

Návod pro uživatele ePortálu ČSSZ

Oprava chyby 238 – související s nekorektně přeneseným stavem formuláře

Kdy tento postup použít

Tento postup použijte v případě, kdy je v přehledu podání evidována chyba 238.

Chyba může nastat u podání, které je ve stavu **Částečně přijato**. Některý formulář zaměstnance zůstal na ePortálu ve stavu **Vyplněný**, i když měl být správně veden jako **Zamítnutý**. Při pokusu o odeslání opravy v rámci opravného podání pak systém vyhodnotí formulář nesprávně a odeslání skončí chybou 238.

Co se nejdříve musí stát

Nejprve musí být na ePortálu narovnan stav formuláře.

O narovnání stavu budete informováni odpovědí na založený ticket z QM fronty. Po této opravě už na ePortálu uvidíte správný stav individualizovaného formuláře, tedy **Zamítnutý formulář**.

Teprve poté je možné provést opravu dle následujícího postupu.

Postup opravy na ePortálu

1. Standardně se přihlaste se na ePortál a přehlaste se za zmocněnou osobu.
2. Sekce Online služby zvolte **JMHZ** a následně volbu **Jednotné měsíční hlášení**
3. Přejděte na **Přehled podání**
4. Vyberte podání, které potřebujete opravit volba VS/rok/měsíc
5. Vyhledejte podání, které je ve stavu **Částečně přijato** a u kterého byla evidována chyba **238**.

Kód (40238)

Zaměstnanec (id:

3CDC98FF-742C-4014-8EB9-9BCF7A00D1B3)

(Propustnost: nepropustná) (oič: [redacted],
idppv=[redacted]) V rámci opravného podání
součástí individualizované části nebyla nalezena
odpovídající dvojice klíčů IK MPSV a ID
pracovněprávního vztahu. Řádný formulář má odlišné
ikmpsv / idppv.

Příklad chyby 238

6. Založte **opravné podání**.
7. V opravném podání vyhledejte/přidejte zaměstnance, ke kterému se chyba 238 vztahovala.
8. Vyplňte formulář za tohoto zaměstnance standardním způsobem.
9. Zkontrolujte pojistnou část a souhrnnou část podání.
Opravné hlášení musí v těchto částech (pojistné a souhrnné) obsahovat součet již dříve přijatých formulářů a zároveň nově opravenou součást (formulář zaměstnání).
10. Proveďte kontrolu vyplnění v rámci rekapitulace.
11. Odešlete opravné podání.
12. Systém provede nové vyhodnocení podání na základě doplněných dat.
13. Výsledný stav bude zobrazen v **Přehledu podání** a následně také v **Protokolu o kompletnosti**.

Pozn: postup opravy na jednotlivých obrazovkách ePortálu v Příloha 1

Výsledek opravy

Po narovnání stavu a odeslání opravného podání bude formulář za daného zaměstnance v korektním stavu zobrazen na ePortále

Formulář, který byl původně chybně veden jako vyplněný, bude po opravě zpracován jako řádný formulář v rámci opravného podání.

Pokud budou údaje vyplněny správně, bude podání přijato a výsledný stav se zobrazí na ePortálu.

Příloha 1: Příklad z ePortálu postup opravy 238

Obr1: Přehled podání

Přehled podání

Přehled vašich měsíčních podání pro zvolenou účtárnu s VS 0000000000000000.

Seznam podání za rok **2026**

Měsíc	Stav v měsíci	Datum	
Červen		-	Podat řádné
✓ Květen	Hlášení je částečně přijato	29.06.2026	Pokračovat v rozpracovaném
✓ Duben	Hlášení je částečně přijato	30.06.2026	Pokračovat v rozpracovaném
✓ Březen		09.06.2026	Pokračovat v rozpracovaném
^ Únor	Hlášení je částečně přijato	18.06.2026	Pokračovat v rozpracovaném

Typ podání	Stav podání	Datum a čas podání	
Opravné	rozpracované		Pokračovat v rozpracovaném
Řádné	částečně přijato	18.05.2026, 11:22	Důvody částečného přijetí
✓ Leden	Hlášení je částečně přijato	10.06.2026	Pokračovat v rozpracovaném

Výpis je platný k 01.07.2026

Nápověda

Zobrazuje se přehled všech vašich jednotlivých měsíčních hlášení zaměstnavatele pro vybranou mzdovou účtárnu. Hlášení jsou rozdělena podle kalendářních roků, ve kterých jste je podali. V přehledu jsou uvedena i hlášení rozpracovaná nebo stornovaná. Podrobnosti o konkrétním hlášení zobrazíte kliknutím na možnost „detail“. U každého záznamu můžete zároveň provádět další akce, například podat řádné hlášení, opravné hlášení, hlášení stornovat nebo jej vytisknout.

Obr2: ukázka zobrazení chyby 238

Důvody částečného přijetí

Níže je uveden seznam důvodů, pro které bylo podání přijato částečně.

Kód (40238)

Zaměstnanec (id: B7C5275E-D2D2-43CD-8623-F8926744363D)

(Propustnost: nepropustná) (oič: [redacted])

idppv [redacted] V rámci opravného podání nebyla nalezena odpovídající dvojice klíčů OIČ, ID zaměstnání a GUID individuální součásti. Zasláná individualizovaná součást (formulář) nemá odlišný GUID, zašlete individualizovanou součást za zaměstnance s novým GUID a typem řádný. Řádný formulář byl zamítnut. Je potřeba podat nový řádný formulář s novým GUID.

Zavřít

Obr3: výběr a spuštění opravného podání

Únor
Hlášení je částečně přijato
18.05.2026
Podat opravné ↩

Typ podání	Stav podání	Datum a čas podání	
Řádné	částečně přijato ⓘ	18.05.2026, 11:22	Důvody částečného přijetí 📄 ⋮

Obr4: Opravného podání spuštěno k vyplnění

ePortál online služby
Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele - Únor 2026
Josef Poradce v zastoupení
Uložit a přejít na Přehled podání

VS mzdové účtárny
VS mzdové účtárny:

✓ 1. Úvodní část

✓ Základní údaje

✓ Specifická právní skutečnost

○ 2. Zaměstnanci

○ 3. Pojistná část

○ 4. Souhrnná část

○ 5. Rekapitulace

1. Úvodní část

Základní údaje

VS mzdové účtárny

Typ podání: Opravné

Období, za které je podání podáváno: Únor 2026

Specifická právní skutečnost ⓘ

V období, za které podávám podání, nastala specifická právní skutečnost

☒ Ne ☐ Ano

ⓘ V Opravném podání nelze měnit specifickou právní skutečnost. Pro provedení změny za dané období je třeba nejprve stornovat původní podání a následně podat Řádné podání.

< Zpět na Přehled podání
Pokračovat na Zaměstnance >

Obr5: Opravné podání část zaměstnanci vyhledání zaměstnance

ePortál online služby
Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele - Únor 2026
Josef Poradce v zastoupení
Uložit a přejít na Přehled podání
Odejit

✓ 1. Úvodní část

● 2. Zaměstnanci

○ 3. Pojistná část

○ 4. Souhrnná část

○ 5. Rekapitulace

2. Zaměstnanci

☒ Přiložit část Zaměstnanci do Opravného podání

ⓘ Zatržením umožníte provést úpravu části Zaměstnanci. Aby mohla být část Zaměstnanci přiložena, je nutné mít v tabulce Vybraní zaměstnanci do Opravného podání alespoň jednoho zaměstnance se stavem Vyplněný nebo Stornovaný. Pokud nechcete část zaměstnanci přiložit do Opravného podání, pokračujte bez zatržení na další krok Pojistná část.

Vyhledat zaměstnance

Vyhledat

Vyhledání zaměstnanci pro výběr do Opravného podání

(1) první pracovní poměr

Nápověda

Legenda

Stav zaměstnance

- ✓ Vyplněný
- ✎ Rozpracovaný
- Nevyplněný

Akce

- ✎ Upravit stav zaměstnance
- 🗑️ Smazat stav zaměstnance

Ministerstvo
práce a sociálních věcí

4

Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele - Únor 2026

Josef Poradce v zastoupení

[Uložit a přejít na Přehled podání](#)

IČO:
VŠ mzdové účtány:

1. Úvodní část
- 2. Zaměstnanci**
3. Pojistná část
4. Souhrnná část
5. Rekapitulace

2. Zaměstnanci

☒ Přiložit část Zaměstnanci do Opravného podání

! Zatržením umožníte provést úpravu části Zaměstnanci. Aby mohla být část Zaměstnanci přiložena, je nutné mít v tabulce Vybraní zaměstnance do Opravného podání alespoň jednoho zaměstnance se stavem Vyplněný nebo Stornovaný. Pokud nechcete část zaměstnanci přiložit do Opravného podání, pokračujte bez zatržení na další krok Pojistná část.

Vyhledat zaměstnance

🔍 Vyhledat

Vyhledání zaměstnanci pro výběr do Opravného podání

(1) první pracovní poměr

↓

Vybraní zaměstnanci do Opravného podání

(1) první pracovní poměr

Nápověda

Legenda

Stav zaměstnance

- ✔ Vyplněný
- ✎ Rozpracovaný
- Nevyplněný

Akce

- ✎ Upravit stav zaměstnance
- 🗑️ Smazat stav zaměstnance

Karta zaměstnance

Smažat vyplněné údaje

Uložit a zavřít Kartu zaměstnance

Potvrdit

A. Identifikace

B. Souhrnná data zaměstnance

C. Průběh pojištění

Zaměstnanec:

A. Identifikace

Jméno

Příjmení

RČ nebo EČP

Datum narození

OIČ

ID zaměstnání

Druh činnosti

Bližší určení zaměstnání

Stát residenství

Oznámení nesouladu uvedených údajů

Pokud jste našli v části A. Identifikace zaměstnance nesoulad v uvedených údajích, můžete přejít do služby Registrace zaměstnance a tento nesoulad vhodnou akcí nahlásit.

Otevřít Registraci zaměstnance

Nápověda

Zde se zobrazí nadpis nápovědy podle oblastí, které se týká.

Nápověda se zde automaticky zobrazí po kliknutí na ikonu ⓘ (informace) nebo po zvolení konkrétní položky kdekoli ve formuláři. Cílem je usnadnit orientaci a poskytnout odpovědi na nejčastější otázky přímo v prostředí, kde je potřebujete.

Bližší informace týkající se vyplňování jednotlivých údajů najdete ve Všeobecných zásadách pro vyplňování měsíčního podání JMHZ.

Obr8: Pojistná část musí obsahovat údaje včetně opravených / přidaných zaměstnanců

ePortál
Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele - Únor 2026
IČO: VS mzdové účtárny Josef Poradce v zastoupení Uložit a přejít na Přehled podání Odejit

1. Úvodní část
2. Zaměstnanci
3. Pojistná část
Odváděné pojistné
Slevy na pojistném
Pojistné k úhradě
4. Souhrnná část
5. Rekapitulace

3. Pojistná část

☒ Přiložit Pojistnou část do Opravného podání

! Zatržením umožníte provést úpravu Pojistné části, která bude následně přiložena do Opravného podání. Jako výchozí jsou zobrazena data z předchozího podání. Pokud nechcete Pojistnou část přiložit do Opravného podání, pokračujte bez zatržení na další krok Souhrnná část.

[Pokračovat na Souhrnnou část](#)

Zaměstnavatel má povinnost odvést pojistné na sociální zabezpečení

☐ Ne ☒ Ano

Odváděné pojistné

Úhrny vyměřovacích základů

Nápověda

V pojistné části uveďte výši vyměřovacích základů, výši pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a další související údaje, které jste povinni za příslušný kalendářní měsíc odvést. Současně zde můžete uplatnit slevu na pojistném zaměstnavatele, ale pouze do dne splatnosti pojistného. Všechny uvedené údaje musejí odpovídat údajům vykázaným za jednotlivé zaměstnance.

Údaje v pojistné části se automaticky předvyplní na základě údajů, které jste zadali u jednotlivých zaměstnanců. Většinu údajů můžete upravovat. Výjimkou jsou položky, které se počítají automaticky.

Bližší informace týkající se vyplňování jednotlivých údajů najdete ve [Všeobecných zásadách pro vyplňování měsíčního podání JMHZ](#).

Obr9: Pojistná část přepočítání atributů a údajů za zaměstnance

ePortál
Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele - Únor 2026
IČO: VS mzdové účtárny Josef Poradce v zastoupení Uložit a přejít na Přehled podání Odejit

1. Úvodní část
2. Zaměstnanci
3. Pojistná část
Odváděné pojistné
Slevy na pojistném
Pojistné k úhradě
4. Souhrnná část
5. Rekapitulace

3. Pojistná část

☒ Přiložit Pojistnou část do Opravného podání

! Zatržením umožníte provést úpravu Pojistné části, která bude následně přiložena do Opravného podání. Jako výchozí jsou zobrazena data z předchozího podání. Pokud nechcete Pojistnou část přiložit do Opravného podání, pokračujte bez zatržení na další krok Souhrnná část.

! Opravdu chcete data přepočítat?

Přepočítají se hodnoty podle údajů za všechny zaměstnance uvedené ve všech předchozích podáních včetně tohoto Opravného podání.

[Ano, přepočítat](#) [Nepřepočítávat](#)

Nápověda

V pojistné části uveďte výši vyměřovacích základů, výši pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a další související údaje, které jste povinni za příslušný kalendářní měsíc odvést. Současně zde můžete uplatnit slevu na pojistném zaměstnavatele, ale pouze do dne splatnosti pojistného. Všechny uvedené údaje musejí odpovídat údajům vykázaným za jednotlivé zaměstnance.

Údaje v pojistné části se automaticky předvyplní na základě údajů, které jste zadali u jednotlivých zaměstnanců. Většinu údajů můžete upravovat. Výjimkou jsou položky, které se počítají automaticky.

Bližší informace týkající se vyplňování jednotlivých údajů najdete ve [Všeobecných zásadách pro vyplňování měsíčního podání JMHZ](#).

Obr10: Souhrnná část musí obsahovat údaje včetně opravených / přidaných zaměstnanců

1. Úvodní část
2. Zaměstnanci
3. Pojistná část
4. Souhrnná část
Daňové údaje
5. Rekapitulace

4. Souhrnná část

☐ Přiložit Souhrnnou část do Opravného podání

! Zatržením umožníte provést úpravu Souhrnné části, která bude následně přiložena do Opravného podání. Jako výchozí jsou zobrazena data z předchozího podání. Pokud nechcete Souhrnnou část přiložit do Opravného podání, pokračujte bez zatržení na další krok Rekapitulace.

[Pokračovat na Rekapitulaci](#)

! Upozornění

Došlo-li k úpravám formulářů zaměstnanců, doporučujeme na této stránce provést přepočet výpočtů.

[OK](#)

Nápověda

Zde se zobrazí nadpis nápovědy podle oblastí, které se týká.

Nápověda se zde automaticky zobrazí po kliknutí na ikonu ⓘ (informace) nebo po zvolení konkrétní položky kdekoli ve formuláři. Cílem je usnadnit orientaci a poskytnout odpovědi na nejčastější otázky přímo v prostředí, kde je potřebujete.

Bližší informace týkající se vyplňování jednotlivých údajů najdete ve [Všeobecných zásadách pro vyplňování měsíčního podání JMHZ](#).

Obr11: Souhrnná část musí obsahovat údaje včetně opravených / přidanych zaměstnanců

✓ 1. Úvodní část

✓ 2. Zaměstnanci

✓ 3. Pojistná část

● 4. Souhrnná část

○ Daňové údaje

○ 5. Rekapitulace

4. Souhrnná část

Přepočítat

☒ Přiložit Souhrnnou část do Opravného podání

i Zatržením umožníte provést úpravu Souhrnné části, která bude následně přiložena do Opravného podání. Jako výchozí jsou zobrazena data z předchozího podání. Pokud nechcete Souhrnnou část přiložit do Opravného podání, pokračujte bez zatržení na další krok Rekapitulace.

Daňové údaje

Úhrn skutečně zaplacených daní z příjmu

0 Kč

Úhrn vyplacených daňových bonusů

Kč

Úhrn přeplatků na dani a nedoplatků daně z ročního zúčtování

Kč

Úhrn doplatků na daňových bonusech vyplacených zaměstnancům a vrácených přeplatků daňových bonusů zaměstnanci z ročního zúčtování

Kč

< Zpět na Pojistnou část

Přepočítat

Pokračovat na Rekapitulaci >

Nápověda

Zde se zobrazí nadpis nápovědy podle oblasti, které se týká.

Nápověda se zde automaticky zobrazí po kliknutí na ikonu ⓘ (informace) nebo po zvolení konkrétní položky kdekoli v formuláři. Cílem je usnadnit orientaci a poskytnout odpovědi na nejčastější otázky přímo v prostředí, kde je potřebujete.

Bližší informace týkající se vyplňování jednotlivých údajů najdete ve [Všeobecných zásadách pro vyplňování měsíčního podání JMHZ](#).

⚠

Opravdu chcete data přepočítat?

Přepočítají se hodnoty podle údajů za všechny zaměstnance uvedené ve všech předchozích podáních včetně tohoto Opravného podání.

Ano, přepočítat

Nepřepočítávat

Obr12: Rekapitulace

✓ 1. Úvodní část

✓ 2. Zaměstnanci

✓ 3. Pojistná část

✓ 4. Souhrnná část

✓ 5. Rekapitulace

✓ Úvodní část

✓ Zaměstnanci

✓ Pojistná část

✓ Souhrnná část

5. Rekapitulace

Úvodní část

Základní údaje

VS mzdové účtárny

Typ podání

Opravné

Období, za které je podání podáváno

Únor 2026

Specifická právní skutečnost

V období, za které podávám podání, nastala specifická právní skutečnost

Ne

Zaměstnanci

Seznam obsahuje pouze zaměstnance, kteří jsou zahrnuti v tomto Opravném podání.

Vyhledat zaměstnance

Jméno, příjmení, RČ, EČP nebo OIČ

Vyhledat

Šídlová Lenka

(1) první pracovní poměr

Nápověda

Zde se zobrazí nadpis nápovědy podle oblasti, které se týká.

Nápověda se zde automaticky zobrazí po kliknutí na ikonu ⓘ (informace) nebo po zvolení konkrétní položky kdekoli v formuláři. Cílem je usnadnit orientaci a poskytnout odpovědi na nejčastější otázky přímo v prostředí, kde je potřebujete.

Obr13: Odeslání



Opravné podání za měsíc Únor 2026

bylo úspěšně odesláno

Údaje nyní zpracováváme.

Stav podání

Stav podání je k dispozici na [Přehledu podání](#).

- 
Podání odesláno
Podání evidujeme jako úspěšně odeslané. Datum vyplnění je 01.07.2026, 15:13.
- 
Kontrola vyplněných údajů
Následuje kontrola vyplněných údajů. V případě nesrovnalostí vás budeme kontaktovat.
- 
Výsledek podání
O stavu a výsledku podání se můžete informovat na [Přehledu podání](#).

Stáhnout podání v PDF

Stáhnout seznam zaměstnání

Přejít na přehled podání

Obr14: Přehled v podání obsahující již přijatou

	Únor	Hlášení je částečně přijato	01.07.2026	Podat opravné
Typ podání	Stav podání	Datum a čas podání		
Opravné	ve zpracování	01.07.2026, 15:12		
Řádné	částečně přijato	18.05.2026, 11:22		
		Důvody částečného přijetí		