

!! D Ů L E Ž I T É !!

STRUČNÝ A PŘEHLEDNÝ NÁVOD K JEDNOTNÉMU MĚSÍČNÍMU HLÁŠENÍ ZAMĚSTNAVATELE (JMHZ) PRO SVJ A BYTOVÁ DRUŽSTVA

Vážení členové výboru / představenstva BD,

tato informace navazuje na náš předchozí dopis týkající se zavedení systému Jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele (JMHZ), který zásadním způsobem mění způsob evidence zaměstnanců a předávání údajů České správě sociálního zabezpečení.

1.Co se mění

I. Zaměstnavatel (týká se i SVJ a BD) bude každý měsíc podávat JMHZ České správě sociálního zabezpečení s údaji o zaměstnancích a vyplacených mzdách na DPP/DPČ a odměnách za výkon funkce člena výboru SVJ/představenstva bez ohledu na výši odměn/mzdy.

II. Pokud statutáři vykonávají po celý rok funkci bezplatně, JMHZ se nepodává.

III. JMHZ je povinnost podávat měsíčně. Pokud zaměstnanec nemá v měsíci, za který se podává JMHZ příjmy, ale zaměstnání trvá, podává se nulové hlášení. (příklad: odměna za výkon funkce bude vyplacena až v říjnu, ale JMHZ se musí podat i v ostatních měsících nulové).

2.Harmonogram zavedení JMHZ je rozdělen do tří období

1.1.-31.3.2026-jedná se o přechodné období. V tomto období se JMHZ nepodává

1.4.-30.6.2026-zahájení systému. První hlášení za duben 2026 je povinnost zaslat nejpozději do 20.5.2026

Od 1.7.2026-plný režim. JMHZ se odesílají nejpozději do 20. následujícího měsíce.

3. Odpovědnost

I. Zaměstnavatel (SVJ a BD) nese odpovědnost za:

- správnost a úplnost údajů o zaměstnancích
- včasné předávání všech podkladů
- vyplacení odměn nebo finančního plnění mimo zákonné postupy

II. Zpracovatel mezd (dle mandátní /příkazní smlouvy) nese odpovědnost za:

- zpracování předaných podkladů

Za nedodržování termínu registrace, odesílání a chyby v JMHZ může být udělena pokuta až v řádu desítek tisíců Kč.

4. Cena za zpracování JMHZ

Za každou mzdu/odměnu měsíčně 390,- Kč bez DPH. Cena zahrnuje registraci zaměstnanců, zpracování mezd, přípravu podání hlášení JMHZ, komunikaci s úřady a archivaci podání.

5. Zajištění zákonných povinností

Pro zajištění správnosti podkladů pro JMHZ a převzetí odpovědnosti za odesílání a kontrolu dat a plnění zákonných povinností potvrďte vaši volbu v odpovědním formuláři na straně 6.

k bodu e)

Varianta A. SVJ/BD zajišťuje:

I. kontrolu e-Portálu ČSSZ a datových schránek

II. odeslání JMHZ za své datové schránky (soubor k odeslání zašle účetní) Postup je uveden na straně 3 této informace.

Představenstvo Bytového družstva Sokolovská 99 a 101, IČ: 01640828 předkládá členské schůzi k projednání cenu za zpracování JMHZ.

Varianta B.

I. SVJ/BD zplnomocní zpracovatele mezd. Postup je uveden na straně 4 a 5 této informace.

Povinnosti k předávání dokladů jsou u obou variant stejné. U každé varianty jsou pro úplnost uvedeny. Varianty se liší ve způsobu odesílání JMHZ ČSSZ a ve způsobu kontroly dat na ePortálu ČSSZ.

Další informace vám poskytne vaše účetní, která zodpoví i vaše případné dotazy.

Děkuji za spolupráci.



Tomáš Schiff
jednatel

k bodu e)

Varianata A

e-portál ČSSZ/datové schránky kontroluje SVJ/BD, JMHZ odesílá z datové schránky

POVINNOST VÝBORU SVJ/PŘEDSTAVENSTVA BD DO 31.3.2026

1. Statutárům a osobám, které zaměstnáváte předejte k vyplnění:

- příložený formulář doplněný dle požadavků pro JMHZ o další údaje, které je povinnost v JMHZ uvádět. Cizincům předejte doplňující údaj pro cizince

2. Účetní předejte:

- podklady pro zpracování mzdové agendy

- mailem zašlete vyplněné a podepsané dotazníky statutárů SVJ/BD a osob, které zaměstnáváte na DPP nebo DPČ.

- bez zbytečného odkladu všechny informace, které obdržíte do datové schránky, nebo které budou u vašeho SVJ/BD zveřejněny na e-portálu ČSSZ

- seznam zaměstnanců, které u vašeho SVJ/BD eviduje ČSSZ, který stáhnete z portálu ČSSZ

Postup pro přihlášení: ePortál ČSSZ.cz-PŘIHLÁSIT-datové schránky-ONLINESLUŽBY-pro zaměstnavatele-vyhledat tiskopis-Seznam zaměstnanců-spustit-ID zaměstnání-ODESLAT-náhled na tisk- a vytisknout.

POVINNOST VÝBORU SVJ/PŘEDSTAVENSTVA BD OD 1.4.2026

Účetní předávejte pravidelně každý měsíc

	TERMÍN
Podklad pro zpracování mezd	do 5. dne následujícího měsíce
Nástup zaměstnance včetně vyplněného dotazníku	7 pracovních dní před nástupem
Nástup cizince včetně dotazníku a dokladů	10 pracovních dní před nástupem
Změny /ukončení zaměstnání	do 5 pracovních dnů

Odeslání JMHZ

Účetní zpracuje mzdy a předá výboru SVJ/představenstvu BD

- soubor se zpracovaným Jednotným hlášením zaměstnavatele (datovou větu) ve formátu k odeslání datovou schránkou ČSSZ

- **výbor/představenstvo** odešle soubor nejpozději následující pracovní den datovou schránkou do datové schránky ČSSZ. ID datové schránky **ije254d**. Potvrzení o odeslání předá účetní.

Předáním datové věty je splněna odpovědnost zpracovatele mezd za přípravu a předání Jednotného Měsíčního Hlášení Zaměstnavatele

Představenstvo Bytového družstva Sokolovská 99 a 101, IČ: 01640828 předkládá členské schůzi k projednání cenu za zpracování JMHZ.

k bodu e)

Varianta B

e-portal ČSSZ/datové schránky kontroluje zpracovatel mezd na základě plné moci, JMHZ odesílá zpracovatel mezd

POVINNOST VÝBORU SVJ/PŘEDSTAVENSTVA BD DO 31.3.2026

- podepsat dodatek ke smlouvě o správě bytového domu, na základě kterého bude podáváno JMHZ. Znění dodatku je přílohou tohoto oznámení.

- udělit plnou moc na eportálu ČSSZ v sekci „Správa plných mocí“, tlačítko přidat plnou moc (<https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/sluzby/sprava-plnych-moci>) kde Vás průvodce provede celým procesem. Plnou moc udělte ke všem úkonům a službám firmě Tommi-holding, spol. s r.o., se sídlem U Svobodárny 1110/12, Praha 9, IČO: 45280355, která vykonává činnost účetních poradců, vedení účetnictví.

- plnou moc doporučujeme poslat i tehdy, když v současnosti nemáte nikoho, kdo by pobíral mzdu nebo odměnu za výkon funkce, abychom, v případě, změny situace mohli potřebné záležitosti za Vás neprodleně vyřešit.

- o udělení plné moci neprodleně informovat účetní

1. Statutárům a osobám, které zaměstnáváte předejte k vyplnění:

- příložený formulář doplněný dle požadavků pro JMHZ o další údaje, které je povinnost v JMHZ uvádět. Cizincům předejte doplňující údaj pro cizince

2. Účetní předejte: podklady pro zpracování mzdové agendy

- mailem zašlete vyplněné a podepsané dotazníky statutárů SVJ/BD a osob, které zaměstnáváte na DPP nebo DPČ.

- bez zbytečného odkladu všechny informace, které obdržíte do datové schránky, nebo které budou u vašeho SVJ/BD zveřejněny na e-portal ČSSZ

- seznam zaměstnanců, které u vašeho SVJ/BD eviduje ČSSZ, který stáhnete z portálu ČSSZ

Postup pro přihlášení: ePortál ČSSZ.cz-PŘIHLÁSIT-datové schránky-ONLINESLUŽBY-pro zaměstnavatele-vyhledat tiskopis-Seznam zaměstnanců-spustit-ID zaměstnání-ODESLAT-náhled na tisk-tisk.

Pokud již bude zpracovateli mezd udělena plná moc, zkontroluje si tyto údaje po přihlášení na eportal na základě vámi udělené plné moci.

POVINNOST VÝBORU SVJ/PŘEDSTAVENSTVA BD OD 1.4.2026

Účetní předávejte pravidelně každý měsíc

	TERMÍN
Podklad pro zpracování mezd	do 5.dne následujícího měsíce
Nástup zaměstnance včetně vyplněného dotazníku	7 pracovních dní před nástupem
Nástup cizince včetně dotazníku a dokladů	10 pracovních dní před nástupem
Změny /ukončení zaměstnání	do 5 pracovních dnů

Představenstvo Bytového družstva Sokolovská 99 a 101, IČ: 01640828 předkládá členské schůzi k projednání cenu za zpracování JMHZ.

Odeslání JMHZ

Účetní po zpracování mezd zašle datovou větu (soubor s JMHZ) přímo do datové schránky ČSSZ. ID datové schránky **jie254d**. Potvrzení o odeslání archivuje.

Odesláním datové věty je splněna odpovědnost zpracovatele mezd za přípravu a předání Jednotného Měsíčního Hlášení Zaměstnavatel

k bodu e)

Představenstvo Bytového družstva Sokolovská 99 a 101, IČ: 01640828 předkládá členskou schůzi k projednání cenu za zpracování JMHZ.

Potvrzení a odpovědní formulář zašlete účetní do 31.3.2026

1. **Volíme variantu A-JMHZ budeme odesílat samostatně z datové schránky SVJ / BD** na základě souboru, který předá účetní. ID datové schránky pro podání týkající se JMHZ: **ii254d**

Bereme na vědomí, že předáním datové věty je splněna odpovědnost zpracovatele mezd za přípravu a předání hlášení JMHZ.

Datovou větu odešleme nejpozději následující pracovní den po jejím obdržení.

2. **Volíme variantu B-udělujeme plnou moc zpracovateli mezd k odesílání JMHZ a komunikaci s úřady.**

Datovou schránku kontroluje SVJ / BD

Datovou schránku kontroluje zpracovatel mezd

3. Souhlasíme se zpracováním agendy JMHZ za cenu uvedenou v tomto dokumentu.

Potvrzení termínů

	TERMÍN
Podklad pro zpracování mezd	do 5.dne následujícího měsíce
Nástup zaměstnance včetně vyplněného dotazníku	7 pracovních dní před nástupem
Nástup cizince včetně dotazníku a dokladů	10 pracovních dní před nástupem
Změny /ukončení zaměstnání	do 5 pracovních dnů

Bereme na vědomí, že nedodržení uvedených termínů může znemožnit včasné zpracování mezd a odeslání JMHZ a zpracovatel mezd se v takovém případě zříká odpovědnosti za případné sankce.

Identifikace SVJ / BD

Název SVJ / BD:

Adresa:

IČO:

Jméno a funkce osoby oprávněné jednat:

Datum:Podpis.....