



ABRA Software a.s.
Jeremiášova 1422/7b
155 00 Praha 13

IČ 25097563
DIČ: CZ25097563
Zaps. v OR u Městského soudu
v Praze, odd. B, vložka 4475

JMHZ – AKTUALIZAČNÍ VERZE ABRA GEN 26.1.153 ABRA FLORES 26.1.102

Vydáno 30. 4. 2026

OBSAH

1.	SOUHRNNÁ AKTUALIZAČNÍ MZDOVÁ VERZE (DUBEN)	3
1.1	AGENDA KATEGORIE DOKUMENTŮ	3
1.1.1	NOVÉ KATEGORIE DOKUMENTŮ	3
1.1.2	AGENDA KATEGORIE DOKUMENTŮ OBECNĚ	3
1.2	VYBRANÉ MZDOVÉ ČÍSELNÍKY NELZE EDITOVAT	3
1.3	PŘEDVYPLNĚNÍ V AGENDĚ PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ	4
1.4	MZDOVÉ LISTY – ZMĚNA VÝPOČTU SP ZA ZAMĚSTNANCE	5
1.5	NOVÉ FUNKCE V AGENDĚ REGISTRACE ZAMĚSTNANCŮ	6
1.5.1	FUNKCE „PŘÍLOHY JMHZ“	6
1.5.2	FUNKCE „PŘIPOJIT A ZPRACOVAT ODPOVĚĎ“	6
1.6	AGENDA DOKUMENTY – NÁHLEDY	6
1.7	X-VAZBA NA PODÁNÍ REGISTRACE ZAMĚSTNANCE	6
1.8	AGENDA JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ ZAMĚSTNAVATELŮ	6
1.8.1	POSTUP KVĚTEN 2026	7
1.8.2	POSTUP ČERVEN 2026	8
1.8.3	FUNKCE GENEROVAT ŘÁDNÉ	8
1.8.4	FUNKCE GENEROVAT OPRAVNÉ	8
1.8.5	FUNKCE GENEROVAT STORNO	8
1.8.6	FUNKCE VYPOČÍTAT	9
1.8.7	FUNKCE ODESLAT	9
1.8.8	FUNKCE VALIDUJ	9
1.8.9	FUNKCE VYMAZAT	9
1.8.10	FORMULÁŘE	9
1.9	POUŽÍVÁNÍ VLASTNÍCH DRUHŮ PRACOVNÍCH POMĚRŮ	9

1. SOUHRNNÁ AKTUALIZAČNÍ MZDOVÁ VERZE (DUBEN)

V tomto dokumentu najdete popis změn ve mzdové souhrnné aktualizací verzi, která se vydává především kvůli dodání dalších změn v rámci implementace podpory **Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů**.

Další plánované aktualizace:

- 15. 4. 2026 – aktualizace výpočtových schémat a exportu Měsíčního hlášení
- 27. 5. 2026 – aktualizací verze obsahující Pomocný nástroj na napočtení hodnot na Dílčí mzdové listy do mzdových období 01-03/2026.
Bude doplněna i funkčnost na zjištění stavu podání a zpracování odpovědi pro MESHL.

1.1 AGENDA KATEGORIE DOKUMENTŮ

1.1.1 NOVÉ KATEGORIE DOKUMENTŮ

Byly přidány dvě nové kategorie dokumentů:

- **kategorie dokumentů JMHZ** – je určena pouze pro uložení příloh k podání Registrace zaměstnanců.
- **kategorie dokumentů MESHL** – je určena pro uložení vygenerovaných XML podání Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů a odpovědí na stav podání.

Na obou kategoriích je potřeba nastavit k předvyplnění položku Firma a řadu dokladů, do které se budou dokumenty ukládat.

Pokud používáte on-line komunikaci přes VREP, pak u kategorie MESHL je potřeba nastavit také „Parametry ovladače“. Je nutné doplnit práva mzdové účetní v agendě Role na záložce Práva k objektům → Kategorie dokumentů -> „Přílohy k JMHZ“ a „Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů (univerzální)“ - právo „Zpracovat“.

1.1.2 AGENDA KATEGORIE DOKUMENTŮ OBECNĚ

V agendě Kategorie dokumentů byly kategorie dodávané v inicializačních datech označeny jako systémové a nově je není možné smazat.

Pokud systémové kategorie byly v minulosti smazány, jsou do seznamu doplněny.

Již nepoužívané kategorie pro modul Mzdy a personalistika byly přesunuty do Skrytých.

1.2 VYBRANÉ MZDOVÉ ČÍSELNÍKY NELZE EDITOVAT

V modulu Mzdy a personalistika bylo změněno nastavení systémových číselníků na „ReadOnly“, není v nich tedy již možné přidávat, editovat a mazat záznamy.

Vlastní ručně vytvořené záznamy budou přesunuty do Skrytých.

Pozor, může se stát, že nyní budou některé položky mít prázdné hodnoty v agendách Zaměstnanci a Pracovní poměry, kde se tyto číselníky nejčastěji používají. V takovém případě je nutné zvolit v položce systémovou hodnotu z číselníku.

POZOR

Při updatu verze u firem, které používají doplněk „**Sdílené číselníky**“, musí provést konzultant následné databázové operace, aby se tyto číselníky naplnily hodnotami ve všech databázových spojeních.

Postup pro konzultanty byl zveřejněn na [ABRA Fórum](#).

Systémové číselníky:

- Bližší určení pracovněprávního vztahu
- Druhy daňových odpočtů a slev
- Důvody odmítnutí podání JMHZ
- Klasifikace zaměstnání
- Krajské pobočky úřadu práce
- Postavení v zaměstnání
- Sektory registrace zaměstnance (EESSI)
- Stupně vzdělání
- Daňové tabulky
- Druhy pojištěnců státu
- Důvody pro volný přístup na trh práce
- Klasifikace zaměstnání dle ISCO
- Nástroje (opatření) podpory pracovních míst
- Skupiny prací
- Typy akcí registrace zaměstnance
- Druhy činností (kódy PP pro ČSSZ)
- Druhy nem. dávek
- Formy vlastnictví podle ISPV
- Kódy ELDP
- Pracovní režimy
- Roční fondy pracovní doby
- Specifické právní skutečnosti
- Typy míst průběhu práce
- Způsoby ukončení pracovních poměrů

1.3 PŘEDVYPLNĚNÍ V AGENDĚ PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ

Do agendy Pracovní zařazení byly přidány položky pro nastavení hodnot, jaké se mají předvyplnit v položkách na nově zadávaný pracovní poměr po výběru hodnoty v položce Pracovní zařazení.

Hodnoty se do nového pracovního poměru předvyplní v případě, kdy je již vyplněn datum nástupu a vybraná položka Pracovní zařazení na záložce Hlavní údaje.

Funkčnost je stejná jako už u stávající položky "Klasifikace zaměstnání dle ISCO".

POZNÁMKA

Položka „Klasifikace zaměstnání“ se již v CZ lokalizaci nepoužívá.

Předvyplnění na formulář Hlavní údaje:

- Postavení v zaměstnání

Předvyplnění na formulář Ostatní údaje → Pracovní pozice:

- Druh zaměstnání
- Pracovní režim
- Místo převážného průběhu práce
- Bližší urč. pracovněpráv. vztahu
- Nepřežitý provoz
- Místo výkonu práce

- Obec výkonu práce
- Pravidelné pracoviště

Předvyplnění na formulář Ostatní údaje → Údaje o cizinci:

- Vzdělání požad. pro profesi
- Předpoklád. místo výkonu práce

POZNÁMKA

Předvyplnění těchto dvou posledních položek na pracovní poměr zaměstnanců s českým státním občanstvím ničemu nevedí.

1.4 MZDOVÉ LISTY – ZMĚNA VÝPOČTU SP ZA ZAMĚSTNANCE

POZOR

Výpočet mezd za 4/2026 je potřeba provést ve verzi 26.1.X vydané dne 29. 4. 2026.

Změny jsou aplikované pro výpočet mezd od období 4/2026. Ve druhém kroku, který je popsán v kapitole 1.8.2, bude změna promítnuta také na mzdové listy za období 1-3/2026.

1. Výpočet sociálního pojištění

Od období 4/2026 se odváděné sociální pojištění za zaměstnance nově počítá na dílčím mzdovém listu (za jednotlivé pracovní poměry).

2. Nové položky v agendě Zaměstnanci

Byly přidány nové položky pro určení, ke kterému pracovnímu poměru se přiřadí:

- zdaněná částka za používání služebního auta,
- zdaněná částka nad limit u příspěvků zaměstnavatele na stáří.

3. Pokud není pracovní poměr vyplněn

- pokud v této položce není vybrán žádný pracovní poměr, částky se automaticky přiřadí k **řídícímu (primárnímu) pracovnímu poměru**.

4. Kdy není potřeba nic nastavovat:

- pokud má zaměstnanec pouze jeden pracovní poměr,
- nebo pokud se při souběhu odvádí sociální pojištění jen z jednoho pracovního poměru
→ v těchto případech není nutné pracovní poměr určovat.

5. Doporučení při souběhu pracovních poměrů:

- pokud je pravděpodobné, že se sociální pojištění bude odvádět z více pracovních poměrů současně, doporučujeme konkrétní pracovní poměr v položce vždy vyplnit.

6. Ukončený pracovní poměr

- pokud je vybraný pracovní poměr již ukončený a není aktivní v daném mzdovém období:
 - výpočet se automaticky provede u řídícího pracovního poměru,
 - při výpočtu mzdového listu se zobrazí upozornění.

1.5 NOVÉ FUNKCE V AGENDĚ REGISTRACE ZAMĚSTNANCŮ

1.5.1 FUNKCE „PŘÍLOHY JMHZ“

Funkce umožní přidat přílohy k podání Registrace zaměstnance v povolených formátech, velikosti a počtu.

Přílohy je možné přidávat, pokud podání ještě není odesláno. K vložené příloze je možné zapsat krátký popis do sloupce „Poznámka“. Dokud není podání v Dokumentech ve stavu Zpracováno, je možné přílohy editovat.

Přílohy přidané přes tlačítko „Přílohy JMHZ“ jsou při použití funkce „Odeslat“ zakódovány do XML podání.

1.5.2 FUNKCE „PŘIPOJIT A ZPRACOVAT ODPOVĚĎ“

V agendě Registrace zaměstnanců byla doplněna možnost ručně připojit soubor s odpovědí a následně spustit jeho zpracování tlačítkem „Připojit a zpracovat odpověď“.

Odpověď lze k podání Registrace zaměstnance připojit, pokud již došlo k vytvoření dokumentu s podáním registrace zaměstnance a dokument není ve stavu **Přijato a zpracováno**. V opačném případě není tlačítko „Připojit a zpracovat odpověď“ dostupné.

V případě nepovedeného odeslání dokumentu nebo při vložení nesprávného souboru odpovědi lze připojit dokument znovu a akci opakovat.

V případě, že se jedná o odpověď na podání akce 1 a v souboru jsou přidělené OIČ a nové ID PPV, pak jsou hodnoty zapsány do agendy Zaměstnanci a Pracovní poměry.

1.6 AGENDA DOKUMENTY – NÁHLEDY

POZOR

Funkcionalita je dostupná pouze v rámci služby ABRA předplatné.

V agendě Dokumenty byl do funkce „Zobrazit náhled“ u kategorie dokumentů REZEC a MESHL přidán webový prohlížeč JMHZ (produkt společnosti ABRA Software a. s.).

Při zobrazení náhledu je vyexportované XML ihned zkontrolováno a případné chyby jsou vypsané ve spodní části stránky. Odkazem „Přejít“ na řádku chyby je možné zobrazit chybně vyplněnou položku přímo ve formuláři. Ve výchozím stavu je použito tabulkové zobrazení náhledu na podání. Prohlížeč umožňuje podání zobrazit i ve formulářovém zobrazení.

Přes menu v pravém horním rohu je možné celé podání uložit v PDF formátu.

POZNÁMKA

V případě potřeby je možné data ve formuláři upravit a uložit do nového XML souboru.

1.7 X-VAZBA NA PODÁNÍ REGISTRACE ZAMĚSTNANCE

V agendách Pracovní poměry a Zaměstnanci nyní můžete na záložce X-vazby vidět připojená podání Registrace zaměstnance k danému zaměstnanci nebo pracovnímu poměru.

1.8 AGENDA JEDNOTNÉ MĚSÍČNÍ HLÁŠENÍ ZAMĚSTNAVATELŮ

Položky, které vstupují do **Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů (JMHZ)**, najdete na stránce [Podání jednotného měsíčního hlášení](#).

V tuto chvíli je možné v hlášení vykazovat pracovní poměry s druhy činností **1–9, A–J, T–ZC a S (Q)**.

Červené mzdové listy se vykazují jako **odložený příjem**.

Na exportu hlášení do XML se stále pracuje. Vývoj se průběžně upravuje podle upřesnění ze strany institucí zapojených do projektu (konkrétně Ministerstvo práce a sociálních věcí, Česká správa sociálního zabezpečení, Finanční správa České republiky a Český statistický úřad).

Do úprav se zároveň promítají zkušenosti:

- z pilotního provozu,
- od dodavatelů jiných mzdových systémů,
- i z běžné praxe mzdových účetních.

Je dobré počítat s tím, že systém zatím není úplně „usazený“:

- některé metodické pokyny nejsou úplně sladěné,
- validační kontroly se průběžně mění,
- ne všechny situace z praxe mají jednoznačné řešení,
- u některých kombinací údajů může dojít k zamítnutí podání, i když se zdá být správně.

Doporučení z praxe:

- Sledujte aktualizace vašeho mzdového systému.
- Počítejte s tím, že může být potřeba podání upravit a odeslat znovu.
- U složitějších případů si raději poznamenejte, jak jste postupovali.
- Pokud si nejste jistí, je to v této fázi normální — metodika se stále doplňuje.

Na závěr

Celý systém JMHZ se ještě ladí za provozu, a to jak na naší straně, tak hlavně na straně e-Podání (ČSSZ). Děláme maximum pro to, abyste mohli svoji zákonnou povinnost splnit včas a bez zbytečných komplikací.

Děkujeme za trpělivost — první měsíce budou pro všechny trochu „testovací“.

1.8.1 POSTUP KVĚTEN 2026

1. Po instalaci a uzavření mzdového období

Po instalaci verze vydané 29. 4. 2026, výpočtu mezd v této verzi a uzavření mzdového období 4/2026:

- vygenerujte měsíční hlášení za 4/2026 v agendě Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů,
- pomocí funkce Odeslat uložte XML do Dokumentů,
- následně funkcí Uložit obsahy uložte XML i na svůj počítač.

2. Validace hlášení

- vraťte se do agendy Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů,
- spusťte funkci **Validuj**,
- zobrazené chyby nahláste přes Helpdesk (kliknutím na ikonku v levém rohu okna s výsledkem validace),
- v novém požadavku použijte **Ctrl+V**,
- pro rychlejší řešení přiložte i validované XML.

3. Odeslání na ČSSZ

- pokud validace hlásí nepropustné chyby a nehoří termín, hlášení neodesílejte,
- nejzazší termín pro podání je **20. 5. 2026**.

4. Další vývoj a opravy

- během května (případně i června) budou průběžně upravovány podmínky exportu a výpočtů podle nahlášených případů od mzdových účetních a podle aktualizací z projektu JMHZ (MPSV, ČSSZ a spol).

5. Aktualizace 15. 5. 2026

- o nejpozději dne **15. 5. 2026** vyjde aktualizací verze nebo bude uvolněna automatická aktualizace,
- o po této aktualizaci již budou odstraněny nepropustné chyby a bude možné hlášení za 4/2026 odeslat na ČSSZ.

6. Výjimka pro jednoduché mzdy

- o pokud máte jednoduché mzdy a validace nehlásí chyby, můžete hlášení odeslat i dříve.

POZOR

Hlášení je nutné odeslat nejpozději do 20. 5. 2026, a to i v případě, že obsahuje chyby – kvůli splnění legislativní povinnosti.

POZNÁMKA

Pro zjištění důvodu chyby v měsíčním hlášení můžete použít webový vyhledávač [Katalog kontrol MH](#) (od MPSV).

1.8.2 POSTUP ČERVEN 2026

1. Zaměstnanci se souběhem pracovních poměrů

Pokud máte zaměstnance, kteří měli v 1. čtvrtletí 2026 více pracovních poměrů současně a z alespoň dvou z nich se odvádělo sociální pojištění, je potřeba:

- o nejprve spustit speciální funkci (Pomocné nástroje), která na mzdových listech za vybrané mzdové období dopočítá odvedené sociální pojištění za každý pracovní poměr zvlášť,
- o tato funkce bude k dispozici od verze programu vydané **27. 5. 2026**.

2. Pokud souběhy pracovních poměrů nemáte

V takovém případě můžete Měsíční hlášení za leden až březen 2026 odeslat až po úspěšném podání hlášení za duben 2026.

3. Před odesláním na ČSSZ

Vždy doporučujeme spustit funkci **Validuj**:

- o pokud validace odhalí chyby a nehoří termín podání, hlášení neodesílejte,
- o chybu nahláste přes Helpdesk.

1.8.3 FUNKCE GENEROVAT ŘÁDNÉ

Funkce „Generovat řádné“ je určena k vytvoření nového podání Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatelů po provedené mzdové uzávěrce.

1.8.4 FUNKCE GENEROVAT OPRAVNÉ

Funkce „Generovat opravné“ slouží pro generování opravného podání Měsíčního hlášení. Funkce je dostupná u odeslaného řádného podání nebo posledního opravného podání.

1.8.5 FUNKCE GENEROVAT STORNO

Funkce „Generovat storno“ slouží pro generování storna podání Měsíčního hlášení. Funkce je dostupná u odeslaného řádného podání nebo posledního opravného podání.

1.8.6 FUNKCE VYPOČÍTAT

Stejně jako v agendě Mzdové listy je potřeba po opravě podání celé podání přepočítat použitím funkce „Vypočítat“.
Potřeba podání opětovně přepočítat je indikována zobrazením údajů zvýrazněných kurzívou na záložce Seznam.

1.8.7 FUNKCE ODESLAT

Pro vygenerování podání ve formátu XML je potřeba použít funkci „Odeslat“, která vytvoří záznam v agendě Dokumenty. Zde je pak možné podání buď funkcí Zpracovat odeslat přes VREP, nebo XML uložit funkcí „Uložit obsahy“ pro další zpracování.

1.8.8 FUNKCE VALIDUJ

Funkce „Validuj“ načte uložené XML a odešle pouze ke kontrole formálních chyb na portál ČSSZ.

1.8.9 FUNKCE VYMAZAT

Pokud podání ještě nebylo odesláno a zpracováno, je možné podání vymazat. Podání nelze vymazat, pokud již existuje návazné opravné podání.

Pokud je jedno měsíční hlášení rozděleno do více balíčků, pak je potřeba označit první (hlavní) balík a ten vymazat. S hlavním balíkem podání se vymažou i všechna návazná podání (ostatní balíky).

1.8.10 FORMULÁŘE

V agendě Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů ještě nejsou dokončené formuláře pro zobrazení načtených dat, za což se velice omlouváme. Primárně pracujeme na funkčnosti a správném zpracování.

Úpravu formulářů aktivně dokončujeme a upravené formuláře budou uvolněny co nejdříve.

Pro zobrazení obsahu podání doporučujeme používat Prohlížeč JMHZ integrovaný do náhledu v agendě Dokumenty.

POZOR

Funkcionalita náhledů je dostupná pouze v rámci služby ABRA předplatné, viz kapitola 1.6.

1.9 POUŽÍVÁNÍ VLASTNÍCH DRUHŮ PRACOVNÍCH POMĚŘŮ

Pokud používáte vlastní **druhy pracovních poměrů**, pak je potřeba zkontrolovat, že k nim máte připojená nová **výpočtová schémata**.

Jedná se o třídy:

- **Registrace zaměstnanců – řádek** – musí mít připojené výpočtové schéma **RegZec**
- **Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů** – musí mít připojené výpočtové schéma **JMHZ**
- **Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů – řádek** – musí mít připojené výpočtové schéma **JMHZR**

Postup je takový, že v agendě Druhy pracovních poměrů na daném záznamu nejdříve zvolíte třídu, použijete tlačítko Přidat a přidáte výpočtové schéma pro danou třídu.

ABRA Gen | ABRA Academy | Druhy pracovních poměrů

Seznam	<u>Detail</u>	Ochrana dat	X-vazby
Kód: <input type="text" value="HPPV"/>	Název: <input type="text" value="Hlavní PP - Výroba"/>	Priorita: <input type="text" value="0"/>	
Výchozí hodnoty		<u>Výpočtová schémata</u>	
Třída: <input type="text" value="Registrace zaměstnanců - řádek"/>			
Výpočtové schéma	Název schématu		
<input type="text" value="RegZec"/>	RegZec		

ABRA Gen | ABRA Academy | Druhy pracovních poměrů

Seznam	<u>Detail</u>	Ochrana dat	X-vazby
Kód: <input type="text" value="HPPV"/>	Název: <input type="text" value="Hlavní PP - Výroba"/>	Priorita: <input type="text" value="0"/>	
Výchozí hodnoty		<u>Výpočtová schémata</u>	
Třída: <input type="text" value="Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů"/>			
Výpočtové schéma	Název schématu		
<input type="text" value="JMZH"/>	Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů		

ABRA Gen | ABRA Academy | Druhy pracovních poměrů

Seznam	<u>Detail</u>	Ochrana dat	X-vazby
Kód: <input type="text" value="HPPV"/>	Název: <input type="text" value="Hlavní PP - Výroba"/>	Priorita: <input type="text" value="0"/>	
Výchozí hodnoty		<u>Výpočtová schémata</u>	
Třída: <input type="text" value="Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů"/>			
Výpočtové schéma	Název schématu		
<input type="text" value="JMHZR"/>	Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatelů		