

NÁVOD jednotné měsíčního hlášení (JMHZ) v programu EKONOM

Nová verze programu EKONOM obsahuje **modul pro Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele** přímo ve mzdách.

Co vás čeká a kdy začít?

Dobrá zpráva na začátek:

Na vše není potřeba spěchat hned. Přechod na JMHZ probíhá postupně a první měsíce slouží především k doplnění údajů a přípravě.

Program EKONOM je na tuto změnu připraven a pomůže vám celý proces zvládnout přehledně a bez zbytečné administrativy.

Důležitá informace k odesílání JMHZ

Export datových vět pro registraci a podání JMHZ bude uvolněn až s verzí **2026/04**, a to v průběhu dubna – po zprovoznění portálu JMHZ ze strany ČSSZ.

Do té doby můžete v programu:

- připravit a doplnit všechna data
- provádět jejich kontrolu a validaci

Odeslání bude možné ihned po uvolnění této funkce.

Přehled termínů a průběhu

Leden – březen 2026

- JMHZ se nepodává
- běžná agenda zůstává beze změn

Duben 2026

- start JMHZ
- probíhá: doplnění údajů o zaměstnavateli, registrace zaměstnanců

Květen 2026

- první řádné podání JMHZ (za duben)
- termín: **do 20. dne následujícího měsíce**

Duben – červen 2026

- přechodné období
- doplnění údajů a případné podání za leden–březen

Od 1. 7. 2026 - standardní režim, JMHZ se podává pravidelně každý měsíc

Osnova návodu

1. Kde JMZH v programu najdete
2. Záložka JMZH na kartě zaměstnance
3. Práce s položkami
4. Import z Dotazníku JMZH a nastavení parametrů importu
5. Validace a export dat
6. Hromadná editace

1. Kde JMZH v programu najdete

Na kartě zaměstnance nově naleznete záložku: **JMZH**

Po jejím otevření se většina údajů automaticky předvyplní podle informací z personalistiky.

Personalistika

Osobní údaje | Mzdové údaje | Ostatní I | Ostatní II | Ostatní III | Dovolena | DPE | **JMZH**

Platnost údajů od: - - | Typ evidence: Registrace zaměstnance | Typ zaměstnání: Hlavní pracovní poměr

Všechny položky

Rodné číslo: 780912111

Popis	Hodnota	ID
Typ akce	1	10008
OIČ (Osobní identifikační číslo), tj. IK MPSV		10051
Příjmení	Valentík	10053
Jméno	Robert	10054
Titul	ing.	10055
Datum narození	12.09.1978	10056
Rodné číslo	780912111	10057
Evidenční číslo pojištěnce (EČP)		10058
Pohlaví	M	10059
VČP (vlastní číslo plátce)	0,000	10060
Typ daňové identifikace		10061
Daňový identifikátor ve státě residence		10062
Rodné příjmení	Valentík	10063

Zařízení: Středisko 01 | Zakázka | Činnost

Buttons: Zpět, Uložit, Další, Hodnoty, Platby, Nepřítomnosti, Exekuce, Import JMZH

2. Záložka JMZH na kartě zaměstnance

Na záložce JMZH pracujete s číselníkem „**Typ evidence**“:

- Číselník pro registraci zaměstnance
- Číselník pro měsíční podání

Typ evidence

Registrace zaměstnance

Měsíční podání

Registrace zaměstnance

Číselník „Typ zaměstnání“

Při vyplňování je důležité správně zvolit typ pracovního vztahu:

- **Hlavní pracovní poměr (HPP)** → vychází z hlavních údajů na kartě zaměstnance
- **DPP / DPČ** → vychází ze záložky DPP (včetně vlastních údajů)

Program umožňuje evidovat **kombinaci více pracovních vztahů (např. HPP + DPP)** na jedné kartě zaměstnance.

3. Práce s položkami JMHZ

Vyhledávání položek

- podle názvu
- podle ID atributu

The screenshot shows the 'Personalistika' software interface. At the top, there are tabs for 'Osobní údaje', 'Mzdové údaje', 'Ostatní I', 'Ostatní II', 'Ostatní III', 'Dovolená', 'DPP', and 'JMHZ'. Below these are dropdown menus for 'Platnost údajů od', 'Typ evidence' (set to 'Registrace zaměstnance'), and 'Typ zaměstnání' (set to 'Hlavní pracovní poměr'). A search bar contains 'Všechny položky'. Below it, the 'Rodné číslo' is '7809121111'. A table lists various data points with columns for 'Popis', 'Hodnota', and 'ID'. A search dialog box is open, titled 'Hledání dle názvu, ID', with a text input field and 'Zpět' and 'Dále' buttons. The table data is as follows:

Popis	Hodnota	ID
Typ akce		10008
OlČ (Osobní identifikační čís.)		
Příjmení		
Jméno		
Titul		
Datum narození		
► Rodné číslo		
Evidenční číslo pojištěnce (EČP)		10058
Pohlaví	M	10059
VČP (vlastní číslo plátce)	0,000	10060
Typ daňové identifikace		10061
Daňový identifikátor ve státě rezidence		10062
Rodné příjmení	Valentík	10063

At the bottom, there are fields for 'Středisko', 'Zakázka', and 'Činnost', with 'Zařazení' set to '01'.

Zobrazit si je můžete také podle kategorií dle metodiky JMZH.

Zadání hodnot

- dvojklikem nebo klávesou **Enter** otevřete pole
- hodnota se automaticky přizpůsobí typu:
 - text
 - číslo
 - datum
 - ano/ne

Většina polí nabízí výběr z číselníků JMHZ.

The screenshot shows the 'Personalistika' application window. At the top, there are tabs for 'Osobní údaje', 'Mzdové údaje', 'Ostatní I', 'Ostatní II', 'Ostatní III', 'Dovolená', 'DPP', and 'JMHZ'. Below the tabs, there are three dropdown menus: 'Platnost údajů od', 'Typ evidence' (set to 'Registrace zaměstnance'), and 'Typ zaměstnání' (set to 'Hlavní pracovní poměr'). A list of JMHZ items is displayed, with 'Všechny položky' selected. A yellow box highlights the dropdown arrow on the right side of the list. Below the list, there are fields for 'Rodné příjmení', 'Středisko', 'Zakázka', and 'Činnost'. The 'Rodné příjmení' field contains 'Valentík' and '10063'. At the bottom, there are buttons for 'Zpět', 'Uložit', 'Další', 'Hodnoty', 'Plaťby', 'Nepřítomnosti', 'Exekuce', and 'Import JMHZ'.

Práce s historií údajů

Nově lze evidovat **platnost údajů od určitého data**.

Díky tomu:

- lze podávat JMHZ zpětně
- program použije správná data podle období

4. Import údajů z Dotazníku JMHZ a nastavení parametrů importu

Pro výrazné zrychlení práce můžete využít **online dotazník JMHZ**:

https://ekonom-system.cz/dotaznik_JMHZ

Dotazník jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele (JMHZ) – zákonná povinnost

V souvislosti s novou zákonnou povinností **jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele** je nutné doplnit údaje o zaměstnancích. Vyplněním tohoto dotazníku pomůžete zajistit jejich **správné a včasné zpracování** a zároveň **ušetříte čas účetním**, kteří by vás jinak museli individuálně kontaktovat a údaje doplňovat zpětně.

Děkujeme za vaši spolupráci a čas, který vyplnění dotazníku věnujete.

Poznámka pro vyplňující: Google může zobrazit výzvu k přihlášení. Tato výzva slouží pouze pro možnost uložit rozpracovaný formulář. **Pro vyplnění a odeslání dotazníku se ale přihlašovat nemusíte.**

elisoftpodpora@gmail.com [Přepnout účet](#)



Není sdíleno

* Označuje povinnou otázku



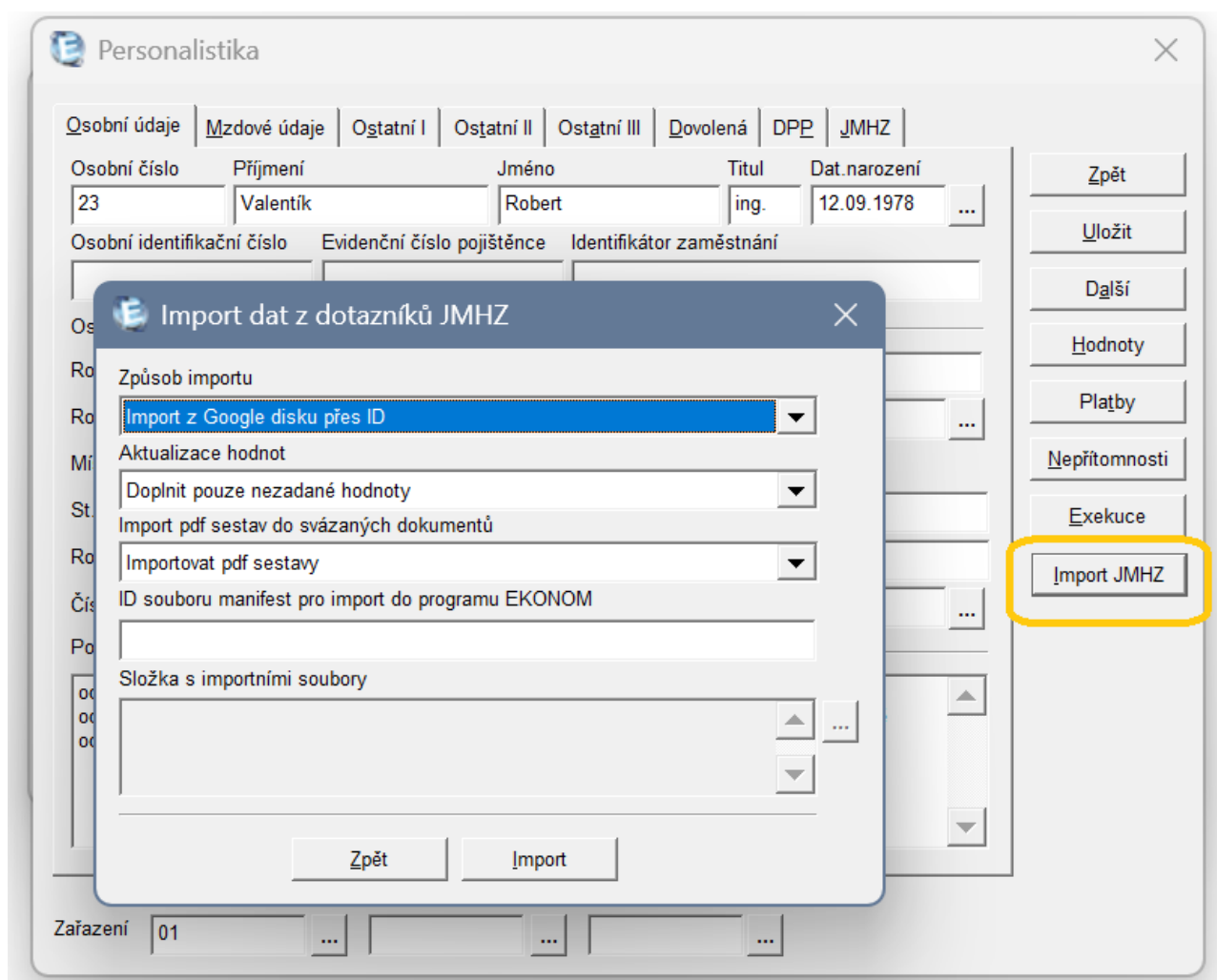
Jak import funguje

Po vyplnění dotazníku zaměstnanci:

1. získáte přístup do cloudového úložiště
2. zadáte **ID přístupový kód**
3. spustíte import

Program následně:

- stáhne dotazníky
- spáruje zaměstnance
- doplní údaje do systému



Nastavení parametrů importu dotazníků JMHZ

Pro využití hromadného importu je potřeba mít **aktivní licenci modulu**, na jejímž základě vám bude přiděleno:

ID souboru „manifest pro import“

Jedná se o jedinečný identifikátor, například ve formátu:

1etsMJG3Zg4ocWkO6Kdxl3EfiYujbDmUz ... nebo formátu ...

https://drive.google.com/file/d/1etsMJG3Zg4ocWkO6Kdxl3EfiYujbDmUz/view?usp=drive_link

Toto ID zadáváte do pole: „ID souboru manifest pro import do programu EKONOM“

Na co si dát pozor

Každá agenda (firma) v EKONOMu má **vlastní jedinečné ID**.

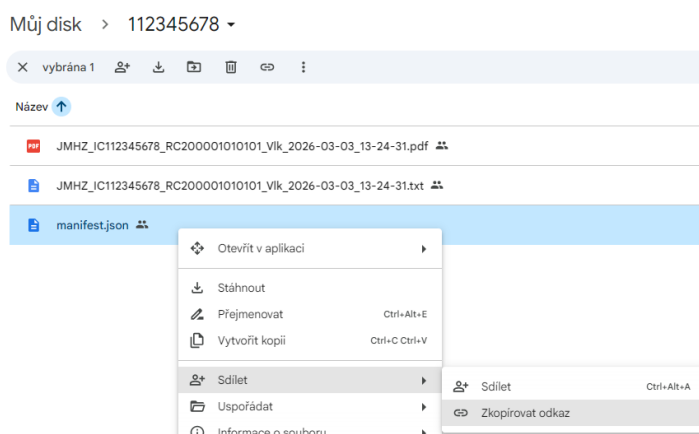
ID je vždy navázané na konkrétní IČ (DIČ).

Pokud se IČ (DIČ) v manifestu a v agendě neshoduje, **data z dotazníků se nenačtou**.

Co dělat, když ID nemáte

Pokud své ID ztratíte, můžete ho jednoduše znovu získat:

1. Otevřete sdílené úložiště (Google Disk)
2. Najděte soubor **manifest.json**
3. Klikněte na něj pravým tlačítkem
4. Zvolte: Sdílet → Zkopírovat odkaz



Díky správně nastavenému ID proběhne import dotazníků automaticky a bez chyb.

Párování zaměstnanců

Probíhá automaticky podle:

1. rodného čísla
2. evidenčního čísla pojištěnce
3. data narození + jména a příjmení

Možnosti importu

U existujících zaměstnanců můžete zvolit:

- doplnění pouze chybějících údajů
- nebo kompletní přepis údajů

Co import řeší

- doplnění údajů pro JMZH
- doplnění personalistiky

Tip – stačí založit novou kartu zaměstnance, vyplnit některý z párovacích údajů (jméno, příjmení a datum narození) a poté přímo na kartě zaměstnance kliknout na tlačítko import JMHZ.

U existujících zaměstnanců je možné zvolit, zda doplnit pouze nezadané údaje a ponechat existující (výchozí), nebo provést přepis všech údajů.

Další výhody

- importují se i kontakty a bankovní spojení
- uloží se **PDF dotazníku ke kartě zaměstnance**
- možné je i načtení vybraného dotazníku ze složky na disku

5. Validace datové věty a export dat

Po zadání údajů zaměstnanců máte možnost provést validaci všech hodnot pro možnost podání datové věty registrace JMHZ.

Postup

1. přes tlačítko „Ostatní“ otevřete **Validátor JMHZ**

The screenshot shows the 'Personalistika (03/2026)' application window. At the top, there is a search bar labeled 'Hledat osobní číslo'. Below it is a table with columns 'Osob. číslo', 'Jméno', and 'Dg'. The table contains the following data:

Osob. číslo	Jméno	Dg
1	Malenovský František, ing	22
22	Zálešáková Jarmila, Bc.	1E
23	Valentík Robert, ing.	12
6	Štelcová Leona	2E

To the right of the table is a vertical menu with buttons: Zpět, Období, Přidat, Opravit, Vymazat, Kopírovat, Parametry, Filtř, Iisk, and Ostatní. The 'Ostatní' button is highlighted with a yellow box. A context menu is open over the 'Ostatní' button, showing the following options:

- Hromadná editace hodnot JMHZ
- Validace datové věty registrace zaměstnanců**
- Import dotazníků JMHZ (hromadný)
- Import identifikátorů zaměstnání, OIČ
- Mzdový číselník
- Pracovní kalendář
- Mzdové sazby
- Zdravotní pojišťovny
- Definice platebních příkazů
- Definice zaúčtování mezd
- Jednotné měsíční hlášení zaměstnanců**
- Trexima - statistika výdělků (ISPV)
- Výpočet exekuce zaměstnanců
- Seznam hodnot
- Svázané dokumenty
- E-mail Štelcová Leona

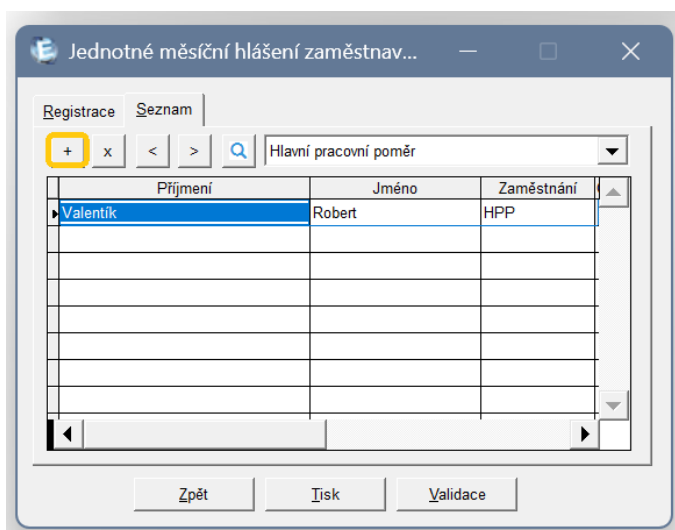
2. provedte **Výběr zaměstnanců**

- tlačítkem + na záložce „Seznam“ vyberete požadované zaměstnance

V okně vidíte:

- počet vyplněných / naimportovaných údajů

Pokud údaje chybí, program vás upozorní.



3. Tlačítkem **Validace**:

- se vytvoří datová věta
- proběhne kontrola přes službu JMHZ

Osob.číslo	Jméno	Dat.naroz.	JHHZHPP	JMHZDPP
1	Dvořák Karel	17.10.1986	26	26
2	Franc Jaroslav	17.10.1985	26	26

Výsledek:

- seznam chyb a nedostatků
- nebo potvrzení, že je vše v pořádku

Protokol chyb jednotného hlášení

Karel Dvořák, 1, chybí povinná položka 10234 "Profese"

Karel Dvořák, 1, chybí povinná položka 10235 "Název pozice"

Karel Dvořák, 1, chybí povinná položka 10527 "Místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě zaměstnance"

Karel Dvořák, 1, chybí povinná položka 10528 "Místo výkonu práce - Název obce"

Export

Po kontrole můžete:

- vytisknout přehled
- exportovat **XML datovou větu pro podání**

6. Hromadná editace údajů JMHZ

Pro rychlé doplnění údajů u více zaměstnanců využijte:

Ostatní → JMHZ → Hromadná editace hodnot

The screenshot shows the 'Personalistika (03/2026)' application window. It features a search bar at the top with the text 'Hledat osobní číslo'. Below it is a table with columns 'Osob. číslo', 'Jméno', and 'Dř'. The table contains the following data:

Osob. číslo	Jméno	Dř
1	Malenovský František, ing.	22
22	Zálešáková Jarmila, Bc.	1E
23	Valentík Robert, ing.	12
6	Štelcová Leona	2E

To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: Zpět, Období, Přidat, Opravit, Vymazat, Kopírovat, Parametry, Filtr, Tisk, and Ostatní. The 'Ostatní' button is highlighted with a yellow box. A context menu is open over the 'Ostatní' button, showing the following options:

- Mzdový číselník
- Pracovní kalendář
- Mzdové sazby
- Zdravotní pojišťovny
- Definice platebních příkazů
- Definice zaúčtování mezd
- Hromadná editace hodnot JMHZ**
- Jednotné měsíční hlášení zaměstnanců
- Trexima - statistika výdělků (ISPV)
- Výpočet exekuce zaměstnanců
- Seznam hodnot
- Svázané dokumenty
- E-mail Štelcová Leona

Below the context menu, a sub-menu is open for 'Hromadná editace hodnot JMHZ', showing the following options:

- Hromadná editace hodnot JMHZ**
- Validace datové věty registrace zaměstnanců
- Import dotazníků JMHZ (hromadný)
- Import identifikátorů zaměstnání, OIČ

Jak na to

1. zadáte název nebo ID položky
2. zvolíte typ evidence a zaměstnání
3. zobrazí se seznam zaměstnanců
4. zadáte hodnoty hromadně

Uložení změn

- při opuštění formuláře budete vyzváni k uložení
- tlačítko **H** umožňuje:
 - nastavit hodnotu pro všechny zaměstnance
 - nebo pouze tam, kde je pole prázdné

