kde v aplikaci	Lhůta a zákon
Nástup	založit zaměstnance a vztah, zákonná evidence, přihláška ČSSZ (PREZEC P1 nebo REGZEC A1), oznámení zdravotní pojišťovně (HOZ, kód P)	Mzdy → Zaměstnanci, karta vztahu, Registrace vztahu na ČSSZ ; Mzdy → Podání a hlášení, záložka Zdravotní pojišťovny	ČSSZ nejpozději v den nástupu, nejdříve 8 dnů předem (§ 19 odst. 1 písm. a) zákona č. 323/2025 Sb.); po P1 plná registrace A1 do 8 dnů po nástupu; HOZ do 8 dnů, u DPP a DPČ do 20. dne následujícího měsíce (§ 10 zákona č. 48/1997 Sb.)
Zaměstnanec nenastoupil	Označit nenástup , storno A8, po P1 ukončení předregistrace P2	karta vztahu, Nová událost A2–A8	do 8 dnů od předpokládaného nástupu (§ 19 odst. 4 zákona č. 323/2025 Sb.)
Nastoupil jiný den, než stálo v přihlášce	oprava A4 s průvodním dopisem	karta vztahu, Nová událost A2–A8, Přiložit průvodní dopis	bez zbytečného odkladu
Změna adresy, jména, občanství, pojišťovny, místa výkonu práce	změnu zapsat, pak Ohlásit změnu (A3); u pojišťovny i HOZ oběma pojišťovnám	karta vztahu, blok Změny k ohlášení	8 dnů od zjištění (§ 19 odst. 5 zákona č. 323/2025 Sb.); HOZ 8 dnů i u dohod
Změna mzdy nebo úvazku	nové podmínky vztahu, případně Vydat mzdový výměr	karta zaměstnance a vztahu	ČSSZ se nehlásí, projeví se v nejbližším JMHZ
Nemoc nebo karanténa do 14 dnů	zapsat a schválit nepřítomnost	Mzdy → Absence a dovolená	náhrada mzdy za prvních 14 dnů (§ 192 zákoníku práce)
Nemoc nebo karanténa přes 14 dnů	NEMPRI; po návratu do práce HZUPN	Mimořádná podání → Dávky nemocenského	NEMPRI v lhůtě, kterou ukáže případ; HZUPN neprodleně (§ 97 zákona č. 187/2006 Sb.)
Ošetřování člena rodiny, dlouhodobá péče, otcovská, mateřská	zapsat nepřítomnost, NEMPRI podle žádosti zaměstnance; u mateřské a rodičovské HOZ s kódy M a U	Mzdy → Absence a dovolená, Dávky nemocenského , záložka Zdravotní pojišťovny	NEMPRI podle případu, HOZ do 8 dnů

Událost	Co udělat	Kde v aplikaci	Lhůta a zákon
Převedení na jinou práci (těhotenství, mateřství, kojení)	druhé oznámení NEMPRI ke dni převedení	detail případu dávky	současně s NEMPRI, stejná lhůta (§ 19 odst. 6 zákona č. 187/2006 Sb.)
Částečná práce s příspěvkem státu	překážka na straně zaměstnavatele druhu Částečná práce s příspěvkem státu	Mzdy → Absence a dovolená	za měsíc nenáleží sleva na pojistném (§ 7a odst. 3 písm. e) zákona č. 589/1992 Sb.)
Soud určil, že vztah trval po neplatném skončení	nepřítomnost Trvání vztahu po neplatném skončení (bez náhrady mzdy)	Mzdy → Absence a dovolená	vyločená doba v JMHZ i ELDP
Odchod	Ukončit , vyrovnat dovolenou, odstupné, odhláška A2, HOZ s kódem 0, dokumenty při skončení	karta vztahu, sekce Skončení vztahu	HOZ do 8 dnů, u DPP a DPČ do 20. dne následujícího měsíce
Odchod zaměstnance s exekucí	oznámit skončení soudu nebo exekutorovi	Mzdy → Srážky a exekuce, detail případu	do 1 týdne (§ 295 odst. 2 občanského soudního řádu)
Úmrtí zaměstnance	způsob skončení Úmrtí zaměstnance , osoby blízké, A2	karta vztahu, sekce Skončení vztahu	evidenční list (jen kde se ještě vede) do 3 měsíců
Doručená exekuce nebo insolvence	založit případ, ověřit podklady, Zahájit srážení	Mzdy → Srážky a exekuce, Mzdy → Oddlužení	od nejbližší výplaty
Dotaz exekutora (XMLZAM)	ručně načíst schránku, připravit odpověď	Mzdy → Součinnost exekutorům	podle dotazu
Žádost o potvrzení o zdanitelných příjmech	zapsat žádost, vystavit potvrzení	karta osoby, Mzdy → Dokumenty a výstupy	do 10 dnů (§ 38j odst. 3 zákona o daních z příjmů)
Výzva ČSSZ nebo žádost v důchodovém pojištění	zapsat výzvu nebo žádost, vyřídit	karta osoby, Výzvy a žádosti v důchodovém pojištění	8 dnů (ELDP na výzvu, oprava hlášením podle § 38a, potvrzení podle § 42), 30 dnů (§ 37 odst. 2)
Výzva pojišťovny k odstranění vad přehledu	evidovat výzvu, opravný PPZ	Mzdy → Datová schránka, záložka Výzvy k odstranění vad	opravný PPZ do 8 dnů od zjištění chyby (§ 25 odst. 4 zákona č. 592/1992 Sb.)
Cizinci končí povolení k pobytu nebo zaměstnání	navázat obnovení povolení na kartě osoby	karta osoby, Pobyťová a pracovní oprávnění	bez platného povolení nesmí pracovat

1.3 Jednou ročně

Kdy	Co udělat	Kde v aplikaci	Lhůta a zákon
od 1. října	ověřit, že pro leden je účinná legislativní sada	Mzdy → Legislativní pravidla mezd, panel Výhled na příští roky	bez sady se od 1. ledna nespočítá žádná výplata
před prosincovým JMHZ	roční údaje zaměstnavatele pro JMHZ	Mzdy → Nastavení mezd, záložka Podání	připojí se k prosincovému podání
leden	nárok na dovolenou na nový rok	Mzdy → Absence a dovolená, záložka Dovolená	zákoník práce § 211 a násl.
do 15. února	přijmout žádosti o roční zúčtování a potvrzení od jiných plátců	Mzdy → Roční zúčtování	§ 38ch zákona o daních z příjmů
leden až únor	mzdové listy, potvrzení o zdanitelných příjmech	Mzdy → Dokumenty a výstupy, záložka Roční dokumenty	potvrzení na žádost do 10 dnů
do 20. března	vyúčtování daně ze závislé činnosti (elektronicky)	Mzdy → Přehled mezd, panel Roční vyúčtování daně	§ 38j odst. 4 zákona o daních z příjmů
do 31. března	provést roční zúčtování; vyúčtování daně vybírané srážkou	Mzdy → Roční zúčtování; panel Roční vyúčtování daně	§ 38ch; srážková daň do 3 měsíců po skončení roku (§ 38d)
se mzdou za březen (do konce dubna)	vrátit přeplatek z ročního zúčtování	mzdový vstup ve mzdě za březen	přeplatek nad 50 Kč
po uzavření prosince	Uzavřít mzdový rok , roční ZIP archiv	Mzdy → Přehled mezd, panel Roční uzávěrka mezd ; Mzdy → Dokumenty a výstupy, záložka Archiv mezd	-
když bonusy převyšují zálohy	žádost o poukázání chybějící částky na daňovém bonusu	XML pro EPO (kapitola 14.7)	§ 35d zákona o daních z příjmů

1.4 Tok mzdového měsíce



1.5 Zákonné termíny v aplikaci

Panel **Zákonné termíny** na [Mzdy → Přehled mezd](#) hlídá za celou firmu podání, odvody, lhůty u lidí (nástupní a výstupní checklist), změny k ohlášení, dávky nemocenského, roční zúčtování, vyúčtování daně, výzvy v důchodovém pojištění a konec platnosti povolení cizinců.

Položky jsou rozdělené do fází **Po termínu**, **Dnes**, **Do pěti dnů**, **Vyžaduje zásah**, **Čeká na výsledek** a **Otevřené**. Položky, ke kterým zákon lhůtu neukládá, jsou v sekci **Bez termínu** na konci. Uvnitř fáze jsou seskupené podle druhu („Pracovní smlouva / dohoda, 25 osob, po termínu o 4 dny“). Každá položka je odkaz na obrazovku, kde se řeší.

TIP: Otevřete panel každé ráno. Je to nejrychlejší způsob, jak zjistit, co dnes hoří, a nic vás nepřekvapí ani při dovolené kolegyně.

Položky checklistu, které vyřídil předchozí program nebo jiný systém, můžete hromadně odškrtnout tlačítky **Označit vybrané jako splněné** nebo **Označit celou skupinu jako splněnou** s povinnou poznámkou (manuál aplikace, § 85.14.3).

2. Jak mzdy v MyÚčtu fungují

2.1 Tři zásady

1. **Výsledek se nikdy neupravuje ručně.** Opravuje se zdrojový údaj (docházka, vstup, karta zaměstnance) a mzda se přepočítá.
2. **Schválením se věci zmrazí.** Schválený vstup, schválený měsíc docházky i schválená revize běhu jsou neměnné. Změna jde jen řízenou opravou, která založí novou revizi a původní nechá dohledatelnou.
3. **Připravené není odeslané a odeslané není přijaté.** Platí to pro platby i pro podání. Aplikace stav vždy rozlišuje: JMHZ je splněné až po přijetí podle protokolu ČSSZ, platba až po spárování s výpisem.

2.2 Menu Mzdy

Menu je seřazené podle pořadí práce v měsíci. Pod oddělovači je kmenová evidence a nastavení. Položky, na které nemáte oprávnění, se nezobrazí.

Položka	K čemu slouží
Přehled mezd	průvodce rozjezdem, Zákonné termíny , Roční vyúčtování daně , Roční uzávěrka mezd , upozornění
Absence a dovolená	dovolená, nemoc, překážky, mateřská a další nepřítomnosti; průměrný výdělek; kniha dovolené
Docházka a směny	rozvrh směn, odpracovaná doba, příplatky, Schválit měsíc
Cestovní náhrady	tuzemské pracovní cesty
Rychlý měsíční vstup	mzda, přesčas a odměny všech lidí na jedné obrazovce
Mzdové běhy	výpočet, kontrola, schválení, zaúčtování, oprava
Shoda účtování mezd	kontrola mzdy proti účetnímu deníku a platbám
Mzdové příkazy a úhrady	výplaty a odvody, ABO a SEPA, spárování s výpisem
Dokumenty a výstupy	výplatní pásy, mzdové listy, potvrzení, archiv
Roční zúčtování	roční zúčtování záloh na daň
Podání a hlášení	JMHZ, přehledy a oznámení pojišťovnám, nemocenské, záměr slevy, evidenční list
Datová schránka	přístup, odchozí podání, příchozí zprávy, příjemci, výzvy k odstranění vad
Zaměstnanci	karty osob a pracovních vztahů
Dohody o srážkách	dobrovolné a zákonné srážky ze mzdy
Srážky a exekuce, Součinnost exekutorům, Oddlužení	nucené srážky, dotazy exekutorů, insolvence
Koše benefitů	čerpání zákonných limitů osvobozených benefitů

Položka	K čemu slouží
Nastavení mezd	zaměstnavatel a účtárny, účty institucí, předkontace, politiky, podání, dimenze
Importy	JMHZ (registrace a hlášení z jiného programu), Docházka , Mapování sloupců , OIČ z POHODY ; při přechodu i Převzaté mzdy , Kontrola převzetí , Kontace z převzetí
Mzdové složky a vstupy	katalog složek, pravidelné předpisy, jednorázové vstupy
Legislativní pravidla mezd	zákonné sazby a limity pro rok
Retenční lhůty, Výmaz osobních údajů	archivace a GDPR

2.3 Zjednodušené a úplné mzdy

Režim	Kdy se hodí
Mzdová rekapitulace (Účetnictví → Mzdová rekapitulace)	jen účetní můstek: z jedné hrubé částky spočítá rozpad a zaúčtuje ho. Pro jednoho zaměstnance nebo odměnu jednatele. Neumí docházku, nemoc, podání ani pásky.
Úplné mzdy (menu Mzdy)	plnohodnotný mzdový systém, kterému se věnuje tento manuál

Obě cesty sdílejí stejný seznam zaměstnanců.

POZOR: Jeden měsíc nelze zpracovat oběma cestami. Měsíce před začátkem úplných mezd mohou zůstat v rekapitulaci, ale tentýž měsíc nezaúčtovávejte dvakrát.

2.4 Oprávnění

Jedna mzdová účetní s potřebnými oprávněními může vše připravit, zkontrolovat, schválit i odeslat. Druhý schvalovatel ani souběžný provoz se nevyžadují. Jednotlivé kroky mají samostatná práva: **Nový mzdový běh** vyžaduje právo na mzdové vstupy, **Spočítat mzdy** právo na výpočet, **Schválit** a **Uzavřít** právo schvalovat, **Otevřít opravu** právo na znovuotevření. Zaúčtování, platby, dokumenty, podání, exekuce a výmaz mají každé vlastní právo. Úplný přehled je v manuálu aplikace, § 75.7.9.

Převody z jiných programů a nahrání certifikátů jsou v menu **Systém**, které vidí administrátor.

3. První nastavení zaměstnavatele

3.1 Kdy

- Zavádíte mzdy ve firmě poprvé, ať už od ledna, nebo v průběhu roku.
- ČSSZ vám přidělila nebo změnila variabilní symbol zaměstnavatele.

- Pojišťovna, finanční úřad nebo pojistitel odpovědnosti má nový účet.
- Měníte výplatní den, výměru dovolené nebo předkontace.
- Blíží se konec platnosti certifikátu pro podání ČSSZ.

Nastavení se dělá jednou za firmu. Postupujte v pořadí oddílů: další kroky používají údaje z předchozích a přeskočený krok obvykle skončí blokadou při výpočtu nebo podání.

3.2 Než začnete

- **Oprávnění** k nastavení mezd. Zapnout mzdy smí jen uživatel s tímto právem.
- **Oznámení ČSSZ o registraci zaměstnavatele:** desetimístný variabilní symbol (VS) a kód okresní správy (OSSZ), datum registrace.
- **Číslo plátce** u všech zdravotních pojišťoven, u kterých máte pojištěnce.
- **Bankovní účty institucí** (ČSSZ, finanční úřad, pojišťovny).
- **Kódy finanční správy:** čtyřmístný kód finančního úřadu a kód územního pracoviště.
- **Osobní kvalifikovaný certifikát** podávající osoby (soubor P12 nebo PFX) a **plná moc** od zaměstnavatele.
- **Účtová osnova** s účty, na které chcete mzdy účtovat.
- Rozhodnutí, **od kterého měsíce** bude mzdy počítat MyÚčto.

3.3 Krok za krokem: zapnutí mezd

1. Otevřete **Firma → Nastavení** a zaškrtněte **Vést mzdy**. Pokud mzdový doplněk ještě není aktivní, klikněte na **Aktivovat mzdový doplněk** (cena podle počtu aktivních zaměstnanců a uživatelů mezd).
2. Uložte. V menu se objeví sekce **Mzdy**.
3. Otevřete **Mzdy → Přehled mezd**.
4. V bloku **Aktivovat mzdovou agendu** zvolte **První mzdové období** (první měsíc, který bude MyÚčto počítat).
5. Klikněte na **Zahájit nastavení**.

Jak poznáte, že je hotovo: Stav modulu je **Probíhá nastavení** a na přehledu se objeví **Průvodce prvním nastavením mezd** s nadpisem **Rozjezd mezd krok za krokem**. Po dokončení základního nastavení se stav sám přepne na **Aktivní** a od té chvíle jsou dostupná ostrá podání i platební příkazy.

Průvodce má kroky ve skupinách **Nastavení zaměstnavatele**, **Lidé** a **První mzdový měsíc**. Když první období není leden, přibude skupina **Přechod v průběhu roku** se sedmi kroky (kapitola 4). Odškrtnuté kroky si průvodce pamatuje u vašeho uživatele a zmizí sám po prvním vypořádaném mzdovém běhu. Rozpracované zahájení zrušíte tlačítkem **Zrušit zahájení nastavení**, dokud je modul ve stavu nastavení.

POZOR: Když první mzdové období **není leden**, měsíce od ledna se musí převzít z předchozího programu (kapitola 4). Bez nich nevyjde roční zúčtování, roční maximum pojistného ani potvrzení o příjmech.

3.4 Krok za krokem: zaměstnavatel a mzdové účtárny

1. Otevřete **Mzdy → Nastavení mezd** (nadpis stránky je **Nastavení zaměstnavatele**), záložku **Zaměstnavatel a účtárny**.
2. Vyplňte **Registrační číslo zaměstnavatele**, **Kód správy sociálního zabezpečení** (trojmístný kód OSSZ z oznámení ČSSZ, například 110 pro Prahu 10) a **Kód výchozí zdravotní pojišťovny**.
3. V části **Mzdové účtárny** klikněte na **Založit první účtárnu** (další účtárnu přidáte tlačítkem **Přidat účtárnu**). Vyplňte **Název**, **Kód** se předvyplní sám.
4. Vyberte **Výchozí mzdová účtárna**.
5. Vyplňte **Kontakt pro mzdy** (jméno, e-mail, telefon).
6. Klikněte na **Uložit**.

Jak poznáte, že je hotovo: Aplikace hlásí „Nastavení zaměstnavatele bylo uloženo.“ a účtárna je v seznamu jako **Aktivní**.

Mzdová účtárna odpovídá jedné registraci zaměstnavatele u OSSZ s vlastním variabilním symbolem. Firma s více registracemi má víc účtáren, právě jedna je výchozí. **Registrační číslo zaměstnavatele** je evidenční údaj, nikoli variabilní symbol platby.

3.5 Krok za krokem: variabilní symbol ČSSZ a jeho kontrola

Variabilní symbol ČSSZ jde na každý platební příkaz sociálního pojistného a do všech podání ČSSZ. Nezadává se do řádku účtárny, ale jako účinná registrace s datem.

1. Na záložce **Zaměstnavatel a účtárny** klikněte u účtárny na **Spravovat účinné registrace**. U nové účtárny tlačítko uvidíte až po uložení.
2. Do **Účinné od** zadejte datum registrace podle oznámení ČSSZ. Výchozí je začátek vedení mezd v MyÚčtu, ne dnešek.
3. Do **Variabilní symbol ČSSZ** opište desetimístný symbol přesně z oznámení ČSSZ.
4. Volitelně vyplňte **Reference zdroje** (odkaz na oznámení).
5. Klikněte na **Uložit**.
6. Aplikace symbol při uložení ověří: desetimístný VS musí začínat kódem vaší OSSZ (první tři číslice, například 110) a projít kontrolní číslicí (Luhnův součet). Při chybě ukáže hlášku přímo u pole a neuloží ho.

Jak poznáte, že je hotovo: V dialogu je v historii řádek „datum · symbol“ a aplikace hlásí „Nová účinná registrace ČSSZ byla uložena.“

Kontrolní číslici a kód okresu aplikace ověří při přípravě první přihlášky zaměstnance (PREZEC, REGZEC) nebo změny VS. Při překlepu hlásí, že **variabilní symbol zaměstnavatele ... není platný**, a uvede, zda nesouhlasí kontrolní číslice, nebo kód okresu. ČSSZ by takové podání odmítla. Chybné datum účinnosti opravíte tlačítkem **Vzít zpět** u nejnovějšího záznamu a novým zadáním.

TIP: Pro zkušební podání do testovacího prostředí ČSSZ (jen vývojová instalace) vyplňte u účtárny **Testovací VS ČSSZ**. Testovací prostředí má vlastní symbol a podání pod ostrým symbolem odmítne hláškou o chybějícím pověření, kterou je snadné splést s vadou certifikátu.

Údaje z **Firma → Nastavení** (VS ČSSZ, kód OSSZ, číslo plátce zdravotního pojištění) se při zapnutí mezd převezmou samy, ale jen do prázdných polí. Zkontrolujte je.

3.6 Krok za krokem: zmocnění a registrace certifikátu u ČSSZ

Podání JMHZ a registrací zaměstnanců přes bránu VREP podepisuje osobní kvalifikovaný certifikát podávající osoby. Tyto kroky se dělají **mimo MyÚčto** a jednou za firmu. Aplikace je ověřit nemůže, chybu ukáže až protokol ČSSZ.

1. Zaměstnavatel (typicky statutár) udělí podávající osobě plnou moc na ePortálu ČSSZ v aplikaci **Správa plných mocí**, nebo tiskopisem „Plná moc ke službám a tiskopisům ČSSZ“. Rozsah musí obsahovat položku „JMHZ – Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele“ (měsíční hlášení, registrace zaměstnanců i změny registrace zaměstnavatele), nebo všechny úkony.
2. Zmocněnec podá na OSSZ tiskopis „Oznámení o zmocnění k úkonům a službám ČSSZ a Úřadu práce ČR (pro zmocněnou osobu)“ s kopií plné moci. Uvede v něm vystavitele a **sériové číslo certifikátu** přesně podle certifikátu a variabilní symboly zastupovaných zaměstnavatelů. Uvedte i svou datovou schránku, jinak ČSSZ odpovědi dohledává ručně.
3. Pro podání NEMPRI, HZUPN a OZUSPOJ si nechte u OSSZ zapsat i **pověření k dané e-službě**. Bez něj ČSSZ vrátí chybu 103.

Jak poznáte, že je hotovo: OSSZ registraci potvrdí. Zastupujete-li víc firem, stačí registrace na jedné OSSZ a jeden certifikát pokryje všechny zastupované variabilní symboly.

POZOR: Nový certifikát oznamte ČSSZ ještě **před** vypršením starého (po vypršení už jen přes podatelnu OSSZ). Pak ho v MyÚčtu nahrajte, povolte a vyberte znovu ve všech firmách včetně nového sériového čísla.

3.7 Krok za krokem: certifikát v MyÚčtu

Nahrání do trezoru (jednou, patří přihlášenému uživateli):

1. Otevřete **Systém → E-maily a certifikáty**, záložku **Certifikáty a elektronické podpisy**. Uživatel, který není administrátor, najde stejnou obrazovku přímo jako **Systém → Certifikáty a elektronické podpisy**.
2. V sekci **Certifikáty** nahrajte soubor P12 nebo PFX.
3. Zadejte **Heslo k certifikátu** (chrání samotný soubor) a zvlášť potvrďte svou totožnost (passkey, heslo do MyÚčta nebo kód z autentikátoru). Heslo do MyÚčta nepatří do pole s heslem k certifikátu.

Povolení pro firmu (v každé zastupované firmě):

1. Otevřete **Daně → EPO podání a archiv** a klikněte na **Certifikáty EPO**.
2. U certifikátu klikněte na **Povolit pro tuto firmu**. Mzdy i EPO používají stejný trezor, nic se nenahrává dvakrát.

Výběr pro mzdová podání (v každé firmě):

1. Otevřete **Mzdy → Podání a hlášení** a v nabídce **Další ▾** zvolte **Certifikát** (panel **Podpisový certifikát ČSSZ**).
2. Vyberte **Certifikát z trezoru**.
3. Do **Sériové číslo registrované u ČSSZ** opište číslo z Oznámení o zmocnění.
4. Klikněte na **Uložit volbu**.

Jak poznáte, že je hotovo: Panel ukazuje v části **Co podepisuje teď** vybraný certifikát. Aplikace číslo porovná se sériovým číslem certifikátu v decimálním i hexadecimálním zápisu a při neshodě volbu neuloží.

POZN: Starší soubory PFX (zejména exporty z Windows) jsou chráněné zastaralým šifrováním RC2, které server nepodporuje. Aplikace to ohlásí hláškou o zastaralém šifrování (RC2), nikoli o špatném heslu. Certifikát znovu vyexportujte s šifrováním AES (ve Windows volba **AES256-SHA256**), nebo soubor převed'te nástrojem OpenSSL: `openssl pkcs12 -in stary.pfx -legacy -nodes -out docasny.pem`, potom `openssl pkcs12 -export -in docasny.pem -out novy.pfx` a dočasný soubor PEM hned smažte, protože obsahuje klíč bez hesla.

3.8 Krok za krokem: účty institucí a zdravotní pojišťovny

1. Otevřete záložku **Účty institucí** a klikněte na **Přidat účet instituce**.
2. Vyberte **Typ instituce** (ČSSZ, Finanční úřad, Zdravotní pojišťovna, Zákonné pojištění, Jiný příjemce). U pojišťovny ji vyberte ze seznamu **Zdravotní pojišťovna**, kód a název se doplní samy.
3. Vyplňte **Bankovní účet instituce** (předčíslí-číslo/kód banky, nebo IBAN).
4. Vyplňte **VS zaměstnavatele**. U zdravotní pojišťovny je to desetimístné číslo plátce, podle kterého se páruje platba i přehled. Případně doplňte **Specifický symbol** a **Konstantní symbol**.

5. Vyplňte **Platnost od**, zdroj ověření a **Ověřeno dne**.
6. Klikněte na **Založit účet**.
7. Opakujte pro ČSSZ, finanční úřad (zvlášť pro zálohovou a srážkovou daň, pokud se liší) a **každou** pojišťovnu, u které máte pojištění.

Jak poznáte, že je hotovo: Účty jsou v seznamu **Platební účty institucí** s celým číslem a variabilním symbolem. Každá pojišťovna má právě jeden účet účinný ke dni splatnosti.

Změnu bankovního účtu, typu, měny nebo počátku platnosti založte jako **nový** účet s novou účinností a starému nastavte **Platnost do**. Období téže instituce se nesmějí překrývat.

POZOR: Variabilní symbol instituce je povinný. Prázdný se nenahradí nulou a příprava plateb se zastaví s odkazem, kde symbol doplnit. Číslo plátce z tohoto pole jde i do přehledu o platbě pojistného a do HOZ.

3.9 Krok za krokem: zákonné pojištění odpovědnosti

1. Na záložce **Účty institucí** založte účet typu Zákonné pojištění (postup v kapitole 3.8).
2. Níže v části **Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele** rozbalte sazebník přílohy č. 2 vyhlášky č. 125/1993 Sb. a klikněte na řádek své převažující činnosti. Sazba se předvyplní.
3. Vyplňte **Platí od** a **Kód pojistitele** (stejný jako kód instituce u účtu Zákonné pojištění).
4. Klikněte na **Přidat sazbu**.

Jak poznáte, že je hotovo: Nad formulářem je věta „Aktuální sazba: ... %, platí od ...“.

Pojistné se počítá čtvrtletně z vyměřovacího základu sociálního pojištění, nejméně 100 Kč za čtvrtletí. Závazek vznikne při přípravě plateb za poslední měsíc čtvrtletí. Sazebník člení činnosti podle starší klasifikace OKEČ; podobnost názvu s CZ-NACE je jen návrh, rozhoduje skutečná převažující činnost (manuál aplikace, § 90.14.4).

3.10 Krok za krokem: automatické účtování (předkontace)

1. Otevřete záložku **Automatické účtování**.
2. U každé mzdové položky vyberte účet **Má dáti a Dal**. Nabídka obsahuje jen aktivní účty vhodného typu z vaší osnovy.
3. Zkontrolujte předkontace zvláštních situací.
4. Klikněte na **Uložit**.

Jak poznáte, že je hotovo: U žádného pole není červená hláška a aplikace hlásí uložení.

Druh	Náklad	Závazek
Pracovní poměr, zaměstnání malého rozsahu, DPP, DPČ	521	331

Druh	Náklad	Závazek
Příjem společníka ze závislé činnosti	522	366
Odměna člena orgánu (jednatel ze smlouvy o výkonu funkce)	523	366
Pojistné hrazené zaměstnavatelem	524	336
Sociální a zdravotní pojištění zaměstnance	331 (366)	336
Záloha a srážková daň	331 (366)	342

Zvláštní situace	Výchozí účty
Pohledávka za zaměstnancem (záporná čistá mzda)	335 proti 331 / 366
Nedaňová část benefitu	528
Cestovní náhrady	512 proti 331 / 366
Povinné spoření u rizikové práce	527 / 379
Zákonné pojištění odpovědnosti	548 / 379.400

- Nově založená firma má předvyplněné analytiku 336.100 (SP), 336.200 (ZP), 342.100 (zálohová daň) a 342.200 (srážková daň). Dříve založené firmy zůstávají na syntetikách 336 a 342. O přepnutí rozhodněte k začátku účetního období, ať se saldo neroztrhne uprostřed roku.
- Předkontace se při uzamčení vstupů mzdového běhu zmrazí. Pozdější změna se do už zaúčtovaných měsíců nepromítne.
- Účty 524, 336, 342, 379, 331 a 366 nelze použít jako nákladový účet dimenze.

3.11 Krok za krokem: politiky a kontrola připravenosti

1. Otevřete záložku **Politiky a připravenost** a klikněte na **Nová politika**.
2. Vyplňte **Platnost od** a **Výplatní termín: Den výplaty** a **Měsíc výplaty (Ve mzdovém měsíci, nebo V následujícím měsíci)**.
3. Vyplňte **Posun pracovního dne, Zaokrouhlení zůstatku** a **Firemní výměra dovolené (týdny)** (4 až 12, běžně 5).
4. Případně nastavte **Výchozí sazby příplatků (§ 114–118)**. Prázdné pole znamená zákonné minimum.
5. Rozhodněte o automatizaci (**Automaticky zaúčtovat**) a bezpečném kanálu doručení výplatních pásek (**Portál zaměstnance** s datem ověření).
6. Uložte politiku.
7. V části **Kontrola připravenosti** zvolte **Kontrolovat ke dni** a klikněte na **Obnovit**.

Jak poznáte, že je hotovo: Kontrola hlásí „Mzdové nastavení je k vybranému dni připravené.“ Jinak vypíše každý blokující nedostatek.

3.12 Krok za krokem: profil REGZEL a roční údaje pro JMHZ

Profil zaměstnavatele REGZEL (jednou):

1. Otevřete záložku **Podání**.
2. Vyplňte **Kód finančního úřadu pro REGZEL** (čtyřmístný, z číselníku finanční správy) a **Kód pracoviště finančního úřadu pro REGZEL**. Návrh z daňového nastavení firmy převezmáte tlačítkem **Použít návrh ... z daňového nastavení firmy**.
3. Jen pokud firmě správce daně přidělil vlastní číslo plátce, vyplňte **Vlastní číslo plátce (VČP)** (devět číslic začínajících 6).
4. Zaškrtněte postavení zaměstnavatele (**Agentura práce, Chráněný trh práce, Sociální podnik**), jen pokud ho máte doložené.
5. Zaškrtněte potvrzení správnosti a profil uložte.

Roční údaje zaměstnavatele pro JMHZ (každý rok před prosincovým hlášením):

1. Ve stejné záložce zvolte **Vykazovaný rok** a klikněte na **Načíst rok**.
2. Vyplňte **Průměrný roční počet zaměstnanců, Z toho průměrný počet zaměstnanců se zdravotním postižením, Forma vlastnictví a kontroly k 31. 12.** a **Typy kolektivních smluv k 31. 12.**
3. Uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: U profilu REGZEL je **Naposledy potvrzeno** s datem, u ročních údajů nová **Revize**.

Kód finančního úřadu není tříčíselný kód EPO (například 451); aplikace tyto číselníky záměrně neslučuje. Doplnující údaje zaměstnavatele REGZELDOPL25 připravíte jako XML v **Mzdy → Podání a hlášení**, **Mimořádná podání** → **Registrace zaměstnavatele**. Aplikace je jen připraví ke stažení, podání je mimo aplikaci.

3.13 Krok za krokem: datová schránka

Datovou schránkou odcházejí přehledy a oznámení zdravotním pojišťovnám, NEMPRI a HZUPN, alternativně i JMHZ a odpovědi exekutorům.

1. Otevřete **Mzdy → Datová schránka**, záložku **Přístup**.
2. Zvolte prostředí **Ostrý provoz**.
3. Nastavte způsob přihlášení. Doporučený je **Mobilní klíč eGovernmentu**: zadejte uživatelské jméno schránky a komunikační kód, klikněte na **Požádat o potvrzení v klíči** a potvrďte relaci v mobilu. Chcete-li přístup příště nezasílat, zaškrtněte **Zapamatovat šifrovaně pro tuto firmu a můj uživatelský účet**.
4. Případně nastavte **Systémový certifikát firmy (Vybrat ze sdíleného trezoru, Označení, ID naší datové schránky, Heslo k certifikátu)** a uložte.
5. Otevřete záložku **Příjemci** a zkontrolujte ID datových schránek pojišťoven a ČSSZ.

Jak poznáte, že je hotovo: Aplikace ohlásí **Uloženo** a přístup je vidět na záložce **Přístup**.

Způsoby odeslání zprávy z MyÚčta:

Způsob	Jak funguje
Mobilní klíč	jedno potvrzení v mobilu odešle všechny připravené zprávy najednou a doručenký se dotáhnou samy
Odesílací brána ISDS	MyÚčto vloží koncept, každý koncept schválíte v ISDS zvlášť (Schválit koncept v datovce)
Jméno a heslo	u jednotlivé zprávy tlačítko Odeslat jménem a heslem ; heslo se neukládá
Systémový certifikát firmy	u jednotlivé zprávy tlačítko Odeslat certifikátem , odeslání výslovně potvrzujete
Ručně	přílohu stáhnete, odešlete ze své schránky a v MyÚčtu zapíšete odeslání a doručenký

POZN: Doručená pošta se nikdy nestahuje automaticky. Načtení na záložce **Příchozí zprávy** spouštíte vždy sami a před ním potvrzujete, že vyzvednutí může založit doručení a rozběhnout lhůty.

3.14 Krok za krokem: legislativní pravidla

1. Otevřete **Mzdy → Legislativní pravidla mezd**.
2. Zkontrolujte, že pro první zpracováváný měsíc je sada ve stavu **Účinné**.
3. V panelu **Výhled na příští roky** zkontrolujte příští rok.

Jak poznáte, že je hotovo: Rok má stav **Pokryto**.

Sady dodává provozovatel, firma je jen čte. Pokryté roky jsou **2025 a 2026**. Rok 2025 slouží jen pro výpočty a opravy, JMZH za rok 2025 se nepodává. Sada na rok 2027 vzniká po vyhlášení průměrné mzdy (nařízení vlády do 30. září); stav **Doplnit ihned** znamená, že hodnoty jsou vyhlášené a sada chybí. O její doplnění požádejte provozovatele, tlačítko pro založení sady obrazovka nemá.

3.15 Jak poznáte, že je nastavení hotové

1. **Firma → Nastavení**: **Vést mzdy**, aktivní mzdový doplněk.
2. **Mzdy → Přehled mezd**: **První mzdové období**, stav **Aktivní**.
3. **Zaměstnavatel a účtárny**: účtárna, kód OSSZ, výchozí pojišťovna.
4. **Spravovat účinné registrace**: VS ČSSZ s datem registrace.
5. **Účty institucí**: ČSSZ, FÚ, všechny pojišťovny s číslem plátce, zákonné pojištění se sazbou.
6. **Automatické účtování**: účty existují v osnově.
7. **Politiky a připravenost**: výplatní termín, dovolená, kontrola připravenosti bez nedostatků.

8. **Podání:** profil REGZEL potvrzený.

9. Certifikát nahraný, povolený pro firmu a vybraný v **Další ▾ → Certifikát**; zmocnění u ČSSZ vyřízené.

10. **Datová schránka:** přístup a příjemci.

11. **Legislativní pravidla mezd:** účinná sada pro zpracovávající rok.

12. Zaměstnanci (kapitola 5), případně převzetí roku (kapitola 4) a profil importu docházky (kapitola 8).

Totéž hlídá průvodce **Rozjezd mezd krok za krokem** na přehledu mezd.

3.16 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
V menu chybí sekce Mzdy	Firma nemá zapnuté Vést mzdy , nebo chybí mzdový doplněk	Firma → Nastavení , Vést mzdy
„Mzdy může zapnout jen uživatel s právem na nastavení mezd.“	Chybí oprávnění	Požádejte správce firmy o oprávnění
„Před uložením opravte označená pole.“	Chybí aktivní nebo výchozí účtárna, platný kód OSSZ, pojišťovna nebo e-mail	Opravte pole označená červeně
„Kód správy sociálního zabezpečení musí být trojmístné číslo“	Kód není trojmístný, nebo není v číselníku okresních správ	Opište kód z oznámení ČSSZ
Uložit v dialogu registrace je neaktivní	Variabilní symbol nemá přesně deset číslic	Opište celý desetimístný symbol
„Datum účinnosti musí navazovat za poslední uloženou verzi.“	Nová verze začíná dřív než poslední	Nejnovější záznam Vzít zpět a zadejte znovu
Příprava přihlášky hlásí neplatný variabilní symbol zaměstnavatele	Nesouhlasí kontrolní číslice, nebo symbol nezačíná kódem okresu	Opravte symbol v Spravovat účinné registrace
Mzdový běh za dřívější měsíce neprojde kvůli registraci účtárny	Historie registrace začíná později	Vezměte poslední verzi zpět a zadejte skutečné datum registrace
„Pro tuto instituci už ve zvoleném období existuje účet.“	Překrývající se období	Starému účtu nastavte Platnost do
Výběr certifikátu se neuloží	Sériové číslo neodpovídá certifikátu	Opište číslo z Oznámení o zmocnění přesně
Hláška o zastaralém šifrování (RC2)	Starý formát PFX	Exportujte certifikát znovu s AES (kapitola 3.7)
„Nastavení se mezitím změnilo“	Jiný uživatel uložil novější verzi	Načíst aktuální data a změny zadejte znovu

3.17 Tipy z praxe

- Variabilní symbol a čísla plátce opisujte z oznámení, ne z minulých výpisů z banky. Překlep v jedné číslici se projeví až odmítnutou přihláškou nebo nespárovanou platbou.
- Certifikát si nechte zapsat u OSSZ i s pověřením k e-službám NEMPRI a OZUSPOJ hned při první registraci. Ušetříte si pozdější chybu 103.
- Do kalendáře si dejte připomínku měsíc před koncem platnosti certifikátu.
- Kontrolu připravenosti pusťte ke dni první výplaty, ne ke dnešku.

4. Převzetí mezd z jiného programu

4.1 Kdy

- Firma dosud počítala mzdy jinde a od některého měsíce je bude počítat MyÚčto.
- První mzdové období v MyÚčtu **není leden**. Měsíce od ledna zpracoval předchozí program a MyÚčto je musí převzít, aby seděly roční agendy (roční zúčtování, potvrzení o příjmech, vyúčtování daně, mzdový list, roční maximum pojistného, průměrný výdělek, limit 300 hodin DPP).
- Potřebujete převzít zaměstnance, identifikátory ČSSZ (OIČ, ID PPV), rozběhnuté nemoci, záměry slevy a hlášení, která už odeslal předchozí program.

Převzaté měsíce MyÚčto **nepočítá znovu, neúčtuje ani nepodává**. Potřebuje jen jejich součty.

4.2 Než začnete

- Rozhodněte **první mzdové období** v MyÚčtu (kapitola 3.3). Za převzaté se považují měsíce roku zahájení před tímto obdobím.
- Mějte hotové nastavení zaměstnavatele (kapitola 3), zejména účtárny s VS ČSSZ. Import hlášení podle VS pozná, že jde o vaši firmu.
- Připravte si z předchozího programu: export dat nebo zálohu, XML odeslaných registrací a měsíčních hlášení JMHZ, případně NEMPRI, HZUPN a OZUSPOJ, export zaměstnanců z ePortálu ČSSZ a výsledky mezd po měsících (hrubá a čistá mzda, pojistné, základy, zálohy, hodiny).
- Převody z jiných programů spouští administrátor v menu **Systém**.

4.3 Kterou cestou převzít

Předchozí program	Co použít	Kde
PAMICA, PAMICA SQL, POHODA Mzdy	průvodce převodem: zaměstnanci, vztahy, převzaté mzdy, srážky, dovolená, podání	Systém → Přejít z jiných účetních systémů → PAMICA (i SQL) (manuál aplikace, kapitola 108)

Předchozí program	Co použít	Kde
PREMIER	průvodce převodem účetnictví i zaměstnanců a mezd	System → Přejchod z jiných účetních systémů → PREMIER (kapitola 109)
Money S3	převod účetnictví; zaměstnance a mzdy převod nepřebírá, převezměte je importem hlášení JMHZ	System → Přejchod z jiných účetních systémů → Money S3 (kapitola 103), pak Mzdy → Importy
POHODA (účetnictví)	převod účetnictví; mzdy jdou cestou PAMICA, OIČ hromadně záložkou OIČ z POHODY	kapitola 107, Mzdy → Importy
Jiný program	import registrací a hlášení JMHZ, ruční nebo souborové převzaté mzdy	Mzdy → Importy

Postup je pro všechny cesty stejný: nejdřív zaměstnanci a historie (průvodce nebo import XML), pak doplnění toho, co převod nepřenesl, nakonec kontrola převzetí.

4.4 Krok za krokem: převod průvodcem (PAMICA, PREMIER)

Příklad pro PAMICA, PREMIER funguje obdobně (manuál aplikace, § 109.4).

1. V průvodci klikněte na **Zobrazit exportní nástroj** a **Stáhnout vše (ZIP)**. Na počítači s Windows nástrojem vytvořte export (PAMICA musí být zavřená, podrobně manuál aplikace, § 108.3).
2. Otevřete **System → Přejchod z jiných účetních systémů → PAMICA (i SQL)**.
3. V kroku **Export z PAMICA** vyberte ZIP a klikněte na **Nahrát a načíst**. Stránku nechte během nahrávání otevřenou.
4. V kroku **Náhled a volby** zkontrolujte počet zaměstnanců a měsíců a IČO.
5. Nastavte volby: **Převzatou docházku a mzdové vstupy rovnou schválit**, potvrzení původu OIČ a ID PPV z protokolů ČSSZ (jen pokud tomu tak je) a případně posun začátku vedení mezd.
6. Spusťte zkoušku nanečisto a přečtěte protokol.
7. Spusťte ostrý převod a potvrďte jeho dopad. Převod běží na pozadí.
8. Projděte protokol. Osoby, které nešlo založit (například rodné číslo bez platného data narození, neznámý kód pojišťovny), doplňte v evidenci a převod spusťte znovu. Opakovaný převod nic nezdvojí.

Jak poznáte, že je hotovo: Převod skončí stavem **V pořádku** nebo **S upozorněními**. V **Mzdy → Zaměstnanci** jsou osoby a vztahy a převzaté měsíce jsou vedené jako zpracované předchozím programem.

4.5 Krok za krokem: import registrací a hlášení JMHZ

Použijte u programu bez průvodce, nebo když registraci podal někdo jiný. Potřebujete oprávnění spravovat zaměstnance.

1. Otevřete **Mzdy → Importy**, záložku **JMHZ**.
2. Nahrajte soubory XML najednou: přihlášky **REGZEC** a **PREZEC**, export zaměstnanců z ePortálu ČSSZ, měsíční hlášení **JMHZ** a podle potřeby **NEMPRI**, **HZUPN** a **OZUSPOJ** odeslané předchozím programem.
3. Projděte náhled. Každá věta ukazuje osobu, spárování a navrženou operaci (založení osoby, nový vztah, aktualizace, doplnění údajů, ukončení vztahu, doplnění OIČ a ID PPV). Zablokované věty mají důvod u sebe.
4. Nejasné formuláře přiřadte ručně výběrem vztahu. U odhadnutého druhu vztahu zvolte **Druh vztahu podle smlouvy**.
5. Rozhodněte volby **Rovnou odškrtnout povinnosti ke změnám** a **Průměry rovnou schválit** (obě jsou předem zapnuté) a převzetí historie (návrh počátečních stavů a průměrných výdělků z hlášení).
6. Potvrďte, že jste údaje porovnali s podáním, které ČSSZ přijala.
7. Klikněte na **Použít vybrané**.
8. Ohlásí-li výsledek **Import není úplný**, klikněte na **Ukázat v náhledu**, opravte formulář a import použijte znovu.

Jak poznáte, že je hotovo: Výsledek nehlásí neúplný import, osoby a vztahy jsou v **Mzdy → Zaměstnanci** a vztahy mají OIČ a ID PPV.

Co je dobré vědět:

- **REGZEC** doplní osobu založenou dřív z hlášení (zástupné jméno „Doplňte“), daňovou rezidenci a údaje profilu registrace AI. Věta mimo schéma ČSSZ se odmítne a ostatní projdou.
- **Věta jiného zaměstnavatele** (podle VS) je zablokovaná. Opakovaný import téhož souboru nic nezaloží podruhé.
- Vyberte **export zaměstnanců i hlášení najednou**. Věty exportu se zapíší dřív a formuláře hlášení se k novým vztahům spárují samy.
- **Hlášení JMHZ ani export zaměstnanců nenesou zdravotní pojišťovnu**. Po importu ji doplňte hromadně (**Mzdy → Zaměstnanci**, **Zdravotní pojišťovny hromadně**), jinak výpočet zdravotního pojištění skončí chybou.
- **NEMPRI, HZUPN a OZUSPOJ** se znovu neodesílají. Import zapíše, že je vyřídil předchozí program. NEMPRI nemocenského se přiřadí k nepřítomnosti v měsíci události, takže neschopnost запиšte nejdřív v absencích. U OZUSPOJ zadejte den doručení oznámení.
- Hlášení s **dřívějším nástupem** z pozdější dávky nabídne posun nástupu dřív.

Podrobnosti importu jsou v manuálu aplikace, § 90.14.10.

4.6 Krok za krokem: převzaté mzdy

Použijte pro měsíce, které nepřevzal průvodce ani import hlášení.

Ručně:

1. Otevřete **Mzdy → Importy**, záložku **Převzaté mzdy**, blok **Ruční zadání převzatých mezd**.
2. Vyberte zaměstnance. Formulář nabídne vztahy a měsíce, za které se převzetí čeká.
3. Za každý vztah a měsíc vyplňte úhrny z předchozího programu v korunách (mzda, pojištění, daň, doby).
4. Měsíc, ve kterém zaměstnanec opravdu neměl žádný příjem, zaškrtněte **Opravdu nula**.
5. Základ daně, slevy, zvýhodnění na děti a dopočet do minima vyplňte u souběžných vztahů jen v jednom řádku měsíce.
6. Uložte. Ruční zadání zapíše převzaté mzdy i počáteční stavy najednou.

Ze souboru:

1. Na záložce **Převzaté mzdy** klikněte na **Stáhnout vzor**.
2. Vyplňte soubor: zaměstnanec, označení vztahu, měsíc, částky v korunách (například **12 345,50**).
3. Nahrajte CSV nebo XLSX a projděte náhled.
4. Import plní **jen převzaté mzdy**. Otevřete proto ruční zadání, načtené hodnoty zkontrolujte a uložte, tím se doplní i počáteční stavy.

Jak poznáte, že je hotovo: Kontrola převzetí (kapitola 4.9) nehlásí chybějící měsíce ani **Převzatá mzda bez počátečního stavu**.

POZOR: Prázdný měsíc není nula. Chybějící převzatý měsíc by tiše podhodnotil roční zúčtování, potvrzení o příjmech i roční maximum sociálního pojištění. Vyúčtování daně ani uzávěrka roku se nesestaví, dokud komukoli chybí počáteční stav.

4.7 Krok za krokem: co doplnit u každého zaměstnance

1. **Počáteční stavy za rok:** na kartě hlavního vztahu (zaměstnanec nastoupil před prvním mzdovým obdobím) v sekci **Počáteční stavy za rok** vyplňte úhrny každého převzatého měsíce, nebo **Opravdu nula**. Vyplnilo-li je ruční zadání, jen je zkontrolujte.
2. **Prohlášení, děti a invalidita** v zákonné evidenci osoby s platností **od 1. ledna**, ne od přechodu. Bez nich se nevystaví potvrzení o zdanitelných příjmech.
3. **OIČ a ID PPV** na kartě vztahu (kapitola 5.9), hromadně importem (kapitola 4.5) nebo záložkou **OIČ z POHODY**.
4. **Zůstatek dovolené:** čerpání za část roku v předchozím programu запиšte ruční položkou v **Mzdy → Absence a dovolená**, záložka **Dovolená**.
5. **Průměrný výdělek** pro první čtvrtletí: zkontrolujte a schvalte návrh u každého vztahu (**Mzdy → Absence a dovolená**, záložka **Průměrný výdělek**). Návrh z převzatých mezd se hromadně nezakládá.
6. **Rozběhnutá nemoc:** neschopnost, která trvá do prvního měsíce v MyÚčtu, запиšte se **skutečným dnem vzniku**, nebo vyplňte dny okna náhrady, které už proplatil předchozí

program (**Upravit dny okna náhrady**). Jinak by se okno náhrady mzdy otevřelo podruhé.

7. **Srážky a exekuce**: hlášení nese jen příznak srážek. Zaevidujte je v **Mzdy → Srážky a exekuce** a **Mzdy → Dohody o srážkách**.

Jak poznáte, že je hotovo: Úkoly **Zaevidovat srážky ze mzdy** a **Ověřit rozběhnutou nemoc, PPM nebo ošetřovné**, které převzetí založilo na vztazích, se splnily samy.

4.8 Krok za krokem: hlášení podaná předchozím programem

JMHZ za převzaté měsíce podal předchozí program. MyÚčto je znovu nepodá, ale musí o nich vědět.

1. Otevřete **Mzdy → Podání a hlášení**, záložku **JMHZ**, a rozbalte **Podrobnosti**.
2. V oddílu **Podání předchozím programem** zkontrolujte měsíční hlášení a registrace převzaté převodem nebo importem.
3. Měsíc, který předchozí program nebo portál ČSSZ podal, ale doklad v MyÚčtu není, potvrďte tlačítkem **Potvrdit podání mimo MyÚčto**: vyberte měsíce, datum podání a případně poznámku.
4. Upozornění na **neodeslaný měsíc** (předchozí program hlášení připravil, ale neodeslal) vyřídíte: hlášení je potřeba podat.

Jak poznáte, že je hotovo: Oddíl nehlásí žádný nepodaný měsíc a hlídač termínů nemá u převzatých měsíců JMHZ po termínu.

Opravu takového měsíce podejte z programu nebo portálu, odkud šlo řádné hlášení. Druhé řádné hlášení za týž měsíc by ČSSZ zamítla jako duplicitní. Opravené úhrny pak promítněte do převzatých mezd i počátečních stavů.

4.9 Krok za krokem: kontrola převzetí

1. Otevřete **Mzdy → Importy**, záložku **Kontrola převzetí**, a zvolte rok.
2. U převodu PAMICA nebo PREMIER zkontrolujte přehled měsíců s odchylkami (přepínač **Jen měsíce s odchylkou**). Řádek „MyÚčto nepočítalo“ ani „chybí v původním systému“ neznamená nulu.
3. Projděte sekci **Kontrola převzaté části roku: Chybí počáteční stavy, Počáteční stavy a převzaté mzdy si odporují, Chybí převzaté mzdy, Převzatá mzda bez počátečního stavu, Nástup odhadnutý z hlášení, Sleva na pojistném bez přijatého záměru OZUSPOJ a Hlášení JMHZ podané s jinými údaji, než má konečná mzda**.
4. U každého nálezu použijte odkaz (**Otevřít kartu, Převzatá mzda, Otevřít hlášení**) a údaj doplňte nebo opravte.
5. Nástup odhadnutý z hlášení opravte na kartě vztahu, nebo ho potvrďte tlačítkem **Nástup je správně**.
6. U převodu PAMICA otevřete záložku **Kontace z převzetí** a uložte účty ve stavu **jednoznačné**; o rozporech rozhodněte sami.

Jak poznáte, že je hotovo: Kontrola nic nehlásí, nebo zbývají jen vysvětlené rozdíly (například osvobozený příjem v hrubé mzdě, který není v základu daně).

4.10 Krok za krokem: hlášení JMHZ podané před opravou mzdy

Nález **Hlášení JMHZ podané s jinými údaji, než má konečná mzda** znamená, že předchozí program podal měsíční hlášení dřív, než se mzda opravila, a opravné hlášení už nepodal. Převzetí je správné, ČSSZ a finanční správa ale mají jiné údaje.

1. U nálezu si přečtete rozpad: veličina, hodnota v hlášení, převzatá mzda a rozdíl.
2. Klikněte na **Převzatá mzda** a ověřte, že převzatá konečná mzda je správná. **Otevřít hlášení** ukáže importované hlášení.
3. Rozhodněte o opravném hlášení za dotčené osoby a měsíce. Podává se z programu nebo portálu, odkud šlo řádné hlášení. MyÚčto ho za převzatý měsíc nesestaví, protože převzatý měsíc nemá mzdový běh.
4. Přijaté opravné hlášení naimportujte (kapitola 4.5).

Jak poznáte, že je hotovo: Po importu přijatého opravného hlášení nález zmizí.

Nález zakládá jen rozdíl ve vyměřovacím základu sociálního pojištění, v záloze na daň po slevách nebo ve zdravotním pojistném. Rozdíl jen ve zúčtovaném příjmu se ukáže v rozpadu, ale nález nezakládá. Rozdíl pod 1 Kč, u zdravotního pojistného do 2 Kč, je zaokrouhlení. Převod ani uzávěrku nález neblokuje.

4.11 Převzaté měsíce v mzdových bžích

V **Mzdy → Mzdové běhy** je v roce přechodu panel **Převzaté měsíce roku přechodu**. Tlačítkem **Zobrazit** se rozbalí seznam převzatých měsíců, **Převzít měsíc** převezme čekající měsíc, **Zobrazit doložení plateb** ukáže, co se za měsíc platilo, a **Zrušit převzetí** s důvodem vrátí chybné převzetí.

Převzatý běh je zrcadlo cizího výpočtu: nic se v něm nepočítá, nemá revizi, nezaúčtovává se, neopravuje se a nevstupuje do zákonných výstupů. Za měsíc před prvním mzdovým obdobím mzdový běh založit nejde.

4.12 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Měsíc „nemá vyplněnou žádnou částku“	Prázdný měsíc není nula	Vyplňte úhrny, nebo zaškrtněte Opravdu nula
Formulář ručního zadání je jen ke čtení	Z úhrnů už vyšlo podané hlášení, je vydaný roční doklad, nebo je rok uzavřený	Formulář řekne důvod; oprava jde jen přes navazující doklady
Import JMHZ zablokuje větu jako jiného zaměstnavatele	VS ve větě nesouhlasí s VS vašich účtáren	Zkontrolujte, že nahráváte soubory své firmy, a VS účtárny

Co vidíte	Proč	Co udělat
Výpočet zdravotního pojištění skončí chybou	Hlášení nenese pojišťovnu	Zdravotní pojišťovny hromadně v Mzdy → Zaměstnanci
Věta NEMPRI zůstala zablokována	Chybí nepřítomnost v měsíci události	Zapište neschopnost v absencích a import zopakujte
Potvrzení o zdanitelných příjmech se nevystaví	Chybí prohlášení, děti nebo invalidita od začátku roku	Doplňte zákonnou evidenci osoby od 1. ledna
Návrh průměrného výdělku se zastaví	Převzatý měsíc nemá odpracované hodiny	Doplňte hodiny v převzatých mzdách
Vyúčtování daně nebo uzávěrka roku se nesestaví	Někomu chybí počáteční stav převzatého měsíce	Panel vypíše komu a za které měsíce; doplňte je
Měsíc se nedá připravit, hláška odkazuje na předchozí program	Řádné hlášení za měsíc už podal předchozí program	Opravu pošlete z programu, který řádné hlášení podal
Převod PAMICA: „Export neobsahuje mzdy s IČO firmy v MyÚčtu“	Jiné IČO v PAMICA nebo ve firmě	Srovnejte IČO

4.13 Tipy z praxe

- Začátek vedení mezd volte k prvnímu dni čtvrtletí. Průměrný výdělek pak vychází z jednoho uceleného převzatého čtvrtletí.
- Převzetí dělejte postupně: zaměstnanci a identifikátory, pak převzaté mzdy, pak kontrola. Kontrola převzetí je nejrychlejší způsob, jak najít zapomenutý měsíc.
- Před ostrým převodem vždy pusťte zkoušku nanečisto a protokol si uložte.
- Nejlepší kontrola převzetí je zkušební měsíc spočítaný souběžně v obou programech (kapitola 15).

5. Nástup zaměstnance

5.1 Kdy

Kdy	Co udělat
co nejdřív po podpisu smlouvy	založit zaměstnance a pracovní vztah, zákonnou evidenci, výplatní účet
nejdřív 8 dnů před nástupem, nejpozději v den nástupu	příhláška na ČSSZ: částečná PREZEC P1, nebo plná REGZEC A1 (cizinec vždy A1 před zahájením práce)
do 8 dnů po nástupu	po částečném přihlášení P1 plná registrace A1
do 8 dnů od nástupu (DPP a DPČ do 20. dne následujícího měsíce)	oznámení zdravotní pojišťovně HOZ s kódem P
v den nástupu	Potvrdit nástup
do 8 dnů od nástupu	zaměstnanec vám sdělí zdravotní pojišťovnu, vy přijetí potvrdíte

5.2 Než začnete

- Podepsaná smlouva nebo dohoda, prohlášení poplatníka (pokud ho zaměstnanec podepsal), doklady k dětem a slevám, číslo účtu pro výplatu, průkaz pojištění.
- Pro přihlášku na ČSSZ: datum a místo narození, stát narození, státní občanství, pohlaví, tituly, adresa trvalého pobytu včetně čísla popisného, vzdělání, u cizince doklad totožnosti a pracovní oprávnění.
- Nastavení zaměstnavatele s účtárnou a výchozí pojišťovnou (kapitola 3).
- Oprávnění spravovat zaměstnance a zapisovat pracovní vztahy.

5.3 Krok za krokem: založení zaměstnance

1. Otevřete **Mzdy → Zaměstnanci** a klikněte na **Přidat zaměstnance** (rychle také **+** v hlavičce → **Nový zaměstnanec**).
2. Vyplňte jméno a příjmení, druh vztahu a plánovaný nástup. Jen tato pole jsou povinná.
3. **Osobní číslo** nechte prázdné (aplikace ho přidělí jako **ZAM-...**), nebo použijte stejné číslo jako v docházkovém systému. Import docházky pak zaměstnance spáruje sám.
4. Rozbalte **Další údaje** a vyplňte rodné číslo, datum narození, základní mzdu, týdenní pracovní dobu, mzdovou účtárnu a zdravotní pojišťovnu.
5. Odpovězte na tři otázky pro ČSSZ (příspěvek od úřadu práce, funkční požitky, dočasné přidělení). Předvybrané **Ne** platí pro většinu firem.
6. Klikněte na **Uložit**. Vznikne karta osoby i první pracovní vztah.
7. Nahoře na kartě projděte souhrn chybějících údajů a u každé položky klikněte na **Doplnit →**.

Jak poznáte, že je hotovo: Karta je otevřená a souhrn chybějících údajů ukazuje jen to, co doplníte v dalších krocích. V seznamu zaměstnanců je u osoby akce podle dalšího kroku, například **Doplnit adresu**.

Osoba může mít víc vztahů (například pracovní poměr a souběžnou DPP). Duplicitní kartu nezakládejte, přidejte vztah tlačítkem **Přidat pracovní vztah**. Karta má jedno společné **Uložit vše**; neuložené změny hlídá lišta dole.

5.4 Krok za krokem: zákonná evidence a prohlášení k dani

Bez prohlášení, daňové rezidence, sociálního a zdravotního pojištění a zdravotní pojišťovny mzdový běh osobu nespočítá a pošle ji do ručního posouzení.

1. Na kartě osoby najděte sekci **Zákonná evidence osoby**. Pole **Ke kterému dni** určuje měsíc, který se kontroluje.
2. U běžného českého zaměstnance klikněte na **Doplnit běžné údaje (rezident ČR)**. Náhled ukáže, co se doplní a od kterého měsíce. Potvrďte.
3. V sekci **Prohlášení poplatníka k dani** klikněte na **Upravit, Přidat záznam** a zvolte **Podepsáno**, nebo **Nepodepsáno**. Vyplňte **Platí od** (první den měsíce). Doplnění běžných údajů prohlášení nezapíše, to je vždy vědomá volba.

- Podle situace doplňte další sekce (tabulka níže).
- Klikněte na **Uložit vše**.

Jak poznáte, že je hotovo: Sekce hlásí „Evidence je k tomuto měsíci úplná“ a štítek v hlavičce ukazuje **vše doplněno**.

Situace zaměstnance	Sekce zákonné evidence
Uplatňuje slevu na invaliditu nebo ZTP/P	Slevy na dani (§ 35ba)
Pracuje v cizím režimu sociálního pojištění (formulář A1)	Příslušnost k sociálnímu pojištění
Pobírá starobní důchod a uplatňuje slevu na pojistném	Sleva pracujícího důchodce
Dosáhl důchodového věku nebo pobírá důchod	Důchodový věk a Pobíraný důchod (z nich vzniká kód D v JMZH a ELDP)
Minimum zdravotního pojištění se na něj nevztahuje	Výjimky z minima zdravotního pojištění (například státní pojištěnec, držitel ZTP, Péče o dítě do 7 let (potvrzená pojišťovnou))
Má souběžné zaměstnání jinde	Vyměřovací základ u jiného zaměstnavatele a Měsíční evidence zdravotního minima

Stav prohlášení	Co znamená
Podepsáno	měsíční slevy a zvýhodnění se uplatní
Nepodepsáno	vědomě zapsané „nepodepsal“, daň se sráží bez slev
Neověřeno	zapsané, ale nedoložené; osoba jde do ručního posouzení
Nezadáno	k měsíci není žádný záznam

Prohlášení se nastavuje **jen** v zákonné evidenci osoby. Evidence se vede po celých měsících a záznamy jedné řady musí navazovat den po dni.

TIP: Zapište i den, kdy vám zaměstnanec sdělil zdravotní pojišťovnu. U pojišťovny je blok **Sdělení zdravotní pojišťovny zaměstnancem**: vyplňte den sdělení a den potvrzení, uložte tlačítkem **Uložit sdělení** a tlačítkem **Potvrzení (PDF)** vytiskněte potvrzení k podpisu (§ 12 písm. b) zákona č. 48/1997 Sb.).

5.5 Krok za krokem: děti a daňové zvýhodnění

- Na kartě osoby rozbalte **Úplná osobní evidence a historie** a najděte sekci **Vyživované osoby a daňové zvýhodnění**.
- Klikněte na **Přidat vyživovanou osobu**. Vyplňte vztah, jméno a příjmení zvlášť, datum narození, **Vyživovaná od** (den narození, osvojení, převzetí do péče nebo zahájení studia), případně **Vyživovaná do**. U dítěte s průkazem vyplňte **Průkaz ZTP/P přiznán od**.

3. Založte uplatnění: kdo zvýhodnění uplatňuje, pořadí dítěte v domácnosti, důvod a stav ověření a **Nárok od (první den měsíce)**. Formulář datum předvyplní podle pravidel § 35c zákona o daních z příjmů.
4. Odpovězte, zda děti v domácnosti vyživuje i jiná osoba. Při „ano“ doplňte její jméno, příjmení a datum narození.
5. Dítě, které uplatňuje druhý rodič, запиšte také a zvolte **Jiná osoba v domácnosti (pořadí N)**. Drží pořadí ostatních dětí.
6. Klikněte na **Uložit vše**.

Jak poznáte, že je hotovo: U uplatnění svítí „Nárok je doložený a lze jej uplatnit.“ Prohlášení poplatníka musí být v daném měsíci **Podepsáno**.

Dokud je otázka na jinou vyživující osobu „zatím nerozhodnuto“, měsíční hlášení se nesestaví. Odpověď musí být u všech dětí domácnosti stejná.

5.6 Krok za krokem: výplatní účet

1. Na kartě osoby rozbalte **Úplná osobní evidence a historie** a založte výplatní účet.
2. Zvolte **Na účet** a vyplňte číslo účtu. Podíly účtů a hotovosti musí dát dohromady 100 %.
3. Zaškrtněte **Účet mám ověřený** (ověření se zapíše při uložení karty).
4. Klikněte na **Uložit vše**.

Jak poznáte, že je hotovo: U účtu je zapsané ověření. Už uložený účet ověříte tlačítkem **Ověřit účet**. Každá pozdější změna účtu ověření zruší.

5.7 Krok za krokem: pracovní vztah

1. Na kartě vztahu zkontrolujte v **Základních údajích** pravidelnou hrubou mzdu, týdenní pracovní dobu, **Mzdová účtárna**, **Druh činnosti** a **Bližší určení pracovněprávního vztahu**.
2. Rozbalte **Další údaje** a vyplňte **Místo výkonu práce** (obec z našeptávače) a skupinu **JMHZ – vykonávaná pozice** (CZ-ISCO a další).
3. Pracuje-li zaměstnanec ve svátek nebo ve ztíženém prostředí, nastavte v části **Zásady zákonných příplatků (§ 114–118)** režim svátku, případně počet ztěžujících vlivů (kapitola 8.13).
4. Nemá-li vztah ještě skutečný průměr (dohoda v prvním měsíci), klikněte na **Zadat pravděpodobný výdělek (§ 355 ZP)**.
5. Klikněte na **Uložit vše**.

Jak poznáte, že je hotovo: Souhrn chybějících údajů nehlásí místo výkonu práce ani druh činnosti.

- **Druh činnosti** aplikace navrhne podle pořadí souběžného vztahu (první pracovní poměr 1, druhý 2, DPČ A, DPP T, společník a člen orgánu S). U DPP, DPČ, společníka a jednatele se v JMHZ uvádí týdenní doba **99**.

- **Bližší určení 2** znamená výkon trestu (formulář vězně), 3 pracovní vztah specifické skupiny. Druhy 11 až 14 (náhrada od pojišťovny, mezinárodní pronájem pracovní síly, jiný příjem, neuvolněný zastupitel) nezakládají pojištění.
- **Člen družstva nebo SVJ** pracující za odměnu: ve skupině **Pojištění a daň** zaškrtněte **Člen družstva nebo SVJ, který pro ně pracuje za odměnu**. Zaměstnancem pro zdravotní pojištění je jen v měsíci, kdy dosáhne započitatelného příjmu.
- **Srážková daň 15 %** se určuje sama: DPP pod 12 000 Kč měsíčně, ostatní vztahy pod 4 500 Kč měsíčně, vždy jen bez podepsaného prohlášení.

5.8 Krok za krokem: přihláška na ČSSZ přes VREP

1. Na kartě osoby v části **Úplná osobní evidence a historie**, záložce **Identita a adresy**, rozbalte u verze jména **Údaje pro registraci zaměstnance** a doplňte datum a místo narození, stát narození, státní občanství, pohlaví a tituly.
2. Na kartě pracovního vztahu otevřete část **Registrace vztahu na ČSSZ**.
3. Pro plnou registraci klikněte v části **Autoritativní profil REGZEC A1** na **Doplnit profil**. Projděte sekce formuláře; hodnoty jsou předvyplněné z karty a u každé je zdroj. Údaje, které evidence nevede (číslo popisné, vzdělání, režim práce, doklad totožnosti), opište z personálního podkladu podle bloku **Doplňte ručně z personálního podkladu**.
4. Klikněte na **Kontrola**. U každé vady je tlačítko, které otevře místo opravy. Profil uložte tlačítkem **Uložit**.
5. Klikněte na **Zjistit, co se podá**. Náhled ukáže druh přihlášky a lhůtu. U zaměstnance s českým občanstvím zvolte v **Přihlášení před nástupem** částečné přihlášení (PREZEC P1), nebo plnou registraci (REGZEC A1). Cizinec se přihlašuje vždy plnou registrací.
6. Klikněte na **Přípravit podání**.
7. Klikněte na **Odeslat do produkce**. Podání podepíše vybraný certifikát a odejde přes VREP. Všechny připravené registrace firmy najdete také pohromadě na záložce **K odeslání** (kapitola 11).
8. Po převzetí bránou klikněte na **Zjistit výsledek**. Aplikace přečte protokol ČSSZ a vede podání jako **Přijato**, **Částečně přijato** nebo **Odmítnuto** (u odmítnutí s kódem a textem chyby).
9. Až je protokol načtený, klikněte na **Uzavřít**. Nezavírejte přenos během čekání na protokol.
10. Podali-li jste částečné přihlášení P1, podejte plnou registraci A1 do 8 dnů po nástupu stejným postupem.

Jak poznáte, že je hotovo: Přihláška má stav **Přijato** a na kartě vztahu se objeví OIČ a ID PPV s původem „protokol ČSSZ“. Položka **Registrace ČSSZ / JMZH** v checklistu nástupu je splněná.

- Dřív než 8 dnů před nástupem aplikace přihlášku nepřipraví a napíše, od kterého dne to jde.

- Začal-li zaměstnanec pracovat bez předchozího ohlášení, zaškrtněte u přímé plné registrace po nástupu **Nástup nebyl předem znám**. Lhůta je pak osm dnů od nástupu.
- Vztah, který už má ID PPV (je u ČSSZ přihlášený), plnou registraci AI nedostane. Aplikace odkáže na změnu A3 nebo opravu A4.
- Je-li k vztahu přihláška už připravená, karta nabídne **Otevřít ve frontě** místo nové přípravy.
- Profil je snímek k datu registrace. Opravu v profilu přenesete do karty tlačítkem **Zapsat do kmenových dat**.

5.9 OIČ a ID PPV

ID PPV identifikuje pracovní vztah u ČSSZ, OIČ osobu. Bez nich se nesestaví měsíční hlášení.

- **Z protokolu:** po přijetí přihlášky AI je aplikace zapíše sama. ČSSZ je někdy přiděluje dodatečně; přijetí se potvrdí a čísla se doplní později.
- **Ručně** (převzatý zaměstnanec, čísla z ePortálu):
 1. Na kartě vztahu rozbalte **Identifikátory přidělené ČSSZ pro JMZH**.
 2. Zvolte **Prostředí** (produkce).
 3. Vyplňte **OIČ / IK MPSV osoby** (10 číslic), **ID PPV pracovního vztahu** (nejvýš 22 číslic) a **Platí od**.
 4. Zaškrtněte potvrzení, že jste hodnoty ověřili v podkladu ČSSZ.
 5. Klikněte na **Uložit**.
- **Hromadně:** importem registrací nebo exportu z ePortálu (kapitola 4.5), nebo záložkou **OIČ z POHODY** v **Mzdy → Importy**.

Jak poznáte, že je hotovo: Sekce ukazuje uložené hodnoty jako masku a souhrn chybějících údajů nehlásí „Doplnit OIČ“ ani „Doplnit ID PPV“.

5.10 Krok za krokem: oznámení zdravotní pojišťovně (HOZ)

1. Na kartě vztahu v checklistu nástupu klikněte na **Přípravit oznámení ZP**. Otevře se **Mzdy → Podání a hlášení**, záložka **Zdravotní pojišťovny** za měsíc nástupu, a hromadné oznámení se sestaví.
2. V akční kartě nahoře klikněte u řádku hromadného oznámení na **Přípravit a odeslat**.
3. Odeslání dokončete v datové schránce (kapitola 11.4).

Jak poznáte, že je hotovo: HOZ je **Doručeno** do schránky pojišťovny a položka checklistu je splněná.

Kódy oznámení: **P** nástup, **O** skončení, **Q** jednodenní zaměstnání, **M** nástup na mateřskou, **U** konec rodičovské. Občan EU, EHP nebo Švýcarska s číslem pojištění má kód **A**, bez něj **E**, cizinec ze třetí země bez čísla **C**. Podrobnosti v kapitole 11.7.

5.11 Krok za krokem: potvrzení nástupu

1. V den nástupu klikněte na kartě vztahu na **Potvrdit nástup k ...** (s datem).
2. Potvrďte. U nového zaměstnance bez dřívější mzdy u firmy aplikace zapíše nulový počáteční stav za rok nástupu.

Jak poznáte, že je hotovo: Vztah má stav **Aktivní**.

Stavy vztahu: **Plánovaný** → **Předregistrovaný** → **Aktivní** → **Přerušený** → **Skončený** → **Archivovaný**. Nenastoupil-li zaměstnanec, postupujte podle kapitoly 6.6.

5.12 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Mzdový běh pošle osobu do ručního posouzení	Chybí prohlášení, rezidence, sociální nebo zdravotní pojištění k měsíci	Doplňte Zákonnou evidenci osoby (kapitola 5.4)
Uložení evidence odmítne díru v řadě	Záznamy jedné řady musí navazovat den po dni	Upravte Platí od nebo Platí do sousedních záznamů
Řádek evidence má štítek Uzavřeno schválenou mzdou	Záznam začal před koncem posledního schváleného období	Změnit od ... , nebo Otevřít mzdu k opravě
Založení zaměstnance odmítne pojišťovnu	Neznámý kód zdravotní pojišťovny	Vyberte pojišťovnu ze seznamu
„Vztah nemá mzdovou účtárnu.“	Převzatý vztah bez účtárny	Vyberte Mzdová účtárna a uložte
Ověřit účet je nedostupné	Na kartě je neuložená změna účtu	Nejdříve kartu uložte
Profil A1 nejde podat	Chybí povinné údaje varianty	Kontrola a tlačítko u vady
Příhlášku ČSSZ odmítla chybou 603 nebo 604	Překrývající se vztah se stejným druhem činnosti	Odhlaste předchozí vztah, nebo změňte druh činnosti (profil ukáže Upozornění před podáním)
Příhláška se nepřipraví, „dřív než 8 dnů“	Nástup je dál než 8 dnů	Počkejte na den, který hláška uvede
Protokol hlásí chybu 103	U OSSZ chybí pověření nebo certifikát	Kapitola 3.6, pak Zahodit a podat znovu
Zaměstnanci mladšímu 14 let se podání nevytvoří	ČSSZ takové podání zamítá	Zkontrolujte datum narození a rodné číslo

5.13 Tipy z praxe

- Příhlášku připravte hned, jak je to možné (8 dnů předem), a odešlete ji nejpozději den před nástupem. Ušetříte si stres, kdyby protokol vrátil chybu.
- Údaje pro registraci si od zaměstnance vyžádejte už s pracovní smlouvou (číslo popisné, vzdělání, místo narození). Doplnění po nástupu je nejčastější důvod zpoždění.

- Při větším nástupu (sezóna) odešlete všechny připravené přihlášky najednou ze záložky **K odeslání** tlačítkem **Odeslat vybrané**.

6. Změny u zaměstnance

6.1 Kdy

Změna	Co udělat a do kdy
Mzda, úvazek, pracovní doba	nové podmínky vztahu, případně mzdový výměr; ČSSZ se nehlásí, projeví se v JMZH
Adresa, jméno, občanství, titul, doklad, místo výkonu práce, CZ-ISCO	změna A3 na ČSSZ do 8 dnů od zjištění
Zdravotní pojišťovna	A3 na ČSSZ a HOZ oběma pojišťovnám do 8 dnů (i u dohod)
Zaměstnanec nastoupil jiný den, než stálo v přihlášce	oprava A4 s průvodním dopisem
Zaměstnanec nenastoupil	storno A8, po P1 ukončení předregistrace P2, do 8 dnů od předpokládaného nástupu
Prodloužené povolení k pobytu nebo zaměstnání	navázat obnovení na kartě, A3
Prohlášení, děti, důchod, slevy	zákonná evidence osoby; JMZH to převezme samo

6.2 Krok za krokem: změna mzdy nebo úvazku

1. Na kartě zaměstnance v **Běžných údajích zaměstnance** klikněte na **Upravit**.
2. Změňte **Pravidelná hrubá mzda** nebo **Týdenní pracovní doba** a vyplňte **Platí od**.
3. U ostatních podmínek (úvazek, účtárna, druh činnosti, místo výkonu práce) upravte pole na kartě vztahu a v **Jak změnu uložit** zvolte **Od data platí nové podmínky** s datem účinnosti. **Opravit platné podmínky** použijte jen pro opravu překlepu.
4. Klikněte na **Uložit vše**.
5. Potřebujete-li písemný mzdový výměr, klikněte v části **Mzdový výměr** na **Vydat mzdový výměr**.

Jak poznáte, že je hotovo: V časové ose vztahu přibude nová verze podmínek a předchozí je uzavřená dnem před novou účinností. Mzdový výměr má hlášku „Mzdový výměr byl vydán.“ a PDF ke stažení.

6.3 Krok za krokem: změna údajů hlášená ČSSZ (A3)

Aplikace změnu hlášeného údaje najde sama (každou noc a při otevření karty) a nabídne hotový návrh.

1. Opravte údaj na kartě osoby nebo vztahu a uložte.
2. Na kartě pracovního vztahu se v části **Registrace vztahu na ČSSZ** objeví žlutý blok **Změny k ohlášení**. Změny za celou firmu hned najde **Zkontrolovat změny u všech**

zaměstnanců na záložce **K odeslání**.

3. Zkontrolujte pole **Změna platí od** (den, od kterého nový údaj platí).
4. Klikněte na **Ohlásit změnu**. Chybí-li u nové adresy číslo popisné, klikněte nejdříve na **Doplnit v profilu A1** a profil uložte.
5. Vznikne registrační událost. Klikněte na **Zjistit, co se podá** a **Připravit podání**.
6. Odešlete podání z karty (**Odeslat do produkce**) nebo ze záložky **K odeslání**, pak **Zjistit výsledek** a **Uzavřít**.

Jak poznáte, že je hotovo: Blok **Změny k ohlášení** zmizí a podání A3 má stav **Přijato**.

Lhůta osmi dnů běží od dne, kdy jste se o změně dozvěděli, platnost změny může být jiná. Údaj, který datová věta A3 nenese, aplikace ohlásí větou, že ho podáte jinou cestou; návrh pak uzavřete tlačítkem **Vyřídit ručně** s vyplněným polem **Čím jste povinnost splnili**. Datum narození, pohlaví a rodné příjmení se přes A3 neopravují, to je oprava A4.

POZOR: Hlášení JMHZ, které obsahuje vztah s právě přijatou změnou A3, aplikace připraví nejdříve 48 hodin po přijetí změny. Dříve odeslané hlášení by ČSSZ zamítla chybou 243.

6.4 Krok za krokem: změna zdravotní pojišťovny

1. V zákonné evidenci osoby přidejte záznam s novou pojišťovnou od dne změny a uložte.
2. Ohlaste změnu ČSSZ podle kapitoly 6.3.
3. U návrhu změny klikněte na **Připravit HOZ za** Otevře se záložka **Zdravotní pojišťovny** za měsíc změny a vzniknou dvě věty: odhláška s kódem **0** u dosavadní pojišťovny a přihláška s kódem **P** u nové.
4. Hromadné oznámení každé pojišťovně odešlete (kapitola 11.7).

Jak poznáte, že je hotovo: Obě HOZ jsou doručena a změna A3 přijatá. Lhůta je osm dnů i u dohod a neposouvá se na pracovní den.

6.5 Krok za krokem: oprava skutečného dne nástupu (A4)

Použijte, když přihláška odešla s předpokládaným dnem nástupu a zaměstnanec nastoupil jindy.

1. Na kartě vztahu opravte skutečný nástup.
2. V části **Registrace vztahu na ČSSZ** klikněte na **Nová událost A2–A8** a v **Druh události** zvolte opravu (A4).
3. Napište průvodní dopis (proč se den nástupu liší) a přiložte ho tlačítkem **Přiložit průvodní dopis**. Bez něj ČSSZ opravu nezpracuje.
4. Klikněte na **Schválit zdroj a zobrazit náhled**, pak na **Připravit podání** a podání odešlete.

Jak poznáte, že je hotovo: Oprava A4 má stav **Přijato**.

Plnou registraci A1 po přijatém částečném přihlášení P1 jde se skutečným dnem nástupu podat jen do osmi dnů po předpokládaném dni z P1. Nastoupí-li zaměstnanec později, aplikace vede k podání P2 a nového přihlášení.

6.6 Krok za krokem: zaměstnanec nenastoupil

1. Na kartě vztahu klikněte na **Označit nenástup** a potvrďte. Vztah má stav **Nenastoupil**.
2. V části **Registrace vztahu na ČSSZ** klikněte na **Nová událost A2–A8**.
3. Byl-li zaměstnanec přihlášen plnou registrací A1, zvolte storno (A8) a **Důvod storna Zaměstnanec nenastoupil**. Po částečném přihlášení P1 aplikace nabídne ukončení předregistrace (PREZEC P2).
4. Připravte a odešlete podání.
5. Vztah archivujte.

Jak poznáte, že je hotovo: Storno nebo P2 má stav **Přijato**.

- P2 odkazuje na GUID přijaté P1. Aplikace ho bere z protokolu přijetí P1, takže P2 připravíte až po jeho načtení.
- Podali-li jste P1 i A1, potřebujete P2 i A8.
- Storno z jiného důvodu (chybný VS, neopravitelný druh činnosti, soudní zneplatnění vztahu) ČSSZ zpracuje jen s písemným zdůvodněním; přiložte ho tlačítkem **Přiložit zdůvodnění**.
- Lhůta pro nenástup je osm dnů od předpokládaného dne nástupu (§ 19 odst. 4 zákona č. 323/2025 Sb.).

6.7 Krok za krokem: povolení cizince

1. Na kartě osoby v části **Pobyťová a pracovní oprávnění** u předchozího oprávnění klikněte na **Navázat obnovení**.
2. Vyplňte druh, označení, platnost a podklad z firemních Dokumentů a uložte.
3. Nové datum platnosti aplikace zachytí jako změnu k ohlášení. Číslo nového rozhodnutí doplňte v profilu A1 a změnu ohlaste (kapitola 6.3).

Jak poznáte, že je hotovo: Panel **Zákonné termíny** nehlásí konec platnosti povolení. Sekce upozorňuje na oprávnění, která skončila nebo skončí do 30 dnů.

6.8 Krok za krokem: dohlášení údajů zaměstnanců přihlášených přes ONZ

Zaměstnance přihlášené do 31. 3. 2026 tiskopisem ONZ zná ČSSZ bez údajů, které ONZ nevedla (postavení v zaměstnání, režim práce, místo výkonu práce, profese, vzdělání, stát daňové rezidence). Zákon je ukládá doplnit akcí A3.

1. Otevřete **Mzdy → Podání a hlášení**, **Mimořádná podání ▾ → Dohlášení údajů (A3)**.

2. Seznam ukazuje vztahy s ID PPV, za které aplikace nepodávala přihlášku. U vztahu bez ověřeného profilu klikněte na **Otevřít profil registrace**, profil A1 doplňte a uložte.
3. Vyberte vztahy, zvolte rozsah (**Dohlášení údajů – celý profil**, nebo **Dohlášení údajů – jen údaje, které ONZ nevedla**) a den odeslání.
4. Klikněte na **Dohlásit vybrané**.
5. Připravená podání odešlete ze záložky **K odeslání**.

Jak poznáte, že je hotovo: Vztahy mají přijaté dohlášení. Vztahy, které dohlásil předchozí program, nesou štítek **Dohlášeno předchozím programem** a ve výchozím zobrazení se nenabízejí (**Zobrazit všechny vztahy** je ukáže).

U jednoho zaměstnance použijte na kartě vztahu tlačítko **Dohlásit údaje (A3)**.

6.9 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Blok Změny k ohlášení se neobjevil	Detekce běží při otevření karty a každou noc, ne při uložení	Zkontrolovat změny u všech zaměstnanců na záložce K odeslání
Změna se nedetekuje vůbec	Bez odeslané prvotní registrace není s čím porovnat	Nejdříve podejte přihlášku nebo dohlášení
Návrh u nové adresy hlásí chybějící číslo popisné	Karta vede adresu jedním řádkem	Doplnit v profilu A1
Návrh nejde schválit, „datová věta A3 nenese“	Údaj se hlásí jinou cestou	Podejte ho jinak, návrh uzavřete Vyřídit ručně
ČSSZ zamítla JMZH chybou 243	Hlášení odešlo dřív, než se změna A3 propsala	Počkejte 48 hodin a podejte znovu
A4 ČSSZ nezpracovala	Chybí průvodní dopis	Přiložit průvodní dopis
P2 nejde připravit	Chybí protokol přijetí P1	Načtěte protokol P1 (Zjistit výsledek)

6.10 Tipy z praxe

- Změnu mzdy zadávejte vždy s datem účinnosti, nikdy přepisem. Starší měsíce se pak nepře počítají a historie zůstane čitelná.
- Jednou týdně pusťte **Zkontrolovat změny u všech zaměstnanců**, i když aplikace změny hledá každou noc sama.
- Změnu pojišťovny vyřizujte jedním tahem: evidence, A3 a obě HOZ.

7. Odchod zaměstnance

7.1 Kdy

Kdy	Co udělat
před posledním mzdovým během	ukončit vztah, vyrovnat dovolenou, odstupné
po skončení	odhláška A2 na ČSSZ
do 8 dnů (DPP a DPČ do 20. dne následujícího měsíce)	HOZ s kódem 0
do 1 týdne	oznámení soudu nebo exekutorovi, běží-li exekuce (§ 295 odst. 2 o. s. ř.)
v den skončení	potvrzení o zaměstnání (zápočtový list, § 313 odst. 1 zákoníku práce), na žádost potvrzení pro Úřad práce (§ 313 odst. 2)
na žádost, do 10 dnů	potvrzení o zdanitelných příjmech
při úmrtí	osoby blízké, A2, případně evidenční list do 3 měsíců

7.2 Než začnete

- Datum a způsob skončení (výpověď, dohoda, zkušební doba, doba určitá, úmrtí) a zákonný důvod.
- Schválený průměrný výdělek za čtvrtletí skončení (pro náhradu dovolené a odstupné) a nárok dovolené v knize dovolené.
- Víte-li, kam zaměstnanec nastupuje (pro oznámení exekutorovi).

7.3 Krok za krokem: ukončení vztahu

1. Na kartě vztahu klikněte na **Ukončit**, zvolte datum skončení a potvrďte.
2. V sekci **Skončení vztahu** vyberte **Způsob skončení**, u výpovědi zaměstnavatele, dohody a okamžitého zrušení i **Zákonný důvod**.
3. Klikněte na **Uložit skončení**. Sekce ukáže kód důvodu pro A2 a způsob skončení pro potvrzení Úřadu práce.

Jak poznáte, že je hotovo: Vztah má stav **Skončený** a sekce **Skončení vztahu** je vyplněná.

POZOR: Vztah nejdříve **ukončete** a teprve potom případně archivujte. Archivací neukončeného vztahu zmizí z přehledu odhláška ze zdravotního pojištění, kterou je stále nutné podat.

7.4 Krok za krokem: dovolená a odstupné

1. V sekci **Skončení vztahu** zkontrolujte zůstatek dovolené za rok skončení.

2. Klikněte na **Proplatit nevyčerpanou dovolenou** (náhrada ve výši průměrného výdělku, § 222 zákoníku práce), nebo **Srazit přečerpanou dovolenou**. Vzniknou schválené vstupy do měsíce skončení. Vrátit je můžete akcí **Vzít vyrovnaní dovolené zpět**.
3. U výpovědi nebo dohody z organizačních důvodů zkontrolujte navržený násobek odstupného (§ 67 zákoníku práce). Vyšší násobek podle kolektivní smlouvy zadejte do **Násobek odstupného podle kolektivní smlouvy**.
4. Vyplňte **Počet násobků průměru pro srážky** (pro exekuce z odstupného).
5. Klikněte na **Založit odstupné do posledního běhu**.
6. U skončení pro pracovní úraz nebo nemoc z povolání sekce nabídne jednorázovou náhradu: zvolte **Kdo náhradu vyplácí**, **Den výplaty** a **Založit náhradu**.

Jak poznáte, že je hotovo: V měsíci skončení jsou schválené vstupy **Náhrada mzdy za dovolenou**, případně **Odstupné**, a kniha dovolené má nulový zůstatek.

7.5 Krok za krokem: odhláška z ČSSZ (A2)

1. V části **Registrace vztahu na ČSSZ** klikněte na **Nová událost A2–A8** a v **Druh události** zvolte ukončení vztahu (A2).
2. Klikněte na **Předvyplnit ze skončení vztahu**. Převezme se důvod ukončení, čistý průměrný výdělek a odstupné.
3. Zkontrolujte **Skutečné datum skončení vztahu** a podklady pro podporu v nezaměstnanosti. U cizince s pracovním oprávněním, jehož zaměstnání končí dříve než oprávnění, vyplňte důvod předčasného ukončení.
4. U zaměstnance převzatého z ONZ, jehož čísla jste opsali ručně a dohlášení A3 ještě neodešlo, porovnejte OIČ a ID PPV se Seznamem zaměstnanců na ePortálu a zaškrtněte **OIČ a ID PPV jsem ověřil(a) v Seznamu zaměstnanců na ePortálu ČSSZ**.
5. Klikněte na **Schválit zdroj a zobrazit náhled**, pak na **Přípravit podání** a podání odešlete.

Jak poznáte, že je hotovo: A2 má stav **Přijato**.

POZOR: Příprava A2 prověří všechny měsíce od ledna 2026 do měsíce skončení. Chybí-li u opraveného měsíce přijaté opravné JMZH, odhláška se nepřipraví a hláška uvede konkrétní období. Nejdříve dotáhněte opravné hlášení (kapitola 11.9).

7.6 Krok za krokem: odhláška u zdravotní pojišťovny

1. Otevřete **Mzdy → Podání a hlášení**, záložku **Zdravotní pojišťovny** za měsíc skončení (nebo na kartě vztahu **Přípravit oznámení ZP**).
2. U řádku hromadného oznámení klikněte na **Přípravit a odeslat** a odešlete ho datovou schránkou.

Jak poznáte, že je hotovo: HOZ s kódem **0** je **Doručeno**. Skončí-li vztah během mateřské nebo rodičovské, jde ke dni skončení vedle **0** i **U**.

7.7 Krok za krokem: dokumenty při skončení

1. Na kartě ukončeného vztahu otevřete část **Dokumenty při skončení vztahu**.
2. Na záložce **Potvrzení o zaměstnání** (zápočtový list) potvrďte druh práce, kvalifikaci, pracovní expozici a pokračující srážky. Částky srážek se převezmou z evidence. Klikněte na **Vytvořit potvrzení**.
3. Na záložce **Potvrzení pro ÚP** potvrďte posouzení způsobu skončení a potvrzení vytvořte.
4. Na záložce **Potvrzení o průměrném výdělků** vytvořte potvrzení, žádá-li o něj zaměstnanec, a uveďte účel.
5. Potvrzení o zdanitelných příjmech vystavte na žádost v **Mzdy → Dokumenty a výstupy**, záložka **Roční dokumenty** (kapitola 14.4).

Jak poznáte, že je hotovo: Položky výstupního checklistu vztahu jsou splněné. Položka, která na vztah nedopadá (například ELDP u vztahu skončeného od 1. 4. 2026), se v checklistu vůbec nezaloží.

Potvrzení pro Úřad práce aplikace nevystaví, když zaměstnanec uplatňuje zvýhodnění na děti nebo jiné slevy než základní slevu na poplatníka, má jiný daňový režim než zálohovou daň, nebo výdělek pod minimem zdravotního pojištění. Hláška **Potvrzení pro podporu v nezaměstnanosti zatím nelze vytvořit** pak řekne důvod; potvrzení vystavte mimo aplikaci. Pokračující srážky musí odpovídat všem srážkám, které evidence zná, jinak se zápočtový list nevydá.

7.8 Odměna vyplacená po skončení

Doplatek zúčtovaný v měsíci po skončení pracovního poměru (typicky odměnu) potvrďte v části **Odložený příjem po skončení vztahu**: měsíc zúčtování a druh „Příjem po skončení zaměstnání (1)“. Běh pak příjem přijme a JMZH ho vykáže formulářem odloženého příjmu. Měsíční slevy ani zvýhodnění na děti se za měsíc, kdy už u vás nepracuje, neodečtou.

Odložený příjem z dohod a zaměstnání malého rozsahu běh nepřijme ani po potvrzení. Hlášení i opravu podejte ručně přes ePortál ČSSZ.

7.9 Úmrtí zaměstnance

1. V sekci **Skončení vztahu** zvolte **Způsob skončení „Úmrtí zaměstnance“**.
2. Zapište osoby blízké (**Přidat osobu**): jméno, vztah, společnou domácnost a účet. Sekce označí, kdo nárok nabývá a jeho podíl (mzdová práva do trojnásobku průměrného měsíčního výdělku, § 328 zákoníku práce).
3. Vyplňte a potvrďte **Daňové posouzení výplaty pozůstalým**. Zdanění aplikace neurčuje.
4. Ukončete exekuce, insolvence a dohody o srážkách v jejich agendách.
5. Podejte A2 (předvyplní se s příznakem úmrtí) a HOZ s kódem **0**.

Jak poznáte, že je hotovo: Vztah je **Skončený**, A2 přijatá a výplata pozůstalým zadaná. Evidenční list typu **03** (jen kde se ještě vede) podejte do 3 měsíců od úmrtí (kapitola 13).

7.10 Zaměstnanec s exekucí

1. Ukončete vztah a schvalte poslední mzdu.
2. V **Mzdy → Srážky a exekuce** otevřete případ a blok **Skončení pracovního poměru**.
3. Víte-li, kam nastoupil, vyplňte **Nový plátce mzdy (je-li znám)**.
4. Klikněte na **Vystavit oznámení** a odešlete ho (**Připravit k odeslání** do datové schránky, nebo jinak).
5. Klikněte na **Zaznamenat odeslání** a pak na **Ukončit u nás (skončil poměr)**.

Jak poznáte, že je hotovo: Oznámení je **Odesláno** s datem do jednoho týdne od skončení a případ je ukončený u vás.

7.11 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Sekce Skončení vztahu hlásí chybějící průměr nebo nárok dovolené	Za čtvrtletí skončení není schválený průměr, nebo kniha dovolené nemá nárok	Mzdy → Absence a dovolená , záložka Průměrný výdělek nebo Dovolená
A2 se nepřipraví, hláška uvádí období	U opraveného měsíce chybí přijaté opravné JMZH	Dotáhněte opravné hlášení, pak A2
Mzdový běh odmítne příjem po skončení	Odložený příjem není potvrzený, nebo jde o dohodu	Potvrďte ho v Odložený příjem po skončení vztahu ; u dohod ePortál
Potvrzení o zaměstnání nejde vytvořit	Chybí identita, adresa nebo podmínky ke dni skončení, nebo vztah končí v budoucnu	Doplňte kartu; potvrzení připravte v den skončení nebo po něm
Zápočtový list se nevydá	Pokračující srážky neodpovídají evidenci	Doplňte oprávněného, orgán a spisovou značku u každé srážky
Zaměstnance nejde smazat	Má neprázdný personální spis	Skončený vztah nemažte, jen ho archivujte

7.12 Tipy z praxe

- Poslední mzdu spočítejte až po zápisu skončení a vyrovnání dovolené. Ušetříte si opravnou revizi.
- Odhlášku A2 a HOZ podávejte hned po skončení, ne až s měsíčním hlášením.
- Zápočtový list předejte v den skončení a předání si запиšte.

8. Docházka a import docházky

8.1 Kdy

Kdy	Co udělat
na začátku měsíce	rozvrhnout směny (náhrady mzdy i dovolená se počítají z rozvržených směn)

Kdy	Co udělat
průběžně	zapisovat skutečně odpracovaný čas, přesčas, noc, víkend, svátek
1. až 5. den po skončení měsíce	import měsíčních podkladů z docházkového systému, vyřešení výjimek
před mzdovým během	Schválit měsíc v docházce; z toho vzniknou zákonné příplatky

Docházku nemusíte přepisovat ručně. MyÚčto načte měsíční podklady z docházkového systému (XLSX nebo CSV) a podle **profilu mapování** pozná, co který sloupec znamená. Pro systém GIRITON je hotový vzorový profil, pro jiný systém si profil jednou nastavíte.

8.2 Než začnete

- Zaměstnanci mají aktivní vztah s týdenní pracovní dobou a pracovním kalendářem. Osobní čísla jsou ideálně stejná jako v docházkovém systému.
- Schválený průměrný výdělek pro čtvrtletí (pro příplatky a pohotovost).
- Sazby příplatků v **Mzdy → Nastavení mezd**, záložka **Politiky a připravenost**; pro svátek a ztížené prostředí zásada na kartě vztahu (kapitola 8.13).
- Oprávnění zapisovat mzdové vstupy (import) a docházku.

8.3 Dva různé importy docházky

Import	Použití
Mzdy → Importy , záložka Docházka	měsíční podklady z docházkového systému (XLSX a CSV, víc souborů najednou). Čte souhrny hodin, absencí a peněžní složky přes profil mapování. Hodí se pro většinu firem.
Mzdy → Docházka a směny , tlačítko Import	jednotlivé denní záznamy od-do v pevném formátu (kapitola 8.11), pro systém, který exportuje docházku po dnech

Import nic nezapiše, dokud nezkontrolujete náhled a nepotvrdíte **Použít**. Soubory se na serveru neukládají.

8.4 Co připravit z docházkového systému

Profil mapování se neorientuje podle pořadí sloupců, ale podle **názevů listů a hlaviček**. Nevadí posunuté sloupce ani drobné rozdíly mezi verzemi exportu. Nahrajte všechny soubory měsíce najednou.

Co čte **Vzor GIRITON**:

Soubor / list	Název listu	Co nese
Výpočetní list	výpočet...	měsíční souhrn v hodinách a peněžní složky
Export docházky	data...	trvání h:mm, bere se jen odpolední, home office a volno z přesčasu

Soubor / list	Název listu	Co nese
Hlavní seznam osob	mzdy...	oddělení, středisko, úvazek, mzdový výměr, příplatky, odměny, obědy, srážky
CSV exportu mezd		osobní a rodné číslo, kontrolní hrubá a čistá mzda

Hodiny z výpočetního listu:

Hlavička v GIRITONu	Význam v MyÚčtu
fond prac. doby	Fond pracovní doby
odpracováno celkem	Odpracováno
přesčasové hodiny	Přesčas
práce noční, práce o víkendu, práce ve svátek	Noční práce, Víkend, Práce ve svátek
svátek, dovolená	Svátek, Dovolená
nemocenská, lékař, ochr, otcovská	Nemoc, Lékař, Ošetřování člena rodiny, Otcovská
paragraf	Překážka na straně zaměstnance
doma za 80	Překážka na straně zaměstnavatele (80 %)
neomluveno, neplacené volno, služební cesta	Neomluvená absence, Neplacené volno, Služební cesta

Peněžní sloupce (výpočetní list a hlavní seznam):

Hlavička	Mzdová složka
mzda úkol, odměny (oddělení výroba)	úkolová mzda
suma hodinovky	hodinová mzda z docházky
suma hodinovky noc	příplatek za noční práci
příplatky k hodinové mzdě, příplatek odpolední, příplatek BOZP	příslušné příplatky
kontejnery, mimořádná odměna, hotovostní odměna, senior, odměny	odměny
doplatek, školení	doplatek mzdy, mzda za školení
...pro socku..., ...výpočtu obědů...	zdanitelná část stravování (nepeněžní příjem)
...dotovaná cena..., srážky...	srážka ze mzdy (obědy, ostatní)

Pomocné a kontrolní sloupce (součty, kontroly, „přesčas 25 %“, záloha, poznámka) se záměrně ignorují. Zákonný příplatek za přesčas počítá MyÚčto z hodin samo. Limity: nejvýš 20 souborů, každý do 5 MB, celkem 15 MB, 40 listů v sešitu. Vzorce se nepřečítávají, bere se hodnota uložená v sešitu.

8.5 Krok za krokem: profil mapování (jednou)

1. Otevřete **Mzdy → Importy**, záložku **Mapování sloupců**.
2. Každá firma má profil **Vzor GIRITON** (štítek „Vzor“). Upravte ho, nebo klikněte na **Duplikovat** a upravujte kopii. Pro jiný systém klikněte na **Nový profil**.
3. Pravidla se vyhodnocují shora dolů: **List**, **Hlavička** (* zastupuje libovolný text), **Význam**, **Jednotka**, **Kód složky**, **Podmínka** (například oddělení = výroba).
4. U pravidla **Překážka na straně zaměstnavatele** zadejte sazbu náhrady v % průměru (60 až 100, výchozí 80).
5. V **Mzdové složky profilu** uveďte složky, které import založí, když je firma nemá.
6. Klikněte na **Vyzkoušet mapování** na skutečných souborech. Ukáže spárované a nerozpoznané sloupce a nic neukládá.

Jak poznáte, že je hotovo: Zkouška nehlásí nerozpoznané sloupce s daty.

Další akce: **Import JSON**, **Export JSON**, **Kopírovat do jiné firmy**. Když přijde nová verze vzoru a profil jste upravovali, objeví se štítek **Nová verze vzoru** a tlačítko **Aktualizovat vzor** (vlastní úpravy se nahradí). Smazaný vzor vrátí **Obnovit vzor GIRITON**.

8.6 Krok za krokem: import docházky za měsíc

1. Otevřete **Mzdy → Importy**, záložku **Docházka**.
2. Zvolte **Mzdové období** (měsíc, za který se mzda počítá) a **Profil mapování** (výchozí „Automaticky podle souborů“).
3. Přetáhněte všechny soubory z docházkového systému a klikněte na **Načíst náhled**.
4. Pruh pod výběrem ukáže rozpoznané sloupce. Klikněte na **Zobrazit nerozpoznané**. Chybí-li sloupec s daty, doplňte ho tlačítkem **Přidat pravidlo** a náhled načtete znovu.
5. V kroku osob přiřaďte každé osobě pracovní vztah (tabulka níže).
6. V souhrnu zkontrolujte počet osob, přiřazených, přeskočených, konfliktů a hodnot. Tabulka uvádí u každé hodnoty buňku původu a kontrolní hrubou a čistou mzdu, pokud je podklady obsahují.
7. Nastavte volby před použitím (kapitola 8.7).
8. Potvrďte nález o jiném měsíci nebo o dvojích vstupech, pokud se objeví.
9. Klikněte na **Použít (N osob)**.

Jak poznáte, že je hotovo: Vznikne dávka s číslem a odkaz **Otevřít mzdové vstupy**. V historii importů je dávka za měsíc.

Stav osoby	Co udělat
Propojeno, Spárováno	nic, osoba je přiřazená
Nejasné	vybrat správný vztah ze sloupce „Možné shody“
Nenalezeno	přiřadit existující vztah, nebo zaškrtnout Založit nového (hromadně Vybrat k založení všechny nenalezené) a Založit osoby

Párování jde v pořadí uložená vazba, rodné číslo, osobní číslo, jméno. Osoby bez vztahu se při použití přeskočí. Při zakládání se z podkladů převezme měsíční mzda, nástup z poznámky, datum narození a kód pojišťovny.

POZOR: Výchozí období je pracovní měsíc mezd. Když názvy souborů nebo listů ukazují jiný měsíc („mzdy 08-26“, „0826.xlsx“), nebo když období už má vstupy z jiného importu (například z převodu), aplikace upozorní. **Použít** se odemkne až po potvrzení, že to tak opravdu chcete.

8.7 Volby před použitím

Volba	Co udělá
Založit chybějící mzdové složky	složky z profilu vzniknou jako jednorázové; bez toho se jejich částky nepřevedou
Uložit vazby osob na pracovní vztahy	příští měsíc se osoby spárují samy
Převzít osobní čísla z podkladů	jen u vztahů s automatickým číslem
Převzít měsíční mzdu z podkladů	změněná mzda založí novou verzi podmínek od 1. dne období
Vytvořit mzdové vstupy (návrhy ke schválení)	peněžní složky jako koncepty vstupů
Chybějící osoby založit automaticky	jen osoby s osobním nebo rodným číslem
Založit srážky ze mzdy	obědy a srážky jako dohody o srážce na daný měsíc
Zapsat souhrn docházky do pracovních měsíců	hodiny a absence jako měsíční evidence docházky
Bezchybné měsíce rovnou schválit	schválí docházku lidí bez výjimek (vyžaduje předchozí volbu)
Vypočítat náhrady mzdy z hodin dovolené, lékaře a překážek	koncepty náhrad podle schváleného průměrného výdělku

8.8 Co import udělá a co ne

Udělá: uloží měsíční souhrn hodin a nepřítomností s odkazem na zdrojovou buňku, z peněžních sloupců založí návrhy mzdových vstupů, volitelně založí srážky, náhrady mzdy a nové zaměstnance, volitelně schválí bezchybné měsíce a složí podklad pro JMZH (odpracované hodiny, absence).

Neudělá:

- nepřevádí hodiny na peníze (kromě volitelných náhrad mzdy),
- nezakládá absence s konkrétními dny. **Nemoc (DPN) zadejte v** **Mzdy → Absence a dovolená** **s daty od-do**, náhrada za prvních 14 dní se z měsíčních součtů spočítat nedá,
- nezadává zákonné příplatky; ty vzniknou samy při schválení měsíce docházky,
- nepřičítá srážky k hrubé mzdě.

Měsíc docházky se automaticky neschválí, když má nepřítomnost bez dat od-do (typicky nemoc), chybí týdenní úvazek, přesčas je vyšší než odpracované hodiny, fond z podkladů neseď s kalendářem, nebo vztah v období neplatí. U každé výjimky je odkaz na nápravu (**Úvazek na kartě**, **Absence**, **Docházka**). Dávku lze schválit i později tlačítkem **Schválit bezchybné měsíce** v historii importů.

8.9 Opakovaný import a opravy

Situace	Chování
Stejně soubory podruhé	vrátí se existující dávka, nic se nezdvojí
Opravený soubor	vstup nese stálý identifikátor osoby, měsíce a složky; původní návrh vstupu nejdříve smažete
Souhrn docházky	opravná dávka nahradí souhrn otevřeného měsíce, schválený měsíc zůstává
Srážky	opraví se, dokud nejsou ve schválené mzdě
Ručně přepsané hodnoty	import je nezmění a vypíše je

8.10 Porovnání s výpočtem mezd

Po výpočtu mzdového běhu klikněte v historii importů docházky na **Porovnat s výpočtem mezd**. Porovná hrubou a čistou mzdu z kontrolního mzdového CSV (u GIRITONu je součástí exportu) s výpočtem běhu po osobách. Stav **Shoda** (rozdíl do 1 Kč), **Rozdíl** a **Bez výpočtu**. Je to nejrychlejší kontrola, že MyÚčto počítá stejně jako dosavadní zpracování.

8.11 Denní import (jiný docházkový systém)

Mzdy → Docházka a směny, tlačítko **Import**, soubor CSV nebo XLSX, dvoukrokově **Zkontrolovat** a **Importovat platné řádky**.

Sloupec	Obsah
employment_code	osobní číslo vztahu
starts_at, ends_at	začátek a konec s časovým posunem, například 2026-08-05T06:00:00+02:00
timezone	Europe/Prague
category	regular, overtime, night, weekend, holiday, difficult_environment
external_id	jedinečné ID záznamu ve zdrojovém systému
break_minutes, employment_id	volitelné

Odpracovanou dobu tvoří jen **regular** a **overtime**. Ostatní kategorie jsou příznaky nad týmiž hodinami: noční směna je řádek **regular** plus řádek **night** na stejné hodiny. Limity: 5 MB, 10 000 řádků, u XLSX jen první list a jen statické hodnoty (bez vzorců a maker).

8.12 Krok za krokem: docházka a schválení měsíce

1. Otevřete **Mzdy → Docházka a směny** a zvolte měsíc v poli **Období**.
2. Zkontrolujte kalendář, úvazek a směny. Chybí-li směny, klikněte na **Rozvrhnout směny podle kalendáře**.
3. Doplňte **Skutečně odpracovaný čas**. Noc, víkend, svátek a ztížené prostředí запиšte jako příznak **k** odpracované době, ne místo ní. U pracovní pohotovosti vyplňte **Pohotovost (min)**.
4. Porovnejte docházku s absencemi a svátky (souhrn z importu je už vidět) a vyřešte varování.
5. Klikněte na **Schválit měsíc** (více lidí najednou **Schválit vybrané**).
6. V dialogu **Potvrzení pracovního souhrnu JMHZ** zkontrolujte fond, **Skutečně odpracováno** a neodpracované hodiny po družích. U vztahu bez sledované docházky pomůže **Odpracoval přesně předepsaný fond**.
7. Výslovně odpovězte **Ano**, nebo **Ne** na otázky **Byly v měsíci neodpracované hodiny?** a **Byly v měsíci překážky v práci?**. Nic se nepředvyplňuje.
8. Klikněte na **Potvrdit a schválit měsíc**.

Jak poznáte, že je hotovo: Měsíc je schválený a uzamčený. Zákonné příplatky (přesčas, noc, víkend, svátek, ztížené prostředí) a odměna za pohotovost jsou zapsané jako schválené mzdové vstupy.

POZOR: Docházku schvalte **před** kliknutím na **Spočítat mzdy**. Po uzamčení vstupů se příplatky do běhu nedostanou a schválení měsíce skončí hláškou, že vstupy období jsou uzamčené mzdovým během.

Hodiny svátku, ve kterém zaměstnanec nepracoval ani nečerpal jinou nepřítomnost, aplikace sama přičte k neodpracovaným placeným hodinám; do polí je nepřidávejte. Hodiny nemoci v prvních 14 dnech převede hlášení samo do překážek na straně zaměstnance; u měsíce jen s nemocí odpovězte na otázku o překážkách **Ne**.

8.13 Krok za krokem: příplatek za svátek a ztížené prostředí

Příplatek za práci ve svátek a ve ztíženém prostředí vzniká schválením docházky stejně jako přesčas, noc a víkend, ale potřebuje sjednanou zásadu.

1. Otevřete kartu pracovního vztahu, část **Zásady zákonných příplatků (§ 114–118)**.
2. Klikněte na **Nová verze zásady** a vyplňte **Platí od**.
3. U **Přesčas (§ 114)** a **Svátek (§ 115)** zvolte režim **Příplatek, Náhradní volno**, nebo u přesčasu **Zahrnuto ve mzdě (§ 114 odst. 3)**.
4. Pracuje-li zaměstnanec ve ztíženém prostředí, vyplňte **Počet ztěžujících vlivů (§ 117)**.
5. V **Sjednané sazby** zvolte **Způsob sjednání (Procentem, nebo Pevnou částkou za hodinu)** a sazbu. Prázdné pole znamená zákonné minimum.

6. Vyplňte **Odkaz na sjednání (smlouva, kolektivní smlouva)** a uložte.

Jak poznáte, že je hotovo: Zásada je v části **Platná zásada** a měsíc s prací ve svátek nebo ve ztíženém prostředí jde schválit.

Hodiny příplatků můžete zadat i v **Mzdy → Rychlý měsíční vstup** po kliknutí na **Zadat i příplatky**. Tentýž příplatek ale za měsíc nejde vykázat z docházky i z rychlého vstupu najednou; příplatek ze schválené docházky už v rychlém vstupu zadat nejde.

8.14 Náhradní volno za přesčas a souhlas s přesčasem

Náhradní volno se eviduje na dvou místech:

1. V **Mzdy → Absence a dovolená** запиšte den čerpání jako absenci druhu **Náhradní volno za přesčas**.
2. V **Mzdy → Docházka a směny** klikněte na **Náhradní volno** a запиšte, ke kterému dni přesčasu se volno vztahuje.

Souhlas s přesčasem nad nařízený rozsah (8 hodin týdně, 150 hodin ročně) zapíšete tlačítkem **Souhlas s přesčasem** u zaměstnance s dobou platnosti a označením dohody. Překročení limitů přesčasu i rozsahu DPP (300 hodin ročně) je upozornění, výplatu nezastaví.

8.15 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Import nenačetl některý sloupec	Sloupec není v profilu	Zobrazit nerozpoznané, Přidat pravidlo , náhled znovu
Osoba je Nejasné	Víc možných shod	Vyberte vztah ze sloupce „Možné shody“
Měsíc docházky se automaticky neschválil	Nemoc bez dat, chybí úvazek, fond nesedí, přesčas nad odpracované hodiny	Odkaz u výjimky (Úvazek na kartě, Absence, Docházka)
Měsíc s prací ve svátek nejde schválit	Chybí sjednaná zásada pro svátek	Kapitola 8.13
Hláška „Doplňte počet ztěžujících vlivů...“	Chybí počet ztěžujících vlivů	Počet ztěžujících vlivů (§ 117) na kartě vztahu
Schválení měsíce hlásí chybějící průměrný výdělek	Pro čtvrtletí není schválený průměr	Schvalte průměr (kapitola 9.4) a měsíc schvalte znovu
„Vstupy období jsou uzamčené mzdovým během...“	Běh už zamkl vstupy	Otevřete opravu nebo obnovte podklady běhu a měsíc schvalte znovu
Příznakových minut je za den víc než odpracovaných	Noc nebo víkend zapsané místo odpracované doby	Zapište odpracovanou dobu a příznak k ní
Týž přesčas je i v rychlém měsíčním vstupu	Jeden přesčas nejde vykázat dvakrát	Rozhodněte se pro jednu cestu

Co vidíte	Proč	Co udělat
Import odmítl soubor	Vzorec, makro, externí propojení, překročené limity	Uložte tabulku jen se statickými hodnotami

8.16 Tipy z praxe

- Osobní čísla v MyÚčtu nastavte stejná jako v docházkovém systému a při prvním importu zapněte **Uložit vazby osob na pracovní vztahy**. Další měsíce se pak nic nepáruje ručně.
- Po každém importu se podívejte do **Zobrazit nerozpoznané**. Nová verze docházkového systému občas přejmenuje hlavičku.
- Nemoci zadávejte hned, jak přijde eNeschopenka, ne až při uzávěrce. Lhůta NEMPRI běží od vzniku neschopnosti.

9. Absence, nemoc a dávky

9.1 Kdy

Situace	Druh absence	Kde to dál pokračuje
Dovolená	Dovolená	čerpání v knize dovolené, náhrada mzdy ve mzdě
Nemoc, karanténa	Dočasná pracovní neschopnost, Karanténa	náhrada za prvních 14 dnů, delší nemoc jako případ dávky (NEMPRI, HZUPN)
Ošetřování člena rodiny	Ošetřovné, Dlouhodobé ošetřovné	případ dávky (NEMPRI)
Mateřská, otcovská, rodičovská	Peněžitá pomoc v mateřství, Otcovská, Rodičovská	případ dávky, HOZ s kódy M a U
Lékař, svatba, úmrtí v rodině a další osobní překážky	Překážka na straně zaměstnance s náhradou mzdy	náhrada mzdy ve mzdě
Osobní překážka bez nároku na náhradu	Překážka na straně zaměstnance bez náhrady mzdy	jen neodpracované hodiny
Prostoj, počasí, částečná nezaměstnanost, částečná práce s příspěvkem	Překážka na straně zaměstnavatele	náhrada mzdy ve mzdě
Neplacené volno, volno za přesčas, neomluvená absence	Neplacené volno, Náhradní volno za přesčas, Neomluvená absence	krácení mzdy, hlášení
Veřejná funkce bez náhrady	Výkon veřejné funkce (volno bez náhrady)	jen neodpracované hodiny
Vztah trval po neplatném skončení bez přiznané náhrady	Trvání vztahu po neplatném skončení (bez náhrady mzdy)	vyloučená doba v JMZH a ELDP
Nic z uvedeného	Jiná absence	ruční posouzení

9.2 Než začnete

- Zaměstnanec s pracovním vztahem a **rozvrženými směnami** v **Mzdy → Docházka a směny**. Bez směn náhrada nevznikne.
- **Schválený průměrný výdělek** pro každou nepřítomnost s náhradou mzdy (dovolená, nemoc v prvních 14 dnech, placené překážky).
- Firemní výměra dovolené v **Politiky a připravenost**.
- Pro dávky nemocenského: číslo rozhodnutí z eNeschopenky nebo eOČR, žádost zaměstnance o dávku (ošetřovné, otcovská, mateřská), kód OSSZ firmy.

Stránka **Mzdy → Absence a dovolená** má nadpis **Absence, dovolená a DPN** a záložky **Absence, Průměrný výdělek** a **Dovolená**. Nahoře vyberete **Zaměstnanec, Pracovní vztah** a období.

9.3 Krok za krokem: zapsat a schválit nepřítomnost

1. Otevřete **Mzdy → Absence a dovolená**, záložku **Absence**.
2. Nahoře vyberte **Zaměstnanec** a **Pracovní vztah**.
3. V části **Nová absence** zvolte **Druh absence** a vyplňte **Od** a **Do**.
4. U druhu s náhradou mzdy vyberte **Schválený průměr za hodinu**. Chybí-li, klikněte na **Přejít na Průměry** (kapitola 9.4).
5. Začíná nebo končí nepřítomnost částí směny, vyplňte **Čerpání první den (hodiny)** nebo **Čerpání poslední den (hodiny)**.
6. Doplněte údaje, které formulář u druhu chce, a případně **Poznámka**.
7. Klikněte na **Založit absenci**. Nepřítomnost má stav **Ke schválení**.
8. V seznamu **Evidované absence** klikněte na **Schválit** (více najednou **Hromadně schválit**).

Jak poznáte, že je hotovo: Nepřítomnost má stav **Schváleno**. U dovolené přibyl čerpání v **Historii dovolené**, u nepřítomnosti s náhradou vznikl mzdový vstup náhrady.

POZOR: Nepřítomnost nezadávejte zároveň v docházce i tady. Schválenou nepřítomnost po uzavření mzdy neměňte přímo: zrušte ji tlačítkem **Zrušit** a запиšte znovu, aplikace pak označí mzdový běh ke kontrole opravy.

9.4 Krok za krokem: průměrný výdělek pro náhrady

Průměr se zakládá jednou za čtvrtletí pro každý vztah.

Pro celou firmu najednou:

1. Otevřete záložku **Průměrný výdělek** bez vybraného zaměstnance.
2. V části **Hromadné vypočtení průměrů za čtvrtletí** zvolte **Rok použití** a **Čtvrtletí**.

3. Projděte návrhy (skutečný průměr nebo pravděpodobný výdělek se zdrojem, nebo důvod, proč návrh nevznikl).
4. Klikněte na **Vybrat připravené na stránce** a pak na **Založit a schválit vybrané**.

Pro jednoho zaměstnance (například s roční odměnou):

1. Vyberte zaměstnance a vztah, otevřete záložku **Průměrný výdělek**.
2. V části **Nový snapshot průměrného výdělku** zkontrolujte čísla. Poměrnou část odměn za období delší než čtvrtletí doplňte do **Poměrná část delších odměn (Kč)**.
3. Klikněte na **Vypočítat snapshot** a pak na **Schválit**.

Jak poznáte, že je hotovo: Průměr má stav **Schválený snapshot** a nabízí se v poli **Schválený průměr za hodinu**.

Nový zaměstnanec s méně než 21 odpracovanými dny potřebuje pravděpodobný výdělek: na kartě vztahu **Zadat pravděpodobný výdělek (§ 355 ZP)**. Když ho ne zadáte, aplikace ho navrhne z první mzdy, sjednané mzdy, nebo z minimální mzdy. Průměr nižší než minimální mzda se zvedne na minimální mzdu.

9.5 Krok za krokem: dovolená

Nárok na začátku roku:

1. Otevřete záložku **Dovolená** a zvolte **Rok**.
2. V části **Hromadný výpočet z ověřených podkladů** projděte vztahy. Štítek **Připraveno** znamená, že výpočet může proběhnout.
3. U štítku **Doplnit** klikněte na něj a doplňte, co chybí. U jiných absencí v části **Posouzení jiných absencí** zvolte **Započítat**, nebo **Nezapočítat**.
4. Klikněte na **Vybrat připravené na stránce** a **Spočítat vybrané**.

Čerpání:

1. Na záložce **Absence** zapište druh **Dovolená** se schváleným průměrem.
2. Klikněte na **Založit absenci** a **Schválit**.
3. Nestačí-li zůstatek, aplikace se zeptá „Poskytnout dovolenou nad rámec nároku?“. Potvrďte tlačítkem **Poskytnout nad rámec nároku**, jen když to tak opravdu chcete.

Jak poznáte, že je hotovo: V **Historii dovolené** je položka **Nárok** na rok a u každého schváleného čerpání položka **Čerpání. Zůstatek dovolené (h:mm)** odpovídá skutečnosti.

Schválená dovolená sama založí náhradu mzdy za dovolenou; ručně se nezadává. Svátek v době dovolené se nečerpá. Výjimky (pracovní úraz, změna úvazku, převod z předchozího programu) řešte v části **Ruční výpočet a opravy**.

9.6 Krok za krokem: nemoc a karanténa

1. Na záložce **Absence** zapište **Dočasná pracovní neschopnost**, nebo **Karanténa** s obdobím z eNeschopenky. Diagnózu nezapisujte.

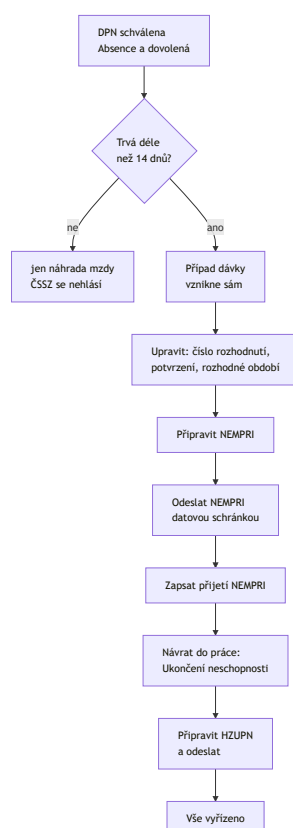
2. Vyberte schválený průměr.
3. Zaškrtněte **Potvrzena účast na nemocenském pojištění a Vyloučen souběh s dávkou, která náhradu nepřipouští**.
4. Odpracoval-li zaměstnanec první plánovanou směnu celou, zaškrtněte **První plánovaná směna byla celá odpracována**. Okno náhrady i lhůta NEMPRI se posunou o den.
5. Nemá-li zaměstnanec nárok (není účasten nemocenského pojištění), zaškrtněte **Zaměstnanec nemá nárok na náhradu (DPN bez nároku)**.
6. Je-li důvod náhradu snížit, zvolte **Snížení náhrady (Na polovinu (§ 192 odst. 4 ZP))**, nebo **Porušení režimu (§ 192 odst. 5 ZP))** a vyplňte **Důvod snížení**.
7. Klikněte na **Založit absenci** a **Schválit**. Nemoc se schvaluje jednotlivě, ne hromadně.
8. **Prodloužení** zapište jako další část, která začíná den po konci předchozí. Schvalujte části popořadě.

Jak poznáte, že je hotovo: Nemoc má stav **Schváleno** a ve mzdě je náhrada za dny v prvních 14 kalendářních dnech. Trvá-li nemoc déle než 14 dnů, nad seznamem se objeví zpráva o založeném případě dávky a odkaz **Otevřít případy dávek**.

Nemoc zapsaná po částech je jedna neschopnost s jedním čtrnáctidenním oknem. Navazující část (začíná den po konci předchozí) dostane při schválení jen zbytek okna a dny vyčerpané předchozími částmi se zapíší do **Dnů okna náhrady vyčerpaných před touto částí**. Za dny za oknem náhrada nevzniká, zaměstnanec dostává nemocenské. Navazující část počítá z průměru první části, i když začíná v dalším čtvrtletí. Ručně (**Upravit dny okna náhrady**) zapisujte vyčerpané dny jen tehdy, když neschopnost začala u předchozího zaměstnavatele nebo v předchozím mzdovém programu.

9.7 Krok za krokem: NEMPRI a HZUPN

Případ dávky vznikne sám po schválení nepřítomnosti delší než 14 dnů, karantény, ošetrového, dlouhodobého ošetrového, mateřské nebo otcovské. Neschopnost do 14 dnů se ČSSZ nehlásí, celou ji kryje náhrada mzdy.



- Otevřete **Mzdy → Podání a hlášení**, **Mimořádná podání ▾ → Dávky nemocenského** (nebo odkaz **Otevřít případy dávek** z absencí).
- U případu klikněte na **Upravit**.
- V sekci **Případ** vyplňte číslo rozhodnutí (u eNeschopenky a eOČR číslo z rozhodnutí lékaře). Slovenskou neschopenku označte **Slovenský případ**, rozhodnutí mimo ČR a SR **Zahranichní případ**.
- V sekci **Potvrzení zaměstnavatele** vyplňte, co se týká zaměstnance (důchod, student o prázdninách, pracovní volno bez náhrady, převedení na jinou práci).
- U ošetřovného, dlouhodobého ošetřovného, otcovské a mateřské opište do sekce **Žádost o dávku** údaje ze žádosti zaměstnance. Dítě vyberte z vyživovaných osob.
- Zkontrolujte **Rozhodné období**. Bere se ze schválených mezd a převzatých mezd; měsíc bez podkladu doplňte ručně. Bez rozhodného období (zaměstnání kratší než 12 měsíců, nemoc v měsíci nástupu) klikněte na **Navrhnout z mzdy** (pravděpodobná výše příjmu).
- Vyplňte **Kontaktní pracovník** a klikněte na **Uložit** ve spodní liště.
- Klikněte na **Připravit NEMPRI**. Aplikace ověří úplnost a napíše, který údaj chybí nebo přebývá.
- Klikněte na **Odeslat NEMPRI datovou schránkou** (nebo odešlete ze záložky **K odeslání**).
- Po doručení vyplňte u případu **Den doručení ČSSZ** a klikněte na **Zapsat přijetí NEMPRI**. Při odmítnutí vyplňte důvod a **Zapsat odmítnutí**.

11. Když se zaměstnanec vrátí do práce, vyplňte v editoru sekci **Ukončení neschopnosti** (návrat ano či ne, datum návratu, hodiny posledního dne), klikněte na **Připravit HZUPN** a **Odeslat HZUPN datovou schránkou**. Přijetí zapište stejně jako u NEMPRI.

Jak poznáte, že je hotovo: U případu je každé podání přijaté s dnem doručení a celý případ ukazuje **Vše vyřízeno**. Dokud jedno z podání čeká, je **Částečně vyřízeno** a hlídač termínů lhůtu hlídá dál.

- NEMPRI a HZUPN mají každé vlastní stav. Přijaté NEMPRI případ neuzavře.
- U zaměstnání malého rozsahu a DPP se NEMPRI podává až po skončení měsíce, kdy událost vznikla; vyplňte započitatelný příjem.
- Vznikne-li neschopnost až po skončení zaměstnání, nemocenské náleží jen v ochranné lhůtě 7 dnů. Případ mimo ni nejde založit.
- Případ převzatý z předchozího programu nese podání, které program podal. Nepodal-li ho ve skutečnosti, klikněte na **Předchozí program NEMPRI nepodal** a MyÚčto ho připraví.
- Opravu přijatého podání podáte zaškrtnutím **Opravné podání** v sekci **Případ**, úpravou údajů a novou přípravou.

POZOR: NEMPRI a HZUPN odcházejí do ostrého provozu jen **datovou schránkou**. Odeslání splní povinnost až doručením územní správě; doručenku nebo protokol uložte do Dokumentů a výsledek zapište u případu.

9.8 Krok za krokem: druhé NEMPRI ke dni převedení

Byla-li zaměstnankyně převedena na jinou práci kvůli těhotenství, mateřství nebo kojení a den převedení leží v dřívějším měsíci než vznik dávky, podává se vedle NEMPRI i druhé oznámení s rozhodným obdobím ke dni převedení (§ 19 odst. 6 zákona č. 187/2006 Sb.). Výhodnější období vybere ČSSZ.

1. V editoru případu v sekci **Potvrzení zaměstnavatele** zaškrtněte **Převedena na jinou práci**, vyplňte **Den převedení** a **Důvod převedení (Těhotenství, Mateřství, Kojení)**. Uložte.
2. Připravte a odešlete běžné NEMPRI (kapitola 9.7).
3. Klikněte na **Připravit NEMPRI ke dni převedení** (náhled nabízí **Náhled NEMPRI ke dni převedení**).
4. Klikněte na **Odeslat NEMPRI ke dni převedení datovou schránkou**.
5. Po doručení klikněte na **Zapsat přijetí NEMPRI ke dni převedení** (nebo **Zapsat odmítnutí NEMPRI ke dni převedení**).

Jak poznáte, že je hotovo: Obě oznámení jsou přijatá. Obě se podávají současně a se stejnou lhůtou. Leží-li převedení ve stejném měsíci jako vznik dávky, druhé oznámení nevzniká.

9.9 Krok za krokem: mateřská, otcovská a ošetřování

1. U **Peněžitá pomoc v mateřství** vyplňte povinný **Očekávaný den porodu**. Začíná-li nepřítomnost porodem nebo po něm, vyplňte rovnou **Den porodu**.
2. Po porodu klikněte u nepřítomnosti na **Doplnit den porodu**, zadejte datum a **Uložit den porodu**. Jde to jen jednou.
3. U **Ošetřovné** zaškrtněte **Osamělý zaměstnanec pečující o dítě do 16 let**, pokud o dítě pečuje sám (podpůrčí doba 16 místo 9 dnů).
4. Schvalte nepřítomnost a pokračujte případem dávky (kapitola 9.7). Údaje ze žádosti zaměstnance opište do sekce **Žádost o dávku**; u ošetřovného zaškrtněte akce Vznik, Trvání nebo Ukončení.
5. U dlouhodobého ošetřovného vyplňte **Rozhodnutí zaměstnavatele o dlouhodobé péči (Souhlasil, nebo Odmítl s důvodem)**.
6. Na začátku mateřské podejte HOZ s kódem **M**, na konci rodičovské s kódem **U** (kapitola 11.7).

Jak poznáte, že je hotovo: Nepřítomnost je **Schváleno**, u mateřské je doplněný den porodu, případ dávky je vyřízený a HOZ doručené.

Měsíc, který sahá na očekávaný den porodu, se bez doplněného dne porodu do hlášení nesestaví. Rodičovská navazující na mateřskou bez mezery je jedna nepřítomnost: **M** jen na začátku mateřské, **U** až na konci rodičovské.

9.10 Krok za krokem: překážky v práci a částečná práce s příspěvkem

1. Na záložce **Absence** zvolte **Překážka na straně zaměstnance s náhradou mzdy**, nebo **Překážka na straně zaměstnavatele**.
2. V **Druh překážky** vyberte důvod. Pod ním se zobrazí, za jakých podmínek a v jaké výši náhrada přísluší.
3. Zkontrolujte **Náhrada mzdy (% průměrného výdělku)**. U překážek zaměstnavatele ji můžete zvýšit až na průměr s vyplněným **Důvod sazby / podklad**.
4. U **Částečná nezaměstnanost** (nejméně 60 %) a **Jiná placená překážka (vnitřní předpis)** je **Důvod sazby / podklad** povinný.
5. Za částečnou práci, na kterou firma žádá příspěvek státu, zvolte druh **Částečná práce s příspěvkem státu** (nejméně 80 %).
6. Vyberte schválený průměr, klikněte na **Založit absenci** a **Schválit**.

Jak poznáte, že je hotovo: Ve mzdě je vstup náhrady mzdy při překážkách s hodinami z rozvržených směn.

POZOR: Za zaměstnance s částečnou prací s příspěvkem státu nenáleží v daném měsíci sleva na pojistném (§ 7a odst. 3 písm. e) zákona č. 589/1992 Sb.). Aplikace ji pro ten měsíc sama neuplatní, i když má zaměstnanec přijatý záměr slevy.

Sníží-li překážka na straně zaměstnavatele se sníženou náhradou výměřovací základ pod minimum, doplatek zdravotního pojištění hradí zaměstnavatel; běh to pozná ze schválené překážky sám.

9.11 Krok za krokem: trvání vztahu po neplatném skončení

Použijte, když pravomocné rozhodnutí soudu (nebo mimosoudní dohoda po podání žaloby) určilo, že vztah trval po neplatném skončení, a náhrada mzdy za tu dobu přiznána nebyla.

1. Na záložce **Absence** zvolte **Trvání vztahu po neplatném skončení (bez náhrady mzdy)**.
2. Vyplňte **Od** a **Do** podle rozhodnutí. Průměr se nevybírání.
3. Klikněte na **Založit absenci** a **Schválit**.

Jak poznáte, že je hotovo: Mzdový běh za měsíc proběhne i bez mzdového vstupu a v JMZH i evidenčním listu se doba vykáže jako vyloučená doba.

Byla-li náhrada mzdy přiznána, tento druh nepoužívejte a náhradu zadejte jako mzdový vstup.

9.12 Krok za krokem: cestovní náhrady

1. Otevřete **Mzdy → Cestovní náhrady** a запиšte tuzemskou pracovní cestu, výdaje a stravné.
2. Poskytnutou zálohu vypořádejte **mzdou** nebo **pokladnou**.
3. Klikněte na **Promítnout do mzdy**.

Jak poznáte, že je hotovo: Náhrada je ve mzdovém běhu měsíce. Zaměstnanec doloží výdaje do 10 pracovních dnů po návratu, zaměstnavatel cestu vyúčtuje do dalších 10 pracovních dnů. Obě lhůty hlídá panel **Zákonné termíny**. Zahraniční cesty jdou do ruční kontroly.

9.13 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
„Novou nepřítomnost lze založit až po výběru konkrétního zaměstnance“	Je vybráno Všichni zaměstnanci	Vyberte Zaměstnanec a Pracovní vztah
„Pro tento vztah není spočítaný žádný průměrný výdělek.“	Chybí průměr za čtvrtletí	Přejít na Průměry
„Překážka je schválená, ale náhrada mzdy nevznikla“	Na dny překážky nejsou rozvržené směny	Rozvrhnout směny v docházce
Nemoc nejde schválit hromadě	Nemoc potřebuje potvrzení účasti na pojištění	Schvalte jednotlivě
Navazující část nemoci nejde schválit	Předchozí část není schválená	Schvalujte popořadě

Co vidíte	Proč	Co udělat
Náhrada za nemoc chybí	Nemoc přišla jen jako součet hodin z importu	Zapište DPN s daty od-do
NEMPRI se nepřipraví	Chybí číslo rozhodnutí, rozhodné období, způsob výplaty nebo jiný údaj	Hláška jmenuje údaj; doplňte ho v editoru případu nebo na kartě osoby
Rozhodné období se zastaví s výčtem měsíců	K měsíci chybí mzda nebo převzatá mzda	Schvalte mzdu, doplňte převzatou mzdu, nebo měsíc zadejte ručně
NEMPRI hlásí chybějící účet nebo adresu	Způsob výplaty se bere z výplatního profilu	Opravte výplatní účet nebo adresu na kartě osoby
Protokol hlásí chybu 103	U OSSZ chybí pověření k e-službě NEMPRI	Kapitola 3.6
Měsíc s mateřskou nejde sestavit do hlášení	Chybí den porodu	Doplnit den porodu
Dovolená se zastaví dotazem na přečerpání	Zůstatek nestačí	Poskytnout nad rámec nároku, nebo zkrátte čerpání

9.14 Tipy z praxe

- Na začátku každého čtvrtletí založte průměry hromadně. Ušetříte si zastavení u první dovolené nebo nemoci.
- eNeschopenku zapisujte hned. Číslo rozhodnutí si opište do poznámky, budete ho potřebovat v NEMPRI.
- Při prodloužení neschopnosti nezakládejte novou nemoc od prvního dne dalšího měsíce bez návaznosti. Navazující část musí začínat den po konci předchozí, jinak by vzniklo druhé okno náhrady.

10. Měsíční mzdový běh

10.1 Kdy

Kdy	Co udělat
po schválení docházky a vstupů	založit běh, spočítat a schválit mzdy
hned po schválení	zaúčtovat, připravit platby, rozeslat pásky, připravit podání
do výplatního dne	výplaty do banky (nejpozději poslední den následujícího měsíce, § 141 odst. 1 zákoníku práce)
do 20. dne	odvody pojistného a zálohové daně
po spárování plateb a přijetí podání	Uzavřít
když se ve schváleném měsíci najde chyba	opravná revize

10.2 Než začnete

- Schválený měsíc docházky (kapitola 8.12) a schválené nepřítomnosti.
- Zaměstnanci mají úplnou zákonnou evidenci a vztah s mzdovou účtárnou.
- Účinná legislativní pravidla pro období.
- Srážky a exekuce jsou zaevidované a zahájené (kapitola 12).
- Oprávnění: vstupy, výpočet, schvalování; pro další kroky zaúčtování, platby, dokumenty a podání.

10.3 Krok za krokem: mzdové vstupy

1. Otevřete **Mzdy → Rychlý měsíční vstup** a zvolte měsíc. Tabulka ukazuje všechny lidi: základní mzdu (už zkrácenou o absence), přesčas a odměnu.
2. Tlačítkem **Složky** přidáte další sloupce, **Zadat i příplatky** sloupce hodin příplatků.
3. Doplňte odměny a jednorázové položky. Hodnoty z importu mají ikonu šipky, ruční přepis ikonu tužky (**Vrátit na hodnotu z importu**).
4. Klikněte na **Uložit měsíční podklady**. S právem schvalovat vstupy se řádky uloží rovnou jako schválené.
5. Opakující se složky (paušál, benefit, pravidelná srážka) zadejte v **Mzdy → Mzdové složky a vstupy**, záložka **Pravidelné předpisy**.
6. Koncepty vstupů (z importu docházky nebo z **Mzdové složky a vstupy**) schvalte tlačítkem **Schválit N odpovídajících filtru**.

Jak poznáte, že je hotovo: V **Mzdy → Mzdové složky a vstupy** nezůstal za měsíc žádný koncept.

- Prázdné pole není nula. Pokud složka v měsíci není, zadejte **0**.
- Přesčas zadejte **bud'** v docházce, **nebo** v rychlém vstupu, nikdy obojím.
- Náhrady vázané na schválenou absenci (dovolená, nemoc, překážky) ručně ani importem zadat nejde, vznikají samy.
- Vstupy lze nahrát i ze souboru CSV nebo XLSX přes náhled (sloupec **component_code** nese kód složky).

10.4 Krok za krokem: spočítat mzdy

1. Otevřete **Mzdy → Mzdové běhy**.
2. Vyplňte **Mzdové období** a **Datum výplaty** a klikněte na **Nový mzdový běh**. Nejde-li to, důvod je napsaný pod tlačítkem.
3. Projděte panel přípravy vstupů za měsíc (odkazy na vstupy, docházku, nepřítomnosti, složky a lidi).
4. Klikněte na **Spočítat mzdy**. Zobrazí se **Kontrola před zahájením**.
5. Našla-li kontrola něco, opravte to a zvolte **Zkontrolovat znovu**, nebo vědomě **Přesto zahájit**. Vstupy se zamknou a mzdy se spočítají.

6. Zůstal-li některý vstup v konceptu, běh ohlásí blokaci. Klikněte přímo u ní na **Schválit vše**.

Jak poznáte, že je hotovo: Běh má stav **Spočítáno** a na kartě běhu jsou výsledky po zaměstnancích.

10.5 Krok za krokem: kontroly a oprava zdroje

1. Projděte sekci kontrol na kartě běhu. Odkaz **Otevřít místo k opravě** vás přenesse tam, kde se údaj opravuje.
2. Zkontrolujte dlaždice (hrubá a čistá mzda, daň, pojistné, srážky, k výplatě) a rozpad pod odkazem **Zobrazit rozpad podle zaměstnanců**. U daně pomůže **Rozpad daně ze závislé činnosti**, u výplaty **Rozklad čisté mzdy**.
3. Opravte zdroj (vstup, nepřítomnost, karta) a klikněte na **Přepočítat**.
4. Změnil-li se po uzamčení schválený podklad (nový vstup, nepřítomnost, zákonná evidence), karta to ukáže. Klikněte na **Obnovit podklady** a pak **Přepočítat**.
5. U varování, které je správné, ale neobvyklé, klikněte na **Schválit výjimku** a napište odůvodnění celou větou (nejméně 20 znaků a tři slova).

Jak poznáte, že je hotovo: Nezůstala blokující chyba ani varování bez schválené výjimky.

Úroveň	Význam
blokující chyba (červeně)	zastaví výpočet nebo schválení, je nutné opravit zdroj
varování vyžadující výjimku (oranžově)	schválení čeká na Schválit výjimku
informace (šedě)	jen upozornění

Opakovaná neškodná varování (například nepodepsané prohlášení) skryjete tlačítkem **Skrýt u této osoby** (u skupiny **Skrýt pro všech N osob**) nebo **Skrýt tento typ ve firmě**. Obnovíte je v **Mzdy → Nastavení mezd**, záložka **Skrytá varování**. Blokující chyby ani překročení zákonných limitů (DPP nad 300 hodin, přesčasy, exekuce) skrýt nejde. Stav **Vyžaduje ruční kontrolu** v rozpadu daně není nula: vypíše důvod, například neověřené prohlášení.

10.6 Krok za krokem: schválit

1. Klikněte na **Schválit**.

Jak poznáte, že je hotovo: Běh má stav **Schváleno** a hlavní tlačítko nabízí **Zaúčtovat**.

Schválení najednou a jako celek vytvoří výplatní pásky všech zpracovaných osob, mzdový účetní deník (je-li zapnuté automatické účtování), zapíše srážky do evidence sraženo a deponováno a založí povinnosti JMHZ a PPZ v **Podání a hlášení**. Selže-li kterýkoli krok, nic z toho nevznikne a běh zůstane ve stavu **Zkontrolováno**. Po odstranění příčiny klikněte na **Schválit** znovu.

10.7 Zaměstnanec bez příjmu v měsíci

Zaměstnanec, jehož vztah trvá, ale v měsíci nedostal žádný příjem (typicky dohoda, na které se nepracovalo), patří do běhu taky:

1. V rychlém vstupu nebo v mzdových vstupech zadejte u základní složky výslovně **0 Kč** a schvalte.
2. Spočítejte běh jako obvykle.

Za vztah se pak podá **nulový formulář JMHZ** a průměrný výdělek se pro takový měsíc nevyžaduje. Bez vstupu běh ohlásí „pracovní vztah nemá v období žádnou schválenou mzdovou složku“, aby zapomenutá mzda neprošla. Výjimkou je měsíc se schválenou nepřítomností bez náhrady (neplacené volno, rodičovská, mateřská, nemoc celý měsíc, trvání vztahu po neplatném skončení); ten se spočítá i bez vstupu.

10.8 Krok za krokem: zaúčtovat a zkontrolovat shodu

1. Na kartě schváleného běhu klikněte na **Zaúčtovat**. Vznikne mzdový deník podle předkontací zmrazených při uzamčení vstupů. U daňové evidence zápis nevznikne a běh jen postoupí dál.
2. V podvojném účetnictví otevřete **Mzdy → Shoda účtování mezd**.
3. Porovnejte mzdovou revizi, deník a platební závazky po kategoriích (hrubé mzdy, pojistné zaměstnavatele, SP, ZP, daň, ostatní srážky, exekuce, čistá mzda).

Jak poznáte, že je hotovo: Stránka hlásí „Mzda, deník i platby si po kategoriích odpovídají“.

- Je-li účetní období uzamčené, datum deníku se posune na první otevřený den. Opravná revize zaúčtuje jen rozdíl.
- Rozdíl na straně daně může být správný: když vyplacené daňové bonusy převýší sražené zálohy, účet 342 zůstane debetní jako pohledávka za FÚ.
- Neutrální nepeněžní plnění (například 1 % z ceny služebního vozidla) se z hrubých mezd vyčleňuje; hrubá mzda na shodě nemusí být totéž číslo jako na mzdovém listu.
- Rozdíl nepřekrývejte ručním účetním zápisem. Opravte příčinu.

10.9 Krok za krokem: platby mezd a odvodů

1. Na kartě zaúčtovaného běhu klikněte na **Připravit platby**. Otevře se **Mzdy → Mzdové příkazy a úhrady** se závazky běhu (na stránce totéž dělá **Připravit závazky**; opakované spuštění nic nezdvojí).
2. Na záložce **Co zaplatit** zkontrolujte příjemce, účet, částku, splatnost a symboly.
3. Vyberte platby se stejným datem, měnou a způsobem úhrady a zvolte **Datum úhrady: Podle splatnosti, Dnes**, nebo **Vlastní datum**.
4. Zkontrolujte **Účet plátce** a klikněte na **Vytvořit mzdový příkaz**. Pro CZK vznikne **ABO / KPC pro českou banku**, pro EUR **SEPA XML pro EUR**, u hotovosti **Ruční hotovostní výplata**.

5. Příkaz předejte bance tlačítkem **Odeslat do banky** (napojený účet), nebo stáhněte soubor a nahrajte ho do bankovníctví.
6. Platby autorizujte v bankovníctví.
7. Po importu výpisu se odvody a výplaty spárují samy podle VS a částky (ručně spustíte **Načíst platby z banky**). Zbylé spárujte na záložce **Spárování úhrad**.

Jak poznáte, že je hotovo: Běh přejde sám do stavu **Uhrazeno** a na kartě je věta „Úhrady doložené výpisem: všech N závazků.“ Tlačítko pro ruční označení úhrady na kartě běhu záměrně není.

Závazek	Splatnost
Čistá mzda	datum výplaty, rozdělení podle výplatních účtů
Sociální pojištění	do 20. dne následujícího měsíce, za každou účtárnu zvlášť
Zdravotní pojištění	do 20. dne následujícího měsíce, za každou pojišťovnu zvlášť
Záloha na daň	20. den následujícího měsíce
Srážková daň	poslední den následujícího měsíce
Srážky, exekuce	podle příjemce

- **Změnit datum** příkaz zahodí a vytvoří nový, **Zahodit** vrátí závazky na **Co zaplatit**. Byl-li soubor už v bance, ověřte nejdříve, že příkaz není autorizovaný, jinak hrozí dvojí platba.
- **Zaplatil jsem** u závazku zastaví upomínání termínu, saldo nezmění. E-mailové avízo vytvoří jen poznámku, závazek uzavře až výpis.
- Vratka od instituce (záporný rozdíl po opravě) je příchozí opravný závazek. Až peníze dorazí, doložte ji na záložce **Spárování úhrad** v části **Potvrdit skutečně přijatou vratku**.
- Záporná čistá mzda (doplatek do minima zdravotního pojištění v měsíci bez příjmu) je legitimní. Vznikne pohledávka za zaměstnancem, zápočet v dalším měsíci je ruční úkon.

10.10 Krok za krokem: výplatní pásky

Pásky vznikají samy při schválení běhu. Elektronicky se posílají jen se souhlasem zaměstnance zabezpečeným odkazem s jednorázovým kódem.

1. Jednou ověřte, že politika v **Politiky a připravenost** má kanál **Portál zaměstnance** s datem ověření a že zaměstnanec má na kartě elektronické doručení a aktivní primární e-mail.
2. Otevřete **Mzdy → Dokumenty a výstupy**, záložku **Měsíční výstupy**, a zvolte období.
3. Klikněte u schválené revize na **Rozeslat pásky: ...** (jedno tlačítko za každou mzdovou účtárnu) a potvrďte.
4. Jednotlivou pásku pošlete tlačítkem **Poslat zabezpečený odkaz**.
5. Zaměstnancům, kterým se páska poslat nemohla, ji předejte jinak.

Jak poznáte, že je hotovo: U pásky je stav **Odesláno** s datem a po vyzvednutí **Převzato**.

Měsíční archiv vytvoříte na záložce **Archiv mezd** tlačítkem **Vytvořit a stáhnout měsíční ZIP**.

10.11 Krok za krokem: uzavřít měsíc

1. Ověřte, že platby jsou doložené a podání za měsíc přijatá (kapitola 11).
2. Na kartě běhu klikněte na **Uzavřít**.

Jak poznáte, že je hotovo: Běh má stav **Uzavřeno** a v panelu **Zákonné termíny** jsou podání za měsíc **Splněno**. Uzavřít jde od stavu **Platby připraveny**.

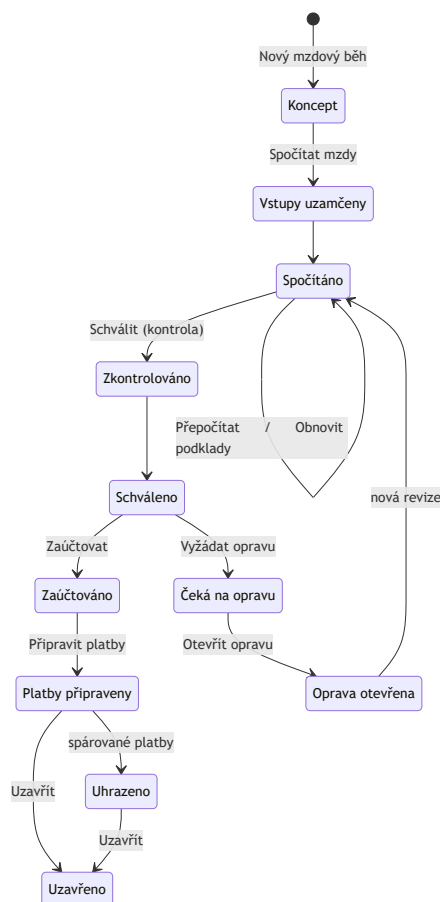
10.12 Krok za krokem: oprava schváleného měsíce

1. Na kartě schváleného běhu klikněte na **Vyžádat opravu**. Běh přejde do stavu **Čeká na opravu**.
2. Opravte zdroj (vstup, nepřítomnost, kartu osoby nebo vztahu).
3. Klikněte na **Otevřít opravu**. Vznikne revize se stavem **Oprava otevřena**.
4. Klikněte na **Přepočítat**, zkontrolujte a klikněte na **Schválit**.
5. Opravnou revizi zaúčtujte a připravte platby. Účtuje se a platí jen rozdíl.
6. Bylo-li za měsíc odeslané JMHZ, podejte opravné hlášení (kapitola 11.9) a opravný PPZ.

Jak poznáte, že je hotovo: Nová revize je **Schváleno** a předchozí **Nahrazeno**. Dokumenty z původní revize zůstávají platné.

Prázdný běh bez evidence smažete tlačítkem **Smazat prázdný běh**, běh s evidencí jde jen zrušit (**Zrušit běh**). Zrušený běh znovu otevře **Začít z opravených vstupů**.

10.13 Stavy mzdového běhu



Stav **Zkontrolováno** se jako samostatné tlačítko nenabízí; kontrolu provede schválení samo. Stav **Uhrazeno** nastaví aplikace podle spárovaných plateb. Další stav je **Zrušeno**.

10.14 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
„...pracovní vztah nemá v období žádnou schválenou mzdovou složku.“	Vztah nemá schválený vstup	Doplňte vstup; trvá-li vztah bez příjmu, zadejte 0 Kč (kapitola 10.7), pak Obnovit podklady
Blokace kvůli vstupu v konceptu	Vstup zůstal neschválený	U blokace Schválit vše
Schválení odmítnuto s výzvou k obnovení	Od zmrazení přibýly schválené podklady	Obnovit podklady a Přepočítat
Přepočet nevzal opravený údaj	Přepočítat počítá ze zmrazeného snímku	Obnovit podklady , u schváleného běhu Vyžádat opravu
Datum výplaty se neuloží	Je později než poslední den následujícího měsíce	Zadejte datum v zákonné lhůtě
Nedokončený zákonný výpočet u většiny lidí po importu	Osoby nemají rezidenci ani příslušnost k pojištění	U blokace Doplnit výchozí údaje (N osob) , případně Mzdy → Zaměstnanci , Doplnit výchozí zákonné údaje

Co vidíte	Proč	Co udělat
Výpočet zdravotního pojištění skončí chybou	Osoba nemá zdravotní pojišťovnu	Zdravotní pojišťovny hromadně
Příplatek za noc, víkend nebo svátek ve mzdě chybí	Docházka nebyla schválena před uzamčením vstupů	Vyžádat opravu , schvalte docházku, přepočítejte
Schválení zablokováno kvůli pravidlům	Legislativní pravidla nejsou aktivní	Kapitola 3.14
Platba odvodů se nepřipravila	Chybí VS u účtárny (SP) nebo u účtu instituce	Doplňte symbol podle hlášky
„Datum úhrady nemůže být v minulosti.“	Banka by příkaz odmítla	Zvolte dnešek nebo pozdější den
Čistá mzda vyšla záporně	Doplatek do minima ZP v měsíci bez příjmu	Nejde o chybu, vznikla pohledávka za zaměstnancem
Varování nejde skrýt	Blokující chyba nebo zákonný limit	Vyřešte příčinu, nebo schvalte výjimku

10.15 Tipy z praxe

- Pracujte shora dolů podle menu Mzdy: absence, docházka, cesty, rychlý vstup, běh. Pořadí položek odpovídá pořadí práce.
- Před **Spočítat mzdy** si v **Mzdové složky a vstupy** vyfiltrujte koncepty měsíce. Kontrola před zahájením je pak prázdná.
- Na rozpad daně se podívejte u každého, kdo má poprvé dítě, slevu nebo změnu prohlášení. Chyba v evidenci se tam ukáže dřív než v hlášení.
- Uzavírejte měsíc až po přijetí JMHZ a spárování plateb, ne dřív.

11. Podání a hlášení

Všechna mzdová podání se připravují a odesílají na stránce **Mzdy → Podání a hlášení** (nadpis stránky je **Mzdová podání**). Kapitola říká, co a kdy podat a na co kliknout. Pravidla a výjimky jsou v manuálu aplikace, kapitola 85 (Podání a hlášení), na kterou odkazujeme čísly oddílů.

11.1 Kdy co podat

Kdy	Co	Kde v aplikaci
po schválení mzdového běhu	projít, co je za měsíc potřeba podat	záložka Měsíc
do 20. dne následujícího měsíce	JMHZ (měsíční hlášení zaměstnavatele včetně přehledu o pojistném) na ČSSZ přes VREP, nebo datovou schránkou	záložka Měsíc nebo JMHZ
do 20. dne následujícího měsíce	PPZ (přehled o platbě pojistného) každé zdravotní pojišťovně datovou schránkou	záložka Zdravotní pojišťovny

Kdy	Co	Kde v aplikaci
hned po odeslání	načíst doručenky, zkontrolovat protokol JMHZ	Načíst doručenky na záložce Měsíc , záložka Odesláno
před nástupem (nejdřív 8 dnů předem)	příhláška na ČSSZ (PREZEC P1 nebo REGZEC A1) přes VREP	karta pracovního vztahu, Registrace vztahu na ČSSZ (kapitola 5.8)
do 8 dnů od nástupu, skončení, přestupu (u DPP a DPČ nástup a skončení do 20. dne následujícího měsíce)	HOZ zdravotní pojišťovně datovou schránkou	záložka Zdravotní pojišťovny
do 8 dnů od zjištění změny	změna údajů A3 na ČSSZ	karta vztahu, blok Změny k ohlášení (kapitola 6.3)
při skončení vztahu	odhláška A2 na ČSSZ	karta vztahu, Nová událost A2–A8 (kapitola 7.5)
nemoc přes 14 dnů, ošetřování, mateřská, otcovská	NEMPRI v lhůtě z případu, po návratu z nemoci HZUPN neprodleně; datovou schránkou	Mimořádná podání ▾ → Dávky nemocenského (kapitola 9.7)
podle záměru	OZUSPOJ (záměr slevy na pojistném) nejdřív měsíc předem a ne dřív než příhláška; skončení do 8 dnů po měsíci posledního uplatnění	Mimořádná podání ▾ → Záměr slevy (kapitola 11.8)
na výzvu ČSSZ (8 dnů)	ELDP jen za období před rokem 2026, u zaměstnání skončených před 1. 4. 2026 a na výzvu; aplikace připraví kontrolní XML	Mimořádná podání ▾ → Evidenční list DP (kapitola 13)
do 20. 3. (elektronicky), do 31. 3.	vyúčtování daně ze závislé činnosti a vybírané srážkou; XML pro EPO	Mzdy → Přehled mezd , panel Roční vyúčtování daně (kapitola 14.5)

Přesné lhůty pro vaši firmu hlídá panel **Zákonné termíny** na přehledu mezd. Lhůta JMHZ připadající na víkend nebo svátek se posouvá na nejbližší pracovní den.

11.2 Než začnete

Jednou za firmu musíte mít hotové (kapitola 3):

1. Plnou moc a **Oznámení o zmocnění** s registrací certifikátu u OSSZ (kapitola 3.6).
2. Certifikát nahraný, povolený pro firmu a vybraný v **Další** ▾ → **Certifikát** (kapitola 3.7).
3. **Variabilní symbol ČSSZ** účtárny (kapitola 3.5).
4. **VS zaměstnavatele** (číslo plátce) u účtu každé pojišťovny (kapitola 3.8).
5. Přístup do datové schránky a příjemce (kapitola 3.13).
6. Schválený mzdový běh za měsíc.

Nahoře na stránce je jedno **Věcné období** pro všechny záložky. Bez období v adrese se otevře nejstarší měsíc s nesplněným hlášením, jinak předchozí měsíc, protože mzdy se podávají zpětně.

Záložka	K čemu slouží
Měsíc	co za měsíc podat, komu, jakou cestou a do kdy; odtud se nejčastěji odesílá
JMHZ	akční karta; pod Podrobnosti potvrzení právních skutečností, test, náhledy a podání předchozím programem
Zdravotní pojišťovny	přehledy o platbě pojistného po pojišťovnách a oznámení HOZ
Roční vyúčtování daně	archiv vyúčtování daně
K odeslání	vše připravené, co ještě neodešlo, napříč měsíci a agendami
Odesláno	odeslaná podání ČSSZ, protokoly, opravy a storna
Mimořádná podání ▾	Přehled povinností, Registrace zaměstnavatele, Dohlášení údajů (A3), Záměr slevy, Dávky nemocenského, Evidenční list DP, Ostatní
Další ▾	Inbox (připomínky lhůt a problémů) a Certifikát

11.3 Krok za krokem: měsíční hlášení JMHZ

- Schvalte mzdový běh v **Mzdy → Mzdové běhy**.
- Otevřete **Mzdy → Podání a hlášení** a zkontrolujte **Věcné období**.
- Na záložce **JMHZ** rozbalte **Podrobnosti**.
- V části **Právní skutečnosti JMHZ** potvrďte za každý pracovní vztah pět skutečností (srážky ze mzdy, sleva pro sezónní práci, specifická právní skutečnost, podpora zaměstnávání OZP, hlubinné hornictví). Každé **Ne** se zaškrťává výslovně, nic se nepředvyplňuje.
- Klikněte na **Potvrdit právní skutečnosti**.
- V panelu **Test měsíčního hlášení JMHZ** klikněte na **Otestovat XML**. Sestaví se XML a ověří schématem a katalogem kontrol ČSSZ; nic neodejde.
- U každého nálezu je tlačítko na místo opravy. Opravte data, případně přepočtete mzdový běh, a test spusťte znovu. Zaměstnance s neúplnými daty můžete **Odložit z hlášení** (kapitola 11.5).
- Přepněte na záložku **Měsíc** a u řádku JMHZ klikněte na **Připravit a odeslat**. Všechna podání měsíce najednou odešle **Připravit a odeslat vše**. Chcete-li hlášení jen zmrazit a odeslat později, klikněte na **Jen připravit** a později na **Odeslat**.
- Zobrazí se jedno potvrzení s přehledem co, komu a jakou cestou. Potvrďte JMHZ odejde přes VREP hned, podepsané certifikátem.
- Aplikace se ČSSZ na výsledek doptává sama. Stav sledujte na záložce **Odesláno**.

Jak poznáte, že je hotovo: JMHZ má na záložce **Odesláno** štítek **Přijato** a v panelu **Zákonné termíny** je měsíc **Splněno**. Stav **Odesláno** ani **Čeká na výsledek** ještě nestačí, rozhoduje ověřený protokol ČSSZ. **Částečně přijato** nebo **Odmítnuto** znamená opravu (kapitola 11.9).

POZOR: Uplatňujete-li slevu na pojistném a podáváte po splatnosti pojistného, příprava se zastaví u kontroly 290 a čeká na potvrzení tlačítkem **Sleva nepřevyšuje poslední akceptovanou, zmrazit**. Vyšší slevu po lhůtě ČSSZ neuzná; opravte ji v mzdovém běhu.

Druhé řádné hlášení za týž měsíc aplikace nepřipraví. Obsahuje-li hlášení vztah s právě přijatou změnou A3, připraví se nejdříve 48 hodin po jejím přijetí; hláška uvede, od kdy to jde.

11.4 Krok za krokem: přehledy o platbě pojistného (PPZ)

Lhůta je 20. den následujícího měsíce za každou pojišťovnu, u které je v měsíci pojištěný aspoň jeden zaměstnanec.

1. Otevřete záložku **Zdravotní pojišťovny** (nebo podávejte vše najednou ze záložky **Měsíc** tlačítkem **Připravit a odeslat vše**).
2. V akční kartě klikněte u pojišťovny na **Připravit a odeslat**. Jednotlivou pojišťovnu podáte i z její karty tlačítkem **Podat datovkou**, soubor stáhnete tlačítkem **Stáhnout PDF/XML**.
3. Zprávy se zařadí do odchozí fronty datové schránky. Odešlete je:
 - s **Mobilním klíčem** jedním potvrzením v mobilu (na záložce **Měsíc** tlačítko **Odeslat vybraná podání ... Mobilním klíčem**),
 - přes **odesílací bránu** schvalujete každý koncept zvlášť tlačítkem **Schválit koncept v datovce** (například 1/3),
 - jinak v **Mzdy → Datová schránka**, záložka **Odchozí podání**, tlačítkem **Odeslat jménem a heslem** nebo **Odeslat certifikátem**, případně ručně ze své schránky.
4. Klikněte na **Načíst doručenky**, pokud se nedotáhly samy.

Jak poznáte, že je hotovo: Řádek pojišťovny na záložce **Měsíc** ukazuje **Doručeno** a karta pojišťovny **Podáno** s datem. Přehled je podaný doručením do schránky pojišťovny, odpověď pojišťovna neposílá. Na kartě pojišťovny je i stav úhrady: **Čeká na úhradu**, **Po splatnosti**, **nesouhlas**, nebo **Úhrada doložena**.

Vadu přehledu oznámí pojišťovna výzvou do datové schránky. Evidujte ji v **Mzdy → Datová schránka**, záložka **Výzvy k odstranění vad**, a opravný PPZ podejte do 8 dnů od zjištění chyby. Opravný PPZ vznikne z opravné revize mzdového běhu. Přehled odeslaný mimo aplikaci bez doručenky uzavřete tlačítkem **Označit za vyřízené** s poznámkou, čím je doručení doložené.

11.5 Co JMZH obsahuje: nulový formulář, scénáře, odložení

Nulový formulář. Trvající vztah, za který se v měsíci nic nezúčtovalo, se hlásí nulovým formulářem. Zařadte ho do běhu se mzdou **0 Kč** u základní složky (kapitola 10.7). Za měsíc,

ve kterém netrvalo žádné zaměstnání, se JMHZ nepodává; hlášení bez jediného formuláře by ČSSZ odmítla (kontrola 232).

Scénáře, které aplikace sestaví:

Scénář	Kdy	Formulář
1	druh činnosti 1 až 9 s bližším určením 1, dohody, druhu 15 a 16	běžný formulář
3	jednatel, společník, prokurista, člen orgánu (druh K a N až S s bližším určením 1)	činnost K až S
4	výkon trestu nebo zabezpečovací detence (druh 1 až 9 s bližším určením 2 u pracovního poměru nebo zaměstnání malého rozsahu)	vězeň: bez zdravotního pojištění, pozice a rozpadu mzdy, s ELDP a hodinami
5	druh činnosti 11, 13 nebo 14 u pracovního poměru	jiný příjem, bez pojištění
6	druh činnosti 12 u pracovního poměru	mezinárodní pronájem pracovní síly, bez pojištění
8	odměna zúčtovaná po skončení (potvrzený odložený příjem)	odložený příjem

Co se podává ručně přes ePortál ČSSZ (test u vztahu ohlásí nález s pokynem podat ručně, nebo vztah odložit):

- scénář 2 (odměna pěstouna, druh M), scénář 3 u pracovního vztahu specifické skupiny nebo s jiným bližším určením než 1, scénář 7 (druh činnosti 10),
- **vězeň** s ošetřováním člena rodiny, otcovskou nebo jinou vyloučenou dobou než nemoc a peněžitá pomoc v mateřství,
- **mezinárodní pronájem pracovní síly** s jinou slevou než základní slevou na poplatníka, se zvýhodněním na děti nebo daňovým bonusem,
- pracující důchodce s víc souběžnými vztahy účastnými pojištění,
- zaměstnanec po dosažení důchodového věku bez starobního důchodu s odečítanou dobou (nemoc, neplacené volno a podobně) v měsíci.

U nálezu, který aplikace záměrně nezpracovává, je tlačítko **Zpracovat ručně**.

Odložení vztahu. Jeden zaměstnanec s neúplnými daty nemusí blokovat ostatní:

1. U nálezu v testu klikněte na **Odložit z hlášení** a zadejte důvod.
2. Test se spustí znovu a řádné hlášení se sestaví bez odloženého vztahu.
3. Odložené vztahy jsou v seznamu **Odložené vztahy** se lhůtou.
4. Po přijetí řádného hlášení doplňte data vztahu (případně opravte běh) a klikněte na **Doplnit opravným hlášením**.
5. Opravné hlášení odešlete na záložce **Odesláno**.

Odložení je nesplněná povinnost s toutéž lhůtou. Pojistná část a sleva na pojistném zůstávají za všechny zaměstnance; varování kontrol test označí jako očekávaná. Firemní

nález (chybějící VS účtárny, pojistná část) odložit nejde.

11.6 Hlášení nad 1500 formulářů

ČSSZ přijme v jedné datové větě nejvýš 1500 formulářů. Řádné hlášení s více formuláři aplikace sama rozdělí do **dílčích balíků**: všechny nesou stejný GUID podání, souhrn a přehled o pojistném jsou jen v prvním balíku. S každým balíkem se pracuje zvlášť.

1. Připravte a odešlete hlášení jako obvykle (kapitola 11.3). Balíky odcházejí jen přes VREP; panel ukazuje „Odesláno ... z ...“.
2. Přerušilo-li se odeslání, klikněte na **Doposlat zbývající balíky**. Odejdou jen balíky, které ještě neodešly.

Jak poznáte, že je hotovo: Všechny balíky jsou odeslané a protokoly přijaté. Opravné hlášení nebo storno s více než 1500 formuláři aplikace nesestaví; opravujete-li jen část zaměstnanců, limit nevadí.

11.7 Krok za krokem: oznámení zdravotní pojišťovně (HOZ)

1. Otevřete záložku **Zdravotní pojišťovny** za měsíc události (nástup, skončení, přestup, mateřská). Oznámení z jiného měsíce s otevřenou lhůtou ukáže akční karta jako řádek mimo zvolené období.
2. U řádku hromadného oznámení klikněte na **Připravit a odeslat**.
3. Ruční sestavení: rozbalte **Podrobnosti: oznámení HOZ, ruční sestavení a historie**, vyberte pojišťovnu a klikněte na **Sestavit HOZ**.
4. Odeslání dokončete v datové schránce jako u PPZ (kapitola 11.4).

Jak poznáte, že je hotovo: HOZ je **Doručeno** a položka checklistu vztahu je splněná.

Kód	Kdy
P	nástup (a přihláška u nové pojišťovny při přestupu)
A, E, C	nástup cizince: občan EU, EHP nebo Švýcarska s číslem pojištěnce A, bez něj E; cizinec ze třetí země bez čísla C (u ZP MV ČR jen P nebo A, zaměstnanec musí být předem zaregistrovaný)
O	skončení (a odhláška u dosavadní pojišťovny při přestupu)
Q	jednodenní zaměstnání (vznikne a skončí týž den)
M, U	začátek mateřské, konec rodičovské; skončí-li vztah během nich, ke dni skončení O i U

Kdo se hlásí: pracovní poměr a zaměstnání malého rozsahu vždy; jednatel a společník se sjednanou odměnou; DPČ, když odměna dosahuje prahu účasti; DPP jen podle schváleného mzdového běhu (rozhoduje úhrn DPP za měsíc).

Formát přílohy se řídí pojišťovnou a dnem přípravy přehledu:

Kód	Pojišťovna	Formát pro datovou schránku
111	VZP ČR	do 31. 12. 2026 strojově čitelné PDF (úřední tiskopis), od 1. 1. 2027 XML
201	VoZP ČR	do 31. 12. 2026 strojově čitelné PDF (úřední tiskopis), od 1. 1. 2027 XML
205	ČPZP	XML
207	OZP	XML
209	ZPŠ	do 31. 12. 2026 strojově čitelné PDF, od 1. 1. 2027 XML
211	ZP MV ČR	strojově čitelné PDF
213	RBP	XML

Formát se volí podle data, kdy přehled připravujete, ne podle vykazovaného měsíce. Prosincový přehled připravený v lednu 2027 tedy u VZP, VoZP a ZPŠ odejde jako XML.

Zvláštní případy zdravotního pojištění:

- **Péče o dítě do 7 let:** zaměstnanec, který osobně a řádně pečuje aspoň o jedno dítě do 7 let a pojišťovna mu to potvrdila, nemá minimum vyměřovacího základu (§ 7 odst. 1 písm. k) zákona č. 48/1997 Sb.). Na kartě osoby v zákonné evidenci запиšte výjimku **Péče o dítě do 7 let (potvrzená pojišťovnou)** s datem z oznámení pojišťovně (nejdříve den po jeho doručení) a dokladem. Doplatek do minima pak nevznikne. Nejde o kód HOZ, hromadné akce tuto výjimku nedoplňují.
- **Člen družstva nebo SVJ** pracující za odměnu: je zaměstnancem pro zdravotní pojištění jen v měsíci, kdy dosáhne započitatelného příjmu. V ostatních měsících se nepočítá do přehledu o platbě ani do minima. Nastavení je na kartě vztahu ve skupině **Pojištění a daň** (kapitola 5.7).
- **Bývalý zaměstnanec** s příjmem po skončení je v přehledu se základem i pojistným, ale nepočítá se do počtu zaměstnanců. Plyne-li pojistné za měsíc jen od bývalých zaměstnanců, podejte přehled na tiskopisu pojišťovny.

11.8 Krok za krokem: záměr slevy na pojistném (OZUSPOJ)

1. Otevřete **Mimořádná podání** ▾ → **Záměr slevy** a klikněte na **Založit záměr**. Vyberte zaměstnance, důvod slevy, den, od kterého se sleva uplatní, a den poučení zaměstnance.
2. Klikněte na **Připravit oznámení** (náhled **Zobrazit XML**).
3. Stáhněte XML a odešlete ho ze své datové schránky. Do ostrého provozu ho aplikace sama neodešle.
4. Po doručení klikněte na **Zapsat přijetí** (nebo **Zapsat odmítnutí**).
5. Když sleva skončí, klikněte na **Zadat den skončení, Připravit oznámení o skončení**, odešlete ho a запиšte (**Zapsat skončení**).

Jak poznáte, že je hotovo: Záměr je přijatý a mzdový běh slevu uplatňuje.

- Záměr lze oznámit nejdříve měsíc přede dnem uplatnění a **ne dříve než dnem podání přihlášky zaměstnance** (§ 7a odst. 5 zákona č. 589/1992 Sb.).
- Skončení se oznamuje do 8 dnů po skončení měsíce, ve kterém se sleva uplatnila naposledy.
- Poučení zaměstnance je povinné před prvním uplatněním; dodatečně ho zapíšete tlačítkem **Zapsat poučení**.
- Důvody podle věku (55 let, student do 26 let, do 21 let) se porovnávají s datem narození; v měsíci, kdy zaměstnanec hranici protne, sleva nenáleží.
- **V měsíci s částečnou prací s příspěvkem státu sleva nenáleží** (kapitola 9.10). Aplikace ji v takovém měsíci neuplatní sama.
- Zaměstnancům s postižením u zaměstnavatele na chráněném trhu práce sleva nenáleží.

11.9 Krok za krokem: oprava nebo storno odeslaného JMZH

Oprava hodnot (ČSSZ hlášení přijala, ale údaje jsou špatně):

1. V **Mzdy → Mzdové běhy** klikněte u běhu na **Vyžádat opravu**, opravte podklady, přepočtete a schvalte novou revizi.
2. Na stránce podání otevřete záložku **Odesláno**.
3. U platné karty období klikněte na **Opravit hodnoty hlášení**.
4. Vyberte **Aktuální příprava JMZH** (jediná se vybere sama) a klikněte na **Načíst výsledky formulářů**.
5. Vyberte zaměstnance, jejichž údaje se mění. **Vybrat označené protokolem** vybere ty, u kterých protokol hlásil chybu.
6. Potvrďte dopad a klikněte na **Připravit obsahovou opravu**.
7. V oddílu **Přípravená podání čekají na odeslání** klikněte na **Odeslat přes VREP** (nebo **Odeslat přes ISDS**).

Storno (celé hlášení, nebo jen některé vztahy):

1. Na záložce **Odesláno** u platné karty období klikněte na **Stornovat podání**.
2. V **Rozsah storna** zvolte **Celé podání za období**, nebo **Jen vybrané pracovní vztahy** a vyberte zaměstnance.
3. Potvrďte dopad a storno odešlete jako řádné hlášení.

Odmítnuté nebo nepřevzaté podání: na záložce **K odeslání** klikněte u podání na **Zahodit a podat znovu**, vložte odpověď úřadu jako důvod a podání odešlete znovu. Řádné hlášení, které ČSSZ zamítla, dostane nový GUID.

Jak poznáte, že je hotovo: Na záložce **Odesláno** je nahoře platná karta období se štítkem **Přijato**. Nahrazená podání jsou pod tlačítkem **Historie období**.

POZOR: Celé hlášení lze stornovat jen do 20. dne následujícího měsíce, potom už jen opravným hlášením. Chybně uplatněné slevy lze opravit jen do 20. dne následujícího měsíce.

11.10 Chyby z protokolu ČSSZ

U odmítnutého formuláře ukáže aplikace kód chyby, vysvětlení a kroky nápravy (blok **Jak chybu opravit**). Nejčastější kódy:

Kód	Co znamená	Co udělat
103	ČSSZ podání nezpracovala: u OSSZ chybí pověření k e-službě nebo registrace certifikátu, kterým je podání podepsané. Nejde o vadu podání. (Kontrola 103 v testu JMHZ u dočasně přiděleného zaměstnance znamená něco jiného: chybí identifikace uživatele.)	Nechte pověření nebo certifikát zapsat na OSSZ (kapitola 3.6), pak na záložce K odeslání Zahodit a podat znovu . U dočasného přidělení doplňte na kartě vztahu IČO uživatele.
219	Opravné podání má nový GUID místo GUID řádného podání.	Na záložce Odesláno najdete částečně přijaté řádné podání a opravu připravte k němu znovu. Podání s novým GUID znovu neodesílejte.
238	Formulář v opravném podání nemá v předchozím podání pár (OIČ a ID PPV); ČSSZ ho dřív zamítla nebo v podání nebyl.	V opravě se takový formulář posílá jako nový (v aplikaci Doplnit odmítnutý/chybějící formulář). Opravu připravte znovu a odešlete.
242	Podepsané prohlášení, ale daň vybraná srážkou podle zvláštní sazby.	Opravte prohlášení nebo daňový režim vztahu, přepočtete běh, pošlete opravné podání.
243	Nerezident s prohlášením smí uplatnit jen základní slevu na poplatníka; typicky ČSSZ ještě nemá změnu rezidence.	Podejte změnu A3 s rezidencí CZ od 1. 1. 2026 nebo od nástupu, počkejte 48 hodin a pošlete opravu jen se souhrnnou částí. Zůstává-li nerezidentem, zrušte ostatní slevy a přepočtete.
244	Slevy nebo zvýhodnění bez podepsaného prohlášení.	Doplňte prohlášení (má-li nárok) a přepočtete; bez něj se slevy neuvádějí ani nulou. Pošlete opravu.
245	Bez prohlášení a se srážkovou daní, ale vyplněná zálohová daň.	Zkontrolujte prohlášení a daňový režim, přepočtete, pošlete opravu.
325	Daň se vybírá zálohou, ale je vyplněná srážková daň.	Zkontrolujte prohlášení a daňový režim, přepočtete, pošlete opravu.
326	Druhé řádné podání za stejné období.	Změny pošlete jako opravné podání s GUID řádného podání (Opravit hodnoty hlášení).
262	ČSSZ nezná ID PPV (pracovní vztah).	Zkontrolujte ID PPV na kartě vztahu proti protokolu nebo ePortálu. Není-li vztah přihlášený, podejte přihlášku a počkejte na propsání. Pak opravné podání.
263	ČSSZ nezná OIČ (osobu).	Stejně jako 262, kontrolujte OIČ.
290	Sleva na pojistném uplatněná po splatnosti je vyšší než poslední akceptovaná.	Před zmrazením potvrďte Sleva nepřevyšuje poslední akceptovanou, zmrazit , nebo slevu opravte v mzdovém běhu.

Kód	Co znamená	Co udělat
22, 20022	Shodné podání už ČSSZ má (opakované odeslání). Nejde o zamítnutí.	Znovu neodesílejte, doložte nebo načtěte protokol originálu.
232	Hlášení bez jediného formuláře osoby.	Trvající vztah bez příjmu zařadte s 0 Kč (kapitola 10.7).

U chyb 242 až 245 a 325 platí: atributy, které protokol označil jako chybně vyplněné, nesmí být v opravě vyplněné vůbec, ani nulou. Aplikace je v opravném podání vynechá sama po přepočtu běhu.

Chyby **603** a **604** se týkají přihlášky (REGZEC), ne JMHZ: zaměstnanec má jiný překrývající se vztah se stejným druhem činnosti. Odhlaste předchozí vztah, nebo změňte druh činnosti.

11.11 Krok za krokem: ruční potvrzení přijetí JMHZ

Použijte, když v aplikaci ČSSZ vidíte, že hlášení bylo přijato, ale ověřený protokol do MyÚčta nedorazil, nebo ČSSZ hlášení v aplikaci upravila.

1. Na záložce **Odesláno** klikněte u podání na **Označit jako přijaté ručně**.
2. Zvolte **Přijato beze změny**, nebo **Přijato s úpravou v aplikaci ČSSZ**.
3. Vyplňte **Interní poznámka (povinná)**: co jste v aplikaci ČSSZ viděli a kdo to ověřil.
Volitelně **Datum přijetí podle ČSSZ (nepovinné)** a snímek nebo PDF.
4. Klikněte na **Označit jako přijaté**.

Jak poznáte, že je hotovo: Podání nese štítek **Přijato ručně** a povinnost za měsíc je splněná.

Pozdější ověřený protokol má přednost. Nesouhlasí-li, objeví se červený štítek **Rozpor s protokolem** a měsíc se vrátí ke kontrole. U hlášení upraveného v aplikaci ČSSZ aplikace sestaví opravné hlášení z vlastních dat. Ruční potvrzení se uloží natrvalo a nejde upravit ani smazat.

11.12 Krok za krokem: podáno mimo aplikaci

Hlášení, které jste vyplnili a odeslali na ePortálu ČSSZ:

1. Na záložce agendy (u JMHZ pod **Podrobnosti**) klikněte u řádku na **Podáno mimo aplikaci**.
2. Vyplňte **Den podání na portálu** a **Čím je podání doložené** (například číslo protokolu).
3. Klikněte na **Potvrdit podání**.

Jak poznáte, že je hotovo: Povinnost je **Splněno** a v historii je zapsané, že podání proběhlo jinudy. Měsíc, který podal předchozí program, potvrdíte v oddílu **Podání předchozím programem** (kapitola 4.8).

11.13 Stavby podání

Stav	Význam
Připraveno	prošlo kontrolou a je zmrazené, nic neodešlo
Odesláno	zpráva odešla
Čeká na doručení	datová zpráva odešla, doručení zatím není načtená
Doručeno	zpráva je v datové schránce úřadu; u pojišťoven tím je povinnost splněná
Čeká na výsledek	ČSSZ podání převzala, čeká se na protokol
Přijato / Částečně přijato / Odmítnuto	podle ověřeného protokolu ČSSZ
Možná doručeno	požadavek odešel, odpověď nedorazila; podání se samo neopakuje
Splněno	povinnost je vyřízená

11.14 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Podání zůstává převzaté a čeká na protokol, odpověď nepřichází	ČSSZ zprávu převzala, ale odmítla zpracovat (typicky certifikát není v registru)	K odeslání, Zahodit a podat znovu s odpovědí úřadu jako důvodem
Možná doručeno, Odeslat je nedostupné	Nedá se poznat, zda ČSSZ zprávu převzala	Dohleďte protokol (Otevřít datovou schránku , ePortál) a Načíst protokol . Jen když nikde není, Potvrdit opakování .
Originál podání je u ČSSZ	Opakované odeslání narazilo na chybu 20022	Znovu neodesílejte, doložte protokol originálu
Protokol neprošel ověřením podpisu	Podání se podle neověřeného protokolu nepohne	Znovu ověřit protokol na záložce Odesláno
Protokol k hlášení podanému jiným softwarem	Aplikace ho nemá	Načíst protokol z datové schránky na záložce Odesláno
Měsíc se nedá připravit, hláška odkazuje na předchozí program	Řádné hlášení podal předchozí program	Opravu podejte z programu, který řádné hlášení podal
Test vypíše nález s pokynem podat ručně přes ePortál	Scénář vztahu aplikace nesestaví (kapitola 11.5)	Podejte ručně, nebo vztah odložte
Řádek ukazuje Čeká na doručení	Doručení ještě není načtená	Načíst doručení
Podání ve frontě K odeslání nejde vybrat	Není zmrazené, už odešlo, čeká ve frontě datové schránky nebo má chyby	Důvod je u řádku
ČSSZ zamítla JMZH chybou 243 hned po změně A3	Změna se ještě nepropsala	Počkejte 48 hodin a podejte znovu
Výzva pojišťovny nebo ČSSZ	Vada podání	Evidujte ji ve Výzvy k odstranění vad , připravte opravné podání

Další hlášky a řešení: manuál aplikace, § 85.13.

POZOR: Všechna podání jdou do **ostrého provozu**. Testovací prostředí ČSSZ nabízí jen vývojová instalace. Vyzkoušet hlášení bez odeslání můžete tlačítkem **Otestovat XML**. Odeslané podání nejde vzít zpět, jen opravit nebo stornovat dalším podáním.

11.15 Tipy z praxe

- Test JMZHZ pouštějte hned po schválení mzdy, ne 20. den. Nález se pak dá opravit novou revizí v klidu.
- Fronta **K odeslání** je nejrychlejší kontrola, že nic nezůstalo viset: ráno po odeslání by měla být prázdná.
- Inbox v **Další ▾ → Inbox** ukazuje všechno, co vyžaduje pozornost: odmítnuté podání, blížící se lhůtu, čekání na ztotožnění. Položku můžete **Potvrdit**, nebo **Odložit** s důvodem.
- Doručenký a protokoly ukládejte do Dokumentů firmy. Při kontrole z ČSSZ nebo pojišťovny je máte po ruce.

12. Srážky, exekuce a benefity

12.1 Kdy

Situace	Co udělat	Kde v aplikaci
Zaměstnanec podepsal dohodu o srážkách (obědy, půjčka, náhrada škody)	nová dohoda o srážce	Mzdy → Dohody o srážkách
Vrácení zálohy, nevyúčtovaná záloha, náhrada mzdy bez nároku	srážka ze zákona (§ 147 zákoníku práce)	Mzdy → Dohody o srážkách
Přišel exekuční příkaz nebo usnesení o srážkách ze mzdy	založit případ, ověřit podklady, zahájit srážení	Mzdy → Srážky a exekuce
Zahájené insolvenční řízení, schválené oddlužení	režim oddlužení za měsíc	Mzdy → Oddlužení
Exekutor poslal dotaz XMLZAM	odpověď o příjmech a srážkách	Mzdy → Součinnost exekutorům
Povinnému skončil pracovní poměr	oznámit do týdne (kapitola 7.10)	detail případu
Nový benefit (zdravotní plnění, rekreace, stravování)	zařadit složku do zákonného koše	Mzdy → Mzdové složky a vstupy, Mzdy → Koše benefitů

12.2 Než začnete

- Exekuční příkaz nebo usnesení nahrajte do firemních Dokumentů. Zahájení srážení, odklad i zastavení se o vybraný dokument opírají.
- Účet exekutora, oprávněného nebo insolvenčního správce založte jako ověřený účet typu Jiný příjemce v **Mzdy → Nastavení mezd**, záložka **Účty institucí**.
- Oprávnění k exekucím, k oddlužení navíc k insolvenci, pro součinnost exekutorům vlastní oprávnění.

12.3 Krok za krokem: dohoda o srážce

1. Otevřete **Mzdy → Dohody o srážkách** a klikněte na **Nová dohoda**.
2. Vyberte **Zaměstnanec** a vyplňte **Titul dohody** (pod tímto názvem se srážka objeví na výplatní pásce).
3. Zvolte **Právní titul srážky**. U dohody vyplňte **Doručeno plátcí mzdy**, u srážky ze zákona **Den zahájení srážek**.
4. Zvolte **Druh srážky** a **Pořadí**.
5. V **Zadání částky** zvolte **Pevná částka**, nebo **Procento ze základu**. Volitelně vyplňte **Celkový limit (Kč)**.
6. Vyplňte **Účinnost od**, případně **Účinnost do**, a **Příjemce srážky**.
7. Chcete-li srážet hned, zaškrtněte **Rovnou aktivovat** a klikněte na **Uložit**.

Jak poznáte, že je hotovo: Dohoda je ve stavu **Aktivní**. Po schválení mzdy přibude v **Pohyby srážek** sražená částka.

Změnu částky uložíte jako novou verzi s **Změna účinná od**; dočasné zastavení **Pozastavit** a **Obnovit**, konec **Ukončit**. Srážky z importu docházky (obědy) vznikají jako dohody jen pro daný měsíc.

12.4 Krok za krokem: nová exekuce

1. Otevřete **Mzdy → Srážky a exekuce** a klikněte na **Nová exekuce nebo dohoda**.
2. Vyberte zaměstnance a **Právní titul** a uložte. Příklad je ve stavu **Přijato** (čeká na ověření).
3. Řiďte se blokem **Doporučený další krok** v detailu případu.
4. Klikněte na **Přidat pohledávku: Kategorie pohledávky, Původní výše pohledávky (Kč), Doručeno prvnímu plátcí a Rozhodnutí vydáno**.
5. V bloku **Strany případu a skladba pohledávky** uložte soud nebo exekutora, oprávněného a rozpad na jistinu, úroky, náklady a výživné.
6. Zkontrolujte **Vyživované osoby**. U manžela nebo partnera odpovězte, zda je doložen důchod.
7. V **Ověření podkladů** potvrďte právní titul, doručení, splatnou pohledávku a pořadí.
8. Klikněte na **Zahájit srážení**, vyberte rozhodnutí v Dokumentech a potvrďte. Do ověření příjemce zůstávají částky v depozitu.

9. V bloku **Platební instrukce příjemce** založte instrukci, klikněte na **Ověřit příjemce** a **Povolit odesílání**.

10. Po schválení mzdy připravte závazek v **Mzdy → Mzdové příkazy a úhrady** (**Připavit závazky**).

Jak poznáte, že je hotovo: Případ má stav **Srážet a odesílat** a v bloku **Sraženo, depozitum a odeslané platby** roste **Odesláno příjemci**.

Každý měsíc před schválením mzdy otevřete u běžícího případu blok **Měsíční podklady výpočtu** a projděte **Běžná měsíční kontrola**. Výjimky (více plátců, soudem určená nezabavitelná částka, insolvence) zadejte jen při změně tlačítkem **Zkontrolovat výjimky**. Pořadí srážek a nezabavitelné částky počítá aplikace podle legislativní sady roku.

12.5 Krok za krokem: oddlužení

1. Otevřete **Mzdy → Oddlužení**, vyberte zaměstnance a **Období**.
2. Zvolte **Režim oddlužení** (zahájené řízení, **Schválené standardní oddlužení**, **Soudem určená jiná výše měsíčních splátek**, **Oddlužení se tento měsíc neuplatní**).
3. U schváleného oddlužení vyberte **Účinný pracovní vztah**, **Ověřený CZK účet insolvenčního správce** a **Firemní rozhodnutí v Dokumentech**.
4. Klikněte na **Uložit**.

Jak poznáte, že je hotovo: Aplikace hlásí „Evidence oddlužení byla uložena.“ Oddlužení se vede za osobu a měsíc, exekuční případ kvůli němu nezakládáte.

12.6 Krok za krokem: dotaz exekutora (XMLZAM)

1. Ručně načtete datovou schránku (**Mzdy → Datová schránka**, záložka **Příchozí zprávy**).
2. Otevřete **Mzdy → Součinnost exekutorům**, vyberte požadavek a klikněte na **Ověřit a importovat**.
3. Zkontrolujte zaměstnance a příjemce, vyberte **Exekuční případ zaměstnance** a období (**Přidat období**).
4. Klikněte na **Připavit náhled odpovědi**, pak **Schválit a zmrazit XML** a **Připavit do datové schránky**.
5. Odpověď odešlete v datové schránce.

Jak poznáte, že je hotovo: Aplikace hlásí „Odpověď byla připravena do fronty datové schránky.“ a zpráva odešla.

12.7 Krok za krokem: benefity a koše

1. V **Mzdy → Mzdové složky a vstupy** u složky benefitu vyberte zákonný koš (například zdravotní plnění). Volitelně vyplňte **Roční limit (Kč)** jako firemní strop.
2. Zadejte benefit zaměstnanci jako mzdový vstup a schvalte. Nadlimitní část se při schválení oddělí jako zdanitelná.

3. Čerpání za firmu kontrolujte v **Mzdy → Koše benefitů** na záložkách **Roční koše** a **Měsíční koše** (sloupce **Vyčerpano**, **Limit**, **Zbývá**, **Zdaněno nad limit**).

Jak poznáte, že je hotovo: Zaměstnanec má řádek koše se stavem **V limitu**, **Blíží se limitu** nebo **Nad limitem**.

Nedaňová část benefitu (u košů zdravotní plnění a rekreace, sport a kultura) se účtuje na 528.

12.8 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Mzdový běh hlásí varování k doručenému případu	Případ je Přijato a ještě se nesráží	Ověřte podklady a Zahájit srážení
Zahájit srážení nejde	Chybí pohledávka, ověření, rozhodnutí nebo strana	Řiďte se blokem Doporučený další krok
Peníze zůstávají v depozitu	Příjemce není ověřený nebo odesílání povolené	Ověřit příjemce, Povolit odesílání
Srážka z dohody se neprovedla nebo je nižší	Dohoda není aktivní, je vyčerpaný limit, nebo nezbyla kapacita po zákonných srážkách	Zkontrolujte stav, účinnost a limit
Srážka se sráží dvakrát	K dohodě je i ruční srážka ve vstupech	Ruční vstup odstraňte
Měsíc spadne do ruční kontroly kvůli manželovi	Stav důchodu manžela je neověřený	Doložte důchod, nebo manžela z vyživovaných osob odeberte
Benefit se v koši nezobrazuje	Složka nemá zákonný koš, nebo vstup není schválený	Upravte složku a vstup schvalte

12.9 Tipy z praxe

- Exekuci zakládejte hned po doručení, i když srážet začnete až z další výplaty. Pořadí se řídí dnem doručení.
- Před schválením každé mzdy se u exekucí podívejte do výsledku běhu na rozdělení srážek mezi případy.
- Koše benefitů kontrolujte průběžně, ne v prosinci. Překročení limitu se zdaní ve měsíci čerpání.

13. Důchodové pojištění: evidenční list, výzvy a žádosti

13.1 Kdy

Evidenční list důchodového pojištění (ELDP) už **není roční povinnost**. Od roku 2026 ho ČSSZ sestavuje z měsíčních hlášení. Připravujete ho jen:

- za období **před 1. 1. 2026**,

- u zaměstnání **skončených před 1. 4. 2026**,
- **na výzvu ČSSZ nebo územní správy** (§ 38a odst. 2 a 3 zákona č. 582/1991 Sb.).

Výzva nebo žádost	Kdo	Lhůta
Evidenční list důchodového pojištění	ČSSZ, územní správa, pozůstalí	8 dnů od doručení výzvy (za roky od 2027 lhůta z výzvy), po úmrtí 3 měsíce
Sdělení nebo oprava údajů měsíčním hlášením (§ 38a odst. 1)	ČSSZ, územní správa	8 dnů od doručení výzvy
Potvrzení o době důchodového pojištění (§ 42)	zaměstnanec, bývalý zaměstnanec, územní správa	8 dnů od žádosti
Potvrzení o náhradách za ztrátu na výděлку (§ 37 odst. 2)	zaměstnanec, bývalý zaměstnanec	30 dnů
Potvrzení podle znění do 31. 12. 2025 (vyloučené doby, hlubinné hornictví, rizikové zaměstnání, záchranář nebo hasič podniku)	zaměstnanec, bývalý zaměstnanec	30 dnů

13.2 Než začnete

- Výzvu nebo žádost s datem doručení.
- Schválené mzdy za dotčený rok (u roku přechodu převzaté mzdy, kapitola 4).
- V zákonné evidenci osoby údaje **Důchodový věk** a **Pobíraný důchod** (z nich vzniká kód **D**).

13.3 Krok za krokem: zapsat výzvu nebo žádost

1. Na kartě osoby rozbalte **Úplná osobní evidence a historie** a otevřete sekci **Výzvy a žádosti v důchodovém pojištění**.
2. Zvolte **Druh** a **Kdo vyzval nebo požádal**.
3. Vyplňte **Den doručení** a podle druhu **Pracovní vztah**, **Rok** nebo **Měsíc hlášení**. U výzvy k evidenčnímu listu za rok od 2027 vyplňte **Lhůta uvedená ve výzvě**, po úmrtí **Datum úmrtí**. Volitelně **Číslo jednací nebo značka**.
4. Klikněte na **Zapsat výzvu nebo žádost**.

Jak poznáte, že je hotovo: Aplikace hlásí „Výzva nebo žádost je zapsaná, termín je v hlídači termínů.“ Řádek ukazuje, kdy byla doručena a do kdy ji vyřídit.

13.4 Krok za krokem: evidenční list na výzvu

1. U výzvy klikněte na **Sestavit evidenční list**. Otevře se **Mzdy → Podání a hlášení**, **Mimořádná podání ▾ → Evidenční list DP**.
2. Zkontrolujte **Osoba**, **Pracovní vztah** a **Rok**. Nad formulářem si přečtěte, jestli se list za zvolený rok vyhotovuje.

3. U výzvy je zaškrtnuté, že se list sestavuje na výzvu ČSSZ/ÚSSZ, a vyplněné **Datum doručení výzvy** (za roky od 2027 i **Lhůta uvedená ve výzvě**).
4. Potvrďte vyloučené doby a důchodové údaje. Při úmrtí vyplňte **Datum úmrtí zaměstnance** (list typu 03).
5. Klikněte na **Připravit evidenční list**.
6. Klikněte na **Stáhnout kontrolní XML** a údaje z části **Údaje tiskopisu k opisu** přeneste do oficiálního rozhraní ČSSZ, kde list podáte.
7. Stejnopis vytiskněte tlačítkem **Stejnopis pro zaměstnance (PDF)** a předejte ho.
8. Potvrzení z ČSSZ uložte do Dokumentů a v části **Doložit ruční dokončení** zvolte výsledek, vyberte dokument a klikněte na **Uložit doložený výsledek**.
9. Na kartě osoby u výzvy klikněte na **Stejnopis předán zaměstnanci** a výzvu uzavřete tlačítkem **Vyřízeno**.

Jak poznáte, že je hotovo: Výsledek **Přijato úřadem** s připojeným dokumentem označí povinnost za splněnou. U výzvy postupuje stav přes **Evidenční list připraven** a **Evidenční list podán** až po **Evidenční list přijat**. **Odesláno, čeká na výsledek** povinnost ještě nesplní.

POZOR: MyÚčto evidenční list neodesílá. Kontrolní XML slouží jen ke kontrole údajů, list podáte v oficiálním rozhraní ČSSZ.

Změní-li se podklad po zmrazení listu, zaškrtněte **Opravný evidenční list** a list připravte znovu (typ 51 nebo 52). List se nesestaví mimo jiné u pracujícího důchodce s plným starobním důchodem (od roku 2025), při dosažení důchodového věku uprostřed měsíce, při novém nástupu do tří měsíců ve stejném roce nebo po podání žádosti o invalidní důchod; ty podejte mimo aplikaci (manuál aplikace, § 85.14.22).

13.5 Krok za krokem: oprava údajů měsíčním hlášením (§ 38a)

1. Zapište výzvu druhu **Sdělení nebo oprava údajů měsíčním hlášením (§ 38a odst. 1) s Měsíc hlášení**.
2. Opravte podklad a mzdový běh (kapitola 10.12) a podejte opravné JMHZ (kapitola 11.9).
3. Výzvu uzavřete tlačítkem **Vyřízeno**.

Jak poznáte, že je hotovo: Opravné JMHZ je přijaté a výzva má stav **Vyřízeno**. Uplynula-li lhůta pro hlášení, sdělte údaje na tiskopise ČSSZ, případně evidenčním listem na výzvu.

13.6 Krok za krokem: potvrzení pro zaměstnance

Potvrzení o době důchodového pojištění (§ 42), vydat do 8 dnů:

1. Zapište žádost druhu **Potvrzení o době důchodového pojištění (§ 42) s Pracovní vztah a Rok**.
2. Klikněte na **Stáhnout potvrzení (PDF)**. Aplikace ho sestaví ze schválených mezd.

3. Předějte ho, klikněte na **Stejnopis předán zaměstnanci** a **Vyřízeno**.

Potvrzení o náhradách za ztrátu na výdělků (§ 37 odst. 2) a potvrzení podle znění do 31. 12. 2025 (do 30 dnů): náhrady ani údaje o směnách modul nevede. Vystavte je z vlastní evidence na předepsaném tiskopisu, запиšte předání (u hornictví a směn **Stejnopis předložen ČSSZ**) a žádost uzavřete **Vyřízeno**.

Jak poznáte, že je hotovo: Žádost má stav **Vyřízeno** s datem a termín zmizel z hlídače termínů.

13.7 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Příprava listu je nedostupná, věta nad formulářem říká proč	List se za rok nevyhotovuje (zaměstnání v roce 2026 trvá, skončilo po 31. 3. 2026)	Údaje sdělte opravným měsíčním hlášením
„Za rok od 2027 zadejte lhůtu uvedenou ve výzvě.“	Za roky od 2027 lhůtu určuje výzva	Vyplňte Lhůta uvedená ve výzvě
List se zastaví na důchodových údajích	Formulář nesouhlasí se zákonnou evidencí	Opravte Důchodový věk nebo Pobíraný důchod na kartě osoby
List se zastaví na převzatém měsíci	Převzatému měsíci chybí druh činnosti, dny, základ nebo trvání vztahu	Doplňte převzaté mzdy (kapitola 4.6)
Řádná příprava hlásí, že list je zmrazený s jiným obsahem	Podklad se změnil	Opravný evidenční list

13.8 Tipy z praxe

- Výzvu запиšte v den doručení. Hlídač termínů pak lhůtu ohlídá za vás.
- Stejnopis tiskněte z obrazovky evidenčního listu, ne z vlastní šablony. Říká přesně to, co jde na ČSSZ.

14. Roční agenda

14.1 Kdy

Kdy	Co udělat	Kde v aplikaci
od 1. října	ověřit legislativní sadu na příští rok	Mzdy → Legislativní pravidla mezd
před prosincovým JMHZ	roční údaje zaměstnavatele pro JMHZ	Mzdy → Nastavení mezd, záložka Podání
leden	nárok na dovolenou, mzdové listy	Mzdy → Absence a dovolená, Mzdy → Dokumenty a výstupy

Kdy	Co udělat	Kde v aplikaci
do 15. 2.	žádosti o roční zúčtování, potvrzení od jiných plátců	Mzdy → Roční zúčtování
do 20. 3.	vyúčtování daně ze závislé činnosti (elektronicky)	Mzdy → Přehled mezd, panel Roční vyúčtování daně
do 31. 3.	provést roční zúčtování; vyúčtování daně vybírané srážkou	Mzdy → Roční zúčtování; panel Roční vyúčtování daně
se mzdou za březen	vrátit přeplatek	mzdový vstup
po uzavření prosince	roční uzávěrka mezd, roční archiv	panel Roční uzávěrka mezd , záložka Archiv mezd

14.2 Než začnete

- Všechny měsíce roku jsou schválené, opravy dokončené, platby spárované a podání přijatá.
- U roku přechodu jsou převzaté mzdy a počáteční stavy úplné (kapitola 4.9).
- Prohlášení poplatníka a nároky na slevy jsou v zákonné evidenci.
- Od zaměstnanců máte žádosti o roční zúčtování a potvrzení od dalších zaměstnavatelů.

14.3 Krok za krokem: roční zúčtování

1. Otevřete **Mzdy → Roční zúčtování** a zvolte zdaňovací období.
2. Vlevo vyberte zaměstnance (filtry **Požádali, nezúčtováno, Bez zúčtování, Zúčtováno**).
3. Vpravo запиšte žádost s **Datum žádosti** a zodpovězte všechny otázky (předchozí zaměstnavatelé, daňové přiznání, roční položky).
4. Měl-li zaměstnanec jiného zaměstnavatele, v sekci **Potvrzení od jiného plátce daně** opište údaje z jeho potvrzení a označte ho jako **Doložené**.
5. Zkontrolujte výpočet a nesplněné podmínky.
6. Klikněte na **Provést roční zúčtování**. Všechny žadatele najednou zúčtujete tlačítkem **Provést zúčtování všem žadatelům**.
7. Přeplatek nad 50 Kč založte jako mzdový vstup ve mzdě za březen. Nedoplatek se nesráží.

Jak poznáte, že je hotovo: Zaměstnanec má stav **Zúčtováno** a mezi ročními dokumenty je doklad **Roční zúčtování záloh**.

POZOR: Provedené roční zúčtování nelze v aplikaci zrušit. Podklady kontrolujte před spuštěním. Odpočty jen roční (dary, úroky z hypotéky, penzijní a životní pojištění, DIP, sleva na manželku) aplikace nepočítá; takovému zaměstnanci zúčtování proveďte mimo aplikaci, nebo ať podá daňové přiznání.

14.4 Krok za krokem: potvrzení o příjmech a mzdové listy

1. Otevřete **Mzdy → Dokumenty a výstupy**, záložku **Roční dokumenty**, a zvolte rok.
2. V **Rozsah vystavení ročních dokumentů** zvolte **Za jednu osobu**, nebo **Za všechny zaměstnance**.
3. Klikněte na **Vytvořit mzdový list**, **Potvrzení se zálohovou daní** nebo **Potvrzení se srážkovou daní**.
4. Projděte osoby **Přeskočeno**, **Bez příjmu tohoto druhu** a **Nepodařilo se**; neúspěšné zopakujte tlačítkem **Opakovat**.

Jak poznáte, že je hotovo: Dávka má stav **Dokončeno** a každý zaměstnanec s příjmem má dokument.

Žádost zaměstnance o potvrzení (vydat do 10 dnů) запиšte na kartě osoby v sekci **Žádosti o potvrzení o zdanitelných příjmech (Den žádosti, Rok příjmů, Zapsat žádost)**. Tlačítko **Vystavit potvrzení** vás přeneseme do dokumentů; předané jinak uzavřete **Vyřízeno mimo aplikaci**. Daňové potvrzení se nevystaví, dokud platby nedokládají výplatu všech čistých mezd roku do 31. ledna.

14.5 Krok za krokem: vyúčtování daně

1. Otevřete **Mzdy → Přehled mezd**, panel **Roční vyúčtování daně**.
2. Zvolte **Zdaňovací období** (výchozí je loňský rok) a **Typ vyúčtování (Řádné, Řádné-opravné, Dodatečné, Dodatečné-opravné; u dodatečných i Datum zjištění důvodů)**.
3. Zkontrolujte dlaždice, tabulku po měsících, přílohu č. 1 (počet zaměstnanců podle obce k 1. 12.) a varování.
4. Klikněte na **Stáhnout XML závislé činnosti** a **Stáhnout XML srážkové daně**.
5. Pokračujte tlačítkem **Odeslat do EPO** a podejte obě vyúčtování přes EPO.

Jak poznáte, že je hotovo: Obě XML jsou archivované v přehledu daňových podání a podání na EPO je přijaté. Vyúčtování závislé činnosti se podává do

1. 3. (elektronicky), srážkové daně do 31. 3.

Žádnou částku nelze přepsat; podklad je průmět schválených běhů a u roku přechodu počátečních stavů. Přílohu č. 2 pro nerezidenty a přílohy č. 3 a 4 aplikace nevytváří; doplňte je ručně v EPO.

14.6 Krok za krokem: roční uzávěrka mezd

1. Otevřete **Mzdy → Přehled mezd**, panel **Roční uzávěrka mezd**, a zvolte **Rok**.
2. Projděte **Co brání uzavření** (chybějící uzavřená období, otevřené opravy, neukončená podání, neuhrazené závazky, nevyřízená dovolená, exekuce, nevysvětlené rozdíly proti účetnictví, chybějící převzaté úhrny). U každé položky je tlačítko **Otevřít**.
3. Přečtěte **Na co upozornit (uzavření to nebrání)**.
4. Klikněte na **Uzavřít mzdový rok** a potvrďte.

Jak poznáte, že je hotovo: Aplikace hlásí „Mzdový rok je uzavřen.“ a rok má stav **Uzavřený**. Znovuotevření (**Znovu otevřít rok**) vyžaduje důvod.

Pak vytvořte roční archiv: **Mzdy → Dokumenty a výstupy**, záložka **Archiv mezd**, **Vytvořit a stáhnout roční ZIP**.

14.7 Žádost o poukázání chybějící částky na daňovém bonusu

Vyplatí-li zaměstnavatel na daňových bonusech víc, než kolik ten měsíc srazil na zálohách, rozdíl doplácí ze svého a vrátí se mu jen na žádost (§ 35d odst. 5 a 9 zákona o daních z příjmů). Žádost se váže na měsíc výplaty. Aplikace připraví XML pro EPO ze schválených revizí měsíce; samostatná obrazovka pro žádost zatím není a hotové XML najdete v přehledu daňových podání ve složce „Daňové bonusy“. Lhůtu aplikace nehlídá.

14.8 Krok za krokem: legislativní sada a nárok dovolené na nový rok

1. Od 1. října otevřete **Mzdy → Legislativní pravidla mezd** a v **Výhled na příští roky** zkontrolujte příští rok.
2. Stav **Doplnit letos** nebo **Doplnit ihned** znamená, že sada chybí. Požádejte provozovatele o doplnění.
3. V lednu otevřete **Mzdy → Absence a dovolená**, záložku **Dovolená**, a spočítejte nárok (kapitola 9.5).

Jak poznáte, že je hotovo: Příští rok má stav **Pokryto** a v **Historii dovolené** je položka **Nárok** na nový rok.

POZOR: Bez účinné sady pro nový rok se od 1. ledna nespočítá ani jedna výplata. Ověřte to na podzim, ne v lednu.

14.9 Když něco nejde

Co vidíte	Proč	Co udělat
Provést roční zúčtování je zašedlé	Podmínka § 38ch není splněná nebo zodpovězená	Přečtěte vypsání věty a doplňte, co chybí
Zúčtování roku nejde spustit	Rok ještě neskončil	Počkejte do 1. ledna
Zastaveno kvůli ročním položkám	Zaměstnanec uplatňuje dary, úroky a podobně	Zúčtování mimo aplikaci, nebo daňové přiznání
Zastaveno kvůli potvrzení od jiného plátce	Potvrzení chybí, je nedoložené, nebo doručené po 15. 2.	Doplňte údaje, nebo zúčtování proveďte mimo aplikaci
Vyúčtování daně se nesestaví	Chybí schválený běh, nebo počáteční stav převzatého měsíce	Schvalte běhy, doplňte počáteční stavy
Uzávěrka roku hlásí chybějící období	Některý měsíc není uzavřený	Otevřít u položky a měsíc dokončete

Co vidíte	Proč	Co udělat
Potvrzení o příjmech se nevytvoří	Chybí schválený výsledek, identita nebo doklad o výplatě	Doplňte podle vypsaného důvodu

14.10 Tipy z praxe

- Roční zúčtování dělejte hromadně (**Provést zúčtování všem žadatelům**) a přeskočené řešte jednotlivě. Hromadné zúčtování už zúčtované přeskočí.
- Mzdu za březen nespouštějte, dokud nemáte provedená zúčtování. Přeplatky se vrací právě s ní.
- Roční ZIP archiv uložte mimo aplikaci do zabezpečeného úložiště.

15. Modelový průchod: zkušební měsíc

Nejbezpečnější způsob, jak mzdy v MyÚčtu rozjet, je spočítat jeden měsíc **souběžně** s dosavadním mzdovým programem a výsledky porovnat. Příklad počítá s firmou, která přechází v průběhu roku: MyÚčto začne zářím 2026, leden až srpen zpracoval předchozí program a září se na zkoušku spočítá v obou systémech.

POZOR: Zkušební měsíc ostře zpracovává a odesílá dosavadní program. V MyÚčtu proto **nic neodesílejte** (JMHZ, PPZ, HOZ, registrace), **neposílejte platby do banky** a **nerozesílejte pásky**. Automatické účtování pro zkušební měsíc vypněte (**Automaticky záúčtovat v Politiky a připravenost**) a mzdu neúčtujte ani z jiného zdroje dvakrát. Podání za tento měsíc potvrďte jako podaná mimo MyÚčto (**Potvrdit podání mimo MyÚčto**).

A. Příprava (jednou)

1. Zapnout mzdy, **První mzdové období** = 09/2026 (kapitola 3.3).
2. Nastavení mezd podle kontrolního seznamu v kapitole 3.15.
3. Zaměstnanci: převodem z předchozího programu (kapitola 4.4), nebo importem XML registrací, exportu ePortálu ČSSZ a hlášení JMHZ (kapitola 4.5), případně z importu docházky (krok C). Osobní čísla volte stejná jako v docházkovém systému.
4. Hromadně doplnit **Zdravotní pojišťovny hromadně** a **Doplnit výchozí zákonné údaje** v **Mzdy → Zaměstnanci**.
5. U každého zaměstnance zákonná evidence: prohlášení, děti a invalidita od 1. ledna (kapitola 4.7).
6. Převzetí ledna až srpna: převzaté mzdy, počáteční stavy, průměrný výdělek za 2. čtvrtletí, zůstatky dovolené (kapitoly 4.6 a 4.7).
7. Hlášení JMHZ za leden až srpen v oddílu **Podání předchozím programem** (kapitola 4.8).

8. **Mzdy → Importy**, záložka **Kontrola převzetí** bez nálezů (kapitola 4.9).

B. Podklady

1. Z docházkového systému vyexportujte za září podklady pro mzdy (u GIRITONu výpočetní list, export docházky, hlavní seznam a CSV mezd).
2. Z dosavadního mzdového programu si vytiskněte nebo vyexportujte výsledky září pro porovnání (hrubá a čistá mzda, pojistné, záloha, odvody).

C. Import docházky

1. **Mzdy → Importy**, záložka **Mapování sloupců: Vyzkoušet mapování** na zářijových souborech. Nerozpoznané sloupce s daty doplňte pravidlem.
2. Záložka **Docházka**: období 09/2026, soubory, **Načíst náhled**.
3. Osoby: vyřešte **Nejasné** a **Nenalezeno**.
4. Volby: založit složky, uložit vazby, vytvořit mzdové vstupy, založit srážky, zapsat souhrn docházky, bezchybné měsíce rovnou schválit. Klikněte na **Použít**.

D. Doplnění a kontrola podkladů

1. Nemoci zadejte v **Absence a dovolená** s daty od-do. Neschopnost, která začala v srpnu, se skutečným dnem vzniku (kapitola 4.7).
2. **Docházka a směny**: vyřešte výjimky a **Schválit měsíc** zbylým lidem.
3. **Mzdové složky a vstupy**: zkontrolujte koncepty z importu a **Schválit N odpovídajících filtru**.
4. **Rychlý měsíční vstup**: kontrola základních mezd a odměn; trvající vztahy bez příjmu s 0 Kč.

E. Výpočet

1. **Mzdové běhy**: období 09/2026, datum výplaty, **Nový mzdový běh, Spočítat mzdy**.
2. Projděte kontroly, opravte zdroje, **Přepočítat**.
3. Porovnejte hrubou a čistou mzdu s dosavadním programem. Obsahují-li podklady kontrolní mzdové CSV, použijte v historii importů docházky **Porovnat s výpočtem mezd**. Rozdíly vysvětlete (typicky převzaté stavy, prohlášení, nemoc, příplatky, průměr).
4. **Schválit**.

F. Výstupy na zkoušku (nic neodesílat)

1. Náhled deníku a **Shoda účtování mezd** (zaúčtujete-li ho na zkoušku v oddělené firmě).
2. **Mzdové příkazy a úhrady → Připravit závazky**: porovnejte odvody s tím, co se za září skutečně platilo. Mzdový příkaz nevytvářejte.
3. **Dokumenty a výstupy**: stáhněte několik výplatních pásek a porovnejte.
4. **Podání a hlášení → JMHZ → Otestovat XML**: kontrola hlášení bez odeslání. Porovnejte nálezy a PPZ s podaným přehledem.

G. Vyhodnocení

1. Sepište rozdíly a nejasnosti, upravte profil mapování a nastavení.
2. Říjen zpracujte stejně, ale ostře: platby, pásky a podání. Dosavadní program pak můžete odstavit.

Jak poznáte, že je hotovo: Hrubé a čisté mzdy se s dosavadním programem shodují do koruny, nebo umíte každý rozdíl vysvětlit. Test JMHZ nehlásí nálezy a odvody sedí na skutečně zaplacené částky.

16. Časté otázky

Import docházky nenačetl některý sloupec. Klikněte na **Zobrazit nerozpoznané**, doplňte pravidlo v **Mapování sloupců** a načtěte náhled znovu. Nerozpoznané sloupce se neimportují.

Proč nemám po importu příplatek za přesčas, noc nebo svátek? Zákonné příplatky vznikají až schválením měsíce v **Docházka a směny**. Zkontrolujte, že měsíc je schválený a že přesčas není zadáný i v rychlém vstupu. Svátek a ztížené prostředí potřebují zásadu na kartě vztahu (kapitola 8.13).

Proč zaměstnanec nemá náhradu za nemoc? Nemoc z importu docházky je jen součet hodin bez dat. Zadejte DPN v **Absence a dovolená** od-do se schváleným průměrem.

Nemoc pokračuje do dalšího měsíce. Mám založit novou? Zapište navazující část, která začíná den po konci předchozí. Je to jedna neschopnost s jedním čtrnáctidenním oknem náhrady; nová nemoc od prvního dne měsíce bez návaznosti by otevřela druhé okno.

Mzdový běh hlásí, že osobu nespočítá. Chybí zákonná evidence (prohlášení, rezidence, pojištění, pojišťovna) nebo mzdová účtárna na vztahu. Odkaz u chyby vede přímo na místo opravy.

Změnil jsem vstup a běh ho nevidí. Běh počítá ze snímku zamčeného při spuštění. Použijte **Obnovit podklady**, u schváleného běhu **Vyžádat opravu**.

Zaměstnanec v měsíci nepracoval, ale vztah trvá. Co s JMHZ? Zadejte u základní složky 0 Kč. Za vztah se podá nulový formulář. Bez vstupu běh ohlásí chybějící mzdovou složku.

Platba odvodů se nepřipravila. Chybí variabilní symbol u účtárny (sociální pojištění) nebo u účtu instituce (pojišťovna, FÚ). Aplikace napíše, kde ho doplnit.

JMHZ odešlo, ale měsíc není splněný. Čeká se na protokol ČSSZ. Sledujte záložku **Odesláno**. Rozhoduje až štítek **Přijato**.

ČSSZ hlášení odmítla. Co teď? Podívejte se na kód chyby a blok **Jak chybu opravit** (kapitola 11.10). Obsahovou chybu opravte novou revizí běhu a **Opravit hodnoty hlášení**. Řádné hlášení zamítnuté celé zahodte tlačítkem **Zahodit a podat znovu**.

ČSSZ vrátila chybu 243 hned po změně údajů. Změna A3 se do systémů ČSSZ propisuje až 48 hodin. Počkejte a pošlete opravné hlášení jen se souhrnnou částí. Zůstává-li zaměstnanec nerezidentem s prohlášením, smí mít jen základní slevu na poplatníka.

ČSSZ vrátila chybu 103. U OSSZ chybí pověření k e-službě (`CSSZ_NEM_PRI` pro NEMPRI a HZUPN, `CSSZ_OZUSPOJ` pro OZUSPOJ), nebo tam není certifikát, kterým je podání podepsané. Chyba není v podání, ale v registraci podávajícího. Nechte pověření a certifikát zapsat na OSSZ (kapitola 3.6) a podání pošlete znovu tlačítkem **Zahodit a podat znovu**.

Proč nejde stornovat celé hlášení? Celé hlášení lze stornovat jen do 20. dne následujícího měsíce. Potom opravte jednotlivé formuláře opravným hlášením.

V aplikaci ČSSZ vidím, že hlášení prošlo, ale v MyÚčtu ne. Použijte **Označit jako přijaté ručně** (kapitola 11.11). Až dorazí ověřený protokol, má přednost.

Proč přehled pro VZP odešel jako XML, když dřív šlo PDF? VZP, VoZP a ZPŠ přecházejí od 1. 1. 2027 na XML. Formát se volí podle dne přípravy přehledu, takže i prosincový přehled připravený v lednu jde jako XML.

Proč zaměstnanec nemá v měsíci slevu na pojistném? Má v měsíci překážku **Částečná práce s příspěvkem státu** (pak sleva nenáleží), protnul v měsíci věkovou hranici důvodu slevy, chybí mu datum narození, nebo záměr OZUSPOJ není přijatý.

Odhláška A2 se nepřipraví. Některý opravený měsíc od ledna 2026 nemá přijaté opravné JMHZ. Hláška uvede období; nejdřív dotáhněte opravné hlášení.

Zaměstnanec nakonec nenastoupil. Označit nenástup, podejte storno A8 nebo po částečném přihlášení P2 do 8 dnů od předpokládaného nástupu (kapitola 6.6).

Nastoupil jindy, než stálo v přihlášce. Podejte opravu A4 s průvodním dopisem (**Přiložit průvodní dopis**).

Při nahrání certifikátu aplikace píše o zastaralém šifrování (RC2). Soubor PFX je chráněn starou šifrou. Vyexportujte certifikát znovu s šifrováním AES (ve Windows **AES256-SHA256**), nebo ho převedte nástrojem OpenSSL (kapitola 3.7).

Doručenka od pojišťovny chybí. Klikněte na **Načíst doručky** na záložce **Měsíc**, nebo doručku ZFO nahrajte ručně k podání.

Proč se evidenční list nesestaví? Od roku 2026 se list nevyhotovuje za trvalý zaměstnání ani za zaměstnání skončené po 31. 3. 2026; údaje sděluje měsíční hlášení. Věta nad formulářem vždy řekne důvod (kapitola 13).

Kde vystavím potvrzení pro Úřad práce? Na kartě ukončeného vztahu, **Dokumenty při skončení vztahu**, záložka **Potvrzení pro ÚP**. Některé případy aplikace nevystaví (kapitola 7.7).

Jak opravím chybně zadaný variabilní symbol ČSSZ? V **Spravovat účinné registrace** vezměte nejnovější záznam zpět (**Vzít zpět**) a zadejte ho znovu se správným symbolem a datem.

17. Co aplikace nedělá

Požadavek	Řešení
Náhrada za nemoc ze souhrnu hodin z docházky	zadat DPN s daty v Absence a dovolená
Automatické stahování pošty z datové schránky	ruční načtení; doručenky Načíst doručenky nebo soubor ZFO
Odeslání NEMPRI, HZUPN a OZUSPOJ přes VREP do ostrého provozu	NEMPRI a HZUPN jdou datovou schránkou, OZUSPOJ jako XML odešlete ze své datové schránky
JMHZ pro odměnu pěstouna (scénář 2), pracovní vztah specifické skupiny (scénář 3) a druh činnosti 10 (scénář 7)	hlášení za vztah podat ručně přes ePortál ČSSZ, nebo vztah odložit
JMHZ vězně s ošetřováním člena rodiny, otcovskou nebo jinou vyloučenou dobou	ručně přes ePortál ČSSZ
JMHZ mezinárodního pronájmu pracovní síly se slevou nad základní slevu na poplatníka, zvýhodněním na děti nebo bonusem	ručně přes ePortál ČSSZ
JMHZ pracujícího důchodce s víc souběžnými vztahy účastnými pojištění	ručně přes ePortál ČSSZ
Odečítané doby zaměstnance po dosažení důchodového věku bez starobního důchodu	ručně přes ePortál ČSSZ, nebo vztah odložit
Opravné hlášení nebo storno s více než 1500 formuláři	rozdělit opravu, nebo ručně
Opravné JMHZ za měsíce zpracované předchozím programem	podat z předchozího programu nebo portálu ČSSZ
Odložený příjem z dohod a zaměstnání malého rozsahu	hlášení i opravu ručně přes ePortál ČSSZ
Odeslání evidenčního listu	aplikace připraví kontrolní XML a stejnopis; list podáte v rozhraní ČSSZ
ELDP při novém nástupu do 3 měsíců, po žádosti o invalidní důchod, při důchodovém věku uprostřed měsíce	podat mimo aplikaci
ELDP za rok	od roku 2026 ho ČSSZ sestavuje z JMHZ
Potvrzení o náhradách za ztrátu na výdělků a potvrzení podle znění do 31. 12. 2025	vystavit z vlastní evidence, v aplikaci evidovat vyřízení
Potvrzení pro Úřad práce u zaměstnance se zvýhodněním na děti, slevami nad základní, srážkovou daní nebo výdělkem pod minimem ZP	vystavit mimo aplikaci
Registrace zaměstnavatele (REGZEL)	jen XML ke stažení, podání mimo aplikaci
Roční odpočty (dary, hypotéka, penzijní a životní pojištění, DIP, sleva na manželku)	zaměstnanec podá daňové přiznání, nebo zúčtování mimo aplikaci
Zrušení provedeného ročního zúčtování	vypořádat mimo aplikaci

Požadavek	Řešení
Přílohy č. 2, 3 a 4 vyúčtování daně	doplnit ručně v EPO
Samostatná obrazovka pro žádost o poukázání chybějící částky na daňovém bonusu	XML vznikne mimo obrazovku, najdete ho v přehledu daňových podání
Zákonné pojištění odpovědnosti	výpočet a platba ano, hlášení pojišťovně mimo aplikaci
Odhlášky a přihlášky HOZ u DPP v měsících bez účasti mezi prvním měsícem a skončením	podat ručně, vyžaduje-li je pojišťovna
Zdanění výplaty pozůstalým	rozhodnout sami, zapsat do Daňové posouzení výplaty pozůstalým
Zahraniční pracovní cesty	ruční kontrola
Založení legislativní sady na nový rok	požádat provozovatele
Testovací podání na ČSSZ a pojišťovny	jen Otestovat XML bez odeslání; testovací prostředí ČSSZ nabízí jen vývojová instalace

18. Slovník zkratk a pojmů

Zkratka	Význam
A1, A2, A3, A4, A5, A8	akce registrace zaměstnance REGZEC: A1 přihláška, A2 odhláška, A3 změna nebo dohlášení údajů, A4 oprava, A5 převod pod jiný variabilní symbol, A8 storno
P1, P2	částečné přihlášení PREZEC před nástupem a ukončení předregistrace, když zaměstnanec nenastoupil
ČSSZ, OSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení a její okresní (územní) správa
ZP, SP	zdravotní pojištění, sociální pojištění
FÚ, EPO	finanční úřad; elektronická podání finanční správy
JMHZ	Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele. Od roku 2026 nahrazuje přehled o pojistném, roční ELDP a část dalších hlášení na ČSSZ.
PVPOJ	přehled o výši pojistného, pojistná část JMHZ
PPZ	přehled o platbě pojistného zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovnu
HOZ	hromadné oznámení zaměstnavatele zdravotní pojišťovně (nástup, skončení, přestup, mateřská)
PREZEC, REGZEC	registrace zaměstnance u ČSSZ: částečné přihlášení a plná registrace
REGZEL	registrace zaměstnavatele u ČSSZ
ONZ	dřívější tiskopis oznámení o nástupu do zaměstnání, používaný do 31. 3. 2026
VREP	brána ČSSZ pro elektronická podání podepsaná kvalifikovaným certifikátem; v MyÚčtu pro JMHZ a registrace zaměstnanců
Protokol	podepsaná odpověď ČSSZ s výsledkem zpracování podání. Teprve protokol rozhoduje o přijetí, ne převzetí bránou.

Zkratka	Význam
GUID	jedinečný identifikátor podání; opravné a stornovací podání nese GUID řádného podání
Dílčí balík	část hlášení nad 1500 formulářů; všechny balíky nesou stejný GUID
Scénář JMHZ	druh formuláře podle druhu činnosti (běžný, pěstoun, statutár, vězeň, jiný příjem, pronájem pracovní síly, odložený příjem)
Nulový formulář	formulář JMHZ za trvající vztah bez příjmu v měsíci
Odložený příjem	příjem zúčtovaný v měsíci po skončení zaměstnání (typicky odměna)
Druh činnosti	kód ČSSZ pro vztah (1 až 9 pracovní poměr, A až J DPČ, T až ZC DPP, K a N až S statutár a společník, 10 až 16 zvláštní příjmy)
Bližší určení	upřesnění druhu činnosti: 1 žádné, 2 výkon trestu, 3 specifická skupina
Kód D	druhý znak kódu činnosti v JMHZ a ELDP od dosažení důchodového věku nebo přiznání předčasného důchodu
Vyloučená doba	doba (nemoc, karanténa, ošetřování v podpůrčí době, mateřská, otcovská), která se vylučuje z doby pojištění pro důchod
Odečítaná doba	doba, která se po dosažení důchodového věku odečítá z doby pojištění (nemoc, neplacené volno a další)
OZUSPOJ	oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném zaměstnavatele
OZP	osoba se zdravotním postižením
NEMPRI, HZUPN	podklady zaměstnavatele pro výplatu nemocenských dávek a hlášení o ukončení pracovní neschopnosti
DPN, eNeschopenka	dočasná pracovní neschopnost (nemoc) a její elektronické rozhodnutí lékaře
eOČR	elektronické rozhodnutí o potřebě ošetřování člena rodiny
Rozhodné období	období, ze kterého se počítá dávka nemocenského (zpravidla 12 měsíců před vznikem události)
Pravděpodobný výdělek	odhad výdělku pro nový vztah bez skutečného průměru (§ 355 zákoníku práce)
Ochranná lhůta	7 dnů po skončení zaměstnání, kdy ještě vzniká nárok na nemocenské
Podpůrčí doba	doba, po kterou se vyplácí dávka (ošetřovné 9 dnů, osamělému 16, dlouhodobé 90)
ELDP	evidenční list důchodového pojištění
Stejnopis	kopie evidenčního listu nebo potvrzení pro zaměstnance
ePortál ČSSZ	webový portál ČSSZ: plné moci, seznam zaměstnanců, ruční podání
ISDS, datová schránka	informační systém datových schránek, úřední elektronická pošta
Mobilní klíč	Mobilní klíč eGovernmentu, přihlášení do datové schránky potvrzené v mobilu
Odesílací brána	služba, která do datové schránky vloží koncept zprávy k vašemu schválení
ZFO	soubor s datovou zprávou nebo doručenkou z datové schránky
XMLZAM	strukturovaný dotaz exekutora na příjmy a srážky zaměstnance

Zkratka	Význam
OIČ (IK MPSV), ID PPV	OIČ identifikuje pojištěnce, ID PPV pracovněprávní vztah; oba přiděluje ČSSZ a JMZH je potřebuje
EČP, VČP	evidenční číslo pojištěnce ČSSZ (u cizince bez rodného čísla); vlastní číslo plátce přidělené správcem daně
CZ-ISCO	klasifikace zaměstnání, kód vykonávané pozice v JMZH
NKPZ	klasifikace postavení v zaměstnání (čtyřmístný kód v přihlášce)
DPP, DPČ	dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti
Zaměstnání malého rozsahu	pracovní poměr s příjmem pod rozhodnou částkou pro účast na nemocenském pojištění
ABO, SEPA	formáty platebních příkazů pro platby v korunách a v eurech
VS	variabilní symbol. U ČSSZ a pojišťoven identifikuje zaměstnavatele.
Průměrný výdělek	průměr pro výpočet náhrad mzdy (dovolená, překážky, nemoc), počítá se z předchozího čtvrtletí
Fond pracovní doby	počet hodin, které měl zaměstnanec v měsíci odpracovat podle úvazku a kalendáře
Mzdová složka	jednotlivá část mzdy, například základní mzda, odměna, příplatek nebo náhrada
Mzdový vstup	konkrétní hodnota složky pro zaměstnance a měsíc
Mzdový běh	výpočet mezd za jedno období
Revize běhu	verze výpočtu. Oprava schváleného měsíce založí novou revizi.
Převzatý měsíc	měsíc před začátkem vedení mezd v MyÚčtu, který spočítal předchozí program
Počáteční stavy	roční součty za převzaté měsíce (základy, daň, slevy), ze kterých počítají roční agendy
Předkontace	předem nastavené účty, na které se mzda zaúčtuje
Mzdová účtárna	registrace zaměstnavatele u OSSZ s vlastním variabilním symbolem
DPZVD, DPSVD	vyúčtování daně ze závislé činnosti a daně vybírané srážkou (XML pro EPO)

Související dokumentace

Všechny příručky najdete ke stažení na myucto.cz/prirucky, kompletní manuál online na myucto.cz/manual a v aplikaci přes nápovědu.

Další příručky

Příručka	O čem je
Začínáme a přechod z jiného systému	první nastavení firmy, uživatelé, převod dat ze starého programu
Klientský portál	předávání dokladů účetní a faktury pro podnikatele

Příručka	O čem je
AI asistent v MyÚčtu	připojení do Claude a ChatGPT, dotazy na čísla firmy
Fakturace a pohledávky	vydané faktury, zálohy, upomínky a párování plateb
Workflow dokladů v MyÚčtu	přijaté doklady od příjmu přes schválení po úhradu
E-shop a sklad	skladové karty, pohyby, inventura, e-shop a Shoptet
Majetek a kniha jízd	majetek, odpisy, vozidla, jízdy a tankování
Uzávěrka a DPH	měsíční kontroly, DPH, KH, SH, roční uzávěrka
Dimenze v MyÚčtu	střediska, projekty, rozpad nákladů a schvalování
Manažerské přehledy	zisk, tržby, cashflow a přehled za skupinu firem

Kapitoly kompletního manuálu

Kap.	Název	Kap.	Název
75	Úplné mzdy: jak začít a jak postupovat	87	Dohody o srážkách
76	Absence a dovolená	88	Srážky a exekuce
77	Docházka a směny	89	Koše benefitů
78	Cestovní náhrady	90	Nastavení mezd
79	Rychlý měsíční vstup	91	Mzdové složky a vstupy
80	Mzdové běhy	92	Legislativní pravidla mezd
81	Shoda účtování mezd	93	Retenční lhůty
82	Mzdové příkazy a úhrady	94	Výmaz osobních údajů
83	Dokumenty a výstupy	97	Datová schránka
84	Roční zúčtování	103	Přechod z Money S3
85	Podání a hlášení	108	Přechod z PAMICA
86	Zaměstnanci	109	Přechod z PREMIER
113	Přechod mezd v průběhu roku	114	Dimenze