

Portál - používateľská príručka

Odvádzatelia poistného - používateľská príručka

Používateľská príručka pre externých používateľov Portál e-Služieb

Sociálna poisťovňa

Verzia:

4.0

Obsah

1.	Slovník pojmov	3
2.	Úvod	4
3.	Ovládanie systému	5
3.1	Pred prihlásením	5
3.1.1	Vrchné menu	6
3.1.2	Obsahová časť	7
3.2	Po prihlásení	10
3.3	Prihlasovanie používateľa	13
3.3.1	Prihlásenie GRID kartou	14
3.3.2	Prihlásenie pomocou eID	14
3.4	Ukončenie práce so systémom	16
3.5	Nastavenia používateľského účtu	17
3.5.1	Aktivácia eID	18
4.	Bezpečná komunikácia	20
4.1	Po prihlásení	20
4.2	Skladba obsahu komunikácie	21
4.2.1	Zoznam komunikácií	21
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

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 vizualizácií:

- 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 služby

Vrchné menu

DOMOV ODKAZY KONTAKTNÝ FORMULÁR JAZYK PRIHLÁSENIE

Portál elektronických služieb Sociálnej poisťovne

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 využitím tejto GRID karty, a to bez toho, aby musel osobne navštíviť pobočku Sociálnej 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 [e-Služieb 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 „BEZPEČNOSŤ“ je dostupné tlačidlo „PRIDAŤ EID“. Jeho stlačením systém zobrazí **aktívny kľúč**, ktorý bude potrebný pri ďalšom prihlásení.

Po odhlásení a opätovnom prihlasovaní je potrebné kliknúť na tlačidlo „Prihlásiť“, dostupné pod nadpisom „Prihlásenie s e-ID“.

Systém zobrazí výzvu na zadanie predtým vygenerovaného aktivačného kľúča. Po jeho zadaní bude eID spárované s účtom e-Služieb. Ide o jednorazovú aktiváciu.

Postup aktivácie eID pre budúciach klientov

Odvádzateľ poistného	Centrálny informačný ponukový systém
Poskytovatelia zdravotnej starostlivosti	Individuálny účet poistenca
Register SZČO	Žiadosť o dôchodok z II. piliera - sporiteľ
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, Ul. 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.

Kontaktný formulár

PRIHLASOVACIE MENO (SSN) MENO PRIEZVISKO

E-MAIL ADRESA

TELEFÓN

OBLASŤ E-SLUŽBA

POPIS

PRÍLOHA

Vybrať súbor Nie je vybratý žiadny súbor

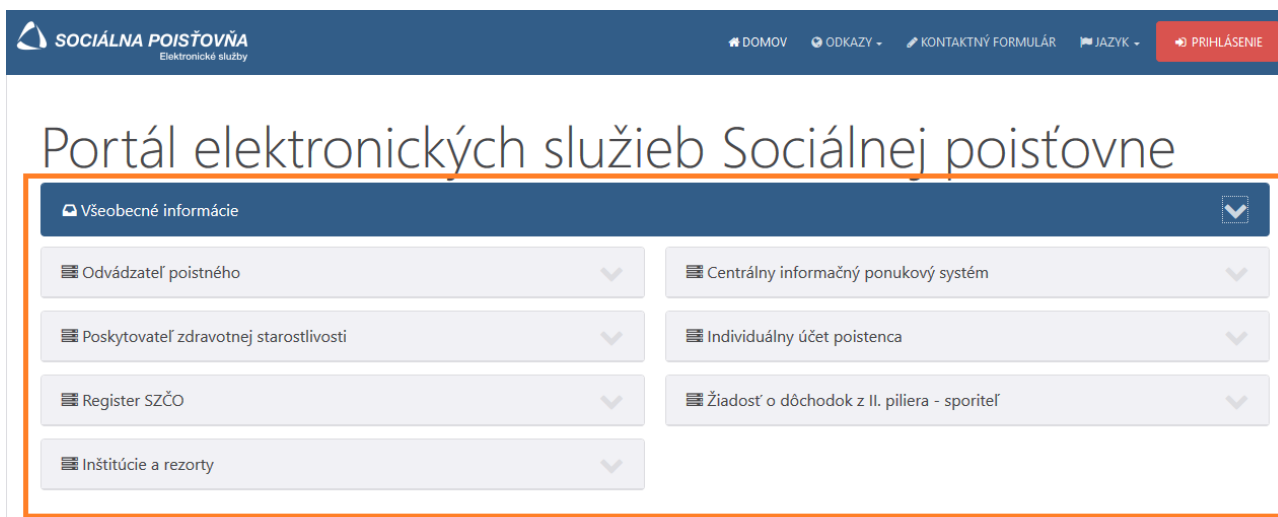
ODOSLAŤ

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.



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.


Register SZČO



Dôležité oznamy

Užívatelia e-Služieb: Otestujte si prihlasovanie a prístupové práva

22.02.2015, 10:30

Sociálna poisťovňa oznamuje užívateľom elektronických služieb, že si môžu otestovať prihlasovanie do e-Služieb v novom dizajne. Urobiť tak môžu cez linku: <https://esluzby.socpoist.sk/portal/>

Užívateliavidia portál e-Služieb Sociálnej poisťovne a môžu si prehliadnuť nové usporiadanie všetkých e-Služieb. V rámci testu si zároveň môžu skontrolovať prístupové práva, ktoré im prideli la Sociálna poisťovňa (do 10. 2. 2018). Náhľad zároveň poskytne aj informácie prostredníctvom inštruktážneho videa. Sociálna poisťovňa včas oznámi užívateľom nasadenie tejto zmeny do prevádzky a prechod na nový dizajn e-Služieb, predpokladáme, že sa tak stane v priebehu mesiaca.

V prípade otázok k e-Službám môžete kontaktovať Sociálnu poisťovňu na tel. číslach 0906 171 737, 02/32471737 alebo cez Kontaktný formulár.

Dohoda obec (SHR)

Zriadenie prístupu (SHR)

Používateľská príručka

Obrázok č. 4: Zobrazenie obsahu v informačnom boxe.

Strana 8

 Individuálny účet poistenca 

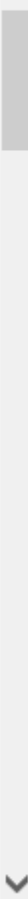
[Dôležité oznamy](#)

[Dohoda](#)

[Používateľská príručka](#)

[Podmienky](#)

Podmienky prístupu k elektronickej službe - Individuálny účet poistenca



Článok 1

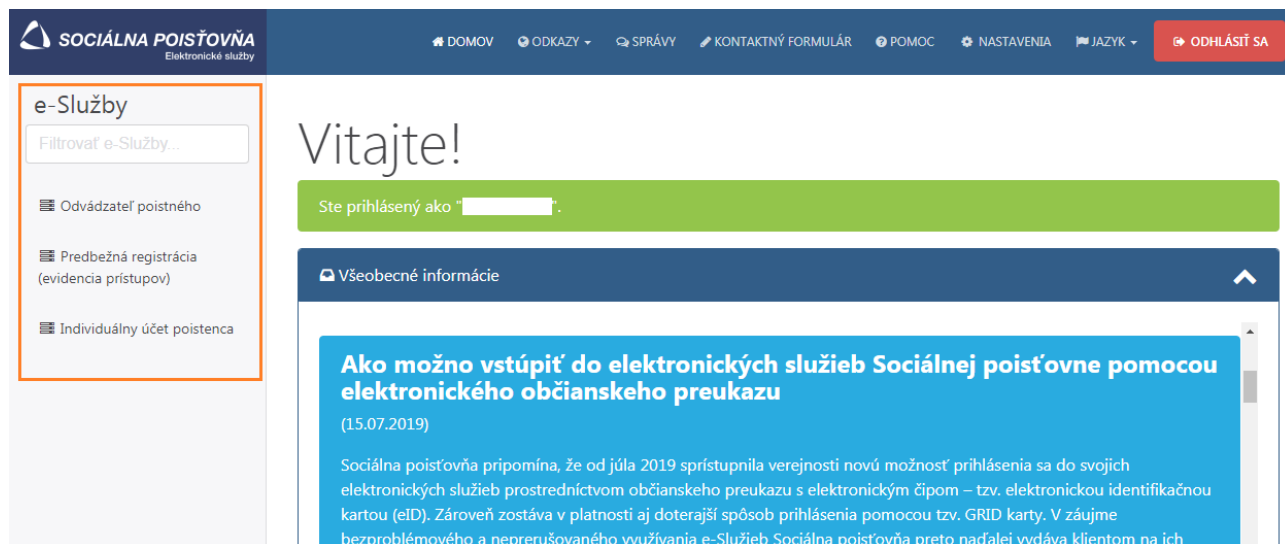
Úvodné ustanovenia

1. 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.
2. 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.
3. 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.

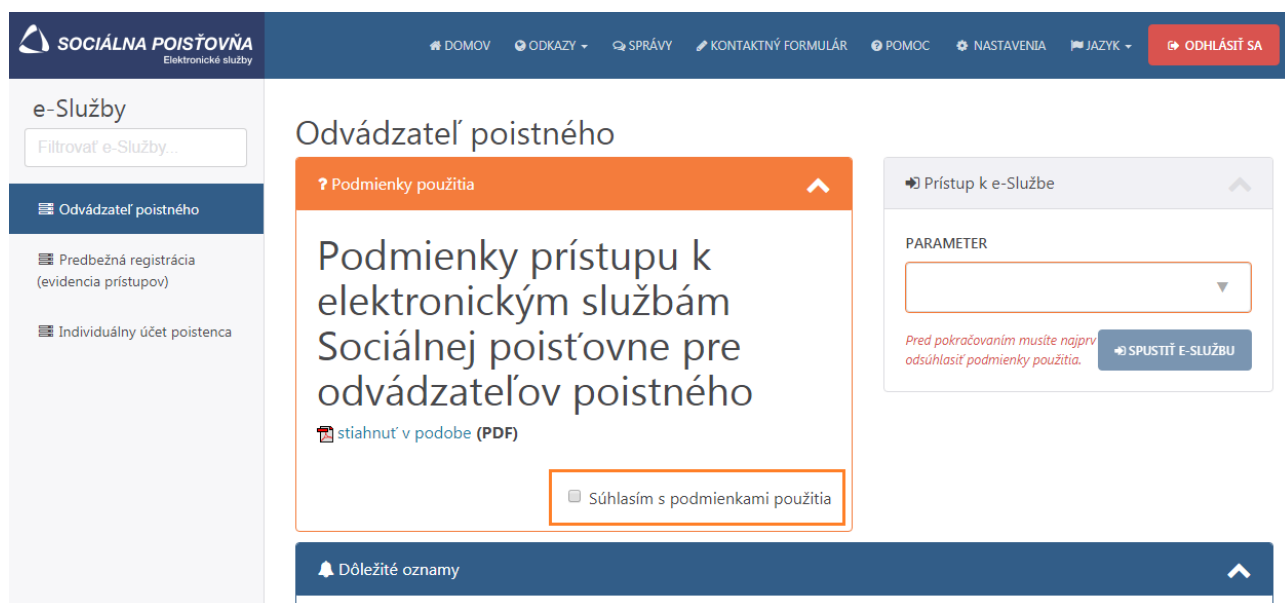
3.2 Po prihlásení

Poživateľovi 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.

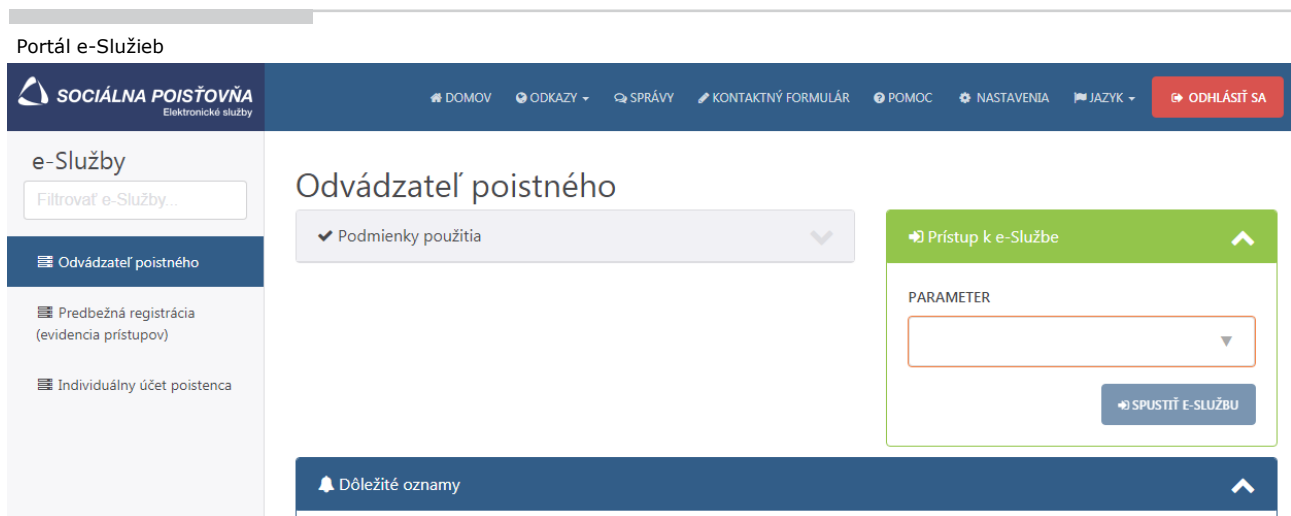


Obrázok č. 6: Zobrazenie ľavého menu so službami po prihlásení.

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



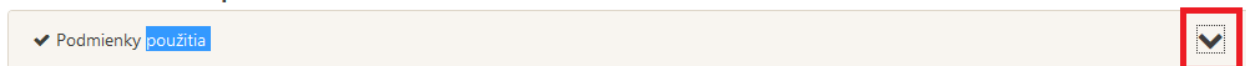
Obrázok č. 7: Zobrazenie pred akceptovaním podmienok.



Obrázok č. 8: Zobrazenie po akceptácii podmienok.

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

Odvádzateľ poistného



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 potrebné kliknúť na šípku na pravej strane boxu.

Oznam o spracovaní 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 prezerat' 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

Video návody

Používateľská príručka

Dohoda

Najčastejšie otázky

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

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.

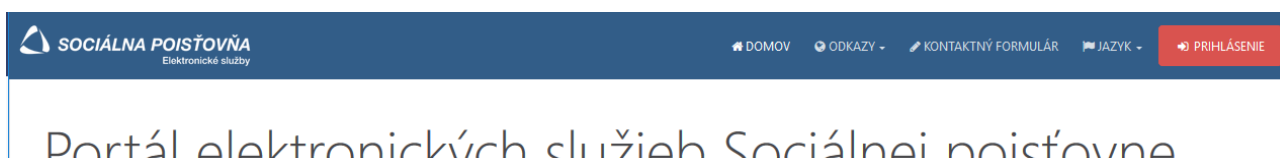
- Kód registra – tento kód je definovaný Sociálnou poisťovňou pre orgán vydávajúci oprávnenia zakladajúce status SZČO.

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“.



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.



Prihlásenie s SSN

Prihlasovacie meno (SSN):

Ďalej

Prihlásenie s e-ID

e-ID (ÚPVS):

Prihlásiť

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 údaje 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.



Prihlásenie s grid kartou

Prihlasovacie meno (SSN): g622035849

Obrázok č. 11: Zadanie prihlasovacieho identifikátora SSN.



Prihlásenie s grid kartou

Prihlasovacie meno (SSN): g622035849

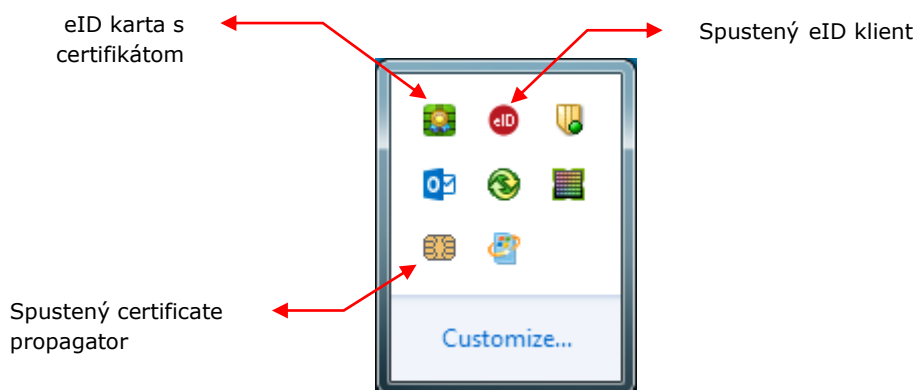
GRID na pozícii **A1**:

Obrázok č. 12: Zadanie kódu vyžadanej 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 „Certificate 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 slovensko.sk

Vyberte si jednu z nasledujúcich možností:



Prihláste sa so slovenským občianskym preukazom

Použite občiansky preukaz, doklad o pobyte alebo alternatívny autentifikátor.

Prihlásiť sa



Prihláste sa ako obyvateľ inej krajiny EÚ

Použite prihlasovací prostriedok vydaný v krajine Európskej únie.

Prihlásiť sa

[Viac o prihlásení občanov z inej krajiny EÚ](#)

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

Elektronická identifikácia



Údaje z Vášho čipu poskytnete subjektu:
UPVS - viac [tu...](#)

Poskytované údaje - viac [tu...](#)

Vložte Váš BOK

(6 číslic)

• • • • •

×

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		

Rozloženie klávesnice: ☐ náhodne ☒ usporiadane

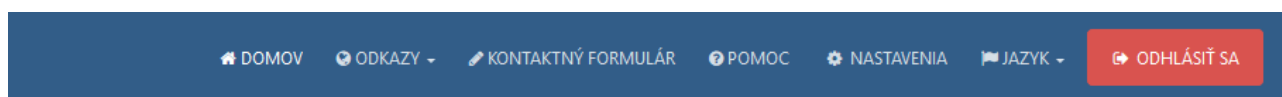
Ďalej

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.



jte!

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:

- 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.

Nastavenia účtu

The screenshot shows the 'Nastavenia účtu' (Account Settings) page with the 'ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE' (Basic Information) tab selected. The form contains three input fields: 'E-MAIL' with the value 'john@apleseed.com', 'TELEFÓN' with the value '+421 915 123 456', and 'JAZYK' (Language) with a dropdown menu showing 'Slov'. A blue 'ULOŽIŤ' (Save) button is located at the bottom left of the form.

Obrázok č. 15: Zmena základných údajov.

Nastavenia účtu

The screenshot shows the 'Nastavenia účtu' (Account Settings) page with the 'BEZPEČNOSŤ' (Security) tab selected. The form contains two input fields: 'NOVÁ BEZPEČNOSTNÁ OTÁZKA' (New Security Question) and 'NOVÁ BEZPEČNOSTNÁ ODPOVEĎ' (New Security Answer). A blue 'ULOŽIŤ' (Save) button is located at the bottom left of the form, and a blue 'PRIDAŤ EID' (Add eID) button is located at the bottom right. An orange warning box on the right side of the form states: 'Váš účet nepoužíva eID ako prihlasovaciu metódu.' (Your account does not use eID as a login method).

Obrázok č. 16: Bezpečnostné nastavenia.

Nastavenia účtu

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE		BEZPEČNOSŤ	INFO
Typ	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		NOVÁ BEZPEČNOSTNÁ ODPOVEĎ	
ULOŽIŤ		PRIDAŤ EID	

Váš účet nepoužíva eID ako prihlasovaciu metódu.

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.

Nastavenia účtu

Nové údaje boli uložené



ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

BEZPEČNOSŤ

INFO

NOVÁ BEZPEČNOSTNÁ
OTÁZKA

NOVÁ BEZPEČNOSTNÁ
ODPOVEĎ

ULOŽIŤ

3ae76q

Toto je Váš aktivačný
kľúč pre nové eID.
Zapíšte si ho, bude
potrebný pri ďalšom
prihlásení.

*V prípade
akýchkoľvek
problémov
kontaktujte Sociálnu
Poistovňu.*

Obrázok č. 19: Vygenerovanie aktivačného kľúča.

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.



Registrácia eID karty

Zadajte aktivačný kód

Aktivačný kód prepojí použitú eID kartu s existujúcim SSN.

Prihlásiť

Späť

Obrázok č. 20: Zadanie aktivačného kľúča pri prihlásení.

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

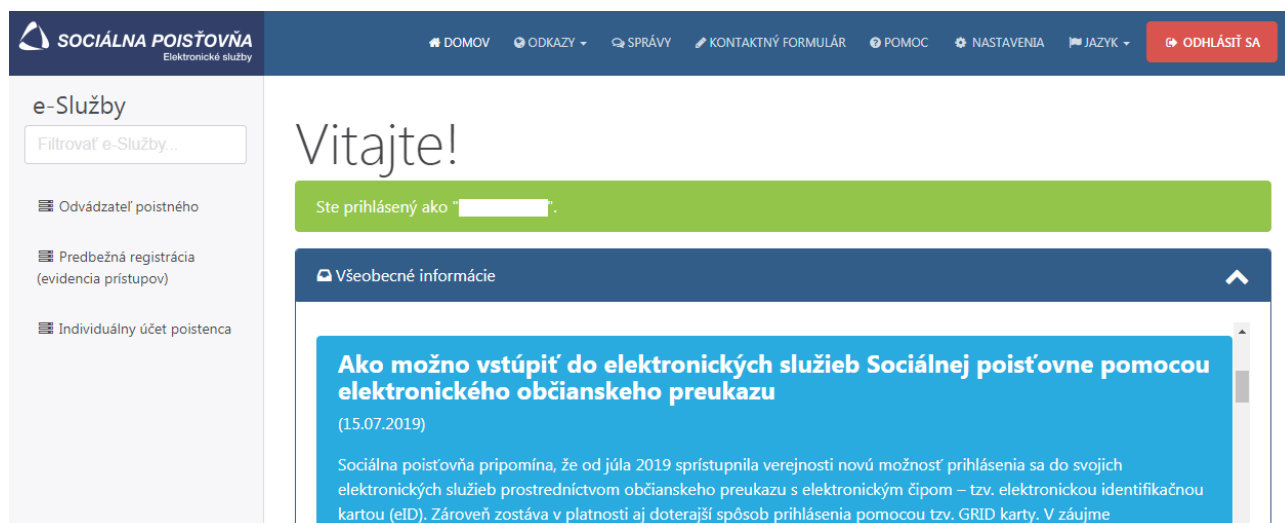
4. Bezpečná komunikácia

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.

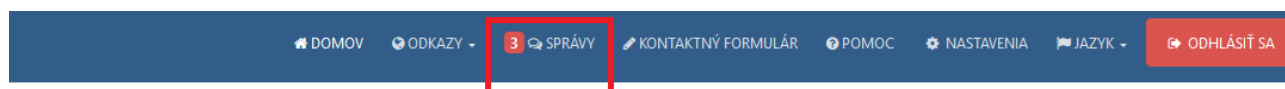
4.1 Po prihlásení

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



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.



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.
- 3) **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.

DOMOV
ODKAZY
1 SPRÁVY
KONTAKTNÝ FORMULÁR
POMOC
NASTAVENIA
JAZYK
ODHLÁSIŤ SA

Zoznam komunikácií

MOJE KOMUNIKÁCIE
SPOLOČNÉ KOMUNIKÁCIE
VŠETKY KOMUNIKÁCIE

Predmet

STAV KOMUNIKÁCIE
Aktívna

AGENDA EXTERNÁ

PARAMETER

HODNOTA PARAMETRA

ADRESÁT(MENO, PRIEZVISKO, SSN)
1604

DÁTUM DORUČENIA OD

DÁTUM DORUČENIA DO

STAV SPRÁVY
Neprečítaná

FILTER
RESET

Predmet	Agenda externá	Parameter	Adresát(poistenec)	Zamestnanec SP	Dátum doručenia správy	Stav komunikácie
Komunikácia 1	Výkazy poistného (MVP;VPP) & Saldokonto (ZEL)	ICZ (1002389080)	Adam Gridovy	Fero Hora	13. 5. 2019, 13:21:21	Aktívna

Showing 1 - 1 of 1 items.

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

Zoznam komunikácií

MOJE KOMUNIKÁCIE

SPOLOČNÉ KOMUNIKÁCIE

VŠETKY KOMUNIKÁCIE

Predmet

STAV KOMUNIKÁCIE

Aktívna

AGENDA EXTERNÁ

PARAMETER

HODNOTA PARAMETRA

ADRESÁT(MENO, PRIEZVISKO, SSN)

DÁTUM DORUČENIA SPRÁVY OD

DÁTUM DORUČENIA SPRÁVY DO

STAV SPRÁVY

Neprečítaná

FILTER

RESET

Predmet ↕	Agenda externá ↕	Parameter ↕	Adresát(poistenec)	Zamestnanec SP	Dátum doručenia poslednej správy ↕	Stav komunikácie ↕
Komunikácia 2	Výkazy poistného (MVP,VPP) & Saldokonto (ZEL)	ICZ (1002389080)		Fero Hora	17. 5. 2019, 13:06:10	Aktívna
Komunikácia 1	Registračné listy(FO a ZEL)	ICZ (1002389080)	Adam Gridovy	Fero Hora	17. 5. 2019, 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 celá 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

Nie sú zvolené súbory.

Obrázok č. 25: Umiestnenie checkboxu „Označiť ako prečítané“

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

 Fero 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

PRÍLOHA

Prehľadávať... Nie sú zvolené súbory.

← SPÄŤ

ODPOVEDAŤ

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
2 Výkazy	7
3 Registračné listy	32
4 ELDP 57	
5 Odoslanie dokumentu XML súborom	66
6 Register	72
7 Platiteľ	75
8 Poistenec	78
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 funkcionálnosť je v plnom rozsahu podporovaná pri použití nasledovných typov a verzií prehliadačov:

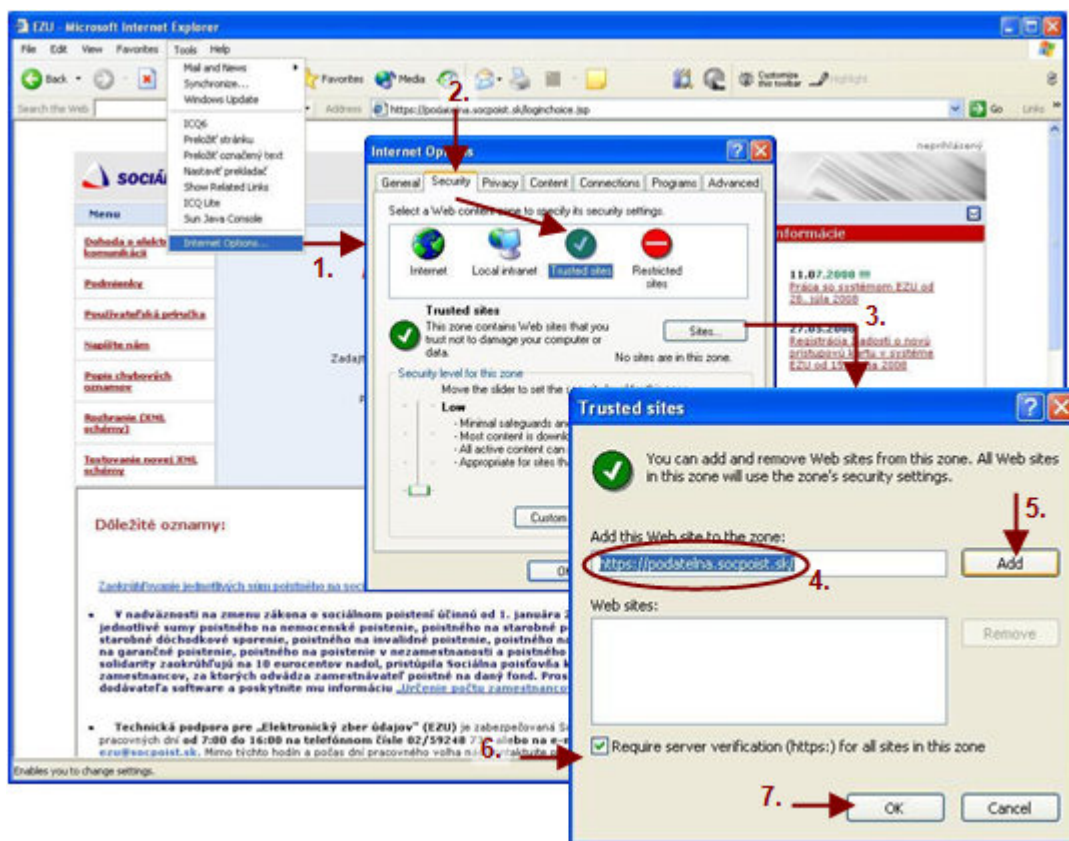
- **Internet Explorer** od verzie 10 vyššie
- **Mozilla Firefox** od verzie 20.0 vyššie
- **Google Chrome** od verzie 30.0 vyššie

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):

1. Zo základnej lišty prehliadača vyberte záložku **Nástroje (Tools)**, a potom položku **Možnosti siete Internet (Internet Options)**
2. V otvorenom okne kliknite na kartu **Zabezpečenie (Security)**, a potom na položku **Dôveryhodné lokality (Trusted sites)**
3. Kliknite na tlačidlo **Lokalita (Sites...)**
4. Adresa práve otvorenej webovej lokality EZU v prehliadači by sa mala zobrazit' v poli „Pridať túto webovú lokalitu do zóny“. Ak tomu tak nie je, zadajte do tohto poľa adresu webservera EZU: <https://esluzby.socpoist.sk/>
5. Kliknite na tlačidlo **Pridať**, 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 potvrdíte kliknutím na tlačidlo **OK**



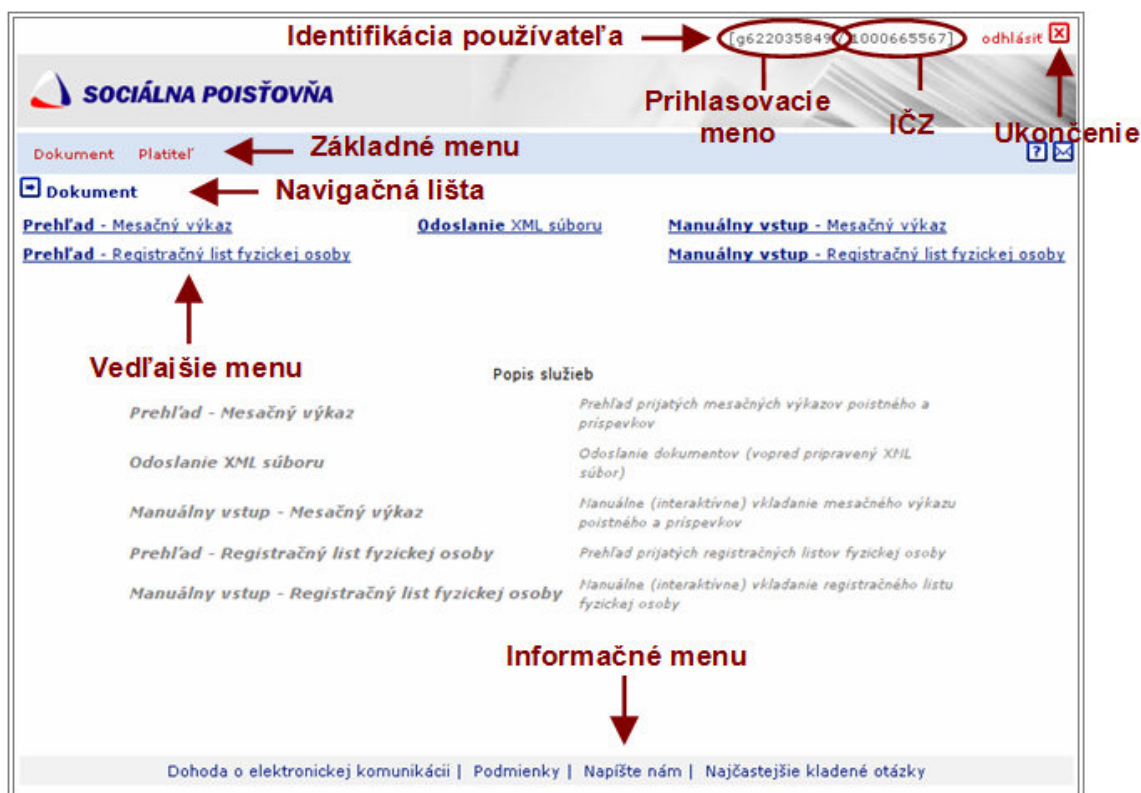
Obrázovka 1: Nastavenie dôveryhodnej lokality

1.2 Pracovné prostredie

Pracovné prostredie EZU obsahuje nasledovné oblasti (Obrázovka 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 prístupné 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.



Obrázovka 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 **Vytvorit' RLFO**. 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 **OK**.
- /// 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.



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 Poist'ovne. 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:

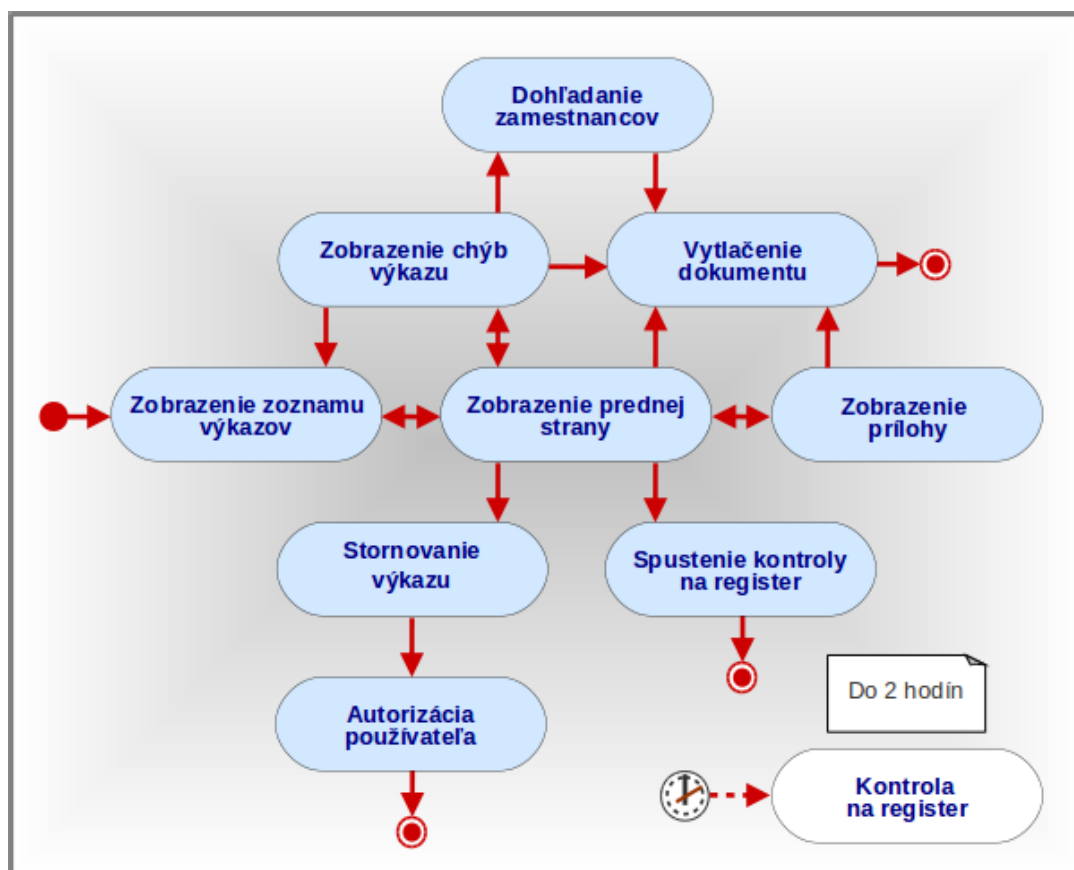
- **Výkazy**
 - **Prehľad – Mesačný výkaz**
 - **Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov**
 - **Prehľad – Chyby registrácie**
 - **Odoslanie XML súboru**
 - **Manuálny vstup – Mesačný výkaz**
 - **Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov**

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


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/59248737
Kontaktný formulár

Dokument Register Platiteľ

Dokument - Prehľad - Prehľad - Mesačný výkaz
[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)
[Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov](#) [Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov](#)
[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)
[Prehľad - Chyby registrácie](#)

IČZ: [redacted]
IČO/RČ: [redacted]
Názov: Test [redacted]
Sídlo: 03 [redacted], testovanie

Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Typ	Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup	Akcept.	Sprac.	Čas spracovania	VVZ
V010320415109	072013	R	29.01.2013		manuálny (web)	Prijatý - čaká prvú kontrolu na nespracovaný register			E
V010320414881	042013	R	29.01.2013		elektronicky	stornovaný	vrátený		E
V010320414857	012013	R	29.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
V010320342194	122012	R	29.01.2013	30.01.2013	manuálny (web)	akceptovaný	nespracovaný		E
V010320300900	122012	R	21.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
V010320283302	122012	R	18.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
V010320184099	122012	R	11.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
V010219597610	122012	R	20.12.2012		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
V010219725580	112012	O	21.12.2012		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/59248737
Kontaktný formulár

Dokument Register Platiteľ

Dokument - Prehľad - Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov
[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)
[Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov](#) [Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov](#)
[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)
[Prehľad - Chyby registrácie](#)

IČZ: [redacted]
IČO/RČ: [redacted]
Názov: Test [redacted]
Sídlo: 03 [redacted], testovanie

Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Typ	Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup	Akcept.	Sprac.	Čas spracovania	VVZ
Y010320414898	052013	R	29.01.2013		elektronicky	stornovaný	vrátený		E
Y010320414858	012013	R	29.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010320327834	122012	R	23.01.2013		manuálny (web)	Neakceptovaný - chyby registrácie	nespracovaný		E
Y010320283309	122012	R	18.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010320184105	122012	R	11.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010320183778	122012	R	11.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010219706230	122012	R	20.12.2012		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010219706045	122012	R	20.12.2012		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010219650066	122012	R	18.12.2012		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		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
Typ	Typ dokumentu: „R“ – riadny výkaz, „O“ – 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 - „elektronicky“ – odoslaním xml súboru v predpísanej schéme - „elektronicky – manuálne upravený“ – prostredníctvom elektronického formulára po odoslaní xml súboru
Akcept.	Stav akceptovania mesačného výkazu - „prijatý – čaká prvú kontrolu na register“ – výkaz bol po automatickej vstupnej kontrole uložený bez chýb - „prijatý – prebieha kontrola na register“ – na uloženom výkaze práve prebieha asynchrónna kontrola na register - „prijatý – čaká opakovanú kontrolu na register“ – používateľ inicioval kontrolu na register manuálne - „neakceptovaný“ – 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 - „akceptovaný“ – výkaz bol po prebehnutí všetkých kontrol akceptovaný, t.j. neobsahuje chyby, ani chyby registrácie, pričom môže obsahovať varovania - „stornovaný“ – výkaz bol zamestnávateľom stornovaný ešte pred jeho odoslaním na ďalšie spracovanie
Sprac.	Stav spracovania mesačného výkazu - „nespracovaný“ – výkaz zatiaľ nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia - „odoslaný na spracovanie“ – výkaz bol odoslaný na spracovanie uplynutím lehoty 5 hodín po jeho uložení - „vrátený“ – pôvodne nespracovaný výkaz bol zamestnávateľom stornovaný - „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 potrebné kontaktovať pobočku SP
Čas spracovania v JVP	Čas 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 (vid'. 2.2) alebo odoslaním nového dokumentu prostredníctvom xml súboru (vid'. 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 **Číslo 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 (vid'. *Príloha1: Uvádzanie finančných údajov*).

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- **Stornovať dokument** – Stornovanie nespracovaného mesačného výkazu
- **Spustiť 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
- **Tlač** – Pripravenie prednej strany MVP na tlač

Stornovať dokument Späť na prehľad Zoznam chýb Chyby registrácie Príloha PDF PDF Príloha Tlač
Spustiť kontrolu na register

Mesačný výkaz poistného a príspevkov Obdobie: 112013 **R**
neakceptovaný

1. Základná identifikácia
Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS Sociálna poisťovňa pobočka č. 010 IČZ 1 19
Ul. 29. augusta 81363 Bratislava

2. Identifikácia zamestnávateľa
Názov zamestnávateľa Identifikátor
O IČO 3
Telefón E-mail
0 1 aaa

3. Bankový účet zamestnávateľa
Názov banky Číslo účtu

4. Súhrn poistného a príspevkov

	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	0,00 €	7,77 €
SP a SDS (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)	0,00 €	81,20 €
IP (invalidné poistenie)	0,00 €	17,40 €
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	0,00 €	5,55 €
UP (úrazové poistenie)	xxx	4,64 €
GP (garančné poistenie)	xxx	1,44 €
RFS (rezervný fond solidarity)	xxx	27,54 €
Poistné a príspevky k úhrade		145,54 €

5. Podpisy a odtlačky pečiatok
Formulár vyplnil Dátum vyplnenia formulára Dátum prijatia tlačiva
Číslo dokumentu V010200107100 04.12.2012
Dátum prevzatia 18.12.2012 14:08:10
EOK zamestnávateľa gcr/IR2qRe5yWnCUsaRUM/EOlk=
EOK Soc. poisťovne o980A09WK+t1PPYB3DwGoIH4ETA+MnR4QACX39oPhA=
Podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa Podpis a odtlačok pečiatky SP
Pozícia grid karty KL

Stornovať dokument Späť na prehľad Zoznam chýb Chyby registrácie Príloha PDF PDF Príloha Tlač
Spustiť kontrolu na register

Výkaz poistného a príspevkov Zúčtované v mesiaci 052013 **R**
stornovaný Číslo výkazu 05992013

1. Základná identifikácia
Evidenčné číslo dokumentu AIS Číslo dávky AIS Sociálna poisťovňa pobočka č. 210 IČZ 1 9
Kapitulská 97426 Banská Bystrica

2. Identifikácia zamestnávateľa
Názov zamestnávateľa Identifikátor
Firma s.r.o. IČO
Telefón E-mail
1 16 m.sk

3. Bankový účet zamestnávateľa
Názov banky Číslo účtu
Banka 1 111

4. Súhrn poistného a príspevkov

	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	80,57 €	81,97 €
SP a SDS (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)	362,53 €	1 316,78 €
IP (invalidné poistenie)	271,90 €	282,16 €
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	57,56 €	58,56 €
UP (úrazové poistenie)	xxx	78,49 €
GP (garančné poistenie)	xxx	24,50 €
RFS (rezervný fond solidarity)	xxx	446,73 €
Poistné a príspevky k úhrade		3 061,75 €

5. Podpisy a odtlačky pečiatok
Formulár vyplnil Dátum vyplnenia formulára Dátum prijatia tlačiva
Příklady 20.03.2013
Číslo dokumentu Y210300107208
Dátum prevzatia 08.01.2013 14:38:12
EOK zamestnávateľa xy/54C/9LrRE2RaRqH2ucscILf=
EOK Soc. poisťovne 3CDG9UD07vMNZ6sgLVmVUuFtBQUra/sIHPpCv67VSng=
Podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa Podpis a odtlačok pečiatky SP
Pozícia grid karty CD

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 hlavný dokument](#) | [PDF](#) | [Tlač](#)

Obdobie: 072013 **R**

Mesačný výkaz poistného a príspevkov - príloha

1. Identifikácia zamestnávateľa
 Názov zamestnávateľa: [.....] IČZ: [.....] IČO: [.....]

2. Zoznam zamestnancov, vymeriavacie základy a odvodené poistné
 Počet strán: 1 Strana č.: 1

	NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
Por.č. 1 Rodné číslo [.....]	Počet dní 31	Počet dní štrajku 2					
Typ zamestnania	VZ zamestnávateľ 33.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
	VZ zamestnanec 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TPP	Zamestnávateľ 0.48	28.00	6.00	2.00	1.60	0.50	9.50
	Zamestnanec 0.00	0.00	0.00	0.00			
Oprava	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Súbeh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Por.č. 2 Rodné číslo [.....]	Počet dní 31	Počet dní štrajku 8					
Typ zamestnania	VZ zamestnávateľ 0.00	0.00	0.00	0.00	55.00	55.00	0.00
	VZ zamestnanec 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9.DaBPS bez OP.PP	Zamestnávateľ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.44	0.13	0.00
	Zamestnanec 0.00	0.00	0.00	0.00			
Oprava	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Súbeh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Por.č. 3 Rodné číslo [.....]	Počet dní	Počet dní štrajku					
Typ zamestnania	VZ zamestnávateľ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	VZ zamestnanec 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- vyberte si -	Zamestnávateľ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnanec 0.00	0.00	0.00	0.00			
Oprava	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Súbeh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Por.č. 4 Rodné číslo [.....]	Počet dní	Počet dní štrajku					
Typ zamestnania	VZ zamestnávateľ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	VZ zamestnanec 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- vyberte si -	Zamestnávateľ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnanec 0.00	0.00	0.00	0.00			
Oprava	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Súbeh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Späť na hlavný dokument PDF Tlač

Výkaz poistného a príspevkov - príloha

Zúčtované v mesiaci
052013

1. Identifikácia zamestnávateľa

Názov zamestnávateľa: **Firma s.r.o.** IČZ: **10000000000000000000** IČO: **300000000**

2. Zoznam zamestnancov, vymeriavacie základy a odvodené poistné

Počet strán: **2** Strana č.: **1**

	NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
Por.č. 1 Obdobie: 052013 Rodné č. Počet dní: 31 Neplatne skončený PP: ☐							
Typ zamestnanca: VZ zamestnávateľ	3 567.00	3 567.00	3 567.00	3 567.00	3 567.00	3 567.00	3 567.00
VZ zamestnanec	3 567.00	3 567.00	3 567.00	3 567.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ	49.93	499.38	107.01	35.67	28.53	8.91	169.43
Zamestnanec	49.93	142.68	107.01	35.67			
Súbeh: ☐ Počet dní štrajku: 3 Po skončení: ☒							
Por.č. 2 Obdobie: 052013 Rodné č. Počet dní: 31 Neplatne skončený PP: ☐							
Typ zamestnanca: VZ zamestnávateľ	0.00	893.00	893.00	0.00	893.00	893.00	893.00
VZ zamestnanec	0.00	893.00	893.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ	0.00	125.02	26.79	0.00	7.14	2.23	42.41
Zamestnanec	0.00	35.72	26.79	0.00			
Súbeh: ☐ Počet dní štrajku: Po skončení: ☐							
Por.č. 3 Obdobie: 052013 Rodné č. Počet dní: 31 Neplatne skončený PP: ☐							
Typ zamestnanca: VZ zamestnávateľ	789.09	789.09	789.09	789.09	789.09	789.09	789.09
VZ zamestnanec	789.09	789.09	789.09	789.09	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ	11.04	110.47	23.67	7.89	6.31	1.97	37.48
Zamestnanec	11.04	31.56	23.67	7.89			
Súbeh: ☐ Počet dní štrajku: 0 Po skončení: ☒							
Por.č. 4 Obdobie: 042013 Rodné č. Počet dní: 30 Neplatne skončený PP: ☐							
Typ zamestnanca: VZ zamestnávateľ	0.00	400.00	400.00	0.00	400.00	400.00	400.00
VZ zamestnanec	0.00	400.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ	0.00	56.00	12.00	0.00	3.20	1.00	19.00
Zamestnanec	0.00	16.00	12.00	0.00			
Súbeh: ☐ Počet dní štrajku: Po skončení: ☐							
Por.č. 5 Obdobie: 052013 Rodné č. 8004087234 Počet dní: 25 Neplatne skončený PP: ☐							
Typ zamestnanca: VZ zamestnávateľ	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00

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

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

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

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

Po zadání 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 **Predchádzajúci** a **Nasledujúci** tak môžete postupne prechádzať stranami, na ktorých sa nachádzajú vyhovujúce záznamy.

Mesačný výkaz poistného a príspevkov - príloha

Obdobie: 072013

1. Identifikácia zamestnávateľa

Názov zamestnávateľa: [text] IČZ: [text] IČO: [text]

2. Zoznam zamestnancov, vymenovanie základov a odvodené poistné

Počet strán: 1 Strana č.: 1

	NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
Por. 1 Rodné č.: [text] Počet dní: 31 Počet dní štrajku: 2							
Typ zamestnanca: VZ zamestnávateľ	33.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
VZ zamestnanec	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ	0.46	28.00	6.00	2.00	1.60	0.50	9.50
Zamestnanec	0.00	0.00	0.00	0.00			
Oprava							
Súbeh							
Por. 2 Rodné č.: 1111111111 Počet dní: 31 Počet dní štrajku: 8							
Typ zamestnanca: VZ zamestnávateľ	0.00	0.00	0.00	0.00	55.00	55.00	0.00
VZ zamestnanec	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.44	0.13	0.00
Zamestnanec	0.00	0.00	0.00	0.00			
Oprava							
Súbeh							
Por. 3 Rodné č.: [text] Počet dní: [text] Počet dní štrajku: [text]							
Typ zamestnanca: VZ zamestnávateľ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VZ zamestnanec	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnanec	0.00	0.00	0.00	0.00			
Oprava							
Súbeh							

Počet strán: 1 Strana č.: [text] Prejsť na stranu: [text]

Hľadať v: Por. číslo Rodné číslo Hľadať text: 1111111111 Hľadať Predchádzajúci Nasledujúci

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 **Chyby registrácie** na prednej strane výkazu. Otvorí sa zoznam chýb zistených asynchrónnou kontrolou na register (Obrazovka 9).

[g622035849 / 1000665567] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Pláťfel

Dokument - Prehľad

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

[Späť na hlavný dokument](#) [Späť na prehľad](#) [Tlač](#)

Zoznam chýb

Chyby mesačného výkazu :

Np Zamestnávateľ s poradovým číslom riadku 2 : Chybná hodnota (1,4% z vym.základu pre NP)

Riadok s poradovým číslom 1 : Neregistrovaný zamestnanec

Riadok s poradovým číslom 2 : Neregistrovaný zamestnanec

Varovania mesačného výkazu :

Chybná hodnota na sumárnej strane, očakáva hodnotu 2 pre počet GP

Chybná hodnota, očakáva hodnotu 86 (súčet 0,25% z vym.základu pre NP a GP zamestnanca)

V prílohe je duplicitné rodné číslo

[Používateľská príručka](#) | [Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Napište nám](#) | [Najčastejšie kladené otázky](#)

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

[g622035849 / 1000665567] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Register Pláťfel

Dokument - Prehľad

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

[Zobraziť všetkých zamestnancov](#) [Zobraziť zamestnancov s chybami](#) [Späť na hlavný dokument](#) [Späť na prehľad](#) [Tlač](#)

Zoznam chýb

Chyby mesačného výkazu :

Poznámka: Číslo v zátvorkách za rodným číslom "RČ" udávajú kolkokrát sa riadny zamestnanec alebo dohodár nachádza v mesačnom výkaze "V", a v registri poistencov "R" Sociálnej poisťovne pre daného zamestnávateľa a to v období, za ktoré je mesačný výkaz odoslaný.

V prílohe mesačného výkazu sú uvedené RČ, ktoré sa v rovnakom počte nenachádzajú v registri SP alebo v registri R sa nachádzajú RČ, ktoré nie sú v rovnakom počte uvedené v prílohe mesačného výkazu:

- **riadni zamestnanci:** 1111111111 (V:2,R:1), (R:1,V:0), (R:1,V:0), (R:1,V:0), (R:1,V:0), (R:1,V:0), (R:1,V:0), (R:1,V:0),

- **dohodári:** (R:1,V:0), (R:1,V:0), (R:1,V:0), (R:1,V:0), (R:2,V:0),

[Používateľská príručka](#) | [Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Napište nám](#) | [Najčastejšie kladené otázky](#)

[JČZ 1000604329 / 1000604329] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Register Pláťfel Poistovec

Dokument - Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov](#) [Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

[Zobraziť všetkých zamestnancov](#) [Zobraziť zamestnancov s chybami](#) [Späť na hlavný dokument](#) [Späť na prehľad](#) [Tlač](#)

Zoznam chýb

Chyby mesačného výkazu :

Rodné číslo zamestnanca 1111111111 uvedené v prílohe výkazu poistného a príspevkov na riadku 1 sa nenachádza s typom príjmu NP v registri poistencov Sociálnej poisťovne pre daného zamestnávateľa pre obdobie 02/2011.

[Používateľská príručka](#) | [Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Napište nám](#) | [Najčastejšie kladené otázky](#)

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
- **Späť na hlavný dokument** – Otvorenie prednej strany mesačného výkazu
- **Späť na prehľad** – Návrat na zoznam odoslaných mesačných výkazov
- **Tlač** – 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.

Späť na prehľad Späť na hlavný dokument Späť na zoznam chýb Tlaď						
Záznamy v registri poistencov SP						
Obdobie	Rodné číslo	Poistený od	Poistený do	Typ pracovného pomeru	Typ poistenej ukončenia v SP	Rola
08/2013	XXXXXXXXXX	01.07.2009		Zamestnanec Pravidelný príjem	1.	
Záznamy v prílohe mesačného výkazu						
NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS

Typ poistenej FO:

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,
9. Dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia - pravidelný príjem,
10. Dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia - nepravidelný príjem,
13. Dohoda do 31.12.2012

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 **Zobrazit' všetkých zamestnancov** 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 **Zobrazit' zamestnancov s chybami** 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 **Vyhľadat'** rozsiahly zoznam filtrovať, a rýchlo vyhľadať vzťahy konkrétneho zamestnanca.

Rodné číslo:		Vyhľadať	Späť na chyby registrácie	Späť na hlavný dokument	Späť na prehľad	Tlač
--------------	----------------------	--------------------------	---	---	---------------------------------	----------------------

Obdobie	Rodné číslo	Poistený od	Poistený do	Typ pracovného pomeru	Typ poistenej FO	Role ukončení v SP
082013	8-11-17	16.06.2008	31.12.2013	Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8-11-14	01.04.2012		Dohodár	7.	
082013	8-11-17	05.02.2012		Dohodár	10.	
082013	7-11-13	01.11.2010		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8-11-15	01.02.2010		Dohodár	5.	
082013	8-11-12	01.02.2010		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	7-11-12	01.10.2009		Zamestnanec - Nepravidelný príjem	2.	
082013	7-11-12	01.07.2009		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	7-11-12	01.02.2009		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	7-11-11	01.07.2008		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8-11-14	01.05.2006		Dohodár	3.	
082013	7-11-15	06.02.2006		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8-11-15	01.08.2005		Dohodár	4.	
082013	8-11-15	01.04.2005		Dohodár	3.	
082013	8-11-15	01.05.2004		Zamestnanec - Nepravidelný príjem	2.	
082013	8-11-15	01.03.2002		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	

< [1] >

Obrázovka 11: Mesačný výkaz/Register – Dohľadanie zamestnancov

Tabuľka 2: Zoznam poistných vzťahov

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 (Obrázovka 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 zamestnávateľa 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).

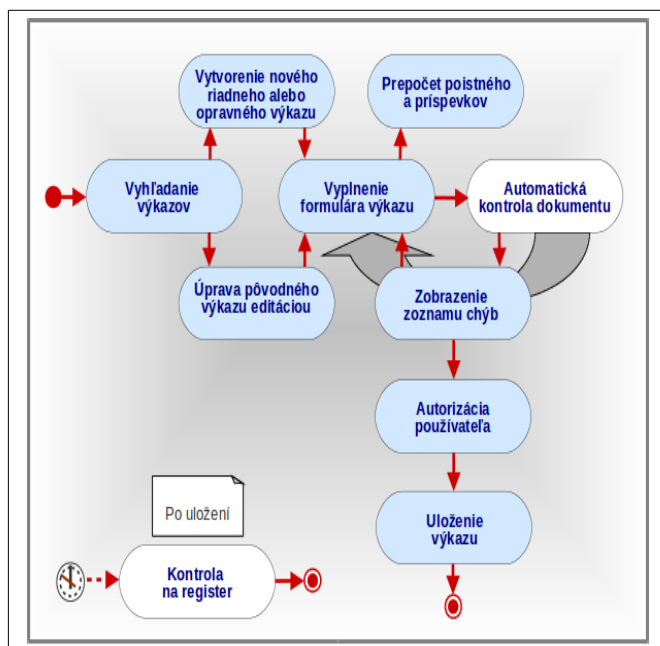
Na obrazovke sa zobrazí upozornenie s informáciou o plánovanom dátume a čase kedy by mala byť mesačný výkaz skontrolovaný (Obrazovka 12) – aktuálny čas + 48 hodín. Tlačidlom **Späť na prehľad** sa vrátite na zoznam odoslaných výkazov.



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**“ (vid'. 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 (vid'. 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** → **Manuálny vstup – Mesačný výkaz**, **Výkazy** → **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] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Platiť

Dokument - Manuálny vstup - Manuálny vstup - Mesačný výkaz

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

Výberové kritériá

Obdobie (MMRRRR):* [Pokračovať](#)

Dohoda o elektronickej komunikácii | Podmienky | Napište nám | Najčastejšie kladené otázky

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

[g622035849 / 100065567] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Platiť

Dokument - Manuálny vstup - Manuálny vstup - Mesačný výkaz

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

IČZ: 100065567
 IČO/RČ:
 Názov:
 Sídlo: 90301 Senec,

Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Typ	Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup	Akcept.	Sprac.
V240900105852	062009	R	02.06.2009	02.06.2009	elektronicky - manuálne upravený	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
V240900105865	052009	O	26.06.2009		elektronicky - manuálne upravený	neakceptovaný	nespracovaný
V240900105845	052009	R	19.05.2009	19.05.2009	manuálny (web)	akceptovaný	odoslaný na spracovanie

[Nový](#)

Dohoda o elektronickej komunikácii | Podmienky | Napište nám | Najčastejšie kladené otázky

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/59248737
[kontaktný formulár](#)

Dokument Registrar Platiť Poštom

Dokument - Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov](#) [Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

IČZ:
 IČO/RČ:
 Názov:
 Sídlo:

Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Typ	Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup	Akcept.	Sprac.
Y210300107292	012013	O	08.02.2013	08.02.2013	manuálny (web)	akceptovaný	nespracovaný
Y210300107290	012013	O	08.02.2013		manuálny (web)	stornovaný	vvrátený
Y210300107273	012013	R	07.02.2013	29.01.2013	manuálny (web)	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
Y210300107268	012013	R	28.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vvrátený
Y210300107255	012013	R	28.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vvrátený
Y210300107251	012013	R	25.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vvrátený
Y210300107250	012013	R	25.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vvrátený
Y210300107244	012013	R	24.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vvrátený
Y260200107015	012013	R	24.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vvrátený
Y210300107252	122012	R	25.01.2013		manuálny (web)	Neakceptovaný - chyby registrácie	nespracovaný
Y210300107210	122012	R	24.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vvrátený

[Nový](#)

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 **Nový**. 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*“.
- /// Ak chcete vytvoriť **nový výkaz s použitím referenčných údajov z iného výkazu**, kliknite na link **Číslo dokumentu (EZU)** príslušného záznamu v zozname dokumentov. Otvorí sa editovateľný formulár – predná strana výkazu, ktorý v prílohe a rovnako v časti „5. Súhrn poistného a príspevkov“ obsahuje údaje zhodné s obsahom referenčného výkazu (Obrazovka 15). Obdobie zodpovedá mesiacu, ktorý bol zadaný vo výberových kritériách. V záhlaví formulára sa nachádza nasledovné upozornenie: „*Vytvárate výkaz pre obdobie: MMRRRR, ako predloha bol použitý výkaz s číslom: XXXXXXXXXXXX*“.

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: XXXXXXXXXXXX, uloženého dňa: DD.MM.RRR hh:mm. Výkaz nie je možné editovať, lebo má naplánovanú kontrolu na register!*“

Uložiť formulár Zoznam chýb Prepočítať súmárnu stranu Priloha Späť na prehľad

Pokračujete v editovaní mesačného výkazu s číslom: Y210300107291 uloženého dňa: 2/8/13 11:51 AM

Mesačný výkaz poistného a príspevkov Obdobie: 012013 R

1. Základná identifikácia Sociálna poisťovňa pobočka č. 210 IČZ 1 97426 Banská Bystrica

2. Identifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Identifikátor IČO 9 Telefón E-mail 000

3. Bankový účet zamestnávateľa Názov banky Číslo účtu

4. Súhrn poistného a príspevkov

	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	283,20 €	283,20 €
SP a SPS (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)	817,28 €	2 880,48 €
IP (invalidné poistenie)	0,00 €	0,00 €
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	0,00 €	0,00 €
UP (úrazové poistenie)	xxx	163,41 €
GP (garančné poistenie)	xxx	51,04 €
RFS (nezávisný fond solidarity)	xxx	970,46 €
Poistné a príspevky k úhrade		5 429,07 €

5. Podpis a odtlačky pečiatok Formulár vyplnil Dátum vyplnenia formulára Dátum prijatia tlačiva 08.02.2013 Číslo dokumentu: Y210300107291 Dátum prevzatia: 08.02.2013 11:51:48 EOK zamestnávateľa 26LC731gE6Z3u+nQWVQZhaFu= podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa podpis a odtlačok pečiatky SP EOK Soc. poisťovne C3MBK16VVCXCONOVPOs12j0WVey5mT33GncziQ= Podpis grň karty H

Uložiť formulár

Uložiť formulár Zoznam chýb Prepočítať súmárnu stranu Priloha Späť na prehľad

Pokračujete v editovaní výkazu poistného a príspevkov s číslom: Y210300107292 uloženého dňa: 2/8/13 11:42 AM

Výkaz poistného a príspevkov Zúčtovanie v mesiaci 012013 Číslo výkazu 01992013 0

1. Základná identifikácia Sociálna poisťovňa pobočka č. 210 IČZ 1 97426 Banská Bystrica

2. Identifikácia zamestnávateľa Názov zamestnávateľa Identifikátor IČO 9 Telefón E-mail 000

3. Bankový účet zamestnávateľa Názov banky Číslo účtu

4. Súhrn poistného a príspevkov

	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	32,62 €	32,62 €
SP a SPS (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)	168,52 €	582,82 €
IP (invalidné poistenie)	0,00 €	0,00 €
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	0,00 €	0,00 €
UP (úrazové poistenie)	xxx	36,93 €
GP (garančné poistenie)	xxx	11,53 €
RFS (nezávisný fond solidarity)	xxx	187,73 €
Poistné a príspevky k úhrade		1 060,77 €

5. Podpis a odtlačky pečiatok Formulár vyplnil Dátum vyplnenia formulára Dátum prijatia tlačiva 08.02.2013 Číslo dokumentu: Y210300107292 Dátum prevzatia: 08.02.2013 11:42:46 EOK zamestnávateľa 5dPK3RSvE6lyCKXCKXh4Qc= podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa podpis a odtlačok pečiatky SP EOK Soc. poisťovne 8d8EYfCSAp79GRVwCvjz6vR+YX0K218yC18N0= Podpis grň karty CD

Uložiť formulár

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:

- **Uložiť formulár** – Uloženie nového alebo editovaného výkazu do systému
- **Zoznam chýb** – Zobrazenie chýb zistených pri automatickej vstupnej kontrole výkazu
- **Prepočítať sumárnu stranu** – Prepočet súhrnu poistného a príspevkov podľa prílohy
- **Príloha** – Otvorenie formulára prílohy výkazu na editáciu
- **Späť na prehľad** – 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 (Obrázovka 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 zadane).

Obrázovka 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 **Uložiť formulár**, alebo **Zoznam chýb** 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):

1. **„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 (viď. Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register).
2. **„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 vyplňaní 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 odvieť do SP.

V hornej časti okna sa nachádza tlačidlo:

- **Späť na hlavný dokument** – Otvorenie prednej strany výkazu

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

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

Späť na hlavný dokument

Mesačný výkaz poistného a príspevkov - príloha

Obdobie: 012013 **R**

1. Identifikácia zamestnávateľa
Názov zamestnávateľa: [] IČZ: [] IČO: []

2. Zoznam zamestnancov, vymeriavacie základy a odvodené poistné
Počet strán: 3 Strana č.: 1

Por. č.	Rodné č.	NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
Typ zamestnanca								
1PP								
VZ zamestnávateľ		2 000.00	2 000.00	0.00	0.00	2 000.00	2 000.00	2 000.00
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								
Zmazať riadok		☒						
Typ zamestnanca								
1PP								
VZ zamestnávateľ		333.00	333.00	0.00	0.00	333.00	333.00	333.00
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								
Zmazať riadok		☒						
Typ zamestnanca								
3DvPP								
VZ zamestnávateľ		789.00	789.00	0.00	0.00	789.00	789.00	789.00
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								
Zmazať riadok		☒						
Typ zamestnanca								
1PP								
VZ zamestnávateľ		1 982.00	1 982.00	0.00	0.00	1 982.00	1 982.00	1 982.00
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								
Súbeh								
Zmazať riadok		☒						

Späť na hlavný dokument

Výkaz poistného a príspevkov - príloha

Zúčtované v mesiaci 012013 **O**

1. Identifikácia zamestnávateľa
Názov zamestnávateľa: [] IČZ: [] IČO: []

2. Zoznam zamestnancov, vymeriavacie základy a odvodené poistné
Počet strán: 1 Strana č.: 1

Por. č.	Obdobie	NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
Typ zamestnanca								
2NP								
VZ zamestnávateľ		0.00	1 000.00	0.00	0.00	1 000.00	1 000.00	1 000.00
VZ zamestnanec		0.00	1 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ		0.00	140.00	0.00	0.00	8.00	2.50	47.50
Zamestnanec		0.00	40.00	0.00	0.00			
Oprava								
Súbeh								
Po skončení								
Neplatne skončený PP								
Zmazať riadok		☒						
Typ zamestnanca								
4DvPP								
VZ zamestnávateľ		0.00	333.00	0.00	0.00	333.00	333.00	333.00
VZ zamestnanec		0.00	333.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ		0.00	46.62	0.00	0.00	2.66	0.83	15.81
Zamestnanec		0.00	13.32	0.00	0.00			
Oprava								
Súbeh								
Po skončení								
Neplatne skončený PP								
Zmazať riadok		☒						
Typ zamestnanca								
2NP								
VZ zamestnávateľ		0.00	500.00	0.00	0.00	500.00	500.00	500.00
VZ zamestnanec		0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ		0.00	70.00	0.00	0.00	4.00	1.25	23.75
Zamestnanec		0.00	20.00	0.00	0.00			
Oprava								
Súbeh								
Po skončení								
Neplatne skončený PP								
Zmazať riadok		☒						
Typ zamestnanca								
10DvPP bez DP NP								
VZ zamestnávateľ		0.00	0.00	0.00	0.00	454.00	454.00	0.00
VZ zamestnanec		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Zamestnávateľ		0.00	0.00	0.00	0.00	3.63	1.13	0.00
Zamestnanec		0.00	0.00	0.00	0.00			
Oprava								
Súbeh								
Po skončení								
Neplatne skončený PP								
Zmazať riadok		☒						

Obrázovka 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 zadání čísla strany do pole „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 (vid'.2.1.2).

Osobný rozsah poistenia

Pri vyplňaní 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 odvádzat' 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 neprebíha automatická vstupná kontrola, a referent zamestnávateľa tak môže vyplniť hodnotu mimo definovaného rozsahu.

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

Por.č. 3	Rodné č.	Výnimka VZ	Počet dní	
☐ dohoda	NP SP IP PUN UP GP RFS	Vym. základ		2000.00
☐ dôch.	☒ Neplatí	Zamestnávateľ	0.00	16.00
☐ odstráň	☐ Oprava	Zamestnanec	0.00	0.00

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 neprebíha 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.

Počet dní	30					
Vym. zamestn.	19798.00	19798.00	19798.00	19798.00	0.00	19798.00
Zamestnávateľ	278.00	2722.00	594.00	198.00	159.00	0.00
Zamestnanec	0.00	792.00	594.00	198.00		341.00
Oprava						
Súbeh						

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 iniciujete uloženie výkazu tlačidlom **Uložiť formulár**, alebo zobrazenie chýb kliknutím na tlačidlo **Zoznam chýb** na prednej strane výkazu.

Mesačný výkaz poistného a príspevkov - príloha

Obdobie: 012013 R

1. Identifikácia zamestnávateľa

Názov zamestnávateľa: [redacted] IČZ: [redacted] IČO: [redacted]

2. Zoznam zamestnancov, vymeriavacie základy a odvodené poistné

Počet strán: 3 Strana č.: 1

Por.č.	Rodné č.	NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
1	1	2 000.00	2 000.00	0.00	0.00	2 000.00	2 000.00	2 000.00
	VZ zamestnávateľ	2 000.00	2 000.00	0.00	0.00	2 000.00	2 000.00	2 000.00
	VZ zamestnanec	1 000.00	1 000.00	1 000.00	1 000.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnávateľ	28.00	280.00	0.00	0.00	16.00	5.00	95.00
	Zamestnanec	14.00	40.00	30.00	10.00			
	Oprava							
	Súbeh							
	Zmazať riadok							

Chyby

Varovanie - Vz SP s poradovým číslom riadku 1 : Chybná hodnota (vym. základ zamestnanca pre SP, IP, PvN >= vym. základ zamestnanca pre NP)

Varovanie - Vz IP s poradovým číslom riadku 1 : Chybná hodnota (vym. základ zamestnanca pre SP, IP, PvN >= vym. základ zamestnanca pre NP)

Varovanie - Vz PvN s poradovým číslom riadku 1 : Chybná hodnota (vym. základ zamestnanca pre SP, IP, PvN >= vym. základ zamestnanca pre NP)

3. Zoznam zamestnancov, vymeriavacie základy a odvodené príspevky

Por.č.	Rodné č.	NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
2	2	333.00	333.00	0.00	0.00	333.00	333.00	333.00
	VZ zamestnávateľ	333.00	333.00	0.00	0.00	333.00	333.00	333.00
	VZ zamestnanec	4.66	46.62	0.00	0.00	2.66	0.83	15.81
	Zamestnávateľ	4.66	13.32	0.00	0.00			
	Zamestnanec							
	Oprava							
	Súbeh							
	Zmazať riadok							

Chyby

Chyba - Rodné číslo : Chybná dĺžka (povolené 9..10 znakov, ročníky od 1954 - 10 znakov) s poradovým číslom riadku 2

Por.č.	Rodné č.	NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
3	3	789.00	789.00	0.00	0.00	789.00	789.00	789.00
	VZ zamestnávateľ	789.00	789.00	0.00	0.00	789.00	789.00	789.00
	VZ zamestnanec	11.04	110.46	0.00	0.00	6.31	1.97	37.47
	Zamestnávateľ	11.04	31.56	0.00	0.00			
	Zamestnanec							
	Oprava							
	Súbeh							
	Zmazať riadok							

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. Týmto dokumentmi sú:

- **Registračný list fyzickej osoby (RLFO) – a) hromadný – b) jednoduchý**
- **Registračný list zamestnávateľa (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 Poist'ovne. 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:

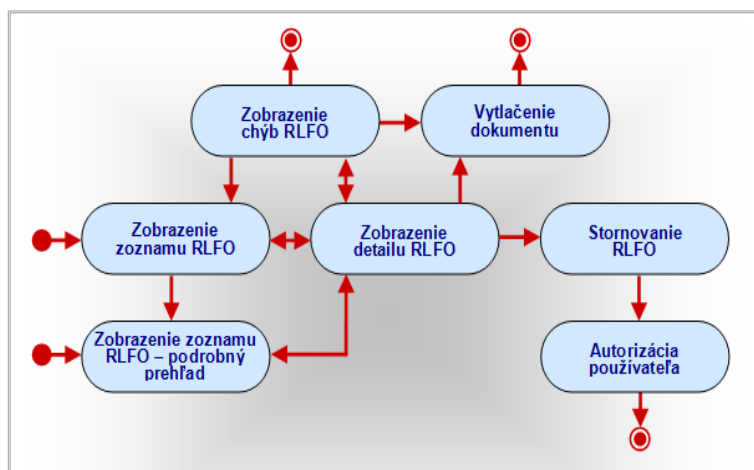
- **Registračné listy**
 - **Prehľad – Registračný list fyzickej osoby**
 - **Prehľad – Registračný list zamestnávateľa**
 - **Prehľad – Prehľad predbežných registrácií**
 - **Odoslanie XML súboru**
 - **Manuálny vstup – Registračný list fyzickej osoby**
 - **Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa**

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 zadáním 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 zadáním 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 zadáním 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).

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/59248737
[Kontaktný formulár](#)

Dokument Register Platiteľ Poistenec

Dokument - Prehľad - Prehľad - Registračný list fyzickej osoby
[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)
[Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov](#) [Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov](#)
[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)
[Prehľad - Chyby registrácie](#)

Výberové kritériá
Obdobie (MMRRRR):
Rodné číslo:

Vypíšte aspoň jedno vyhľadávacie kritérium

Císlo dokumentu (EZU)	Čas odoslania	Akcept.	Sprac.	Odoslal	V *
R010200107141	17.01.2013 08:02	akceptovaný	nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader	I
R210300107216	16.01.2013 08:36	akceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
C210300107215	15.01.2013 16:12	akceptovaný	nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader	E
R210300107214	10.01.2013 12:41	stornovaný	vrátený	Imperator Palpatine	I
R210300107213	09.01.2013 16:38	neakceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
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	I
R210300107195	07.01.2013 11:56	neakceptovaný	nespracovaný	Terminator	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).

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/59248737
[Kontaktný formulár](#)

Dokument Register Platiteľ Poistenec

Dokument - Prehľad

[Prehľad - Mesačný výkaz](#)
[Odoslanie XML súboru](#)
[Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov](#)
[Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#)
[Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

Podrobný prehľad

IČZ: 100000
IČO/RČ:
Názov:
Sídlo:

Číslo dokumentu (EZU)	Čas odoslania	Akcept.	Sprac.	Odoslal	V *
R010200107141	17.01.2013 08:02	akceptovaný	nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader	I
R210300107216	16.01.2013 08:36	akceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
C210300107215	15.01.2013 16:12	akceptovaný	nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader	E
R210300107214	10.01.2013 12:41	stornovaný	vrátený	Imperator Palpatine	I
R210300107213	09.01.2013 16:38	neakceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
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	I
R210300107195	07.01.2013 11:56	neakceptovaný	nespracovaný	Terminator	I

* V stĺpci "V" (Vlastník):
I = interný – RL bol zaevidovaný pracovníkom SP, E = externý – RL bol zaevidovaný zamestnávateľom, resp. ním poverenou osobou.
[Používateľská príručka](#) | [Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Kontaktný formulár](#) | [Najčastejšie otázky](#)

Copyright © 2009 Sociálna poisťovňa, Istreďe, UL 29. augusta č. 8-10, 813 63 Bratislava 1.
Publikovanie a ďalšie šírenie obsahu zo stránok [www.socpoist.sk](#) bez predchádzajúceho súhlasu je zakázané.

Obrazovka 22: Prehľad – Registračný list FO – Zoznam dokumentov

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Platiteľ

Dokument - Prehľad - Prehľad - Registračný list fyzickej osoby

[Prehľad - Mesačný výkaz](#)
[Odoslanie XML súboru](#)
[Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#)
[Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

[Späť na prehľad](#)
[Upraviť kritériá](#)

IČZ: 1001808049
IČO/RČ:
Názov:
Sídlo: 90043 HAMULIAKOVO

Číslo dokumentu (EZU)	Čas odoslania	Rodné číslo	Meno	Priezvisko	PP	Akcept.	Sprac.	RL
R240900105863	05.06.2009 12:25:45		Nový		PP	akceptovaný	nespracovaný	PA
R240900105858	02.06.2009 04:55:02		a		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

[Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Napište nám](#) | [Najčastejšie kladené 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 zoradovať 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

Tabuľka 3: Zoznam registračných listov FO zamestnávateľa

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.
Podrobný zoznam	
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 - „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
RL	Typ registračného listu - „PA“ – 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
- **Stornovať dokument** – Stornovanie odoslaného a nespracovaného registračného listu
- **PDF** – Zobrazenie všetkých jednoduchých registračných listov vo formáte pdf.

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/59248737
Kontaktný formulár

Dokument Register Platiteľ Poistenec

Dokument - Prehľad

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)
[Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov](#) [Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov](#)
[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)
[Prehľad - Chyby registrácie](#)

Stav spracovania:

Stav: akceptovaný **Zoznam registračných listov zamestnancov**

Číslo dokumentu: C210300107215
Rozhodujúci čas: 15.01.2013 16:12
EOK zamestnávateľa: 42098P0eakX/uuwZ8C590M1=RLKL
EOK Soc. poisťovne: /EXERQPSWYBK+0aP0uH1TYab3ub0VYCTXKTY5U=

ČZ (SSN) 1000604315

Rodné číslo	PP	RL	Od/Zmena	Do	Prijatie	Stav spracovania	Čas spracovania JVP
1. 88	ZEC01	PA	01.01.2013	15.01.2013		nespracovaný	

PP - typ prac. pomeru (ZEC-zamestnanec pravidelný príjem, ZECN-zamestnanec nepravidelný príjem, ZEC01-dohoda o vykonaní práce pravidelný príjem, ZEC01N-dohoda o vykonaní práce nepravidelný príjem, ZEC02-dohoda o pracovnej činnosti pravidelný príjem, ZEC02N-dohoda o pracovnej činnosti nepravidelný príjem, ZEC03-dohoda o brigádnickej práci študentov pravidelný príjem, ZEC03N-dohoda o brigádnickej práci študentov nepravidelný príjem, ZEC04-dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia pravidelný príjem, ZEC04N-dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia nepravidelný príjem, ZEC05-dohoda o brigádnickej práci študentov len na dôchodkové poistenie pravidelný príjem, ZEC05N-dohoda o brigádnickej práci študentov len na dôchodkové poistenie nepravidelný príjem, ZEC06-dohoda do 31.12.2012)
RL - typ reg. listu (PA-prihláška, OD-odhláska, PE-prerušenie, ZM-zmena, ZP-zrušenie prihlásenia)
Od - dátum vzniku poistenia, prerušenia, dátum zmeny
Do - dátum zániku poistenia, prerušenia

Obrazovka 24: Prehľad – Registračný list FO – Zoznam RL

Tabuľka 4: Zoznam dokumentov RLFO

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

	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.

The screenshot displays a web form titled 'Registračný list FO' (Registration form for FO). It is divided into several sections, each with a red header bar. The sections are:

- 1. Základná identifikácia (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)**: Fields for 'Evidenčné číslo dokumentu AIS', 'Číslo dávky AIS', 'Sociálne poisťovníca pobočka č. 010', and 'Identifikačné číslo (SSN)'.
- 2. Identifikácia FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)**: Fields for 'Titul pred menom', 'Priezvisko (posledné)', 'Titul za menom', and 'RČ'.
- 3. Adresa a doplňujúce identifikačné údaje FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)**: Fields for 'Adresa trvalého pobytu - Ulica', 'Číslo súd. orient.', 'Dátum narodenia', 'Státna príslušnosť', 'Obec', 'PSČ', 'Stav', 'Pohlavie', 'Štát', 'Kódové priezvisko', 'Predchádzajúce priezvisko', and 'Miesto narodenia'.
- 4. Doplňujúce údaje (SZČO)**: Fields for 'IČO' and 'IČO-DPO'.
- 5. Korespondenčná adresa FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)**: Fields for 'Ulica', 'Číslo súd. orient.', 'Telefón', 'Obec', 'PSČ', 'Štát', and 'E-mail'.
- 6. Bankové spojenie (zamestnanec + SZČO + DPO)**: Fields for 'Meno banky' and 'Číslo účtu'.
- 7. Základná identifikácia zamestnávateľa (zamestnanec)**: Fields for 'Názov zamestnávateľa' and 'IČZ (SSN)'.
- 8. Doplňujúce identifikačné údaje zamestnávateľa FO (zamestnanec)**: Fields for 'Titul pred menom', 'Meno', 'Priezvisko (posledné)', 'Titul za menom', and 'RČ'.
- 9. Obdobie poistenia (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)**: Fields for 'Dátum vzniku poistenia', 'Dátum zrušenia poistenia', 'Dátum vzniku prerušenia', 'Dátum zániku prerušenia', 'Dátum zániku poistenia', 'Pracovný pomer', 'Dátum narodenia dieťaťa', 'Dátum začiatku MD', 'Dátum skončenia MD', 'Dátum začiatku RD', 'Dátum skončenia RD', 'Výkon práce v štábe', and 'Dátum vzniku právneho vzťahu - dohodár'.
- 10. Obdobie a vymenovací základ dobrovoľne poistenej osoby (DPO)**: Fields for 'NP', 'DP (RF)', 'PVI', 'Dátum vzniku', 'Vymenovací základ', and 'Dátum zániku'.
- 11. Podpisy a odtlačky pečiatok (zamestnanec+SZČO+DPO+FO, za ktorú platí štát)**: Fields for 'Dátum vzniku zmeny', 'Dátum vyplnenia formulára', 'Formulár vyplniť', 'Dátum prijatia formulára', and 'Dátum prijatia formulára'.

At the bottom, there is a footer with 'Číslo dokumentu', 'Rozhodnutí čas', 'EOK zamestnávateľa', 'EOK Soc. poisťovne', 'Vydávaný na žiadosť', 'podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa', and 'podpis a odtlačok pečiatky SP'.

Obrazovka 25: Prehľad – Registračný list FO – Detail

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

- **Tlač** – 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 **Zoznam chýb** 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.

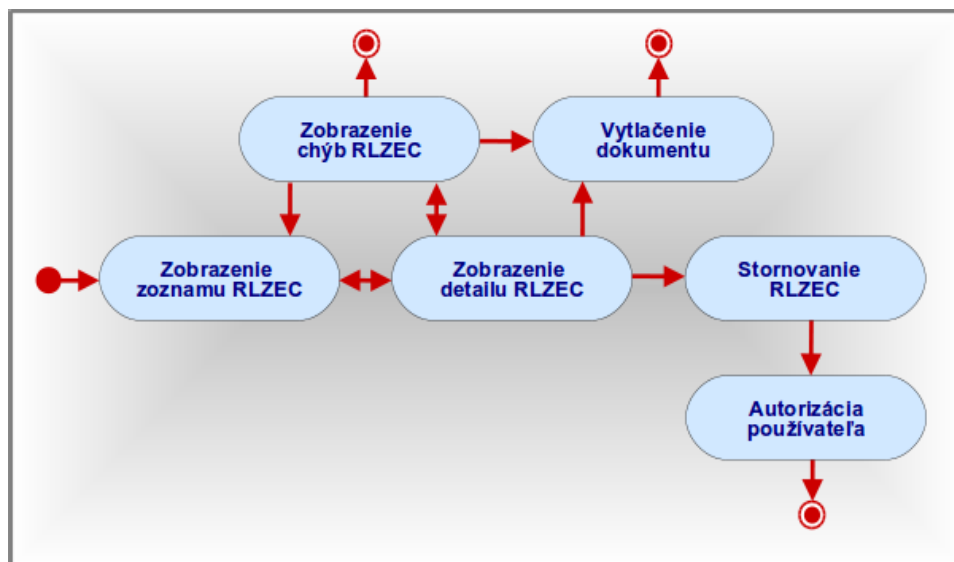
RLFO je možné stornovať len ak sa nachádza v stave „nespracovaný“, t.j. nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia. Tlačidlo pre stornovanie je sprístupnené 5 hodín po akceptovaní dokumentu. Uplynutím tejto lehoty je dokument odoslaný na ďalšie spracovanie (vid'. *Príloha4: Proces spracovania dokumentov*), a ďalej ho už nie je možné stornovať.

Ak registračný list fyzickej osoby stornujete, stav spracovania sa automaticky zmení na „vrátený“ (vid'. *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“ (vid'. 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** → **Prehľad – Registračný list zamestnávateľa** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno „Výberové kritériá“ (Obrázovka 19: Prehľad – Registračný list zamestnávateľa – Výberové kritériá).

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


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/59248737
[Kontaktný formulár](#)

Dokument Register Platiteľ

Dokument - Manuálny vstup - Prehľad - Registračný list zamestnávateľa

[Prehľad - Mesačný výkaz](#)
[Odoslanie XML súboru](#)
[Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov](#)
[Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#)
[Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

[Prehľad - Registračný list zamestnávateľa](#)
[Manuálny vstup - Registračný list zamestnávateľa](#)

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

Výberové kritériá

Obdobie (MMRRRR):

Vyplňte aspoň jedno vyhľadávacie kritérium

Číslo dokumentu (EZU)	Čas odoslania	Akcept.	Sprac.	Odoslal	V *
K050315001390	17.06.2013 09:40	akceptovaný	odoslaný na spracovanie	T	E

* V stĺpci "V" (Vlastník):

I = interný – RL bol zaevidovaný pracovníkom SP, E = externý – RL bol zaevidovaný zamestnávateľom, resp. ním poverenou osobou.

Obrazovka 26: Prehľad – Registračný list zamestnávateľa – Výberové kritériá

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.

Tabuľka 5: Zoznam registračných listov zamestnávateľa

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 - „<i>akceptovaný</i>“ – registračný list bol na základe kontrol akceptovaný, t.j. neobsahuje kritické chyby - „<i>neakceptovaný</i>“ – registračný list bol na základe kontrol neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby - „<i>stornovaný</i>“ – registračný list bol 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 odoslaný na ďalšie spracovanie uplynutím lehoty 5 hodín

	po jeho uložení - „vrátený“ – pôvodne nespracovaný registračný list bol zamestnávateľom stornovaný
Odoslal	Kód používateľa ktorý uložil registračný list do systému
V – Vlastník	<i>I</i> = interný – RL bol zaevidovaný pracovníkom SP <i>E</i> = 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 (Obrázovka 20: Detail – Registračný list zamestnávateľa) obsahuje všetky dáta daného RLZEC zobrazené vo webovom formulári.

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

Stomovať dokument
Späť
Zobraziť chyby
Tlačiť
PDF

Registračný list zamestnávateľa

akceptovaný

Typ registračného listu

Zmena

Výber poisťného

Zamestnávateľ - právnická osoba

1. Základná identifikácia (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Sociálna poisťovňa

pobočka č. 210

Kapitulská

97426 Banáská

Bystrica

Variabilný symbol

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Miesto pre označenie etiketu

2. Identifikácia zamestnávateľa (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Skrátený názov zamestnávateľa

Názov zamestnávateľa

Obec

ICO/pIČ

ICO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

GP platí

☐ Áno ☐ Nie

3. Doplnujúce identifikačné údaje zamestnávateľa (FO)

Titúl pred menom	Meno	Priezvisko (posledné)	Titúl za menom	Rodné číslo
Rodné priezvisko		Miesto narodenia	Dátum narodenia	Štátna príslušnosť

4. Adresa zamestnávateľa (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Ulica	Číslo súpravné	Číslo orientačné	SK NACE	Deň splatnosti	Počet OrgZ
Mest. Br. K.		15		B1	
Obec		PSČ		Právna forma	Druh vlastníctva
		93102			
Štát		Dátum zamestnania prvého zam.		Dátum odhlásenia posledného zam.	
SK					

5. Korespondenčná adresa zamestnávateľa (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Ulica	Číslo súpravné	Číslo orientačné	Telefón
Obec		PSČ	E-mail
Štát			E-mail

6. Bankové spojenie zamestnávateľa (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Názov banky

Číslo účtu

7. Identifikačné údaje zamestnávateľa, ktorý OZ alebo OrgZ zriadil (OZ + OrgZ)

Názov zamestnávateľa, ktorý OZ alebo OrgZ zriadil

IČZ zamestnávateľa, ktorý OZ alebo OrgZ zriadil

Obec sídla

8. Štatutárny zástupcovia zamestnávateľa (PO + OZ + ZZ)

Titúl pred menom	Meno	Priezvisko	Titúl za menom	Rodné číslo
Trvalý pobyt - Ulica		Číslo súpravné	Číslo orientačné	Dátum narodenia
				Kód postavenia
Obec		PSČ	Telefón	
Štát			E-mail	

2. Štatutárny zástupca

Titúl pred menom	Meno	Priezvisko	Titúl za menom	Rodné číslo
Trvalý pobyt - Ulica		Číslo súpravné	Číslo orientačné	Dátum narodenia
				Kód postavenia
Obec		PSČ	Telefón	
Štát			E-mail	

9. Podpisy a odľahky pečiatok (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Dátum vzniku zmeny	Dátum vyplnenia formulára	Formulár vyplnil	Dátum prijatia formulára
30.04.2013	30.04.2013		30.04.2013

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 zadáním 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
2. 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.

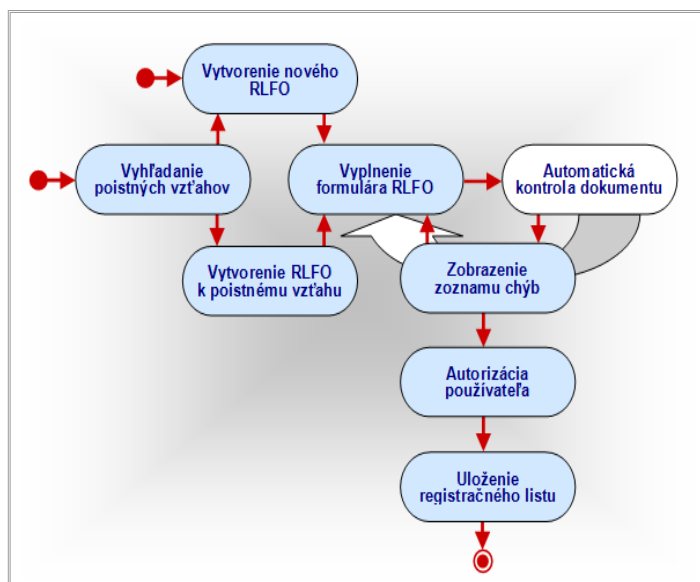
Po výbere kategórie **Registračné listy** → **Prehľad – Prehľad predbežných registrácií** z menu sa otvorí obrazovka obsahujúca zoznam predbežných registrácií zadaných príslušným zamestnávateľom v tabuľke.

Tabuľka 6: Zoznam predbežných registrácií zamestnávateľa

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

Zdroj (tlačidlo Reg. list)	Zdroj z ktorého bola predbežná registrácia zadaná
	Dostupné tlačidlo pri platných predbežných registráciách 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“ (Obrázovka 28).

V dolnej časti okna sa nachádza funkčné tlačidlo:

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

[9622035849 / 1000665567] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISTOVŇA

Dokument Platiť

Dokument - Manuálny vstup - Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

Výberové kritériá

Zadajte údaje pre vyhľadanie poistných vzťahov registrovaných zamestnancov

Rodné číslo:

Meno:*

Priezvisko:*

[Hľadať](#)

* Povolená hviezdiková konvencia
Vypĺňte aspoň jedno vyhľadacie kritérium

Vytvorenie prázdneho reg. listu zamestnanca

Prihláška [Vytvoriť nový](#)

[Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Napište 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 zobrazit' jeho poistné vzťahy, zadajte údaje do polí: „Rodné číslo“, „Meno“, „Priezvisko“. Po stlačení tlačidla **Hľadať** 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 vyhľadanie povolená hviezdiková konvencia.

Referent zamestnávateľa má možnosť zobrazit' poistné vzťahy všetkých zamestnancov ak pokračuje vo vyhľadávaní bez rodného čísla, iba so zadáním znaku „*“ do pola „Meno“ alebo „Priezvisko“. Týmto spôsobom je možné vyhľadať všetkých zamestnancov, ktorí majú rovnaké meno alebo priezvisko, alebo aspoň ich časť. Napríklad po zadání mena v tvare „A*” aplikácia vyhľadá všetky poistné vzťahy tých sporiteľov, ktorých meno sa začína znakom A, ako Anna, Albert, Alena, atď.

[9622035849 / 1000665567] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISTOVŇA

Dokument Platiť

Dokument - Manuálny vstup - Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslania XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)
[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

[Upraviť kritériá](#)

Výberové kritériá

Rodné číslo:
Priezvisko:
Meno:
SSN zamestnávateľa: **1000665567**

	Typ	RČ/ČPP	Celé meno	Od	Do	Zrušenie
☒	ZEC			01.06.2006		
☐	ZEC			01.06.2008	18.07.2008	

Vytvorenie prázdneho reg. listu zamestnanca

[Vytvoriť k poistnému vzťahu](#) [Vytvoriť nový](#)

[Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Napíšte nám](#) | [Najčastejšie kladené otázky](#)

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).

Tabuľka 7: Zoznam poistných vzťahov zamestnanca u zamestnávateľa

Typ	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

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.

1. Kliknite na tlačidlo **Vytvoriť nový** 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“.
2. Kliknite na tlačidlo **Vytvoriť nový** 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:

- **Späť** – Otvorenie dialógového okna s výberovými kritériami
- **Uložiť formulár** – 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 list FO Uložiť formulár Späť

neakceptovaný Príhližka Typ poistennej FO - vyberte si -

1. Základná identifikácia (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

Sociálne poisťovňa: Identifikačné číslo (SSN):

Miesto pre oznámenie ošetrovateľa:

2. Identifikácia FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

Titul pred menom: Príjmenie (posledné): Titul za menom: RČ:

3. Adresa a doplňujúce identifikačné údaje FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

Adresa trvalého pobytu - Ulica: Číslo vjazdu/orient.: Datum narodenia: Stavne príslušnosť:

Obec: PSČ: Stav: Pohlavie: Štát:

Rodné príjmenie: Predchádzajúce príjmenie: Miesto narodenia:

4. Doplňujúce údaje (SZČO)

ICOD:

5. Korespondenčná adresa FO (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

Ulica: Číslo vjazdu/orient.: Telefon:

Obec: PSČ: E-mail:

Štát:

6. Bankové spojenie (zamestnanec + SZČO + DPO)

Názov banky: Číslo účtu:

7. Základná identifikácia zamestnávateľa (zamestnanec)

Názov zamestnávateľa: SZČ (SSN):

8. Doplňujúce identifikačné údaje zamestnávateľa FO (zamestnanec)

Titul pred menom: Meno: Príjmenie (posledné): Titul za menom: RČ:

9. Obdobie poistenia (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

Datum vzniku poistenia: Datum zrušenia poistenia: Datum vzniku prerušenia: Dôvod prerušenia: Datum zániku poistenia: Pracovný pomer:

Datum narodenia dieťa: Datum začiatku MD: Datum skončenia MD: Datum začiatku RD: Datum skončenia RD: Výkon práce v štáte:

Datum vzniku prvého vzťahu - dohodár:

10. Obdobie a vymeniaci základ dobrovoľne poistej osoby (DPO)

NP: Datum vzniku: Vymeniaci základ: Datum zániku:

OP (RF): P/N:

11. Podpisy a odtlačky pečiatok (zamestnanec + SZČO + DPO + FO, za ktorú platí štát)

Datum vzniku zmeny: Datum vyplnenia formulára: Formulár vyplnil: Datum prijatia formulára:

Uložiť formulár

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

Pri vyplňaní 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 ošetrovania 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).



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 poistenia nie je potrebná ich korekcia.

V dolnej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- **Potvrdiť** – Uloženie skontrolovaného dokumentu bez opráv
- **Opraviť** – 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“ (vid'. 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“.

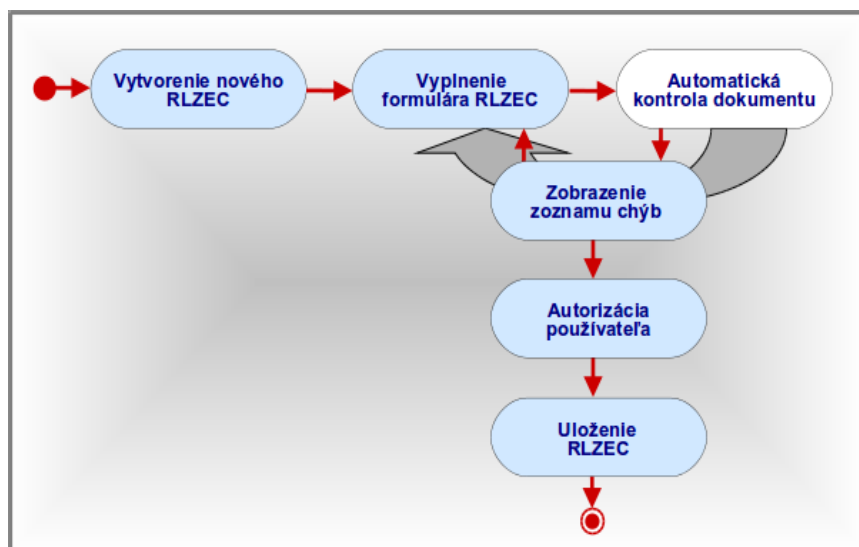
Otvorí sa editovateľný formulár RLFO v ktorom sú predvyplnené údaje o poistnom vzťahu – typ fyzickej osoby, identifikačné údaje zamestnanca, a identifikačné údaje zamestnávateľa (Obrazovka 30).

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“
- **Vytvoriť nový** – Tlačidlo pre vytvorenie nového prázdneho RL vybraného typu



Obrázovka 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 (Obrázovka 40: Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa).

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- **Späť** – Návrat na predchádzajúcu obrazovku s výberom typu RLZEC
- **Uložiť formulár** – 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.

[Uložiť formulár](#)
[Späť](#)

Registračný list zamestnávateľa

neakceptovaný

Typ registračného listu: Výber poisťovní:

1. Základná identifikácia (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Miesto pre označenie etiketou:

Variabilný symbol:

2. Identifikácia zamestnávateľa (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Skrátený názov zamestnávateľa:

Názov zamestnávateľa:

IČO/DIČ:

GP platí: ☐ Áno ☐ Nie

3. Doplnujúce identifikačné údaje zamestnávateľa (FO)

Tibul pred menom	Meno	Priezvisko (posledné)	Tibul za menom	Rodné číslo

Rodné priezvisko: Miesto narodenia: Dátum narodenia: Štátna príslušnosť:

4. Adresa zamestnávateľa (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Ulica	Číslo súpisné	Číslo orientačné	SK NACE	Deň splatnosti	Počet OrgZ
Veľkova					
Obec		PSČ		Právna forma	Druh vlastníctva
		89 32			
Štát			Dátum zamestnania prvého zam.	Dátum odhlásenia posledného zam.	
SK					

5. Korespondenčná adresa zamestnávateľa (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Ulica	Číslo súpisné	Číslo orientačné	Telefón
Obec		PSČ	E-mail
Štát			

6. Bankové spojenie zamestnávateľa (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Názov banky: Číslo účtu:

7. Identifikačné údaje zamestnávateľa, ktorý OZ alebo OrgZ zriadil (OZ + OrgZ)

Názov zamestnávateľa, ktorý OZ alebo OrgZ zriadil:

IČZ zamestnávateľa, ktorý OZ alebo OrgZ zriadil: Obec sídla:

8. Štatutárny zástupcovia zamestnávateľa (PO + OZ + ZZ)

Tibul pred menom	Meno	Priezvisko	Tibul za menom	Rodné číslo

Trvalý pobyt - Ulica: Číslo súpisné: Číslo orientačné: Dátum narodenia: Kód postavenia:

Obec: PSČ: Telefón: E-mail:

Štát:

2. Štatutárny zástupca

Tibul pred menom	Meno	Priezvisko	Tibul za menom	Rodné číslo

Trvalý pobyt - Ulica: Číslo súpisné: Číslo orientačné: Dátum narodenia: Kód postavenia:

Obec: PSČ: Telefón: E-mail:

Štát:

9. Podpisy a odlačky pečiatok (PO + FO + OZ + OrgZ + ZZ)

Dátum vzniku zmeny	Dátum vyplnenia formulára	Formulár vyplnil	Dátum prijatia formulára
	24.05.2013		24.05.2013

[Uložiť formulár](#)

Obrazovka 33: Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa

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 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 vyplňaný 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 Poist'ovne. 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:

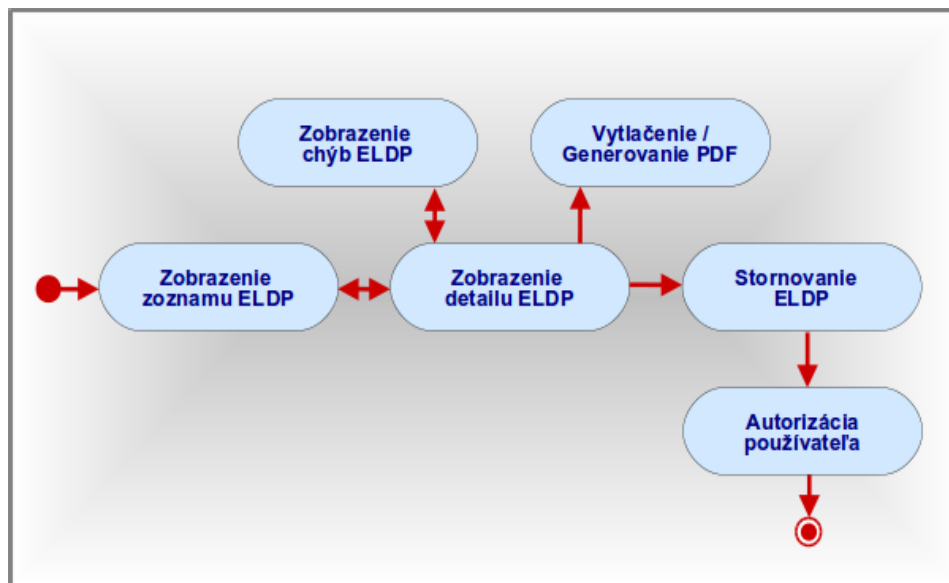
- **ELDP**
 - **Prehľad – ELDP**
 - **Odoslanie XML súboru**
 - **Manuálny vstup – ELDP**

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** → **Prehľad – ELDP** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno „Prehľad“ (Obrázovka 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)**.

Dokument Register Platiteľ

☒ Dokument - Manuálny vstup - Prehľad - Evidenčný list dôchodkového poistenia

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov](#) [Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

[Prehľad - Registračný list zamestnávateľa](#) [Manuálny vstup - Registračný list zamestnávateľa](#)

[Prehľad - Evidenčný list dôchodkového poistenia](#) [Manuálny vstup - Evidenčný list dôchodkového poistenia](#)

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

Rodné číslo: Dátum vzniku: Dátum zániku: Sprac.:

IČZ:

IČO/IČ:

Názov:

Sídlo:

Test

Číslo dokumentu (EZU)	Dátum vzniku	Dátum zániku	Typ	Rodné číslo	Dátum odoslania	Vstup	Akcept.	Sprac.	Čas spracovania	V
E020500000110	01.01.2013	31.12.2014	R	7111111111	16.12.2015	manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
E020500000003	01.01.2013		R	7111111111	03.12.2015	elektronicky	stornovaný	vrátený		E
E020500000002	01.01.2013	31.12.2014	R	7111111111	03.12.2015	manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
E020500000001	01.12.2015	03.12.2015	R	7111111111	03.12.2015	manuálny (web)	akceptovaný	odoslaný na spracovanie		E

< [1] >

* V stĺpci "V" (Vlastník):
I = interný - ELDP bol zaevidovaný pracovníkom SP, E = externý - ELDP bol zaevidovaný zamestnávateľom, resp. ním poverenou osobou.

Obrázovka 34: Prehľad – ELDP

Tabuľka 8: Zoznam elektronických listov dôchodkového poistenia zamestnávateľa

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.
Typ	Typ ELDP - „R“ - riadny, „O“ - opravný
Dátum odoslania	Dátum odoslania ELDP používateľom do EZU.
Vstup	Spôsob vyplnenia ELDP používateľom - „elektronicky“ – XML import - „manuálny (web)“ – 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 - „neakceptovaný“ – ELDP bol na základe kontrol neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby - „stornovaný“ – ELDP bol stornovaný pred ďalším spracovaním
Sprac.	Stav spracovania ELDP - „nespracovaný“ – ELDP nebol odoslaný na ďalšie 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	Dátum a čas spracovania ELDP v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne.
V – Vlastník	<i>I</i> = interný – ELDP bol zaevidovaný pracovníkom SP <i>E</i> = externý – ELDP bol zaevidovaný zamestnávateľom, resp. osobou ktorú zamestnávateľ poveril

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:

- **Späť na prehľad** – 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“.
- **Tlač** – Priame vytlačenie zobrazeného ELDP.
- **PDF** – Zobrazenie ELDP vo formáte pdf.

[illegible]

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.

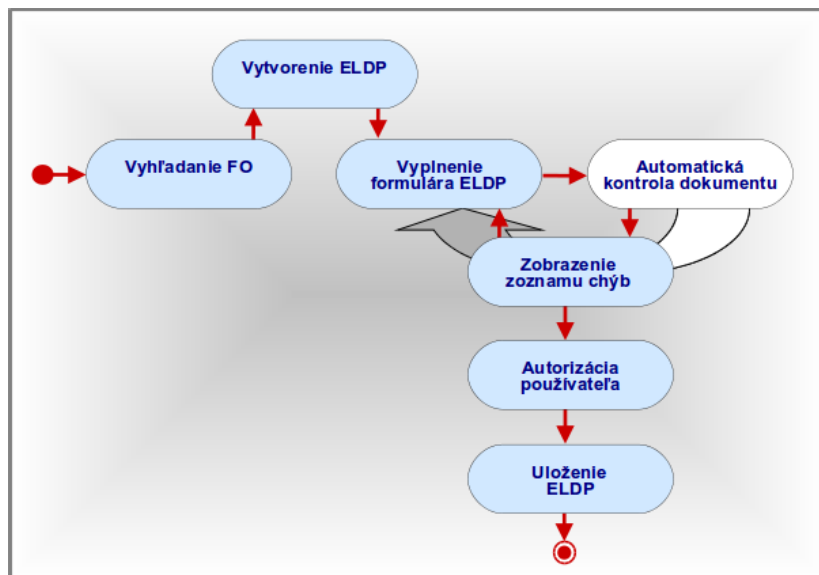
ELDP je možné stornovať len ak sa nachádza v stave „nespracovaný“, t.j. nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v cieľovom systéme Sociálnej poisťovne.

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** → **Manuálny vstup – ELDP** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno „Výberové kritériá“ (Obrázovka 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

Dokument - Manuálny vstup - Manuálny vstup - Evidenčný list dôchodkového poistenia

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)

[Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov](#) [Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov](#)

[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

[Prehľad - Registračný list zamestnávateľa](#) [Manuálny vstup - Registračný list zamestnávateľa](#)

[Prehľad - Evidenčný list dôchodkového poistenia](#) [Manuálny vstup - Evidenčný list dôchodkového poistenia](#)

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

Výberové kritériá

Rodné číslo: *

[Pokračovať](#)

Obrázovka 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 (Obrázovka 42: Manuálny vstup – ELDP, Prehľad).

DokumentRegisterPlatiteľPoistenec

Obrázovka 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.

Vytvorenie riadneho ELDP

Riadny ELDP je pripravený po otvorení nového formuláru tlačidlom **Nový**, 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. Stav Neakceptovaný – Nespracovaný

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

2. Stav Akceptovaný – Nespracovaný

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

- Stav Akceptovaný – Odoslaný na spracovanie

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

- Stav Akceptovaný – Chybný

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

- Stav Akceptovaný – Spracovaný

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

- Stav 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:

- **Späť na prehľad** – Návrat na predchádzajúcu obrazovku so zoznamom ELDP pre dané rodné číslo.
- **Uložiť formulár** – 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.

Uitdrukkingsformulier

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
- **Opraviť** – Návrat na vyplňaný 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 .

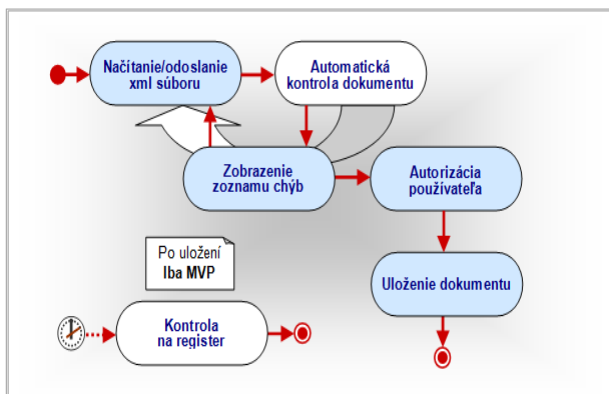
Ak zvolíte možnosť **Potvrdiť**, otvorí sa dialógové okno „Overenie údajov z grid karty“. Po úspešnej autorizácii je ELDP uložený do systému EZU v príslušnom stave akceptácie. Ak boli zistené chyby je uložený ako neakceptovaný a je možné sa kedykoľvek vrátiť k jeho editovaniu otvorením z prehľadu manuálneho 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, alebo 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.

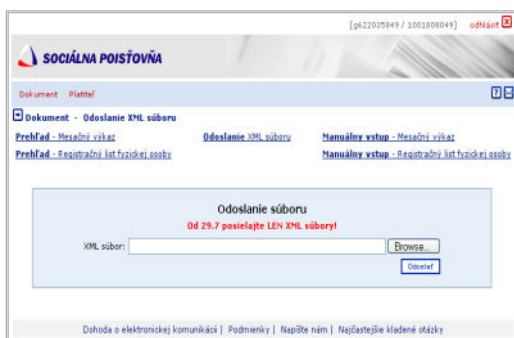
5 Odoslanie dokumentu XML súborom



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 **Vyhľadaj** 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**.



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.

[Tlač](#)

Odoslanie súboru

Varovania :
 Riadok s poradovým číslom 4 : Typ zamestnanca DuBPŠ PP, DuBPŠ PPV, DuBPŠ bez DP PP nemôže byť uvedený ak je obdobie MV po kalendárnom roku, v ktorom zamestnanec dovŕši 26 rokov veku.

Rodné číslo s poradovým číslom riadku 5 : Kontrolná čísla nevyhovuje kontrole modulu 11

Riadok s poradovým číslom 6 : Typ zamestnanca DuBPŠ PP, DuBPŠ PPV, DuBPŠ bez DP PP nemôže byť uvedený ak je obdobie MV po kalendárnom roku, v ktorom zamestnanec dovŕši 26 rokov veku.

Skontrolujte výsledok kontroly na register, aj v prípade, že je dokument akceptovaný ! Chyby registrácie môžu obsahovať varovanie (nie chybu).

Nahrávaný súbor: 'MVPP-2013 (032013, 9 zam, IMPORTOVATELNOST plus SCHEMA).xml'
 XML schema: MVPP-v2013.xsd
 Riadkov v prílohe: 9
 Počet najdených chýb: 0

Uložte súbor stlačením tlačítka "Uložiť XML import"

Súhrn poistného a príspevkov	Počet zam.	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	5	145,38 €	143,82 €
SP v SZS (starobné poistenie a starobné dôchodkové oprenie)	7	422,66 €	1.463,80 €
IP (invalidné poistenie)	7	316,99 €	313,66 €
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	5	103,84 €	102,73 €
UP (úrazové poistenie)	8	xxx	88,26 €
GP (parancné poistenie)	8	xxx	26,54 €
PRFS (nezamerný fond solidarity)	7	xxx	496,62 €
Poistné a príspevky k úhrade			3.624,30 €

UPOZORNENIE: Po uložení je potrebné skontrolovať dokument v príslušnom prehľade - stpec "Akcept.", kde sú uvedené výsledky kontroly na register. Je potrebné dosiahnuť stav "akceptovaný", tzn. uviesť všetkých zamestnancov na prílohu, ktorí sú registrovaní za dané obdobie (mesiac) v registri Sociálnej poisťovne. Prípadné chyby je potrebné odstrániť buď opravou prílohy alebo registrácie daného zamestnanca.

[Uložiť XML import](#)

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

[g622035849 / 1001808049] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument [Platiť](#)

Dokument - Odoslanie XML súboru

[Prehľad - Mesačný výkaz](#) [Odoslanie XML súboru](#) [Manuálny vstup - Mesačný výkaz](#)
[Prehľad - Registračný list fyzickej osoby](#) [Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby](#)

Odoslanie súboru
Od 29.7 posielajte LEN XML súbory!

Chyby :
 Chybná hodnota, očakáva hodnotu 32 545 (súčet 4,75% z vym.základu pre SP,IP,PvN a PRFS zamestnanca)

Varovania :
 Poradové čísla v prílohe nenasledujú za sebou

XML súbor: [Vyhľadaj...](#) [Odoslať](#)

Dohoda o elektronickej komunikácii | Podmienky | Napíšte nám | 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 zamestnávateľa 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 (vid'. 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** (vid'. 2.2) – interaktívnu editáciu výkazu prostredníctvom webového formulára.

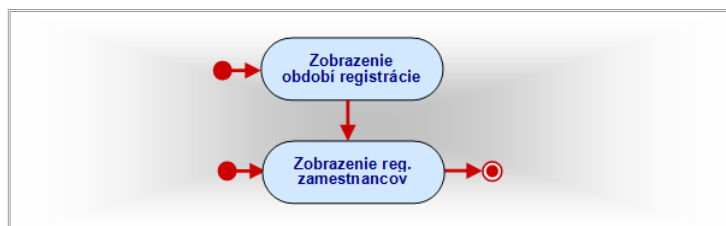
- Pre registračné / evidenčné listy **Manuálny vstup – Registračný list fyzickej osoby, Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa** alebo **Manuálny vstup – ELDP** interaktívnou editáciou výkazu prostredníctvom webového formulára.
- Prostredníctvom kategórie **Odoslanie** – odoslaním xml súboru 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 obdobia/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*“ (vid'. 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 stornovaný)*“ – Odoslať a uložiť nový riadny výkaz môžete až po stornovaní predchádzajúceho riadneho výkazu; 2. „*Riadny výkaz poistného za obdobie MMRRRR bol odoslaný (nie je stornovaný). 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 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 riad'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 ezu@socpoist.sk.

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“ (Obrázovka 43).

The screenshot shows a web application interface for 'SOCIÁLNA POISŤOVŇA'. At the top, there is a navigation bar with 'Dokument', 'Register', and 'Platiteľ'. Below this, a 'Register' tab is selected. The main content area displays a dialog box titled 'Výberové kritériá'. Inside the dialog, it asks the user to enter data for displaying periods where the employer is registered as an employer of insured persons or to search for insured relationships of an employee. There are two radio buttons: 'Obdobia registrácie' (selected) and 'Zamestnanec'. Under 'Zamestnanec', there are input fields for 'Rodné číslo: *' and 'Obdobie:'. A 'Pokračovať' button is at the bottom right of the dialog. A note at the bottom left of the dialog states '* Povinné výberové kritérium'. The footer of the application contains links for 'Používateľská príručka', 'Dohoda o elektronickej komunikácii', 'Podmienky', 'Napíšte nám', and 'Najčastejšie kladené otázky'.

Obrázovka 43: Register SP – Výberové kritériá

Najskôr vyberte metódu vyhľadávania vyznačením prepínacieho poľa v časti „Obdobia registrácie“, a pokračujte kliknutím na tlačidlo **HPadat'**. Na obrázovke sa zobrazí zoznam období (Obrázovka 44), v ktorých je zamestnávateľ registrovaný ako odvádzateľ poistného a príspevkov za svojich zamestnancov. Zoznam obsahuje aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 9).

Obdobie registrácie	Počet nadých zamestnancov - pravidelný príjem	Počet nadých zamestnancov - nepravidelný príjem	Počet zamestnancov - dohodárov	
03/2011	15	0	5	Zobraziť zamestnancov
02/2011	15	0	5	Zobraziť zamestnancov
01/2011	15	0	5	Zobraziť zamestnancov
12/2010	15	0	6	Zobraziť zamestnancov
11/2010	15	0	6	Zobraziť zamestnancov
10/2010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
09/2010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
08/2010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
07/2010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
06/2010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
05/2010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
04/2010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
03/2010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
02/2010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
01/2010	13	0	6	Zobraziť zamestnancov
12/2009	16	0	9	Zobraziť zamestnancov
11/2009	17	0	9	Zobraziť zamestnancov
10/2009	17	0	9	Zobraziť zamestnancov

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 obdobie registrácie u zamestnávateľa evidovaný platný poistný (pracovnoprávny) vzťah príslušného typu.
Počet zamestnancov – nepravidelný príjem	
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).

Rodné číslo	Meno	Priezvisko	Poistený od	Poistený do	Typ poistenej FO	Rola ukončená v SP
5	Arnold	Vymyslený	21.12.2012	31.12.2012	13.	A
6	Arnold	Vymyslený	01.12.2012	31.12.2012	13.	A
7	Terézia	Vymyslená	01.10.2012	31.12.2012	13.	A
8	Pavel		01.01.2010	31.12.2012	13.	A
9	Pavel		01.01.2010	31.12.2012	13.	A
1	Geo		01.01.2009	31.12.2012	13.	A
2	Ivan		10.10.2012		1.	
3	Geo		02.08.2012		1.	
4	Ivan		02.07.2012		1.	
5	test	test	01.07.2011		1.	
6	Vladislav		02.02.2011		2.	
7	Jozef		12.01.2011		2.	
8	Jozef		12.01.2011		1.	
9	Jozef		01.01.2011		2.	
1	Jozef		01.01.2011		1.	
2	Osobne		01.06.2010		1.	
3	Tomáš		05.03.2010		1.	
4	Peter		01.01.2010		1.	

Obrázovka 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“ (Obrázovka 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 (Obrázovka 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 **Vyhľadať** rozsiahly zoznam filtrovať, a rýchlo vyhľadať vzťahy konkrétného zamestnanca.

7 Platiteľ

Kategória **Platiteľ** 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 **Platiteľ** je prístupná pre **referenta zamestnávateľa**.

- **Platiteľ**
 - **Saldokonto**

7.1 Zobrazenie saldokonta

Po výbere kategórie **Platiteľ** → **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 preplatiek 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.

Tabuľka 10: Saldokonto zamestnávateľa

Por.	Poradové číslo záznamu
Doklad	Typ prijatého dokladu: „bankový výpis“, „mesačný výkaz“, „zložienka“, „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), „Ľ“ – 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

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, zadáním prihlasovacieho mena (SSN) a následne požadovaného kódu z GRID karty na stránke: <https://esluzby.socpoist.sk>

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.

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“ (Obrázovka 46). Vyznačením prepínacieho poľa v príslušnej časti okna najskôr vyberte metódu vyhľadávania, respektíve spôsob akým chcete zadávať kritériá.:

1. „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 zadáním 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 Anna, Albert, Alena, 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 začiatkových 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.

Poistenec - Prehľad poistení pre ÚPSVaR a NIP

[Prehľad poistení pre ÚPSVaR a NIP](#)

Výberové kritériá

Zadajte údaje pre vyhľadanie poistenca

☐ Rodné číslo: *

☐ Meno: * Peter

☐ Priezvisko: * Mestický

☐ Dátum narod.: *

☐ IČO: *

☐ Meno: #

☐ Priezvisko: #

☐ Priezvisko od: ~

☐ Priezvisko do: ~

* Povinné výberové kritérium
Poradená hviezdičková konvencia
~ Pri vyhľadávaní podľa: IČO, meno, priezvisko - musí byť zadané meno alebo priezvisko.
~ Pri vyhľadávaní podľa: IČO, priezvisko od a priezvisko do - musí byť zadané priezvisko od aj priezvisko do

[Používateľská príručka](#) | [Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Napište nám](#) | [Najčastejšie kladené otázky](#)

Obrázovka 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 (Obrázovka 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.

Por.	Priezvisko	Meno	Adresa
1.	...	...	02201 CADCA
2.	...	...	02201 CADCA
3.	...	...	84102 BRATISLAVA
4.	...	...	84101 Bratislava
5.	...	...	04011 Košice

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

Tabuľka 11: Zoznam poistencov – prehľad pre UPSVaR a NIP

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

V hornej pravej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- **Upraviť kritériá** – Otvorenie dialógového okna pre zadanie výberových kritérií
- **PDF** – Zobrazenie zoznamu poistencov a ich poistných vzťahov vo formáte pdf
- **Zobraziť poistenia** – Zobrazenie poistných vzťahov vyhladaného 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 identifikujúcej 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 vyhladaných 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: **Poistenec - Prehľad poistení pre ÚPSVaR a NIP**

Prehľad poistení pre ÚPSVaR a NIP

Spôl

Fyzická osoba

Koše číslo: [redacted]
 Číslo vč. platiteľ do: [redacted]
 meno a priezvisko: [redacted]
 Rodný: [redacted]
 Narodení: [redacted]

Adresa

	Od	Do
Trvalý pobyt	30.09.2009	
Trvalý pobyt	25.06.2008	29.09.2009
Trvalý pobyt	10.12.2007	24.06.2008
Trvalý pobyt	18.09.2007	09.12.2007
Trvalý pobyt	01.07.2007	17.09.2007
Trvalý pobyt	01.09.2006	15.09.2006
Trvalý pobyt	11.12.2003	30.04.2006
Trvalý pobyt	11.12.2003	30.04.2007

Typ	IČP/IČZ	IČO	Názov odvádzateľa	Adresa odvádzateľa	Typ	Dátum prihlásenia	Od	Do	Rola ukončená v SP	Pobočka
1. 1.	[redacted]	[redacted]	62109 a.s.	Bratislava, [redacted]	v papierovej forme pred 1.7.2010	21.11.2000 00:00	20.11.2000	28.02.2002		Bratislava
2. 1.	[redacted]	[redacted]	63104 s.r.o.	Bratislava, [redacted]	v papierovej forme pred 1.7.2010	07.03.2002 00:00	01.03.2002	30.06.2007		Bratislava
3. 13.	[redacted]	[redacted]	81102 Bratislava,	[redacted]	v papierovej forme pred 1.7.2010	28.04.2006 00:00	01.05.2006	15.05.2006		Trnava

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

Tabuľka 12: Zoznam poistných vzťahov

Typ	Typ poistného (pracovnoprávného) vzťahu.
IČP/IČZ	Identifikačné číslo platiteľa poistného – zamestnávateľa
IČO	IČO zamestnávateľa
Názov odvádzateľa	Názov zamestnávateľa
Adresa odvádzateľa	Adresa prevádzky zamestnávateľa
Typ	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 vyhládaných 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 kritériá).

1. „Sídlo(Mesto)“ pre zadanie sídla zamestnávateľa, ktoré je povinné.
2. Zoznam jednotlivých typov zamestnaneckých pomerov so zadáním hranice OD – DO počtu týchto typov. Je potrebné zadať aspoň jedno kritérium.

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 kritériá

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 vyhľadávania je na nasledujúcom obrázku Poistenec – Prehľad zamestnávateľov – Výsledok vyhľadávania.

V prehľade je možné vyhľadávať fulltextovým vyhľadávaním podľa názvu.

Filtrovacie kritériá

Sídlo (Mesto): **Bratislava**
 Počet zamestnancov: **OD: 1 DO:** **1. Zamestnanec - pravidelný príjem**

FULLTEXTOVÉ VYHLADÁVANIE

Názov odvädzateľa: **Hľadať** **Upraviť kritériá**

Por.č.	IČO	Názov odvädzateľa	Adresa	Sídlo (Mesto/Obec)	Typ poistenej osoby										
					1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	14.		
1.	00000007	SLOVA	S	Bratislava	156	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.	40000002	SLOVA	M	Bratislava	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

< [1] >

Typ poistenej FO:

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,
9. Dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia - pravidelný príjem,
10. Dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia - nepravidelný príjem,
13. Dohoda do 31.12.2012,
14. Zamestnanec - dlhodobo nezamestnaný UP, GP,
15. Zamestnanec - dlhodobo nezamestnaný len na DP,
16. Zamestnanec - dlhodobo nezamestnaný len na NP, DP, PvN,
17. Zamestnanec - dlhodobo 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:

ZAMESTNÁVATEĽ

ICO/RČ: 0 [redacted]
 Názov: S [redacted]
 Sídllo: 821 [redacted]

FULLTEXTOVÉ VYHLADÁVANIE

Priezvisko:

Por.	Priezvisko	Meno	Adresa	Typ zamestnanca
☒ 1.	[redacted]	Miroslav	DU [redacted] RA	13.
☐ 2.	[redacted]	Róbert	SO [redacted] TISTE	13.
☐ 3.	B [redacted]	Michaela	St [redacted] ava	1.
☐ 4.	B [redacted]	Zuzana	B [redacted] ava	13.
☐ 5.	[redacted]	Tomáš	Za [redacted] rok	13.
☐ 6.	[redacted]	Tomáš	Z [redacted]	13.
☐ 7.	[redacted]	Katarína	J [redacted] A	13.
☐ 8.	[redacted]	Monika	K [redacted] VA	13.
☐ 9.	[redacted]	Stanislava	To [redacted] VA	1.
☐ 10.	[redacted]	Martin	Ti [redacted] A	13.
☐ 11.	[redacted]	Mária	R [redacted] a	13.
☐ 12.	[redacted]	Monika	Ro [redacted] va	13.

Obrázovka 51: Poistenec – Prehľad zamestnávateľov – Poistenci

V prehľade poistencov je možné fulltextovo vyhľadávať podľa priezviska poistenca. Z tohoto prehľadu poistencov je možné si ďalej zobrazit' 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 vyplňa 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: „Zamestnávateľ“ 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 celý eurocent nadol.

5. Súhrn poistného a príspevkov			
	Počet zam.	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	2	520 00 Sk	520 00 Sk
SP a SD (starobné poistenie a starobné dôchodková zpráva)	2	2130 00 Sk	9379 00 Sk
IP (invalidné poistenie)	2	1759 00 Sk	1759 00 Sk
PPH (poistenie v nezamestnanosti)	2	507 00 Sk	507 00 Sk
UP (úrazové poistenie)	2	2689 00 Sk	2689 00 Sk
GP (gerančné poistenie)	2	93 00 Sk	93 00 Sk
RFB (rezervný fond solidarity)	2	1613 00 Sk	1613 00 Sk
		Poistné a príspevky k úhrade	21635 00 Sk
		Poistné a príspevky k úhrade po prepočte konverzným kurzom a zaokrúhlením na jeden eurocent nadol	718 15 €
Konverzný kurz: 1 EUR = 30,126 SKK			

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 vyplňa 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: „Zamestnávateľ“ a „Zamestnanec“) sa zaokrúhľujú na celých 10 eurocentov nadol.

5. Súhrn poistného a príspevkov				
	Počet zam.	Zamestnanec	Zamestnávateľ	
NP (nemocenské poistenie)	2	17.20 €	17.20 €	
SP a SDS (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenia)	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	XXX	89.20 €	
GP (garančné poistenie)	2	XXX	3.00 €	
RFS (rezervný fond solidarity)	2	XXX	53.50 €	
Poistné a príspevky k úhrade				717.50 €

Obrázovka 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 on-line 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 zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni:

1. Doručiť výkaz poistného za všetkých svojich zamestnancov, a to za každé obdobie (mesiac/rok), v ktorom je registrovaný ako odvádzateľ poistného;
2. Prihlásiť fyzickú osobu do systému sociálneho poistenie, t.j. včas doručiť registračný list fyzickej osoby typu prihláška za každého svojho zamestnanca pri vzniku pracovnoprávného 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 (vid'. 2.2 *Manuálny vstup – Mesačný výkaz*), alebo po odoslaní xml súboru (vid'. 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*“ (vid'. 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 (vid'. *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.

Po uložení
Uplynutím
48 hodín

Kontrola
na register

Register poistencov Sociálnej Poistovne

Zamestnávateľ ICZ:0000000000

Rodné číslo	Dátum začiatku	Dátum ukončenia	Poistný vzťah
1111111111	01.01.2009	01.01.2009	Dohodár
1111111111	01.01.2009	01.01.2009	Riadny zamestnanec
1111111111	01.01.2009	01.01.2009	Dohodár
1111111111	01.01.2009	01.01.2009	Riadny zamestnanec
1111111111	01.01.2009	01.01.2009	Dohodár
1111111111	01.01.2009	01.01.2009	Riadny zamestnanec
1111111111	01.01.2009	01.01.2009	Dohodár

Mesačný výkaz poistného

1. Identifikácia zamestnávateľa
Mesačný výkaz poistného
Zamestnávateľ
Obdobie: 04/2009 0

2. Zoznam zamestnancov, vymenovanie základov a odvody
Počet strán: 1 Strana č.: 1 NP SP a SDS

Por.č.	Rod.č.	Príj. del.	Vým. del.	Zamestnávateľ	Zamestnanec	Oprava	Súčet
1	1111111111	25	25183.00	37614.00	362.50	4425.50	1364.50
2	1111111111	30	30219.00	34000.00	423.00	4760.00	1360.00
3	1111111111	25	25183.00	37614.00	362.50	4425.50	1364.50

1. Existuje platný poistný vzťah zamestnanca v registri?

2. Existuje platný poistný vzťah dohodára v registri?

3. Nachádza sa registrovaný zamestnanec vo výkaze?

4. Nachádza sa registrovaný dohodár vo výkaze?

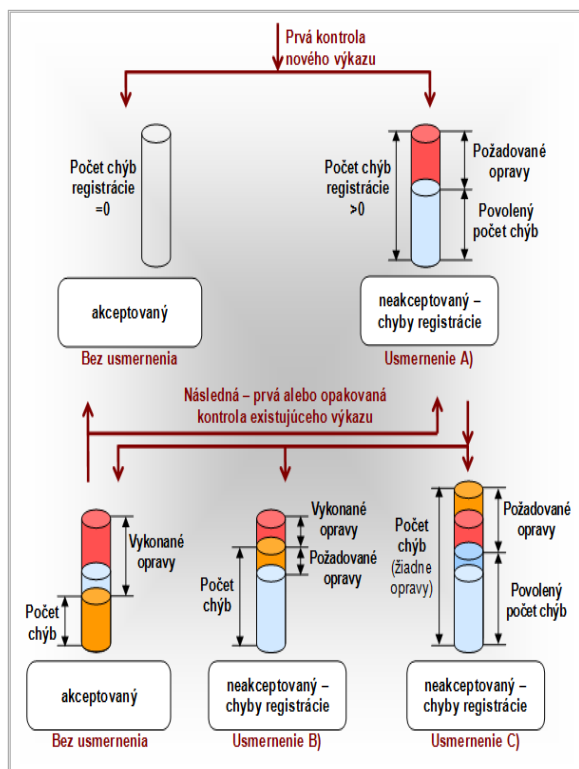
Chyby registrácie

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 (vid'. Príloha3: Proces akceptovania dokumentov):

1. „**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.
2. „**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** (vid'. 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** (vid'. 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 (vid'. 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** (vid'. 3.4) alebo **Odoslanie** (vid'. 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 (vid'. 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 zamestnávateľa 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 zamestnanca 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

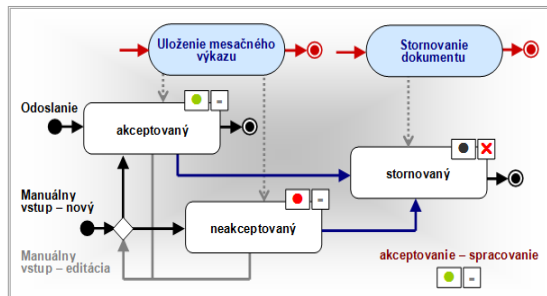
Stav akceptovania dokumentu – informuje o splnení nahlasovacej povinnosti platiteľa poistného, resp. o metodickej a formálnej správnosti, úplnosti a aktuálnosti údajov v uložených dokumentoch vzhľadom k záznamom evidovaným v EZU a v registri poistencov SP. Stav spracovania dokumentu – informuje o spracovaní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

Pre akceptovanie výkazov poistného v EZUIV platia nasledovné pravidlá:

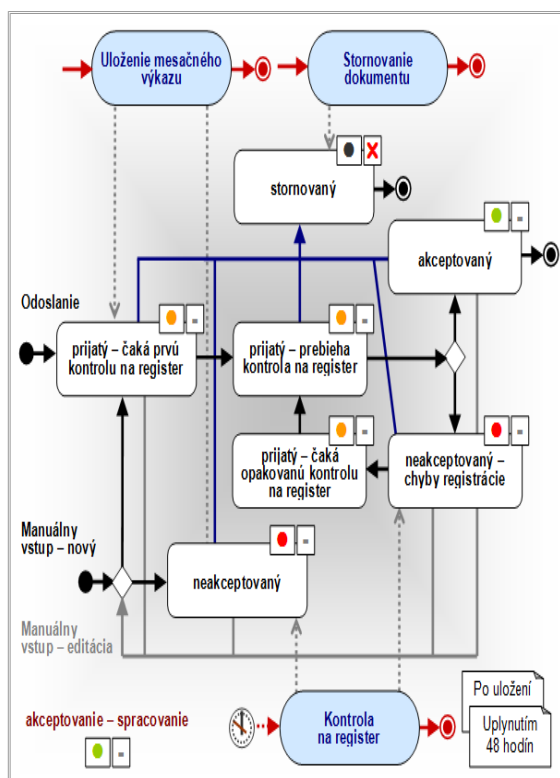
1. Všetky výkazy sú po odoslaní, manuálnym vstupom alebo xml súborom, podrobené automatickej vstupnej kontrole. Výsledok tejto kontroly je používateľovi k dispozícii ako zoznam chýb a varovaní ešte pred potvrdením uloženia odoslaného výkazu.
- A) Úvodný stav dokumentu po uložení xml súboru (vid'. 5) 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 (vid'. 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“.
2. 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 (vid'. 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.
4. 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

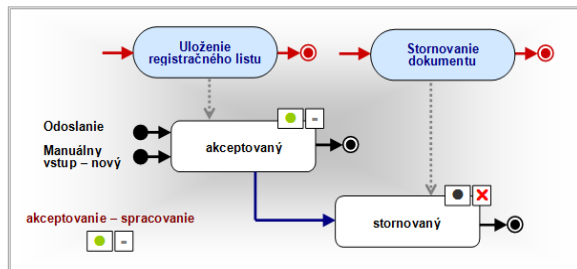


Pre akceptovanie registračných listov fyzických osôb v EZUIV platia nasledovné pravidlá:

1. 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 zamestnávateľa potvrdil uloženie registračného listu fyzickej osoby s kritickými chybami, keďže 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



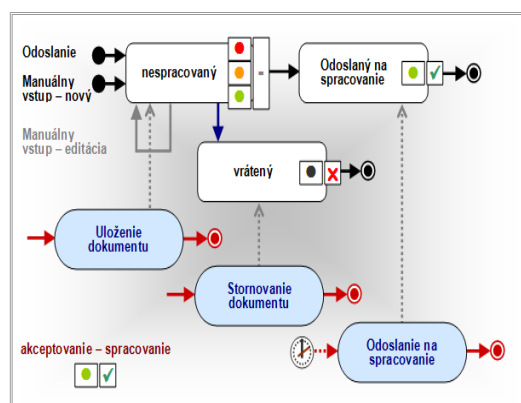
Príloha4: Proces spracovania dokumentov

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:

1. 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 preniesie 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. [310/2006 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.