



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY



Pravidla podání JMHZ a související procesy

Verze 1.4.1



Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.4	27.10.2025	Pavla Myslivcová	Spojení dokumentace Struktura a pravidla podání 1.4 s dokumentem Výzvy na zaměstnavatele 1.4
1.4.1	5.12.2025	Jaromíra Kotíková	Aktualizace a zpřesnění kapitoly 5 Odložený příjem
1.4.1	5.12.2025	Pavla Myslivcová	Aktualizace kapitoly 6 Komunikace na zaměstnavatele – přidání odstavce Formální výzva + procesní diagram Aktualizace kapitoly 8 Scénáře podání – tabulka počet formulářů v podání (časy odeslání protokolů)
1.4.1	6.1.2026	Pavla Myslivcová	Zpřesnění číselníku pro Odložený příjem (kapitola 5)

Obsah dokumentu:

1. Typy podání	6
2. Scénáře propustnosti chyb (formální vady)	12
3. Struktura a pravidla pro zpracování měsíčního hlášení (cJMHZ)	14
4. Souhrnná data za zaměstnance (SDZ)	19
5. Odložený příjem	27
6. Komunikace na zaměstnavatele	40
7. Dotaz na stav zpracování měsíčního hlášení (MH)	48
8. Scénáře podání	51

Seznam obrázků:

Obrázek 1: Zkratkovník – pojmy projektu JMHZ	5
Obrázek 2: Business a legislativní pohled typů podání	6
Obrázek 3: Typy podání dle pohledu příjmu podání (vychází z návrhu zákona o JMHZ – mimo storno)	7
Obrázek 4: Oprava ze strany zaměstnavatele	11
Obrázek 5: Storno ze strany zaměstnavatele	12
Obrázek 6: Struktura datové věty	14
Obrázek 7: Tabulka definice pro propustné/nepropustné chyby	17
Obrázek 8: Atributy vztahující se k SZD	24
Obrázek 9: Procesní mapa určení primárního PPV na ePortálu	25
Obrázek 10: Tabulka pro validní/nežádoucí stav pro určení primárního PPV u daného OIČ v případě více PPV u jednoho zaměstnavatele	25
Obrázek 11: Sbírané atributy pro Odložený příjem	36
Obrázek 12: Číselník pro druh Odloženého příjmu	37
Obrázek 13: Atributy k ročnímu zúčtování	40
Obrázek 14: Procesní mapa Komunikace na zaměstnavatele	41
Obrázek 15: Tabulka zachycující scénáře podání versus odeslání výzev na zaměstnavatele	42
Obrázek 16: Proces odesílání výzev na zaměstnavatele	43
Obrázek 17: Tabulka vstupní/výstupní kanál pro dílčí protokol	46
Obrázek 18: Tabulka výstupní kanál pro protokol o kompletnosti	47
Obrázek 19: Tabulka pro výstupní kanál pro výzvy	47
Obrázek 20: Tabulka pro vstupní/výstupní kanál DZMH	48



Pojem	Popis
AIFO	Agendový identifikátor fyzické osoby, zřízený zákonem č.111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
AIS	Agendový informační systém
AISC	Cizinecký informační systém
APEP	Automatizované rozhraní pro e-Podání
AS-IS	Stávající stav (původní řešení zařazené do projektu)
Atribut	Položka z datového slovníku
Část	Vrstva – neopomenutelná složka podání
CSÚ	Centrální datové úložiště. Používá se na ČSSZ.
ČSU	Český statistický úřad
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DevOps	DevOps je metodologie v oblasti vývoje softwaru, která integruje vývojové (Development) a provozní (Operations) týmy s cílem zlepšit spolupráci, zvýšit efektivitu a urychlit dodávání softwaru.
Dílčí podání	technické podání = balík
DV	Datová věta je zpracovaný souhrn přihlášené datové potřeby coby podklad pro tvorbu datového slovníku. Samotná datová potřeba byla schválena v lednu 2024.
DS	Datový slovník – jedná se o zpracování datové potřeby do návrhu technického řešení JMHZ
DIA	Digitální a informační agentura
DIS	Department interface systém – Systém pro příjem a zpracování e-Podání.
ePapír	Jedná se o PDF soubor – v případě registrace zaměstnavatele.
ePodání	Jedná se o typ podání formou XML souboru od podávajícího subjektu.
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
Formulář	Datová věta za zaměstnance, za každý pracovní právní vztah. Jedná se o pracovní označení pro vrstvu (část) nebo součást, popř. oboje (dle kontextu).
FS	Finanční správa České republiky
GDPR	Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (The general data protection regulation)
GFŘ	Generální finanční ředitelství
Hlášení	Formální sdělení informací, v kontextu business analýzy a architektury je termínem myšleno primárně JMHZ. Dílčím hlášením je myšleno hlášení od jednoho podávajícího subjektu, které bylo z technických důvodů rozděleno na více částí.
ID PPV	Identifikátor pracovního právního vztahu (Identifikátor zaměstnání – alfanumerický technický identifikátor).
INP	Informační systém nárokových podkladů
IK MPSV	OIČ – osobní identifikační číslo
IKR	Informační a komunikační rozhraní
IS JMHZ	Systém evidence JMHZ (centrální JMHZ). Centrální část celkového řešení jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů, která je provozována v prostředí MPSV. V textu naleznete cJMHZ.
ISDS	Datové schránky
ISPV	Informační systém průměrného výdělku
ISSS	Informační systém sdílené služby (dříve eGSB)
ISZR	Informační systém základních registrů
JLAP	Jednotné logovací a auditní prostředí
JMHZ	Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů



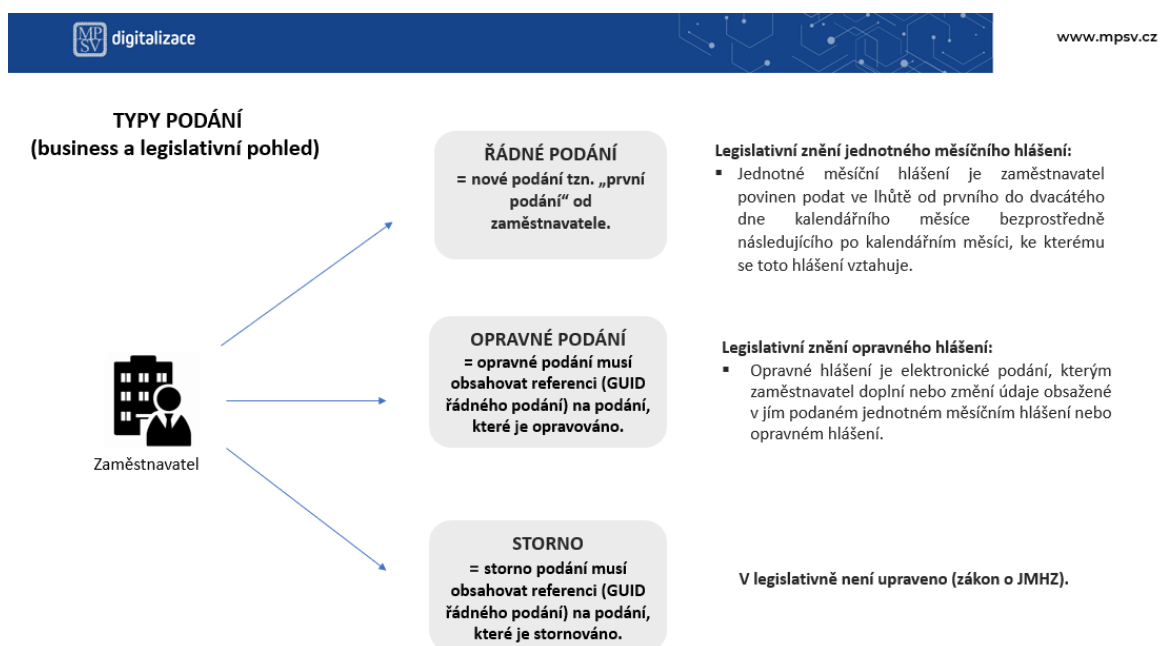
JRI	Jednotný resortní identifikátor. Projekt, který zavádí jednotný identifikátor IKMPSV v rámci resortu MPSV.
KAFKA	Message broker – Název technologie pro přenos zpráv mezi aplikačními systémy.
KDU	Konsolidované datové uložení (úložiště MPSV)
KE	Kmenové evidence – registr pojištěnců ve správě ČSSZ.
KO	Konzumace dat
KRK	Kontrolní registr klientů
MH	Měsíční hlášení JMHZ
Neformální oznámení v případě nečinnosti	Dobrovolná klientská služba na ePortálu k 18. (nebo dřívějšímu) dni v kalendářním měsíci. Služby ani datum nejsou legislativně upraveny – návrh neformálního oznámení je popsán níže v textu dokumentu.
OVM	Orgán veřejné moci
Podání	Úkon zaměstnavatele spojen s hlášením
Podatel	Subjekt, který podává JMHZ
PPV	Pracovněprávní vztah
PVPOJ	Přehled o výši pojistného
Protokol o kompletnosti	vyhodnocení kontextových kontrol v cJMHZ
Protokol z dílčího podání	vyhodnocení kontrol na vstupu v DIS – odchází z každého dílčího podání zvlášť
RAZR	Registrační autorita základních registrů
REG_ZEC	Podání registrace zaměstnance
REG_ZEL	Podání registrace zaměstnavatele
REZA	Registr zastoupení
ROB	Registr obyvatel (základní registr obyvatel), zřízený zákonem č.111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
ROS	Registr osob (základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci), zřízený zákonem č.111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
RPO	Recovery Point Objective = maximální doba výpadku, tedy i ztráty dat
RPP	Registr práv a povinností (základní registr agend, orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů údajů a některých práv a povinností), zřízený zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
RTO	Recovery Time Objective = maximální doba, za kterou by mělo dojít k zotavení po výpadku
RUIAN	Registr územní identifikace (základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí), zřízený zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
SDZ	Souhrnná data za zaměstnance
Souhrnná část	Souhrnná vrstva
TO-BE	Budoucí stav (nové řešení navržené v projektu)
Uživatel údajů	Konzument dat jako je GŘŘ, ČSU, ÚP
VREP	Staré označení automatizovaného rozhraní APEP
VS	Variabilní symbol
VZT	Registr pojistných vztahů ve správě ČSSZ
ZMR	Zaměstnání malého rozsahu
Výzva na zaměstnavatele	k podání opravného hlášení nebo k podání jednotného měsíčního hlášení.

Obrázek 1: Zkratkovník – pojmy projektu JMHZ

1. Typy podání

- TYPY PODÁNÍ (typy akcí):
 - **ŘÁDNÉ** = nové podání tzn. „první podání“ od zaměstnavatele.
 - **OPRAVNÉ** = vždy s referencí na řádné podání
 - **STORNO** = pro případ, že došlo k chybě ze strany zaměstnavatele, popř. nemělo být vůbec podáno

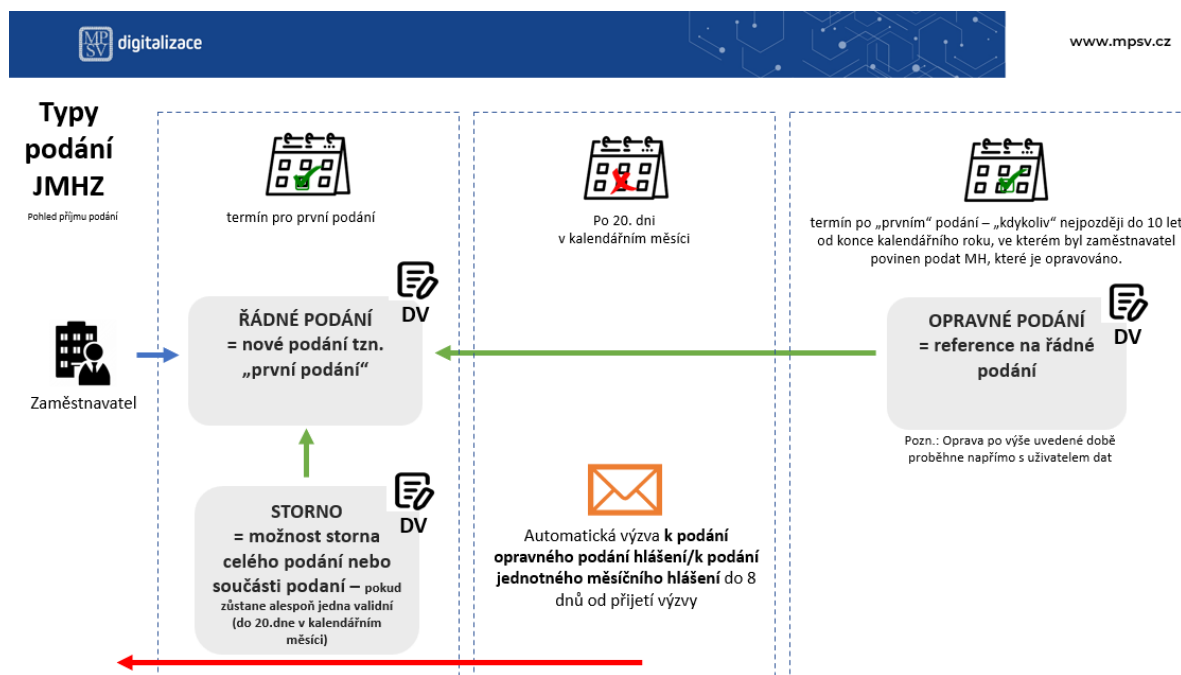
Obrázek níže popisuje business a legislativní pohled typů podání:



Obrázek 2: Business a legislativní pohled typů podání



Obrázek níže: znázornění typů podání dle pohledu příjemce podání.



Obrázek 3: Typy podání dle pohledu příjemce podání (vychází z návrhu zákona o JMZH – mimo storno)

Popis obrázku:

1. Pokud zaměstnavatel odesílá první měsíční hlášení za dané období, tak se jedná o **řádné podání (měsíční hlášení)**. Datová věta obsahuje metadata, souhrnnou část, pojistnou část a individualizovanou část, která obsahuje alespoň jeden individualizovaný formulář za zaměstnance a zaměstnání (tzv. součást podání).
2. Pokud od zaměstnavatele ČSSZ neobdrží kompletní měsíční hlášení do 20. dne v kalendářním měsíci, tak dojde ze strany ČSSZ k odeslání automatické výzvy k podání/doplnění jednotného měsíčního hlášení. Výzva je odeslána zaměstnavateli do datové schránky a pokud ji z nějakého důvodu nemá, pak mu je doručena na ePortál (dle návrhu zákona o JMZH).
3. **Opravné hlášení** podává zaměstnavatel v případě, že chybně vykázal údaje nebo vykázané údaje jsou neúplné. Opravné hlášení musí zaměstnavatel odeslat v návaznosti na řádné měsíční hlášení – odkazem na jeho referenci. Opravné hlášení lze podat nejpozději do 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém byl zaměstnavatel povinen podat jednotné měsíční hlášení, které je opravováno.
4. **STORNO** provádí zaměstnavatel pouze v situaci, kdy podání vůbec neměl učinit. Storno lze provést na celé podání nebo jeho součást (pokud zůstane alespoň jedna validní), a to pouze do 20.dne v kalendářním měsíci bezprostředně následujícím po měsíci, za který je hlášení podáváno; po uvedené lhůtě bude moci zaměstnavatel žádat o provedení storna součásti v



situaci, kdy např. neodhlásil svého zaměstnance (případně jen zaměstnání) a zaslal za něj údaje, ačkoliv již za tohoto zaměstnance (nebo jen zaměstnání) nemělo být vůbec hlášeno. Tento postup musí být vždy spojen s odhlášením zaměstnance/zaměstnání.

Pozn. Pokud se v textu uvádí povinnost podat měsíční hlášení v termínu od 1. do 20. dne, je tím myšleno od 1. do 20. dne kalendářního měsíce bezprostředně následujícího po měsíci, za který je měsíční hlášení podáváno. Pokud konec lhůty (tj. 20 den v kalendářním měsíci) připadá na víkend nebo státní svátek, pak je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.

- **Detail pro ŘÁDNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ:**

- Legislativní znění: **Lhůta pro podání jednotného měsíčního hlášení**

- (1) Jednotné měsíční hlášení je elektronické podání, kterým zaměstnavatel sděluje hlášené údaje.
- (2) Zaměstnavatel sděluje v jednotném měsíčním hlášení údaje za kalendářní měsíc, pokud jiný právní předpis nestanoví jinak.
- (3) Jednotné měsíční hlášení se skládá z částí
 - a) souhrnné, která obsahuje údaje vztahující se k zaměstnavateli,
 - b) pojistné, která obsahuje údaje o souhrnné výši pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti odváděného zaměstnavatelem, a
 - c) individualizované, která se skládá ze součástí obsahujících údaje vztahující se k jednotlivým zaměstnancům a jednotlivým zaměstnáním.

- **Detail pro OPRAVNÉ HLÁŠENÍ:**

- Legislativní znění: **Opravné hlášení**

- (1) Opravné hlášení je elektronické podání, kterým zaměstnavatel doplní nebo změní údaje obsažené v jím podaném jednotném měsíčním hlášení nebo opravném hlášení.
- (2) Opravné hlášení podává zaměstnavatel na základě
 - a) výzvy České správy sociálního zabezpečení k podání opravného hlášení,
 - b) výzvy nebo jiného upozornění ze strany uživatele údajů, nebo
 - c) vlastního zjištění.
- (3) Opravné hlášení lze podat nejpozději do 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém byl zaměstnavatel povinen podat jednotné měsíční hlášení, které je opravováno.

Přístup k opravám v rámci měsíčního hlášení JMHZ

Přístup k opravám v rámci měsíčního hlášení JMHZ, jak je popsán v tomto dokumentu, vychází z principu jednotného zacházení s daty napříč celým formulářem. Opravy se neprovádějí odděleně podle jednotlivých tematických oblastí, ale vždy jako celek za hlášení, s ohledem na vzájemné vazby mezi jeho jednotlivými částmi. Detail oprav je popsán v byznys pohledu.

Jednotný přístup platí i pro samotné rozhodování o potřebě opravy: každé přepsání/doplnění/odstranění informace na straně HR systému, která má dopad na údaje již publikovaného měsíčního hlášení JMHZ, musí být promítnuta prostřednictvím opravného hlášení.



Pokud tedy dojde ke zpětné úpravě údajů v HR systému, které jsou zároveň obsaženy v JMZH, je zaměstnavatel povinen podat opravné hlášení za příslušné období, a to včetně souhrnné části a pojistné části, které byly úpravou dotčeny.

Je třeba mít na paměti, že jedna úprava v individuálním formuláři (součásti) může mít dopad nejen na samotný formulář a další části hlášení, ale i na hlášení za navazující období, pokud mezi nimi existuje datová souvislost. Z tohoto důvodu je nutné přistupovat k opravám systematicky a v širším kontextu celého datového rámce hlášení.

○ Byznys pohled

- uživatelská akce ze strany zaměstnavatele – OPRAVA (vždy s odkazem na GUID řádného podání)
- opravné hlášení musí obsahovat referenci toho, co je opravováno (GUID řádného měsíčního hlášení a GUID části/součásti)
- u opravného podání lze vybrat tyto možnosti ve vztahu k jednotlivým částem nebo součástem (řádné, opravné, storno):
 - **Oprava**, pokud zaměstnavatel opravuje všechny nebo jednu z částí podání (pojistná, souhrnná, individualizovaná část).
 - **Storno**, pokud zaměstnavatel potřebuje stornovat individualizovanou část podání (viz kapitola storno).
 - **Řádné**, pokud zaměstnavatel potřebuje doplnit individualizované součásti (PPV), pokud nebyly vykázány v řádném termínu. (Procesně-technicky je nezbytné odlišit podání nového formuláře a opravu již podaného.)
- opravu lze podat nejpozději do 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém byl zaměstnavatel povinen podat jednotné měsíční hlášení, které je opravováno.
- opravu po výše uvedené době (po 10 letech) řeší zaměstnavatel napřímo s jednotlivým uživatelem údajů a vice versa, pokud je to relevantní pro daného uživatele.
- souhrnná část není povinnou částí opravného hlášení, povinnou částí je pouze při opravě/doplnění údajů v jiných částech/součástech, které mají do souhrnné části dopad. V ostatních případech může být souhrnná část opravována samostatně.
- pojistná část není povinnou částí opravného hlášení, povinnou částí je pouze při opravě/doplnění údajů v jiných částech/součástech, které mají do pojistné vrstvy dopad. V ostatních případech může být pojistná část opravována samostatně.
 - Bez ohledu na počet opravovaných součástí musí pojistná část obsahovat souhrnné údaje za všechny zaměstnance a jejich PPV za dané rozhodné období.
- opravu lze provést dvěma způsoby: doplněním údaje (tj. dodáním dalšího údaje při zachování údajů původních) nebo změnou údaje (nahrazení

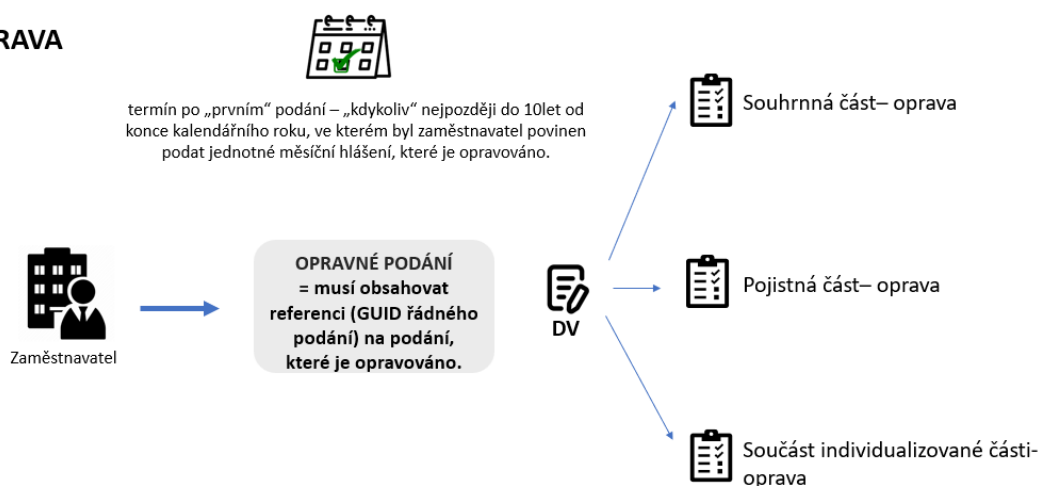


předchozího údaje novým údajem). Zaměstnavatel zasílá po opravě atributu vždy celou opravenou součást za zaměstnání (PPV). Pokud opravovaný atribut má dopad do ostatních částí podání (souhrnná část nebo pojistná část – viz text výše), tak je zaměstnavatel povinen opravit i tuto příslušnou část.

- Mohou nastat tři situace pro opravu:
 - Uveden atribut, ačkoliv neměl být uveden
 - Neuveden atribut, ačkoliv měl být uveden
 - Uvedený atribut byl špatně uveden
- V případě oprav se uplatňuje dosavadní aplikovaná praxe. Vzhledem k tomu, že v tomto projektu došlo ke sloučení více agend do jednoho měsíčního hlášení, pak je třeba zohlednit různé zavedené praxe. Je třeba upozornit, že neexistují žádné kontroly na attributech napříč různými agendami. Zároveň je potřeba respektovat nemožnost uvádět záporné hodnoty (např. vyměřovací základ pro platbu pojistného).
- V případě oprav na ePortále – podávající subjekt uvidí vždy poslední verzi uložených dat.
- V případě, že podávající subjekt opravuje propustnou chybu, kterou opraví znovu chybně tak i poté dochází k přijetí podání s informací o další nutné opravě.
- **Technický pohled**
 - data jsou vystavena uživatelům údajů stejně jako data z řádného měsíčního hlášení
 - všechny části podání jsou uloženy v IS JMHZ (leg. “Systém evidence jednotného měsíčního hlášení”) včetně jejich oprav
 - IS JMHZ je udržován celkový přehled a stav podání, která jsou předána do zpracování od zaměstnavatele za dané rozhodné období (platí pro všechny typy podání včetně oprav)
- **Zadání Oprav před/po spuštění JMHZ (opravy níže se týkají měsíčního hlášení, nikoli registrace zaměstnance)**
 1. Opravy dat před spuštěním JMHZ (do 1. 4. 2026)
 - Opravy do 1. 4. 2026 budou realizovány stávajícím způsobem, resp. přes stávající tiskopisy, které jsou k dispozici na webových stránkách příslušných uživatelů údajů (poplatné k danému období).
 2. Opravy dat po spuštění JMHZ (od 1.4.2026)
 - Opravy údajů, které byly hlášeny do 1. 4. 2026, budou i nadále realizovány stávajícím způsobem, resp. přes stávající tiskopisy, které jsou k dispozici na stránkách ČSSZ (poplatné k danému období).
 - Opravy údajů, které byly hlášeny od 1. 4. 2026, budou realizovány přes datovou větu JMHZ nejpozději do 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém byl zaměstnavatel povinen podat jednotné měsíční hlášení, které je opravováno.

- Opravy po uplynutí výše uvedené doby budou realizovány napřímo s uživatelem údajů (viz text výše byznys pohled).

OPRAVA



Obrázek 4: Oprava ze strany zaměstnavatele

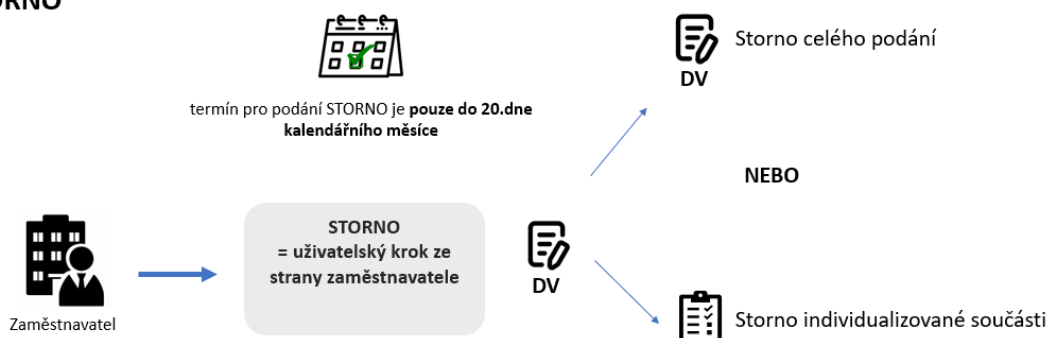
- **Detail pro STORNO:**

- Legislativně není upraveno (není součástí návrhu zákona o JMZH).
- **Byznys pohled**
 - storno je možné provést na celém podání nebo na jeho součásti (pokud zůstane validní alespoň jedna) – uživatelská akce STORNO
 - storno lze provést pouze do 20.dne v kalendářním měsíci (po 20.dni v kalendářním měsíci jsou standardně povoleny pouze opravy podání).
 - Storno nelze provést samostatně na souhrnné části
 - Storno nelze provést samostatně na pojistné části
 - Storno nelze standardně provést na součásti individualizované části po 20.dni v kalendářním měsíci – **výjimka jsou specifické situace (např. rozhodnutí soudu o zneplatnění pracovněprávního vztahu, zapomenuté odhlášení), které musí být spojeny s akcí storno registrace zaměstnance/zaměstnání, popř. i storno registrace zaměstnavatele (technické řešení bude doplněno).**
 - Storno celého podání znamená storno všechny částí podání včetně všech individualizovaných součástí, které jsou součástí podání. Storno celého podání lze zadat přes storno podání (váže se na GUID řádného podání a v rámci této akce zaniká). Nové řádné podání musí podávající subjekt zaslat s novým GUID.



- Storno individualizované součásti lze zadat přes opravné podání, kde v části individualizované součásti je třeba vybrat storno a váže se na GUID řádného podání.
- **Technický pohled**
 - informace o změně platnosti dat jsou vystavena uživatelům údajů stejně jako data z řádného podání nebo oprav
 - všechny stornované části podání jsou uloženy v cJMHZ s ukončenou platností
 - storno podání musí obsahovat referenci (GUID řádného podání) podání, které je stornováno, případně i GUID součásti, pokud je tato stornována

STORNO



Obrázek 5: Storno ze strany zaměstnavatele

2. Scénáře propustnosti chyb (formální vady)

- Návrh scénářů, při kterých bude přijato nebo odmítnuto podání na vstupních kontrolách.
- Návrh scénářů 1-4 je popsán níže v tabulce.

Předpoklady:

1. Přijetí podání pro JMZH bude ve výchozím nastavení již přednastaveno a definováno jako „Částečné“ přijetí.
2. K odmítnutí celého podání zaměstnavatele dojde v těchto situacích:

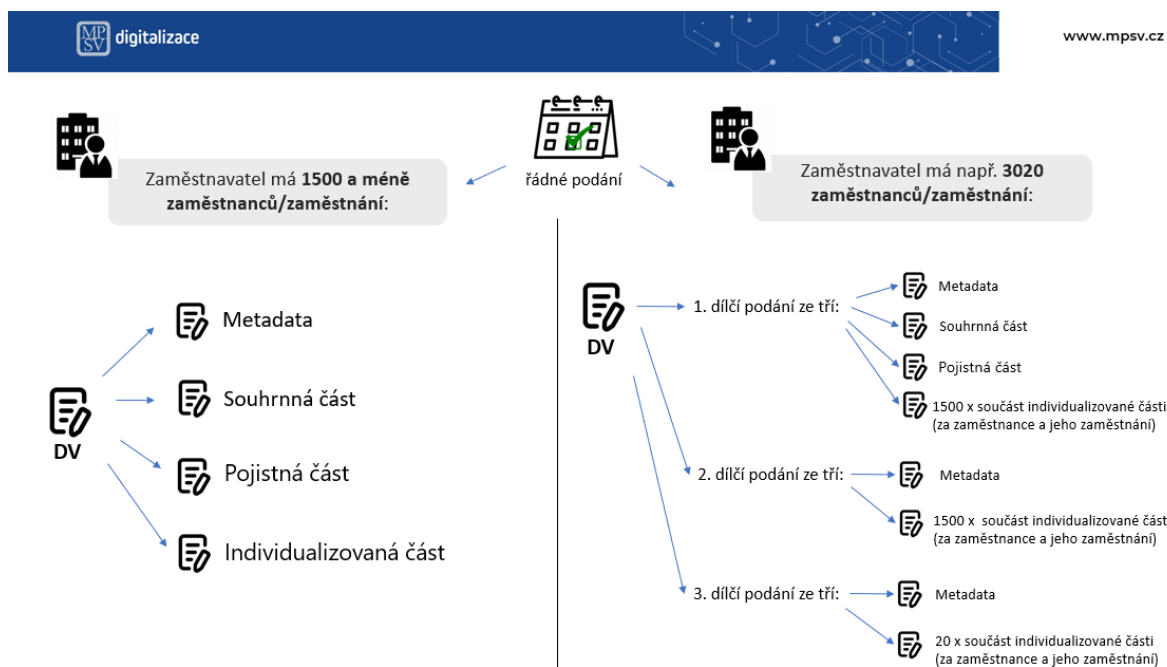


- Vada ve struktuře celého podání, tj. metadata, souhrnná část, pojistná část, individualizovaná část;
- Formální vada ve všech částech podání současně.

Číslo scénáře	Popis scénáře (formální vada)	Výsledek
1	Zaměstnavatel podá měsíční hlášení za svých 100 zaměstnanců/zaměstnání a v souhrnné části udělá chybu, která neprojde formální kontrolou na vstupu.	Měsíční hlášení je přijato jako částečné (pojistná část, individualizovaná část). Souhrnná část je odmítnuta. Zaměstnavatel ji musí poslat znovu.
2	Zaměstnavatel podá měsíční hlášení za svých 100 zaměstnanců/zaměstnání, souhrnná část je v pořádku, v pojistné části je formální chyba, datové věty za všechny součásti individualizované části jsou v pořádku.	Měsíční hlášení je přijato jako částečné (souhrnná část, individualizovaná část). Pojistná část je odmítnuta. Zaměstnavatel ji musí poslat znovu.
3	Zaměstnavatel podá měsíční hlášení za svých 100 zaměstnanců/zaměstnání, souhrnná část je v pořádku, pojistná část je v pořádku, u 3 zaměstnanců/zaměstnání data v součásti individualizované části nesplňují formální kontroly.	Měsíční hlášení je přijato jako částečné za 97 zaměstnanců/zaměstnání. Zaměstnavatel tedy musí poslat opravu chybných součástí za 3 zaměstnance.
4	Zaměstnavatel pošle měsíční hlášení za svých 100 zaměstnanců/zaměstnání, všechny tři části mají vyplněna povinná pole, která splňují formální kontroly, ale zaměstnavatel se dopustil obsahových chyb v kterékoli části podání.	Celé podání je přijato a předáno uživateli údajů. K opravě obsahových (faktických) chyb vyzývá ten uživatel údajů, který chybu v příslušných údajích odhalil. Opravu zaměstnavatel provede prostřednictvím opravného hlášení přes JMZH.

Rozdělení podání při počtu zaměstnanců/zaměstnání nad 1500

- **Zaměstnanec může mít u daného zaměstnavatele více než jeden pracovněprávní vztah = zaměstnání (1:n). Součást individualizované části se skládá z údajů za jednoho zaměstnance a jedno zaměstnání.**
- je vyhodnocováno obdobně dle výše uvedených scénářů



Obrázek 6: Struktura datové věty

3. Struktura a pravidla pro zpracování měsíčního hlášení (cJMHZ)

Měsíční hlášení je vždy jedním podáním, které se z technických důvodů bude skládat z více dílčích podání. Více dílčích podání použije zaměstnavatel v případě, pokud má více než 1500 zaměstnanců/zaměstnání. V případě menšího počtu zaměstnanců/zaměstnání má zaměstnavatel možnost podat měsíční hlášení jako jedno podání nebo jako více dílčích podání. Pokud zaměstnavatel podá měsíční hlášení jako jedno podání s více než 1500 součástmi, tak jej DIS (DIS je aplikační komponenta v prostředí IIS ČSSZ pro příjem a zpracování zpráv od klientů) odmítne a neposílá do dalšího zpracování.

Měsíční podání se skládá z metadatové hlavičky, souhrnné části, pojistné části a individualizované části obsahující součásti za každého zaměstnance, resp. za každé zaměstnání (pracovněprávní vztah)

V rámci podání měsíčního hlášení nemůže zaměstnavatel podávat přílohy. Ty jsou přípustné pouze u podání, které souvisí s registracemi (zaměstnavatelů a zaměstnanců).

Například pokud má zaměstnavatel 1500 a méně zaměstnanců/zaměstnání, tak se měsíční hlášení bude skládat z:

- Metadatové hlavičky
- Souhrnné části
- Pojistné části

- Max. 1500 x součást individualizované části (za zaměstnance a jeho zaměstnání).

V případě, kdy má např. 3020 zaměstnanců/zaměstnání, tak podání měsíčního hlášení bude rozděleno do více dílčích podání:

1. dílčí podání ze tří (**celkový počet formulářů 1502**):
 - i. Metadatová hlavička
 - ii. Souhrnná část
 - iii. Pojistná část
 - iv. 1500 x formulář zaměstnance/zaměstnání
2. dílčí podání ze tří (**celkový počet formulářů 1500**):
 - i. Metadatová hlavička
 - ii. 1500 x formulář zaměstnance/zaměstnání
3. dílčí podání ze tří (**celkový počet formulářů 20**):
 - i. Metadatová hlavička
 - ii. 20 x formulář zaměstnance/zaměstnání

Každé měsíční hlášení je identifikováno samostatným GUID identifikátorem, který je obsažen v metadatové hlavičce a je generován zaměstnavatelem. Na tento identifikátor se zaměstnavatel odkazuje v případě opravy nebo storna. Pro všechna podání zaměstnavatel specifikuje v metadatové hlavičce o kolikáté „dílčí podání“ z podání se jedná. Pokud měsíční hlášení realizuje pouze podáním, které se nerozpadá do více dílčích, uvede 1 z 1. Pokud se podání rozpadne do více dílčích, uvede např. 1 z 10.

DIS pro každou obdrženou „zprávu“ (dílčí podání) generuje technické ID (GUID – PIKR (ePortál) generuje JEČ, DS generují ID DZ), které se vrací zaměstnavateli. Na toto ID se potom odkazují i příslušné odmítnuté zprávy či protokoly o zpracování generované v DIS.

Jednotlivé části/součásti v rámci podání nebo dílčího podání jsou identifikovány samostatným ID - např. GUID. Tento GUID generuje zaměstnavatel. Pokud v podání jsou části/součásti se stejným GUID, tak DIS/cJMHZ odmítne pouze tyto části/součásti v podání.

Zaměstnavatel může podat měsíční hlášení jako řádné, opravné nebo storno (celé podání nebo individualizované součásti – pokud alespoň jedna je validní). Tento druh podání specifikuje v metadatové hlavičce. V principu platí, že první měsíční hlášení musí být řádné. Opravné hlášení, resp. storno mohou poté následovat.

- GUID
 - GUID podání generuje zaměstnavatel pro řádné měsíční hlášení.
 - Oprava nemění GUID a váže se na řádné měsíční hlášení.
 - GUID části/součásti generuje zaměstnavatel.
 - Při opravě části/součásti se zaměstnavatel referuje na GUID řádné části/součásti

Pozn: Pokud zaměstnavatel podá opravné hlášení nebo storno před řádným měsíčním hlášením, tak tato podání nejsou zpracována do té doby, než je podáno a zpracováno řádné měsíční hlášení. V tomto případě nejsou tyto údaje předány na uživatele údajů a měsíční hlášení je vyhodnocováno uživateli údajů jako dosud nepodané.

Dále v rámci měsíčního hlášení je nutné pro každou část a součást určit typ formuláře:

- souhrnná část – možné typy formulářů: řádná, opravná
- pojistná část – možné typy formulářů: řádná, opravná
- individualizovaná část (součásti) – možné typy formulářů: řádná, opravná nebo storno (standardně pouze do 20.dne v kalendářním měsíci a pouze pokud zůstane alespoň jedna validní součást)

Souhrnná část je povinnou částí podání a je vždy uvedena v prvním dílčím podání. V případě, kdy opravné hlášení obsahuje změny s dopadem do souhrnné části, musí být souhrnná část rovněž částí opravného hlášení.

Storno není možné provést pro jedno dílčí podání měsíčního hlášení, ale vždy na celé měsíční hlášení. Storno se provádí samostatným podáním pouze do 20.dne v kalendářním měsíci. Po tomto datu bude zaměstnavateli Storno celého podání zamítno.

DIS v rámci svého zpracování provádí technické kontroly (kontrola přijatého XML a oproti definovanému XSD) a formální kontroly (v principu se jedná o aplikační kontroly, které kontrolují vztahy mezi jednotlivými částmi). Tyto kontroly se dají rozdělit na dvě úrovně:

1. úroveň (odmítnutí celého podání – technické vady):
 - a. technické kontroly struktury celé zprávy – zpráva obsahuje povinné části– metadata, souhrnnou část, pojistnou část a individualizovanou část
 - b. technická kontrola – 1. dílčí podání obsahuje souhrnnou a pojistnou část
 - c. technická kontrola na přípustný počet formulářů
 - d. Atp.
2. úroveň (odmítnutí jednotlivých částí/součástí):
 - a. Formální kontroly souhrnné části
 - b. Formální kontroly pojistné části
 - c. Formální kontroly individualizované části, resp. jednotlivých součástí
 - d. Atp.

Veškeré chyby nalezené v DIS v rámci 1. úrovně generují odmítnutí přijatého podání (zaměstnavatel posílá nové podání s novým GUID). Chyby nalezené v DIS v rámci kontrol 2. úrovně umožňují odmítnutí chybné části/součásti a DIS do cJMHZ předává informaci o odmítnutí a důvodu odmítnutí, přičemž podání jako celek je dále zpracováváno (částečné přijetí podání). Dále na cJMHZ probíhají kontroly napříč všemi dílčími podáními jednoho měsíčního hlášení. Tyto kontroly jsou opět děleny do dvou úrovní (technické a formální). Popis všech kontrol napříč systémem DIS i cJMHZ je definován v dokumentu **Katalog kontrol**, kde jsou jednotlivé kontroly označeny jako T – technické kontroly nebo F – formální kontroly. V rámci definice technické vady dochází vždy k zamítnutí celého podání a v rámci definice formální vady je dále rozhodující, zda se jedná o propustné nebo neprostopné kontroly (definice propustnosti je níže v tabulce). Vyhodnocení jednotlivých kontrol bude zaměstnavateli odesláno ve dvou protokolech z měsíčního hlášení (protokol z dílčího podání DIS a protokol o kompletnosti podání – cJMHZ). Bližší detail k protokolům je popsán v kapitole komunikace na zaměstnavatele.

Tabulka níže zachycuje definici nepropustné a propustné kontroly:

Pojem	Vysvětlení	Následek	Další postup	Konzumace
Kanál pro vykonávání kontroly	ePortál, DIS, cJMHZ			
Typ kontroly	Nepropustná, propustná			
Částečné přijetí	Podání je přijato v částech, které jsou bezvadné.			
Nepropustná kontrola	Nepropustná kontrola je kontrola na technické nebo formální vady (s výjimkou méně závažných), které způsobí následek v podobě neúčinnosti podání, jeho části nebo součásti.	1) v případě formální vady , dojde k zamítnutí části nebo součásti podání – částečné přijetí . 2) v případě technické vady nebo v případě vady všech částech podání , dojde k zamítnutí celého podání .	Výzva k podání opravného ohlášení (§13 návrhu zákona o JMHZ).	Tato nevalidní data nebudou standardně zpřístupněna uživatelům údajů. Pokud budou vady v jiných atributech než pro FS, budou po první automatizované výzvě zpřístupněna uživatelům údajů FS (pouze pro uživatele údajů FS).
Propustná kontrola	Propustná kontrola je kontrola na méně závažné vady podání, které nezpůsobí následek v podobě neúčinnosti podání.	Nezpůsobuje neúčinnost části nebo součásti podání.	Výzva k podání opravného ohlášení (§13 návrhu zákona o JMHZ).	Tato nevalidní data budou poskytnuta uživatelům údajů bezodkladně po jejich přijetí.

Obrázek 7: Tabulka definice pro propustné/nepropustné chyby

Opravné hlášení podává zaměstnavatel jako samostatné podání. Opravné hlášení může obsahovat opravu souhrnné části a pojistné části (v případě, kdy je opravami součástí nebo jiných částí dotčena) a opravy nebo storna součástí za zaměstnance/zaměstnání. Opravné hlášení se přes GUID podání musí odkazovat na „řádné“ podání.

V případě, kdy opravné hlášení obsahuje více než 1500 opravených nebo storno součástí za zaměstnance/zaměstnání, je nutné je rozdělit do více dílčích podání. Oprava nebo storno součástí musí odkazovat na příslušnou součást z řádného nebo opravného hlášení, kde byla poprvé nahlášena.

Storno měsíčního hlášení provede i „zrušení“ identifikátoru měsíčního hlášení. Pokud zaměstnavatel potom naváže na toto storno řádným měsíčním hlášením (tzn. podá nové řádné podání za příslušné rozhodné období), tak musí použít jiný GUID podání.

Zpracování měsíčního hlášení neztotožněných zaměstnanců z procesu registrace zaměstnance (akce nástup – manuální šetření)

Jedná se o případ, kdy se v rámci procesu Registrace zaměstnance (REGZEC) daný zaměstnanec je součástí manuálního šetření k jeho přesné identifikaci a zaměstnavatel neobdrží jeho identifikátory (OIČ a ID zaměstnání) z procesu REGZEC pro odeslání měsíčního hlášení k tomuto zaměstnanci. Měsíční hlášení lze v tomto případě odeslat s identifikačními údaji zaměstnance – **jméno, příjmení, datum narození, druh činnosti a datum nástupu**. Technické řešení po odeslání MH funguje tak, že v případě přijetí individualizovaného formuláře tohoto zaměstnance s daným pracovněprávním vztahem (bez OIČ a bez ID PPV) se data formuláře zastaví na DIS a čekají na přiřazení těchto identifikátorů. Do cJMHZ odchází pouze notifikace, že příslušný individualizovaný formulář, resp. osoba je ve ztotožnění (probíhá manuální šetření k plné identifikace osoby). cJMHZ nastaví stav zpracování konkrétního podání na stav „**ve zpracování**“. Jakmile DIS přiřadí OIČ (a ID zaměstnání) a uloží jej u dané osoby v kmenových evidencích (KE), pak se individualizovaný formulář uvolní a propadne do cJMHZ pro zpracování. cJMHZ však tento formulář nezpracuje ihned, ale čeká až se synchronizuje replika registrů, kterou si cJMHZ udržuje. Jakmile je replika up-to-date (vyhodnocení se provádí dle atributu individualizovaného formuláře datum zápisu OIČ do KE a ID zaměstnání), tak se provede zpracování individualizovaného formuláře na cJMHZ a pokud jsou zpracovány všechny ostatní formuláře z daného podání měsíčního hlášení, tak se pustí kontroly na cJMHZ a provede se celkové vyhodnocení podání měsíčního hlášení (protokol o kompletnosti).

Stavy měsíčního hlášení v cJMHZ:

- 1. Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné**
 - Podání neobsahuje žádné vady, zároveň obsahuje všechny povinné části (souhrnná část, pojistná část, individualizovaná část).
- 2. Měsíční hlášení nebylo přijato**
 - Podání nebylo přijato znamená, že v cJMHZ neexistuje žádné podání pro daný VS a rozhodné období. K datu podání na stav zpracování JMZH nebylo podání vůbec podáno, nebo bylo podáno a následně bylo stornováno.
- 3. 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).
- 4. 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/pracovně-právní vztahy, kteří jsou vedeni pod zaměstnavatelem. Podání není k datu podání o zjištění stavu kompletní a zaměstnavatel musí poslat opravné hlášení.
- 5. 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. Po jejich ztotožnění dojde

k vyhodnocení kontrol na cJMHZ a předání do některého z výše zmíněných stavů (stav – zpracováno, částečně přijato, nebylo přijato).

6. Měsíční hlášení obsahuje propustné chyby

- Podání je ve stavu, kdy obsahuje propustné chyby. Podání je přijato jako celek, ale součástí protokolu jsou vypsané propustné chyby, které musí zaměstnavatelé opravit. Příkladem takové propustné chyby je „výše vyplaceného měsíčního daňového bonusu“; pokud zaměstnavatel uvede jinou výši než hodnotu rovno nule nebo vyšší než 50, tak musí poslat opravné hlášení.

4. Souhrnná data za zaměstnance (SDZ)

Souhrnná data za zaměstnance (SDZ) jsou atributy, které jsou vyplňovány souhrnně za jednotlivé zaměstnance (OIČ). Jedná se o případ, kdy má zaměstnanec jeden nebo více pracovních vztahů u jednoho zaměstnavatele (IČO) a je nutné vyplnit data souhrnně za dané OIČ (primární pracovní vztah). Pokud má zaměstnanec pouze jeden pracovní vztah u zaměstnavatele, pak je tento pracovní vztah určen jako primární.

Metodické doporučení od finanční správy, aby zaměstnavatel v rámci nových registrací registroval všechny PPV k jednomu OIČ pouze pod jednu mzdovou účtárnu (jeden VS). **Jak vybrat primární PPV, pokud má zaměstnanec více typů PPV:**

Pokud má zaměstnanec u zaměstnavatele více pracovních vztahů s různými kódy Druh činnosti, pak pro přiřazení Primárního pracovního vztahu (10495) musí být VŽDY upřednostněny pracovní vztahy s kódy Druh činnosti (bez stanovené preference):

- 1–9, které mají v atributu Pracovní vztah specifické skupiny (10502) uveden znak ŽÁDNÝ nebo
- A–J nebo
- T – ZC.

Pozn.: Pokud zaměstnavatel potřebuje stornovat PPV, které bylo označeno jako **primární**, měl by příznak primárního PPV přesunout na jiné (druhé) PPV daného zaměstnance (pokud zaměstnavatel vede další PPV ve svém kmeni). **Změnu primárního PPV** provede v rámci opravného hlášení dané součásti, kde je třeba nastavit příznak primárního PPV a doplnit všechny potřebné atributy vztahující se k primárnímu PPV.

Atributy vztahující se k SDZ:

ID atributu	Název	Oblast atributu	Třída	Podtřída
10286	Zúčtovaný příjem – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10416	Zúčtovaný příjem – z toho odměny členů orgánů právnických osob, kteří jsou daňovými nerezidenty ČR	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10289	Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	
10417	Příspěvek zaměstnavatele na produkty spoření na stáří a pojištění dlouhodobé péče z osvobozených příjmů – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10292	Příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10293	Příspěvek na doplňkové penzijní spoření	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10294	Příspěvek na penzijní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10295	Příspěvek na soukromé životní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10296	Příspěvek na dlouhodobý investiční produkt	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10418	Příspěvek na pojištění dlouhodobé péče	Souhrnná data zaměstnance	Příjem	Příspěvek zaměstnavatele (z osvobozených příjmů)
10419	Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10297	Základ pro výpočet zálohy na daň	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10298	Vypočtená záloha na daň	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10299	Základní sleva na poplatníka	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10300	Základní sleva na invaliditu (I. nebo II. Stupeň)	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10301	Rozšířená sleva na invaliditu (III. Stupeň)	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10302	Sleva na držitele průkazu ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10303	Měsíční daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10453	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti



10431	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10432	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10433	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10434	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10435	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10436	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10437	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10438	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10439	Průkaz ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10440	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	Vyživované děti
10304	Měsíční sleva na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10305	Skutečně sražená záloha na daň po uplatnění slev	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10306	Výše vyplaceného měsíčního daňového bonusu	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň	
10307	Základ pro výpočet daně podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně	
10308	Odměna člena (nerezidenta) orgánu právnické osoby	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně	
10309	Skutečně sražená daň podle zvláštní sazby daně / měsíc	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně	
10310	Sražená záloha na daň z příjmu nerezidenta člena orgánu právnické osoby	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně	
10313	Zdanitelné příjmy v ČR vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku – příjmy zdaněné zálohou na daň celkem	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10317	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů vyplacených nebo obdržných do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	



10316	Doplatky příjmů zúčtovaných v minulých zdaňovacích obdobích zdanitelných v ČR zdaněné zálohou na daň vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10318	Skutečně sražená záloha na daň z doplatků příjmů zdanitelných v ČR	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10311	Příjmy podléhající srážkové dani podle zvláštní sazby daně vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10312	Skutečně sražená daň vybíraná srážkou podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10319	Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování	
10320	Roční zúčtování záloh bylo provedeno	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování	
10321	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10322	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho přeplatek na dani nebo nedoplatek daně	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10323	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho doplatek na daňovém bonusu nebo přeplacená částka daňového bonusu zaměstnanci	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10420	Uplatněna sleva na manželku / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10421	Jméno manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10422	Příjmení manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10423	Rodné číslo manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10424	Datum narození manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10425	Držitelka / držitel karty ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10426	Počet měsíců uplatnění slevy	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela



10430	Počet měsíců uplatnění slevy – z toho počet měsíců ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10539	Jméno dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10540	Příjmení dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10541	Datum narození dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10542	Rodné číslo dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10454	Uplatněno daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Daňové zvýhodnění na děti
10455	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10441	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10442	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10443	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10444	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10445	Měsíce vyživování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10446	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10447	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10448	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10449	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10450	Průkaz ZTP/P v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti



10451	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10344	Čistý příjem	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Výdělek
10116	Srážky na základě nařízeného soudního nebo správního výkonu rozhodnutí, konkursu nebo dohody o srážkách z příjmu	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Srážky ze mzdy
10348	Mzda/plat nebo jeho část vyplacena v hotovosti	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Výdělek osob OZP
10349	Provedeny srážky ze mzdy nebo platu určené k uspokojení plnění zaměstnavatele	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Výdělek osob OZP
10347	Datum úhrady mzdy včetně odvodů na soc. a zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Výdělek osob OZP
10350	Srážky k uspokojení plnění zaměstnavatele podle občanského zákoníku	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Srážky ze mzdy
10351	Srážky k uhrazení škody, za kterou odpovídá zaměstnanec	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Srážky ze mzdy
10352	Srážky na závodní stravování podle §236 zákoníku práce,	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Srážky ze mzdy
10353	Srážky k uspokojení závazků zaměstnance podle § 146 písm. b) zákoníku práce	Souhrnná data zaměstnance	Mzda	Srážky ze mzdy
10482	Zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Pojistné za zaměstnavatele	
10371	Zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Pojistné za zaměstnance	

Obrázek 8: Atributy vztahující se k SZD

Níže je popsán proces na ePortálu ČSSZ pro určení výběru primárního PPV na úrovni jednoho VS (jedno podání).

V procesu jsou dále zohledněny také kontroly označení (příznak) primárního PPV na ePortálu ČSSZ. Kontrola správného nastavení po zaslaní všech VS za zaměstnavatele bude probíhat přímo na FS, proto v případě nesrovnalostí (označení/neozačení příznaku u daného OIČ) bude FS napřímo kontaktovat zaměstnavatele.



➤ **Jedno OIČ a více PPV u jednoho VS (u jednoho zaměstnavatele – IČO) v případě vstupních kanálů: Datová schránka, APEP/VREP**

- primární PPV musí být nastaveno příznakem pouze u jednoho PPV
- *příznak: TRUE u vybraného PPV, FALSE u všech ostatních PPV*
- V případě, že podávající subjekt tento příznak **nastavil u více než jednoho PPV**, pak případný zjištěný nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem, to znamená, že případnou výzvu a upozornění na případnou chybu bude komunikovat finanční správa.
- V případě, že podávající subjekt tento příznak **nenastavil u žádného PPV daného OIČ**, pak případný zjištěný nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem, to znamená, že případnou výzvu a upozornění na případnou chybu bude komunikovat finanční správa.

➤ **Jedno OIČ a více PPV napříč VS (u jednoho zaměstnavatele – IČO) – všechny vstupní kanály**

- primární PPV musí být nastaveno příznakem pouze u jednoho PPV a jednoho VS
- *příznak: TRUE u jednoho PPV a VS, FALSE u všech ostatních PPV a VS*
- v případě, že podávající subjekt tento příznak **nastavil u více než jednoho PPV u více VS**, pak případný zjištěný nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem, to znamená, že případnou výzvu a upozornění na případnou chybu bude komunikovat finanční správa.

Příklad 1 – více výskytů primárních dat (pořadí dle data přijetí):

- První VS: primární data nejsou vyplněna – stav OK
- Druhý VS: primární data jsou vyplněna – stav OK
- Třetí VS: primární data jsou vyplněna – stav NOK

→ případný nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem

- V případě, že žádný VS (jedno IČO) tento příznak **nenastavil ani u jednoho z PPV daného OIČ**, pak případný zjištěný nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem, to znamená, že případnou výzvu a upozornění na případnou chybu bude komunikovat finanční správa.

Příklad 2 – žádná primární data nejsou vyplněna (pořadí dle data přijetí):

- První VS: primární data nejsou vyplněna – stav OK
- Druhý VS: primární data nejsou vyplněna – stav OK
- Třetí (poslední) VS: primární data nejsou vyplněna – stav OK

→ nesoulad bude finanční správa řešit napřímo se zaměstnavatelem

5. Odložený příjem

- 1) **Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru**, kdy skutečný výkon práce neprobíhal ani již netrval pracovněprávní vztah (např. vyplácení bonusů)

Proces:

Zaměstnavatel

- NAVÁŽE NA SKONČENÝ PPV (např. ke dni 31.3. 2024), ke kterému se dodatečný příjem váže, a to pomocí ID PPV pracovního vztahu, ke kterému se příjem váže. V případě potřeby je možné ID PPV zjistit pomocí služby 2.12 na portálu ČSSZ.
- Hlásí následující měsíc, kdy bylo zúčtováno (za měsíc, kdy byl příjem zúčtován např. 4/25).
- Vybere datový scénář „ODLOŽENÝ PŘÍJEM“, který v sobě zahrnuje omezený rozsah atributů:
 - z oblasti důchodových nároků za hlášený měsíc, kdy došlo k zúčtování příjmu; *např. 4/25*
 - z oblasti pojistného na sociální zabezpečení za měsíc, kdy došlo k zúčtování příjmu; *např. 4/25*
 - z oblasti daně ze závislé činnosti, kdy došlo k zúčtování příjmu. *např. 4/25*

V OBLASTI DŮCHODOVÝCH NÁROKŮ budou povinně vyplněny atributy (v souladu s dokumentem *ELDP_pro všechny datové scénáře*):

- | | |
|-------|---|
| 10356 | Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci V těchto případech by měla být vždy <i>vykázána „0“</i> . |
| 10240 | <i>Kód ELDP (podmínečně povinný) kód ELDP PPV, ke kterému je příjem zúčtován</i> |
| 10241 | <i>Platnost kódu od měsíc zúčtování (podmínečně povinný) např. 1. 4. 25</i> |
| 10242 | <i>Platnost kódu do měsíce zúčtování (podmínečně povinný) např. 30. 4. 25</i> |
| 10245 | <i>Vyměřovací základ (podmínečně povinný)</i> |

Ostatní atributy týkající se důchodových nároků se nevyplňují.

Specifičnost pro ZMR a DPP:

Pokud zúčtovaný odložený příjem v součtu s příjmem z posledního měsíce výkonu zaměstnaneckého poměru, ke kterému se odložený příjem vztahuje, zpětně zakládá účast na sociálním pojištění, **je současně potřeba** provést **POUZE VE VZTAHU K DŮCHODOVÝM NÁROKŮM** opravu hlášení za poslední měsíc výkonu zaměstnaneckého poměru.

V attributech vztahujících se k ELDP se opravuje počet kalendářních dnů trvání pojištění (10356) a vyměřovací základ (10245). Vyloučené doby a doby odečítané zřejmě nebudou nastávat často, avšak teoreticky mohou, proto musí být dostupné i atributy pro tuto situaci: tj. atributy 10357–10362; 10356 + 10375, 10462–10469

Pokud dodatečně zúčtovaným odloženým příjmem dojde k založení účasti na pojištění (v posledním měsíci trvání zaměstnání), pak se příjem zúčtovaný do tohoto posledního měsíce trvání zaměstnání považuje za příjem zúčtovaný do kalendářního měsíce, v němž úhrn započitatelných příjmů zahrnovaných do posledního měsíce, ve kterém naposledy trvalo zaměstnání, dosáhl výše zakládající účasti na pojištění. Tato situace se může týkat i více

kalendářních měsíců najednou (např. zaměstnání na DPP skončí v březnu a je zúčtován příjem 5 000 Kč, v dubnu je zúčtován „první“ odložený příjem 5 000 Kč (účast stále není založena) a v červenci je zúčtován „druhý“ odložený příjem 5 000 Kč; teprve až s příjmem zúčtovaným do července je v březnu založena účast na pojištění a v červenci se z VZ 15 000 Kč bude platit pojistné.

Pokud výše zúčtovaného příjmu v součtu nedosáhne rozhodného příjmu, tj. nezaloží účast na pojištění, oprava se nezasílá.

VE VZTAHU K NEMOCENSKÉMU POJIŠTĚNÍ (NP) bude povinně vyplněný atribut 10476 Vykázaný příjem včetně nepojištěné činnosti (Započitatelný příjem pro účely nemocenského pojištění).

Specifičnost pro ZMR a DP:

Opravu hlášení za poslední měsíc (atribut 10476) Je třeba zaslat i v případě, že se v součtu se započitatelným příjmem z posledního měsíce trvání právního vztahu nezaloží účast na nemocenském pojištění.

*Pozn.: Započitatelný příjem zúčtovaný do posledního měsíce (v němž trvalo zaměstnání) se pro účely pojistného považuje za příjem zúčtovaný do kalendářního měsíce, do kterého byl zúčtován dodatečný příjem, který „způsobil“ založení účasti v posledním měsíci trvání zaměstnání. **V oblasti pojistného se tedy nic neopravuje, příjem z posledního měsíce, ve kterém je dodatečně založena účast na pojištění, se přesouvá do měsíce, do kterého byl zúčtován dodatečný příjem a za tento měsíc oba příjmy vstupují do VZ, tj. do atributu 10477. Na placení pojistného se aplikuje právní úprava platná a účinná v měsíci, za který se toto pojistné platí (sazby, maximální VZ atd.).** Pro doplnění, bylo-li poslední měsíc trvání zaměstnání odvedeno pojistné a následně je zúčtován dodatečný příjem např. ve výši 3000 Kč, musí být rovněž i z této částky odvedeno pojistné.*

2) Náhrada mzdy (zúčtovaný příjem) v měsíci za období, předcházející tomuto měsíci, v němž skutečný výkon práce neprobíhal, ale výpověď nebo zrušení pracovněprávního vztahu byla dodatečně soudem nebo na základě mimosoudní dohody (případy, kdy byl uzavřen smír – mají podle občanského soudního řádu stejné právní důsledky jako soudní rozhodnutí) uznána za neplatnou a pracovněprávní vztah tak trval i po původně vykázaném skončení

2.1. v době zúčtování odloženého příjmu současně již neprobíhá předmětný PPV

Proces:

Zaměstnavatel

- Prostřednictvím REGZEC, akce ZMĚNA, provede výmaz data skončení zaměstnání (je nutno vždy přiložit soudní rozhodnutí). Tato změna je zaslána k dalšímu zpracování na místně příslušnou OSSZ – podrobněji viz Všeobecní zásady k vyplnění REGZEC.
- Hlásí následující měsíc po měsíci, kdy bylo nebo mělo být zúčtováno (za měsíc, kdy byl příjem skutečně zúčtován, popř. měl být zúčtován, tj. kdy nabyl právní moci rozsudek o neplatně rozvázaném pracovněprávním vztahu nebo byla uzavřena mimosoudní dohoda) – viz dále bod c);
- Vybere datový scénář „ODLOŽENÝ PŘÍJEM“, který v sobě zahrnuje omezený rozsah atributů:

- z oblasti důchodových nároků za všechny měsíce, za které je hlášení podáváno (tedy za měsíce, v nichž po vyslovení neplatnosti původní výpovědi nebo zrušení PPV pokračovalo trvání účasti na pojištění a/nebo za ně náležela náhrada mzdy, která je sledována (rozpočítána) v každém jednom relevantním měsíci).

Atributy pro ELDP, v souladu s dokumentem *ELDP_pro všechny datové scénáře*, musí být opraveny, resp. nahlášený za příslušné kalendářní měsíce i v situaci, kdy zaměstnavatel z jakýchkoli důvodů náhradu mzdy přiznanou soudem nebo na základě mimosoudní dohody nezúčtuje.

Stejně jako u důchodových nároků se postupuje i u atributu 10476 pro oblast nemocenského pojištění;

- z oblasti pojistného na sociální zabezpečení za měsíc, kdy došlo k zúčtování příjmu (celkového za všechny předmětné měsíce);
- z oblasti daně ze závislé činnosti za měsíc, kdy došlo k zúčtování příjmu (celkového za všechny předmětné měsíce).

V případě, že celková částka odloženého příjmu je zúčtována ve více měsících, popř. je zúčtována mimo měsíc, kdy mělo být zúčtováno, pak při zúčtování (popř. druhém a každém dalším zúčtování) se již neuvádí atributy pro sestavení ELDP, resp. atribut 10356 *Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci bude nabývat hodnoty „0“, ostatní se pak neuvádí*. Stejně tak se již neuvádí atribut 10476 pro oblast nemocenského pojištění.

2.2. v měsíci zúčtování odloženého příjmu současně probíhá skutečný výkon činnosti

Proces:

Zaměstnavatel

- a) Hlásí požadovaná data za celé období s náhradou mzdy, tj. kdy byl odložený příjem zúčtován (za měsíc, kdy byl příjem skutečně zúčtován), popř. měl být zúčtován – viz dále závěr bodu b);
- b) Vybere datový scénář „ODLOŽENÝ PŘÍJEM“, který v sobě zahrnuje omezený rozsah atributů z oblasti důchodových nároků za měsíce, za které je hlášení podáváno (tedy za měsíce, v nichž po vyslovení neplatnosti původní výpovědi nebo zrušení PPV pokračovalo trvání účasti na pojištění a/nebo za ně náležela náhrada mzdy, která je sledována (rozpočítána) v každém jednom relevantním měsíci). Dále pak z oblasti pojistného na sociální zabezpečení a z oblasti daně ze závislé činnosti za měsíc, kdy došlo k zúčtování příjmu.
- c) Vyplní se pouze atributy pro důchodové nároky a atribut 10476 *Započitatelný příjem pro účely nemocenského pojištění*. Atributy pro ELDP, v souladu s dokumentem *ELDP_pro všechny datové scénáře*, musí být opraveny, resp. nahlášený za příslušné kalendářní měsíce (tj. za které náhrada mzdy náležela) i v situaci, kdy zaměstnavatel z jakýchkoli důvodů náhradu mzdy přiznanou soudem nebo na základě mimosoudní dohody nezúčtuje.

Pro NP dále platí, že v situaci, kdy zaměstnavatel z jakýchkoli důvodů náhradu mzdy přiznanou soudem nebo na základě mimosoudní dohody nezúčtuje, postupuje se podle standardního pravidla jako v případě, kdy zaměstnavatel nespolupracuje a neposkytuje podklady pro výpočet dávky. Pak se v NP vychází z minimální mzdy, tj. do atributu 10476 by zaměstnavatel vyplnil minimální mzdu platnou pro dotčené kalendářní měsíce.

Atributy 10477 Částka vyměřovacího základu zaměstnance, ze které je odváděno pojistné (plus atributy související) a 10286 Zúčtovaný příjem – celkem (a atributy související) se v měsících, za které náhrada mzdy náležela, NEVYPLŇUJÍ.

Odložený příjem se v tomto případě promítne v attributech 10477 a 10286 formuláře měsíčního hlášení za měsíc, v němž bylo zúčtováno, kde tak bude součet VZ probíhajícího zaměstnání a zúčtovaného odloženého příjmu.

V případě, že celková částka odloženého příjmu je zúčtována v několika částkách, pak druhá a každá další částka je uvedena pouze v rámci běžného měsíčního hlášení.

Podmínka: JMHZ musí být připraveno pro možnost přijetí dvou řádných součástí individualizované části k jednomu ID PPV (resp. k jednomu pracovněprávnímu vztahu) v rámci jednoho podání (formulář odložený příjem + jeden z ostatních formulářů)

Sbírané atributy (odložený příjem):

ID	Název atributu	Oblast	Třída
10495	Primární pracovněprávní vztah zaměstnance	Meta atributy	Formulář
10286	Zúčtovaný příjem – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10416	Zúčtovaný příjem – z toho odměny členů orgánů právnických osob, kteří jsou daňovými nerezidenty ČR	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10289	Osvobozené příjmy ze zúčtovaných příjmů – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10417	Příspěvek zaměstnavatele na produkty spoření na stáří a pojištění dlouhodobé péče z osvobozených příjmů – celkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10292	Příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10293	Příspěvek na doplňkové penzijní spoření	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10294	Příspěvek na penzijní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10295	Příspěvek na soukromé životní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10296	Příspěvek na dlouhodobý investiční produkt	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10418	Příspěvek na pojištění dlouhodobé péče	Souhrnná data zaměstnance	Příjem
10419	Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň

10297	Základ pro výpočet zálohy na daň	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10298	Vypočtená záloha na daň	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10299	Základní sleva na poplatníka	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10300	Základní sleva na invaliditu (I. nebo II. Stupeň)	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10301	Rozšířená sleva na invaliditu (III. Stupeň)	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10302	Sleva na držitele průkazu ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10303	Měsíční daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10453	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10431	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10432	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10433	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10434	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10435	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10436	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10437	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10438	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10439	Průkaz ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10440	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10304	Měsíční sleva na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10305	Skutečně sražená záloha na daň po uplatnění slev	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň
10306	Výše vyplaceného měsíčního daňového bonusu	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet zálohy na daň

10307	Základ pro výpočet daně podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně
10308	Odměna člena (nerezidenta) orgánu právnické osoby	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně
10309	Skutečně sražená daň podle zvláštní sazby daně / měsíc	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně
10310	Sražená daň podle zvláštní sazby daně z příjmu nerezidenta člena orgánu právnické osoby	Souhrnná data zaměstnance	Výpočet daně podle zvláštní sazby daně
10313	Zdanitelné příjmy v ČR vyplacené nebo obdržené do 31.1 následujícího roku – příjmy zdaněné zálohou na daň celkem	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10317	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů vyplacených nebo obdržených do 31.1 následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10316	Doplatky příjmů zúčtovaných v minulých zdaňovacích obdobích zdanitelných v ČR zdaněné zálohou na daň vyplacené nebo obdržené do 31.1 následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10318	Skutečně sražená záloha na daň z doplateků příjmů zdanitelných v ČR	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10311	Příjmy podléhající srážkové dani podle zvláštní sazby daně vyplacené nebo obdržené do 31.1 následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10312	Skutečně sražená daň vybíraná srážkou podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek
10319	Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování
10320	Roční zúčtování záloh bylo provedeno	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování
10321	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10322	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho přeplatek na dani nebo nedoplatek daně	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10323	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho doplatek na daňovém bonusu nebo přeplacená částka daňového bonusu zaměstnanci	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10420	Uplatněna sleva na manželku / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10421	Jméno manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10422	Příjmení manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10423	Rodné číslo manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10424	Datum narození manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování

10425	Držitelka / držitel karty ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10426	Počet měsíců uplatnění slevy	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10430	Počet měsíců uplatnění slevy – z toho počet měsíců ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10454	Uplatněno daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10455	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10441	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10442	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10443	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10444	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10445	Měsíce vyživování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10446	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10447	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10448	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10449	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10450	Průkaz ZTP/P v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10451	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování
10344	Čistý příjem	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10116	Srážky na základě nařízeného soudního nebo správního výkonu rozhodnutí, konkursu nebo dohody o srážkách z příjmu	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10348	Mzda/plat nebo jeho část vyplacena v hotovosti	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10349	Provedeny srážky ze mzdy nebo platu určené k uspokojení plnění zaměstnavatele	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10347	Datum úhrady mzdy včetně odvodů na soc. a zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Mzda



10350	Srážky k uspokojení plnění zaměstnavatele podle občanského zákoníku	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10351	Srážky k uhrazení škody, za kterou odpovídá zaměstnanec	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10352	Srážky na závodní stravování podle §236 zákoníku práce	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10353	Srážky k uspokojení závazků zaměstnance podle § 146 písm. b) zákoníku práce	Souhrnná data zaměstnance	Mzda
10482	Zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Pojistné za zaměstnavatele
10371	Zdravotní pojištění	Souhrnná data zaměstnance	Pojistné za zaměstnance
10051	IK MPSV (Osobní identifikační číslo - OIČ)	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace
10053	Příjmení	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace
10054	Jméno	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace
10056	Datum narození	Zaměstnanec / Žák / Student	Základní identifikace
10223	Datum nástupu do zaměstnání	Vykonávaná pozice zaměstnance	Nástup do zaměstnání
10228	ID pracovněprávního vztahu (Identifikátor zaměstnání)	Vykonávaná pozice zaměstnance	
10239	Druh činnosti	Vykonávaná pozice zaměstnance	Činnost
10535	Základ pro výpočet daně	Příjem v daném měsíci	Daň
10410	Výplatní termín při nastání specifické právní skutečnosti	Příjem v daném měsíci	Specifická právní skutečnost
10240	Kód ELDP	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10241	Platnost kódu od	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10242	Platnost kódu do	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10356	Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10245	Vyměřovací základ	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP



10357	Vyloučené doby – doba trvání omluvných důvodů uvedených v § 16 odst. 4 písm. a) a j) zákona č. 155/1995 Sb.	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10358	Počet dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10359	Počet dnů čerpání peněžité pomoci v mateřství (do dne předcházejícímu porodu)	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10360	Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které náleží ošetřovné/dlouhodobé ošetřovné	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10362	Počet dnů čerpání otcovské	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10536	Počet dnů podle § 16 odst. 4 písm. j) zákona č. 155/1995 Sb.	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10366	Vyloučené dny podle § 18 odst. 7 zákona č. 187/2006 Sb.	Průběh pojištění v daném měsíci	NP
10473	Počet dnů omluvené nepřítomnosti, za které nenáleží náhrada příjmu (neplacené volno, stávka)	Průběh pojištění v daném měsíci	NP
10474	Počet dnů dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény, za které náleží náhrada příjmu	Průběh pojištění v daném měsíci	NP
10475	Počet dnů, za které bylo zaměstnanci vypláceno nemocenské, peněžitá pomoc v mateřství, otcovská, ošetřovné nebo dlouhodobé ošetřovné	Průběh pojištění v daném měsíci	NP
10375	Doby odečítané po důchodovém věku – počet dnů	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10462	Počet dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karanténa)	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10463	Počet dnů čerpání peněžité pomoci v mateřství (do dne předcházejícímu porodu)	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10464	Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které náleží ošetřovné/dlouhodobé ošetřovné	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10465	Počet dnů ošetřování dítěte nebo péče o ně nebo ošetřování jiného člena domácnosti, za které nenáleží ošetřovné	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10466	Počet dnů čerpání otcovské	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10468	Počet dnů čerpání neplaceného volna	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10469	Počet dnů neomluvené absence	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10537	Měsíc, za který je hlášeno	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP



10538	Rok, za který je hlášeno	Průběh pojištění v daném měsíci	ELDP
10477	Částka vyměřovacího základu zaměstnance, ze kterého je odváděno pojistné	Průběh pojištění v daném měsíci	Vyměřovací základ
10478	Částka vyměřovacího základu zaměstnance, která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. a) ZPSZ	Průběh pojištění v daném měsíci	Vyměřovací základ
10479	Částka vyměřovacího základu zaměstnance, která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. b) ZPSZ	Průběh pojištění v daném měsíci	Vyměřovací základ
10480	Částka vyměřovacího základu zaměstnance, která vstupuje do částky vyměřovacího základu zaměstnavatele podle § 5a odst. 1 písm. c) ZPSZ	Průběh pojištění v daném měsíci	Vyměřovací základ
10481	Pojistné na sociální zabezpečení	Průběh pojištění v daném měsíci	Pojistné za zaměstnavatele
10370	Sociální pojištění	Průběh pojištění v daném měsíci	Pojistné za zaměstnance
10372	Sleva na pojistném zaměstnavatele	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10373	Rozsah kratší pracovní/služební doby	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10374	Důvod uplatnění slevy	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10490	Sleva na pojistném zaměstnance	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10491	Výše slevy na pojistném zaměstnance	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10546	Sleva na pojistném zaměstnance	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10547	Výše slevy na pojistném zaměstnance	Průběh pojištění v daném měsíci	Sleva na pojistném
10476	Započitatelný příjem pro účely nemocenského pojištění		

Obrázek 11: Sbírané atributy pro Odložený příjem

3) Roční úhrny, zúčtování a výsledek ročního zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru

Úhrny, zúčtování a výsledek po skončení zaměstnaneckého poměru, kdy již netrval pracovněprávní vztah a zároveň se tímto podáním nehlásí zúčtovaný příjem.

Proces:

Zaměstnavatel

- a) NAVÁŽE NA SKONČENÝ PPV, ke kterému se zúčtování váže, a to pomocí ID PPV pracovního vztahu. V případě potřeby je možné ID PPV zjistit pomocí služby 2.12 na portálu ČSSZ. *Např. zaměstnání skončilo 7/25 (PPV probíhal od 1/25).*
- b) Hlásí se za rozhodné období leden, únor, březen následujícího roku, kdy bylo zúčtováno. *Z příkladu z bodu a) v roce 26.*
- c) Vybere datový scénář „ODLOŽENÝ PŘÍJEM“, který v sobě zahrnuje omezený rozsah atributů:
 - z oblasti důchodových nároků
 - z oblasti pojistného na sociální zabezpečení
 - z oblasti daně ze závislé činnosti

V oblasti důchodových nároků budou povinně vyplněny atributy (v souladu s dokumentem *ELDP_pro všechny datové scénáře*):

- 10356 Počet kalendářních dnů trvání doby důchodového pojištění v daném kalendářním měsíci
VŽDY JE vykázána „0“
- 10240 Kód ELDP V těchto případech SE KÓD NEUVÁDÍ
- 10476 Započitatelný příjem pro účely NP VŽDY JE vykázána „0“
- 10477 Částka vyměřovacího základu zaměstnance, ze kterého je odváděno pojistné VŽDY JE vykázána „0“
- 10286 Zúčtovaný příjem – celkem VŽDY JE vykázána „0“

V rámci datového slovníku byl **definován atribut (10548)** pro druh Odloženého příjmu. Jedná se o číselník, který nabývá těchto hodnot (situace hlášení):

Kód položky	Název položky
1	Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru (např. vyplácení bonusů)
2	Náhrada mzdy při neplatném ukončení pracovního poměru – PPV dále neprobíhá
3	Náhrada mzdy při neplatném ukončení pracovního poměru – PPV dále probíhá
4	Roční zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru
5	Příjem po skončení zaměstnaneckého poměru (znak 1) + Roční zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru (znak 4)
6	Náhrada mzdy při neplatném ukončení pracovního poměru (znak 2) + Roční zúčtování po skončení zaměstnaneckého poměru (znak 4)

Obrázek 12: Číselník pro druh Odloženého příjmu



Atributy k ročnímu zúčtování:

ID atributu	Název	Oblast atributu	Třída	Podtřída
10313	Zdanitelné příjmy v ČR vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku – příjmy zdaněné zálohou na daň celkem	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10317	Skutečně sražená záloha na daň z příjmů vyplacených nebo obdržených do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10316	Doplatky příjmů zúčtovaných v minulých zdaňovacích obdobích zdanitelných v ČR zdaněné zálohou na daň vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10318	Skutečně sražená záloha na daň z doplateků příjmů zdanitelných v ČR	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10311	Příjmy podléhající srážkové dani podle zvláštní sazby daně vyplacené nebo obdržené do 31.1. následujícího roku	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10312	Skutečně sražená daň vybíraná srážkou podle zvláštní sazby daně	Souhrnná data zaměstnance	Roční úhrny jednotlivých položek	
10319	Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování	
10320	Roční zúčtování záloh bylo provedeno	Souhrnná data zaměstnance	Roční zúčtování	
10321	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10322	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho přeplatek na dani nebo nedoplatek daně	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10323	Přeplatek nebo nedoplatek z ročního zúčtování – z toho doplatek na daňovém bonusu nebo přeplacená částka daňového bonusu zaměstnanci	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	
10420	Uplatněna sleva na manželku / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10421	Jméno manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10422	Příjmení manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10423	Rodné číslo manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela



10424	Datum narození manželky / manžela	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10425	Držitelka / držitel karty ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10426	Počet měsíců uplatnění slevy	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10430	Počet měsíců uplatnění slevy – z toho počet měsíců ZTP/P	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10539	Jméno dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10540	Příjmení dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10541	Datum narození dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10542	Rodné číslo dítěte	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Sleva na manželku / manžela
10454	Uplatněno daňové zvýhodnění na děti	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Daňové zvýhodnění na děti
10455	Vyživuje tytéž děti v téže společně hospodařící domácnosti i jiná osoba	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10441	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10442	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10443	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10444	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10445	Měsíce vyživování	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Jiná osoba vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti
10446	Jméno	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10447	Příjmení	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10448	Datum narození	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10449	Rodné číslo	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti

10450	Průkaz ZTP/P v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti
10451	Pořadí pro určení výše daňového zvýhodnění v jednotlivých měsících	Souhrnná data zaměstnance	Výsledek ročního zúčtování	Vyživované děti

Obrázek 13: Atributy k ročnímu zúčtování

6. Komunikace na zaměstnavatele

Komunikace je dělena na níže uvedená časová pásma (bod 1-5):

1. Informace o **přijetí podání/ odmítnutí podání** na vstupu.

Příklady odmítnutí na vstupu (příklady technické vady):

- Špatný formát podání – jiný než XML
- Autentifikace, autorizace – podání zasílá jiný subjekt než oprávněný
- Odesláno více formulářů najednou (více než 1500)

Informace o přijetí/odmítnutí podání obdrží zaměstnavatel, a to prostřednictvím takového vstupního kanálu, který pro podání použil

- Datová schránka – doručení o doručení datové zprávy do datové schránky ČSSZ (v případě ISDS se neuplatní doslovně odmítnutí na vstupu, neboť tento kanál tuto funkcionalitu neumožňuje).
- APEP/VREP – odpověď na automatizované rozhraní (API).
- ePortál – informace o přijetí podání se zobrazí klientovi bezprostředně v návaznosti na odeslání webového formuláře; klient bude mít rovněž k dispozici osvědčení o digitálním úkonu.

2. Komunikace na zaměstnavatele o výsledku zpracování podání = **protokol o zpracování**. Pokud dojde k odmítnutí podání na vstupu z výše uvedených a jiných důvodů, tak podání nepokračuje do dalšího zpracování. Pokud je podání přijato na vstupu, tak následuje zpracování formálních a logických kontrol a na základě jejich vyhodnocení odchází zaměstnavateli **protokol o zpracování** (stejným kanálem, kterým bylo podání posláno pro každé dílčí podání). Protokol obsahuje informace o konkrétních chybách, které má zaměstnavatel opravit. Protokol o zpracování je zasílán vždy ke každému přijatému podání, tedy i k opravnému. Zaměstnavatel jej obdrží nejpozději následující den, obvykle však v řádu hodin po přijetí podání (sleduje se, aby měl co nejvíce času na opravné podání).

3. Komunikace do 20. dne v kalendářním měsíci = **neformální oznámení v případě nečinnosti – nepodání jednotného měsíčního hlášení (nikoliv k opravě dat)**.

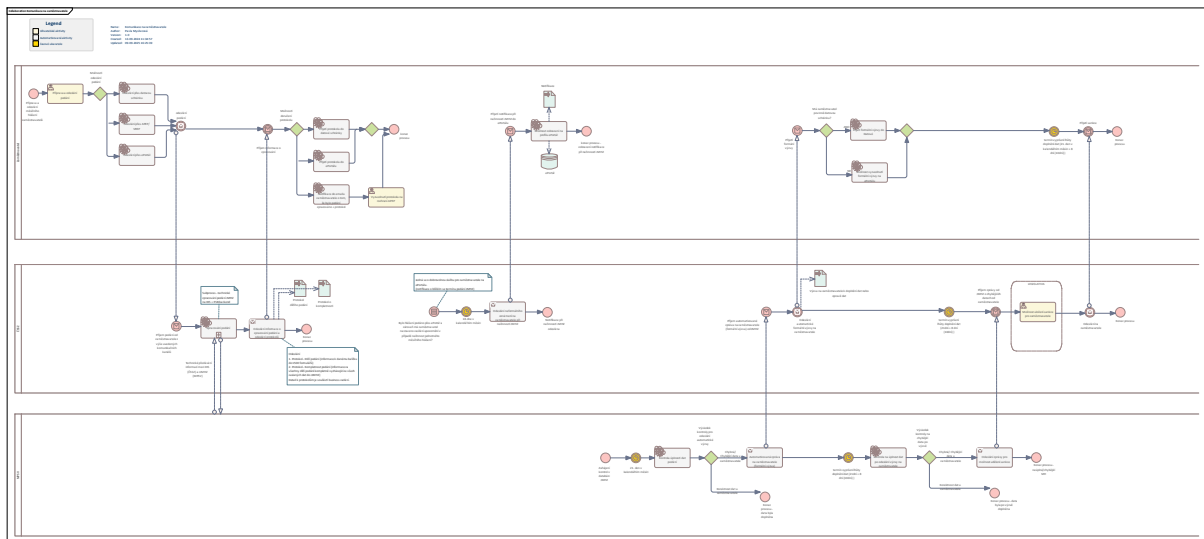
Dobrovolná klientská služba na ePortálu k 18. (nebo dřívějšímu) dni v kalendářním měsíci. Služby ani datum nejsou legislativně upraveny – návrh neformálního oznámení je popsán níže v textu dokumentu.

4. Komunikace od 21. dne v kalendářním měsíci¹ = **formální výzva na zaměstnavatele k podání jednotného měsíčního hlášení / k podání opravného hlášení**. Kontrola úplnosti dat je spuštěna automaticky na straně CJMHZ a v případě, že zaměstnavatel podání nepodal nebo nemá úplná data v podání, tak dochází k přípravě **formální výzvy k podání jednotného měsíčního hlášení/ k podání opravného hlášení**. Formální výzva odchází z ČSSZ (je doručována) do datové schránky nebo na ePortál (v případě, že nedojde ze strany zaměstnavatele k doplnění nebo opravě dat po první výzvě, odchází výzva druhá).
 - Obsah výzvy na zaměstnavatele:
 - Strukturovaná část – formát XML s údaji pro strojové zpracování
 - Nestrukturovaná část – formát pdf s textem
5. Komunikace po vypršení termínu doplnění dat (nejdříve 21. den v kalendářním měsíci + až 18 dní (8 dní lhůta na reakci po doručení a až 10 dní fikce doručení) = možnost uložení sankce zaměstnavateli za nesplnění podmínek doplnění dat MH.

Řízení ve věcech přestupků a udělování pokut podle zákona o JMHZ vede v prvním stupni ÚSSZ a ve druhém stupni ČSSZ.

Přestupky jsou upraveny v § 28 a násl. zákona o JMHZ.

Komunikace na zaměstnavatele z měsíčního hlášení vychází z procesní mapy níže:



Obrázek 14: Procesní mapa Komunikace na zaměstnavatele

Definice scénářů k typům podání:

- Řádné podání – nebylo podáno
- Řádné podání (první podání) – bez chyby

¹ Pokud konec lhůty (tj. 20 den v kalendářním měsíci) připadá na víkend nebo státní svátek, pak je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.

- Řádné podání – s chybou
- Opravné podání – bez chyby
- Opravné podání – s následnou chybou
- Opravné podání po měsících/letech – bez chyby
- Opravné podání po měsících/letech – s chybou
- Storno celého podání (řádného podání) nebo součásti podání (storno celého podání nebo součásti podání bude možné jen do 20.dne v kalendářním měsíci)

Tabulka zachycující scénáře podání versus odeslání výzev na zaměstnavatele:

Scénáře podání	Protokol o přijetí/zpracování	Neformální oznámení (informace o doplnění dat do JMHZ)	Formální Výzva (informace o doplnění/opravě dat do Datové schránky)	Sankce za nedodání dat
Řádné podání – nebylo podáno	nerelevantní	ANO k 18. dni ² (parametrická hodnota)	ANO – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
Řádné podání – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
Řádné podání – s chybou	ANO	nerelevantní	ANO – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
Opravné podání – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
Opravné podání s následnou chybou	ANO	nerelevantní	ANO (může být vydána, a to i opakovaně) – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
Opravné podání po měsících/letech – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
Opravné podání po měsících/letech s chybou	ANO	nerelevantní	ANO	ANO (možnost udělení sankce)
Storno celého podání (řádného podání) nebo součásti podání (storno celého podání nebo součásti podání bude možné jen do 20.dne v kalendářním měsíci)	ANO	ANO k 18.dni (doplnění nového řádného podání, pokud povinnost jej podat stále trvá)	nerelevantní	nerelevantní

Obrázek 15: Tabulka zachycující scénáře podání versus odeslání výzev na zaměstnavatele

Ad hoc scénář výzvy na zaměstnavatele (součástí scénáře v tabulce výše):

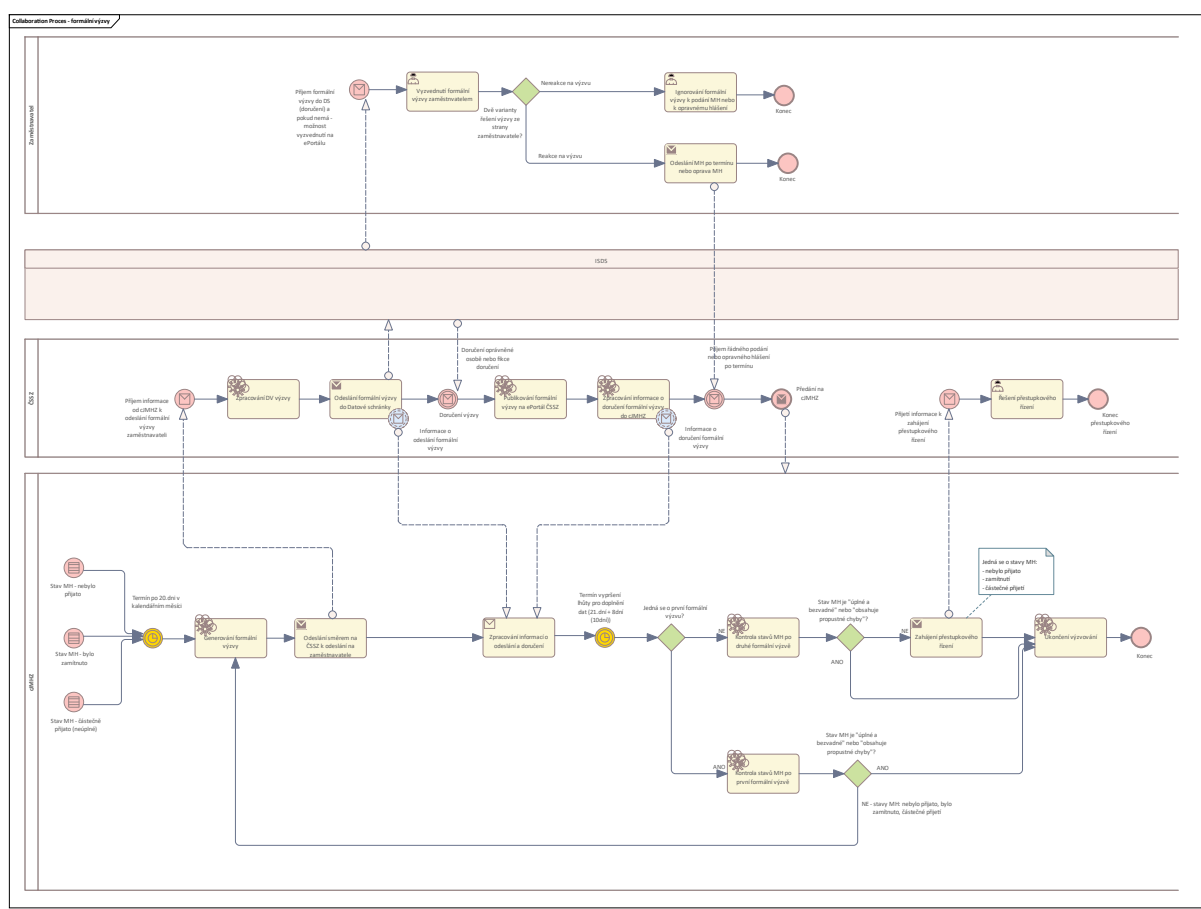
- **Opravné podání po měsících/letech – s chybou**
 - Kontrola na validitu a úplnost dat je provedena bezprostředně po přijetí
 - V případě zjištění vad po zpracování opravného podání bezodkladně dochází k odeslání **výzvy na zaměstnavatele, aby své podání opravil/doplnil**

² Bude realizováno pouze funkcionalitami ePortálu pro subjekty, které podaly podání přes ePortál, nikoliv přes APEP nebo ISDS.



Formální výzva na zaměstnavatele:

Procesní mapa níže popisuje proces doručování formální výzvy zaměstnavateli. Jedná se o případ (podmínka spuštění procesu), kdy se MH nachází ve stavu MH – *nebylo přijato, bylo zamítnuto, bylo částečně přijato* po 20.dni v kalendářním měsíci v daném rozhodném období. Pozn.: výčet všech stavů podání v cJMHZ je definováno v kapitole 3 - Struktura a pravidla pro zpracování měsíčního hlášení (cJMHZ). V termínu po 20.dni v kalendářním měsíci v daném rozhodném období se spustí na cJMHZ automatické generování výzvy, která je odeslána na ČSSZ a po jejím zpracování do datové věty odchází z ČSSZ do datové schránky zaměstnavatele. Datová schránka předává informaci o doručení oprávněné osobě nebo fikci doručení na ČSSZ. ČSSZ poté publikuje formální výzvu na ePortál ČSSZ. Zároveň cJMHZ obdrží dvě informace od ČSSZ, a to o odeslání formální výzvy a o doručení formální výzvy. Pokud ze strany zaměstnavatele nedojde k doplnění nebo opravě (částečné přijetí) dat MH po první automatické výzvě, pak odchází následující (druhá) automatická výzva. Po druhé automatické výzvě dojde k upuštění od zasílání výzev a v případě, že se MH nachází stále ve třech výše uvedených stavech (*nebylo přijato, bylo zamítnuto, bylo částečně přijato*), pak se informace předávají do přestupkového řízení na ČSSZ.



Obrázek 16: Proces odesílání výzev na zaměstnavatele

Doplnění detailu Neformálního oznámení:

Neformální oznámení (na dobrovolné bázi) – reakce na **nečinnost** – nepodání jednotného měsíčního hlášení se bude automatizovaně posílat vždy k 18.dni v kalendářním měsíci. Neformální oznámení se nebude posílat v případě nezbytnosti opravy dat, ale pouze v případě nepodání celého jednotného měsíčního hlášení. Dobrovolnou bází je myšlena klientská služba (opt-in), která bude zaměstnavateli nabídnuta na ePortálu a kterou může v případě jeho zájmu využít. Klientská služba nebude součástí legislativní úpravy, neboť není nároková.

Termín 18. den v kalendářním měsíci není legislativně určen. Z praxe vyjde, zda se tento termín stane vyhovujícím nebo bude posunut na jiný termín (např. 15. den v kalendářním měsíci).

Jedná se o službu (notifikace o blížícím se termínu podání JMHZ) na ePortálu. Notifikace je odeslána na základě vyhodnocení, zda v daném měsíci podal nebo nepodal JMHZ prostřednictvím ePortálu. Tato služba nebude při spuštění JMHZ k dispozici pro subjekty, které podaly své podání přes APEP nebo ISDS.

Detail k protokolu o zpracování

Obecný popis

Protokol o zpracování se zpravidla bude skládat ze dvou částí: Protokol z dílčího podání (z DIS) a protokol o kompletnosti podání (z cJMHZ).

- Protokol z dílčího podání
 - Definice: Protokol je generován na základě vyhodnocení technických a některých formálních kontrol na DIS. Za každé dílčí podání dojde k odeslání dílčího protokolu. K jeho odeslání dochází buď *ihned po zpracování dílčího podání* (v případě balíku do 300 formulářů včetně (povinné části a součásti podání)) nebo *v nočních hodinách* (v případě podání obsahujícího více než 300 formulářů (povinné části a součásti podání)).
 - Povinnosti:
 - Za podání je považován souhrn všech dílčích podání podaných v definovaném časovém intervalu (v řádu minut). Každé další podání po uplynutí tohoto intervalu již musí být označeno jako opravné, jinak bude následně v rámci „protokolu o kompletnosti podání“ odmítnuto.
 - Pokud bude jakékoli dílčí podání DIS odmítnuto (technická vada), podávající **vyčká na protokol o kompletnosti podání**, než zašle nové kompletní podání s odlišným GUID. Pokud by nové podání zaslal předčasně (se stejným i s jiným GUID) než k tomu byl vyzván, tak nebude toto podání zpracováno (a vyhodnoceno) dříve, než dojde ke zpracování původního podání. cJMHZ bude mít nastavenou logiku, jak odlišit, které podání je závazné.
 - V tomto dílčím protokolu je podávající subjekt obeznamen o tom, že podání jako celek (tzn. 1., 2. a další dílčí podání) bude procházet dalšími kontrolami a je možné, že podání bude obsahovat následné chyby, a proto může být podání zpětně zamítnuto jako celek.
 - Jednotlivé kontroly na DIS jsou definovány v dokumentu Katalog kontrol (sloupec E – Systém realizující kontrolu).



- Protokol o kompletnosti podání –

- Definice: Protokol je generován na základě vyhodnocení některých formálních kontrol a kontrol na přijetí všech dílčích podání jednoho podání na cJMHZ. Protokol o kompletnosti podání je vystaveno *ke každému konkrétnímu podání po přijetí a zpracování všech dílčích podání.*
- Kontroly:
 - Kontroly jsou prováděny průběžně do zpracování všech přijatých podání ve frontě z předchozího dne. Výstup kontrol je sestaven do protokolu o kompletnosti podání, který je odeslán bezprostředně po provedení kontrol na cJMHZ. Protokol o kompletnosti podání může nabývat několika stavů:
 - Podání je zpracováno a je úplné
 - Podání bylo zamítnuto
 - Podání je částečně přijato
 - Podání obsahuje propustné chyby
 - Podání rovněž může nabývat stavu „Podání nebylo přijato“ - to je v případě, kdy zaměstnavatel nepodal žádné podání nebo stávající podání stornoval a nenahradil novým. Po vyhodnocení po 20 dni v kalendářním měsíci již není zasílán protokol o kompletnosti podání, ale výzva k podání jednotného měsíčního hlášení.
 - Pokud podání obsahovalo vady, tak bude protokol o kompletnosti podání také obsahovat výčet dat k opravě.
 - Podání může být v cJMHZ zamítnuto pro některé technické vady, ale i pro formální vady na všech povinných částech podání – vada na souhrnné části, pojistné části i na individualizované části (ani jedna součást individualizované části nezůstane bezvadná). Pokud bude zamítnuto první podání jako celek (na nedodržení kompletnosti podání), bude zaměstnavatel povinen podat celé kompletní jednotné měsíční hlášení s odlišným GUID.
 - V případě, že u zaměstnance dochází k manuálnímu šetření (případ, kdy zaměstnanec čeká na přidělení OIČ), tak podání od podávajícího subjektu bude přijato na vstupu s identifikačními údaji tohoto zaměstnance, ale protokol o kompletnosti podání podávající subjekt obdrží až po jeho ztotožnění (přidělení OIČ).
 - Pokud se nachází formální vada v některé části podání (souhrnná část, pojistná část, individualizovaná část), pak je podání částečně přijato a dochází ke zpracování částí, které jsou bezvadné.
 - Kontroly prováděné v cJMHZ jsou definovány v dokumentu Katalog kontrol (sloupec E – Systém realizující kontrolu).
- Postup:
 - cJMHZ po zpracování celé fronty podání z předešlého dne provede kontrolu, zda počet dílčích podání v metadatech odpovídá celkovému počtu doručených dílčích podání. Pokud nikoliv, cJMHZ zavolá DIS pomocí webové služby, aby ověřil, zda se nějaké dílčí podání nezdrželo ve zpracování v DIS, než podání zamítne na nekompletnost. Z toho důvodu bude definováno pravidlo, dle kterého budou za celé podání považována všechna dílčí podání předaná na rozhraní ČSSZ ve stanoveném časovém intervalu.
 - Pokud by podávající nepočkal na doručení protokolu o kompletnosti, a přesto by poslal celé nebo dílčí podání znovu, přičemž takové podání by neobsahovalo



technické vady, CJMHZ si pomocí webové služby na DIS ověřil, že ve zpracování DIS není žádná část původního podání. Pokud by na DIS nebyla, tak by se jednalo o nekompletní podání a bylo by odmítnuto. Pokud by na DIS byly dohledány všechny části podání, CJMHZ by odmítlo následné podání.

- Obsah protokolu o kompletnosti:
 - Strukturovaná část – formát XML s údaji pro strojové zpracování
 - Nestrukturovaná část – formát pdf s textem

Komunikační kanály pro odeslání/přijetí protokolu

Protokol – dílčího podání/ ePortál podání jako celek

- Tabulka níže popisuje vstupní kanály pro podání (APEP/VREP, Datová schránka, ePortál) versus výstupní kanál pro přijetí protokolu z dílčího podání nebo v případě podání přes ePortál jako celku.

	Protokol – Dílčího podání/ ePortál podání jako celek (protokol z DIS)				
		Protokol			
		APEP/VREP	ISDS	ePortál	e-mail
Vstupní kanál	APEP/VREP	X			(X – nepovinná notifikace)
	ISDS		X – odeslání na ID podatele		
	ePortál			X – informace o přijetí + osvědčení o digitálním úkonu	

Pozn. E-mailová notifikace pouze v případě, pokud podatel v GovTalk obálce uvede e-mailovou adresu.

Obrázek 17: Tabulka vstupní/výstupní kanál pro dílčí protokol

Protokol o kompletnosti podání

- Tabulka níže popisuje vstupní kanály pro podání (APEP/VREP, Datová schránka, ePortál) versus výstupní kanál pro přijetí protokolu o kompletnosti.

	Protokol – Komplettnost podání (protokol z cJMHZ)				
		Protokol			
		APEP/VREP	ISDS	ePortál	e-mail
Vstupní kanál MH	APEP/VREP		X – odeslání na ID zaměstnavatele (pokud si neurčí jinou DS v rámci REG_ZEL)	X – v případě, že nemá ISDS, tak je možnost stažení přes ePortál	
	ISDS		X – odeslání na ID zaměstnavatele (pokud si neurčí jinou DS v rámci REG_ZEL)	X – možnost stažení přes ePortál	
	ePortál			X – možnost stažení přes ePortál	

Obrázek 18: Tabulka výstupní kanál pro protokol o kompletnosti

Formální výzva

- Tabulka níže popisuje vstupní kanály pro podání (APEP/VREP, Datová schránka, ePortál) versus přijetí formální výzvy (odeslání pouze do Datové schránky nebo zobrazení na ePortálu).

	Formální výzva – po 20. dni v kalendářním měsíci				
		Výzva k oprav nebo doplnění dat			
		APEP/VREP	ISDS	ePortál	e-mail
Vstupní kanál	APEP/VREP		X	V případě, že nemá ISDS, tak je možnost zobrazení na ePortálu	
	ISDS		X	V případě, že nemá ISDS, tak je možnost zobrazení na ePortálu	
	ePortál		X	V případě, že nemá ISDS, tak je možnost zobrazení na ePortálu	

Pozn. ISDS je vždy zaměstnavatel nebo jeho zástupce pro doručování

Obrázek 19: Tabulka pro výstupní kanál pro výzvy

Dotaz na stav zpracování podání

Tabulka níže popisuje vstupní kanály pro dotaz na stav zpracování (APEP/VREP, Datová schránka, ePortál) versus přijetí výsledku.

		Dotaz na stav zpracování JMHZ - (Stav zpracování – žádost v podobě XML souboru)				Pozn. Jednotlivé stavy zpracování jsou definovány v kapitole Struktura a pravidla pro zpracování měsíčního hlášení
		Výsledek stavu zpracování				
		APEP/VREP	ISDS	ePortál	e-mail	
Vstupní kanál	APEP/VREP	X		X – možnost zobrazení na ePortálu (nativní funkcionality ePortálu)	(X – nepovinná notifikace)	Pozn. E-mailová notifikace pouze v případě, pokud podatel v GovTalk obálce uvede e-mailovou adresu.
	ISDS		X – odeslání na ID podatele	X – možnost zobrazení na ePortálu (nativní funkcionality ePortálu)		
	ePortál - nativní funkcionality			X – možnost zobrazení na ePortálu (nativní funkcionality ePortálu)		

Obrázek 20: Tabulka pro vstupní/výstupní kanál DZMH

7. Dotaz na stav zpracování měsíčního hlášení (MH)

Dotaz na stav zpracování JMZH ze strany podávajícího subjektu:

Realizováno jako samostatné podání na vstupních kanálech APEP a ISDS. Na základě specifikovaného období podávajícím subjektem jsou vráceny informace o stavu zpracování příslušných podání. Stav zpracování odpovídá stavu zpracování na MPSV (cJMZH):

- Stav konkrétního podání (je možné poslat časovém rozmezí od 24 h po podání);
- Stav měsíčního hlášení za rozhodné období (je možné poslat kdykoliv, bez časového omezení).

Přičemž stav konkrétního podání ovlivňuje stav měsíčního hlášení. Stav měsíčního hlášení je nastaven dle postupného zpracování jednotlivých podání, které jdou pro dané rozhodné období. Jedná se o typ podání formou XML souboru od podávajícího subjektu (vstupní soubor).

V případě, kdy v rámci rozhodného období existuje více konkrétních podání, Dotaz na stav zpracování JMHZ vrátí seznam stavu zpracování jednotlivých konkrétních podání a také aktuálně platný stav měsíčního hlášení.

Stavy zpracování **konkrétního podání** jsou popsány níže v textu:

1. Podání je zpracováno a je úplné

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

2. Podání 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).

3. Podání je částečně přijato

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

4. Podání 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. Po jejich ztotožnění dojde k vyhodnocení kontrol na cJMHZ a předání do některého z výše zmíněných stavů (stav – zpracováno, částečně přijato, nebylo přijato).

5. Podání obsahuje propustné chyby

Podání je ve stavu, kdy obsahuje propustné chyby. Podání je přijato jako celek, ale součástí protokolu jsou vypsané propustné chyby, které musí zaměstnavatelé opravit. Příkladem takové propustné chyby je „výše vyplaceného měsíčního daňového bonusu“, pokud zaměstnavatel uvede jinou výši než hodnotu rovno nule nebo vyšší než 50, tak musí poslat opravné hlášení.

Adekvátně ke stavům podání jsou vydefinovány i **stavy měsíčního hlášení** (význam jednotlivých zpracování podání je vztažen k měsíčnímu hlášení k daném rozhodnému období):

1. Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné
2. Měsíční hlášení nebylo přijato
3. Měsíční hlášení bylo zamítnuto
4. Měsíční hlášení je částečně přijato
5. Měsíční hlášení je ve zpracování
6. Měsíční hlášení obsahuje propustné chyby

Například v rámci jednoho rozhodného období zaměstnavatel podá a systém vyhodnotí:

Pořadí podání v rámci rozhodného období	Stav zpracování konkrétního podání	Stav měsíčního hlášení po zpracování daného podání
1. řádné	Podání je částečně přijato	Měsíční hlášení je částečně přijato
2. první opravné	Podání je částečně přijato	Měsíční hlášení je částečně přijato
3. druhé opravné	Podání je zpracováno a je úplné	Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné

nebo jiný příklad:

Pořadí podání v rámci rozhodného období	Stav zpracování konkrétního podání	Stav měsíčního hlášení po zpracování daného podání
1. řádné	Podání je částečně přijato	Měsíční hlášení je částečně přijato
2. první opravné	Podání bylo zamítnuto	Měsíční hlášení je částečně přijato
3. druhé opravné	Podání je zpracováno a je úplné	Měsíční hlášení je zpracováno a je úplné

Stav zpracování jako funkcionality na ePortálu:

Podávající subjekt má možnost vidět přehled a stavy svých podání realizovaných přes ePortál v rámci příslušné sekce. Stav podání bude předáván ze zpracování ze strany ČSSZ (DIS) i MPSV (cJMHZ).

Formát pro stav zpracování (výstupní soubor) je XML s údaji pro strojové zpracování, kde bude obsažen stav zpracování měsíčního hlášení a bude obsahovat všechny protokoly o kompletnosti jednotlivých konkrétních podání.

8. Scénáře podání

Slovník pojmů pro scénáře podání

Pojem	Vysvětlení
Atribut	položka z datového slovníku
Část	vrstva – neopomenutelná složka podání
Dílčí podání	technické podání = balík
Formulář	pracovní označení pro vrstvu (část) nebo součást, popř. oboje (dle kontextu)
Individualizovaná část	část, která zahrnuje všechny součásti
Opravné podání	opravné hlášení – opravené jednotné měsíční hlášení nebo opravné hlášení
Podání	kompletní sada údajů (pokud je např. 5 dílčích podání, skládá se podání z 5ti dílčích podání)
Pojistná část	PV POJ
Povinné části podání	souhrnná část, pojistná část, individualizovaná část
Řádné podání	jednotné měsíční hlášení – první podání za dané období
Součást (individualizovaná součást)	úhrn údajů za jednoho zaměstnance (identifikovaného OIČ – osobním identifikačním číslem) a jedno zaměstnání (identifikované ID zaměstnání)
Souhrnná část	souhrnná vrstva
Storno podání	technické zneplatnění vybraných částí/součástí (lze jen do 20. dne v následujícím kalendářním měsíci po období, za které je hlášeno); není upraveno legislativně

Čas zpracování podání na DIS (na vstupu)

Čas zpracování podání			
Počet hlášených zaměstnanců a zaměstnání	Počet podání	Čas zpracování (bezodkladně)	Výsledek
0–300	1 a více (nepovinně)	zpracování ihned	Protokol odeslán ihned
301–1500	1 a více (nepovinně)	zpracování v noční frontě	Protokol odeslán po nočním zpracování
1501+	min. 2 dílčí podání povinně	zpracování v noční frontě	Protokol odeslán po nočním zpracování

Pozn. Pro každé dílčí podání = dílčí protokol.

Scénáře pro příjem podání na vstupu DIS (scénáře řádné, opravné podání)

Formální vada

Scénáře pro příjem podání na vstupu – Formální vada (dále vada)			
Řádné podání			
Souhrnná část – povinná	Pojistná část – povinná	Individualizovaná část – jeden formulář (součást) povinný	Výsledek podání
OK	OK	OK	Přijetí podání a zpracování řádného podání.
Vada	OK	OK	Částečné přijetí podání a zpracování pojistné části a individualizovaných součástí.
Vada	Vada	OK	Částečné přijetí podání a zpracování individualizovaných součástí.
Vada	Vada	Vada – nezůstane ani jeden bezvadný	Zamítnutí podání.
OK	Vada	Vada	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části.
OK	Vada	OK	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části a individualizovaných součástí.
OK	OK	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadný	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování bezvadných součástí.
OK	OK	Vada – nezůstane ani jeden bezvadný	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části a pojistné části.
Ad tzv. „Druhý hrnec“ (týká se situace, kdy jsou formální vady výhradně v údajích, které nekonzumuje FS)			Částečné přijetí podání a zpracování bezvadných částí i individualizovaných součástí → předání FS i vadných individualizovaných součástí, pokud není vada v attributech pro FS (vada v attributech pro FS způsobuje neúčinnost těchto individualizovaných součástí i pro FS)

Opravné podání			
Souhrnná část – nepovinná	Pojistná část – nepovinná	Individualizovaná část, resp. součásti – nepovinný	Výsledek podání
OK	OK	OK	Přijetí podání a zpracování opravného podání.
Vada	OK	OK	Částečné přijetí podání a zpracování pojistné části a individualizovaných součástí.
Vada	Vada	OK	Částečné přijetí podání a zpracování individualizovaných součástí.
Vada	Vada	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Zamítnutí podání.
OK	Vada	Vada	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části.

OK	Vada	OK	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části a individualizovaných součástí.
OK	OK	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadná součást	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování opravného podání.
OK	OK	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Částečné přijetí podání a zpracování souhrnné části a pojistné části.
Vada	Nedorazil/a	Nedorazil/a	Zamítnutí podání.
Vada	Vada	Nedorazil/a	Zamítnutí podání.
Vada	Vada	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Zamítnutí podání.
Vada	Nedorazil/a	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Zamítnutí podání.
Nedorazil/a	Vada	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Zamítnutí podání.
Nedorazil/a	Vada	Nedorazil/a	Zamítnutí podání.
Nedorazil/a	Nedorazil/a	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadná součást	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování opravného podání.
Nedorazil/a	Nedorazil/a	Vada – nezůstane ani jedna bezvadná součást	Zamítnutí podání.
Vada	Vada	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadná součást	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování opravného podání.
Vada	Nedorazil/a	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadná součást	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování opravného podání.
Nedorazil/a	Vada	Vada – zůstane alespoň 1 bezvadná součást	Částečné přijetí podání (resp. podání v případě 1 součásti) a zpracování opravného podání.

GUID podání – chybně uvedený nebo zcela chybí

Závislosti mezi řádným, opravným, storno podání			
Pořadí	Kombinace podání	Výsledek podání	Poznámka
1	Opravné podání s referencí na řádné podání (GUID) a část/součást (GUID)	Přijetí podání	
2	Opravné podání bez reference na řádné podání (GUID) a část/součást (GUID) - chybí GUID podání	Odmítnutí podání – neprojde formální kontrolou (informace v protokolu)	Kontrola je zajištěna na úrovni kontroly XML souboru.
3	Opravné podání s referencí na řádné podání (GUID) a část/součást (GUID) - špatně uvedený GUID podání (lidská chyba – překlep, výběr jiného GUID)	Odmítnutí podání – na úrovni cJMHZ (zaměstnavatel bude obeznámen notifikací z cJMHZ)	
4	Storno celého podání s referencí na řádné podání (GUID)	Přijetí podání	Pozn. Storno celého podání nebo individualizované součásti (pokud vždy alespoň 1 zůstává bezvadná) pouze do 20. dne v měsíci.
5	Storno celého podání bez reference na řádné podání (GUID) - chybí GUID v podání	Odmítnutí podání – neprojde formální kontrolou (informace v protokolu)	Kontrola je zajištěna na úrovni kontroly XML souboru.
6	Storno celého podání s referencí na řádné podání (GUID) - špatně uvedený GUID podání	Odmítnutí podání – na úrovni cJMHZ (zaměstnavatel bude obeznámen notifikací z cJMHZ)	
7	Storno konkrétní individualizované součásti (musí zůstat vždy alespoň 1 bezvadná součást) - Opravné podání s referencí na GUID řádného podání a storno konkrétní individualizované součásti (GUID)	Přijetí podání	Pozn. Storno celého podání nebo individualizované součásti (pokud vždy alespoň 1 zůstává bezvadná) pouze do 20. dne v měsíci.
8	Storno konkrétní individualizované součásti (musí zůstat vždy alespoň 1 bezvadná součást) - Opravné podání bez reference na konkrétní součást (GUID) pro storno – chybí GUID součásti v podání	Odmítnutí opravného podání – neprojde formální kontrolou (informace v protokolu z DIS)	
9	Storno konkrétní individualizované součásti (musí zůstat vždy alespoň 1 bezvadná součást) - Opravné podání bez reference na konkrétní individualizovanou součást (GUID) pro storno – chybí GUID součásti v podání – podání obsahuje více součástí	Odmítnutí součásti, kde GUID chybí (informace v protokolu z DIS), ostatní formuláře se správným GUID jsou přijaty.	
10	Storno konkrétní individualizované součásti (musí zůstat vždy alespoň 1 bezvadná součást) - Opravné podání s referencí na konkrétní individualizovanou součást (GUID) pro storno – špatně uvedený GUID součásti v podání – podání obsahuje pouze 1 součást	Odmítnutí opravného podání na úrovni cJMHZ (zaměstnavatel bude obeznámen notifikací z cJMHZ)	



11	Storno konkrétního formuláře zaměstnance (musí zůstat vždy alespoň 1 bezvadný formulář zaměstnance) - Opravné podání s referencí na konkrétní formulář (GUID) pro storno – špatně uvedený GUID součástí v podání – podání obsahuje více formulářů	Odmítnutá součást, kde je GUID uveden špatně na úrovni cJMHZ (zaměstnavatel bude obeznámán notifikací z cJMHZ). Ostatní součásti se správným GUID jsou přijaty.	
----	---	---	--

Počet formulářů v podání

Velikost podání (počet formulářů v podání)							
Scénář do 1500 formulářů = bez rozdělení do dílčích podání (existuje pouze 1 dílčí podání)							Poznámka
1 nerozdělené podání (GUID)	Počet dílčích podání, resp. pořadí	Metadata	Souhrnná část	Pojistná část	Individualizovaná část	Celkový maximální počet formulářů	Každé dílčí podání musí vždy obsahovat metadata a alespoň 1 individualizovanou součást.
	1. dílčí podání	x	x	x	do 1500	1502	Pouze 1. dílčí podání vždy obsahuje souhrnnou část a pojistnou část (+ metadata a alespoň 1 individualizovanou součást).
Velikost podání (počet formulářů v podání)							
Scénář nad 1500 formulářů = rozdělení do 2 a více dílčích podání							
Rozdělené podání (GUID)	Počet dílčích podání, resp. pořadí	Metadata	Souhrnná část	Pojistná část	Individualizovaná část	Celkový maximální počet formulářů	Poznámka
	1. dílčí podání	x	x	x	do 1500	1502	Pouze 1. dílčí podání vždy obsahuje souhrnnou část a pojistnou část (+ metadata a alespoň 1 individualizovanou součást).
	2. dílčí podání	x	N/A	N/A	do 1500	1500 - maximální počet individualizovaných součástí	Každé dílčí podání musí vždy obsahovat metadata a alespoň 1 individualizovanou součást.

GUID/n znamená stejné GUID a příslušné pořadí dílčího podání



Příklad	Scénář nad 1500 formulářů = rozdělení do dílčích podání dle počtu formulářů				
		počet	Zpracování	Protokol z dílčího podání	Protokol o kompletnosti podání
1.	1. dílčí podání	GUID/1 (0-300)	zpracováno ihned	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli ihned	protokol o kompletnosti odchází po doručení všech dílčích podání a po zpracování kontrol nad celým MH za rozhodné období
	2. dílčí podání	GUID/2 (0-300)	zpracováno ihned	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli ihned	
2.	1. dílčí podání	GUID/1 (0-300)	zpracování ihned	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli ihned	protokol o kompletnosti odchází po doručení všech dílčích podání a po zpracování kontrol nad celým MH za rozhodné období
	2. dílčí podání	GUID/2 (301-1500)	zpracování v nočních hodinách	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli po nočním zpracování	
3.	1. dílčí podání	GUID/1 (301-1500)	zpracování v nočních hodinách	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli po nočním zpracování	protokol o kompletnosti odchází po doručení všech dílčích podání a po zpracování kontrol nad celým MH za rozhodné období
	2. dílčí podání	GUID/2 (0-300)	zpracování ihned	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli ihned	
4.	1. dílčí podání	GUID/1 (301-1500)	zpracování v nočních hodinách	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli po nočním zpracování	protokol o kompletnosti odchází po doručení všech dílčích podání a po zpracování kontrol nad celým MH za rozhodné období
	2. dílčí podání	GUID/2 (301-1500)	zpracování v nočních hodinách	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli po nočním zpracování	
5.	1. dílčí podání	GUID/1 (0-300)	zpracování ihned	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli ihned	protokol o kompletnosti podání odchází k zaměstnavateli po intervalu 24 h s informací o zamítnutí
	2. dílčí podání	GUID/2 nepřišel	kontrola kompletnosti podání proběhne v pozdějším zpracování (interně cJMZH).	-	
6.	1. dílčí podání	GUID/1 (301-1500)	zpracování v nočních hodinách	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli po nočním zpracování	protokol o kompletnosti podání odchází k zaměstnavateli po intervalu 24 h s informací o zamítnutí
	2. dílčí podání	GUID/2 nepřišel	kontrola kompletnosti podání proběhne v pozdějším zpracování (interně cJMZH).	-	
7.	1. dílčí podání	GUID/1 nepřišel	kontrola kompletnosti podání proběhne v pozdějším zpracování (interně cJMZH).	-	protokol o kompletnosti podání odchází k zaměstnavateli po intervalu 24 h s informací o zamítnutí
	2. dílčí podání	GUID/2 (0-300)	zpracování ihned	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli ihned	

8.	1. dílčí podání	GUID/1 nepřišel	kontrola kompletnosti podání proběhne v pozdějším zpracování (interně cJMZH).	-	protokol o kompletnosti podání odchází k zaměstnavateli po intervalu 24 h s informací o zamítnutí
	2. dílčí podání	GUID/2 (301-1500)	zpracování v nočních hodinách	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli po nočním zpracování	
9.	1. dílčí podání	GUID/1 zamítnutí	nedojde ke zpracování prvního dílčího podání z důvodu zamítnutí na vstupu (technická vada)	protokol z dílčího podání obsahuje informaci o zamítnutí daného dílčího balíku	protokol o kompletnosti odchází po doručení všech dílčích podání a obsahuje informaci o zamítnutí celého podání MH z důvodu technické chyby na jednom dílčím podání (interval 24 h)
	2. dílčí podání	GUID/2 (301-1500)	zpracování v nočních hodinách	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli po nočním zpracování	
10.	1. dílčí podání	GUID/1 (301-1500)	zpracování v nočních hodinách	protokol z dílčího podání dochází k zaměstnavateli po nočním zpracování	protokol o kompletnosti odchází po doručení všech dílčích balíků a obsahuje informaci o zamítnutí celého podání MH z důvodu technické chyby na jednom dílčím podání (interval 24 h)
	2. dílčí podání	GUID/2 zamítnutí	nedojde ke zpracování druhého dílčího podání z důvodu zamítnutí na vstupu (technická vada)	protokol z dílčího podání obsahuje informaci o zamítnutí daného dílčího balíku	

Doplnění příkladu, pokud se jedná o 1dílní podání nebo více dílčích podání:

Pokud je podání označeno v **metadatech jako 1/1 – pořadí balíku 1 a počet balíků 1** (tj. jedná se o 1 dílčí podání), pak musí být podání zamítnuto již na vstupu na DIS – podmínka je, že všechny části a součásti mají formální vadu (nejsou bez vadné).

Pokud je podání označeno v **metadatech jako 1/2 – pořadí balíku 1 a počet balíků 2** (tj. jedná se o 2 dílčí podání), pak toto pravidlo neplatí a platí, že 1. dílčí podání (obsahuje formální vady na všech částech nebo součástech) není zamítnuto na vstupu na DIS a je posláno do dalšího zpracování do cJMZH, kde čeká na 2. dílčí podání, které může obsahovat bezvadné součásti, a tím pádem není podání zamítnuto jako celek a pokud obsahuje i 2. dílčí podání vadné součásti, pak se zamítá na úrovni cJMZH (protokol o kompletnosti).

Povinné části podání

Povinné části podání					
Pořadí	GUID	Povinné části podání			Výsledek
1	GUID (nerozdělené)	souhrnná část	pojistná část	individualizovaná část	přijetí podání
2	GUID (nerozdělené)	nebyla součástí podání	pojistná část	individualizovaná část	odmítnutí podání
3	GUID (nerozdělené)	souhrnná část	nebyla součástí podání	individualizovaná část	odmítnutí podání
4	GUID (nerozdělené)	souhrnná část	pojistná část	nebyl součástí podání	odmítnutí podání
5	GUID/1	souhrnná část	pojistná část	individualizovaná část	přijetí podání
	GUID/2	nebyla součástí podání	nebyla součástí podání	individualizovaná část	
6	GUID/1	nebyla součástí podání	nebyla součástí podání	individualizovaná část	odmítnutí podání
	GUID/2	souhrnná část	pojistná část	individualizovaná část	
7	GUID/1	souhrnná část	nebyla součástí podání	individualizovaná část	odmítnutí podání
	GUID/2	nebyla součástí podání	pojistná část	individualizovaná část	
8	GUID/1	nebyla součástí podání	pojistná část	individualizovaná část	odmítnutí podání
	GUID/2	souhrnná část	nebyla součástí podání	individualizovaná část	
9	GUID/1	souhrnná část	pojistná část	nebyly součástí podání	odmítnutí podání
	GUID/2	nebyla součástí podání	nebyla součástí podání	individualizovaná část	
10	GUID/1	souhrnná část	nebyla součástí podání	nebyly součástí podání	odmítnutí podání
	GUID/2	nebyla součástí podání	pojistná část	nebyly součástí podání	
11	GUID/1	nebyla součástí podání	pojistná část	nebyly součástí podání	odmítnutí podání
	GUID/2	souhrnná část	nebyla součástí podání	nebyly součástí podání	

Scénáře výzev na zaměstnavatele

Scénáře výzev na zaměstnavatele					
ID	Scénáře podání	Protokol o přijetí/zpracování	Neformální oznámení (informace o doplnění dat do JMZH)	Formální Výzva (informace o doplnění/opravě dat do Datové schránky)	Sankce za nedodání dat
1010	Řádné podání – nebylo podáno	nerelevantní	ANO k 18. dni (parametrická hodnota)	ANO – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
1011	Řádné podání – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
1012	Řádné podání – s chybou	ANO	nerelevantní	ANO – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
1013	Opravné podání – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
1014	Opravné podání s následnou chybou	ANO	nerelevantní	ANO – po 20.dni	ANO (možnost udělení sankce)
1015	Opravné podání po měsících/letech – bez chyby	ANO	nerelevantní	nerelevantní	nerelevantní
1016	Opravné podání po měsících/letech s chybou	ANO	nerelevantní	ANO	ANO (možnost udělení sankce)
1017	Storno celého podání (řádného podání) nebo součásti podání (storno celého podání nebo součásti podání bude možné jen do 20.dne v kalendářním měsíci)	ANO	ANO k 18.dni (doplnění nového řádného podání, pokud povinnost jej podat stále trvá)	nerelevantní	nerelevantní

Scénáře pro GUID podání

Tabulka níže popisuje, jak postupovat, pokud podávající subjekt odesílá návazné podání po řádném podání (opravy, storno nebo zamítnutí řádného podání).

Pravidla pro zasílání GUID podání podávajícím subjektem	
TYP podání	GUID podání
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

Doplnění k opravnému podání: GUID řádného podání, které je opravováno.