

Poradíme vám!

Nejčastější dotazy při podávání JMHZ

Jak opravím již zaslané podání?

1. Vyčkejte do doby, než 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 opravná podání jednotného měsíčního hlášení bezprostředně po sobě. Před odesláním dalšího opravného měsíčního hlášení vyčkejte nejméně 48 hodin. Tento postup se nevztahuje na podání REGZEC.
- 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 odkaze [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
zamítnuté řádné podání	nové řádné podání s novým GUID
stornované řádné podání	nové řádné podání s novým GUID
oprava řádného podání	GUID řádného podání
zamítnuté opravné podání	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
zamítnutá součást	opravné podání (GUID řádného podání) s novým GUID součásti
stornovaná součást	opravné podání (GUID řádného podání) s novým GUID součást

Jak se dozvím, že moje podání bylo přijato?

Systém 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.).
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.

V rámci odpovědi o přijetí ePodání DZMH je do datové schránky zasílán protokol v pdf souboru a **zašifrovaný xml soubor pro nahrání do HR systému**.

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](#).

Více o možnostech opravy a jednotlivých stavech podání se dozvíte v [Průvodci JMHZ: Jak kombinovat podání pro měsíční hlášení a jak číst protokoly o přijetí podání - Česká správa sociálního zabezpečení](#).

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 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 217: Chybný GUID podání

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.

Chyba 238:

Chyba 238 vznikla tím, že jste poslali za zaměstnance **opravný formulář**, ale systém nedokázal spárovat trojici **GUID formuláře + OIČ + ID zaměstnání** s dříve zpracovaným formulářem, proto byl formulář odmítnut. Vada je **nepropustná** — odmítnutý formulář je **neúčinný**. Dříve přijatý formulář za daného zaměstnance (pokud existuje) zůstává v platnosti.

Při opravě se, prosím, řiďte textem chybové hlášky, která Vám přímo říká, co poslat. Hláška má **dvě varianty**:

Varianta A1 — hláška zní „Pošlete NOVÝ ŘÁDNÝ formulář zaměstnance (typ formuláře = řádný) s NOVĚ vygenerovaným GUID formuláře, OIČ a ID zaměstnání beze změny.“:

Postup opravy je následující:

1. Podejte **opravné podání** – typ podání = **opravné/O**, GUID podání = **GUID JMH** z protokolu (GUID řádného podání částečně přijatého).
2. Za zaměstnance vložte formulář typu „**řádný**“ (**R**) s **NOVĚ vygenerovaným GUID formuláře**.
3. **OIČ a ID zaměstnání ponechte beze změny** (hodnoty jsou uvedeny v hlášce).

Varianta A2 — hláška zní „Zaslaná součást (formulář) musí mít stejný GUID, pošlete OPRAVNÝ formulář zaměstnance (typ formuláře = opravný) s EXISTUJÍCÍM formuláře (GUID přijatého řádného formuláře — NEgenerujte nový), OIČ a ID zaměstnání beze změny.“:

Postup opravy je následující:

1. Podejte **opravné podání** – typ podání = **opravné/O**, GUID podání = **GUID JMH** z protokolu (GUID řádného podání částečně přijatého).
2. Za zaměstnance vložte formulář typu „**opravný**“ (**O**) a jako **GUID formuláře použijte přesně GUID uvedený v hlášce** (GUID přijatého řádného formuláře). **Negenerujte nový GUID.**
3. **OIČ a ID zaměstnání ponechte beze změny** (hodnoty jsou uvedeny v hlášce).

Pokud zadáváte opravné podání **ručním vyplněním formuláře na ePortále**, pak GUID ani typ podání nemusíte řešit – jsou přiděleny automaticky ePortálem. Na portále si vyberete ze seznamu zaměstnaných údaje, které chcete upravovat a ePortál sám přidělí formuláři příznak opravného či řádného formuláře zaměstnance a správný GUID.

Chyba 251:

Chyba 251 vznikne v případě, že jste v měsíčním hlášení **už jeden formulář zaměstnance úspěšně podali a systém ho přijal**. Nyní jste poslali **další formulář stejného zaměstnance typu „řádny“ s novým GUID**. Systém ho odmítl, protože **jedno ID zaměstnání (ID PPV) může být v měsíčním hlášení obsazeno jen jedním platným formulářem**. Nešlo o chybu v datech zaměstnance — chybně byl zvolen **typ formuláře a GUID**. Vada je **nepropustná** — odmítnutý formulář je **neúčinný**. Váš dříve přijatý formulář ale zůstává v platnosti, takže zaměstnanec v hlášení nechybí; zůstávají v něm ale **původní, dosud neopravené hodnoty**, proto je oprava potřebná.

Při opravě se, prosím, řiďte textem chybové hlášky, která Vám přímo říká, který formulář je již přijatý.

„...Již bylo uvedeno v předešlém formuláři s GUID XXXXXXXX-XXXX-...“

Postup opravy je následující:

1. Podejte **opravné podání** – typ podání = **opravné/O**, GUID podání = **GUID JMH** z protokolu (GUID řádného podání částečně přijatého).
2. Za zaměstnance vložte formulář typu „**opravný**“ (**O**) a jako **GUID formuláře použijte GUID uvedený v chybové hlášce**. **Negenerujte nový GUID.**
3. Uvedte **správné (aktuální) hodnoty** za celý měsíc — opravný formulář původní přijatý formulář **nahradí**.

Pokud zadáváte opravné podání **ručním vyplněním formuláře na ePortále**, pak GUID ani typ podání nemusíte řešit – jsou přiděleny automaticky ePortálem. Vyberete tedy jen příslušného zaměstnance ze Seznamu zaměstnaných, jehož údaje potřebujete opravit.

Chyby 007 a 012:

Tyto dvě chyby jsou zpravidla **NÁSLEDKEM** vad 40238 / 40251 — nikoli samostatnou chybou výpočtu.

Kontroly ověřují:

- **40007 (kontrola č. 7):** Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců, kteří nevykonávají rizikové zaměstnání ani činnost zdravotnického záchranáře / člena HZS podniku (10023) musí být roven **součtu vyměřovacích základů zaměstnanců** z formulářů (10478; u činností K-S a PPV specifické skupiny dle 10502 a u pěstounů se sčítá 10477).
- **40012 (kontrola č. 12):** Pojistné za zaměstnance v PVPOJ (10028) musí být rovno **součtu sociálního pojištění za všechny zaměstnance** (10370) z formulářů.

Obě kontroly porovnávají úhrny v pojistné části proti součtu **účinných** formulářů. Protože formuláře s vadou 40238 / 40251 byly odmítnuty (jsou neúčinné) nebo za ně nadále platí původní hodnoty, do součtu nevstoupila správná čísla. Rozdíl uvedený v protokolu (např. „PVPOJ (10028): 13 303 / formuláře (10370): 16 357“) odpovídá právě těmto zaměstnancům.

Neopravujte pojistnou část samostatně. Nejdříve odstraňte primární vadu (40238 / 40251) doposláním odmítnutých formulářů zaměstnanců. Má-li oprava dopad i do pojistné nebo souhrnné součásti, přiložte **pojistnou** nebo **souhrnnou součást typu „opravný“ (O)**. Po zpracování se úhrny srovnají a vady 40007 / 40012 zaniknou. **Přetrvají-li i po přijetí všech formulářů**, jde o skutečnou aritmetickou neshodu ve mzdovém programu — porovnejte 10023 vs. Σ 10478 (resp. 10477) a 10028 vs. Σ 10370 a opravte pojistnou součást.

Chyba 226: V podání nebyly nalezeny všechny očekávané individualizované součásti dle evidence registru zaměstnanců za dané rozhodné období

Řešení: je potřeba dát do souladu počet zaměstnanců zařazených do MH s počtem zaměstnanců uvedených v registru ČSSZ a zaslat opravné podání s GUID řádného podání.

Stav zaměstnanců v registru ČSSZ je možné zjistit ve službě Seznam zaměstnanců na ePortále ČSSZ, případně je možné konzultovat s příslušnou OSSZ.

Pokud byli zaměstnanci odhlášeni z registru ČSSZ, je nyní potřeba zaslat opravné podání s GUID řádného podání částečně přijatého, aby se MH přepočítalo.

V tomto případě stačí podat minimalistické opravné podání obsahující např. pouze souhrnnou součást nebo pojistnou součást nebo jeden individualizovaný formulář zaměstnance. Tím se MH přepočítá a chyba 226 se odstraní.

Opravný formulář zašlete až po ověření, že odhláška zaměstnance byla propsána do registru ČSSZ. Tuto skutečnost je možné ověřit ve službě Seznam zaměstnanců na ePortále ČSSZ.

Pokud chybějící zaměstnanec je stále v Seznamu zaměstnaných, pak podejte opravné podání – typ podání = opravné/O, GUID podání = GUID JMH z protokolu (GUID řádného podání částečně přijatého) a za zaměstnance vložte formulář typu „řádný“ (R) s NOVĚ vygenerovaným GUID formuláře. Na ePortále pouze vyberete zaměstnance ze Seznamu zaměstnaných a typ formuláře i GUID je přidělen ePortálem automaticky.

Poznámka: Chyba 226 může vzniknout také v případě, kdy podání obsahuje více individualizovaných částí, než odpovídá evidenci zaměstnanců v registru ČSSZ. V takovém případě je nutné ověřit správnost údajů v registru a měsíčním hlášení a podle zjištěné příčiny provést odpovídající opravu. Pokud se chybu nepodaří odstranit, obraťte se na příslušnou OSSZ.

Chyba 348: V chybovém hlášení je uvedeno, že ID PPV je mimo rozhodné období

Chyba 348 znamená, že v MH za rozhodné období je uveden ID PPV (pracovní poměr), který nebyl v daném rozhodném období aktivní. Takový pracovní poměr nesmí být součástí MH. Například tedy pracovní poměr trval do konce srpna 2026, pak se nesmí objevit v měsíčním hlášení za září 2026.

Řešení: Do MH je nutné zahrnout správné ID PVV, tj. takové, které je v rozhodném období aktivní nebo bylo aktivní po nějaký časový úsek rozhodného období. Je potřeba zkontrolovat dobu trvání pracovního poměru v registraci zaměstnance.

Chyba 343: Typ individuálního formuláře (schéma XSD) neodpovídá druhu činnosti nebo odloženému příjmu.

Chyba 343 znamená, že zadaný druh činnosti a typ pracovního vztahu nejsou ve formuláři správně sladěny s typem podávaného formuláře. Pro opravu doporučujeme zkontrolovat a případně upravit uvedený druh činnosti, bližší určení pracovního vztahu nebo typ individuálního formuláře. Například pokud se jedná o druh činnosti pracovní poměr, pak je třeba vybrat formulář bez příznaku.

Řešení: Pro každý druh činnosti (10239) musí být použit odpovídající typ individuálního formuláře, určený příslušným XSD schématem:

1. 1 až 9 s příznakem (10502) = "žádné"; 15; 16; A až J; T až ZC: formBezPriznaku.xsd
2. M: formPestoun.xsd
3. K,N,O,P,Q,R,S nebo 1 až 9 s příznakem (10502) = "pracovní vztah specifické skupiny": formCinnostKS.xsd
4. 1 až 9 s příznakem (10502) = "výkon trestu odnětí svobody": formVezem.xsd
5. 10: formOzpTpp.xsd
6. 11, 13, 14: formJinyPrijem.xsd
7. 12: formMezinarodniPronajemSily.xsd
8. pro odložený příjem musí platit, že atribut Typ Odloženého příjmu (10548) je vyplněn, odložený příjem je povoleno podávat všem výše uvedeným skupinám druhu činností kromě 10: formOdlozenyPrijem.xsd

10239	Druh činnosti
10502	Bližší určení pracovněprávního vztahu
10548	Typ Odloženého příjmu

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 nevyplníte tyto atributy:

- (10416) - Zúčtovaný příjem – z toho odměny členů orgánů právnických osob, kteří jsou daňovými nerezidenty ČR,
- (10307) - Základ pro výpočet daně podle zvláštní sazby daně,
- (10308) - Odměna člena (nerezidenta) orgánu právnické osoby,
- (10309) - Skutečně sražená daň podle zvláštní sazby daně / měsíc,
- (10310) - Sražená záloha na daň z příjmu nerezidenta člena orgánu právnické osoby.

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

Pozn: Nejčastěji zůstává nula u atributu 10416

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 nevyplníte tyto atributy:

10299	Základní sleva na poplatníka
10300	Základní sleva na invaliditu (I. nebo II. Stupeň)
10301	Rozšířená sleva na invaliditu (III. Stupeň)
10302	Sleva na držitele průkazu ZTP/P

10303	Měsíční daňové zvýhodnění na děti
10453	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba
10431	Jméno
10432	Příjmení
10433	Datum narození
10434	Rodné číslo
10435	Jméno
10436	Příjmení
10437	Datum narození
10438	Rodné číslo
10439	Průkaz ZTP/P
10440	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění
10304	Měsíční sleva na děti
10305	Skutečně sražená záloha na daň pro uplatnění slev
10306	Výše vyplaceného měsíčního bonusu

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

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:

10297	Základ pro výpočet zálohy na daň
10298	Vypočtená záloha na daň
10299	Základní sleva na poplatníka
10300	Základní sleva na invaliditu (I. nebo II. Stupeň)
10301	Rozšířená sleva na invaliditu (III. Stupeň)
10302	Sleva na držitele průkazu ZTP/P
10303	Měsíční daňové zvýhodnění na děti
10453	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba
10431	Jméno
10432	Příjmení
10433	Datum narození
10434	Rodné číslo
10435	Jméno
10436	Příjmení
10437	Datum narození
10438	Rodné číslo
10439	Průkaz ZTP/P
10440	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění

10304	Měsíční sleva na děti
10305	Skutečně sražená záloha na daň pro uplatnění slev
10306	Výše vyplaceného měsíčního bonusu

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 nevyplníte atributy:

10307	Základ pro výpočet daně podle zvláštní sazby daně,
10309	Skutečně sražená daň podle zvláštní sazby daně / měsíc.

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:

1. Řešení pro případ, kdy se ve skutečnosti jedná o DAŇOVÉHO REZIDENTA:

A) chybí dohlášení REGZEC akce A3, tj. pravděpodobně nebyl pro tohoto zaměstnance podán REGZEC A3 se správně vyplněnými atributy:

- **atribut 10068 — Kód státu rezidenství = „CZ“**
- **atribut 10459 — Platnost změny kódu státu rezidentství od = „1.1.2026“ nebo skutečného datumu nástupu**

Bez tohoto dohlášení systém nemá správná data.

- Textový návod: <https://www.cssz.cz/web/cz/-/informace-pro-zamestnavatele-dohlaseni-udaju-o-jeho-zamestnancich>

B) REGZEC A3 bylo podáno, ale JMH bylo odesláno příliš brzy

Po podání REGZEC A3 je nutné vyčkat nejméně 48 hodin, než se aktualizované údaje promítnou do všech systémů. Pokud bylo řádné nebo opravné podání **jednotného měsíčního hlášení (JMH)** odesláno dříve, může chyba přetrvávat. Tento postup se vztahuje k podání JMH, nikoliv k podání REGZEC.

C) A3 je podáno a 48 hodin již uběhlo Stačí podat **minimalistické opravné podání obsahující pouze souhrnnou část** s těmito parametry:

- **GUID podání** = GUID původního řádného podání (oprava nemění GUID)
- **Typ podání** = O (Opravné)
- **Obsah** = pouze souhrnná část s příznakem O a aktuálními správnými hodnotami
- Individualizované součásti (zaměstnanci) ani PVPOJ **není nutné posílat znovu**

2. Řešení pro případ, kdy se ve skutečnosti jedná o DAŇOVÉHO NEREZIDENTA:

Jestliže se skutečně jedná o daňového nerezidenta České republiky, který podepsal prohlášení poplatníka, lze uplatnit pouze základní slevu na poplatníka a nelze uplatnit zvláštní sazbu daně.

Zašlete, prosím, opravné podání, ve kterém u formulářů zaměstnanců nevyplníte tyto atributy:

10300	Základní sleva na invaliditu (I. nebo II. Stupeň)
10301	Rozšířená sleva na invaliditu (III. Stupeň)
10302	Sleva na držitele průkazu ZTP/P
10303	Měsíční daňové zvýhodnění na děti
10453	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba
10431	Jméno
10432	Příjmení
10433	Datum narození
10434	Rodné číslo
10435	Jméno
10436	Příjmení
10437	Datum narození
10438	Rodné číslo
10439	Průkaz ZTP/P
10440	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění
10304	Měsíční sleva na děti
10306	Výše vyplaceného měsíčního bonusu
10307	Základ pro výpočet daně podle zvláštní sazby daně
10309	Skutečně sražená daň podle zvláštní sazby daně / měsíc

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

Nejčastější chyby při validaci xml

Chyba 20062: Formulářová kontrola XSD schématu (nejčastější)

Hláška: „prijmeni element is invalid" nebo „jmeno element is invalid"

Příčina: Prázdné povinné pole jméno/příjmení

Řešení: Doplněte hodnotu, nebo pokud je zaměstnanec identifikován přes IK MPSV a ID PPV, odstraňte prázdný element zcela z XML

Hláška: „celkem element is invalid" nebo „dovolena element is invalid"

Příčina: Záporná hodnota v poli, které ji nepřijímá

Řešení: Záporné hodnoty nejsou v polích datového typu `cislo8Type` a `cislo12Type` povoleny. Namísto záporné hodnoty vyplňte nulu.

Hláška: „obec element is invalid" nebo „incomplete content"

Příčina: Chybějící povinný element `<obec>` v sekci místa výkonu práce

Řešení: Doplňte název obce

V případě, že místo výkonu práce je umístěno pouze mimo území ČR, vyplní se sídlo zaměstnavatele.

V případě, že místo výkonu práce je umístěno pouze mimo území ČR a sídlo zaměstnavatele není na území ČR, uvede se hl. město Praha.

Hláška: „kodObce element is invalid"

Příčina: Kód obce obsahuje textový kód místo šestimístního čísla

Řešení: Nahradte správným šestimístním číselným kódem dle číselníku ČSÚ

Hláška: „rodneCisloType" nebo „minimum length"

Příčina: Rodné číslo je příliš krátké, neúplné nebo obsahuje neplatné znaky

Řešení: Zadejte správné rodné číslo jako číselný řetězec 9 – 10 číslic bez lomítka

Hláška: „ikMpsvType" nebo „idPpv element is invalid"

Příčina: IK MPSV má nesprávný počet číslic (musí být přesně 10), nebo je pole prázdné

Řešení: Dohleďte správné OIČ na ePortálu ČSSZ v seznamu zaměstnanců

Hláška: „kod element is invalid" (kód ELDP)

Příčina: Prázdný element kódu ELDP

Řešení: Doplňte platnou hodnotu 3–4 znaky dle číselníku, nebo element zcela vynechejte (je nepovinný)

Hláška: „kodStatu element is invalid"

Příčina: Kód státu obsahuje neplatnou hodnotu (např. „ČR", mezera)

Řešení: Zadejte dvoupísmenný kód státu velkými písmeny dle ISO 3166-1 (např. CZ, DE, SK)

Hláška: „poradi element is invalid"

Příčina: Pořadí dítěte obsahuje písmeno místo čísla nebo prázdnou hodnotu

Řešení: Zadejte číselnou hodnotu 1, 2, 3 nebo písmeno N (neuplatňováno)

Hláška: „stanovenatydennidoba" nebo „cislo4_2Type"

Příčina: Desetinné číslo zapsáno s čárkou místo tečky, nebo více než 2 desetinná místa

Řešení: Použijte tečku jako desetinný oddělovač, zaokrouhlete na max. 2 desetinná místa

Hláška: „idPpv" obsahuje vědeckou notaci (např. „4,00297E+12")

Příčina: XML soubor byl otevřen nebo upraven v Excelu

Řešení: Znovu vygenerujte XML přímo z mzdového softwaru bez otevření v Excelu

Hláška: „dite element is invalid" nebo „incomplete content"

Příčina: Element <dite> neobsahuje povinný child element <jmeno>

Řešení: Doplňte křestní jméno dítěte, nebo kontaktujte dodavatele softwaru

Hláška: „prijmeni" s neplatným znakem

Příčina: Příjmení cizince obsahuje znak mimo povolenou znakovou sadu

Řešení: Nahradte nepovolený znak znakem z povolené znakové sady. Její přehled naleznete v dokumentu **Definice externí datové věty (EDV)**, který je zveřejněn na [Vývojářském portálu MPSV](#).

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).

Důvodem je, že v systému JMHZ jde o období, ve kterém účast na pojištění vznikla, případně by vzniknout mohla, pokud by zaměstnanec dosáhl stanoveného limitu příjmu, tedy vyměřovacího základu.

Do údaje Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci se v těchto případech uvede hodnota 0. Zároveň se nevyplňuje kód ELDP.

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 ePortálu ČSSZ

Další postup závisí na výsledku zpracování vašeho podání:

- **Částečně přijato:** Pokud podání obsahuje chyby, které je třeba odstranit, zašlete opravné podání.
- **Zamítnuto:** Po odstranění důvodů zamítnutí zašlete nové řádné podání.

Podrobné informace o jednotlivých stavech podání, možnostech jejich opravy a správném postupu naleznete v průvodci ČSSZ [Jak kombinovat podání pro měsíční hlášení a jak číst protokoly o přijetí podání](#).