

ABRA Software s.r.o.  
Jeremiášova 1422/7b  
155 00 Praha 5

IČO: 25097563  
DIČ: CZ25097563  
Zaps. v OR u Městského soudu  
v Praze, odd. C, vložka 451504

# JAK SPRÁVNĚ VYPLŇOVAT ÚDAJE V AGENDĚ ZAMĚSTNANCI

Vydáno 5. 8. 2026

## OBSAH

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| KDY TENTO NÁVOD POUŽÍT .....                                         | 3  |
| 1. SUBZÁLOŽKA HLAVNÍ ÚDAJE .....                                     | 3  |
| 1.1 SUBZÁLOŽKA TRVALÉ BYDLIŠTĚ .....                                 | 4  |
| 1.2 SUBZÁLOŽKA PŘECHODNÉ BYDLIŠTĚ .....                              | 4  |
| 1.3 SUBZÁLOŽKA DALŠÍ ÚDAJE – FORMULÁŘ G. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ ..... | 4  |
| NEŽ BUDETE POKRAČOVAT .....                                          | 5  |
| 2. SUBZÁLOŽKA OSTATNÍ ÚDAJE .....                                    | 5  |
| 2.1 FORMULÁŘ ZAHRANIČNÍ ZAMĚSTNANEC .....                            | 5  |
| 2.2 FORMULÁŘ MZDOVÉ ÚDAJE .....                                      | 7  |
| 2.3 FORMULÁŘ POJIŠTĚNÍ A DANĚ .....                                  | 7  |
| 2.4 FORMULÁŘ SRÁŽKY .....                                            | 9  |
| 2.5 FORMULÁŘ PŘÍSPĚVKY NA STÁŘÍ .....                                | 10 |
| 2.6 FORMULÁŘ CIZ. POJIŠTĚNÍ, DAŇ. REZIDENTURA .....                  | 11 |
| 3. SUBZÁLOŽKA ROD. PŘÍSLUŠNÍCI, ODPOČTY A SLEVY .....                | 12 |
| ODDÍL POLOŽKY ODEČITATELNÉ ZE ZÁKLADU DANĚ, DAŇOVÉ SLEVY .....       | 12 |
| ODDÍL RODINNÍ PŘÍSLUŠNÍCI .....                                      | 12 |
| NEŽ BUDETE POKRAČOVAT .....                                          | 13 |

## KDY TENTO NÁVOD POUŽÍT

Postup v tomto návodu použijte při založení záznamu zaměstnance, před podáním REGZEC (akce 1), při změnách údajů REGZEC (akce 3), opravách REGZEC (akce 4) a před zpracováním mezd, dochází-li k nějakým změnám v personální evidenci zaměstnance. Dále v případě, že zaměstnanec přestane nebo znovu začne odvádět sociální pojištění v ČR a je potřeba provést REGZEC (akce 6 nebo 7).

**Údaje vyplňujte v pořadí záložek.** Správnost údajů je základem pro úspěšné podání PREZEC, REGZEC i MESHL.

Doporučujeme údaje vyplňovat postupně v pořadí jednotlivých formulářů.

V následujících kapitolách si projdeme postup správného vyplnění položek na jednotlivých subzáložkách a formulářích záložky Detail v agendě Zaměstnanci.

## 1. SUBZÁLOŽKA HLAVNÍ ÚDAJE

Na subzáložce Hlavní údaje se evidují základní identifikační údaje zaměstnance. Tyto údaje jsou základem pro registraci zaměstnance (REGZEC) a využívají se také v dalších podáních JMHZ.

Vyplňte identifikační údaje zaměstnance podle dokladů totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas nebo jiný doklad prokazující totožnost).

**Příjmení (10053)** - Vyplňte příjmení platné ke dni registrace zaměstnance.

### Důležité

JMHZ porovnává jméno a příjmení s údaji vedenými v Registru obyvatel. V systému proto musí být uvedena **všechna příjmení přesně podle dokladu totožnosti**.

Pokud zaměstnanec příjmení nemá, uveďte hodnotu „**Neuvedeno**“ podle metodiky MPSV.

**Jméno (10054)** - Vyplňte všechna jména uvedená na dokladu totožnosti.

### Důležité

Pokud má zaměstnanec více křestních jmen, uveďte je ve stejném pořadí jako na dokladu totožnosti.

**Rodné příjmení (10063)** - Vyplňte rodné příjmení podle dokladu totožnosti.

**Dřívější příjmení (10064)** - Vyplňte všechna předchozí příjmení zaměstnance. **Neuvádějte aktuální ani rodné příjmení.** Jednotlivá příjmení odděluje čárkou. Pokud zaměstnanec žádná další příjmení neměl, položku nevyplňujte.

### Příklad

Nováková, Doležalová

**Rodné číslo (10057)** - Pokud **bylo** zaměstnanci **přiděleno** rodné číslo, **vyplňte jej**. Pokud rodné číslo **přiděleno nebylo**, ponechte položku **nevyplněnou**.

V případě, že jde o zahraničního zaměstnance, po dokončení této záložky pokračujte na formulář **Zahraniční zaměstnanec** na subzáložce Ostatní údaje, kde vyplníte položku **Číslo pojištění SP (EČP)**.

### Zkušenosti z praxe

Zahraničnímu zaměstnanci bývá po příjezdu do České republiky nejprve přiděleno **EČP**. Později mu může být přiděleno **rodné číslo**.

Po přidělení rodného čísla nezapomeňte změnu oznámit prostřednictvím **REGZEC – akce 3**.

**Číslo OP / pasu (10070) a Doklad vystavil (10071)** - Vyplňte číslo dokladu totožnosti a stát nebo orgán, který doklad vydal.

### Důležité

Obě položky jsou povinné pouze u zahraničních zaměstnanců.

**Pohlaví (10059)** - Vyberte pohlaví podle dokladu totožnosti.

**Datum narození (10056)** - Vyplňte datum narození podle dokladu totožnosti.

**Místo narození (10066)** - Vyplňte místo narození podle dokladu totožnosti.

**Stát narození (10065)** - Vyberte stát narození zaměstnance.

**Státní příslušnost (10067)** - Vyplňte státní příslušnost podle dokladu totožnosti.

**Důležité**

Státní příslušnost rozhoduje o tom, které další údaje bude potřeba vyplnit na formulářích určených pro zahraniční zaměstnance.

**Stupeň vzdělání (10091)** - Vyplňte nejvyšší dosažené vzdělání podle metodiky ČSÚ (KKOV).

**Upozornění**

Pokud zaměstnanec vzdělání nedoloží ani jej nedeklaruje, postupujte podle metodiky ČSÚ a uveďte hodnotu **C – základní vzdělání**.

U občanů České republiky zaměstnaných na **DPP** nebo **DPČ** se pro JMHZ uvádí hodnota **Z – Nerelevantní**.

**OIČ (IK MPSV) (10051)** - Při založení nového zaměstnance ji zpravidla není nutné vyplňovat.

OIČ se doplní:

- automaticky po úspěšném zpracování registrace při komunikaci přes **VREP**, nebo
- načtením odpovědi pomocí funkce **Připojit a zpracovat odpověď** v agendě **Registrace zaměstnanců**.

V odůvodněných případech, nebo pokud jej znáte, je možné OIČ zadat také ručně.

## 1.1 SUBZÁLOŽKA TRVALÉ BYDLIŠTĚ

Trvalá adresa atributy 10076-10083.

Vyplňte adresu podle dokladu totožnosti.

- **Občan České republiky** – uveďte adresu trvalého pobytu.
- **Zahraniční zaměstnanec** – uveďte trvalou adresu v domovském státě.

**Zkušenosti z praxe**

V systému se ulice, číslo popisné a číslo orientační obvykle zadávají do jedné položky Ulice. Číslo popisné a číslo orientační oddělujte lomítkem.

**Upozornění**

ČSSZ neakceptuje písmena v čísle orientačním.

## 1.2 SUBZÁLOŽKA PŘECHODNÉ BYDLIŠTĚ

- **Občan České republiky** – vyplnění je nepovinné.
- **Zahraniční zaměstnanec** – uveďte adresu pobytu v České republice (atributy 10512-10517).

**Důležité**

Nezaměňujte trvalou adresu v domovském státě s adresou pobytu v České republice. Pro zahraničního zaměstnance se jedná o dva různé údaje, které jsou oba povinné.

## 1.3 SUBZÁLOŽKA DALŠÍ ÚDAJE – FORMULÁŘ G. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

Atributy 10505-10511.

Položky vyplňte pouze tehdy, pokud si zaměstnanec přeje doručovat písemnosti na jinou adresu než adresu bydliště.

Typickým příkladem je doručování na adresu zaměstnavatele nebo jinou korespondenční adresu.

## NEŽ BUDETE POKRAČOVAT

Než přejdete na subzáložku **Ostatní údaje**, zkontrolujte, že:

- jsou všechna jména a příjmení opsána přesně podle dokladu totožnosti,
- je vyplněno rodné číslo nebo budete doplňovat EČP,
- odpovídá státní příslušnost dokladům zaměstnance,
- jsou správně vyplněny adresy podle typu zaměstnance (občan ČR × zahraniční zaměstnanec),
- je případně doplněno OIČ, pokud již bylo zaměstnanci přiděleno.

## 2. SUBZÁLOŽKA OSTATNÍ ÚDAJE

Na subzáložce Ostatní údaje se evidují informace, které doplňují základní identifikační údaje zaměstnance. Některé z nich jsou povinné pouze pro zahraniční zaměstnance, jiné ovlivňují správné vytvoření podání REGZEC nebo následných měsíčních hlášení (MESHL).

**Formuláře doporučujeme vyplňovat v pořadí uvedeném níže.**

### 2.1 FORMULÁŘ ZAHRANIČNÍ ZAMĚSTNANEC

Tento formulář vyplňujte pouze u zaměstnanců, kteří nejsou občany České republiky.

Údaje vyplňujte podle předložených dokladů zaměstnance a dokumentů vydaných příslušnými úřady.

#### **Důležité**

Údaje na tomto formuláři musí odpovídat údajům uvedeným na:

- občanském průkazu,
- cestovním pasu,
- povolení k pobytu,
- zaměstnanecké kartě,
- modré kartě,
- případně dalších dokladech opravňujících zaměstnance k pobytu a výkonu práce v České republice.

#### **Zkušenosti z praxe**

U zahraničních zaměstnanců dochází během pracovního poměru poměrně často ke změnám údajů, například:

- přidělení rodného čísla místo EČP,
- změna čísla cestovního pasu,
- prodloužení platnosti pobytového oprávnění,
- změna typu pobytového oprávnění.

Tyto změny nezapomeňte oznámit prostřednictvím podání **REGZEC – akce 3**, pokud se týkají údajů předávaných do JMHZ.

**Vlastní číslo plátce (VČP) (10060)** - Uvede se číslo VČP (vlastní číslo plátce), pokud bylo zaměstnanci přiděleno správcem daně. Číslo VČP může být přidělené správcem daně v případě, kdy zaměstnanec jako poplatník nemá rodné číslo.

**Současný orgán nem. pojištění (10103)** - Uvede se název orgánu, jiného než ČSSZ, který v době podání oznámení současně provádí v ČR nemocenské pojištění zaměstnance (např. MO, MV).

**Předchozí orgán nem. pojištění (10104)** - Uvede se plný název orgánu, jiného než ČSSZ, u kterého byl zaměstnanec v ČR registrován a který prováděl jeho nemocenské pojištění (např. MO, MV), před jeho registrací u ČSSZ.

**Důvod pro volný přístup na trh práce (10105)** - Výběr z číselníku Důvod pro volný přístup na trh práce.

**Volný přístup na trh práce (10414)** - Zatrhněte, pokud byl zaměstnanci udělen volný přístup.

**Číslo pojištěnce ZP** - Vyplňte číslo přidělené zdravotní pojišťovnou pro odvod zdravotního pojištění zaměstnance.

**Číslo pojištěnce SP (EČP) (10058)** - Vyplňte evidenční číslo pojištěnce (EČP), pokud zaměstnanci dosud nebylo přiděleno české rodné číslo.

**Důležité**

Pokud je vyplněno rodné číslo zaměstnance, položka Číslo pojištěnce SP (EČP) se již nevyplňuje.

**Zkušenosti z praxe**

Zahraničnímu zaměstnanci bývá po příjezdu do České republiky nejprve přiděleno EČP. Později mu může být přiděleno rodné číslo.

Po přidělení rodného čísla je potřeba:

- doplnit rodné číslo do agendy **Zaměstnanci**,
- zrušit používání EČP,
- změnu oznámit prostřednictvím podání **REGZEC – akce 3**.

## ODDÍL PRACOVNÍ POVOLENÍ

**Druh pracovního oprávnění (10106)** - Uvede se, pokud cizinec potřebuje pro výkon práce na území ČR některý z druhů pracovního oprávnění.

**Vydala Krajská pobočka ÚP ČR (10107)** - Atribut je povinný k vyplnění pouze tehdy, pokud v atributu „Druh pracovního oprávnění“ (ID 10106) byla vybrána hodnota Povolení k zaměstnání.

**Identifikátor pracovního oprávnění (10108)** - Uvedte číslo pracovního oprávnění. V případě povolení k zaměstnání číslo jednací vydaného povolení k zaměstnání, např. KLA-123/2021. V případě Zaměstnanecké karty, Karty vnitropodnikově převedeného zaměstnance, Modré karty číslo dokladu uvedeného na kartičce. Pokud pracovní oprávnění (typicky Zaměstnanecká karta) ještě nebylo vydáno, uveďte číslo volného pracovního místa, na které bylo oprávnění vydáno. Po obdržení pracovního oprávnění je nutné údaj aktualizovat.

**Trvání oprávnění od (10109)** - Uvedte datum, od kterého je pracovní oprávnění platné. Pokud oprávnění ještě nebylo vydáno, ale cizinec je již oprávněn vstupovat na trh práce, uveďte se datum nástupu do zaměstnání. Po vydání oprávnění je nutné správný údaj doplnit.

**Trvání oprávnění do (10110)** - Pokud pracovní oprávnění (typicky Zaměstnanecká karta) ještě nebylo vydáno, uveďte datum předpokládaného konce trvání pracovního vztahu, ke kterému bude oprávnění vydáno. Po obdržení pracovního oprávnění je nutné údaj aktualizovat.

**Oprávnění vydala (pobočka ÚP) (10107)** – položka se vyplňuje pouze tehdy, pokud v položce „Druh pracovního oprávnění“ (ID 10106) byla vybrána hodnota Povolení k zaměstnání.

**Agentura práce (10210)** – Nepoužívá se.

## NEŽ BUDETE POKRAČOVAT

Před přechodem na formulář **Ciz. pojištění, Daň. rezidentura** zkontrolujte, že:

- je vyplněno rodné číslo nebo EČP,
- odpovídá druh pobytu předloženým dokladům,
- jsou správně vyplněny údaje o povolení k pobytu nebo zaměstnání, pokud jsou vyžadovány,
- odpovídají data platnosti skutečnosti.

## 2.2 FORMULÁŘ MZDOVÉ ÚDAJE

Formulář **Mzdové údaje** neobsahuje žádné atributy předávané v rámci JMZH. Přesto se jedná o jeden z nejčastěji používaných formulářů při zakládání nového zaměstnance, protože obsahuje nastavení důležitá pro výpočet mzdy.

Na tomto formuláři se evidují například:

- bankovní účet zaměstnance pro výplatu mzdy,
- způsob výplaty mzdy,
- nárok na stravenky nebo stravenkový paušál,
- údaje pro účtování zaměstnance (například společník),

### Důležité

Přestože údaje z tohoto formuláře nejsou přímo vykazovány v JMZH, jejich správné nastavení je nezbytné pro správný výpočet mzdy.

## 2.3 FORMULÁŘ POJIŠTĚNÍ A DANĚ

Na formuláři **Pojištění a daně** se evidují údaje, které ovlivňují zdanění zaměstnance a některé výpočty mzdy. Některé z těchto údajů jsou důležité také pro správné vytvoření podání **REGZEC** a následně **MESHL**.

Vyplňujte pouze položky, které odpovídají skutečné situaci zaměstnance.

### ODDÍL SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ

**Důchodový věk** – Položku doporučujeme zkontrolovat vždy na začátku roku a vyplnit ji přibližně 3 až 5 let před vznikem nároku na starobní důchod.

**Druh důchodu (10113)** - V podání Registrace zaměstnanců se uvede, že zaměstnanec pobírá důchod, pokud je vyplněno datum, od kterého důchod pobírá. Položka „Druh důchodu“ se určí podle následujících údajů:

- Starobní důch. od data → Druh důchodu = 1
- Cizí starobní důchod → Druh důchodu = A
- Invalidní důch. od data
- Stupeň invalidity → Druh důchodu = 2 nebo 8
- Cizí invalidní důchod → Druh důchodu = B nebo C

**Poživatel předč. star. důchodu (10115)** - Zatrhnete, pokud je zaměstnanec poživitelem předčasného starobního důchodu přiznaného podle § 31 zákona č. 155/1995 Sb. a před dosažením důchodového věku podle § 29 téhož zákona pobírá jeho výplatu.

**Důchodce se sníženým důch. věkem (10504)** - Zatrhne se, pokud zaměstnanec je poživitelem starobního důchodu se sníženým důchodovým věkem podle § 37e zákona č. 155/1995 Sb.

**Typ zdravotního omezení (10085)** – Vyplní se, zda je zaměstnanec osobou se zdravotním postižením podle § 67 zákona o zaměstnanosti, tj. osobou uznanou ve III., II., I. stupni invalidity nebo osobou zdravotně znevýhodněnou (OZZ).

**Zdravotní omezení přiznané od (10086)** - Vyplní se datum, od kdy byl zaměstnanec orgánem sociálního zabezpečení uznán invalidní ve III., II., I. stupni invalidity nebo byl uznán osobou zdravotně znevýhodněnou (OZZ).

**Zdravotní omezení přiznané do (10087)** - Vyplní se datum, do kdy byl zaměstnanec orgánem sociálního zabezpečení uznán invalidní ve III., II., I. stupni invalidity nebo byl uznán osobou zdravotně znevýhodněnou (OZZ).

**Držitel karty ZTP/P (10090)** - Zatrhne se, je-li zaměstnanci přiznán nárok na průkaz ZTP/P. Nárok na průkaz osoby se zdravotním postižením označený symbolem „ZTP/P“ (průkaz ZTP/P) má osoba se zvlášť těžkým funkčním postižením nebo úplným postižením pohyblivosti nebo orientace s potřebou průvodce, včetně osob s poruchou autistického spektra. Průkaz osoby se zdravotním postižením ZTP/P vydává krajská pobočka Úřadu práce podle místa trvalého bydliště žadatele, a to po posouzení zdravotního stavu.

## ODDÍL ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

**Zdravotní pojišťovna (10102)** – Výběr z číselníku. Vyplňte vždy konkrétní kód zdravotní pojišťovny, u které je zaměstnanec pojištěn, bez ohledu na to, zda se za něj odvádí nebo neodvádí zdravotní pojištění. Pokud zahraniční zaměstnanec ještě není u žádné české pojišťovny přihlášen, pak vyberte kód 999.

**Přihlášení k ZP** – Položka se používá jen v případě, že odesíláte Hromadné oznámení zaměstnavatele formou exportu. Pokud odesíláte PDF datovou schránkou, pak se položka nepoužívá. Provedení přihlášení nebo odhlášení u zdravotní pojišťovny si mzdová účetní může evidovat na Pracovním poměru v položce „Stav přihlášení k ZP“.

Jedná se o pomocnou položku, která se nastavuje automaticky při provedení exportu pro zdravotní pojišťovnu. V případě, že je zadáno ukončení pracovního poměru ve stejný měsíc, jako je nástup do zaměstnání, v exportu se generuje jen oznámení o ukončení pojistného vztahu, pokud je nastavena hodnota „P – přihlášen“.

Pokud by byla nastavena hodnota „N – nepřihlášen“, pak by se exportovalo oznámení o začátku i konci pojistného vztahu.

V případě, že potřebujete opakovat export i s přihláškou, pak je potřeba ručně nastavit položku zpět na hodnotu „N – nepřihlášen“.

### Poznámka

Tisk Hromadného oznámení zaměstnavatele s hlášením přihlášení pro záznamní účely provádějte vždy před provedením exportu.

**Plátce min. základu ZP** – Zatrhuje se v případě, že pro daný druh pracovního poměru je povinnost odvést pojistné alespoň z minimálního vyměřovacího základu.

**Jediná výdělečná činnost** – Zatrhuje se pouze u druhu pracovního poměru DPP, u kterého se má provádět dopočet pojistného do minima, i když příjem nedosáhne hranice pro odvod zdravotního pojištění, jelikož zaměstnanec neodvádí minimální zdravotní pojištění z žádného jiného pracovního poměru.

## ODDÍL DANĚ

**Podepsal daňové prohlášení (10419)** – Položka se zatrhuje, pokud zaměstnanec podepsal formulář Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti. V případě, že pracovní poměr končí nebo v dalším roce zaměstnanec již prohlášení nepodepíše, pak položku odtrhněte.

**Požádal o provedení roč. zúčt. (10319)** – Povinný údaj, relevantní pro Měsíční hlášení za leden a únor.

### Důležité

V prosinci při zpracování mzdového období za listopad je potřeba u všech zaměstnanců položku odtrhnout, aby ji bylo možné v lednu nebo únoru, až zaměstnanci požádají o provedení ročního zúčtování, znovu zatrhnout a správně vykázat v Měsíčním hlášení.

**Daňový nerezident a Země (10068)** – Zaškrtněte tuto položku pouze tehdy, pokud zaměstnanec **není daňovým rezidentem České republiky**.

### Důležité

Daňová rezidence není totéž co státní příslušnost.

Například občan Slovenska může být daňovým rezidentem České republiky a naopak občan České republiky může být za určitých okolností daňovým rezidentem jiného státu.

Pokud zatrhnete položku **Daňový nerezident**, pokračujte vyplněním formuláře **Ciz. pojištění, Daň rezidentura**, konkrétně oddílu **Daňová rezidentura**.

Vyplňte zejména:

- Identifikační číslo plátce daně,
- Typ daňové identifikace,
- Kód státu, který osobní doklad vydal,
- Typ osobního dokladu,
- Adresu rezidenta.

### Zkušenosti z praxe

Nejčastější chybou je zatržení položky **Daňový nerezident** bez doplnění údajů ve formuláři **Ciz. pojištění, Daň. rezidentura**.

Další častou chybou je zaměňování **státní příslušnosti** s **daňovou rezidencí**.

V atributu 10068 se hodnota CZ vykazuje automaticky vyplněním položky „Státní příslušnost“ hodnotou CZ a zároveň není zatrženo, že zaměstnanec je daňový nerezident v jiné zemi, než je CZ. Položka **Platnost změny kódu státu rezidentství od** (10495) se při akci 1 plní podle data nástupu do zaměstnání (minimální datum je 1. 1. 2026).

V případě, že se zatrhne položka **Daňový nerezident** v průběhu pracovního poměru, pak se vykazuje podle časové platnosti položky a data, ke kterému se hlásí akce 3 nebo akce 4.

**Služební auto** – Tuto položku vyplňte, pokud zaměstnanec využívá služební vozidlo také pro soukromé účely a vzniká mu z tohoto důvodu nepeněžní příjem.

**Pracovní poměr** – Tato položka určuje, ke kterému pracovnímu poměru bude nepeněžní příjem ze služebního vozidla přiřazen.

### Důležité

Pokud má zaměstnanec pouze jeden pracovní poměr, není potřeba tuto položku vyplňovat.

### Upozornění

Pokud má zaměstnanec více pracovních poměrů a položka není vyplněna, systém přiřadí nepeněžní příjem k **řídícímu (primárnímu) pracovnímu poměru**. To může ovlivnit výpočet odvodů.

### Zkušenosti z praxe

Správné vyplnění položky **Pracovní poměr** ovlivňuje správný výpočet:

- vyměřovacího základu sociálního pojištění,
- odvodů sociálního pojištění,
- všech navazujících výpočtů mzdy.

Pokud zaměstnanec využívá služební vozidlo a současně má více pracovních poměrů, doporučujeme správnost této položky vždy zkontrolovat ještě před výpočtem mzdy.

## NEŽ BUDETE POKRAČOVAT

Před přechodem na další formulář zkontrolujte, že:

- je správně určeno, zda je zaměstnanec daňovým rezidentem České republiky,
- pokud je zatržen **Daňový nerezident**, jsou vyplněny údaje v oddílu **Daň rezidentura** formuláře **Ciz. pojištění, Daň. rezidentura**,
- je vyplněna země daňové rezidence, pokud je požadována,
- u zaměstnance s více pracovními poměry je správně vyplněna položka **Pracovní poměr** u služebního vozidla.

## 2.4 FORMULÁŘ SRÁŽKY

Na formuláři **Srážky** se evidují údaje potřebné pro výpočet a evidenci srážek ze mzdy zaměstnance.

Pro účely JMHZ je důležitá zejména informace o exekučních a obdobných srážkách.

**Poč. vyživ. osob** – Zadaná hodnota ovlivňuje výpočet nezabavitelné částky zaměstnance.

**Náklady na bydlení** – Slouží k zadání individuální výše normativních nákladů na bydlení zaměstnance. Nenulová hodnota nahradí částku vypočtenou systémem.

Soud může zaměstnanci stanovit částku, o kterou se základní výše nákladů navýší.

**Má srážky na základě soudního aj. rozhodnutí (10116)** - Položku zatrhněte, pokud jsou zaměstnanci prováděny srážky ze mzdy na základě:

- exekučního příkazu,
- výkonu rozhodnutí,
- insolvenčního řízení,
- nebo jiného soudního či správního rozhodnutí.

#### **Důležité**

Systém při výpočtu mzdového listu kontroluje soulad mezi nastavením této položky a skutečně vypočtenými srážkami. Pokud zjistí nesoulad, upozorní na něj při výpočtu mzdy.

Díky tomu lze odhalit například situace, kdy:

- byla založena exekuce, ale nebyla nastavena položka u zaměstnance,
- nebo naopak zůstala položka zatržená, přestože již žádné srážky neprobíhají.

**Zaměstnanec je v insolvenčním řízení** – Zatržení položky ovlivňuje tisk Přílohy k žádosti o dávku a Zápočtový list.

**Indiv. nezabavitelné min.** – Položka pro zadání celkové částky individuálního nezabavitelného minima, které má zaměstnavatel zaměstnanci ponechat před uspokojením jednotlivých srážek ze mzdy.

#### **Poznámka**

Individuální nezabavitelné minimum je stanoveno zákonem pro zaměstnance a je jen jedno pro všechny příjmy zaměstnance. Zaměstnanec může dostávat příjmy od ČSSZ (důchod, dávky), které jsou poníženy o uspokojení srážek, ale část nezabavitelného minima již může zaměstnanec obdržet od ČSSZ. Pak je zaměstnavatel informován, že má zaměstnanci vyplatit nižší (zbylou) částku nezabavitelného minima.

Zaměstnanec může mít i více zaměstnavatelů, pak může být soudním rozhodnutím také částka nezabavitelného minima rozdělena. Pak zaměstnavatel ponechává zaměstnanci pouze stanovenou výši nezabavitelného minima, zbytek příjmu se následně rozděluje již podle zákonných pravidel na jednotlivé srážky ze mzdy.

## **NEŽ BUDETE POKRAČOVAT**

Zkontrolujte, že:

- odpovídá nastavení položky skutečně prováděným srážkám,
- případné upozornění systému bylo vyřešeno ještě před uzavřením mezd.

## **2.5 FORMULÁŘ PŘÍSPĚVKY NA STÁŘÍ**

Na tomto formuláři se evidují příspěvky zaměstnavatele na produkty spoření na stáří (například doplňkové penzijní spoření nebo dlouhodobý investiční produkt).

Tyto údaje ovlivňují výpočet mzdy a odvodů.

**Položka Pracovní poměr** – Tato položka je součástí jednotlivých příspěvků evidovaných na formuláři. Vyplňuje se pouze tehdy, pokud má zaměstnanec více pracovních poměrů. Pokud má zaměstnanec pouze jeden pracovní poměr, není potřeba tuto položku vyplňovat.

#### **Upozornění**

Pokud zaměstnanec vykonává více pracovních poměrů a položka není vyplněna, systém přiřadí příspěvek k **řídícímu (primárnímu) pracovnímu poměru**.

To může ovlivnit správný výpočet odvodů.

## NEŽ BUDETE POKRAČOVAT

Před přechodem na další záložku zkontrolujte, že:

- jsou všechny příspěvky přiřazeny ke správnému pracovnímu poměru,
- u zaměstnanců s více pracovními poměry je položka **Pracovní poměr** vyplněna všude, kde je to potřeba,
- nastavení odpovídá skutečnému poskytování příspěvků zaměstnavatele.

## 2.6 FORMULÁŘ CIZ. POJIŠTĚNÍ, DAŇ. REZIDENTURA

Tento formulář se používá pouze u zaměstnanců, u nichž je potřeba evidovat údaje o zahraničním sociálním pojištění nebo o daňové rezidentuře mimo Českou republiku.

Tento formulář obsahuje dva samostatné oddíly:

- Cizozemské pojištění
- Daň rezidentura

Každý z nich se vyplňuje pouze za určitých podmínek.

### ODDÍL CIZOZEMSKÉ POJIŠTĚNÍ

Tento oddíl vyplňte pouze tehdy, pokud zaměstnanec nepodléhá sociálnímu pojištění v České republice a odvádí pojistné v jiném státě.

#### Důležité

Skutečnost, že se jedná o zahraničního zaměstnance, **neznamená**, že se tento oddíl musí vyplnit. Rozhodující je stát, ve kterém je zaměstnanec sociálně pojištěn.

#### Souvislost s JMHZ

Údaje z tohoto oddílu ovlivňují správné vykazování zaměstnance v JMHZ a musí odpovídat skutečnému režimu sociálního pojištění.

### ODDÍL DAŇOVÁ REZIDENTURA

Tento oddíl vyplňte pouze tehdy, pokud zaměstnanec není daňovým rezidentem České republiky.

Oddíl navazuje na formulář Pojištění a daně v souvislosti s položkou Daňový nerezident. Pokud jste tuto položku zatrhlí, pokračujte vyplněním tohoto oddílu. Pokud položka zatržena není, tento oddíl se zpravidla nevyplňuje.

**Identifikační číslo plátce daně (10062)** - Vyplňte identifikační číslo, pod kterým zaměstnanec odvádí daň ve státě své daňové rezidence.

#### Zkušenosti z praxe

U zaměstnanců ze Slovenska je tímto identifikátorem ve většině případů slovenské rodné číslo.

U jiných států se může jednat o daňové identifikační číslo (TIN) nebo jiný identifikátor přidělený místním správcem daně.

#### Souvislost s JMHZ

Tento údaj je součástí identifikace zaměstnance vůči zahraniční daňové správě a musí odpovídat údajům uvedeným v potvrzení o daňové rezidenci nebo jiných předložených dokladech.

**Kód státu, který osobní doklad vydal (10072)** - Vyplňte stát, který vydal doklad uvedený na subzáložce Hlavní údaje.

**Typ osobního dokladu (10069)** - Vyberte typ dokladu, jehož číslo je uvedeno na subzáložce Hlavní údaje.

**Adresa rezidenta (10511-10524)** - Vyplňte adresu pobytu zaměstnance ve státě jeho daňové rezidence.

**Důležité**

Neuvádějte adresu pobytu zaměstnance v České republice, pokud se jedná pouze o místo jeho přechodného pobytu. Vyplňuje se adresa ve státě, ve kterém je zaměstnanec daňovým rezidentem.

**Zkušenosti z praxe**

Nejčastější chybou je uvedení české adresy pobytu místo adresy daňové rezidence.

**Typ daňové identifikace (10061)** - Vyberte typ identifikátoru podle údajů přidělených zahraničním správcem daně.

**Důležité**

Typ identifikace musí odpovídat vyplněnému identifikačnímu číslu plátce daně. Na Slovensku to je většinou Rodné číslo.

**Platnost změny státu od (10459)** - Vyplní se datum, ke kterému zaměstnanec mění daňovou rezidenci (tedy je po část roku daňovým rezidentem jednoho státu a po zbývajících část roku pak daňovým rezidentem druhého státu (tzv. split daňová rezidence), což může nastat při změně bydliště z jednoho státu do druhého).

## NEŽ BUDETE POKRAČOVAT

Před přechodem na další formulář zkontrolujte, že:

- je správně určeno, zda zaměstnanec podléhá sociálnímu pojištění v České republice nebo v jiném státě,
- je položka **Daňový nerezident** na formuláři **Pojištění a daně** nastavena v souladu s vyplněnými údaji,
- je vyplněno **Identifikační číslo plátce daně** a odpovídající **Typ daňové identifikace**,
- je uvedena správná **adresa daňové rezidence**,
- údaje o osobním dokladu navazují na údaje zadané na záložce **Hlavní údaje**.

## 3. SUBZÁLOŽKA ROD. PŘÍSLUŠNÍCI, ODPOČTY A SLEVY

Subzáložka slouží pro:

- evidenci daňových slev poplatníka
- evidenci vyživovaných dětí a rodinných příslušníků

## ODDÍL POLOŽKY ODEČITATELNÉ ZE ZÁKLADU DANĚ, DAŇOVÉ SLEVY

Zde se zadávají daňové slevy na poplatníka.

## ODDÍL RODINNÍ PŘÍSLUŠNÍCI

Zde se zadávají vyživované děti a rodinní příslušníci.

**Vztah** – Pro vykazování hodnot v Měsíčním hlášení se používá vztah „Dítě“ a „Osoba ve společ. domácnosti“. Údaje vyplňujte podle pokynů k vyplnění formuláře **Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti**. Ostatní vztahy je možné použít pro evidenci údajů o osobách vykazovaných v eDávkách evidovaných v agendě Nemocenské dávky.

**Příjmení a Křestní jméno, Datum narození** – Položky Příjmení, Křestní jméno, Rodné číslo a Datum narození musí být u občanů ČR vždy vyplněny.

Nemá-li dítě Rodné číslo přiděleno, pak se nevyplňuje ani datum narození (platí většinou pro cizince).

**Daň. odpočet/sleva** – Vyplňuje se, pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění na dítě. Vyberte odpovídající druh daňové slevy podle pořadí uplatňování slev na jednotlivé děti stanovené zaměstnancem.

#### **Důležité**

Pokud je dítě pouze evidováno (například z důvodu úplnosti osobních údajů), ale zaměstnanec již daňové zvýhodnění neuplatňuje, musí být použit speciální druh slevy ZDX.

U evidované osoby pečující o evidované děti ve společné domácnosti se vybírá druh OSDX.

**Platí od** – Mzdové období platnosti od musí být vždy zadáno.

Vyplňte mzdové období, od kterého zaměstnanec nárok na slevu nebo daňové zvýhodnění uplatňuje. V případě evidence vztahu „Dítě“, kdy daňovou slevu uplatňuje druhý z rodičů, vyberte mzdové období, od kterého se má vykazovat potvrzení, že zaměstnanec daňovou slevu na dítě při výpočtu mzdy neuplatňuje.

V případě evidence osoby pečující o tytéž evidované děti ve společné domácnosti, vyberte mzdové období, od kterého se mají vykazovat údaje o této osobě v Měsíčním hlášení pro účely kontroly, že daňovou slevu na evidované děti v jednotlivých měsících uplatňuje pouze jeden z rodičů.

**Platí do** – Vyplňte mzdové období ukončení platnosti záznamu.

#### **Důležité**

Po skončení nároku záznam nemažte. Vyplňte datum v položce **Platí do**, aby bylo zachováno správné vedení historie.

#### **Zkušební z praxe**

Po zavedení JMHZ se údaje o zaměstnanci vykazují každý měsíc.

Proto doporučujeme před každým výpočtem mezd zkontrolovat:

- zda zaměstnanec stále splňuje podmínky pro uplatnění daňového zvýhodnění,
- správnost pořadí uplatňovaných dětí,
- změny po dovršení 18 let věku (například pokračování ve studiu),
- změny po dovršení 26 let věku, kdy nárok na daňové zvýhodnění zpravidla zaniká,
- případné změny v Prohlášení poplatníka.

Pravidelná kontrola těchto údajů výrazně snižuje riziko chyb při výpočtu mzdy i při následném vykazování údajů v JMHZ.

Pro pravidelnou kontrolu nároku na daňové zvýhodnění doporučujeme využívat tiskovou sestavu **Zletilé vyživované osoby (pro daňové účely)**.

Tisková sestava pomáhá včas odhalit případy, kdy:

- dítě dosáhlo věku 18 let a je potřeba ověřit pokračování ve studiu,
- dítě dosáhlo věku 26 let,
- je potřeba ukončit platnost záznamu nebo upravit pořadí uplatňovaných dětí.

## NEŽ BUDETE POKRAČOVAT

Před opuštěním agendy **Zaměstnanci** zkontrolujte, že:

- údaje odpovídají aktuálně platnému **Prohlášení poplatníka**,
- u všech záznamů jsou správně vyplněna pole **Platí od** a případně **Platí do**,
- pořadí uplatňovaných dětí odpovídá skutečnosti,
- byly ukončeny již neplatné nároky,
- případné změny budou promítnuty do následujícího výpočtu mzdy.