JMHZ – MALÝ PRŮVODCE

Jak kombinovat podání pro měsíční hlášení
Jak číst protokoly o přijetí podání

ČSSZ

ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Česká správa sociálního zabezpečení pro vás připravila praktickou pomůcku, která vám usnadní orientaci v podávání jednotného měsíčního hlášení. Dozvíte se v ní, jak postupovat při různých kombinacích podání a jak správně číst protokoly, které obdržíte v průběhu zpracování hlášení.

Datum poslední aktualizace: 22. 9. 2026

OBSAH

Nejčastější kombinace podání a měsíčního hlášení.....2
Úvod.....2
Kombinace podání.....3
1. Vše je správně.....3
2. Některé formuláře je třeba doplnit.....4
3. Některé formuláře byly zamítnuty.....5
4. Formuláře byly přijaty, ale některé je potřeba opravit obsahově nebo se jedná o propustné vady.....6
5. Storno podání.....7

Jak číst protokoly s informacemi o přijetí podání JMH.....8
1. Protokol z dílčího podání (protokol o přijetí podání).....8
2. Protokol o kompletnosti podání (protokol o výsledku zpracování).....8

Nejčastější kombinace podání a měsíčního hlášení

Úvod

Zaměstnavatel je povinen za každý kalendářní měsíc, kdy měl evidované zaměstnance, podat jednotné měsíční hlášení (dále též „řádné podání“), případně opravné hlášení (dále též „opravné podání“). Storno lze uplatnit pouze ve lhůtě pro podání řádného podání.

Je důležité si uvědomit, že jednotné měsíční hlášení za příslušný kalendářní měsíc může být tvořeno řadou na sebe navazujících podání. Opravné hlášení vždy navazuje na platné řádné podání, zatímco storno tuto návaznost přerušuje. Po stornu je proto nutné podat nové řádné hlášení, jinak není povinnost podat jednotné měsíční hlášení za daný kalendářní měsíc splněna.

Příklady povolených kombinací podání

Ř – O	řádné podání, oprava
Ř – O – O	řádné podání, dvě opravy
Ř – O – O – S – Ř	řádné podání, dvě opravy, storno, nové řádné podání
Ř – O – S – Ř – O	řádné podání, oprava, storno, nové řádné podání, oprava
Ř – S – Ř	řádné podání, storno, řádné podání

Příklady nepovolených / nesprávných kombinací podání

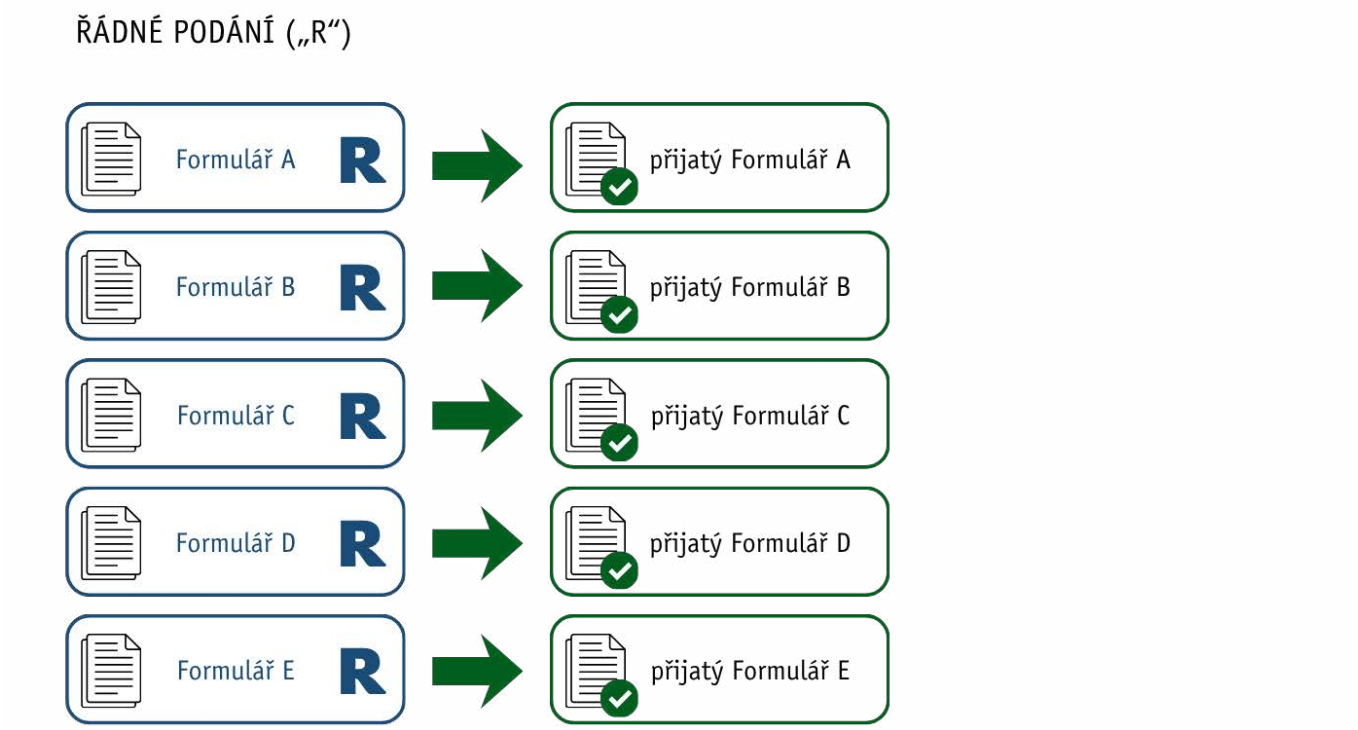
Ř – Ř	řádné podání, řádné podání (může být pouze jedno řádné podání v daném období, proto bude druhé řádné podání zamítnuto)
O – Ř	oprava, řádné podání (opravné podání bude zamítnuto, pokud mu nepředcházelo řádné podání, tj. nejde jen o časovou prodlevu ve zpracování)
Ř – S	řádné podání, storno (zneplatní vše dosud podané – zde řádné podání, tj. bez doplnění nového řádného podání není splněna povinnost)
Ř – O – O – S	řádné podání, dvě opravy, storno (zneplatní vše dosud podané – zde řádné podání a dvě opravy, tj. bez doplnění nového řádného podání není splněna povinnost)

Řádné podání má svůj identifikátor podání (tzv. GUID podání), každé další podání se na tento GUID musí odkazovat. Pokud jsou stornem zneplatněna předešlá podání, musí již další řádné podání mít nový GUID podání. Obdobně každý individualizovaný formulář (údaje vykazované za zaměstnance) má vlastní identifikátor (GUID formuláře) a pokud je individualizovaný formulář zamítnut, musí mít formulář nový GUID.

Kombinace podání

1. Vše je správně

Popis situace: *Zaměstnavatel podal řádné podání. Souhrnná a pojistná část byly bezvadné. Individualizované formuláře byly podány za všechny evidované zaměstnance a byly obsahově správně. Kontrolami byly podané individualizované formuláře vyhodnoceny jako bezvadné, samotné podání tedy bylo vyhodnoceno jako bezvadné.*

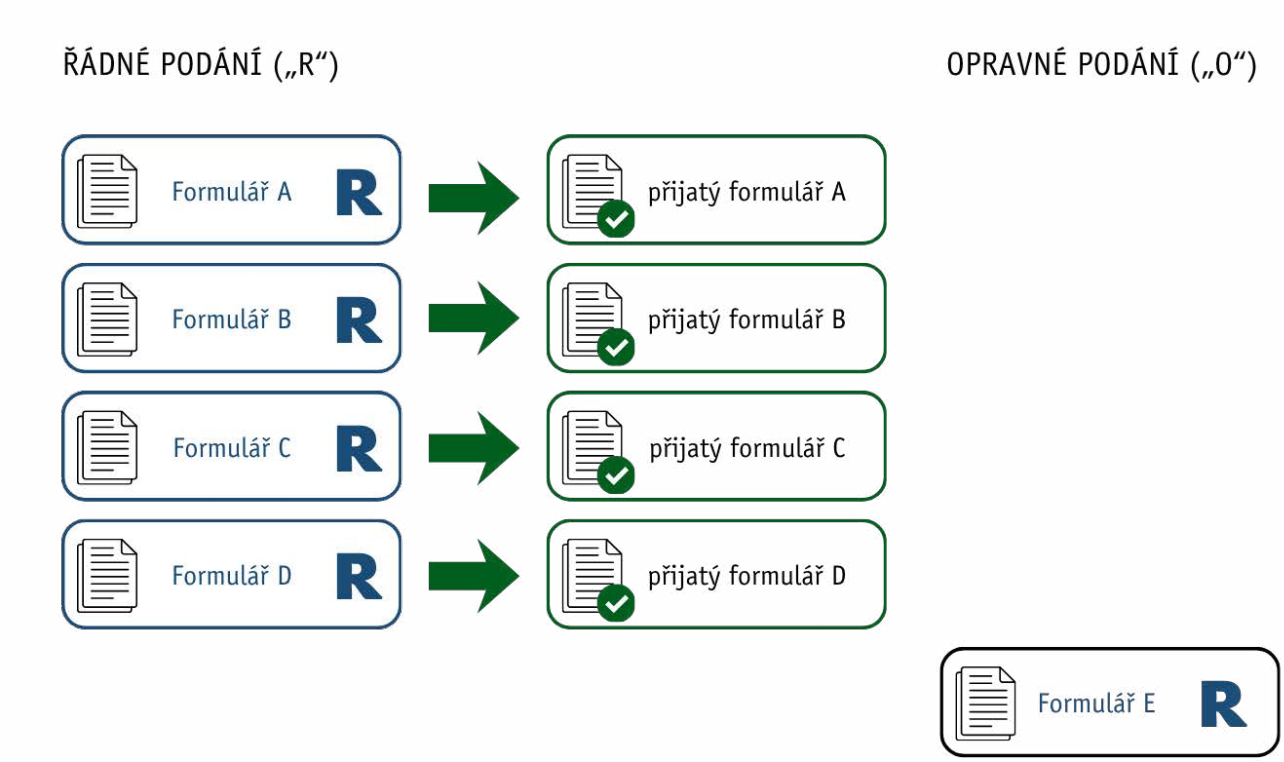


Celkový stav měsíčního hlášení
Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné

Další postup
Povinnosti jsou pro dané období splněny. Není vyžadována žádná další akce.

2. Některé formuláře je třeba doplnit

Popis situace: *Zaměstnavatel podal řádné podání. Souhrnná a pojistná část byly bezvadné. Přestože byly individualizované formuláře obsahově správně, byly podány jen za některé evidované zaměstnance. Kontrolami byly podané individualizované formuláře vyhodnoceny jako bezvadné, samotné podání tedy bylo vyhodnoceno jako bezvadné.*



Celkový stav měsíčního hlášení
Měsíční hlášení je částečně přijato

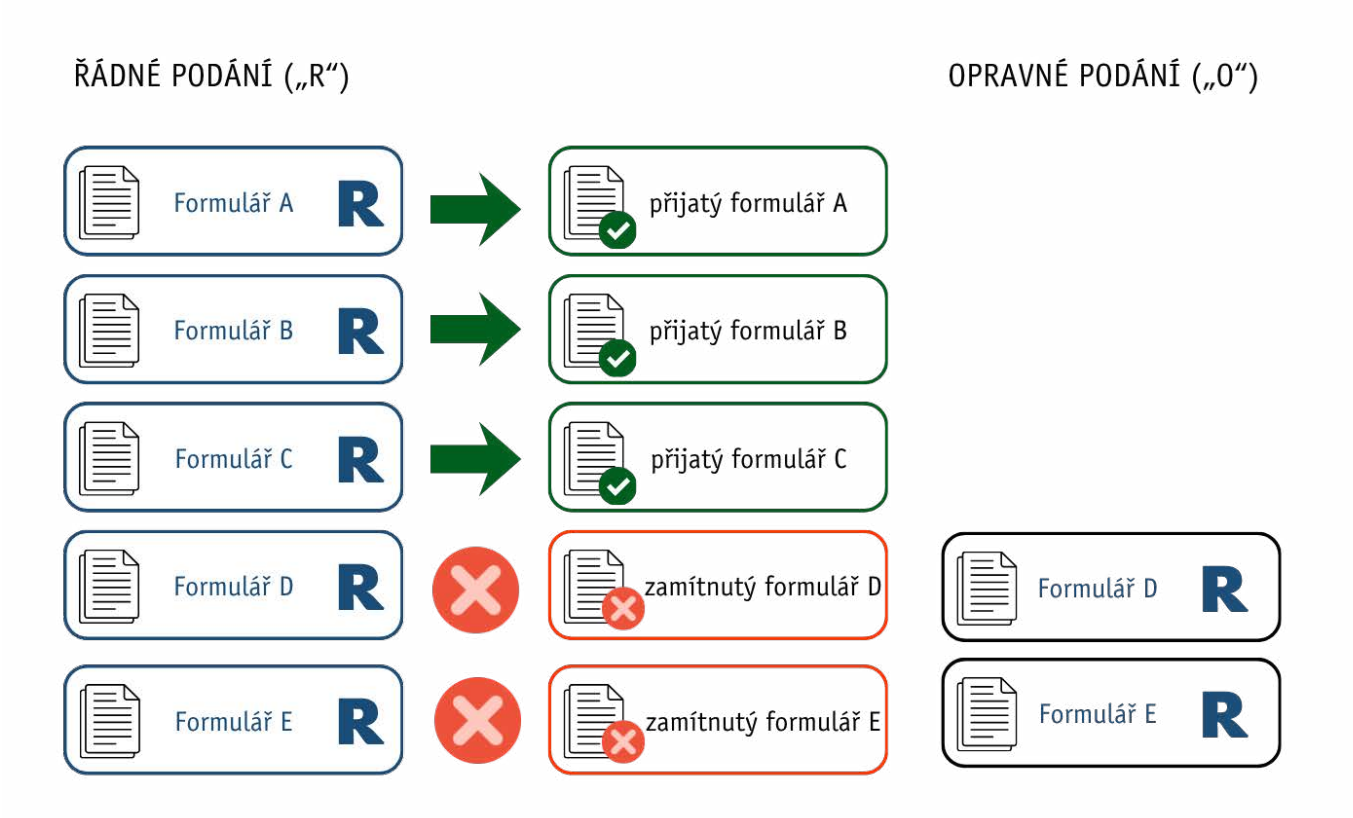
Další postup
Povinností zaměstnavatele je doplnit individualizované formuláře za zaměstnance, kteří byli v daném období evidováni a nebylo za ně dosud měsíční hlášení podáno.

Musí být podáno opravné podání (s příznakem „O“), nově hlášený individualizovaný formulář však bude mít příznak „R“, protože se jedná o zcela nový individualizovaný formulář.

Opravné podání se bude odkazovat na GUID řádného podání, nově hlášený individualizovaný formulář bude mít samostatný GUID formuláře.

3. Některé formuláře byly zamítnuty

Popis situace: *Zaměstnavatel podal řádné podání. Souhrnná a pojistná část byly bezvadné. Individualizované formuláře byly podány za všechny evidované zaměstnance a byly obsahově správně. Kontrolami však byly některé individualizované formuláře vyhodnoceny jako vadné (pro technické nebo formální vady), samotné podání tedy bylo vyhodnoceno jako částečně přijaté (byly přijaty jen bezvadné individualizované formuláře).*



Celkový stav měsíčního hlášení
Měsíční hlášení je částečně přijato

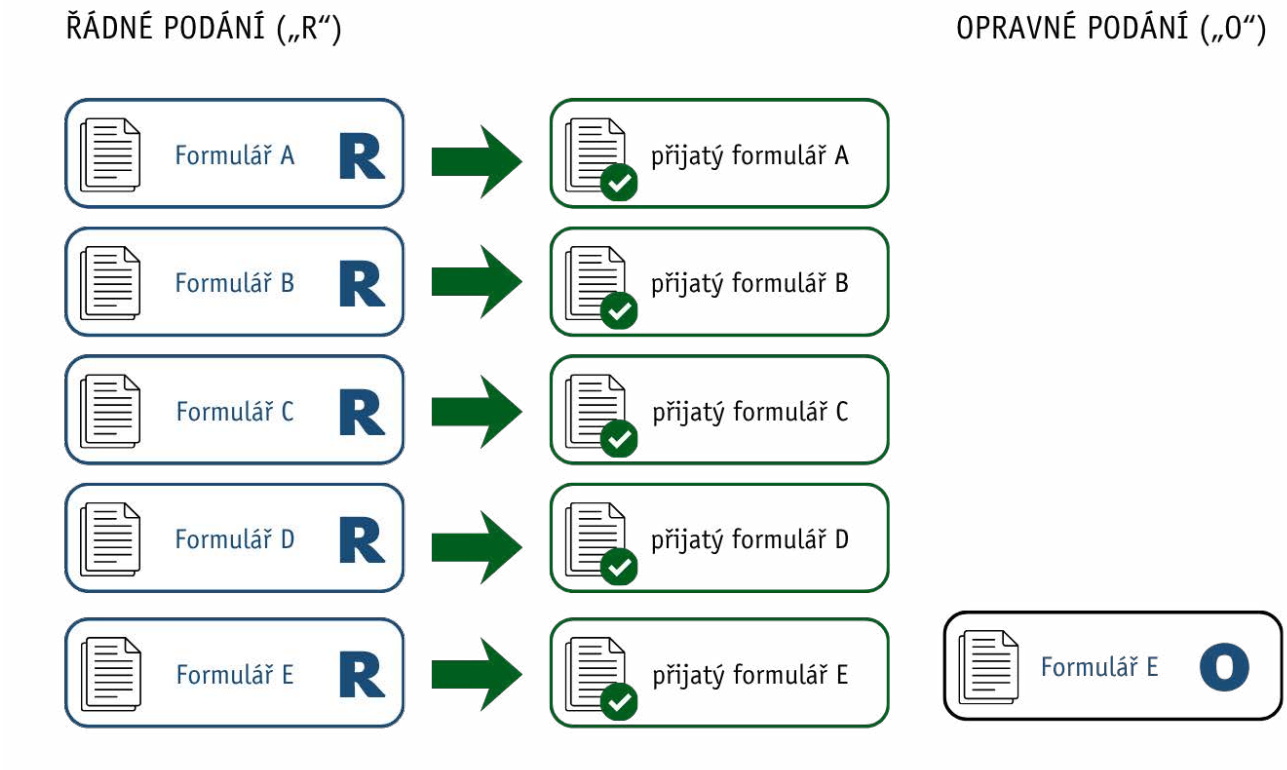
Další postup
Povinností zaměstnavatele je doplnit individualizované formuláře za zaměstnance, kteří byli v daném období evidováni a bylo za ně sice podáno měsíční hlášení, ale s nepropustnými vadami. K individualizovaným formulářům, které nebyly přijaty pro nepropustnou chybu, se totiž nepřihlíží (neúčinnost), systém na ně dále nahlíží tak, jako by vůbec nebyly podány.

Musí být podáno opravné podání (s příznakem „O“), nově hlášené individualizované formuláře však budou mít příznak „R“, protože se jedná o nové individualizované formuláře.

Opravné podání se bude odkazovat na GUID řádného podání, nově hlášené individualizované formuláře budou mít nový samostatný GUID formuláře (odlišný od předchozího).

4. Formuláře byly přijaty, ale některé je potřeba opravit obsahově nebo se jedná o propustné vady

Popis situace: *Zaměstnavatel podal řádné podání. Souhrnná a pojistná část byly bezvadné. Individualizované formuláře byly podány za všechny evidované zaměstnance, kontrolami byly podané formuláře vyhodnoceny jako bezvadné, samotné podání tedy bylo vyhodnoceno jako bezvadné. Následně zaměstnavatel zjistil, že již přijaté individualizované formuláře nejsou obsahově správně (např. nesprávná výše vyměřovacího základu, nesprávně vykázané hodnoty u různých druhů slev apod.). Pokud v opravném podání nebudou vady, bude samotné podání vyhodnoceno jako bezvadné. Obdobná situace nastává v případě, kdy je podání sice přijato, ale s propustnými vadami.*



Celkový stav měsíčního hlášení
Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné / Měsíční hlášení obsahuje propustné chyby

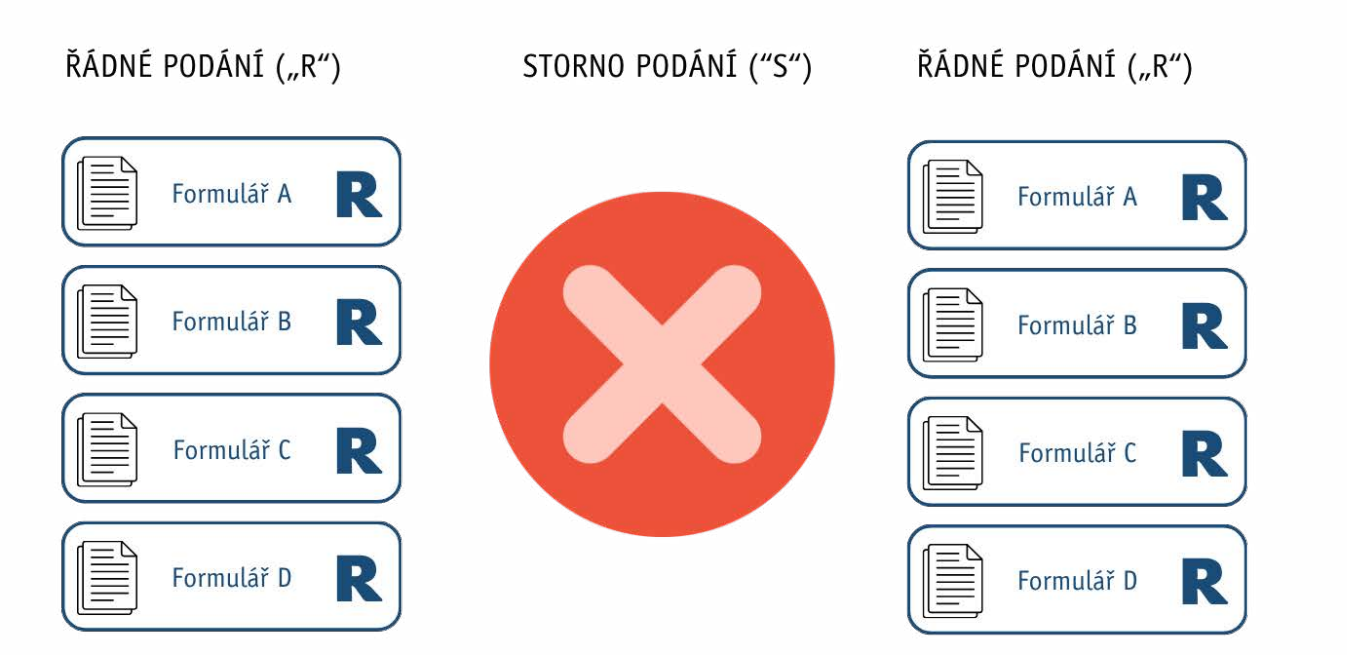
Další postup
Povinností zaměstnavatele je opravit individualizované formuláře za zaměstnance, u kterých zaměstnavatel identifikoval obsahovou vadu, nebo které byly sice přijaty, ale s propustnou vadou.

Musí být podáno opravné podání (s příznakem „O“), opravovaný individualizovaný formulář bude mít příznak „O“, protože se jedná o opravu již existujícího a přijatého individualizovaného formuláře.

Opravné podání se bude odkazovat na GUID řádného podání, opravný individualizovaný formulář se bude odkazovat na GUID formuláře, s jakým byl přijat.

5. Storno podání

Popis situace: *Zaměstnavatel podal řádné podání, které bylo přijato (buď kompletně nebo jen částečně). Ve lhůtě pro podání jednotného měsíčního hlášení (tj. zpravidla do 20. dne následujícího kalendářního měsíce, za který je podáváno) může zaměstnavatel celé podání stornovat. Pokud je podání „Storno" vyhodnoceno jako bezvadné, pohlíží se pak na měsíční hlášení jako by nebylo podáno.*



Celkový stav měsíčního hlášení
Měsíční hlášení nebylo přijato

Další postup
Povinností zaměstnavatele je zaslat úplně nové řádné podání, protože podání „Storno" zneplatnilo jak řádné podání, tak všechna případná opravná podání, která se k tomuto řádnému podání vázala.

Musí být podáno řádné podání (s příznakem „R") a všechny individualizované formuláře budou mít příznak „R", protože se jedná o kompletně nové podání s novými individualizovanými formuláři.

Nové řádné podání musí mít nový GUID podání (odlišný od předchozího), stejně tak i všechny individualizované formuláře musí mít nový samostatný GUID formuláře (odlišný od předchozího).

Jak číst protokoly s informacemi o přijetí podání JMH

Podávající vždy obdrží **k jednomu podání jednotného měsíčního hlášení (dále jen „JMH“) dva protokoly** (dvě informace), a to bez ohledu na použitý komunikační kanál, kterým bylo zaměstnavatelem podání učiněno – datová schránka, ePortál ČSSZ nebo datové rozhraní ČSSZ - APEP/VREP.

1. Protokol z dílčího podání (protokol o přijetí podání)

- potvrzení o technickém přijetí každé jednotlivé části podání (každé podání má vždy alespoň jedno dílčí podání)
- informuje o tom, že podání prošlo formální kontrolou zaměřenou na strukturu formuláře a některými formálními a logickými kontrolami
- zasílán ke každému přijatému podání (vč. opravného a storna)
- zasílán zpravidla ihned, případně následující den

Na základě výsledků uvedených kontrol může být podání:

- přijato k dalšímu zpracování,
- částečně přijato k dalšímu zpracování,
- zamítnuto.

Tento protokol je pouze potvrzením o doručení podání v technické rovině a nelze ho považovat za potvrzení celkové věcné správnosti podání. V následující fázi zpracování ještě může dojít k zamítnutí daného podání!

Chybová hláška „podání neodpovídá XML formátu“ znamená, že podání neprošlo validací proti XML schématu. V takových případech se jedná s největší pravděpodobností o záležitost konfigurace softwaru, kterou může vyřešit pouze jeho dodavatel. V případě této chyby je třeba se obrátit na technickou podporu daného dodavatele softwaru.

2. Protokol o kompletnosti podání (protokol o výsledku zpracování)

- obsahuje konečné vyhodnocení, zda podání jako celek (při zohlednění všech dílčích podání) splňuje všechny kontroly a je přijato
- informuje o výsledku kontrol z hlediska návazností mezi jednotlivými formuláři ve vztahu k souhrnné části a pojistné části a z pohledu konzistence dat mezi registrací zaměstnance, zaměstnavatele a údaji uvedenými v měsíčním hlášení
- je vystaven ke každému konkrétnímu podání po přijetí a zpracování všech dílčích podání
- obsahuje také informaci o stavu celého měsíčního hlášení po zpracování jednotlivých podání

Pokud podání obsahovalo vady, bude protokol o kompletnosti podání obsahovat výčet vad.

Protokol o kompletnosti obsahuje současně více informací. Je nutno rozlišovat mezi informacemi o stavu konkrétního zaslaného podání a informacemi o celkovém aktuálním stavu měsíčního hlášení podaného zaměstnavatelem za příslušný kalendářní měsíc (po zpracování daného podání)!

Konkrétně se jedná o tyto informace:
- „Stav podání“ – informace o konkrétním zaslaném podání a jeho zpracování
- „Celkový stav měsíčního hlášení“ – informace o aktuálním stavu měsíčního hlášení podaného zaměstnavatelem za příslušný kalendářní měsíc

Stejným způsobem je třeba interpretovat uvedené informace v protokolu o kompletnosti i v případě podání v podobě storna měsíčního hlášení. Po úspěšném zpracování podání obsahujícího storno měsíčního hlášení je „celkový stav měsíčního hlášení“ změněn na hodnotu „hlášení nebylo přijato“ (po zpracování storna není v systému evidováno žádné měsíční hlášení podané zaměstnavatelem za příslušný kalendářní měsíc).

Stavy měsíčního hlášení:

Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné

Podání neobsahuje žádné vady, zároveň obsahuje všechny povinné části (souhrnná část, pojistná část, individualizovaná část).

Měsíční hlášení nebylo přijato

V cJMHZ (centrální databáze JMHZ) neexistuje žádné podání pro daný VS a rozhodné období. K datu dotazu na stav zpracování JMH nebylo podání vůbec podáno, nebo bylo podáno a následně bylo stornováno.

Měsíční hlášení bylo zamítnuto

Příklad zamítnutého podání – dílčí podání bylo podáno, ale je pro technickou vadu neúčinné, nebo vůbec nebylo přijato. Podání není k datu podání o zjištění stavu kompletní a zaměstnavatel musí poslat nové měsíční hlášení (s novým GUID).

Měsíční hlášení je částečně přijato

Podání je ve stavu, že obsahuje buď nepropustné chyby v částech, nepropustné chyby v součástech podání nebo chybí doposlat zbývající zaměstnance/pracovněprávní vztahy, kteří jsou vedeni pod zaměstnavatelem (individualizované formuláře). Podání není k datu podání o zjištění stavu kompletní a zaměstnavatel musí poslat opravné hlášení.

Měsíční hlášení je ve zpracování

Podání je ve stavu k datu podání ve zpracování. Stav zpracování znamená, že nejsou zpracovány všechny části podání nebo nejsou ztotožněny všechny individualizované součásti. Dokud nejsou ztotožněné individualizované součásti, tak nejsou předány do cJMHZ k dalším kontrolám a jsou drženy na úrovni DIS (systém pro příjem a zpracování ePodání). Po jejich ztotožnění dojde k vyhodnocení kontrol na cJMHZ a předání do některého z výše zmíněných stavů (stav – zpracováno, částečně přijato, nebylo přijato).

Měsíční hlášení obsahuje propustné chyby

Podání je ve stavu, kdy obsahuje propustné chyby. Podání je přijato jako celek, ale součástí protokolu jsou konkrétně uvedené propustné chyby, které musí zaměstnavatel opravit. Příkladem takové propustné chyby je „výše vyplaceného měsíčního daňového bonusu“; pokud zaměstnavatel uvede jinou výši než hodnotu rovno nule nebo nižší než 50, tak musí podat opravné hlášení. Na propustné vady není zaměstnavatel vyzýván, ale vady musí opravit formou podání opravného hlášení. Kdyby podání obsahovalo jak nepropustné, tak i propustné vady, ve výzvě k odstranění nepropustných vad, kterou zaměstnavatel obdrží, bude na propustné vady upozorněn s tím, že i takové vady je třeba opravit.

Bližší detaily naleznete v materiálu Pravidla podání JMHZ a související procesy.

Podrobnější popis jednotlivých kontrol naleznete v materiálu Katalog kontrol měsíčního hlášení.

Na ePortálu ČSSZ se stavy podání zobrazují s určitým časovým odstupem od jejich skutečného zpracování.

Může proto nastat situace, kdy je zaměstnavateli již doručen protokol o kompletnosti nebo jiný výsledek zpracování, ale odpovídající stav se na ePortálu ČSSZ ještě neprojeví. Na úvodní obrazovce – v Přehledu podání ve službě JMHZ – je navíc jako hlavní údaj zobrazován souhrnný stav za celé jednotné měsíční hlášení za daný kalendářní měsíc. Pro **zobrazení stavu jednotlivých podání** (řádného, opravného nebo storno podání) je **nutné detail jednotného měsíčního hlášení rozkliknout**. Výsledky zpracování jednotlivých podání mohou podle svého obsahu průběžně změnit celkový stav daného měsíčního hlášení, a to jak v pozitivním, tak i negativním smyslu.

www.cssz.gov.cz