Portál - používateľská príručka

Odvádzatelia poistného - používateľská príručka

Používateľská príručka pre externých používateľov Portál e-Služieb

Sociálna poisťovňa

Verzia:

4.0

Obsah

1.	Slovník pojmov3
2.	Úvod4
3.	Ovládanie systému5
3.1	Pred prihlásením5
3.1.1	Vrchné menu6
3.1.2	Obsahová časť
3.2	Po prihlásení
3.3	Prihlasovanie používateľa13
3.3.1	Prihlásenie GRID kartou14
3.3.2	Prihlásenie pomocou eID14
3.4	Ukončenie práce so systémom16
3.5	Nastavenia používateľského účtu 17
3.5.1	Aktivácia eID
4.	Bezpečná komunikácia20
4.1	Po prihlásení
4.2	Skladba obsahu komunikácie 21
4.2.1	Zoznam komunikácií
4.2.2	Vytvorenie odpovede 22
4.2.3	Vymazanie správy 24

1. Slovník pojmov

Skratka	Popis
SP	Sociálna poisťovňa
Interný používateľ	Zamestnanec Sociálnej poisťovne
Externý používateľ	Používateľ s prideleným prístupom do portálu e-Služieb

Portál e-Služieb **2. Úvod**

Tento dokument popisuje riešenie pre portál e-Služieb poskytovaných SP pre svojich klientov.

Toto používateľské webové rozhranie je jednotnou platformou pre prístup externých aj interných používateľov k jednotlivým službám. Portál poskytuje používateľom užitočné informácie o službách, dokumenty potrebné pre prácu v jednotlivých službách.

3. Ovládanie systému

Používateľské rozhranie je rozdelené do dvoch vizualizácii:

- pred prihlásením,
- po prihlásení.

3.1 Pred prihlásením

Tu sú zobrazované verejne dostupné informácie týkajúce sa služieb poskytovaných SP. V hornej časti sa nachádza logo SP a položky vrchného menu. V strednej časti je obsahová časť, kde sú prezentovaná informácie o službách. V spodnej časti sa nachádzajú kontaktné telefónne čísla, korešpondenčná adresa SP.

SOCIÁLNA POISŤOVŇA Elektronické skužby	Vrchné m	nenu	🖶 DOMOV 🛛 Q C	odkazy –	🖋 kontaktný formulá	R I ¤ JAZYK ×	PRIHLÁSENIE
Portál elektronických s	lužieb	Sociá	alnej	poi	isťovne	Ž	
• Všeobecné informácie	□ Všeobecné informácie						
Obsahová časť							
Ako možno vstúpiť do elektronických služieb Sociálnej poisťovne pomocou elektronického občianskeho preukazu (15.07.2019)							
Sociálna poisťovňa pripomína, že od júla 2019 sprístupnila verejnosti novú možnosť prihlásenia sa do svojich elektronických služieb prostredníctvom občianskeho preukazu s elektronickým čipom – tzv. elektronickou identifikačnou kartou (eID). Zároveň zostáva v platnosti aj doterajší spôsob prihlásenia pomocou tzv. GRID karty. V záujme bezproblémového a neprerušovaného využívania e-Služieb Sociálna poisťovňa preto naďalej vydáva klientom na ich požiadanie aj GRID kartu. Súčasný používateľ e-Služieb, ktorý má pridelenú GRID kartu. si môže aktivovať prihlasovanie pomocou eID priamo na portáli e-Služieb s využiťm tejto GRID karty, a to bez toho, aby musel osobne navštíviť pobočku Sociálna poisťovne. Nový (budúci) používateľ e-Služieb si môže zriadiť prihlasovanie pomocou eID alebo GRID karty, avšak iba pri osobnej návšteve pobočky. Nový spôsob prihlásenia pomocou eID sprístupňuje Sociálna poisťovňa ako bezplatnú a dobrovoľnú možnosť. Presný návod na zriadenie, ako aj prihlásenie sa pomocou eID sa nachádza v Používateľskej príručke na stránkach <u>e-Služieb</u> Sociálnej poisťovne (v časti Odvádzateľ poistného). Postup aktivácie eID pre existujúcich klientov (majúcich GRID kartu) Po prihlásení sa do e-Služieb je dostupná položka menu "Nastavenia", ktorá sa nachádza vpravo hore. Kliknutím na túto položku a následne na záložku " <i>BEZPEČNOSŤ</i> " je dostupné tlačidlo " <i>PRIDAŤ EID</i> ". Jeho stlačením systém zobrazí aktivačný kľúč , ktorý bude potrebný pri ďalšom prihlásení. Po odhlásení a opátovnom prihlasovaní je potrebné kliknúť na tlačidlo " <i>Prihlášiť</i> ", dostupné pod nadpisom " <i>Prihlásnie s e-ID</i> ". Systém zobrazí výzvu na zadanie predtým vygenerovaného aktivačného kľúča. Po jeho zadaní bude eID spárované s účtom e-Služieb. Ide <u>o jednorazovú aktiváciu</u> .							
odvádzateľ poistného	\sim	🗮 Centrálny	informačný pon	nukový sy	stém		\sim
Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti		🗮 Individuál	ny účet poisteno	са			
≣ Register SZČO		🛢 Žiadosť o	dôchodok z II. p	piliera - sp	poriteľ		
Inštitúcie a rezorty							
Päta stránky							
Portál elektronických služieb Sociálnej poisťovne 1.6.12 (Chrome 76.0, Windows 10) +421 906 171 737, +421 2 3247 1737 Copyright © 2019 Sociálna poisťovňa, ústredie, UI. 29. augusta č. 8-10, 813 63 Bratislava 1. Publikovanie a ďalšie šírenie obsahu zo stránok socpoist.sk bez predošlého súhlasu je zakázané.							

Obrázok č. 1: Úvodná stránka portálu e-Služieb.

3.1.1 Vrchné menu

Vo vrchnom menu sa nachádzajú položky, ktoré nie sú viazané na žiadnu službu.

- Domov položka odkazujúca na hlavnú stránku portálu e-Služieb.
- O sociálnej poisťovni položka odkazujúca sa na hlavnú stránku SP.
- Kontaktný formulár je formulár pomocou, ktorého je možné komunikovať zo SP ohľadne technickej podpory.

PRIHLASOVACIE MENO (SSN)	MENO		PRIEZVISKO	
E-MAIL		ADRESA		
@				
TELEFÓN				
OBLASŤ		E-SLUŽBA		
		▼		
POPIS				

Obrázok č. 2: Kontaktný formulár.

- Jazyk pomocou tejto položky je možné meniť jazykovú verziu aplikácie.
- Prihlásenie cez túto položku sa používateľ dostáva do zákazníckej zóny, kde je možné sa prihlásiť.

3.1.2 Obsahová časť

V obsahovej časti sa nachádzajú informácie prislúchajúce jednotlivým oblastiam poskytovaných služieb. Oblasti služieb sú zobrazované v informačných boxoch.

SOCIÁLNA POISŤOVŇA Elektronické služby		# DOMOV	😋 odkazy 🗸	🖋 KONTAKTNÝ FORMULÁR	🍽 JAZYK 🗸	PRIHLÁSENIE
Portál elektronických	služie	b Soc	ciáln	ej poisť	ovne	9
C Všeobecné informácie						►
■ Odvádzateľ poistného		🗮 Centrálny inf	formačný pon	ukový systém		\sim
■ Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti		🗮 Individuálny	účet poistenc	а		\sim
■ Register SZČO		🗮 Žiadosť o dô	òchodok z II. p	iliera - sporiteľ		\sim
■ Inštitúcie a rezorty	~					

Obrázok č. 3: Zobrazenie informačných boxov pred prihlásením.

Každý obsahový box v sebe obsahuje jednotlivé informácie dostupné po položkách. Pri preklikávaní jednotlivými položkami sa zobrazuje konkrétne zvolený obsah.

```
Portál e-Služieb
```



Obrázok č. 4: Zobrazenie obsahu v informačnom boxe.

Individuálny účet poistenca

Dôležité oznamy

Dohoda

Používateľská príručka

Podmienky

Podmienky prístupu k elektronickej službe -Indoviduálny účet poistenca

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- Podmienky prístupu k elektronickej službe Individuálny účet poistenca (ďalej len "podmienky") upravujú pravidlá súvisiace s plnením povinnosti Sociálnej poisťovne podľa § 226 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov umožniť bezplatne poistencovi prostredníctvom svojej internetovej stránky pasívny prístup k informácii o zmenách stavu individuálneho účtu.
- Obsah informácie o zmenách stavu individuálneho účtu určuje opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 157/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú náležitosti informácie o stave individuálneho účtu poistenca a náležitosti informácie o zmenách stavu individuálneho účtu poistenca.
- Sociálna poisťovňa umožní poistencovi po podpise Dohody o používaní elektronických služieb Sociálnej poisťovne pre poistencov, akceptovaní podmienok a spôsobom určeným v Používateľskej príručke k elektronickým

Obrázok č. 5: Zobrazenie obsahu v informačnom boxe.

3.2 Po prihlásení

Požívateľovi sú zobrazené informácie na základe pridelených práv. Po prihlásení sa používateľovi doplní základne rozdelenie pracovnej plochy o ľavé menu. V tomto menu sú zobrazené iba služby, na ktoré používateľ dostal prístup.



Obrázok č. 6: Zobrazenie ľavého menu so službami po prihlásení.

Po zvolení služby sa v obsahovej časti zobrazia relevantné informácie k danej službe. Ak sa používateľ prihlásil prvý krát, tak je vyzvaný, aby si prečítal podmienky používania zvolenej služby a súhlasil s podmienkami použitia. Bez tohto súhlasu nie je možný prístup k službe.

SOCIÁLNA POISŤOVŇA Elektronické služby	🗰 DOMOV 🛛 ODKAZY – 🖓 SPRÁVY 🎤 KONTAKTNÝ FORMULÁR	
e-Služby Filtrovať e-Služby ≣ Odvádzateľ poistného	Odvádzateľ poistného ? Podmienky použitia	♥ Prístup k e-Službe
 Predbežná registrácia (evidencia prístupov) Individuálny účet poistenca 	Podmienky prístupu k elektronickým službám Sociálnej poisťovne pre odvádzateľov poistného stiahnuť v podobe (PDF)	PARAMETER Pred pokračovaním musíte najprv Pred pokračovaním musíte najprv odsúhlasiť podmienky použítia.
	 Súhlasím s podmienkami použitia Dôležité oznamy 	^

Obrázok č. 7: Zobrazenie pred akceptovaním podmienok.

Portál e-Služieb								
SOCIÁLNA POISŤOVŇA Elektronické služby	# DOMOV	😋 odkazy 🗸	Q SPRÁVY	🖋 KONTAKTNÝ FORMULÁR	POMOC	NASTAVENIA	🍽 JAZYK 🗸	Odhlásiť sa
e-Služby Filtrovať e-Služby	Odvádzateľ po	oistnéh	0		_			
Odvádzateľ poistného	✓ Podmienky použitia				+D Pr	ístup k e-Službe		^
Predbežná registrácia (evidencia prístupov)					PARA	METER		
Individuálny účet poistenca							+D SPU	JSTIŤ E-SLUŽBU
	Dôležité oznamy							^

Obrázok č. 8: Zobrazenie po akceptácii podmienok.

Znovu zobrazenie podmienok je možné urobiť kliknutím na šípku na pravej strane obsahového boxu.

Odvádzateľ poistného

Podmienky použitia

V prípade, že sa používateľ rozhodne nesúhlasiť s podmienkami, je to možné urobiť odškrtnutím súhlasu. Následne na danú službu už nie je možný prístup.

Všetky obsahové boxy prislúchajúce k zvolenej službe sa nachádzajú pod sebou. Prvý obsahový box je v základe zobrazovaný ako rozbalený. Ostatné boxy sú v zabalenom zobrazení. Pre zobrazenie obsahu v boxe je potrebne kliknúť na šípku na pravej strane boxu.

	Oznam o spracovani dokumentov
	20.02.2015, 10:30
	Odo dňa 30.1.2014, od 18:00 sú Výkazy poistného a príspevkov a Mesačné výkazy poistného a príspevkov s obdobím na titulnej strane 01/2014 odosielané na spracovanie do cieľového informačného systému.
	Odoslanie a spracovanie dokumentov je možné sledovať v prehľade, podľa typu dokumentu, v stĺpci s názvom "Sprac.", tzn. spracovanie.
	Nová služba pre SZČO
	16.03.2015, 14:30
	Sociálna poisťovňa spustila dňa 4. marca 2014 novú službu pre SZČO - saldokonto, kde si budú môcť v elektronickej forme prezerať údaje na svojom "účte" (saldokonte) a budú tak vidieť aktuálny stav "účtu" (či majú nedoplatok, alebo preplatok) a či uhrádzajú poistné v správnej výške.
	Od 5. marca 2014 si môžu SZČO požiadať o túto novú službu v pobočke Sociálnej poisťovne bezplatne a na počkanie, uzavrieť "Dohodu o používaní elektronických služieb Sociálnej poisťovne pre odvádzateľov poistného".
	Pri uzatváraní dohody je potrebné predložiť k nahliadnutiu preukaz totožnosti (občianky preukaz, cestovný pas a pod.) a v prípade splnomocnenej
0	Vídeo návody
0	Používateľská príručka
A	Dohoda

Prístup k službe je v prístupovom boxe v pravej časti obsahovej časti.

SOCIÁLNA POISŤOVŇA Elektronické služby	希 DOMOV 🛛 ODKAZY 🗕 😪 SI	správy 🕜 kontaktný formulár	🛿 Pomoc 🔹 Nastavenia	► JAZYK - C+ ODHLÁSIŤ SA
e-Služby Filtrovať e-Služby Construction - Služby Construction - Služby Constructio	Odvádzateľ poistného Podmienky použitia		Prístup k e-Službe PARAMETER ICZ: 100000001	◆ •) SPUSTIŤ E-SLUŽBU
	Dôležité oznamy			^

Jednotlivé služby môžu byť viazané na doplnkový parameter, ktorý bližšie definuje prístup k službe. Doplnkovým parametrom sa rozumie napríklad pod ktorou spoločnosťou je možné pristupovať k službe. Možné doplnkové parametre:

- IČO (Identifikačné číslo organizácie) voľbou tohto parametra je definované pod ktorou spoločnosťou vstupujete pracovať v službe.
- IČZ (Identifikačné číslo zamestnávateľa) je to identifikátor pridelený Sociálnou poisťovňou. Tento parameter definuje prístup k službe pre daného zamestnávateľa.

 Kód registra – tento kód je definovaný Sociálnou poisťovňou pre orgán vydávajúci oprávnenia zakladajúce status SZČO.

Pre služby, ktoré sú viazané na doplnkový parameter je potrebné si najprv zvoliť parameter, pod ktorým chce používateľ pristupovať k službe. Po výbere je potrebné kliknúť na tlačidlo "Spustiť službu".

V danej službe je možné pracovať iba pod jedným z vybraných doplnkových parametrov. V prípade, ak používateľ chce pracovať pod iným parametrom je potrebné opustiť danú službu a zvoliť si iný parameter. Následne je možné znovu pristúpiť k službe.

3.3 Prihlasovanie používateľa

Prihlásenie do portálu je realizované priamo z hlavnej stránky. V pravom hornom rohu je zobrazená položka "Prihlásenie".

SOCIÁLNA POISŤOVŇA Elektronické služby	🖶 DOMOV	😒 ODKAZY 🗸	🖋 KONTAKTNÝ FORMULÁR	🍽 JAZYK 🗸	PRIHLÁSENIE

Portál elektronických služieh Sociálnei noisťovne

Obrázok č. 9: Prihlásenie.

Následne bude používateľ presmerovaný na prihlasovaciu stránku. Na tejto stránke bude možné zvoliť spôsob prihlásenia:

- Prihlásenie s SSN v tomto prípade sa používateľ prihlasuje jeho prihlasovacím menom (SSN) a kódom z GRID karty.
- Prihlásenie s eID táto voľba je pre externých používateľov, ktorí sa budú chcieť prihlásiť pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom.

SOCIÁLNA POISŤOVŇA Existención slutby		Podpora pre elektronické služby kontaktov (kontaktov (kontaktov) Tel. č.: 0906 171 737, 02/32471737
	Prihlásenie s SSN	
	Prihlasovacie meno (SSN):	
	Ď	alej
	Prihlásenie s e-ID	
	e-ID (ÚPVS): Prit	lásiť

Obrázok č. 10: Prihlasovacia stránka s možnosťou výberu spôsobu prihlásenia.

3.3.1 Prihlásenie GRID kartou

Po zvolení spôsobu prihlásenia "Prihlásenie s SSN", sa používateľovi zobrazí prihlasovací formulár. Na formulári je potrebné zadať prihlasovacie meno a potvrdiť. Systém overí správnosť zadaného údaju a v prípade korektného overenia vyzve používateľa na zadanie kódu z GRID karty. Kód, ktorý ma byť zadaný, je definovaný náhodne a hodnota pozície na GRID karte je zobrazená na konci popisu poľa pre zadanie kódu.



Obrázok č. 12: Zadanie kódu vyžiadanej pozície z GRID karty.

3.3.2 Prihlásenie pomocou eID

Pre prihlásenie pomocou eID je potrebné splniť nasledujúce podmienky:

- vlastniť eID kartu s platným prihlasovacím certifikátom
- mať v aplikácii vytvorený prístup a aktivovanú prihlasovaciu metódu eID
- mať nainštalovanú a spustenú podpornú aplikáciu eID klient
- mať spustenú službu "Cerificate propagator", služba je súčasťou eID klienta
- mať pripojenú podporovanú čítačku čipových kariet a nainštalované správne ovládače
- mať v čítačke zasunutú eID kartu
- poznať hodnotu BOK (eID PIN)



Obrázok č. 13: Kontrola spustených eID aplikácií v systémovej lište

V časti prihlásenie je potrebné zvoliť možnosť "Prihlásenie s eID". Používateľ bude presmerovaný na slovensko.sk, kde je potrebné zvoliť prihlásenie pomocou občianskeho preukazu.

slovensko.sk	
slovensko.sk > Prihlásenie	
Prihlásenie cez portál slovens Vyberte si jednu z nasledujúcich možností:	ko.sk
(
Prihláste sa so slovenským občianskym preukazom	Prihláste sa ako obyvateľ inej krajiny EÚ
Použite občiansky preukaz, doklad o pobyte alebo alternatívny autentifikátor. Prihlásiť sa	Použite prihlasovací prostriedok vydaný v krajine Európskej únie. Prihlásiť sa
	<u>Viac o prihlásení občanov z inej krajiny EÚ</u>

Po kliknutí na tlačidlo "Prihlásiť sa", sa zobrazí rozhranie pre zadanie BOK (eID PIN)



Po zadaní správnej hodnoty BOK je používateľ prihlásený do aplikácie pomocou eID karty.

V prípade ak sa používateľ prihlasuje prvý krát, je potrebné zadať jednorazový kód, ktorý používateľ dostal na pobočke Sociálnej poisťovne alebo pri aktivácii v nastaveniach profilu používateľa na portáli e-Služieb.

3.4 Ukončenie práce so systémom

Po ukončení práce v systéme je potrebné sa korektne odhlásiť. Položka pre odhlásenie sa nachádza v pravom hornom rohu vo vrchnom menu.



Obrázok č. 14: Odhlásenie.

3.5 Nastavenia používateľského účtu

Používateľ má možnosť realizovať určité zmeny vo svojom používateľskom účte. Do nastavení je prístup cez položku menu "Nastavenia", ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu vo vrchnom menu.

Používateľ má možnosť meniť:

Nastavenia účtu

- ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE v tejto časti je možné meniť emailovú adresu, telefónne číslo a jazyk,
- BEZPEČNOSŤ v tejto časti je možné meniť bezpečnostnú otázku a odpoveď, pridať alebo vymeniť eID.
- INFO v tejto časti sú zobrazené informácie ohľadne verzie portálu, operačnom systéme a prehliadači prihláseného používateľa.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	BEZPEČNOSŤ	INFO					
-MAIL		TELE	FÓN			JA	ZYK
john@apleseed.com		+4	21 915 123	3 456			Slov
ULOŽIŤ							
	Obrázok	č. 15: Zr	nona základn	wch úd:	aiov		
				iyen du			
Nastavenia účtu							
Nastavenia účtu základné informácie	BEZPEČNOSŤ	INFO		iyen da			
Nastavenia účtu základné informácie Nová bezpečnostná	BEZPEČNOSŤ	INFO BEZPEČN	OSTNÁ				
Nastavenia účtu Základné informácie Nová bezpečnostná otázka	BEZPEČNOSŤ NOVÁ ODPO	INFO BEZPEČN DVEĎ	OSTNÁ		Váš účet	nepoužíva	
Nastavenia účtu Základné informácie NOVÁ BEZPEČNOSTNÁ OTÁZKA	BEZPEČNOSŤ NOVÁ ODPO	INFO BEZPEČN VEĎ	OSTNÁ		Váš účet elD ako p metódu.	nepoužíva prihlasovao	ı
Nastavenia účtu ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE NOVÁ BEZPEČNOSTNÁ OTÁZKA	BEZPEČNOSŤ NOVÁ ODPO	INFO BEZPEČN VVEĎ	OSTNÁ		Váš účet eID ako p metódu.	nepoužíva prihlasovao	ciu



Portál e-Sl	užieb			
	Nastavenia účtu			
	ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	BEZPEČNOSŤ	INFO	
	Тур			Verzia
	Prehliadač			Firefox 66.0
	Operačný systém			Windows 10
	Portál elektronických	služieb		1.5.6

Obrázok č. 17: Informácie o OS, prehliadači a verzii portálu

3.5.1 Aktivácia eID

Aktiváciu eID je možné zrealizovať aj bez návštevy pobočky Sociálnej poisťovne, ak už má používateľ zriadený prístup prostredníctvom GRID karty. Je potrebné sa prihlásiť na portál e-Služieb možnosťou "Prihlásenie s SSN". V nastaveniach účtu, karte "BEZPEČNOSŤ", je potrebné kliknúť na tlačidlo "PRIDAŤ EID".

Nastavenia účtu				
ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	BEZPEČNOSŤ	INFO		
NOVÁ BEZPEČNOSTNÁ OTÁZKA		á bezpe oveď	ČNOSTNÁ	Váš účet nepoužíva eID ako prihlasovaciu metódu.
ULUZII				PRIDAŤ EID

Obrázok č. 18: Aktivácia eID

Po kliknutí sa vygeneruje aktivačný kľúč, ktorý bude potrebné zadať pri prvom prihlásení možnosťou "Prihlásenie s eID". Z bezpečnostných dôvodov je platnosť aktivačného kľúča časovo obmedzená.

Portál e-Sl	užieb Nastavenia účtu						
	Nové údaje boli ulo	žené					×
	ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	BEZPEČNOSŤ	INFO				
	NOVÁ BEZPEČNOSTNÁ OTÁZKA ULOŽIŤ		Á BEZPE(DVEĎ	ČNOSTNÁ	3a Iot kľú Zap pot pril V p aký pro kor Poi	e76q o je Váš aktivačr č pre nové eID. píšte si ho, bude rebný pri ďalšor hlásení. rípade rchkoľvek blémov htaktujte Sociální sťovňu.	ιý n



Po odhlásení sa, je potrebné zvoliť možnosť "Prihlásiť sa s eID". Po výbere certifikátu a zadaní BOK (kapitola 3.3.2), je potrebné zadať aktivačný kľúč. Tento kľúč je možné zadať iba raz pri prvom prihlásení, čím sa eID prepojí s existujúcim účtom.



Obrázok č. 20: Zadanie aktivačného kľúča pri prihlásení.

Po úspešnom overení aktivačného kľúča je používateľ prihlásený na portál služieb.

4. Bezpečná komunikácia

Modul Bezpečná komunikácia je súčasťou portálu e-Služieb a umožňuje interným používateľom (zamestnancom Sociálnej poisťovne) kontaktovať externého používateľa (zamestnávateľa, SZČO, ...), v prípade ak potrebuje v rámci svojej spracovávanej agendy zaslať správu, obsahujúcu osobné alebo citlivé údaje.

Zahájenie komunikácie je výlučne v správe interných používateľov. Externý používateľ nemôže vytvoriť novú komunikáciu, na to slúži iný komunikačný kanál (napr.: Kontaktný formulár). Komunikácia môže prebiehať medzi interným a externým používateľom iba v rámci bezpečného prihlásenia sa na portál e-Služieb. Ide o šifrovanú komunikáciu prostredníctvom https protokolu.

4.1 Po prihlásení

Každý externý používateľ aj interný používateľ, ktorý má prístup do portálu e-Služby má v hornom menu dostupnú položku "Správy".

SOCIÁLNA POISŤOVŇA Elektronické služby	A DOMOV	😋 ODKAZY 👻	🗣 SPRÁVY	🖋 KONTAKTNÝ FORMULÁR	РОМОС	NASTAVENIA	🍽 JAZYK 🗸	ODHLÁSIŤ SA
e-Služby Filtrovať e-Služby	Vitajte!							
Odvádzateľ poistného	Ste prihlásený ako "	1.						
Predbežná registrácia (evidencia prístupov)	Všeobecné informácie							^
Individuálny účet poistenca	Ako možno vst elektronického (15.07.2019) Sociálna poisťovňa prip elektronických služieb kartou (eID). Zároveň z	túpiť do občian: pomína, že od prostredníctv ostáva v platn	elektro skeho p d júla 2019 s om občians nosti aj dote	pnických služiek preukazu prístupnila verejnosti no keho preukazu s elektro rrajší spôsob prihlásenia	D Sociál ovú možnost nickým čipo pomocou t	nej poisťo ř prihlásenia sa o m – tzv. elektror zv. GRID karty. V	vne pon do svojich nickou identi ' záujme	nocou fikačnou

Obrázok č. 21: Zobrazenie položky "Správy" v hornom menu po prihlásení.

Pri tejto položke je zobrazená informácia o počte nových neprečítaných správ určených pre prihláseného používateľa.

🕷 DOMOV 🛛 ODKAZ	r 🗸 🖪 🤤 SPRÁVY	🖋 KONTAKTNÝ FORMULÁR	РОМОС	NASTAVENIA	🍽 JAZYK 🗸	🗭 ODHLÁSIŤ SA

Obrázok č. 22: Umiestnenie informácie o počte neprečítaných správ

4.2 Skladba obsahu komunikácie

Komunikácia je tzv. komunikačný spis, ktorý obsahuje dve časti:

- Hlavička obsahuje základne informácie spisu, ktoré sa už nemenia v rámci spracovania. Napr. predmet komunikácie, adresát, tvorca komunikácie, kategorizácia – spracovávaná agenda a podobne.
- Obsahová časť obsahuje jednotlivé správ a prílohy, ktoré sú vymieňané medzi interným a externým používateľom. Správy sú zobrazované v chronologickom poradí tak ako boli odosielané. Posledná odoslaná správa je vždy viditeľná celá.

4.2.1 Zoznam komunikácií

Externý používateľ má k dispozícii zobrazené zoznamy komunikácií v 3 variantoch:

- 1) MOJE KOMUNIKÁCIE Zoznam komunikácií, v ktorých sú neprečítané správy adresované prihlásenému používateľovi.
- 2) SPOLOČNÉ KOMUNIKÁCIE Zoznam komunikácií, v ktorých sú neprečítané správy adresované na zamestnávateľa (nie na konkrétneho používateľa). Z tohto zoznamu je možné odpovedať aj na komunikácie, ktoré sú adresované kolegovi prípadne kolega začal vybavovať komunikáciu. Tým je zabezpečená zastupiteľnosť.
- VŠETKY KOMUNIKÁCIE Zoznam všetkých komunikácií. V tomto zozname sú zobrazené všetky komunikácie určené pre adresovaného zamestnávateľa.

Všetky zoznamy sú v základe obmedzované pre komunikácie spadajúce pod agendy prihláseného používateľa.

Komunikácie sa v zozname zobrazujú zvýraznené tučným písmom vtedy, ak sú v danej komunikácii neprečítané správy.

			A DOMOV	😌 ODKAZY 🗸 👖 🤤 SP	RÁVY 🥜 KONTAKTNÝ FORMI	ULÁR @POMOC ≮	🕽 NASTAVENIA 🇯 JA	AZYK - GODHLÁSIŤ
Zoznam k	omunikácií							
MOJE KOMUNIKÁCIE	SPOLOČNÉ KOMUNIKÁCIE	VŠETKY KOMUNIKÁCIE						
stav komunikácie		AGENDA EXTERNÁ		PARAMETER		HODNO	ota parametra	
Aktívna		~		~		~		
ADRESÁT(MENO, PRIE	ZVISKO, SSN)	DÁTUM DORUČENIA OD		DÁTUM DORUČ	ENIA DO	STAV SP	PRÁVY	
1604			¢			Mep	rečítaná	
								Q FILTER
Predmet 🕏	Agenda externá 🗘		Parameter ≑	Adresát(poistene	c) Zamestnanec SP	Dátum doručeni	ia správy 🗘 🛛 Sta	w komunikácie 🕏
Komunikacia 1	Výkazy poistného (N	IVP,VPP) & Saldokonto (ZEL)	ICZ (1002389080)	Adam Gridovy	Fero Hora	13. 5. 2019, 13:2	21:21 Ak	tívna
			Showin	g 1 - 1 of 1 items.				

Obrázok č. 23: Nová, zvýraznená komunikácia adresovaná konkrétnemu externému používateľovi – MOJE KOMUNIKÁCIE

Portál e-Služie Zoznam	ь komunikácií								
MOJE KOMUNIKÁCIE	SPOLOČNÉ KOMUNIKÁCIE	VŠETKY KOMUNIKÁCI	IE						
STAV KOMUNIKÁCIE		Agenda externá		PARAMETER			HODNOTA PARAN	IETRA	
Aktívna	~		~			~			
ADRESÁT(MENO, PR	iezvisko, SSN)	DÁTUM DORUČENI	ia správy od	DÁTUM DORI	JČENIA SPRÁVY DO		STAV SPRÁVY		
			#			#	Neprečítaná		\sim
							I	Q FILTER	SET
Predmet 🗢	Agenda externá 🖨	Para	ameter 🗢 🛛 Adresá	át(poistenec)	Zamestnanec SP	Dátum do poslednej	ručenia správy \$	Stav komunikácie \$	
Komunikacia 2	Výkazy poistného (M & Saldokonto (ZEL)	VP,VPP) ICZ (100	02389080)		Fero Hora	17. 5. 201	9, 13:06:10	Aktívna	
Komunikacia 1	Registračne listy(FO a	a ZEL) ICZ (100	Adam 02389080)	Gridovy	Fero Hora	17. 5. 201	9, 13:02:50	Aktívna	

Obrázok č. 24: Dve nové, zvýraznené komunikácie, z toho jedna adresovaná bez určenia konkrétneho externého používateľa – SPOLOČNÉ KOMUNIKÁCIE

4.2.2 Vytvorenie odpovede

Externý používateľ pri doručení novej komunikácie môže v rámci nej vytvoriť jednu prípadne viacero odpovedí. V detaile komunikácie je vidieť hlavičku komunikácie so základnými údajmi a jednotlivé vymieňané správy.

Správy sú v rámci komunikácie zoradené podľa dátumu a času vytvorenia. Používateľovi sa zobrazí celá správa iba posledná, ostatné správy sú zobrazené v minimálnom náhľade. Pre zobrazenie inej správy je potrebné kliknúť na konkrétnu správu a následne sa zobrazí cela správa.

Po vyplnení textu správy (odpovede), prípadne vložení prílohy a následnom odoslaní, sa v detaile komunikácie automaticky zobrazí posledná pridaná správa.

Veľkosť príloh k jednej správe je obmedzený na 10 MB.

Po odoslaní správy v danej komunikácii sa automaticky zmení stav všetkých prijatých správ na prečítané. Následne sa táto komunikácia prestane zobrazovať v zozname komunikácií "MOJE KOMUNIKÁCIE". Je ju možné vyhľadať v zozname "VŠETKY KOMUNIKÁCIE".

Ak na prijatú správu nie je nutné odpovedať, je potrebné danú správu označiť ako prečítanú.

👌 Fero Hora	interna sprava	17. 5. 2019, 14:57:32
interna sprava		
Prílohy:		🗌 Označiť ako prečítané
Správa		
PRÍLOHA Prehľadávať Nie sú zvolené súbory.		
		◆SPņ ✓ ODPOVEDAŤ

Obrázok č. 25: Umiestnenie checkboxu "Označiť ako prečítané"

V zozname správ danej komunikácie sú správy prichádzajúce od interného používateľa označené logom Sociálnej poisťovne.

Sero Hora	interna sprava	17. 5. 2019, 14:57:32
Adam Gridovy	Externá odpoved	17. 5. 2019, 15:02:28
ြ Fero Hora	interná sprava 2	17. 5. 2019, 15:02:50
interná sprava 2		
Prílohy:		
		Označiť ako prečítané

Obrázok č. 26: Označenie správ od interného používateľa

4.2.3 Vymazanie správy

Externý používateľ má možnosť vymazať poslednú odoslanú odpoveď. Túto možnosť má pokým si ju interný používateľ neprečíta.

Po vymazaní správy už nie je viditeľná v zozname správ.

🛆 Fero Hora	nova sprava	30. 5. 2019, 16:44:31
Ľubica Fedorová	nova odpoved	30. 5. 2019, 16:45:07
🛆 Fero Hora	dalsia sprava	30. 5. 2019, 16:48:25
Ľubica Fedorová	dalsia odpoved	30. 5. 2019, 16:48:41
dalsia odpoved		×
Prílohy:		

Správa	
	.1
PRÍLOHA	
Prehľadávať Nie sú zvolené súbory.	

Obrázok č. 27: Umiestnenie ikony pre vymazanie správy

Používateľská príručka Informačný systém EZU

Sociálna poisťovňa

Elektronický zber údajov

Verzia 10.0

Obsah 1 Základné informácie 3 7 2 Výkazy 3 Registračné listy 32 4 ELDP 57 5 Odoslanie dokumentu XML súborom 66 6 Register 72 7 Platiteľ 75 78 8 Poistenec Príloha1: Uvádzanie finančných údajov 84 Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register 86 Príloha3: Proces akceptovania dokumentov 91 Príloha4: Proces spracovania dokumentov 94

¹ Základné informácie

Systém EZU (Elektronický zber údajov) poskytuje služby zabezpečujúce elektronickú výmenu informácií medzi Sociálnou poisťovňou (SP) a jej klientmi – zamestnávateľmi a zamestnancami v rámci pravidelného spracovania agendy sociálneho poistenia.

Ďalšími externými používateľmi sú pracovníci Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, Inšpektorátu práce, a pracovníci miest a obcí, ktorí majú prístup k vybraným informáciám o poistencoch a odvádzateľoch poistného.

1.1 Nastavenie prehliadača

Práca s aplikáciou nevyžaduje samostatnú inštaláciu u koncového používateľa. EZU je webová aplikácia dostupná pre klientov Sociálnej poisťovne prostredníctvom internetového prehliadača.

Správna funkcionalita je v plnom rozsahu podporovaná pri použití nasledovných typov a verzií prehliadačov:

- Internet Explorer od verzie 10 vyššie
- Mozilla Firefox od verzie 20.0 vyššie
- **Google Chrome** od verzie 30.0 vyššie

Podmienkou pre spustenie a bezproblémové používanie systému je splnenie uvedených požiadaviek na konfiguráciu internetového prehliadača:

- Prehliadač musí podporovať šifrovanie, JavaScript, CSS, HTML
- Internetový prehliadač musí mať povolené prijímanie cookies. Inak bude používateľ, napriek zadaniu správnych prihlasovacích údajov, vidieť len úvodnú obrazovku.
- Internetový prehliadač musí mať nastavenú úroveň zabezpečenia zodpovedajúcu MS Internet Explorer Medium. Ide o súbor nastavení, ktoré okrem iného zahŕňajú aj povolenie spúšťania JavaScriptov, ktoré aplikácia EZU využíva.
- V prípade obavy, že klientsky prehliadač Internet Explorer by sa aplikovaním požadovanej úrovne zabezpečenia "stal nebezpečným", je vhodné zaradiť webserver EZU do dôveryhodných lokalít, nastaviť mu vyžadovanie SSL a overenie servera pomocou jeho certifikátu. Pri takejto konfigurácii stačí, ak stredná úroveň zabezpečenia bude nastavená len pre tento dôveryhodný server.

Používatelia pracujúci s prehliadačom **Internet Explorer** postupujú pri zaradení webservera EZU do dôveryhodných lokalít nasledovne (Obrazovka 1):

- Zo základnej lišty prehliadača vyberte záložku <u>Nástroje</u> (<u>Tools</u>), a potom položku <u>Možnosti siete Internet</u> (<u>Internet Options</u>)
- V otvorenom okne kliknite na kartu <u>Zabezpečenie (Security</u>), a potom na položku <u>Dôveryhodné lokality</u> (<u>Trusted sites</u>)
- *3.* Kliknite na tlačidlo <u>Lokality</u> (<u>Sites...</u>)
- 4. Adresa práve otvorenej webovej lokality EZU v prehliadači by sa mala zobraziť v poli "Pridať túto webovú lokalitu do zóny". Ak tomu tak nie je, zadajte do tohto poľa adresu webservera EZU: <u>https://esluzby.socpoist.sk/</u>
- Kliknite na tlačidlo <u>Pridať</u>, čím sa vyplnená adresa presunie do zoznamu dôveryhodných lokalít
- *6.* Ak tomu tak nie je, vyznačte zaškrtnutie políčka "Žiadať overenie servera (https:) pre všetky lokality v zóne"



7. Pridanie lokality potvrď te kliknutím na tlačidlo <u>*OK*</u>

Obrazovka 1: Nastavenie dôveryhodnej lokality

1.2 Pracovné prostredie

Pracovné prostredie EZU obsahuje nasledovné oblasti (Obrazovka 2):

• **Základné menu**. Základné menu obsahuje položky pre výber základnej kategórie funkcionality. Tieto položky sú sprístupnené podľa typu práve prihláseného externého alebo interného používateľa.

- **Vedľajšie Menu**. Vedľajšie menu poskytuje zoznam položiek pre bližšie rozlíšenie služieb v rámci základnej kategórie funkcionality. Tieto položky sú sprístupnené podľa typu práve prihláseného používateľa.
- **Navigačná lišta.** Navigačná lišta zobrazuje používateľovi aktuálny stav práce so systémom, t.j. kategóriu a službu ktorú v danom okamihu používa.
- **Informačné menu**. V informačnom menu sa nachádzajú odkazy na užívateľskú príručku, a získanie ďalších podrobných informácií o práci so systémom EZU.
- **Identifikácia používateľa**. Identifikácia zobrazuje identifikačné údaje práve prihláseného používateľa: prihlasovacie meno pracovníka a identifikačné číslo zamestnávateľa (IČZ).
- **Ukončenie**. Tlačidlo pre ukončenie práce so systémom a odhlásenie používateľa.

Identifik	ácia používa	teľa	(g622035849010	00665567]	odhlásit 🔀
SOCIÁLNA POISŤOVŇA	ná monu		Prihlasovacie meno	IČZ	1 Ukončenie
Dokument Platitel'	ne menu				20
🖿 Dokument 🚽 Navigačn	a lista				
Prehľad - Mesačný výkaz	Odoslanie XML súl	boru	Manuálny vstup - Mesa	čný výkaz	Contraction of the Contraction o
^					
Vedľajšie menu	Popis služ	ieb			
Prehľad - Mesačný výkaz		Prehľad j prispevk	orijatých mesačných výkazov po ov	istného a	
Odoslanie XML súboru		Odoslani súbor)	e dokumentov (vopred pripraver	y XML	
Manuálny vstup - Mesačný výk	az	Nanuálna poistnéh	: (interaktívne) vkladanie mesad o a prispevkov	iného výkazu	
Prehľad - Registračný list fyzi	ckej osoby	Prehlad ;	orijatých registračných listov fyz	ickej osoby	
Manuálny vstup - Registračný	list fyzickej osoby	Nanuálne fyzickej	i (interaktivne) vkladanie regist. osoby	račného listu	
	Infor	mačn I	ié menu		
Dohoda o elektronickei komu	nikácii Podmienky	↓ Napíšte	nám Najčastejšie kladené	otázky	

Obrazovka 2: Pracovné prostredie EZU

Po úspešnom prihlásení sa používateľovi, ak ide o referenta zamestnávateľa, zobrazí základné menu s nasledovnými kategóriami služieb, ktoré ma možnosť používať na základe prístupových práv:

- Výkazy
- Registračné listy
- ELDP
- Register

• Platiteľ

V strede obrazovky je tabuľka obsahujúca zoznam nespárovaných platných predbežných registrácií zamestnancov s možnosťou vytvorenia súvisiaceho, následného registračného listu fyzickej osoby tlačidlom <u>*Vytvoriť RLFO*</u>. Pre vyplnenie a odoslanie registračného listu fyzickej osoby pozrite príslušnú kapitolu nižšie.

Ak je externým používateľom pracovník Úradu práce sociálnych vecí a rodiny, pracovník Národného inšpektorátu práce, alebo poverený pracovník obce, v základnom menu je k dispozícii jediná kategória služieb:

• Poistenec

1.3 Autorizácia

Súčasťou bezpečnostných funkcií systému EZU je autorizácia používateľa prostredníctvom GRID karty. Týmto spôsobom sa, okrem overenia prístupových práv pri prihlasovaní, kontroluje oprávnenie prihláseného používateľa pre vykonávanie niektorých akcií. Ide o uloženie nového alebo editovaného dokumentu, uloženie dokumentu odoslaním xml súboru, a stornovanie dokumentu.

Proces autorizácie prebieha nasledovne:

- Pred vykonaním akcie, ktorá vyžaduje overenie oprávnenia, sa otvorí dialógové okno "Overenie údajov z grid karty" (Obrazovka 3).
- Používateľ zadá do textového poľa kód z GRID karty zodpovedajúci uvedením súradniciam, a potvrdí tlačidlom <u>OK.</u>
- V prípade neúspešnej autorizácie je používateľ opakovane vyzvaný na zadanie správneho autorizačného kódu.
- V prípade úspešnej autorizácie, t.j. zadaný kód bol správny, aplikácia povolí vykonanie požadovanej akcie a proces spracovania pokračuje ďalej.

		[g622035849 / 1002549284] odhlásit 🗵
실 SOCIÁLNA POISŤOVŇA		
Dokument Platiteľ		2 🖂
Dokument - Odoslanie XML súboru	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Prehľad - Mesačný výkaz	Odoslanie XML súboru	Manuálny vstup - Mesačný výkaz
Prehľad - Registračný list fyzickej osoby		Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby
	Overenie údajov z grid kar Zadajte odpoveď z grid karty na súra JK : OK	ty dhidach
Dohoda o elektronickej l	komunikácii Podmienky Napíšte n	ám Najčastejšie kladené otázky

Obrazovka 3: Autorizácia používateľa

2 Výkazy

Kategória Výkazy obsahuje služby ktoré umožňujú komplexné spracovanie dokumentov typu výkaz na účely sociálneho poistenia na vstupe do informačného systému SP. Týmito dokumentmi sú:

- Mesačný výkaz poistného (MVP)
- Výkaz poistného a príspevkov (VPP)

Zamestnávateľ má voči SP povinnosť – doručiť mesačný výkaz, výkaz poistného za všetkých svojich zamestnancov, a za každé obdobie (mesiac/rok) v ktorom je registrovaný ako odvádzateľ poistného (*vid*. *Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register*). V prípade spracovania dokumentov cez EZU má zamestnávateľ povinnosť splnenú ak má pre dané obdobie akceptované všetky potrebné dokumenty.

V prostredí EZU – elektronický zber údajov – sú všetky dokumenty skontrolované, uložené, a odoslané na ďalšie spracovanie v informačnom systéme Sociálnej Poisťovne. Až na základe výsledkov ďalšieho spracovania je možné zistiť či uložený dokument bol alebo nebol korektne spracovaný.

Po výbere kategórie výkazy zo základného menu má referent zamestnávateľa k dispozícii nasledovné položky, ktoré môže vybrať kliknutím na príslušný odkaz vo vedľajšom menu:

- Výkazy
 - Prehľad Mesačný výkaz
 - Prehľad Výkaz poistného a príspevkov
 - Prehľad Chyby registrácie
 - Odoslanie XML súboru
 - Manuálny vstup Mesačný výkaz
 - Manuálny vstup Výkaz poistného a príspevkov

Kategórie **Prehľad – Mesačný výkaz, Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov** obsahujú služby pre prehľad odoslaných dokumentov, t.j. vyhľadávanie dokumentov, zobrazovanie detailných informácií, zobrazenie chýb zistených automatickou kontrolou a asynchrónnou kontrolou na register, a stornovanie týchto dokumentov. Všetky údaje v prehľade sú zobrazované iba v uzamknutom režime bez možnosti editácie a zápisu do databázy. Pre stornovanie dokumentov sa vyžaduje autorizácia používateľa zadaním údajov z GRID karty.

Kategória **Odoslanie XML súboru** poskytuje služby pre uloženie oboch typov dokumentov do systému načítaním xml súboru v príslušnej schéme. Pre uloženie dokumentu odoslaním xml súboru sa vyžaduje autorizácia používateľa zadaním údajov z GRID karty.

Kategórie **Manuálny vstup – Mesačný výkaz, Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov** obsahujú služby pre interaktívne vytváranie nových, a editovanie existujúcich dokumentov, prostredníctvom elektronických webových formulárov. Pre vytvorenie alebo editáciu dokumentov cez manuálny vstup sa vyžaduje autorizácia používateľa zadaním údajov z GRID karty.

2.1 Prehľad – Mesačný výkaz, Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov



2.1.1 Zobrazenie zoznamu výkazov MVP a VPP

Zoznam

Po výbere kategórie **Výkazy** \rightarrow **Prehľad** – **Mesačný výkaz,** alebo **Výkazy** \rightarrow **Prehľad** – **Výkaz poistného a príspevkov** z vedľajšieho menu sa zobrazí zoznam všetkých výkazov (Obrazovka 4) ktoré zamestnávateľ odoslal do SP.

SOCI/	ÁLNA F	201	SŤOVŇ/	4		tel.: (0906 171 737 aleb	0 02/59248737	
		Elekt	ronické služb	Y			Konta	aktný formulár	
okument Register	Platiter							2	
Dokument - Pre	hl'ad - Pre	hľad -	Mesačný vý	kaz					
ehľad - Mesačný výkaz Odoslanie					súboru	Manuálny vstup - Mesačný výkaz			
ehľad - Výkaz pois	stného a prís	spevko	v			Manuálny vstu	p - Výkaz poist	ného a príspevk	
ehľad - Registračn	ý list fyzicke	ej osob	<u>v</u>			Manuálny vstu	p - Registračný	list fyzickej oso	
ehľad - Chyby reg	istrácie					13			
)/RČ:	00000								
tov: Tes	t - CONT								
lo: 034), testovanie						
lo: 034), testovanie						
lo: 034 Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Тур), testovanie Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup	Akcept.	Sprac.	Čas V spracovania *	
lo: 034 Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Тур	, testovanie Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup manuálny	Akcept. Prijatý – čaká	Sprac.	Čas V spracovania	
lo: 034 Číslo dokumentu (EZU) <u>V010320415109</u>	Obdobie 072013	Тур R	Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup manuálny (web)	Akcept. Prijatý – čaká prvů kontrolu n register	Sprac. a nespracovaný	Čas V spracovania E	
lo: 034 Číslo dokumentu (EZU) V010320415109 V010320414881	Obdobie 072013 042013	Typ R R), testovanie Dátum odoslania 29.01.2013 29.01.2013	Dátum akceptovania	Vstup manuálny (web) elektronicky	Akcept. Prijatý – čaká prvů kontrolu n register stornovaný	Sprac. a nespracovaný vrátený	Čas V spracovania * E	
Io: 034 Číslo dokumentu (EZU) V010320415109 V010320414881 V0103204148857	Obdoble 072013 042013 012013	Typ R R R	, testovanie Dátum odoslania 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013	Dátum akceptovania	Vstup manuálny (web) elektronicky manuálny (web)	Akcept. Prijatý – čaká prvú kontrolu n register stornovaný stornovaný	Sprac. a nespracovaný vrátený vrátený	<mark>Čas V</mark> spracovania ♥ E E	
Io: Ost Cislo dokumentu (EZU) V010320415109 V010320414881 V0103204148857 V010320414857 V010320414857	Obdobie 072013 042013 012013 122012	Typ R R R R), testovanie Dátum odoslania 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013	Dátum akceptovania 30.01.2013	Vstup manuálny (web) elektronicky manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. Prijatý – čaká prvú kontrolu n register stornovaný stornovaný akceptovaný	Sprac. a nespracovaný vrátený vrátený nespracovaný	Čas V spracovania * E E E	
Io: Ost Cislo dokumentu (EZU) V010320415109 V010320414881 V010320414857 V0103203414857 V010320342194 V010320309000 V010320300900	Obdobie 072013 042013 012013 122012 122012	Typ R R R R R), testovanie Dátum odoslania 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013 21.01.2013	Dátum akceptovania 30.01.2013	Vstup manuálny (web) elektronicky manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. Prijatý – čaká prvú kontrolu n register stornovaný stornovaný akceptovaný stornovaný	Sprac. a nespracovaný vrátený vrátený nespracovaný vrátený	Čas V spracovania E E E E	
Ibi: Ost Cfslo dokumentu (EZU) V010320415109 V010320414881 V010320414857 V010320342194 V010320342194 V010320300900 V010320283302	Obdobie 072013 042013 012013 122012 122012 122012 122012	Typ R R R R R R), testovanie Dátum odoslania 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013 21.01.2013 18.01.2013	Dátum akceptovania 30.01.2013	Vstup manuálny (web) elektronicky manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. Prijatý – čaká prvú kontrolu n register stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný	Sprac. a nespracovaný vrátený vrátený nespracovaný vrátený vrátený	Cas V spracovania E E E E E E	
Ibi: Optimization Claio dokumentu (EZU) V010320415109 V010320414881 V010320414885 V010320342194 V010320342194 V010320300900 V01032032030900 V010320283302 V010320283302	Cbdobie 072013 042013 012013 122012 122012 122012 122012	Typ R R R R R R R R	, testovanie Dátum odoslania 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013 21.01.2013 18.01.2013 11.01.2013	Dátum akceptovania 30.01.2013	Vstup manuálny (web) elektronicky manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. Prijatý – čaká prvú kontrolu n register stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný	Sprac. a nespracovaný vrátený nespracovaný vrátený vrátený vrátený	<mark>Čas V</mark> spracovania * E E E E E E	
bi: 034 Clabo dokumentu (EZU) 0 V010320415109 0 V010320414881 0 V010320414857 0 V010320342194 0 V0103203342194 0 V0103203342194 0 V01032034203009000 0 V01032034203 0 V010320342030 0 V010320342030 0 V010320342030 0 V010320343018 0 V010320343018 0 V01032034409 0 V01032034509 0	Obdoble 072013 042013 012013 122012 122012 122012 122012 122012 122012	Typ R R R R R R R R R	, testovanie <u>Dátum</u> odoslania 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013 29.01.2013 11.01.2013 11.01.2013 20.12.2012	Dátum akceptovania 30.01.2013	Vstup manuálny (web) elektronicky manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. Prijatý – čaká prvú kontrolu n register stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný	Sprac. a nespracovaný vrátený nespracovaný vrátený vrátený vrátený vrátený	Čas V spracovanla E E E E E E E E E E E	

SOCIÁLNA POISŤOVŇA					tel.: 0906 171 737 alebo 02/59248737		
		Elekt	ronické služby			Kontaktný f	ormulár
kument Register	Platiter						?
Dokument - Pre	hl'ad - Pre	hľad -	Výkaz poistného a p	ríspevkov			
ehľad - Mesačný v	ýkaz		Manuálny vstup - Mesačný výkaz				
ehľad - Výkaz pois	stného a prís	spevko	Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevk				
ehľad - Registračn	ý list fyzicke	ej osob	<u>v</u>		Manuálny vstur	 Registračný list fy: 	<u>zickej oso</u>
cityby req	ist acit						
_							
: 1	00000						
tov: Tes						10	
lo: 03			testovanie				
io: os			Dátum Dátum	n			ac V
lo: os Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Тур	Dátum Dátum odoslania akceptov	n Vstup	Akcept.	Sprac. Č	as V ovania *
lo: 01 Číslo dokumentu (EZU) <u>Y010320414898</u>	Obdobie 052013	Typ R	Dátum Dátum odoslania akceptov 29.01.2013	n Vstup elektronicky	Akcept. stornovaný	Sprac. Č sprac. sprac vrátený	as V ovania * E
6: 01 Číslo dokumentu (EZU) Y010320414898 Y010320414858	Obdobie 052013 012013	Typ R R	Dátum odoslania Dátun akceptov 29.01.2013 29.01.2013	n ania elektronicky manuálny (web)	Akcept. stornovaný stornovaný	Sprac. Č sprac vrátený vrátený	as V ovania * E
b: 02 Číslo dokumentu (EZU) Y010320414898 Y010320414858	Obdobie 052013 012013	Typ R R	testovanie Dátum Dátum odoslania akceptov 29.01.2013 29.01.2013	n ania Vstup elektronicky manuálny (web) manuálny	Akcept. stornovaný stornovaný <u>Neakceptovaný</u>	Sprac. Č sprac vrátený vrátený	as V ovania * E E
ic: 03 Cislo dokumentu (EZU) Y010320414898 Y010320414858 Y010320327834	Obdobie 052013 012013 122012	Typ R R R	Dátum Dátun odoslania akceptov 29.01.2013 29.01.2013 23.01.2013 23.01.2013	n Vstup elektronicky manuálny (web)	Akcept. stornovaný stornovaný <u>Neakceptovaný</u> <u>– chvby</u> registrácie	Sprac. Sprac vrátený vrátený nespracovaný	i <mark>as V</mark> ovania e E E E
b: 03 Cislo dokumentu (E2U) Y010320414898 Y010320414858 Y010320327834 Y010320283309	Obdobie 052013 012013 122012 122012	Typ R R R R	Dátum odoslania Dátun akceptov 29.01.2013 23.01.2013 23.01.2013 18.01.2013	n ania elektronicky manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. stornovaný stornovaný <u>Neakceptovaný</u> <u>– chyby</u> <u>– chyby</u> stornovaný	Sprac. Sprac vrátený vrátený nespracovaný vrátený	as V ovania e E E E
b: 03 Cisto dokumentu (EZU) Y010320414898 Y0103202414858 Y010320227834 Y010320283309 Y010320184155	Obdobie 052013 012013 122012 122012	Typ R R R R	Dátum odoslania Dátum akceptov 29.01.2013 29.01.2013 23.01.2013 18.01.2013	n Vstup elektronicky manuálny (web) manuálny (web) manuálny	Akcept. stornovaný stornovaný <u>neakceptovaný</u> <u>– chvby</u> <u>registrácie</u> stornovaný	Sprac. Sprac vrátený vrátený nespracovaný vrátený	las V covania e E E E
b: 03 Cislo dokumentu (E2U) Y010320414898 Y010320414858 Y010320327834 Y010320283309 Y010320184105	Obdobie 052013 012013 122012 122012 122012	Typ R R R R R	Dátum odoslania Dátum akceptov 29.01.2013 29.01.2013 23.01.2013 18.01.2013 11.01.2013 11.01.2013	nania Vstup elektronicky manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. stornovaný stornovaný <u>= chyby</u> <u>reoistrácie</u> stornovaný stornovaný	Sprac. Sprac vrátený vrátený nespracovaný vrátený vrátený	as V ovania * E E E E
b: 02 Cislo dokumentu (CZU) Y010320414898 Y0103203278344 Y010320283309 Y010320184105 Y010320183778	Obdobie 052013 012013 122012 122012 122012 122012	Typ R R R R R R	Dátum odoslania Dátum akceptov 29.01.2013 29.01.2013 23.01.2013 11.01.2013 11.01.2013 11.01.2013	nania Vstup elektronicky manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. stornovaný stornovaný <u>neakceptovaný</u> <u>chytvy</u> <u>reaistrácie</u> stornovaný stornovaný stornovaný	Sprac. Sprac vrátený vrátený nespracovaný vrátený vrátený vrátený	ias V ovania E E E E E E E
b: 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	Obdoble 052013 012013 122012 122012 122012 122012 122012 122012	Typ R R R R R R R	Dátum odoslania Dátum akceptov 29.01.2013 29.01.2013 23.01.2013 11.01.2013 11.01.2013 11.01.2013 20.12.2012 20.12.2012	nania elektronicky manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. stornovaný stornovaný <u>ecistrácie</u> stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný	Sprac. Sprac vrátený vrátený nespracovaný vrátený vrátený vrátený	as V ovania E E E E E E E E
b: 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	Obdoble 052013 012013 122012 122012 122012 122012 122012 122012	Typ R R R R R R R R R	Dátum odoslania Dátum akceptov 29.01.2013 29.01.2013 23.01.2013 11.01.2013 11.01.2013 11.01.2013 20.12.2012 20.12.2012	nania elektronicky manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. stornovaný stornovaný <u>echvbaý</u> <u>echvbaý</u> stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný	Sprac. Sprac vrátený vrátený vrátený vrátený vrátený vrátený vrátený	as V ovania * E E E E E E E E E

Obrazovka 4: Prehľad – Zoznam mesačných výkazov, Zoznam výkazov poistného a príspevkov

Zoznam obsahuje vlastné výkazy zamestnávateľa zoradené zhora nadol zostupne od najnovšieho, v poradí podľa dátumu v ktorom boli odoslané. Najstarším možným obdobím je 01/2004. Dokumenty ktoré boli do SP doručené pred týmto obdobím nie sú k dispozícii v systéme EZU. V oblasti nad zoznamom sa nachádzajú identifikačné údaje a adresa sídla prihláseného zamestnávateľa. Pre každý MVP, alebo VPP sú v zozname uvedené aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 1):

Tabuľka 1: Zoznam výkazov zamestnávateľa

Číslo dokumentu (EZU)	Identifikačné číslo mesačného výkazu generované pri uložení
	dokumentu do systému EZU – prefix V je pre mesačný výkaz, Y
	je pre výkaz poistného a príspevkov
Obdobie	Obdobie za ktoré bol výkaz odoslaný – mesiac/rok
Тур	Typ dokumentu: " <i>R</i> " – riadny výkaz, " <i>O</i> " – opravný výkaz
Dátum odoslania	Deň kedy bol výkaz uložený do systému
Dátum akceptovania	Deň kedy bol výkaz akceptovaný v systéme
Vstup	Spôsob odoslania dokumentu do systému:
	 "manuálny (web)" – interaktívne prostredníctvom
	elektronického formulára
	- <i>"elektronicky" –</i> odoslaním xml súboru v predpísanej
	scheme
	- "elektronicky – manualne upraveny" – prostrednictvom
Akcent	elektronickeno formulara po odosiani xmi suboru
Аксері	Stav akceptovania mesacheno vykazu
	- "prijaly – caka prvu kontrola na register – vykaz bol po
	automatickej vstupilej kontrola na register" – na uloženom
	výkaze práve prebieha asynchrónna kontrola na register
	 prijatý – čaká opakovaný kontrolu na reaister" –
	noužívateľ inicioval kontrolu na register manuálne
	- " <i>neakceptovaný</i> " – výkaz bol po vstupnej automatickej
	kontrole neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby
	- "neakceptovaný – chyby registrácie" – výkaz bol po
	asynchrónnej kontrole na register neakceptovaný, t.j.
	obsahuje chyby registrácie
	- " <i>akceptovaný" –</i> výkaz bol po prebehnutí všetkých
	kontrol akceptovaný, t.j. neobsahuje chyby, ani chyby
	registrácie, pričom môže obsahovať varovania
	- " <i>stornovaný</i> " – výkaz bol zamestnávateľom stornovaný
	ešte pred jeho odoslaním na ďalšie spracovanie
Sprac.	Stav spracovania mesačného výkazu
	- " <i>nespracovaný</i> " – vykaz zatiaľ nebol odoslany na ďalšie
	spracovanie v systeme socialneno poistenia
	- " $\alpha \alpha \beta \alpha$
	- vrátený" – pôvodne nespracovaný výkaz bol
	- "spracovaný" - informácia o úspešnom spracovaní
	dokumentu v IS SP. Boli splnené všetky náležitosti
	potrebné pre doručenie podania v elektronickej forme v
	súlade s § 186 ods. 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o
	sociálnom poistení v znení zákona č. 310/2006 Z. z.,
	prostredníctvom elektronických služieb Sociálnej
	poisťovne pre odvádzateľov poistného.
	- "zamietnutý" - dokument nebol spracovaný v IS SP. Je
ě.	potrebné kontaktovať pobočku SP
Cas spracovania v JVP	Cas spracovania dokumentu v internom IS SP.

Poznámky:

- Najdôležitejšou informáciou pre zamestnávateľa zo zoznamu odoslaných MVP a VPP je stav akceptovania a spracovania (*vid*. *Príloha3: Proces akceptovania dokumentov*). Povinnosťou zamestnávateľa je dosiahnuť, aby mal za každé obdobie v ktorom je registrovaný ako odvádzateľ poistného, riadny alebo opravný výkaz v stavoch "akceptovaný" "spracovaný".
- Neakceptovaný výkaz je zamestnávateľ povinný opraviť, a to manuálnou editáciou (*viď. 2.2*) alebo odoslaním nového dokumentu prostredníctvom xml súboru (*viď. 5*). Opravy si tiež môžu vyžadovať aktualizáciu záznamov o zamestnancoch v registri poistencov SP. Neakceptovaný dokument nebude odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia.
- Ak akceptovaný výkaz dostane stav spracovania *"zamietnutý"*, je potrebné kontaktovať pobočku SP.

2.1.2 Zobrazenie detailu výkazov MVP a VPP

Predná strana MVP a VPP

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie uvedené vo výkaze, kliknite na link <u>Číslo</u> *dokumentu (EZU)* príslušného záznamu v zozname odoslaných dokumentov. Otvorí sa detail – Predná strana (Obrazovka 5).

Na prednej strane sa nachádzajú typ výkazu, informácia o aktuálnom stave akceptovania, identifikačné údaje zamestnávateľa a príslušnej pobočky SP, údaje o bankovom spojení, a súhrn poistného a príspevkov za všetkých zamestnancov uvedených v prílohe.

V súvislosti s prechodom na menu Euro od 1.1.2009 má predná strana mesačného výkazu odlišné vyhotovenie v časti 5. *Súhrn poistného a príspevkov*. Podrobné informácie o zobrazovaní poistného na mesačnom výkaze do obdobia 12/2008 a od obdobia 01/2009 sú uvedené v prílohe (*viď*. *Príloha1*: *Uvádzanie finančných údajov*).

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *Stornovať dokument* Stornovanie nespracovaného mesačného výkazu
- *Spustit' kontrolu na register* Manuálne spustenie opakovanej kontroly na register
- *Späť na prehľad* Návrat na zoznam odoslaných dokumentov
- *Zoznam chýb* Zobrazenie chýb zistených pri automatickej vstupnej kontrole výkazu
- *Chyby registrácie* Zobrazenie chýb zistených pri asynchrónnej kontrole na register
- *Príloha* Otvorenie detailu prílohy mesačného výkazu
- *PDF* Zobrazenie prednej strany mesačného výkazu vo formáte pdf
- *PDF Príloha* Zobrazenie prílohy mesačného výkazu vo formáte pdf
- *<u>Tlač</u>* Pripravenie prednej strany MVP na tlač

		112013
Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS	/	
Ethernetic core centernetice rise	Sociál	na poisťovňa ka č. 010 IČZ
	UI. 29 81363	augusta 100019 Bratislava
2. Identifikácia zamestnávateľa		the still does
Nazov zamestnavatela		
		100 · .
Telefón E-mail		
3. Bankový účet zamestnávateľa		
Názov banky	Číslo účtu	
4. Súhrn poistného a príspevkov		
	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenske poistenie) SP a SDS(stambné poistenie a stambné dôchodkové sporanie)	0.00 €	1.11
IP (invalidné poistenie)	0.00 0	17.40
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	0.00 €	5.55
UP (úrazové poistenie)	XXX	4.64
GP (garančné poistenie)	ххх	1.44
RFS (rezervný fond solidarity)	XXX	27.54
Po	istné a príspevky k úhrade	145.54
		N
5. Dodnicu o odtložku požiotok		W5
Formulár vyplnil Dátur	n vyplnenia formulára	Dátum prijatia tlačiva
Designed of the Od. 1	2.2012	
dokumentu V010200107100		
Datum 18.12.2012 14:08:10		
EOK zamestnávateľa gcr/IR2qRe5yWnCUsarlUM/EoIk=		
EOK Soc. o9B0AO9WK+t1PPYB3DwGoIH4ETA+MnR4QACX39o	PlhA= podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa	podpis a odtlačok pečiatky SP
Pozicia grid KL		
Spuctif keptrolu pa register		icie Priloha PDF PDF F
Spustiť kontrolu na register	Zú	icie Priloha PDF PDF F
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný	spevkov 05 Čís	icie Priloha PDF PDF F čtované v mesiaci 2013 lo výkazu
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný	spevkov os čis os	icie Priloha PDF PDF F čtované v mesiaci 2013 lo výkazu 1992013
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný 1. Základná identifikácia	spevkov 05 Cis 05 Sociáli	icie Priloha PDF PDF F čtované v mesiaci 2013 lo výkazu 1992013
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný I. Základná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS	spevkov 05 Cis 05 Sociál kapitu	ciel Priloha PDF PDF F tované v mesiaci 2013 lo výkazu 992013
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný I. Základná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS D. Identifikácia zamocha justa Kr	Spevkov 05 Cis OS Sociii kapitu yapitu yapitu yapitu	icie Priloha PDF PDF PDF F tované v mesiaci 2013 lo výkazu 992013 la pojsťovňa ra č. 210 ličz lišká Banská Bystrica
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný 1. Základná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS 2. Identifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa	Spevkov 05 Cis O5 Social poboč Kaptu 97426	icie Priloha PDF PDF PDF f čtované v mesiaci 2013 10 výkazu 992013 10 c výkazu 992013 10 c výkazu 10
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný LZÁkladná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS ZJ Identifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Firmo s.r.o.	spevkov 25 čis 05 Social spobů Kaptu 97426	icie Priloha PDF PDF F čtované v mesiaci 2013 10 výkazu 1992013 10 cykazu 1992013 10 cykazu 10 cykazu
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný I. Základná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS 2. Identifikácia zamestnávateľa Firma s.r.o. Evidence poiečené	spevkov 05 Cis 05 Social kaptu 97426	icie Priloha PDF PDF PDF F tované v mesiaci (2013 io výkazu is992013 Na polsťovňa a č. žilo Banská dpytnica Identifikátor
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný I. Základná identifikácia Evidenčné čislo dokumentu AIS Čislo dávky AIS Z. Identifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Firma s.r.o. Telefon E-mail Identifikácia comence a strukturené strukture	spevkov 05 Cis Social kapitu 97426	cice Priloha PDF PDF F tované v mesiaci (2013) lo výkazu 992013 Pa poisťovňa a č. 210 LČZ Láchtíkátor LČC V
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný 1. Základná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS 2. Identifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Firma s.r.o. Telefón E-mail 1. Mác .sk 3. Bankový účet zamestnávateľa	spevkov Zú os Cis Socii pobôč Kaputov 97426	cice Priloha PDF PDF F tované v mesiaci 2013 lo výkazu 992013 la polsťovňa ta č. 210 liča Banská Bystrica Identifikátor IČO V
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný 1. Základná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS 2. Identifikácia za mestnávateľa Názov zamestnávateľa Firma s.r.o. Telefón E-mail 1. 16 E-mail 1. 16 S. Bankový účet zamestnávateľa Názov banky	Spevkov 20 Cis OS Sociii Sociii Sociii Sociii Sociii Sociii	icie Priloha PDF PDF F tované v mesiaci 2013 10 výkazu 992013 sa pošotvňa ra č. 210 icie z 210
Spustiť kontrolu na register	Spevkov 200 Cis OS Social Soci	icie Priloha PDF PDF F čtované v mesiaci 2013 10 výkazu 1992013 10 poškovina 10 cz 10
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný 1. Základná identifikácia Evidenčné čislo dokumentu AIS Číslo dávky AIS 2. Identifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Firma s.r.o. Telefón E-mal 1. 216 m. Skk 3. Bankový účet zamestnávateľa Názov zanky Banka 4. Súhrn poistného a príspevkov	Spevkov 2 Spevkov 25 Ciso Social Spevkov Sp	icie Priloha PDF PDF F tované v mesiaci 2013 is výkazu 992013 la polsťovňa a č. 210 Láz Banká Bystrica Identfikátor IČO V 111 Zamestnávateľ
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný I. Základná identifikácia Evidenčné čislo dokumentu AIS Čislo dávky AIS 2. Identifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Firma s.r.o. Telefon E-mail III 16 E-mail III 16 S. Bankový účet zamestnávateľa Názov banky Banka 4. Súhrn poistného a príspevkov NP (nemocenské poistenie)	Spevkov 2 Spevkov 2 Social	icie Priloha PDF PDF F tované v mesiaci (2013 10 výkazu 10 výk
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný 1. Základná identifikácia Evidenčné čislo dokumentu AIS Číslo dávky AIS 2. Identifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Firma s.r.o. Tektón E-mail 1. Jác E-mail 1. Jác Suhrov (účet zamestnávateľa Názov banky Banka 4. Súhrn polstného a príspevkov NP (nemocenské poistenie) SP a SDS(starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)	Spevkov 20 Spevkov 25 Sodii	icie Priloha PDF PDF F tované v mesiaci 2013 10 výkazu 992013 10 výkazu 992013 10 c 10 c
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný 1. Základná identifikácia Evidenčné čislo dokumentu AIS Číslo dávky AIS 2. Jdentifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Firma S.r.o. Telefón E-mail I. 16 E-mail I. 16 Sankový účet zamestnávateľa Názov banky Banka 4. Súhrn poistného a príspevkov NP (nemocenské poistenie) SP a SDS (starbné poistenie a starobné dôchodkové sporenie) IP (invalidné poistenie)	Spevkov Zú Spevkov OS Cisio Social Social	Icie Priloha PDF PDF PDF F tované v mesiaci 2013 10 výkazu 1992013 10 cykazu 1992013 10 cykazu 10 cykazu 11 cyka
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný 1. Základná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS 2. Identifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Firma s.r.o. Telefón E-mal 1. 16 E-mal 1. 16 S.S. 3. Bankový účet zamestnávateľa Názov banky Banka 4. Súhrn poistného a príspevkov NP (nemocenské poistenie) SP a SDS(starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie) P (invaliňe poistenie) PV (poistenie v nezamestnanosti)	Spevkov Zú Spevkov OS Cisio Social Pobočk Spevkov Cisio Social Vietnost Spevkov Cisio Social Vietnost Spevkov Cisio Social Zamestnanec 80.57 Social 271.90 Social 271.90 Social 271.90 Social 271.90 Social 271.90 Social Social	icie Priloha PDF PDF F itované v mesiaci 2013 so výkazu 992013 la polsťovňa a c. 210 Banská bystrica Identfikátor ICO V Zamestnávateľ c. 1316. c. 2822. c. 58.:
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný I.Základná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS Olspan Číslo dávky AIS I.Základná identifikácia Evidenčné číslo dávky AIS I.Síslo dávky Álásov banky Banka Astropistného a príspevkov NP (nemocenské poistenie) IP (invalidné poistenie)	Spevkov 2 Spevkov 2 Social	icie Priloha PDF PDF PDF F tované v mesiaci (2013 is výkazu is polsťovňa a č. 210 la polsťovňa a č. 210 la polsťovňa a č. 210 la polsťovňa la polsťová la pol
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný L základní identifikácia Evidenčné čislo dokumentu AIS Číslo dávky AIS Cislo dávky AIS É Prima Sr. 0. É Telefón E-mail 1. 216 m. J. Bankový účet zamestnávateľa Názov zámky Banka 4. Súhrn poistného a príspevkov NP (nemocenské poistenie) SP a SDS (starbné poistenie) P (ivalidné poistenie) PV (poistenie v nezamestnanosti) UP (úrzavé poistenie) PU (úrzavé poistenie) GP (garančné poistenie)	Spevkov 200 Spevkov 200 Social Soci	icie Priloha PDF PDF F tované v mesiaci 2013 10 výkazu 992013 10 výkazu 992013 10 cz 10 cz
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný 1. Základná identifikácia Evidenčné čislo dokumentu AIS Číslo dávky AIS 2. Jdentifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Firma S.r.o. Telefón E-mail 1. A6 E-mail 1. A6 S. Sankový účet zamestnávateľa Názov banky Banka 4. Súthn poistného a príspevkov NP (nemocenské poistenie) SP a SDS (starbné poistenie) SP a SDS (starbné poistenie) IP (úrvalidné poistenie) RFS (rezervný fond solidarity)	Spevkov Zú Spevkov OS Cisio Social pobož Social Statu Social Cisio účtu Social Zamestnanec 80.57 Zamestnanec Social Social Social Zamestnanec Social XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX	icie Priloha PDF PDF PDF F tované v mesiaci 2013 10 výkazu 1992013 10 cykazu 1992013 10 cykazu 10 cyka
Spustiť kontrolu na register	Spevkov 2 Spevkov 2 Social	Image: cicle Priloha PDF
Sputit kontrolu na register	Spevkov 2 Spevkov 2 Social	icie Priloha PDF PDF PDF tované v mesiaci 2013 10 výkazu 1992013 11 10 12 111 12 111 12 111 111 111 111
Sputit kontrolu na register	Spevkov 2 Spevkov 2 Social	icie Priloha PDF PDF PDF i tované v mesiaci 2013 10 výkazu 1992013 11 10 12 111 12 111 12 111 111 111 111
Spustiť kontrolu na register Sporti kana register Stornovaný LZákladná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS Classica Číslo dávky AIS Císlo dávky AIS Firma S.r.o. Telefón E-mail S.sk Askový účez zamestnávateľa Názov banky Bankový účez zamestnávateľa Názov banky Banka A SDS (starobné poistenie) SP (solstenie poistenie) P (invaliné poistenie) P (parančné poistenie) P (arančné poistenie)	Spevkov 2 Spevkov 2 Social	Image: cicle Priloha PDF
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný I.Základná identifikácia Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS Cill Éláso dávky AIS Stransstvávateľa Éláso Firma s.r.o. Evidenčné číslo dávky účet zamestnávateľa Telefón E-mall 11 16 12 16 Nakov banky účet zamestnávateľa Nákaov banky Planka 4. Súhrn poistného a príspevkov NP (nemocenské poistenie) P (maidňe poistenie) P (maidňe poistenie) R/S (razové poistenie) R/S (razové poistenie) R/S (razové poistenie) R/S (razová poistenie) Se (razová poistenie)	Spevkov Zúči Spevkov Žúči Sociál Social Soci	icie Priloha PDF PDF PDF i tované v mesiaci 2013 is výkazu 1992013 la polsťovňa la polsťová la polstvová la polstvová la polstvová la polstvová la polstvová la polstvová la polstvová la polstvová la polstvová la po
Spustiť kontrolu na register Výkaz poistného a prís stornovaný I.Základná identifikácia Evidenčné čislo dokumentu AIS Čislo dávky AIS Ú Ú Ú Vákaz Čislo dávky AIS Ú Ú Ú Vákaz Čislo dávky AIS Ú Ú Ú Vákaz Čislo dávky AIS Ú Ú A structure A structure <td>Spevkov 2 Spevkov 2 Spevkov 2 Social Socia</td> <td>icie Priloha PDF PDF F tované v mesiaci 2013 10 výkazu 992013 12 ská 14 star 16 strák Bystrica 14 star 16 strák Bystrica 14 star 16 strák Bystrica 14 star 16 strák Bystrica 14 star 17 star 16 strák Bystrica 17 star 17 star 18 s</td>	Spevkov 2 Spevkov 2 Spevkov 2 Social Socia	icie Priloha PDF PDF F tované v mesiaci 2013 10 výkazu 992013 12 ská 14 star 16 strák Bystrica 14 star 16 strák Bystrica 14 star 16 strák Bystrica 14 star 16 strák Bystrica 14 star 17 star 16 strák Bystrica 17 star 17 star 18 s

Obrazovka 5: Prehľad – Mesačný výkaz – Detail prednej strany, Prehľad – Mesačný výkaz – Výkaz poistného a príspevkov

Príloha MVP a VPP

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie o jednotlivých záznamoch zamestnancov, kliknite na tlačidlo *Príloha* na prednej strane výkazu. Otvorí sa detail – Príloha mesačného výkazu poistného alebo výkazu poistného a príspevkov (Obrazovka 6).

V prílohe sa nachádzajú informácie o vymeriavacom základe, a výške poistného a príspevkov do jednotlivých fondov, vyplnené zvlášť pre jednotlivých zamestnancov. Každý riadok prílohy prislúcha jedinému zamestnancovi podľa rodného čísla.

Podrobné informácie k nastaveniu osobného rozsahu poistenia v riadku prílohy sú uvedené v kapitole *2.2* (Obrazovka 18, Obrazovka 19).



						Späť na hlavi	ný dokument	PDF Tlač
Výka:	z poistné	ho a prís	pevkov	/ - príloh	ia	Zúč mer 05	tované v siaci 2013	R
. Identifikácia zam lázov zamestnávateľa	estnávateľa					IČZ	IČO	
irma s.r.o.						1	3	6
. Zoznam zamestna očet strán: 2 Stra	incov, vymeri ina č.: 1	avacie základy NP	SP a SDS	é poistné IP	PvN	UP	GP	RFS
Por.č. I	Obdobie	052013	Rodné č.		Počet dní	31 N	eplatne skonče	ený PP 📃
yp zamestnanca	VZ zamestnávateľ	3 567.00	3 567.00	3 567.00	3 567.00	3 567.00	3 567.00	3 567.0
1.PP 🔻	VZ zamestnanec	3 567.00	3 567.00	3 567.00	3 567.00	0.00	0.00	0.0
	Zamestnávateľ	49.93	499.38	107.01	35.67	28.53	8.91	169.4
	Zamestnanec	49.93	142.68	107.01	35.67	Pc	očet dní štrajk	u a
	Súbeh		L			Po	o skončení 🗹	
Por.č. 2	t Obdobie	052013	Rodné č.	1000 100 8	Počet dní	31 N	eplatne skonče	ený PP 🔲
yp zamestnanca	VZ zamestnávateľ	0.00	893.00	893.00	0.00	893.00	893.00	893.0
2.NP T	VZ zamestnanec	0.00	893.00	893.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	Zamestnávateľ	0.00	125.02	26.79	0.00	7.14	2.23	42.4
	Zamestnanec	0.00	35.72	26.79	0.00	Po	očet dní štrajku	u 📃 u
	Súbeh		L			Po	o skončení 🗌	
Por.č. 2	Obdobie	052013	Rodné č.		Počet dní	31 N	eplatne skonče	ený PP 🗌
yp zamestnanca	VZ zamestnávateľ	789.09	789.09	789.09	789.09	789.09	789.09	789.0
3.DoVP PP 🔹	VZ zamestnanec	789.09	789.09	789.09	789.09	0.00	0.00	0.0
	Zamestnávateľ	11.04	110.47	23.67	7.89	6.31	1.97	37.4
	Zamestnanec	11.04	31.56	23.67	7.89	Po	očet dní štrajk	u (
	Súbeh		L			Po	o skončení 🗹	
Por.č. 🖌	Obdobie	042013	Rodné č.		Počet dní	30 N	eplatne skonče	ený PP 🗌
yp zamestnanca	vz zamestnávateľ	0.00	400.00	400.00	0.00	400.00	400.00	400.0
4.DoVP NP	VZ zamestnanec	0.00	400.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	Zamestnávateľ	0.00	56.00	12.00	0.00	3.20	1.00	19.0
	Zamestnanec	0.00	16.00	12.00	0.00	Po	očet dní štrajk	u 📃 u
	Súbeh		L			Po	o skončení 🗌	
Por.č. s	S Obdobie	052013	Rodné č.	8004087234	Počet dní	25 N	eplatne skonče	ený PP 🗌
in ramectoanca	VZ	1 500 00	1 500 00	1 500 00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.0

Obrazovka 6: Prehľad – Mesačný výkaz – Detail prílohy, Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov – Detail prílohy

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *<u>Späť na hlavný dokument</u>* Návrat na prednú stranu výkazu
- **<u>PDF</u>** Zobrazenie aktuálne otvorenej strany prílohy vo formáte pdf
- <u>*Tlač*</u> Pripravenie prílohy na tlač

V dolnej časti okna sa nachádzajú tlačidlá pre vyhľadávanie záznamov v prílohe:

- *<u>Prejsť na stranu</u>* Zobrazenie zadanej strany prílohy
- *<u>Prvá</u>* Zobrazenie prvej strany prílohy
- *Predchádzajúca* Zobrazenie predchádzajúcej strany prílohy
- *Nasledujúca* Zobrazenie nasledujúcej strany prílohy
- *Posledná* Zobrazenie poslednej strany prílohy
- *<u>Hľadať</u>* Vyhľadanie záznamu v prílohe podľa zvoleného kritéria

Po zadaní čísla strany do poľa *"Strana č."* a kliknutí na tlačidlo *Prejsť na stranu* sa otvorí príslušná strana prílohy výkazu.

Vyhľadávanie záznamov v prílohe je možné podľa dvoch kritérií: Poradové číslo riadku prílohy, alebo rodné číslo zamestnanca.

Ak chcete vyhľadávať zamestnancov podľa poradového čísla riadku, resp. podľa rodného čísla, vyberte najskôr kritérium vyhľadávania označením *"Por. číslo"* alebo *"Rodné číslo"*. Následne, po zadaní požadovanej hodnoty do textového pola *"Hľadať text"*, a kliknutí na tlačidlo *Hľadať*, sa otvorí tá strana prílohy ktorá obsahuje príslušný záznam.

Keďže v prílohe mesačného výkazu môže byť ten istý zamestnanec uvedený viackrát, všetky riadky vyhovujúce vyhľadávanému rodnému číslu sú zvýraznené modrou farbou (Obrazovka 7). Prostredníctvom tlačidiel <u>*Predchádzajúci*</u> a <u>*Nasledujúci*</u> tak môžete postupne prechádzať stranami, na ktorých sa nachádzajú vyhovujúce záznamy.



Obrazovka 7: Prehľad – Mesačný výkaz – Detail prílohy – Vyhľadávanie podľa RČ

2.1.3 Zobrazenie chýb

Zoznam chýb MVP a VPP

Pri elektronickom spracovaní výkazu v systéme EZU prebiehajú údaje uvedené na prednej strane a v prílohe dvomi nezávislými kontrolami. **Automatickou vstupnou kontrolou dokumentu** sa kontroluje vyplnenie povinných polí, formát dát a korektnosť dát podľa metodických pravidiel. **Asynchrónnou kontrolou na register**, t.j. s časovým odstupom po uložení dokumentu do systému, sa overuje splnenie ohlasovacej povinnosti zamestnávateľa (*viď. Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register*).

Ak si chcete prezrieť podrobné výsledky z týchto kontrol, k dispozícii sú dva zoznamy chýb na prednej strane mesačného výkazu:

- 1. Kliknite na tlačidlo *Zoznam chýb* na prednej strane výkazu (MVP alebo VPP). Otvorí sa zoznam chýb a varovaní zistených automatickou vstupnou kontrolou (Obrazovka 8).
- 2. Kliknite na tlačidlo <u>*Chyby registrácie*</u> na prednej strane výkazu. Otvorí sa zoznam chýb zistených asynchrónnou kontrolou na register (Obrazovka 9).



Obrazovka 8: Prehľad – Mesačný výkaz – Zoznam chýb (zhodné s VPP)





Obrazovka 9: Prehľad – Mesačný výkaz – Chyby registrácie, Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov – Chyby registrácie

Nezrovnalosti výkazu sú v zoznamoch klasifikované podľa stupňa závažnosti:

- Chyby výkazu. Chyby zistené vstupnou kontrolou sú kritické z hľadiska akceptovania. Výkaz ktorý obsahuje chyby je vyhodnotený ako *"neakceptovaný"*. Referent zamestnávateľa je v záujme splnenia ohlasovacej povinnosti povinný opraviť dokumenty s chybami.
- Varovania výkazu. Varovania majú pre zamestnávateľa v danom čase iba informatívny charakter. Hoci nie sú kritické z pohľadu akceptovania, uloženia, ani ďalšieho spracovania dokumentu, referent zamestnávateľa by mal vždy skontrolovať správnosť takýchto údajov.
- Chyby výkazu z kontroly na register. Chyby zistené asynchrónnou kontrolou na register sú kritické z hľadiska akceptovania pre výkazy skontrolované odo dňa 1.7.2009 (viď. Poznámky, Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register). Tieto chyby je možné opraviť doplnením vymenovaných zamestnancov do prílohy výkazu, alebo aktualizáciou údajov v registri poistencov Sociálnej poisťovne (viď. kapitola 6 Register) odoslaním registračného listu príslušného typu.

V pravej hornej časti okna so zoznamom chýb registrácie sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- Zobraziť všetkých zamestnancov Dohľadanie zamestnancov z registra SP
- *Zobraziť zamestnancov s chybami* Dohľadanie zamestnancov z registra SP
- *<u>Späť na hlavný dokument</u>* Otvorenie prednej strany mesačného výkazu
- *<u>Späť na prehľad</u>* Návrat na zoznam odoslaných mesačných výkazov
- *<u>Tlač</u>* Pripravenie zoznamu chýb a varovaní pre tlač

Detail chyby registrácie (MV)

V zobrazených chybách na register mesačného výkazu, kliknutím na rodné číslo zobrazíte detail chyby registrácie (Obrazovka 10). Tento obsahuje záznamy poistných vzťahov daného zamestnanca platné v období za ktoré je výkaz uložený, a riadky z prílohy výkazu vyplnené pre tohto zamestnanca podľa rodného čísla.



Obrazovka 10: Prehľad – Mesačný výkaz – Detail chyby registrácie

Poznámky:

- Kontrola na register je účinná od 1.1.2009, to znamená že prebieha iba pri výkazoch ktoré sú uložené pre obdobie 01/2009 a neskoršie. Mesačné výkazy vytvárané alebo editované do obdobia 12/2008 vrátane nepodliehajú kontrole na register, takže zoznam chýb registrácie majú vždy prázdny.
- Chyby zistené kontrolou na register sú kritické z hľadiska akceptovania od 1.7.2009. Výkazy skontrolované do tohto dňa sú po prebehnutí kontroly na register vždy akceptované, a to bez ohľadu na výsledok a početnosť chýb. Každý nový alebo editovaný výkaz skontrolovaný odo dňa 1.7.2009, ktorý obsahuje kritický počet chýb registrácie, je vyhodnotený do stavu "*neakceptovaný – chyby registrácie*".

2.1.4 Dohľadanie zamestnancov

V detaile mesačného výkazu má referent zamestnávateľa prístup k záznamom poistných vzťahov zamestnancov. Ak si chcete prezrieť aktuálne záznamy po dohľadaní z registra poistencov SP, k dispozícii sú dva zoznamy zamestnancov (Obrazovka 11):

- Kliknite na tlačidlo <u>Zobraziť všetkých zamestnancov</u> na obrazovke s chybami registrácie (Obrazovka 9). Otvorí sa zoznam poistných vzťahov zamestnancov s platnosťou v období, za ktoré bol daný výkaz uložený do systému.
- Kliknite na tlačidlo <u>Zobraziť zamestnancov s chybami</u> na obrazovke s chybami registrácie (Obrazovka 9). Otvorí sa zoznam poistných vzťahov zamestnancov, ktoré v danom výkaze vykazujú za príslušné obdobie chybu registrácie. Tieto záznamy si vyžadujú opravu (viď. Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register).

Zoznam obsahuje aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 2). Záznamy sú zoradené zostupne, t.j. na začiatku sa nachádzajú poistné vzťahy s najneskorším dátumom ukončenia alebo dátumom začiatku. Po zadaní rodného čísla môžete tlačidlom <u>*Vyhľadať*</u> rozsiahly zoznam filtrovať, a rýchlo vyhľadať vzťahy konkrétneho zamestnanca.

						Rola
Obdobie	Rodné číslo	Poistený od	Poistený do	Typ pracovného pomeru	Typ poistenej FO	ukončeni v SP
082013	8	16.06.2008	31.12.2013	Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8	01.04.2012		Dohodár	7.	
082013	8 7	05.02.2012		Dohodár	10.	
082013	7	01.11.2010		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	 5	01.02.2010		Dohodár	5.	
082013		01.02.2010		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	7	01.10.2009		Zamestnanec - Nepravidelný príjem	2.	
082013	7	01.07.2009		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	(1)	01.02.2009		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	70001	01.07.2008		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8	01.05.2006		Dohodár	3.	
082013	7	06.02.2006		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013		01.08.2005		Dohodár	4.	
082013		01.04.2005		Dohodár	3.	
082013		01.05.2004		Zamestnanec - Nepravidelný príjem	2.	
082013		01.03.2002		Zamestnanec -	1.	

Obrazovka 11: Mesačný výkaz/Register – Dohľadanie zamestnancov

Obdobie	Obdobie spracovávaného výkazu
Rodné číslo	Rodné číslo zamestnanca
Poistený od	Dátum začiatku, resp. ukončenia platnosti poistného
Poistený do	(pracovnoprávneho) vzťahu zamestnanca v registri SP
Typ pracovného pomeru	Typ poistného (pracovnoprávneho) pomeru s akým bol
	zamestnanec zaregistrovaný do systému sociálneho poistenia

2.1.5 Stornovanie výkazu

Stornovanie MVP a VPP

Ak chcete stornovať výkaz, ktorý sa nachádza v systéme EZU, kliknite na tlačidlo *Stornovať dokument* v zobrazení detailu prednej strany príslušného výkazu (Obrazovka 5).

Stornovať je možné rovnako riadny aj opravný výkaz, ale iba vtedy ak ešte nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia, t.j. nachádza sa v stave *"nespracovaný"*. Uplynutím lehoty 5 hodín po akceptovaní je dokument odoslaný na ďalšie spracovanie (*viď*. *Príloha4: Proces spracovania dokumentov*), a ďalej ho už nie je možné stornovať.

Tlačidlo pre stornovanie výkazu nie je sprístupnené ak sa dokument nachádza v stave *"prijatý – čaká opakovanú kontrolu na register"*. Takýto výkaz je možné stornovať až po prebehnutí vyžiadanej kontroly, ktorú inicioval referent zamestnávateľ a alebo pracovník SP.

Ak výkaz stornujete, stav spracovania sa automaticky zmení na *"vrátený" (viď. Príloha3: Proces akceptovania dokumentov*), a ďalej ho už nie je možné upravovať editáciou. V prípade potreby musí byť takýto výkaz uložený do systému znovu ako nový dokument.

Autorizácia používateľa

Pred vykonaním akcie stornovania sa otvorí dialógové okno "*Overenie údajov z grid karty*" (*vid*'. *1*.3). Po úspešnej autorizácii používateľa je mesačný výkaz stornovaný.

2.1.6 Manuálna kontrola na register

Referent zamestnávateľa má možnosť manuálne iniciovať opakovanú kontrolu na register pre tie výkazy, ktoré obsahujú chyby registrácie. Táto funkcia je určená na aktualizáciu výsledkov z predchádzajúcej kontroly, a odporúča sa používať ju po oprave chýb doplnením požadovaných registračných listov.

Iniciovať opakovanú kontrolu je možné rovnako pre riadny aj opravný výkaz, ak sa nachádza v stave "*neakceptovaný* – *chyby registrácie*". Pre vyžiadanie opakovanej kontroly kliknite na tlačidlo *Spustiť kontrolu na register* na prednej strane príslušného výkazu (Obrazovka 5).

Na obrazovke sa zobrazí upozornenie s informáciou o plánovanom dátume a čase kedy by mala byť mesačný výkaz skontrolovaný (Obrazovka 12) – aktuálny čas + 48 hodín. Tlačidlom *Späť na prehľ ad* sa vrátite na zoznam odoslaných výkazov.



Obrazovka 12: Prehľad – Manuálna kontrola na register

Po manuálnom iniciovaní kontroly na register nadobúda stav akceptovania takéhoto mesačného výkazu hodnotu "*prijatý* – *čaká opakovanú kontrolu na register*" (*viď*. *Príloha3: Proces akceptovania dokumentov*). V tomto stave nemôžete MVP upravovať editáciou, ani stornovať v prehľade. Uplynutím naplánovanej lehoty bude mesačný výkaz podrobený asynchrónnej kontrole na register (*viď*. *Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register*).

2.2 Manuálny vstup – Mesačný výkaz poistného, Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov



2.2.1 Vyhľadanie výkazu pre manuálny vstup

Zoznam MVP a VPP

Po výbere kategórie **Výkazy** \rightarrow **Manuálny vstup** – **Mesačný výkaz, Výkazy** \rightarrow **Manuálny vstup** – **Výkaz poistného a príspevkov** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno "*Výberové kritériá*" (Obrazovka 13).

Do textového poľa *"Obdobie"* zadajte údaj vo formáte MMRRRR, zodpovedajúci mesiacu a roku, za ktorý boli mesačné výkazy s ktorými chcete pracovať odoslané. Po stlačení tlačidla *Pokračovať* sa na obrazovke zobrazí zoznam výkazov daného typu (Obrazovka 14).

Zoznam obsahuje výkazy, ktoré zamestnávateľ odoslal počas dvoch období – mesiac zadaný ako kritérium a k nemu predchádzajúci mesiac. Záznamy sú zoradené zostupne od najnovšieho, v poradí podľa obdobia a dátumu ich odoslania do EZU. V oblasti nad zoznamom sa nachádzajú identifikačné údaje a adresa sídla prihláseného zamestnávateľa. Pre každý mesačný výkaz sú v zozname uvedené aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 1):

V pravej dolnej časti okna sa nachádza funkčné tlačidlo:

- *Nový* – Vytvorenie nového riadneho alebo opravného výkazu

		[g622035849/1002549284]	odhlásit 🛛
실 SOCIÁLNA POISŤO	DVŇA		
Dokument Platitel			22
🖻 Dokument - Manuálny vsi	tup – Manuálny vstup - Mesačný výkaz		
Prehľad - Mesačný výkaz Prehľad - Registračný list fizici	Odoslanie XML súboru rei osoby	<u>Manuálny vstup - Mesačný výkaz</u> Manuálny vstup - Registračný list fr	rzickej osoby
	Výberové kritériá Obdobie (MMRRRR):* 012009	Pokračovať	
Patrida a stal			

Obrazovka 13: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Výberové kritériá, Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov – Výberové kritériá

					[g6220358	49/1000665567] odhlásiť 🗵
🜙 SOCIÁLNA POIS	ŤOVŇA						
Dokument Platitel'							2 🖂
🗷 Dokument - Manuálny	vstup - M	anuálny v	stup - Mesa	čný výkaz			
Prehľad - Mesačný výkaz		<u>0d</u>	oslanie XML	súboru	<u>Manuálny vstup</u>	 Mesačný výkaz 	1
Prehľad - Registračný list fy:	zickej osoby				<u>Manuálny vstup</u>	 Registračný list 	<u>t fyzickej osoby</u>
IČZ: 1000665567							
IČO/RČ:							
Sídlo: 90301 Senec,							
Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Тур	Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup	Akcept.	Sprac.
<u>V240900105852</u>	062009	R	02.06.2009	02.06.2009	elektronicky - manuálne upravený	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
<u>V240900105865</u>	052009	o	26.06.2009		elektronicky - manuálne upravený	neakceptovaný	nespracovaný
<u>V240900105845</u>	052009	R	19.05.2009	19.05.2009	manuálny (web)	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
							Nový
Dohoda o el	ektronickej	komunikáci	ii Podmienk	y Napíšte ná	m Najčastejšie k	ladené otázky	

SOCIÁLN	A POISŤ Elektron		A		Pod tel.: 0	pora pre elektronică 906 171 737 alebo 02/ Kontaktry	# sluzby 59248737 formulär
Dokument Register Platter	Poistenec						DE
Dokument - Manuálny	vstup - Manu	álny vst	up - Výkaz po	istného a pris	pevkov		
Prehľad - Mesačný výkaz Prehľad - Výkaz poistného a Prehľad - Registračný list fy Prehľad - Chyby registrácie	príspevkov zickej osoby	0	doslanie XML :	súboru	Manuálny vstup Manuálny vstup Manuálny vstup	 Mesačný výkaz Výkaz poistného Registračný list f 	a prispevkov vzickel osoby
ICZ: 10000							
CO/RC: A CO/	Obdobie	Тур	Dátum	Dátum	Vstup	Akcept.	Sprac.
CORC: A Nizov: O Číslo dokumentu (EZU) <u>V210300107292</u> v210300107292	Obdobie 012013	Тур	Dátum odoslania 08.02.2013	Dátum akceptovania 08.02.2013	Vstup manualny (web)	Akcept. akceptovaný	Sprac.
CORC: S Sido: S <u>V210300107292</u> <u>V210300107299</u> <u>V210300107299</u> <u>V210300107273</u>	Obdobie 012013 012013 012013	Typ O O R	Dátum odoslania 08.02.2013 08.02.2013 07.02.2013	Dátum akceptovania 08.02.2013 29.01.2013	Vstup manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. akceptovaný stornovaný akceptovaný	Sprac. nespracovaní vrátený odoslaný ne spracovanie
CORC: Conc. Calo dokumentu (EZU) V210300107299 V210300107299 V210300107253 V210300107255 V210300107255 V210300107255 V210300107255 V210300107255	Obdobie 012013 012013 012013 012013 012013 012013 012013 012013 012013	Typ O O R R R R R R	Dátum odoslania 08.02.2013 08.02.2013 07.02.2013 28.01.2013 25.01.2013 25.01.2013 24.01.2013	Dátum akceptovania 08.02.2013 29.01.2013	Vstup manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web)	Akcept. akceptovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný	Sprac. nespracovali vrátený odoslaný n spracovani vrátený vrátený vrátený vrátený vrátený
Consc. Colo dokumentu (EZU) V10300107250 V210300107250 V210300107259 V210300107255 V210300107251 V210300107251 V210300107251 V210300107251 V210300107252	Obdobie 012013 012013 012013 012013 012013 012013 012013 012013 012013 012013 122012	Typ O O R R R R R R R R R R R R	Dátum odoslania 08.02.2013 08.02.2013 07.02.2013 28.01.2013 25.01.2013 25.01.2013 24.01.2013 24.01.2013	Dátum akceptovania 08.02.2013 29.01.2013	Vstup manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web) manuálny (web)	Akcept, akceptovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný stornovaný neakceptovaný - Neakceptovaný	Sprac. nespracovar vrštený odoslaný n spracovanie vrštený vrštený vrštený vrštený vrštený vrštený nespracovar

Obrazovka 14: Manuálny vstup – Zoznam mesačných výkazov, Manuálny vstup – Zoznam výkazov poistného a príspevkov

Poznámky:

• Možnosti práce s výkazom v manuálnom vstupe závisia od existencie a stavu dokumentov v období zadávanom ako výberové kritérium: 1. **Nový riadny výkaz** je

možné vytvoriť iba pre obdobie, za ktoré ešte nebol vytvorený žiadny dokument, alebo predchádzajúci výkaz typu R je *"vrátený*"; 2. **Nový opravný výkaz** je možné vytvoriť iba pre obdobie, v ktorom je výkaz typu R *"odoslaný na spracovanie*", alebo predchádzajúci výkaz typu O v stave *"odoslaný na spracovanie*" alebo *"vrátený*"; 3. **Upraviť existujúci riadny alebo opravný výkaz editáciou** pôvodných údajov je možné iba pre obdobie, v ktorom sa tento výkaz typu R alebo O, nachádza v stave *"nespracovaný*".

2.2.2 Vytvorenie a uloženie MVP a VPP – riadny alebo opravný dokument

Vyplnenie prednej strany MVP a VPP

Vytvorenie nového dokumentu je možné iba ak sa v zadanom období nenachádza žiadny výkaz v stave "*nespracovaný*". Používateľ môže postupovať dvomi spôsobmi.

- Ak chcete vytvoriť nový výkaz s použitím prázdneho formulára, kliknite na tlačidlo <u>Nový</u>. Otvorí sa prázdny editovateľný formulár bez vyplnených údajov o poistnom – predná strana (Obrazovka 15). Obdobie výkazu zodpovedá mesiacu, ktorý bol zadaný vo výberových kritériách. V záhlaví formulára sa nachádza nasledovné upozornenie: "Vytvárate nový výkaz pre obdobie: MMRRRR".

Upozornenie: Ak sa pre zadané obdobie nachádza v systéme riadny alebo opravný výkaz v stave *"nespracovaný"*, na editáciu sa otvorí práve tento dokument. Oba vyššie uvedené postupy v tomto prípade neumožnia vytvorenie nového dokumentu, ale úpravu už existujúceho editáciou pôvodných údajov. V záhlaví formulára (Obrazovka 15) sa nachádza nasledovné upozornenie: *"Pokračujete v editovaní výkazu s číslom: XXXXXXXXXXXX, uloženého dňa: DD.MM.RRR hh:mm*"

Upozornenie: Ak sa pre zadané obdobie nachádza v systéme výkaz v stave *"prijatý – čaká opakovanú kontrolu na register"*, dokument nie je možné editovať v manuálnom vstupe, ani stornovať kým na ňom neprebehne kontrola. Tieto operácie môžete urobiť až po prebehnutí kontroly na register, ktorú inicioval referent zamestnávateľa. V záhlaví formulára

(Obrazovka 15) sa nachádza upozornenie: "Pokračujete v editovaní výkazu s číslom: XXXXXXXXXX, uloženého dňa: DD.MM.RRR hh:mm. Výkaz nie je možné editovať, lebo má naplánovanú kontrolu na register!"

Lizkiadni identifikicia Sociala potimie poda 2 price prove pr		o a príspevkov	Obdobie:
Social potentia goods 2: 19 K2 1900 1900 1900 1900 1900 1900 1900 1900	kladná identifikácia		012013
2. Identifiaire internativaters 2. Identifiaire internativater		Sociálna poisťovňa pobočka č. 210 Kapitulská 97426 Banská Byst	ıčz 10000009
Definition E-mail Teldin E-mail Samoory Case design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 2000 design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 2000 design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 2000 design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 2000 design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 0.000 design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 0.000 design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 0.000 design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 0.000 design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 0.000 design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 0.000 design A Soldman policitativa particular standow stochadow spormia) 0.000 design Výkaza polistiného a príspevkov stochadow spormia) 2.2000 standow standi sporatical spora	entifikácia zamestnávateľa zamestnávateľa	Ide	ntifikátor
Tedori E-mail Source of the second protection Source of the second protecti	na ka		čo 🔻 💼
Commit is posterily bet zamestinivateľa Čdie úču 3. Bankový účet zamestinivateľa Čdie úču 4. Súhra politicího a príspevkov Zametnice: 25. Schlart politicího a príspevkov 283.20 (2.20 29. s SS (zamoh politicího a príspevkov 817.28 (2.20 29. s SS (zamoh politicího a príspevkov 0.000 (2.20 10. (politici v ramentanosti) 10.20 10. (politici v ramentano	n E-mail		
3. Bankový účet zmestnivsteľa Nove knivy Ceto úče Sistem politiného a prispevkov 2. Sistem politiného a prispevkov 2. Sistem politiného a prispevkov 2. Sistem politiného a prispevkov P (matéri politiného a prispevkov 2. Sistem politiného a prispevkov 3.	aaa]
Silvern politikhe a prispevkov Zanstatuno: Zansta	nkový účet zamestnávateľa ^{banky}	Číslo účtu	
A. Sum portache a projectival Zamediane:	ten nelete ite e este este		
W0 (minimacki potenini) 233.20 (233.20 (241.20 (241.2	hrn poistneho a prispevkov	Zamestnanec	Zamestnávateľ
SP 3 55(fick a prispektor i statube 600dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i statube 700dovi sporeia) SP 3 55(fick a prispektor i spr	mocenské poistenie)	283.20 €	283.20
	DS(starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie) alidné poistenie)	817.28 €	2 860.48
UP (inzevé postenie) xxx i i i i i xxx i i i i i xxx i i x x i i i xxx i i x x i i x x i i x x i i x x i i x x i x x i i x x x x i x x i x x i x x i x x i x x x i x x x i x x x i x x x i x x x i x x x i x x x i x x x i x x x i x x x i x x x x i x x x x x i x	oistenie v nezamestnanosti)	0.00 E	0.00
	razové poistenie)	XIX	163.41
B75 (rearring find solitarity) xx C Poistiné a prísperky k úhrade 5.4 S. Podpiny a odtačky počlatok Ditor vypleni formula Ditor vypleni formula Polistiné a prísperky k úhrade 5.4 S. Podpiny a odtačky počlatok O6 02.2013 Polistiné a prísperky k úhrade 5.4 Polistiné vyple O6 02.2013 Ditor vypleni formula Ditor vypleni formula Polistiné priváti (2020) 0.60 02.2013 S. So podne o dritačky polistiné prés ottački priváti (2020) Výčkaz polstného a príspevkov 2000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 000	rančné poistenie)	XXX	51.04
Poistné a príspevky k úhrade 5 4 S. Podpisy a odtlačky pečlatok Diam vyplena tomular Okon vypleni 06.02.2013 Okon vypleni 0.0013 Okon vypleni 0.0014	ezervný fond solidanity)	XXX	970.46
S. Podpiegra odtlačky pečlatok Small vypilevila formular S. Podpiegra odtlačky pečlatok Small vypilevila Small vyp	Poi	stné a príspevky k úhrade	5 429.07
EX zametskivateň žd.C31/26/26-4/26/MQ2/26/1/3 Koča podri z 401/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/	okumentu V210300107291 prevzatia 08.02.2013 11:51:48	08.02.2013	
CK occ postovne C(Res) (PriCUMUVASL)(privojen1240002) anestnivates 5 CUICHT formulie CUI	mestnávatela 26LCf31gEDIz3u+nQEWMQ/2HaFU=	podpis a odtlačok pečiatky	podpis a odtlačok pečiatky
Uložť formulir Uložť formulir Váchť formulir Pokračujete v editovaní výkazu poistného a príspevkov s čidom: Y210300107292 uloženého dát: 2/4/13 11 Výkaz poistného a príspevkov Žičtovní v mesici Uložť formulir Žičtovní v mesici Uloží sladní spotník Socilia podbriťa Výkaz poistného a príspevkov s čidom: Y210300107292 uloženého dát: 2/4/13 11 Žičtovní v mesici Uloží sladní slenitříkici Socilia podbriťa Vojkaz poistného a príspevkov Socilia podbriťa Vojkaz polstného Socilia podbriťa Vojka zamestnávstelo Socilia podbriťa Vojkaz positného a príspevkov Zametňukať Uloží Sanda Bynici Zametňukať Socilia podbriťa	grid karty HI	cuų= zamestnavateia	54
Utestif formular Zataum chyle Prepositif suminus uteras Priloha Pokračujete v editovani výkazu polstného a príspevkov s čislom: Y210300107292 utekného dála: 2/4/13 11 Zúčované v mesical Výkaz polstného a príspevkov Zúčované v mesical Diali Výkaz polstného a príspevkov Zúčované v mesical Uterativitácia Socilia potšová Zúčované v mesical Vákaz polstného a príspevkov Socilia potšová Zúčované v mesical Uterativitácia Socilia potšová Zúčované v mesical Valká šeneká šejetica Litované v mesical Dialia Zistované v mesica Dialia Dialia Dialia Zistované v mesica Dialia Dialia Dialia Dialia Zistované v mesica Dialia Dialia <t< th=""><th>Uložiť</th><th>formulár</th><th></th></t<>	Uložiť	formulár	
Vykaz polszineno a prispevkov Ciał vykaz Li Zikiedni identifikicia Sociała połskać 2.20 kr. 20 k	Uložiť formulár	Zoznam chýb Prepočítať sumár	nu stranu Priloha Spät
	Uložiť formulár račujete v editovaní výkazu poistného a príspevkov	Zoznam chýb Prepočitať sumár s číslom: Y210300107292 uložené Zúčtovat 01201	nu stranu Priloha Spät ho dňa: 2/8/13 11:42 AM né v mesiaci 3
	Uložiť formulár račujete v editovaní výkazu poistného a príspevkov Výkaz poistného a prísj	Zoznam chýb Prepočitať sumár s číslom: ¥210300107292 uložené Zúčtova pevkov Čližo Číslo vý 01992	nu stranu Priloha Spät ho dña: 2/8/13 11:42 AM né v mesiaci 3 azu 013
	Udžiť formular račajete v editovaní výkazu polstného a príspevkov Výkaz polstného a prísy kladná ident/fikácia	Zoznam chýb Prepočitať sumier s čislom: ¥ 210300107292 doženú pevkov člávy potočak z 210 protočak z 210	nu stranu) Priloha) Spät ho dňa: 2/8/13 11:42 AM ké v mesiaci 32 azu 013
	Utoří tornutír račujete v editovaní výkazu polstného a príspevkov Výkaz polstného a prísj kladná identifikácia	Zoznam chýb Prepočisť sumičr s čislom: Y210300157292 ukožení pevkov 01201 Cislov V 01992 Sociale spotloví spotlač z 210 kapitalá 942 Susuki By	nu stranu Priloha Spät ho dňa: 2/8/13 11:42 AM vé v mesiaci 3 azu 013 tíz strica
Telefon E-mail	Udobí formulir račujete v editovali výkazu polstného a príspevkov Výkaz polstného a prísy kladná identifikácia entifikácia zamestnávateľa zmetnávátů	Zeznam chýto Prepočitať sumici s čislom: Y 210300107202 ukočené pevkov 01201 Cátory y 01992 Sociálna poštví podoža č 210 Kapitaliá stradu Samid By	nu stranu Priloha Spit ho dha: 2/8/13 11:42 AM ho
letoni e mila Cancora Sancky účet zamestnávateľa Sancky účet zamestnávateľa Súhr polstného a príspevkov Zamestnávateľ Súhr polstného a príspevkov Zamestnávateľ S9 a SOS(zámok polsnie a zamohé šúdrodkové spornie) S9 a SOS(zámok polsnie a zamohé šúdrodkové spornie) S9 a SOS(zámok polsnie a zámohé šúdrodkové spornie)	Udobí formular uračajele v editovali výkazu polstného a príspu Výkaz polstného a prísp kledni léentrikáčia entifikácia zamestnivateľa ametilivači	Zzznam chyls Prepočiat sumir s čislom: Y210300107202 ukolemi pevkov člova popevkov člova sociata postovi podota 2.0 sociata postovi podota 2.0 sociata postovi	nu stranu Priloha Spit ho dha: 2/8/13 11:42 AM ho dha: 2/8/13 11:42 AM ho dha: 2/8/13 11:42 AM ho dha: 2/8/13 11:42 AM ho dha bi residue tica tica tica tica tica
3. Bankový účet zamestňávateľa Nazv kolný Čislo úču 4. Súbra polstného a príspevikov Zamestnávateľ 4. Súbra polstného a príspevikov Zamestnávateľ 10º (remocznák postenie) 32.62/c 59 a Súčj(stanné postné a stantné dúchoškové spornie) 196.52/c	Utobř formular vročajete v editovaní výkazu polstného a príspu Výkaz polstného a prísp kladná identifikácia entifikácia zamestnávateľa zmetnávata	Zzznam chýb Prepočitať sumár s čislom: Y210300107292 okočené pevkov čložov potokov čložov potoka z 20 Sociáha potovň potoka z 20 Sociáha potovň s 97425 Bundi By	nu stranu Priloha Spiti ho dha: 2/s/13 11:42 AM é v mesiad 3 aza 1013 0 kt/2 kt/2 kt/2 kt/2 kt/2 kt/2 kt/2 kt/2
Nazvi kalný Cilú učtu 4. Súhrm polstného a príspevkov 2. anedowne: Zamedowne: Zamedowne: 59 a 505(Jatomé podenie a tarotné śódrotkové spornie) 196.52(C	Udoží formular vročajete v editovaní výkazu polstohko a príspi Výkaz polstného a príspi víkladná identifikácia entifikácia zamestnávate/a zamestnávate a Email vola Baa	Zzozam chýb Prepočiať sumir s čislom: Y210300107292 ukožení DPEVKOV 02100 Spočekov Spočiko podpiví poboča 210 spočika spočeví spočak 210 spoček	nu stranu Priloha Spik ho dika: 2/8/13 11:42 AM é v mesiad 3 anu 013 3 tříca 2 tříca 2 tříca 2 tříca 2 tříca 2 tříca
4. Súhrn polstného a prépevicov Zamednone: Zamednone: Nº (nemocanské polstného 32.62/C 59 a SOS(planché polstnéh a standné ślichodkové spornie) 166.52/C	Utobiť tornutir načujete v editovani výkazu poistného a príspevkov Výkaz poistného a prísp kladni identifikácia antezivistníh a <u>E-mai</u> a <u>E-mai</u> a <u>a</u> a <u>a</u> a <u>a</u>	Zzzzam chýb Prepolitať sumár s čislom: Y210300107292 ukolení pevkov 201201 Cliovýb prokla 210 spolicka 210 spolicka 210 spolicka 210 spolicka 210	nu utranu Priloha Spit ho diha: 2/8/13 11:42 AM ho di ali 2/8/13 11:42 AM ho diha: 2/8/13 11
Zamestnanec Zamestnanec SP a SD6(stannin poletnin a stambné dôchoňkové sporenie) 32 62/6 106 (nemocenské poletnin a stambné dôchoňkové sporenie) 106 62/2	Utobiť formulir račujete v editovali výkazu poistného a príspevkov Výkaz poistného a prísp kladní identifikácia ameteriskuto a <u>Emal</u> se <u>Emal</u> se <u>Emal</u> se <u>Emal</u> se <u>Emal</u> se <u>Emal</u>	Zaznam chylo Prepočitať sumir s čálom: Y 110300107202 uložené 20/2010 pevkov 01001 Oglevicov 01922 Sociálna počehr 97426 Banká By V 1	nu stranu Prilcha Spit ho dña: 2/8/13 1142 AM té v mesiad 3 azu 013 2 L/2 2 L/2
NP (nemocenske postone) 32.62/C SP a SDS(stanbné postenie a stanbné dôchodkové sporenie) 166.52/C	Utobiť formulir vračajele v editovali výkazu polstného a príspuvkov Výkaz polstného a prísp kladná léentříkácia entříkácia zamestnávateľa zamedoloždů mol Smal com 2003 a Smal com 2003 antový účet zamestnávateľa zaky	Zzznam chyb Prepočiat sumin s čislom: Y210300107202 ukolam pevkov člov 01920 Sociata postovi poboča 2:10 sociata postovi poboča 2:10 sociata postovi poboča 2:10 sociata postovi	nu stranu Priloha Spik ho dita: 2/6/13 11-62 AM el v mesiad 3 azzi 013 0 etafia etafia etafia etafia etafia etafia etafia etafia etafia etafia etafia etafia etafia etafia
or a publickaroune posterine a staroome opchookove sporeme) 166.02 K	Utobiť formulir vročajele v editovali výkazu polstného a príspevkov Výkaz polstného a príspi ktrodni léentrikácia entifikácia zamestnávateľa zamešiváci za a nakový úcet zamestnávateľa poly ktrodniko a príspevkov	Zzznam chylo Prepočitať sumár s čislom: Y210300107292 okočené pevkov Člov 01920 Sociaha posťovih poboča č. 210 97455 Banda By Cálo účau Čálo účau Zamednanec	nu stranu Priloha Spik ho difa: 2/8/13 11-2 AM é v mesiad 3 azu 1013 0 é dia 122 etica 122 eti
P (invalidne poistenie) n onic	Utočiť tornutír uračujste v editovali výkazu poistného a príspevkov Výkaz poistného a príspevkov kladná identifikácia szmecholasta n E-mail n E-mail nalový účet zamestnívateľa ankový účet zamestnívateľa	Zzznam chýb Prepočiať sumir s čálom: Y210300107292 ukčení pevkov 02100 Social potovík poboža 2.10 social potovík poboža 2.10 social potovík poboža 2.10 social potovík poboža 2.10 social potovík potová 2.10 social potová 2.10 social	nu utranu Priloha Spitt ho disu 25/8/33 11-22 AM é v mesiad 3 azu 1013 3 tř.2 2
PvN (poistenie v nezamestnanosti) 0.00C	Utobiť formulir vračujete v editovani výkazu poistného a príspevkov Výkaz poistného a prís ikledná identifikácia zmetokukta zmetokuk	Zaznam chylo Prepočitať sumitr z čálom: * 210300107282 dožení Zúčino pevkov Žúčnov pevkov Čálo (1) Sociálna solobačka 210 (1) Čálo účku 32 82 (1) Sociálna solobačka 32 82 (1) Sociálna solobačka 32 82 (1)	nu stranu Prilcha Spit hu dha: 2/8/13 11:42 AM té v mesiad 3 azu 013 2 k/2 k/2 2 k/2
UP (úrazové poistenie) xxxx	Utabiť formulir uračijele v editovali výkazu polstného a príspevkov Výkaz polstného a príspevkov kladná klentifikácia ametnávatela zametnávatela ametnávatela ametnávatela ametnávatela ametnávatela ametnávatela banky hra polstného a príspevkov moznné polstního útočké důdovávé sporne) stále polstníka	Zzznam chyb Prepočiat sumir z čálom: Y 1000017202 uložení Zlóbra pevkov Žlóbra Ojevkov Člóbra Socialna podbyň podbala Podbala Zlóbra Socialna podbyň podbala Vidbara R Vidbara R Čálo (ðlu) R Zamethranec 22.62/c 166 52/c 0.00/c 0.001 20.00/c	nu stranu Priloha Spik ho dira: 2/6/13 11-2 AM el v mesiad 3 220 013 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
GP (garančné poistenie) xxx	Uteští formulir Výkaz poistného a príspivkov Výkaz poistného a príspi Sandováva Smal Sandováva Smal Sandováva Smal Sandováva Smal Sandováva Sandováva Smal Sandováva S	Zzanam chyby Prepočitať sumir z čálom: Y 210300107202 okoľami pevkov Židbran povkov Čidbran Sociálna pošovih počača povkov Židbran Povkov Čidbran V 2000 počača Sociálna pošovih počača V 2000 židbran V 2000 židbran Židbran židbran Čidbrižku Židbran Židbran židbran	nu stranu Priloha Spit ho dita: 2/8/13 11-2 AM et v mesiad 3 azu 113 brica LC 100 eetefikitor CO 100 Eetefikitor Zamestrukvitef 32 62 52 522 522 522 0.000 0.000
RFS (rezervný fond solidarity) xxx	Utočiť tornutír uračujste v editovali výkazu polstného a príspevkov Výkaz polstného a príspevkov kladná identifikácia samednávala a B a B Jaka Jaka Markový účel zamestnávatela Jaka	Zzznam chyby Prepočitať sumir z čislom: Y210300107292 okčení Zúčtorať pevkov Číslo (100) Socialna postovih pobľač 2:10 pobľač 2:10 k pobľač 2:10 k pobľač 2:10 k pobľač 2:10 k Cálo úču k Čálo úču k Zamestnane: 32.62[¢ 0:000 (č 0.000 (č 0:000 (č 0.000 (č xxx xx	nu stranu Priloha Spit ho dia: 25/213 11-2 AM at y mesiad 3 azu 013 torca C extifuitor C Zametrikutor C Zametrikutor 2 562 82 0 000 0 000 3 11.53
	Utobiť formulir Utobiť formulir Výkaz poistného a prísevkov Výkaz poistného a prísevkov kitedná identifikáci meteksivata Entifikácia zamestnávateľa meteksivata Entifikácia zamestnávateľa meteksivata met	Zaznam chyb Prepočitať sumitr z čálom: * 210300107282 dožení Zúčina pevkov Zúčina pevkov Sociala Sociala John Sociala Sociala Pevkov Sociala Sociala Sociala Velkov Sociala Cálo účtu Sociala Zamestranec Sociala Velkov Sociala XXX XX	nu stranu Prilcha Spit hu dha: 2/8/13 1142 AM te' mesiad 3 azi 013 2 //2 //2 //2 //2 //2 //2 //2 //2 //2 /
Poistné a prispevky k úhrade 1	Utabit formulir vračajate v editovali výkaza poistného a príspevkov Výkaz poistného a príspevkov kladní klentifikácia sametnávstvá	Zzanam chyb Prepočiat sumir z čálom: Y 1000107202 ukolami Zlóbna pevkov Žlóbna z Socialna poslovit 20002 Zamestramec 22.62)C 166.52)C 0.000 xxx xxx xxx xxx	nu stranu Priloha Spik ho dira: 2/6/13 31:42 AM bo dira: 2/6/13 31:

Obrazovka 15: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Formulár prednej strany, Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov – Formulár prednej strany

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

8d8lEyFC5Ap75kGRYkwCkjzvi6nR+YXUX21BqvC1BNU= podpis a odtlačok pečatky podpis a odtlačok pečatky c0

Uložiť formulár

SdIPN3JRSaEqNvCKXkCKhi4qiOc

zamestnávateľa EOK Soc.

karty CD

- *<u>Uložiť formulár</u> Uloženie nového alebo editovaného výkazu do systému*
- *Zoznam chýb* Zobrazenie chýb zistených pri automatickej vstupnej kontrole výkazu
- *<u>Prepočítať sumárnu stranu</u>* Prepočet súhrnu poistného a príspevkov podľa prílohy
- *Príloha* Otvorenie formulára prílohy výkazu na editáciu
- *<u>Späť na prehľad</u>* Návrat na zoznam odoslaných dokumentov

Kontrola a uloženie MVP a VPP

Po vyplnení všetkých potrebných údajov, a prepočítaní súhrnnej sumy poistného a príspevkov k úhrade prostredníctvom tlačidla *Prepočítať sumárnu stranu*, môžete iniciovať uloženie výkazu kliknutím na *Uložiť formulár*.

Aplikácia podrobí údaje uvedené na prednej strane a v prílohe výkazu **automatickej vstupnej kontrole**. V rámci tejto kontroly sa overuje vyplnenie povinných polí, formát dát a korektnosť údajov podľa metodických pravidiel. Výsledok kontroly sa zobrazí ako zoznam nezrovnalostí – chýb a varovaní (Obrazovka 16). Nezrovnalosti zo vstupnej kontroly týkajúce sa údajov v prílohe máte tiež k dispozícii vo formulári prílohy, priradené k príslušným riadkom, resp. rodným číslam (*viď. 2.2.3 Vyplnenie formulára prílohy*).

Chyby majú kritický charakter z hľadiska akceptácie výkazu poistného, nezabraňujú však jeho uloženiu do systému. Je potrebné ich opraviť, v opačnom prípade bude dokument po uložení *"neakceptovaný"*. Varovania majú informatívny charakter, a pre účely spracovania dokumentu v systéme sociálneho postenia sa nevyžaduje ich korekcia (v prípade rodných čísel a iných údajov preverte či sú správne zadané).

			0
		[g622035849 / 1000665567] odhlási	it 🛆
			1
SOCIALNA POISTOVNA			
Dokument Platitel'		6	2 🖂
🖿 Dokument – Manuálny vstup – Manua	álny vstup - Mesačný výkaz		
Prehľad - Mesačný výkaz	Odoslanie XML súboru	Manuálny vstup - Mesačný výkaz	
Prehľad - Registračný list fyzickej osoby		Manuálny vstup - Registračný list fyzickej os	<u>soby</u>
	Zoznam cnyb		
Chybri hodrat	Unypy mesacneno vyka a pa sumárnai strana, ačakáva	IZU : badnatu 2 pra pačet ND	
Chybra hodroc Chybra hod	a na sumarnej su ane, ocakava nota, očakáva hodnotu 298 (sú	čet NP-zamestnanec)	
Chybná hodr	iota, očakáva hodnotu 298 (súd	Set NP-zamestnávateľ)	
Nevypiner	vý údaj : Rodné číslo s poradov	ým číslom riadku 1	
Nevypine	ný údaj : Počet dní s poradový	m číslom riadku 4	
	Varovania mesačného vý	kazu :	
	Potvrdiť Opraviť		
Dohoda o elektronickej kom	unikácii Podmienky Napíšt	e nám Najčastejšie kladené otázky	

Obrazovka 16: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Zoznam nezrovnalostí MVP (zodpovedá aj VPP)

V dolnej časti okna sa nachádzajú tlačidlá:

- *Potvrdiť* Uloženie skontrolovaného dokumentu bez opráv
- *Opraviť* Otvorenie prednej strany výkazu pre editáciu

Ak zvolíte možnosť *Opraviť*, aplikácia vám umožní manuálne odstránenie nezrovnalostí zistených automatickou vstupnou kontrolou. Po uskutočnení potrebných opráv a kliknutí na tlačidlo <u>Uložiť formulár</u>, alebo <u>Zoznam chýb</u> na prednej strane výkazu, aplikácia opakovane skontroluje údaje v celom dokumente, a zobrazí aktualizovaný zoznam chýb a varovaní.

Kliknutím na tlačidlo *Potvrdiť* je možné uložiť aj výkaz, ktorý obsahuje kritické chyby. Neskôr sa môžete vrátiť k jeho oprave prostredníctvom kategórie **Manuálny vstup** (2.2).

Pred uložením dokumentu sa otvorí dialógové okno *"Overenie údajov z grid karty" (viď. 1.3).* Po úspešnej autorizácii používateľa je výkaz uložený do systému EZU.

Stav spracovania výkazu po uložení nadobúda vždy hodnotu *"nespracovaný"*. Stav akceptovania výkazu nadobúda hodnotu v súlade s pravidlami pre akceptovanie (*viď*. *Príloha3: Proces akceptovania dokumentov*):

- "*prijatý čaká prvú kontrolu na register*" ak neobsahuje žiadne kritické chyby zo vstupnej kontroly, pričom môže obsahovať varovania. Takýto výkaz bude následne podrobený kontrole na register (*vid*. *Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register*).
- "*neakceptovaný*" ak bol výkaz uložený s kritickými chybami zistenými automatickou vstupnou kontrolou. Takýto výkaz je potrebné opraviť, inak nebude spracovaný v systéme sociálneho poistenia.

Výkaz je uložený ako riadny – "R" ak pre dané obdobie neexistuje žiadny riadny akceptovaný výkaz v stave "*odoslaný na spracovanie*". V opačnom prípade je dokument uložený vždy ako opravný –"O". Ak bol manuálnym vstupom editovaný pôvodný výkaz, dokument si po uložení zachováva pôvodný typ, t.j. zostáva naďalej "R" alebo "O".

Poznámky:

- Systém EZU umožňuje za každé obdobie spracovať len jeden riadny výkaz (MVP / VPP) v stave "odoslaný na spracovanie". Každý ďalší nový výkaz bude uložený ako opravný typu "O". Ak uvedená podmienka nie je splnená, a pre dané obdobie ešte neexistuje riadny výkaz, nový výkaz bude uložený ako riadny typu "R".
- Okrem automatickej vstupnej kontroly, ktorá prebieha v procese ukladania výkazu, je každý prijatý výkaz po uložení podrobený asynchrónnej kontrole na register (viď. Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register). Až na základe výsledkov kontroly na register je výkaz odoslaný na ďalšie spracovanie, a to len vtedy ak bol vyhodnotený ako "akceptovaný" (viď. Príloha4: Proces spracovania dokumentov).

 Ak pri kontrole uloženého dokumentu zistíte, že obsahuje nesprávne alebo neúplné údaje (napr. chybné rodné čísla, nesprávne vymeriavacie základy, a ďalšie), je potrebná jeho korekcia. Ak je dokument neakceptovaný z dôvodu chýb zo vstupnej kontroly alebo kontroly na register, v záujme splnenia nahlasovacej povinnosti zamestnávateľa je potrebná ich oprava.

2.2.3 Vyplnenie formulára prílohy

Ak si želáte editovať údaje v prílohe výkazu, kliknite na tlačidlo *Príloha* na prednej strane. Otvorí sa editovateľný formulár – príloha MVP alebo príloha VPP (Obrazovka 17). Formulár je prázdny alebo predvyplnený údajmi zhodnými s obsahom referenčného výkazu.

V prílohe sa nachádzajú informácie o vymeriavacom základe a výške poistného a príspevkov do jednotlivých fondov sociálneho poistenia zvlášť pre každého zamestnanca. Každý riadok prílohy prislúcha jedinému zamestnancovi podľa rodného čísla. Pri vypĺňaní dbajte na správne zadanie rodných čísel a súm vymeriavacích základov do poistných fondov. Aplikácia automaticky vypočíta a doplní sumy poistného, ktoré sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní v súlade s platnou legislatívou za dané obdobie odviesť do SP.

V hornej časti okna sa nachádza tlačidlo:

- *<u>Späť na hlavný dokument</u>* – Otvorenie prednej strany výkazu

V dolnej časti okna sa nachádzajú tlačidlá pre vyhľadávanie záznamov v prílohe:

- *<u>Prejsť na stranu</u>* Zobrazenie zadanej strany prílohy
- *<u>Prvá</u>* Zobrazenie prvej strany prílohy
- *<u>Predchádzajúca</u>* Zobrazenie predchádzajúcej strany prílohy
- *Nasledujúca* Zobrazenie nasledujúcej strany prílohy
- *Posledná* Zobrazenie poslednej strany prílohy
- *Nová* Pridanie novej prázdnej strany prílohy
- *<u>Hľadať</u>* Vyhľadanie záznamu v prílohe podľa zadaného kritéria

							[Späť na hlavný Obdobie:	ý dokument
Mes	sačný v	výkaz poi	stného	a prísp	evkov -	príloha	1	012013	R
. Identifikácia	zamestná	vateľa							
lázov zamestnávatel	la					ICZ		ICO	
2. Zoznam zam	estnancov	vymeriavacie	základy a o	dvedené po	istné				
ocet stran: 3	Strana c.:	1	NP	SP a SDS	IP	PVN	UP	GP	RFS
Po	r.č. 1Rodné č.	8			Počet dní	31	Poi	ćet dní štrajku	
yp zamestnanca		VZ zamestnávateľ	2 000.00	2 000.00	0.00	0.00	2 000.00	2 000.00	2 000.00
1.PP	۲	VZ zamestnanec	2 000.00	2 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Zamestnávateľ	28.00	280.00	0.00	0.00	16.00	5.00	95.00
		Zamestnanec	28.00	80.00	0.00	0.00			
		Oprava							
		Súbeh			_ 🗆		Zm	azať riadok 🗵	3
Po	r.č. 2Rodné č.				Počet dní	31	Poi	iet dní štrajku	
vo zamestnanca		VZ zamestnávateľ	333.00	333.00	0.00	0.00	333.00	333.00	333.00
1.PP	•	VZ zamestnanec	333.00	333.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Zamestnávateľ	4.66	46.62	0.00	0.00	2.66	0.83	15.81
		Zamestnanec	4.66	13.32	0.00	0.00			
		Oprava							
		Súbeh			_ 🗖		Zm	azať riadok 🛛	3
Po	r.č. 3Rodné č.				Počet dní	31	Poi	čet dní štrajku	
vp zamestnanca		VZ zamestnávateľ	789.00	789.00	0.00	0.00	789.00	789.00	789.00
3.DoVP PP	۲	VZ zamestnanec	789.00	789.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Zamestnávateľ	11.04	110.46	0.00	0.00	6.31	1.97	37.47
		Zamestnanec	11.04	31.56	0.00	0.00			
		Oprava							
		Súbeh			_ 🗆		Zm	azať riadok 🛛	3
Po	r.č. 4Rodné č.				Počet dní	31	Poi	iet dní štraiku	
yp zamestnanca		VZ zamestnávateľ	1 982.00	1 982.00	0.00	0.00	1 982.00	1 982.00	1 982.00
1.PP	•	VZ zamestnanec	1 982.00	1 982.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Zamestnávateľ	27.74	277.48	0.00	0.00	15.85	4.95	94.14
		Zamestnanec	27.74	79.28	0.00	0.00			
		Oprava							
		C/4-4	-		-		-	and states 15	



Obrazovka 17: Manuálny vstup –Mesačný výkaz – Formulár prílohy, Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov – Formulár prílohy

Príloha môže obsahovať ľubovoľný počet strán, a na každej je k dispozícii osem riadkov zamestnancov. V hornej časti formulára je uvedený celkový počet strán, a číslo aktuálne otvorenej strany. Tlačidlom *Nová* môžete podľa potreby pridávať k formuláru ďalšie prázdne strany, a tie následne vyplniť.

Po zadaní čísla strany do poľa *"Strana č."* a kliknutí na tlačidlo *Prejsť na stranu* sa otvorí príslušná strana prílohy mesačného výkazu.

Vyhľadávanie záznamov v prílohe je možné podľa dvoch kritérií: Poradové číslo riadku prílohy, alebo rodné číslo zamestnanca (*viď*.2.1.2).

Osobný rozsah poistenia

Pri vypĺňaní prílohy výkazu je potrebné venovať pozornosť nastaveniu osobného rozsahu poistenia v jednotlivých riadkoch prílohy. Nastavením týchto parametrov je možné definovať rozsah platieb sociálneho poistenia podľa typu poistného vzťahu zamestnanca, t.j. do ktorých fondov v súlade s platnou legislatívou, zamestnávateľ a zamestnanec odvádzajú alebo neodvádzajú poistné, a v akej výške.

V systéme EZU existujú rôzne verzie prílohy pokiaľ ide o nastavenie osobného rozsahu poistenia. Rozdiely súvisia s postupným uplatňovaním legislatívnych zmien, a platnosť jednotlivých verzií závisí od obdobia, za ktoré je mesačný výkaz spracovávaný.

Vo verzii MVP s platnosťou od 01/2005 do 06/2008 (Obrazovka 18) je možné vybrať dve poistné roly výberom príslušného poľa: "*dohoda*" – zamestnanec pracujúci na dohodu, alebo "*dôch.*" – zamestnanec ktorý je poberateľom dôchodku. Výber roly automaticky prednastaví rozsah poistenia, resp. vyznačí fondy do ktorých zamestnanec a zamestnávateľ nie sú povinný odvádzať platbu. Referent zamestnávateľa môže toto nastavenie zmeniť, a povoliť platenie aj do iných fondov. "*Odstráň*" zruší aktuálne nastavenie osobného rozsahu poistenia.

Označenie poľa "*Neplatí*" spôsobí, že v číselnom poli vymeriavacieho základu pre príslušný fond sa prednastaví hodnota "0". Ak nie je žiadny z fondov označený ako "*Neplatí*", zamestnanec a zamestnávateľ platia poistné a príspevky do všetkých fondov.

Označenie poľa "*Oprava*" slúži na uskutočnenie opráv vo fondoch za predchádzajúce obdobie (napr. pri prečerpaní dovolenky, kedy má zamestnanec záporný vymeriavací základ). Ak je toto pole označené, na daný fond neprebieha automatická vstupná kontrola, a referent zamestnávateľa tak môže vyplniť hodnotu mimo definovaného rozsahu.

Textové pole "*Výnimka VZ*" umožňuje úpravu výpočtu poistného zadaním kódu podľa číselníka výnimiek. Výnimka ovplyvňuje spôsob stanovenia vymeriavacieho základu, a tým tiež výpočet a celkovú výšku poistného a príspevkov do jednotlivých fondov.



Obrazovka 18: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Osobný rozsah poistenia (Do 06/2008)

Vo verzii MVP s platnosťou od 07/2008 (Obrazovka 19) je možné priamo vybrať iba jednu poistnú rolu vyznačením poľa "*dohoda*" – zamestnanec pracujúci na dohodu. Výber roly automaticky prednastaví rozsah poistenia, resp. nastaví nulovú hodnotu vymeriavacieho základu pre fondy do ktorých zamestnanec a zamestnávateľ nie sú povinný odvádzať platbu.

Označenie poľa "*Oprava*" slúži na uskutočnenie opráv vo fondoch za predchádzajúce obdobie (napr. pri prečerpaní dovolenky, kedy má zamestnanec záporný vymeriavací základ). Ak je toto pole označené, na daný fond neprebieha automatická vstupná kontrola, a referent zamestnávateľa tak môže vyplniť hodnotu mimo definovaného rozsahu.

Označenie poľa "*Súbeh*" sa používa ak je zamestnanec v tom istom období registrovaný u viacerých zamestnávateľov, čo znamená že nie je povinný platiť poistné a príspevky do všetkých fondov v plnej výške.



Obrazovka 19: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Osobný rozsah poistenia (Od 07/2008)

V prílohe VPP je možné vybrať z dvoch poistných rolí, NP – nepravidelný príjem, PP – pravidelný príjem. Výber roly automaticky prednastaví rozsah poistenia, resp. nastaví nulovú hodnotu vymeriavacieho základu pre fondy do ktorých zamestnanec a zamestnávateľ nie sú povinný odvádzať platbu pre danú poistnú rolu.

Chyby a varovania

Na podporu jednoduchého vyhľadávania a opravenia nezrovnalostí vo výkaze sú chyby a varovania zo zoznamu chýb, zobrazované aj priamo vo formulári prílohy (Obrazovka 20). Ide o nezrovnalosti, ktoré boli zistené automatickou vstupnou kontrolou v procese ukladania výkazu. Súčasťou týchto nezrovnalostí nie sú chyby registrácie z kontroly na register.

Každý riadok prílohy, ktorý obsahuje aspoň jednu nezrovnalosť zo vstupnej automatickej kontroly, je zvýraznený podfarbením nasledovne:

- Červenou farbou Ak riadok obsahuje kritické chyby, a prípadne aj varovania. Pre prijatie a akceptovanie výkazu je nevyhnutná oprava všetkých týchto chýb, pričom varovania majú iba informatívny charakter.
- Žltou farbou Ak riadok obsahuje iba varovania. Oprava takéhoto riadku nie je pre prijatie a akceptovanie výkazu potrebná.

Tlačidlom *Chyby* môžete zoznamy chýb a varovaní v jednotlivých riadkoch prílohy podľa potreby otvárať a zatvárať.

Po vykonaní opráv sa nezrovnalosti v danom riadku aktualizujú po opakovanom prebehnutí vstupnej kontroly, t.j. ak iniciujte uloženie výkazu tlačidlom <u>Uložiť formulár</u>, alebo zobrazenie chýb kliknutím na tlačidlo <u>Zoznam chýb</u> na prednej strane výkazu.

Mesačn	ý výkaz poi	stného	a prísp	evkov -	- príloha	1	Obdobie: 012013	R
1. Identifikácia zames	stnávateľa							
Vázov zamestnávateľa					ICZ 1		ICO	
2. Zoznam zamestnan Počet strán: 3 Strana	ncov, vymeriavacie a č.: 1	základy a c NP	dvedené po SP a SDS	istné IP	PvN	UP	GP	RFS
Por.č. 1 ^R	odné provinsk y			Počet dní	31	Po	čet dní štraiku	
Tvp zamestnanca	VZ zamestnávateľ	2 000 00	2 000.00	0.00	0.00	2 000.00	2 000.00	2 000.0
1.PP V	VZ zamestnanec	1 000.00	1 000.00	1 000.00	1 000.00	0.00	0.00	0.0
	Zamestnávateľ	28.00	280.00	0.00	0.00	16.00	5.00	95.0
	Zamestnanec	14.00	40.00	30.00	10.00			
	Oprava							
	Súbeh					7m	azaf riadok D	a
amestnanca pre NP) /arovanie - Vz IP s pora amestnanca pre NP) /arovanie - Vz PVN s po amestnanca pre NP)	adovým číslom riadku pradovým číslom riad	i 1 : Chybná ku 1 : Chybn	hd <mark>ig</mark> ota (vym á hodnota (vy	n.základ zame ym.základ zai	estnanca pre S mestnanca pre	SP, IP, PvN >= SP, IP, PvN >	• vym.základ >= vym.zákla	d
tamestnanca pre NP) /arovanie - Vz IP s pora tamestnanca pre NP) /arovanie - Vz PVN s po tamestnanca pre NP) Porcč. 2 ^R	adovým číslom riadku pradovým číslom riad odné	ı 1 : Chybná ku 1 : Chybn	hd <mark>loota (vym</mark> á hodnota (vy	n.základ zamo ym.základ zam Počet dní	estnanca pre S mestnanca pre 28	5P, IP, PvN >= 2 SP, IP, PvN > 2 Po	vym.základ >= vym.zákla čet dní štraiku	d
tamestnanca pre NP) Jarovanie - Vz IP s pora tamestnanca pre NP) Jarovanie - Vz PVN s po tamestnanca pre NP) Por.č. 2 ^R Vn. zamestnanca	adovým číslom riadku pradovým číslom riad odné č. VZ zamestnávateľ	1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00	hd yota (vyn á hodnota (vy 333.00	n.základ zame ym.základ zam Počet dní 0.00	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00	SP, IP, PvN >= SP, IP, PvN > Po 333.00	vym.základ = vym.zákla čet dní štrajku 333.00	d 333.0
ramestnanca pre NP) /arovanie - Vz IP s pora ramestnanca pre NP) /arovanie - Vz PVN s po ramestnanca pre NP) Por.č. 2 ^R /yp zamestnanca 1.PP V	adovým číslom riadku pradovým číslom riad odné č. VZ zamestnávateľ VZ zamestnávateľ	1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00	hd gota (vym á hodnota (vy 333.00 333.00	n.základ zam ym.základ zan Počet dní 0.00 0.00	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00 0.00	SP, IP, PvN >= SP, IP, PvN > SP, IP, PvN > Po 333.00 0.00	vym.základ >= vym.zákla čet dní štrajku 333.00 0.00	d 333.0 0.0
ramestnanca pre NP) /arovanie - Vz IP s pora ramestnanca pre NP) /arovanie - Vz PVN s po ramestnanca pre NP) Por.č. 2 ^R /yp zamestnanca 1.PP ▼	adovým číslom riadku pradovým číslom riad odné č. VZ zamestnávateľ VZ zamestnávateľ	1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00 4.66	hd gota (vym á hodnota (vy 333.00 333.00 46.62	n.základ zame ym.základ zam Počet dní 0.00 0.00 0.00	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00 0.00 0.00	5P, IP, PvN >= 5P, IP, PvN > 5P, IP, PvN > 0 0.00 2.66	čet dní štrajku čet dní štrajku 0.00 0.83	d 333.0 0.0 15.8
ramestnanca pre NP) Jarovanie - Vz IP s pora armestnanca pre NP) Jarovanie - Vz PVN s po ramestnanca pre NP) Por.č. 2 ^R Yp zamestnanca 1PP T	adovým číslom riadku pradovým číslom riad dné č. VZ zamestnávateľ Zamestnávateľ Zamestnávateľ Zamestnávateľ	1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00 4.66 4.66	hd gota (vyn á hodnota (vy 333.00 333.00 46.62 13.32	n.základ zame ym.základ zam Počet dní 0.00 0.00 0.00 0.00	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00 0.00 0.00 0.00	5P, IP, PvN >= 5P, IP, PvN > 5P, IP, PvN > Po 333.00 0.00 2.66	 vym.základ vym.základ čet dní štrajku 333.00 0.00 0.83 	d 333.0 0.0 15.8
ramestnanca pre NP) Jarovanie - Vz IP s pora armestnanca pre NP) Jarovanie - Vz PVN s po ramestnanca pre NP) Por.č. 2 ^R Yp zamestnanca I.FP V	adovým číslom riadku pradovým číslom riad odné č VZ zamestnávateľ VZ zamestnávateľ Zamestnávateľ Zamestnanec Zamestnanec Oprava	1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00 4.66 4.66	hd gota (vyn á hodnota (vy 333.00 333.00 46.62 13.32	n.základ zame ym.základ zam Počet dní 0.00 0.00 0.00	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00 0.00 0.00 0.00	5P, IP, PvN >= 5P, IP, PvN > 5P, IP, PvN > Po 333.00 0.00 2.66	 vym.základ vym.zákla čet dní štrajku 333.00 0.00 0.83 	d 333.0 0.0 15.8
amestnanca pre NP) Jarovanie - Vz IP s pora amestnanca pre NP) parovanie - Vz PVN s po pamestnanca pre NP) Por.č. 2 Vp zamestnanca 1PP	dovým číslom riadku pradovým číslom riad odné V Z zamestratvateľ V Z zamestnávateľ Zamestnávateľ Zamestnávateľ Gopava Súbeň	1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00 4.66 4.66	hd gota (vyn á hodnota (vy 333.00 333.00 46.62 13.32	n.základ zame ym.základ zame Počet dní 0.00 0.00 0.00	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00 0.00 0.00 0.00	SP, IP, PvN >= SP, IP, PvN > 0 3333.00 0.00 2.66	× vym.základ >= vym.zákla čet dní štrajku 333.00 0.00 0.83 □ uazať riadok 2	d 333.0 0.0 15.8
zamestnanca pre NP) davoraie - v ZP davoraie - v ZP davoraie - v ZP v ZP VS sp zamestnanca pre NP) Port. z R (yp zamestnanca TPP v Chyby Chyba - Rodné číslo : C	adovým číslom riadku pradovým číslom riad vz zamestnávateľ VZ zamestnávateľ Zamestnávateľ Zamestnávateľ Copava Súbeh	1 1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00 4.66 4.66 4.66	hd tota (vyn á hodnota (vi 333.00) 333.00 46.62 13.32	n. základ zamu ym. základ za Počet dní 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 mestnanca pre 28 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0	5P,IP,PvN >= 5P,IP,PvN > 5P,IP,PvN > Po 333.00 0.00 2.66 Zm dovým číslon	vym.základ vym.základ čet dni štrajku 333.00 0.00 0.83 uazať riadok [2 n riadku 2	d 333.0/ 0.0/ 15.8/
amestnance pre NP) amestnance pre NP) amestnance pre NP) Per L 2 R Yp zamestnanca pre NP) Vyp zamestnanca IPP V Chyby Chyby Nyba - Rodné číslo : Cl Por L 3 R	adovým číslom riadku pradovým číslom riad vz zamestnávateľ VZ zamestnávateľ Zamestnávateľ Zamestnávateľ Oprava Súbeh hybná dížka (povoler	1 1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00 4.66 4.66 4.66	hd Sota (vyn á hodnota (vr 333.00 333.00 46.62 13.32	n.základ zam rym.základ zam Počet dní 0.00 0	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00 0	5P, IP, PvN >= 5P, IP, PvN > 5P, IP, PvN > 000 000 2.66 2m Zm dovým číslon Po	vym. základ = vym. zákla čet dní štrajku 333.00 0.00 0.83 	d 333.0 0.0 15.8
amestnanca pre NP) anavanie - v 2 P v oraz amestnanca pre NP) Port. 2 R Vp zamestnanca Port. 2 R Vp zamestnanca Port. 2 R Vp zamestnanca Port. 3 R Apr. 3 R	adovým čislom riadku pradovým čislom riadku codné v Zzamestnávateľ Zamestnávateľ Zamestnávateľ Súbeh hybná dížka (povoler VZ zamestnávateľ VZ zamestnávateľ	1 1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00 4.66 4.66 9.10 znak	hd Sota (vyn á hodnota (vy 333.00 333.00 46.62 13.32	n.základ zam vm.základ zam Počet dní 0.00 0.	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 1.00 0	5P, IP, PvN >= 5P, IP, PvN > 5P, IP, PvN > 90 333.00 0.00 2.66 Zm dovým čislon Po 789.00	vym. základ = vym. zákla čet dní štrajku 333.00 0.00 0.83 azať riadok [2 n riadku 2 riadku 2 789.00	d 333.00 0.00 15.8°
zamestnanca pre NP) varovanie - Vz UP s poraz zamestnanca pre NP) Parzča 2 RV Vp zamestnanca pre NP) Parzča 2 R Vp zamestnanca 19P Parzča 3 R Vp zamestnanca 300F PP V	adovým čislom riadku vradovým čislom riadk vz zamestnávateľ Vz zamestnávateľ Zamestnávateľ Zamestnávateľ Súbeh hybná dížka (povoler odcé v zzamestnávateľ Vz zamestnávateľ Vz zamestnávateľ	1 1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00 4.66 4.66 9.10 znak 769.00 789.00	hd sota (vyn á hodnota (vj 333.00) 333.00 46.62 13.32 0v, ročníky or 789.00 789.00	n.základ zamy Počet dní 0.00	estnanca pre 5 mestnanca pre 5 28 0.00 0.00 0.00 0.00 makov) s pora 31 31 0.00 0.00	2 SP, IP, P∨N >= 2 SP, IP, P∨N > 2 SP, IP, P∨N > Po 333.00 0.00 2.66 Zm dovým číslon Po 789.00 0.00	 vym.základ vym.zákla čet dní štrajku 333.00 0.00 0.83 azazá riadok (2 n riadku 2 čet dní štrajku 789.00 0.00 	d 333.0/ 0.0/ 15.8 3
amestnance pre NP) amestnance pre NP) amestnance pre NP) Per L 2 NV s po amestnanca pre NP) Per L 2 N Yp zamestnanca (PP) Vyba - Rodné číslo : Cl Por L 3 N Por L 3 N Por L 3 N	adovým čislom riadku pradovým čislom riadku VZ zamestnávateľ VZ zamestnávateľ Zamestnávateľ Zamestnávateľ Súbeh hybriá dĺžka (povoler VZ zamestnávateľ VZ zamestnávateľ Zamestnávateľ	1 1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00 4.66 4.66 4.66 9 10 20 8 9 9 10 20 8 9 10 20 8 9 10 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	hd sota (vyn á hodnota (vy 333.00) 333.00 333.00 133.32 133.	n.základ zam Počet dní 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 1 1 0.00 0.00	5P,IP,PvN >= 5P,IP,PvN > 5P,IP,PvN > Po 333.00 0.00 2.66 2 Zm dovým číslon Po 789.00 0.00 6.31	 vym.základ vym.zákla čet dní štrajku (333.00) 0.00 0.83 azazá riadok (2) n riadku 2 rádku 2 rádku 2 rádku 2 n riadku 1 	d 333.00 0.00 15.8 3
amestnance pre NP amestnance pre NP amestnance pre NP port. 2 PW s po amestnance pre NP port. 2 R yp zamestnanca 1PP v Chyby Chyba - Rodné čislo : Cl Ror.č. 3 R yp zamestnanca 100/PPP v	adovým číslom riadku pradovým číslom riadku ce v Z zamestnávateľ Zamestnávateľ Súleh hybrá dížka (povoler VZ zamestnávateľ VZ zamestnávateľ Zamestnávateľ Zamestnáveť Zamestnáveť	1 1: Chybná ku 1: Chybn 333.00 333.00 4.66 4.66 4.66 9 10 2nak 789.00 789.00 789.00 789.00 11.04 11.04	ht sota (vyn á hodnota (vy 333.00) 333.00 46.62 13.32 00, ročníky or 789.00 789.00 789.00 789.00 110.46 31.56	n.základ zamy Počet dní 0.0.0 0.0	estnanca pre 5 mestnanca pre 5 28 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0	5P, IP, PvN >= 5P, IP, PvN > 5 SP, IP, PvN > Po 333.00 2.66 Zm dovým čislon Po 789.00 0.00 6.31	vym.základ = vym.zákla čet dní štrajku 333.00 0.00 0.83 - - - - - - - - - - - - -	d 333.00 0.00 15.8 3 3 789.00 0.00 37.4
amestnance pre NP amestnance pre NP amestnance pre NP aravesite - Vz PVN s po amestnanca pre NP Port. 2 R Myp zamestnanca 1PP v Myba - Rodné číslo : Cl Myba - Rodné číslo : Cl Myba - Rodné číslo : Cl Nyba - Rodné číslo : Cl Myp zamestnanca JDoVP PP v	adovým čislom riadku vradovým čislom riadku vzamestrávateľ Vz zamestrávateľ Zamestrávateľ Zamestrávateľ Vz zamestrávateľ Vz zamestrávateľ Vz zamestrávateľ Vz zamestrávateľ Zamestrávateľ Zamestrávateľ Zamestrávateľ Zamestrávateľ	1 1 : Chybná ku 1 : Chybn 333.00 333.00 4.66 4.66 4.66 9.10 znak 789.00 789.00 789.00 11.04 11.04	hchota (vym á hodnota (vy 333.00 333.00 46.62 13.32 00, ročníky or 769.00 769.00 769.00 110.46 31.56	n.základ zam Počet dní 0.00	estnanca pre 5 mestnanca pre 28 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0	5P,IP,PvN >= 5P,IP,PvN > 5P,IP,PvN > Po 333.00 2.66 Zm dovým číslon Po 789.00 0.00 6.31	vym.základ = vym.zákla 333.00 0.00 0.83 	d 333.00 0.00 15.8 3 789.00 0.00 37.4

Obrazovka 20: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Formulár prílohy po vstupnej kontrole

Poznámky:

• V prípade že zamestnancom je cudzí štátny príslušník, ktorý nemá pridelené rodné číslo, do riadku prílohy výkazu sa uvádza dočasné rodné číslo, ktoré mu bolo pre účely sociálneho poistenia pridelené na príslušnej pobočke SP.

3 Registračné listy

Kategória registračné listy obsahuje služby ktoré umožňujú komplexné spracovanie dokumentov typu registračný list na účely sociálneho poistenia na vstupe do informačného systému SP. Týmito dokumentmi sú:

- Registračný list fyzickej osoby (RLFO) a) hromadný b) jednoduchý
- Registračný list zamestnávateľ a (RLZEC)

Zamestnávateľ má voči SP nahlasovaciu povinnosť – doručiť príslušné registračné listy za všetkých svojich zamestnancov, a za každé obdobie (mesiac/rok) v ktorom je registrovaný ako odvádzateľ poistného (*vid*. *Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register*). V prípade spracovania dokumentov cez EZU má zamestnávateľ nahlasovaciu povinnosť splnenú ak má pre dané obdobie akceptované všetky potrebné dokumenty.

V prostredí EZU – elektronický zber údajov – sú všetky dokumenty skontrolované, uložené, a odoslané na ďalšie spracovanie v informačnom systéme Sociálnej Poisťovne. Až na základe výsledkov ďalšieho spracovania je možné zistiť či uložený dokument bol alebo nebol korektne spracovaný.

Po výbere kategórie registračné listy zo základného menu má referent zamestnávateľa k dispozícii nasledovné položky, ktoré môže vybrať kliknutím na príslušný odkaz vo vedľajšom menu:

- Registračné listy
 - Prehľad Registračný list fyzickej osoby
 - Prehľad Registračný list zamestnávateľa
 - Prehľad Prehľad predbežných registrácií
 - Odoslanie XML súboru
 - Manuálny vstup Registračný list fyzickej osoby
 - Manuálny vstup Registračný list zamestnávateľa

Kategórie **Prehľad – Registračný list fyzickej osoby, Prehľad – Registračný list zamestnávateľa** obsahujú služby pre prehľad odoslaných dokumentov, t.j. vyhľadávanie dokumentov, zobrazovanie detailných informácií, zobrazenie chýb zistených automatickou kontrolou a stornovanie týchto dokumentov. Všetky údaje v prehľade sú zobrazované iba v uzamknutom režime bez možnosti editácie a zápisu do databázy. Pre stornovanie dokumentov sa vyžaduje autorizácia používateľa zadaním údajov z GRID karty.

Kategória **Odoslanie XML súboru** poskytuje služby pre uloženie oboch typov dokumentov do systému načítaním xml súboru v príslušnej schéme. Odoslanie je jediný spôsob ktorým možno do systému uložiť hromadný registračný list fyzickej osoby – dokument ktorý obsahuje jednoduché RLFO za jedného alebo viacerých zamestnancov. Pre uloženie dokumentu odoslaním xml súboru sa vyžaduje autorizácia používateľa zadaním údajov z GRID karty.

Kategórie **Manuálny vstup – Registračný list fyzickej osoby, Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa** obsahujú služby pre interaktívne vytváranie nových, a editovanie existujúcich dokumentov, prostredníctvom elektronických webových formulárov. Manuálnym vstupom nie je možné vytvoriť hromadný registračný list fyzickej osoby. Pre vytvorenie alebo editáciu dokumentov cez manuálny vstup sa vyžaduje autorizácia používateľa zadaním údajov z GRID karty.



3.1 Prehľad – Registračný list fyzickej osoby

3.1.1 Zobrazenie zoznamu RLFO

Zoznam RLFO

Po výbere kategórie **Registračné listy** → **Prehľad** – **Registračný list fyzickej osoby** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno "*Výberové kritériá*" (Obrazovka 21).

Na obrazovke sa zároveň nachádza zoznam posledných dvadsiatich RLFO, ktoré zamestnávateľ odoslal do systému EZU. Detailné záznamy týchto dokumentov je možné otvoriť kliknutím na link v stĺpci *Číslo dokumentu (EZU)*.

Dokument Register Pistlef Poistence Diskument - Prehľad - Prehľad - Registračný list fyzickej osoby Prehľad - Mesačný výkaz Odoslanie XM, súboru Manuálny vstup - Mesačný výkaz Prehľad - Mesačný výkaz Odoslanie XM, súboru Manuálny vstup - Mesačný výkaz Prehľad - Registračný list fyzickej osoby Manuálny vstup - Mesačný výkaz Prehľad - Registračný list fyzickej osoby Manuálny vstup - Nesačný výkaz Prehľad - Registračný list fyzickej osoby Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osob Prehľad - Chrivy registračné Výberové kritériá Úvjetrové kritériá Dodobie (MMRRRR): Uvjitře asport jedno vyhládávacie kritérium Pedo Mra a Darh Vader Žel2030102714 170.12013 08:02 Acceptovaný nespracovaný 220300102715 150.12013 16:12 meskceptovaný nespracovaný 220300102714 0.01.2013 16:23 meskceptovaný nespracovaný 2210300102715 0.01.2013 16:24 skceptovaný nespracovaný 2210300102714 0.01.2013 16:23 meskceptovaný nespracovaný 2210300102715 0.01.2013 15:21 meskceptovaný nespracovaný 2210300102714 0.01.2013 15:21 akcesptovaný nespracovaný	SOCIÁLNA P	DISŤOVŇA Elektronické služby	tel.: 0906 171 737 alebo 02/59248737 Kontaktný formulár			
Ockument - Prehľad - Prehľad - Registračný list fyzickej osoby Manuálny vstup - Meszínů výkaz Prehľad - Nevázn postného a príspevkov Manuálny vstup - Vikaz postného a príspevko Prehľad - Chrvby registráčný list fyzickej osoby Manuálny vstup - Vikaz postného a príspevko Prehľad - Chrvby registráčný list fyzickej osoby Manuálny vstup - Vikaz postného a príspevko Prehľad - Chrvby registráčný list fyzickej osoby Manuálny vstup - Kegistráčný list fyzickej osoby Prehľad - Bredistráčný list fyzickej osoby Prehľad - Bredistráčný list fyzickej osoby Prehľad - Chrvby registráčné Výberové kritáriá Obdobie (MMRRRR): Imanuálny vstup - Registračný list fyzickej osob Výpište aspell jedno vyhladávace kritérium Prehľad - Chrvby registračný list fyzickej osob Číslo dokumentu (EZU) Čas odoslania Akcepto: Sprac. Odoslal V Bolizdoli07141 17.01.2013 08:02 akceptovný nespracovaný Dedo Mra a Darth Vader I E Bolizdoli07121 10.01.2013 16:12 akceptovný nespracovaný Dedo Mra a Darth Vader E E Bolizdoli07121 09.01.2013 12:21 akceptovný nespracovaný Imperator Palpatine I E Bolizdoli07121 09.01.2013 12:19 akceptovný nespracovaný Imperator Palpatine I<	Dokument Register Platitel Po	istenec				2
Výberové kritéria Odoslanie XM. súboru Manuálny vstup - Kesačný výkaz Prehľad - Mesačný výkaz Manuálny vstup - Kesačný výkaz Manuálny vstup - Kesačný výkaz Prehľad - Rosistračný list fyzickel osoby Manuálny vstup - Redistračný list fyzickel osoby Manuálny vstup - Redistračný list fyzickel osoby Výberové kritéria Obdobie (MMRRRR): Imanuálny vstup - Redistračný list fyzickel osoby Manuálny vstup - Redistračný list fyzickel osoby Výberové kritéria Obdobie (MMRRRR): Imanuálny vstup - Redistračný list fyzickel osoby Petratovsť Úpičké čísio:	Dokument - Prehľad - Preh	ľad - Registračný list f	yzickej osoby			
Čnio dokumentu (2U) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odoslat Y Rodini 2010201 10.10.103 10.12.03 10.12.03 10.12.03 10.12.03 10.12.03 Činio dokumentu (2U) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odoslat V Vypitre asport jedno vyhladsiace kritinum Petritad - Chrity registračna 10.12.03	Prehľad - Mesačný výkaz	Odoslan	ie XML súboru	Manuálny	vstup - Mesačný výkaz	
Cício dosumentu (27U) Cas odoslania Accopt. Sprac. Odoslal V Rol(2000)07214 17.01.2013 08:02 ekceptovarný nespracovaný Dedo livra Bornovaný Dedo livra Bornovaný Velovar 201000107215 15.01.2013 16:12 ekceptovaný nespracovaný Dedo livra Bornovaný Dedo livra Bornovaný Dedo livra E Bornovaný Dedo livra E Bornovaný Velovaný 201000107215 15.01.2013 16:12 ekceptovaný nespracovaný Dedo livra a Borni Vader I 210300107215 15.01.2013 16:12 ekceptovaný nespracovaný Dedo livra a Borni Vader I 210300107214 10.01.2013 12:11 ekceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 210300107211 09.01.2013 12:11 ekceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 210300107211 09.01.2013 12:11 ekceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 210300107211 09.01.2013 12:11 ekceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 210300107210 09.01.2013 12:11 ekceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 2103001072707 <	Prehľad - Výkaz poistného a prísp	evkov		Manuálny	vstup - Výkaz poistného a prís	<u>pevkov</u>
Číslo dokumentu (220) Čas odoslania Akcespi: Sprac. Odoslal V Boli200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mra a Darth Vader V Boli200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mra a Darth Vader V Boli200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mra a Darth Vader V Boli200107151 15.01.2013 15:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mra a Darth Vader E Boli200107151 15.01.2013 15:12 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I Boli200107111 09.01.2013 12:11 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I Boli200107111 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I Boli200107211 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I Boli200107212 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I Boli2003007212 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I Boli200	Prehľad - Registračný list fyzickej	osoby		Manuálny	vstup - Registračný list fyzicke	j osoby
Výberové kritěniá Obdobie (MMRRR): 00001 Rodrie čísio: vypitre asport jedno vyhladskace kritárium Vypitre asport jedno vyhladskace kritárium 2010200107141 17.01.2013 08:02 Acceptová protovaný nespracovaný nespracovaný R210300107216 15.01.2013 16:12 10.12013 08:02 akceptovaný nespracovaný R210300107216 15.01.2013 16:12 10.12013 16:12 neskceptovaný nespracovaný R210300107214 0.01.2013 12:21 10.01.2013 12:21 neskceptovaný nespracovaný R210300107214 09.01.2013 12:21 10.01.2013 12:21 neskceptovaný nespracovaný R210300107214 09.01.2013 12:21 10.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný 10.01.2013 12:21 neskceptovaný nespracovaný 10.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný 11.01.2013 16:23 neskceptovaný nespracovaný 11.01.2013 16:21 skceptovaný nespracovaný 11.01.2013 16:21 skceptovaný nespracovaný 11.01.2013 16:21 skceptovaný nespracovaný 11.01.2013 16:21 skceptovaný nespracovaný	Prehľad - Chyby registrácie					
Výberové kritériá Obdobie (MMRRRR): Obdobie (MMRRR): Obdobie (MMRR): Obdobie (MMRR): <th< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th<>						
Výberové kritériá Obdobie (MMRRRR): 10000 Rodně číslo: Patračovať Vyplíte apoň jedno vyhladávace kritérium Patračovať Šúlalo dokumentu (EZU) Čas odoslania Akceptu: Aportava (Kardina) B010200107141 170.12013 08:02 Akcepturný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader B210300107216 160.1203 08:35 Akcepturný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader E B210300107216 160.1203 13:61:2 Akcepturný nespracovaný Imperator Palpatine I B210300107213 09.01.2013 16:24 skcepturný nespracovaný Imperator Palpatine I B210300107214 09.01.2013 12:21 akcepturný nespracovaný Imperator Palpatine I B210300107214 09.01.2013 12:21 akcepturný nespracovaný Imperator Palpatine I B210300107211 09.01.2013 12:21 akcepturný nespracovaný Imperator Palpatine I B210300107212 09.01.2013 12:21 akcepturný nespracovaný Imperator Palpatine I B210300107212 09.01.2013 12:19 akcepturný nespracovaný Imperator Palpatine <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>						
Čnio dokumentu (22U) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odosla! V B010200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darh Vader V R210300107215 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darh Vader V R210300107215 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Imperator Papatine I R210300107215 15.01.2013 16:12 neskceptovaný nespracovaný Imperator Papatine I R210300107214 0.01.2013 12:13 neskceptovaný nespracovaný Imperator Papatine I R210300107214 0.01.2013 12:11 neskceptovaný nespracovaný Imperator Papatine I R210300107214 0.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Papatine I R210300107214 0.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Papatine I R210300107212 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Papatine I R210300107270 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Terminator I R21030010707		v	ýberové kritériá			
Cício dokumentu (EZU) Cas odostania Atcespt. Sprac. Odosial V B010200107216 16.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader Imperator Palpatine I R210300107216 16.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader Imperator Palpatine I R210300107216 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader E R210300107214 10.02013 12:13 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107214 09.01.2013 12:11 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107210 09.01.2013 12:11 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107210 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107207 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107207 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I						
Číslo dosumentu (22U) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odoslal V Bollo200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný pesracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107216 16.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107216 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107216 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107214 10.01.2013 12:13 skceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107214 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107212 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107212 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107210 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R2103001072070 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I		Obdobie (MMRRR	(R): 012013			
Čnio dokumentu (22U) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odoslal V 8010200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darh Vader I 8210300107216 16.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darh Vader I 8210300107216 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darh Vader I 8210300107215 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 0.01.2013 12:21 neakceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107211 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107212 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107212 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 821030010707 08.01.2013 15:19 akceptovaný nespracovaný Terminator I		Rodné číslo:				
Cício dokumentu (EZU) Cas odostania Akcept. Sprac. Odostal V 8010200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader Imperator Palpatine I 8210300107215 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader E 8210300107214 10.01.2013 12:13 skceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader E 8210300107214 10.01.2013 12:13 skceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:11 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:11 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107210 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 82103001072707 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107207 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Terminator I				Deberinger		
Číslo dokumentu (22U) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odoslal V 8010200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný pepracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107216 16.01.2013 08:02 akceptovaný pepracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107216 15.01.2013 15:12 akceptovaný pepracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107216 10.01.2013 12:13 skceptovaný pesracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107214 10.01.2013 12:1 akceptovaný pesracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:21 akceptovaný pesracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:21 akceptovaný pesracovaný Imperator Palpatine I 8210300107212 09.01.2013 12:19 akceptovaný pesracovaný Imperator Palpatine I 8210300107207 09.01.2013 12:19 akceptovaný pesracovaný Imperator Palpatine I				Pokracovac		
Čínio dokumentu (E2U) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odoslať V 8010200107141 170.12013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107216 150.12013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107216 150.12013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader E 8210300107213 050.12013 16:12 neakceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 050.12013 12:11 neakceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107212 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107070 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I		Vyplňte aspo	ň jedno vyhľadávacie	kritérium		
Číslo dokumentu (EZU) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odoslat V 801020010711 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107215 16.01.2013 08:36 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107215 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107214 10.01.2013 12:13 skceptovaný nespracovaný imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:11 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107211 09.01.2013 12:11 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107210 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107207 09.01.2013 12:19 akceptovaný spracovaný Imperator Palpatine I 8210300107207 09.01.2013 15:27 Akceptovaň respracovaný Terminator						
Číslo dokumentu (22U) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odoslal V 8010200107141 17.0.12013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darhi Vader I 8210300107216 16.0.12013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darhi Vader I 8210300107216 15.0.12013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darhi Vader I 8210300107214 10.0.12013 12:13 skceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darhi Vader I 8210300107214 09.01.2013 12:13 skceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107211 09.01.2013 12:11 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107212 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107210 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107207 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I						
Číslo dokumentu (EZU) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odoslal V B0(020010714) 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107216 16.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107216 15.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107214 10.01.2013 12:41 skceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107214 00.01.2013 12:41 skceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107211 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107211 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107210 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107270 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107270 09.01.2013 12:21 akceptovaný Imperator Palpatine I						
Čislo dokumentu (EZU) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odoslat V / B010200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107215 16.01.2013 08:36 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107215 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107214 10.01.2013 16:13 keceptovaný nespracovaný respracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R210300107214 0.01.2013 16:13 neakceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R21030010721 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107211 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107210 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107207 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107207 08.01.2013 15:27 akceptovaný Terminator I						
Číslo dokumentu (220) Čas odoslania Akcept. Sprac. Odosla V vi 8010200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107216 16.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107216 15.01.2013 16:12 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107214 10.01.2013 12:13 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I 8210300107214 09.01.2013 12:13 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107214 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107212 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 8210300107210 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I 821						
B010200107141 17.01.2013 08:02 akceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader I R21030107216 16.01.2013 08:05 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R21030107215 15.01.2013 161:2 akceptovaný nespracovaný Ned Niraz a Darth Vader E R210300107214 10.01.2013 12:41 stornovaný vrátený Imperator Palpatine I R210300107213 09.01.2013 16:28 neakceptovaný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader E R210300107214 09.01.2013 16:28 neakceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107211 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107212 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107210 09.01.2013 12:19 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107207 08.01.2013 15:27 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I	Číslo dokumentu (EZU)	Čas odoslania	Akcept.	Sprac.	Odoslal	۷*
B210300107216 16.01.2013 08:36 akceptowany nespracovany Imperator Papatine I C210300107215 15.01.2013 16:12 akceptowany nespracovany Dedo Mrz a Darth Vader E R210300107214 10.01.2013 12:41 skorptowany nespracovany Dedo Mrz a Darth Vader E R210300107214 0.01.2013 16:38 neakceptowany nespracovany Imperator Papatine I R210300107211 09.01.2013 16:18 neakceptowany nespracovany Imperator Papatine I R210300107211 09.01.2013 12:11 akceptowany nespracovany Imperator Papatine I R210300107212 09.01.2013 12:12 akceptowany nespracovany Imperator Papatine I R210300107271 09.01.2013 12:11 akceptowany nespracovany Imperator Papatine I R210300107270 09.01.2013 12:72 akceptowany nespracovany Imperator Papatine I		17.01.2013 08:02	akceptovaný	nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader	I
C210300107215 15.01.2013 16:12 akceptowný nespracovaný Dedo Mraz a Darth Vader E R210300107215 09.01.2013 12:41 stornovaný vridený Imperator Palpatine I R210300107215 09.01.2013 12:21 neakceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107211 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107212 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I	R010200107141	46.04.0040.00.00	akcontovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	Ι
B210300107214 10.01.2003 12:41 storrovaný vrátený Imperator Palpatine I R210300107213 09.01.2013 16:38 neakceptorvaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107211 09.01.2013 12:21 akceptorvaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107212 09.01.2013 12:21 akceptorvaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107212 09.01.2013 12:19 akceptorvaný spracované Terminator I R210300107220 08.01.2013 15:27 akceptorvaný spracované Terminator I	R010200107141 R210300107216	16.01.2013 08:36	acceptovally			
R210300107213 09.01.2031 36:38 neakceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107211 09.01.2031 36:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107212 09.01.2031 32:21 akceptovaný odoslaní na spracovaní Imperator Palpatine I R210300107212 09.01.2031 32:19 akceptovaný odoslaní na spracovaní Terminator I R210300107207 08.01.2031 35:27 akceptovaný spracovaní Terminator I	R010200107141 R210300107216 C210300107215	15.01.2013 08:36	akceptovaný	nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader	E
R210300107211 09.01.2013 12:21 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I R210300107212 09.01.2013 12:19 akceptovaný oddslaný na spracovanie Terminator I R210300107212 09.01.2013 12:19 akceptovaný oddslaný na spracovanie Terminator I R210300107207 08.01.2013 15:27 akceptovaný Imperator Palpatine I	R010200107141 R210300107216 C210300107215 R210300107214	15.01.2013 16:12 10.01.2013 12:41	akceptovaný stornovaný	nespracovaný vrátený	Dedo Mraz a Darth Vader Imperator Palpatine	E
R210300107212 09.01.2013 12:19 akceptovaný odoslaný na spracovanie Terminator I R210300107207 08.01.2013 15:27 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I	R010200107141 R210300107216 C210300107215 R210300107214 R210300107213	15.01.2013 08:36 15.01.2013 16:12 10.01.2013 12:41 09.01.2013 16:38	akceptovaný akceptovaný stornovaný neakceptovaný	nespracovaný vrátený nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader Imperator Palpatine Imperator Palpatine	E I I
R210300107207 08.01.2013 15:27 akceptovaný nespracovaný Imperator Palpatine I	R010200107141 R210300107216 C210300107215 R210300107214 R210300107213 R210300107211	16:01:2013 08:36 15:01:2013 16:12 10:01:2013 12:41 09:01:2013 16:38 09:01:2013 12:21	akceptovaný stornovaný neakceptovaný akceptovaný	nespracovaný vrátený nespracovaný nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader Imperator Palpatine Imperator Palpatine Imperator Palpatine	E I I I
	R010200107141 R210300107216 C210300107215 R210300107214 R210300107211 R210300107211 R210300107212	16.01.2013 08:36 15.01.2013 16:12 10.01.2013 12:41 09.01.2013 16:38 09.01.2013 12:21 09.01.2013 12:19	akceptovaný akceptovaný stornovaný neakceptovaný akceptovaný	nespracovaný vrátený nespracovaný nespracovaný odoslaný na spracovanie	Dedo Mraz a Darth Vader Imperator Palpatine Imperator Palpatine Imperator Palpatine Terminator	E I I I

Obrazovka 21: Prehľad – Registračný list FO – Výberové kritériá

Používateľ má dve možnosti pre vyhľadávanie registračných listov, a to podľa údajov ktoré zadáva ako výberové kritériá, pričom aspoň jeden z požadovaných údajov je povinný:

- 1. *Zoznam registračných listov* (Obrazovka 22) vyhľadanie podľa obdobia vo formáte *MMRRRR* zodpovedajúcom mesiacu v ktorom boli dokumenty odoslané.
- 2. *Podrobný zoznam registračných listov* (Obrazovka 23) vyhľadanie podľa rodného čísla, alebo súčasne podľa obdobia aj rodného čísla.

Po stlačení tlačidla *Pokračovať* sa zobrazí zoznam RLFO vyhovujúcich zadanému obdobiu a rodnému číslu, ktoré zamestnávateľ odoslal do Sociálnej poisťovne, resp. prázdny zoznam ak kritériám nevyhovujú žiadne záznamy.

Obidva zoznamy obsahujú registračné listy fyzických osôb zoradené zostupne, v poradí od najnovšieho podľa dátumu a času ich odoslania do EZU. V oblasti nad zoznamom sa nachádzajú identifikačné údaje a adresa sídla zamestnávateľa. Pre každý registračný list sú v zozname uvedené aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 3).

0	SOCIÁLNA	POISŤOVŇA Elektronické služby			tel.: 0906 171 737 alebo 02/592487 Kontaktný formu	137 Iár
Dokume	nt Register Platiteľ	Poistenec				20
Doku	ment - Prehľad					
Prehl'ad	 Mesačný výkaz 	Odoslar	ie XML súboru	Manuálny	vstup - Mesačný výkaz	
rehl'ad	- Výkaz poistného a p	rísnevkov		Manuáin	vstup - Výkaz poistného a prís	nevkov
rehľad	- Registračný list fyzic	kei osoby		Manuálny	vstup - Registračný list fyzicke	ei osoby
robl'ad	- Chubu registrácie	Net obday		manuality	- receip - region deny not tyzickt	-1 0300Y
Tenrau	cityby registracie					
ŻZ: ŻO/RČ: ázov:	100000					
dio:		1				
Císlo	o dokumentu (EZU)	Cas odoslania	Akcept.	Sprac.	Odoslal	V *
	R010200107141	17.01.2013 08:02	akceptovany	nespracovany	Dedo Mraz a Darth Vader	1
	C210200107215	15.01.2013 06:30	akceptovany	nespracovany	Dede Mraz a Darth Vader	1
	P210300107213	10.01.2013 12:41	storpovaný	vrátený	Imperator Palpatine	T
	R210300107213	09.01.2013 16:38	neakcentovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	T
	R210300107211	09.01.2013 12:21	akceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
	R210300107212	09.01.2013 12:19	akceptovaný	odoslaný na spracovanie	Terminator	I
	R210300107207	08.01.2013 15:27	akceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	Ι
	R210300107195	07.01.2013 11:56	neakceptovaný	nespracovaný	Terminator	Ι
V stĺpci = intern	"V' (Vlastník): ý – RL bol zaevidovaný elská príručka Dohod	ý pracovníkom SP, E = exte a o elektronickej komuniká	rný – RL bol zaev cii Podmienky	idovaný zamest Kontaktný forr	návateľom, resp. ním poverenou nulár Najčastejšie otázky	ı osobou

Obrazovka 22: Prehľad – Registračný list FO – Zoznam dokumentov

						[g622035849/	1001808049]	odhlásit 🛛
🛆 SOCIÁLN	A POISŤO	VŇA						
Dokument Platit	eľ							?
🕈 Dokument - P	rehľad - Pr	ehľad - Regis	tračný list	fyzickej osob	,			
Prehl'ad - Mesačny	<u>výkaz</u>		<u>Odoslanie</u>	XML súboru	Manuá	i <mark>lny vstup</mark> - M	esačný výkaz	
Prehl'ad - Registra	čný list fyzick	ej osoby			Manuá	i <mark>lny vstup</mark> - Re	egistračný list fy	zickej osoby
						Snäť na n	rehľad Upra	wiť kritériá
IČZ: 10	001808049					opacina p	- cinda	
Názov:								
Sídlo: 90	1043 HAMULIAK	040						
Číslo dokumentu (EZV)	Čas odoslania	Rodné číslo 音 🖶	Meno	Priezvisko	PP ₽	Akcept.	Sprac.	RL
R240900105863	05.06.2009 12:25:45		Novy		PP	akceptovaný	nespracovaný	PA
<u>R240900105858</u>	02.06.2009 04:55:02		а		PP	stornovaný	vrátený	PA
C240900105856	02.06.2009 02:14:02		Dáša		PP	stornovaný	vrátený	PE
C240900105855	01.06.2009 11:45:18		Katarína		PP	stornovaný	vrátený	ZM
C240900105855	01.06.2009		Hana		pp	stornovaný	vrátený	7M
C	ohoda o elekt	ronickej komur	nikácii Pod	mienky Napíš	te nám Na	jčastejšie klade	ené otázky	

Obrazovka 23: Prehľad – Registračný list FO – Podrobný zoznam dokumentov

Tlačidlom *Podrobný prehľad* môže používateľ prejsť zo štandardného zoznamu RLFO (Obrazovka 22) na podrobný zoznam, ktorý obsahuje dodatočné informácie z obsahu registračných listov (Obrazovka 23). V podrobnom zozname sú hromadné registračné listy rozložené na samostatné záznamy jednoduchých RLFO. Šípkami v záhlaví prehľadu je možné zoraďovať jednotlivé záznamy, vzostupne alebo zostupne podľa hodnôt ich atribútov.

V podrobnom prehľade registračných listov sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *Späť na prehľad* Návrat na predchádzajúci zoznam registračných listov
- *Upraviť kritériá* Otvorenie dialógového okna pre zadanie výberových kritérií

Číslo dokumentu (EZU)	Identifikačné číslo registračného listu generované pri uložení dokumentu v systéme EZU
Čas odoslania	Dátum a čas kedy bol registračný list uložený do systému
Akcept.	 Stav akceptovania registračného listu FO "akceptovaný" – registračný list bol na základe kontrol akceptovaný, t.j. neobsahuje kritické chyby "neakceptovaný" – registračný list bol na základe kontrol neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby "stornovaný" – registračný list bol zamestnávateľom stornovaný pred ďalším spracovaním
Sprac.	 Stav spracovania registračného listu "nespracovaný" – registračný list nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia "odoslaný na spracovanie" – registračný list bol odoslaný na ďalšie spracovanie uplynutím lehoty 5 hodín po jeho uložení "vrátený" – pôvodne nespracovaný registračný list bol zamestnávateľom stornovaný
Odoslal	Kód pracovníka ktorý uložil registračný list do systému
V – Vlastník	Identifikácia, kým bol dokument zaevidovaný. I = interný – RL bol zaevidovaný pracovníkom SP, E = externý – RL bol zaevidovaný zamestnávateľom, resp. ním poverenou osobou.
Číslo dokumentu (EZU)	Identifikačné číslo registračného listu generované pri uložení dokumentu v systéme EZU
Čas odoslania	Dátum a čas kedy bol registračný list uložený do systému
Rodné číslo	Rodné číslo zamestnanca
Meno	Meno a priezvisko zamestnanca
Priezvisko	
PP	Typ pracovného pomeru
Akcept.	 Stav akceptovania registračného listu FO "akceptovaný" – registračný list bol na základe kontrol akceptovaný, t.j. neobsahuje kritické chyby "neakceptovaný" – registračný list bol na základe kontrol neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby "stornovaný" – registračný list bol zamestnávateľom stornovaný pred ďalším spracovaním
Sprac.	Stav spracovania registračného listu - <i>"nespracovaný</i> " – registračný list nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia - <i>"odoslaný na spracovanie</i> " – registračný list bol

Tabuľka 3: Zoznam registračných listov FO zamestnávateľa

	odoslaný na ďalšie spracovanie uplynutím lehoty 5 hodín po jeho uložení - <i>"vrátený</i> " – pôvodne nespracovaný registračný list bol zamestnávateľom stornovaný
RL	Typ registračného listu
	- <i>"PA</i> " – prihláška – prihlásenie fyzickej osoby do systému
	sociálneho poistenia ako zamestnanca
	 "OD" – odhláška – odhlásenie zamestnanca zo systému
	sociálneho poistenia
	 "PE" – prerušenie – prerušenie poistného vzťahu
	- "ZM" – zmena – zmena poistného vzťahu zamestnanca
	z dôvodu materskej alebo rodičovskej dovolenky
	 "ZP" – zrušenie prihlásenia – Zrušenie poistného vzťahu
	zamestnanca

Zápis v stĺpci "*Číslo dokumentu (EZU)*" obsahuje okrem unikátneho čísla dokumentu aj informáciu o druhu registračného listu.

Ak sa číslo začína písmenom "R", ide o jednoduchý registračný list, ktorý bol vytvorený manuálnym vstupom za jedinú fyzickú osobu. Ak sa číslo začína písmenom "C", ide o hromadný registračný list, ktorý bol odoslaný prostredníctvom xml súboru, za jedného alebo viacerých zamestnancov súčasne.

Poznámky:

- Najdôležitejšou informáciou pre zamestnávateľa zo zoznamu odoslaných RLFO sú stavy akceptovania a spracovania (*viď. Príloha3: Proces akceptovania dokumentov*).
 Povinnosťou zamestnávateľa je dosiahnuť, aby mal odoslaný registračný list fyzickej osoby v prvom kroku v stave "akceptovaný".
- Následne prebehne spracovanie v internom IS SP a zamestnávateľ by mal dostať na dokumente stav "spracovaný".
- Ak akceptovaný RLFO dostane stav spracovania *"zamietnutý"*, je potrebné kontaktovať pobočku SP.

3.1.2 Zobrazenie detailu RLFO

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie o registračnom liste fyzických osôb, kliknite na link tohto záznamu v štandardnom zozname (Obrazovka 22), resp. v podrobnom zozname registračných listov (Obrazovka 23).

Detail registračného listu fyzickej osoby (Obrazovka 24) obsahuje zoznam jednotlivých jednoduchých dokumentov RLFO, a aktuálne informácie pre každý registračný list podľa tabuľky (Tabuľka 4).

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *Späť* Návrat na zoznam registračných listov
- *Stornovat' dokument* Stornovanie odoslaného a nespracovaného registračného listu
- <u>PDF</u> Zobrazenie všetkých jednoduchých registračných listov vo formáte pdf.



Obrazovka 24: Prehľad – Registračný list FO – Zoznam RL

Rodné číslo	Rodné číslo zamestnanca				
PP	Typ pracovného pomeru (Tabuľka 3)				
RL	Typ registračného listu (Tabuľka 3)				
Od/Zmena	Dátum vzniku poistenia, prerušenia alebo dátum účinku zmeny				
Do	Dátum zániku poistenia, odhlásenia, alebo prerušenia poistného vzťahu				
Prijatie	Dátum uloženia dokumentu do systému EZU				
Stav spracovania	 Stav spracovania RL – informácia o spracovaní RL v internom IS SP - "nespracovaný" - dokument je v spracovávaní v IS SP a zatiaľ mu nebol priradený jeden z nasledujúcich dvoch výsledných stavov spracovania. - "spracovaný" - informácia o úspešnom spracovaní dokumentu v IS SP. Boli splnené všetky náležitosti potrebné pre doručenie podania v elektronickej forme v súlade s § 186 ods. 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o 				

Tabuľka	4 [.] Zoznam	dokumentov	RI FO
rabana	<u>L</u> ULIIUIII	uonumentov	

	sociálnom poistení v znení zákona č. 310/2006 Z. z., prostredníctvom elektronických služieb Sociálnej poisťovne pre odvádzateľov poistného.
	- "zamietnutý" - dokument nebol spracovaný v IS SP. Je
	potrebné kontaktovať pobočku SP
Čas spracovania JVP	Čas spracovania RL v internom IS SP

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie o registračnom liste fyzickej osoby, kliknite na link *Rodné číslo* (Obrazovka 24). Otvorí sa detail jednoduchého registračného listu fyzickej osoby (Obrazovka 25), ktorý obsahuje informácie o type a aktuálnom stave dokumentu, type poistného vzťahu, identifikačné údaje zamestnávateľa a zamestnanca, údaje o bankovom spojení, a podrobné údaje o registrácii v závislosti od typu RLFO.

		1			free maintenant free		
Registracny list	FO Typ registračn	eno listu	1.7amasinance -	um idalas' -	ryp poistenej FO		
akceptovaný	Preruséhie		i zamesmanëč - p	лаvideiny pi	njem		- 1
. Zakladna identifikácia (za	amestnanec + SZ	CO + DPO +	FO, za ktorú p	lati stat)	vietniše		
ANALISING CONTRACTION OF ALL	CISIO GOVKY			pobočka č	. 210	Identifikačn	vé číslo (SSN)
				Kapitulski 97426 Ber	ð stká Rystrice		
2. Identifikácia FO (zamestn	anec + SZČO + D	PO + FO, za	ktorú platí štá	it)	and applied		
Itul pred menom Meno	P	riezvisko (posle	dné)	Titul za	a menom RC	-	
Adreen a deplăui/es ident	ifika iné (daia 70	lanmester			The latent of	a(Za(a)	_
o, Auresa a dopinujuće ident Idresa trvalého pobytu - Ulica	unikache udaje FO	(zamestňa)	nec + SZCO + E slo súp/orient.	Dátum narod	L Státna pris	lušnosť	
			1)		
bec			PSC	Stav	Pohlavie	Štát	
			ne	uvedený	▼ muž	۲	
odné priezvisko	Predchádzajúce priezvis	sko			Miesto naro	idenia	
n popinujúce údaje (SZCO)							
IČO V							
. Korešpondenšná odresa P	O (zamostnance)	S700 1 01	0 + 50	rú platí ž	tát)		
lica	• (contestilation 4	- 52CO + DI	Číslo súp./orient.	Teletin	ally .		
bec		PSC	¢				
. 1.							
tat		En	nail				_
Bankauf anginte for	In the second second						
o. pankove spojenie (zamest kizov bolov	unafiec + SZCO + I	040)					
and the second se				Číslo úřte			
				Číslo účtu			
. Základná identifikácia za	mestnávateľa (za	mestnanec))	Číslo účtu			
7. Základná identifikácia za lázov zamestnávatela	mestnávateľa (za	mestnanec))	Číslo účtu IČZ	(SSN)		
7. Základná identifikácia za lézov zamestnévatela	mestnávateľa (za	mestnanec)]	Číslo účtu IČZ	(55N)		
Základná identifikácia za iszov zamestnévatela	mestnávateľa (za	mestnanec)		Číslo účtu IČZ IČ	(55N)		
 Základná identifikácia za kizov zamestnévatela Control a Doplňujúce identifikačné i 	mestnávateľa (za údaje zamestnáva	mestnanec) ateľa FO (za	mestnanec)	Číslo účtu IČZ IČ	(55N)		
7. Základná identifikácia za Išzov zamestnévetels C URONO S 3. Doplňujúce identifikačné r Itul pred menom <u>M</u> eno	mestnávateľa (za údaje zamestnáva	mestnanec) ateľa FO (za Priezvisko (po	mestnanec)	Číslo účtu IČZ IČ	(SSN) IOUIDIO IO V	RĊ	
. Základná identifikácia za ázor zemetnévetele . Doplňujúce identifikačné i Itu pred menom Heno	mestnávateľa (za údaje zamestnáva	mestnanec) ateľa FO (za Priezvisko (po	i <mark>mestnanec)</mark> ssiedně)	Číslo účtu IČZ IČ	(SSN) D V Titul za menom	RČ	
, Základná identifikácia za ázov zamestnávatela . Doplňujúce identifikačné i lud pred merom Hero , Obdobie poistenia (zames	mestnávateľa (za údaje zamestnáva stnanec + SZČO +	mestnanec) ateľa FO (za Priezvisko (po DPO + FO, i	mestnanec) ^{ssledné)} za ktorú plati š	číslo účtu IČZ IČ	(SSN)	RĊ	
Základná identifikácia za izov zamestnévatela Doplňujúce identifikačné i Itu pred merom Mero Obdobie poistenia (zames Obdobie poistenia (zames Obdobie poistenia (zames Obdobie poistenia (zames D etimu ruňken O btum vzniku poistenia	mestnávateľa (za údaje zamestnáva stnanec + SZČO + o Détun vzniku oprovijenia	mestnanec) ateľa FO (za Priezvisko (po DPO + FO, i Dôvod greniže	imestnanec) isledné) za ktorú pláti š otrum záni nia proviženík	Číslo účtu IČZ IÚ IČ	(SSN)	RČ Pracovný s	omer
. Základná identifikácia za ktor zmestnévstela . Doplňujúce identifikačné i ide sed menom Meno . Obdobie poistenia (zames . Obdobie poistenia Dětum znučení priskeme universitela poistenia	mestnávateľa (za údaje zamestnáva stnanec + SZČO + la Dětm vzniku prerušena (NA O 2011 2)	mestnanec) ateľa FO (za Priezvisko (po DPO + FO, ; Dôvod preruše 3	mestnanec) ssiedné) za ktorů platí š Dótum zán ma preruženia	Číslo účtu IČZ IÚ Stát) Iku D P	(SSN) D Titul za menom Détum zániku olstenia	RČ Pracovný s	xomer
Základná jdentifikácia za zorestnévstele Sov zamestnévstele Sobolní júčec identifikačné i La greg menom Meno Sobdobie poistenia (zames Sobdobie poistenia (zames poistenia poistenia poistenia poistenia poistenia poistenia	mestnávateľa (za údaje zamestnáva stnanec + SZČO + Dékm vzňku proklena (08.02.2013)	mestnanec) Iteľa FO (za Prizvisko (po DPO + FO, 1 DPO + FO, 3 J	mestnanec) ssledné) za ktorú platí š Détum záni enia preruženia	čislo účtu rčz 11 ič ič ič ič ič	(SSN) Control (SSN) Control (SSN) Titul za menom Détum zániku Détum zániku Détum zániku	RČ Pracovný s	xomer ený V
Základná identifikácia za závo zamestnévetele Sopolhurjúce identifikačné r Meno Obdobie poistenia (zames Meno Obdobie poistenia (bitm rufen Meno Obdobie poistenia (bitm rufen Meno Ditm rufen	mestnávateľa (za údaje zamestnáva stnanec + SZŐO + bstro zniku preručena (08.02.2013) n začisku ND Déko	mestnanec) Iteľa FO (za Priezvisko (oc DPO + FO, 3 Dôvod preruše 3 um skončenie M	mestnanec) ssiedné) Za ktorú platí š Diétum zária ID Détum začia	Číslo účtu IČZ I Štát) IKu P stku RD	(SSN) D ▼ Titul za menom Nétum záriku cistenia Détum skončeni	RČ Precovný p neuvedi a RD Výko	somer aný ▼ on práce v štáte
, základná jdentifikácia za stor zmestnivstela Objivýšce identifikacné i klad pred meson Meno Obdobie poistenia (zames klem vzniku postenia prinásena skum narodena defata Děun	mestnávateľa (za údaje zamestnáva stnanec + SZČO + o Dětrm vzniku prenázna (08.02.2013) n začiatku MD Dět	mestnanec) iteľa FO (za Prizvisko (oc DPO + FO, i Dôvod preruše 3 um skončenia M	mestnanec) Isledné) za ktorú platí š Déum zán D Détum začk	čislo účtu IČZ I I I I I I I I I I I I I I I I I I	(SSN) D V Titul za menom Aštum zániku olstenia Důtum skončeni	RČ Precovný p neuvedi	somer ený ▼ an práce v štěte
základná identifikácia za kor zamestrávatela kor zamestrávatela Doplnújúce identifikacné d alegre menom Mere Obdobie poistenia (zamese kitum rembera defala Ditum stride Distanti defala Ditum stride Distanti defala Ditum stride Distanti defala	mestnávateľa (za údaje zamestnáva stnanec + SZČO + o Dětur vzniku rendenia 08.02.2013 n zečietku MD Déte	mestnanec) teľa FO (za Prizvisko (po DPO + FO, 7 Dôvod preruše 3 um skončenie M	mestnanec) siedrė) za ktorú plati ž pretučena D Dėtum zečiu	čislo účtu IČZ I i tát) kku D P etku RD	(SSN) Institution Titul za menom Sétum zániku olstenia Détum skončeni	RČ Pracovný p neuvedi	omer ený V on práce v štáte
Základná jdentifikácia za zomestnivetela Sopolnujúce identifikacné boplnujúce identifikacné bodobie poistenia (zames bůtum vzriku postenia Důtum ružen bitum vzriku postenia Důtum ružen bitum vzriku postenia Důtum zobádbie poskáble	mestnávateľa (za údaje zamestnáva stnanec + SZČO + Dětrum vzniku preručena 08.02.2013 ni začiatku MD Dáti Stár	mestnanec) teľa FO (za Priezvisko (oc DPO + FO, ; Dôvod preruše 3 um skončenia M	mestnanec) storád) za ktorú pieti i Dětum záro Detum začio Dětum začio	Čislo účtu IČZ I I I I I I I I I I I I I I I I I I	(SSN) D V Titul za menom Ałtum zániku olstenia Dátum skončeni	RČ Precový p neuvedk	somer Bný V an práce v štáte
základná identifikácia za koro zametrivistela don zametrivistela don zametrivistela doná zametrivistela	mestnávateľa (za údaje zamestnáva itnanec + SZČO + previdena 06.0.2.2013 n začiatku MD Dát str	mestnanec) Iteľa FO (za Priezvisko (po DPO + FO, 1 DPO + FO, 1 DVod preruše 3 um skončenie M	mestnanec) siedrė) Za ktorú plati i Dėlum žen Dio Dėlum zeču Do Dėlum zeču	Čislo účtu IČZ I Štát) Iku D Stku RD	(SSN)	RČ Precovný p neuveda a RD Výka	comer aný V o práce v štáte
základná identifikácia za iso zamestnivetela Dopľnýjšce identifikacné i dová zamestnivetela Dopľnýjšce identifikacné i dodobie poistenia (zames dodobie poistenia (zames dodobie poistenia Očian nelen dožum vzniku postenie prinksena dožum vzniku postenie držav dobio za vymeriavací z	mestnávateľa (za údaje zamestnáva itnanec + SZČO + s Décm vzniu predena loko 22013 n začiatel MD Déc sér áklad dobrovoľne Détum vzni	mestnanec) iteľa FO (za Prizviska (po DPO + FO, od previde 3 um skorčené M e poistenej o ku	mestnanec) siedrė) za ktorú platį da preučena D Dėtur zelu Dobtur	Číslo účtu IČZ I I I I IČ IČ IČ IČ	(SSN) STATE D V Itu za menom látum zániku olstenia Dátum skončeni Dátum zániku	RČ Precovný s neuveda a RD Výse	omer aný V on práce v šáte
základná identifikácia za zomethivácia zomet	mestnávateľa (za údaje zamestnávz tinane: + SZČO + o Očimu vzniu prodicia (de 0/2.2013) začietku MD Obi tár áklad dobrovoľne Dbian vzni	mestnanec) teľa FO (za Prezvisko (po DPO + FO) o previse 3 um skončenie M e poistenej o ku	mestnanec) steate) za ktorú plati si mesta pretačena pre	Čislo účtu IČZ II (Č itát) ku P etku RD etku RD	ISSN)	RČ Pracovný s neuvedi	omer aný ▼ o práce v fake
. základná identifikácia za kor zamestnivatela . Doplnujúci (dentifikačné i u greg merom Mero . Obdobie poistenia (zames elitum rumiu postenie) prinkorna nitum narodena defala Ditum striku postenie) situm vzniku postenie) bitum striku postenie) Ditum striku Ditum striku postenie) Ditum striku post	mestnávateľa (za údaje zamestnáva tranec + SZČO + o Dium vratu prodosa 060 z013 m založku PO Del údr údra dobrovoľne Delam vratu prodosa	mestnanec) teľa FO (za Priezvisko (po DPO + FO,) Dôvod preuše granika a poistenej o ku	mestnanec) stotné) Za ktorú plat Dětum zár D Dětum začu D Dětum začu Ssoby (OPO) Vymentavací zákla	Číslo účtu IČZ IÍ IÍ IČ IÍ IÍ IČ IÍ IÍ IČ IÍ IÍ IČ IÍ IÍ IÍ IÍ IÍ IÍ IÍ IÍ IÍ IÍ IÍ IÍ IÍ	(SSA)	RČ Pracovný s neuvedi a RD Výke	uomer aný ▼ on práce v štáte
základná identifikácia za zovethivecki zovet	mestnávateľa (za údaje zamestnáva titnane: + SZČO + Detam vzniu prediena (08.02.2016) (08.02.201	teľa FO (za Priezviška (po DPO + FO, j DPO + FO, j privaľ gruni skončenia M spojstenej o ku	mestnanec) Islodić) Za ktorú plati Dětun želu Ditun zelu Ditun zelu Soby (DPO) Vymetovačí zblod	Cislo účtu iČZ i itát) ku D stku RD stku RD	(SSN)	RČ Precowý s neuvede	omer ený V o práce v štáte
 základná identifikácia za koro zanestrikutela Dopľnujúce identifikacné i a preslované politikacné i sa od obel politikacné i obel politikacné i korované politikacné i obel politikacné politikacné politikacné i obel politikacné politikacné	mestnávateľa (za údaje zamestnáva itnanec + SzČO + 4 preudena obravna bár áklad dobrovoľne čáklad dobrovoľne podam vzni podam vzni poda vzni poda vzni podam vzni poda	mestnanec) Iteľa FO (za Prezvisko (po DPO + FO,) DPO + FO,) DPO + FO,) Drouže a sončenia M e poistenej o ku c + SZČO + DF	mestnanec) silodrá) za ktorú plati Důtum záku Důtum záku sosby (DPO) Vymerlavscí záklos	Číslo úžtu rčz: 14 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	(SSN)	RČ Precovný p neuvedi a RD Výk	omer ený V on práce v fizice
 základná identifikácia za kirv zametikvieteli zákra zametikvieteli Doblohujúce identifikacné zi ka jest menom Nobdobie poistenia (zameti poistora) Obdobie poistenia (bien nidle poistora) Obdobie poistenia (bien nidle poistora) Obdobie a vymeriavaci zi Obdobie a vymeriavaci zi NP Podpisy a oddatky peči Distur vzniu praku praku Dodpisy a oddatky peči 	mestnávateľa (za údaje zamestnáva titanec + SZČO + obem vrznu predena (08.02.2016)	mestnanec) teľa FO (za Priezvisko (oc DPO + FO, jo Droda prenúle 3 polstenej o ko ko ko ko ko solovenou polstenej o ko ko ko solovenou polstenej o ko solovenou polstenej o solovenou polstenej	mestnanec) storád za ktorú plati i previdena previdena D Dátum začu D Dátum začu Dá	Číslo účtu rčž: (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(55N)	RČ Pracovný p neuveda a RD Výko Dětum	omer aný ▼ an práce v táte
základná identifikácia za kov zamestnivatela Jopihujúci (dentifikacné i Jopihujúci (dentifikacné) Jobobie poistenia (zames doko poistenia (zames	mestnávateľa (za údaje zamestnáva itnane: + SZČO + 1 o Dělam vznu predna: 06.02.2013 zalabu HO Dela údan vzn Dělam vzn Děla	mestnanec) teľa FO (za Prizviska (po DPO + FO, ; DPO + FO, ; prival prival gradu a poistenej o ku sc+SZČO+DE	mestnanec) stedré) za ktorú plati Déum sári na prendena D Détum záři Soby (DPO) Vymenavačí zákla PO+FO, za ktor Formu	Cisho úthu Vičz I d I d I I I I I I I I I I I I I I I I	(SSN)	RČ Pracowý s neuvedí e RD Výke Détum 02	omer aný V J an práce v štate
základná jdentifikácia za kov zamestnévetela kov zamestnévetela Doplňujúce identifikacné i avece se	mestnávateľa (za údaje zamestnáva tranec + SZCO + a Délan vznu produktov (60.7220) (60.7220) a zaklatu kPD Děla bélan vznu produktov sklad dobrovofne předan vznu produktov stati sklad dobrovofne předan vznu produktov stati sklad dobrovofne předan vznu produktov stati sklad dobrovofne předan vznu produktov stati stati (zamestnane struktov stati	mestnanec) teľa FO (za Priezvisko (po DPO + FO,) Dôvod prende 3 um skončenie M e poistenej d ku sc + SzČO + DF 3	mestnanec) steddd za ktorú plati t obum záv obum	Cislo útu IČZI IČZI IČ IČ IČ IČ IČ IČ IČ IČ IČ IČ IČ IČ IČ	(SSN)	RČ Pracovný p Recovný p RD Výke Dětum ()	omer mý ♥ n príse v štěte
základná jdentifikácia za zomethivácia zomet	mestnávateľa (za údaje zamestnáva tinane: + SZČO + Detam vzniu predena (80.72.2016) n zakladu HO Del deta deta deta klad dobrovoľni (7.02.2013) 17 27:254	mestnanec) teľa FO (za Prezvisko (so DPO + FO, ; Dôvo previde a poistenej o ku sc + SzČO+DF a	mestnanec) stehté) Détun áró jaltí Détun áró D Détun začí D Détun začí D Détun začí D Détun začí D Détun začí D Détun začí PO+FO, za ktor Form	Cislo útu IÉZE IÚ IÚ IÚ IÚ IÚ IÚ IÚ IÚ IÚ IÚ IÚ IÚ IÚ	SSN) SSN = SSN =	RĊ Pracowý s s RD Výko Dětum Q7	omer aný v spiske v štáte projetica formulária 102.2013

Obrazovka 25: Prehľad – Registračný list FO – Detail

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *Stornovať dokument* Stornovanie odoslaného a nespracovaného registračného listu
- <u>Späť</u> Návrat na zoznam odoslaných registračných listov FO
- *Zobraziť chyby* Zobrazenie chýb zistených pri kontrole registračného listu FO
- <u>PDF</u> Zobrazenie registračného listu FO vo formáte pdf

- *<u>Tlač</u>* – Pripravenie registračného listu FO pre tlač

Zoznam chýb RLFO

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie o nezrovnalostiach, s ktorými bol registračný list odoslaný a uložený do systému, kliknite na tlačidlo <u>Zoznam chýb</u> v detaile jednoduchého registračného listu (Obrazovka 25). Otvorí sa detail – Zoznam chýb RLFO.

Nezrovnalosti registračného listu sú v zozname klasifikované podľa stupňa závažnosti:

- **Chyby registračného listu FO**. Chyby zistené vstupnou kontrolou sú kritické z hľadiska uloženia dokumentu. RLFO nie je možné s chybami uložiť vôbec, a preto by tento odstavec nemal obsahovať žiadne záznamy chýb.
- Varovania registračného listu FO. Varovania majú pre zamestnávateľa v danom čase informatívny charakter. Hoci nie sú kritické pre akceptovanie, uloženia, ani ďalšie spracovanie dokumentu, referent zamestnávateľa by mal vždy skontrolovať správnosť takýchto údajov.

3.1.3 Stornovanie RLFO

Stornovanie RLFO

Ak chcete stornovať registračný list fyzickej osoby, ktorý sa nachádza v systéme EZU, kliknite na tlačidlo *Stornovať dokument* v zobrazení detailu RLFO (Obrazovka 25). V prípade hromadného RLFO sa tlačidlo nachádza nad zoznamom registračných listov zamestnancov (Obrazovka 24), a iniciuje stornovanie všetkých týchto súvisiacich dokumentov.

RLFO je možné stornovať len ak sa nachádza v stave "*nespracovaný*", t.j. nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia. Tlačidlo pre stornovanie je sprístupnené 5 hodín po akceptovaní dokumentu. Uplynutím tejto lehoty je dokument odoslaný na ďalšie spracovanie (*viď. Príloha4: Proces spracovania dokumentov*), a ďalej ho už nie je možné stornovať.

Ak registračný list fyzickej osoby stornujete, stav spracovania sa automaticky zmení na *"vrátený" (viď. Príloha3: Proces akceptovania dokumentov*), a ďalej ho už nie je možné upravovať editáciou. V prípade potreby musí byť takýto RLFO uložený do systému znovu ako nový dokument.

Autorizácia používateľa

Pred vykonaním akcie stornovania sa otvorí dialógové okno "*Overenie údajov z grid karty*" (*viď*. *1.3 Autorizácia*). Po úspešnej autorizácii používateľa je registračný list stornovaný.



3.2 Prehľad – Registračný list zamestnávateľa (RLZEC)

3.2.1 Zobrazenie zoznamu RLZEC

Po výbere kategórie **Registračné listy** \rightarrow **Prehľad – Registračný list zamestnávateľa** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno "*Výberové kritériá*" (Obrazovka 19: Prehľad – Registračný list zamestnávateľa – Výberové kritéria).

Na obrazovke sa zároveň nachádza zoznam posledných zadaných RLZEC, ktoré zamestnávateľ odoslal do systému EZU. Detailné záznamy týchto dokumentov je možné otvoriť kliknutím na link v stĺpci *Číslo dokumentu (EZU)*.



Obrazovka 26: Prehľad – Registračný list zamestnávateľa – Výberové kritéria

Používateľ môže vyhľadávať registračné listy zamestnávateľa podľa obdobia vo formáte MMRRRR zodpovedajúcom mesiacu v ktorom boli dokumenty odoslané.

Po stlačení tlačidla **Pokračovať** sa zobrazí zoznam RLZEC vyhovujúcich zadanému obdobiu, ktoré zamestnávateľ odoslal do Sociálnej poisťovne, resp. prázdny zoznam ak kritériám nevyhovujú žiadne záznamy.

Číslo dokumentu (EZU)	Identifikačné číslo registračného listu generované pri uložení dokumentu v systéme EZU
Čas odoslania	Dátum a čas kedy bol registračný list uložený do systému
Akcept.	 Stav akceptovania registračného listu zamestnávateľa "akceptovaný" – registračný list bol na základe kontrol akceptovaný, t.j. neobsahuje kritické chyby "neakceptovaný" – registračný list bol na základe kontrol neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby "stornovaný" – registračný list bol stornovaný pred ďalším spracovaním
Sprac.	 Stav spracovania registračného listu "nespracovaný" – registračný list nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia "odoslaný na spracovanie" – registračný list bol odoslaný na ďalšie spracovanie uplynutím lehoty 5 hodín

Tabuľka 5: Zoznam registračných listov zamestnávateľa

	po jeho uložení - <i>"vrátený</i> " – pôvodne nespracovaný registračný list bol zamestnávateľom stornovaný
Odoslal	Kód používateľa ktorý uložil registračný list do systému
V – Vlastník	I = interný - RL bol zaevidovaný pracovníkom SP E = externý - RL bol zaevidovaný zamestnávateľom, resp. osobou ktorú zamestnávateľ poveril

3.2.2 Zobrazenie detailu RLZEC

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie o registračnom liste zamestnávateľa, kliknite na link tohto záznamu v štandardnom zozname registračných listov zamestnávateľa.

Detail registračného listu zamestnávateľa (Obrazovka 20: Detail – Registračný list zamestnávateľa) obsahuje všetky dáta daného RLZEC zobrazené vo webovom formulári.

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- <u>Späť</u> Návrat na zoznam registračných listov zamestnávateľa
- <u>Stornovať dokument</u> Stornovanie odoslaného a nespracovaného RL zamestnávateľa
- *Zobraziť chyby* Zobrazenie chýb a varovaní daného RL zamestnávateľa
- *<u>Tlač</u>* priame vytlačenie zobrazeného registračného listu zamestnávateľa.
- <u>PDF</u> Zobrazenie registračného listu zamestnávateľ a vo formáte pdf.

		Stomov	ať dokument	Spill' Zobrazit	f chyby Tlat PDF
Registračný list z:	mestnávatel	Typ registračnél	ho listu	Výber po	sistného
akceptor	raný	Zmena	Zame	atraivateľ - právnick	ui eacha 🛛 🔻
1. Základná identifikácia (F	0 + F0 + 0Z + 0rg	Z + ZZ)			
				ocialna poistovi obočka č. 210	ha Masiabilari sumbai
			i	Capitulská	12 J2 12
		Miesto pre oz etiketou	načenie S	7426 Banska Ivatrica	
2. Identifikácia zamestnáv	ateľa (PO + FO + O	Z + OrgZ + ZZ)			
Skrátený názov zamestnáva	tella		1	10	0/D1C
Námy zamestnávateľa			1	100 4	
(bec				G	P platí
) e () e
3. Dopiňujúce identifikačné	údaje zamestnáva	teľa (FO)			
Titul pred Meno	Pr	iezvisko (posledné)	т	tul za menom	Rodné číslo
menom					
		and a second set of	,		Štátna
koone priezviako		esto harogenia		acum narodenia	pristuinost
A Adverse annual affectation	(00 + 50 + 07 + 0				
4. Auresa zamestnavatera	(PO + PO + OZ + O	(gz + zz)		E.I.I.I	
uica	Cisio supisne orien	tačné SK NAVLE		Den sprad	lost Pocet Orgz
Mes or Ku	l lo			β1	
Obec	PSC 8910	2		Pravna for	ma Druh vlastnictva
and a	1	Dátum zar	mestnania prv	ého Dátum odł	hlásenia posledného
Stat		zam.		zam.	
вк					
5. Korespondencha adresa Ulica	zamestnavateľa (F Číslo súpi	o + Fo + OZ + Org	Z+ZZ) ačné Tele	tón	W5
					_
Obec	· · ·	PSČ	E-m	all	_
Stát					E-mail
6. Bankové spolenie zames	toávateľa (PO + FC	+ 07 + 0ro7 + 77			
Názov banky			Číslo účtu		
				_	
 Identifikačne udaje zam Nárov zamestnávsteľa, ktorá 	estnavateľa, ktory OZ alebo OroZ mia	OZ alebo OrgZ zrlad	dii (OZ + Orga	9	
IČZ zamestnávateľa, ktorý O	Z alebo OrgZ zriadil	Obec	sídla		
8. Statutárny zástupcovia : Tihu pred menom Mano	zamestnávateľa (P	0 + 0Z + ZZ)		Tibul rain	nenomRodné číslo
		VIANO		That are t	
Trvalý pobyt - Ulica	Čisla	vintané Číslo	Dátum	Kód nost	avenia
Treaty poore - unca	-	orientačné	narodenia		-
Char.			Tabatia		
Coec			Terenon		
Štát	,		E-mail		
	1	2. Štatutárny zástu	pca		
Titul pred menom Meno	Priez	viako		Tibul za c	nenomRodné číslo
Trvalý pobyt - Ulica	Čialo	aúplané Číslo	Dátum	Kód post	avenia
		orientačné	narodenia		
Obec	Pro-		Teletie		
Štát	,		E-mail		
9. Podpisy a odlačky pečlat	tok (PO + FO + OZ +	OrgZ + ZZ)			- /-
Dátum vzniku zmeny	formulára	Form	nulár vyplnil		formulára

Obrazovka 27: Detail – Registračný list zamestnávateľa

3.2.3 Stornovanie RLZEC

Ak chcete stornovať registračný list zamestnávateľa, ktorý sa nachádza v systéme EZU, kliknite na tlačidlo *Stornovať dokument* v zobrazení detailu RLZEC.

RLZEC je možné stornovať len ak sa nachádza v stave *"nespracovaný*", t.j. nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia. Tlačidlo pre stornovanie je dostupné 5 hodín po akceptovaní dokumentu. Uplynutím tejto lehoty je dokument odoslaný na ďalšie spracovanie a ďalej ho už nie je možné stornovať.

Ak registračný list zamestnávateľa stornujete, stav spracovania sa automaticky zmení na *"vrátený"* a ďalej ho už nie je možné upravovať editáciou. V prípade potreby musí byť takýto RLZEC uložený do systému znovu ako nový dokument.

Autorizácia používateľa

Pred vykonaním akcie stornovania sa otvorí dialógové okno "*Overenie údajov z grid karty*", kde je potrebné zadať príslušný kód z požadovanej pozície GRID karty používateľa. Po úspešnej autorizácii používateľa je registračný list stornovaný.

3.3 Prehľad – Prehľad predbežných registrácií

Na účely včasného splnenia prihlasovacej a odhlasovacej povinnosti zamestnávateľa existuje zákonná možnosť vykonať tieto úkony predbežnou formou – predbežná registrácia. Pričom však následne do definovaného termínu musí zamestnávateľ potvrdiť predbežnú registráciu zadaním riadneho RLFO. Predbežnú registráciu je možné zaslať viacerými spôsobmi, doporučuje sa mobilná aplikácia.

Podmienkou spárovania zaslanej predbežnej registrácie je, že predbežná registrácia sa v štruktúrovanej forme nachádza v systéme v čase zadania RLFO. Ak to tak nebude, k spárovaniu nepríde.

Štruktúrované predbežné registrácie nadobúdajú dva stavy:

- *1*. Prijatá prvý stav po prijatí
- Párovaná stav, ktorý nadobudne registrácia po spojení s príslušným následne zadaným RLFO

Predbežná registrácia, pri ktorej nepríde do stanoveného času k spárovaniu, tj. nebude vložený následný RLFO, zostáva v stave Prijatá.

Po výbere kategórie **Registračné listy** \rightarrow **Prehľad** – **Prehľad predbežných registrácií** z menu sa otvorí obrazovka obsahujúca zoznam predbežných registrácií zadaných príslušným zamestnávateľom v tabuľke.

Číslo registrácie	Jedinečné identifikačné číslo danej predbežnej registrácie
Rodné číslo	Rodné číslo zadané na predbežnej registrácii
Тур	Typ predbežnej registrácie
Dátum prijatia	Dátum prijatia predbežnej registrácie
Dátum párovania	Dátum párovania predbežnej registrácie s RLFO, ide vlastne o
	dátum zadania súvisiaceho RLFO

Tabuľka 6: Zoznam predbežných registrácií zamestnávateľa

Zdroj (tlačidlo Reg. list) Zdroj z ktorého bola predbežná registrácia zadaná Dostupné tlačidlo pri platných predbežných registráciach na vytvorenie súvisiaceho RLFO.

3.4 Manuálny vstup – Registračný list fyzickej osoby



3.4.1 Vyhľadanie poistných vzťahov zamestnanca

Zoznam vzťahov zamestnanca

Po výbere kategórie **Registračné listy** → **Manuálny vstup** – **Registračný list fyzickej osoby** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno "*Výberové kritériá*" (Obrazovka 28).

V dolnej časti okna sa nachádza funkčné tlačidlo:

- *Vytvoriť nový* – Vytvorenie nového prázdneho registračného listu FO

	[g622035849 / 1000665567] odhlásit 🗵
실 SOCIÁLNA POISŤOVŇA	
Dokument Platitel'	20
🖹 Dokument - Manuálny vstup -	Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby
<u>Prehľad - Mesačný výkaz</u> <u>Prehľad - Registračný list fyzickej os</u>	<u>Odoslanie XML súboru</u> <u>Manuálny vstup - Mesačný výkaz</u> oby <u>Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby</u>
v	Výberové kritériá Zadajte údaje pre vyhľadanie poistných vrťaňov registrovaných zamestnancov Rodné číšlo: Meno:* Priezvisko:* Hľadať * Aovolená hviædičková konvencia Vyplite aspoň jedno vyhľadávacie kritárium Ytvorenie prázdneho reg. listu zamestnanca
Dohoda o elektronici	Priniaska Vytvorit novy kej komunikácii Podmienky Napíšte nám Najčastejšie kladené otázky

Obrazovka 28: Manuálny vstup – Registračný list FO – Výberové kritériá

Ak si želáte vyhľadať zamestnanca ktorý je už registrovaný v systéme sociálneho poistenia, a zobraziť jeho poistné vzťahy, zadajte údaje do polí: *"Rodné číslo", "Meno"*; *"Priezvisko"*. Po stlačení tlačidla <u>**Hľadať**</u> sa zobrazí zoznam poistných vzťahov vyhovujúcich kritériám, ktoré boli registrované u práve prihláseného zamestnávateľa (Obrazovka 29).

Z výberových kritérií je pre vyhľadanie poistných vzťahov povinný minimálne jeden údaj. Rodné číslo je potrebné zadať v plnom tvare. V prípade mena a priezviska je pre vyhľadávanie povolená hviezdičková konvencia.

Referent zamestnávateľa má možnosť zobraziť poistné vzťahy všetkých zamestnancov ak pokračuje vo vyhľadávaní bez rodného čísla, iba so zadaním znaku "*" do pola *"Meno"* alebo *"Priezvisko"*. Týmto spôsobom je možné vyhľadať všetkých zamestnancov, ktorí majú rovnaké menom alebo priezvisko, alebo aspoň ich časť. Napríklad po zadaní mena v tvare "A*" aplikácia vyhľadá všetky poistné vzťahy tých sporiteľov, ktorých meno sa začína znakom *A*, ako *A*nna, *A*lbert, *A*lena, atď.
			[9	622035849/1000665567] odhlásit 🛛
📣 soci	ÍLNA POISŤOVŇA				
Dokument P	latiteľ				2 🖂
Dokument	- Manuálny vstup -	Manuálny vstup - Registračný li	st fyzickej os	oby	
Prehl'ad - Mes	ačný výkaz	Odoslanie XML súboru	<u>Manuáln</u>	y vstup - Mesačný výka:	2
Prehľad - Reg	istračný list fyzickej oso	<u>by</u>	Manuáln	y vstup - Registračný lis	t fyzickej osoby
¥ýberové kritériá	Rodné číslo: Priezvisko: Meno: SSN zamestnávateľa:	1000665567		L	upravit kriteria
Тур	RČ/ČPP	Celé meno	Od	Do	Zrusenie
ZEC ZEC			01.06.2006		
O ZEC			01.06.2008	18.07.2008	
	Prihláška	Vytvorenie prázdneho reg. list Vytvoriť k poistnému	u zamestnanc vzťahu	a Vytvoriť nový	

Obrazovka 29: Manuálny vstup – Registračný list FO – Zoznam vzťahov zamestnanca

Zoznam obsahuje poistné vzťahy fyzickej osoby, alebo viacerých osôb, zoradené zostupne v poradí podľa dátumu začiatku poistného vzťahu. V prípade ak vyhľadávaná fyzická osoba ešte nebola u zamestnávateľa zaregistrovaná, zoznam je prázdny. V oblasti nad zoznamom sa nachádzajú identifikačné údaje zamestnanca a SSN prihláseného zamestnávateľa. Pre každý vzťah sú v zozname uvedené aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 7).

Тур	Typ poistného (pracovnoprávneho) vzťahu
RČ/ČPP	Rodné číslo poistenej fyzickej osoby / číslo pracovného
	povolenia v prípade cudzích štátnych príslušníkov
Celé meno	Meno a priezvisko zamestnanca
Od	Dátum začiatku poistného vzťahu – pracovného pomeru
Do	Dátum ukončenia poistného vzťahu – pracovného pomeru
Zrušenie.	Dátum zrušenia poistného vzťahu – pracovného pomeru

Tabuľka 7: Zoznam poistných vzťahov zamestnanca u zamestnávateľa

V okne sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *Upraviť kritériá* Otvorenie dialógového okna pre zadanie výberových kritérií
- *Vytvoriť k poistnému vzťahu* Vytvorenie registračného listu k existujúcemu vzťahu
- *Vytvoriť nový* Vytvorenie nového poistného vzťahu prihláškou k zamestnancovi

3.4.2 Vytvorenie registračného listu RLFO

Pri vytváraní nového registračného listu je možné postupovať dvomi spôsobmi: 1. Nový registračný list fyzickej osoby, alebo 2. Registračný list fyzickej osoby k existujúcemu poistnému vzťahu.

Vytvorenie nového RLFO

Tento postup je možné použiť na vytvorenie registračného listu úplne nového zamestnanca alebo zamestnanca ktorý už bol u zamestnávateľa registrovaný, k existujúcemu poistnému vzťahu alebo na zaregistrovanie nového poistného vzťahu.

- Kliknite na tlačidlo <u>Vytvoriť nový</u> v časti "Vytvorenie prázdneho reg. listu zamestnanca" (Obrazovka 28). Predtým je však potrebné vybrať typ registračného listu z rozbaľovacieho zoznamu: "Prihláška"; "Odhláška", "Prerušenie"; "Zmena"; alebo "Zrušenie prihlásenia".
- Kliknite na tlačidlo <u>Vytvoriť nový</u> v časti "Vytvorenie prázdneho reg. listu zamestnanca" (Obrazovka 29) ak chcete vytvoriť RLFO k zamestnancovi bez väzby k existujúcemu poistnému vzťahu. Týmto postupom je možné vytvoriť iba jediný typ registračného listu, a tým je "Prihláška".

Otvorí sa prázdny editovateľný formulár RLFO bez vyplnených údajov. Predvyplnené sú iba identifikačné údaje prihláseného zamestnávateľa (Obrazovka 30).

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- **<u>Späť</u>** Otvorenie dialógového okna s výberovými kritériami
- *<u>Uložiť formulár</u> Uloženie nového registračného listu do systému*

V hornej časti formulára máte možnosť vybrať z rozbaľovacieho zoznamu hodnotu pre **typ poistenej FO**. Formulár je potrebné vyplniť v súlade s pravidlami, ktoré sú uvedené v poučení na vyplnenie registračného listu fyzickej osoby. Sprístupnenie jednotlivých polí, ktoré možno vyplniť alebo prepísať závisí od vybraného typu registračného listu a typu fyzickej osoby.

Registračný lie	st FO	Typ registračnéh	o listu			Тур ро	istenej FO			
neakcentovaný		Prihláška		- vyberte si -						,
. Základná identifikácia	(zamest	nanec + SZČO	+ DPO +	FO, za ktor	ú platí štái	t)				
						Sociáln	a poistovňa	Ic	ientifikač	né číslo (SSI
						Kapitul	ská			
7. Identifikácia FO (zam	octnanor	+ \$7C0 + DPC	HI 1 ± E0 7a	esto pre označe ktorú platí	nie etiketou ětát)	97426 E	lanská Bystric	a		
Titul pred menomMeno	stitutiee	Prie	zvisko (posled	né)	Titu	il za meno	m RČ			
				_						
 Adresa a doplňujúce id 	lentifikač	iné údaje FO (a	zamestnar	ec + SZCO	+ DPO + F	0, za k	torú platí	štát)		
ku esa ti valeno pobyto - onca				/	Documina		kaula prisiusi	Not		
ibec				PSĆ	Stav		ohlavie	ŝ	tát	
						۲		•		?
Rodné priezvisko	Predch	ádzajúce priezvisko	,				liesto naroden	ia 🛛		
4. Doplňujúce údaje (SZC	:0)									
T										
5. Korešpondenčná adres	sa FO (zau	mestnanec + 9	SZCO + DP	0 + F0, 7a	ktorú plati	í štát)				
Jica		incontract in a		Císlo súp./orier	t. Telefón	, stary				
				1						
lbec			PSC		_					
				-	_					
itát 2			E-m	ail	_					_
?			Em	all						
itát ? 5. Bankové spojenie (zan	nestnane	: + SZČO + DF	E-m	all	Číslovičt	1				
itát ? 5. Bankové spojenie (zan tázov banky	restnane	: + SZČO + DP	E-m	all	Číslo účt	υ.				
itát ? 5. Bankové spojenie (zan sázov benky 7. Základná identifikácia	nestnane i zamestr	c + SZČO + DF Iávateľa (zam	estnanec)	all	Číslo účt	u.				
itét 7. Bankové spojenie (zan tézov banky 7. Základná identifikácia tézov zamestnévatela	nestnane i zamestr	c + SZČO + DF Iávateľa (zam	estnanec)	ali	Číslo účt	u IČZ (SSI	()			
Stát 5. Bankové spojenie (zan sizov banky 7. Základná identifikácia sizov zamestnévatela	nestnane i zamestr	c + SZČO + DF iávateľa (zam	estnanec)	ali	Čisto účt	lů IČZ (SSI	() 110			
 ? 5. Bankové spojenie (zan kázov banky 7. Základná identifikácia kázov zamestnévatela 	nestnane i zamestr	c + SZČO + DF lávateľa (zam	estnanec)	51	Čisto účt	lůz (SSI				
7 5. Bankové spojenie (zan ekzov benky 7. Základhá identifikácia ekzov zemestnévetele 8. Doplňujúce identifikači	nestnane I zamestr	c + SZČO + DF Iávateľa (zam zamestnávate	estnanec) ela FO (zar	all nestnanec)	Čísto účt	lČZ (SSI	I) Boto			
 S. Bankové spojenie (zan stavo bonky Základná identifikácia sizov zamestnávatele S. Doplňujúce identifikač Ital pred merom Mero 	nestnane a zamestr né údaje	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávate	Em PO) estnanec) ella FO (zar Priczylsko (por	all mestnanec) sledné)	Ċisto účt	lů IČZ (SSI	() Toto a menom	RĊ		
2 5. Bankové spojenie (zan dzov benky 7. Základná identifikácia vizov zemestnévatele 8. Dopiňujúce identifikač Itul pred metorn Nero	nestnanei a zamestr né údaje	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávate	estnanec) efa FO (zar Priezvisko (por	nestnanec)	Číslo účt	lů IČZ (SSI	i) T	RĊ		
 S. Bankové spojenie (zan ktov bonky Základná identifikácia ktov zenestnévetele S. Doplňujúce identifikačí S. Doplňujúce identifikačí Obdobie poistenia (za Obdobie poistenia (za 	nestnane a zamestr né údaje mestnana	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávate k + SZČO + D	estnanec) estnanec) elfa FO (zar Pfezvisko (por	nestnanec) Jedné) za ktorú pla	Číslo účt	lů IČZ (SSI	i)	RĊ		
isté ? 5. Bankové spojenie (zan várov zeny 7. Základná identifikácia 4. zoprálná velektikácia 5. Doplňujúce identifikač 1. su pred menom Mero 5. Doblobie poistenia (za Dělum vznku posten _o Dělum z prinkzek	nestnane a zamestr né údaje mestnane ^{gena}	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávate c + SZČO + D Détum vzniku preručenia	Em PO) estnanec) Priezvisko (por PO + FO, 2 Dôvo 2 Dôvo 2	nestnanec) iednė) ta ktorú pla Ditum ia preuža	Číslo účt tí štát) tériku	1ČZ (SSI Titul z Dětum : poisteni	i)	RĊ	vný pom	e
5.8 a nkové spojenie (zan 5. sankové spojenie (zan 7. žákladní identifikácia slov zenestvietek 8. ooplňujúce identifikači 9. obdobie poisten 0. o	nestnane a zamestr né údaje mestnane ^d ena	c + SZČO + DF sávateľa (zam zamestnávateľ sc + SZČO + D preušena preušena	E-m PO) estnanec) estranec) Piezvisko (por PPO + FO, 2 Dôvod prerušer	eli mestnanec) siedně) ta ktorú pla Dětum is preuže	Číslo účt Číslo účt tí štát) tániku mia	U IČZ (55) Titul z Dėtum : poisteni	i)	RČ Praco	vný pom	e T
5.4 7 5. Bankové spojenie (zan káro texy 7. Základná identifikácia korozmesthetektek 8. Depihujúce identifikácia 9. Obdobie poistenia (za r Dobán vrnice) poistenia (za r Dobán vrnice) poistenia (za r Dobán vrnice) poistenia (za r Dobán vrnice) poistenia (za r	nestnaner a zamestr né údaje mestnane ^{ženio} a	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávate k + SZČO + D Détum vzriku prerušena ku MO Détum	estnanec) estnanec) elfa FO (zar Priezvisko (por PO + FO, 2 Dôvod preružer	eli nestnanec) siedně) ta ktorú pla Dětum ile prende Dětum :	Číslo účt tí štát) zárliku mia	IČZ (551	()	RČ	vný pom vedený Výkon p	er Tráce v štěte
 Stati 7 S. Bankové spojenie (zan skaro boky Z. Žákladná identifikácia skaro zanestné vatel skal ses mesm Mes Doplňujúce identifikáčia Obdobie poistena (za 	nestnaner a zamestr né údaje mestnane žena s s větum začiat	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávate sc + SZČO + D Déum vrňu preučela ku MD Délvm	estnanec) estnanec) efa FO (zar Priezvisko (por PO + FO, 2 Dôvd prerušer a skončenia MC	ell mestnanec) stedně) is ktorú pla je Dětum je Dětum z	Číslo účt tí štát) tželiku mia	u JČZ (SSI Titul z Dětum : Dětum :	i)	RČ Praco	vný pom vedený Výkon p	er visce v štěte ?
 P S. Bankové spojenie (zan ktro towy Z. Základná identifikácia oz zanachtodná B. Doplnujúce identifikácia Doblobie poistenia (za Doblob e poistenia (za Doblobie poistenia (za Doblobie so doľa Obdobie so doľa Obdobie so doľa 	nestnanes a zamestr iné údaje mestnane žena s bitum začiat khodár	c + szčo + DF návateľa (zam zamestnávate sc + szčo + D Détum vrinu preučena ku MD Détum	estnanec) estnanec) estra FO (zai Prezvisko (por PO + FO, 2 Dôvod prerušer skončenia ML	eli mestnanec) sledně) ta ktorú pla Dětum te preušké Dětum :	Číslo účt tí štát) zériku mia zečisku RD	U JČZ (551 Titul 2 Dětum a Dětum a	a menom córiku a skončenia RI	RČ Praco	vný pom vedený Výkon p	er ▼ ráce v štáte
5.4 7 5. Bankové spojenie (zan dzin bany 7. základní identifikácia 8. Dopihujúce identifikáci 8. Dopihujúce identifikáci 8. Dopihujúce identifikáci 8. Dobihu vrniu potento 0. Oddobie potsteni (za Dobihu vrniu potento 0. Do	nestnanes a zamestr iné údaje mestnane ženia s větum zečiet khoděr	c + szčo + DF návateľa (zam zamestnávate zamestnávate re + szčo + D Détum vrnivu previdens ku MO Détum	Em estnanec) efa FO (zar Priezvisko (so prerušer skončena MI	mestnanec) steané) sa ktorú pla bětum so peruše o Dětum so Dětum	Číslo účt tí Štát) téniku mia račietku RD	10 1ČZ (SSI Titul Z Dětum : Dětum :	e)	RČ Praco	vný pom vedený Výkon p	er ▼ ršce v štěte ?
5.4 7 5. Bankové spojenie (zan šáro texy 7. Základná identifikácia: 8. Doplňujúce identifikácia: 8. Doplňujúce identifikačia: 8. Doplňujúce identifikačia: 8. Doplňujúce identifikačia: 0. Obdobie poistenia (za poistenia (za poistenia (za poistenia (za poistenia (za)) 0. Obdobie poistenia (za) 0. Obdobie a vymeriava	nestnanes a zamestr iné údaje mestnane ^s bitum začiat kitum začiat kitum začiat	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávate ic + SZČO + D Důlum vrniku previdena ku MO Obřum dobrovoľne p Diblum vrniku	E-m estnanec) estnanec) Pict Visko (por Pict Visko (por pictor) skončenia MI estončenia MI estončenia MI	ell mestnanec) iedné) iedné) ie preruše po Dětum ; o Dětum ; soby (DPO) Vymerlava; iz	Číslo účt tí štát) zériku rečisku RD	U IČZ (SSI Titul Z Dětum : Dětum :	a menom zániku a skončenia RE	RČ Praco neu	vný pom vedený Výkon p	er Táce v štáte
Construction	nestnane a zamestr nestnane žena žena žena žena žena žena žena	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávateľa te + SZČO + D bůum vzniku preudena ku HO Dětum zniku dobrovoľne p Dětum vzniku	estnanec) estnanec) elfa FO (zai Priezvisko (coo PO + FO, 2 Dóvod prender skončena MC skončena MC	nestnanec) idenič) ia ktorú pla Dětum ie preužko Dětum soby (DPO) Vymenavací za	Čísto účt tí štát) zériku mia račistku RD	U JČZ (SSI Dětum : Dětum : Dětum :	e)	RČ Praco neu	vný pom vedený Výkon p	er v titte
5.4 7 5. Bankové spojenie (zan dáro teny 7. Základná identifikácia 6. Doblnújsce identifikáci 8. Dophnujsce identifikáci 8. Dophnujsce identifikáci 8. Doblnú protecný polster 9. Dobdo polsterny 0. Dobdo se vymerava 1.0. Obdobie a vymerava 1.0. dobdobie a vymerava 1.0. do	nestnane a zamestr iné údaje mestnane žena biotoše cí základ p	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávate sc + SZČO + D Dotum vrnku preručena ku MD Ditum dobrovoľne p Ditum vrnku	E-m estnanec) estnanec) PO + FO, 2 PO + FO, 2 Dévod preruter skončena MI	nestnanec) sledné) sa ktorú pla přeružk po Dětum ; soby (DPO) Vymeriavací zi	Číslo účt číslo účt ti Štát) třehku mla sečisku RD	U IČZ (SSI Dětum : Dětum : Dětum : Dětum :	()	RČ Praco	vný pom vedený Výkon p	er v state v state
Side 7 5. Bankové spojenie (zan skin teny 7. Základná identifikácia 8. Dopihujúce identifiká 8. Dopihujúce identifikácia 9. Obdobie poistenia (za 0. Obdobie a vymeriava 1. Obdobie a vymeriava	nestnane a zamestr iné údaje mestnane siens bil bihodár cí základ ¢ \$2 (RF)	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávateľ c + SZČO + D Détom vrniko preudena ka MO Dětom Dětom vzniko	Em estnanec) esta FO (zac Divod Divod PO + FO, J2 Divod Divod PO + FO, J2 Divod Div	eli nestnanec) siedně) a ktorú pla bětum is prenže b Dětum : soby (DPO) Vymenavací z	Číslo úži císlo úži	lůz (SSI Titul z Dětum : Dětum :	I)	RČ Praco	vný pom vedený Výkon p	er v stäte
5.4 7 5. Bankové spojenie (zan dáro bany 7. základná identifikácia 8. poplňujúce identifikácia 8. poplňujúce identifikácia 9. obdobie poistena (zan Odrám varku potecho zábar) Didam varku potecho zábar) Didam varku potecho zábar 0. obdobie a vymeriava 10. obdobie a vymeriava	nestnane a zamestr nestnane žens bi kitum začiat ci základ e ze (e; p) hiv	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávat ec + SZČO + D Débun vzniku rerudena ku NO Dětun Dětun vzniku	Emi estnanec) effa FO (zaa preuše preuše staožens M	eli nestnanec) isdné) sa ktorú pla Dětum is preuž peruž soby (DPO) Vymeriavací zu	Čislo úž ti štát) zánku zánku skidd E	1ČZ (SSI Titul z Dětum Dětum Dětum	1)	RĆ Praco D	vný pom vedený Výkon p	er v titte ?
5.4 7 5. Bankové spojenie (zan káro teny 7. Základná identifikácia skor oteny 8. Doplňujúce identifikáci 0. Obdolie polstenia (za Dobu rozlo polstenia (za)Dobu rozlo polst	nestnane a zamestr mestnane dens biodosr ci základ g 29 (87) 244	c + SZČO + DF návateľa (zam zamestnávati ac + SZČO + D Déum vzniku previdenia dobrovoľne p Détum vzniku zamestnanec +	Emi estnanec) esta FO (zac Divod Div	ali mestnanec) licerké) la ktorú pia Děkum Děku	Číslo úřt tí štát) tí štát) zárku ili skied č č č č	U IČZ (551 Titul z Dětum : Dětum Dětum Dětum Stěri	i) V I menom ránhu skodene RC m zánku	RĆ Praco D	vný pom vedený Výkon p	er V ráce v štěte ?
Construction	nestnane a zamestr mestnane dena s s) s) s) s) s) s) s) s) s) s) s) s) s	c + szčo + DF návateľa (zam zamestnávate ec + szčo + D Bóton critiu pretulena ku MO Bóton voľne p Dáton vzriku dobrovoľne p Dáton vzriku zamestnanec.	Emi estnanec) efa FO (zaas preudes (zo preude stantens Mi sistentens (zo preude sistentens (zo preude sistente	ali mestnanec) isovie) iso prende soby (DPO) Vymenswal izovie soby (DPO), za k response r	Číslo úži tí šíšt) tárku rárku sklad Č Č Č Č Č Č Č Č Š Č Š Š Š Š Š Š Š Š Š Š Š Š Š	U IČZ (551 Titul z Détum Détum Détum Détum	I) T T T T T T T T T T T T T	RČ Praco	vný pom vedený Výkon p	er V Vitike ?

Obrazovka 30: Manuálny vstup – Registračný list FO – Formulár registračného listu

Pri vypĺňaní registračného listu typu "*Prerušenie*" je potrebné uviesť číselný kód pre dôvod prerušenia poistného vzťahu:

- "1" čerpanie pracovného voľna bez náhrady mzdy alebo služobného voľna bez nároku na plat alebo služobný príjem,
- "2" dlhodobé uvoľnenie z pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo služobného pomeru na výkon verejnej funkcie alebo výkon odborovej funkcie podľa osobitných predpisov,
- "3" neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- "4" prerušenie od 11. dňa potreby ošetrovanie fyzickej osoby uvedenej v § 39 ods. 1 písm. a) zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení alebo prerušenie od 11. dňa starostlivosti o dieťa uvedené v § 39 ods. 1 písm. b) zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení,
- "5" výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody,
- "6" zamestnanec čerpá rodičovskú dovolenku,
- "8" trvanie dočasnej pracovnej neschopnosti odo dňa nasledujúceho po uplynutí 52 týždňov,
- "9" neospravedlnená neprítomnosť v práci z dôvodu jeho účasti na štrajku.

Po kliknutí na tlačidlo *Uložiť formulár* aplikácia iniciuje automatickú kontrolu dokumentu na vyplnenie povinných polí, formát dát a korektnosť údajov podľa metodických pravidiel. Výsledok kontroly sa zobrazí ako zoznam nezrovnalostí – chýb a varovaní (Obrazovka 31).

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	-	[g622035849/1000665567]	odhlásiť 🖾
Δ SOCIÁLNA POISŤOVŇA			1
Dokument Platiteľ			2 🖂
🗷 Dokument - Manuálny vstup - Manuáln	y vstup - Registračný lis	t fyzickej osoby	
Prehľad - Mesačný výkaz	Odoslanie XML súboru	Manuálny vstup - Mesačný výkaz	
Prehľad - Registračný list fyzickej osoby		Manuálny vstup - Registračný list fy	<u>zickej osoby</u>
	Zoznam chýb		
	Chyby registračného lis	tu FO:	
	Nevyplnený údaj : Priezv	isko	
Nev	Nevypinený údaj : Mer popinený údaj : Dátum vzpil	o u poistenia	
Rodné číslo : C	hybná dĺžka (povolený poč	et znakov: 9 alebo 10)	
	Rodinný stav : Neznáma h	odnota	
N	evyplnený údaj : Výkon prá	ce v štáte	
\ 	/ýkon práce v štáte : Nespr	avny štát	
, v	arovania registračného	listu FO:	
	Potvrdiť Opraviť]	
Dohoda o elektronickej komur	nikácii Podmienky Napíš	te nám Najčastejšie kladené otázky	

Obrazovka 31: Manuálny vstup – Zoznam nezrovnalostí registračného listu

Chyby majú kritický charakter z hľadiska uloženia registračného listu fyzickej osoby. Je potrebné ich opraviť, v opačnom prípade nie je možné RLFO uložiť do systému EZU. Varovania majú informatívny charakter, a pre účely spracovania dokumentu v systéme sociálneho postenia nie je potrebná ich korekcia.

V dolnej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *Potvrdiť* Uloženie skontrolovaného dokumentu bez opráv
- **Opravit** Otvorenie formulára registračného listu FO

Ak zvolíte možnosť *Opraviť*, aplikácia vám umožní manuálne odstránenie nezrovnalostí zistených pri kontrole registračného listu. Po uskutočnení potrebných opráv a kliknutí na tlačidlo *Uložiť formulár* aplikácia opakovane skontroluje celý dokument a zobrazí aktuálny zoznam chýb a varovaní.

Uloženie RLFO

Ak zvolíte možnosť *Potvrdiť*, otvorí sa dialógové okno *"Overenie údajov z grid karty"* (Obrazovka 3). Pozor: Nie je možné uložiť registračný list fyzickej osoby ktorý obsahuje kritické chyby, takže tlačidlo v takomto prípade nie je sprístupnené.

Pred uložením dokumentu sa otvorí dialógové okno *"Overenie údajov z grid karty" (viď. 1.3).* Po úspešnej autorizácii je registračný list uložený do systému EZU.

V prípade registračného listu fyzickej osoby EZU nerozlišuje medzi riadnym a opravným dokumentom. Ak RLFO neobsahuje žiadne chyby, môže byť uložený, a stav jeho akceptácie nadobúda vždy hodnotu "*akceptovaný*". Stav spracovania je po uložení "*nespracovaný*".

Ak pri kontrole uloženého dokumentu zistíte že obsahuje nesprávne alebo neúplné údaje, je potrebné ho stornovať (*vid*. 2.1.5), a následne vytvoriť a uložiť do systému EZU nový RLFO:

- Prostredníctvom kategórie Registračné listy → Odoslanie odoslaním xml súboru s jednoduchým alebo hromadným registračným listom, ktorý obsahuje správne a úplné údaje tak aby mohol byť akceptovaný (*vid*. 5).
- Prostredníctvom kategórie Registračné listy → Manuálny vstup Registračný list fyzickej osoby – vytvorením a uložením nového jednoduchého registračného listu fyzickej osoby prostredníctvom webového formulára príslušného typu.

Vytvorenie RLFO k poistnému vzťahu

Tento postup je možné použiť iba pre vytvorenie nového registračného listu k jednému z existujúcich poistných vzťahov zamestnanca ktorý je už u zamestnávateľa registrovaný.

Označte príslušný záznam poistného vzťahu v prvom stĺpci zoznamu a kliknite na tlačidlo *Vytvoriť k poistnému vzťahu* v časti "*Vytvorenie reg. listu zamestnanca*" (Obrazovka 29). Predtým je však potrebné vybrať typ registračného listu z rozbaľovacieho zoznamu: "*Prihláška*"; "*Odhláška*", "*Zmena*"; "*Prerušenie*"; "*Zrušenie prihlásenia*".

Otvorí sa editovateľný formulár RLFO v ktorom sú predvyplnené údaje o poistnom vzťahu – typ fyzickej osoby, identifikačné údaje zamestnanca, a identifikačné údaje zamestnávateľa (Obrazovka 30).

Postup vyplnenia údajov a uloženia dokumentu, vrátane autorizácie používateľa, je totožný ako v prípade vytvárania prázdneho registračného listu FO.

Poznámky:

- Fyzická osoba môže mať u toho istého zamestnávateľa uzavretých a súčasne platných viacero poistných vzťahov. Okrem riadneho pracovného pomeru to môže byť niekoľko zamestnaneckých dohôd. Všetky platné registrované vzťahy musia byť zohľadnené aj v mesačnom výkaze poistného za dané obdobie (Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register).
- V súčasnosti nie je možné v systéme EZU upravovať registračný list fyzickej osoby editáciou prostredníctvom služieb v kategórii manuálny vstup. Opraviť nedostatky je možné iba odoslaním xml súboru s rovnakým registračným listom alebo vytvorením nového RLFO – vždy však po stornovaní prechádzajúceho dokumentu.
- V prípade cudzieho štátneho príslušníka, ktorý nemá pridelené rodné číslo, sa uvádza dočasné rodné číslo, ktoré mu bolo na účely sociálneho poistenia pridelené na príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne.

3.5 Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa (RLZEC)



Po výbere kategórie **Registračné listy** → **Manuálny vstup** – **Registračný list zamestnávateľa** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno "*Výberové kritériá*" (Obrazovka 39: Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa, Vytvorenie).

V okne sa nachádza:

- Typ RL zamestnávateľa výberový zoznam s hodnotami "Zmena" a "Odhláška"
- *<u>Vytvoriť nový</u>* Tlačidlo pre vytvorenie nového prázdneho RL vybraného typu



Obrazovka 32: Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa, Vytvorenie

Po výbere typu a stlačení tlačidla *Vytvoriť nový* sa otvorí editovateľný formulár RLZEC bez vyplnených údajov. Predvyplnené sú iba vybrané identifikačné údaje zamestnávateľa (Obrazovka 40: Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa).

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- <u>Späť</u> Návrat na predchádzajúcu obrazovku s výberom typu RLZEC
- *<u>Uložiť formulár</u> Uloženie nového registračného listu do systému*

Formulár je potrebné vyplniť v súlade s pravidlami, ktoré sú uvedené v poučení na vyplnenie registračného listu zamestnávateľa. Sprístupnenie jednotlivých polí, ktoré možno vyplniť alebo prepísať závisí od vybraného typu registračného listu a zamestnávateľa.

							ložiť formulár Späť
Registrač	ný list z	amestnáv	ateľa Typ	registračného	o lintu	Výber po	istného
1. Tible dei 1de	neakcept	tovaný	Zm	ena	Zar	mestraivateľ - fyzická	cacha 🔻
1. Zakladna ide	nen macia (Sociálna polsťovi	ha .
						pobočka č. 210 Kapitulská	Variabilný symbol
				Miesto pre ozn etiketou	ačenie	97426 Banská Bystrica	a w.w.
 Identifikácia Skrátený názov 	zamestnáv	vateľa (PO + F ateľa	0 + 0Z + 0r	(Z + ZZ)		10	0/01Č
						100 🔻 3	
Názov zamestná Over	vateľa					G	P plati
						(Áng O Ne
3. Doplňujúce k Tibul pred	dentifikačn	é údaje zames	tnávateľa (F	0)			
menom	Meno		Priezvisk	o (posledné)		Titul za menom	Rodné číslo
							Chátma
Rodne priezvisk	0		Miesto na	irodenia		Dátum narodenia	príslušnosť
					_		?
4. Adresa zame	estnávateľa	a (PO + FO + O	Z + OrgZ + Z	Z)			
Ulica		Cislo súpisné	orientačné	SK NACE		Den splat	oat Pocet OrgZ
Obec			PSČ		1	Právna for	ma Druh vlastníctva
No. 755			991.32	-			? ?
Štát				Dátum zam zam.	estnania p	rvého Dátum odl zam.	hlásenia posledného
SK ?					10		
5. Koresponder Ulica	nona adresa	a zamestnavat	Číslo súpisné	Čislo ori	+ ZZ) entačné	Telefón	
Ubec			-		_	e-mail	
Stát				,		,	
6. Bankové spo	jenie zame	stnávateľa (P	0 + F0 + OZ	+ OrgZ + ZZ)			_
Názov banky	-		-		Číslo účt.		_
7. Identifikačni	é údaje zan	nestnávateľa,	ktorý OZ alel	bo OrgZ zriadi	I (OZ + On	gZ)	
Názov zamestná	vateľa, ktor	rý OZ alebo Or	gZ zriadil				
IČZ zamestnáva	teľa, ktorý (OZ alebo OrgZ	zriadil	Obec	údla		
C Čtatutárov v	isture outs	Tamertoivat	ella (PO ± 07	+ 77)			
Titul pred meno	mMeno	zanicstnavat	Priezvisko	+ ===		Titul za r	nenomRodné číslo
	1			Čisla	Dábum		
Trvalý pobyt - L	lica		Cislo súplane	orientačné	naroden	tia Kód post	avenia
							7
Obec			PSČ	_	Telefón		
Štát			1		E-mail		
7							
			Z. Stati	utarny zastup	ca		
Titul pred meno	mMeno		Priezvisko			Titul za r	nenomRodné číslo
Titul pred meno	m Meno		Čialo súpiso	Čislo	Dátum	Kód post	nenomRodné číslo
Titul pred meno Trvalý pobyt - L	m Meno Jica	_	Číslo súplane	Číslo orientačné	Dátum naroden	Kód post	avenia
Titul pred meno Trvalý pobyt - U	m Meno Jica	-	Číslo súplané	Čislo orientačné	Dátum naroden	Kód post	avenia
Titul pred meno Trvalý pobyt - L Obec	m Meno	-	Číslo súpisné	ŭslo orientačné	Dátum naroden Telefón	Kód post	avenia
Titul pred meno Trvalý pobyt - L Obec Stát	Ilica	-	Priezviako Číslo súplané PSČ	číslo orientačné	Dátum naroden Telefón E-mail	Kód post	avenia
Tibul pred meno Trvalý pobyt - U Obec Štát 2 Bodplev a st	In Meno	tok (P0 + F0	Priezviako Čialo súplané PSČ	(Číslo orientačné	Dátum naroden Telefón E-mail	Kód post	renomRodné číslo avenia ?
Titul pred meno Trvalý pobyt - U Obec Štát ? 9. Podpisy a od Dátum vzniku	III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	stok (PO + FO Dátum vypine	Priezvisko Čislo súpisno PSČ + OZ + OrgZ nia	čislo orientačné + 22) Forms	Dátum naroden Telefón E-mail	Kód post	Dátum prijatia
Titul pred meno Trvalý pobyt - U Obec Štát ? 9. Podpisy a od Dátum vzniku	III Ca III Ca III Ca III Ca III Ca III Ca III Ca III Ca III Ca III Ca	tok (P0 + F0 Dátum vyplne formulára [24.05.2013	Priezviako Čialo súpiano PSČ + OZ + OrgZ nia	čialo orientačné + 22) Porma	Dátum naroden Telefón E-mail	Kód post	Patum prijatia formulára 24.05.2013

Obrazovka 33: Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa

Po kliknutí na tlačidlo <u>Uložiť formulár</u> aplikácia iniciuje automatickú kontrolu dokumentu na vyplnenie povinných polí, formát dát a korektnosť údajov podľa metodických pravidiel. Výsledok kontroly sa zobrazí ako zoznam nezrovnalostí – chýb a varovaní.

Chyby majú kritický charakter z hľadiska uloženia registračného listu zamestnávateľa. **Je potrebné ich opraviť, v opačnom prípade nie je možné RLZEC uložiť do systému EZU.** Varovania majú informatívny charakter, a pre účely spracovania dokumentu v systéme sociálneho postenia nie je potrebná ich korekcia.

V dolnej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *Potvrdiť* Uloženie skontrolovaného dokumentu bez opráv
- *Opraviť* Návrat na vypĺňaný formulár RL zamestnávateľa

Ak zvolíte možnosť *Opraviť*, aplikácia vám umožní manuálne odstránenie nezrovnalostí zistených pri kontrole RL. Po uskutočnení opráv a kliknutí na tlačidlo *Uložiť formulár* aplikácia opakovane skontroluje celý dokument a zobrazí aktuálny zoznam chýb a varovaní .

Ak zvolíte možnosť *Potvrdiť*, otvorí sa dialógové okno *"Overenie údajov z grid karty"*. Pozor: Nie je možné uložiť RL, ktorý obsahuje kritické chyby, takže tlačidlo v takomto prípade nie je sprístupnené. Po úspešnej autorizácii je RL uložený do systému EZU.

V prípade registračného listu zamestnávateľa EZU nerozlišuje medzi riadnym a opravným dokumentom. Ak RLZEC neobsahuje žiadne chyby, môže byť uložený, a stav akceptácie nadobúda vždy hodnotu "*akceptovaný*". Stav spracovania je po uložení "*nespracovaný*".

Ak pri kontrole uloženého dokumentu zistíte že obsahuje nesprávne alebo neúplné údaje, je potrebné ho stornovať a následne vytvoriť a uložiť do systému EZU nový RLZEC:

- Prostredníctvom kategórie Registračné listy → Odoslanie odoslaním xml súboru, ktorý obsahuje správne a úplné údaje tak aby mohol byť akceptovaný.
- Prostredníctvom kategórie Registračné listy → Manuálny vstup Registračný list zamestnávateľa vytvorením a uložením nového registračného listu zamestnávateľa prostredníctvom webového formulára príslušného typu.

4 ELDP

Kategória obsahuje služby ktoré umožňujú komplexné spracovanie dokumentov

• Evidenčný list dôchodkového poistenia (ELDP)

na účely sociálneho poistenia na vstupe do informačného systému SP.

V prostredí EZU – elektronický zber údajov – sú všetky dokumenty skontrolované, uložené, a odoslané na ďalšie spracovanie v informačnom systéme Sociálnej Poisťovne. Až na základe výsledkov ďalšieho spracovania je možné zistiť či uložený dokument bol alebo nebol korektne spracovaný.

Po výbere kategórie ELDP zo základného menu má referent zamestnávateľa k dispozícii nasledovné položky, ktoré môže vybrať kliknutím na príslušný odkaz vo vedľajšom menu:

• ELDP

- Prehl'ad ELDP
- Odoslanie XML súboru
- Manuálny vstup ELDP

Kategória **Prehľad – ELDP** obsahuje služby pre prehľad odoslaných dokumentov, t.j. vyhľadávanie dokumentov, zobrazovanie detailných informácií, zobrazenie chýb zistených automatickou kontrolou a stornovanie týchto dokumentov. Všetky údaje v prehľade sú zobrazované iba v uzamknutom režime bez možnosti editácie a zápisu do databázy. Pre stornovanie dokumentov sa vyžaduje autorizácia používateľa zadaním údajov z GRID karty.

Kategória **Odoslanie XML súboru** poskytuje služby pre uloženie okumentov do systému načítaním xml súboru v príslušnej schéme. Pre uloženie dokumentu odoslaním xml súboru sa vyžaduje autorizácia používateľa zadaním údajov z GRID karty.

Kategória **Manuálny vstup – ELDP** obsahuje služby pre interaktívne vytváranie nových, a editovanie existujúcich dokumentov, prostredníctvom elektronických webových formulárov. Pre vytvorenie alebo editáciu dokumentov cez manuálny vstup sa vyžaduje autorizácia používateľa zadaním údajov z GRID karty.

4.1 Prehľad – ELDP



4.1.1 Zobrazenie zoznamu ELDP

Po výbere kategórie **ELDP** \rightarrow **Prehľad** – **ELDP** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno "*Prehľad*" (Obrazovka 21: Prehľad – ELDP).

Na obrazovke sa nachádza stránkovaný zoznam zadaných ELDP, ktoré zamestnávateľ odoslal do systému EZU s možnosťou vyhľadávania v hornej časti podľa rodného čísla, dátumu vzniku a zániku pracovného pomeru a stavu spracovania. Detailné záznamy týchto dokumentov je možné otvoriť kliknutím na link v stĺpci *Číslo dokumentu (EZU)*.

Prehľad - Výkaz p			<u>c</u>	Odoslanie	XML súboru	Manuálny vstuj	 Mesačný v 	ýkaz	
	oistného a prís	pevkov				Manuálny vstuj	 Výkaz pois 	stného a prísp	<u>evkov</u>
Prehľad - Registra	čný list fyzicke	j osoby				Manuálny vstuj	 Registračn 	ý list fyzickej	osoby
Prehľad - Registra	čný list zamest	návateľa				Manuálny vstuj	 Registračn 	ý list zamestr	návateľa
Prehľad - Evidenči	<u>ný list döchodk</u>	ového poist	enia			Manuálny vstuj	 Evidenčný 	list döchodko	ového poistenia
Prenrad - Chyby h	egistracie								
	Rodne	é číslo:		Dá	tum vzniku:		Dátum zánik	u:	Sprac.:
							- vyberte si	-	• Vyhľadať
ICZ:									
IČZ: IČO/RČ:									
IČZ: IČO/RČ: Názov: T	est			3	•				
IČZ: IČO/RČ: Názov: T Sídlo:	est			ß					
IČZ: IČO/RČ: Názov: T Sidio: ČÍslo dokumentu	rest	Dátum	TVD	Rodné	Dátum	Vetun	Akcent	Sprac	Čas
ičz: ičo/ĸč: Názov: T Sidlo: Číslo dokumentu (EZU)	iest J Dátum vzniku	Dátum zániku	Тур	Rodné číslo	Dátum odoslani	a Vstup	Akcept.	Sprac.	Čas \ spracovania {
rčz: rčo/kč: Názov: T Šídlo: Číslo dokumentu (EZU) E020500000110	rest I Dátum Vzniku 01.01.2013 3	Dátum zániku 1.12.2014	Typ R	Rodné číslo 7(())	Dátum odoslani 15 16.12.201	a Vstup 5 manuálny (web)	Akcept. stornovaný	Sprac. vrátený	Čas spracovania
rčz: rčo/rkč: Názov: T Šídlo: Číslo dokumentu (EZU) E020500000110 E020500000003	rest Dátum vzniku 01.01.2013 3 01.01.2013	Dátum zániku 1.12.2014	Typ R R	Rodné číslo 7((Dátum odoslani 5 16.12.201 5 03.12.201	<mark>Vstup</mark> 5 manuálny (web) 5 elektronicky	Akcept. stornovaný stornovaný	Sprac. vrátený vrátený	Čas spracovania ^s
ICZ: IČO/RČ: Názov: T Sklo: ČÍslo dokumentu (EZU) E020500000110 E02050000003 E02050000003	rest Dátum vzniku 01.01.2013 3 01.01.2013 3 01.01.2013 3	Dátum zániku 1.12.2014 1.12.2014	Typ R R R	Rodné číslo 7(((7 (((7 (((Dátum odoslani 5 16.12.201 5 03.12.201 5 03.12.201	Vstup 5 manuálny (web) 5 elektronicky manuálny (web)	Akcept. stornovaný stornovaný stornovaný	Sprac. vrátený vrátený vrátený	Čas spracovania t
IC2: tčo(Rč: kizor: T Sillo:	Dátum vzniku 01.01.2013 3 01.01.2013 3 01.01.2013 3 01.01.2013 3	Dátum zániku 1.12.2014 1.12.2014 3.12.2015	Typ R R R R	Rodné číslo 70 ()) 7	Dátum odoslani 5 16.12.201 5 03.12.201 5 03.12.201 5 03.12.201	Vstup 5 manuálny (web) 5 elektronicky 5 manuálny (web)	Akcept. stornovaný stornovaný stornovaný akceptovaný	Sprac. vrátený vrátený vrátený odoslaný na spracovanie	Čas spracovania spracovania t

Obrazovka 34: Prehľad – ELDP

Číslo dokumentu (EZU)	Identifikačné číslo ELDP generované pri uložení dokumentu v
	systéme EZU
Dátum vzniku	Dátum vzniku pracovného pomeru z ELDP.
Dátum zániku	Dátum zániku pracovného pomeru z ELDP.
Тур	Typ ELDP - "R" - riadny, "O" - opravný
Dátum odoslania	Dátum odoslania ELDP používateľom do EZU.
Vstup	Spôsob vyplnenia ELDP používateľom
	- "elektronicky" – XML import
	- " <i>manuálny (web)</i> " – vyplnenie vo formulári
	- "elektronicky - manuálne upravený" – XML import a
	následná úprava vo formulári
Akcept.	Stav akceptovania ELDP
	 "akceptovaný" – ELDP bol na základe kontrol
	akceptovaný, t.j. neobsahuje kritické chyby
	- " <i>neakceptovaný</i> " – ELDP bol na základe kontrol
	neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby
	- " <i>stornovaný</i> " – ELDP bol stornovaný pred ďalším
	spracovaním
Sprac.	Stav spracovania ELDP
	 nespracovaný" – ELDP nebol odoslaný na ďalšie
	"nespracovany ELDT nebor odostany na daiste
	spracovanie
	spracovanie - "odoslaný na spracovanie" – ELDP bol odoslaný na
	spracovanie - <i>"odoslaný na spracovanie" –</i> ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie
	spracovanie - " <i>odoslaný na spracovanie</i> " – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie - <i>"vrátený</i> " – pôvodne nespracovaný ELDP bol
	 spracovanie <i>"odoslaný na spracovanie"</i> – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie <i>"vrátený"</i> – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný
	 spracovanie <i>"odoslaný na spracovanie"</i> – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie <i>"vrátený"</i> – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný <i>"spracovaný"</i> – dokument bol bez zásadných chýb
	 spracovanie "odoslaný na spracovanie" – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie "vrátený" – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný "spracovaný" – dokument bol bez zásadných chýb spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne
	 spracovanie "odoslaný na spracovanie" – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie "vrátený" – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný "spracovaný" – dokument bol bez zásadných chýb spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne "chybný" – dokument nebol spracovaný v cieľovom
	 spracovanie "odoslaný na spracovanie" – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie "vrátený" – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný "spracovaný" – dokument bol bez zásadných chýb spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne "chybný" – dokument nebol spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne, boli identifikované chyby
	 spracovanie "odoslaný na spracovanie" – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie "vrátený" – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný "spracovaný" – dokument bol bez zásadných chýb spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne "chybný" – dokument nebol spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne, boli identifikované chyby brániace spracovaniu. Tieto je možné pozrieť z detailu
	 spracovanie "odoslaný na spracovanie" – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie "vrátený" – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný "spracovaný" – dokument bol bez zásadných chýb spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne "chybný" – dokument nebol spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne, boli identifikované chyby brániace spracovaniu. Tieto je možné pozrieť z detailu daného ELDP príslušným tlačidlom.
Čas spracovania	 spracovanie "odoslaný na spracovanie" – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie "vrátený" – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný "spracovaný" – dokument bol bez zásadných chýb spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne "chybný" – dokument nebol spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne, boli identifikované chyby brániace spracovaniu. Tieto je možné pozrieť z detailu daného ELDP príslušným tlačidlom.
Čas spracovania	 spracovanie "odoslaný na spracovanie" – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie "vrátený" – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný "spracovaný" – dokument bol bez zásadných chýb spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne "chybný" – dokument nebol spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne, boli identifikované chyby brániace spracovaniu. Tieto je možné pozrieť z detailu daného ELDP príslušným tlačidlom. Dátum a čas spracovania ELDP v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne.
Čas spracovania V – Vlastník	 spracovanie "odoslaný na spracovanie" – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie "vrátený" – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný "spracovaný" – dokument bol bez zásadných chýb spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne "chybný" – dokument nebol spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne, boli identifikované chyby brániace spracovaniu. Tieto je možné pozrieť z detailu daného ELDP príslušným tlačidlom. Dátum a čas spracovania ELDP v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne. <i>I = interný</i> – ELDP bol zaevidovaný pracovníkom SP
Čas spracovania V – Vlastník	 spracovanie "odoslaný na spracovanie" – ELDP bol odoslaný na ďalšie spracovanie "vrátený" – pôvodne nespracovaný ELDP bol zamestnávateľom stornovaný "spracovaný" – dokument bol bez zásadných chýb spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne "chybný" – dokument nebol spracovaný v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne, boli identifikované chyby brániace spracovaniu. Tieto je možné pozrieť z detailu daného ELDP príslušným tlačidlom. Dátum a čas spracovania ELDP v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne. <i>I = interný</i> – ELDP bol zaevidovaný pracovníkom SP <i>E = externý</i> – ELDP bol zaevidovaný zamestnávateľom, resp.

Tabuľka 8: Zoznam elektronických listov dôchodkového poistenia zamestnávateľa

4.1.2 Zobrazenie detailu ELDP

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie o evidenčnom liste dôchodkového poistenia, kliknite na link tohto záznamu v prehľade.

Detail registračného listu zamestnávateľa (Obrazovka 22: Detail – ELDP) obsahuje všetky dáta daného ELDP zobrazené vo webovom formulári.

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *Spät' na prehl'ad* Návrat na zoznam ELDP.
- *Stornovať dokument* Stornovanie odoslaného a nespracovaného ELDP.
- *Chyby akceptácie* Zobrazenie chýb z akceptácie daného ELDP.
- *Chyby spracovania* Zobrazenie chýb zo spracovania daného ELDP cieľovom systéme Sociálnej poisťovne, ak tento ELDP má stav spracovania "*chybný*".
- *<u>Tlač</u>* Priame vytlačenie zobrazeného ELDP.
- *PDF* Zobrazenie ELDP vo formáte pdf.

viden					Stome	eval" (fokun	nent		the pro-		cnyby ao	ceptăcie	cny	eA shurcesau	a Pi
	ičný l	ist opr	avný				E	vid	enčr	ný lis	st dô	chodk	ovéh	o po	istenia	
. Údat	te o p	olster	ncovi													
riezvi	sko							Men	0				т	Itul		
K		i –						Rud	ena							
iodné	priez	visko						Pres	došlé	priezv	ako					
				_							- 1.					
li e ato	naro	denia						-			Datur	narode	nia R	odné	čalo –	-
wills	kor							_			4	78		/a		_
lica											Čislo s	úplané/s	rientač	1é		
ti												/ 87				
lbec								_			PSČ		1	tát		
H\	10-			_							G	_	Ŀ	ж		
								Dáb	um va	miku	Dátur	zániku	1	rvá		
Pra	icovn	ý pom	ver (in	ý pra	covný	vzť	ih)	01.	01.20	10				1		
e pois	tenia	I, dosi	lahnut	ý vyr	meria	vací	zákk	ad a d	falfšik	e doby	v kaler	ndárnyci	h rokoch	1		
		Obdol	ble dô	chod	kovét	to pr	lster	nia		Vy	meriav	ací zákl	ad (VZ)			_
/ Znai poisi	k tenia		a	d				do		vz		VZ poča dôb	is vyluč.	dôb	dni vyluč.	Podpis poiste
A	۲	01	Y	01	T	01	۲]. a			1595.72				٥	
MD	T	02	T	. 03	T	25	V	1. 1	T	1	0.00			1	305	_
1	T	+	T	F	T		T	1.	T		0.00	-		Ť	305	-
÷	÷		÷	- 73	÷		÷	1		╬──	6000.00			╬═	59	_
÷	÷		÷	-	-	<u> </u>	÷	<u>.</u>	-	╬──				╬		
L.	-	<u> </u>	-	<u> -</u>	•	<u> </u>	-		-	_		<u> </u>		╧		
Ŀ	•	-	•	Ŀ	•	-	•	ŀĿ	•							
·	۲	-	Y	•	۲	-	۲	·	۲							
-	۲	-	Y		۲	-	۲	• •	۲							
-	۲	-	Y		T	-	۲	1	۲							
	T	1-	Y		T	-	v	i	T	1-						
1			T	-	T	-	T	1.	T			<u> </u>		1-		_
1	T	10.0		H	Ť		÷		÷	╬──				╬═		_
	Y	╬	•	4 1 1	•	Ŀ	÷		<u> </u>	╧		<u> </u>		╬═		_
	Y		<u>.</u>		-		_		•							
	Y Y Y		T T	-	▼.	Ŀ		1.1.								
] -] -] - II. Ūđ	V V Iaje o zame	- - - zame stráva	▼ ▼ estnáv ateľa	ater	V	-	ĺ						Identif	kátor	Čislo organ	izácie
] [-] [-] [-] [- II. Ūd	T T iaje o 	J - J - J - J - J - J - J - J - J - J -	▼ ▼ estnáv atofa	atel	V	-	,						Identif	kátor ▼	Čislo organ 3. 1	izácie
- - - II. Ūd lizov :	T T Jaje O zame	i zame i zame	▼ ▼ estnáv atofa		▼ bvl		•						Identifi 100 Čislo st	kátor V	Čislo organ 3 1 /orientačné	izicie
- - - lizov : -	V V Saje o	Zame	▼ ▼ atofa	atel	▼ ovi		•						Identif 100 Čislo st 13	kátor V iplaná / 2/	Čislo organ 3. 1 /orientačné	izide
I ca	T T Saje o zame	Zame atriáva	▼ ▼ atofa	atel	▼ ovi		•						Identifi IÓO Číslo st I3 PSČ C 3	kátor Y iplané / 2/	Öslo organ 3 1 /orientačné	izide
lica Ilica k zob	V Jaje o zame o.	i zame atnáva	v estnáv atofa		▼ bvl	-	zodp	oved	á adr	ese síd	la zami	estrávab	Identifi ICO Čislo si I3 PSČ C3 efa, zadi	kátor V jplaná / 2/	Čislo organ (3	lizácie
lica Z is k zob	V Jaje o zame o.	j - j - j zame straiva	v estnáv ateľa	nespi	▼ ovi	-	excelp	oved	á adri	ese sid vnu ad	la zamy	eatriá va b e gistra čr	Identifi ICO Čislo st I3 PSČ C 3 efs, zadu vý list za	kátor V iplané / 2/	Öslo organ (3. 1) /orientačné) osím registi ávateľa (izácie
II. Úd lica Z í lbec k zob tanuá V, Pol	V Jaje o zame o. in razen seto. iny vi	si adre	v estnáv atoľa fa typu Registo	nespi zmei strij	v ovi na, kt i list z dalov	- a ni ame	szodp a nah	coved läsite ateria	á adr správ).	ese síd vnu ad	la zami	estnáv a b egistračn	Identifi ICO Čalo a 13 PSČ C 3 eTa, zada sý list zal	kátor V jplané / 2/	Číslo organ (3 1 1 /orientačné) osím registr ávateľa (izicie
III. Úd lizov III. Úd lizov Z ši litec ti k zobi st zan lanuá V. Pol látum	V V Jaje o zame o. S razen nestn iny vr tvrde odos	si adre itraiva	esa je ra typu Regist právno formul	nespi změný stlů	v ovi na, kt i list z dajov	- a na prýn ame	szodp n nah stnáv	oved láste ateľa;	á adri správ).	ese síd vnu ad	la zami	estná v a b egistračn	Identifi ICO Čislo si I.3 PSČ C3 eTa, zada sý Tist za	kátor ▼]/ 2/ ajte pr mestn	Öslo organ 3: 1 /orientačné) osím registi ávateľa (izicie
II. Úd ii.zov II. Úd ii.zov Z íi bec K k zob st zan tanuá V. Pol játum 14.12	V Jaje o zame o. zamo o. zamo. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. zamo o. za o. zamo o. za o. z o. z o. z o. z o. z o. z o.	si adre inte sp inte sp inte sp inte sp	esa je la typu Regist právno formul	neap 2mei stí ú	V ovi na, kt i list z dajov	- a ni	szodp s nah stná v	oved läste stella	á adr správ).	ese síd vnu ad	la zami	estnáva b egistračn	Identifi 100 Čislo s 13 PSČ C 3 eTa, zada ý list zada	kátor ▼]/2/ sjös pr mestn	Čislo organ 3 1 /orientačné osím regisb ávateľa (izácie
Inca Inca Inca Inca Inca Inca Inca Inca	V Saje o zame o. razen sesto iny ve tvrde odos 2015 ktná (sá adre ávatná va nie sp fania f	esa je la typu Registi formul	nespe ateli ame stiŭ	V ovi na, kb i lint z dajov	- a ni	azodp a nah stnáv	oved lásite ateľa)	á adr správ).	ese síd vnu ad	la zam	estná va b egistra čn	Identif ICO Čislo st I3 PSČ C 3 eTa, zadu vý Tist za	kátor ▼]/ 2A sjte pr mestn	Čislo organ (3 1) /orientačné) osim ragisti ávateľa (lzácie
lica li	V Jaje o zame o. i razen sesta iny vi virde odos 2015	si adrei inte sp inte sp inte sp inte sp inte sp inte sp inte sp	esa je la typu Registi právno formul	neap i zmei račný sti ú	vi rávna na, kb i list z dajov	a bi	szodp s nah stnáv	oved läste atela)	á adri správ).	ese síd vnu ad	la zami	estná v a b egistračn Email	Identif 100 Čislo si 13 PSČ C3 eTa, zadu v list za	kátor T ipianá j/ 2/	Cislo organ 2 1 vorientačné 2) osim registi ávateľa (Telefón	izácie račný
lica Z is ibec k zob ist zan tanuá libec k zob ist zan tanuá libec k zob	V Jaje o zame o. razen seste. iny ve tvrde zolis ktná e	tá adra sta adra sta adra stup - 1 stie sp lania f cooba	esa je a typu Registi právno formul	neap meap main stiŭ	rivna na, kt i list z dajov	- a na orýn	azodp a nah stnáv	erved lásite atefa) A	á adr apráv). visko á	ese síd	la zami resu. R	estná v a b egistra čn Email a:	Identif ICO Čalo a 13 PSČ C3 efa, zadu vý list za	kátor ▼ iplané / 2/ sjte pr mestn	Čislo organ 3 1 /orientačná vosím regisb ávateľa (Teletón	izácie ačný
lica Lica Z i lica K zob i t zan tanuá V Pol jálum 14.12. Contai leno Zalo d jálum	V iaje o zame o. i razer nestn iny vite odos 2015 ktná okum prija	i admi i admi i admi i vateli i nie sp dania f i osoba	E211 E21 E2	nespi zmei račný sti ú ára	rávna na, kb i list z dajov	- a no orýn ame	azodp a nah stnáv	oved lisite stells A	á adr správ)- visko á	ese sid	la zame	estnávab egistračn Email a:	Identif ICO Čislo s I3 PSČ C3 efa, zadu sý list za	kátor ▼ / 2/ sjte pr mestn	Čislo organ 3 1 /orientačné ávateľa (Telefón C	izicie ačný
II.ca II.ca	V Saje o zame o. zame	si adri i artini vo atria vo a	E21164	nespi 2mei 2mei 2mei 2mei 3ra 3ra 10300 12.20 (ivov	rávna na, kt i list z dajov	- a ny orýn ame 44	szodp s nah stnáv	oved fásite ateľa; A sbinp	á adry správ). visko á	ese síd vnu ad	la zam	estnávab egistračn Email a:	Identif 100 213 PSČ C3 efa, zadu ý list za	kátor ▼ iplané j/2/ ujte pr mestn	Čislo organ 3 I (orientačné valm reglati ávateľa (Telefón C	lzácie račný
Inca Inca	V Saje o zame o. zame o. razen seste. Iny vo vodes 2015 ktná o ktná o mesto. zoto	ná adre azame náradra va santu stup - 1 cooba santu tia návate návate	Estašv esa je Regist rāvno formul i e Nw	nespi atel mespi ara izme račný sti û ára 10.500 12.22 invov 7251	vi na, kb list z dajov 200000 215 83Hm uzMTM	- a no orýn ame 44	azodp s nah tháv	Priez A abinp kznat	á adri správ)- svisko á 1xWfs	ese sid vnu ad	la zam reau. R	estná v a b egistra čr Email a: Nw7k =	Identifi ICO Čsto se I3 PSČ C 3 S efa, zadu	kátor ▼ jptaná j/ 2/ sjte pr mestn	Čislo organ 3 1 (orientačné)) oaim regista avateľa (Telefón (C	izácie ačný
III. Úd tizov Z is bec k zob sit zan famui X. Pol hitum 14.12. Contai Seno Sito d istum CK za OK Se	V iaje o zame o. i razen iny v: tyrde odos zolis ktrá i okum prija mest sc. po	sá adre atraiva star si adre si adre adre si adre si adre adre si adre si adre	Estašy esa je Regist rávno formul i e Nw	nespi atel (2000) (200) (2000)	távna na, kö i list z dajov 200000 215 81Hm uzMTN	- a ne prýn ame 44 K/Ri	azodp nah tháv JMNa: Bry A	Priez A abinp k(Zn3t	á adri správ)- visko á 1XWfs	ese sid vnu ad	la zarta resu. R rikp0rt	estnávab egistračn a Nw7k = Podel	Identifi ICO Čislo st IS PSČ C 3 PŠČ C 3 C 3 C 3 C 3 C 3 C 3 C 3 C 3 C 3 C 3	kátor ▼ iptané j/ 2/ sjte pr mestn k	Čalo organ 3 2 (orientačné osim registi ávateľa (Telefón C	izácie ačný

Obrazovka 35: Detail – ELDP

4.1.3 Stornovanie ELDP

Ak chcete stornovať ELDP, ktorý sa nachádza v systéme EZU, kliknite na tlačidlo *Stornovať dokument* v zobrazení detailu daného ELDP.

ELDP je možné stornovať len ak sa nachádza v stave *"nespracovaný*", t.j. nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne.

Ak ELDP stornujete, stav spracovania sa automaticky zmení na *"vrátený*" a ďalej ho už nie je možné upravovať editáciou. V prípade potreby musí byť takýto ELDP uložený do systému znovu ako nový dokument.

Autorizácia používateľa

Pred vykonaním akcie stornovania sa otvorí dialógové okno "*Overenie údajov z grid karty*", kde je potrebné zadať príslušný kód z požadovanej pozície GRID karty používateľa. Po úspešnej autorizácii používateľa je registračný list stornovaný.

4.2 Manuálny vstup – ELDP



Po výbere kategórie **ELDP** \rightarrow **Manuálny vstup** – **ELDP** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno "*Výberové kritériá*" (Obrazovka 39: Manuálny vstup – ELDP, Vytvorenie).

V okne sa nachádza:

- Rodné číslo pole pre zadanie rodného čísla fyzickej osoby, pre ktorú sa ide zadávať ELDP. Rodné číslo sa zadáva bez znaku lomítka, tzn. 9 alebo 10 číslic, ktoré musia vyhovovať pravidlám pre rodné čísla.
- *Pokračovať* Tlačidlo pre potvrdenie zadaného rodného čísla a pokračovanie k vytvoreniu ELDP.

Dokument Register Platiteľ Poistenec		20
Dokument - Manuálny vstup - Manuálny	y vstup - Evidenčný list dôchodkového	poistenia
Prehľad - Mesačný výkaz	Odoslanie XML súboru Manuálny vstu	p - Mesačný výkaz
Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov	<u>Manuálny vstu</u>	p - Výkaz poistného a príspevkov
Prehľad - Registračný list fyzickej osoby	<u>Manuálny vstu</u>	p - Registračný list fyzickej osoby
Prehľad - Registračný list zamestnávateľa	<u>Manuálny vstu</u>	p - Registračný list zamestnávateľa
Prehľad - Evidenčný list dôchodkového poisteni	a <u>Manuálny vstu</u>	p - Evidenčný list dôchodkového poistenia
Prehľad - Chyby registrácie		
	Výberové kritériá	3
Roo	dné číslo:*	
	Pokračovať	

Obrazovka 36: Manuálny vstup – ELDP, Vytvorenie

Po zadaní rodného čísla a stlačení tlačidla *Pokračovať* sa skontroluje, či dané rodné číslo existuje v registri zamestnancov daného zamestnávateľa ku ktorému je používateľ prihlásený. V prípade ak neexistuje zobrazí sa informačné okno s upozornením na túto skutočnosť, používateľ však môže pokračovať ďalej v zadávaní ELDP tlačidlom *Pokračovať*. Po stlačení tlačidla pokračovať, alebo v prípade ak zadané rodné číslo existuje v registri zamestnávateľa zobrazí sa obrazovka s prehľadom všetkých ELDP zadaných za fyzickú osou s daným rodným číslom (Obrazovka 42: Manuálny vstup – ELDP, Prehľad).

Dokum	ent Register	Platiteľ	Poister	nec							2 🖂
🖻 Doki	ument - Manu	uálny vst	up -	Manuálny v	stup - Ev	idenčn	ý list (dôchodkového	poistenia		
Prehľa	d - Mesačný vý	kaz			Odoslani	e XML s	súboru	<u>Manuálny vst</u>	Jp - Mesačný výk	az	
Prehľa	d - Výkaz poist	ného a pr	íspevk	ov				<u>Manuálny vst</u>	up - Výkaz poistne	ého a príspev	kov
Prehľa	d - Registračný	list fyzick	kej oso	by				<u>Manuálny vst</u>	Jp - Registračný l	ist fyzickej os	oby
Prehľa	d - Registračný	list zame	stnáva	iteľa				<u>Manuálny vst</u>	Jp - Registračný l	ist zamestnáv	ateľa
Prehľa	d - Evidenčný l	ist dôchod	lkovéh	o poistenia				<u>Manuálny vst</u>	Jp - Evidenčný list	t dôchodkové	ho poistenia
Prehľa	d - Chyby regis	strácie									
IČZ:											
IČO/RČ:	3	.6									
Názov:	C	ka									
Sídlo:	9.	······		10							
Čísl	o dokumentu	Dát vzn	um liku	Dátum zániku	Тур	R	Č	Dátum odoslania	Vstup	Akcept	Sprac.
<u>E2</u>	1050000034	01.08	.2015	21.09.2015	o	.	5	05.11.2015	manuálny (web)	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
<u>E2</u>	1050000032	01.08	.2015	21.10.2015	0	7	5	04.11.2015	manuálny (web)	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
<u>E2</u>	1050000031	01.01	.2015	11.09.2015	0			27.10.2015	manuálny (web)	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
<u>E2</u>	1050000027	01.08	.2015	21.09.2015	R	7		21.09.2015	manuálny (web)	akceptovaný	spracovaný
<u>E2</u>	1050000026	21.01	.2014	21.10.2015	R	7		19.10.2015	elektronicky	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
<u>E2</u>	1050000024	21.01	.2014	21.10.2015	R	7.	.5	19.10.2015	elektronicky	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
<u>E2</u>	10500000022	21.01	.2014	21.10.2015	R	7		19.10.2015	elektronicky	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
<u>E2</u>	10500000020	21.01	.2014	21.10.2015	R	7	5	19.10.2015	elektronicky	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
<u>E2</u>	10500000017	01.01	.2015	11.09.2015	0	7		11.09.2015	manuálny (web)	akceptovaný	odoslaný na spracovanie

 E210500000016
 01.01.2015
 11.09.2015
 R
 7
 ...
 ...
 5
 11.09.2015
 manuálny (web) akceptovaný spracovaný

 E210500000015
 01.09.2012
 11.09.2015
 R
 7
 ...
 5
 11.09.2015
 manuálny (web) akceptovaný spracovaný spracovaní

 E210500000015
 01.09.2012
 11.09.2015
 R
 7
 ...
 5
 11.09.2015
 manuálny (web) akceptovaný spracovaní

Obrazovka 37: Manuálny vstup – ELDP, Prehľad

Vpravo je tlačidlo *Nový*, po jeho stlačení je zobrazená obrazovka obsahujúca prázdny formulár pre zadanie nového riadneho alebo opravného ELDP.

Nový

Vytvorenie riadneho ELDP

Riadný ELDP je pripravený po otvorení nového formuláru tlačidlom <u>*Nový*</u>, v ľavej hornej časti nie je označené "Evidenčný list opravný". Po vyplnení a kontrole bez chýb sa takýto ELDP uloží ako riadny.

Vytvorenie opravného ELDP

Opravný ELDP je možné vytvoriť dvomi spôsobmi. Prvým je otvorenie nového formuláru tlačidlom *Nový*, v ľavej hornej časti označiť "Evidenčný list opravný" (po otvorení táto položka nie je označená). Po vyplnení a kontrole bez chýb sa takýto ELDP uloží ako opravný. Druhý spôsob z predlohy a to výberom už zadaného ELDP zobrazeného v tabuľke stlačením jeho čísla dokumentu. Zobrazí obrazovka obsahujúca dokument ELDP s označením opravný v ľavej hornej časti a obsahujúci vo formulári predvyplnené všetky údaje zhodné s údajmi ELDP, ktoré bolo vybrané.

Používateľ má následne možnosť opraviť údaje, ktoré boli v predchádzajúcom ELDP chybné. Po uložení sa ukladá nový opravný dokument ELDP s novým číslom dokumentu.

Opravný ELDP je možné vytvoriť iba z predchádzajúceho dokumentu ELDP, ktorý je v stave akceptácie Akceptovaný a v stave spracovania Odoslaný na spracovanie, Chybný alebo Spracovaný.

ELDP v jednotlivých stavoch

Uloženie ELDP prebieha podľa stavov daného dokumentu, z ktorého bol vytvorený takto:

1. Stavy Neakceptovaný – Nespracovaný

Po uložení sa ukladá dokument s rovnakým číslom, ale zmeneným dátami do príslušného stavu spracovania podľa kontroly zadaných údajov.

2. Stavy Akceptovaný – Nespracovaný Po uložení sa ukladá dokument s rovnakým číslom, ale zmeneným dátami do príslušného stavu spracovania podľa kontroly zadaných údajov.

• Stavy Akceptovaný – Odoslaný na spracovanie

Po uložení sa ukladá opravný dokument s novým číslom, ale zmeneným dátami do príslušného stavu spracovania podľa kontroly zadaných údajov.

• Stavy Akceptovaný – Chybný

Po uložení sa ukladá opravný dokument s novým číslom, ale zmeneným dátami do príslušného stavu spracovania podľa kontroly zadaných údajov.

• Stavy Akceptovaný – Spracovaný

Po uložení sa ukladá opravný dokument s novým číslom, ale zmeneným dátami do príslušného stavu spracovania podľa kontroly zadaných údajov.

• Stavy Stornovaný – Vrátený

V manuálnom vstupe nie je možné meniť.

Formulár manuálneho vstupu ELDP

Pri otvorení formulára manuálneho vstupu ELDP jedným z uvedených postupov sa zobrazí tento formulár s predvyplnenými vybranými identifikačnými údajmi zamestnávateľa a rodným číslom a dátumom narodenia danej fyzickej osoby (Obrazovka 43: Manuálny vstup – ELDP, Formulár). V hornej časti okna je vidieť identifikácia či ide o opravný alebo riadny ELDP, položka Evidenčný list opravný. Ak je označený checkbox ide o opravný ELDP, ak nie ide o riadny ELDP.

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- <u>Späť na prehľad</u> Návrat na predchádzajúcu obrazovku so zoznamom ELDP pre dané rodné číslo.
- *<u>Uložiť formulár</u> Uloženie nového ELDP do systému.*
- *Zoznam chýb* Zobrazenie chýb akceptácie daného ELDP.

Formulár je potrebné vyplniť v súlade s pravidlami, ktoré sú uvedené v poučení na vyplnenie ELDP.

											Ulodif	formu	lár Z	oznam chýb	5 Spill
Evidenčný li	ist opra	ivný				E	vide	enčr	ný lie	st dé	chod	kové	ho p	oisteni	ia
L Údate o p	oisten	covi		_					÷				- 1		
riezvisko							Men	0					Titul		
kodné priez	visko				-		Pred	ložlé p	priezvi	sko					
liesto naror	denia									Dátu	m narod	enia	Rodne	i čislo	
										1	-7	8	7	25	
Sydlisko:															
Jica					-					Cislo	súplané,	/orien	tačné		
										L					
Jbec							_			PSC	_		Stat	_	
							_			-			-		
							Date	- 10 M	NKU	Datu	m zániku		C C		
Pracovny	ý pome	er (iný	/ pra	covný	ý vzťa	h)			11			1			
e poistenia	, dosla	ahnut	ý vyr	meria	vaci	zákla	ad a d	aršie	doby	v kale	endárnyo	h rok	och		
	Obdob	de dô	chod	kové	ho po	lster	nla		Vy	meria	wací zák	dad (V	Z)		
y Znak			d				do		vz		VZ poč	as vyl	úč. Ka	l. dni vylú b	ć. Pod
		•									000				pois
÷	╬╧	÷	Ē	÷	÷	-	ŧ°⊢́	<u> </u>	4—						
· •	-	•	· L-	•	-	•	ŀĿ	•							
- Y	-	Υ.		T	-	v		v							
· •	-	۲.		۲	-	۲	1	۲							
· •	1.	T		T	<u> </u>	T	i F		1-						- i
÷	╬──	÷	⊨	÷	╬──	÷	╏┝	÷							
· •	<u> </u>	<u>-</u>	í Lin	-	<u> </u>	-	l'È	-	4						
- V	-	•		۲	-	۲		•							
· •	-	Y.		۲	-	۲		Y							
· •	-	T		•	-	v	1	T	ī —						
L ·	╋	÷		-	╞										
<u> </u>	╬╧	÷	Ē	-	╟┷	-	¦`⊨	-	4—						
· •	-	1	· Li	•	-	•	Ŀ	•							
· •	-	Υ.	· -	•	-	۲	· -	•							
· •	-	Υ.			-	۲].[-								
									-						Ē
II. Údaje o	zames	stnáv	atel	ovi											_
lázov zame	atnával	te l'a													
0															
												Ide	tifikáto	r Čislo or	ganizác
												10	• •	2	16
lica												Čiale	s súpiar	é/orienta	čné
/i :a			_										1	10	
bec										_		PSČ		_	
7			_									9	.2		
k zobrazen	á adre	na je	nesp	rávna		zodp	oved	á adre	ene síd	la zan	nestnáva	tella, z	adajte j	prosím reg	listračn
ac zamestni Ianuálny vi	svateria stup - S	kegish	rační	nus, et Flint a	carmer	tnáv	a te fie 1	sprav	mu ad	nesu. P	Registrac	ny liat	zamest	navatera (L .
V. Potvrde	nie spr	rávno	stl ú	dajov	1										
látum odos	lania fe	ormul	ára												
28.12.2015															
(ontaktná e	osoba														
leno						_	Priez	visko		_	Email			Telefó	n
jalo dokum	entu														
latum prijal	ta Si se														
OK Sec. co	na va tel														
cannot settle too to be	and the second se														
	ALC: Y THE														
							Po	dpiss	a odtia	čok	Podp	o a alo	dtiačok	Zás	mamy
							Po	dpis a peč	i odtla Šatky	čok	Podp pečis	ola a o itky Si	dtiačok sciálnej	Zás Soc	mamy dálnej
							Po	dpis a peò amest	aodtia čiatky tnávab	čok I la	Pod; peči	olsso itky Si polator	dtiačok sciálnej /ne	Zás Soc poli	mamy dálnej stovne

Obrazovka 38: Manuálny vstup – ELDP, Formulár

Po kliknutí na tlačidlo *Uložiť formulár* aplikácia iniciuje automatickú kontrolu dokumentu na vyplnenie povinných polí, formát dát a korektnosť údajov podľa metodických pravidiel. Výsledok kontroly sa zobrazí ako zoznam nezrovnalostí – chýb a varovaní.

Chyby majú kritický charakter z hľadiska uloženia ELDP. **Je potrebné ich opraviť, v opačnom prípade nie je možné ELDP uložiť do systému EZU.** Varovania majú informatívny charakter, a pre účely spracovania dokumentu nie je potrebná ich korekcia.

V dolnej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *Potvrdiť* Uloženie skontrolovaného dokumentu bez opráv
- **Opravit** Návrat na vypĺňaný formulár ELDP

Ak zvolíte možnosť *Opraviť*, aplikácia vám umožní manuálne odstránenie nezrovnalostí zistených pri kontrole. Po uskutočnení opráv a kliknutí na tlačidlo *Uložiť formulár* aplikácia opakovane skontroluje celý dokument a zobrazí aktuálny zoznam chýb a varovaní .

Ak zvolíte možnosť **Potvrdiť**, otvorí sa dialógové okno "*Overenie údajov z grid karty*". Po úspešnej autorizácii je ELDP uložený do systému EZU v príslušnom stave akceptácie. Ak boli zistené chyby je uložený ako neakceptovaný a je možné sa kedykoľvek vrátiť k jeho editovaniu otvorením z prehľadu manuálneho vstupu. Ak neboli zistené chyby je uložený do stavu akceptovaný a bude prenesený na spracovanie do cieľového systému Sociálnej poisťovne. Ak dokument v stave akceptovaný, nadobudne stav spracovania "odoslaný na spracovanie" nie je ho už cez manuálny vstup možné editovať.

V prípade registračného listu zamestnávateľa EZU nerozlišuje medzi riadnym a opravným dokumentom. Ak ELDP neobsahuje žiadne chyby, môže byť uložený, a stav akceptácie nadobúda vždy hodnotu "*akceptovaný*". Stav spracovania je po uložení "*nespracovaný*".

Ak pri kontrole uloženého dokumentu zistíte že obsahuje nesprávne alebo neúplné údaje, je možné ho opraviť editáciou cez manuálny vstup, aleho ho stornovať a následne vytvoriť a uložiť do systému EZU nový ELDP:

- Prostredníctvom ELDP → Odoslanie XML súboru odoslaním xml súboru, ktorý obsahuje správne a úplné údaje tak aby mohol byť akceptovaný.
- Prostredníctvom ELDP → Manuálny vstup ELDP vytvorením a uložením nového ELDP prostredníctvom formulára.

5 Odoslanie dokumentu XML súborom



Načítanie/Odoslanie súboru

Po výbere kategórie **Dokument** → **Odoslanie XML súboru** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno pre načítanie xml súboru "*Odoslanie súboru*" (Obrazovka 39).

Po kliknutí na tlačidlo *Vyhľadať* môžete vybrať a načítať príslušný súbor s dokumentom ktorý si želáte uložiť do systému EZU. V textovom poli *"XML súbor"* je zobrazená cesta k vybranému súboru. Pre odoslanie načítaného dokumentu pokračujte tlačidlom *Odoslať*.

		[g622035849/1001808049]	odhlásit 🗷
🜙 SOCIÁLNA POISŤOVŇA			
Dokument Platitel			08
Bokument - Odoslanie XML súboru			
Prehľad - Mesačný výkaz	Odoslanie XML súboru	Manuálny vstup - Nesečný výkaz	
Prehľad - Registračný list fyzickej osoby		Manuálny vstup - Registračný list fy	zickej asoby
	Odoslanie súboru Od 29.7 posielajte LEN XML	l súbory!	
XML sábor:		Browse.	
		Oduetar	
Doboda o alabtonickaj kon	unicári Ordmianicu Naniih	a new 1. Britana Ta Malant at the	

Obrazovka 39: Dokument – Odoslanie – Načítanie súboru

Kontrola dokumentu

Po odoslaní prebieha automatická vstupná kontrola dokumentu, ktorej výsledok sa zobrazí buď ako súhrn informácií o súbore s prípadným zoznamom varovaní (Obrazovka 40), alebo ako zoznam chýb a varovaní (Obrazovka 41).

Po zobrazení súhrnných informácií o načítanom súbore môžete pokračovať v ukladaní odoslaného súboru tlačidlom *Uložiť XML import*, a to len vtedy ak dokument neobsahuje žiadne chyby.

V prípade odosielania xml súboru majú chyby kritický charakter z hľadiska uloženia dokumentu. Takýto dokument, výkaz, registračný list alebo evidenčný list nie je možné uložiť vôbec. Chyby je potrebné opraviť a súbor s opraveným dokumentom opakovane načítať a odoslať. Varovania majú informatívny charakter a nebránia uloženiu dokumentu.



Obrazovka 40: Odoslanie – Kontrola súboru (dokument neobsahuje chyby)

		[g622035849/1001808049]	odhlásit 🗵
		ALL	1.30
SUCIALNA POISTOVNA		4 110	
Dokument Platiteľ			? 🖂
💌 Dokument - Odoslanie XML súboru			
Prehľad - Mesačný výkaz	Odoslanie XML súboru	<u> Manuálny vstup - Mesačný výkaz</u>	
Prehľad - Registračný list fyzickej osoby		Manuálny vstup - Registračný list f	zickej osoby
	Odoslanie súboru	I	
c	d 29.7 posielajte LEN XML	súbory!	
Chyby :			
Chybná hodnota, očakáva hodnotu	32 545 (súčet 4,75% z vym.za	íkladu pre SP,IP,PvN a PRFS zamestnanca)
Yarovania :			
Poradové čísla v prílohe nenasleduj	ú za sebou		
XML súbor:		Vyhľadať	
		Odoslať	1
Dohoda o elektronickej kom	unikácii I Podmienky I Napíšt	e nám l. Najčastejšie kladené otázky	
,		,,	

Obrazovka 41: Odoslanie – Kontrola súboru (dokument obsahuje chyby)

Uloženie dokumentu

Ak odosielate mesačný výkaz v slovenských korunách, t.j. za všetky obdobia od 01/2004 do 12/2008, po potvrdení odoslania tlačidlom *XML Import*, sa zobrazí upozornenie na výšku poistného a príspevkov k úhrade v eurách. Pokračujte potvrdením informácie tlačidlom *OK*.

Pred uložením odoslaného dokumentu sa otvorí dialógové okno "*Overenie údajov z grid karty*" (*vid*'. *1*.3). Po úspešnej autorizácii používateľa je dokument uložený.

Stav akceptovania bezchybného registračného listu fyzickej osoby a registračného listu zamestnávateľ a nadobúda po uložení xml súboru vždy hodnotu "*akceptovaný*", s chybami nie je možné uložiť vôbec.

Stav akceptovania výkazu (MVP, VPP) nadobúda po uložení xml súboru hodnotu v súlade s pravidlami pre akceptovanie (*vid*'. *Príloha3: Proces akceptovania dokumentov*):

- "prijatý čaká prvú kontrolu na register" neobsahuje žiadne kritické chyby zo vstupnej kontroly, pričom môže obsahovať varovania, a bude podrobený kontrole na register (viď. Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register).
- "*neakceptovaný*" výkaz bol uložený s kritickými chybami zistenými automatickou vstupnou kontrolou, ktoré je potrebné opraviť.

Výkaz je uložený ako riadny – "*R*" ak bol odoslaný súbor typu "riadny", alebo opravný – "*O*", ak bol odoslaný súbor typu "opravný". V prípade spracovania registračného listu systém nerozlišuje medzi riadnym a opravným dokumentom.

Po úspešnom uložení sa zobrazí informácia s identifikačným číslom EZU, ktoré bolo dokumentu automaticky pridelené (Obrazovka 42). Pod týmto číslom ho možno nájsť a skontrolovať prostredníctvom kategórií **Prehľad – Mesačný výkaz, Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov, Prehľad – Registračný list fyzickej osoby, Prehľad – Registračný list zamestnávateľa** alebo **Prehľad – ELDP**.



Obrazovka 42: Odoslanie – Uloženie súboru

Ak zistíte že dokument bol uložený, presvedčte sa či obsahuje správne a úplné údaje. Detail výkazu alebo registračného listu si pre potreby vlastnej archivácie vytlačte. Ak zistíte že dokument obsahuje nesprávne alebo neúplné údaje (napr. chybné rodné čísla, nesprávne vymeriavacie základy, a ďalšie), je potrebná jeho korekcia.

V prípade RL nie je možné dokument opravovať manuálne. Pôvodný registračný list musíte najskôr stornovať a následne odoslať ako nový súbor so správnymi údajmi.

Korekciu dokumentov odoslaných XML súborom je možné zrealizovať:

Prostredníctvom kategórie Manuálny vstup – Mesačný výkaz alebo Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov (viď. 2.2) – interaktívnou editáciu výkazu prostredníctvom webového formulára.

- Pre registračné / evidenčné listy Manuálny vstup Registračný list fyzickej osoby, Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa alebo Manuálny vstup – ELDP interaktívnou editáciou výkazu prostredníctvom webového formulára.
- Prostredníctvom kategórie **Odoslanie** odoslaním xml súboru s opravným alebo riadnym dokumentom, ktorý obsahuje správne a úplné údaje.

Poznámky:

- V rámci automatickej vstupnej kontroly načítaného xml súboru sa kontroluje: 1. správna identifikácia zamestnávateľa podľa IČZ, 2. správna verzia dokumentu podľa obdobia, 3. splnenie podmienky pre uloženie výkazu vzhľadom na kombináciu obdobie/typ výkazu (R/O), 4. vyplnenie povinných údajov, a 5. korektnosť údajov podľa metodických pravidiel.
- Za každé obdobie je možné spracovať iba jeden riadny výkaz. Opakované uloženie xml súboru s výkazom typu "R" je povolené iba vtedy, ak sa v systéme ešte nenachádza riadny výkaz v stave "odoslaný na spracovanie", a ak sú všetky predchádzajúce riadne výkazy po stornovaní v stave "vrátený" (viď. 2.1.5). V opačnom prípade musí byť každý ďalší výkaz odoslaný ako opravný typu "O". Na základe výsledku kontroly kombinácie obdobie/typ môžu nastať nasledovné situácie pre ktoré sa nepodarilo výkaz uložiť: 1. "Riadny výkaz poistného za obdobie MMRRRR bol odoslaný (nie je stornovaní)" Odoslať a uložiť nový riadny výkaz môžete až po stornovaní predchádzajúceho riadneho výkazu; 2. "Riadny výkaz poistného za obdobie MMRRRR bol odoslaný (nie je stornovaní). Môžete odosielať iba výkaz typu opravný" Riadny výkaz bol už odoslaný na spracovanie, a nie je možné ho stornovať.
- Za každé obdobie je možné spracovať neobmedzený počet opravných výkazov. Uloženie xml súboru s výkazom typu "O" je možné iba ak sa v systéme nachádza riadny výkaz v stave "odoslaný na spracovanie". Opakované odoslanie xml súboru s opravným výkazom je možné aj bez stornovania predchádzajúceho opravného výkazu. Na základe výsledku kontroly kombinácie obdobie/typ môžu nastať nasledovné situácie pre ktoré pre ktoré sa nepodarilo výkaz uložiť: 1. "Riadny výkaz poistného za obdobie MMRRRR bol odoslaný (nie je stornovaný)" – Odoslať a uložiť opravný výkaz môžete až keď bude existujúci riadny výkaz v stave "odoslaný na spracovanie"; 2. "Za obdobie MMRRRR nebol odoslaný riadny výkaz poistného (nie je akceptovaný). Môžete odosielať iba výkaz typu riadny" – Za dané obdobie v systéme zatiaľ neexistuje riadny výkaz.

Aby ste mohli používať službu Odoslanie, musí byť váš mzdový alebo personálny softvér upravený na generovanie požadovaných výstupov vo forme xml súborov. Ak sa dokument nepodarí z nejakého dôvodu odoslať, zobrazí sa chybové hlásenie. V takomto prípade sa riaď te usmerneniami uvedenými v zozname chýb a varovaní, a pokynmi dodávateľa mzdového softvéru, príp. zašlite e-mailovú správu s textom hlásenia, vašim IČZ a telefonickým kontaktom na adresu SP <u>ezu@socpoist.sk</u>.

6 Register



Kategória **Register** poskytuje služby pre vyhľadávanie záznamov v Registri poistencov SP, voči ktorému prebieha kontrola na register prijatých mesačných výkazov. Referent zamestnávateľa si môže prezerať informácie o poistných vzťahoch fyzických osôb, ktoré sú alebo v minulosti boli registrované do systému sociálneho poistenia u daného zamestnávateľa.

6.1 Zobrazenie poistných vzťahov podľa obdobia

Po výbere kategórie **Register** z hlavného menu sa zobrazí dialógové okno "*Výberové kritériá*" (Obrazovka 43).

	[ICZ:1000604319 / 1000604319]	odhlásiť 🗙
🜙 SOCIÁLNA POISŤOVŇA		
Dokument Register Platitel		2 🖂
Register	Výberové kritéria Zadajte udaje pre zobrazenie období, v ktorých je zamestnávateľ registrovaný ako odvádzateľ poistného, alebo vyhľadanie poistných vzťahov zamestnanca. © Obdobia registrácie Ozamestnanec Rodné číslo:* Obdobie: Pokračovať * Povinné výberové kritérium	
Používatelská príručka Dohoda o	elektronickej komunikácii Podmienky Napíšte nám Najčastejšie kladené	i otázky

Obrazovka 43: Register SP – Výberové kritériá

Najskôr vyberte metódu vyhľadávania vyznačením prepínacieho poľa v časti "Obdobia registrácie", a pokračujte kliknutím na tlačidlo <u>*Hľadať*</u>. Na obrazovke sa zobrazí zoznam období (Obrazovka 44), v ktorých je zamestnávateľ registrovaný ako odvádzateľ poistného a príspevkov za svojich zamestnancov. Zoznam obsahuje aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 9).

Dokument Register	Platitel Poistenec		4	20
Register				Upraviť kritériá
do: Obdobie registrácie	Počet riadnych zamestnancov - pravidelný príjem	Počet riadnych zamestnancov - nepravidelný príjem	Počet zamestnancov dohodárov	
032011	15	0	5	Zobraziť zamestnacov
022011	15	0	5	Zobraziť zamestnacov
012011	15	0	5	Zobraziť zamestnacov
122010	15	0	6	Zobraziť zamestnacov
112010	15	0	6	Zobraziť zamestnacov
102010	14	0	6	Zobraziť zamestnacov
092010	14	0	6	Zobraziť zamestnacov
082010	14	0	6	Zobraziť zamestnacov
072010	14	0	6	Zobraziť zamestnacov
062010	14	0	6	Zobraziť zamestnacov
052010	14	0	6	Zobraziť zamestnacov
042010	14	0	6	Zobraziť zamestnacov
032010	14	0	6	Zobraziť zamestnacov
022010	14	0	6	Zobraziť zamestnacov
	13	0	6	Zobraziť zamestnacov
012010				
012010 122009	16	0	9	Zobraziť zamestnacov

Obrazovka 44: Register SP – Obdobia registrácie zamestnávateľa

Tabuľka 9: Zoznam období registrácie

Obdobie registrácie	Obdobia, v ktorých má zamestnávateľ registrované fyzické osoby, za ktorých je povinný odvádzať príspevky a poistné.
Počet zamestnancov – pravidelný príjem	Celkový počet zamestnancov, ktorí majú v registri SP za dané
Počet zamestnancov – nepravidelný príjem	obdobie registrácie u zamestnávateľa evidovaný platný poistný (pracovnoprávny) vzťah príslušného typu.
Počet zamestnancov dohodárov	

Pre zobrazenie podrobných informácií v jednotlivých obdobiach pokračujte kliknutím na tlačidlo *Zobraziť zamestnancov* v príslušnom riadku. Zobrazí sa zoznam poistných vzťahov registrovaných zamestnancov s platnosťou v danom období (Obrazovka 45).

Záznamy sú zoradené zostupne, t.j. na začiatku sa nachádzajú poistné vzťahy s najneskorším dátumom ukončenia alebo dátumom začiatku. Zoznam obsahuje aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 2).

Dokument Register Register Rodné číslo: Vytvladar Upravit knista Prevudenia Tate riča: Bodné číslo: Vytvladar Upravit knista Prevudenia Tate riča: Bodné číslo: Polstaný Polstaný Nakončená v SP Rodné číslo: Nakončená v SP Rodné číslo Meno Prezvisko Polstaný Nakončená v SP Rodné číslo Nakončená v SP godo S Arnold Vymyslený 21.12.2012 1.3. A godo S Favel O 10.12010 3.112.2012 1.4. A godo S	s s	DCIÁLN	IA POISŤ Elektroni	OVŇA ické služby	tel.: 0906 171 737 alebo 02/59248737 Kontaktný formulár		
Rodné čislo: Vyhladař Upravří knižník Prevulenia Titel táčí: 000000 1122012 112.012 11.0 1100 Mkov: Tert 000 00 112.2012 11.2.2012 13. A 40 6 Arnold Vymyslený 21.1.2.2012 13. A 50 6 Arnold Vymyslený 21.1.2.2012 31.1.2.2012 13. A 6 6 Arnold Vymyslený 01.0.1.2012 31.1.2.2012 13. A 20 Terécia Vymyslený 01.0.1.2012 31.1.2.2012 13. A 6 6 Pavel 01.0.1.2010 31.1.2.2012 13. A 7 Geo 01.0.1.2010 31.1.2.2012 13. A A 7 Geo 0.0.1.2.010 31.1.2.2012 13. A A 20 Geo 0.0.2.02.02 1. 1. A A 20 Valisav </th <th>Dokument R</th> <th>egister Plati</th> <th>iteľ</th> <th></th> <th></th> <th>26</th>	Dokument R	egister Plati	iteľ			26	
Rođe čislo: Vytkadať Upraviť knietih Perudenie Tad Čaričaneć:	Register						
Rodné číslo: Vytyladař Upraviř knista Prerudenís Taté rázní čánků Techně Polstaný Polstaný Tyte Polstaný National strandik Polstaný National strandik National strandik Ymyleňký National strandik National strand							
Rodné číslo Vynylskuří je vystříknitá Prevdema Tité ččonč: ************************************							
Arrold Priezvisko od Polstený od Typ polstenej FO Rola ukončená v SP Rodné čislo Heno Priezvisko Polstený od Typ polstenej FO Rola ukončená v SP Stavistick Henol Vjenyslený 21.12.2012 31.2 3. A Stavistick Arnold Vymyslený 21.12.2012 31.2 3. A Stavistick Stavistick 10.10.2012 31.12.2012 13. A Stavistick Stavistick 0.10.12010 31.12.2012 13. A Stavistick Stavistick 0.10.12010 31.12.2012 13. A Stavistick Stavistick 0.10.12010 31.12.2012 13. A Stavistick Stavistick 1.00.12.2012 1. A A Stavistick Stavistick 1.00.12.2012 1. A A Stavistick Stavistick 1.07.2011 1. A A Stavistick Stavistick 1.07.2011 1. A				Rodné číslo:	Vyhľadať Upraviť	kritéria Prerušenia Tlač	
Lit. Coord Makovi Test Coord Science Test Coord Rodné číslo Meno Priezvísko Rodné číslo Meno Priezvísko Science Science Test Science Science Science Science Science Science Science Science Terrézia Numyslený Science Terrézia Numyslený Science Terrézia Numyslený Science Terrézia Numyslený Science Science Science Sciet	in.	_					
Control Termination Schneid Termination Schneid Termination Schneid Mann Priezvisko Poistený od Typ poistencj FO do Rola ukončená v SP Rodné čislo Mano Priezvisko Poistený od Poistený do Typ poistencj FO Rola ukončená v SP Schneid Stravis Annold Vymyslený 21.12.2012 31.32.2012 13. A Schneid S Pavel O 10.12010 31.12.2012 13. A Schneid S Pavel O 10.01201 1. A Schneid S Pavel O 20.07.2012 1. A Schneid S Pavel O 20.07.2011 2. C Schneid S Pavel O 20.01.2011 2.	CZ:	1	4				
Baseline Testovanie Rodné číslo Meno Příszvísko Polstený Polstený Otstený	idoyika.	Tort					
Rođné člalo Heno Priezviško Polstený od Typ polstencj FO Rola ukončená v ST 200 Tercki Vymyslený 21.12.2012 3.1.2.2012 1.3. A 200 Tercki Vymyslený 21.12.2012 3.1.2.2012 1.3. A 200 Tercki Vymyslený 01.12.2012 3.1.2.2012 1.3. A 200 Tercki Vymyslený 01.01.2012 3.1.2.2012 1.3. A 201 Tercki Vymyslený 01.01.2010 3.1.2.2012 1.3. A 201 Geo 01.01.2010 3.1.2.2012 1.3. A 201 Geo 01.01.2010 3.1.2.2012 1.3. A 201 Geo 01.01.2012 1. A A 201 Eval 0.207.2012 1. A A 201 Vedislav 02.02.2011 2. Jozef D Jozef D Jozef D Jozef D D	sidlo:	03	te	stovanie			
Rodné číslo Heno Priezvisko Političný Političný Typ političný to Roda ukončená v St 1 2 3 3 A A 2 3 3 3 A A 2 5 Arnold Vymyslený 01.12.2012 1.12.2012 1.3. A 2 0 Terézia Vymyslený 01.10.2012 3.1.2.2012 1.3. A 2 0 Terézia Vymyslený 01.10.2012 1.1.2.2012 1.3. A 2 5 Pavel 0 0.10.12010 3.1.1.2.2012 1.3. A 2 5 Pavel 0 0.10.12010 3.1.1.2.2012 1.3. A 2 5 Ivan 0 0.0.10.2009 1.1.2.2012 1. A 2 5 Ivan 0.0.2.02012 1. A A 2 1.4 6 0.0.2.02011 1. C C C <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>							
Sec Arnold Vymyslený 21.12.2012 31.12.2012 13. A 2 0 Terázia Vymyslený 01.2020 31.12.2012 13. A 2 0 Terázia Vymyslený 01.2020 31.12.2012 13. A 2 0 Terázia Vymyslená 01.01.2013 31.12.2012 13. A 2 1.6 6 01.01.2010 31.12.2012 13. A 2 1.6 6 0.01.0202 1. A 2 1.6 6 0.207.2012 1. A 2 1.6 10.07.2011 1. A A 3 30cef 02.02.7.0212 1. A <th>Podné číslo</th> <th>Meno</th> <th>Priezvieko</th> <th>Poisteny Poisteny</th> <th>Typ policional E0</th> <th>Data streated to CI</th>	Podné číslo	Meno	Priezvieko	Poisteny Poisteny	Typ policional E0	Data streated to CI	
Street Arnold Vymyslemy 01.12.2012 11.2.2012 13. A 20 Tercitals Vymyslemy 01.12.2012 13. A 5 Pavel 01.01.2010 31.12.2012 13. A 20 Fercials Vymyslemy 01.01.2010 31.12.2012 13. A 20 Fercials Vymyslemy 01.01.2010 31.12.2012 13. A 20 Fercials Vymyslemy 01.01.2010 31.12.2012 13. A 20 Geo 01.01.2010 31.12.2012 13. A 21 Geo 01.01.2010 11.2.2012 1. A 21 Geo 01.01.2012 1. A A 21 Geo 02.07.2012 1. A A 21 Geo 02.07.2011 1. A A 22 A 02.02.2011 2. A A 31 Jocef 12.01.2011	Roune ciaro	Pleno	FILLFISKO	ob bo	ryp poisteriej ro	Rola ukoncena v Sr	
2 0 Terézia Vymyslenš 0.1.0.2012 3.1.2.2012 13. A 2 5 Pavel 0.0.10.2013 3.1.2.2012 13. A 2 5 Pavel 0.0.10.2010 3.1.12.2012 13. A 2 5 Pavel 0.0.1009 3.1.12.2012 13. A 2 1 Geo 0.0.1009 3.1.12.2012 1. A 2 1 Geo 0.0.10.2003 1.1.2.2012 1. A 2 1 Geo 0.0.10.2012 1. A 2 1 Geo 0.0.0.2012 1. A 2 1 Vam 0.2.07.2012 1. A 2 1 Vam 0.2.07.2011 1. A 3 Jozef 0.10.2011 1. A A 3 Jozef 0.10.2011 1. A A 4 Jozef 0.10.2011 <t< td=""><td>6</td><td>Arnold</td><td>Vymyslený</td><td>od do 21.12.2012 31.12.2012</td><td>13.</td><td>A Rola ukoncena v Sr</td></t<>	6	Arnold	Vymyslený	od do 21.12.2012 31.12.2012	13.	A Rola ukoncena v Sr	
6 5 Pavel 0.10.1201 31.12.2012 13. A 2 5 Pavel 0.10.1201 31.12.2012 13. A 1 Geo 0.10.12019 31.12.2012 13. A 2 1 Geo 0.01.01.2019 1.1.2012 1. 2 1 Geo 0.208.2012 1. 1. 2 1 Geo 0.208.2012 1. 1. 2 1 test test 0.207.2011 1. 3 Jocef 0.202.2011 2. 1. 1. 3 Jocef 1.201.2011 1. 1. 1. 3 Jocef 0.01.2011 1. 1. 1. 1. 3 Jocef 0.01.2011 1.		Arnold	Vymyslený Vymyslený	od do 21.12.2012 31.12.2012 01.12.2012 31.12.2012	13. 13.	A A	
Z S Pavol 0 0.10.2010 31.12.2012 13. A Z 6 0 0.10.000 31.12.2012 1. A Z 5 Ivan 0 10.10.2012 1. A Z 6 0.00.2009 31.12.2012 1. A Z 1 6 0.00.8012 1. A Z 1 6 0.00.2012 1. A Z 1 1. 1. C C C Z 1. 1. 1. C		Arnold Arnold Terézia	Vymyslený Vymyslený Vymyslená	od do 21.12.2012 31.12.2012 01.12.2012 31.12.2012 01.10.2012 31.12.2012	13. 13. 13.	A A A	
Geo O 01.01.2009 31.12.2012 13. A 2011 Ivan 01.01.2009 31.12.2012 1. 2011 Geo 02.08.2012 1. 2011 Geo 02.07.2012 1. 2014 test 01.07.2011 1. 2015 Ivan 02.02.2011 2. 2013 Jozef 02.02.2011 2. 2013 Jozef 01.01.2011 1. 2014 Corr 01.01.2011 1. 2015 Jozef 01.01.2011 1. 2016 01.01.2011 1. 1. 2017 Jozef 01.01.2011 1. 2016 01.01.2011 1. 1. 2016 01.06.2010 1. 1. 2020 01.06.2010 1. 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel	Vymyslený Vymyslený Vymyslená	od do 21.12.2012 31.12.2012 01.12.2012 31.12.2012 01.10.2012 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012	13. 13. 13. 13. 13.		
2 1van 1.0.10.2012 1. 2 1 6 02.08.2012 1. 2 5 1van 0.02.07.2012 1. 2 1 1. 1. 1. 2 1. 1. 1. 1. 2 1. 1. 1. 1. 3 Josef 12.01.2011 2. 1. 3 Josef 12.01.2011 1. 1. 3 Josef 0.01.011 1. 1. 3 Josef 0.01.02011 2. 1. 3 Josef 0.01.02011 1. 1. 4 Josef 0.01.02011 1. 1. 5 Josef 0.01.02011 1. 1. 5 0.02.010 1. 1. 1. 5 0.05.010 1. 1. 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol	Vymyslený Vymyslená	od do 21.12.2012 31.12.2012 01.12.2012 31.12.2012 01.10.2012 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012	13. 13. 13. 13. 13. 13.		
2 1 Geo 0 0.2.08.2012 1. 2 1 0 0.2.07.2012 1. 2 1 1. 1. 2 1 1. 1. 2 1 1. 1. 2 1. 1. 1. 2 1. 1.07.2011 1. 3 Jocef 1.2.01.2011 2. 3 Jocef 1.01.0101 1. 9 Jocef 0.1.01.2011 1. 0 Jocef 0.1.06.2010 1. 0 0.500he 0.1.06.2010 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol Geo	Vymyslený Vymyslený Vymyslená	od do 21.12.2012 31.12.2012 01.12.2012 31.12.2012 01.10.2012 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012	13. 13. 13. 13. 13. 13. 13. 13.	A A A A A A A	
1 1van 02,07,2012 1. 2 2 2 1. 2 2 2 1. 3 3 ocef 02,02,2011 2. 3 3 ocef 12,01,2011 2. 3 3 ocef 01,01,2011 1. 3 3 ocef 01,06,2010 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol Geo Ivan	Vymyslený Vymyslený Vymyslená	od do 21.12.2012 31.12.2012 01.12.2012 31.12.2012 01.10.2012 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2009 31.12.2012 01.01.2009 31.12.2012 01.01.2012 31.12.2012	13. 13. 13. 13. 13. 13. 13. 13. 1.		
Z test test 01.07.2011 1. 2 Validav 02.02.011 2. 3 Jozef 12.01.2011 2. 4 Jozef 12.01.2011 1. 3 Jozef 01.01.2011 1. 4 Jozef 01.01.2011 1. 5 Jozef 01.06.2010 1. 6 05.03.2010 1. 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol Geo Ivan Geo	Vymyslený Vymyslený Vymyslená	od do 21.12.2012 31.12.2012 01.12.2012 31.12.2012 01.01.2012 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2009 31.12.2012 02.08.2012 02.08.2012	13, 13, 13, 13, 13, 13, 13, 13, 1, 1,	A A A A A A A A	
Viddiskv 0 2.02.2011 2. 3 Jozef 12.01.2011 2. 3 Jozef 0 1.2.01.2011 1. 3 Jozef 0 1.01.2011 2. 3 Jozef 0 1.01.2011 1. 3 Jozef 0 1.01.2011 1. 3 Jozef 0 1.01.2011 1. Cobbne 0 1.06.2010 1. Tomáš 0 5.03.2010 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol Geo Ivan Geo Ivan	Vymyslený Vymyslený Vymyslená	od do 21.12.2012 31.12.2012 01.12.2012 31.12.2012 01.02.012 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2003 31.12.2012 01.01.2004 31.12.2012 02.01.2012 31.02.2012	13, 13, 13, 13, 13, 13, 13, 13, 1, 1, 1, 1,	A A A A A A A A	
3 Jozef 1 2.01.2011 2. 1 3.0zef 1 2.01.2011 1. 1 3.0zef 0 1.01.2011 1. 1 3.0zef 0 1.01.2011 1. 1 0 zoef 0 1.06.2011 1. 0 zobne 0 1.06.2010 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol Geo Ivan Geo Ivan test	Vymyslený Vymyslený Vymyslená	od do 211.2.012 31.2.2012 31.2.2012 31.12.2012 01.0.2012 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2009 31.12.2012 01.01.2009 31.012.2012 02.07.2012 02.07.2012	13. 13. 13. 13. 13. 13. 13. 1. 1. 1. 1. 1.		
G 3 Jozef 1.2.01.2011 1. Jozef 0.0.1.02011 2. Doc 0.0.1.02011 1. Osobne 0.1.04.2010 1. Osobne 0.5.0210 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol Geo Ivan Geo Ivan test Vladislav	Vymyslený Vymyslený Vymyslená test	od do 2112.2012 3112.2012 0112.2012 3112.2012 01.10.2012 3112.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 02.01.2012 01.02012 02.02.0012 02.02.2012 02.02.2012 02.02.2012	1, porten port 13. 13. 13. 13. 13. 13. 1. 1. 1. 1. 2.	A A A A A A A	
Jozef 0 1.01.2011 2. Osobne 0 1.01.2011 1. Osobne 0 1.06.2010 1. Tomáš 0 5.03.2010 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol Geo Ivan Geo Ivan test Vladislav Jozef	Vymyslený Vymyslený Vymyslená Vymyslená test	od do 2112.2012 3112.2012 0112.2012 3112.2012 01.0.2012 3112.2012 01.01.2010 3112.2012 01.01.2010 3112.2012 01.01.2009 31.12.2012 01.01.2009 31.12.2012 01.01.2009 31.12.2012 01.01.2009 31.12.2012 02.02.0012 02.07.2012 02.07.2011 02.02.2011 12.01.2011 11	1, portano por 13. 13. 13. 13. 13. 13. 1. 1. 1. 1. 1. 2. 2.	A A A A A A A A A	
Jozef 01.01.2011 1. Osobne 01.06,2010 1. Tomáš 05.03210 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol Geo Ivan Geo Ivan test Vladislav Jozef Jozef	Vymyslený Vymyslený Vymyslená Control vymyslená test	od do 2112.2012 3112.2012 2112.2012 3112.2012 01.10.2012 3112.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 01.01.2010 31.12.2012 02.01.2010 31.12.2012 02.02.0012 02.02.0012 02.02.2011 12.01.2011	1, portang ro 13, 13, 13, 13, 13, 13, 13, 1, 1, 1, 1, 2, 2, 1,	A A A A A A A A A	
Osobne 01.06.2010 1. Tomáš 05.03.2010 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol Geo Ivan Geo Ivan test Vladislav Jozef Jozef Jozef	Vymyslený Vymyslený Vymyslená test	od do 2112.2012 3112.2012 3112.2012 3112.2012 0.10.2012 3112.2012 0.10.2013 3112.2012 0.10.2010 3112.2012 0.10.2010 3112.2012 0.10.2010 3112.2012 0.10.2010 3112.2012 0.10.2010 3112.2012 0.10.2011 010.2011 12.01.2011 12.01.2011 12.01.2011 12.01.2011	1, portano po 13, 13, 13, 13, 13, 13, 1, 1, 1, 1, 1, 2, 2, 1, 2,	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
Tomáš 05.03.2010 1.		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavel Geo Ivan Geo Ivan test Vladislav Jozef Jozef Jozef	Vymyslený Vymyslený Vymyslená test	od do 2112.2012 3112.2012 3112.2012 3112.2012 01.0.2012 3112.2012 01.0.2013 3112.2012 01.01.2010 3112.2012 01.01.2010 3112.2012 01.01.2009 3112.2012 02.07.2011 02.07.2011 02.02.2011 12.01.2011 12.01.2011 01.01.2011	1, portene po 13, 13, 13, 13, 13, 13, 1, 1, 1, 1, 2, 2, 1, 2, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1		
		Arnold Arnold Terézia Pavel Pavol Geo Ivan test Vladislav Jozef Jozef Osobne	Vymyslený Vymyslená Vymyslená test	od do 2112.2012 3112.2012 3112.2012 3112.2012 01.0.2012 3112.2012 01.0.2013 3112.2012 01.0.2010 3112.2012 01.0.2009 3112.2012 01.0.2009 3112.2012 02.07.2011 02.07.2011 02.02.2011 12.01.2011 12.01.2011 10.01.2011 01.01.2011 01.01.2011 01.01.2011 01.01.2011 01.01.2011 01.01.2011	1, portano po 13, 13, 13, 13, 13, 13, 1, 1, 1, 1, 1, 2, 2, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	

Obrazovka 45: Register SP – Poistné vzťahy zamestnancov

6.2 Zobrazenie poistných vzťahov zamestnanca

Po výbere kategórie **Register** z hlavného menu sa zobrazí dialógové okno "*Výberové kritériá*" (Obrazovka 43).

Najskôr vyberte metódu vyhľadávania vyznačením prepínacieho poľa v časti "Zamestnanec", a pokračujte v zadávaní výberových kritérií: "Rodné číslo" a "Obdobie". Zadaním obdobia môžete vybrať konkrétny mesiac pre vyhľadanie platných vzťahov zamestnanca.

Po stlačení tlačidla *Hľadať* sa na obrazovke zobrazí zoznam poistných vzťahov požadovaného zamestnanca (Obrazovka 45). Ak fyzická osoba so zadaným rodným číslom nemá u zamestnávateľa registrovaný žiadny poistný vzťah, alebo nemá platný vzťah vo vybranom období, zoznam je prázdny.

Zoznam obsahuje aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 2). Po zadaní rodného čísla môžete tlačidlom <u>*Vyhľadať*</u> rozsiahly zoznam filtrovať, a rýchlo vyhľadať vzťahy konkrétneho zamestnanca.

7 Platiteľ

Kategória **Platitel**' poskytuje služby pre zobrazenie saldokonta zamestnávateľa a odoslanie správy do Sociálnej poisťovne v prípade zistenia nezrovnalostí v údajoch. Saldokonto poskytuje informácie o prijatých mesačných výkazoch a uskutočnených platbách poistného.

Zobrazené saldokonto má len informatívny charakter, nie je použiteľný pre právne úkony a neslúži ako podklad pre zverejnenie zoznamu dlžníkov.

Kategória **Platitel**' je prístupná pre **referenta zamestnávatel'a**.

- Platiteľ
 - Saldokonto

7.1 Zobrazenie saldokonta

Po výbere kategórie *Platitel*' → *Saldokonto* z vedľajšieho menu sa zobrazí saldokonto prihláseného zamestnávateľa.

Saldokonto obsahuje tabuľku s mesačnými výkazmi poistného a prijatými platbami zoradenými zostupne od posledného, v poradí podľa obdobia – dátumu splatnosti alebo úhrady (Tabuľka 10). Po zohľadnení rozdielov medzi predpismi poistného a prijatými platbami, zobrazuje v jednotlivých riadkoch kumulatívnu sumu nedoplatkov alebo preplatkov k 1.1.2004. V poslednom riadku tabuľky je zvýraznený aktuálny stav saldokonta platieb sociálneho poistenia.

Sumy zúčtované do obdobia 01/2009 sú po prepočítaní konverzným kurzom 30,126 SKK/EUR zaokrúhlené na celé eurocenty, resp. haliere podľa matematického pravidla.

V oblasti nad zoznamom sú uvedené identifikačné údaje a adresa sídla vyhľadaného zamestnávateľa.

Por.	Poradové číslo záznamu
Doklad	Typ prijatého dokladu: "bankový výpis", "mesačný výkaz", "zloženka" "pokladňa", "rozhodnutie"
Obdobie	Obdobie za ktoré bol odoslaný výkaz alebo obdobie za ktoré bola prijatá platba
Druh	Druh položky: "R" – riadna položka, "D" – dobropis (spravidla dávky NP), "Ť "– ťarchopis
Pár.	Spárovanie predpisu na výkaze s platbou na bankovom výpise: "p" – spárovaná položka, "_" – nespárovaná položka
Dátum splat./úhrady	Dátum splatnosti predpisu alebo dátum úhrady platby

Tabuľka 10: Saldokonto zamestnávateľa

Používateľská príručka systému EZU pre externých používateľov

Má dať	Výška predpisu poistného na mesačnom výkaze, príp. dobropis
Dal	Výška prijatej platby poistného
Zostatok za obdobie v EUR	Stav saldokonta za konkrétne obdobie.
Nedoplatok/Preplatok v EUR	Sumárny stav saldokonta.

7.2 Saldokonto pre SZČO

Používateľ sa autentifikuje štandardným spôsobom, zadaním prihlasovacieho mena (SSN) a následne požadovaného kódu z GRID karty na stránke: <u>https://esluzby.socpoist.sk</u>

Po výbere elektronickej služby saldokonto (pre SZČO) je prihlásenému používateľovi zobrazená v menu položka "Platiteľ" a v rámci tejto voľba "Saldokonto". Po na "Saldokonto", je zobrazená stránka obsahujúca saldokonto pre zvolenú SZČO, príklad je zobrazený na nasledujúcom obrázku. V hornej časti nad tabuľkou sú uvedené identifikačné údaje a adresa sídla SZČO.

	asovacie meno (550	(): <u> </u>	-	Odva	dzateľ (ICZ): 30	Zmer	niť Odvádzateľa/sl	užbu odhlásiť 🗠
0	SOCIÁLNA	POISŤ Elektroni	OVŇ ické služ	A		Po teL:	dpora pre elektro 0906 171 737 alebo <mark>Kontak</mark>	nické služby 02/32471737 tný formulár
latiteľ								20
Platif Saldo SN: ázov:	teľ - Saldokonto konto 3							
T	ento výpis má len in	formatívny	charal	kter, i	nie je použiteľný pre	právne úkony	a neslúži ako p	oodklad pre
т	ento výpis má len in	Iformatívny	charal zv	kter, i verejr	nie je použiteľný pre nenie zoznamu dlžníko N	právne úkony ov. edoplatok/Pr	a neslúži ako p eplatok v EUR:	oodklad pre 0,00 €
T Por.	ento výpis má len in Doklad	formatívny Obdobie	charal zv Druh	kter, i verejr Pár.	nie je použiteľný pre nenie zoznamu dlžníko N Dátum splatnosti/úhrady	právne úkony ov. edoplatok/Pr Má dať	a neslúži ako p eplatok v EUR: Dal	oodklad pre 0,00 € Zostatok za obdobie v EU
T Por. 62.	<mark>ento výpis má len in</mark> Doklad Daňové priznanie	formatívny Obdobie 062006	charal zv Druh R	erejr Pár. P	nie je použiteľný pre nenie zoznamu dlžníko N Dátum splatnosti/úhrady 10.07.2006	právne úkony ov. edoplatok/Pr Má dať 75,95 €	a neslúži ako p eplatok v EUR: Dal	oodklad pre 0,00 € Zostatok za obdobie v EU 0,00 €
T Por. 62. 61.	<mark>ento výpis má len in</mark> Doklad Daňové priznanie Zloženka	formatívny Obdobie 062006 062006	charal zv Druh R R	<mark>Pár.</mark> P	nie je použiteľný pre nenie zoznamu dlžníko N Dátum splatnosti/úhrady 10.07.2006 23.09.2006	<mark>právne úkony</mark> ov. edoplatok/Pr Má dať 75,95 €	a neslúži ako p eplatok v EUR: Dal 75,95 €	oodklad pre 0,00 € Zostatok za obdobie v EU 0,00 €
Por. 62. 61. 60.	ento výpis má len in Doklad Daňové priznanie Zloženka Daňové priznanie	Obdobie 062006 052006 052006	Charak zv Druh R R R	Pár. P P P	nie je použiteľný pre nenie zoznamu dlžníko N Dátum splatnosti/úhrady 10.07.2006 23.09.2006 08.06.2006	<mark>právne úkony</mark> ov. edoplatok/Pr Má dať 75,95 € 75,95 €	a neslúži ako p eplatok v EUR: Dal 75,95 €	0,00 € 20statok za obdobie v EU 0,00 € 0,00 €
Por. 62. 61. 60. 59.	ento výpis má len in Doklad Daňové priznanie Zloženka Daňové priznanie Zloženka	Obdobie 062006 052006 052006	Charak ZV Druh R R R R	Pár. P P P P	nie je použiteľný pre nenie zoznamu dlžníku N Dátum splatnosti/úhrady 10.07.2006 23.09.2006 08.06.2006 23.09.2006	<mark>právne úkony</mark> ov. edoplatok/Pr Má dať 75,95 € 75,95 €	a neslúži ako p eplatok v EUR: Dal 75,95 € 75,95 €	0,00 € Zostatok za obdobie v EU 0,00 € 0,00 €
Por. 62. 61. 60. 59. 58.	ento výpis má len in Doklad Daňové priznanie Zloženka Daňové priznanie Zloženka Daňové priznanie	Obdobie 062006 052006 052006 052006 052006	Charal ZV Druh R R R R R R R	Pár. P P P P P P	nie je použiteľný pre nenie zoznamu dlžníko N Dátum splatnosti/úhrady 10.07.2006 23.09.2006 08.06.2006 23.09.2006 09.05.2006	právne úkony ov. edoplatok/Pr Má dať 75,95 € 75,95 €	a neslúži ako j eplatok v EUR: Dal 75,95 € 75,95 €	0,00 € Zostatok za obdobie v EU 0,00 € 0,00 € 0,00 €

Saldokonto obsahuje tabuľku s mesačnými predpismi poistného a prijatými platbami zoradenými zostupne podľa obdobia, v členení na jednotlivé obdobia.

Po zohľadnení rozdielov medzi predpismi poistného a prijatými platbami, zobrazuje v jednotlivých riadkoch kumulatívnu sumu nedoplatkov alebo preplatkov – v stĺpci (Zostatok za obdobie v EUR). V prvom a poslednom riadku tabuľky je zvýraznený aktuálny stav saldokonta za všetky obdobia.

8 Poistenec

Kategória **Poistenec** poskytuje služby pre vyhľadanie poistencov – fyzických osôb, ktoré sú registrované ako platitelia sociálneho poistného, a zobrazenie histórie ich poistných vzťahov na základe pracovnoprávneho vzťahu u zamestnávateľa.

Kategória **Poistenec** je k dispozícii pre pracovníkov Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (UPSVaR) a pracovníka Národného inšpektorátu práce (NIP) v podkategórii **Prehľad poistení pre UPSVaR a NIP**. Títo používatelia majú prístup k záznamom všetkých poistencov Sociálnej poisťovne. V kategórii **Prehľad zamestnávateľov** je k dispozícii vyhľadávanie v zamestnávateľoch podľa počtu jednotlivých typov zamestnancov. Pozor, počty sú aktualizované v určitých intervaloch.

8.1 Prehľad poistení pre UPSVaR a NIP

8.1.1 Vyhľadanie poistenca

Po výbere kategórie *Poistenec* → *Prehľad poistení pre UPSVaR a NIP* z vedľajšieho menu sa zobrazí dialógové okno "*Výberové kritériá*" (Obrazovka 46). Vyznačením prepínacieho poľa v príslušnej časti okna najskôr vyberte metódu vyhľadávania, respektíve spôsob akým chcete zadávať kritériá.:

- "*Rodné číslo*" (Prvá metóda) pre vyhľadanie záznamu jednej konkrétnej fyzickej osoby. Rodné číslo poistenca je povinné výberové kritérium.
- 2. *"Meno, Priezvisko, Dátum narodenia*" (Druhá metóda) pre vyhľadanie jednej osoby. Meno a priezvisko sú povinné kritériá, ktoré je možné spresniť zadaním dátumu narodenia poistenca.
- 3. *"IČO, Meno, Priezvisko"* (Tretia metóda) pre vyhľadanie osôb s pracovnoprávnym vzťahom u daného zamestnávateľa. IČO zamestnávateľa, a aspoň jeden z údajov meno alebo priezvisko poistenca, sú povinnými kritériami. Meno a priezvisko je možné vyplniť s hviezdičkovou pravostrannou konvenciou, a vyhľadať tak viacerých alebo všetkých poistencov u zamestnávateľa. Napríklad po zadaní mena v tvare "A*" aplikácia vyhľadá všetkých poistencov, ktorých meno sa začína písmenom *A*, ako *A*nna, *A*lbert, *A*lena, atď.
- 4. "IČO, Priezvisko od, Priezvisko do" (Tretia metóda) pre vyhľadanie osôb s pracovnoprávnym vzťahom u daného zamestnávateľa. Všetky tri výberové kritériá sú povinné. Polia "Priezvisko od" a "Priezvisko do" slúžia na spresnenie vyhľadávania podľa začiatočných písmen priezviska v abecede. Napríklad po zadaní od "A" do "C" aplikácia vyhľadá všetkých poistencov, ktorých priezvisko sa začína písmenami A, Á, B, C, Č, a tak podobne.

		[g622035849/0001073996]	odhlásit 🗙
🜙 SOCIÁLNA POISŤOVŇA	1 11-		
Poistenec			2 🖂
Poistenec - Prehľad poistení pre Ú Prehľad poistení pre ÚPSVaR a NIP	IPSVaR a NIP		
	Výberové kritériá		
	Zadajte údaje pre vyhľadanie poistenca		
	c		
	Rodné číslo:*		
	(* Manaut Peter		
	Priezvisko:* Mesticky		
	Dátum narod.:		
	0 IČo:*		
	Meno:#		
	Priezvisko od:~		
	Priezvisko do:~		
	Hľadať * Povinné výberové kritérium		
	# Povolená hviezdičková konvencia # Pri vyhľadávaní podľa: IČO, meno, priezvisko		
	 musi byť zadané meno alebo priezvisko. Pri vyhľadávaní podľa: IČO, priezvisko od a priezvisko do - musť byť zadané priezvisko od aj priezvisko do. 		
Používateľská príručka Dohoda o e	ektronickej komunikácii Podmienky Nap	 /íšte nám Najčastejšie kladené	otázky

Obrazovka 46: Poistenec – Prehľad poistení pre UPSVaR a NIP – Výberové kritériá

Do jednotlivých polí zadajte údaje pre vyhľadávanie, a pokračujte tlačidlom *Hľadať*. Na obrazovke sa zobrazí zoznam vyhovujúcich poistencov (Obrazovka 47), ktorý obsahuje aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 11).

Ak boli kritériá zadané nesprávne, zobrazí sa chybové hlásenie, napr. "*Varovanie: RČ: Kontrolná číslica nevyhovuje kontrole modulo 11.*" Ak sa požadovaný poistenec nenájde, zobrazí sa informácia že na základe zadaných kritérií nebol nájdený žiadny poistenec.



Obrazovka 47: Poistenec – Prehľad poistení pre UPSVaR a NIP – Zoznam poistencov

Por.	Poradové číslo záznamu poistenca v zozname
Priezvisko	Meno a priezvisko poistenca
Meno	1 1
Adresa	Aktuálna adresa trvalého pobytu poistenca

Tabuľka 11: Zoznam poistencov – prehľad pre UPSVaR a NIP

V hornej pravej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- *Upraviť kritériá* Otvorenie dialógového okna pre zadanie výberových kritérií
- **<u>PDF</u>** Zobrazenie zoznamu poistencov a ich poistných vzťahov vo formáte pdf
- *Zobraziť poistenia* Zobrazenie poistných vzťahov vyhľadaného poistenca

Ak v zozname poistencov nie je vami požadovaný poistenec, stlačte tlačidlo *Upraviť kritériá*. Aplikácia vám umožní zadať nové údaje.

Poznámky:

- Ak sa po zadaní údajov jednoznačne identifikujúcich fyzickú osobu nachádza v zozname poistencov viacej ako jeden záznam, ide o poistenca, ktorý bol pôvodne dva alebo viac krát zaevidovaný, a neskôr boli jeho záznamy zlúčené. Prípadne môže ísť o duplicitné rodné číslo.
- Pri vyhľadávaní metódou: "IČO, Meno, Priezvisko" je zobrazenie zoznamu poistencov obmedzené počtom vyhľadaných záznamov. Ak kritériám vyhovuje viacej ako 600 záznamov v databáze, používateľ musí spresniť rozsah fyzických osôb zadaním mena alebo priezviska, prípadne ich častí s použitím znaku "*", alebo abecedného rozsahu priezviska.

8.1.2 Zobrazenie poistných vzťahov

Ak chcete zobraziť prehľad poistných vzťahov, označte príslušný záznam v prvom stĺpci zoznamu poistencov, a kliknite na tlačidlo *Zobraziť poistenia*. Zobrazí sa zoznam všetkých poistení pre vybraného poistenca.

Zoznam obsahuje záznamy všetkých poistných vzťahov vybranej osoby zoradené zostupne zhora nadol od najnovšieho, v poradí podľa dátumu začiatku poistného vzťahu. V oblasti nad zoznamom sa nachádzajú identifikačné údaje poistenca, a adresa trvalého pobytu. Pre každý záznam sú v zozname uvedené aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 12).

Tlačidlom *Späť* sa dostanete na predchádzajúcu obrazovku so zoznamom poistencov.

Poistenec								20
Poistenec - Prehľad	d poisteni pre Úf	SVaR a NIP						
Prehľad poistení pre Ú	PSVaR a NIP							
								_
								Spir
- FYZICKA OSODA								
Aodné číslo:	7 5							
Cisio AP, platnost de:								
Mana a priszvisko:	N							
Appine:	-							
Narodenia:	14.							
Adresa					Od	1	Do	
Trvely pobyt	11	5			30.09.2009			
Trvelý pobyť	1	100 1 5			25.06.2008		29.09.2009	
Trvelý pobyť	91	5			10.12.2007		24.06.2008	
Trvalý pobyť	-	5			18.09.2007		09.12.2007	
Trvalý pobyť	2	5			01.07.2007		17.09.2007	
Trvalý pobyť	-	5			01.05.2006	1	15.05.2006	
Trvelý pobyť	9	015			31.12.2003		30.04.2006	
Trvslý pobyť	Constanting of the local division of the loc	5			31.12.2003		30.06.2007	
Trvalý pobyt		3			31.12.2003	1	30.66.2007	
Typ IČP/IČZ I	čo Názov odvádzate	Adresa fa odvádzateľa	Тур	Dátum prihlásenia	Od	Do	Rola ukončeni v SP	i Pobočk
	-	82109 Bratislava,	v papierovel	21.11.2000				
		-	forme pred 1.7.2010	00:00	20.11.2000	28.02.2002		brebsieve
. 1	5.7,0.	83104 Bratislava,	v papierovej forme pred 1.7.2010	07.03.2002 00:00	01.03.2002	30.06.2007	,	Bratislavi
. 13. 1 6 0	Branklaus	81102 Bratislava,	v papierovej forme pred	28.04.2005	01.05.2006	15.05.2006	E	Trnava

Obrazovka 48: Poistenec – Prehľad pre ÚPSVaR a IP – Zoznam poistených vzťahov

Тур	Typ poistného (pracovnoprávneho) vzťahu.			
IČP/IČZ	Identifikačné číslo platiteľa poistného – zamestnávateľa			
IČO	IČO zamestnávateľa			
Názov odvádzateľa	Názov zamestnávateľa			
Adresa odvádzateľa	Adresa prevádzky zamestnávateľ a			
Тур	Typ daného registračného listu v akom bol prijatý SP.			
Dátum prihlásenia	Dátum spracovania registračného listu FO typu prihláška			
Od	Dátum vzniku a dátum ukončenia poistného vzťahu			
Do				
Rola ukončená v SP	Indikácia ukončenia role zo strany SP.			
Pob.	Pobočka SP na ktorej je poistenec zaregistrovaný			

Pracovníci ÚPSVaR a NIP majú okrem jednoduchého zoznamu poistných vzťahov vybranej osoby na webovom rozhraní k dispozícii hromadný zoznam vo formáte pdf.

Tlačidlom *PDF* (Obrazovka 47) vygenerujete pdf súbor s komplexnou zostavou poistných vzťahov – zoznam vyhľadaných všetkých poistencov a ku každému z nich zoznam poistných vzťahov u príslušných zamestnávateľov.

8.2 Prehľad zamestnávateľov

Po výbere kategórie **Poistenec** → **Prehľad zamestnávateľov** z vedľajšieho menu sa zobrazí dialógové okno "*Výberové kritériá*" (Poistenec – Prehľad zamestnávateľov – Vyhľadávacie kritéria).

- 1. "*Sídlo(Mesto)*" pre zadanie sídla zamestnávateľa, ktoré je povinné.
- Zoznam jednotlivých typov zamestnaneckých pomerov so zadaním hranice OD DO počtu týchto typov. Je potrebné zadať aspoň jedno kritérium.

		3					
Výberové kritériá							
Sídlo (Mesto/Obec)							
Počet zamestnancov	OD	DO					
1. Zamestnanec - pravidelný príjem							
2. Zamestnanec - nepravidelný príjem							
3. Dohoda o vykonaní práce - pravidelný príjem							
4. Dohoda o vykonaní práce - nepravidelný príjem							
5. Dohoda o pracovnej činnosti - pravidelný príjem							
6. Dohoda o pracovnej činnosti - nepravidelný príjem							
7. Dohoda o brigádnickej práci študentov - pravidelný príjem							
8. Dohoda o brigádnickej práci študentov - nepravidelný príjem							
14.Zamestnanec – dlhodobo nezamestnaný UP, GP							
Hľadať							

Obrazovka 49: Poistenec – Prehľad zamestnávateľov – Vyhľadávacie kritéria

Výsledok vyhľadávania vo forme prehľadu všetkých zamestnávateľov, podľa zadaných dát vo vyhľadávacom formulári je zobrazený v tabuľke, kde riadok zodpovedá jednému zamestnávateľovi. Obrazovka so zobrazením výsledku vyhľadávanie je na nesledujúcom obrázku Poistenec – Prehľad zamestnávateľov – Výsledok vyhľadávania.

V prehľade je možné vyhľadávať fulltextovým vyhľadávaním podľa názvu.

Filtrovacie kritériá												
Sídio (Mesto): Počet zamestnancov:	Sídio (Mesto): Bratislava Počet zamestnancov: OD: 1 DO: 1. Zamestnanec - pravidelný príjem											
FULLTEXTOVÉ VYHLADÁVANIE												
Názov odvádzatela:		Hladať								Upr	aviť k	ritériá
			Sídlo	Typ poistenej o			ej oso	soby				
Por.č. ICO	Nazov odvadzateľa	Adresa	(Mesto/Obec)	1.	2.	З.	4.	5.	6.	7.	8.	14.
1. <u>0</u> 7		S SS 1	Bratislava	156	0	0	0	0	0	0	0	1
2. 4. 2.	SLOVA	M	Bratislava	35	0	0	0	0	0	0	0	0
<[1]>												
 Typ poistenej FO: Zamestnanec - pravidelný príjem, Zamestnanec - nepravidelný príjem, Dohoda o vykonaní práce - pravidelný príjem, Dohoda o vykonaní práce - pravidelný príjem, Dohoda o pracovnej činnosti - nepravidelný príjem, Dohoda o brigádnickej práci študentov - pravidelný príjem, Dohoda o brigádnickej práci študentov - nepravidelný príjem, Dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia - pravidelný príjem, Dohoda do 31.12.2012, Zamestnanec - dihodobo nezamestnaný UP, GP, Zamestnanec - dihodobo nezamestnaný IP, UP, PVN, Zamestnanec - dihodobo nezamestnaný DP, UP, GP 												

Obrazovka 50: Poistenec – Prehľad zamestnávateľov – Výsledok vyhľadávania

ICO zamestnávateľa bude linka, ktorou sa otvorí detail vybraného zamestnávateľa s prehľadom jeho poistencov zodpovedajúci zobrazený na nasledujúcom obrázku:

ZAMEST	NÁVATI	EĽ				
IČO/RČ:			0			
Názov:			s ee see s o.			
Sídlo:			821			
FULLTEX	TOVÉ V	YHLADÁVANIE				
Priezvisk	D:			Hladať	Zobraziť	poistenia Späť
Р	or.	Priezvisko	Meno	Adresa		Typ zamestnanca
۲	1.		Miroslav	DU CE	RA	13.
\odot	2.		Róbert	so	TISTE	13.
0	з.	Bellige	Michaela	St	ava	1.
\bigcirc	4.	B	Zuzana	B	ava	13.
0	5.		Tomáš	Za China and Anna	rok	13.
\odot	6.		Tomáš	2.		13.
0	7.		Katarína		A	13.
\odot	8.		Monika	ĸ	A	13.
	9.		Stanislava	T	IVA	1.
\bigcirc	10.		Martin	TY CONTRACTOR	A	13.
	11.		Mária	R	a	13.
\bigcirc	12.		Monika	Ro	va	13.

Obrazovka 51: Poistenec – Prehľad zamestnávateľov – Poistenci

V prehľade poistencov je možné fulltextovo vyhľadávať podľa priezviska poistenca.

Z tohoto prehľadu poistencov je možné si ďalej zobraziť detail poistných vzťahov vybraného poistenca tak ako je zobrazený na obrázku Poistenec – Prehľad pre ÚPSVaR a IP – Zoznam poistených vzťahov.
Príloha1: Uvádzanie finančných údajov

Mesačný výkaz poistného v slovenských korunách – do 31.12.2008 (Obrazovka 52)

- Za všetky obdobia do konca roku 2008 je zamestnávateľ povinný zasielať MVP do Sociálnej poisťovne v slovenských korunách. V aplikácii EZU je obdobie 12/2008 posledným za ktoré referent zamestnávateľa vypĺňa vymeriavacie základy iba v slovenských korunách.
- Vymeriavacie základy, a sumy poistného za zamestnávateľa a zamestnanca do jednotlivých fondov, sú vo výkazoch odoslaných do obdobia 12/2008 zobrazované v slovenských korunách. Výsledná suma poistného (pole "Poistné a príspevky k úhrade") na prednej strane MVP je zobrazená duálne, t.j. primárne v slovenských korunách a súčasne informatívna výška platby v eurách.
- Sumy poistného v prílohe MVP (polia: *"Zamestnávatel*" a *"Zamestnanec*") sa po prepočte zaokrúhľujú na celé slovenské koruny nahor. Prepočet na euro sa vykoná z celkovej sumy poistného na prednej strane výkazu, nie postupne z položiek odvodov do poistných fondov. Výsledná suma poistného (pole "Poistné a príspevky k úhrade") sa po prepočte platným konverzným kurzom 30,126 SKK/EUR zaokrúhľuje na na celý eurocent nadol.

		zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenzké poiztenie)	2	520.00 Sk	520.00
SP a SDS(starobné poistenie a starobné dôchodkové zporenie)	2	2130.00 sk	9379.00
IP (invalidné poistenie)	2	1759.00 Sk	1759.00
PvN (poiztenie v nezamestnanosti)	2	587.00 Sk	587.00
UP (úrazové poistenie)	2	нин	2688.00
GP (garančné poistenie)	2	мин	93.00
RFS (rezervný fond solidarity)	2	benese	1613.00

Obrazovka 52: Predná strana MVP – obdobie do 12/2008

Mesačný výkaz poistného v euro – od 1.1.2009 (Obrazovka 53)

- Za všetky obdobia od začiatku roku 2009 je zamestnávateľ povinný zasielať MVP do Sociálnej poisťovne iba v mene euro. V systéme EZU preto referent zamestnávateľa od obdobia 01/2009 vypĺňa všetky položky pre vymeriavacie základy iba v eurách.
- Vymeriavacie základy, sumy poistného za zamestnávateľa a zamestnanca do jednotlivých fondov v prílohe, a na prednej strane, ako aj výsledná suma poistného na prednej strane MVP (pole *"Poistné a príspevky k úhrade"*), sú vo výkazoch odoslaných za obdobie 01/2009 a vyššie zobrazované výhradne v eurách.
- Sumy pre vymeriavacie základy zadané do prílohy MVP v eurách sa od obdobia 01/2009 zaokrúhľujú na celý eurocent nahor. Vypočítané sumy poistného v prílohe

MVP (polia: *"Zamestnávatel*" a *"Zamestnanec*") sa zaokrúhľujú na celých 10 eurocentov nadol.

	Počet zam.	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	2	17.20 €	17.20
SP a SDS(starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)	2	70.70 €	311.30
IP (invalidné poistenie)	2	58.30 €	58.30
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	2	19.40 €	19.40
UP (úrazové poistenie)	2	888	89.20
GP (garančné poistenie)	2	нии	3.00
RFS (rezervný fond solidarity)	2	***	53.50

Obrazovka 53: Predná strana MVP – obdobie od 01/2009

Vymeriavacie základy a poistné odvody musia byť nezáporné

Vymeriavacie základy a poistné sú v procese odosielania mesačného výkazu podrobené online kontrole. V rámci tejto vstupnej kontroly sa overuje aj podmienka na vyplnenie nezáporných súm:

- *Podmienka:* Všetky sumy vymeriavacích základov, ako aj sumy poistného a príspevkov za zamestnanca a zamestnávateľa v prílohe, musia byť nezáporné. Podmienka platí aj pri vyznačení poľa "*oprava*" na jednotlivé fondy.
- *Typ chyby:* Kritická chyba v manuálnom vstupe je takýto výkaz uložený ako "*neakceptovaný*"; – odoslaním xml súboru nie je možné výkaz uložiť vôbec.
- Výnimka: Vo výkaze za obdobie pre ktoré existuje výkaz v stavoch "akceptovaný" a "odoslaný na spracovanie", je možné uvádzať aj záporné sumy. Táto výnimka platí iba pre tie riadky prílohy, označené poradovým číslom, ktoré v predchádzajúcom výkaze obsahovali aspoň jednu zápornú sumu.

Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register

Rozsah kontroly na register

Výkazy, bez ohľadu na to či boli odoslané xml súborom alebo manuálnym vstupom, sú v systéme EZU spracované **asynchrónnou kontrolou na register** (KNR). Táto kontrola je účinná od 29.4.2009, a vzťahuje sa na všetky výkazy **za obdobia od 01/2009**. Výkazy odoslané za obdobia do 12/2008 vrátane nepodliehajú kontrole na register vôbec.

Kontrolou na register sa overuje úplnosť a správnosť dokumentov v systéme sociálneho poistenia, ako aj splnenie nahlasovacej povinnosti zamestnávateľ a voči Sociálnej poisť ovni:

- Doručiť výkaz poistného za všetkých svojich zamestnancov, a to za každé obdobie (mesiac/rok), v ktorom je registrovaný ako odvádzateľ poistného;
- Prihlásiť fyzickú osobu do systému sociálneho poistenie, t.j. včas doručiť registračný list fyzickej osoby typu prihláška za každého svojho zamestnanca pri vzniku pracovnoprávneho vzťahu;
- **3**. Udržovať aktuálny stav registrácie všetkých svojich zamestnancov, t.j. včas doručiť registračný list príslušného typu vždy pri odhlásení, prerušení, zmene údajov, alebo zrušení poistného vzťahu.

Spustenie a priebeh kontroly

Asynchrónna kontrola na register môže byť spustená tromi spôsobmi:

- A) Automaticky a bezodkladne Vždy po uložení nového a editácii existujúceho výkazu prostredníctvom manuálneho vstupu (viď. 2.2 Manuálny vstup Mesačný výkaz), alebo po odoslaní xml súboru (viď. 5 Odoslanie), ak sa výkaz nachádza v stave "prijatý čaká prvú kontrolu na register". Prvá KNR sa spustí bezodkladne po uložení.
- B) Manuálne uplynutím lehoty Referent zamestnávateľa môže manuálne iniciovať opakovanú kontrolu pre výkazy ktoré sú v stave "neakceptovaný chyby registrácie" (viď. 2.1.6 Manuálna kontrola na register). Týmto nadobúda výkaz stav "prijatý čaká opakovanú kontrolu na register", kedy ho nie je možné editovať ani stornovať. Opakovaná KNR sa spustí po uplynutí lehoty 48 hodín od jej iniciácie, resp. neskôr tak aby prebehla v najbližší pracovný deň.
- C) Manuálne a bezodkladne Opakovanú kontrolu môže manuálne iniciovať tiež pracovník Sociálnej poisťovne, a to okrem prípadu B) aj pre tie výkazy, ktoré už boli odoslané na ďalšie spracovanie. Opakovaná KNR sa spustí bezodkladne po iniciácii.

Kontrola na register odhaľuje situácie kedy je fyzická osoba – riadny zamestnanec alebo zamestnanec-dohodár, uvedená vo výkaze, ale v danom období nie je evidovaná u zamestnávateľa v registri poistencov SP, a naopak (*viď*. *Poznámky*, 6 Register).

Spustením KNR sa mení stav akceptovania dokumentu *na "prijatý – prebieha kontrola na register"*, počas ktorého nie je možné výkaz editovať a ukladať zmeny, ani ho stornovať.



Výsledky kontroly

Po ukončení KNR sa aktualizuje stav akceptovania mesačného výkazu z "*prijatý* – *prebieha kontrola na register*", a to v závislosti od výskytu a početnosti zistených chýb registrácie, na hodnotu (*viď*. *Príloha3: Proces akceptovania dokumentov*):

- "akceptovaný" Ak nový výkaz po prvej kontrole neobsahuje žiadne chyby v registrácii zamestnancov, alebo ak zamestnávateľ po predchádzajúcej kontrole opravil požadovaný počet chýb. Mesačné výkazy skontrolované do 1.7.2009 sú všetky akceptované bez ohľadu na to či obsahujú alebo neobsahujú chyby registrácie. Od tohto dňa sú chyby registrácie posudzované ako kritické z hľadiska akceptovania MVP.
- "neakceptovaný chyby registrácie" Ak nový výkaz po prvej kontrole obsahuje čo i len jednu chybu v registrácii zamestnancov, alebo ak zamestnávateľ po predchádzajúcej kontrole neopravil požadovaný počet chýb.

Zamestnávateľ má nahlasovaciu povinnosť splnenú len ak má pre dané obdobie výkaz v stave *"akceptovaný*". Ak si chcete prezrieť detailné výsledky z kontroly na register, k dispozícii je zoznam chýb registrácie v prehľade (*vid*. *2.1.2*, *alebo Error: Reference source not found*).



V prípade že výkaz je vplyvom chýb registrácie neakceptovaný, usmernenie v zozname chýb upozorňuje zamestnávateľa na celkový počet identifikovaných chýb a rozsah nevyhnutných opráv – počet chýb registrácie ktoré je potrebné opraviť aby bol výkaz akceptovaný:

- A) Výkaz V240900106016 (s počtom riadkov v prílohe : 20) bol neakceptovaný z dôvodu identifikovaných chýb z kontroly na register, ktorých je: 15. Žiadame Vás odstrániť minimálne 8 z týchto chýb, aby mohol byť výkaz akceptovaný.
- B) Výkaz V240900106016 (s počtom riadkov v prílohe : 20) bol neakceptovaný z dôvodu identifikovaných chýb z kontroly na register, ktorých bolo pôvodne : 15. Boli ste požiadaný aby ste opravili 8 z týchto chýb, opravili ste 5 chýb. Žiadame Vás odstrániť minimálne 3 z týchto chýb, aby mohol byť výkaz akceptovaný.
- C) Výkaz V240900106016 (s počtom riadkov v prílohe : 22) bol neakceptovaný z dôvodu identifikovaných chýb z kontroly na register, ktorých je : 17. Zaviedli ste viac chýb do mesačného výkazu ako bolo pôvodne zistených počas prvej kontroly na register. Žiadame Vás odstrániť minimálne 9 z týchto chýb, aby mohol byť výkaz akceptovaný.

Oprava chýb registrácie

Opravu chýb zistených kontrolou na register je možné zrealizovať korekciou údajov v existujúcich výkazoch, alebo odoslaním úplne nových dokumentov MVP, VPP a RLFO, nasledovnými metódami:

- Prostredníctvom kategórie Manuálny vstup Mesačný výkaz, Manuálny vstup Výkaz poistného a príspevkov (viď. 2.2), a to: 1. opravou nesprávne vyplnených rodných čísel v prílohe výkazu, 2. doplnením alebo odstránením osôb podľa toho či sú v danom období registrované u zamestnávateľa, 3. správnym nastavením roly zamestnanca. Po uložení editovaného výkazu prebehne KNR automaticky a bezodkladne.
- Prostredníctvom kategórie Odoslanie (viď. 5) odoslaním xml súboru s novým výkazom, ktorý obsahuje správne a úplné údaje za všetkých zamestnancov. Počet výkazov typu "O" za jedno obdobie nie je obmedzený. Počet výkazov typu "R" je obmedzený za jedno obdobie je možné uložiť len jeden riadny výkaz. Každý ďalší riadny výkaz je možné uložiť až po stornovaní predchádzajúceho (viď. 2.1.5), a to len vtedy ak sa v danom období nenachádza žiadny iný riadny výkaz "odoslaný na spracovanie". Po uložení xml súboru s výkazom poistného prebehne KNR automaticky a bezodkladne.
- Prostredníctvom kategórie Manuálny vstup Registračný list fyzickej osoby (viď. 3.4) alebo Odoslanie (viď. 5). V tomto prípade ide o aktualizáciu záznamov v registri poistencov SP (6), kedy je potrebné vytvoriť, prerušiť, ukončiť, zmeniť údaje alebo zrušiť jednotlivé poistné vzťahy odoslaním zodpovedajúceho typu RLFO za zamestnanca. Kontrola na register sa nespúšťa k výkazu automaticky. Po akceptovaní nových registračných listov musí referent zamestnávateľa, ktorý disponuje právami pre spracovanie výkazov, iniciovať opakovanú kontrolu na register manuálne (viď. 2.1.6).

Poznámky:

1. Neexistencia zamestnanca alebo dohodára s pravidelným alebo nepravidelným príjmom v registri SP. Každá osoba uvedená vo výkazoch musí mať v rovnakom období u zamestnávateľ a registrovaný platný pracovný/poistný vzťah.

Negatívny výsledok kontroly *zamestnanec je vo výkaze*, *ale nenachádza sa v registri SP* – generuje chybu, keďže si zamestnávateľ nesplnil povinnosť a neprihlásil svojich zamestnancov.

2. Zamestnanec alebo dohodár s pravidelným príjmom nie je v mesačnom výkaze. Zamestnávateľ je povinný v MVP uvádzať všetky osoby s pravidelným príjmom, ktoré má v danom období registrované. Ak trvá pracovný/poistný vzťah, avšak zamestnanec nevykonáva činnosť z rôznych dôvodov, uvedie sa to do výkazu podľa situácie. Napr. nulové odvody pri zamestnancovi na materskej alebo rodičovskej dovolenke.

Negatívny výsledok kontroly *zamestnanec alebo dohodár sa nachádza v registri SP*, *ale nie je uvedený vo výkaze* – generuje chybu.

Toto platí len pre MVP, neplatí pre VPP.

3. Súbeh pracovných pomerov. Osobu ktorá vykonáva v tom istom období u zamestnávateľa viac činností zamestnaneca a/alebo dohodára s pravidelným príjmom, je zamestnávateľ povinný uvádzať v mesačnom výkaze dva krát, resp. viackrát podľa počtu platných pracovných/poistných vzťahov. .

Negatívny výsledok kontroly – *zamestnanec-dohodár (alebo zamestnanec)* sa nachádza v registri SP, ale nie je uvedený v mesačnom výkaze – generuje chybu.

4. Výkaz poistného a príspevkov. Vykazuje sa v ňom: nepravidelný príjem, príjem vyplatený po skončení pracovného pomeru a príjem z neplatne ukončeného pracovného pomeru. Zamestnávateľ tu vykazuje len osoby, ktoré majú vymeriavací základ vyšší ako 0 aspoň v jednom fonde. Nevykazujú sa tu nulové odvody pre všetky fondy.

Príloha3: Proces akceptovania dokumentov

Stav akceptovania dokumentu – informuje o splnení nahlasovacej povinnosti platiteľa poistného, resp. o metodickej a formálnej správnosti, úplnosti a aktuálnosti údajov v uložených dokumentoch vzhľadom k záznamom evidovaným v EZU a v registri poistencov SP. Stav spracovania dokumentu – informuje o spracovaní dokumentu v internom informačnom systéme SP.

Pre akceptovanie výkazov poistného v EZUIV platia nasledovné pravidlá:

- 1. Všetky výkazy sú po odoslaní, manuálnym vstupom alebo xml súborom, podrobené automatickej vstupnej kontrole. Výsledok tejto kontroly je používateľovi k dispozícii ako zoznam chýb a varovaní ešte pred potvrdením uloženia odoslaného výkazu.
- A) Úvodný stav dokumentu po uložení xml súboru (viď. 5) je vždy "akceptovaný" ak ide o výkaz za obdobia do 12/2008 vrátane, resp. "prijatý čaká prvú kontrolu na register" ak ide o výkaz spracovávaný za obdobia od 01/2009 a neskoršie. Aplikácia v kategórii Odoslanie neumožňuje uložiť mesačné výkazy s chybami.
- B) Úvodný stav po uložení v manuálnom vstupe (viď. 2.2) je "prijatý čaká prvú kontrolu na register" (vstupnou kontrolou neboli zistené chyby, pričom môže obsahovať ľubovoľný počet varovaní), alebo "neakceptovaný" (obsahuje aspoň jednu chybu zistenú vstupnou kontrolou). Výkaz za obdobia do 12/2008 vrátane, ktorý neobsahuje žiadne chyby, je uložený ako "akceptovaný".
- Výkaz v stave "akceptovaný čaká prvú kontrolu na register" je podrobený kontrole bezodkladne po uložení. V závislosti od výsledku asynchrónnej kontroly sa mení jeho stav na "akceptovaný" (neobsahuje žiadne chyby registrácie) alebo "neakceptovaný chyby registrácie" (obsahuje aspoň jednu chybu registrácie). Výkazy skontrolované pred 1.6.2009 sú akceptované bez ohľadu na výskyt a početnosť chýb registrácie.
- 3. Referent zamestnávateľa môže v prehľade (viď. 2.1.6) iniciovať opakovanú kontrolu na register pre výkaz, ktorý je "neakceptovaný chyby registrácie", čím sa mení jeho stav na "prijatý čaká opakovanú kontrolu na register". Uplynutím lehoty 48 hodín po jej iniciovaní je výkaz podrobený opakovanej kontrole, a až do ukončenia kontroly ho nie je možné editovať ani stornovať.
- Výkazy v stave "akceptovaný", "neakceptovaný", "neakceptovaný chyby registrácie", a "prijatý – čaká prvú kontrolu na register" je možné manuálne editovať, a to len vtedy ak ešte neboli odoslané na ďalšie spracovanie, t.j. stav spracovania je "nespracovaný".
- 5. Výkazy v stave "akceptovaný", "neakceptovaný", "neakceptovaný chyby registrácie", a "prijatý čaká prvú kontrolu na register" je možné stornovať, a to len vtedy ak ešte

neboli odoslané na ďalšie spracovanie. Stornovaním sa mení stav akceptovania na *"stornovaný*", a súčasne stav spracovania mesačného výkazu na *"vrátený*".



Mesačný výkaz poistného bez kontroly na register – za obdobia do 12/2008 vrátane

Mesačný výkaz poistného a Výkaz poistného a príspevkov s kontrolou na register – za obdobia od 01/2009 a neskoršie



Pre akceptovanie registračných listov fyzických osôb v EZUIV platia nasledovné pravidlá:

- Všetky registračné listy sú po odoslaní, prostredníctvom manuálneho vstupu alebo xml súboru, podrobené automatickej vstupnej kontrole. Výsledok tejto kontroly je používateľovi k dispozícii ako zoznam chýb a varovaní ešte pred potvrdením uloženia odoslaného RLFO.
- 2. Úvodný stav dokumentu po uložení je vždy *"akceptovaný*". Aplikácia neumožňuje aby referent zamestnávateľ a potvrdil uloženie registračného listu fyzickej osoby s kritickými chybami, keď že tieto sú kritické z hľadiska uloženia RLFO.

3. Registračné listy, ktoré sa nachádzajú v stave "akceptovaný", je možné stornovať, a to len vtedy ak ešte neboli odoslané na ďalšie spracovanie, t.j. stav spracovania je "nespracovaný". Stornovaním sa mení stav akceptovania RLFO na "stornovaný", a súčasne stav spracovania registračného listu na "vrátený".

Registračný list fyzickej osoby



Príloha4: Proces spracovania dokumentov

Stav spracovania dokumentu – vyjadruje fázu spracovania dokumentu v rámci informačného systému Sociálnej poisťovne.

Pre spracovanie dokumentov v systéme EZUIV platia nasledovné pravidlá, spoločné pre mesačný výkaz poistného aj registračný list fyzickej osoby:

- Úvodný stav dokumentu po uložení do systému je vždy "*nespracovaný*", čo znamená že výkaz alebo registračný list fyzickej osoby sa zatiaľ nachádza iba v prostredí EZU.
- 2. Uplynutím termínu (5 hodín po akceptovaní) je dokument odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia, a to len vtedy ak sa nachádza v stave *"akceptovaný*". Týmto sa mení stav spracovania dokumentu na *"odoslaný na spracovanie*". Takýto dokument už nie je možné editovať v manuálnom vstupe, ani stornovať.
- *3.* Prijatý výkaz, ktorý ešte nebol podrobený kontrole na register, rovnako ani neakceptovaný výkaz či registračný list, nebudú odoslané na spracovanie. Stav spracovania takéhoto dokumentu zostáva *"nespracovaný"*, a to až dovtedy kým nebude na základe splnených podmienok akceptácie odoslaný na ďalšie spracovanie.
- *4.* Stornovaním dokumentu sa mení stav jeho spracovania na *"vrátený*". Takýto dokument už nie je možné editovať, a nikdy nebude odoslaný na spracovanie.

Mesačný výkaz poistného, Výkaz poistného a príspevkov a registračný list fyzickej osoby



- *5.* V stave *"odoslaní na spracovanie"* je dokument prenesený na spracovanie do interného informačného systému SP, kde prebehne jeho spracovanie do dvoch dní.
- 6. do 48 hodín sa prenesie informácia o konečnom spracovaní dokumentu v internom IS SP a zobrazí sa používateľovi v stave spracovania dokumentu. Dokument môže byť v stave spracovania:

a) *spracovaný* – informácia o úspešnom spracovaní dokumentu v IS SP. Boli splnené všetky náležitosti potrebné pre doručenie podania v elektronickej forme v súlade s § 186 ods. 2 zákona č.461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. <u>310/2006</u> Z. z., prostredníctvom elektronických služieb Sociálnej poisťovne pre odvádzateľov poistného.

b) *zamietnutý* – informácia o neúspešnom spracovaní dokumentu v IS SP. Je potrebné kontaktovať príslušnú pobočku SP.