

Poradíme vám!

Nejčastější dotazy při podávání JMHZ

Jak opravím již zasláné podání?

1. Vyčkejte do doby, než obdržíte protokol, zda je vaše řádné podání (částečně nebo zcela) přijato.
2. Zkontrolujte chyby uvedené v protokolu o kompletnosti.
3. Zašlete opravné podání s uvedením původního GUID řádného podání.
4. Vyčkejte na potvrzení o přijetí opravného podání.
5. Pokud se stále objevují chyby, můžete poslat další opravné podání vždy s odkazem na GUID původního řádného podání.
6. Pokud je chyba v registraci, je třeba zaslat Změnu či Opravu registrace zaměstnance a až následně opravné podání v rámci měsíčního hlášení.

Jak to nedělat?

- Neposílejte další řádné podání, když jste již jedno odeslali.
- Neposílejte storno podání, u hlášení za předchozí měsíc lze jen do 20. dne v měsíci.
- Neposílejte jedno opravné podání za druhým, počkejte na zpracování předchozího podání.
- Neposílejte podání jiným kanálem či na jiné datové schránky, než je datová schránka ČSSZ pro JMHZ.

Jak mám pracovat s GUID v případě opravy nebo zamítnutí?

GUID je unikátní identifikátor podání jednotného hlášení, nebo jeho součásti.

Problematika GUID je popsána v kapitole 3. Struktura a pravidla pro zpracování měsíčního hlášení (cJMHZ), viz veřejně dostupný dokument na odkazu [zde](#).

GUID podání generuje zaměstnavatel znovu pro každé řádné měsíční hlášení.

Při opravě (i opakované) zůstává GUID stejné.

Při zamítnutí nebo stornování podává zaměstnavatel nové řádné podání s novým GUID.

Pravidla pro zasílání GUID podání	
TYP podání	GUID podání (posílá zaměstnavatel)
řádné podání	nový GUID
<ul style="list-style-type: none">zamítnuté řádné podání	<ul style="list-style-type: none">nové řádné podání s novým GUID
<ul style="list-style-type: none">stornované řádné podání	<ul style="list-style-type: none">nové řádné podání s novým GUID
oprava řádného podání	GUID řádného podání
<ul style="list-style-type: none">zamítnuté opravné podání	<ul style="list-style-type: none">nové opravné podání s GUID řádného podání

GUID součásti generuje zaměstnavatel.

Při opravě součásti se zaměstnavatel odkazuje na GUID řádné součásti.

Při zamítnutí nebo stornování součásti podává zaměstnavatel opravné podání (s GUID původního řádného podání) s novým GUID zamítnuté součásti.

Pravidla pro zasílání GUID součásti	
TYP součásti	GUID součásti (posílá zaměstnavatel)
Součást v řádném podání	Nový GUID součásti
<ul style="list-style-type: none">zamítnutá součást	<ul style="list-style-type: none">opravné podání (GUID řádného podání) s novým GUID součásti
<ul style="list-style-type: none">stornovaná součást	<ul style="list-style-type: none">opravné podání (GUID řádného podání) s novým GUID součást

Jak se dozvím, že moje podání bylo přijato?

System zasílá dvě potvrzení o stavu podání:

- Potvrzení o přijetí podání – probíhá pouze logická kontrola. Potvrzení o přijetí sděluje předání k dalším kontrolám, ne přijetí.
- Protokol o kompletnosti podání – kompletní vyhodnocení včetně obsahové kontroly, kde jsou uvedeny případné chyby. Teprve po obdržení protokolu získám plnohodnotnou informaci o (ne)přijetí podání.

Bližší informace k jednotlivým protokolům jsou uvedeny v kapitole 7. Komunikace na zaměstnavatele, viz veřejně dostupný dokument na odkazu [zde](#).

Jak zjistím, v jakém stavu je moje podání?

Pokud využíváte ePortál ČSSZ:

1. Přihlaste se do ePortálu ČSSZ.
2. Najděte službu pro správu měsíčních hlášení „Moje podání“.
3. Vyberte požadovaný měsíc.
4. Vedle odeslaného podání uvidíte stav podání (například, jestli bylo přijato, zamítnuto, zda obsahuje chyby apod.).
5. Výsledky jsou zobrazeny přímo na stránce nebo je možné je stáhnout jako soubor do počítače.

Pokud podáváte JMHZ přes datovou schránku nebo mzdový software:

1. Připravte datovou větu DZMH (Dotaz na stav zpracování měsíčního hlášení) ve formátu XML.
2. Povinně vyplňte kořenový element s názvem „DotazNaStav“ s atributy verze („2025.0“) a správným názvem prostoru (namespace).
3. Do XML uveďte variabilní symbol zaměstnavatele, měsíc a rok, případně GUID podání.
4. Nepovinně můžete zadat svou e-mailovou adresu pro zaslání výsledku nebo například typ protokolu.

5. Hotový XML soubor odešlete přes mzdovou aplikaci nebo prostřednictvím datové schránky na adresu ČSSZ.
6. Po zpracování vám bude doručena odpověď s přesným stavem vybraného měsíčního hlášení a případnými protokoly s detaily.

Tento postup je možné použít kdykoliv, opakovaně a nijak nenarušuje běžné zpracování vašich podání.

Problematika je popsána v kapitole 8. Dotaz na stav zpracování měsíčního hlášení, viz veřejně dostupný dokument na odkazu [zde](#).

Nejčastější chyby při opravování podání

Podrobnosti ke všem chybám naleznete v Katalogu kontrol, viz veřejně dostupný dokument na odkazu [zde](#), a proklikem u jednotlivých chyb níže.

Chyba 238: V rámci opravného podání součásti individualizované části nebyla nalezena odpovídající dvojice klíčů IK MPSV a ID pracovněprávního vztahu.

Jedná se o formuláře zaměstnanců, které byly v předchozím podání zamítnuty nebo nebyly uvedeny, proto musejí být v opravném podání zaslány s novým GUID a typem řádný.

Řešení: V rámci opravného podání (s GUID řádného podání) zašlete individualizované formuláře zaměstnanců s novým GUID a typem řádný.

Chyba 326: V systému za jedno rozhodné období nesmí existovat více řádných podání.

Řešení: Zašlete opravné podání s GUID řádného podání. Další řádné podání, které jste zaslali, nemůže být přijato a zpracováno.

Chyba 219: Chybný GUID opravné součásti.

Obvykle je příčina v chybném GUID, kdy bylo zasláno opravné podání s novým GUID (a ne s GUID řádného podání částečně přijatého).

Řešení: Zašlete opravné podání s GUID řádného podání.

Nejčastější chyby u daňových atributů

Chyba 242: Pokud je učiněno prohlášení poplatníka k dani, pak nelze uplatnit srážkovou daň podle zvláštní sazby daně.

Řešení: Zašlete opravné podání, ve kterém u formulářů zaměstnanců s chybou 242 nevyplníte atributy uvedené v Protokolu o kompletnosti jako chybně vyplněné.

Pozor, nevyplnit atributy znamená, že nesmí být vyplněna ani nula!

Chyba 244: Nebylo-li učiněno prohlášení poplatníka, nelze vyplnit atribut(y) související s daňovými slevami a daňovým zvýhodněním.

Řešení: Zašlete opravné podání, ve kterém u formulářů zaměstnanců s chybou 244 nevyplníte atributy uvedené v Protokolu o kompletnosti jako chybně vyplněné.

Pozor, nevyplnit atributy znamená, že nesmí být vyplněna ani nula!

Pokud u zaměstnance atributy vyplňovat potřebujete s nenulovými hodnotami, musíte nejprve upravit údaj prohlášení poplatníka.

Chyba 245: Nebylo-li učiněno prohlášení poplatníka a příjem podléhá srážkové dani, nelze vyplnit atribut(y) související se zálohovou daní.

Řešení: Zašlete opravné podání, ve kterém u formulářů zaměstnanců s chybou 245 nevyplníte atributy uvedené v Protokolu o kompletnosti jako chybně vyplněné.

Pozor, nevyplnit atributy znamená, že nesmí být vyplněna ani nula!

Chyba 325: Pro scénář, kdy je vybírána daň zálohou, nelze vyplnit atribut(y) související se srážkovou daní.

Řešení: Zašlete opravné podání, ve kterém u formulářů zaměstnanců s chybou 325 nevyplníte atributy uvedené v Protokolu o kompletnosti jako chybně vyplněné.

Pozor, nevyplnit atributy znamená, že nesmí být vyplněna ani nula!

Chyba 243: U daňového nerezidenta, který podepsal prohlášení poplatníka, lze uplatnit pouze základní slevu na poplatníka a nelze uplatnit zvláštní sazbu daně.

Tato chyba nejčastěji vzniká, když je v měsíčním hlášení u zaměstnance kombinace daňového nerezidentství a podepsaného prohlášení poplatníka – systém v takovém případě nedovolí současně uplatňovat slevy na invaliditu, daňové zvýhodnění na děti ani srážkovou daň.

Obvyklé příčiny a řešení:

A) Chybí dohlášení REGZEC akce A3.

Pravděpodobně nebyl pro tohoto zaměstnance podán REGZEC A3 se správně vyplněnými atributy: atribut 10068 – Kód státu rezidentství = „CZ“, atribut 10459 – Platnost změny kódu státu rezidentství od = „1.1.2026“ nebo skutečné datum nástupu.

Bez tohoto dohlášení systém nemá správná data. Návod najdete [zde](#).

B) A3 bylo podáno, ale JMHZ bylo odesláno příliš brzy.

Po podání REGZEC A3 je nutné vyčkat nejméně 48 hodin – teprve poté jsou data propsána do všech systémů. Pokud bylo řádné nebo opravné hlášení odesláno dříve, chyba přetrvává.

C) A3 bylo podáno, ale JMHZ bylo odesláno příliš brzy.

Stačí podat minimalistické opravné podání obsahující pouze souhrnnou část s těmito parametry:

- GUID podání = GUID původního řádného podání
- Typ podání = 0 (Opravné)
- Obsah = pouze souhrnná část s příznakem 0 a aktuálními správnými hodnotami

Individualizované součásti (zaměstnanci) ani PVPOJ není nutné posílat znovu.

D) Atributy níže nesmí obsahovat žádné hodnoty (ani nulové)

(10300), (10301), (10302), (10303), (10453), (10431), (10432), (10433), (10434), (10435), (10436), (10437), (10438), (10439), (10440), (10304), (10306), (10307), (10309), (10310).

Nejčastější chyby při vyplňování údajů na ePortálu

Při vyplnění měsíčního hlášení na ePortálu se nevypočte hodnota pojistného

Je nutné vyplnit položky (podle skutečnosti, zda je jedná o písmeno a, b nebo c):

- Částka vyměřovacího základu zaměstnance, která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. a) ZPSZ.
- Částka vyměřovacího základu, ze kterého je odváděno pojistné.

Příklad vyplnění

Částka vyměřovacího základu zaměstnance ⓘ

Ze které je odváděno pojistné Nepovinné

25 000

Kč

Která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. a) ZPSZ Nepovinné

25 000

Kč

Která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. b) ZPSZ Nepovinné

Kč

Která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. c) ZPSZ Nepovinné

Kč

Pojistné za zaměstnance ⓘ

Sociální pojištění

Σ 1 775

Kč

Pojistné za zaměstnavatele ⓘ

Pojistné na sociální zabezpečení

Σ 6 200

Kč

Vyplnění ELDP v případě DPP a DPČ „do limitu“

U dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti „do limitu“, tedy v případech, kdy v daném měsíci nevzniká účast na pojištění, se vždy vyplňují atributy 10354 (Pojištění od) a 10355 (Pojištění do), neboť podle definice jde v systému JMHZ o interval, kdy účast na pojištění vznikla nebo by mohla vzniknout, pokud by bylo dosaženo stanoveného limitu příjmu (VZ).

Dále se do atributu 10356 (Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci) uvede 0 a ELDP nevyplní se atribut kódu ELDP 10240.

Díky tomu se už nebudou nabízet k vyplnění další údaje týkající se ELDP. Výsledek tak bude stejný jako v současném systému, kdy zaměstnavatel v těchto případech ELDP vůbec nevyhotovuje.

Stavy podání na ePortále

Pokud bylo vaše podání **částečně přijato**, pošlete **opravné podání**.

Pokud bylo **zamítnuto**, odešlete **znovu nové řádné podání**.

Sledujte stav svého podání na e-Portále ČSSZ a **vyčkejte na správné zobrazení stavu**. Rovněž můžete podat i jiným způsobem, například datovou schránkou.