

# JMHZ a české mzdové výkaznictví

*AI jako kontrolní asistent pro přípravu podkladů*

**Praktický pracovní balíček v1.0**

Verze 1.0

## 1. Krátký úvod

Mzdové a výkaznické podklady často nepřicházejí v ideálním stavu. Část údajů je v e-mailu, část v tabulce, něco doplní klient v chatu a některé informace chybí úplně.

Tento návod pomáhá použít AI jako kontrolního asistenta pro přípravu anonymizovaných podkladů. Pomůže vytřídit informace, označit nejasnosti, připravit kontrolní otázky a sepsat body, které je potřeba ověřit v oficiálních zdrojích nebo interní metodice.

*AI zde nerozhoduje o mzdovém, daňovém, účetním ani právním postupu. Finální odborné posouzení, zpracování a odeslání zůstává vždy na odpovědném člověku.*

## 2. Pro koho je balíček

Tento balíček je určen hlavně pro:

- malé účetní a mzdové kanceláře;
- mzdové účetní;
- účetní, které připravují podklady pro mzdové zpracování;
- malé firmy, které chtějí předat podklady přehledněji;
- týmy, které chtějí snížit chaos v komunikaci s klientem.

Není určen jako právní, daňový ani mzdový výklad. Slouží pouze jako pomůcka pro kontrolu úplnosti a přehlednosti podkladů.

## 3. Bezpečnostní pravidla

Před vložením jakýchkoli podkladů do AI nástroje proveďte anonymizaci.

Odstraňte nebo nahraďte:

- jména zaměstnanců;
- rodná čísla, data narození, adresy, telefonní čísla a e-mailové adresy;
- názvy klientů nebo firem, pokud nejsou nezbytné;
- interní identifikátory, čísla smluv, účtů nebo dokumentů;
- mzdové částky, pokud nejsou pro test nutné;
- přístupy, hesla a neveřejné dokumenty v plném znění.

Používejte zástupná označení:

[ZAMĚSTNANEC A]

[KLIENT]

[FIRMA]

[DATUM]  
[ÚVAZEK]  
[DRUH VZTAHU]  
[CHYBĚJÍCÍ ÚDAJ]

Do veřejných AI nástrojů nekládejte celé mzdové složky, osobní dokumenty ani citlivé interní výstupy.

Výstup z AI vždy berte jako pracovní kontrolní podklad. Ne jako závěr, rozhodnutí nebo pokyn k podání.

## 4. Hlavní prompt

Zkopírujte tento prompt do nového chatu. Potom vložte anonymizovaný popis situace nebo anonymizované podklady.

Jsi můj kontrolní asistent pro práci s anonymizovanými podklady k české mzdové agendě a souvisejícímu výkaznictví.

Tvým úkolem není rozhodovat o mzdovém, daňovém, účetním ani právním postupu. Pomáháš mi vytrdit podklady, označit chybějící informace, připravit kontrolní otázky a vypsát body k ověření.

### PRAVIDLA PRÁCE

- Pracuj pouze s informacemi, které jsou ve vstupu.
- Pokud něco není uvedené, neodhaduj to.
- Každý předpoklad jasně označ jako „K ověření“.
- Nevyvozuji finální odborný závěr.
- Neříkej, že je podání správné, kompletní nebo připravené k odeslání.
- Neurčuj mzdové, daňové, účetní ani právní řešení.
- Pokud chybí údaj, napiš, proč je důležitý.
- Pokud je potřeba odborný zdroj, napiš „ověřit v oficiálním zdroji nebo interní metodice“.
- Odděl potvrzené informace od předpokladů.
- Pokud vstup obsahuje osobní nebo citlivé údaje, nejdříve upozorni, že mají být odstraněny nebo nahrazeny zástupnými údaji.
- Pokud je vstup nečitelný, neúplný nebo rozporný, označ problém a požádej o doplnění.

AŽ VLOŽÍM ANONYMIZOVANÉ PODKLADY, VYTVOŘ VÝSTUP V TÉTO STRUKTUŘE:

#### 1. STRUČNÉ SHRNUÍ SITUACE

- maximálně 4 věty;
- popiš, co se zjevně řeší;
- neuváděj odborný závěr.

#### 2. CO VÍME JISTĚ

- pouze informace výslovně uvedené ve vstupu;
- nepřidávej domněnky.

#### 3. CO CHYBÍ NEBO JE NEJASNÉ

- chybějící údaje;
- rozpory;
- neúplné informace;
- u každého bodu napiš, proč je důležitý.

#### 4. KONTROLNÍ OTÁZKY

- otázky pro klienta nebo interní tým;
- ptej se stručně a konkrétně;
- upřednostni otázky, bez kterých nelze pokračovat.

#### 5. BODY K OVĚŘENÍ

- body, které je nutné ověřit v oficiálních zdrojích nebo interní metodice;
- napiš, jaký je správný závěr, pokud není jasně potvrzený.

#### 6. PRACOVNÍ CHECKLIST

- krátký seznam kroků, které má člověk projít před dalším zpracováním.

#### 7. POZNÁMKA PRO ODBORNOU KONTROLU

- připomeň, že finální posouzení, zpracování a odeslání zůstává na mzdové účetní nebo odpovědném specialistovi.

Na konci vždy přidej větu:

„Tento výstup je pouze pracovní kontrolní podklad. Finální odborné posouzení zůstává na odpovědném člověku.“

## 5. Ukázkový anonymizovaný vstup

Toto je modelový příklad. Neobsahuje skutečné osobní ani mzdové údaje.

Klient poslal podklady k nástupu zaměstnance.

Ve zprávě je uvedeno:

- zaměstnanec nastupuje k [DATUM];
- typ vztahu je uveden jako [DRUH VZTAHU];
- úvazek je uveden jako [ÚVAZEK];
- místo výkonu práce je uvedeno obecně;
- klient píše, že další dokumenty „pošle později“.

Chybí nebo není jasné:

- zda jsou všechny identifikační údaje kompletní;
- zda je typ vztahu finální;
- zda se v měsíci řeší ještě změna úvazku nebo další událost;
- zda jsou dodané podklady poslední verze;
- zda existují další interní dokumenty k ověření.

## 6. Zkrácená ukázka výstupu

Toto je ukázka formátu. Není to odborný závěr.

#### 1. STRUČNÉ SHRNUÍ SITUACE

Klient předal neúplné podklady k nástupu zaměstnance. Ve vstupu jsou uvedeny základní informace o nástupu, typu vztahu a úvazku, ale část údajů chybí nebo není potvrzená. Před dalším zpracováním je potřeba doplnit chybějící informace a ověřit nejasné body.

#### 2. CO VÍME JISTĚ

- Řeší se nástup zaměstnance.
- Je uvedeno datum nástupu.
- Je uveden typ pracovního vztahu.
- Je uveden úvazek.
- Klient avizuje, že další dokumenty dodá později.

#### 3. CO CHYBÍ NEBO JE NEJASNÉ

- Komplettnost identifikačních údajů: bez potvrzení nelze zkontrolovat úplnost podkladů.

- Finální typ vztahu: ve vstupu je uveden, ale není jasné, zda jde o konečnou verzi.
- Další události v měsíci: není jasné, zda se řeší změna úvazku, ukončení, souběh nebo jiná situace.
- Poslední verze dokumentů: klient píše, že další dokumenty dodá později.

#### 4. KONTROLNÍ OTÁZKY

1. Jsou všechny identifikační údaje zaměstnance kompletní a ověřené?
2. Je uvedený typ pracovního vztahu finální?
3. Platí uvedený úvazek od data nástupu bez dalších změn?
4. Budou dodány ještě další dokumenty nebo opravené verze?
5. Existuje k této situaci interní metodika nebo předchozí rozhodnutí?

#### 5. BODY K OVĚŘENÍ

- Ověřit úplnost požadovaných údajů v interní metodice.
- Ověřit nejasné body v oficiálním zdroji nebo interním postupu.
- Ověřit, zda dodané podklady odpovídají poslední verzi od klienta.

#### 6. PRACOVNÍ CHECKLIST

- Doplnit chybějící údaje.
- Označit nejasnosti k ověření.
- Vyžádat potvrzení od klienta.
- Provést odbornou kontrolu před dalším zpracováním.

#### 7. POZNÁMKA PRO ODBORNOU KONTROLU

Tento výstup je pouze pracovní kontrolní podklad. Finální odborné posouzení zůstává na odpovědném člověku.

## 7. Kontrolní checklist výstupu

Před použitím výstupu zkontrolujte:

- Jsou ze vstupu odstraněné osobní a citlivé údaje?
- Neobsahuje výstup skutečná jména, rodná čísla nebo jiné identifikátory?
- Jsou potvrzené informace oddělené od předpokladů?
- Jsou všechny nejisté body označené jako „K ověření“?
- Nevydává AI odborný závěr?
- Netvrdí AI, že je něco správně, kompletní nebo připravené k odeslání?
- Jsou chybějící údaje vysvětlené prakticky?
- Jsou kontrolní otázky stručné a použitelné?
- Jsou body k ověření směřované na oficiální zdroje nebo interní metodiku?
- Proveďte finální kontrolu člověk?

## 8. Jak s výsledkem dál pracovat

Výstup z AI použijte jako pracovní seznam, ne jako rozhodnutí.

Doporučený postup:

1. Nejprve zkontrolujte, zda AI správně pochopila situaci.
2. Projděte část „Co víme jistě“ a odstraňte vše, co není výslovně uvedené ve vstupu.
3. V části „Co chybí nebo je nejasné“ označte položky, které je nutné doplnit od klienta.

4. Z kontrolních otázek vyberte jen ty, které opravdu potřebujete.
5. Body k ověření projděte podle interní metodiky nebo oficiálních zdrojů.
6. Teprve potom pokračujte v odborném zpracování.
7. Před jakýmkoli odesláním proveďte lidskou odbornou kontrolu.

AI vám má pomoci nezapomenout na otázky a nejasnosti. Nemá nahradit odborné rozhodnutí.

## 9. Co AI nesmí rozhodovat

AI nesmí rozhodovat zejména:

- zda je podklad kompletní pro skutečné podání;
- zda je zvolený mzdový postup správný;
- zda je splněna zákonná nebo metodická povinnost;
- jak má být situace finálně vykázána;
- zda lze výstup odeslat;
- zda je klientova informace dostatečná bez další kontroly;
- zda je situace právně, daňově nebo účetně v pořádku.

Pokud výstup AI působí příliš jistě, berte to jako varování a proveďte vlastní kontrolu.

## 10. Potřebujete s tím pomoci?

Tento návod můžete použít samostatně. Největší hodnotu ale získá ve chvíli, kdy se přizpůsobí vašemu skutečnému pracovnímu postupu.

Mohu vám pomoci:

- upravit prompt pro vaši mzdovou nebo účetní praxi;
- nastavit bezpečný postup anonymizace;
- připravit vzorové vstupy pro testování;
- otestovat výstupy na modelových anonymizovaných případech;
- sladit prompt s vaší interní metodikou;
- připravit checklist pro tým;
- zaškolit vás nebo malé pracoviště.

Spolupráce může proběhnout přes Zoom nebo osobně.

*Cíl není automatizovat odborné rozhodování. Cíl je mít lepší přehled, méně chybějících údajů a bezpečnější kontrolní postup před dalším zpracováním.*