

Interní směrnice – pořízení zboží nebo služeb zdravotního, léčebného, hygienického a obdobného charakteru od zdravotnických zařízení a pořízení zdravotnických prostředků na lékařský předpis

1. Účel směrnice

Tato směrnice stanoví jednotný postup pro poskytování, evidenci, ocenění a předávání podkladů k nepeněžním plněním poskytovaným zaměstnancům v oblasti zdravotních potřeb, a to zejména pro účely:

- správného daňového posouzení na straně zaměstnance,
- správného zpracování ve mzdové evidenci,
- sledování zákonného ročního limitu osvobození,
- vykazování v jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele (JMHZ),
- doložitelnosti postupu při případné kontrole.

2. Právní východiska

Tato směrnice vychází zejména z následujících právních předpisů:

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 323/2025 Sb., o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele,
- nařízení vlády č. 417/2025 Sb., o formuláři a datové struktuře JMHZ,
- související metodická sdělení správních orgánů.

Směrnice upravuje především postup u nepeněžních plnění poskytovaných podle § 6 odst. 9 písm. d) bodu 1 zákona o daních z příjmů.

3. Vymezení plnění, na která se směrnice vztahuje

Tato směrnice se vztahuje zejména na tato nepeněžní plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci nebo jeho rodinnému příslušníkovi:

- pořízení zboží zdravotního, léčebného, hygienického a obdobného charakteru od zdravotnických zařízení,
- pořízení služeb zdravotního, léčebného, hygienického a obdobného charakteru od zdravotnických zařízení,
- pořízení zdravotnických prostředků na lékařský předpis.

Typicky se může jednat například o:

- rehabilitace,
- fyzioterapii,
- jiné zdravotní služby poskytované zdravotnickým zařízením,
- dentální hygienu nebo obdobné zdravotní výkony, pokud je poskytuje zdravotnické zařízení,
- zdravotnické prostředky na lékařský předpis,
- kompenzační nebo ortopedické pomůcky na lékařský předpis.

4. Základní podmínky pro uplatnění režimu

Aby bylo možné plnění posoudit v režimu této směrnice, musí být splněny zejména tyto podmínky:

1. Jde o **nepeněžní plnění**.
2. Plnění **není mzdou, platem, odměnou ani náhradou za ušlý příjem**.
3. Plnění je poskytováno zaměstnavatelem zaměstnanci nebo jeho rodinnému příslušníkovi.
4. Plnění je poskytováno z:
 - fondu kulturních a sociálních potřeb,
 - sociálního fondu,
 - ze zisku po zdanění,
 - nebo na vrub nákladů, které nejsou daňově uznatelné.
5. U služeb musí jít o službu zdravotního, léčebného, hygienického nebo obdobného charakteru poskytovanou **zdravotnickým zařízením**.
6. U zdravotnických prostředků musí jít o prostředek **na lékařský předpis**.

7. Musí být prokazatelné, komu bylo plnění poskytnuto a v jaké hodnotě.

Pokud některá z uvedených podmínek splněna není, nelze plnění automaticky považovat za osvobozené.

5. Roční limit osvobození

U plnění podle této směrnice se sleduje roční limit osvobození na straně zaměstnance v úhrnu.

Limit činí **průměrnou mzdu za zdaňovací období**.

Pro rok **2026** činí tento limit:

48 967 Kč na jednoho zaměstnance za kalendářní rok

Do limitu se započítávají všechna plnění podle této kategorie poskytnutá danému zaměstnanci v příslušném zdaňovacím období.

6. Základní principy evidence

1. Každé plnění musí být přiřaditelné ke konkrétnímu zaměstnanci.
2. Pokud plnění využívá rodinný příslušník, eviduje se plnění k zaměstnanci.
3. Zaměstnavatel musí být schopen doložit:
 - druh plnění,
 - datum poskytnutí,
 - hodnotu plnění,
 - osobu, které bylo plnění poskytnuto,
 - případně rodinného příslušníka,
 - způsob ocenění plnění,
 - u služeb identifikaci zdravotnického zařízení,
 - u zdravotnických prostředků vazbu na lékařský předpis.
4. Stejný typ plnění se u srovnatelných případů eviduje jednotným způsobem.

7. Co musí být z podkladů zřejmé

7.1 U zdravotních služeb

Z podkladů musí být zřejmé zejména:

- kdo službu čerpal,
- jaká služba byla poskytnuta,
- kdo službu poskytl,
- že poskytovatelem bylo zdravotnické zařízení,
- jaká je hodnota plnění,
- datum poskytnutí nebo úhrady.

7.2 U zdravotnických prostředků

Z podkladů musí být zřejmé zejména:

- kdo prostředek obdržel,
- jaký zdravotnický prostředek byl pořízen,
- jaká je hodnota plnění,
- datum pořízení,
- že jde o zdravotnický prostředek na lékařský předpis.

Pokud z podkladů nevyplývá, že jde o službu od zdravotnického zařízení nebo o zdravotnický prostředek na lékařský předpis, nelze plnění automaticky zařadit do této kategorie.

8. Ocenění plnění

Pokud je plnění pořizováno individuálně pro konkrétního zaměstnance nebo jeho rodinného příslušníka, vychází se z jeho skutečné pořizovací hodnoty.

9. Postup při překročení ročního limitu

Pokud souhrn těchto plnění u konkrétního zaměstnance překročí roční limit osvobození, pak část nad limit:

- vstupuje do mzdy jako zdanitelný nepeněžní příjem,
- podléhá dani z příjmů,
- podléhá sociálnímu a zdravotnímu pojištění,
- musí být zohledněna ve mzdě za měsíc, ve kterém byl limit překročen nebo ve kterém bylo plnění poskytnuto.

10. Postup pro účely JMHZ

1. Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů se u zaměstnance vykazují v individualizované části JMHZ.
2. U zaměstnance se vykazují jako součást údaje **10289 – Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů – celkem**.
3. Jde o souhrnný údaj za zaměstnance za příslušný měsíc, nikoliv o samostatnou položku pro každý jednotlivý typ zdravotního plnění.
4. Pokud je část plnění nadlimitní a vstoupí do mzdy, postupuje se podle obecných pravidel pro zdanitelné příjmy.

11. Daňový režim na straně zaměstnavatele

Plnění podle této směrnice jsou na straně zaměstnavatele obecně považována za plnění hrazená z prostředků, které nejsou daňově uznatelnými náklady.

Zaměstnavatel proto musí počítat s tím, že tato plnění jsou zpravidla **nedaňovým nákladem**.

Pokud dojde u zaměstnance k překročení zákonného limitu a část plnění se stane zdanitelným příjmem, je nutné samostatně posoudit související odvody a mzdové zpracování.

12. DPH

Ze zákona o DPH nelze u těchto plnění bezpečně dovodit obecný nárok na odpočet.

Je nutné individuální posouzení, zejména podle pravidel pro použití přijatého plnění pro ekonomickou činnost a pro jiné účely.

13. Podklady předávané mzdové účtárně

Pro správné mzdové zpracování musí být předány alespoň tyto podklady:

- doklad k plnění,
- identifikace zaměstnance,
- datum poskytnutí plnění,
- hodnota plnění,
- informace o tom, zda je plnění poskytnuto i rodinnému příslušníkovi,
- u služeb identifikace zdravotnického zařízení,
- u zdravotnických prostředků doložení, že jde o prostředek na lékařský předpis.

Podklady se předávají **současně s měsíčními podklady ke mzdám**.

Pokud podklady nebudou předány včas nebo dostatečně průkazně, nelze garantovat správné zpracování plnění ve mzdách ani správné sledování ročního limitu.

14. Odpovědnost

Za plnění této směrnice odpovídají zejména:

- osoba schvalující plnění – za věcnou správnost a soulad s interními pravidly,
- osoba zajišťující doklady – za úplnost podkladů,
- mzdová účetní – za promítnutí do mezd, sledování limitu a JMHZ,
- finanční účetní – za správné účetní zachycení plnění.

15. Doporučený minimální interní záznam k plnění

Daňový doklad, který je proplácen s vyznačením jména zaměstnance

16. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je metodickým interním dokumentem. Jejím cílem je zajistit jednotný, přiměřený a prokazatelný postup při zpracování zdravotních benefitů zaměstnanců.

Směrnice nenahrazuje individuální právní nebo daňové posouzení konkrétního případu. V případě nestandardního plnění nebo pochybností o splnění zákonných podmínek se doporučuje individuální posouzení před jeho zpracováním do mezd a JMHZ.