


Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele

v KeI SQL / KeI EXPRESS / KeI MINI / KeI START (od verze 2026.03.25)

Popisy polí pro jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele (JMHZ) a pro registraci zaměstnanců (REGZEC) jsou v programu zpravidla **zabarveny hnědě**.

Import OIČ a ID pracovníprávního vztahu (IDPPV) z CSV souboru

OIČ (v *Seznamu zaměstnanců*) a **ID pracovníprávního vztahu** (v *Seznamu pracovních poměrů*) lze naplnit hromadně z CSV souboru ČSSZ volbou *Speciality* v *Seznamu pracovních poměrů* –  – **Import OIČ (IKMPSV) a IDPPV**. Zadejte cestu k CSV souboru a stiskněte **Import**. Údaje se naplní do seznamu zaměstnanců a seznamu pracovních poměrů podle **rodného čísla a druhu výdělečné činnosti** (musí být vyplněn v editaci pracovních poměrů v záložce *Typ*). Import lze provádět opakovaně, z CSV souboru se vždy doplní pouze nové údaje.

Příslušný CSV soubor si stáhněte z <https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/sluzby/seznam-zamestnancu>.

Formulář pro zjištění údajů od zaměstnanců

V levém horním rohu *Seznamu zaměstnanců* je tlačítko **Údaje pro JMHZ, REGZEC**, které vygeneruje XLS soubor s předvyplněným jménem a OIČ označeného zaměstnance. Formulář můžete vytisknout nebo odeslat zaměstnanci k vyplnění údajů. Formuláře pro všechny zaměstnance naráz vygenerujete kliknutím pravým tlačítkem myši na tlačítko **Údaje pro JMHZ, REGZEC**. XLS soubory pro jednotlivé zaměstnance se uloží do složky nastavené v *Sestavy – Přehled o výši pojistného*.

Dohlášení údajů zaměstnanců do 30.4.2026

V období 1.4. – 30.4.2026 je nutné dohlásit údaje o již přihlášených zaměstnancích. V nabídce *Personalistika – Registrace zaměstnanců (REGZEC, ONZ)* stiskněte tlačítko **Generování podkladů**, zvolte **Akce 3 – změna údajů zaměstnance** a do **Datum platnosti akce ke dni (oprava ze dne)** zadejte aktuální datum.

Před generováním podkladů je pro bezproblémové podání nutné k běžným údajům (Adresa, RČ, Místo narození, ...) doplnit následující údaje:



Seznam zaměstnanců




Stát narození na záložce *Osobní údaje*. Pokud je stát prázdný, v hlášení se doplní **CZ**.




Nejvyšší dosažené vzdělání podle KKO vyberte ze seznamu na záložce *Ostatní*; u dohod o provedení práce (DPP) stačí zadat A.

Seznam pracovních poměrů

Funkce na záložce *Zařazení* = název pracovní pozice v pracovní smlouvě.

Místo výkonu práce dle smlouvy na záložce *Zařazení* – místa zadejte do číselníku kliknutím na  a .

Kód obce (ZÚJ) na záložce *Zařazení* – kódy obcí zadejte do číselníku kliknutím na  a . Po zadání názvu místa výkonu práce klikněte na  a vyčkejte na zobrazení seznamu, ze kterého vyberte příslušnou obec. Při změně zařazení od určitého data zadejte **Nové zařazení** do podzáložky *Evidence zařazení*, zde uveďte nové údaje a datum *Zařazení od*.

Kód klasifikace zaměstnání na záložce *Statistika* – používané kódy zadejte do číselníku kliknutím na  a . Seznam kódů je k dispozici na <http://www.cz-isco.cz/> nebo v XLS souboru, který otevřete ikonou  nalevo od pole.

Následující údaje zadejte, pouze **pokud se liší od implicitních hodnot**, které se v hlášení doplní automaticky:

Pracovní režim na záložce *Typ* – není-li zadán, v hlášení se doplní **1** – jednosměrný.

Nepřetržitý provoz na záložce *Typ* – standardně je parametr **vypnutý** v editaci PP i v hlášení.

Vedení nebo řízení dalších zaměstnanců na záložce *Statistika* – není-li zadán, v hlášení se doplní kód **N** – Ne.

Kód postavení v zaměstnání na záložce *Statistika* – není-li zadán, v hlášení se doplní 1111 – na dobu neurčitou, nebo 1112 – na dobu určitou (je-li vyplněno *Datum ukončení PP*). Všechny další používané kódy jsou uvedeny na záložce *Statistika*.

Cizinci

Následující údaje je nutné zadat v *Seznamu zaměstnanců* **pouze u cizinců**:

EČP na záložce *Osobní údaje*. EČP zadejte také do pole *Rodné číslo/EČP*.

Údaje na záložce *Ostatní* v části *Rezidentství*. U **cizinců s trvalým pobytem v ČR** zde vyplňte povinně *Státní občanství*, *Typ dokladu*, *Číslo dokladu* a následující atributy: **10072**, **10071**, **10414** a **10105**.

Druh dokladu a další související údaje na záložce *Další informace – Osobní doklady*.

Kategorie podle KKO v nabídce *Personalistika – Zařazení zaměstnanců* v části **Požadované vzdělání**, pokud se liší od **Nejvyššího dosaženého vzdělání podle KKO**, evidovaného u cizince v seznamu zaměstnanců (viz výše).

Jednotné měsíční hlášení (JMHZ)

První JMHZ za duben 2026 se podává v období 1.5. – 20.5.2026. Hlášení za leden, únor a březen se podávají zpětně v období 1.4. – 30.6.2026.

V nabídce **Sestavy – Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele (JMHZ)** spusťte **Generování podkladů**, vygenerované podklady odešlete přes **Elektronické podání**. Podrobný návod k podání JMHZ naleznete v nápovědě k programu vyvolané klávesou **F1**.

Pro podání JMHZ je nutné vyplnit následující údaje:

Seznam zaměstnanců

Děti – pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění alespoň na jedno dítě, uveďte zde **všechny vyživované děti** žijící ve společně hospodařící domácnosti, včetně dětí, na které daňové zvýhodnění uplatňuje jiný poplatník (u těchto dětí zadejte **N** v poli **Pořadí**)

Vyživující osoby – osoby vyživující děti ve společně hospodařící domácnosti, pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění alespoň na jedno dítě.

Důchod – údaje v části REGZEC.

Seznam pracovních poměrů

Příplatky – níže uvedené typy příplatků zadávejte do pracovního poměru nebo do podkladů pro výpočet mzdy **výběrem z číselníku**. V editaci položek číselníku zadejte následující kódy do pole **Datový prvek ISP**:

- AA0603 – Příplatky za práci v noci
- AA0240 – Příplatky za práci o sobotách a nedělích
- AA0146 – Příplatky za práci ve svátek
- AA0161 – Odměny za pracovní pohotovost

Příjmy – osvobozené příjmy nezahrnované do JMHZ, např. **cestovné**, a funkční požitek – **vozidlo pro soukromé účely** zadávejte do pracovního poměru nebo do podkladů pro výpočet mzdy **výběrem z číselníku**. V editaci položky číselníku zadejte v poli **Kód pro JMHZ**:

Příjmy nezahrnované do JMHZ 10286, 10289 (např. cestovné), 10344 (vozidlo pro soukr. účely)

Srážky – jste-li uznaným **zaměstnavatelem na chráněném trhu práce** podle § 78 zákona č. 435/2004 Sb., níže uvedené typy srážek (pouze) **osob zdravotně postižených** zadávejte do pracovního poměru nebo do podkladů pro výpočet mzdy **výběrem z číselníku**. V editaci těchto typů srážek v číselníku (u jiných typů srážek nic nezadávejte) vyberte jednu z možností v poli **Kód pro JMHZ**:

- 10350 – Srážky k uspokojení zaměstnavatele podle OZ
- 10351 – Srážky k uhrazení škody, za kterou odpovídá zaměstnanec
- 10352 – Srážky na závodní stravování podle § 236 ZP
- 10353 – Srážky k uspokojení závazků zaměstnance podle § 146 písm. b) ZP

Roční zúčtování daně

Parametr **Zaměstnanec požádal o provedení ročního zúčtování daně** a údaje v části **Uplatňována sleva na manželku / manžela** naleznete v nabídce **Mzdy – Roční zúčtování daně – Podklady pro roční zúčtování daně (JMHZ)**.

Pro zadání údajů klikněte na .

Finanční správa „... nebude po zaměstnavatelích v počáteční fázi vyžadovat vykazování údajů o ročním zúčtování za zaměstnance, jejichž pracovní poměr skončil v roce 2025 a kteří tedy nejsou v systému evidování prostřednictvím registrace zaměstnance ani identifikátoru individuálního pracovněprávního vztahu (IDPPV).“, viz sdělení

<https://financnisprava.gov.cz/cs/financni-sprava/novinky/novinky-2026/sdeleni-fs-cr-vykazovani-rocniho-zuctovani>.

Do JMHZ za leden, únor a březen 2026 budou automaticky zahrnuty pracovní poměry ukončené v roce 2025 s provedeným (vyplaceným) ročním zúčtováním daně v roce 2026 a zadaným IDPPV. Není-li IDPPV u PP zadáno, RZD se do JMHZ nezahrne.

V **Generování podkladů JMHZ** za únor je k dispozici parametr **Zaměstnanci požádali o provedení ročního zúčtování**. Všem zaměstnancům nastaví element 10319 = ANO a není tedy nutné parametr zapínat jednotlivě u každého zaměstnance. Parametr můžete takto hromadně zapnout i u zaměstnanců, kteří nepožádali a/nebo mají povinnost podat přiznání sami, neboť kvůli této skutečnosti není potřeba následně podávat opravné hlášení.

Odložený příjem

Zúčtujete-li dodatečně v roce 2026 příjem zaměstnanci, který skončil v roce 2025, před generováním podkladů pro JMHZ je nutné tomuto zaměstnanci zadat OIČ a IDPPV, které získáte od ČSSZ.

Odkazy

https://aktualizace.keloccs.cz/aktualizace/dokumenty/UDAJE_pro_JMHZ.xls - přehledný seznam sdělovaných údajů

<https://www.mpsv.cz/prehledne-v-roce-2026-zacne-platit-jednotne-mesicni-hlaseni-zamestnavatele-ceka-nejvetsi-zmena-od-dubna>

<https://www.mpsv.cz/jednotne-mesicni-hlaseni-zamestnavatele-umhz>

<https://www.cssz.cz/web/cz/jednotne-mesicni-hlaseni-zamestnavatele-umhz->

<https://www.cssz.cz/web/cz/evidence-zamestnancu-prihlaseni-zmena-odhlaseni->