



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY



JMHZ srozumitelně

Manuál ke zveřejněné dokumentaci JMHZ

Platné pro období od 1.1.2026

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.0	30.11.2025	Veronika Zichová	
1.1	5.1.2026	Veronika Zichová	Úvod, rozdělení kapitol, časté dotazy
1.1	13.1.2026	Veronika Zichová	Příklad MH +XML
1.2	16.1.2026	Veronika Zichová	Přidány tagy k atributům
1.3	4.2.2026	Veronika Zichová	Rozšířen úvod do problematiky
1.4	10.4.2026	Veronika Zichová	Fakta o JMHZ, linky k odkazům, odebrány části, které jsou duplicitně v jiných dokumentech

Slovník pojmů

Zkratka/Pojem	Vysvětlení
CISOB	Číselník obcí
cJMHZ	Centrální JMHZ, ČSSZ IT systém
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DIS	Datový integrační systém, ČSSZ IT systém
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
FO	Fyzická osoba
HZS	Hasičský záchranný sbor
IČO	Identifikační číslo osoby
ID PPV	Identifikátor zaměstnání
JMHZ	Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele
MH	Měsíční hlášení
NV	Nařízení vlády
OIČ	Osobní identifikační číslo
RČ	Rodné číslo
RZD	Roční zúčtování daně
ÚSSZ	Územní správa sociálního zabezpečení
ZDPo	Zákon o důchodovém pojištění (zákon č. 155/1995 Sb.)
ZDPr	Zákon o daních z příjmu (zákon č. 586/1992 Sb.)
ZMR	Zaměstnání malého rozsahu
ZNP	Zákon o nemocenském pojištění (zákon č. 187/2006 Sb.)
ZP	Zákoník práce (zákon č. 262/2006 Sb.)
ZPSZ	Zákon České národní rady o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (zákon č. 589/1992 Sb.)
ZTP	Zvlášť tělesně postižený
ZTP/P	ZTP/P – zvlášť tělesně postižený s průvodcem

Obsah

1. Úvod	4
2. Úvod do problematiky JMHZ	4
3. Kdo je to zaměstnavatel, pro účely JMHZ	5
4. Povinnosti zaměstnavatele pro účely JMHZ	5
4.1. Doregistrace Zaměstnavatele – REGZEL DOPL	5
4.2. Doregistrace zaměstnanců	7
4.3. Doposlání JMHZ za leden-březen	8
5. Základní fakta o JMHZ, jak to je správně?	9
6. Dokumentace k JMHZ	10
6.1. Jak pracovat s Datovým slovníkem a Katalogem kontrol	11
7. Podání měsíčního hlášení	11
7.1. Vyplnit na ePortále ČSSZ	11
7.2. Přes Datovou schránku	12
7.3. Přes API = APEP/VREP	12
8. Krok za krokem XML	13
9. Časté dotazy a příklady	19

Seznam obrázků

Obrázek 1: Pohled před a po nasazení projektu	4
Obrázek 2: Procesy a změny v projektu JMHZ	5
Obrázek 3: První pololetí 2026	9
Obrázek 5: Co spadá a nespadá do JMHZ	10
Obrázek 6: Úvodní dokument projektu JMHZ	11
Obrázek 7: Pravidla podání a související procesy	12
Obrázek 8: Varianty průchodnosti podání MH	13
Obrázek 9: Hlavička MH	14
Obrázek 10: Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení	14
Obrázek 11: Souhrnná část	15
Obrázek 12: Pojistná část	16
Obrázek 13: Ukázka z Datového slovníku – souhrnná data zaměstnance	18
Obrázek 14: Souhrnná data ZEC	18
Obrázek 15: Příklad pro souhrnná data - ZEC	19
Obrázek 16: Ukázka pro zadání dotazu v Jira	19

1. Úvod

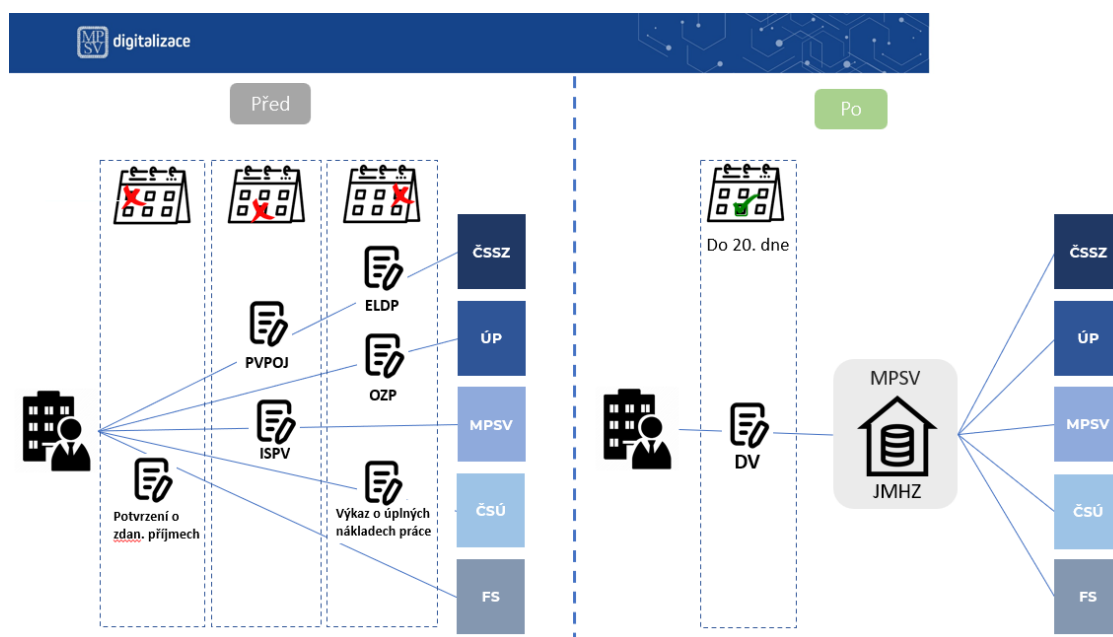
Dokument Návod na JMHZ – srozumitelně obsahuje podrobné pokyny pro vyplňování měsíčního hlášení JMHZ, platné od 1. 1. 2026. Tento dokument je určen pro široké publikum zahrnující zaměstnavatele i vývojové týmy a poskytuje jasné a strukturované instrukce potřebné k odeslání měsíčního hlášení a základní povinnosti vztahující se k Registraci zaměstnavatele a jeho zaměstnanců.

Dokument je členěn v kapitolách:

- **Úvod do problematiky JMHZ:** Vznik a cíl projektu, Logika a procesy v JMHZ.
- **Povinnosti zaměstnavatele:** Shrnuje povinnosti zaměstnavatelů na časové linii od 1.1.2026 do 1.8. 2026
- **Průvodce měsíčním hlášením:** Vysvětlení konstrukce XML, návod na vyplnění MH, specifické situace a interakce
- **Vzorové datové scénáře včetně XML**
- **Časté dotazy**

2. Úvod do problematiky JMHZ

Jednotné měsíční hlášení sjednocuje vybrané formuláře institucí státní správy do jednoho hlášení, které se odesílá jednou za měsíc, a to vždy od 1. do 20. dne následujícího měsíce po rozhodném období.



Obrázek 1: Pohled před a po nasazení projektu

Tři procesy JMHZ – co se změní



Obrázek 2: Procesy a změny v projektu JMHZ

3. Kdo je to zaměstnavatel, pro účely JMHZ

Zaměstnavatelem je dle zákona o JMHZ (323/2025 Sb.) zaměstnavatel podle

- Zákoníku práce
- Zákona o nemocenském pojištění
- Zákona o pojistném na soc. zabezpečení (ZoPoJ)
- Zákona o organizaci a provádění (ZOPSZ)
- Zákona o zaměstnanosti
- Plátce daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

4. Povinnosti zaměstnavatele pro účely JMHZ

Každý zaměstnavatel je povinen odeslat MH za duben 2026 v období od 1.5. 2026 do 20.5. 2026. Co ale musí udělat, než k tomu dojde? Poslat doplnění registrace zaměstnavatele, poslat doplnění registrace zaměstnanců a teprve poté může začít odesílat měsíční hlášení za leden až březen 2026.

4.1. Doregistrace Zaměstnavatele – REGZEL DOPL

Během dubna, tedy v době od 1.4. 2026 do 30.4. 2026 musí každý zaměstnavatel doposlat Registraci zaměstnavatele, byť byl předtím na ČSSZ již registrován.

Tomu se říká REGZEL DOPL a jde o následující údaje:

- a) Finanční úřad / Specializovaný finanční úřad
- b) Územní pracoviště Finančního úřadu
- c) VČP (vlastní číslo plátce) – jde o nepovinný údaj,
- d) ID datové schránky pro notifikace zpracování – jde o nepovinný údaj,
- e) Agentura práce,

f) Písemná dohoda o uznání za zaměstnavatele na chráněném trhu práce dle ustanovení § 78 zákona o zaměstnanosti,

g) Integrovaný sociální podnik.

V XML to pak vypadá takto:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<REGZELDOPL xmlns="http://schemas.cssz.cz/REGZELDOPL/2025"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://schemas.cssz.cz/REGZELDOPL/2025 REGZELDOPL25.xsd">
  <!--version="string" partialAccept="string"-->
  <!--<VENDOR productName="string" productVersion="string"/>-->
  <!--<SENDER EmailNotifikace="string" ISDSreport="string" VerzeProtokolu="string"/>-->

  <formular>
    <hlavicka>
      <kodPracovisteCSSZ>891</kodPracovisteCSSZ>
      <kodFU>2300</kodFU>
      <kodPracovisteFU>2312</kodPracovisteFU>
    </hlavicka>
    <zamestnavatel>
      <vs>1112018285</vs>
      <datovaSchranka>ys6c5s8</datovaSchranka>
      <doplInformace>
        <socialniPodnik>0</socialniPodnik>
        <agenturaPrace>1</agenturaPrace>
        <chranenyTrh>1</chranenyTrh>
      </doplInformace>
    </zamestnavatel>
  </formular>
</REGZELDOPL>
```

Častá otázka: Co mají uvádět firmy, které nejsou plátcí daně a tedy nemají „příslušný finanční úřad“, když je tento údaj povinnou součástí REGZEL_DOPL?

Odpověď:

Daňový řád (zákon č. 280/2009 Sb.) stanoví místní příslušnost správce daně pro všechny daňové subjekty bez ohledu na to, zda jim v daném okamžiku vznikla povinnost odvádět daň nebo zda plní jen oznamovací či registrační povinnosti.

Podle § 13 odst. 1 daňového řádu je místně příslušným správcem daně:

- u fyzických osob správce daně podle jejich místa pobytu,
- u právnických osob správce daně podle jejich sídla (zapsaného veřejném rejstříku nebo místa skutečného sídla, pokud se subjekt do rejstříku nezapisuje).

Tato pravidla platí pro všechny daňové subjekty, nejen pro plátcce daně. To znamená, že každý subjekt, i když mu dosud nevznikla povinnost odvádět daň (např. není plátcem daně z příjmů ze závislé činnosti), má podle daňového řádu určeného místně příslušného správce daně.

Komentář k § 13 DŘ k tomu výslovně uvádí, že místní příslušnost se určuje pro účely správy daní obecně, nikoli až v okamžiku vzniku daňové povinnosti. Správce daně je tedy „přiřazen“ k subjektu na základě jeho sídla či místa pobytu automaticky.

Z tohoto důvodu není možné, aby daňový subjekt „neměl žádný příslušný finanční úřad“.

V případech, kdy nelze místní příslušnost určit standardním způsobem (typicky u zahraničních subjektů bez sídla či pobytu v ČR nebo v jiných výjimečných situacích), použije se ust. § 12 odst. 1 zák. č. 456/2011

Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozd. předpisů, podle kterého je místně příslušným Finanční úřad pro hlavní město Prahu.

Závěr:

Subjekt, který není plátcem daně, vyplní v poli „příslušný FÚ“ svého místně příslušného správce daně dle § 13 odst. 1 DŘ, tj. FÚ podle svého sídla/pobytu. Pokud místní příslušnost nelze určit standardně, uvede se Finanční úřad pro hlavní město Prahu.

Podrobná pravidla pro určení místní příslušnosti zahraničních osob jsou stanovena v čl. III MP k evidenci zahraničních osob

https://financnisprava.gov.cz/assets/cs/prilohy/d-sprava-dani-a-poplatku/9299_23_MP_k_evidenci_zahranicnich_osob.pdf.

Jak jde REGZEL DOPL podat?

- 1.) Vyplnit na ePortále ČSSZ ve službě Registrace zaměstnavatele - Doplnující podání <https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/sluzby/registrace-zamestnavatele>
- 2.) Hotové XML poslat do datové schránky 5ffu6xk (seznam datových schránek zde: [Identifikátory datových schránek pro podání JMHZ - Identifikátory datových schránek pro podání JMHZ - Česká správa sociálního zabezpečení](#))
- 3.) Hotové XML poslat přes APEP/VREP

4.2. Doregistrace zaměstnanců

Zatímco doplnění údajů pro registraci zaměstnavatelů má své samostatné podání REGZEL_DOPL, pro doplnění registrace zaměstnanců se použije akce A3, tedy změna registrace.

Byl-li zaměstnanec veden v registru pojištěnců ČSSZ podle zákona o nemocenském pojištění v období od 1. ledna 2026 do 31. března 2026 alespoň jeden, je zaměstnavatel povinen dohlásit rozšířený set údajů týkajících se tohoto zaměstnance. Jde o údaje, které budou součástí nové evidence zaměstnanců, ale dosud nebyly evidovány ve stávající evidenci ČSSZ. Seznam údajů, které musí zaměstnavatel dohlásit, naleznete v dokumentu [Seznam údajů dohlašovaných za zaměstnance \(PDF 120,47 kB\)](#).

! Při vyplňování na ePortále ČSSZ se položky ukazují jako nepovinné z důvodu, že nelze u hlášených změn vyžadovat povinnost, nicméně pro toto jedno doplnění je potřeba opravdu vyplnit požadované údaje, zejména bez údaje o daňové rezidenci nelze zasílat MH, které by bez tohoto údaje bylo zamítnuto.

! Zaměstnavatel musí doregistrovat všechny zaměstnance DPČ, DPP, kteří nemají registraci na ČSSZ, ale mají daňovou povinnost zasílat měsíční hlášení.

Od 1.3.2026 je k dispozici seznam stávajících aktivních zaměstnanců včetně údajů evidovaných v Registru zaměstnanců ke stažení.

Jak jde REGZEC A3 podat?

- 1.) Vyplnit na ePortále ČSSZ ve službě Registrace zaměstnance <https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/sluzby/registrace-zamestnance>
- 2.) Hotové XML poslat do datové schránky 5ffu6xk (seznam datových schránek zde: [Identifikátory datových schránek pro podání JMHZ - Identifikátory datových schránek pro podání JMHZ - Česká správa sociálního zabezpečení](#))
- 3.) Hotové XML nahrát na ePortál ČSSZ přes službu [Podání nahráním dat z účetního systému | ePortál ČSSZ](#)

4.) Hotové XML poslat přes APEP/VREP

Při nahrání XML pro Registrace přes ePortál ČSSZ nelze podání nejdříve zobrazit a zkontrolovat, jde pouze rovnou odeslat.

Co dělat když:

- **Nevidím svého zaměstnance / seznam mých zaměstnanců neodpovídá kmeni zaměstnanců**
Zkuste vyhledat zaměstnance přes jeho OIČ, ID zaměstnání nebo část jména, do vyhledávacího pole zaměstnance můžete napsat ** = dvě hvězdičky, pak bude systém hledat napříč všemi zaměstnanci pod daným VS.

- **Nemám přístup do ePortálu / služby**

Nejčastější důvody:

- chybějící nebo neplatná plná moc

Jak postupovat:

- ověřte, že máte správné oprávnění <https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/sluzby/sprava-plnych-moci>

Pokud problém přetrvává:

- kontaktujte technickou podporu ČSSZ na čísle 800 050 248

4.3. Doposlání JMHZ za leden-březen

Na doposlání údajů má zaměstnavatel čas od okamžiku, kdy doplní údaje k registracím jak zaměstnavatele, tak svých zaměstnanců až do 30.6.

Jak přistoupit k ročnímu zúčtování daně za rok 2025?

Nepředpokládáme, že by zaměstnavatelé dokázali podat RZD za rok 2025 ve formátu JMHZ. Finanční správa by velmi ocenila, kdyby zaměstnavatelé zvládli poslat 6 údajů k RZD, aby si mohli nastavit konzumaci, ale ze zákona to není povinné. Je důležité si uvědomit, že za rok 2026 bude už potřeba RZD odeslat během ledna až března 2027.

Jedná se o atributy: 10036, 10037, 10320, 10321, 10322, 10323, tedy:

10036 Úhrn přeplatků na dani a nedoplatků daně z ročního zúčtování

10037 Úhrn doplateků na daňových bonusech vyplacených zaměstnancům a vrácených přeplatků daňových bonusů zaměstnanci z ročního zúčtování

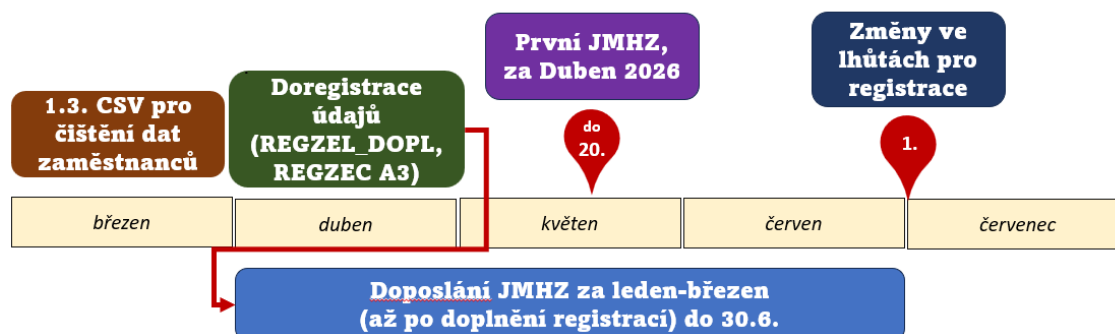
10320 Roční zúčtování záloh bylo provedeno

10321 Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování

10322 Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování - z toho přeplatek na dani nebo nedoplatek daně

10323 Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování - z toho doplatek na daňovém bonusu nebo přeplacená částka daňového bonusu zaměstnanci

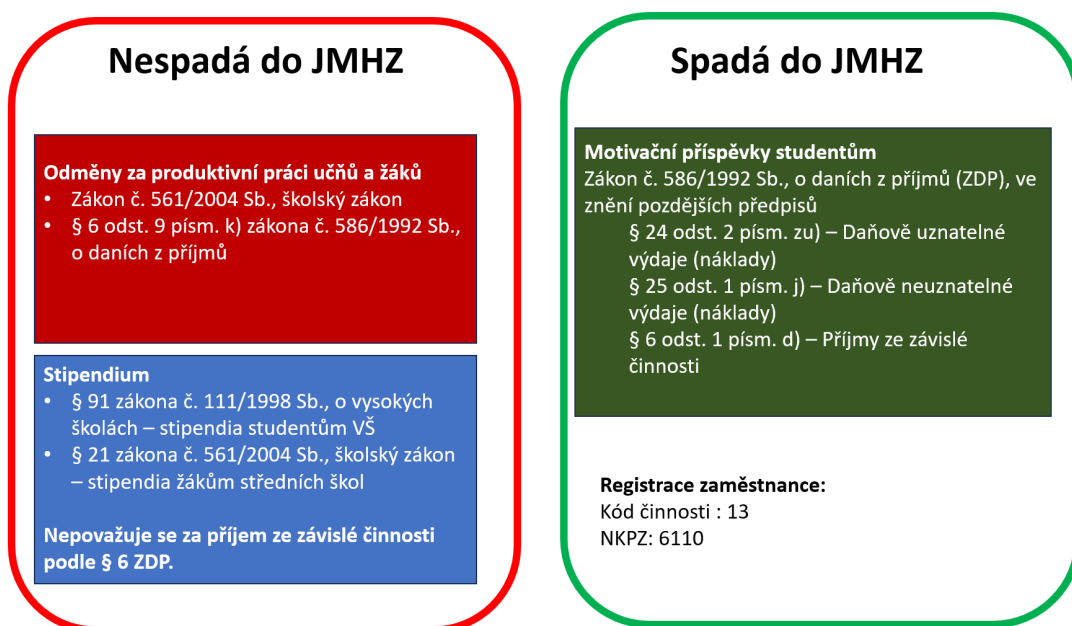
Co musím udělat v prvním pololetí 2026



Obrázek 3: První pololetí 2026

5. Základní fakta o JMHZ, jak to je správně?

- Každý zaměstnanec musí mít uveden kód státu daňové rezidence, včetně rezidentů ČR. Rezidenství NENÍ státní občanství.
- Při registraci se nesbírá konkrétní škola, kterou zaměstnanec vystudoval, ani datum ukončení, pouze stupeň vzdělání – Základní, střední s výučním listem, střední s maturitou, vysokoškolské... atd.
- U DPP/DPČ se dosažené vzdělání nesbírá vůbec, pouze u cizinců. Uvádí se hodnota „nerelevantní“.
- Lhůty pro registraci cizinců se s příchodem JMHZ nemění.
- To, že se sbírají data na jedno místo, neznamená, že všichni uživatelé dat vidí všechny údaje. Každý má přístup pouze k těm datům, na která má ze zákona nárok.
- Pobírání důchodů, které vyplácí ČSSZ se nehlásí.
- Profese (10234) musí být 5místný kód [ISCO](#), oproti tomu atribut Název pozice (10235) je pole s volným textem, kam napíšete to, jak máte pozici pojmenovanou u sebe v systému, žádný číselník pro tento atribut není.
- Nově vzniklý zaměstnavatel už se neregistruje na FS k dani z příjmů ze závislé činnosti.
- Nemusím hlásit údaje o dětech nebo partnerovi, pokud na dítě neuplatňuji daňové zvýhodnění. Pokud je daňové zvýhodnění uplatněno, uvádí se jen: Jméno, Příjmení, Datum narození nebo RČ dítěte. Pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění alespoň na jedno dítě, musí být uvedena identifikace všech vyživovaných dětí žijících ve společně hospodařící domácnosti. Pokud v téže společně hospodařící domácnosti vyživuje tytéž děti i jiná osoba je třeba uvést Jméno, Příjmení, Datum narození nebo RČ této osoby.
- Stipendia* a Odměny za práci učňů a žáků do JMHZ nespadají
 (*Stipendia ze státního rozpočtu, z rozpočtu obce, z rozpočtu kraje, prostředků vysoké školy, veřejné výzkumné instituce nebo právnické osoby, která vykonává činnost střední školy nebo vyšší odborné školy)



Obrázek 4: Co spadá a nespadá do JMZH

6. Dokumentace k JMZH

Jaké dokumenty jsou základem pro pochopení JMZH a kde je najdu?

První kroky mohou vést na stránku <https://jmhz.mpsv.cz/>, kde se lze dozvědět základní informace o JMZH a prokliknout se na veškerou dokumentaci, o které je tato kapitola.

Všechny potřebné informace jsou v dokumentech na [Vývojářském portále](#). Kromě úplného základu v podobě Datového slovníku, Pravidel podání nebo Pokynů k vyplňování, tam naleznete i metodiku k přihlašování cizinců, nejčastější otázky a odpovědi i metodické pokyny, jak postupovat u oprav, které by jinak zapříčinily záporné hodnoty.

ČSSZ poskytuje také ucelené informace na svých stránkách, základem jsou tyto tři odkazy:

[Rozcestník informací k JMZH](#)

[Postup pro stažení seznamu zaměstnanců](#)

[JMZH Základní informace](#)

Základní dokumenty dle procesů:

- **Registrace zaměstnavatele**
 - **Pokyny k vyplnění Registrace zaměstnavatele** – přihlášení
 - **Pokyny k vyplnění Registrace zaměstnavatele** – odhlášení
 - **Pokyny k vyplnění Registrace zaměstnavatele** – doplnění dat ke stávající registraci
 - **Registrace zaměstnavatele REGZEL** – byznysový popis procesů Registrace zaměstnavatele
- **Registrace zaměstnance**
 - **Pokyny k vyplnění (všeobecné zásady) Registrace zaměstnance** – popis jednotlivých atributů k vyplnění podání registrace zaměstnance

- **Jednotné měsíční hlášení (JMZH)**
 - **Pravidla podání JMZH a související procesy 1.4.** – byznysový popis typů měsíčního hlášení (řádné, opravné storno), dále rozdělení datové věty a tabulky pro příjem podání a propustnost chyb, popis povinných částí podání a pravidla pro zasílání GUID podání, popis komunikace na zaměstnavatele (definice pro dílčí protokol, protokol o kompletnosti, výzva na zaměstnavatele + přestupkové řízení), popis odloženého příjmu, popis určení primárního PPV u zaměstnance atd.
 - **Katalog kontrol** – výčet všech kontrol pro měsíční hlášení + chybové hlášky, definice pro technickou a formální vadu, definice pro nepropustné a propustné chyby. **Pokud se vám zobrazí chybová hláška v angličtině, jedná se VŽDY o chybu struktury XML a je potřeba se obrátit na dodavatele mzdového systému**
 - **Pokyny pro vyplnění měsíčního hlášení** – popis jednotlivých atributů k vyplnění měsíčního hlášení
- **Dokumentace pro celý projekt JMZH**
 - **Datový slovník** – výčet všech atributů spadající pro projektu JMZH

6.1. Jak pracovat s Datovým slovníkem a Katalogem kontrol

Datový slovník a Katalog kontrol jsou základními dokumenty pro pohled na data v projektu JMZH. Podrobný popis, jak pracovat s těmito dokumenty najdete v Úvodním dokumentu projektu JMZH na [Vývojářském portále](#). Dozvíte se tam, jak číst chybové hlášky a kde přesně najít chybu v podání podle GUID a čísla kontroly. GUID formuláře odkazuje na konkrétní formulář zaměstnance, kde chyba nastala, podle čísla kontroly pak zjistíte, v jakém atributu je chyba.

Dokumentace projektu JMZH					1.4.1
Aktualizace dokumentace JMZH ze dne 2.4.2026, předchozí verze vydány k 13.11.2025					
Release management centrálního systému JMZH - podrobná evidence release management  JMZH_Incident_release_notes.xlsx					
Datum publikace	Datum nasazení produkční/testovací prostředí	Stručný popis			
2.3.2026	2.3.2026	Oprava chyb - Hotfix			
Dokument	Verze	Datum aktualizace	Popis změna	Soubor	
Datový slovník	1.4.1.4→ 1.4.1.5	26.03.2026		 datovy_slovník_1.4.1.5.xlsx	
Úvod do dokumentace JMZH	1.4.2	02.04.2026		 Úvodní dokument projektu JMZH_1.4.2.pdf	
Zkratkovník	1.4.1	10.02.2026		 zkratkovník_20260209.xlsx	

Obrázek 5: Úvodní dokument projektu JMZH

7. Podání měsíčního hlášení

První měsíční hlášení se podává za duben 2026 v době od 1.5. do 20.5. 2026

Měsíční hlášení zaměstnavatele se dá podat třemi různými kanály:

7.1. Vyplnit na ePortále ČSSZ

V tomto případě se XML vygeneruje z dat, která zadáte do interaktivního formuláře [měsíčního podání](#), který rovnou ohlídká, že nezadáte chybné údaje. Nelze vyplnit špatný formát atributu, protože to

kontroly hlídají a upozorňují na chyby. Chybný formulář nelze uložit ani odeslat. Zároveň kontrolují vztahy mezi atributy a u každého atributu se zobrazuje nápověda ve třech úrovních. První po najetí myši na ikonu „i“, druhou po kliknutí na „i“, to otevře postranní panel s obsáhlejší nápovědou a třetí odkáže podávajícího na příslušnou podporu. Vyplněné XML si můžete uložit a příští měsíc nahrát znovu a upravit pouze relevantní údaje. Stejně tak lze na ePortále ČSSZ rovnou zobrazit poslední podání.

Seznam svých zaregistrovaných zaměstnanců naleznete na ePortále ČSSZ po přihlášení, pokud se v něm nacházejí zaměstnanci, kteří už u vás nepracují, je potřeba je odregistrovat, a naopak zaregistrovat ty, kteří by tam případně chyběli.

ČSSZ vydala příručku k JMHZ pro ePortál ČSSZ. <https://www.cssz.cz/-/uzivatelska-prirucka-k-jmhz-pro-eportal-cssz>

Hotové XML lze nahrát na ePortál ČSSZ i přes službu [Podání nahráním dat z účetního systému | ePortál ČSSZ](#)

7.2. Přes Datovou schránku

XML můžete vygenerovat přímo ze svého mzdového systému nebo dokonce sestavit ručně, vyplnit na ePortále ČSSZ, stáhnout a poté ho odeslat Datovou schránkou: **ID datové schránky: iie254d**

7.3. Přes API = APEP/VREP

V tomto případě vám XML vygeneruje váš mzdový systém a odešle přes rozhraní APEP/VREP přímo na ČSSZ.

Co je potřeba dodržet při odesílání měsíčního hlášení shrnuje dokument Pravidla podání JMHZ a související procesy na [Vývojářském portále](#).

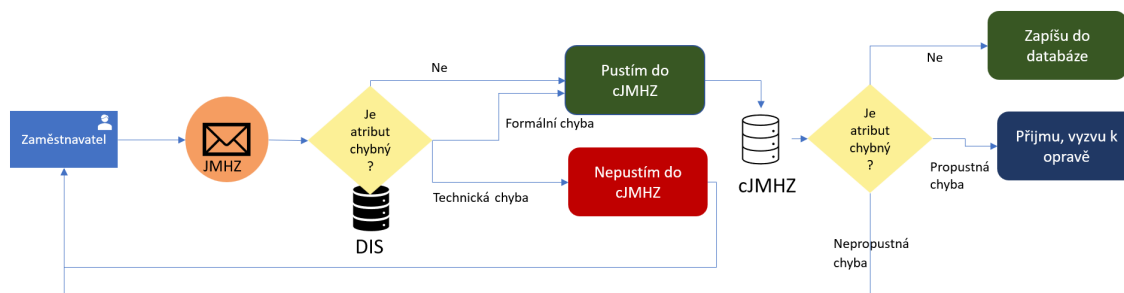
Měsíční hlášení			
Katalog kontrol	1.4.1.2.3 → 1.4.2	19.03.2026	 Katalog kontrol MH(public)_1.4.2.xlsx
Datové scénáře, interakce a povinnosti měsíčního hlášení	1.4.0 -> 1.4.0.2	19.03.2026	 datove_scenare_interakce_povinnosti_MH_1.4.0.2.xlsx
Pravidla podání JMHZ	1.4.3 → 1.4.3 doplnění	31.03.2026	 Pravidla podání JMHZ a související procesy_ver 1.4.3.pdf
Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení Příklad MH podání	1.4.10 → 1.4.11	16.03.2026	 MH - Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení_1.4.11.pdf  ShopNow.xml
Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení + revize	1.4.10 → 1.4.11	16.03.2026	 MH - Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení_1.4.11_revize.pdf
XSD schéma	1.4.3 → 1.4.3.2	12.12.2025	 JMhz_podani_1_4_3_2.zip
Příklad protokolu MH	1.4	10.11.2025	 MPSV-JMhz-protokoly-MH v1.4.zip

Obrázek 6: Pravidla podání a související procesy

Co se děje s podáním po odeslání na ČSSZ?

JMHZ je postaveno tak, že je nejprve přijato do vstupního systému na ČSSZ. Ten provede první část kontrol, zejména na to, zda je podání vůbec čitelné a má správnou strukturu. Pakliže podání projde kontrolami, je puštěno do cJMZH, odkud je možné vybrané údaje vystavit jednotlivým uživatelům dat ke konzumaci.

Uživatelé dat jsou v roce 2026: Úřad práce, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Generální finanční ředitelství (pouze pro informaci), Česká správa sociálního zabezpečení, Český statistický úřad, Státní úřad inspekce práce a bankovní a nebankovní asociace.



Varianty průchodnosti podání

Souhrn	Souhrn	Souhrn	Souhrn	Souhrn	Souhrn	Souhrn	Souhrn	Souhrn
PVPOJ	PVPOJ	PVPOJ	PVPOJ	PVPOJ	PVPOJ	PVPOJ	PVPOJ	PVPOJ
Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form
Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form
Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form	Individ. form
Přijato	Částečně přijato, zapsány bezchybné části.							Zamítnuto

Obrázek 7: Varianty průchodnosti podání MH

8. Krok za krokem XML

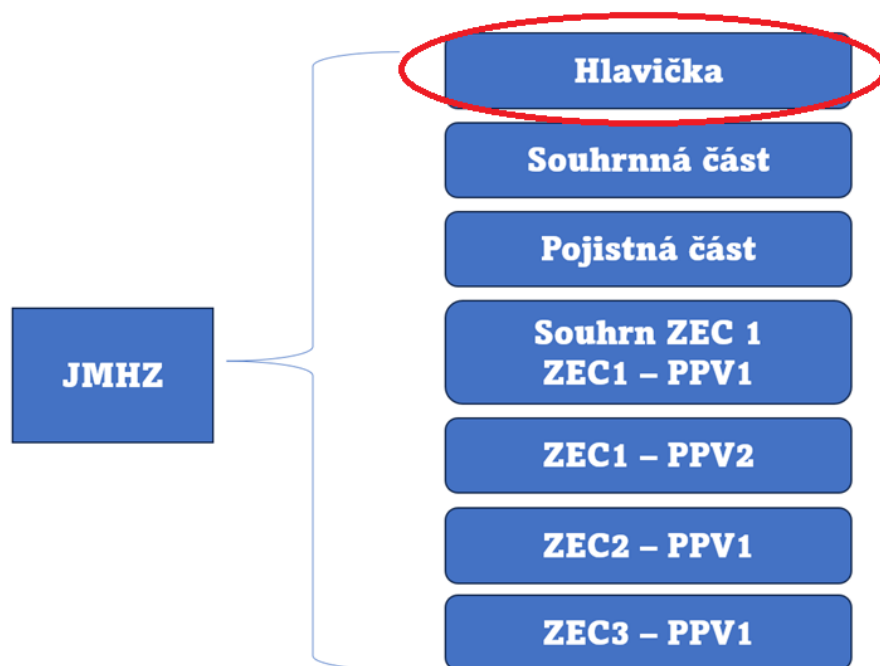
Jak to vypadá v XML? Zelené řádky jsou zakomentované čili je to něco, co XSD umožňuje uvést, ale v tomto případě to není potřeba, protože zaměstnavatel nezaměstnává ani hasiče a zdravotnické záchranáře, ani zaměstnance, kteří nevykonávají činnost s rizikovým zaměstnáním. Zároveň je zeleně uvedeno číslo atributu, pro dohledání v Datovém slovníku, Katalogu kontrol nebo Pokynech pro vyplňování. Černě vyplněné údaje v červeném tagu jsou naopak údaje, které tento zaměstnavatel uvádí:

```

<n1:hlavicka>
  <n1:idPodani>B00D4321-4334-1255-8899-aAbBc0004331</n1:idPodani>
  <!--10001-->
  <n1:typPodani>R</n1:typPodani>
  <!--10007-->
  <n1:variabilniSymbol>1180100560</n1:variabilniSymbol>
  <!--10221-->
  <n1:mesic>1</n1:mesic>
  <!--10010-->
  <n1:rok>2025</n1:rok>
  <!--10011-->
  <n1:datumVyplneni>2025-02-10T11:11:01Z</n1:datumVyplneni>
  <n1:balikPoradi>1</n1:balikPoradi>
  <!--10002-->
  <n1:balikyPocet>1</n1:balikyPocet>
  <!--10003-->
  <n1:formularePocetVBaliku>3</n1:formularePocetVBaliku>
  <!--10015-->
  <n1:formularePocetCelkem>3</n1:formularePocetCelkem>
  <!--10488-->
</n1:hlavicka>

```

Hlavička



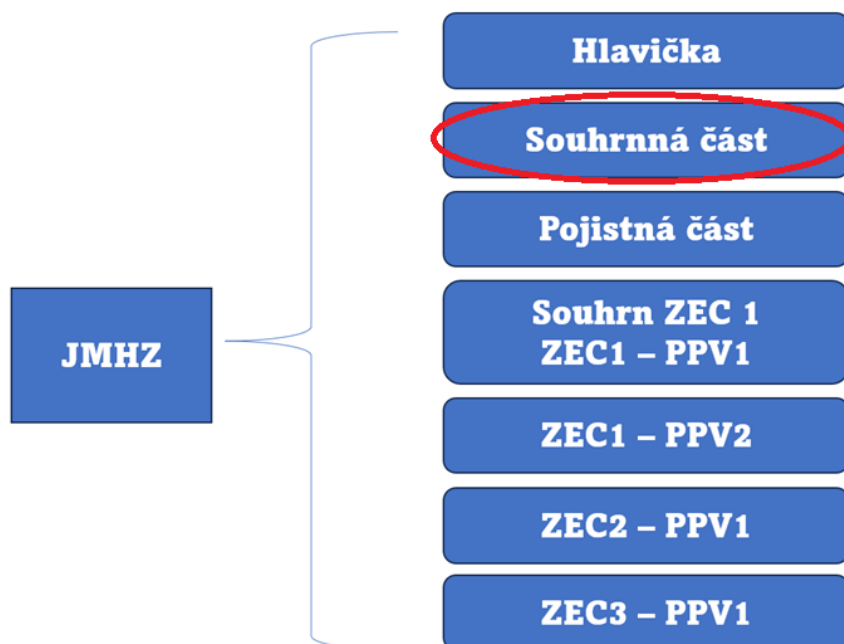
Obrázek 8: Hlavička MH

Kde se nacházíme v měsíčním hlášení? Je to část „Hlavička“, tedy ta, kde jsou umístěna metadata. Všechny atributy mají svůj podrobný popis, včetně pravidel v dokumentu [MH - Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení 1.4.11 revize.pdf](#)

Měsíční hlášení			
Katalog kontrol	1.4.1.2.3 → 1.4.2	19.03.2026	Katalog kontrol MH(public)_1.4.2.xlsx
Datové scénáře, interakce a povinnosti měsíčního hlášení	1.4.0 -> 1.4.0.2	19.03.2026	datove_scenare_interakce_povinnosti_MH_1.4.0.2.xlsx
Pravidla podání JMHZ	1.4.3 → 1.4.3 doplnění	31.03.2026	Pravidla podání JMHZ a související procesy_ver 1.4.3.pdf
Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení Příklad MH podání	1.4.10 → 1.4.11	16.03.2026	MH - Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení_1.4.11.pdf ShopNow.xml
Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení + revize	1.4.10 → 1.4.11	16.03.2026	MH - Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení_1.4.11_revize.pdf
XSD schéma	1.4.3 → 1.4.3.2	12.12.2025	JMHZ_podani_1_4_3_2.zip
Příklad protokolu MH	1.4	10.11.2025	MPSV-JMHZ-protokoly-MH v1.4.zip

Obrázek 9: Pokyny k vyplnění měsíčního hlášení

Souhrnná vrstva (úhrny)



Obrázek 10: Souhrnná část

```

<so:souhrn>
  <so:danUdajeMesic>
    <so:danZalohaPoSLeve>8290</so:danZalohaPoSLeve>
    <!--10034-->
    <!--součet všech ID 10305-->

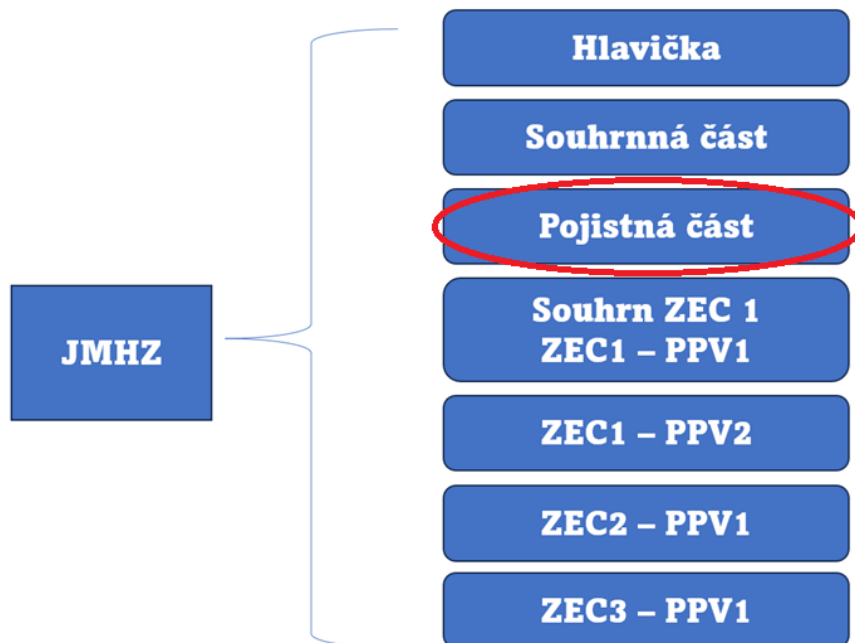
    <!--<so:danBonus>0</so:danBonus>-->
    <!--10035-->
  </so:danUdajeMesic>
  <!--<so:danUdajeRok>
    <so:danPreplatek>0</so:danPreplatek>-->
  <!--10036-->
  <!--<so:danBonusDoplatek>0</so:danBonusDoplatek>-->
  <!--10203-->
  <!--</so:danUdajeRok>-->
  <!--<so:specifickaSkutecnost>
    <so:typ>1</so:typ>-->
  <!--10408-->
  <!--<so:datum>2025-03-20</so:datum>-->
  <!--10409-->
  <!--</so:specifickaSkutecnost>-->

</so:souhrn>
  
```

Atributy v této části podání jsou vyplňovány za zaměstnavatele. Zahrnují daňové údaje a plnění povinného podílu zaměstnávání OZP. Některé jsou vyplňovány měsíčně a některé v konkrétním měsíci viz detail jednotlivých atributů. Souhrnná část je jednou z povinných částí podání měsíčního hlášení.

1.1. Údaje k Pojistné části

Atributy uvedené v této části podání se vztahují k údajům k pojistnému, které nahradilo přehled o výši pojistného (PVPOJ). Atributy jsou vyplňovány měsíčně. Přehled o výši pojistného je jednou z povinných částí podání měsíčního hlášení. To znamená, že i zaměstnavatel, kterému nevznikla účast na pojištění, musí tuto část vyplnit nulami.



Obrázek 11: Pojistná část

Atributy k odváděnému pojistnému.

```
<pvpj:PVPJ>
  <pvpj:pojistne>
    <pvpj:zakladZamestnavateleA>72381</pvpj:zakladZamestnavateleA>
    <!--10023-->
    <!--součet všech ID 10478-->

    <pvpj:pojistneZamestnavateleA>17951</pvpj:pojistneZamestnavateleA>
    <!--10024-->
    <!--ID 10023 * 0,248-->

    <!--<pvpj:zakladZamestnavateleB>0</pvpj:zakladZamestnavateleB>-->
    <!--10025-->

    <!--<pvpj:zakladZamestnavateleC>0</pvpj:zakladZamestnavateleC>-->
    <!--10483-->

    <pvpj:pojistneZamestnavateleCelkem>17951</pvpj:pojistneZamestnavateleCelkem>
    <!--10027-->

    <pvpj:pojistneZamestnanci>5140</pvpj:pojistneZamestnanci>
    <!--10028-->
    <!--ID 10023 * 0,071-->

    <pvpj:pojistneCelkem>23091</pvpj:pojistneCelkem>
    <!--10029-->
    <!--ID 10027 + ID 10028-->

  </pvpj:pojistne>

  <!--<pvpj:slevaZamestnavatele>
    <pvpj:pocetZamestnancu>0</pvpj:pocetZamestnancu>-->
    <!--10030-->
    <!--<pvpj:uhrnVymenovacichZakladu>0</pvpj:uhrnVymenovacichZakladu>-->
    <!--10031-->
    <!--<pvpj:pojistneSleva>0</pvpj:pojistneSleva>-->
    <!--10032-->
    <!--<pvpj:slevaZamestnavatele>

  <pvpj:slevyZamestnancu>
    <pvpj:pocetZamestnancu>0</pvpj:pocetZamestnancu>-->
    <!--10485-->
    <!--<pvpj:uhrnVymenovacichZakladu>0</pvpj:uhrnVymenovacichZakladu>-->
    <!--10486-->
    <!--<pvpj:pojistneSleva>0</pvpj:pojistneSleva>-->
    <!--10487-->
    <!--<pvpj:slevyZamestnancu>-->

  <pvpj:pojistneUhrada>23091</pvpj:pojistneUhrada>
  <!--10033-->
  <!--ID 10029 - ID 10032 - ID10487-->
</pvpj:PVPJ>
```

Souhrnná vrstva za zaměstnance

V měsíčním hlášení se sbírají data, která se nedají přiřadit k jednomu konkrétnímu pracovněprávnímu vztahu, ale k osobě zaměstnance. Tyto atributy se sbírají v souhrnné vrstvě za zaměstnance. Ta se uvede u primárního pracovněprávního vztahu, který je právě jeden a určuje se příznakem Primární PPV Ano/Ne. Celý seznam atributů, které patří do souhrnné vrstvy najdete v Datovém slovníku.

BUSINESS POPIS				
ID AT	NÁZEV ATRIBUTU	OBLAST ATRIBUTU	TŘÍDA	PODTRÍDA
10486	Úhrn vyměňovacích základů zaměstnanců	Přehled o výši pojistného	Slevy na pojistném zaměstnanců	Pracující důchodci
10487	Úhrn slev na pojistném zaměstnanců	Přehled o výši pojistného	Slevy na pojistném zaměstnanců	Pracující důchodci
10543	Počet zaměstnanců	Přehled o výši pojistného	Slevy na pojistném zaměstnanců	Ovocnářství a pěstování zeleniny
10544	Úhrn vyměňovacích základů zaměstnanců	Přehled o výši pojistného	Slevy na pojistném zaměstnanců	Ovocnářství a pěstování zeleniny
10545	Úhrn slev na pojistném zaměstnanců	Přehled o výši pojistného	Slevy na pojistném zaměstnanců	Ovocnářství a pěstování zeleniny
10033	Vypočítané pojistné (rozdíl mezi pojistným c	Přehled o výši pojistného	Pojistné k úhradě	
10034	Úhrn skutečně sražených záloh na daní po s	Souhrnná vrstva	Daňové údaje	
10035	Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonu	Souhrnná vrstva	Daňové údaje	
10036	Úhrn přepłatků na daní a nedoplatků daně z	Souhrnná vrstva	Daňové údaje	
10037	Úhrn doplatků na daňových bonusech vyplá	Souhrnná vrstva	Daňové údaje	
10452	Podíl osob se zdravotním postižením na celk	Souhrnná vrstva	Plnění povinného podílu zaměstnávání OZP	
10038	Průměrný roční přepočtený počet zaměstnan	Souhrnná vrstva	Plnění povinného podílu zaměstnávání OZP	
10039	Průměrný roční přepočtený počet zaměstnan	Souhrnná vrstva	Plnění povinného podílu zaměstnávání OZP	
10408	Specifická právní skutečnost	Souhrnná vrstva	Specifická právní skutečnost	
10409	Datum nastání specifické právní skutečnosti	Souhrnná vrstva	Specifická právní skutečnost	
10214	Typ kolektivní smlouvy	Souhrnná vrstva	Kolektivní smlouva k 31.12.	
10220	Forma	Souhrnná vrstva	Hospodářská a finanční kontrola k 31.12.	
10286	Zúčtovaný příjem - celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10416	Zúčtovaný příjem - z toho odměny členů orgá	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10289	Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů - c	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10417	Příspěvek zaměstnavatele na produkty spoře	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozený
10292	Příspěvek na penzijní připojištění se státním	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozený
10293	Příspěvek na doplňkové penzijní spoření	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozený
10294	Příspěvek na penzijní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozený
10295	Příspěvek na soukromé životní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozený
10296	Příspěvek na dlouhodobý investiční produkt	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozený
10418	Příspěvek na pojištění dlouhodobé péče	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozený
10419	Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závis	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	

Obrázek 12: Ukázka z Datového slovníku – souhrnná data zaměstnance

Souhrnná data ZEC

Souhrnná vrstva

Údaje k zaměstnanci, například:

- Podepsal prohlášení poplatníka?
- Uplatňuje slevu na děti?
- Údaje k dětem
- Příspěvek na penzijní připojištění
- Zdravotní pojištění
- Zúčtovaný příjem celkem
- Čistý příjem
- ...

Uvádím pouze jednou v MH, u primárního PPV, relevantní atributy sčítám za všechny jeho PPV

Pracovní smlouva

ID PPV 1

- Fond pracovní doby
- Odpracované dny
- Odpracované hodiny
- Kód ELDP
- Platnost kódu od-do
- Místo výkonu práce
- ...

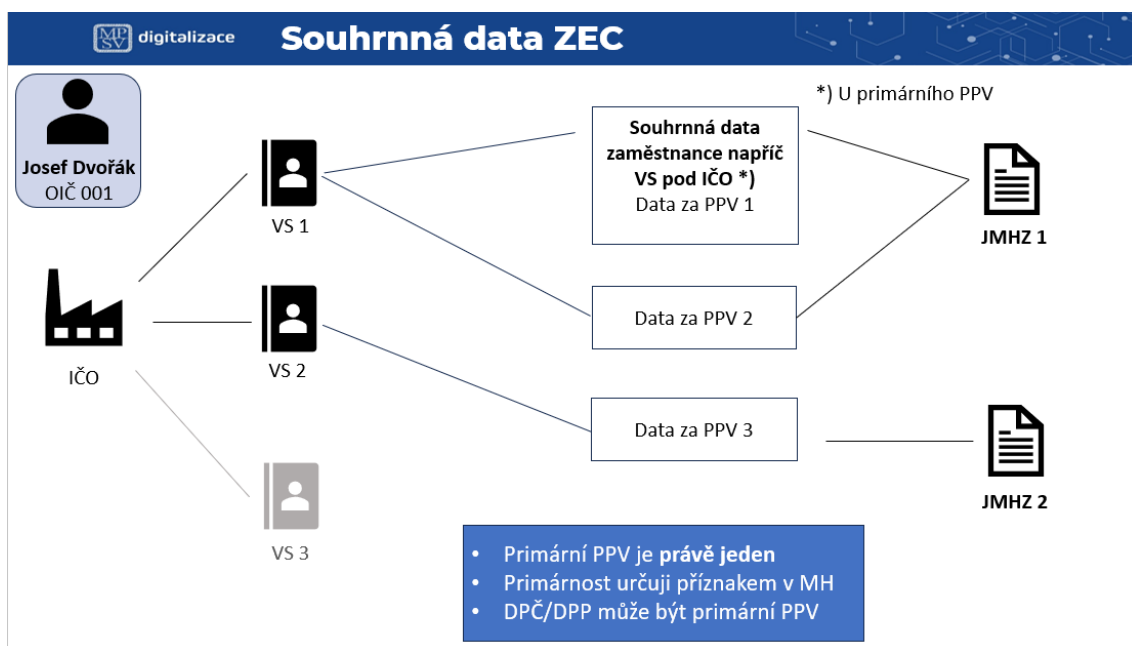
DPČ

ID PPV 2

- Fond pracovní doby
- Odpracované dny
- Odpracované hodiny
- Místo výkonu práce
- Průměrný hodinový výdělek
- ...

Uvádím za každý PPV zvlášť

Obrázek 13: Souhrnná data ZEC



Obrázek 14: Příklad pro souhrnná data - ZEC

9. Časté dotazy a příklady

Pokud máte jakýkoliv dotaz k JMHZ, zašlete ho skrze tento formulář k patřičnému metodikovi:
<https://mpsv.gov.cz/zadani-pozadavku?stitek=JMHZQM-MPSV>

Agenda *

Vyberte agendu

- ČSSZ - Údaje v měsíčním hlášení týkající se pojistného, nemocenského a důchodového pojištění
- ČSSZ - Zaměstnavatel, zaměstnanec z pohledu předpisů o sociálním zabezpečení
- FS - Slevy na dani
- FS - Prohlášení poplatníka
- FS - Daňové zvýhodnění na děti
- FS - Roční zúčtování záloh
- FS - Primární PPV
- FS - Samovyměření
- FS - Osvobozené příjmy
- FS - Provádění oprav nesprávně poskytnutých údajů
- ČSÚ - Odpracovaná/neodpracovaná doba
- ČSÚ - Mzda, náhrady mzdy
- ČSÚ - Stanovená/sjednaná pracovní doba
- ČSÚ - Nejvyšší dosažené vzdělání
- ČSÚ - Statistické atributy - registrace zaměstnance
- ČSÚ - Statistické atributy - měsíční hlášení
- ČSÚ - ISPV

Technický tým JMHZ - Chyba a dohledání e-podání Měsíční hlášení

Technický tým JMHZ - Chyba a dohledání e-podání Registrace zaměstnance

Technický tým JMHZ - Dotazy spojené s dokumentací

Obrázek 15: Ukázka pro zadání dotazu v Jira

Jaký bude konkrétní postup v případě, kdy součet příspěvků v kalendářním roce přesáhne limit pro osvobození od daně 50 000 Kč?

Příklad 1

V dubnu byly splněny podmínky nároku na příspěvek (3 směny odpracovány).

Vyměřovací základ zaměstnance činil za měsíc duben 60 000 Kč.

Povinnost zaplatit povinný příspěvek spadá do měsíce května.

Z vyměřovacího základu dubna (60 000 Kč) se vypočítá v květnu povinný příspěvek, jeho výše bude 2 400 Kč a zaměstnavatel jej zaplatí do konce května.

Příklad 2 – navazující na příklad 1

V květnu bude VZ zaměstnance ze mzdy opět 60 000 Kč, byly splněny podmínky nároku na příspěvek

V případě, že nebyl s příspěvkem za duben v součtu od počátku kalendářního roku překročen v květnu limit pro osvobození od daně 50 000 Kč

VZ za měsíc květen bude 60 000 Kč,

povinný příspěvek bude za měsíc květen ve výši 2 400 Kč a zaměstnavatel jej zaplatí do konce června.

V případě, že byl s příspěvkem za duben v součtu od počátku kalendářního roku překročen v květnu limit pro osvobození od daně 50 000 Kč o 1 000 Kč

VZ za měsíc květen bude ve výši 61 000 Kč (60 000 Kč ze mzdy a 1 000 Kč z příspěvku zaplaceného v květnu nad limit osvobození od daně)

povinný příspěvek bude za měsíc květen ve výši 2 440 Kč a zaměstnavatel jej zaplatí do konce června.

Příklad 3 - dotaz na předčasné zaplacení příspěvku

VZ zaměstnance za měsíc listopad činí 60 000 Kč, limit pro osvobození příspěvku (50 000 Kč) již byl vyčerpán například v září a za říjen nárok na povinný příspěvek nevznikl. Zaměstnavatel zaplatil povinný příspěvek za listopad již 30. listopadu. 4 % povinného příspěvku představují 2 400 Kč, ale tato částka bude vstupovat do vyměřovacího základu za listopad.

Jaké bude řešení? Prosíme o stanovisko

Z logiky zákona předpokládáme, že VZ bude znám až po skončení rozhodného období (kalendářního měsíce), zaměstnavatel by tak neměl platit povinný příspěvek dříve než první den následujícího měsíce.

Pro výpočet příspěvku je potřeba definovat „pevný VZ“ – pokud tomu tak nebude, pak dochází k zacyklení, kdy se neustále přepočítávají 4 % z postupně se navyšujícího VZ.

Příklad 4 - zaplacení povinného příspěvku po skončení pracovního poměru

VZ za měsíc listopad činí 60 000 Kč, zaměstnanec k 30. listopadu ukončil pracovní poměr a zaměstnavatel příspěvek zaplatil v prosinci. Příspěvek byl od daně osvobozen (2 400 Kč).

V rámci JMHZ bude tento příjem uveden, a to prostřednictvím konceptu Odložený příjem. Skutečnost, zda je tento příspěvek osvobozen od daně vliv nemá vliv na způsob vykázání.

Jaký je správný postup hlášení jména a příjmení u cizinců, které je vedeno jako "matriční identita"?

Jedná se např. o to, že cizinec má v pasu uvedeno jméno např. azbukou.

Příklad:

jméno v azbuce: В'ячеслав Шишка

mezinárodní přepis v pase: Vyacheslav Shyshka

český přepis: Vjačeslav Šyška

Úryvek z infor. portálu pro cizince:

Ze zákona má v registru obyvatel matriční identita přednost před tzv. pasovou identitou. To znamená, že po zaevidování českého matričního dokladu Ministerstvem vnitra budete v registru obyvatel automaticky evidováni pod jménem uvedeným v matričním dokladu, bez ohledu na formu vašeho jména v cestovním dokladu.

Odpověď: Cizinci disponují pasovou identitou a v některých případech i matriční identitou. Matriční identita je cizinci přidělena pouze v případě, že došlo k tzv. matriční události, která vyžaduje zápis do matriční knihy – narození, uzavření manželství, vznik partnerství a úmrtí. Pokud nedošlo k matriční události, disponuje cizinec pouze pasovou identitou. V ROB má přednost matriční identita před

pasovou. Pokud cizinec nemá matriční identitu, je v ROB veden s pasovou identitou (vždy se však jedná o verzi z pasu v přepisu do latinky, nikoli např. v azbuce, cyrilici apod.).

Při registraci (zaměstnance i zaměstnavatele FO) by měla být tedy hlášena primárně matriční identita, pokud jí cizinec disponuje. Pokud nemá matriční identitu, pak by měla být registrace hlášena s pasovou identitou v přepisu do latinky podle pasu.

Dobrý den,

Otázka: Chci si ověřit, že se údaj "10265 Počet dní v evidenčním stavu" počítá dle metodiky ukazatele ČSÚ: 317 Průměrný evidenční počet zaměstnanců ve fyzických osobách (Téma: Náklady práce) viz <https://apl2.czso.cz/iSMS/ukazdet.jsp?strana=1&fid=317> ?

Odpověď: Ano

Otázka: Údaje "10259 Stanovený fond pro danou profesi (v hodinách měsíčně)" a "10260 Pracovní doba sjednaná (v hodinách měsíčně)" se vyplňují dle metodiky zveřejněné na ISPV Treximy?

Odpověď: *Metodika JMHZ je následující:*

ID atributu: 10259	Název: Pracovní doba stanovená pro danou profesi (v hodinách měsíčně) Stanovená pracovní doba je plánovaný fond pracovní doby pro danou pracovní pozici (v hodinách měsíčně) odpovídající plnému pracovnímu úvazku. Uvede se celkový počet hodin za pracovní dny (včetně svátků v jinak pracovní dny), po které byl zaměstnanec v daném měsíci v evidenčním stavu nebo po které měl uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr.
Informace a pokyny	V případě zaměstnanců s druhem činnosti K–S (registrace zaměstnance – atribut 10239) se uvede nulová hodnota. U zaměstnanců s kódem činnosti 1-9, kteří nemají sjednanou pracovní dobu, se uvede hodnota, která odpovídá přepočtu hodin na týdenní pracovní dobu 40 hod. (resp. do stanovené pracovní doby se započítá 8 hodin za každý pracovní den včetně svátků připadajících na jinak pracovní den).
ID atributu: 10260	Název: Pracovní doba sjednaná (v hodinách měsíčně) Pracovní doba sjednaná je plánovaný hodinový fond pracovní doby daného zaměstnance. Uvádí se celkový počet hodin za pracovní dny (včetně svátků v jinak pracovní dny), po které byl zaměstnanec v daném měsíci v evidenčním stavu, a odpovídá výši úvazku zaměstnance. Pokud má zaměstnanec zkrácený úvazek, je pracovní doba sjednaná nižší než pracovní doba stanovená. Pokud zaměstnanec pracuje na plný úvazek, odpovídá pracovní doba sjednaná pracovní době stanovené pro danou profesi.
Informace a pokyny	V případě zaměstnanců pracujících na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se uvede předpokládaný rozsah pracovní doby v příslušném měsíci včetně plánované dovolené. V případě zaměstnanců s druhem činnosti K–S (registrace zaměstnance – atribut 10239) se uvede nulová hodnota. U zaměstnanců s kódem činnosti 1-9, kteří nemají sjednanou pracovní dobu, se uvede hodnota, která odpovídá přepočtu hodin na týdenní pracovní dobu 40 hod. (resp. do sjednané pracovní doby se započítá 8 hodin za každý pracovní den včetně svátků připadajících na jinak pracovní den).

Otázka: Na základě, jakých údajů eviduje CSSZ dobu pojištění? Používá se pro určení období pojištění údaj z JMHZ (např. <form:trvani> s hodnotami <form:pojisteniOd> a <form:pojistenido>), nebo se vychází z údajů v registru REGZEC – tedy od data registrace do data odhlášení?

Odpověď: Pro účely sestavení ELDP, tzn. vykázání doby důchodového pojištění budeme z MH využívat atributy Platnost kódu od (10241) a Platnost kódu do (10242), kdy dobou pojištění bude počet dnů vykázaný v atributu Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci (10356). Na ELDP je uveden rovněž údaj Výdělečná činnost od, který budeme naplňovat Datem nástupu do zaměstnání z podání REGZEC. Pro účely NP posuzujeme u běžných zaměstnání účastných nemocenského pojištění (např. s druhem činnosti 1 – HPP) účast na nemocenském pojištění za období od data nástupu do zaměstnání do data skončení zaměstnání, oba tyto atributy se uvádí v podání REGZEC. U ZMR a DPP pak účast na pojištění pro účely NP posuzuje navíc i podle rozhodné částky, tzn. pokud zaměstnanec má započitatelný příjem ve výši rozhodné částky nebo vyšší, tak v tom měsíci je účasten NP, datum nástupu do zaměstnání a skončení zaměstnání budeme dotahovat z REGZECu.

Otázka:

1) Zaměstnáváme občany z Ukrajiny. Jak je máme správně zaevidovat v souvislosti s JMHZ? Bud'

1a) Zaevidovat jako daňové nerezidenty - a pokud nebudou chtít provést roční zúčtování daně a ani nepodají přiznání k dani z příjmu fyzických osob sami, tak zůstanou jako daň. nerezident. nebo

1b) Zaevidovat jako daňové nerezidenty - FÚ jim vystaví potvrzení o daňovém domicilu až zpětně (např. za rok 2026 až v roce 2027), tak potom provést změnu v evidenci, když požádají o provedení ročního zúčtování daně nebo si podají sami přiznání k dani z příjmu FO?

Odpověď:

Finanční správa již několikrát opakovaně upozorňovala na skutečnost, že zaměstnanec s cizím státním občanstvím za splnění zákonných podmínek může být rezidentem v České republice.

Daňové rezidenství je nutno posoudit u každého zaměstnance individuálně. Poplatníci jsou daňovými rezidenty České republiky, pokud mají na území České republiky bydliště nebo se zde obvykle zdržují.

Obvykle zdržující se poplatník na území České republiky je ten, který v České republice pobývá alespoň 183 dní v příslušném kalendářním roce a bydlištěm na území České republiky se rozumí stálý byt (vlastní, pronajatý), který má fyzická osoba kdykoliv k dispozici a za okolností jejího osobního a rodinného stavu, z nichž lze usuzovat na její úmysl trvale se v něm zdržovat, tj. žije-li v něm rovněž např. s manželem/manželkou, dětmi či zda byt je využíván v návaznosti na její ekonomické aktivity (zaměstnání, podnikání, apod.).

V případě pochybností, zda je daný zaměstnanec rezidentem ČR může tento zaměstnanec požádat svůj místně příslušný finanční úřad o vydání potvrzení o daňovém domicilu. Místně příslušný správce daně se pro fyzické osoby určuje podle jejího místa pobytu (adresa trvalého, nebo hlášeného místa pobytu, nebo místa, kde se fyzická osoba převážně zdržuje). Pokud taková osoba nemá žádnou adresu pobytu, ani nelze určit místo, kde se převážně zdržuje, je místně příslušným správcem daně Finanční úřad pro hlavní město Prahu.

Pokud zaměstnavatel při nástupu zaměstnance, například státního příslušníka Ukrajiny, nemá informaci o tom, zda bude zaměstnanec daňovým rezidentem České republiky či jiného státu, postupuje obdobně jako doposud při vedení mzdového listu. Podle zákona o daních z příjmů (§ 38j odst. 2) je zaměstnavatel již nyní povinen na mzdovém listu uvádět mimo jiné i kód státu daňové rezidence a identifikaci pro daňové účely ve státě rezidence. Tato povinnost tedy není nová a JMHZ slouží pouze k tomu, aby informaci obsaženou na mzdovém listu měl k dispozici i správce daně.

Níže uvádíme příklad možného postupu v praxi:

- V případě, kdy v okamžiku nástupu zaměstnavatel nemá k dispozici informace umožňující určit daňovou rezidenci, vychází z aktuálně známého stavu.
- Pokud nelze prokázat, že je zaměstnanec daňovým rezidentem České republiky, je na zaměstnance nahlíženo jako na daňového nerezidenta. Do JMHZ tedy zaměstnavatel uvede odpovídající údaj – nerezident.

- Současně je povinností zaměstnavatele vyvinout přiměřené úsilí k co nejrychlejšímu zjištění skutečné daňové rezidence zaměstnance, pokud nelze určit z dostupných informací od zaměstnance, doložením potvrzení o daňovém domicilu.
- Jakmile bude daňová rezidence definitivně určena, zaměstnavatel údaj aktualizuje podle skutečného stavu.

Tento postup odpovídá dosavadní praxi při vedení mzdových listů podle zákona o daních z příjmů. JMHZ v tomto směru nepřináší zaměstnavateli novou povinnost ohledně zjišťování údajů, pouze tuto oblast digitalizuje a zavádí pravidelné sdělování obsahu již existující evidenční povinnosti vůči správci daně.

Otázka: Jak bude řešena následující situace:

Společnost XY s. r. o. není na OSSZ hlášena, jako zaměstnavatel. Je ovšem registrována u finančního úřadu ke srážkové a zálohové dani. Plní tak i povinnost podávání nulových vyúčtování. Od příslušné OSSZ přišel dopis s přidělením variabilního symbolu a oznámení o povinnosti podávat od 1. 4. měsíční hlášení.

Otázky jsou:

- a) V případě, kdy se tento subjekt odhlásí od zálohové a srážkové daně do 1. 4. 2026. Nevznikne mu tak povinnost podání JMHZ?
 - b) V případě, kdy je daňový subjekt registrován pouze ke srážkové dani z důvodu vyplácení podílu na zisku, vznikne mu povinnost podání JMHZ?
 - c) V případě, kdy bude odhlášen ze zálohové dani a srážkové dani a v budoucnu si bude chtít vyplatit podíl na zisku, ze kterého je nutné odvést srážkovou daň, zaregistruje se k této dani, bude nutné podat JMHZ?
- Dle § 2 písm e) Zákona č. 323/2025 Sb. Zákon o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele, se za zaměstnavatele považuje: e) plátce daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti podle zákona o daních z příjmů

Odpověď:

- a) Ano. V případě, že bude do 31. 3. 2026 ukončena registrace k dani ze závislé činnosti u finančního úřadu a subjekt nemá žádné zaměstnance nebude povinen podávat JMHZ. Doporučujeme ČSSZ o ukončení registrace na FÚ informovat. Registraci k dani vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně v souvislosti s výplatou podílů na zisku společníkům subjekt ukončovat nebude.
- b) Ne povinnost nevznikne. JMHZ se vztahuje pouze na příjmy ze závislé činnosti podle § 6 zákona o daních z příjmů. Podíly na zisku jsou příjmem z kapitálového majetku dle § 8 tohoto zákona.
- c) Daň vybíraná srážkou podle zvláštní sazby daně z podílů na zisku se i nadále bude uvádět do Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně.