

ABRA Software a.s.  
Jeremiášova 1422/7b  
155 00 Praha 13

IČ 25097563  
DIČ: CZ25097563  
Zaps. v OR u Městského soudu  
v Praze, odd. B, vložka 4475

## LEGISLATIVNÍ VERZE 26.1 (CZ)

Březnová legislativní verze 26.1 obsahuje změny týkající se zejména oblasti Mezd a personalistiky v roce 2026. Připomínáme, že pro funkci systému ve verzi 26.1 je nutné si opatřit licenční klíč pro verze řady 26.

**Pro funkčnost všech uvedených legislativních změn je nutné aplikovat aktualizace, které lze získat v systému ABRA Gen/ABRA Flores pomocí odkazu „Zkontrolovat aktualizace“ v levé spodní části hlavního okna pro spuštění agend.**

Další sledovaná legislativa a připravované legislativní změny naleznete vždy na stránce [Seznam připravovaných legislativních změn](#).

Aktualizováno 26. 3. 2026

## OBSAH

1.	ZMĚNY V ABRA GEN/ABRA FLORES PRO JMZH – II. FÁZE .....	3
1.1	CO MŮŽETE OČEKÁVAT VE VERZI 26.1 .....	3
1.2	CO JE NUTNÉ UDĚLAT JEDNORÁZOVĚ V DUBNU 2026 .....	3
1.3	CO JE NUTNÉ UDĚLAT KAŽDÝ MĚSÍC .....	3
1.4	ZÁKLAD ÚSPĚCHU PRO ÚSPĚŠNÉ ODESLÁNÍ NOVÝCH PODÁNÍ .....	3
1.4.1	EVIDENCE ZAMĚSTNANCŮ .....	3
1.4.2	EVIDENCE PRACOVNÍCH POMĚRŮ .....	4
1.4.3	MZDOVÉ LISTY .....	4
2.	VÝZNAMNÁ ZMĚNA FORMULÁŘŮ V AGENDĚ ZAMĚSTNANCI .....	4
3.	NOVÉ PODÁNÍ REGISTRACE ZAMĚSTNANCŮ .....	6
3.1	VSTUPNÍ HODNOTY PRO REGISTRACI ZAMĚSTNANCŮ .....	6
3.2	EVIDENCE PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ .....	6
3.3	KLÍČOVÉ POLOŽKY, NA KTERÉ DÁT POZOR: .....	7
3.4	PROCESY REGISTRACE ZAMĚSTNANCŮ .....	7
3.5	DOREGISTRACE ZAMĚSTNANCŮ PŘED PRVNÍM MĚSÍČNÍM HLÁŠENÍ .....	8
3.6	KONTROLA ÚDAJŮ PŘED ODESLÁNÍM .....	8
3.7	AKCE 3 A 4 – ZMĚNY A OPRAVY ÚDAJŮ .....	8
4.	NOVÉ PODÁNÍ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ .....	9
4.1	KONTROLA ÚDAJŮ PŘED VÝPOČTEM MEZD .....	9
4.1.1	KONTROLA ÚDAJŮ O DŮCHODOVÉM VĚKU .....	9
4.1.2	KONTROLA NEMOCENSKÝCH DÁVEK .....	9
4.1.3	KONTROLA UKONČENÍ MATEŘSKÉ DOVOLENÉ .....	10
4.1.4	VÝPOČET MEZD A MZDOVÁ UZÁVĚRKA .....	10
4.1.5	GENEROVÁNÍ MĚSÍČNÍHO HLÁŠENÍ .....	10

# 1. ZMĚNY V ABRA GEN/ABRA FLORES PRO JMHZ – II. FÁZE

## 1.1 CO MŮŽETE OČEKÁVAT VE VERZI 26.1

- Funkci pro hromadný import OIČ a ID PPV do agendy Zaměstnanci a Pracovní poměry.
- Upravené formuláře v agendě Zaměstnanci a Pracovní poměry.
- Novou agendu Registrace zaměstnanců pro uložení vygenerovaných dat pro odeslání XML.

### **POZOR**

Funkčnost pro generování **Měsíčního hlášení** bude implementována do aktualizací verze 26.1, kterou plánujeme vydávat 29. 4. 2026.

V průběhu dubna a května budou vydány další aktualizací verze, které bude potřeba nasadit. Sledujte Změny ve verzích, zda neobsahují důležité změny v modulu Mzdy a personalistika.

**Seznam změn v jednotlivých verzích najdete na stránce [Změny ve verzi ABRA Gen 26.1](#) a [Změny ve verzi ABRA Flores 26.1](#).**

## 1.2 CO JE NUTNÉ UDĚLAT JEDNORÁZOVĚ V DUBNU 2026

- Provést Hromadný import OIČ a ID PPV.
  - Postup naleznete zde: [Postup importu OIČ a ID PPV \(PDF\)](#)
  - Videokurz na portálu ABRA Academy: [JMHZ - 03 - Import údajů OIČ a ID PPV](#)
- Provést **doregistrování zaměstnanců**, kteří byli v pracovním poměru alespoň 1 den v období od 1. 1. 2026 do 31. 3. 2026, a zaměstnanců, jejichž pracovní poměr stále trvá.
- V agendě **Nastavení parametrů mezd** nastavit parametry na záložce *Nastavení pro REGZEC/JMHZ*.
- Nastavit v agendě **Kategorie dokumentů** novou kategorii *REZEC*.

## 1.3 CO JE NUTNÉ UDĚLAT KAŽDÝ MĚSÍC

- Zkontrolovat, zda není potřeba instalovat aktualizací verzi (2. stupeň aktualizace systému) a zda jsou stažené všechny dostupné automatické aktualizace (3. stupeň aktualizace systému).
- Zkontrolovat změny u zaměstnanců (nástupy, změny, ukončení).
- Od dubna 2026 provádět Registrace zaměstnanců.
- Zkontrolovat údaje ovlivňující mzdy (Kód ELDP, nemocenské dávky, dlouhodobé nepřítomnosti, důchodový věk).
- Provést výpočet mezd.
- Uzavřít mzdy.
- Od května 2026 vygenerovat Měsíční hlášení.

## 1.4 ZÁKLAD ÚSPĚCHU PRO ÚSPĚŠNÉ ODESLÁNÍ NOVÝCH PODÁNÍ

### 1.4.1 EVIDENCE ZAMĚSTNANCŮ

- V agendě **Zaměstnanci** musí být každý zaměstnanec veden **jedním záznamem**, na který je případně navázáno více pracovních vztahů. Každý zaměstnanec s platným pracovním poměrem v roce 2026 má v systému evidováno Osobní identifikační číslo zaměstnance (OIČ nebo také IK MPSV).
- Byly doplněny povinné položky pro jednotlivé skupiny zaměstnanců.
- Zdravotní omezení včetně Data od.

- Druh důchodu, pokud je pobírán (včetně rozlišení, zda jde o poživatele předčasného starobního důchodu či poživatele starobního důchodu se sníženým věkem, tuzemského nebo v cizím státě). Při pobírání jakéhokoli typu důchodu je nutné evidovat také datum, od kterého je důchod pobírán.

### 1.4.2 EVIDENCE PRACOVNÍCH POMĚRŮ

- Každý pracovní poměr aktivní v roce 2026 má doplněno ID PPV.
- Název pracovní pozice
- Postavení v zaměstnání podle číselníku CZ-ICSE (položka Postavení v zaměstnání)
- Místo výkonu práce
- Obec výkonu práce dle číselníku Obce
- Nejvyšší dosažené vzdělání podle číselníku KKO V (položka Stupeň vzdělání)
- Profesionální zařazení podle CZ-ISCO (položka Klasifikace zaměstnání podle ISCO)
- Vedoucí pozice (Ano/Ne)
- Pracovní režim
- Byly doplněny další nově evidované položky k pracovním pozicím.

#### TIP

Videokurz naleznete zde: [JMHZ - 02 - Doplněné údaje v agendách Zaměstnanci a Pracovní poměry](#)

### 1.4.3 MZDOVÉ LISTY

Mzdové listy za leden-březen 2026 byly počítány vždy s poslední dostupnou minor verzí a aplikovaným Automatickými aktualizacemi.

#### POZNÁMKA

FAQ - [Často kladené otázky ke mzdám a personalistice](#) - doporučujeme použít filtr **JMHZ**.

## 2. VÝZNAMNÁ ZMĚNA FORMULÁŘŮ V AGENDĚ ZAMĚSTNANCI

V agendě **Zaměstnanci** byly formuláře **upraveny a rozšířeny** tak, aby uživatelům systému – zejména mzdovým účetním – usnadnily orientaci v množství údajů, které je potřebné evidovat.

Cílem těchto úprav bylo zejména:

- **logicky seskupit položky**, které spolu věcně souvisejí,
- zpřehlednit údaje požadované pro jednotlivé skupiny zaměstnanců (např. zahraniční zaměstnanci),
- pomoci uživatelům rozlišit **povinné a nepovinné údaje**,
- omezit riziko chyb při vyplňování údajů potřebných pro generování hlášení JMHZ.

Díky těmto úpravám mohou mzdové účetní snadněji identifikovat, které údaje je nutné vyplnit pro konkrétní typ zaměstnance a které položky se na danou situaci nevztahují.

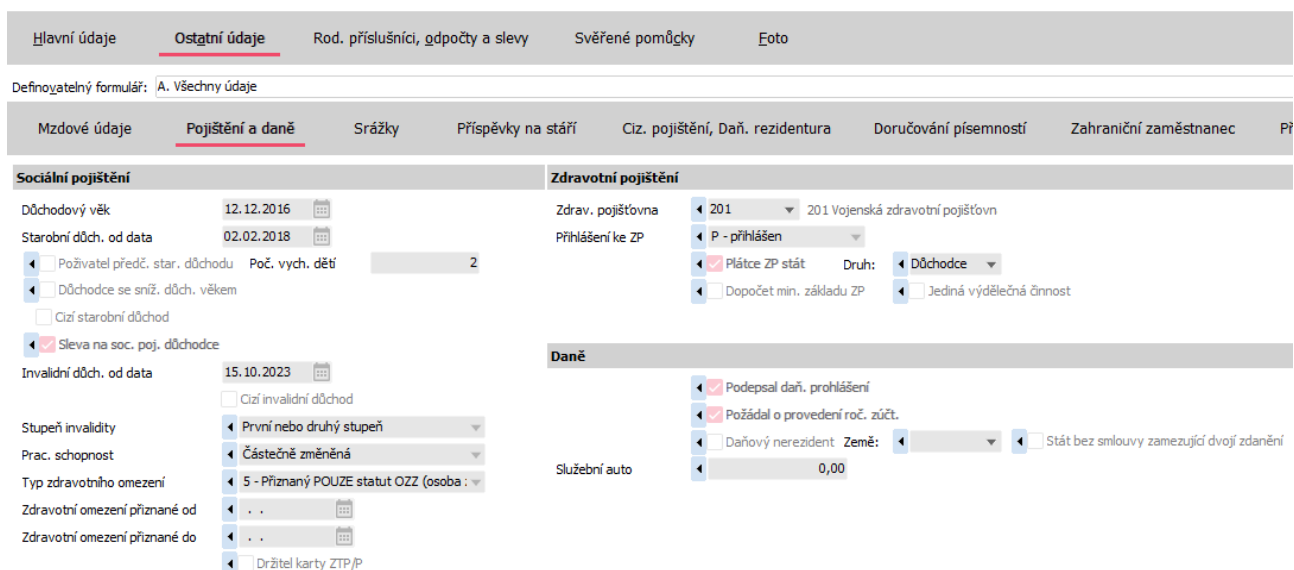
Formulář	Účel
<b>Mzdové údaje</b>	Evidence údajů potřebných pro výpočet mzdy a základních mzdových parametrů zaměstnance
<b>Pojištění a daně</b>	Evidence údajů pro sociální a zdravotní pojištění a základní daňové informace
<b>Srážky</b>	Evidence vstupních hodnot pro výpočet srážek ze mzdy

<b>Příspěvky na stáří</b>	Evidence údajů o doplňkovém penzijním spoření nebo penzijním připojištění (bez změny formulářů)
<b>Ciz. pojištění, Daň. rezidentura</b>	Evidence údajů o zahraničním pojištění a daňové rezidentuře zaměstnance
<b>Doručování písemností</b>	Evidence údajů pro doručování pracovněprávních dokumentů
<b>Zahraniční zaměstnanec</b>	Evidence údajů potřebných pro identifikaci zahraničních pracovníků
<b>Předchozí zaměstnání</b>	Na tento formulář byly přesunuty položky pro uložení informací ohledně předchozích zaměstnání, které se nevyužívají v povinných reportech a exportech. Je stále možné je používat.
<b>Nepoužívané položky od 2026</b>	Na tento formulář byly přesunuty položky pro evidenci dalších údajů, které se nevyužívají v povinných reportech a exportech, ale je stále možné používat.
<b>Z. Základní údaje</b>	Samostatně ponechán původní formulář „Základní údaje“, kdyby se některá mzdová účetní dočasně chtěla vrátit k formuláři, na který je zvyklá.

### Ukázka formuláře agendy Zaměstnanci

Následující obrázek ilustruje jeden z formulářů agendy **Zaměstnanci**, který byl upraven v souvislosti s implementací Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů.

Obrázek ukazuje formulář **Pojištění a daně**, který obsahuje údaje potřebné zejména pro výpočet pojistného, evidenci zdravotního pojištění a zpracování daňových údajů zaměstnance.



The screenshot shows the 'Pojištění a daně' form with the following visible data:

- Sociální pojištění:**
  - Důchodový věk: 12.12.2016
  - Starobní důch. od data: 02.02.2018
  - Požívatel předč. star. důchodu: 2
  - Důchodce se sniž. důch. věkem:
  - Cizí starobní důchod:
  - Sleva na soc. poj. důchodce:
  - Invalidiní důch. od data: 15.10.2023
  - Cizí invalidní důchod:
  - Stupeň invalidity: První nebo druhý stupeň
  - Prac. schopnost: Částečně změněná
  - Typ zdravotního omezení: 5 - Přiznaný POUZE statut OZZ (osoba : )
  - Zdravotní omezení přiznané od: . . .
  - Zdravotní omezení přiznané do: . . .
  - Držitel karty ZTP/P:
- Zdravotní pojištění:**
  - Zdrav. pojistovna: 201 Vojenská zdravotní pojišťovna
  - Přihlášení ke ZP: P - přihlášen
  - Plátce ZP stát:  Druh: Důchodce
  - Dopočet min. základu ZP:  Jediná výdělečná činnost:
- Daně:**
  - Podepsal daň. prohlášení:
  - Požádal o provedení roč. zúčt.:
  - Daňový nerezident:  Země:  Stát bez smlouvy zamezující dvojí zdanění:
  - Služební auto: 0,00

Formulář „Pojištění a daně“ v agendě Zaměstnanci

### POZNÁMKA

Ne všechny položky evidované v agendě **Zaměstnanci** jsou využívány pro generování dat Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů. Formuláře v systému obsahují také řadu údajů, které slouží pouze pro interní evidenci zaměstnance, pro účely personalistiky nebo pro další procesy v rámci systému.

Pro potřeby JMHZ jsou využívány pouze ty položky, které jsou definovány v **datovém modelu Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů**. V systému bylo doplněno ID atributu do popisku (hintu) většiny položek na formulářích, které se pro JMHZ používají.

Detailní popis formulářů agendy Zaměstnanci včetně jednotlivých položek je dostupný v Nápovědě systému ABRA Gen ([Popis formulářů v agendě Zaměstnanci](#) a [Popis formulářů v agendě Pracovní poměry](#)) a ABRA Flores ([Popis formulářů v agendě Zaměstnanci](#) a [Popis formulářů v agendě Pracovní poměry](#)).

## 3. NOVÉ PODÁNÍ REGISTRACE ZAMĚSTNANCŮ

Podání Registrace zaměstnanců (REGZEC) nahrazuje od 1. 4. 2026 podání Oznámení o nástupu do zaměstnání (ONZ), které se dodává do 31. 3. 2026. Registrace zaměstnanců byla rozšířena o nově evidované položky, nejzásadnější změna je doplnění registrace zahraničních zaměstnanců (cizinců).

Registrace zaměstnance je vždy navázána na konkrétní **pracovní poměr**. Každý pracovní poměr je v rámci registrace evidován samostatně a je identifikován pomocí **ID pracovního vztahu (ID PPV)**. To znamená, že pokud má zaměstnanec u zaměstnavatele více pracovních poměrů, je každý z těchto pracovních vztahů registrován samostatně.

### 3.1 VSTUPNÍ HODNOTY PRO REGISTRACI ZAMĚSTNANCŮ

Registrace zaměstnanců obsahuje identifikační údaje o fyzických osobách, které jsou u zaměstnavatele v pracovním vztahu.

V agendě Zaměstnanci jsou to tyto údaje:

- Identifikační a osobní údaje: RČ/EČP, Jméno, Příjmení, Datum narození, Státní příslušnost,
- Osobní identifikátor přidělený státním systémem – **Osobní identifikační číslo (OIČ)**,
- Základní osobní údaje,
- Rozšířené informace o zahraničních zaměstnancích,
- Další údaje potřebné údaje k osobě v rámci systému JMZH.

Seznam všech položek s popisem naleznete zde: [Položky REGZEC v agendě Zaměstnanci](#) pro ABRA Gen a [Položky REGZEC v agendě Zaměstnanci](#) pro ABRA Flores.

### 3.2 EVIDENCE PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

Na úrovni pracovních poměrů jsou evidovány informace o konkrétních pracovních vztazích mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

V agendě Pracovní poměry:

- Identifikátor pracovního vztahu (ID PPV) nebo také identifikátor zaměstnání (IDZ),
- Druh činnosti,
- Identifikace zaměstnání malého rozsahu,
- Datum vzniku pracovního vztahu,
- Typ pracovního vztahu,
- Údaje při ukončení pracovního vztahu,
- Další údaje definované datovým modelem JMZH.

Seznam všech položek s popisem naleznete zde: [Položky REGZEC v agendě Pracovní poměry](#) pro ABRA Gen a [Položky REGZEC v agendě Pracovní poměry](#) pro ABRA Flores.

Položky, které jsou využívány pro generování dat Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů, mají v této dokumentaci uveden **identifikátor atributu (ID atributu)** odpovídající datovému modelu JMZH. Tyto identifikátory slouží k jednoznačnému mapování údajů ze systému na datovou strukturu hlášení.

#### POZNÁMKA

Kompletní seznam atributů a jejich definic je uveden v [Datovém slovníku](#) Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů zveřejněném Ministerstvem práce a sociálních věcí.

### Evidence zahraničního zaměstnance

V souvislosti s implementací Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů byla do systému doplněna evidence **zahraničního zaměstnance**. Tato evidence slouží k zaznamenání identifikačních údajů cizinců.

Evidence na nové záložce **Zahraniční zaměstnanec** je využívána zejména v případech, kdy zaměstnanec:

- není občanem České republiky,
- nemá přidělené rodné číslo (posléze může mít)
- nebo je identifikován jiným identifikačním údajem podle požadavků datového modelu JMHZ.

Povinnost a pravidla vyplňování hodnot najdete v dokumentu **Všeobecné zásady pro vyplňování „registrace zaměstnance“**, dokument naleznete zde: [Dokumenty k podání REGZEC a MH](#).

### 3.3 KLÍČOVÉ POLOŽKY, NA KTERÉ DÁT POZOR:

- Stanovená týdenní pracovní doba
  - Udává standardní týdenní pracovní dobu zaměstnavatele, ne úvazek zaměstnance.
  - Úvazek je řešen pracovním kalendářem.
- Primární pracovní poměr
  - Musí být označen právě jeden.
  - Používá se pro souhrnná data zaměstnance.
- Zaměstnání malého rozsahu (ZMR)
  - Příznak se nastavuje pouze při vzniku pracovního poměru.
  - Pozdější překročení limitů jej nemění.
- Přenášet odpracované hodiny z kalendáře
  - Pokud je zatrženo → systém doplní plánovaný fond pro daný měsíc do „Odpracovaných hodin“.
  - Pokud není zatrženo → údaje se zadávají ručně nebo se přenáší z docházky, případně z Výkonů.

Podrobný popis u jednotlivých položek v **Nápovědě** a **FAQ** - [Často kladené otázky ke mzdám a personalistice](#) - filtr **JMHZ**.

### 3.4 PROCESY REGISTRACE ZAMĚSTNANCŮ

Součástí Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů je také **registrace zaměstnanců**. Prostřednictvím této registrace jsou státní správě předávány informace o vzniku, změnách a ukončení pracovněprávních vztahů zaměstnanců. Registraci doporučujeme provádět primárně z agendy Pracovní poměry tlačítkem **Podání REGZEC**. Pokud se hlásí jen změny ohledně zaměstnance, potom je podání možno generovat z agendy Zaměstnanci.

Při generování podání se používá průvodce pro zadání vstupních hodnot jednotlivých akcí:

- AKCE 1 – nástup do zaměstnání,
- AKCE 2 – ukončení pracovního poměru,
- AKCE 3 – změna údajů,
- AKCE 4 – oprava údajů,
- AKCE 5 – převod zaměstnance k jiné mzdové účtárně,
- AKCE 6 a 7 – vznik/ukončení příslušnosti k právním předpisům,
- AKCE 8 – Storno, výmaz

V jednom podání může být registrace pro **více pracovních poměrů**, ale doporučujeme generovat registrace vždy **s jedním typem akce**.

## 3.5 DOREGISTRACE ZAMĚSTNANCŮ PŘED PRVNÍM MĚSÍČNÍM HLÁŠENÍ

Jedno z prvních použití agendy Registrace zaměstnanců nastane v dubnu 2026. V tomto měsíci je nutné provést doregistraci zaměstnanců, tedy zaregistrovat všechny zaměstnance, jejichž pracovní poměr je v systému evidován od 1. 1. 2026 a byl platný v roce 2026. Registrace se dělá i pro pracovní poměry ukončené během prvního kvartálu roku 2026.

### Jak provést doregistraci krok za krokem (doporučený postup)

1. Otevřete agendu **Pracovní poměry**.
2. Filtrem nastavte omezení záznamů za **Platnost pracovního poměru** od 1. 1. 2026.
3. Vyberte **max. 100 záznamů**.
4. Při doregistraci většího počtu zaměstnanců je vhodné postupovat systematicky, např. dle organizačních útvarů (středisek), druhů pracovních poměrů nebo skupin zaměstnanců (cizinci, důchodci, invalidé). Tento postup usnadňuje kontrolu a minimalizuje riziko chyb při registraci.
5. Začněte **zahraničními zaměstnanci**.
6. Použijte **funkci Podání REGZEC**, vyplňte aktuální datum, vyberte Akce = 3.
7. Najdete-li chybu, opravte údaje v agendách **Zaměstnanci/Pracovní poměry** a pak se vraťte do agendy **Registrace zaměstnanců** a klikněte na tlačítko **Vypočítat**.
8. Pro kontrolu správně sestaveného XML můžete použít **funkci Validuj**.
9. Po kontrole použijte **funkci Odeslat**.

## 3.6 KONTROLA ÚDAJŮ PŘED ODESLÁNÍM

Před použitím tlačítka Odeslat je vhodné zkontrolovat:

- osobní údaje zaměstnance,
- údaje o pracovním poměru,
- druh činnosti zaměstnance,
- případné údaje o zahraničním zaměstnanci.

Pokud některé údaje chybí nebo jsou nesprávné, je vhodné je opravit přímo v agendách Zaměstnanci nebo Pracovní poměry a následně v agendě Registrace zaměstnance použít tlačítko Přepočítat.

### Kontrola kurzívou označených záznamů

Pokud některé údaje nejsou ještě vypočteny/byly změněny, systém označí záznam(y) kurzívou stejně jako v agendě Mzdové listy. V takovém případě je nutné použít tlačítko Vypočítat, aby byly všechny hodnoty aktualizovány.

## 3.7 AKCE 3 A 4 – ZMĚNY A OPRAVY ÚDAJŮ

V průběhu trvání pracovního poměru může docházet ke změnám údajů, které je nutné vykazovat prostřednictvím registrace zaměstnance.

Může se jednat například o změny:

- osobních údajů zaměstnance,
- údajů o pracovním poměru,
- údajů potřebných pro vykazování v rámci JMHZ.

Je proto důležité, aby tyto změny byly v systému evidovány včas, aby mohly být promítnuty do registrace zaměstnance před generováním dalšího měsíčního hlášení. Podání generujte hned po provedené změně a při generování podání zadáváte většinou aktuální datum, ke kterému jsou nově evidované údaje hlášeny.

## 4. NOVÉ PODÁNÍ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ

Součástí Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů je **souhrnná vrstva údajů vykazovaných za zaměstnavatele**. Tato vrstva obsahuje agregované hodnoty za celou firmu, souhrnné údaje související s odvody pojistného a daní. Hodnoty jsou **vypočítávány během měsíční uzávěrky mezd** do agendy Měsíční údaje firmy.

Hodnoty pro individualizované formuláře zaměstnanců jsou evidovány přímo na jednotlivých pracovních poměrech nebo mzdových listech, ale čerpají se i z agend Zaměstnanci, Pracovní poměry a v budoucnu z agendy Roční zúčtování.

### 4.1 KONTROLA ÚDAJŮ PŘED VÝPOČTEM MEZD

Před zahájením výpočtu mezd je nutné zkontrolovat, zda jsou v systému správně evidovány všechny změny, které mohou ovlivnit vykazované údaje v měsíčním hlášení.

Je důležité zejména:

- provést **registrace nových zaměstnanců**,
- zadat **vznik pracovních poměrů**,
- zadat **změny pracovních poměrů**,
- evidovat **ukončení pracovních poměrů**.

Tyto údaje mohou ovlivnit rozsah atributů vykazovaných v měsíčním hlášení, a proto musí být v systému evidovány ještě před zahájením výpočtu mzdových listů.

#### 4.1.1 KONTROLA ÚDAJŮ O DŮCHODOVÉM VĚKU

Při evidenci zaměstnanců je důležité věnovat pozornost také údajům týkajícím se **důchodového věku a přiznání starobního důchodu**.

U zaměstnanců, kterým byl přiznán starobní důchod, je nutné:

- zkontrolovat evidenci **důchodového věku**,
- správně evidovat skutečnost, že zaměstnanci byl **přiznán starobní důchod**.

Zvláštní pozornost je nutné věnovat **měsíci přiznání důchodu**.

V tomto měsíci je vhodné zkontrolovat:

- nastavení položky **Kód ELDP** na pracovním poměru,
- správné vykazování **vyloučených dob**,
- případné **odečítané doby** u pracujících důchodců.

Tato kontrola je obzvláště důležitá v případech, kdy dochází k souběhu s **nemocenskými dávkami**.

#### 4.1.2 KONTROLA NEMOCENSKÝCH DÁVEK

Další oblastí, která může významně ovlivnit vykazované údaje, jsou **nemocenské dávky**.

Je vhodné pravidelně kontrolovat zejména případy zaměstnankyň na **mateřské dovolené před porodem**.

Je nutné ověřit, zda:

- zaměstnankyně již neporodila a zda v daném měsíci nemá být ukončena **Mateřská před porodem**.

V případě porodu je potřeba:

1. ukončit nemocenskou dávku **Mateřská před porodem**,
2. vytvořit novou nemocenskou dávku **Mateřská po porodu**.

### 4.1.3 KONTROLA UKONČENÍ MATEŘSKÉ DOVOLENÉ

Po skončení mateřské dovolené je nutné zkontrolovat, zda je správně evidován přechod na **rodičovskou dovolenou**.

V systému je nutné:

- ukončit dávku **Mateřská po porodu**,
- vytvořit novou nepřítomnost v agendě **Nepřítomnosti** s druhem **ROD – rodičovská dovolená**.

Správná evidence těchto údajů je důležitá jak pro výpočet mezd, tak pro správné vykazování údajů v rámci Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů.

### 4.1.4 VÝPOČET MEZD A MZDOVÁ UZÁVĚRKA

Po provedení všech kontrol může být zahájen standardní proces zpracování mezd:

1. výpočet mzdových listů zaměstnanců,
2. kontrola vypočtených mezd,
3. provedení **měsíční mzdové uzávěrky**.

Během mzdové uzávěrky dochází také k výpočtu **souhrnných údajů za zaměstnavatele**, které jsou ukládány do agendy **Měsíční údaje firmy**.

### 4.1.5 GENEROVÁNÍ MĚSÍČNÍHO HLÁŠENÍ

Po provedení mzdové uzávěrky je možné vygenerovat v agendě **Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů** pomocí tlačítka **Nový**.

Při generování hlášení jsou využity údaje z následujících zdrojů:

- agenda **Zaměstnanci**,
- agenda **Pracovní poměry**,
- agenda **Mzdové listy**,
- agenda **Měsíční údaje firmy**.

**Měsíční hlášení lze generovat až po Mzdové uzávěrce.**

Dokud podání nebylo odesláno, je možné podání smazat, opravovat a přepočítávat.

Měsíční hlášení se odesílá tlačítkem **Odeslat**, a to **vždy přes agendu Dokumenty**. Pokud odesíláte XML soubor přes datovou schránku nebo XML nahráváte na e-Portál, pak soubor uložíte na svůj PC z agendy Dokumenty tlačítkem **Uložit Obsahy**.

V agendě Jednotné měsíční hlášení bude dostupné tlačítko pro zjištění stavu podání, pokud můžete komunikovat přes VREP.