

**Úpravy v systému pro rok 2026 - Mzdová část – verze 3.0.0202**

Použité zkratky:

SK...systémový kód; UK...uživatelský kód (viz „Systémová data – Seznam mzdových položek“)

M...kódy položek měsíčních dat; S...kódy položek srážek ze mzdy

### **JMHZ – Předregistrace zaměstnance**

Doplněno na formulář JMHZ - Registrace zaměstnance jako samostatná záložka. Sestavení obsahuje dvě akce:

1. **9 - Předpokládaný nástup:**

Sestaví se za zaměstnance vybrané z nabídnutého seznamu.

2. **10 - Oznámení o nenastoupení:**

Sestaví se za zaměstnance na aktivním řádku s typem akce 9, pro který není sestaven typ akce 10.

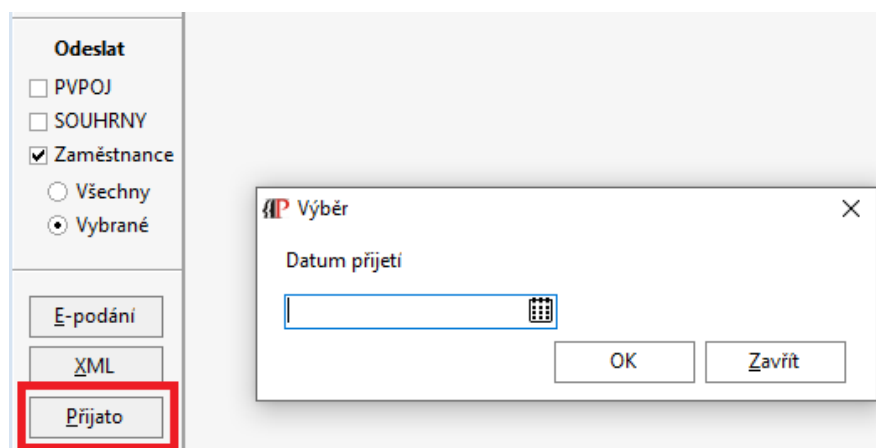
Vazba mezi akcemi 9 a 10 je přes GUID formuláře. Při sestavení akce 9 se vygeneruje GUID, na který se váže akce 10, tzn. při vytváření záznamu pro akci 10 musí být v seznamu záznam s typem akce 9. Bez tohoto identifikátoru nelze odeslat Oznámení o nenastoupení.

| Akce                    | GUID formuláře                       | Dt.vyplnění         | Jm  | Dt  | Př | RČ | Ro  | Mí  | St.občan | StavText | Datum      | Davka |
|-------------------------|--------------------------------------|---------------------|-----|-----|----|----|-----|-----|----------|----------|------------|-------|
| Předpokládaný nástup    | A5B6546E-94FC-444D-8AF9-E28BC6EF1F2E | 06.07.2026 17:26:03 | Tat | 16. | Ko | 93 | Foj | Zlí | CZ       | Přijato  | 07.07.2026 | 1665  |
| Oznámení o nenastoupení | A5B6546E-94FC-444D-8AF9-E28BC6EF1F2E | 07.07.2026 10:09:24 | Tat | 16. | Ko | 93 | Foj | Zlí | CZ       | Přijato  | 07.07.2026 | 1665  |

### **JMHZ – Měsíční hlášení**

V měsíci podáváte právě jedno Řádné podání. Opakovat řádné podání můžete jen v případě, že toto bylo zcela zamítnuto. Pokud bylo byt jen částečně přijato, každé další podání bude Opravné. Opravné podání se váže na ID řádného podání (GUID JMH). Toto ID je uvedeno v Přehledu o provedených transakcích u záznamu s řádným podáním, které musí mít nastaven stav Přijato. Pokud tam tento řádek v seznamu chybí, založíte ho jednoduše následujícím způsobem:

Na záložce Záznamy o zaměstnancích zatrhněte parametry podle vzoru a klikněte na tlačítko „Přijato“. Zadejte datum odeslání řádného podání (nekontroluje se).



Přejděte na záložku Přehled o provedených transakcích a do sloupce ID podání vložte GUID řádného podání např. z protokolu o podání.

|                              |    |      |          |    |       |      |       |        |                                 |                |            |    |               |         |                |  |  |  |  |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|----|------|----------|----|-------|------|-------|--------|---------------------------------|----------------|------------|----|---------------|---------|----------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Údaje o zaměstnancích        |    |      |          |    |       |      |       |        |                                 | Souhrnné údaje |            |    |               |         |                |  |  |  |  | Přehled o provedených transakcích |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Parametry exportního souboru |    |      |          |    |       |      |       |        |                                 |                |            |    |               |         | Stav transakce |  |  |  |  |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| soubor                       | vy | dne  | za obdot | po | číslo | dávk | obsah | zpětná | identifikátor podání (Guid JMH) | Kód podán      | Stav podán | ke | Storno podání | Stornov |                |  |  |  |  |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Přijato                      | AC | 01.0 | 202604   | 1  | 1641  |      |       |        |                                 | 2              | Přijato    |    | Stornovat     |         |                |  |  |  |  |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

S pozdravem tým Permis