



HOUR

HUMANET – PERSONALISTIKA A MZDY

Užívateľská príručka časť II.

Verzia: 9.7



humanet

Úvod do systému

Systém *Humanet* je online internetový ekonomický softvér určený pre spracovanie personalistiky a miezd, podvojného účtovníctva a jednoduchého účtovníctva, ktorý môžete používať dvoma spôsobmi:

1. Ako portálové riešenie *humanet.sk* vhodné pre menšie a stredné organizácie, ktoré chcú starosti s prevádzkou aplikácie prenechať na dodávateľa systému. Pre plné využitie všetkých funkcií potrebuje užívateľ len:

- internetový prehliadač *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari* alebo *Opera*
- aplikáciu *Adobe Acrobat Reader* pre spracovanie výstupov do *pdf* formátu
- aplikáciu pre spracovanie výstupov do *docx* a *xlsx* formátu (napr. *Open Office, MS Office*)

a bezplatnú registráciu na stránke *www.humanet.sk* na nami prevádzkovanom portáli.

2. Ako individuálne riešenie na hardvérovom vybavení užívateľa s využitím internej siete alebo prístupom cez internet, ktoré dnes využívajú najmä organizácie štátnej správy a samosprávy, ktoré takto dokážu centralizovať správu systému a zabezpečiť prístup do systému pre jednotlivé podriadené organizačné zložky.

Podrobný popis jednotlivých funkcií mzdového modulu *Humanet* spolu s upozorneniami a názornými príkladmi poskytuje **užívateľská príručka *Humanet – personalistika a mzdy***. Príručka je pre svoj rozsah rozdelená do dvoch častí.

I. časť obsahuje popisy ovládacích prvkov systému, popisy evidencií *Organizácie, Osobné, Rola, Mzdy* a popisy postupov od zadania údajov zamestnanca do systému až po spracovanie miezd. Súčasťou I. časti je aj popis funkcií efektívneho zadávania údajov do spracovania miezd (import mzdových položiek, import dochádzky, hromadné nahradenie položky).

II. časť obsahuje popisy spracovania a definovania výstupných zostáv mzdového modulu systému *Humanet* a popis ďalších funkcií ako *Import dát* a *Úkolové mzdy*.

Príručka ***Ako začať – personalistika a mzdy*** je určená pre začínajúcich užívateľov systému *Humanet* a popisuje základné kroky, ktoré vám umožnia do 15 minút spracovať prvú mzdu zamestnanca.

Príručka ***Ako začať – vytváranie zostáv*** je určená na pre užívateľov, ktorí si chcú osvojiť základné kroky pri vytváraní vlastných riadkových a formulárových zostáv.

Príručka ***Mzdové položky v systéme Humanet*** sa podrobne zaoberá popisom spôsobu použitia jednotlivých mzdových položiek zapracovaných do výpočtu miezd.

Príručka ***Príklady výpočtu výživného a exekučných zrážok v systéme Humanet*** popisuje na viac ako 50 príkladoch postupy výpočtu výživného a exekučných zrážok v rôznych situáciách, ktoré môžu v praxi vzniknúť.

UPOZORNENIE: V systéme *Humanet* pracujte len vo voľbách a v rozsahu popísaných v užívateľských príručkách!

Príručku spracovala: **Ing. Martina Lapšová**

Aktualizácia: 27.10.2023

HOUR, spol. s r. o.

M. R. Štefánika 836/33, 010 01 Žilina

Hotline: +421-41-286 15 15

e-mail: obchod@hour.sk

Obsah

1	Import dát.....	1
1.1	Všeobecne platné pravidlá importu dát	1
	Import údaju typu <i>dátum</i>	1
	Import údaju typu <i>položka číselníka</i>	1
	Import údaju typu <i>Označovacie políčko</i>	2
	Import údaju typu <i>Číselná hodnota</i>	2
	Import údaju typu <i>Text</i>	2
1.2	Typy importu dát	2
	Špecifiká niektorých typov importov	3
	Typ importu <i>Osoba, Rola osoby</i>	3
	Typ importu <i>Zrážka</i>	4
	Typ importu <i>Rola osoby – spôsob výplaty</i>	5
	Typ importu <i>Rola osoby – zdravotné poistenie</i>	5
	Typ importu <i>Rola osoby - PAM položka s poznámkou</i>	6
	Typ importu <i>PAM položka</i>	7
	Typ importu <i>Rola osoby – PAM položka</i>	8
	Typ importu <i>Rola osoby – štatistické číselníky</i>	8
	Typ importu <i>Útvar, Stredisko, Pracovné miesto, Funkcia</i>	9
	Úprava existujúcich položiek číselníka.....	9
	Vytváranie nových položiek číselníka	10
	Typ importu <i>Rola osoby – dovolenka</i>	12
	Typ importu <i>Rola osoby – tarifná tabuľka</i>	13
	Typ importu <i>Prax – osoba a Prax – rola</i>	13
	Typ importu <i>Osoba – kontakty, spojenia</i>	14
	Typ importu <i>Osoba – rodinný vzťah</i>	14
2	Hromadné ukladanie vyexportovaných súborov na disk	14
3	Hromadné posielanie súborov e-mailom	15
3.1	Nastavenie systému na odosielanie mailov z e-mailových adries viacerých užívateľov	16
4	Spracovanie zostáv za vybrané záznamy	17
5	Spracovanie zostáv za vybrané obdobia spracovania miezd	18
6	Spracovanie zostavy do samostatného okna prehliadača	19
7	Spoločné funkcie užívateľsky definovateľných zostáv	20
7.1	Zobrazenie identifikácie prihláseného užívateľa v tlačových zostavách.....	20
7.2	Systémový a užívateľsky filter v zozname tlačových zostáv	20
7.3	Verejná a súkromná zostava	22
7.4	Sprístupnenie zostavy v rôznych moduloch a v hlavičke roly.....	23
	Moduly	23
	Skupiny	25
7.5	Export/Import definície zostavy	25
8	Možnosť upravovať súbory vo formáte pdf.....	26

9 Špecifické úpravy pre spracovanie zostáv v databáze s viacerými organizáciami typu Humanet	26
9.1 Možnosti spracovania vybraných zostáv prístupovým právom READONLY	26
9.2 Špeciálny typ filtra vo voľbe <i>Tlačé a výstupy</i>	26
10 Výstupy vo voľbe <i>Personálne údaje</i>	27
10.1 Registračný list	27
Spracovanie RLFO.....	27
Prvky formulára <i>Spracovanie registračného listu</i>	28
Automatické vytvorenie záznamu	33
Ručné vytvorenie záznamu	34
Zber analytických údajov.....	35
Miesto výkonu práce.....	36
Záložka Rola/ Identifikácia/ Miesta výkonu práce	38
Rozsah pracovného času.....	38
Druh vykonávanej práce	39
Funkcia <i>Hromadné nahlásenie analytických údajov k 1.1.2023</i>	39
10.2 Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP	40
Spracovanie oznámenia	40
Prvky formulára <i>Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP</i>	40
Načítanie ďalších údajov do hromadného oznámenia	42
Automatické vytvorenie záznamu	42
Zmena oznamovacích povinností zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne od 1.10.2021	43
Ručné vytvorenie záznamu	44
Elektronická pobočka zdravotnej poisťovne Dôvera - služba <i>Zamestnávateľa online</i>	44
Prístup k funkciám služby <i>Zamestnávateľa online</i> v systéme <i>Humanet</i>	45
10.3 Riadkové zostavy.....	48
Spracovanie riadkových zostáv s rozšírenými údajmi organizácie v hlavičke	49
Možnosť uložiť súbor do priečinka <i>Dočasné súbory užívateľa</i> a ukladaný súbor zaheslovať	49
Vzorové riadkové zostavy	50
Zoznam osôb	50
Prezenčná listina	50
Prehľad pracovných pomerov	50
Prehľad dohôd	51
Pracovné zaradenie zamestnancov	51
Zaradenie zamestnancov	51
Platová inventúra	51
Prehľad dátumov platových postupov	52
Prehľad životných jubileí.....	52
Mimoevidenčné stavy zamestnancov	52
Prehľad osôb poberaajúcich dôchodok a osôb so ZPS	52
Prehľad osôb poberaajúcich dôchodok	52

Prehľad zam. s typom dôch. „dovŕšenie dôchodkového veku“	53
Prehľad zamestnancov podľa zdravotných poisťovní	53
História zmien zdravotných poisťovní u zamestnancov	53
Prehľad daňového bonusu	53
Zaradenie zamestnancov – s kódmi tabuliek a sumami platovej tarify	53
Prehľad nastavenia príspevkov na DDS	53
Zoznam hesiel zamestnancov pre posielanie dokumentov e-mailom	54
10.4 Formulárové zostavy	54
Vzorové formulárové zostavy	55
Pracovná zmluva	55
Dohoda o zmene obsahu pracovnej zmluvy	55
Dodatok k pracovnej zmluve	56
Dohoda o skončení pracovného pomeru	56
Dohoda o hmotnej zodpovednosti	56
Dohoda o vykonaní práce	57
Dohoda o pracovnej činnosti – doba určitá, doba neurčitá	57
Dohoda o brigádnickej práci študentov	57
Vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb - VYH36v18_1, VYH36v20_1	58
Register zamestnancov	58
Tlačivo oznámenia o uplatnení OOP – DoBPŠ	59
Tlačivo oznámenia o uplatnení OOP – dôchodcovia	59
Tlačivo na uplatnenie výnimky DoBPŠ	60
Tlačivo na uplatnenie výnimky na platenie DP u DoVP a DoPČ poberateľa dôchodku	60
Oznámenie zamestnanca na uplatnenie odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie	61
Oznámenie zamestnanca o neuplatňovaní si dopočtu do min. preddavku poistného na ZP	61
Oznámenie poistnej udalosti COVID-19	61
10.5 XLSX tlačové zostavy	62
10.6 Zápočtový list (potvrdenie o zamestnaní)	62
Zápočet	62
Druh vykonávaných prác	63
Spracovanie tlačiva	63
Úprava niektorých údajov tlačiva	64
10.7 Prehľad dovolení	65
10.8 Postup pri zmene tarifných tabuliek	66
Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy	66
Kontrolná riadková zostava <i>Zaradenie zamestnancov</i>	67
Platová inventúra	67
Rozhodnutie o plate (dekrét o plate)	67
Vzorové systémové definície predlôh rozhodnutí o plate	68
Prvky formulára Rozhodnutie o plate	69
Užívateľsky definovateľné predlohy rozhodnutí o plate	72

Zoznam parametrov použitých v šablónach rozhodnutí o plate	73
Tlač rozhodnutia o plate s údajmi aktuálnej roly.....	77
10.9 Evidencia súhlasov s použitím osobných údajov	78
Záložka <i>Súhlas so spracovaním os. údajov</i>	80
10.10 Platové postupy	80
11 Výstupy vo voľbe <i>Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy</i>.....	82
11.1 Rekapitulácie.....	82
Spracovanie rekapitulácie	82
Spracovanie rekapitulácie s rozšírenými údajmi organizácie v hlavičke.....	83
Možnosť uložiť súbor do priečinka <i>Dočasné súbory užívateľa</i> a ukladaný súbor zaheslovať	83
Nastavenie parametrov rekapitulácie.....	84
Všeobecné parametre.....	84
Položky	88
Triediace kritéria	89
Tabuľková rekapitulácia a prevodová tabuľka	90
11.2 Výplatné pásky.....	93
Vzhľad vzorových výplatných pásov	93
Spracovanie výplatnej pásky	97
Možnosť spracovať pásky v poradí podľa triediaceho kritéria	97
Zasielanie výplatných pásov e-mailom	98
Možnosť uložiť súbor do priečinka <i>Dočasné súbory užívateľa</i> a ukladaný súbor zaheslovať	100
Možnosť vybrať spracovanie výplatnej pásky s grafom alebo bez grafu.....	100
Možnosť spracovať aj prázdne výplatné pásky.....	101
Nastavenie parametrov výplatnej pásky.....	102
Všeobecné parametre.....	102
Hlavička, Päta.....	103
Postup úpravy hlavičky, päty výplatnej pásky	103
E-mail	104
Parametre	104
Položky.....	104
Položka vypočítaná v mzde.....	104
Zobraziť aj nulovú hodnotu	105
Typ položky Čiastočná.....	106
Text zadaný užívateľom	107
Výsledok výrazu	108
Prehľad záznamov z modulu Úkolové mzdy	108
Ukazovatele.....	109
Export/import definície výplatnej pásky spolu s pripojenými tlačovými predlohami hlavičky a päty.....	109
Nastavenia pri zasielaní výplatných pásov e-mailom	110
Pridanie e-mailovej adresy na zasielanie výplatných pásov v údajoch zamestnanca	110
Nastavenie e-mailového servera	110

E-mailový server typu Humanet mailový server	110
E-mailový server typu Vlastný mailový server	111
Nastavenie e-mailovej adresy odosielateľa	112
Nastavenie e-mailovej adresy odosielateľa pri odosielaní výplatných pásek	112
Možnosť poslať správu prijímateľom výplatnej pásky posielanej e-mailom	113
Nastavenie e-mailovej adresy odosielateľa v definícii výplatnej pásky	114
11.3 Platby v hotovosti	115
11.4 Výkazy	115
Validácia xml súborov	116
Výkazy ZP.....	117
Spracovanie výkazov ZP	117
Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka <i>Dočasné súbory užívateľa</i> a ukladaný súbor zaheslovať	117
Prvky formulára Výkaz zdravotného poistenia	118
Elektronická pobočka zdravotnej poisťovne Dôvera – služba <i>Zamestnávateľa online</i>	121
Výkazy SP.....	121
Spracovanie výkazov SP	121
Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka <i>Dočasné súbory užívateľa</i> a ukladaný súbor zaheslovať	122
Prvky formulára Mesačný výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne.....	122
Daňové výkazy.....	124
Spracovanie daňových výkazov všeobecne	124
Ukladanie pdf súboru daňových výkazov a možnosť ich zaheslovania	124
Spracovanie daňových výkazov v prehliadači Google Chrome pomocou nástroja Adobe Acrobat	124
Mesačný daňový prehľad.....	125
Načítanie údajov	125
Automatické načítanie údajov pri spracovaní prevodného príkazu na daň	128
Spracovanie údajov.....	128
Spracovanie mesačného daňového prehľadu	131
Prvky formulára Mesačný daňový prehľad	133
Prehľad údajov daňových výkazov.....	134
Oznámenie o zrážkovej dani	134
Ročné daňové hlásenie	136
Vyplnenie niektorých údajov	136
Identifikácia cudzinca v daňových výstupoch.....	136
Evidencia dieťaťa – cudzinca, ktoré nemá pridelené rodné číslo a jeho zápis do potvrdenia o zdaniteľnom príjme	136
Špeciálne úpravy v systéme pre spracovanie daňových výkazov	137
Spracovanie mesačného daňového prehľadu sumárne za podriadené organizácie	137
Spracovanie ročného daňového hlásenia sumárne za podriadené organizácie.....	138
Spracovanie daňových výkazov po skupinách	139
Výkazy DDS.....	140

Spracovanie výkazov	140
Nezaradení zamestnanci.....	140
Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka Dočasné súbory užívateľa a ukladaný súbor zaheslovať	141
Prvky formulára Výkaz DDS.....	141
Výkazy ŽP.....	143
Spracovanie výkazov	143
Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka Dočasné súbory užívateľa a ukladaný súbor zaheslovať	143
Prvky formulára Výkaz životného poistenia.....	144
Rozpis dobrovoľných príspevkov na SDS	144
Spracovanie výkazov	145
Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka Dočasné súbory užívateľa a ukladaný súbor zaheslovať	145
Prvky formulára Výkaz SDS	145
Výkaz ÚPSVaR.....	146
Spracovanie výkazu.....	146
Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka Dočasné súbory užívateľa a ukladaný súbor zaheslovať	146
Prvky formulára Ročný výkaz o plnení povinného podielu.....	147
Kontrolný zoznam zamestnancov zahrnutých do výkazu ÚPSVaR	148
Výkazy Prvá pomoc	148
11.5 Platobné operácie	148
Bankové operácie.....	149
Definovanie procesov (parametrov prevodného príkazu).....	149
Špecifiká definovania generátora Zrážky	153
Generátory bankových operácií pre daň a výpočtová tabuľka pre daňové výkazy	155
Generovanie platby nedoplatku z RZZP do jednotlivých zdravotných poisťovní	155
Možnosť vygenerovať samostatne platbu za zamestnanca a platbu za zamestnávateľa na sociálne a zdravotné poistenie	156
Možnosť zahrnúť do platby poistného na sociálne poistenie úľavu na poistnom zamestnávateľa (legislatíva platná od 1.8.2023 do 31.1.2024) – potravinári a poľnohospodári.....	157
Prevodné príkazy na úhradu	157
Vytvorenie zoznamu platieb príkazu na úhradu	158
Vytvorenie zoznamu platieb z vyfiltrovaného zoznamu zamestnancov.....	159
Spracovanie prevodného príkazu do listinnej alebo elektronickej podoby.....	160
Špecifiká listinnej podoby prevodného príkazu.....	161
Prevodný príkaz v listinnej podobe s QR kódom	162
Špecifiká elektronickej podoby prevodného príkazu.....	163
Rozšírené funkcie spracovateľa príkazu na úhradu Kompatibilné médium - UniCredit Bank SEPA - MultiCash.....	165
Rozšírené funkcie spracovateľa príkazu na úhradu Kompatibilné médium – VÚB SEPA	166

Spracovateľ prevodného príkazu Kompatibilné médium – Citibank pain.001.001.02 ...	166
Zoznam exportov v systéme Humanet zaradené do skupiny Iné	168
Stípec Jedinečný kód položky v opise prevodného príkazu vo formáte csv	168
Úprava prevodného príkazu a jeho schválenie.....	170
SEPA a zahraničné platby.....	171
Univerzálny spracovateľ SEPA platby.....	172
Šekové poukážky	178
Definovanie procesu	178
Spracovanie súboru pre Poštovú banku	180
E-poukážky	180
Definovanie procesu	181
Cenník	182
Spracovanie súborov pre Slovenskú poštu	182
11.6 Export do účtovníctva	183
Vzorové definície exportu účtovného dokladu	183
Spracovanie účtovného dokladu.....	183
Spracovanie účtovného dokladu do listinnej podoby XLSX	184
Export účtovného dokladu do Humanetu (<i>xml</i>)	185
Export účtovného dokladu do Humanetu priamym zápisom cez Humanet API	186
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MADDO a AMULET (<i>txt</i>)	189
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo AlfaBASE (<i>txt</i>)	190
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo WinyX (<i>xml</i>)	190
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (<i>csv</i>)	191
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Ventus (<i>xlsx</i>)	192
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo LLarGo (<i>csv</i>)	192
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Omega (<i>txt Olymp</i>).....	193
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MRP (<i>dbf</i>)	195
Vzorová definícia účtovného dokladu pre export do účtovníctva MRP (<i>dbf</i>).....	197
Špecifické požiadavky na nastavenie prevodového mostíka spracovateľa	198
Špecifická požiadavka na číslo roly – môže obsahovať len numerické znaky.....	199
Upozornenie pre užívateľov, ktorí používajú export účtovného dokladu do účtovníctva MRP	200
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Money (<i>xlsx</i>)	200
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Profit365 – spracovateľ je skrytý z dôvodu dlhodobých problémov s prenosom zo strany dodávateľa účtovného systému.....	201
Vzorová definícia účtovného dokladu pre účtovníctvo Profit365 – dočasne odstránená.....	206
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo KIS (<i>csv</i>)	207
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo HELIOS (<i>xlsx</i>).....	208
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo enttve BS (<i>txt</i>)	209
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (<i>txt, xlsx</i>)	210
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (<i>txt</i>).....	211
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (<i>csv</i>) 2	213

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo D365 (txt) – spracovateľ je skrytý	216
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo WISP (xml)	220
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (csv) 3	222
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Navision (xlsx)	225
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (xlsx) 4	226
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SPIN (xml)	227
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Pohoda (xml)	229
Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MAGIC (txt)	231
Definovanie exportu účtovného dokladu	232
Všeobecné parametre.....	232
Riadky účtovného dokladu.....	234
Typ hodnoty Mzdová kalkulácia	234
Typ hodnoty Súčtový riadok	238
Typ hodnoty Text	239
Možnosť skontrolovať nastavenia v definícii riadkov účtovného dokladu pomocou súboru vytvoreného funkciou Export do excelu.....	240
Stĺpce účtovného dokladu	240
Maticové parametre	242
Typ parametra Všeobecný	242
Typ parametra Výpočtový.....	243
Typ parametra Používateľský.....	243
Definovanie xlsx predlohy.....	243
Výstup	245
11.7 Účtovný doklad – starý typ	247
Definovanie účtovného dokladu – voľba <i>Účtovný doklad – položky</i>	247
Spracovanie účtovného dokladu – voľba <i>Spracovanie exportu</i>	248
11.8 Dočasné súbory užívateľa	249
11.9 Riadkové zostavy.....	250
Vzorové riadkové zostavy	251
Prevzatie výplatnej pásky.....	251
Menný prehľad VZ a poistného na ZP.....	251
Prehľad rozdielu vymeriavacieho základu oproti hrubej mzde	251
Prehľad daňového bonusu.....	251
Tlač zrážok.....	252
Prehľad zrážok I.....	252
Prehľad zrážok II.....	252
Zoznam osôb	252
Prehľad pracovných pomerov.....	252
Prehľad dohôd	252
Pracovné zaradenie zamestnancov	253
Zaradenie zamestnancov	253
Prehľad osôb poberajúcich dôchodok a osôb so ZPS	253

Platová inventúra	253
Prehľad evidenčných stavov zamestnancov	253
Prehľad uplatnenia daňového bonusu.....	253
Prehľad vyplatených čiastok pracovníkov.....	253
Lekár - vyšetrenie, ošetrovanie, sprevádzanie rodinného príslušníka (hod/dni)	253
Menná rekapitulácia dní a hodín	254
Prehľad vymeriavacích základov a poistného na sociálne poistenie po zamestnancoch....	254
Prehľad turnusov	254
Prehľad útvarov a stredísk organizácie.....	254
Sociálny fond.....	254
Náklady zákonných poistení	254
Prehľad poistného na sociálne poistenie podľa § 139b po zamestnancoch	254
Vysporiadanie RZD do inej organizácie, Vysporiadanie RZZP do inej organizácie.....	254
Prehľad nastavenia príspevkov na DDS	255
11.10 Formulárové zostavy.....	255
Vzorové formulárové zostavy	255
Dochádzka.....	255
Potvrdenie o príjme	256
Potvrdenie o príjme pre ÚPSVaR	257
Potvrdenie o príjme do banky.....	257
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Slovenská sporiteľňa	258
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – ČSOB.....	258
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – Prvá stavebná sporiteľňa.....	259
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – TATRA BANKA.....	259
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – UniCredit Bank	259
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – VÚB.....	260
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – mBank	260
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Raiffeisen banka.....	261
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Prima banka	261
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Poštová banka.....	261
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - 365.bank	261
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Fio banka.....	262
Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Wüstenrot stavebná sporiteľňa	262
11.11 XLSX tlačové zostavy	263
Hlásenie o obsadených a voľných pracovných miestach	263
Výkaz pre priznanie finančného príspevku za obdobie od marca do septembra 2020 (xlsx)....	263
Výkaz pre priznanie finančného príspevku – opatrenie č. 1	265
Výkaz pre priznanie finančného príspevku – opatrenie č. 3 (A)	269
Výkaz pre priznanie finančného príspevku – opatrenie č. 3 (B)	270
11.12 Nemocenské dávky	273
11.13 Prehľad dovolení	274
Načítanie údajov do zostavy <i>Prehľad dovolení</i>	277

Spracovanie údajov v zostave <i>Prehľad dovoleniek</i>	277
Spracovanie údajov v zostave <i>Rezerva na nevyčerpanú dovolenku a čerpanie rezervy</i>	278
Rezerva na nevyčerpanú dovolenku a jej čerpanie za hospodársky rok	280
NÁŠ TIP: Využite možnosť účtovať rezervu na nevyčerpanú dovolenku a jej čerpanie prostredníctvom exportu účtovného dokladu.....	282
11.14 Tlač mzdovej položky	282
Možnosť spracovať zostavu za viac mzdových položiek	285
Súčty za nastavené mzdové položky	286
11.15 Rozdiel VZ oproti hrubej mzde.....	287
11.16 Potvrdenie pre nárok na ND	288
Potvrdenie k nemoci so vznikom v ochrannej lehote	291
Spracovanie potvrdenia z údajov vypočítaných v inom softvéri.....	291
11.17 Potvrdenie o zdaniteľnom príjme	291
11.18 Potvrdenie pre nárok na DvN	296
11.19 Evidenčné listy dôchodkového poistenia.....	299
Rozdelenie vymeriavacieho základu za príslušný kalendárny rok pomernou časťou do dvoch riadkov.....	300
Metodické usmernenie Sociálnej poisťovne k ELDP od 1.1.2023	301
Nulový vymeriavací základ.....	301
Znak poistenia SZ pre dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce a špecifiká uvádzania vymeriavacích základov u tohto typu poistného vzťahu	302
Ukončené pomery a tlač ELDP	303
Vyplnenie časti VZ počas vylúč. dôb a Kal. dni vylúč. dôb v ELDP.....	303
Vyplnenie ELDP u zamestnanca s odvodovou úľavou.....	304
Import záznamov na záložku <i>ELDP/ Záznamy pre tlač</i> zo súboru <i>xml</i> elektronickej verzie evidenčného listu dôchodkového poistenia	304
Servis	307
11.20 Mzdové listy	307
Spracovanie mzdového listu	307
Spracovanie mzdových listov za minulé obdobia	309
Mzdové listy vo formáte <i>xlsx</i>	310
Nastavenie parametrov mzdového listu	310
Všeobecné parametre.....	310
Hlavička	311
Päta	312
Nastavenie tlačovej predlohy pre tlač údajov RZD v užívateľom vytvorených zostavách mzdového listu.....	315
Položky	316
Položka vypočítaná v mzde	316
PAM položka	317
Text zadaný užívateľom	317
Výsledok výrazu	318
Možnosť nastaviť veľkosť písma v stĺpcoch so sumami položiek	319

Export/import definície mzdového listu spolu s pripojenými tlačovými predlohami	319
11.21 Evidencia tlačív.....	320
11.22 Štatistiky.....	320
Špecifiká spracovania niektorých štatistík	321
Od 1.1.2016 je povinnosť predkladať štatistické výkazy elektronicky	324
11.23 Vyrovnanie dane	324
Tlačivá ročného zúčtovania dane a potvrdenia o zaplatení dane – možnosť poslať tlačivo e-mailom	324
PDFDecrypter – nástroj na hromadné odstránenie hesla z elektronických žiadostí o ročné zúčtovanie dane	326
Riadková zostava URZ035 Zoznam hesiel zamestnancov pre posielanie dokumentov e-mailom	326
Tlačivá ročného zúčtovania dane a potvrdenia o zaplatení dane – možnosť vložiť do <i>pdf</i> súboru obrázkov s pečiatkou	326
Tlačivo ročného zúčtovania dane a potvrdenia o zaplatení dane – doplnkové parametre v tlačovej predlohe.....	328
Konštanta <i>Načítanie údajov RZD za všetky organizácie do súčasného platiteľa</i>	329
11.24 Ročné zúčtovanie ZP	330
Zápis údajov preložených zamestnancov.....	331
11.25 Výpočet priemerov na dovolenku.....	332
11.26 Žiadosť – kurzarbeit	333
11.27 Štatistiky Ministerstva zdravotníctva SR.....	338
Číselníky	339
Záložka <i>Vzdelanie</i>	339
Pomocné dáta PAM/ Kategórie.....	340
Pomocné dáta PAM/ Pracovné miesto	340
12 Funkcia Notifikácie pre udalosti	341
1.1 Časť <i>Základné údaje</i>	343
1.2 Časť <i>Termín odoslania</i>	344
Odoslať s predstihom	344
Odoslať vždy v	344
Časť Interval kontroly.....	344
Časť Opakovanie	345
Denne.....	345
Týždenne.....	346
Mesačne.....	347
Ročne	349
Prehľad kontrol na zadanie čísla v poličkách pre počet dní, týždňov, mesiacov a rokov	350
1.3 Časť <i>Rozsah opakovania</i>	350
1.4 Časť <i>Adresáti a text správy</i>	351
1.5 Doplnkové parametre	353
1.6 História odosielania	354

Postup, akým systém vykonáva kontrolu, či poslať notifikáciu	354
1.7 Historické ukladanie údajov definície	355
1.8 Kopírovanie definícií notifikácií pre udalosti	355
1.9 Export/ import definícií notifikácií pre udalosti.....	355
1.10 Zneaktívnenie a odstránenie definície notifikácie pre udalosti.....	355
13 Úkolové mzdy.....	357
13.1 Import do tabuľky <i>Pracovný výkon</i> zo súboru <i>xlsx</i>	359
14 Register.....	362



1 Import dát

1.1 Všeobecne platné pravidlá importu dát

UPOZORNENIE: Pri importe údajov do evidencií *Osobné, Rola* buďte **vždy obzvlášť opatrní**, keďže import do týchto evidencií **nie je možné hromadne vrátiť späť do stavu pred importom**. Ak sa vám stane, že ste údaje naimportovali nesprávne, opravu budete musieť robiť na príslušnej záložke ručne.

Len pri importe ME stavov a nemocí je zapracovaná možnosť hromadne naimportované dáta odstrániť alebo upraviť, viac v popise v kap. *Hromadné vymazanie naimportovaných ME stavov a Hromadné doplnenie alebo úprava dátumu ukončenia ME stavu* I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

UPOZORNENIE: Importované dáta sa zapisujú vždy s historickou platnosťou k prvému dňu mesiaca, aj keď zadáte dátum iného ako prvého dňa v mesiaci, pričom importovať je možné údaje do minulosti, v aktuálnom období spracovania a do budúcnosti.

Po vykonaní importu sa vytvorí záznam o importe, ktorý je však odlišný od záznamu importu mzdových položiek. Tvorí ho záznam o importe dát s výpisom prípadných chýb.

Pri definovaní importu z *xlsx* súboru je potrebné dodržiavať niekoľko nižšie popísaných pravidiel.

Import údajov typu dátum

Ak sa údaj importuje do dátumového políčka, údaj v importnom *xlsx* súbore musí byť zapísaný vo formáte *text*, a v políčku *Formát dátumu* musí byť zadaná maska, podľa ktorej sa bude z textového reťazca zadaného v importnom súbore vytvárať dátum.

Ak chcete do excelu zapisovať dátumy v tvare 01.01.2018, v definícii importu musí byť zadaný formát dátumu **dd.MM.yyyy**. Ak chcete do excelu zapisovať dátumy jednoduchšie v tvare 1.1.2018, v definícii importu musí byť zadaný formát dátumu **d.M.yyyy**.

Import údajov typu položka číselníka

Ak sa údaj importuje do políčka, ktoré obsahuje položky číselníka, importovaná položka musí byť identifikovaná kódom z číselníka. Aj v tomto prípade musí byť údaj v importnom *xlsx* súbore zapísaný vo formáte *text*.

Napr. ak sa má importovať údaj do políčka *Dôvod vzniku* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*, do *xlsx* importného súboru sa musia zapísať kódy jednotlivých položiek číselníka *S003017 Dôvod vzniku roly človeka*:

Kód	Skratka	Hodnota
010	PMN	obsadenie pracovného miesta nového
011	PMR	obsadenie pracovného miesta rozšíreného
020	SP	sezónne práce
030	ZME	zastupovanie počas mimoevidenčného stavu

Napr. ak užívateľ chce importom zapísať do políčka *Dôvod vzniku* položku *obsadenie pracovného miesta nového*, do importného *xlsx* súboru vpíše kód *010*.

Ak sa údaje importujú do políček, ktoré spolu súvisia, importný súbor musí obsahovať údaje pre import do oboch políček. Napr. pri pridávaní údajov na záložku *Osobné/ Znalosti/ Jazyky*, ak sa vyplní políčko *Stupnica hodnotenia*, musí sa následne vyplniť aj políčko *Stupeň ovládania*.

Import dát/Typy importu dát

V importnom súbore *xlsx* teda bude stĺpec pre vyplnenie políčka *Stupnica hodnotenia* - dátová položka *Kód číselníka*, a stĺpec pre vyplnenie políčka *Stupnica hodnotenia* - dátová položka *Kód stupňa ovládania*.

Zoznam položiek		filter	Doplnky	Pridať	Ods
<input type="checkbox"/>	Dátová položka	filter	Stĺpec v súbore		
<input type="checkbox"/>	OSOBA[Jazyky] -> anglický jazyk -> Stupeň ovládania -> Kód číselníka	filter	KOD_CIS		
<input type="checkbox"/>	OSOBA[Jazyky] -> anglický jazyk -> Stupeň ovládania -> Kód	filter	KOD_ST_OVL		

Jednoduchý číselník

Kód: S003031A Kód číselníka

Názov: Klasifikačná

Prázdny

Súvisiace jednoduché číselníky

ID Kód Názov Prázdny

fil filter filter filter

Dátum od Dátum do

Položky číselníka

	Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od
filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	900	101	5	nedostatočná	1. 1. 2005
<input type="checkbox"/>	800	102	4	dostatočná	1. 1. 2005
<input type="checkbox"/>	700	103	3	dobrá	1. 1. 2005
<input type="checkbox"/>	600	104	2	veľmi dobrá	1. 1. 2005
<input type="checkbox"/>	500	105	1	výborná	1. 1. 2005

Kód (stupňa ovládania)

Jednoduchý číselník

Kód: S003031

Názov: Stupnica ovládania jazyka

Prázdny

Súvisiace jednoduché číselníky

ID	Kód	Názov
filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	81	S003031A Klasifikačná
<input type="checkbox"/>	82	S003031B Základná
<input type="checkbox"/>	83	S003031C European Framework of Reference

Import údajů typu *Označovacie políčko*

Ak sa údaj importuje do políčka, ktoré je označovacím políčkom (checkbox), zadá sa jeden z údajov:

- na označenie políčka: Ano, Áno, A, Yes, Y, True, T, 1;
- ak má políčko zostať neoznačené: Nie, No, N, False, F, 0.

Import údajů typu *Číselná hodnota*

Ak sa údaj importuje do políčka, ktoré obsahuje číselnú hodnotu, musí byť údaj v importnom *xlsx* súbore zapísaný vo formáte *Všeobecné (General)*.

Import údajů typu *Text*

Ak sa údaj importuje do políčka, ktoré obsahuje text, musí byť údaj v importnom *xlsx* súbore zapísaný vo formáte *Text*. Vtedy sa do stĺpca zapisuje textový reťazec. Napr. import do políček *Meno, Priezvisko*.

1.2 Typy importu dát

V súčasnej dobe sú k dispozícii tieto typy importu dát:

S003751, Osoba – import údajov do vybraných častí evidencie *Osobné*

S003771, Rola osoby – import údajov do vybraných častí evidencie *Rola osoby*

S003780, Rola osoby - platové zaradenie – import údajov na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie*



S003785, Rola osoby – dovolenka – import údajov na záložku *Rola/ Dovolanky/ Parametre* a *Rola/ Dovolanky/ Nárok, čerpanie, zostatok*

S003909-1, Rola osoby - dovolenka - pravd. priemer – import údajov do tabuľky *Ďalšie sumy na započítanie do pravdep. priemeru* na záložke *Rola/ Dovolanky/ Priemer na dovolenku*, ktorá sa zobrazí pri zapnutí konštanty, viac sa dočítate v kapitole *Možnosť nastaviť rôzny spôsob výpočtu pravdepodobného priemeru mesačne odmeňovaného zamestnanca* v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet*

S003788, Mzdová položka – import mzdových položiek, popísaný v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – mzdy a personalistika*.

S003793, Zrážka – import údajov na záložku *Rola/ Zrážky/ Zrážky*

S003914, Rola osoby - spôsob výplaty – import na záložku *Rola/ Zrážky/ Spôsob výplaty*

S003855, Rola osoby - zdravotné poistenie – import údajov na záložku *Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie*

S003857, Rola osoby - štatistické číselníky – import na záložku *Rola/ Identifikácia/ Štat. číselníky*

S003781, PAM položka - import na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy*

S003881, Rola osoby - PAM položka – import na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy*

S003882, Rola osoby - PAM položka s poznámkou - import na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy*

S003762, Rola osoby - ME stav – import na záložku *Osobné/ Ostatné/ ME stav*

S003795, Nemoc role osoby – import na záložku *Osobné/ Nemoci*

S002701, Útvar – import do číselníka *Útvary*

S002702, Stredisko – import do číselníka *Strediská*

S002703, Pracovné miesto – import do číselníka *Pracovné miesta*

S002704, Funkcia – import do číselníka *Funkcie*

Špecifiká niektorých typov importov

Typ importu *Osoba, Rola osoby*

Pri importe údajov na záložku *Osobné/ Štátna príslušnosť* systém dohľadáva príslušný záznam v číselníku *Regióny/ Štáty* podľa údaju v poličku *Štátna príslušnosť*.

Štát			
Kód	SK <input type="text"/>	Kód 2	703 <input type="text"/>
Názov	Slovenská republika		
Názov pre tlač	Slovenská republika		
Skratka	SK <input type="text"/>	Štátna príslušnosť	Slovenská republika <input type="text"/>
Váha	200 <input type="text"/>		

V prípade, že na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Štátna príslušnosť* nie je žiaden záznam, pri importe sa záznam na záložku pridá. V prípade, že na záložke už je jeden záznam, pri importe sa záznam prepíše. V prípade, že na záložke je viac ako jeden záznam, import sa nevykoná. Tento spôsob importu údaju na záložku *Štátna príslušnosť* je prispôsobený najčastejším situáciám v praxi, kedy jeden zamestnanec má len jednu štátnu príslušnosť.

Pri importe cez dátovú skupinu *Rola osoby - platové zaradenie* musia byť v importom *xlsx* súbore údaje pre import skupiny odmeňovania, hlavného typu odmeňovania a tabuľky vo formáte textu, hlavne ak sa zvolí parameter *Kód*, a kódy začínajú nulami. Naopak, údaje pre import tarifnej triedy a tarifného stupňa musia byť vo formáte čísla.

Pri ručnej zmene údajov na záložke *Platové zaradenie* systém kontroluje prípadné konfliktné hodnoty, pričom užívateľ má možnosť povedať, akú zmenu chce vykonať. V prípade importu systém túto kontrolu obchádza, a konfliktné hodnoty ponechá bez zmeny. Preto, ak sa na záložku *Platové zaradenie* importujú zmeny, je

Import dát/Typy importu dát

potrebné vykonať následnú kontrolu nastavenia PAM položiek na záložke *Zložky mzdy*, napr. spracovaním vzorovej riadkovej zostavy *URZ019 Platová inventúra*.

Konfliktné hodnoty			
Aktivita	Priezvisko a meno	Typ	Špec
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	ZMENIŤ	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer

Parameter *Poznámka* v type importu *Rola osoby* naimportuje údaje do políčka *Poznámka* na záložke *Rola/Identifikácia/ Základné údaje*. Do políčka *Poznámka* je možné importovať aj viac riadkov. V importnom *xlsx* súbore sa riadky zalomia pomocou klávesovej skratky **ALT+ENTER**.

	A	B	C
1	CR	MENO	POZNAMKA
2	27	Akvinský Tomáš	poznámka Akvinského 1.1.2017
3	28-1	Banáš Jozef	poznámka Banáša prvého 1.1.2017

Poznámka
poznámka Akvinského 1.1.2017
druhý riadok poznámky

UPOZORNENIE: Nový import vždy prepíše pôvodný obsah políčka.

Pri importe údajov do jednotlivých typov kontaktov je možné importovať údaje ako do políčka *Kontakt, spojenie*, tak aj do políček *Špecifikácia* a *Poznámka*. Podmienkou je mať v zozname položiek definície importu parametre pre všetky importované údaje jedného typu kontaktu iba raz. Systém pri importe tieto údaje zoskupí, a následne vytvorí na záložku *Kontakty* jediný záznam.

Zoznam položiek		
Dátová položka	Stĺpec v súbore	
<i>filter</i>	<i>filter</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> ROLA[Osobné údaje] -> Kontakty -> e-mailová adresa pre výplatné pásky	2	
<input checked="" type="checkbox"/> ROLA[Osobné údaje] -> Kontakty -> e-mailová adresa pre výplatné pásky - špecifik...	3	
<input checked="" type="checkbox"/> ROLA[Osobné údaje] -> Kontakty -> e-mailová adresa pre výplatné pásky - poznámka	4	

Typ importu Zrážka

Pri type importu *S003793, Zrážka* sa dá importovať *Spôsob platby* len *Na účet - prevodným príkazom*. Konštantný symbol (KS) a variabilný symbol (VS) v súbore *xlsx* zadávajú ako formát *Text*. V definícii importu pri výbere spôsobu platby *Bankový účet a kód banky oddelený lomkou - organizácia* zadávajú do súboru účet vašej organizácie zadaný na záložke *Účty* v organizácii typu *HUMANET*.

Pri importe čísla účtu v tvare *BBAN* sa zapisuje automaticky údaj do políčka *SWIFT kód (BIC)*. Pri importe čísla bankového účtu v zrážke nie je potrebné definovať samostatne stĺpce pre číslo účtu v tvare *BBAN* aj v tvare *IBAN*. Stačí zadať len jeden z nich, podľa toho, aké údaje má užívateľ k dispozícii. Ak sa do definície importu zadá číslo účtu v tvare *IBAN*, pomocou metódy konverzie sa vyplnia všetky ostatné políčka prvku *Číslo účtu*. To isté platí pri zadaní čísla účtu v tvare *BBAN*.

Číslo účtu	IBAN	SK31110000000222222222	SWIFT kód (BIC)	TATR SK BX
	BBAN	Predčíslenie	2222222222	1100, TATRA BANKA, a.s.
		Zapísať	Zrušiť	

Parameter *Poradie*

Zrážka			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	Váha	Poradie



reprezentuje políčko *Poradie* v definícii zrážok *Exekúcia 2/3*, *Exekúcia 1/3*, *Pôžička (1/3 exekúcia)*, *Dlžné výživné (exekúcia 2/3)* a *Bežné výživné*.

Typ importu *Rola osoby – spôsob výplaty*

Údaje o účte zamestnanca pre posielanie výplaty sa zapisujú jednak na záložku *Rola/Zrážky/ Spôsob výplaty* a jednak na záložku *Rola/Zrážky/Zrážky* do typu zrážky *Výplata*. Typ importu *Rola osoby – spôsob výplaty*, je určený na hromadný zápis identifikačných údajov platby do prevodného príkazu pre zrážku typu *Výplata*. Importovať možno údaje zo súborov vo formáte *xlsx*, *csv (oddelený čiarkou)*, *csv (oddelený bodkočiarkou)* a *txt*. Typ importu *Rola osoby – spôsob výplaty* je aj súčasťou importu cez koreňovú skupinu *Rola osoby*, takže tieto údaje možno importovať do evidencie *Rola* aj spolu s inými údajmi z tejto evidencie.

Typ importu *Rola osoby – zdravotné poistenie*

Funkcia je vhodná pre tých spracovateľov miezd, ktorí majú veľké množstvo dohodárov, ktorým potrebujú zadávať dni zdravotného poistenia, v ktorých pracoval. V systéme *Humanet* sa dni zdravotného poistenia zadávajú na záložku *Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie*.

Pre import údajov na záložku *Zdravotné poistenie* slúži typ importu *Rola osoby – zdravotné poistenie*. Pri pridávaní záznamov na záložku *Zdravotné poistenie* sa vyplňajú údaje *Platnosť od*, *Platnosť do* a *Typ poistenia*. Tieto položky teda bude obsahovať aj definície importu v tabuľke *Zoznam položiek*.

Dátová položka	Stĺpec v súbore
<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/> ROLA[ZP[Platnosť od]	OD
<input type="checkbox"/> ROLA[ZP[Platnosť do]	DO
<input type="checkbox"/> ROLA[ZP[Typ poistenia] -> Kód	KOD

Parameter *Typ poistenia* je hodnota z číselníka, preto pri vytváraní importného súboru musíte pre správny výber typu poistenia použiť kód, prislúchajúci požadovanej položke číselníka. Napr. pri hromadnom importe obdobia typu poistenia *zamestnanec – platí poistné D* použijete kód 013.

Položky číselníka Typ zdravotného poistenia

Import dát/Typy importu dát

Kód	Hodnota
010	zamestnanec - platí poistné
011	zamestnanec - platí poistné Y
012	zamestnanec - neplatí poistné Y (platí do 31.12.2012)
013	zamestnanec - platí poistné D
014	zamestnanec - neplatí poistné N
020	neplatí poistné

Pri príprave importného *xlsx* súboru je potrebné pre účely importu údajov na záložku *Zdravotné poistenie* dodržať tieto zásady:

1. Stĺpec, do ktorého sa bude vpisovať kód položky z číselníka *Typ zdravotného poistenia* musí, mať nastavený formát bunky *Text*. Je to preto, aby sa zachoval celý kód aj s nulou na začiatku.
2. Stĺpce, do ktorého sa budú vpisovať dátumy *Platnosť od*, *Platnosť do* musia mať tiež nastavený formát bunky *Text*. Je to preto, že excel pri vyhodnotení formátu údaju ako dátum tento zmení na číselný reťazec, ktorý následne import nie je schopný zmeniť späť na dátum. To znamená, že pre účely importu musí byť dátum zadaný ako textový reťazec, ktorý systém následne nastavením formátu dátumu v definícii importu zmení na dátum.
3. Ak chcete do excelu zapisovať dátumy v tvare 01.01.2014, v definícii importu musí byť zadaný formát dátumu **dd.MM.yyyy**. Ak chcete do excelu zapisovať dátumy jednoduchšie v tvare 1.1.2014, v definícii importu musí byť zadaný formát dátumu **d.M.yyyy**.
4. V definícii importu musí byť vybraný ako identifikátor roly *Číslo roly*. To znamená, že pre účely importu údajov na záložku *Zdravotné poistenie* je potrebné mať údaj *Číslo roly* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje* u všetkých rolí vyplnený.
4. Ak chcete importovať v jednej roli na záložku *Zdravotné poistenie* viac období, musíte do importného *xlsx* súboru pridať zamestnanca viackrát.

Importný súbor tak môže vyzerať napr. takto:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ČR	KÓD ÚTV.	KÓD ZÁK.	KÓD PM	MENO	KOD	OD	DO
2	01	S11	0	PM1	Bodujová Dana	013	1.1.2014	5.1.2014
3	01	S11	0	PM1	Bodujová Dana	013	15.1.2014	18.1.2014
4	01	S11	0	PM1	Bodujová Dana	013	20.1.2014	23.1.2014
5	02	S21	0	02	Broš Eduard	013	1.1.2014	15.1.2014
6	02	S21	0	02	Broš Eduard	013	25.1.2014	
7	03	S8		02	Branisková Anna	013	1.2.2014	7.2.2014
8	04	S2	0	02	Dobošková Mária	013	1.1.2014	
9	05	S2	0	02	Gojkošková Dana	013	1.2.2014	28.2.2014

Typ importu *Rola osoby - PAM položka s poznámkou*

Dátová skupina obsahuje len dátové parametre *Kód PAM položky*, *Hodnota a Poznámka*, a je určená na import PAM položiek aj spolu s poznámkou do políčka *Poznámka*.



Definícia importu môže vyzeráť napríklad takto:

Nastavenie stĺpcov v súbore

Pre označenie stĺpca v súbore použiť

Identifikátor objektu Stĺpec s identifikátorom

Zoznam položiek

<input type="checkbox"/>	Dátová položka	Stĺpec v súbore
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	ROLAPAM[Kód PAM položky]	KÓD PAM POLOŽKY
<input type="checkbox"/>	ROLAPAM[Hodnota]	HODNOTA
<input type="checkbox"/>	ROLAPAM[Poznámka]	POZNÁMKA

Import PAM položky sa vykoná k historickému dátumu, ktorý si užívateľ nastaví v políčku *Dátum historickej platnosti importu*.

UPOZORNENIE: Pomocou tejto dátovej skupiny je možné importovať z jedného importného súboru len jednu PAM položku, ktorej kód sa zadá do parametra *Kód PAM položky*. Z ostatných dvoch parametrov sa do pridanej PAM položky pridá hodnota a poznámka.

UPOZORNENIE: Pomocou tohto typu importu je možné aj prepisovať sumy v PAM položkách, ktoré už na záložke *Rola/ Platy a mzdy / Zložky mzdy* sú zadané, a to s historickou platnosťou zadanou pred spustením importu do políčka *Dátum historickej platnosti importu*.

Ak importovaná PAM položka na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* už bola pridaná, táto sa k dátumu historickej platnosti importu aktualizuje. Ak importovaná PAM položka na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* nebola pridaná, importom sa pridá.

NÁŠ TIP: Pre kontrolu aktualizovaných resp. pridaných súm PAM si môžete vytvoriť kontrolnú riadkovú zostavu, v ktorej si do jedného stĺpca zadáte predchádzajúcu hodnotu PAM položky a do druhého stĺpca aktualizovanú hodnotu PAM položky.

Príklad definície stĺpcov kontrolnej zostavy valorizácie PAM položky základného platu mesačného.

Všeobecné parametre **Stĺpce** Triedenie Podmienky

Zoznam stĺpcov 3 / 3

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Šírka	Des. miest	Za
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>fil</i>
<input type="checkbox"/>	1	Priezv. a meno	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko a meno	50	0	
<input type="checkbox"/>	2	Základný plat pred valorizáciou	ROLA[PAM položky] -> Základný plat mesačný -> Predchádzajúca hodnota -> Hodnota	50	2	
<input type="checkbox"/>	3	Základný plat po valorizácii	ROLA[PAM položky] -> Základný plat mesačný -> Hodnota	50	2	

Výstup do *xlsx* takto nadefinovanej kontrolnej zostavy. V riadku 8 a 11 sú prípady, kedy PAM položka bola importom na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* pridaná.

	A	B	C
6	Priezv. a meno	Základný plat pred valorizáciou	Základný plat po valorizácii
7	Akvinský Tomáš	681	700
8	Banáš Jozef		10000
9	Banáš Jozef	400	500
10	Baránek Miroslav	500	600
11	Bartko Peter		222

Typ importu PAM položka

Dátová skupina je určená na import viacerých PAM položiek z jedného importného súboru. Dátová skupina je obdoba dátovej skupiny *Mzdová položka*. Do definície sa zadávajú kódy jednotlivých PAM položiek, ktoré sa budú importovať – tie budú tvoriť stĺpce v importom súbore,

Nastavenie stĺpcov v súbore

Pre označenie stĺpca v súbore použiť

Identifikátor objektu Stĺpec s identifikátorom

Zoznam položiek

<input type="checkbox"/>	PAM položka	Stĺpec v súbore
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	S003781[SPF10201]	ZÁKLADNÝ PLAT MESAČNÝ
<input type="checkbox"/>	S003781[SPF10221]	OSOBNÉ OHODNOTENIE MESAČNÉ
<input type="checkbox"/>	S003781[SPF10202]	ZÁKLADNÝ PLAT HODINOVÝ
<input type="checkbox"/>	S003781[SPF10222]	OSOBNÉ OHODNOTENIE HODINOVÉ

a do jednotlivých stĺpcov importného súboru sa už len zadajú sumy.

	A	B	C	D	E	F
1	ID	MENO	ZÁKLADNÝ PLAT MESAČNÝ	OSOBNÉ OHODNOTENIE MESAČNÉ	ZÁKLADNÝ PLAT HODINOVÝ	OSOBNÉ OHODNOTENIE HODINOVÉ
2	281	Antonová Ivana	1000	400		
3	351	Beková Jana			10	5

Import PAM položiek sa vykoná k historickému dátumu, ktorý si užívateľ nastaví v poličku *Dátum historickej platnosti importu*.

UPOZORNENIE: Pomocou tohto typu importu je možné aj prepisovať sumy v PAM položkách, ktoré už na záložke *Rola/ Platy a mzdy / Zložky mzdy* sú zadané, a to s historickou platnosťou zadanou pred spustením importu do poličky *Dátum historickej platnosti importu*.

Typ importu *Rola osoby – PAM položka*

Prostredníctvom tohto typu importu je tiež možné importovať viac PAM položiek z jedného importného súboru, len spôsob definovania je iný, ako pri type importu *PAM položka*. Import PAM položiek sa vykoná k historickému dátumu, ktorý si užívateľ nastaví v poličku *Dátum historickej platnosti importu*.

Typ importu *Rola osoby – štatistické číselníky*

UPOZORNENIE: Údaje s kódmi z jednotlivých štatistických číselníkov sa uvádzajú v importnom *xlsx* súbore vo formáte *Text*.

MENO	KZAM	ZAKL	ROZP	FUNKC	ZAMOBCE	DOPLN	VZNIKPM	STATSL	ISCO	KOV
Baránek Miroslav	111107	7	0124	0103	02050601	7	4	1.06	1112008	93.701000000.7223800
Brnická Petra	111101	1	0148	0107		9		2.02	1112011	07.030232171.7902574
Brnická Petra	111101	1	0148	0107		9		2.02	1112011	07.030232171.7902574

Do zoznamu položiek nadefinujte jednotlivé položky pre import, napr. ako je uvedené na obrázku.

Zoznam položiek

<input type="checkbox"/>	Dátová položka	Stĺpec v súbore
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	ROLASC[Kategórie] -> KZAM -> Kód	KZAM
<input type="checkbox"/>	ROLASC[Kategórie] -> Základné kategórie -> Kód	ZAKL
<input type="checkbox"/>	ROLASC[Kategórie] -> Druh rozpočtu -> Kód	ROZP
<input type="checkbox"/>	ROLASC[Kategórie] -> Funkčná kategória -> Kód	FUNKC
<input type="checkbox"/>	ROLASC[Kategórie] -> Kategórie zamestnancov obce -> Kód	ZAMOBCE
<input type="checkbox"/>	ROLASC[Kategórie] -> Doplnkový kód pre rolu -> Kód	DOPLN
<input type="checkbox"/>	ROLASC[Kategórie] -> Kód vzniku/zániku pracovného miesta -> Kód	VZNIKPM
<input type="checkbox"/>	ROLASC[Kategórie] -> Odbor štátnej služby -> Kód	STATSL
<input type="checkbox"/>	ROLASC[Kategórie] -> SK ISCO-08 -> Kód	ISCO
<input type="checkbox"/>	ROLASC[KOV - kód KOV]	KOV



Typ importu *Útvar, Stredisko, Pracovné miesto, Funkcia*

Pomocou týchto typov importu má užívateľ možnosť hromadne meniť údaje v existujúcich položkách číselníkov *Útvary, Pracovné miesta* a *Funkcie* vo voľbe *Pomocné dáta PAM*, ale aj pridávať nové položky týchto číselníkov. Dátová skupina *Rola osoby/ Rola osoby – Pracovné zaradenie* je pre import upravená tak, aby užívateľ nemal možnosť pridávať do definície parametre, ktoré nie sú pre import ošetrené. Takže dátové podskupiny *Útvar, Stredisko, Pracovné miesto, Funkcia* obsahujú len dátový parameter *Kód*.

Úprava existujúcich položiek číselníka

Funkcia mení údaje aktívnych aj neaktívnych položiek číselníka, ak sú zmeny súčasťou importného súboru. Je zapracovaná kontrola, ktorá keď zistí, že importovaná položka v príslušnom číselníku neexistuje, tak záznam vylúči z importu, pričom v poznámke upozorní na dôvod vylúčenia. Nevyhnutnou súčasťou definície importu v tomto prípade je nadefinovanie stĺpca s identifikátorom objektu, aby import existujúcu položku našiel a prepísal v ňom požadované údaje.

Nastavenie stĺpcov v súbore	
Pre označenie stĺpca v súbore použiť	
Identifikátor objektu	Kód útvaru
Názov	Stĺpec s identifikátorom KOD

Definícia importu je obdobná ako u iných typov importu do evidencie *Osoba* alebo *Rola*.

Špecifikom položiek číselníkov *Pracovné miesta* a *Útvary* je, že je možné vytvoriť prepojenie na položku iného číselníka. U pracovného miesta je to prepojenie na funkciu, a u útvaru je to prepojenie na stredisko.

Ak potrebujete hromadne zmeniť údaje v položkách číselníka, urobte tak za pomoci importu, ktorý má v definícii príslušný typ importu. Napr. pri zmene údajov položiek číselníka *Útvary* použijete typ importu *S002701 Útvar* a v ňom zadajte len parametre pre údaje útvaru. Pri zmene údajov položiek číselníka *Pracovné miesta* použijete typ importu *S002703 Pracovné miesto* a v ňom zadajte len parametre pre údaje pracovného miesta, atď. Ak však potrebujete zmeniť alebo vytvoriť prepojenie útvaru na stredisko, použijete na to typ importu *S002701 Útvar*, v ktorom zadáte kód alebo skratku strediska, ktoré chcete k útvaru pripojiť. Obdobne, ak potrebujete zmeniť alebo vytvoriť prepojenie pracovného miesta a funkcie, použijete typ importu *S002703 Pracovné miesto*, v ktorom zadáte kód alebo skratku funkcie, ktorú chcete k pracovnému miestu pripojiť.

UPOZORNENIE: Pri vyplňovaní údajov importného súboru nezabúdajte na to, že jednotlivé údaje musia byť v súbore uložené vo formáte *Text*.

Príklad definície importu typu *Útvar*:

Nastavenia

Načítať hlavičku z riadku č. 1

Formát dátumu

Formát času

Nastavenie stĺpcov v súbore

Pre označenie stĺpca v súbore použiť:

Identifikátor objektu: Stĺpec s identifikátorom:

Doplniť identifikátor nulami do:

Zoznam položiek

<input type="checkbox"/>	Dátová položka	Stĺpec v súbore
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Kód]	KOD
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Organizácia]	ORGANIZACIA
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Skratka]	SKRATKA
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Názov]	NAZOV
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Stredisko] -> Kód	KOD_STREDISKA
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Skratka vo vybranom jazyku] -> en-GB	GB_SKRATKA
<input type="checkbox"/>	ORGUTV[Text vo vybranom jazyku] -> en-GB	GB_TEXT

Pri tomto type importu má užívateľ možnosť vytvoriť si prázdny importný súbor kliknutím na *Nový import/Vytvoriť nový súbor pre import*. V súbore budú všetky aktívne aj neaktívne položky príslušného číselníka.

Príklad vyplneného importného súboru pre typ importu *Útvary*:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	UTVAR	KOD	ORGANIZACIA	SKRATKA	NAZOV	KOD_STREDISKA	GB_SKRATKA	GB_TEXT
2	000	006		Mnm	Manažment	1	MM	Management
3	1	001		Vyr	Výroba	1	MF	Manufacturing
4	2	002		Skł	Skład	1	ST	Store
5	3	003		Pred	Predajňa	1	SH	Shop
6	4	004		Účt	Účtovné stredisko	1	AD	Account department

Vytváranie nových položiek číselníka

Číselník je však možné importom aj doplniť o nové položky. Pre tento účel v definícii slúži políčko *Nový objekt vytvoriť importom*. Označením políčka sa pri importe do číselníkov pridajú položky, ktorých kód alebo ID sa nenachádza v číselníku.

Nastavenia

Načítať hlavičku z riadku č. 1

Formát dátumu

Formát času

Nový objekt vytvoriť importom

Pri tomto nastavení definície systém pri príprave záznamov pre import v poznámke upozorní užívateľa hlásením *Nový objekt*, ktoré záznamy budú pridané ako nové položky číselníka.

Záznamy pre Import Záznamy vylúčené z importu

Záznamy pre import

<input type="checkbox"/>	Kód objektu	ORGUTV [Kód]	ORGUTV[Skratka]	ORGUTV[Názov]	ORGUTV [Stredisko] -> Kód	Poznámka
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	000	0000	utv0	útvar 0		Nový objekt
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0001	utv1	útvar 1		Nový objekt



V prípade, že v importnom súbore nie sú vyplnené niektoré, alebo všetky povinné údaje (*kód, skratka, názov*),

	A	B	C	D
1	KOD	KOD_UTVARU	SKRATKA	NAZOV
12	11	11	DOH	Nové Dohody
13	12			

importný súbor

import položku do číselníka pridá, pričom do skratky zapíše reťazec -N-, do názvu zapíše reťazec - *nedefinované* -, a do kódu zapíše:

- reťazec zo stĺpca s identifikátorom objektu, ak je v definícii nastavený identifikátor objektu *Kód útvaru, Kód strediska, Kód pracovného miesta, Kód funkcie*;

Organizačné útvary						
Kód	Skratka	Názov	Stredisko	Platí od	Platí do	
12	- N -	- nedefinované -		01. 07. 2019		

- automaticky vygenerovaný 6-miestny kód, ak je v definícii nastavený identifikátor objektu *ID útvaru, ID strediska, ID pracovného miesta, ID funkcie*.

Organizačné útvary						
Kód	Skratka	Názov	Stredisko	Platí od	Platí do	
T7n9yZ	- N -	- nedefinované -		01. 07. 2019		

Ak políčko *Nový objekt vytvoriť importom* v definícii importu nie je označené, položka, ktorú import v číselníku nenašiel aby ho prepísal, sa z importu vylúči.

Záznamy pre import						Záznamy vylúčené z importu					
Záznamy vylúčené z importu											
Kód objektu	ORGUTV [Kód]	ORGUTV [Skratka]	ORGUTV [Názov]	ORGUTV [Stredisko] -> Kód	Poznámka						
000	0000	utv0	útvár 0		Inšancia nenájdená						
1	0001	utv1	útvár 1		Inšancia nenájdená						

Typ importu *Rola osoby – dovolenka*

Dátová skupina *Rola osoby – dovolenka* obsahuje okrem dátových parametrov pre import údajov na záložku *Rola/ Dovolenky/ Parametre* aj dátové parametre pre import údajov na záložku *Nárok, čerpanie, zostatok* v členení *Tohtoročná dovolenka, Minuloročná dovolenka* a *Dodatková dovolenka*.

Rola osoby - dovolenka <input type="text" value="filter"/>				Doplnky ▼
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát	
filter	filter	filter	filter	
0010	Skupina	Skupina dovoleniek		
0011	Vznik PPV	V mesiaci vzniku PPV nárok iba za celý mesiac		
0012	Koniec PPV	V mesiaci ukončenia PPV nárok iba za celý mesiac		
0020	Toh. dov.	Tohtoročná dovolenka (nárok, čerpanie, zostatok)	S003786, Dovolenka	
0021	Min. dov.	Minuloročná dovolenka (nárok, čerpanie, zostatok)	S003786, Dovolenka	
0022	Dod. dov.	Dodatková dovolenka (nárok, čerpanie, zostatok)	S003786, Dovolenka	
0100	Del. predch. PP od	Delimitácia predchádzajúci PP od		
0101	Del. predch. PP do	Delimitácia predchádzajúci PP do		
0102	SW1 od	Údaje z iného softéru 1 - platí od		
0103	SW1 do	Údaje z iného softéru 1 - platí do		
0104	SW1 priem.	Údaje z iného softéru 1 - priemer		
0105	SW2 od	Údaje z iného softéru 2 - platí od		
0106	SW2 do	Údaje z iného softéru 2 - platí do		
0107	SW2 kv. pen.	Údaje z iného softéru 2 - kvartálne peniaze		
0108	SW3 od	Údaje z iného softéru 3 - platí od		
0109	SW3 do	Údaje z iného softéru 3 - platí do		
0110	SW3 kv. pen.	Údaje z iného softéru 3 - kvartálne peniaze		
0111	SW4 od	Údaje z iného softéru 4 - platí od		
0112	SW4 do	Údaje z iného softéru 4 - platí do		
0113	SW4 kv. pen.	Údaje z iného softéru 4 - kvartálne peniaze		

Funkciou importu sa jednak zapisujú údaje na prázdnu záložku, a jednak sa prepisujú existujúce údaje na záložke. Pri každom importe sa vytvorí vždy nový historický záznam. Importovať možno z *xlsx*, *csv* (s čiarkou, s bodkočiarkou) a *txt* súboru.

Pre úspešný import údajov na záložku *Nárok, čerpanie, zostatok* je nevyhnutné, aby za každý typ dovolenky (tohtoročná, minuloročná, dodatková) bol súčasťou definície aj parameter *Rok*.

Dovolenka <input type="text" value="filter"/>			Doplnky ▼
ID	Skratka	Názov	
filter	filter	filter	
0010	Rok	Rok	
0030	Roč.nár.bežný	Ročný nárok bežný	
0060	Čerpanie skut.	Skutočné čerpanie	
0061	Prepl.nevyč.	Preplatená nevyčerpaná dovolenka	

Zoznam položiek <input type="text" value="filter"/>			Doplnky ▼	<input type="button" value="Pridať"/>	<input type="button" value="Odstrániť"/>
<input type="checkbox"/>	Dátová položka	Stĺpec v súbore			
<input type="checkbox"/>	minuloročn	filter			
<input type="checkbox"/>	● ROLDOV[Minuloročná dovolenka (nárok, čerpanie, zostatok)] -> Ročný nárok bežný	MD_ROCNY_NAROK			
<input type="checkbox"/>	● ROLDOV[Minuloročná dovolenka (nárok, čerpanie, zostatok)] -> Skutočné čerpanie	MD_SKUT_CERPANIE			
<input type="checkbox"/>	● ROLDOV[Minuloročná dovolenka (nárok, čerpanie, zostatok)] -> Preplatená nevyčerp...	MD_PREPL_NEVYCERP_DOV			
<input type="checkbox"/>	● ROLDOV[Minuloročná dovolenka (nárok, čerpanie, zostatok)] -> Rok	MD_ROK			

Je to údaj, bez ktorého sa import údajov na záložku *Nárok, čerpanie, zostatok* nespustí. Zároveň tento údaj umožňuje užívateľovi zapísať na záložku aj údaje za iné roky, ako je rok aktuálne otvoreného mesiaca.



Dátové parametre pre import údajov na záložku *Nárok, čerpanie, zostatok* sú dostupné len v koreňovej dátovej skupine *Rola osoby – dovolenka*. Nie sú súčasťou rovnomennej dátovej skupiny, ktorá je súčasťou koreňovej dátovej skupiny *Rola osoby*. Vytvorenie samostatnej koreňovej dátovej skupiny *Rola osoby – dovolenka* si vyžiadal zložitý spôsob importu údajov na záložku *Nárok, čerpanie, zostatok*.

UPOZORNENIE: 1. V jednom importnom súbore môžu byť vždy iba údaje za jeden rok. 2. Ak pre import použijete *xlsx* súbor, v importnom súbore musia bunky obsahujúce čísla a bunky obsahujúce rok mať formát čísla.

Typ importu *Rola osoby – tarifná tabuľka*

Pre potreby hromadného importu údajov na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Tarifné tabuľky* slúži typ importu *Rola osoby – tarifná tabuľka*. Tento typ importu je dostupný len ak je zapnutá záložka *Rola/ Platy a mzdy/ Tarifné tabuľky* rovnako, ako dátová skupina *Rola osoby – tarifná tabuľka* v riadkových a formulárových zostavách.

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
0020	Tabuľka	Tarifná tabuľka	S003734, Tarifná tabuľka
0021	Trieda	Tarifná trieda	
0022	Stupeň	Tarifný stupeň	
0023	Skupina odmeňovania	Skupina odmeňovania	S003735, Skupina odmeňovania

Typ importu *Prax – osoba a Prax – rola*

Pre potreby importu údajov na záložku *Osobné/ Ostatné/ Zápočet, prax a vek do tabuľky* v časti *Zápočet a prax* slúži koreňová dátová skupina *Prax – osoba*. Pre účely importu údajov na záložku *Rola/ Identifikácia/ Odb. prax* do tabuľky *Odborná prax* slúži koreňová dátová skupina *Prax – rola*.

V systéme *Humanet* sa obdobia praxe, ktoré zamestnanec absolvoval v predchádzajúcich zamestnaniach, zapisujú na záložku *Osobné/ Ostatné/ Zápočet, prax a vek*, a až následne sa z týchto období započítava na záložke *Rola/ Identifikácia/ Odb. prax* odborná prax za jednotlivé pracovné pomery evidované v rolách. Rovnaký postup sa použije aj pri importe.

Potom, ako sa nainportovali obdobia praxe na záložku *Zápočet, prax a vek*, je potrebné pre potreby importu údajov na záložku *Odb. prax* doplniť do importného súboru ID záznamov z databázy. Pre tento účely je najjednoduchšie spracovať zostavu, ktorá bude obsahovať údaje parametrov *Ident, Osobné číslo, Platnosť od a Platnosť do*. Pomocou údajov *Osobné číslo, Platí od a Platí do* a excelovskej funkcie *INDEX* a *MATCH* bude možné v importnom súbore *xlsx* identifikovať riadok, ku ktorému sa pridelí ID záznamu, nainportovanému v príslušnej evidencii *Osoba* na záložke *Zápočet, prax a vek*.

Poradie	Názov	Položka
1	OČ	PRAX[Osobné údaje] -> Osobné číslo
2	ID	PRAX[Ident]
3	Platí od	PRAX[Platnosť od]
4	Platí do	PRAX[Platnosť do]

OČ	ID	Platí od	Platí do
22	1	01. 01. 2000	17. 04. 2012
28	11	01. 01. 1990	31. 12. 2000
28	12	01. 01. 2001	31. 12. 2010
47	22	01. 01. 2010	09. 01. 2019
51	26	01. 12. 2021	
60	27	01. 12. 2021	
27	41	01. 01. 1990	30. 04. 2000

Pri pridávaní záznamu na záložku *Odb. prax* je totiž potrebné najprv vybrať záznam zo záložky *Zápočet, prax a vek*, až následne je možné prideliť zápočet. A práve ID záznamu slúži na výber správnej položky pri importe záznamov na záložku *Odb prax*.

Prax Zapísať Zrušiť

Prax THP v Organizácia 1 (2.242) ★

Percentuálne vyjadrenie Prax pre jubileum

Uznané percento 100 ★ Vypočítaj Uznaná prax 0.0

Poznámka

+ História

Typ importu Osoba – kontakty, spojenia

Pre potreby hromadného importu kontaktov, spojení do evidencie Osoby na záložku *Identifikácia/ Kontakty* je dostupný typ importu *S003752-1, Osoba - kontakty, spojenia*.

Príklad importného súboru:

	A	B	C	D	E
1	OSC	TYP_KONTAKTU	KONTAKT	POZNAMKA	DOSTUPNY_V_OR
2	27	001	0904/111111	súkromný	0
3	40	001	0918/784264		1
4	40	005	tester@humanet.sk		1

Pri zápise importovaného kontaktu/spojenia do kontaktov osoby systém skontroluje, či v kontaktoch osoby už nie je evidovaný záznam s takým typom a hodnotou kontaktu/spojenia. Ak už je evidovaný, tak len aktualizuje ostatné údaje kontaktu na hodnoty podľa importného súboru (napr. špecifikácia, poznámka,...). Ak v evidencii kontaktov osoby ešte nie je daný kontakt evidovaný, pridá ho do zoznamu ako nový záznam s hodnotami podľa importného súboru.

Typ importu Osoba – rodinný vzťah

Import údajov cez túto dátovú skupinu je určený len pre zamestnávateľa, ktorý potrebuje evidovať údaje rodinných príslušníkov bez väzby na daňový bonus, napr. na účely poskytovania rôznych benefitov na rodinných príslušníkov.

UPOZORNENIE: V prípade, že potrebujete importovať údaje detí, na ktoré sa má uplatňovať daňový bonus, použite funkciu *Import do evidencie Osoba a Rola*, kedy sa po pridaní údajov dieťaťa do *Pomocnej evidencie osôb* a vytvorení rodinného vzťahu tento prepojí s obdobím uplatňovania daňového bonusu na záložke *Rola/ Dane/ Bonusy*.

2 Hromadné ukladanie vyexportovaných súborov na disk

Vyexportované súbory systém ukladá do tzv. úložiska exportov, miesta, ktoré je súčasťou programu a ktoré je dostupné buď cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* v spracovaní jednotlivých zostáv, alebo vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Dočasné súbory užívateľa*. Do úložiska sa ukladajú všetky vyexportované súbory, ale užívateľ vždy vidí a má k dispozícii na ďalšie spracovanie len súbory, ktoré spracoval pod svojim prístupovým právom.

Pri ukladaní vyexportovaných súborov má užívateľ dve možnosti. Buď kliknutím na tlačidlo *Uložiť* uloží príslušný súbor na disk,

Dočasné súbory užívateľa admin: 548 kB

<input type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	vykaz_ZdrP.pdf	267 kB	10.09.2020	19:29.13	Výkaz zdravotného poistenia	ZdrP - apríl 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	N5142004.001	2 kB	10.09.2020	19:29.11	Výkaz zdravotného poistenia	Union - apríl 2020 - Union ZP
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	N5142004.001	2 kB	10.09.2020	19:29.11	Výkaz zdravotného poistenia	VŠZP - apríl 2020 - Všeobecná ZP



alebo použije funkciu hromadného uloženia súborov *Doplnky/ Uložiť označené*.

Dočasné súbory užívateľa admin: 119 kB

Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	SPVykaz_2204.xml	32 kB	20.04.202
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	001-Axa2203001.xml	3 kB	11.04.202
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	001-Tatrabanka2203001.xml	5 kB	11.04.202
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	001-Tatry Sympatia2203001.xml	4 kB	11.04.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	001-Stabilita2203001.xml	5 kB	11.04.2022
			12:37:56	Výkaz DDS
			12:37:56	Výkaz DDS

Export do excelu
Invertovať označenie
Sumarizovať
Uložiť označené
Odoslať označené súbory e-mailom

Súbory určené na hromadné uloženie sa označia, a následne sa klikne na voľbu *Doplnky/ Uložiť označené*. Vytvorí sa súbor *zip*, v ktorom sú súbory roztriedené podľa typu do samostatných adresárov. Užívateľ uloží na disk súbor *zip* a tento následne rozbalí - extrahuje (kliknúť pravým tlačidlom myši na súbor a vybrať voľbu *Extract All...* alebo *Extrahovať...*).

files8	N5141705.001	27.6.2017 1:12
DanUrad	N5141705.001.xml	27.6.2017 1:12
DDS		
Dovera		
SocPoist		
Union		
VSZP		

3 Hromadné posielanie súborov e-mailom

Pomocou funkcie *Doplnky/ Odoslať označené súbory e-mailom* má užívateľ možnosť poslať jeden alebo viacero súborov e-mailom priamo zo systému *Humanet*. Súbory určené na odoslanie sa označia, a následne sa klikne na voľbu *Odoslať označené súbory e-mailom*.

Otvorí sa formulár *Odoslanie súborov e-mailom*.

Odoslanie súborov e-mailom ➤ Odoslať ✕ Zrušiť

Odosielať: mzdy@test.sk ★

Poslať kópiu odosielaťovi

Príjemca: outsourcing@test.sk ★

Súbory: N5141807.001, vykaz_ZdrP.pdf, SPVykaz_1807.xml, vykaz_SP.pdf ★

Komprimovať prílohu: nekomprimovať interný zip komprimátor

Heslo: outsourcing

Predmet: Súbory zo spracovania miezd 07/2018

Text: Dobrý deň,
v prílohe posielam súbory zo spracovania miezd Vašej firmy za mesiac júl 2018.
S pozdravom
Iana Mzdová

Do políčka *Odosielať* sa vpíše e-mailová adresa, z ktorej sa má správa odoslať. Označením políčka *Poslať kópiu odosielaťovi* má užívateľ možnosť zaarchivovať odoslanie posielanej správy tým, že si ju pošle do svojej poštovej schránky.

Hromadné posielanie súborov e-mailom/Nastavenie systému na odosielanie mailov z e-mailových adries viacerých užívateľov



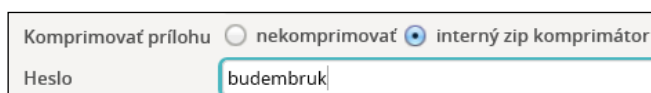
Do políčka *Príjemca* sa zadajú e-mailové adresy prijímateľov správy oddelené bodkočiarkou, prípadne bodkočiarkou a medzerou.

V políčku *Súbory* sú zobrazené súbory určené na odoslanie.

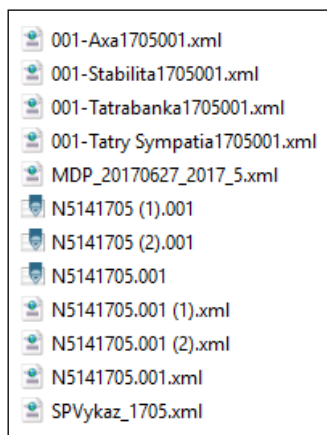
Ak sa vyberie prepínač *nekomprimovať*, súbory sa odošlú nezbalené.

UPOZORNENIE: V prípade, že sa súbory budú odosielať nekomprimované, môže sa stať, že nastavená ochrana mailového servera odosielateľa alebo príjemcu spôsobí, že neprejde niektorý zo súborov, alebo celá správa.

Ak sa vyberie prepínač *interný zip komprimátor*, súbory sa zbalia do súboru *zip*. Navyše je možné otvorenie jednotlivých súborov zaheslovať zadaním hesla do políčka *Heslo*. V tomto prípade sa zahesluje súbor *zip*. T.j. prijímateľ doručený *zip* súbor uloží na disk a pri extrahovaní zadá dohodnuté heslo.



Pri vytváraní súboru zip systém upraví názvy odosielaných súborov s rovnakým názvom tak, že im pridá poradie v zátvorke.



Do políčka *Predmet* sa vpíše predmet, a do políčka *Text* sa vpíše text odosielanej správy.

Po zadaní všetkých potrebných údajov sa klikne na tlačidlo *Odoslať*.

3.1 Nastavenie systému na odosielanie mailov z e-mailových adries viacerých užívateľov

Predstavte si, že v databáze systému *Humanet* pracuje viacero užívateľov, a každý z nich potrebuje posilať súbory e-mailom pod vlastnou mailovou adresou. Stačí, ak sa vo voľbe *Správa systému/ Nastavenie e-mailu* nastaví vlastný SMTP server s e-mailovou adresou, ktorá bude slúžiť len pre zasielanie e-mailov zo systému *Humanet*, niečo ako *info@net.sk*, a následne pri odosielaní súborov e-mailom si už každý užívateľ zadá vlastnú mailovú adresu.



po 7.8.2017 15:11
 info@net.sk
 mail od sova@mail.sk: Výplatná páska - júl 2017
 27.pdf
 72 KB
 Meno: Akvinský Tomáš
 Osobné číslo: 27
 Firma: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

e-mailová adresa nastavená vo voľbe *Správa systému/ Nastavenia e-mailu*

e-mailová adresa zadaná v okne pre zaslanie súborov e-mailom alebo v definícii výplatnej pásky v poličku *Adresa odosielateľa*

V doručenej mailovej správe (viď. obrázok vyššie) bude zobrazená ako mailová adresa poštového servera nastavená vo voľbe *Správa systému/ Nastavenia e-mailu*,

Nastavenia e-mailu

Test odoslania e-mailu ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

E-mailový server

Humanet mailový server
 Vlastný mailový server

Vlastný e-mailový server

Meno odosielateľa: Ján Mzdový E-mail: info@net.sk
 SMTP server: mail.sk SMTP port: 44
 SMTP užívateľ: info SMTP heslo:
 SSL: Nové spojenie pre každý e-mail:

tak aj mailová adresa samotného odosielateľa zadaná buď v okne pre posielanie súborov mailom,

Odoslanie súborov e-mailom ✓ Odoslať ✗ Zrušiť

Odosielateľ: sova@mail.sk

alebo v definícii výplatnej pásky.

Parametre výplatnej pásky

✓ OK ✗ Zrušiť

Všeobecné parametre Hlavička Päta E-mail

Posielať pásky mailom
 Adresa odosielateľa: sova@mail.sk

Následne, ak prijímateľ správy klikne na odpovedať, odpoveď sa nastaví na adresu toho-ktorého odosielateľa – užívateľa databázy *Humanet*.

Komu...: sova@mail.sk
 Kópia...
 Predmet: RE: mail od sova@mail.sk: Výplatná páska - júl 2017

4 Spracovanie zostáv za vybrané záznamy

Niektoré zostavy, resp. výstupy sa spracujú vždy za všetky roly, ktoré pre danú zostavu majú vypočítané/zaevidované zostavou požadované údaje.

U časti zostáv je možné upraviť zoznam spracovávaných záznamov nastavením *Filtra* mzdového rozúčtovania, ktorý si môže užívateľ zapnúť označením konštanty *Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním*

zostáv. Vtedy sa filter zobrazí v niektorom z krokov spracovania zostavy. Ak si vyberiete filter pri spracovaní jednej zostavy, systém si tento filter pamätá aj pri spracovaní inej zostavy, v spracovaní ktorej je dostupný filter. Či je možné zapnúť *Filter* mzdového rozúčtovania v spracovaní zostavy je uvedené priamo v popise príslušného výstupu. Viac o filtri mzdového rozúčtovania v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

U väčšiny zostáv je možné upraviť zoznam spracovávaných záznamov nastavením *Filtra na rolách*. Či je možné ovplyvniť zoznam záznamov nastavením *Filtra na rolách* je uvedené priamo v popise príslušného výstupu. Viac o filtri na rolách v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

V zostavách, u ktorých sa v niektorom z krokov spracovania zobrazí zoznam záznamov (*Zoznam rolí*) má užívateľ možnosť pomocou fulltextového filtra zúžiť množinu spracovávaných záznamov – systém vtedy spracuje zostavu za „ZOBRAZENÉ“ záznamy.

Druhá možnosť ako získať v zozname záznamov pre spracovanie zostavy užšiu množinu záznamov je časť záznamov označiť – systém vtedy spracuje zostavu za „OZNAČENÉ“ záznamy. Metóda spracovania za označené záznamy má vyššiu prioritu ako metóda spracovania za zobrazené záznamy, preto, ak zobrazíte pomocou fulltextového filtra menšiu množinu záznamov, a z nich časť označíte, zostava sa spracuje za označené záznamy.

<input type="checkbox"/>	oč	Priezvisko a meno
<input checked="" type="checkbox"/>	27 (27-1)	Akvinský Tomáš
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária
<input checked="" type="checkbox"/>	40	Antonová Mária

UPOZORNENIE: Metóda spracovania zostavy za označené záznamy je zapracovaná len do zostáv vo voľbe *Personálne údaje a Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy*.

Tretia možnosť ako získať v zozname záznamov pre spracovanie zostavy užšiu množinu záznamov je časť záznamov odstrániť označením záznamu a kliknutím na tlačidlo *Odstrániť*.

Do spracovania niektorých zostáv možno zahrnúť aj neaktívne roly. Napr. pri spracovaní mzdových listov. Kliknutím na tlačidlo *Pridať v Zozname rolí* sa najprv zobrazí okno pre zadanie dátumu obdobia historickej platnosti údaju (použije sa u preložených rolí),

Obdobie platnosti údajov

Platnosť ku dňu 31. 08. 2017

OK Zrušiť

a následne kliknutím na *OK* sa zobrazí okno *Roly osôb – nezaradené* s neaktívnymi rolami. Výber sa vykoná potvrdením označených rolí.

5 Spracovanie zostáv za vybrané obdobia spracovania miezd

Ak zostavy obsahujú údaje z miezd, pri spracovaní sa zobrazí okno pre výber obdobia spracovania miezd. Časť zostáv možno spracovať vždy len za jedno obdobia spracovania miezd, napr. *Výplatné pásky*, a sú zostavy, u ktorých je možné vybrať aj viac období spracovania, napr. *Rekapitulácie*.

Ak je potrebné do zostavy spracovať údaje za mesiace na prelome rokov, vyberie sa v políčku *Rok* voľba *výber cez roky*. Zobrazí sa zoznam všetkých mesiacov, v ktorých boli v databáze spracované mzdy.



Obdobia spracovania			
Rok	2021		
Obdobia spracovania <input type="text" value="filter"/>			
<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzavierka
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 01. 2021	31. 01. 2021	31. 01. 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 02. 2021	28. 02. 2021	28. 02. 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 03. 2021	31. 03. 2021	31. 03. 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 04. 2021	30. 04. 2021	30. 04. 2021
<input type="checkbox"/>	01. 05. 2021	31. 05. 2021	31. 05. 2021
<input type="checkbox"/>	01. 06. 2021	30. 06. 2021	30. 06. 2021

Obdobia spracovania			
Rok	▼		
Hodnota ▲ ▼			
<input type="checkbox"/>	2021	filter	
<input type="checkbox"/>	2022	Uzavierka	
<input type="checkbox"/>	výber cez roky		>31. 10. 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	<<	< 2 / 2 >	>>
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 12. 2021	31. 12. 2021	31. 12. 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 01. 2022	31. 01. 2022	31. 01. 2022
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 02. 2022	28. 02. 2022	28. 02. 2022
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 03. 2022	31. 03. 2022	31. 03. 2022
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 04. 2022	30. 04. 2022	30. 04. 2022

6 Spracovanie zostavy do samostatného okna prehliadača

Štandardne je v databáze nastavené spracovanie zostavy do samostatného okna prehliadača. Výhodou tohto nastavenia je, že si môžete spracovať niekoľko zostáv súčasne a vzájomne ich údaje porovnávať a kontrolovať. Pri zobrazovaní zostáv do samostatného okna prehliadača si môžete v prípade, že ste omylom zavreli okno so spracovanou zostavou, kliknutím na voľbu *kliknite sem pre zobrazenie vygenerovanej tlačovej zostavy* zostavu znova zobraziť.

Funkciu spracovania zostavy do samostatného okna prehliadača možno vypnúť/zapnúť políčkou *Zobrazovať tlačové výstupy v novom okne* na záložke *Prostredie* vo voľbe *Užívateľ/ Užívateľský profil*.

Pri zapnutej funkcii stačí pre návrat do programu kliknúť na okno prehliadača s programom, alebo okno so zostavou zatvoriť. Ak je funkcia vypnutá, pre návrat zo spracovanej zostavy do programu je potrebné kliknúť na tlačidlo *Skončiť* v hlavičke programu.



V prípade, že ste zvolili výstupný formát pre spracovanie formát *xlsx* alebo *docx* systém pred dokončením spracovania zobrazí okno *Preberanie súboru – Upozornenie zabezpečenia* pre otvorenie (*Otvoriť, Open*) zostavy v systéme Word resp. Excel alebo pre uloženie (*Uložiť, Save*) zostavy na disk.

7 Spoločné funkcie užívateľsky definovateľných zostáv

7.1 Zobrazenie identifikácie prihláseného užívateľa v tlačových zostavách

Ak chcete, aby sa v záhlaví tlačových zostáv ako užívateľ namiesto prihlasovacieho mena zobrazovalo vaše meno, priezvisko, prípadne tituly, vstúpte do voľby *Správa systému/ Užívateľia*, kliknutím na *pero* vstúpte do formulára *Užívateľ* a vyplňte údaje do políček *Tituly pred*, *Meno*, *Priezvisko*, *Tituly za*.

The image shows a user profile form with the following fields: 'Meno užívateľa' (Admin), 'Zmeniť heslo' (checkbox), 'Posledná zmena hesla' (16. 08. 2017), 'Tituly pred' (Ing.), 'Meno' (Mária), 'Priezvisko' (Nováková), and 'Tituly za' (, PhD.). Below the form, two examples of printed documents are shown. The first document shows 'Užívateľ: admin', 'Tlač dňa: 7. 1. 2012 22:13:39', and 'Firma: Testovacia spoločnosť'. The second document shows 'Užívateľ: Ing. Mária Nováková , PhD.', 'Tlač dňa: 7. 1. 2012 22:16:35', and 'Firma: Testovacia spoločnosť'. An arrow points from the form to the second document, indicating the change in the user's name and title.

7.2 Systémový a užívateľsky filter v zozname tlačových zostáv

Pre sprehľadnenie stále väčšieho počtu tlačových zostáv je možné v tabuľke *Tlačové zostavy* vo voľbách ako *Riadkové zostavy*, *Formulárové zostavy*, *Rekapitulácie*, *Účtovný doklad XLSX* a i. zoskupiť zostavy do skupín pomocou užívateľských (*Užívateľská kategória*) a systémových (*Systémová. kategória*) filtrov. Filter sa nachádza v dolnej časti tabuľky *Tlačové zostavy*.

The image shows a table titled 'Tlačové zostavy' with columns: 'Kód', 'Názov', 'Typ', 'Súkromná', 'Systémová kategória', and 'Užívateľská kategória'. The table contains three rows: a header row with 'filter' in the first three columns, a row with 'H001', 'Hlavná mzdová rekapitulácia', 'Mzdové rekapitulácie', 'áno', 'Hlavné zostavy', and an empty cell, and a row with 'R001', 'Celková mzdová rekapitulácia', 'Mzdové rekapitulácie', 'nie', and 'zostavy fy TEST'. Below the table, there is a 'Kopírovať označené' button and a dropdown menu with options: '< všetky zostavy >', '< všetky zostavy >', 'U: zostavy fy TEST', and 'S: Hlavné zostavy'. The dropdown menu is open, showing the 'U: zostavy fy TEST' option selected.

Pre vytvorenie užívateľského filtra kliknite na *ikonu* na konci príslušného riadku so zostavou. Zobrazí sa formulár *Používateľské parametre zostavy*, kde do políčka *Užívateľská kategória* zadáte názov budúceho filtra.

The image shows a form titled 'Používateľské parametre zostavy' with a 'Zapísať' button and a 'Zrušiť' button. The form has a field for 'Užívateľská kategória' with the value 'zostavy fy TEST'.



Ak následne vo filtri v dolnej časti tabuľky vyberiete užívateľský filter, systém zobrazí v tabuľke len tie zostavy, ktoré majú nadefinovaný tento užívateľský filter. Užívateľský filter vo filtri začína reťazcom „U:“

Tlačové zostavy						
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	R001	Celková mzdová rekapitulácia	Mzdové rekapitulácie	nie		zostavy fy TEST
Kopírovať označené		U: zostavy fy TEST				

UPOZORNENIE: Užívateľské filtre v zozname *Tlačové zostavy* sa nastavujú za každé prístupové právo samostatne.

Nastavenie filtra sa prejaví vo všetkých voľbách, kde sa tabuľka *Tlačové zostavy* nachádza. Tak môžete množstvo zobrazovaných zostáv zúžiť len na zostavy, ktoré skutočne používate.

Systémový filter sa vytvára v definícii zostavy vo formulári *Tlačová zostava* v políčku *Systémová kategória*.

Tlačová zostava	
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať	<input type="checkbox"/> Zrušiť
Kód	H001
Názov	Hlavná mzdová rekapitulácia
Typ	Mzdové rekapitulácie
Skratka	H001
Systémová kategória	Hlavné zostavy

Všetky vzorové definície rekapitulácií, výplatných pásov, mzdových listov, účtovných dokladov, riadkových a formulárových zostáv a XLSX tlačových zostáv majú zadanú systémovú kategóriu *systémová definícia*. Pomocou filtra na konci zoznamu *Tlačové zostavy* môže užívateľ výberom filtra *systémová definícia* zobrazíť všetky definície, pridané do systému cez updaty.

Tlačové zostavy						
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	R001	Celková mzdová rekapitulácia	Mzdové rekapitulácie	nie	systémová definícia	
<input type="checkbox"/>	R002	Mzdová rekapitulácia podľa kódu strediska	Mzdové rekapitulácie	nie	systémová definícia	
<input type="checkbox"/>	R003	Mzdová rekapitulácia podľa názvu strediska	Mzdové rekapitulácie	nie	systémová definícia	
<input type="checkbox"/>	R004	Mzdová rekapitulácia podľa kódu kategórie	Mzdové rekapitulácie	nie	systémová definícia	
<input type="checkbox"/>	R005	Mzdová rekapitulácia podľa kódu útvaru	Mzdové rekapitulácie	nie	systémová definícia	
<input type="checkbox"/>	R006	Mzdová rekapitulácia podľa názvu útvaru	Mzdové rekapitulácie	nie	systémová definícia	
Kopírovať označené		S: systémová definícia				

Len formulárové zostavy *Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti...* majú pridanú systémovú kategóriu *Potvrdenie o príjme pre banku*.

Tlačové zostavy						
Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória		
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
<input type="checkbox"/>	UFZ016	Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Slovenská sporiteľňa, a.s.	Formulárové zostavy	nie	Potvrdenie o príjme pre banku	
<input type="checkbox"/>	UFZ017	Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - ČSOB	Formulárové zostavy	nie	Potvrdenie o príjme pre banku	
<input type="checkbox"/>	UFZ018	Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Prvá stavebná sporiteľňa	Formulárové zostavy	nie	Potvrdenie o príjme pre banku	
<input type="checkbox"/>	UFZ019	Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - TATRA BANKA	Formulárové zostavy	nie	Potvrdenie o príjme pre banku	

Kopírovať označené S: Potvrdenie o príjme pre banku

Keďže systémové filtre je možné vytvoriť alebo editovať len vstupom do definície zostavy, vo verejných zostavách užívateľ, ktorý nemá prístup do voľby *Základné nastavenia/Tlačové zostavy*, filter zmeniť ani nastaviť nemôže.

Ak vo filtri v dolnej časti tabuľky vyberiete systémový filter, systém zobrazí v tabuľke len tie zostavy, ktoré majú nadefinovaný tento systémový filter. Systémový filter vo filtri začína reťazcom „S:“

Tlačové zostavy						
Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória	
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	H001	Hlavná mzdová rekapitulácia	Mzdové rekapitulácie	áno	Hlavné zostavy	

Kopírovať označené S: Hlavné zostavy

UPOZORNENIE: Pri vytvorení kópie definície zostavy sa údaj z políčka *Systémová kategória* a *Užívateľská kategória* odstráni.

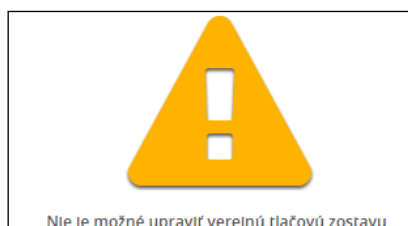
Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória
<i>filter</i>	<i>grafom - 2</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
CP042	C_Farebná výplatná páska s grafom - 2 pásy na stranu	Výplatné pásy	áno		
P042	Farebná výplatná páska s grafom - 2 pásy na stranu	Výplatné pásy	nie	systémová definícia	spracovanie miezd

7.3 Verejná a súkromná zostava

Status *Verejná* (políčko *Súkromná* je odznačené a nedostupné pre editáciu) znamená, že zostava je vo všetkých voľbách okrem voľby *Základné nastavenia/ Tlačové zostavy* dostupná všetkým užívateľom len na spracovanie, nie na úpravu jej definície.

Súkromná

V zostavách so statusom *Verejná* je možné meniť definíciu len vo voľbe *Základné nastavenia/Tlačové zostavy*. Ak by ste chceli *verejnú* zostavu upraviť vo voľbe *Personálne údaje* alebo *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy* a kliknete na *pero* zostavy systém zobrazí hlásenie:

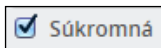


Preddefinované formulárové zostavy sú *verejné* zostavy. Je to preto, aby sa zabránilo nechcenej zmene definície zostavy zo strany užívateľa. Ak chcete v niektorej z preddefinovaných zostáv upraviť definíciu, vytvorte vo voľbe *Personálne údaje* alebo *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy* jej kópiu. Status zostavy sa

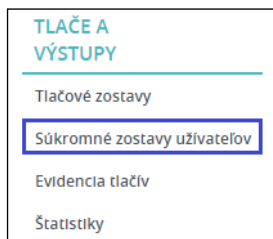


v kópii zmení na *Súkromná* a vy môžete zmeniť definíciu pôvodnej zostavy podľa vlastných požiadaviek. Kópia zostavy sa vytvorí s rovnakým kódom doplneným na začiatku písmenom C a s rovnakým názvom doplneným na začiatku reťazcom C_.

Status *Súkromná* znamená, že zostava je dostupná nielen na spracovanie, ale aj na úpravu, ale len tomu užívateľovi, ktorý zostavu vytvoril. T.j. iný užívateľ ju nevidí a teda ju ani nemôže používať.



Ak chcete zobrazíť zostavy so statusom *Súkromná*, ktoré vytvoril iný užívateľ, kliknite na voľbu *Základné nastavenia/ Súkromné zostavy užívateľov*. Tu sú zostavy dostupné aj na editovanie. Voľba slúži administrátorovi na pomoc užívateľovi pri riešení problémov počas vytvárania vlastných zostáv.



UPOZORNENIE: Vo voľbe *Súkromné zostavy užívateľov* je možné zostavy odstraňovať, preto pri ich odstraňovaní majte na pamäti, že odstraňujete definíciu, ktorú si v databáze vytvoril pre svoje potreby iný užívateľ.

Novo vytvárané zostavy a kópie zostáv sa predvolene vytvoria so statusom *Súkromná*. Ak chcete, aby vami vytvorená súkromná zostava bola dostupná na spracovanie aj ostatným užívateľom, zmeňte status na *Verejná*.

UPOZORNENIE: Políčko *Súkromná* odporúčame ponechať označené do chvíle, kým v zostave nenastavíte všetky požadované parametre (aby ste mohli opätovne vstupovať do parametrov zostavy aj zo základných volieb *Personálne údaje a Spracovanie miezd/ Tlačé a výstupy*).

Všetky definície zostáv sú jednotlivých zoznamoch zoradené automaticky podľa kódu.

Tlačové zostavy					
		Kód	Názov	Typ	Súkromná
		<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>		CP042	C_Farebná výplatná páska s grafom - 2 pásy na stranu	Výplatné pásy	áno
<input type="checkbox"/>		MP003	Moja_Vzorová výplatná páska (Rozosielanie na e-mail)	Výplatné pásy	áno
<input type="checkbox"/>		P001	Vzorová výplatná páska - 2 pásy na A4	Výplatné pásy	nie
<input type="checkbox"/>		P002	Vzorová výplatná páska - 3 pásy na A4	Výplatné pásy	nie

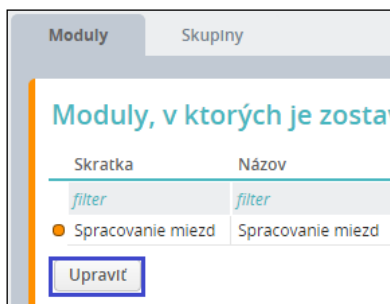
7.4 Sprístupnenie zostavy v rôznych moduloch a v hlavičke roly

Moduly

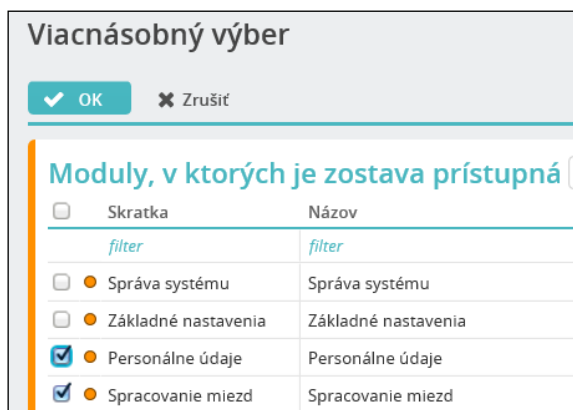
Jednotlivé zostavy systému *Humanet* sa môžu zobrazovať v dvoch základných voľbách - *Personálne údaje a Spracovanie miezd*. Ak je v databáze sprístupnený niektorý z ďalších modulov (Agentúrne zamestnávanie, Vzdelávanie, Dochádzka...), môžu sa riadkové aj formulárové zostavy zobrazovať aj v týchto moduloch.

Spoločné funkcie užívateľsky definovateľných zostáv/Sprístupnenie zostavy v rôznych moduloch a v hlavičke roly

Zaradenie zostavy do príslušnej voľby sa nastavuje na záložke *Moduly* v definícii zostavy. Kliknite na tlačidlo *Upraviť* na záložke *Moduly*.



Zobrazí sa formulár *Viacnásobný výber* so zoznamom *Moduly, v ktorých je zostava dostupná*. Výber vykonáte označením požadovaných modulov a potvrdením výberu *OK*.



Ak označíte riadok *Personálne údaje* zostavy sa zobrazia v týchto voľbách:

Typ zostavy	Voľba
Riadková zostava	<i>Personálne údaje/ Riadkové zostavy</i>
Formulárová zostava	<i>Personálne údaje/ Formulárové zostavy</i>
XLSX tlačová zostava	<i>Personálne údaje/ XLSX tlačové zostavy</i>

Ak označíte riadok *Spracovanie miezd* zostavy sa zobrazia v týchto voľbách:

Typ zostavy	Voľba
Riadková zostava	<i>Spracovanie miezd/ Tlačé a výstupy/ Riadkové zostavy</i>
Formulárová zostava	<i>Spracovanie miezd/ Tlačé a výstupy/ Formulárové zostavy</i>
XLSX tlačová zostava	<i>Spracovanie miezd/ Tlačé a výstupy/ XLSX tlačové zostavy</i>
Rekapitulácia	<i>Spracovanie miezd/ Tlačé a výstupy/ Rekapitulácie</i>
Výplatná páska	<i>Spracovanie miezd/ Tlačé a výstupy/ Výplatné pásy</i>
Mzdový list	<i>Spracovanie miezd/ Tlačé a výstupy/ Mzdové listy</i>



Skupiny

Záložka *Skupiny* slúži na zaradenie zostavy do zoznamu zostáv, ktoré je možné spracovať priamo z evidencie *Rola* alebo z evidencie *Mzdy* kliknutím na tlačidlo *Tlač zostáv*.

Jozef Banáš

4 / 69 Krokovanie

aktívna rola hlavná pre výpočet miezd

Tlač zostáv

Osobné číslo: 28 (28-1)
 Dátum narodenia: 09. 05. 1977
 Typ PPV, zákon: Pracovný pomer, ZP
 Trvanie PPV: od 01. 05. 2013
 Organizácia: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

Kliknite na tlačidlo *Upraviť* na záložke *Skupiny*. Označte skupinu *zostavy pre rolu osoby* a výber potvrdíte *OK*. Pre účely zobrazovania vybraných univerzálnych riadkových zostáv vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Vyrovnanie dane/ Pomocné zostavy RZD* a vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Ročné zúčtovanie ZP* sú na záložke *Skupiny* skupiny *zostavy RZD* a *zostavy RZZP*.

7.5 Export/Import definície zostavy

Ak si užívatelia chcú medzi sebou sprístupňovať novo vytvorené zostavy bez toho, aby tieto zostavy videli ostatní užívatelia je potrebné, aby ten, kto zostavu vytvoril, túto vyexportoval voľbou *Doplnky/ Export do XML*, uložil na disk pomocou tlačidla *Uložiť* a zaslal inému užívateľovi ako *xml* súbor.

	Kód	Názov
<input type="checkbox"/>	002	filter
<input type="checkbox"/>	URZ002	Mimoevidenčné stavy zamestr
<input checked="" type="checkbox"/>	M002	Prehľad zamestnancov po stre

Kopírovať označené < všetky zostavy >

Doplnky Pridať

- Export do excelu
- Invertovať označenie
- Sumarizovať
- Kopírovať označené
- Export do XML**
- Import z XML



Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis	
<input type="checkbox"/>	Uložiť	Prehľad zamestnancov po strediskach.xml	2362 B	27.07.2015	21:15.29	Tlačové zostavy	Export tlačovej zostavy

Ten, kto chce zostavu používať, si *xml* súbor zostavy v rovnakej voľbe (napr. *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Riadkové zostavy*) naimportuje voľbou *Doplnky/ Import z XML*.

Možnosť upravovať súbory vo formáte pdf/Možnosti spracovania vybraných zostáv prístupovým právom READONLY

8 Možnosť upravovať súbory vo formáte pdf

System *Humanet* pri spracovaní súborov do pdf formátu používa generátor, ktorý vytvára taký pdf súbor, ktorý je možné upravovať pomocou funkcie *Vyplniť a podpísať* programu Adobe Reader. Viac o funkcii si môžete prečítať aj [tu](#).

Užívateľ: admin
Tlač dňa: 22. 2. 2017 10:37:16
Prvá testovacia s.r.o.

C_Mzdová rekapitulácia podľa kódu kategórie

Obdobie: 9 / 2016

	< nezadané >	Celkom
Fond pracovnej doby - dni	628,00	628,00
Fond pracovnej doby - dni sviatkov	62,00	62,00
Počet odpracovaných dní	628,00	628,00

9 Špecifické úpravy pre spracovanie zostáv v databáze s viacerými organizáciami typu *Humanet*

9.1 Možnosti spracovania vybraných zostáv prístupovým právom READONLY

Pre skupinu užívateľov s prístupovým právom READONLY sú k dispozícii na spracovanie zostavy vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy*:

Rekapitulácia

Riadkové zostavy

Formulárové zostavy

Tlač mzdových položiek

Evidencia tlačív

9.2 Špeciálny typ filtra vo voľbe *Tlač a výstupy*

Ak je v databáze viacero organizácií typu *Humanet*, po vstupe do voľby *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy* je toľko organizácií, koľko organizácií typu *Humanet* sa v databáze nachádza. Tento filter na organizáciu umožňuje spracovať jednotlivé zostavy len s údajmi zamestnancov zaradených do tejto organizácie. Sú však prípady, kedy užívateľ potrebuje spracovať zostavu za všetkých zamestnancov zadaných v databáze, alebo za skupinu zamestnancov bez ohľadu na príslušnosť k organizácii. Pre tento účel slúži filter *Spracovanie zostáv za užívateľa*, ktorý je k dispozícii len v takýchto databázach.

Zoznam organizácií		filter	Doplnky				
Váha	Kód	Názov	Skratka	Sídlo	IČO	Typ	Info
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
0	001	ABC, s.r.o.	ABC	ZA	12345678	HUMANET	po prepočte
		Spracovanie zostáv za užívateľa					



Filter sa užívateľovi sprístupňuje cez pridanie prístupového práva *Môže spracovať zostavy za všetky organizácie prístupné užívateľovi*.

Činnosti a operácie	Dátové filtre	Prehľady	Užívatelia
Pridelené prístupové práva + Pridať Odstrániť			
<input type="checkbox"/>			Práva pre registrované triedy
<input type="checkbox"/>			Práva pre činnosti
<input type="checkbox"/>			MODULE.{SALARY}
<input type="checkbox"/>			OPERATION.NALPAYROLL.ProcessReportsForUser
			Môže spracovať zostavy za všetky organizácie prístupné užívateľovi

Tento filter zabezpečí, že zostavy, ktoré sa nachádzajú vo voľbe *Tlače a výstupy*, sa spracujú v súčte za všetky roly, ku ktorým má užívateľ nastavený prístup. Inými slovami, zruší sa filter na organizáciu, a bude akceptovaný len filter podľa prístupového práva užívateľa a filtra nastaveného v príslušnej zostave.

V súčasnej dobe je možné cez tento filter spracovať len nasledovné zostavy:

Rekapitulácie

Riadkové zostavy

Formulárové zostavy

Tlač mzdovej položky

Evidencia tlačív

Ak v databáze s viacerými organizáciami typu *Humanet* vstúpi do voľby *Tlače a výstupy* užívateľské právo, ktoré má prístup len do jednej organizácie, zobrazí sa hneď zoznam volieb.

10 Výstupy vo voľbe *Personálne údaje*

Vo voľbe *Personálne údaje* sa nachádzajú voľby pre spracovanie výstupov v listinnej prípadne elektronickej forme súvisiacich so spracovaním personalistiky pri prijímaní zamestnanca, pri zmene zmluvných podmienok počas trvania pracovného pomeru, pri ukončení pracovného pomeru – prihlášky, odhlášky, zmeny do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní, pracovné zmluvy, dohody, dodatky, zmeny, vyhlásenie k dani, platové dekréty (rozhodnutie o plate), zápočtový list (potvrdenie o zamestnaní).

PERSONÁLNE ÚDAJE	POISŤOVNE PRIHLÁŠKY, ODHLÁŠKY, ZMENY	TLAČE A VÝSTUPY	OSTATNÉ SLUŽBY
Osoby	Registračný list FO	Riadkové zostavy	Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy
Roly Pracovné pomery, dohody a pod.	Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene plátciteľa poisťovne na VZP	Formulárové zostavy XLSX tlačové zostavy Zápočtový list Rozhodnutie o plate Prehľad dovolení	

10.1 Registračný list

Vo voľbe *Registračný list* je možné spracovať registračný list fyzickej osoby do Sociálnej poisťovne v listinnej podobe do *pdf* formátu, a v elektronickej podobe vo formáte *xml* v štruktúre hromadného RLFO.

Spracovanie RLFO

Spracovanie RLFO možno zhrnúť do 4 krokov:

1. Do políček *Záznamy za obdobie OD, DO* sa zadá obdobie, za ktoré sa majú načítať záznamy do RLFO. Kliknutím na tlačidlo *Vyhľadať záznam* sa záznamy na spracovanie zobrazia v tabuľke *Zoznam záznamov*.

Záznamy za obdobie OD		01. 09. 2017	DO	30. 09. 2017	Vyhľadať záznamy				
Zoznam záznamov <input type="text" value="filter"/>									
<input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>									
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Rodné číslo	Typ	Špecifikácia	Typ zamestnanca	Platí od	Platí do	Typ RLFO
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	59	Havelka Ján	821120/5563	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	16	06. 12. 2013		Prihláška

2. Do tabuľky *Zoznam záznamov* sa ručne pridajú záznamy, ktoré systém nevytvorí automatickým načítaním.

3. Hromadný RLFO sa spracuje do listinnej alebo elektronickej podoby.

4. Vyexportovaný súbor sa uloží na disk. Vyexportované súbory sa zobrazia kliknutím na tlačidlo *Zobrazíť exportované súbory*, alebo na voľbu *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Súbory užívateľa*.

Súbory užívateľa admin <input type="text" value="filter"/>							
<input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>							
<input type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis
		<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	RL_0917_0.xml	2164 B	18.10.2017	10:56.46	Registračný list FO na SP	SocPoist - 01. 09. 2017 - 30. 09. 2017

Pri vytváraní hromadného RLFO je počet záznamov v RLFO obmedzený na 300. Tak je zapracované aj spracovanie RLFO v systéme *Humanet*. Preto sa zamestnávateľia s počtom zamestnancov viac ako 300 môžu napr. pri spracovaní *RLFO-zmena* s nahlasovanými analytickými údajmi stretnúť so situáciou, že sa im vytvorí viacero *xml* súborov. Prvý vygenerovaný súbor v poradí má na konci názvu poradové číslo 0, ďalší vygenerovaný súbor má poradové číslo 1, atď.

Dočasné súbory užívateľa adminhour: 355 kB <input type="text" value="filter"/>							
<input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>							
<input type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis
	<input type="button" value="Uložiť"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	RL_1222_1.xml	47 kB	19.12.2022	22:11.19	Registračný list FO na SP	SocPoist - 20. 12. 2022 - 31. 12. 2022
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	RL_1222_0.xml	309 kB	19.12.2022	22:11.19	Registračný list FO na SP	SocPoist - 20. 12. 2022 - 31. 12. 2022

Prvky formulára *Spracovanie registračného listu*

Oddiel 1 obsahuje údaje fyzickej osoby ako sú dátum narodenia, telefónne číslo a e-mailová adresa zamestnanca. V oddiele sa uvádza údaj *cudzinec bez pobytu v Slovenskej republike*. Tento údaj sa eviduje na záložke *Osobné/ Poistenia/ Platby poistného* v evidencii *Osoba*.

1. Identifikácia FO			
Meno	Priezvisko (posledné)	Dátum narodenia	RČ (znak "lomka" sa neuvádza)
Marek	Uličný	19. 11. 1980	8011194565
	Telefón	E-mail	
<input type="checkbox"/> Cudzinec bez pobytu v SR			

Podľa usmernenia Sociálnej poisťovne sa oddiel 2 u osoby, ktorá nie je cudzincom bez pobytu v Slovenskej republike, nevyplňa vôbec. Celý oddiel 2 sa vyplní len u osôb, ktoré majú na záložke *Osobné/ Poistenia/ Platby poistného* označené políčko *Cudzinec bez pobytu v Slovenskej republike*. Podľa poučenia k RLFO by malo ísť o osobu, ktorá je cudzincom, a ktorá nemá na území Slovenskej republiky povolený pobyt a nebolo jej na území Slovenskej republiky pridelené RČ.



Cudzinec bez pobytu v SR

2. Adresa pobytu a doplňujúce identifikačné údaje cudzinca bez pobytu na území SR

Ulica	Číslo súpisné	Číslo orientačné	Rodné priezvisko	
Záhradnícka	50	112		
Obec	PSČ	Štátna príslušnosť	Pohlavie	
SK042200000, Košice	040 16 (Košice 16)	Slovenská republika	1, muž	
Štát	Miesto / obec narodenia	Štát narodenia		
SK	Bratislava			

V oddiele 3 sa uvádza korešpondenčná adresa v prípade, že je iná ako adresa trvalého pobytu na území Slovenskej republiky, alebo iná ako adresa pobytu uvedená v oddiele 2. Do oddielu 3 sa zapíše adresa typu *kontaktná adresa* alebo typu *prechodné bydlisko*. Ak je adries tohto typu viac, zapíše sa tá, ktorá má nižšie ID (bola zadaná skôr).

3. Korešpondenčná adresa FO

Ulica	Číslo súpisné	Číslo orientačné
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obec	PSČ	Štát
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Oddiel 4 v zázname zamestnanca obsahuje údaj *IČPV*. V prihláške je údaj needitovateľný, v ostatných typoch RLFO je editovateľný.

4. Doplnujúce údaje

IČPV

Oddiel 4 v hlavičke formulára *Spracovanie registračného listu* obsahuje políčka *IČO*, *DIČ*, *RČ zamestnávateľa FO*, *Variabilný symbol* a *Názov zamestnávateľa*. Údaje do týchto políčok sa čerpajú zo záložky *Základné údaje* spracovateľskej organizácie (organizácia typu *Humanet*). Ak na záložke *Základné údaje* nie je vyplnené políčko *IČO*, systém načíta údaje z políčka *DIČ*. Údaj do políčka *RČ zamestnávateľa FO* (znak „lomka“ sa neuvádza) sa čerpá zo záložky *Fyzická osoba* spracovateľskej organizácie v prípade, že je označené políčko *Fyzická osoba*.

4. Doplnujúce údaje

<input checked="" type="radio"/> IČO	<input type="radio"/> DIČ	IČO/DIČ	RČ zamestnávateľa FO (znak "lomka" sa neuvádza)	Variabilný symbol
		31590489		1009876538
Názov zamestnávateľa				
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.				

Pri uvádzaní IČO a DIČ aj naďalej platí, že sa uvádza IČO, a ak zamestnávateľ nemá pridelené (vyplnené) IČO, tak sa uvedie DIČ. Podľa poučenia v xsd schéme sa uvádza len jeden z týchto identifikátorov.

```
- <xs:element type="rlzec2021:IdentifikatorType" name="identifikator" minOccurs="0">
  - <xs:annotation>
    <xs:documentation>IČO alebo DIČ zamestnávateľa, nepovinný len v prípade zahraničného zamestnávateľa</xs:documentation>
```

Oddiel 5 obsahuje políčka *Nezahrnúť do xml element zamSUcastou*, *Nezahrnúť do xml element par7ods2*, *Nezahrnúť do xml element obecPolicajt*, *Zamestnanec*, ktorý je *štatutárnym orgánom* alebo členom *štatutárneho orgánu zamestnávateľa* a má *najmenej 50% účasť na majetku zamestnávateľa*, *Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2*, *Príslušník obecnej polície v pracovnom pomere* a *Typ zamestnaneckého pomeru* (s položkami *1 štátnozamestnanecký pomer*, *2 pracovný pomer*, *3 v právnom vzťahu a na základe*

zmluvy o profesionálnom vykonávaní športu, 4 iný právny vzťah), Miesto výkonu práce, Rozsah pracovného času, Druh vykonávanej práce.

5. Doplnujúce údaje (zamestnanec)

Nezahrnúť do xml element zamSUcastou
 Nezahrnúť do xml element par7ods2
 Nezahrnúť do xml element obecPolicajt

Zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu zamestnávateľa a má najmenej 50% účasť na majetku zamestnávateľa
 Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2
 Príslušník obecnej polície v pracovnom pomere

Typ zamestnaneckého pomeru

Podmienky, za ktorých systém vyplní typ zamestnaneckého pomeru, kód ktorého sa zapíše do tagu *ZecPomer*:

kód 1 štátnozamestnanecký pomer – typ roly *040 Štátnozamestnanecký pomer*;

kód 2 pracovný pomer – typ roly *020 Pracovný pomer a obdobný pomer*, špecifikácia roly *100 pracovný pomer*, typ sociálneho poistenia *010 pravidelný príjem – platí poistné*;

kód 3 v právnom vzťahu a na základe zmluvy o profesionálnom vykonávaní športu – typ roly *020 Pracovný pomer a obdobný pomer*, špecifikácia roly *100 pracovný pomer*, zákon pre odmeňovanie *Zákon o športe*. Kód sa v RLFO uvádzať až od 1.1.2022;

kód 4 iný právny vzťah – typ roly *020 Pracovný pomer a obdobný pomer*, typ sociálneho poistenia *pravidelný príjem – platí poistné*, špecifikácia roly:

- 202 funkčný požitok
- 203 spoločník
- 204 štatutár
- 205 verejno prospešné práce
- 206 zastupiteľstvo (bez ÚP)
- 207 pestúnstvo
- 301 príkazná zmluva
- 302 zmluva o dielo
- 701 predseda VÚC
- 702 poslanec
- 711 starosta obce

Kód 4 sa v RLFO uvádza od 16.11.2021, kedy sa zaviedla verzia 2022 XSD schémy RLFO.

V prihláškach a zmenách ostatných špecifikácií ako sú dohody a pracovnoprávne vzťahy uzatvorené na nepravidelný príjem sa tag *zecPomer* neuvádza.

Keďže údaje *Štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu a má najmenej 50% účasť na majetku a Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2* sa v systéme evidujú ako označovacie políčka, ktorých stav sa ukladá ako historický záznam, pri zapracovaní automatického načítania sa nepodarilo vyriešiť automatické vytvorenie *RLFO Zmena* z dôvodu zmeny stavu označovacieho políčka. Preto bolo svojho času rozhodnuté, že do *RLFO Zmena* sa elementy *zamSUcastou* a *par7ods2* budú uvádzať vždy, čo je od roku 2023 už nežiaduce. Preto sme hľadali riešenie, ktorým by sme „vypli“ zápis týchto elementov do *RLFO Zmena*.

Zdravotné poistenie
Sociálne poistenie
SP - rozpočítanie príjmov - § 139b, 13

Zapísať
 Zrušiť

Štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu a má najmenej 50% účasť na majetku

Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2

Pre tento účel sú v 5. časti formulára s údajmi pre spracovanie RLFO dostupné označovacie políčka *Nezahrnúť do xml element zamSUcastou*, *Nezahrnúť do xml element par7ods2* a *Nezahrnúť do xml element obecPolicajt*.



Tieto označovacie políčka sú prednastavené ako označené len v *RLFO Zmena*, a to ako pri automatickom načítaní, tak aj pri jej ručnom pridaní. To zabezpečí, že sa elementy *zamSUcastou*, *par7ods2* a *obecPolicajt* do *xml* súboru registračného listu typu *Zmena* predvolene nezahrnú.

5. Doplňujúce údaje (zamestnanec)

Nezahrnúť do xml element zamSUcastou
 Nezahrnúť do xml element par7ods2
 Nezahrnúť do xml element obecPolicajt

Zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu zamestnávateľa a má najmenej 50% účasť na majetku zamestnávateľa
 Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2
 Príslušník obecnej polície v pracovnom pomere

Typ zamestnaneckého pomeru

Miesto výkonu práce

Rozsah pracovného času

Druh vykonávanej práce

```

<typRegListuFO>
  <zmena datUplatnenia="01.01.2023">
    <identFODoplZmena>
      <zamSUcastou>0</zamSUcastou>
      <par7ods2>0</par7ods2>
    </identFODoplZmena>
    <typPoistZmena>
      <zecZmena typZec="ZEC">
        <miestoVykonuPrace>517402</miestoVykonuPrace>
        <druhVykonavanejPrace>9999999</druhVykonavanejPrace>
        <rozsahPracovnehoCasu>40.00</rozsahPracovnehoCasu>
      </zecZmena>
    </typPoistZmena>
  </zmena>
</typRegListuFO>
  
```

UPOZORNENIE: Len v prípade, že užívateľ potrebuje nahlásiť zmenu v týchto údajoch, je potrebné, aby označil políčka *Nezahrnúť do xml...* a vybral stav políčka *Štatutárny orgán..., Zamestnanec zamestnávateľa...* podľa toho, či údaj nahlasuje alebo odhlasuje.

Oddiel 6 obsahuje bankové spojenie fyzickej osoby, konkrétne políčka *IBAN*, *SWIFT kód (BIC)* a *BBAN*.

6. Bankové spojenie FO

Bankový účet

IBAN SK4309000000007777777777

SWIFT kód (BIC) GIBA SK BX

BBAN Predčíslenie - 7777777777 / 0900, SLOVENSKÁ SPORITELŇA, a.s.

V oddiele 7 sú políčka na zadanie dátumov obdobia poistenia. Podľa poučenia sa dátum začiatku a skončenia čerpania MD (materskej dovolenky), alebo RD (rodičovskej dovolenky) zamestnancom vyplňa len v prípade, ak táto skutočnosť nastala do 31. decembra 2020. V opačnom prípade sa údaj nevyplňa, t.j. *RLFO zmena* sa nebude podávať za materskú a rodičovskú dovolenku, ktorá začala 1.1.2021 a neskôr, a za materskú a rodičovskú dovolenku, ktorá síce začala pred 1.1.2021, ale skončila po 1.1.2021.

V prihláške je políčko *Dátum oznámenia ukončenia uplatňovania OOP* needitovateľné, pretože tento údaj nie je možné nahlasovať v prihláške. V odhláške sú needitovateľné obe políčka, pretože tieto elementy nie sú súčasťou odhlášky. Podľa informácie zo Sociálnej poisťovne, ak obdobie uplatňovania OOP trvá do skončenia pomeru, OOP sa na SES ukončí automaticky ukončením pomeru.

7. Obdobie poistenia

Dátum vzniku právneho vzťahu	Dátum vzniku poistenia	Dátum zrušenia prihlásenia	Dátum vzniku prerušenia	Dôvod prerušenia	Dátum zániku prerušenia	Dátum zániku poistenia
	01.06.2023					
Dátum oznámenia uplatnenia OOP	Dátum oznámenia ukončenia uplatňovania OOP	Dátum začiatku MD	Dátum skončenia MD	Dátum začiatku RD	Dátum skončenia RD	

Údaj *Pracovný pomer* o pracovnom pomere na dobu neurčitú, resp. na dobu určitú, ktorý bol v minulosti povinným údajom v *RLFO odhláška*, a údaj *Výkon práce v štáte*, ktorý bol v minulosti povinným údajom v *RLFO prihláška* boli verziou *RLFO* platnou od 28.12.2020 zrušené.

Oddiel 9 v zázname zamestnanca obsahuje údaj *Dátum vzniku zmeny*.

9. Podpisy a odtlačky pečiatok

Dátum vzniku zmeny

Oddiel 9 v hlavičke formulára *Spracovanie registračného listu* obsahuje políčka *Dátum vyplnenia formulára*, *Formulár vyplnil*, *Telefón* a *Email*.

9. Podpisy a odtlačky pečiatok

Dátum vyplnenia formulára

08. 10. 2021

Formulár vyplnil Telefón Email

Mária Personová 0904/111222 personova@testovacia.sk

Údaj do políčka *Formulár vyplnil* sa čerpá z políčka *Názov* z kontaktu typu *Personalista*, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*. Ak tento typ kontaktu nie je označený ako hlavný alebo nie je vôbec zadaný, tak sa údaj čerpá z kontaktu typu *Mzdár*, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*. Z rovnakého kontaktu sa zapíše do políčka *Telefón* spojenie typu v poradí podľa priority *telefón*, *mobilný telefón*, a do políčka *Email* spojenie typu *Email*, všetky spojenia označené ako *Hlavné spojenie*. Ak ani kontakt typu *Mzdár* nie je označený ako hlavný, údaje sa do políčok nevyplnia. Do políčka *Dátum vyplnenia formulára* sa načíta aktuálny systémový dátum.

Údaje možno dočasne zmeniť ich prepísaním pred spracovaním RLFO.

Doprihlásenie dohodárov s uplatnenou výnimkou na dôchodkové poistenie od 1.1.2023 – označovacie políčko, ktorého funkcia je popísaná v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet – časť II.* v kapitole *Odvody z dohody o brigádnickej práci študenta a z dohody poberateľa vybraných dôchodkov a zavedenie odvodovej odpočítateľnej položky od 1.1.2023*.

Hromadné nahlásenie analytických údajov k 1.1.2023 – označovacie políčko, ktorého funkcia je popísaná v tejto príručke v kapitole *Funkcia Hromadné nahlásenie analytických údajov k 1.1.2023*.

Obe funkcie mali len jednorazové použitie pri prechode na novú legislatívu platnú od 1.1.2023.

Doprihlásenie dohodárov s uplatnenou výnimkou na dôchodkové poistenie od 1.1.2023

Hromadné nahlásenie analytických údajov k 1.1.2023

Časť formulára určená pre načítanie záznamov *Záznamy za obdobie* má dve políčka *OD*, *Do* na určenie obdobia, za ktoré má systém v evidencii *Osoba* a *Rola* vyhľadať zmeny pre spracovanie RLFO (prihlášky, odhlášky, zmeny, prerušenia) a tlačidlo *Vyhľadať zmeny*.

Po vstupe do voľby *Registračný list* systém automaticky nastaví obdobie pre spracovanie RLFO od nasledujúceho dňa do konca príslušného mesiaca. Napr. aktuálny dátum je 18.10.2021, systém nastaví obdobie od 19.10.2021 do 31.10.2021. Obdobie pre automatické načítanie záznamov možno meniť podľa potreby.

Tabuľka *Zoznam záznamov* slúži na vytvorenie zoznamu záznamov pre spracovanie hromadného RLFO. Do tabuľky sa záznamy buď načítajú automaticky, alebo ručným pridaním.

Tlačidlá *Tlač formulára*, *Export do súboru* – tlačidlá slúžia na spustenie funkcie spracovania RLFO do listinnej alebo elektronickej podoby.

Tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* – slúži na vstup do úložiska vyexportovaných súborov.



Automatické vytvorenie záznamu

Do políček *Záznamy za obdobie OD, DO* sa zadá obdobie, a klikne sa na tlačidlo *Vyhľadať záznamy*. Systém na základe údajov v evidencii *Osoba* a *Rola* automaticky vytvorí záznamy do tabuľky *Zoznam záznamov* spadajúce do zadaného obdobia:

- **prihláška** sa vytvorí na základe typu poistenej fyzickej osoby (ďalej len FO) a dátumu vzniku poistenia, údaje sa čerpajú z typu roly, resp. zo špecifikácie roly, a z obdobia poistenia na záložke *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie*.
- **odhláška** sa vytvorí na základe typu poistenej FO a dátumu zániku poistenia, údaje sa čerpajú z typu roly, resp. zo špecifikácie roly, a z obdobia poistenia na záložke *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie*.
- **zmena** sa vytvorí na základe údajov o začiatku/konci mimoevidenčného stavu typu *materská dovolenka* a *rodičovský príspevok* evidované na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME stav*.

UPOZORNENIE: Pre ostatné nahlasované zmeny systém záznam pre spracovanie RLFO nevytvára automaticky a je potrebné ho vytvoriť ručne.

- **prerušenie** sa vytvorí na základe údajov niektorých mimoevidenčných stavov, typov nemocí a kalendárnych zmien zadaných na záložke *Rola/ Identifikácia/ Dochádzka*.

1 – čerpanie pracovného voľna bez náhrady mzdy alebo služobného voľna bez nároku na plat alebo služobný príjem – mimoevidenčný stav **neplatené voľno** evidovaný na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME stav*, kalendárna zmena zadaná na záložke *Rola/ Identifikácia/ Dochádzka*: **Voľno neplatené, Lekár zamestnanec - nepl., Lekár rodinný príslušník - nepl., Lekár dieťa - ZPS - nepl., Prekážky - dôl. osob. bez náhrady.**

2 – dlhodobé uvoľnenie z pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo zo služobného pomeru na výkon verejnej funkcie alebo na výkon odborovej funkcie podľa osobitných predpisov - mimoevidenčné stavy evidované na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME stav*: **všob. záujem, odbory, dlhodobé uvoľnenie na výkon funkcie**, kalendárna zmena zadaná na záložke *Rola/ Identifikácia/ Dochádzka*: **Voľno neplatené-Zák. práce, Dlhodobé uvoľnenie na výkon funkcie.**

3 - neospravedlnená neprítomnosť v práci – kalendárna zmena **Neospravedlnené absencie** zadaná na záložke *Rola/ Identifikácia/ Dochádzka*.

4 – prerušenie od **15. dňa** potreby osobného a celodenného **ošetrovania** fyzickej osoby uvedenej v § 39 ods. 1 písm. a) prvom bode zákona v znení neskorších predpisov alebo prerušenie od **15. dňa** potreby osobnej a celodennej **starostlivosti** o dieťa uvedené v § 39 ods. 1 písm. b) Zákona o sociálnom poistení do skončenia potreby tohto ošetrovania alebo tejto starostlivosti – nemoc typu **Ošetrovné** evidovaná na záložke *Osobné/ Nemoci*.

5 – výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody - mimoevidenčné stavy evidované na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME stav*: **väzba, výkon trestu.**

6 – čerpanie rodičovskej dovolenky - mimoevidenčný stav **rodičovská dovolenka** evidovaný na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME stav*.

8 – trvanie dočasnej pracovnej neschopnosti odo dňa nasledujúceho po uplynutí 52 týždňov – všetky typy nemocí okrem typu **Ošetrovné** evidované na záložke *Osobné/ Nemoci*, na základe dátumu v políčku **Nemoc po 52. týždni**.

9 - neospravedlnená neprítomnosť v práci z dôvodu jeho účasti na štrajku – kalendárna zmena **Neospravedlnené absencie – nezákonný štrajk** zadaná na záložke *Rola/ Identifikácia/ Dochádzka*.

12 - prerušenie od **91. dňa** osobného a celodenného **ošetrovania** fyzickej osoby uvedenej v § 39 ods. 1 písm. a) druhom bode zákona v znení neskorších predpisov do skončenia tohto ošetrovania – nemoc typu **Ošetrovné dlhodobé** evidovaná na záložke *Osobné/ Nemoci*.

13 - prerušenie odo dňa nasledujúceho **po uplynutí predĺženého podporného obdobia** na čerpanie nemocenského, v prípadoch kedy podporné obdobie uplynulo počas trvania krízovej situácie, resp. v lehote šiestich mesiacov od jej skončenia podľa § 293^{fec} Zákona o sociálnom poistení – všetky typy nemocí na záložke *Osobné/ Nemoci*, u ktorých je možné označiť políčko **Prerušenie SP po predĺžení (§ 293^{fed})**, na

základe dátumu v poličku *Nemoc po 52. týždni*, ak je označené poličko *Prerušenie SP po predĺžení (§ 293fed)*.

NAŠ TIP: Na stránke www.humanet.sk v časti *Podpora/ Legislatívny poradca/ Mzdový poradca* sú k dispozícii legislatívne pomôcky [Prehľad záznamov do RLFO](#) a [Zoznam kódov typov zamestnancov na sociálne poistenie](#).

Ručné vytvorenie záznamu

Ručne možno vytvoriť všetky typy RLFO. Aby bolo možné záznam pre spracovanie RLFO pridať ručne, musia byť pre daného zamestnanca v systéme vytvorené evidencie *Osoba* a *Rola*, a tie musia obsahovať minimálne tie údaje, ktoré sa uvádzajú do daného typu RLFO.

Po kliknutí na tlačidlo *Pridať* sa zobrazí zoznam rolí. Pridávané roly sa označia a tlačidlom *OK* sa vyberú do RLFO.

OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Typ	Špecifikácia	Platí od	Platí do
?	Pet	filter	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Velký Peter	12. 01. 1950	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	02. 01. 2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Malá Petra	10. 06. 1987	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	01. 06. 2015	

Vo formulári *Typ registračného listu* sa vyberie typ RLFO.

✓ OK ✗ Zrušiť

Vyberte typ registračného listu pre vybrané roly:

Prihláška Prerušenie Zmena Odhláška Zrušenie prihlásenia Príhláška dohôd od 1.1.2013 Delimitácia

Tieto sa pridávajú do *Zoznamu záznamov*, a užívateľ následne vstupom cez *pero* doplní ďalšie potrebné údaje podľa typu RLFO vo formulári *Registračný list*. Takto upravený záznam sa kliknutím na *Zapísať* uloží do *Zoznamu záznamov*. Následne možno spustiť spracovanie RLFO.

Formulár *Registračný list* je rozdelený do častí, ktoré obsahovo zodpovedajú oddielom listinnej podoby RLFO. Do polička *Typ zamestnanca* sa načíta kód zamestnanca, ktorý sa môže v prípade potreby zmeniť.

Záhlavie

Prihláška Prerušenie Zmena Odhláška Zrušenie prihlásenia

Typ zamestnanca: 1, Zamestnanec - pravidelný príjem

Systém podľa typu RLFO vyplní polička s údajmi, ktoré sú podľa poučenia k RLFO povinné, pričom tieto polička zostávajú editovateľné.

Polička, ktoré sa pre daný typ RLFO nemajú vyplňať sú nevyplnené a needitovateľné.

Legislatíva: Z poučenia k RLFO - Pri prihlásení FO (fyzickej osoby) do registra vyplňte všetky príslušné oddiely, podľa rozdelenia FO do kategórie zamestnanec, SZČO, DPO alebo FO, za ktorú platí štát. Pri odhlásení zamestnanca je potrebné v oddieli 9 vyplniť aj dátum vzniku právneho vzťahu. Zmena v spôsobe odmeňovania zamestnanca z pravidelného príjmu na nepravidelný a naopak, spôsobuje zánik a následný vznik povinného poistenia zamestnanca, t. j. zamestnávateľ odhlasuje a následne prihlasuje zamestnanca. Nahlásenie zmeny má za následok nahradenie pôvodných údajov v registri novými. Zrušenie prihlásenia sa využíva v prípade nevzniknutia povinného poistenia zamestnanca, z dôvodu, že právny vzťah nevznikol, resp. od 01.01.2013 aj v prípade, ak poistný vzťah podľa § 20 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení (ďalej len „zákon“) v znení neskorších predpisov nevznikol.



Výberový zoznam *Vybrať záznam* je určený na krokovanie medzi záznamami v tabuľke. Políčko *Aktuálny záznam* vás informuje o tom, údaje ktorého záznamu sú práve zobrazené.

Vybrať záznam	Prihláška - 2, Malá Petra, Pracovný pomer a obdobný pomer (pracovný pomer) od 01. 06. 2015
Aktuálny záznam	Prihláška - 2, Malá Petra, Pracovný pomer a obdobný pomer (pracovný pomer) od 01. 06. 2015

UPOZORNENIE: Ak sa pri krokovaní údaje v políčku *Aktuálny záznam* neaktualizujú znamená to, že niektorý údaj práve zobrazovaného záznamu nie je zadaný správne. Prezrite si políčka formulára, či niektorý nie je podfarbený červenou farbou s výkričníkom v červenom poli, a údaje doplňte.

Meno	Prázdny text. Dané pole nemôže ostať prázdne.
<input type="text"/>	★ Malá

Pre typ RLFO *prihláška* je povinné vyplnenie políčka *Výkon práce v štáte* (tag *statVykPrace*). Tento údaj sa čerpá z políčka *Miesto výkonu práce* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*.

Pre typ RLFO *odhláška – pravidelný príjem* je povinné vyplnenie políčka *Pracovný pomer* (tag *pracPomer*). Tento údaj sa čerpá z políčka *Doba trvania* zo záložky *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*. Tento údaj sa neuvádza pri odhláške pracovného pomeru – nepravidelný príjem a pri dohode.

Tlačidlo *Zapísať* – kliknutím na tlačidlo sa údaje zadané do políčok uložia dočasne do funkcie na spracovanie RLFO. Táto funkcia kontroluje kompletnosť vyplnených políčok a na údaje zadané nesprávne upozorní podfarbením políčka na červenou.

UPOZORNENIE: Potom, ako opustíte formulár *Spracovanie registračného listu*, všetky údaje o organizácii alebo o zamestnancovi, ktoré ste pridali do formulára ručne, alebo ste ich načítali do tabuľky *Zoznam záznamov*, sa z formulára odstránia.

Tlačidlo *Tlač formulára* – tlačidlo slúži na spracovanie RLFO len do listinnej podoby vo formáte *pdf*.

UPOZORNENIE: RLFO v elektronickej podobe sa spracujú podľa *xml* schémy *RLZEC*, teda ako hromadný RLFO.

Ručne budete do tabuľky *Záznamy* pre spracovanie RLFO pridávať záznamy v prípade nahlasovania:

- **zmeny**, pričom sa vyplnia oddiely údaje, v ktorých nastala zmena. Aj pri ručnom vytvorení záznamu RLFO typu *zmena* systém do oddielu 1 a 4 čerpá platné údaje z evidencie *Osoba* a *Rola*.
- **zrušenie prihlášky** – systém automaticky do políčok *Dátumu zrušenia prihlásenia* a *Dátum vzniku poistenia* zapíše dátum vzniku roly, ktorá je pridaná do RLFO.
- **delimitácia / odhláška, prihláška** - pri prechode práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa – delimitácii zamestnancov, môžete pomocou ručného vytvorenia záznamu vytvoriť hromadne odhlášky/prihlášky za všetkých delimitovaných zamestnancov. Pri pridávaní záznamov vo formulári *Typ registračného listu* okrem výberu *Prihláška/Odhláška* označte aj políčko *Delimitácia* a vpište dátum delimitácie.

Dátum z políčka *Dátum delimitácie* bude použitý pri výbere typu RLFO *prihláška* ako dátum vzniku poistenia a pri výbere typu RLFO *odhláška* ako dátum zániku poistenia. Ostatné údaje vo vytvorených záznamoch RLFO budú vyplnené podľa platných údajov z evidencie zamestnanca a zamestnávateľa.

Zber analytických údajov

Legislatíva: Zákon o sociálnom poistení

Zhromažďovanie, zverejňovanie a ochrana údajov

§ 170

(1) Sociálna poisťovňa zhromažďuje údaje na výkon sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,¹⁾ na plnenie funkcie prístupového bodu podľa § 120 ods. 5 a údaje potrebné na hodnotenie vývoja hospodárstva Slovenskej republiky a tvorbu a hodnotenie efektívnosti a účinnosti verejných politík^{92a} (ďalej len „analytické údaje“) vo vlastnom informačnom systéme. Používanie údajov zhromaždených v informačnom systéme je výhradným právom Sociálnej poisťovne.

§ 231 Povinnosti zamestnávateľa

(1) Zamestnávateľ je povinný

Výstupy vo voľbe Personálne údaje/Registračný list

p) **oznámiť** Sociálnej poisťovni súčasne s plnením povinností podľa písmen b) a f) **údaje z evidencie analytických údajov** zamestnanca evidovaných v čase oznámenia,

Na základe ustanovenia § 170 ods. 1 *Zákona o sociálnom poistení* v znení platnom od 1.1.2023 Sociálna poisťovňa zhromažďuje údaje potrebné na hodnotenie vývoja hospodárenia Slovenskej republiky, tvorbu a hodnotenie efektívnosti a účinnosti verejných politík (ďalej len „analytické údaje“) vo vlastnom informačnom systéme. Podľa ustanovení § 231ods. 1 písm. p) je od 1.1.2023 zamestnávateľ povinný:

- viesť evidenciu analytických údajov zamestnanca od vzniku do zániku poistenia zamestnanca,
- oznámiť Sociálnej poisťovni súčasne s plnením povinností podľa písmen b) (prihlásiť/odhlásiť zamestnanca na sociálne poistenie) a f) (predkladať výkaz poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) údaje z evidencie analytických údajov zamestnanca evidovaných v čase oznámenia.

Evidencia analytických údajov obsahuje:

- číselný kód miesta výkonu práce podľa štatistického číselníka krajov, štatistického číselníka okresov a štatistického číselníka obcí,
- dohodnutý rozsah pracovného času,
- počet hodín, ktorý zodpovedá príjmu podľa § 3 ods. 1 písm. a) a ods. 2 a 3 *Zákona o sociálnom poistení* zúčtovanému na výplatu za mesiac,
- číselný kód dohodnutého druhu vykonávanej práce.

Na *RLFO – prihláška* a *RLFO – zmena* sa uvádzajú údaje **číselný kód miesta výkonu práce, dohodnutý rozsah pracovného času a číselný kód dohodnutého druhu vykonávanej práce.**

Na mesačnom výkaze a výkaze poistného pri každom podaní výkazu sa uvádza údaj **počet hodín, ktorý zodpovedá zúčtovanému vymeriavaciemu základu za kalendárny mesiac.**

Miesto výkonu práce

Ako miesto výkonu práce sa do RLFO bude uvádzať príslušný kód podľa pravidiel Sociálnej poisťovne, pričom sa vychádza z vyhlášky Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 597/2002.

Ak je miesto výkonu práce:

a) v dvoch alebo viac obciach/mestách, uvedie sa číselný kód obce/mesta, kde prevláda výkon práce,

Uvádza sa 6-miestny číselný kód obce zo Štatistického číselníka obcí. V systéme *Humanet* sa údaj číta z údaju *Kód príslušnej položky obce*, pričom sa zoberie len posledné 6-číslie.

ŠTATISTICKÝ ČÍSELNÍK OBCÍ			
Číselný kód a názov okresu v novom územnom a správnom usporiadaní Slovenskej republiky	Číselný kód a názov obce (mestskej časti, vojenského obvodu)	Číselný kód a názov okresu v starom územnom a správnom usporiadaní Slovenskej republiky	
KRAJ: I BRATISLAVSKÝ			
101 Bratislava I	528595 Bratislava – mestská časť Staré Mesto	5110 Bratislava	
102 Bratislava II	529311 Bratislava – mestská časť Podunajské Biskupice	5110 Bratislava	
	529320 Bratislava – mestská časť Ružinov	5110 Bratislava	
	529338 Bratislava – mestská časť Vrakuňa	5110 Bratislava	
103 Bratislava III	529346 Bratislava – mestská časť Nové Mesto	5110 Bratislava	
	529354 Bratislava – mestská časť Rača	5110 Bratislava	
	529362 Bratislava – mestská časť Vajnory	5110 Bratislava	



Zoznam obcí

<input type="checkbox"/>	Váha	Kód	Názov	Časť	PSC	Okres	Kraj	Štát
<input type="checkbox"/>	0	00	- nedefinované -		000 00	- nedefinované -	- nedefinované -	- nedefinované -
<input type="checkbox"/>	0	SK0101000000	Bratislava		811 01	Bratislava I	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	0	SK0101528595	Bratislava - mestská časť Staré Mesto		811 01	Bratislava I	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	0	SK0102529311	Bratislava - mestská časť Podunajské Biskupice		821 06	Bratislava II	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	0	SK0102529320	Bratislava - mestská časť Ružinov		811 01	Bratislava II	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	0	SK0102529338	Bratislava - mestská časť Vrakuňa		821 07	Bratislava II	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	0	SK0103529346	Bratislava - mestská časť Nové Mesto		811 01	Bratislava III	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	0	SK0103529354	Bratislava - mestská časť Rača		811 01	Bratislava III	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	0	SK0103529362	Bratislava - mestská časť Vajnory		831 07	Bratislava III	Bratislavský kraj	Slovenská republika

b) určené ako okres alebo kraj, uvedie sa číselný kód okresu alebo kraja,

c) v dvoch alebo viac okresoch alebo krajoch, uvedie sa číselný kód okresu alebo kraja, kde prevláda výkon práce,

Ak je to okres, uvádza sa 3-miestny kód okresu zo Štatistického číselníka okresov. V systéme *Humanet* sa údaj číta z údaju *Váha* príslušnej položky okresu.

ŠTATISTICKÝ ČÍSELNÍK OKRESOV

Číselný kód	Úplný názov	Skrátený názov	Značka
101	Okres Bratislava I	Bratislava I	B1
102	Okres Bratislava II	Bratislava II	B2
103	Okres Bratislava III	Bratislava III	B3
104	Okres Bratislava IV	Bratislava IV	B4
105	Okres Bratislava V	Bratislava V	B5
106	Okres Malacky	Malacky	MA
107	Okres Pezinok	Pezinok	PK

Zoznam okresov

<input type="checkbox"/>	Váha	Kód	Názov	Kraj	Štát
<input type="checkbox"/>	0	00	- nedefinované -	- nedefinované -	- nedefinované -
<input type="checkbox"/>	101	SK0101	Bratislava I	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	102	SK0102	Bratislava II	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	103	SK0103	Bratislava III	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	104	SK0104	Bratislava IV	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	105	SK0105	Bratislava V	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	106	SK0106	Malacky	Bratislavský kraj	Slovenská republika

Ak je to kraj, uvádza sa 1-miestny kód kraja zo Štatistického číselníka krajov. V systéme *Humanet* sa údaj číta z údaju *Váha* príslušnej položky kraja.

ŠTATISTICKÝ ČÍSELNÍK KRAJOV

Číselný kód	Úplný názov	Skrátený názov	Značka
1	Bratislavský kraj	Bratislavský	BL
2	Trnavský kraj	Trnavský	TA
3	Trenčiansky kraj	Trenčiansky	TC
4	Nitriansky kraj	Nitriansky	NI
5	Žilinský kraj	Žilinský	ZI
6	Banskobystrický kraj	Banskobystrický	BC
7	Prešovský kraj	Prešovský	PV
8	Košický kraj	Košický	KI

Zoznam krajov				
	Váha	Kód	Názov	Štát
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	slovenská
<input type="checkbox"/>	1	SK010	Bratislavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	2	SK021	Trnavský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	3	SK022	Trenčiansky kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	4	SK023	Nitriansky kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	5	SK031	Žilinský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	6	SK032	Banskobystrický kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	7	SK041	Prešovský kraj	Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	8	SK042	Košický kraj	Slovenská republika

d) celé územie Slovenskej republiky, uvedie sa číselný kód 500000,

e) mimo územia Slovenskej republiky, uvedie sa číselný kód 999999. To je v prípade, že miesto výkonu práce je v inom štáte ako Slovenská republika,

f) mimo územia Slovenskej republiky a zároveň aj na území Slovenskej republiky uvedie sa kód, kde prevláda výkon práce (ak prevláda výkon práce v Slovenskej republike, postupuje sa podľa úvodného ustanovenia, resp. písmen a) až f)),

g) pokiaľ miesto výkonu práce nie je možné určiť, uvedie sa číselný kód 900000. V systéme *Humanet* sa kód vyplní v prípade, že miesto výkonu práce nie je vyplnené.

Údaj sa bude do RLFO čítať zo záložky *Rola/ Identifikácia/ Miesta výkonu práce* z typu *Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve*.

Záložka *Rola/ Identifikácia/ Miesta výkonu práce*

Do updatu bola sprístupnená záložka *Miesta výkonu práce*, ktorá umožňuje zadať nielen miesto výkonu práce, ale aj jeho vymedzenie: obec, okres, kraj alebo štát. Prednastavene sa vždy pridá typ vymedzenia *Obec*. Podrobne je funkčnosť záložky *Miesta výkonu práce* popísaná v kapitole 2 *Záložka Miesta výkonu práce*.

UPOZORNENIE: Pre potreby nahlasovania údaju do RLFO je potrebné, aby ste na záložku pridali položku typu *Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve* aj s vymedzením miesta.

Miesto výkonu práce ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Platnosť od: 📅

Platnosť do: 📅

Typ miesta výkonu práce:

Miesto výkonu práce:

Typ vymedzenia miesta výkonu práce

Obec

Okres

Kraj

Štát

Adresa pracoviska

Poznámka:

Rozsah pracovného času

Ako dohodnutý rozsah pracovného času sa do RLFO podľa pravidiel Sociálnej poisťovne bude uvádzať dohodnutý rozsah týždenného pracovného času, vyplývajúci z právneho vzťahu. Údaj sa bude do RLFO čítať



z políčka *Týždenný skutočný fond* z turnusu, ktorý má zamestnanec priradený na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*.

Základné údaje	Rozšírené údaje	Zmluvy	Odb. prax	Plat. postupy	Pracovné zaradenie	Štat. číselníky	Miesta výkonu prá
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať <input type="checkbox"/> Zrušiť							
Hlavný úväzok a zaradenie							
Obraz turnusu	Normálny - 40%, 40 hodín	★ ...	Ustan. týž. fond v hodinách: 40	Úväzok týždenný v hodinách: 16			
Turnus	Normálny - 40%, 40 hodín		Úväzok v percentách: 40				

Údaj sa do RLFO bude zapisovať ako číslo s dvoma desatinnými miestami a čiarkou ako oddeľovačom (spolu najviac 5 znakov). Údaj zo systému bude zaokrúhľený na dve desatinné miesta matematicky. Ak rozsah pracovného času nie je určený (v systéme *Humanet* sa načíta hodnota 0), zapíše sa číselný kód 99,99.

Druh vykonávanej práce

Ako dohodnutý druh vykonávanej práce sa do RLFO bude uvádzať 7-miestny kód SK ISCO-08 zo Štatistickej klasifikácie zamestnaní. Údaj sa do RLFO bude čítať z políčka *SK ISCO-08* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Štat. číselníky*. Ak sa v číselníku nenachádza dohodnutý druh vykonávanej práce, ponechajte políčko prázdne. Podľa pokynu Sociálnej poisťovne sa v tomto prípade uvedie do RLFO kód 9999999.

ŠTATISTICKÁ KLASIFIKÁCIA ZAMESTNANÍ (SK ISCO-08_2020)	
kód	Názov SK ISCO-08_2020
1	Zákonnodarcovia, riadiaci pracovníci
11	Zákonnodarcovia, vysokí štátni úradníci a najvyšší predstavitelia podnikov a organizácií
111	Zákonnodarcovia, vysokí štátni úradníci
1111	Zákonnodarcovia
1111001	Prezident
1111002	Predseda a poslanec parlamentu
1111003	Predseda a člen vlády
1112	Vysokí štátni úradníci
1112001	Najvyšší predstaviteľ orgánu štátnej správy (okrem ministra)
1112002	Najvyšší predstaviteľ v súdnictve
1112003	Najvyšší predstaviteľ v prokuratúre
1112004	Najvyšší predstaviteľ štátneho orgánu v oblasti bezpečnosti a ochrany

SK ISCO-08	3353010, Odborný pracovník v oblasti dôchodkového poistenia
------------	---

Funkcia *Hromadné nahlásenie analytických údajov k 1.1.2023*

Podľa usmernenia Sociálnej poisťovne je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu analytických údajov u svojich zamestnancov a vždy pri ich zmene, najneskôr v deň, keď odosiela výkaz, túto zmenu oznámiť prostredníctvom *RLFO – zmena*. Analytické údaje sa nahlasujú za všetky právne pomery, t.j. nielen za pracovné pomery a dohody, ale aj za štatutárov, spoločníkov, konateľov a podobne.

Prvýkrát zamestnávateľ nahlási analytické údaje prostredníctvom *RLFO – zmena* k 1.1.2023. Pre tento účel bola zapracovaná funkcia *Hromadné nahlásenie analytických údajov k 1.1.2023*. Označením políčka a kliknutím na tlačidlo *Vyhľadať záznamy* sa načítajú záznamy za všetky roly platné k 1.1.2023, pričom sa vytvorí *RLFO – zmena* s dátumom zmeny 1.1.2023, a okrem ostatných povinných údajov *RLFO – zmena* sa vyplnia tri analytické údaje: *miesto výkonu práce*, *druh vykonávanej práce* a *rozsah pracovného času*.

<input checked="" type="checkbox"/> Hromadné nahlásenie analytických údajov k 1.1.2023									
Záznamy za obdobie OD		01. 11. 2022	DO	28. 02. 2023	<input type="button" value="Vyhľadať záznamy"/>				
Zoznam záznamov <input type="text" value="filter"/> Doplnky <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/> << < 1 / 3 > >>									
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Rodné číslo	Typ	Špecifikácia	Typ zamestnanca	Platí od	Platí do	Typ RLFO
<input type="checkbox"/>	1 (1-1)	Mrkvička Jozef	535209/111	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	1	02. 01. 2012		Zmena
<input type="checkbox"/>	57	Študent Pavol	050802/1228	Pracovný pomer a obdobný pomer	doh. brig. štud.	7	01. 01. 2013		Zmena
<input type="checkbox"/>	58 (58-1)	Študentová Sabína	056221/1221	Pracovný pomer a obdobný pomer	doh. brig. štud.	9	01. 01. 2012		Zmena

10.2 Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP

Vo voľbe *Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP* je možné spracovať hromadné oznámenie do jednotlivých zdravotných poisťovní v listinnej podobe do pdf formátu, a v elektronickej podobe vo formáte txt a xml (dávka 601).

Spracovanie oznámenia

Spracovanie oznámenia možno zhrnúť podobne ako pri spracovaní RLFO do 4 krokov:

1. Do políčok *Záznamy za obdobie OD, DO* sa zadá obdobie, za ktoré sa majú načítať záznamy do hromadného oznámenia. Kliknutím na tlačidlo *Vyhľadať záznam* sa záznamy na spracovanie zobrazia v tabuľke *Zoznam záznamov*.

OČ	Príezvisko a meno	Rodné číslo	Kód	Platnosť	Dátum zmeny	Poisťovňa
1	Mrkvička Jozef	535209/111	2	Z	18. 10. 2017	Všeobecná ZP

2. Do tabuľky *Zoznam záznamov* sa ručne pridajú záznamy, ktoré systém nevytvorí automatickým načítaním.

3. Hromadné oznámenie sa spracuje do listinnej alebo elektronickej podoby.

4. Vyexportovaný súbor sa uloží na disk. Vyexportované súbory sa zobrazia kliknutím na tlačidlo *Zobrazíť exportované súbory*, alebo na voľbu *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Súbory užívateľa*.

Prvky formulára *Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP*

Druh oznámenia Nové Opravné

Dátum vytvorenia 18. 10. 2017

Oznámenie o povinnosti platiť poistné štátom

Ostatné zmeny (nástup, výstup, ME a pod.)

Oznámenie o zmene zdravotnej poisťovne

FO - Použití IČO namiesto RČ

Oznámenie za preložených

Druh oznámenia – prepínačom sa určí druh oznámenia – *Nové, Opravné*.

Dátum vytvorenia - systém načíta aktuálny systémový dátum, ktorý možno zmeniť.

Ostatné zmeny (nástup, výstup, ME a pod.) - označením políčka sa načítajú prihlášky, odhlášky a vznik a zánik mimoevidenčných stavov.

Oznámenie o povinnosti platiť poistné štátom – označením políčka sa načítajú zmeny platiteľa poistného.

Oznámenie o zmene zdravotnej poisťovne – označením políčka sa načítajú zmeny pri zmene zdravotnej poisťovne. Ak je označené len políčko *Oznámenie o zmene zdravotnej poisťovne*, načítajú sa len záznamy o ukončení kódu 2 (koniec pomeru) v starej zdravotnej poisťovni a o začiatku kódu 2 v novej zdravotnej poisťovni.

Ak sa políčko *Oznámenie o zmene zdravotnej poisťovne* označí súčasne s políčkami *Oznámenie o povinnosti platiť poistné štátom* a *Ostatné zmeny (nástup, výstup, ME a pod.)*, načíta sa koniec príslušného kódu v starej zdravotnej poisťovni a začiatok príslušného kódu v novej zdravotnej poisťovni.

Príklad: zamestnanec prešiel k 1.1.2017 zo zdravotnej poisťovne Dôvera do zdravotnej poisťovne VŠZP. V tom čase mu trvala pracovná neschopnosť. Do oznámenia zdravotnej poisťovne Dôvera sa k 31.12.2016 načíta koniec kódu 10 pre nemoc, a kódu 2 pre



ukončenie poistenia. Do oznámenia zdravotnej poisťovne VŠZP sa k 1.1.2017 načíta začiatok kódu 2 pre začiatok poistenia, a kódu 10 pre nemoc.

Zmeny za obdobie OD		DO		Vyhľadať záznamy			
31. 12. 2016		01. 01. 2017					
Zoznam záznamov							
<input checked="" type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Rodné číslo	Kód	Platnosť	Dátum zmeny	Poisťovňa
<input type="checkbox"/>	17	Červený Tomáš	590915/8530	10	K	31. 12. 2016	Vzájomná ZP Dôvera
<input type="checkbox"/>	17	Červený Tomáš	590915/8530	2	K	31. 12. 2016	Vzájomná ZP Dôvera
<input type="checkbox"/>	17	Červený Tomáš	590915/8530	10	Z	01. 01. 2017	Všeobecná ZP
<input type="checkbox"/>	17	Červený Tomáš	590915/8530	2	Z	01. 01. 2017	Všeobecná ZP

Použiť IČO namiesto RČ – označením políčka sa v dávke 601 (elektronická forma oznámenia) v organizácii, ktorá je fyzická osoba, zapíše namiesto rodného čísla IČO. Toto políčko použijete LEN v prípade, že tak požaduje zdravotná poisťovňa. Podľa predpísanej štruktúry sa u fyzickej osoby má uvádzať rodné číslo.

Oznámenie za preložených – funkcia, určená užívateľom databáz, v ktorých je viac ako jedna organizácia typu *Humanet*. Ak ide o organizáciu, ktorá je pri presune svojich zamestnancov z jednej organizácie do druhej povinná týchto zamestnancov nahlasovať do zdravotných poisťovní (odhláška z jednej pobočky, prihláška do druhej pobočky zdravotnej poisťovne), potom, ako je zamestnanec preložený, sa označením políčka *Oznámenie za preložených* spracuje v príslušných organizáciách odhláška a prihláška.

Organizácia			
Telefón	041/7778888	Fax	041/5554444
E-mail	riaditelsky@testovacia.sk		
Vyplnil	Mária Personová	Telefón	0904/111222
Názov banky	VUB a.s.		
IBAN	SK34090000000111111111	SWIFT kód (BIC)	SWIFT (BIC)
Účet	BBAN	Predčíslie	- 1111111111 / 0900, SLOVENSKÁ SPORITELŇA, a.s.

Časť *Organizácia* - do políčok *Telefón*, *E-mail* a *Fax* sa načítajú spojenia označené ako *Hlavné spojenie*, zadané v evidencii *Organizácia* typu *Humanet* v kontakte typu *Zástupca organizácia*, pričom prednosť má kontakt označený ako *Hlavný kontakt*. Do políčok *Vyplnil* a *Telefón* sa načítajú údaje z kontaktu typu *Personalista*, pričom prednosť má kontakt označený ako *Hlavný kontakt*. Ak tento typ kontaktu nie je zadaný, tak sa údaj čerpá z kontaktu typu *Mzdár*, pričom aj tu platí, že prednosť má kontakt označený ako *Hlavný kontakt*. V rámci kontaktu *Peronalista/Mzdár* sa zapíše spojenie typu v poradí podľa priority *telefón*, *mobilný telefón*, pričom platí, že prednosť má spojenie označené ako *Hlavné spojenie*. Pred prvým spracovaním oznámenia v časti pre účet organizácie sa vyberie účet organizácie cez *tlačidlo s bodkami*.

Pred úplne prvým spracovaním hromadného oznámenia je potrebné zadať údaje do jednotlivých zdravotných poisťovní v zozname *Zdravotné poisťovne*. Zoznam sa otvorí kliknutím na tlačidlo *plus*.

Zdravotné poisťovne			
Zdravotné poisťovne			
Druh poisťovne	Poisťovňa	Kód poisťovne	Číslo platiteľa
<input type="checkbox"/>	Všeobecná ZP	25, Všeobecná zdravotná poisťovňa	2533 1234567800
<input type="checkbox"/>	Vzájomná ZP Dôvera	24, DÔVERA zdravotná poisťovňa	2400 1234567811
<input type="checkbox"/>	Union ZP	27, UNION zdravotná poisťovňa	2700 1234567800

Výstupy vo voľbe *Personálne údaje/Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP*

V zázname každej zdravotnej poisťovne, v ktorej máte čo len jedného zamestnanca, je potrebné vyplniť nasledovné údaje:

Parametre zdravotnej poisťovne		Zapísať	Zrušiť
Druh poisťovne	Všeobecná ZP	Kód poisťovne, kód pobočky	2533
Poisťovňa	25, Všeobecná zdravotná poisťovňa	Číslo platiteľa	1234567800
Číslo platiteľa	1234567800	Číslo dávky	1

Poisťovňa – k príslušnej zdravotnej poisťovni sa prideli príslušná organizácia typu *zdravotná poisťovňa* zadaná vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* (pozn. je to preto, že systém nemá pevne určené, ktorá konkrétna organizácia je napr. Všeobecná zdravotná poisťovňa).

Kód poisťovne - kód zdravotnej poisťovne a jej pobočky vo formáte ZZPP, kde ZZ je kód zdravotnej poisťovne a PP je kód príslušnej pobočky zdravotnej poisťovne. Napríklad Všeobecná zdravotná poisťovňa, pobočka Žilina má kód 2533.

Číslo platiteľa - číslo platiteľa pridelené zdravotnou poisťovňou, zvyčajne IČO doplnené dvoma nulami na konci.

Číslo dávky - údaj v políčku sa použije pri spracovaní oznámenia do elektronickej podoby, tzv. dávky 601 podľa *Metodického usmernenia Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou*.

Oznámenie sa spracuje len za tie zdravotné poisťovne, za ktoré má byť spracovaný aspoň jeden záznam.

Načítanie ďalších údajov do hromadného oznámenia

Právna forma – PO – právnická osoba sa zapíše vtedy, keď na záložke *Fyzická osoba* v evidencii *Organizácia typu Humanet* nie je označené políčko *Fyzická osoba*. Ak políčko je označené, zapíše sa FO – fyzická osoba.

Za kalendárny mesiac, rok – údaj sa zapíše podľa dátumu v políčku *Zmeny za obdobie DO*.

Príklad: v políčku *Zmeny za obdobie DO* je dátum 18.10.2017, do hromadného oznámenia do časti *Za kalendárny mesiac, rok* sa zapíše október 2017.

UPOZORNENIE: Keďže sa hromadné oznámenie spracováva za konkrétny mesiac, záznamy do neho zapísané musia spadať do tohto mesiaca. Preto sa do políček *Zmena za obdobie OD, DO* vždy zadávajú dátumy spadajúce do jedného kalendárneho mesiaca.

Automatické vytvorenie záznamu

Do políček *Záznamy za obdobie OD, DO* sa zadá obdobie, a klikne sa na tlačidlo *Vyhľadať záznamy*. Systém na základe údajov v evidencii *Osoba a Rola* automaticky vytvorí záznamy do tabuľky *Zoznam záznamov* spadajúce do zadaného obdobia:

- **prihláška – kód zmeny 2, 2D, platnosť Z** - údaje sa čerpajú z dátumu začiatku obdobia poistenia typu *zamestnanec - platí poistné, zamestnanec - platí poistné D* na záložke *Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie*;
- **odhláška – kód zmeny 2, 2D, platnosť K** - údaje sa čerpajú z dátumu ukončenia obdobia poistenia typu *zamestnanec - platí poistné, zamestnanec - platí poistné D* na záložke *Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie*;
- **kód zmeny 2Y, 2N, 2S, platnosť Z, K** - údaje sa čerpajú z dátumu začiatku, resp. konca obdobia poistenia typu *zamestnanec - platí poistné Y, zamestnanec - neplatí poistné N, zamestnanec – neplatí poistné S* na záložke *Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie*, u kódu 2N aj z mimo evidencijného stavu typu:
 - základná vojenská služba (platí do 31.12.2008)*
 - neplatené voľno*
 - nezvestný*
 - učebný pomer (platí do 31.12.2008)*
 - všeoob. záujem*
 - dlhodobé uvoľnenie na výkon funkcie*



odborní
nepracujú
ostatné

a dochádzkových zmien zo záložky *Rola/ Dochádzka/ Dochádzkové odchýlky*:

Voľno neplatené
Neospravedlnené absencie
Voľno neplatené-Zák.práce
Dlhodobé uvoľnenie na výkon funkcie
Lekár zamestnanec - nepl.
Lekár rodinný príslušník - nepl.
Lekár dieťa - ZPS - nepl.
Prekážky - dôl. osob. bez náhrady
Neospravedlnené absencie - nezákonný štrajk
Prekážky v práci prof. Športovca

Na stránke www.humanet.sk v časti *Podpora/ Legislatívny poradca/ Mzdový poradca* je k dispozícii legislatívna pomôcka:

- [Prehľad kódov do oznámenia zamestnávateľa pri zmene platiteľa poisťného na ZP a ich spôsob načítania v systéme HUMANET](#) – v pomôcke je spracovaný prehľad kódov do oznámenia zamestnávateľa pri zmene platiteľa poisťného na ZP a ich spôsob načítania v systéme *Humanet*.
- [Oznámenie zamestnávateľa o zmene platiteľa poisťného na zdravotné poistenie](#) – v pomôcke sú spracované príklady z praxe a ich spracovanie v systéme *Humanet*.
- **poistenec štátu** – záznam sa vytvorí na základe údajov o začiatku/konci:
 - o mimoevidenčného stavu typu *materská dovolenka (10, 1U)* a *rodičovská dovolenka (1C)* evidovaného na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME stav* - zmena od 1.10.2021, viď. kapitola *Zmena oznamovacích povinností zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne od 1.10.2021*;
 - o nemoci a ošetrovného evidovaných na záložke *Osobné/ Nemoci (10, 1U)* – zmena od 1.10.2021, viď. kapitola *Zmena oznamovacích povinností zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne od 1.10.2021*;
 - o ostatné obdobia poistenca štátu evidovaných na záložke *Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa/ Obdobie – poistenec štátu (1H, 1K, 1L, 1M, 1T)* – nahlasovanie zrušené metodickým usmernením č. 12/7/2014;
 - o **1W** – zamestnanec s odvodovou úľavou evidovaný označením políčka *Dlhodobo nezamestnaný občan* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné nastavenia* a zároveň na záložke *Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie* v políčku *Poisťovňa eviduje pohľadávku* je hodnota *Nie* a v ostatných mesiacoch hodnota mzdovej položky *SME60121* (splnil podmienku príjmu) – nahlasovanie bude zrušené od 1.1.2022, kedy bude zrušený tento typ odvodovej úľavy.
- do záznamu sa priradí tá zdravotná poisťovňa, ktorá platila u zamestnanca k dátumu načítavanej zmeny;
- načítavané záznamy sa zoradia v poradí: 1. Poisťovňa, 2. Dátum, 3. Meno, a následne, ak je platnosť kódu K – koniec, zoradia sa kódy v poradí najprv začínajúce na 1 (poistenec štátu), potom kódy začínajúce na 2 (zamestnanec), ak je platnosť kódu Z – začiatok, zoradia sa kódy v poradí najprv začínajúce na 2 a potom začínajúce na 1. V tomto poradí sa záznamy zaradia do výstupov.

UPOZORNENIE: Ak aj užívateľ v tabuľke *Zoznam záznamov* zmení radenie záznamov, do výstupov sa záznamy zotriedia podľa systémového radenia popísaného vyššie.

Zmena oznamovacích povinností zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne od 1.10.2021

S platnosťou od 1.10.2021 bol paragraf 24 Zákona o zdravotnom poistení rozšírený o odstavce 2, ktorým sa ruší povinnosť zamestnávateľa elektronicky oznamovať zmeny z dôvodu uvedeného v § 11 ods. 7 písm. c), m)

Výstupy vo voľbe *Personálne údaje/Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP*

a s), ak zdravotnej poisťovni tieto údaje poskytuje úrad. V tejto súvislosti bolo vydané aktualizované metodické usmernenie ÚDZS 12/9/2014.

Na základe prijatých zmien sa od 1.10.2021 menia oznamovacie povinnosti nasledovne:

- **ruší sa** povinnosť zamestnávateľa oznamovať za zamestnanca do zdravotnej poisťovne
 - o obdobie poberania **nemocenského, ošetrovného a materského**, obdobie **po zániku nároku na nemocenské**, ak dočasná pracovná neschopnosť trvá, a obdobie **po zániku nároku na ošetrovné**, ak potreba ošetrovania trvá. Tieto obdobia sa nahlasovali **kódom 10**;
 - o obdobie poberania rodičovského príspevku, ktoré sa nahlasovalo **kódom 1C**;
 - o obdobie poberania **náhrady služobného platu** policajta počas dočasnej neschopnosti na výkon štátnej služby, **nemocenského** alebo **materského**, ktoré sa nahlasovalo **kódom 1U**;
- z období dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovania člena rodiny a materskej dovolenky **zostáva povinnosť oznamovať**
 - o obdobie poberania **náhrady počas dočasnej pracovnej neschopnosti** pod **kódom 10**, pričom začiatok sa nahlasuje vždy, a koniec len ak práceneschopnosť trvá 10 a menej dní;
 - o u **zamestnancov s odvodovou úľavou** pre dlhodobu nezamestnaných **celé obdobie práceneschopnosti**, celé obdobie **ošetrovania člena rodiny** aj celé obdobie **materskej dovolenky** pod **kódom 10 tak, ako to bolo doteraz**. Dôvodom je znenie § 29b ods. 13 Zákona o zdravotnom poistení, ktorý ukladá Sociálnej poisťovni oznamovať úradu len údaje o fyzickej osobe podľa § 11 ods. 7 písm. m) prvého až štvrtého bodu, pričom oznamovanie zamestnancov s odvodovou úľavou je bod päť.

Týmto zmenám bolo prispôsobené aj automatické načítanie záznamov. Ostatné oznamovacie povinnosti ostávajú aj po 1.10.2021 **nezmenené**. Na stránke www.humanet.sk máte k dispozícii pomôcku [Prehľad kódov do oznámenia ZP](#).

Ručné vytvorenie záznamu

Ručne možno vytvoriť všetky typy záznamov hromadného oznámenia. Aby bolo možné záznam pre spracovanie hromadného oznámenia pridať ručne, musia byť pre daného zamestnanca v systéme vytvorené evidencie *Osoba* a *Rola*.

Pri ručnom pridávaní záznamu je potrebné najprv zadať dátum zmeny, a až následne vybrať zamestnanca v políčku *Osoba*. Vtedy systém priradí zamestnancovi zdravotnú poisťovňu platnú k dátumu zmeny;

Záznam		✓ Zapísať	✗ Zrušiť
Osoba	1, Mrkvička Jozef - nar. 09. 02. 1953	Poisťovňa	Všeobecná ZP
Dátum zmeny	18. 10. 2017	Kód zmeny	10
		Kód platnosti zmeny	Z

Ručne budete do tabuľky *Zoznam záznamov* pre spracovanie hromadného oznámenia pridávať záznamy v prípade nahlasovania:

- **kód zmeny 2P, platnosť Z, K**

UPOZORNENIE: Potom, ako opustíte formulár *Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP*, všetky údaje o zamestnancovi, ktoré ste pridali do tabuľky *Zoznam záznamov* načítaním údajov alebo ručne, sa z tabuľky odstraňujú.

Elektronická pobočka zdravotnej poisťovne Dôvera - služba *Zamestnávateľa online*

V systéme *Humanet* je dostupná služba *Zamestnávateľa online* poskytovaná elektronickou pobočkou zdravotnej poisťovne Dôvera. Aktuálne je v systéme zapracovaná verzia 2.0 *Elektronickej pobočky ZP Dôvera*. Táto služba poskytuje užívateľovi viacero funkcií, z nich najdôležitejšou je online možnosť kedykoľvek a opakovane si overovať správnosť údajov v evidencii programu a porovnávať ich s dátami, ktoré sú evidované v ZP Dôvera.

Ďalšie funkcie poskytované službou *Zamestnávateľa online*:



- Overenie zamestnancov
 - o získanie aktuálnej informácie o tom, či je zamestnanec poistencom Dôvery, alebo nie,
 - o získanie zoznamu všetkých zamestnancov poistených v Dôvere,
 - o získanie praktickej pomôcky pri overení brigádnikov/dohodárov, ktorí pracujú v rozličných dňoch v mesiaci,
 - o overovanie zamestnancov k akémukoľvek dátumu, nielen k aktuálnemu dátumu.
- Mesačné výkazy a hromadné oznámenia
 - o každá dávka s výkazom alebo hromadným oznámením podlieha povinnej validácii. T.j. skôr, než sa dávka odošle na server ZP Dôvera, dávka prejde viacerými kontrolami, ktorých výsledkom je zrozumiteľný zoznam chýb. Užívateľ má následne možnosť chyby opraviť, vygenerovať novú dávku a dávku bez chýb odoslať.
- Stav účtu
 - o Aktuálny prehľad o stave účtu platiteľa poistného získate jedným klikom. S podrobným členením po mesiacoch vrátane možnosti reklamovať stav účtu a zrealizovať úhradu platobnou kartou alebo cez platobné portály bánk.
 - o Možnosť požiadať o vystavenie potvrdenia o stave pohľadávok v PDF formáte. Takéto elektronické potvrdenie je v súlade s platnou legislatívou a je možné ho použiť na všetky právne účely.
- Odvodová odpočítateľná položka
 - o možnosť overiť si nárok zamestnanca na odvodovú odpočítateľnú položku skôr, než sa uplatní vo výpočte mzdy a vykazovaných odvodoch na zdravotné poistenie. Služba Zamestnávateľ online pri posudzovaní nároku vychádza z pravidiel nastavených platnou legislatívou a z údajov, ktoré sa v čase overenia evidujú u daného zamestnanca.
- Varovanie pred dlžníkmi
 - o možnosť zadať požiadavku na overenie zadĺženosti konkrétnej osoby.

Prístup k funkciám služby Zamestnávateľa online v systéme Humanet

V systéme *Humanet* sú dostupné všetky funkcie služby *Zamestnávateľa online* okrem služby *Varovanie pred dlžníkmi*. Prístup k nim je vo voľbe *Personálne údaje/ Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP a Spracovanie miezd/ Tlača a výstupy/ Výkazy/ Výkazy ZP* cez tlačidlo *Elektronická pobočka ZP Dôvera*.

Vstup do funkcie *Elektronická pobočka ZP Dôvera* je zapracovaný aj cez tlačidlo *Odoslať online* v riadku vygenerovaného oznámenia, resp. výkazu zamestnávateľa *xml* súboru do ZP Dôvera, ktoré boli vygenerované po spustení služby v systéme.

Súbory užívateľa admin							
Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/> <input type="button" value="Odoslať online"/>	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	31586163171005.601.xml	2135 B	05.10.2017	04:40.05	Hromadné oznámenie na ZP	Dôvera - Vzájomná ZP Dôvera,	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	31586163171005.601	336 B	05.10.2017	04:40.05	Hromadné oznámenie na ZP	Dôvera - Vzájomná ZP Dôvera,

Vstup do voľby má každý užívateľ, ale prihlásiť sa do elektronickej pobočky ZP Dôvera môže len ten užívateľ, ktorý má do nej od zdravotnej poisťovne pridelené prístupové práva. Pri prihlasovaní sa do elektronickej pobočky ZP Dôvera sa overuje číslo platiteľa poistného (musí byť vyplnené v zdravotnej poisťovni vo formulári pre zadanie údajov do oznámenia, resp. pre zadanie údajov do výkazu) a prihlasovacie meno a heslo užívateľa. Ak majú v rámci jednej organizácie prístup do elektronickej pobočky viacerí užívatelia, každý si do svojho prístupu zadá vlastné prihlasovacie meno a heslo.

Prihlasovacie meno a heslo sa zadá na záložku *Nastavenia*. Zadané údaje sa uložia tlačidlom *Zapísať*. Pripojenie sa overí kliknutím na tlačidlo *Overiť stav systému*. Tlačidlo *Vstúpiť do pobočky* slúži na vstup na hlavnú stránku Elektronickej pobočky ZP Dôvera bez potreby opakovane zadávať prihlasovanie meno a heslo.

Elektronická pobočka ZP Dôvera

Oznamy

Stav účtu
Dátum overenia: 05.10.2017 02:09:05
Dlh celkom: 0
Dlh po splatnosti: 0

Nastavenia | Hromadné oznámenie | Mesačný výkaz | Overenie zamestnancov

Číslo plattteľa: 3158616300
Prihlasovacie meno:
Heslo:

Elektronická pobočka ZP Dôvera je ON LINE.

Po vstupe do funkcie *Elektronická pobočka ZP Dôvera* cez tlačidlo *Odoslať online* v riadku oznámenia sa zobrazí záložka *Hromadné oznámenie*. Užívateľa má možnosť buď kliknúť na tlačidlo *Otestovať a odoslať*, vtedy systém najprv overí správnosť dávky, a ak je dávka bezchybná, túto odošle do Elektronickej pobočky ZP Dôvera, alebo pred odoslaním overiť správnosť dávky kliknutím na tlačidlo *Otestovať*.

Nastavenia | **Hromadné oznámenie** | Mesačný výkaz | Overenie zamestnancov

iČO	Typ	N	ID otestovania	STAV
31586163	Obdobie	201710		
Variabilný symbol	Počet riadkov	1	<input type="button" value="Otestovať"/>	<input type="button" value="Stav otestovania"/>
3158616300	Externé ID	0	ID odoslania	STAV
	Názov	31586163171005.601	<input type="button" value="Odoslať"/>	<input type="button" value="Stav odoslania"/>



V dolnej časti okna pre oznámenia sa zobrazí výsledok testovania. Podľa výsledku testovania sa dávka odošle kliknutím na tlačidlo *Odoslať* v pravej časti okna, alebo sa opraví údaje v databáze, vygeneruje nová dávka a tá sa po skontrolovaní odošle.

Nastavenia
Hromadné oznámenie
Mesačný výkaz
Overenie zamestnancov

✓ Otestovať a odoslať
✗ Zrušiť
Vybrať oznámenie
Vstúpiť do pobočky

IČO
31586163

Variabilný symbol
3158616300

Typ: N

Obdobie: 201710

Počet riadkov: 1

Externé ID: 0

Názov: 31586163171005.601

ID otestovania	STAV
1312870	S
<input type="button" value="Otestovať"/>	<input type="button" value="Stav otestovania"/>
ID odoslania	STAV
<input type="button" value="Odoslať"/>	<input type="button" value="Stav odoslania"/>

----- OTESTOVANIE HROMADNÉHO OZNÁMENIA -----

ID volania: 1312870
 ID dávky: 0
 Stav: S
 Dátum prijatia: 05.10.2017 02:53:50
 Typ dávky: N
 Názov dávky: 31586163171005.601
 Obdobie dávky: 201710

Niekedy sa stane že pri spustení testovania nepríde výsledok testovania, len id volania. Vtedy je potrebné kliknúť na tlačidlo *Stav testovania*.

Tlačidlo *Vstúpiť do pobočky* slúži na vstup do zoznamu oznámení na stránke Elektronickej pobočky ZP Dôvera. Tlačidlo *Vybrať oznámenie* otvorí zoznam vyexportovaných oznámení do ZP Dôvera v xml formáte spracovaných užívateľom. Užívateľ tak má možnosť vybrať ďalšie oznámenie na odoslanie.

Súbory užívateľa admin Doplnky ▼ Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/> <input type="button" value="Vybrať pre odoslanie"/>	31586163171005.601.xml	2099 B	05.10.2017	05:10.19	Hromadné oznámenie na ZP	Dôvera
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/> <input type="button" value="Vybrať pre odoslanie"/>	31586163171005.601.xml	2099 B	05.10.2017	04:53.44	Hromadné oznámenie na ZP	Dôvera

Po odoslaní sa zobrazí stav odoslania vrátane správy o výsledku odoslania.

Nastavenia
Hromadné oznámenie
Mesačný výkaz
Overenie zamestnancov

✓ Otestovať a odoslať
✗ Zrušiť
Vybrať oznámenie
Vstúpiť do pobočky

IČO
31586163

Variabilný symbol
3158616300

Typ: N

Obdobie: 201710

Počet riadkov: 1

Externé ID: 0

Názov: 31586163171005.601

ID otestovania	STAV
1312880	S
<input type="button" value="Otestovať"/>	<input type="button" value="Stav otestovania"/>
ID odoslania	STAV
1312882	100
<input type="button" value="Odoslať"/>	<input type="button" value="Stav odoslania"/>

----- ODOSLANIE HROMADNÉHO OZNÁMENIA -----

ID volania: 1312882
 Kód: 100
 Popis:

Obdobne užívateľ postupuje pri odosielaní výkazu zamestnávateľa.

UPOZORNENIE: Nová služba Elektronickej pobočky ZP Dôvera *Zamestnávateľa online* neumožňuje odoslať dávku výkazu preddavkov platiteľa dividend.

Tlačidlo *Vybrať výkaz* otvorí zoznam užívateľom spracovaných xml výkazov zamestnávateľa do ZP Dôvera a tlačidlo *Vstúpiť do pobočky* otvorí stránku Elektronickej pobočky ZP Dôvera v časti Mesačné výkazy – Prehľad výkazov.

Na záložke *Overenie zamestnancov* má užívateľ možnosť overiť si poistný vzťah vybraného zamestnanca v ZP Dôvera. Zároveň má možnosť vytlačiť si aktuálny zoznam poistencov platný pre obdobie zadané v políčkach *Poistenci od, Poistenci do*.

V hornej časti okna funkcie *Elektronická pobočka ZP Dôvera* sa nachádzajú dve informatívne okná. V okne *Oznamy* sa zobrazujú oznamy zdravotnej poisťovne užívateľom ich portálu, napr. o nedostupnosti online služieb, a v okne *Stav účtu* sa zobrazujú údaje o stave saldokonta zamestnávateľa voči zdravotnej poisťovni Dôvera.

10.3 Riadkové zostavy

Riadkové zostavy je nástroj na vytváranie vlastných užívateľsky definovateľných kontrolných zostáv na princípe hromadnej korešpondencie typu zoznam. Riadkové zostavy je možné spracovať do formátov *pdf*,



xlsx a csv. Nástroj *Riadkové zostavy* je dostupný vo voľbe *Personálne údaje* a *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy*.


Pre potreby personalistov je vo voľbe *Personálne údaje/ Riadkové zostavy* nedefinovaných niekoľko vzorových zostáv. Vytváraním kópií vzorových zostáv môžete obsah zostáv upravovať a dopĺňať o ďalšie údaje. Definovanie a spracovanie univerzálnych riadkových zostáv sú podrobne popísané v príručke *Ako začať – vytváranie zostáv*.

Spracovanie riadkových zostáv s rozšírenými údajmi organizácie v hlavičke

Ak chcete v spracovaní riadkových zostáv používať rozšírenú hlavičku, vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt* v časti *Zostavy* označte políčko *Používanie rozšírenej hlavičky* (systémová konštanta *USEEXTHEAD Používanie rozšírenej hlavičky* v skupine konštánt *Zostavy*).

Zostavy	
Zobrazíť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv	<input type="checkbox"/>
Zobrazovať dátumy pre históriu dát	<input type="checkbox"/>
Používanie rozšírenej hlavičky	<input checked="" type="checkbox"/>

Pri spracovaní sa pri tomto nastavení do hlavičky zapisujú údaje IČO, DIČ, adresa sídla organizácie a bankové spojenie organizácie.

Užívateľ: admin	Tlač dňa: 20. 12. 2017 12:27:06	
Org.: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	IČO/DIČ: 31590489 / 9876543210	
Kvetná 6/22	Banka: TATRA, a.s	
010 07 Žilina	IBAN: SK781100000001111111111	
Prehľad evidenčných stavov zamestnancov		

Toto nastavenie je súčasne platné pre spracovanie všetkých zostáv, ktoré využívajú systémovú hlavičku (rekapitulácie, prehľad dovoleniek, tlač mzdovej položky...).

Možnosť uložiť súbor do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* a ukladaný súbor zaheslovať

Štandardne sa pri spracovaní zostava užívateľovi zobrazí v príslušnom programe (Adobe Reader, MS Excel), pričom následne môže súbor uložiť. Užívateľ má možnosť súbor riadkovej zostavy uložiť do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* priamo pri spracovaní, pričom súbory vo formáte *pdf* a *xlsx* môže pred uložením zabezpečiť heslom (súbory vo formáte *csv* z princípu ich technológie nie je možné zabezpečiť heslom). Pre tento účel sa použijú označovacie políčka *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa* a *Zaheslovať súbor* a políčko pre zadanie hesla. Následne sa tlačidlom *OK* spustí spracovanie riadkovej zostavy.

Parametre pre spracovanie zostavy

OK Zrušiť

Všeobecné Triedenie Filtrovanie

Formát výstupného súboru

PDF XLSX CSV

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa
 Zaheslovať súbor

Tento postup je vhodný napr. v prípade, že užívateľ chce súbory z voľby *Dočasné súbory užívateľa* poslať hromadne e-mailom pomocou funkcie *Doplnky/ Odoslať označené súbory e-mailom*, viac o funkcii v kapitole [Hromadné posielanie súborov e-mailom](#).

Vzorové riadkové zostavy

Zoznam osôb

Strana: 1, Zoznam osôb						
Por.	OČ	Priezvisko a meno	Rodné číslo	Číslo OP	Ulica	Číslo domu
1	0001	Antošková Zuzana Mária			Jarná	3251/35
2	0008	Budvajserová Marianna	655515/1111	SF10524685	Zeleného stromu	22

Prezenčná listina

Strana: 1, Prezenčná listina		
Por.	Priez. a meno	Podpis
1	Akvinský Tomáš	.....
2	Banáš Jozef	.....
3	Baránek Miroslav	.....

Prehľad pracovných pomerov

Strana: 1, Prehľad pracovných pomerov					
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Typ PP	Vznik PP	Skončenie PP	Percento úväzku
0001	Antošková Zuzana Mária	pracovný pomer	01. 01. 2009	30. 09. 2010	100,00
0008	Budvajserová Marianna	pracovný pomer	01. 03. 2011		100,00

Vo vzorových riadkových zostavách *URZ004 Prehľad pracovných pomerov* a *URZ005 Prehľad dohôd* je zadaná podmienka pre výber záznamov tak, aby mal užívateľ možnosť spracovať zoznam pracovných pomerov alebo dohôd so začiatkom alebo koncom v rámci užívateľom zadaného obdobia.

Parametre pre spracovanie zostavy

Všeobecné Triedenie Filtrovanie

Obdobie

Obdobie od 01. 01. 2020

Obdobie do 31. 01. 2020

Formát výstupného súboru

PDF
 XLSX
 CSV

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborový užívateľa

Prehľad pracovných pomerov				
Platí od: 31. 01. 2020, Zadané dňa: 13. 12. 2019				
Strana: 1, Prehľad pracovných pomerov				
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Typ PP	Vznik PP	Skončenie PP
3	Veľký Peter	pracovný pomer	02. 01. 2012	31. 01. 2020
14	Zmenový Peter	pracovný pomer	01. 01. 2020	

Podmienka je vytvorená tak, aby systém pri spracovaní zostavy dohľadával všetky pracovné pomery/dohody, ktoré začali alebo skončili v období, ktoré je zadané pri spracovaní zostavy do políčka *Obdobie od*, *Obdobie do*.



Všeobecné parametre		Stĺpce	Triedenie	Podmienky		
Zoznam podmienok <input type="text" value="filter"/>						
<input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>						
Poradie	And/Or	(	Položka	Operátor	Položka/Hodnota)
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	AND	ROLA[Špecifikácia] -> Kód	=	100	
<input type="checkbox"/>	2	AND	((ROLA[Systemové položky] -> Spracovanie zostavy od	<=	ROLA[Platnosť od]	
<input type="checkbox"/>	3	AND	ROLA[Systemové položky] -> Spracovanie zostavy do	>=	ROLA[Platnosť do])
<input type="checkbox"/>	4	OR	(ROLA[Systemové položky] -> Spracovanie zostavy od	<=	ROLA[Platnosť do]	
<input type="checkbox"/>	5	AND	ROLA[Systemové položky] -> Spracovanie zostavy do	>=	ROLA[Platnosť do])

NÁŠ TIP: Ak potrebujete spracovať zoznam všetkých platných pracovných pomerov/dohôd, políčka *Obdobie od*, *Obdobie do* ponechajte prázdne. Ak potrebujete spracovať zoznam všetkých pracovných pomerov/dohôd, pred spustením spracovania zostavy vypnite na záložke *Filtrovanie* políčko *Použiť podmienky definované v zostave*.

Parametre pre spracovanie zostavy

Všeobecné Triedenie **Filtrovanie**

Použiť podmienky definované v zostave

Vybrané filtre

Kód Skratka Názov

Prehľad dohôd

Strana: 1, Prehľad dohôd				
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Typ PP	Vznik PP	Skončenie PP
28	Banáš Jozef	dohoda o vykonaní práce	01. 01. 2015	
47	Baránek Miroslav	dohoda o vykonaní práce	01. 01. 2013	10. 12. 2013
47	Baránek Miroslav	dohoda o vykonaní práce	01. 01. 2013	30. 11. 2013

Pracovné zaradenie zamestnancov

Strana: 1, Pracovné zaradenie zamestnancov				
Stredisko	Útvar	Prac. miesto	Funkcia	Priezv. a meno
Domov mládeže	Domov mládeže	vychovávateľ		Stredný Peter
Domov mládeže	Domov mládeže	vychovávateľ		Tanečný Marcel
Domov mládeže	Domov mládeže	vychovávateľ		Uličný Marek

Zaradenie zamestnancov

Strana: 1, Zaradenie zamestnancov						
Útvar	Priezvisko a meno	Funkcia	Tarifná tabuľka	Platová trieda	Platový stupeň	
001	Jednoduchá Mária		Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná	1/09	1	1
001	Jánošík Juraj Dávid	Funkcia 001	Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná	1/09	2	2
001	Jednoduchá Mária		Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná	1/09	2	2

Platová inventúra

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Platová inventúra													
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.													
Platí od: 30. 04. 2020, Zadané dňa: 07. 08. 2020													
Por.	Priezv. a meno	TS	TT	plat. tarifa	zvyš. PT	zákl. plat	riadenie	zastup.	osobný	prostr.	zmenn.	triedn.	uvádz. z.
1	Akvinský Tomáš	1	5	327	0	327			0			0	0
2	Hričný Miroslav	1	7	499,25	10	509,25			0			0	0

Výstupy vo voľbe Personálne údaje/Riadkové zostavy

O	P	Q	R	S	T	U
kredit.	prof. rozv.	vozidlo	začín. z.	znevýh.	dopl. a vyr.	f.p. spolu
	0	0		0	0	327
	0	0	0	0	3,5	512,75

Spracovanie zostavy je prednastavené do xlsx formátu vzhľadom na počet stĺpcov, ktoré musí zostava obsahovať.

Prehľad dátumov platových postupov

Strana: 1, Prehľad dátumov platových postupov		
Priezvisko a meno	typ pomeru	Najbližší plat. postup
Stará Eva	Pracovný pomer a obdobný pomer	01. 03. 2014
Trexima Jakub	Pracovný pomer a obdobný pomer	01. 10. 2014
Nová Jana	Pracovný pomer a obdobný pomer	01. 10. 2014

Prehľad životných jubileí

Strana: 1, Prehľad životných jubileí		
Priezvisko, meno	Dátum narodenia	Vek ku koncu roka
Prikazná Anna	06. 03. 1959	55.300
Broš Eduard	05. 03. 1949	65.301

Mimoevidenčné stavy zamestnancov

Strana: 1, Mimoevidenčné stavy zamestnancov			
Hodnota	Platí od	Platí do	Hodnota
Banáš Jozef	07. 01. 2015	09. 01. 2015	materská dovolenka
Banáš Jozef	10. 01. 2015	12. 01. 2015	rodičovská dovolenka
Banáš Jozef	13. 01. 2015	14. 01. 2015	neplatené voľno

Prehľad osôb poberaúcich dôchodok a osôb so ZPS

Zostava obsahuje prehľad poberateľov predčasného starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, ktorému bolo pozastavené vyplácanie dôchodku, prehľad poberateľov starobného dôchodku, invalidného dôchodku, prehľad osôb so zadanou invaliditou a prehľad osôb so zadanou ZPS.

Prehľad osôb poberaúcich dôchodok a osôb so ZPS												humanet
Platí od: 31. 01. 2020, Zadané dňa: 20. 02. 2020												
Strana: 1, Prehľad osôb poberaúcich dôchodok a osôb so ZPS												
OČ	Priezvisko a meno	Predč. starobný / rozhodn.	Predč. star. pozast. / rozhodn.	Starobný / rozhodn.	Invalidný / rozhodn.	Invalidita (%)	/ platí od	ZPS	/ platí od			
27	Akvinský Tomáš			01. 01. 2010								
47	Baránek Miroslav				15. 05. 1995	Do 70 % (ČID)	01. 01. 2013	Áno	01. 01. 2013			
36	Čáková Matilda					žiadna	01. 11. 2016	Nie	01. 11. 2016			

Prehľad osôb poberaúcich dôchodok

Zostava obsahuje prehľad všetkých osôb (aktívnych aj neaktívnych, s rolou aj bez roly) so zadaným dôchodkom akéhokoľvek typu.



Prehľad osôb poberajúcich dôchodok							humanet
Platí od: 31. 03. 2020, Zadané dňa: 17. 02. 2020							
Strana: 1, Prehľad osôb poberajúcich dôchodok							
OČ	Priezvisko a meno	Typ dôchodku	Dátum priznania dôchodku	Dátum rozhodnutia o priznaní	Invalidita (%)	ZPS	ZPS platí od
27	Akvinský Tomáš	starobný	01. 01. 2010				
123456	Boleinová Anna	starobný	15. 12. 2019	05. 01. 2020			
6	Mahut Marek	starobný	01. 12. 2019	01. 01. 2020		Áno	01. 01. 2012

Prehľad zam. s typom dôch. „dovršenie dôchodkového veku“

Zostava obsahuje prehľad všetkých osôb so zadanou položkou *dovršenie dôchodkového veku*.

Prehľad zam. s typom dôch. "dovršenie dôchodkového veku"				humanet
Platí od: 31. 03. 2020, Zadané dňa: 17. 02. 2020				
Strana: 1, Prehľad zam. s typom dôch. "dovršenie dôchodkového veku"				
OČ	Priezvisko a meno	Dátum dovršenia dôchodkového veku	Dátum dovršenia dôchodkového veku určený SP	
28	Banáš Jozef	09. 05. 2041		
52	Barťko Peter	20. 04. 2029		
20	Brigádnický Matúš	10. 05. 2053		

Prehľad zamestnancov podľa zdravotných poisťovní

Strana: 1, Prehľad zamestnancov podľa zdravotných poisťovní						
Por.	Priezvisko a meno	Str./Útv.	Zdravotná poisťovňa	Platí od	Typ PPV	Špecif. PPV
1	Akvinský Tomáš	2	DÓVERA zdravotná poisťovňa	01. 01. 2012	Pracovný pomer a obdobný pomer	PP
2	Antonová Mária	000	DÓVERA zdravotná poisťovňa	01. 01. 2012	Pracovný pomer a obdobný pomer	PP
3	Banáš Jozef	3	DÓVERA zdravotná poisťovňa	02. 01. 2012	Pracovný pomer a obdobný pomer	PP

História zmien zdravotných poisťovní u zamestnancov

Strana: 1, História zmien zdravotných poisťovní u zamestnancov				
OČ	Zamestnanec	Zdravotná poisťovňa	Platí od	Platí do
47	Baránek Miroslav	DÓVERA zdravotná poisťovňa	01. 01. 2013	31. 12. 2016
47	Baránek Miroslav	Všeobecná zdravotná poisťovňa	01. 01. 2017	
52	Barťko Peter	Všeobecná zdravotná poisťovňa	01. 01. 2013	

Prehľad daňového bonusu

Strana: 1, Prehľad daňového bonusu									
OČ	Zamestnanec	PP, na ktorom sa uplatňuje DB	Diet'ľa	Dat.nar.	Vek	Platnosť od	Prijem pre nárok DB	Suma vyplat. DB	
11	Veľká Júlia	pracovný pomer, 02. 01. 2012	Veľká Jolana	12. 12. 1997	19	01. 01. 2012	612,72	21,41	
11	Veľká Júlia	pracovný pomer, 02. 01. 2012	Veľký Marek	10. 01. 1991	26	01. 01. 2012	612,72	0,00	
11	Veľká Júlia	pracovný pomer, 02. 01. 2012	Veľký František	02. 02. 1993	24	01. 01. 2012	612,72	21,41	

Zaradenie zamestnancov – s kódmi tabuliek a sumami platovej tarify

Zostava má prednastavený formát výstupu *XLSX*.

Zaradenie zamestnancov - s kódmi tabuliek a sumami platovej tarify									
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.									
Platí od: 31. 01. 2019, Zadané dňa: 19. 12. 2018									
Útvor	Priezvisko a meno	Funkcia	Tarif. tab. - kód	Tarifná tabuľka	Platová trieda	Platový stupeň	Platová tarifa	Platnosť plat. tarify	
1	Pedagogická Elena	pedagogický psychológ	TAB8_03_14	Stup.pl.tarif pedagogických zamestnancov 01/2019	8	2	900	01. 01. 2019	
2	Akvinský Tomáš	asistent učiteľa	TAB2_01_14	Stup.pl.tarif štátnych zamestnancov 01/2019	6	1	754,5	01. 12. 2018	

Prehľad nastavenia príspevkov na DDS

Zostava má prednastavený formát výstupu *XLSX*.

Výstupy vo voľbe Personálne údaje/Formulárové zostavy

OC	Priezv. a meno	Typ PPV	Vznik PPV	Koniec PPV	DDS	Platn. zrážky OD	Platn. zrážky DO	Č. zmluvy	Kat. rizik	Typ prisp. z-ca	Suma. z-ca	Typ prisp. z-fa	Suma z-fa	Identifikácia platby
Prehľad nastavenia príspevkov na DDS														
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.														
Platí od: 31. 07. 2022, Zadané dňa: 17. 10. 2022														
17	Červený Tomáš	PP	01.05.2015		AXADDS	01.07.2018				Pevná čiastka	8	pevná čiastka	4	AXADDS - AXA d.d.s., 1423
8	Horný Matúš	PP	02.01.2012		AXADDS	01.01.2012				Pevná čiastka	3	pevná čiastka	7	AXADDS - AXA d.d.s., 1423
1	Mrkvíčka Jozef	PP	02.01.2012		AXADDS	01.01.2012				% zo základu	1	% zo základu	1	AXADDS - AXA d.d.s., 1423
23	Hričny Miroslav	PP	02.01.2012		TBDDS	01.01.2012				Pevná čiastka	5	pevná čiastka	10	TBDDS - DDS Tatra banky
34	Jánošíková Mária	zastupiteľ	02.01.2012		TBDDS	01.01.2012				% zo základu	1	% zo základu	1	TBDDS - DDS Tatra banky
30	Labuda Pavol	spoločník	02.01.2012		TBDDS	01.01.2012				Pevná čiastka	3	pevná čiastka	7	TBDDS - DDS Tatra banky

Zoznam hesiel zamestnancov pre posielanie dokumentov e-mailom

OC	Meno	Heslo
Zoznam hesiel zamestnancov pre posielanie dokumentov e-mailom		
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		
Platí od: 31. 07. 2022, Zadané dňa: 17. 10. 2022		
27	Akvinský Tomáš	
40	Antonová Mária	
28	Banáš Jozef	banas123
47	Baránek Miroslav	

10.4 Formulárové zostavy

Formulárové zostavy je nástroj na vytváranie vlastných užívateľsky definovateľných formulárových zostáv na princípe hromadnej korešpondencie typu list. Formulárové zostavy je možné spracovať do formátu *docx* a *pdf*. Po spracovaní zostavy v *docx* formáte je možné upravovať celý text, vrátane textu zo šablóny (je to normálny wordovský súbor). V zostave spracovanej do *pdf* formátu texty zo šablóny nemožno upravovať, ale vkladajú texty v políčkach áno (na obrázku sivé polia).

1. Osobné údaje	
Titul, meno, priezvisko:	Mrkvíčka Jozef
Trvalé bydlisko (aj s PSC):	Nemocničná 1254, 026 01 Dolný Kubín

Nástroj *Formulárové zostavy* je dostupný vo voľbe *Personálne údaje* a *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy*.

Pre potreby personalistov je vo voľbe *Personálne údaje/ Formulárové zostavy* nadefinovaných niekoľko vzorových zostáv. Vytváraním kópií vzorových zostáv môžete obsah zostáv upravovať a dopĺňať o ďalšie údaje. Definovanie a spracovanie univerzálnych riadkových zostáv sú podrobne popísané v príručke *Ako začať – vytváranie zostáv*.



Vzorové formulárové zostavy

Pracovná zmluva

PRACOVNÁ ZMLUVA	
uzatvorená podľa § 42 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „Zákonník práce“)	
<i>Zmluvné strany:</i>	
Obchodné meno:	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
Sídlo:	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina
IČO:	31590489
(ďalej len "zamestnávateľ")	
a	
Meno a priezvisko:	Jozef Mrkvička
Trvalé bydlisko:	Nemocničná 1254, 026 01 Dolný Kubín
Dátum narodenia:	09. 02. 1953
Rodné číslo:	535209/111
(ďalej len "zamestnanec")	
uzatvárajú túto	
PRACOVNÚ ZMLUVU (ďalej len ako „zmluva“)	
1. Predmet zmluvy	
Touto pracovnou zmluvou sa upravuje vzťah medzi zamestnancom a zamestnávateľom. Pre tento vzťah platí Zákonník práce v plnom rozsahu.	
Zamestnanec nastúpi do práce dňa: 10. 09. 2018	
Názov pracovného miesta: fakturantka	
Dohodnutým druhom práce, na výkon ktorej sa zamestnanec prijíma, je: spracovanie faktúr	

Dohoda o zmene obsahu pracovnej zmluvy

Dohoda o zmene obsahu pracovnej zmluvy	
<i>Zmluvné strany:</i>	
Zamestnávateľ:	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
Sídlo:	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina
IČO:	31590489
a	
Zamestnanec:	Jozef Mrkvička
Trvalé bydlisko:	Nemocničná 1254, 026 01 Dolný Kubín
Dátum narodenia:	09. 02. 1953
Rodné číslo:	535209/111
sa na základe § 54 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce "Dohoda o zmene pracovných podmienok" dohodli na zmene obsahu pracovnej zmluvy zo dňa 02. 01. 2012 s účinnosťou odo dňa v bode nasledovne:	

Dodatok k pracovnej zmluve

Dodatok k pracovnej zmluve	
<i>Zmluvné strany:</i>	
Zamestnávateľ:	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
Sídlo:	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina
IČO:	31590489
a	
Zamestnanec:	Jozef Mrkvička
Trvalé bydlisko:	Nemocničná 1254, 026 01 Dolný Kubín
Dátum narodenia:	09. 02. 1953
Rodné číslo:	535209/111
sa na základe § 54 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce "Dohoda o zmene pracovných podmienok" dohodli na zmene obsahu pracovnej zmluvy zo dňa 02. 01. 2012 s účinnosťou odo dňa <u>nasledovne</u> :	
Bod 1. pracovnej zmluvy sa dopĺňa o bod 1.1, ktorý znie	

Dohoda o skončení pracovného pomeru

DOHODA O SKONČENÍ PRACOVNÉHO POMERU	
uzatvorená podľa § 60 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov	
<i>Zmluvné strany:</i>	
Obchodné meno:	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
Sídlo:	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina
IČO:	31590489
(ďalej len "zamestnávateľ")	
a	
Meno a priezvisko:	Mária Antonová
Trvalé bydlisko:	Starohájska 157, 811 01 Bratislava - mestská časť Staré Mesto
Dátum narodenia:	10. 06. 1970
Rodné číslo:	705610/7454
(ďalej len "zamestnanec")	
uzatvárajú túto	
DOHODU O SKONČENÍ PRACOVNÉHO POMERU (ďalej len ako „dohoda“)	
1. Predmet dohody	
Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že touto dohodou rozvážujú pracovný pomer založený pracovnou zmluvou s dňom nástupu do práce 01. 04. 2015 z dôvodu .	
Pracovný pomer sa končí dňom: 28. 05. 2015 .	
Zamestnanec prehlasuje, že nemá voči zamestnávateľovi žiadne nároky z titulu pracovnej zmluvy.	

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

DOHODA O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI	
uzatvorená podľa § 182 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „Zákonník práce“)	
<i>Zmluvné strany:</i>	
Obchodné meno:	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
Sídlo:	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina
IČO:	31590489
(ďalej len "zamestnávateľ")	
a	
Meno a priezvisko:	Mária Antonová
Trvalé bydlisko:	Starohájska 157, 811 01 Bratislava - mestská časť Staré Mesto
Dátum narodenia:	10. 06. 1970
Rodné číslo:	705610/7454
(ďalej len "zamestnanec")	
uzatvárajú túto	
DOHODU O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI (ďalej len ako „dohoda“)	
1. Medzi zamestnávateľom a zamestnancov bol založený pracovný pomer pracovnou zmluvou zo dňa 01. 04. 2015.	
2. Zamestnanecovi sa pri výkone jeho práce zverujú hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať.	
3. Touto dohodou zamestnanec preberá hmotnú zodpovednosť za .	



Dohoda o vykonaní práce

Dohoda o vykonaní práce	
<i>Zmluvné strany:</i>	
Zamestnanec:	Novák Ján
nar.	09. 08. 1964
r. č.	640809/6134
bytom	Severná 1112/34, 010 15 Žilina
a	
Zamestnávateľ:	MADO s.r.o.
sídlo	Nová adresa 55/999, 010 01 Žilina
IČO	2315089545
zastúpený	Ing. Novákom, riaditeľom
uzatvárajú túto dohodu o vykonaní práce za nasledovných podmienok:	
1. Táto dohoda o vykonaní práce sa uzatvára na dobu: od 01. 01. 2011 do 31.1.2011	
2. Zamestnanec sa na základe tejto dohody zaväzuje vykonať túto vymedzenú úlohu: návrh firemného loga	
3. Rozsah dohodnutej práce je 50 hodín .	

Dohoda o pracovnej činnosti – doba určitá, doba neurčitá

Dohoda o pracovnej činnosti	
<i>Zmluvné strany:</i>	
Zamestnanec:	Bartko Peter
nar.	20. 06. 1965
r. č.	650620/7895
bytom	35, 962 23 Očová
a	
Zamestnávateľ:	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
sídlo	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina
IČO	31590489
zastúpený	
uzatvárajú túto dohodu o pracovnej činnosti za nasledovných podmienok:	
1. Zamestnanec sa zaväzuje na základe tejto dohody vykonávať od tieto práce:	

Dohoda o brigádnickej práci študentov

Dohoda o brigádnickej práci študentov	
<i>uzatvorená podľa § 227 a nasl. Zákonníka práce</i>	
<i>Zmluvné strany:</i>	
Zamestnanec:	Brigádnický Matúš
nar.	10. 05. 1989
r. č.	890510/8509
bytom	Horný val 154, 034 01 Ružomberok
a	
Zamestnávateľ:	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
sídlo	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina
IČO	31590489
zastúpený	
uzatvárajú túto dohodu o brigádnickej práci študentov za nasledovných podmienok:	
Čl. I.	
1. Zamestnávateľ sa so zamestnancom dohodli na vykonávaní práce:	

Vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb - VYH36v18_1, VYH36v20_1

VYH36v18_1

VYHLÁSENIE

na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu podľa § 36 ods. 6 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhlásenie“)

Vyhlásenie podľa § 36 ods. 6 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) podáva zamestnanec zamestnávateľovi, ktorý je platiteľom dane (ďalej len „zamestnávateľ“), u ktorého si uplatňuje nárok na nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka a nárok na daňový bonus (§ 33). Zamestnanec vyhlásenie podáva do konca mesiaca, v ktorom nastúpil do zamestnania, a každoročne najneskôr do konca januára alebo v priebehu zdaňovacieho obdobia. **Ak má zamestnanec súčasne viacerých zamestnávateľov, vyhlásenie predloží len jednému z nich.**

I. ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI		
Priezvisko Akvinský	Meno Tomáš	Rodné číslo (ak zamestnanec nemá rodné číslo, uvedie sa dátum narodenia) 740525/1106
Titul (pred menom) Mgr. akad.arch.	Titul (za priezviskom)	Rodinný stav slobodný

V rámci definície formulárovej zostavy *Vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb (VYH36v20_1)* sú definícia a podmienky pre výber záznamov upravené oproti predchádzajúcej definícii vyhlásenia (VYH36v18_1) tak, aby sa zostava spracovala jednak za každého zamestnanca iba raz, a jednak len za osoby, ktoré majú aktuálne aspoň jednu aktívnu rolu. Ak tieto podmienky užívateľovi nevyhovujú stačí, ak pred spustením spracovania odznačí na záložke *Filtrovanie* políčko *Použiť podmienky definované v zostave*. Vtedy sa zostava spracuje za každú osobu bez ohľadu na to, či má, alebo nemá nejakú rolu. Prípadne si užívateľ kliknutím na tlačidlo *Zmeniť* vytvorí v tabuľke *Sady filtrov* vlastný filter – podmienku na výber záznamov z databázy.

Parametre pre spracovanie zostavy

OK Zrušiť

Všeobecné Triedenie **Filtrovanie**

Použiť podmienky definované v zostave

Vybrané filtre Doplnky ▾

Kód Skratka Názov

Viacnásobný výber

OK Zrušiť

Sady filtrov 🔍 filter Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Súkromný
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	111	111	Len ženy	áno

Register zamestnancov

ŠKOLSKÝ REGISTER ZAMESTNANCOV v zmysle §58 ods. 1 písm a) a §59 zákona č. 317/2009 Z.z.			
Rok:			
ac) zamestnávateľ*: MADO s.r.o. Nová adresa 55/999 010 01 Žilina			
REGISTRAČNÝ LIST ZAMESTNANCA – Základné a osobné údaje zamestnanca			
a) meno a priezvisko*:	Marianna Budvajserová	b) titul*:	Ing.
w) adresa trvalého pobytu:	Zeleného stromu 22 048 01 Rožňava		
c) dátum narodenia:	15. 05. 1965	d) rodné číslo:	655515/1111
e) pohlavie:	žena	f) štátne občianstvo:	Slovenská republika
x) dátum vzniku pracovného pomeru:	01. 03. 2011		
y) číslo pracovnej zmluvy:		dátum vyhotovenia zmluvy:	
j) bezúhonnosť ¹ :		k) zdravotná spôsobilosť ² :	
Vzdelanie			
g, z) získaný stupeň vzdelania*:			
h) absolvovaný študijný program alebo vzdelávací program*:			
i) absolvovanie jazykovej skúšky ³ :			
Zaradenie a hodnotenie zamestnanca			

Aktuálne je vzorová definícia zostavy v programe odstránená. Ak potrebujete túto zostavu, je k dispozícii na stiahnutie v helpoch v kapitole [Formulárové zostavy](#).



Tlačivo oznámenia o uplatnení OOP – DoBPŠ

Oznámenie a čestné vyhlásenie odvodová odpočítateľná položka (OOP) – ŠTUDENTI		
k dohode o brigádnickej práci študentov na účely uplatnenia/ukončenia uplatnenia práva podľa § 227a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení účinnom od 1. januára 2023.		
Zamestnanec		
Priezvisko: Banáš	Meno: Jozef	Titul:
Rodné číslo: 770509/7356		
Adresa trvalého pobytu: Komenského 451, 811.01 Bratislava - mestská časť Ružinov		

Zostavu je možné spracovať hromadne z voľby *Personálne údaje/ Formulárové zostavy*, alebo jednotlivu z hlavičky roly po vstupe do voľby *Personálne údaje/ Roly*. Definícia zostavy má nadefinovanú jednoduchú podmienku na filtrovanie záznamov. Zostava sa spracuje za všetky *doh. brig. štud.* (aj neaktívne). Zostava je nadefinovaná s koreňovou dátovou skupinou *Rola osoby*, a tak má užívateľ možnosť cez záložku *Filtrovanie* pred spracovaním zostavy použiť na zadefinovanie podmienok filtre na rolách.

Parametre pre spracovanie zostavy

OK
 Zrušiť

Všeobecné Triedenie **Filtrovanie**

Použiť podmienky definované v zostave

Vybrané filtre Doplnky ▾

Kód	Skratka	Názov
DOH	DOH	Dohody
STARD	STARD	Poberatelia starobného dôchodku
AKT	AKT	Aktívne roly

Tlačivo oznámenia o uplatnení OOP – dôchodcovia

Oznámenie a čestné vyhlásenie odvodová odpočítateľná položka (OOP) – DÔCHODCOVIA		
k dohode o vykonaní práce alebo k dohode o pracovnej činnosti na účely uplatnenia/ukončenia uplatnenia práva podľa § 227a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení účinnom od 1. januára 2023		
Zamestnanec		
Priezvisko: Banáš	Meno: Jozef	Titul:
Rodné číslo: 770509/7356		
Adresa trvalého pobytu: Komenského 451, 811.01 Bratislava - mestská časť Ružinov		

Zostavu je možné spracovať hromadne z voľby *Personálne údaje/ Formulárové zostavy*, alebo jednotlivu z hlavičky roly po vstupe do voľby *Personálne údaje/ Roly*. Definícia zostavy má nadefinovanú jednoduchú podmienku na filtrovanie záznamov. Zostava sa spracuje za všetky *dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti*. Zostava je nadefinovaná s koreňovou dátovou skupinou *Rola osoby*, a tak má užívateľ



Oznámenie zamestnanca na uplatnenie odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie


OZNÁMENIE ZAMESTNANCA		
podľa § 23 ods. 6 zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)		
na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku (ďalej len „oznámenie“)		
Oznámenie podáva zamestnanec zamestnávateľovi, u ktorého si uplatňuje nárok na odpočítateľnú položku podľa § 16 ods. 16 zákona ¹⁾ . Zamestnanec oznámenie podáva do 8 dní odo dňa vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu. Počas zamestnania oznamuje zamestnanec zánik nároku na uplatnenie odpočítateľnej položky a to do 8 dní, od kedy zmena nastala.		
ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI		
Priezvisko Akvinský	Meno Tomáš	Rodné číslo (cudzí štátny príslušník uvedie dátum narodenia) 850101/2223
Titul (pred menom) Mgr. akad.arch.	Titul (za menom)	
Adresa trvalého pobytu		

Oznámenie zamestnanca o neuplatňovaní si dopočtu do min. preddavku poistného na ZP

OZNÁMENIE ZAMESTNANCA		
podľa § 16a ods. 5 zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)		
o neuplatňovaní si dopočtu preddavku na poistné do sumy minimálneho preddavku (ďalej len „oznámenie“)		
Oznámenie podáva zamestnanec zamestnávateľovi, ak sa zamestnanec rozhodol postupovať podľa § 16a ods. 5 zákona. Zamestnanec oznámenie podáva do 8 dní odo dňa vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu alebo do 8 dní odo dňa vzniku, zmeny a zániku skutočnosti, na základe ktorých sa zamestnanec rozhodol neuplatňovať si dopočet do sumy minimálneho preddavku na poistné.		
ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI		
Priezvisko Banáš	Meno Jozef	Rodné číslo (cudzí štátny príslušník uvedie dátum narodenia) 770509/7356
Titul (pred menom)	Titul (za menom)	
Adresa trvalého pobytu		
Ulica Komenského	Číslo 451	PSC 811 01
Obec Bratislava - mestská časť Ružinov	Štát Slovenská republika	
Zamestnávateľ (uvedie sa adresa zamestnávateľa, ktorému zamestnanec oznámenie podpisuje) Prvá testovacia & skúšobná s.r.o., Kvetná 6/22, 010 07 Žilina		

Vzor oznámenie je zverejnený na stránke [Ministerstva zdravotníctva SR](#).

Oznámenie poistnej udalosti COVID-19

 SOCIÁLNA POISŤOVŇA	
Oznámenie poistnej udalosti COVID-19 k úrazovému príplatku podľa § 293fa zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)	
1. IČO/RČ zodpovedného zamestnávateľa: 31590489	ŠKEČ (SK NACE Rev.2.):
2. Názov zamestnávateľa Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	
3. Sídlo zamestnávateľa: Kvetná 6/22, 010 07 Žilina	
4. Evidenciu miezd vedie zodpovedný zamestnávateľ: ÁNO – <input checked="" type="checkbox"/> NE – <input type="checkbox"/>	
5. Adresa miesta útvaru zodpovedného zamestnávateľa, ktorý vedie evidenciu miezd, ak nie je totožné s adresou jeho sídla:	
6. DÁTUM VZNIKU POISTNEJ UDALOSTI (ĎALEJ LEN „PU“)	
Dátum začiatku dočasnej práceneschopnosti z dôvodu karanténneho opatrenia a potvrdeného ochorenia COVID-19 zamestnanca / osoby podľa § 17 ods. 2 zákona** (ďalej len „poškodený“):	
14. 06. 2021	
7. Miesto vzniku PU (ulica, obec, PSC, okres, prípadne označenie pracoviska):	

Zostavu nie je možné spracovávať z hlavičky roly, pretože to neumožňuje použitá koreňová dátová skupina (aj pri spracovaní z hlavičky sa zostava spracuje za všetky roly, ktoré majú v zadanom období nemoci).

Aby bolo možné zostavu spracovať len za nemoci so vznikom v určenom období, v definícii zostavy je zapnutý formulár pre zadanie obdobia platnosti vzniku nemoci (v definícii je označené políčko *Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát* a v podmienkach zadaný výraz pre vyhľadávanie nemoci so vznikom v zadanom období).

Zoznam podmienok						
Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota		
1	AND	NEMROL[Systemové položky] -> Spracovanie zostavy od	<=	NEMROL[Údaje o nemoci osoby] -> Začiatok		
2	AND	NEMROL[Systemové položky] -> Spracovanie zostavy do	>=	NEMROL[Údaje o nemoci osoby] -> Začiatok		

Parametre pre spracovanie zostavy

OK Zrušiť

Všeobecné Triedenie Filtrovanie

Obdobie

Obdobie od 01. 10. 2020

Obdobie do 31. 10. 2020

Formát výstupného súboru

PDF

Záznamy pre tlač			
Zamestnanec_Meno_Priezvisko_Titul	VznikNemoci	MiestoPU	Zamestnanec
Dubovec Jozef akad.arch.	01. 10. 2020		820215/4554

10.5 XLSX tlačové zostavy

V súčasnej dobe modul neobsahuje v tejto voľbe žiadnu vzorovú zostavu. Vo voľbe *XLSX tlačové zostavy* sa nachádza nástroj, pomocou ktorého môže dodávateľ systému *Humanet* efektívne zapracovať na základe individuálnej požiadavky užívateľa aj zložitejší výstup vo formáte *xlsx* s údajmi zo systému, napr. súbor s viacerými záložkami, z ktorých každá obsahuje iné údaje z evidencie *Osobné, Rola*, predlohy ktorých zadal užívateľ podľa svojich individuálnych požiadaviek.

	A	B	C	D	E	F
1	OČ	Zamestnanec	Základný plat	Osobné ohodnotenie		
2	100	Pusik Ivan	500	400		
3	110	Bukovec Ján	600	400		
4	112	Senková Mária	500	300		
5		SPOLU	1600	1100	2700	

Užívateľ spracuje jeden súbor a následne tlačí doklady z jednotlivých listov súboru *xlsx*.

10.6 Zápočtový list (potvrdenie o zamestnaní)

Voľba *Zápočtový list* je určená na spracovanie zápočtového listu – potvrdenia o zamestnaní po skončení pracovného pomeru.

UPOZORNENIE: Zápočtový list je možné spracovať len pre roly s ukončenou platnosťou. Len tak sa rola zobrazí v zozname rolí pre spracovanie tohto výstupu a zároveň systém získa dostatok informácií na vyhodnotenie doby trvania pracovnoprávneho vzťahu.

Zápočet

Ak chcete do zápočtu rokov uviesť len trvanie ukončeného pracovného pomeru, tento údaj systém vypočíta z dátumov vzniku a zániku roly – pracovného pomeru.

Ku dňu skončenia pracovného pomeru sa zamestnancovi započítalo roky / dni **2 / 119** do doby trvania pracovného pomeru
slovami **dva rokov jednostodevätnásť dní**

Ak chcete zamestnancovi do zápočtu započítať aj celkový zápočet z predchádzajúcich pracovných pomerov, tento zaevidujte na záložke *Rola/ Dovoľenky/ Zápočet a vek* v časti *Zápočet*, kde do políčka *K zadanému*



dátumu – *Dátum zápočtu* vpíšete deň predchádzajúci dňu vzniku aktuálneho pracovného pomeru a do políčka *Kzadanému dátumu - Hodnota zápočtu* vpíšete počet rokov a dní celkového zápočtu z predchádzajúcich pracovných pomerov v tvare *roky.dni*. Pri ukončení pracovného pomeru (platnosti roly) systém do políčka *Hodnota zápočtu* v riadku *Ukončenie PPV* automaticky vypočíta počet rokov a dní zápočtu, ktorý bude súčtom hodnoty zápočtu do vzniku pomeru a hodnoty zápočtu trvania aktuálneho pracovného pomeru. Tento údaj systém následne použije pri spracovaní zápočtového listu.

Druh vykonávaných prác

Pred spracovaním zápočtového listu máte možnosť vybrať si, či do časti zápočtového listu *na pozícii (druh vykonávaných prác)* chcete zapísať údaj z políčka *Pracovné miesto*, alebo údaj z políčka *Funkcia* zo záložky *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*. Pre tento účel použite prepínače *Druh vykonávaných prác – pracovné miesto/funkcia* vo formulári pre spracovanie *Zápočtový list*.

Spracovanie tlačiva

S platnosťou od 1.5.2018 musí zamestnávateľ vydávať potvrdenie o zamestnaní – tzv. zápočtový list aj zamestnancom pracujúcim na dohodu. Keďže v tomto prípade Zákonník práce požaduje uvádzať v potvrdení len údaje o zrážkach, pre dohodárov sa vytvorí samostatný formulár potvrdenia o príjme.

Súbory užívateľa admin							
Q filter							
Doplnky							
Odstrániť							
<input type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis
<input type="checkbox"/>		filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Uložiť	zapoct_list_2.docx	35567 B	08.04.2018	15:35:04	Zápočtový list
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Uložiť	zapoct_list_1.docx	31233 B	08.04.2018	15:35:04	Zápočtový list

Do tabuľky *Zoznam rolí* sa načíta zoznam aktívnych rolí s ukončenou platnosťou. Ak chcete záznam z tabuľky odstrániť, označte záznam na začiatku riadku a kliknite na tlačidlo *Odstrániť*. Ak chcete do tabuľky pridať ďalší záznam zo zoznamu neaktívnych rolí, kliknite na tlačidlo *Pridať* a rolu vyberte z neaktívnych.

Prepínačom *Druh vykonávaných prác* vyberte, či chcete do druhu vykonávaných prác vyplniť údaje z evidencie *Pracovné miesto* alebo z evidencie *Funkcia*.

Doplňte údaje do políчков *V (miesto)*, *Dňa*. Do tlačiva je možné vložiť obrázok pečiatky s podpisom a tlačivo je možné poslať e-mailom.

Zápočtový list

Druh vykonávaných prác pracovné miesto funkcia

V (miesto) Dňa

Vložiť pečiatku

Poslať tlačivo mailom (len bez hesla) Adresa odosielateľa

Zoznam rolí Q filter

<input type="checkbox"/>	OČ	Príezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
<input type="checkbox"/>	>	filter filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	20	Brigádnický Matúš	Pracovný pomer a obdobný pomer	doh. brig. štud.	3	02. 01. 2012	31. 03. 2013	N	N

Zostava *Zápočtový list* sa spracuje do formátu *docx*. To umožňuje užívateľovi vytvorenú zostavu ďalej upravovať. Po spracovaní sa zostava uloží do zoznamu exportov. Do zoznamu exportov vstúpite kliknutím na tlačidlo *Zobraziť exportované súbory*. Pre zobrazenie zostavy kliknite na tlačidlo *Uložiť*.

E-mailom sa odosiela verzia *docx* súboru, ktorá je uzamknutá na editáciu.

UPOZORNENIE: V súčasnej dobe nie je možné predlohu zostavy užívateľsky meniť.

UPOZORNENIE: Súčasná knižnica na spracovanie *docx* súborov, používaná v systéme *Humanet*, nemá dostupnú funkciu zabezpečenia súboru heslom, preto súbory odosielané e-mailom nie sú zabezpečené

heslom, na čo upozorňuje aj názov označovacieho tlačidla *Poslať tlačivo mailom (len bez hesla)*. Je teda na zvážení užívateľa, či v rámci firemnej siete môže odoslať zápočtový list v súlade s GDPR, alebo nie.

Pred spracovaním môžete údaje v jednotlivých záznamoch upraviť kliknutím na *pero*, vid'. kapitola [Úprava niektorých údajov tlačiva](#).

Úprava niektorých údajov tlačiva

Pred spracovaním môžete načítané údaje skontrolovať a prípadne upraviť vstupom cez *pero*.

Zobrazí sa formulár *Parametre pre rolu*, v ktorom sú údaje dostupné na editáciu.

Ďalšie oznámenia organizácie	<input type="text"/>
Vyplatené odchodné	<input checked="" type="radio"/> Nevieme <input type="radio"/> Áno <input type="radio"/> Nie

Ďalšie oznámenia organizácie – vpíše sa text, ktorý chce užívateľ uvádzať v časti zápočtového listu *Ďalšie oznámenia organizácie*.

Ďalšieho oznámenia organizácie:
Zamestnanec nemá žiadne podlžnosti voči našej spoločnosti.

Vyplatené odchodné - predvolene sa nastaví prepínač *Nevieme*, kedy sa v spracovanom tlačive neprečiarkne ani jedna z možností.

Odchodné podľa § 76 ods. 6 Zákonníka práce poskytnuté - neposkytnuté*
* Nehodiace sa prečiarknite

Podľa toho, či ste vyplatili alebo nevyplatili zamestnancovi odchodné, vyberte príslušný prepínač.

Údaje nemoci - do tabuľky sa načítajú údaje zo záložky *Osobné/ Nemoci* za posledný rok trvania pracovného pomeru. V prípade, že systém niektorú z nemoci do tlačiva nenačítal, môžete ju do tabuľky pridať.

UPOZORNENIE: Do zoznamu sa zapíšu len obdobia nemocí, nie obdobia ošetrovného.

Údaje o nemociach sa zapíšu do časti *II. Údaje pre zápočet predchádzajúcich období dočasnej pracovnej neschopnosti*.

II. Údaje pre zápočet predchádzajúcich období dočasnej pracovnej neschopnosti					
Prehľad práceneschopnosti p. Banáš Jozef Spadajúcich do obdobia jedného roku pred skončením zamestnania					
Od	Do	Počet kalendárnych dní	Od	Do	Počet kalendárnych dní
01. 08. 2017	10. 08. 2017	10			

Napriek tomu, že pri editácii majú dohody aj pracovné pomery dostupné políčka, do potvrdenia pre dohodára sa zapíšu len údaje o zrážkach.

Údaje o zrážkach zo mzdy – do tabuľky sa načítajú údaje zo záložky *Rola/ Zrážky/ Zrážky* tých typov zrážok, ktoré vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Typy zrážok* majú v definícii označené políčko *Tlač zápočtového listu*. Ak užívateľ chce zaradiť do zápočtového listu aj iné typy zrážok, políčko v príslušnom type zrážky označí.

<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať		<input type="checkbox"/> Zrušiť	
Kód	SZRZ36	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne	
Názov	Exekúcia 2/3	Skratka	EXEK23
Typ výpočtu	Zrážka - tretinový systém	Typ editora	Editor zrážky - tretinový systém
Smer výpočtu	SMF80721 - Exekúcia 2/3	Depozit	SMF80753 Zrážka do depozitu
<input type="checkbox"/> Počítať pre neplatné role		<input type="checkbox"/> Kontrolovať zostatok	
<input checked="" type="checkbox"/> Ďalšie údaje o zrážke		<input checked="" type="checkbox"/> Tlač zápočtového listu	



Tie zrážky, ktoré nechcete aby sa zapísali do tlačiva, zo zoznamu odstráňte. U zrážok, ktoré majú v definícii možnosť zadať poradie, sa použije poradie zo zadania zrážky, u ostatných zrážok určí poradie užívateľ pred spracovaním zostavy. Pre doplnenie údajov kliknite na *pero*.

Údaje o zrážke zo mzdy		✓ Zapísať	✗ Zrušiť	
Poradie	1	★	Druh zrážky	Exekúcia 2/3
Mesačná suma zrážky	0	★	Zostatok zrážky	555,55
Rozhodnutie, výmer, vydal	123/2018 OS Senica			
V prospech	QUATRO Smreková 123 08000 Bratislava test - Prvá testovacia & skúšobná s.r.o., 111111111 / 1100			

UPOZORNENIE: Systém do zoznamu zrážok do políčka *Zostatok* načítava zo záložky *Rola/Zrážky/ Zrážky* sumu zostatku (napr. v exekúcii alebo v zaostalom výživnom), ktorá je v čase spracovania tlačiva v políčku *Zostatok* resp. *Zaostalé výživné*.

Údaje o zrážkach sa zapíšu do časti *III. Zrážky zo mzdy*.

III. Zrážky zo mzdy					
*)	Druh zrážky	Zrážka mes.	Zostatok zrážky	Rozhodnutie, výmer, kto ho vydal	V prospech: meno a adresa, číslo účtu
1	Exekúcia 2/3	0	555,55	123/2018 OS Senica	QUATRO Smreková 123 08000 Bratislava test - Prvá testovacia & skúšobná s.r.o., 111111111 / 1100

Obe tabuľky v spracovanej zostave – zoznam nemocí aj zoznam zrážok – majú zapracovaný dynamický počet riadkov, t.j. do tabuľky sa pridá toľko riadkov, koľko záznamov je určených na zápis do tlačiva. Ak sa do tlačiva nezapíše žiaden záznam, tabuľka zostáva zobrazená, ale iba s jedným prázdny m riadkom.

Prehľad práceneschopnosti p. Maxián Ján Spadajúcich do obdobia jedného roku pred skončením zamestnania					
Od	Do	Počet kalendárnych dní	Od	Do	Počet kalendárnych dní

III. Zrážky zo mzdy					
*)	Druh zrážky	Zrážka mes.	Zostatok zrážky	Rozhodnutie, výmer, kto ho vydal	V prospech: meno a adresa, číslo účtu

*) Poradie zrážky

Hlavička potvrdenia o zamestnaní obsahuje názov, adresu a IČO organizácie.

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o., Kvetná 6/22, 010 07 Žilina, IČO: 31590489
v Žiline, dňa 19. 04. 2023
POTVRDENIE O ZAMESTNANÍ
I. Potvrdenie o dízke zamestnania a o zápočte dób zamestnania

10.7 Prehľad dovoleníek

Vo voľbe *Personálne údaje/ Prehľad dovoleníek* je možné spracovať zostavu *Prehľad dovoleníek* a *Rezerva na nevyčerpanú dovolenku a čerpanie rezervy*. Je to rovnaká funkcia, ktorá je podrobne popísaná v kapitole *Prehľad dovoleníek* vo voľbe *Tlače a výstupy* len s tým rozdielom, že keďže voľba *Personálne údaje* je určená predovšetkým personalistom, v zostavách sa zobrazuje len čerpanie dovoleníek, nie finančné položky vstupujúce do zostáv.

10.8 Postup pri zmene tarifných tabuliek

Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy

Hodnoty tarifných tabuliek pre odmeňovanie sú nadefinované vo voľbe *Pomocné dáta PAM/Tarifné tabuľky* a to:

Stupnica platových taríf štátnych zamestnancov

Stupnica platových taríf pedagogických zamestnancov

Stupnica platových taríf uč. VŠ, výskum. a zdr. zam – osobitná, od 09/2016 rozdelená na dve tabuľky *Stup.pl.taríf výskum.a zdr.zam-osobitná* a *Stup.pl.taríf uč.VŠ - osobitná*

Stupnica platových taríf – vybrané skup. zam. – osobitná

Stupnica platových taríf - verejný záujem- základná

Tabuľka sudcov naposledy aktualizovaná 01/2016

V názve tarifných tabuliek je zapísaný dátum, od kedy má tabuľka platnosť.

Tarifná tabuľka	TAB3_03_10, Stup.pl.taríf-verejný záujem - zákl.
Tarifný stupeň	Hodnota
Sviatok platí náhradou	< Prázdne >
+ História	
	TAB3_03_10, Stup.pl.taríf-verejný záujem - základná 01/2016
	TAB4_03_10, Stup.pl.taríf-vybrané skup.zam - osobitná 01/2016
	TAB5_03_10, Stup.pl.taríf uč.VŠ,výskum.a zdr.zam-osobitná 01/2016
	TAB8_03_11, Stup.pl.taríf pedagogických zamestnancov 01/2016
	TABS0116, Tabuľka sudcov 1/16
	TABS0116-2, Tabuľka sudcov 1/16 (z marca 2016)
	TAB8_03_12, Stup.pl.taríf pedagogických zamestnancov 09/2016
	TAB5a_03, Stup.pl.taríf uč.VŠ - osobitná 09/2016
	TAB2_01_11, Stup.pl.taríf štátnych zamestnancov 01/2017
	TAB3_03_11, Stup.pl.taríf-verejný záujem - základná 01/2017

Tabuľky sa do systému pridávajú updatom podľa platnej legislatívy. Pri zmene niektorej z uvedených tabuliek sa pre zápis nových hodnôt PAM položiek na záložke *Roly/Platy a mzdy/ Zložky mzdy* použije funkcia hromadného zápisu vo voľbe *Personálne údaje/ Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy*.

Kliknutím na voľbu *Personálne údaje/ Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy* sa zobrazí formulár *Aktualizácia tarifných tabuliek a zložiek mzdy*. V poličku *Platnosť aktualizácie od* zadajte dátum, odkedy sa majú údaje z nových tabuliek zapísať do voľby *Rola/Platy a mzdy* a kliknite na tlačidlo *Aktualizovať*.

Aktualizácia tarifných tabuliek a zložiek mzdy

Platnosť aktualizácie od: 01. 09. 2017

Aktualizovať Zrušiť

O ukončení aktualizácie systém užívateľa informuje zobrazením oznámenia *Aktualizácia tarifných tabuliek a zložiek mzdy ukončená*.

Funkciou *Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy* sa na záložke *Rola/Platy a mzdy/ Platové zaradenie* zamení posledná platná tabuľka za novú tabuľku. Tá sa zapíše do polička *Tarifná tabuľka*. Zároveň sa aktualizuje hodnota PAM položky *Platová tarifa*. Ak ste mali zadanú aj PAM položku *Zvýšenie platovej tarify za prax*, alebo iné položky, ktoré vychádzajú zo sumy platovej tarify, systém automaticky zaktualizuje hodnoty týchto položiek. Zároveň sa zaktualizujú sumy nápočtových položiek *DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM*, *DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM* a *FUNKČNÝ PLAT*.

Ako program postupuje pri spustení funkcie *Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy*:

1. program načíta zoznam aktívnych rolí;



2. program zistí pre každú rolu aktuálne platnú tabuľku na záložke *Rola/ Platy a mzdy / Platové zaradenie*;
3. program nahradí tabuľku s presne definovaným kódom napr. TAB8_03_12 novou tabuľkou s presne definovaným kódom napr. TAB8_03_13; to znamená, že ak je v políčku nejaká staršia tabuľka, ako posledná platná, tak k aktualizácii tarifnej tabuľky nedôjde;
4. program zapíše s dátumom uvedeným v políčku *Dátum účinnosti* tabuľku, číslo triedy a stupeň na záložku *Rola/ Platy a mzdy / Platové zaradenie* a zároveň prepíše hodnotu tarifného platu na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy*;
5. program nakoniec zaktualizuje ostatné PAM položky na záložke *Rola/Platy a mzdy/ Zložky mzdy*, ktoré vychádzajú zo sumy tarifného platu.

Kontrolná riadková zostava *Zaradenie zamestnancov*

Po ukončení aktualizácie tarifných tabuliek si môžete pre kontrolu správneho zápisu priradenej tabuľky spracovať univerzálnu riadkovú zostavu *Zaradenie zamestnancov*, ktorú nájdete vo voľbách *Personálne údaje/ Riadkové zostavy a Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Riadkové zostavy*. Zostavu spracujte k dátumu historickej platnosti novej tarifnej tabuľky.

Platová inventúra

Pre účely spracovania platovej inventúry je nadefinovaná riadková zostava *Platová inventúra*, dostupná vo voľbách *Personálne údaje/ Riadkové zostavy a Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Riadkové zostavy*. Aj túto zostavu spracujte k dátumu historickej platnosti novej tarifnej tabuľky.

☑ NÁŠ TIP: Vzorovú riadkovú zostavu *Platová inventúra* môžete v prípade potreby upravovať. Pre tento účel vytvorte kópiu verejnej zostavy, vstúpte do kópie cez *pero* a zmeňte nastavenia a parametre na záložkách *Stĺpce, Triedenie, Podmienky* podľa vlastných požiadaviek.

Rozhodnutie o plate (dekrét o plate)

Voľba *Personálne údaje/ Rozhodnutie o plate* je určená na tlač rozhodnutí zamestnancom odmeňovaným podľa *Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákona o štátnej službe, Zákona o sudcoch a príslodiach*, prípadne iným zamestnancom na základe individuálnej úpravy v prostredí užívateľa.

Pred spustením tlače rozhodnutia o plate, hlavne u novo nastúpeného zamestnanca, je potrebné skontrolovať, že na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* sú vyplnené všetky potrebné údaje.

Pri spracovaní má užívateľ dve možnosti:

- vyberie predlohu v políčku *Tlačová predloha* v hlavičke formulára, a v tabuľke *Zoznam rolí* vyfiltruje a vytriedi len zoznam rolí, pre ktoré sa dané rozhodnutie má spracovať,

- v hlavičke formulára vyberie predlohu, do ktorej má byť spracovaná väčšina záznamov v tabuľke *Zoznam rolí*, a pre záznamy, ktoré sa majú spracovať do inej predlohy, sa táto nastaví priamo v zázname vstupom cez *pero*.

Spracovanie rozhodnutí sa spustí kliknutím na tlačidlo *Spracovať*. Zostava *Rozhodnutie o plate* sa spracuje do formátu *docx*. To umožňuje užívateľovi vytvorenú zostavu ďalej upravovať. Po spracovaní sa zostava uloží do zoznamu exportov. Pre vstup do zoznamu exportov sa klikne na tlačidlo *Zobraziť súbory*.

UPOZORNENIE: Pri spracovaní rozhodnutia o plate sa za každú definíciu predlohy vytvorí samostatný export.

Vzorové systémové definície predlôh rozhodnutí o plate

Užívateľ má možnosť u rozhodnutí o plate typu *verejný záujem a pedagógovia* vybrať si z viacerých verzií vzorových predlôh. V systéme sú k dispozícii tieto vzorové systémové definície predlôh rozhodnutí o plate:

Verejný záujem, Verejný záujem – verzia 2 - všeobecné rozhodnutie pre zamestnancov odmeňovaných podľa zákona 553/2003. Medzi neaktívnymi sú dostupné predlohy platné v minulosti.

Pedagógovia- rozhodnutie pre pedagógov, verzia so štandardnými príplatkami pedagogického zamestnanca. Medzi neaktívnymi sú dostupné predlohy platné v minulosti.

Pedagógovia – všetky príplatky - rozhodnutie pre pedagógov, verzia so všetkými príplatkami. Medzi neaktívnymi sú dostupné predlohy platné v minulosti.

Postupne ako pribúdajú nové verzie vzorových definícií predlôh rozhodnutí, u už neplatných sa pridá dátum platnosti,

P2212	P	Pedagógovia - do 31.12.2022	Pedagógovia	áno	áno
PV2212	PV	Pedagógovia - všetky príplatky - do 31.12.2022	Pedagógovia - všetky príplatky	áno	áno

a neplatné verzie rozhodnutí sa zaraďujú do neaktívnych dát.

Predlohy rozhodnutí o plate					
	Kód	Skratka	Názov	Typ	Systémové
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	všetk	áno
<input type="checkbox"/>	PV2206	PV2206	Pedagógovia - všetky príplatky - do 30.6.2022	Pedagógovia - všetky príplatky	áno
<input type="checkbox"/>	PV_219	PV_219	Pedagógovia - všetky príplatky - verzia 2 - do 31.12.2019	Pedagógovia - všetky príplatky	áno
<input type="checkbox"/>	PV19	PV19	Pedagógovia - všetky príplatky - do 31.12.2019	Pedagógovia - všetky príplatky	áno
<input type="checkbox"/>	PV11	PV11	Pedagógovia - všetky príplatky - do 31.12.2011	Pedagógovia - všetky príplatky	áno

Neaktívne

Ak by užívateľ potreboval použiť niektorú zo starších zneaktívnených vzorových tlačových predlôh, stačí ak z nej vytvorí kópiu.

Štátna služba - všeobecné rozhodnutie pre štátnych zamestnancov odmeňovaných podľa zákona 400/2009; *Zápočet a prax – do 31.08.2016, Zápočet a prax – do 31.10.2009* - všeobecné rozhodnutie pre zamestnancov odmeňovaných podľa zákona 553/2003 s uvedenou dobou odbornej praxe, používali sa do uvedeného obdobia.

Systémové predlohy nie je možné ani zneaktívniť, ani zo systému odstrániť. Užívateľ má však možnosť vytvoriť si kópiu definície a v tejto upraviť tlačovú predlohu *docx* podľa vlastných požiadaviek.



Prvky formulára Rozhodnutie o plate

Rozhodnutie o plate

Spracovať Zobrazíť exportované súbory Zrušiť

Tlačová predloha: P, Pedagógovia Maska čísla rozhodnutia:

Titul, meno, priezvisko: Mgr. Anna Javorková Škola, mesto: Gymnázium Jána Hrašku

Funkcia (riaditeľ, starosta): riaditeľka Novonastúpený zamestnanec:

Pracovné zaradenie: Pracovné miesto Zobrazenie aj v duálnej mene:

Dátum účinnosti: 01. 08. 2017 Dátum vystavenia: 20. 10. 2017

Zoznam rolí filter Doplnky Pridať Odstrániť 1 / 2 45

	OC	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvár - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012		A	A
<input type="checkbox"/>	28	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	3	01. 05. 2013		N	A

Titul, meno, priezvisko – uvedie sa meno, priezvisko a titul osoby, ktorá zastupuje organizáciu v príslušnom gramatickom páde, ak si to vyžaduje predloha rozhodnutia.

Prvá testovacia s.r.o.
Kvetná 22, 010 07 Žilina
zastúpené Annou Balabánovou, riaditeľkou

Funkcia (riaditeľ, starosta), Škola, mesto – údaje sa zapisujú do hlavičky rozhodnutí označených príznakom verzia 2.

Mgr. Anna Javorková
riaditeľka
Gymnázium J. Kráľa

Žilina 09.10.2016
Číslo: 123

OZNÁMENIE O VÝŠKE A ZLOŽENÍ FUNKČNÉHO PLATU

Ing. Anton Strelec
starosta
Podhradie

Žilina 09.10.2016
Číslo: 123

OZNÁMENIE O VÝŠKE A ZLOŽENÍ FUNKČNÉHO PLATU

Tlačová predloha – vyberie sa predloha, ktorá sa má použiť na spracovanie.

Dátum účinnosti – uvedie sa dátum účinnosti rozhodnutia.

funkčný plat mesačne vo výške
(slovom: tristosedemdesiat sedem eur a dvadsať centov)
s účinnosťou od 01.03.2014

Dátum vystavenia – uvedie sa dátum vystavenia rozhodnutia.

Žilina, 28.02.2014
Číslo: KA/123/2014

Maska čísla rozhodnutia – uvedie sa maska textového reťazca, ak je potrebné v každom rozhodnutí uviesť iné číslo rozhodnutia, pričom toto číslo je časťou reťazca, napr. KA/Š/2017. Pre tento účel vstúpte cez *pero* do

príslušného záznamu v zozname *Zoznam rolí*, a vo formulári *Rozhodnutie o plate – zamestnanec* vpíšte do políčka *Číslo rozhodnutia* číslo, ktoré sa má uviesť miesto znaku \$, napr. 123. Po spracovaní sa do rozhodnutia uvedie reťazec KA/123/2017.

Maska čísla rozhodnutia	KA/\$/2017	Číslo rozhodnutia	123	Žilina, 20.10.2017 Číslo: KA/123/2017
-------------------------	------------	-------------------	-----	--

Ak chcete rozhodnutia označiť len číslom, políčko *Maska čísla rozhodnutia* ponechajte nevyplnené.

Ak nevyplníte masku ani číslo rozhodnutia, do čísla rozhodnutia sa vpíše údaj z políčka *Číslo zmluvy* na záložke *Základné údaje vo voľbe Rola/Identifikácia*.

Maska čísla rozhodnutia	Zmluvy	Ústie nad Oravou, 24.10.2019 Číslo: 152/2019
-------------------------	--------	---

filter	filter
152/2019	24. 10. 2019

Ak potrebujete do čísla rozhodnutia zapisovať osobné číslo, do políčka *Maska čísla rozhodnutia* vpíšte masku {\$OC}. Ak potrebujete do čísla rozhodnutia zapisovať číslo roly, do políčka *Maska čísla rozhodnutia* vpíšte masku {\$SCR}.

Maska čísla rozhodnutia	{ \$OC } / 2019 / 1	oČ	Priezvisko a meno
		filter	filter
		27	Akvinský Tomáš

ený pán Tomáš Akvinský	Žilina, 17.10.2019 Číslo: 27/2019/1
----------------------------------	--

Novonastúpený zamestnanec – označovacie políčko sa označí, ak ide o novo nastúpeného zamestnanca. Systém v tomto prípade v rozhodnutí o plate neuvedie vetu „Zároveň zastavujem vyplácanie Vášho doteraz priznaného funkčného platu dňom...“.

Zobrazenie aj v duálnej mene – označovacie políčko sa označí, ak chcete platový dekrét vystaviť súčasne aj v duálnej mene.

platovú tarifu podľa § 7 zákona	220,64 EUR / 6 647,- SKK
---------------------------------	--------------------------

Pracovné zaradenie – údaj v políčku sa používa pri spracovaní tlačových predlôh rozhodnutí o plate *Pedagógovia – verzia 2* a *Pedagógovia – všetky príplatky – verzia 2*, ktoré obsahujú časti *V kategórii* a *V podkategórii*.

V kategórii: učiteľ, V podkategórii: učiteľ pre predprimárne vzdelávanie (učiteľ materskej školy), Kariérový stupeň: učiteľ s I. atestáciou,
--

Do časti *V kategórii* sa zapíše údaj z políčka *Pracovné miesto* alebo z políčka *Funkcia* zo záložky *Rola/Identifikácia/ Pracovné zaradenie* podľa toho, čo si užívateľ vyberie v políčku *Pracovné zaradenie*.

Do časti *V podkategórii* sa zapíše údaj z políčka *Vedľajšia agenda* zo záložky *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*.

Do časti *Kariérový stupeň* v predlohe rozhodnutia sa zapíše údaj z políčka *Pracovné miesto/ Funkcia* a údaj z políčka *Kariérový stupeň*, obe zo záložky *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*.

Ak chce užívateľ uvádzať v rozhodnutí údaje o praxi, buď použije predlohy *Zápočet a prax* (prax sa uvádza vo formáte roky.dni, pričom prax sa posudzuje k dátumu platnosti rozhodnutia)

V rozhodnutiach o plate *Pedagógovia – verzia 2, Pedagógovia - všetky príplatky - verzia 2* sa v časti so započítanou praxou uvádzajú len roky, pričom sa prax posudzuje k 31. decembru predchádzajúceho roka.

Započítanú prax k 31. decembru 2015 podľa § 6 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z., roky: 21



V predlohe rozhodnutia o plate *Verejný záujem – verzia 2* sa v časti so započítanou praxou uvádzajú len roky, pričom sa prax posudzuje ku dňu, ktorý predchádza dňu účinnosti rozhodnutia.

Započítanú prax k 31.08.2016 podľa § 6 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z., roky: 21

V predlohe rozhodnutia o plate *Verejný záujem – verzia 2* sa uvádzajú navyše údaje *pracovné miesto a popis pracovnej činnosti* u tohto pracovného miesta. Údaje sa čerpajú z políčka *Pracovné zaradenie* alebo *Funkcia* podľa nastavenia v políčku *Pracovné zaradenie*.

Formulár pre spracovanie rozhodnutia

Pracovné zaradenie	Pracovné miesto
Dátum účinnosti	Hodnota ▲ ▼
Zoznam rolí	Pracovné miesto
filter	Funkcia

Záložka *Pracovné zaradenie*

Pracovné miesto	vedúci ekonomický zamestnanec
-----------------	-------------------------------

V časti *Pracovná činnosť* sa uvádzajú údaje z políčka *Popis* položky pracovného miesta alebo funkcie.

Pracovné miesto	
Kód	VEZ
Skratka	VEZ
Názov	vedúci ekonomický zamestnanec
Popis	ekonomické činnosti

OZNÁMENIE O VÝŠKE A ZLOŽENÍ FUNKČNÉHO PLATU

V zmysle zákona č. 217/2016 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení Vám priznávam v pracovnej činnosti vedúci ekonomický zamestnanec.

Pracovnú činnosť: ekonomické činnosti.

Zoznam rolí – tabuľka so zoznamom aktívnych rolí, ktorú pred spustením spracovania môžete upraviť. Ak chcete zo zoznamu záznam odstrániť, označte riadok a kliknite na tlačidlo *Odstrániť*. Ak chcete záznam do zoznamu pridať (napr. z neaktívnych rolí), kliknite na tlačidlo *Pridať*, vo formulári *Obdobie platnosti údajov* zadajte dátum historickej platnosti načítavaných údajov (štandardne dátum upravovať nemusíte; zadanie iného ako systémom ponúkaného dátumu platí len pre organizácie, kde rola prechádza z jednej organizácie do druhej pri preložení alebo pri delimitácii), vyberte filter *neaktívne*, označte požadované záznamy a kliknutím na tlačidlo *OK* záznamy pridajte do zoznamu *Zoznam rolí*.

Popis načítavaných údajov v rozhodnutí o plate (Tlačová predloha: Pedagogovia):

Stredná odborná škola
Veľký Diel 3333, 010 01 Žilina
zastúpené Andrejom Balabánom

Žilina, 31.10.2009
Číslo: 12

Vážená pani, vážený pán
Mgr. Amália Daňová, DiS.art.
Lichardovičová 25/3
013 22 Rosina

ROZHODNUTIE O PLATE

Podľa § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás zaraďujem do kariérového stupňa samostatný. V súlade s uvedeným zaradením Vás podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení zmien a doplnkov (ďalej len zákon) a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení, v znení neskorších predpisov

zaraďujem Vás do **9. platovej triedy a 1. pracovnej triedy**

určujem Vám

platovú tarifu podľa § 7 zákona	494,00 EUR
zvýšenie platovej tarify podľa § 7 zákona	59,50 EUR
tarifný plat podľa § 7 zákona	553,50 EUR
priplatok za riadenie podľa § 8 zákona	0,00 EUR
priplatok za zastupovanie podľa § 9 zákona	0,00 EUR
osobný priplatok podľa § 10 zákona	15,50 EUR
priplatok za výkon špecializovanej činnosti podľa § 13a ods. 2 písm. a) (čín. triedneho učiteľa)	6,00 EUR
priplatok za výkon špecializovanej činnosti podľa § 13a ods. 2 písm. b) (čín. uvádzajúceho zamestnanca)	10,00 EUR
kreditový priplatok podľa § 14	15,00 EUR
doplatok k funkčnému platu podľa § 32b ods. 1	0,00 EUR
vyrovnanie do sumy priemerného mesačného zárobku podľa § 32b ods. 2	0,00 EUR
funkčný plat mesačne vo výške	612,50 EUR
(slovom: šesťstodvanásť eur a päťdesiat centov)	
s účinnosťou od 01.11.2009	konverzný kurz 30,1260

Funkčný plat určený týmto rozhodnutím Vám bude vyplácaný v stanovených výplatných termínoch po vykonaní zrážok z platu v zmysle platných predpisov, pokiaľ sa nezmenia podmienky, za ktorých bol funkčný plat priznaný. Zároveň zastavujem vyplácanie Vášho doteraz priznaného funkčného platu dňom 31.10.2009.

Do započítateľnej praxe na účely zaradenia do platového stupňa Vám započítavam roky/dni: **2.345**

Prevzal, dňa: _____
podpis oprávnenej osoby

Základné nastavenia/ Organizácie, typ organizácie Humanet, záložka Adresy z adresy označenej ako Hlavná

Formulár Platové dekréty, Dátum vystavenia

Formulár Platové dekréty, Číslo zmluvy

Formulár Platové dekréty, Zastúpené

Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie/ Kariérový stupeň

Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie, Tarifný stupeň, Tarifná trieda

Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy, položky Platová tarifa
Zvýšenie platovej tarify za prax - suma
Priplatok ŠS a VS - za riadenie
Priplatok ŠS a VS - za zastupovanie
Priplatok ŠS a VS - osobný
Priplatok VS za triednictvo
Priplatok VS - uvádzajúci zamestnanec
Priplatok VS - kreditový
Doplatok do funkčného platu ŠS a VS
Vyrovnanie do priem. mes. zárobku-VS §32b

Formulár Platové dekréty, Dátum účinnosti

Rola/ Identifikácia/ Odborná prax

Užívateľsky definovateľné predlohy rozhodnutí o plate

Voľba *Rozhodnutie o plate* obsahuje aj funkciu na pridanie vlastnej tlačovej predlohy rozhodnutia o plate.

Vstúpte do zoznamu definícií predlôh rozhodnutí cez tlačidlo s bodkami na konci políčka *Tlačová predloha* vo formulári *Rozhodnutie o plate*. Vytvorte kópiu (cez *Doplnky/ Kopírovať označené*) systémovej definície predlohy podľa požadovaného typu (*verejný záujem, pedagógovia...*), cez *pero* vstúpte do jej definície a kliknutím na tlačidlo *Uložiť šablónu na disk* uložte tlačovú predlohu vo formáte *docx* na disk. Následne môžete obsah súboru editovať.

UPOZORNENIE: Úpravy robte tak, aby ste nevymazali, resp. nezmenili tzv. dátové polia – texty ohraničené zloženou zátvorkou. Tieto polia sú totiž naprogramované „na pevno“, a bez nich systém do spracovaného rozhodnutia nenačíta údaje z databázy.

Správne názvy polí

Vážená pani, vážený pán
{SNAME}
{SADR1}
{SADR2}



Zápis údajov do rozhodnutia

Vážená pani, vážený pán
Ing. Juraj Jánošík, CSc.
Mierová 2122
022 01 Čadca



V prípade, že ste urobili chybu v niektorom z názvov polí, systém cez takéto pole nezapíše údaj z databázy, ale zapíše do rozhodnutia reťazec s nesprávnym názvom dátového poľa.

Nesprávny názov poľa

Vážená pani, vážený pán {SNAME}
{SADR1}
{SADR21}



Zápis údajov do rozhodnutia

Vážená pani, vážený pán Ing. Juraj Jánošík, CSc.
Mierová 2122
{SADR21}

Dátové parametre jednotlivých vzorových formulárov dekrétov (rozhodnutí o plate) môžete medzi sebou kombinovať, t.j. parameter z jedného dekrétu môžete použiť ako parameter v inom dekréte. K dispozícii sú aj dva parametre, ktoré v súčasnej dobe neobsahuje ani jeden vzorový formulár dekrétu, ale užívateľ ich môže použiť vo vlastnom vzore zostavy:

PERC – parametrom sa do rozhodnutia zapíše údaj z políčka *Úväzok v percentách* zo záložky *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*, ktorý sa preberá z políčka *Percento úväzku* v evidencii *Turnus*, ktorý má zamestnanec priradený cez zadaný obraz turnusu na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*,

REAL_DUTY – parametrom sa do rozhodnutia zapíše údaj z políčka *Týždenný skutočný fond* z evidencie *Turnus*, ktorý má zamestnanec priradený cez zadaný obraz turnusu na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*.

Príklad použitia:

Pracovný pomer je uzatvorený na {SPERC}-percentný úväzok, čo je {SREAL_DUTY} hod/týždeň z ustanoveného pracovného týždňa.

Pracovný pomer je uzatvorený na 40-percentný úväzok, čo je 16 hod/týždeň z ustanoveného pracovného týždňa.

Do parametra sa údaj zapíše s historickou hodnotou, platnou k dátumu zadanému do políčka *Dátum účinnosti* vo formulári *Rozhodnutie o plate*.

Potom, ako ste šablónu upravili, načítajte ju do definície predlohy rozhodnutia o plate kliknutím na tlačidlo *Načítať šablónu z disku*. V políčkach *Kód*, *Skratka* a *Názov* môžete upraviť identifikačné údaje novej predlohy.

Predlohy rozhodnutí o plate

Zapísať
 Zrušiť

Kód	<input type="text" value="M1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne	<input type="checkbox"/> Systémová predloha
Skratka	<input type="text" value="M1"/>	Názov	<input type="text" value="Verejný záujem - moja predloha"/>
Typ rozhodnutia	<input type="text" value="Verejný záujem"/>		
Vzhľad zostavy	<input type="text" value="formát DOCX"/>		

UPOZORNENIE: Údaj v políčku *Typ rozhodnutia* určuje, ktoré údaje sa cez dátové polia budú do rozhodnutia vypíňať.

Údaje zadané v definícii uložte, tým sa nová predloha pridá do výberového zoznamu políčka *Tlačová predloha* vo formulári *Rozhodnutie o plate*.

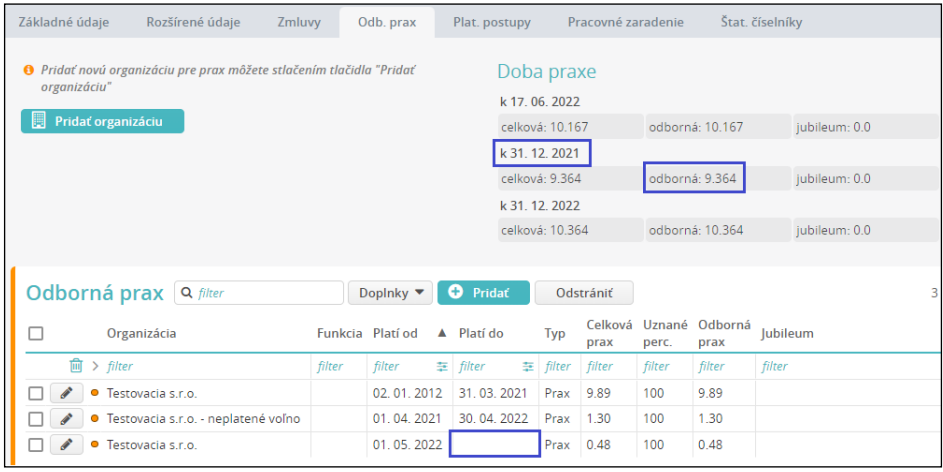
Následne môžete hromadne spracovať rozhodnutia o plate spôsobom popísaným vyššie.

Zoznam parametrov použitých v šablónach rozhodnutí o plate

Názov parametra	Miesto, odkiaľ sa údaj načítava
ORGNAME	Základné nastavenia/ Organizácie, typ organizácie Humanet, políčko <i>Názov</i>
ORGADR1	Základné nastavenia/ Organizácie, typ organizácie Humanet, záložka <i>Adresy</i> z adresy označenej ako <i>Hlavná</i> bez ohľadu na typ adresy, políčka <i>Ulica</i> , <i>Súpisné číslo</i> , <i>Orientačné číslo</i>

Názov parametra	Miesto, odkiaľ sa údaj načítava
ORGADR2	Základné nastavenia/ Organizácie, typ organizácie <i>Humanet</i> , záložka <i>Adresy</i> z adresy označenej ako <i>Hlavná</i> bez ohľadu na typ adresy, políčka <i>Pošta, Obec</i>
ORGADR	Základné nastavenia/ Organizácie, typ organizácie <i>Humanet</i> , záložka <i>Adresy</i> z adresy označenej ako <i>Hlavná</i> bez ohľadu na typ adresy, políčka <i>Ulica, Súpisné číslo, Orientačné číslo, Pošta, Obec</i>
ORGDIR	Formulár <i>Rozhodnutie o plate</i> , políčko <i>Titul, meno, priezvisko</i> Do políčka sa uvedie meno, priezvisko a titul osoby, ktorá zastupuje organizáciu v príslušnom gramatickom páde, ak si to vyžaduje predloha rozhodnutia.
ORG2	Formulár <i>Rozhodnutie o plate</i> , políčko <i>Funkcia (riaditeľ, starosta)</i> Údaj sa zapisujú do hlavičky rozhodnutí označených príznakom <i>verzia 2</i> .
ORG3	Formulár <i>Rozhodnutie o plate</i> , políčko <i>Škola, mesto</i> Údaj sa zapisujú do hlavičky rozhodnutí označených príznakom <i>verzia 2</i> .
CITY	Základné nastavenia/ Organizácie, typ organizácie <i>Humanet</i> , záložka <i>Adresy</i> z adresy označenej ako <i>Hlavná</i> bez ohľadu na typ adresy, políčko <i>Obec</i>
DATE	Formulár <i>Rozhodnutie o plate</i> , políčko <i>Dátum vystavenia</i>
AG_NUM	Formulár <i>Rozhodnutie o plate</i> , políčka <i>Maska čísla rozhodnutia, Číslo rozhodnutia</i>
CONTRACTNUM	Údaj z políčka <i>Číslo zmluvy</i> zo záložky <i>Rola/ Identifikácia/ Zmluvy</i> .
CONTRACTDATE	Údaj z políčka <i>Podpísané dňa</i> zo záložky <i>Rola/ Identifikácia/ Zmluvy</i> .
FUNCTION	Údaj z políčka <i>Funkcia (názov)</i> zo záložky <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
POSITION	Údaj z políčka <i>Pracovné miesto (názov)</i> zo záložky <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
PRAC_MIESTO	Údaj z políčka <i>Pracovné miesto</i> alebo z políčka <i>Funkcia</i> zo záložky <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> podľa toho, čo si užívateľ vyberie v políčku <i>Pracovné zaradenie</i> vo formulári <i>Rozhodnutie o plate</i> .
PRAC_CINNOST	Údaje z políčka <i>Popis položky pracovného miesta alebo funkcie</i>
VEDL_AGENDA	Údaj z políčka <i>Vedľajšia agenda</i> zo záložky <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
CAR_DEGREE	Údaj z políčka <i>Kariérový stupeň</i> zo záložky <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
PERC	Údaj z políčka <i>Úväzok v percentách</i> zo záložky <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
REAL_DUTY	Údaj z políčka <i>Úväzok týždenný v hodinách</i> zo záložky <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
TARIF_CLASS	<i>Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie</i> , políčko <i>Tarifná trieda</i>
TARIF_DEGREE	<i>Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie</i> , políčko <i>Tarifný stupeň</i>
DAT_PRAXE	Formulár <i>Rozhodnutie o plate</i> , políčko <i>Dátum účinnosti</i> mínus 1 deň
DAT_PRAXE_1	Uvádza sa posledný deň roka, ktorý predchádza roku zadanému v políčku <i>Dátum účinnosti</i> . Ak je v políčku dátum z roku 2019, do parametra sa uvedie k 31. decembru 2018.
YEARS_DAYS	Do parametra sa vyhodnotí odborná prax zo záložky <i>Rola/ Identifikácia/ Odb. prax</i> k aktuálnemu systémovému dátumu.



Názov parametra	Miesto, odkiaľ sa údaj načítava
YEARS1	<p>Do parametra sa vyhodnotí prax v rokoch k 31. decembru roka, ktorý predchádza zadanému dátumu účinnosti rozhodnutia. Podmienkou správneho vyhodnotenia tohto parametra je mať zadané na záložke <i>Odb. prax</i> otvorené obdobie praxe za organizáciu, pre ktorú sa vytvára rozhodnutie. Tento parameter sa používa v rozhodnutí o plate pedagogických zamestnancov.</p> 
YEARS2	Do parametra sa vyhodnotí prax v rokoch ku dňu, ktorý predchádza dňu zadanej účinnosti rozhodnutia. Tento parameter sa používa v rozhodnutí o plate typu <i>verejný záujem</i> .
DATE_FROM	Formulár <i>Rozhodnutie o plate</i> , políčko <i>Dátum účinnosti</i>
DATE_TO	Formulár <i>Rozhodnutie o plate</i> , políčko <i>Dátum účinnosti</i> mínus 1 deň
SUM_1	SPF10151 Platová tarifa
SUM_2	<p>Súčet</p> <p>SPF10153 Zvýšenie platovej tarify za prax – suma</p> <p>SPF10155 Zvýšenie platovej tarify za hodnotenie – suma</p> <p>SPF 10163 Zvýšenie tarifného platu – zap. do zákl. platu – suma</p> <p>SPF 10165 Zvýšenie tarifného platu – nezap. do zákl. platu – suma</p>
SUM_3	<p>Súčet</p> <p>SPF10151 Platová tarifa</p> <p>SPF10153 Zvýšenie platovej tarify za prax – suma</p> <p>SPF10155 Zvýšenie platovej tarify za hodnotenie - suma</p> <p>SPF 10163 Zvýšenie tarifného platu – zap. do zákl. platu – suma</p> <p>SPF 10165 Zvýšenie tarifného platu – nezap. do zákl. platu – suma</p>
SUM_4	SPF10354 Príplatok ŠSaVS - za riadenie
SUM_5	SPF10355 Príplatok ŠSaVS - za zastupovanie
SUM_6	SPF10358 Príplatok ŠSaVS – osobný
SUM_7	SPF10356 Príplatok ŠSaVS - za prostredie
SUM_8	SPF10360 Príplatok ŠSaVS - za zmenu - paušál
SUM_9	<p>Súčet</p> <p>SPF10350 Príplatok VS - za triednictvo, nekrát.</p> <p>SPF10353 Príplatok VS - za triednictvo, krát.</p> <p>SPF10349 Príplatok - ostatné</p>

Názov parametra	Miesto, odkiaľ sa údaj načítava
SUM_10	SPF10339 Príplatok - zvýšenie tarifného platu
SUM_11	SPF10361 Príplatok ŠS - osobitný
SUM_12	SPF10357 Príplatok VS - uvádzajúci zamestnanec SPF10351 Príplatok VS - uvádzajúci zamestnanec, nekrát.
SUM_13	SPF10352 Príplatok VS – kreditový
SUM_14	SPF10231 Doplatok do funkčného platu ŠSaVS
SUM_15	SPF10232 Vyrovnanie do priem. mes. zárobku - VS § 32b
SUM_16	SPF10233 Vyrovnanie funkčného platu ŠS
SUM_17	SPF10366 Rozdielový príplatok ŠS
SUM_18	SPF10365 Príplatok ŠSaVS - za vedenie mot. vozidla SPF1036501 Príplatok VS - za vedenie mot. vozidla 2
SUM_19	SPF10230 Vyrovnanie do priem. mes. zárobku
SUM_20	SPF10367 Príplatok VS - začínajúci zamestnanec
SUM_21	SPF10368 Príplatok VS - žiaci so znevýhodnením
SUM_22	SPF10234 Doplatok do funkčného platu - VS § 32f
SUM_23	SPF10369 Príplatok VS – za profesijný rozvoj, § 32g
SUM_24	SPF1036901 Príplatok VS - za profesijný rozvoj, písm. a)
SUM_25	SPF1036902 Príplatok VS - za profesijný rozvoj, písm. b)
SUM_26	SPF1036903 Príplatok VS - za profesijný rozvoj, písm. c)
SUM_27	SPF1036904 Príplatok VS - za profesijný rozvoj, písm. d)
SUM_28	Súčet všetkých PAM položiek pre príplatok za profesijný rozvoj (SUM_23 až SUM_27)
SUM_51	SPF10500 Príprava čakaťľa MSSR
SUM_52	SPF10501 Príplatok - dočasné pridelenie MSSR
SUM_53	SPF10503 Príplatok MSSR funkčný za funkciu
SUM_54	SPF10502 Príplatok MSSR funkčný za riadiacu činnosť
SUM_55	SPF30315 Paušálna náhrada MSSR
SUM_56	SPF30316 Nekrátané - Paušálna náhrada MSSR
SUM_57	SPF10506 Príplatok za pohotovosť sudcu MSSR
SUM_58	SPF10507 Osobitný príplatok sudcu MSSR
SUM_59	SPF10508 Príplatok MSSR funkčný - disciplin. senát
SUM_TOTAL	Súčet súm SUM_3 + SUM_4 + SUM_7 + SUM_5 + SUM_6 + SUM_11 + SUM_10 + SUM_8 + SUM_9 + SUM_12 + SUM_13 + SUM_20 + SUM_21 + SUM_23 + SUM_18 + SUM_17 + SUM_19 + SUM_14 + SUM_15 + SUM_16 + SUM_22 + SUM_53 + SUM_59 + SUM_54 + SUM_56
SUM_TOTAL_INT	Celá časť čísla sumy SUM_TOTAL
SUM_TOTAL_DEC	Desatinná časť čísla sumy SUM_TOTAL
SUM_TOTAL2	Súčet súm SUM_TOTAL + SUM_51 + SUM_52 + SUM_57 + SUM_58 + SUM_55
SUM_TOTAL2_INT	Celá časť čísla sumy SUM_TOTAL2



Názov parametra	Miesto, odkiaľ sa údaj načítava
SUM_TOTAL2_DEC	Desatinná časť čísla sumy SUM_TOTAL2
DATE_TO_STR	V prípade novonastúpeného zamestnanca je to prázdny reťazec, inak reťazec <i>Zároveň zastavujem vyplácanie Vášho doteraz priznaného funkčného platu dňom {0}</i> . kde 0 je DATE_TO.
DATE_TO_STR1	V prípade novonastúpeného zamestnanca je to prázdny reťazec, inak reťazec <i>Priznaním funkčného platu s účinnosťou od {0} Vám zastavujem platové náležitosti priznané predchádzajúcim rozhodnutím o plate</i> . Kde 0 je DATE_TO.
POR	Poradové číslo
NAME	Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje, políčka Meno, Priezvisko, Osobné/ Identifikácia/ Tituly - tituly zamestnanca
ADR1	Osobné/ Identifikácia/ Adresy, políčka Ulica, Súpisné číslo, Orientačné číslo
ADR2	Osobné/ Identifikácia/ Adresy, políčka Obec, Pošta

Ku každému parametru, ktorý sa začína na SUM existuje parameter, ktorý sa začína na WORD (napr. SUM_6 a WORD_6), ktorý vyjadruje hodnotu slovom.

K parametrom SUM_2, SUM_6, SUM_11 existujú parametre PERC_2, PERC_6, PERC_11, ktoré k hodnote pridávajú znak %.

Tlač rozhodnutia o plate s údajmi aktuálnej roly

V hlavičke evidencie *Rola*, ktorá má nastavený zákon pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, sa vedľa tlačidla *Tlač zostáv* zobrazí aj nové tlačidlo *Tlač rozhodnutia o plate*. Kliknutím na tlačidlo *Tlač rozhodnutia o plate* sa zobrazí formulár *Rozhodnutie o plate*, pomocou ktorého má užívateľ možnosť spracovať rozhodnutie o plate len za vybraného zamestnanca. Je to obdobná funkcia ako cez tlačidlo *Tlač zostáv*, ktorá umožňuje spustiť spracovanie vybranej zostavy len za rolu, z ktorej sa spracovanie spúšťa (nastavená skupina *zostavy pre rolu osoby* v definícii zostavy). Všetky funkcie pre spracovanie rozhodnutia sú zachované aj pri jeho spracovaní z hlavičky role.

Miroslav Hričný

Osobné číslo: 23 Dátum narodenia: 12. 01. 1980

Typ PPV, zákon: Pracovný pomer, ZoVZ

Trvanie PPV: od 02. 01. 2012

Organizácia: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

23 / 56 Krokovanie

aktívna rola hlavná pre výpočet miezd

Tlač zostáv **Tlač rozhodnutia o plate**

10.9 Evidencia súhlasov s použitím osobných údajov

Vo voľbe *Personálne údaje/ Evidencia súhlasov* sa nachádzajú tri voľby *Typy súhlasov*, *Osoby* a *Tlačové zostavy*.

Vo voľbe *Typy súhlasov* má užívateľ k dispozícii zoznam vzorových typov súhlasov, ktoré môže upraviť podľa vlastných potrieb – odstrániť, pridať, zmeniť.

Účel	Osobný údaj
<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/> Interné účely	Bydlisko
<input type="checkbox"/> Interné účely	Fotografia
<input type="checkbox"/> Interné účely	Meno a priezvisko
<input type="checkbox"/> Interné účely	Údaje o deťoch
<input type="checkbox"/> Interné účely	Údaje o manželke
<input type="checkbox"/> Marketingové účely	Fotografia
<input type="checkbox"/> Marketingové účely	Meno a priezvisko
<input type="checkbox"/> Obchodné účely	Fotografia
<input type="checkbox"/> Obchodné účely	Meno a priezvisko

Ak je potrebné pridať nový typ súhlasu, klikne sa na tlačidlo *Pridať*. Otvorí sa modálne okno *Typ súhlasu*, v ktorom sú políčka *Účel* a *Osobný údaj*. Na konci každého políčka je *tlačidlo s bodkami* pre vstup do príslušného číselníka.

Kód	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/> 001	Interné účely
<input type="checkbox"/> 002	Marketingové účely
<input type="checkbox"/> 003	Obchodné účely

Kód	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/> 001	Bydlisko
<input type="checkbox"/> 002	Fotografia
<input type="checkbox"/> 003	Meno a priezvisko
<input type="checkbox"/> 004	Údaje o deťoch
<input type="checkbox"/> 005	Údaje o manželke

Najprv sa pridá nová položka do číselníka, a následne sa nová položka vyberie do príslušného políčka.



Vo voľbe *Osoby* sa nachádza zoznam osôb, kde sa po vstupe cez *pero* zobrazí zoznam všetkých typov súhlasov. Užívateľ má možnosť označením prvého políčka hromadne označiť všetky ostatné políčka. Všetky zmeny sa evidujú v historickej tabuľke.

Súhlas s použitím osobných údajov ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Typy súhlasov Doplnky ▾

Účel	Osobný údaj	Súhlas
<i>filter</i>	<i>filter</i>	
<input checked="" type="radio"/> Všetky súhlasy		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Interné účely	Bydlisko	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Interné účely	Fotografia	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Interné účely	Meno a priezvisko	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Interné účely	Údaje o deťoch	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Interné účely	Údaje o manželke	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Marketingové účely	Fotografia	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Marketingové účely	Meno a priezvisko	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Obchodné účely	Fotografia	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Obchodné účely	Meno a priezvisko	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Personálne účely	Vek zamestnanca	<input type="checkbox"/>

+ História

Vo voľbe *Tlačové zostavy* sa nachádzajú zostavy *Prehľad súhlasov s použitím osobných údajov*,

Prehľad súhlasov s použitím osobných údajov								
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.								
Platí od: 31. 10. 2019, Zadané dňa: 22. 11. 2019								
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Interné účely				Marketingové účely		
		Bydlisko	Fotografia	Meno a priezvisko	Údaje o deťoch	Údaje o manželke	Fotografia	Meno a priezvisko
2	Mrkvička Jozef	áno	áno	áno	áno	áno	áno	áno
2	Malá Petra	áno	áno	áno	áno	nie	nie	nie
3	Veľký Peter	nie	nie	nie	nie	nie	nie	nie
4	Novák Martin	nie	nie	nie	nie	nie	nie	nie

a *Súhlas so spracovaním osobných údajov*.

SÚHLAS SO SPRACOVANÍM OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prevádzkovateľ:
 Obchodné meno: {SORGNAME}
 Sídlo: {SORGADR}
 IČO: {SICO}

Dotknutá osoba:
 Meno: {SNAME}
 Trvalé bydlisko: {\$ADR1}, {\$ADR2}

{SORGNAME}
 {SORGADR}
 zastúpené {SORGDIR}

{SCITY}, {SDATE}
 Číslo: {\$AG_NUM}

Vážená pani, vážený pán
 {SNAME}
 {\$ADR1}
 {\$ADR2}

Zostava *Súhlas so spracovaním osobných údajov* je zapracovaná obdobne ako zostava *Rozhodnutie o plate*. Po update je vo voľbe vzorová tlačová predloha, a užívateľ má možnosť vytvoriť si vlastnú predlohu. Vzorová tlačová predloha súhlasu zdieľa časť parametrov s tlačovou predlohou rozhodnutia o plate.

Podľa toho, ktorý účel sa pred spracovaním zostavy vyberie, sa v rámci parametra *ROZSAH* a *SUHLAS* zobrazí zoznam osobných údajov nadefinovaný k príslušnému účelu.

Účel	Interné účely
------	---------------

Účel	Osobný údaj
<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Bydlisko
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Fotografia
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Meno a priezvisko
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Údaje o deťoch
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Údaje o manželke
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Vek

v tomto rozsahu:
{SROZSAH}

{SSUHLAS} [] Áno [] Nie

v tomto rozsahu:
Bydlisko
Fotografia
Meno a priezvisko
Údaje o deťoch
Údaje o manželke
Vek

údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES, vyjadruje súhlas so spracovaním osobných údajov na účel uvedený v bode 1.1. v tomto rozsahu:

Bydlisko	[] Áno	[] Nie
Fotografia	[] Áno	[] Nie
Meno a priezvisko	[] Áno	[] Nie
Údaje o deťoch	[] Áno	[] Nie
Údaje o manželke	[] Áno	[] Nie
Vek	[] Áno	[] Nie

Záložka *Súhlas so spracovaním os. údajov*

Pre zobrazenie údajov zadaných vo voľbe *Evidencie súhlasov so spracovaním osobných údajov* v evidencii *Osobné* je zapracovaná záložka *Súhlas so spracovaním os. údajov*, ktorá je po zapracovaní vypnutá. Užívateľ, ktorý chce túto záložku zobrazovať, zapne jej zobrazovanie konštantou *OOSSOU Osobné - Ostatné – Súhlas so spracovaním os. údajov* v skupine konštant *Záložky*. Údaje sú zo záložky needitovateľné.

Účel	Osobný údaj	Súhlas
<i>filter</i>	<i>filter</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Všetky súhlasy		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Bydlisko	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Fotografia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Meno a priezvisko	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Údaje o deťoch	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Údaje o manželke	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Interné účely	Vek	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Marketingové účely	Fotografia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Marketingové účely	Meno a priezvisko	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Obchodné účely	Fotografia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Obchodné účely	Meno a priezvisko	<input checked="" type="checkbox"/>

10.10 Platové postupy

Funkcia slúži jednak na spracovanie zoznamu platových postupov do listinnej podoby, a jednak na vykonanie platového postupu, ktorým je zvýšenie stupňa platovej tarify podľa dosiahnutého počtu rokov odbornej praxe a následná zmena platovej tarify v príslušnej PAM položke podľa priradenej tarifnej tabuľky (napr. *SPF10151*)



Platová tarifa, SPF10201 Základný plat mesačný). Funkcia vykoná platový postup ako u zamestnancov odmeňovaných podľa *Zákonníka práce*, tak aj u zamestnancov podľa *Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme*, okrem pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých sa zvýšenie stupňa platovej tarify netýka. Sú to zamestnanci, ktorí majú na záložke *Rola/ Identifikácia/ Rozšírené údaje* zadanú položku *pedagogický zamestnanec* alebo *odborný zamestnanec*. Funkcia spracováva dátumy platového postupu vyhodnotené v políčku *Dátum najbližšieho platového postupu* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Plat. postupy*.

Funkcia je podrobne popísaná v kapitole *Platové postupy* v I. časti užívateľskej príručky.

11 Výstupy vo voľbe Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy

Vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy* sa nachádzajú voľby pre spracovanie všetky výstupov v tlačenej aj v elektronickej podobe, potrebné pri spracovaní miezd. Jednotlivé výstupy sú zoskupené do logických celkov.

Podmoduly	PO SPRACOVANÍ MIEZD	KONTROLNÉ ZOSTAVY	FORMULÁRE	OSTATNÉ SLUŽBY
	Rekapitulácie	Riadkové zostavy	Potvrdenie pre nárok na ND	Štatistiky
	Výplatné pásky	Formulárové zostavy	Potvrdenie o zdaniteľnom príjme	Vyrovnanie dane
	Platby v hotovosti	XLSX tlačové zostavy	Potvrdenie pre nárok na DvN	Ročné zúčtovanie ZP
	Výkazy	Nemocenské dávky	Evidenčné listy dôchodkového poistenia	Výpočet priemerov na dovolenku
	Platobné operácie	Prehľad dovoleniek	Mzdové listy	Žiadosť - kurzarbeit
	Export do účtovníctva	Tlač mzdovej položky	Evidencia tlačív	
	Dočasné súbory užívateľa	Rozdiel VZ oproti hrubej mzde		

V časti *PO SPRACOVANÍ MIEZD* sa nachádzajú všetky tie výstupy, ktoré bezprostredne nasledujú po spracovaní miezd: rekapitulácie, výplatné pásky, výplatnica (*Platby v hotovosti*), mesačné výkazy na zdravotné a sociálne poistenie, daňové výkazy (*Výkazy*), prevodné príkazy do banky (*Platobné operácie*), účtovné doklady (*Export do účtovníctva*).

Vo voľbe *Dočasné súbory užívateľa* sa nachádza úložisko všetkých spracovaných exportov vrátane exportov spracovaných vo voľbe *Personálne údaje*. Užívateľ vo voľbe vidí len exporty, ktoré boli spracované pod jeho prístupovým právom.

V časti *KONTROLNÉ ZOSTAVY* sa nachádzajú zostavy, ktoré slúžia na kontrolu rôznych častí výpočtu mzdy, ako prehľad nemocí, prehľad čerpania dovolenky či rôzne kontrolné zostavy v univerzálnych riadkových zostavách.

V časti *FORMULÁRE* sa nachádzajú zostavy, ktoré je zamestnávateľ povinný vystavovať počas pracovného pomeru, resp. po jeho skončení: potvrdenie na účely nemocenskej dávky, potvrdenie na účely dávky v nezamestnanosti, potvrdenie o zdaniteľnom príjme, mzdový list a evidenčný list dôchodkového poistenia.

Voľba *Evidencia tlačív* je určená na ukladanie súborov užívateľa v akomkoľvek formáte priamo v databáze mzdového modulu. Tu si môže užívateľ ukladať napríklad interné predpisy, znenia zákonov a pod.

V časti *OSTATNÉ SLUŽBY* sa nachádzajú voľby na spracovanie štatistík, ročného zúčtovania dane a podkladov pre výpočet ročného zúčtovania zdravotného poistenia.

11.1 Rekapitulácie

Vo voľbe *Rekapitulácie* sa nachádza nástroj na úpravu zostáv typu *rekapitulácia*. Vo voľbe je niekoľko preddefinovaných vzorových zostáv.

Celková mzdová rekapitulácia

Mzdová rekapitulácia podľa kódu strediska

Mzdová rekapitulácia podľa názvu strediska

Mzdová rekapitulácia podľa kódu kategórie

Mzdová rekapitulácia podľa kódu útvaru

Mzdová rekapitulácia podľa názvu útvaru

Spracovanie rekapitulácie

Kliknutím na riadok s názvom rekapitulácie, alebo na ikonu pre tlač, sa spustí spracovanie rekapitulácie. Rekapituláciu je možné spracovať do *pdf*, *xlsx* a *csv* formátu, za jeden, aj v súčte za viac mesiacov.



Ak sa vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt* označí políčko *Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv* v časti *Zostavy*, pri spracovaní rekapitulácie sa zobrazí tzv. *filter mzdového rozúčtovania*, pomocou ktorého sa rekapitulácia môže spracovať len za záznamy vyhovujúce podmienke vo filtri.


Spracovanie zostavy tiež rešpektuje nastavenie zapnutého *Filtra na rolách*. To znamená, že užívateľ môže použiť aj kombináciu týchto dvoch filtrov.

V zozname období sa zobrazia všetky mesiace, za ktoré ste aspoň raz spustili prepočet miezd.

Spracovanie rekapitulácie s rozšírenými údajmi organizácie v hlavičke

Ak chcete v spracovaní rekapitulácií používať rozšírenú hlavičku, vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt* v časti *Zostavy* označte políčko *Používanie rozšírenej hlavičky* (systémová konštanta *USEXTHEAD Používanie rozšírenej hlavičky* v skupine konštánt *Zostavy*).

Pri spracovaní sa pri tomto nastavení do hlavičky zapisujú údaje IČO, DIČ, adresa sídla organizácie a bankové spojenie organizácie.

Užívateľ: admin	Tlač dňa: 22. 1. 2018 8:04:01	
Org.: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	IČO/DIČ: 31590489 / 9876543210	
Kvetná 6/22	Banka: TATRA, a.s	
010 07 Žilina	IBAN: SK7811000000001111111111	
Celková mzdová rekapitulácia		

Toto nastavenie je súčasne platné pre spracovanie všetkých zostáv, ktoré využívajú systémovú hlavičku (riadkové zostavy, prehľad dovolení, tlač mzdovej položky...).

Možnosť uložiť súbor do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* a ukladaný súbor zaheslovať

Štandardne sa pri spracovaní zostava užívateľovi zobrazí v príslušnom programe (Adobe Reader, MS Excel), pričom následne môže súbor uložiť. Užívateľ má možnosť súbor rekapitulácie uložiť do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* priamo pri spracovaní, pričom súbory vo formáte *pdf* a *xlsx* môže pred uložením zabezpečiť heslom (súbory vo formáte *csv* z princípu ich technológie nie je možné zabezpečiť heslom). Pre tento účel sa

použijú označovacie políčka *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborov užívateľa* a *Zaheslovať súbor* a políčko pre zadanie hesla. Následne sa tlačidlom OK spustí spracovanie rekapitulácie.

Tento postup je vhodný napr. v prípade, že užívateľ chce súbory z voľby *Dočasné súbory užívateľa* poslať hromadne e-mailom pomocou funkcie *Doplňky/ Odoslať označené súbory e-mailom*, viac o funkcii v kapitole [Hromadné posielanie súborov e-mailom](#).

Nastavenie parametrov rekapitulácie

Ak chcete niektorú zostavu upraviť podľa vlastných potrieb, vytvorte jej kópiu označením riadku a kliknutím na tlačidlo *Kopírovať označené*.

Pre úpravu vstúpte do definície zostavy cez *pero*. Otvorí sa formulár *Tlačová zostava*. Údaje v políčkach *Kód*, *Skratka* a *Názov* upravte podľa potreby. Pre zmeny v definícii kliknite na tlačidlo *Parametre zostavy*. Zobrazí sa formulár *Parametre mzdovej rekapitulácie* so záložkami *Všeobecné parametre*, *Položky* a *Triediace kritériá*.

Všeobecné parametre

Všeobecné parametre	Položky	Triediace kritériá	
Formát stránky	Na výšku, A4, 10-10-10-10		
Prednastavený formát výstupu	PDF		
Štýl	Riadková	Počet stĺpcov	4
Šírka prvého stĺpca	40	Šírka ďalších stĺpcov	12
Zobraziť nulové položky	<input type="checkbox"/>	Zobraziť nulové stĺpce	<input type="checkbox"/>

Štýl – v políčku je možné vybrať možnosť *Riadková*, *Stĺpcová* alebo *Tabuľková*.

Vzhľad rekapitulácie typu *Riadková*: mzdové položky a ich hodnoty sa zapisujú do riadkov. Do stĺpcov sa zapisujú údaje podľa triediaceho kritériá. Tento štýl zostavy je praktickejší a sú v ňom nadefinované všetky vzorové rekapitulácie.

C_Mzdová rekapitulácia podľa názvu strediska				
Obdobie: 12 / 2011				
	- nedefinova	Útvar 1	Útvar 2	Celkom
Fond pracovnej doby - dni	42,00	84,00	21,00	147,00
Fond pracovnej doby - dni sviatkov	2,00	4,00	1,00	7,00
Počet odpracovaných dní	27,00	63,00	21,00	111,00
DOVOLENKA CELKOM - DNI	7,00	0,00	0,00	7,00



Vzhľad rekapitulácie typu *Stĺpcová*: v záhlaví stĺpca sa zobrazí kód mzdovej položky a triediace kritériá sú v jednotlivých riadkoch.

C_Mzdová rekapitulácia podľa názvu strediska				
Obdobie: 12 / 2011				
	SMD10190	SMD10191	SMD10110	SMD30100
- nedefinované -	42,00	2,00	27,00	7,00
Útvar 1	84,00	4,00	63,00	0,00
Útvar 2	21,00	1,00	21,00	0,00
Celkom	147,00	7,00	111,00	7,00

Pri nastavení štýlu *Stĺpcová* sa na záložke *Všeobecné parametre* zobrazí označovacie políčko *Zápis kritérií do samostatných stĺpcov*. Ak je pri tomto nastavení zadaných na záložke *Triediace kritériá* viacero triediacich kritérií,

Parametre mzdovej rekapitulácie

OK Zrušiť

Všeobecné parametre Položky **Triediace kritériá**

Formát stránky Na výšku, A4, 10-10-10-10

Prednastavený formát výstupu XLSX

Štýl Stĺpcová

Šírka prvého stĺpca 40

Zobraziť nulové položky

Zápis kritérií do samostatných stĺpcov

Všeobecné parametre Položky **Triediace kritériá**

Triediace kritériá filter

Poradie	Skratka	Názov
1	OC	Osobné číslo
2	UTVKOD	Nákladový útvar - kód
3	STRKOD	Nákladové stredisko - kód

pri spracovaní údajov z miezd do súboru v *xlsx* formáte sa vytvorí súbor v takej štruktúre,

OC	UTVKOD	STRKOD	SMD10190	SMD10191	SMD10110	SMD30312	SMS10110
1	2-1	2	20	2	20	2	20
1	4-1	4	20	2	20	2	20
11	3-1	3	20	2	20	2	20
12	4-1	4	20	2	20	2	20

ktorá užívateľovi umožní vytvoriť si kontingenčnú tabuľku podľa vlastných požiadaviek:

FILTRE

STĽPCE

Σ Hodnoty

RIADKY

STRKOD

UTVKOD

OC

Σ HODNOTY

Súčet z SMF90921

Súčet z SMF80104

Súčet z SMF80500

Označenia riadkov	Súčet z SMF90921	Súčet z SMF80104	Súčet z SMF80500
1	4758,1	628,79	623,92
1-1	4758,1	628,79	623,92
22	1193	159,86	126,41
26	949,5	127,38	156,96
28	68,1	0	0
38	1426,5	191,14	225,08
39	1121	150,41	115,47
2	3012,75	444,06	492,64
2-1	3012,75	444,06	492,64
1	1000	160,5	204,26
23	680,75	91,61	43,95
27	232	21,99	40,28
32	100	13,4	16,45
33	700	116,36	138,34
34	300	40,2	49,36

Zostavu v štruktúre, kedy sú triediace kritériá zapísané do samostatných stĺpcov, je možné spracovať aj do *pdf* a *csv* formátu.

Štandardne sa pri spracovaní rekapitulácie typu *stĺpcová* do hlavičky stĺpca zapíše skratka mzdovej položky.

	SMD10190	SMD10110	SMS10110	SMH10190	SMH10110
001	752	752	752,23	5541,7	5541,7
Celkom	752	752	752,23	5541,7	5541,7

Ak užívateľ potrebuje v hlavičke stĺpcov rekapitulácie uvádzať názvy mzdových položiek, označí políčko *Zobraziť názov položky* na záložke *Všeobecné parametre*. Políčko sa zobrazí, len ak je nastavený štýl *Stĺpcová*. Zobrazovanie názvov položiek odporúčame len pri spracovaní rekapitulácie do formátu *XLSX* alebo *CSV*.

Ak užívateľ potrebuje v zostave uvádzať vlastný názov položky, zapíše ho do políčka *Názov*.

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka
<input type="checkbox"/>	1	FPD dni	SMD10190 Fond pracovnej doby - dni
<input type="checkbox"/>	2		SMD10191 Fond pracovnej doby - dni sviatkov

	FPD dni	SMD10110	SMS10110	S
001	752	752	752,23	
Celkom	752	752	752,23	

Pri zápise vlastného názvu položky platí nasledovné pravidlo: ak ide o riadkovú rekapituláciu alebo o stĺpcovú rekapituláciu, v ktorej je označené políčko *Zobraziť názov položky* (do hlavičky riadku, resp. stĺpca sa zapisuje názov položky), vlastný názov položky sa do definície položky na záložke *Položky* zapíše len ak je iný ako systémový názov položky. V praxi nie je dôvod, aby užívateľ zapisoval vlastný názov položky rovnaký ako je jej systémový názov. Ak ide o stĺpcovú rekapituláciu, v ktorej je políčko *Zobraziť názov položky* neoznačené (do hlavičky stĺpca sa zapisuje skratka položky), vlastný názov položky sa do definície položky zapíše vždy, aj keď je rovnaký so systémovým názvom položky. V tomto prípade sa totiž vlastným názvom položky nahrádza skratka položky, nie jej systémový názov.

Typ rekapitulácie *Tabuľková*: špeciálne rekapitulácia, ktorá je popísaná v samostatnej kapitole.

Formát stránky – slúži na nastavenie formátu stránky *pdf* súboru (okraje, na výšku, na šírku...).

Prednastavený formát výstupu – rekapitulácie je možné spracovať do troch formátov: *pdf*, *xlsx* a *csv*.



Ak užívateľ potrebuje, aby sa zostava spracovávala defaultne do formátu *XLSX*, aby nemusel pri každom spracovaní zostavy prepínať formát výstupného súboru (štandardne je nastavený *PDF* formát), nastaví si *XLSX* formát v definícii rekapitulácie v políčku *Prednastavený formát výstupu*.

Pri opakovanom spracovaní zostavy je tak formát *XLSX* nastavený automaticky a užívateľovi stačí kliknúť na tlačidlo *OK*.

Počet stĺpcov – číselná hodnota určuje počet stĺpcov (okrem prvého) na stranu.

Šírka prvého stĺpca – číselná hodnota určuje šírku prvého stĺpca na strane s názvami riadkov.

Šírka ďalších stĺpcov – číselná hodnota určuje šírku ostatných stĺpcov na strane s hodnotami z miezd.

Zobraziť nulové položky – označením políčka sa v rekapitulácii zobrazia aj riadky s hodnotou položky 0.

Zobraziť nulové stĺpce – označením políčka sa v rekapitulácii zobrazia aj stĺpce, v ktorých všetky položky majú hodnotu 0.

Zápis kritérií do samostatných stĺpcov – políčko sa zobrazí len pri výbere štýlu rekapitulácie *Stĺpcová*. Označením políčka sa jednotlivé triediace kritériá zostavy zapíšu pre každý riadok do samostatných stĺpcov na začiatku tabuľky, vid'. popis vyššie.

Stĺpcová rekapitulácia spracovaná pri označenom políčku *Zápis kritérií do samostatných stĺpcov*:

OC	UTVKOD	STRKOD	SMD10190	SMD10191	SMD10110	SMD30312	SMS10110
1	2-1	2	20	2	20	2	20
1	4-1	4	20	2	20	2	20
11	3-1	3	20	2	20	2	20
12	4-1	4	20	2	20	2	20

Rovnaká rekapitulácia spracovaná pri neoznačenom políčku:

	SMD10190	SMD10191	SMD10110	SMD30312	SMS10110
2	20	2	20	2	20
2-1	20	2	20	2	20
4	20	2	20	2	20
4-1	20	2	20	2	20
1	40	4	40	4	40

Vzorové rekapitulácie dostupné užívateľom v databáze sú nastavené tak, aby sa nulové riadky a nulové stĺpce nezobrazovali. To znamená, že ak sú vo všetkých stĺpcoch riadku načítané nulové hodnoty, riadok sa vo výslednej zostave nezobrazí. Ak sú vo všetkých riadkoch stĺpca načítané nulové hodnoty, stĺpec sa vo výslednej zostave nezobrazí. Táto vlastnosť platí pre všetky typy rekapitulácií: *Riadková*, *Stĺpcová* aj *Tabuľková*.

Aby sa zmeny v nastaveniach na záložke *Všeobecné parametre* uložili je potrebné kliknúť na *OK* a následne na *Zapísať* vo formulári *Tlačová zostava*.

Položky

Všeobecné parametre						
Položky			Triediace kritériá			
Položky <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="<"/> 1 / 29						
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Typ	Počet des. miest	Tučné písmo
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1		SMD10190 Fond pracovnej doby - dni	SÚČET	2	Nie
<input type="checkbox"/>	2		SMD10191 Fond pracovnej doby - dni sviatkov	SÚČET	2	Nie

Položky – zoznam mzdových položiek, ktoré do vzorových definícií zostáv typu *rekapitulácia* dopĺňa dodávateľ softvéru pri spracovaní novej mzdovej položky.

Zoznam je možné editovať, t.j. položku pridať, odstrániť a zmeniť jej nastavenie.

Položka		<input type="button" value="✓ Zapísať"/>	<input type="button" value="✗ Zrušiť"/>
Poradie	<input type="text" value="525"/>	<input type="button" value="★"/>	Položka <input type="text" value="SMF90920 HRUBÁ MZDA"/>
Názov	<input type="text"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	Výraz <input type="text"/>
Typ položky	<input type="text" value="Celková hodnota"/>	<input type="button" value="★"/>	
Počet desatinných miest	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="★"/>	Tlačiť tučným písmom <input type="checkbox"/>

Poradie – určí miesto, kam sa v rámci zoznamu pridávaná položka zaradí. Ostatné položky nasledujúce za ňou sa prečísľujú.

Názov – užívateľský názov riadku v rekapitulácii. Údaj sa môže, ale nemusí zadať, ak je v políčku *Položka* vybraná mzdová položka. Vtedy systém preberá do názvu riadku systémový názov položky. To znamená, že užívateľ má možnosť jednotlivé riadky rekapitulácie pomenovať aj inak, ako je názov mzdovej položky, ktorej údaje sa do riadku načítavajú.

Typ položky – v políčku je možnosť vybrať *Celková hodnota* a *Priemerná hodnota za obdobie*. Ak sa použije voľba *Priemerná hodnota za obdobie*, systém pri spracovaní rekapitulácie za viac ako jeden mesiac vypočíta priemernú hodnotu položky. Toto nastavenie je použité napríklad v položke *SME90991 Priem.evid.počet - fyzické osoby*. Štandardne u bežných mzdových položiek sa používa nastavenie *Celková hodnota*.

Počet desatinných miest – nastaví počet zobrazovaných desatinných miest.

Položka – výberový zoznam so zoznamom mzdových položiek.

Výraz – v rekapitulácii je možné vytvárať položky, ktoré sú výsledkom výpočtu, najčastejšie súčtom niekoľkých mzdových položiek. Pre vytvorenie výrazu kliknite na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka.

Pre vytvorenie výrazu sa pomocou výberu položky v políčku *Mzdová položka* a tlačidla *Kopírovať do výrazu* pridajú všetky položky, ktoré majú vstupovať do výrazu, do políčka *Výraz*, a následne sa doplnením operátorov a zátvoriek vytvorí konečný výraz.

Výraz	
Mzdová položka	<input type="text" value="SMF10302 Príplatok - nadčas vyšší (celkom)"/> <input type="button" value="Kopírovať do výrazu"/>
Výraz	<input type="text" value="SMF10301+SMF10302"/>
<small>Výraz sa vyhodnocuje zľava doprava, iba zátvorky určujú prednosť operátorov. Povolené sú kódy položiek, čísla a +, -, *, /, (,).</small>	

Vo výraze je však možné vytvárať aj zložité výrazy s použitím konštánt (číslíc), pričom je potrebné rešpektovať zásadu, že výraz sa vyhodnocuje zľava doprava a iba zátvorky určujú prednosť operátorov.



Príklad: Výraz „2+3x4“ systém vyhodnotí nasledovne: 2+3=5; 5x4=20. Ak chcete, aby systém najprv vykonal násobenie, musíte výraz upraviť nasledovne 2+(3x4). Vtedy systém výraz vyhodnotí výraz nasledovne: 3x4=12; 2+12=14.

Pri pridaní položky s výrazom je potrebné vyplniť políčko *Názov* (automatický názov nie je z čoho vytvoriť).

Ak je položkou v definícii rekapitulácie výraz, tento sa zobrazí užívateľovi už z úrovne záložky *Položky*. To zjednoduší užívateľovi kontrolu výrazov bez toho, aby musel postupne vstupovať do jednotlivých položiek.

Tlačiť tučným písmom – označením políčka v nastavení položky sa príslušný riadok v rekapitulácii vytlačí boldom.

	Útvar 1	Útvar 2
Fond pracovnej doby - dni	63,00	21,00
Fond pracovnej doby - dni sviatkov	3,00	1,00
Počet odpracovaných dní	21,00	21,00
Ostatné mimoevidenčné stavy	22,00	0,00

Triediace kritériá

Triediacimi kritériami sú parametre rozúčtovania definované vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Parametre rozúčtovania*, ktoré majú v definícii označené políčko *Použiť pre výplatné pásky*. V políčku *Triediace kritérium* vyberte parameter rozúčtovania. Z názvu parametra je zrejmé, podľa čoho bude systém pri spracovaní zostavy triediť údaje. V definícii triediaceho kritéria môžete určiť, či chcete podľa tohto kritéria zoradovať údaje vzostupne alebo zostupne.

Poradie – číselná hodnota udáva poradie triediaceho kritéria.

Triediace kritérium – v políčku sa vyberie položka zo zoznamu *parametrov rozúčtovania* s nastavenou vlastnosťou *Použiť pre výplatné pásky*.

Smer triedenia – užívateľ má možnosť prepínačom určiť smer triedenia *vzostupne*, *zostupne*.

Správne nastavenie triediacich kritérií v zostave umožní sledovať jednotlivé položky rekapitulácie nielen na nižšie organizačné celky, ale aj v súčte za jednotlivé vyššie organizačné celky. Pre správne zosumarizovanie údajov za jednotlivé nižšie organizačné celky do sumy za vyšší organizačný celok je potrebné správne zadať poradie triediacich kritérií a mať útvary naviazané na strediská (voľbe *Pomocné dáta PAM/ Útvary, Strediská*). Nižší organizačný celok musí mať poradie 2 a vyšší organizačný celok musí mať poradie 1. Napríklad ak chcete rekapituláciu rozčleniť za zložky zadané vo voľbe *Útvary* (v systéme *Humanet* nižšie organizačné celky) a tie

následne zosumarizovať v rámci nadriadenej zložky zadanej vo voľbe *Strediská* (v systéme *Humanet* vyššie organizačné celky), zadajte triediace kritériá nasledovne:

Triediace kritériá		
Poradie	Skratka	Názov
1	STRKOD	Nákladové stredisko - kód
2	UTVKOD	Nákladový útvar - kód

1-1, 1-2 sú útvary strediska 1 a 2-1 je útvar strediska 2.

	1-1	1-2	2-1	2
Fond pracovnej doby - dni	80	40	120	60
Fond pracovnej doby - dni sviatkov	8	4	12	6
Počet odpracovaných dní	80	40	120	60

Tabuľková rekapitulácia a prevodová tabuľka

V súčasnej dobe sú vzorová zostava typu *rekapitulácia tabuľková* spolu so vzorovou prevodovou tabuľkou dostupné v helpoch na stránke [Tabuľková rekapitulácia a prevodová tabuľka](#).

Vlastnú definíciu tabuľkovej rekapitulácie vytvoríte podľa popisu nižšie.

V definícii rekapitulácie na záložke *Všeobecné parametre* je možné v políčku *Štýl* nastaviť typ rekapitulácie *tabuľková*. Ide o špeciálny typ rekapitulácie, ktorý sa úplne odlišuje od vzhľadu a funkcionality rekapitulácií typu *riadková*, resp. *stĺpcová*. Tento typ rekapitulácie dáva nové možnosti spracovania prehľadu položiek vypočítaných v mzde.

Kód	Názov	Dni	Hodiny	Čiastka
0001	Základný plat	611	4385	15314,16
0002	Základný plat za nadčas	0	25	83,98
0003	Dovolenka - tohtoročná	4,5	14,997857	77,15
0004	Dovolenka - minuloročná	3,5	18,665714	61,56
0005	Dovolenka - dodatková	1	5,666429	17,67
0006	Lekár zamestnanec - náhrada	0	11,33	35,31

Aby táto špeciálna *tabuľková* rekapitulácia vôbec mohla fungovať, musí byť k nej vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Prevodová tabuľka* nadefinovaná prevodová tabuľka. V prevodovej tabuľke sa ku každému riadku a stĺpcu priradí konkrétna mzdová položka (*Dni* – dňová SMD, SMS položka, *Hodiny* – hodinová SMH položka, *Čiastka* – SMF položka).

Pre účely tabuľkovej rekapitulácie sa vyplní len časť prevodovej tabuľky *Výstup (rekapitulácie, exporty)*.

Položka prevodovej tabuľky

Zapísať Zrušiť

Kód: 0001 Názov: Základný plat

Vstup (importy)

- Mzdové položky
- Kalendárna zmena
- Práceschopnosť
- Referenčný fond hodín
- Skutočný fond hodín

Hod.:

Prac. dni:

Kal. dni:

EUR:

Výstup (rekapitulácie, exporty)

Hod. SMH10114, Odpracované hodiny bez i

Prac. dni SMD10110, Počet odpracovaných dní

Kal. dni

EUR SMF10201, Základný plat mesačný Odpočítať

Systém *Humanet* dnes nemá k dispozícii ku každej finančnej položke prislúchajúcu hodinovú a dňovú položku. Hodinové položky sú v niektorých prípadoch spoločné (*Základný plat mesačný, Základný plat hodinový*),



a dňové chýbajú úplne (*Základný plat za nadčas*). Ale užívateľovi postačuje priradiť do spracovania tie položky, ktoré k dispozícii sú.

Prevodová tabuľka dochádzky a mzdových položiek Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Výstup hod.	Výstup prac. dni	Výstup kal. dni	Výstup peniaze
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	0001	Základný plat	SMH10114 Odpracované hodiny bez nadčasov	SMD10110 Počet odpracovaných dní		+ SMF10201 Základný plat mesačný
<input type="checkbox"/>	0001	Základný plat				+ SMF10202 Základný plat hodinový
<input type="checkbox"/>	0002	Základný plat za nadčas	SMH10116 Odpracované hodiny nadčas			+ SMF10206 Základný plat za nadčas (celkom)
<input type="checkbox"/>	0002	Základný plat za nadčas				+ SMF10207 Základný plat za nadčas ŠSaVS
<input type="checkbox"/>	0003	Dovolenka - tohtoročná	SMH30110 Dovolenka - tohtoročná - hodiny	SMD30110 Dovolenka - tohtoročná - dni		+ SMF30110 Dovolenka - tohtoročná
<input type="checkbox"/>	0004	Dovolenka - minuloročná	SMH30120 Dovolenka - minuloročná - hodiny	SMD30120 Dovolenka - minuloročná - dni		+ SMF30120 Dovolenka - minuloročná
<input type="checkbox"/>	0005	Dovolenka - dodatková	SMH30130 Dovolenka - dodatková - hodiny	SMD30130 Dovolenka - dodatková - dni		+ SMF30130 Dovolenka - dodatková

Prevodová tabuľka umožňuje zadať jednoduchý vzorec – súčet a rozdiel – a to tak, že hodnoty položiek zadaných v prevodovej tabuľke pod rovnakým kódom (na obrázku kódy 0001, 0002) zlúči podľa znamienok. Jedine u finančných položiek je možné pri zlúčení niektorú položku odpočítať (označí sa políčko *Odpočítať*). Aby sa spracovala rekapitulácia, je nevyhnutné v definícii *tabuľkovej* rekapitulácie pridať položky z prevodovej tabuľky na záložku *Položky*.

Všeobecné parametre **Položky** Triediace kritériá

Položky Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	Typ	Počet des. miest	Tučné písmo
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1		0001 Základný plat	SÚČET	2	Nie
<input type="checkbox"/>	2		0002 Základný plat za nadčas	SÚČET	2	Nie
<input type="checkbox"/>	3		0003 Dovolenka - tohtoročná	SÚČET	2	Nie

Rekapitulácia tak môže vyzeráť napríklad takto:

Kód	Názov	Dni	Hodiny	Čiastka
0001	Základný plat	675	4767,33	13825,54
0003	Dovolenka - tohtoročná	5	40	104,77
0004	Dovolenka - minuloročná	1	8	20,95
0005	Dovolenka - dodatková	3	24	62,86
0006	Lekár zamestnanec - náhrada	1	8	20,95
0007	Lekár zamestnanec - bez náhrady	1	8	0
0008	Lekár rod- príslušník - náhrada	1	8	20,95
0009	Lekár rod- príslušník - bez náhrady	1	8	0
0010	Lekár dieta ZPS - náhrada	1	8	20,95
0011	Lekár dieta ZPS - bez náhrady	1	8	0

Ak sa vyplní v definícii položky vyplní názov položky, tento sa obdobne ako u riadkovej a stĺpcovej rekapitulácie použije miesto názvu položky z prevodovej tabuľky.

spracovaný výstup

Priezvisko a meno	Názov	Dni	Hodiny	Čiastka
Akvinský Tomáš	Môj fond pracovnej doby		22	70,4
Akvinský Tomáš	Tvoj fond pracovnej doby - sviatky		1	3,2
Akvinský Tomáš	Odpracovaná doba pre základný plat		22	70,4
Akvinský Tomáš	Sviatok		1	3,2

zadanie v definícii položky

Poradie	Názov	Položka
<input type="checkbox"/>	1 Mój fond pracovnej doby	0001 Fond pracovnej doby
<input type="checkbox"/>	2 Tvoj fond pracovnej doby - sviatky	0002 Fond pracovnej doby - sviatky
<input type="checkbox"/>	3 Odpracovaná doba pre základný plat	0003 Odpracovaná doba pre základný plat
<input type="checkbox"/>	4 Sviatok	0004 Sviatok

Aj v tomto type rekapitulácie je možné nadefinovať triediace kritériá. Definujú sa rovnako, ako pre rekapitulácie typu *riadková*, *stĺpcová*. Ak sa napr. ako triediace kritérium pridá parameter rozúčtovania *Priezvisko a meno*, zostava môže vyzeráť napríklad takto.

Priezvisko a meno	Kód	Názov	Dni	Hodiny	Čiastka
Akvinský Tomáš	0001	Základný plat	12	40	173,36
Akvinský Tomáš	0002	Základný plat za nadčas	0	10	49,89
Akvinský Tomáš	0003	Dovolenka - tohtoročná	4,5	14,997857	77,15
Akvinský Tomáš	0004	Dovolenka - minuloročná	2	6,665714	34,29
Akvinský Tomáš	0005	Dovolenka - dodatková	0,5	1,666429	8,58
Akvinský Tomáš	0006	Lekár zamestnanec - náhrada	0	3,33	17,13
Banáš Jozef	0001	Základný plat	17	136	345,45

V definícii tabuľkovej rekapitulácie je možné zadávať vlastný názov stĺpca s triediacim kritériom.

Triediace kritérium Zapísať Zrušiť

Poradie: 1 Smer triedenia: vzostupne zostupne

Triediace kritérium: UTVKOD - Nákladový útvar - kód Názov: Kód útvaru

	A	B	C	D	E	F
1	Tabuľková rekapitulácia celková					
2	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.					
3	8 / 2017					
4						
5						
6	Kód útvaru	Kód	Názov	Dni	Hodiny	Čiastka
7	1	0001	Základný plat	42	325	1372,55
8	1	0006	Lekár zamestnanec - náhrada	2	16	77,96
9	2	0001	Základný plat	86	506,67	1928,98
10	2	0003	Dovolenka - tohtoročná	2	6,67	33,43
11	3	0001	Základný plat	132	1056	3486,08

Na záložke *Všeobecné parametre* definície rekapitulácie je dostupné označovacie políčko *Zobraziť kód položky*, ktoré sa zobrazí len ak je vybraný štýl rekapitulácie *Tabuľková*.

Parametre mzdovej rekapitulácie

OK Zrušiť

Všeobecné parametre | Položky | Triediace kritériá

Formát stránky: Na výšku, A4, 10-10-10-10

Prednastavený formát výstupu: XLSX

Štýl: Tabuľková

Šírka prvého stĺpca: 40

Zobraziť nulové položky:

Zobraziť kód položky:



Po jeho označení sa v zostave zobrazí stĺpec **Kód**.

Priezvisko a meno	Kód	Názov	Dni	Hodiny	Čiastka
Akvinský Tomáš	0001	Fond pracovnej doby	22	70,4	0
Akvinský Tomáš	0002	Fond pracovnej doby - sviatky	1	3,2	0
Akvinský Tomáš	0003	Odrpracovaná doba pre základný plat	22	70,4	0
Akvinský Tomáš	0004	Sviatok	1	3,2	0

11.2 Výplatné pásky

Vo voľbe *Výplatné pásky* sa nachádza nástroj na úpravu zostáv typu *výplatné pásky*. Vo voľbe je preddefinovaných niekoľko vzorových zostáv.

Vzorová výplatná páska - 2 pásky na A4

Vzorová výplatná páska - 3 pásky na A4

Vzorová výplatná páska ŠS a VS - 2 pásky na A4

Vzorová výplatná páska ŠS a VS - 3 pásky na A4

Vzorová výplatná páska (Rozosielanie na e-mail)

Vzorová výplatná páska ŠS a VS (Rozosielanie na e-mail)

Vzorová výplatná páska RÚZ - ŠS a VS - 2 pásky na A4

Vzorová výplatná páska RÚZ - 2 pásky na A4

Vzorová výplatná páska - 2 pásky na A4 s údajmi z modulu Úkolové mzdy

Vzorová výplatná páska - 2 pásky na A4 - zákl. plat uvádzaný krátený úväzkom

Vzorová výplatná páska - 3 pásky na A4 - zákl. plat uvádzaný krátený úväzkom

Vzorová výplatná páska (Rozosielanie na e-mail) - zákl. plat uvádzaný krátený úväzkom

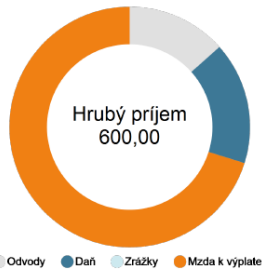
Farebná výplatná páska s grafom (Rozosielanie na e-mail)

Farebná výplatná páska s grafom - 2 pásky na stranu

Vzhľad vzorových výplatných pásek

Farebná výplatná páska s grafom - 2 pásky na stranu – vhodná pre tlač pre zamestnancov odmeňovaných podľa Zákonníka práce. Vo výplatnej páske sú použité rôzne možnosti grafického vylepšenia vzhľadu výplatnej pásky ako sú veľkosť a farba písma, vloženie ikon či zobrazenie grafu. V tejto definícii je nastavené zobrazovanie grafu v poslednom stĺpci tela výplatnej pásky.

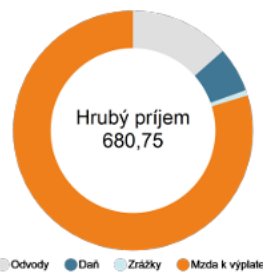
APRIL 2020		Brigádnický Matúš		OČ: 20	Stredisko: 3	
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.						
Druh PP	pracovný pomer	Základný plat	600,00	Úprava základu dane	Vym. základ	Dovolenka
Úväzok	Normálny - 100%, 40 h	Os. ohodnot.	0,00	Daňovník -	ZP 600,00	skut.
Zdr. poisť.	VŠZP			Iné +	NP 600,00	predp.
Tarif. trieda	0			z toho	PvN 600,00	tohtoročná 20,00
Tarif. stupeň	0	Priem. nah.	3,4615	DDS fir.	DPI 600,00	minuloročná 1,50
				ZP fir.	DPI 600,00	dodatková 1,50
					DPs 600,00	čerp./krát. 0,00/0,00
						zostatok 23,00
						23,00
DNOVÉ POLOŽKY						
Fond pracovnej doby - dni	20,00	Čistá mzda	420,88			
Fond pracovnej doby - sviatky	2,00	Čistý príjem	420,88			
Počet odrpracovaných zmien	20,00	Mzda k výplati	420,88			
Počet odrpracovaných dní	20,00	NAKLADY ORGANIZÁCIE				
Sviatok - dni	2,00	Celková cena práce, z toho	811,20			
		- hrubá mzda	600,00			
		- odvody org. celkom, z toho	211,20			
HODINOVÉ POLOŽKY		Zdravotné poistenie	60,00			
Fond pracovnej doby - hodiny	160,00	Nemocenské poistenie	8,40			
Fond pracovnej doby - sviatky	16,00	Starobné poistenie	84,00			
Počet odrpracovaných hodín	160,00	Invalidné poistenie	18,00			
Sviatok - hodiny	16,00	Poistenie v nezamestnanosti	6,00			
FINANČNÉ POLOŽKY		Garančné poistenie	1,50			
Základný plat mesačný	+ 600,00	Rezervný fond solidarity	28,50			
Hrubá mzda	600,00	Úrazové poistenie	4,80			
Hrubý príjem	600,00	DVZ pre náhradu pri DPN	19,7822			
Zdravotné poistenie	- 24,00					
Nemocenské poistenie	- 8,40					
Starobné poistenie	- 24,00					
Invalidné poistenie	- 18,00					
Poistenie v nezamestnanosti	- 6,00					
Odvody zamestnanca	80,40					
Daň zo mzdy - preddavok	- 98,72					
Daň celkom	98,72					
Doplatok mzdy	hotovost: 0,00	poštou: 0,00	na účet SK76841000000111111111:			420,88



P043 Farebná výplatná páska s grafom - 2 pásky na stranu - verzia 2 - definícia obsahuje hlavičku, v ktorej sa:

- suma zmluvné dohodnutých zložiek mzdy (základný plat, osobné ohodnotenie...) uvádza skrátene o úväzok;
- uvádzajú sa aj sumy PAM položiek dohoda a zmluvná odmena, ak sú na záložke Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy pridané;
- zmenilo rozmiestnenie niektorých údajov tak, aby sa vytvoril priestor aj na uvádzanie vymeriavacích základov za zamestnávateľa;
- v časti úväzok sa neuvádza názov priradeného obrazu turnusu, ale percento úväzku z nastavenia priradeného turnusu.

APRIL 2022		Hričný Miroslav		OČ:	23	Stredisko: 2	
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		Úväzok: 50 %		Tarif. trieda / stupeň: 11 / 12		Zdr. poisť.: UNION	
Druh PP: pracovný pomer							
Základný plat	677,25	Úprava základu dane	Vym. základ zamestnanec / zamestnávateľ	Dovolenka	skut.	predp.	
Os. ohodnot.	0,00	Daňovník -	ZP 690,75 / 690,75	tohtoročná	25,00	25,00	
Dohoda	0,00	Iné +	NP 680,75 / 680,75	minuloročná	4,00	4,00	
Zmluvná odmena	0,00	z toho	PvN 680,75 / 680,75	dodatková	0,00	0,00	
		DDS fir.	DPI 680,75 / 680,75	čerp./krát.	0,00/0,00	0,00/0,00	
Priem. nah.	7,8248	ZP fir.	DPs 680,75 / 680,75	RFS	/ 680,75	zostatok	29,00
							29,00
DŇOVÉ POLOŽKY		Odvody zamestnanca		91,61			
Fond pracovnej doby - dni	19,00	Daň zo mzdy - preddavok		- 41,33			
Fond pracovnej doby - sviatky	2,00	Daň celkom		41,33			
Počet odpracovaných zmien	19,00	Čistá mzda		547,81			
Počet odpracovaných dní	19,00	Čistý príjem		547,81			
Sviatok - dni	2,00	DDS - zamestnanec		- 5,00			
HODINOVÉ POLOŽKY		Zrážky celkom		5,00			
Fond pracovnej doby - hodiny	76,00	Mzda k výplate		542,81			
Fond pracovnej doby - sviatky	8,00	NÁKLADY ORGANIZÁCIE					
Počet odpracovaných hodín	76,00	Celková cena práce, z toho		921,34			
Sviatok - hodiny	8,00	- hrubá mzda		680,75			
FINANČNÉ POLOŽKY		- odvody org. celkom, z toho		240,59			
Základný plat mesačný	+ 677,25	Zdravotné poistenie		69,07			
Vyr. do pr. mes. zár. VS §32b	+ 3,50	Nemocenské poistenie		9,53			
Hrubá mzda	680,75	Starobné poistenie		95,30			
Hrubý príjem	680,75	Invalidné poistenie		20,42			
Príspevok DDS - zam-f	10,00	Poistenie v nezamestnanosti		3,40			
Nepeňaž. príjmy zdanené	10,00	Poistné na financ. podpory		3,40			
Zdravotné poistenie	- 27,63	Garančné poistenie		1,70			
Nemocenské poistenie	- 9,53	Rezervný fond solidarity		32,33			
Starobné poistenie	- 27,23	Úrazové poistenie		5,44			
Invalidné poistenie	- 20,42	DVZ pre náhradu pri DPN		22,3809			
Poistenie v nezamestnanosti	- 6,80						
Doplatok mzdy	hotovosť: 0,00	poštou: 0,00	na účet SK40750000000777777777:	542,81			



Vzorová výplatná páska – 3 pásky na A4 – vhodná pre tlač pre zamestnancov odmeňovaných podľa Zákonníka práce. Páska Vzorová výplatná páska – 2 pásky na A4 je obsahovo rovnaká, len sa do jej tela zmestí viac položiek.

MÁJ 2019		Červený Tomáš		OČ:	17	Stredisko: 4	
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		Úväzok: 100%		Tarif. trieda / stupeň: 0 / 0		Zdr. poisť.: VSZP	
Druh PP: pracovný pomer							
Základný plat	550,00	Úprava základu dane	Vym. základ	Dovolenka	skut.	predp.	
Os. ohodnot.	0,00	Daňovník -	ZP 590,75	tohtoročná	25,00	25,00	
Úväzok Normálny - 100%, 40 h		Iné +	NP 583,75	minuloročná	25,00	25,00	
Zdr. poisť.	VSZP	z toho	PvN 583,75	dodatková	1,50	1,50	
Tarif. trieda	0	DDS fir.	DPI 583,75	čerp./krát.	0,00/0,00	0,00/0,00	
Tarif. stupeň	0	ZP fir.	DPs 583,75	zostatok	51,50	51,50	
Priem. nah.	3,2227						
Fond pracovnej doby - dni	21,00	Iné zvýšenie základu dane - mz	40,75	Zrážková daň 35 %		206,76	
Fond pracovnej doby - dni sviat	2,00	Zvýšenie základu dane - mot. v	8,75	ČISTÁ MZDA		276,57	
Počet odpracovaných dní	21,00	DVZ pre náhradu pri DPN	18,8149	ČISTÝ PRÍJEM		276,57	
Sviatok - dni	2,00	HRUBÝ PRÍJEM	550,00	DDS - zamestnanec		- 15,00	
Fond pracovnej doby - hodiny	168,00	ŽP - zamestnanec	- 8,00	CELKOVÁ CENA PRÁCE		726,60	
Fond pracovnej doby - hodiny s	16,00	ZP - zamestnanec	- 11,81	HRUBÁ MZDA		550,00	
Počet odpracovaných hodín	168,00	ZP - zamestnanec %	2,00	ODVODY ZA ZAMESTNANCA		66,67	
Sviatok - hodiny	16,00	NP - zamestnanec	- 8,17	ZP - zamestnávateľ		29,53	
Základný plat mesačný	550,00	DPs - zamestnanec	- 23,35	ZP - zamestnávateľ %		5,00	
HRUBÁ MZDA	550,00	DPI - zamestnanec	- 17,51	NP - zamestnávateľ	1,40 %	8,17	
NEPEŇAŽNÉ PRÍJMY CELKO	40,75	PvN - zamestnanec	- 5,83	DPs - zamestnávateľ	14,00 %	81,72	
Doplatok mzdy	hotovosť: 0,00	poštou: 0,00	na účet SK90110000000999999999:	253,57			



Vzorová výplatná páska ŠS a VS – 3 pásy na A4 – vhodná pre tlač pre zamestnancov odmeňovaných podľa zákona o verejnej službe. Páska Vzorová výplatná páska ŠS a VS – 2 pásy na A4 je obsahovo rovnaká, len sa do jej tela zmestí viac položiek.

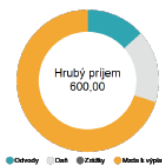
MÁJ 2019		Červený Tomáš		OČ: 17		Stredisko: 4	
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.							
Druh PP	pracovný pomer	Funkčný plat	550,00	Úprava základu dane		Vym. základ	
Úväzok	Normálny - 100%, 40 h			Daňovník -	0,00	ZP	590,75
Zdr. poisť.	VŠZP			Iné +	40,75	NP	583,75
				z toho		PvN	583,75
Tarif. trieda	0	Priem. nah.	3,2227	DDS fir.	7,00	DPI	583,75
Tarif. stupeň	0	HSFP	3,2227	ŽP fir.	4,00	DPs	583,75
Fond pracovnej doby - dni	21,00	Iné zvýšenie základu dane - mz	40,75	Zrážková daň 35 %			206,76
Fond pracovnej doby - dni sviat	2,00	Zvýšenie základu dane - mot. v	8,75	ČISTÁ MZDA			276,57
Počet odpracovaných dní	21,00	DVZ pre náhradu pri DPN	18,8149	ČISTÝ PRÍJEM			276,57
Sviatok - dni	2,00	HRUBÝ PRÍJEM	550,00	DDS - zamestnanec			- 15,00
Fond pracovnej doby - hodiny	168,00	ŽP - zamestnanec	- 8,00	CELKOVÁ CENA PRÁCE			726,60
Fond pracovnej doby - hodiny s	16,00	ZP - zamestnanec	- 11,81	HRUBÁ MZDA			550,00
Počet odpracovaných hodín	168,00	ZP - zamestnanec %	2,00	ODVODY ZA ZAMESTNANCA			66,67
Sviatok - hodiny	16,00	NP - zamestnanec	1,40 %	ZP - zamestnávateľ			29,53
Základný plat mesačný	+ 550,00	DPs - zamestnanec	4,00 %	ZP - zamestnávateľ %			5,00
HRUBÁ MZDA	550,00	DPI - zamestnanec	3,00 %	NP - zamestnávateľ	1,40 %		8,17
NEPEŇAŽNÉ PRÍJMY CELKO	40,75	PvN - zamestnanec	1,00 %	DPs - zamestnávateľ	14,00 %		81,72
Doplatočok mzdy		hotovosť: 0,00		poštou: 0,00		na účet SK901100000009999999999	253,57

Online ekonomický informačný systém Humanet
http://www.humanet.sk

Vzorová výplatná páska (Rozosielanie na e-mail) – páska určená na rozosielanie mailom. Páska je obsahovo rovnaká ako Vzorová výplatná páska – 3 pásy na A4, len jej telo je na celú stránku A4.

Farebná výplatná páska s grafom - 2 pásy na stranu – páska určená na rozosielanie mailom. Táto definícia výplatnej pásy je ďalším príkladom toho, ako možno pomocou súčasných možností nástroja výplatná páska vytvoriť graficky zaujímavý výstup. V tejto definícii je nastavené zobrazovanie grafu v päte výplatnej pásy.

Brigádnický Matúš		APRÍL 2020	
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. - osobné číslo: 20 - pracovný pomer - týždenný úväzok: Normálny - 100%, 40 hodín hod - stredisko: 3			
Mzda k výplate		na účet SK7684100000011111111111	
Zostatok dovolenky, dni	skúšobný / predpokladaný	420,88 €	
Zostatok na lekára, dni	lekár - zamestnanec / lekár - rod. príslušník	23,00 / 23,00	
		7,00 / 7,00	
Základné zložky mzdy	Dovolenka	skúš.	predp.
Základný plat	600,00	tohtoročná	20,00
Osobné ohodnotenie	0,00	minuloročná	1,50
Tarifná trieda	0	dodatková	1,50
Tarifný stupeň	0	čerp./krát.	0,00/0,00
		Polistenia	zdrav. poisťovníca
			vszpz
			19,7822
			3,4615
			Príemer na nemoc
			Príemer pre náhrady
DĽOVÉ POLOŽKY	- hrubá mzda	600,00	
Fond pracovnej doby - dni	- odvody org. celkom, z toho	211,20	
Fond pracovnej doby - sviatky	Zdravotné poistenie	60,00	
Počet odpracovaných zmien	Nemocenské poistenie	6,40	
Počet odpracovaných dní	Starobné poistenie	84,00	
Sviatok - dni	Invalídne poistenie	18,00	
	Poistenie v nezamestnanosti	6,00	
	Garančné poistenie	28,50	
	Rezerвный fond solidarity	4,80	
HODINOVÉ POLOŽKY	Úrazové poistenie	4,80	
Fond pracovnej doby - hodiny	ÚPRAVA ZÁKLADU DANE		
Fond pracovnej doby - sviatky			
Počet odpracovaných hodín			
Sviatok - hodiny			
FINANČNÉ POLOŽKY	ZYMERIAVACIE ZÁKLADY		
Základný plat mesačný	zdravotné poistenie	600,00	
Hrubá mzda	nemocenské poistenie	600,00	
Hrubý príjem	invalídne poistenie	600,00	
Zdravotné poistenie	starobné poistenie	600,00	
Nemocenské poistenie	poistenie v nezamest.	600,00	
Starobné poistenie	DVZ pre náhradu pri DPN	19,7822	
Invalídne poistenie			
Poistenie v nezamestnanosti			
Odvody zamestnanca			
Daň zo mzdy - preddavok			
Daň celkom			
Čistá mzda			
Čistý príjem			
Mzda k výplate		420,88	
NÁKLADY ZAMESTNÁVATEĽA			
Celková cena práce, z toho		611,20	



Vzorová výplatná páska RÚZ - 2 pásky na A4, Vzorová výplatná páska RÚZ - ŠS a VS - 2 pásky na A4 – výplatné pásky sú obdobou pásek určených na tlač, len na konci majú čast' požadovanú Republikovou úniou zamestnávateľov o super hrubej mzde.

MÁJ 2019		Červený Tomáš		OČ: 17	Stredisko: 4		
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.							
Druh PP	pracovný pomer	Funkčný plat	550,00	Úprava základu dane	Vym. základ	Dovolenka	skut. predp.
Úväzok	Normálny - 100%, 40 h			Daňovník -	ZP	tohtoročná	25,00 25,00
Zdr. poisť.	VŠZP			Iné +	NP	minuloročná	25,00 25,00
Tarif. trieda	0	Priem. nah.	3,2227	z toho	PvN	dotatková	1,50 1,50
Tarif. stupeň	0	HSFP	3,2227	DDS fir.	DPI	čerp./krát.	0,00/0,00 0,00/0,00
				ŽP fir.	DPs	zostatok	51,50 51,50
Fond pracovnej doby - dni	21,00	ČISTÁ MZDA				ČISTÁ MZDA ZAMESTNANCA	276,57
Fond pracovnej doby - dni sviat	2,00	ČISTÝ PRÍJEM				CELKOVÉ POVINNÉ PLATBY	450,03
Počet odpracovaných dní	21,00	DDS - zamestnanec				Odvody na Slovensku patria medzi najvyššie na svete!	
Sviatok - dni	2,00	CELKOVÁ CENA PRÁCE					
Fond pracovnej doby - hodiny	168,00	HRUBÁ MZDA					
Fond pracovnej doby - hodiny s	16,00	ODVODY ZA ZAMESTNANCA					
Počet odpracovaných hodín	168,00	ZP - zamestnávateľ					
Sviatok - hodiny	16,00	ZP - zamestnávateľ %					
Základný plat mesačný	+ 550,00	NP - zamestnávateľ 1.40 %					
HRUBÁ MZDA	550,00	DPs - zamestnávateľ 14.00 %					
NEPEŇAŽNÉ PRÍJMY CELKO	40,75	DPI - zamestnávateľ 3.00 %					
Iné zvýšenie základu dane - mz	40,75	PvN - zamestnávateľ 1.00 %					
Zvýšenie základu dane - mot. v	8,75	GP - zamestnávateľ 0.25 %					
DVZ pre náhradu pri DPN	18,8149	PRFS - zamestnávateľ 4.75 %					
HRUBÝ PRÍJEM	550,00	ÚP - zamestnávateľ 0.80 %					
ŽP - zamestnanec	- 8,00						
ZP - zamestnanec	- 11,81	SUPER HRUBÁ MZDA	726,60				
ZP - zamestnanec %	2,00	Zamestnávateľ-odvody %	30,20				
NP - zamestnanec 1.40 %	- 8,17	Zamestnávateľ-odvody suma	- 176,60				
DPs - zamestnanec 4.00 %	- 23,35	Hrubá mzda zamestnanca	550,00				
DPI - zamestnanec 3.00 %	- 17,51	Zamestnanec-odvody %	11,40				
PvN - zamestnanec 1.00 %	- 5,83	Zamestnanec-odvody suma	- 66,67				
Zrážková daň 35 %	206,76	Zamestnanec-daň (19.0%)	- 206,76				
Doplatok mzdy	hotovosť: 0,00	poštou: 0,00	na účet SK90110000000999999999:				253,57

Online ekonomický informačný systém Humanet
http://www.humanet.sk

Vzorová výplatná páska - 2 pásky na A4 s údajmi z modulu Úkolové mzdy - výplatná páska, ktorá v časti VÝPIS Z ÚKOLOV obsahuje údaje z evidencie Úkolové mzdy.

MÁJ 2019		Červený Tomáš		OČ: 17	Stredisko: 4		
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.							
Druh PP	pracovný pomer	Základný plat	550,00	Úprava základu dane	Vym. základ	Dovolenka	skut. predp.
Úväzok	Normálny - 100%, 40 h	Os. ohodnot.	0,00	Daňovník -	ZP	tohtoročná	25,00 25,00
Zdr. poisť.	VŠZP			Iné +	NP	minuloročná	25,00 25,00
Tarif. trieda	0			z toho	PvN	dotatková	1,50 1,50
Tarif. stupeň	0	Priem. nah.	3,2227	DDS fir.	DPI	čerp./krát.	0,00/0,00 0,00/0,00
				ŽP fir.	DPs	zostatok	51,50 51,50
Fond pracovnej doby - dni	21,00	Zrážková daň 35 %					236,91
Fond pracovnej doby - dni sviatkov	2,00	ČISTÁ MZDA					322,77
Počet odpracovaných dní	21,00	ČISTÝ PRÍJEM					322,77
Sviatok - dni	2,00	DDS - zamestnanec					- 15,00
Fond pracovnej doby - hodiny	168,00	CELKOVÁ CENA PRÁCE					838,76
Fond pracovnej doby - hodiny sviatkov	16,00	HRUBÁ MZDA					636,15
Počet odpracovaných hodín	168,00	ODVODY ZA ZAMESTNANCA DO ZDANITELNEJ MZD					76,47
Náhrada za sviatok - hodiny	16,00	ZP - zamestnávateľ					33,84
Základný plat mesačný	+ 550,00	ZP - zamestnávateľ %					5,00
Dohoda - zákazka	+ 86,15	NP - zamestnávateľ 1.40 %					9,37
HRUBÁ MZDA	636,15	DPs - zamestnávateľ 14.00 %					93,78
NEPEŇAŽNÉ PRÍJMY CELKOM	40,75	DPI - zamestnávateľ 3.00 %					20,09
Iné zvýšenie základu dane - mzdová veta	40,75	PvN - zamestnávateľ 1.00 %					6,69
Zvýšenie základu dane - mot. vozidlo 1 %	8,75	GP - zamestnávateľ 0.25 %					1,67
DVZ pre náhradu pri DPN	18,8149	PRFS - zamestnávateľ 4.75 %					31,82
HRUBÝ PRÍJEM	636,15	ÚP - zamestnávateľ 0.80 %					5,35
ŽP - zamestnanec	- 8,00						
ZP - zamestnanec	- 13,53	VÝPIS Z ÚKOLOV					
ZP - zamestnanec %	2,00	03. 05. 2019 Inventarizácia 8,00 hod	26,40				
NP - zamestnanec 1.40 %	- 9,37	07. 05. 2019 Inventarizácia 10,00 hod	33,00				
DPs - zamestnanec 4.00 %	- 26,79	15. 05. 2019 Inventarizácia 7,50 hod	24,75				
DPI - zamestnanec 3.00 %	- 20,09	15. 05. 2019 Cestovné 100,00 km	2,00				
PvN - zamestnanec 1.00 %	- 6,69						
Doplatok mzdy	hotovosť: 0,00	poštou: 0,00	na účet SK90110000000999999999:				299,77

Online ekonomický informačný systém Humanet
http://www.humanet.sk

Vzorová výplatná páska - 2 pásky na A4 - zákl. plat uvádzaný krátený úväzkom, Vzorová výplatná páska - 3 pásky na A4 - zákl. plat uvádzaný krátený úväzkom, Vzorová výplatná páska (Rozosielanie na e-mail) - zákl. plat uvádzaný krátený úväzkom – výplatné pásky, ktoré môže užívateľ používať v prípade, že má medzi zamestnancami zamestnancov so skráteným úväzkom, u ktorých chce v hlavičke výplatnej pásky zobrazovať sumu PAM položky Základný plat mesačný, resp. Základný plat zmluvný skrátenú o úväzok.



Spracovanie výplatnej pásy

Kliknutím na riadok s názvom výplatnej pásy, alebo na ikonu pre tlač, sa spustí spracovanie výplatnej pásy. Výplatné pásy je možné spracovať do *pdf* formátu. Výplatné pásy je možné odosielať zamestnancovi e-mailom. Výplatnú pásku možno spracovať vždy za vybraný mesiac.

Pri spracovaní výplatnej pásy sa zobrazí tabuľka *Zoznam rolí*. Užívateľ má tak možnosť vybrať do spracovania zostavy ním požadované záznamy. Výber môže vykonať odstránením nežiaducich záznamov, alebo pomocou fulltextového filtra zobrazením požadovaných záznamov.

UPOZORNENIE: Zostavy sa nespracujú za označené záznamy! Všeobecne platí, že v systéme *Humanet* sa zostavy spracujú za záznamy zobrazené v tabuľke *Zoznam rolí*, ak sa táto nachádza v procese spracovania zostavy.

Ak sa vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt* označí políčko *Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv* v časti *Zostavy*, pri spracovaní výplatnej pásy sa zobrazí tzv. *filter mzdového rozúčtovania*, pomocou ktorého sa výplatná pásku môže spracovať len za záznamy vyhovujúce podmienke vo filtri.

Spracovanie zostavy tiež rešpektuje nastavenie zapnutého *Filtra na rolách*. To znamená, že užívateľ môže použiť aj kombináciu týchto dvoch filtrov.

UPOZORNENIE: Ak sa do vybranej výplatnej pásy nezmestia všetky mzdové položky zo mzdy zamestnanca, systém vytvorí ďalšiu výplatnú pásku pre toho istého zamestnanca, do ktorej vpiše zvyšok mzdových položiek. Preto si pred výberom typu výplatnej pásy na spracovanie spočítajte, aký maximálny počet mzdových položiek sa môže v mzde u zamestnanca vyskytnúť.

Možnosť spracovať pásy v poradí podľa triediaceho kritéria

Pri spracovaní výplatných pásek možno zoradiť výplatné pásy podľa vybraných triediacich kritérií vrátane stránkovania podľa triediaceho kritéria. Táto úprava umožní užívateľovi získať pri tlači toľko „kôpok“ vytlačených výplatných pásek, koľko položiek triediace kritérium obsahuje, napr. tlačíť výplatné pásy po útvaroch. V tejto súvislosti bolo do formulára pre spracovanie výplatných pásek doplnené výberové políčko *Triedenie*. Po výbere triediaceho kritéria sa zobrazí označovacie políčko *Stránkovať*.

Ak sa pri spracovaní výplatných pásek vyberie triedenie, napr. *Výplatné miesto – kód*, systém zoradí záznamy podľa tohto údaju, následne podľa priezviska a následne podľa mena. Údaj sa čerpá z nastavenia v role na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné miesto*, platného k poslednému dňu spracovávaného mesiaca. T.j. ak sa spracovávajú výplatné pásy za mesiac január 2023, údaj pre triedenie sa načíta platný k 31.1.2023.

Aktuálne je v políčku *Triedenie* zapracovaných na výber 6 triediacich kritérií:

Výplatné miesto - kód

Výplatné miesto - názov

Útvar - kód

Útvar - názov

Stredisko - kód

Stredisko - názov

Ak je označené políčko *Stránkovať*, tak sa po spracovaní záznamov jedného triediaceho kritéria vloží zlom strany, t.j. záznamy za ďalšiu položku triediaceho kritéria sa spracujú od novej strany.

Po vstupe do formulára pre spracovanie výplatných pásov je políčko *Triedenie* prednastavené vždy ako prázdne. Ak bude políčko *Triedenie* prázdne, zostava sa spracuje ako doteraz.

Náš tip: Vedeli ste o tom, že pri spracovaní výplatných pásov systém spracuje výplatné pásy v takom poradí, v akom sú zoradené záznamy pre tlač pred spracovaním? Ak chcete napríklad spracovať výplatné pásy v poradí podľa osobného čísla, zoradíte záznamy v *Zozname rolí* podľa stĺpca *OČ* a môžete spustiť spracovanie.

Roly osôb

✓ Vybrať všetky (77x) ✗ Zrušiť

Zoznam rolí

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Typ
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	0000001	Novák Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer
<input type="checkbox"/>	0000001	Javorková Anna	Pracovný pomer a obdobný pomer
<input type="checkbox"/>	1 (1-1)	Mrkvička Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer

Zasielanie výplatných pásov e-mailom

Pri spracovaní výplatných pásov určených na zaslanie e-mailom sa vo formulári pred spracovaním zobrazí časť *E-mail*. Do políčka *Adresa odosielateľa* vpíšte e-mailovú adresu, z ktorej sa budú výplatné pásy posilať. Do políčka *Text správy* môžete napísať text e-mailovej správy. Ďalej už postupujete ako pri spracovaní výplatných pásov pre tlač.

Výplatné pásy

✓ OK ✗ Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok 2020

Obdobie spracovania 8

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzávierka
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2020	31. 01. 2020	31. 01. 2020
<input type="checkbox"/>	01. 02. 2020	29. 02. 2020	29. 02. 2020
<input type="checkbox"/>	01. 03. 2020	31. 03. 2020	31. 03. 2020
<input type="checkbox"/>	01. 04. 2020	30. 04. 2020	30. 04. 2020
<input type="checkbox"/>	01. 05. 2020	31. 05. 2020	31. 05. 2020
<input type="checkbox"/>	01. 06. 2020	30. 06. 2020	30. 06. 2020
<input type="checkbox"/>	01. 07. 2020	31. 07. 2020	31. 07. 2020
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 08. 2020	31. 08. 2020	31. 08. 2020

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborov užívateľa

E-mail

Adresa odosielateľa ★

Text správy

Ukazovatele

Zobraziť graf

Vzhľad grafu ★



Výsledkom je, že každá výplatná páska sa zašle zamestnancovi, a v kópii odosielateľovi mailu. Po odoslaní výplatných pások sa spracuje report *Zoznam odoslaných e-mailových správ* ako *xlsx* súbor, ktorý sa uloží do zoznamu vyexportovaných súborov.

	A	B	C
1	Užívateľ: Anna Nováková		
2	Tlač dňa: 2. 3. 2012 18:39:16		
3			
4	Zoznam odoslaných e-mailových správ		
5			
6			
7			
8	Predmet	Text	Adresa prijímateľa
9	Výplatná páska - február 2012	Meno: Biela Dana Osobné číslo: 01 Firma: Podriadená organizácia	dana.biela@organizacia.sk
10	Výplatná páska - február 2012	Meno: Biela Dana Osobné číslo: 01 Firma: Podriadená organizácia	dana.biela@organizacia.sk
11	Výplatná páska - február 2012	Meno: Biela Ivana Osobné číslo: 43 Firma: Podriadená organizácia	ivana.biela@organizacia.sk
12	Výplatná páska - február 2012	Meno: Skusobny Janko Moj Osobné číslo: 41 Firma: Podriadená organizácia	jano@mai.sk
13			
14			

Do stĺpca *Text* sa vpíše štandardný obsah e-mailovej správy, t.j. meno, osobné číslo a firma, a ak sa pred odoslaním výplatnej pásky vyplnilo políčko *Text správy*, tak sa vpíše aj táto správa. Text sa do *xlsx* súboru zapíše nezalomený.

1	Užívateľ: admin	
2	Tlač dňa: 28. 7. 2020 16:57:07	
3		
4		
5		
6		
7		
8	Predmet	Text
9	Výplatná páska - august 2020	Dobrý deň, v prílohe Vám posielame výplatnú pásku za mesiac august 2020. Zamestnanci, ktorých dieťa navštevuje

Ak sa na jednu mailovú adresu posielajú viaceré výplatné pásy, za každú výplatnú pásku sa v stĺpci *Text* vytvorí samostatný záznam.

Zoznam odoslaných e-mailových správ	
Text	Adresa prijímateľa
Meno: Akvinský Tomáš Osobné číslo: 27 Firma: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.;	mzdy@abc.sk
Meno: Banáš Jozef Osobné číslo: 28 Firma: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.;	
Meno: Banáš Jozef Osobné číslo: 28 Firma: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	

V prípade neúspešného odoslania sa táto skutočnosť v reporte zobrazí.

Predmet
Chyba pri odosielaní e-mailových správ: Mailbox unavailable. The server response was: 5.7.1 at Hour.NAL.Base.Mail.MailService.SendViaSmtPS

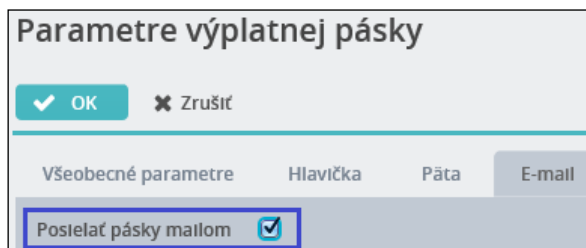
Ak je u zamestnanca na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Kontakty* zadaných viac kontaktov typu *e-mailová adresa pre výplatné pásy*, tak sa mu výplatné pásy doručia na všetky adresy.

Kontakty, spojenia		
Váha	Kontakt	Typ
0	sukromna@gmail.com	e-mailová adresa pre výplatné pásy
0	firemna@humanet.sk	e-mailová adresa pre výplatné pásy
0	jedna.navyse@zoznam.sk	e-mailová adresa pre výplatné pásy

Zoznam odoslaných e-mailových správ			
Predmet	Text	Adresa prijímateľa	Informácia o odoslaní
Výplatná páska - júl 2022	testovacia správa 2 Meno: Akvinský Tomáš Osobné číslo: 27 Firma: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	sukromna@gmail.com	Odoslané
Výplatná páska - júl 2022	testovacia správa 2 Meno: Akvinský Tomáš Osobné číslo: 27 Firma: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	firemna@humanet.sk	Odoslané
Výplatná páska - júl 2022	testovacia správa 2 Meno: Akvinský Tomáš Osobné číslo: 27 Firma: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	jedna.navyse@zoznam.sk	Odoslané

UPOZORNENIE: Ak je na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Kontakty* zadaných viac adries typu *e-mailová adresa pre výplatné pásky*, ale výplatnú pásku chcete zamestnancovi poslať len na jednu adresu, je potrebné ostatné kontakty odstrániť.

E-mailom možno poslať každú definíciu výplatnej pásky. Stačí, ak sa v definícii na záložke *E-mail* označí políčko *Posielať pásky mailom*. Platí to aj naopak, definíciu výplatnej pásky, ktorá je dnes určená na zasielanie e-mailom, možno použiť pre spracovanie do tlače. Stačí, ak sa políčko *Posielať pásky mailom* odznačí.



Parametre výplatnej pásky

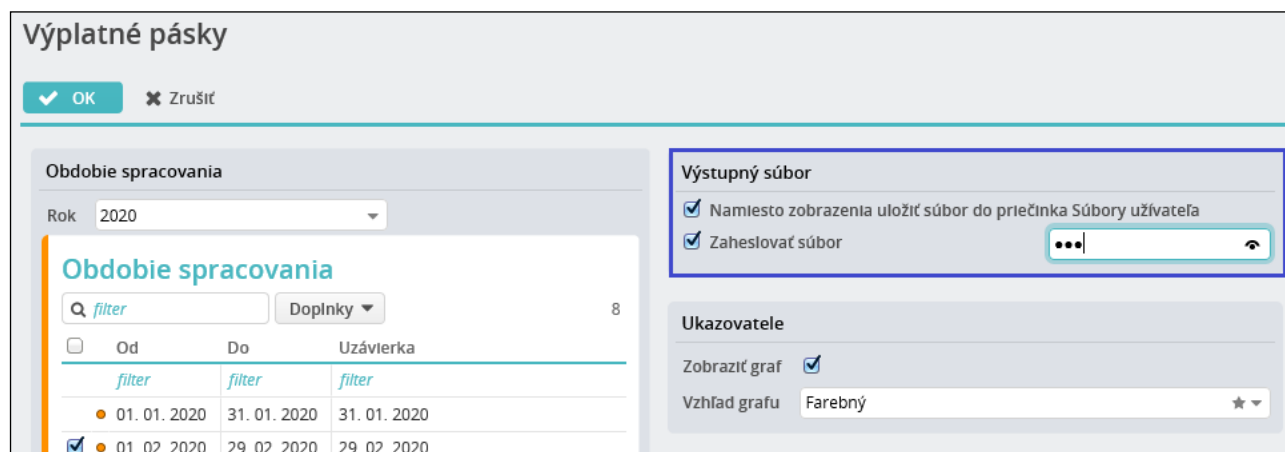
✓ OK ✕ Zrušiť

Všeobecné parametre Hlavička Päta E-mail

Posielať pásky mailom

Možnosť uložiť súbor do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* a ukladaný súbor zaheslovať

Štandardne sa pri spracovaní zostava zobrazí v programe Adobe Reader, pričom sa následne môže súbor uložiť. Užívateľ má možnosť súbor výplatnej pásky uložiť do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* priamo pri spracovaní, pričom súbor môže pred uložením zabezpečiť heslom. Pre tento účel sa použijú označovacie políčka *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa* a *Zaheslovať súbor* a políčko pre zadanie hesla. Následne sa tlačidlom *OK* spustí spracovanie výplatnej pásky.



Výplatné pásky

✓ OK ✕ Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok: 2020

Obdobie spracovania

filter Doplnky 8

Od	Do	Uzavierka
filter	filter	filter
01. 01. 2020	31. 01. 2020	31. 01. 2020
<input checked="" type="checkbox"/> 01. 02. 2020	29. 02. 2020	29. 02. 2020

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa

Zaheslovať súbor

Ukazovatele

Zobrazíť graf

Vzhľad grafu: Farebný

Tento postup je vhodný napr. v prípade, že užívateľ chce súbory z voľby *Dočasné súbory užívateľa* poslať hromadne e-mailom pomocou funkcie *Doplnky/ Odoslať označené súbory e-mailom*, viac o funkcii v kapitole [Hromadné posielanie súborov e-mailom](#).

Možnosť vybrať spracovanie výplatnej pásky s grafom alebo bez grafu

Ak je v definícii výplatnej pásky nastavené zobrazovanie grafu, má užívateľ ešte pred jej spracovaním možnosť rozhodnúť sa, či chce spracovať pásku s alebo bez grafu, alebo si vybrať iný, než prednastavený graf. V časti



Ukazovatele sa odznačením políčka *Zobrazíť graf* spracuje výplatná páska bez grafu, a výberom položky v políčku *Vzhľad grafu* sa spracuje výplatná páska s iným grafom, než je prednastavený v definícii.

Výplatné pásy

OK Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok 2020

Obdobie spracovania 5

Od	Do	Uzavierka
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
01.01.2020	31.01.2020	31.01.2020
01.02.2020	29.02.2020	29.02.2020
01.03.2020	31.03.2020	31.03.2020
01.04.2020	30.04.2020	30.04.2020
<input checked="" type="radio"/> 01.05.2020	31.05.2020	31.05.2020

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborny užívateľa

E-mail

Adresa odosielateľa

Text správy

Ukazovatele

Zobrazíť graf

Vzhľad grafu

Hodnota

Farebný

Odtiene šedej

Farby Humanet

Časť *Ukazovatele* sa vo formulári pre spracovanie výplatnej pásy zobrazí vtedy, keď je v definícii pásy na záložke *Ukazovatele* označené políčko *Zobrazíť graf*, pričom vo výberovom políčku *Vzhľad grafu* sa zobrazí graf, ktorý je prednastavený v rovnomennom políčku na záložke.

Parametre výplatnej pásy

OK Zrušiť

Všeobecné parametre Hlavička Päta E-mail Parametre Položky **Ukazovatele**

Zobrazíť graf

Vzhľad grafu

Možnosť spracovať aj prázdne výplatné pásy

Vo formulári pre spracovanie výplatných pásek je dostupné označovacie políčko *Tlačiť prázdne výplatné pásy*. Stav políčka sa ukladá, takže pri ďalšom spracovaní sa výplatné pásy spracujú rovnako ako naposledy.

Výplatné pásy

OK Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok 2023

Obdobie spracovania 6

Od	Do	Uzavierka
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
01.01.2023	31.01.2023	31.01.2023
01.02.2023	28.02.2023	28.02.2023
01.03.2023	31.03.2023	31.03.2023
01.04.2023	30.04.2023	30.04.2023
01.05.2023	31.05.2023	31.05.2023
<input checked="" type="radio"/> 01.06.2023	30.06.2023	30.06.2023

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborny užívateľa

Ukazovatele

Zobrazíť graf

Triedenie

Tlač

Tlačiť prázdne výplatné pásy

Pri označenom políčku sa spracujú aj tie výplatné pásy, a to do tlače aj posielané e-mailom, ktoré v tele neobsahujú žiadnu mzdovú položku.

Ján 2023		Dohodový Martin		OČ: 2334		Stredisko:	
Prvá bežnosť a skúšobná z.s.a.							
Druh ZP	0.00	Základný plat	0.00	Upravené záložkové dane	0.00	Vým. záloha	0.00
Daňovník	0.00	Daňovník	0.00	Daňovník -	0.00	ZP	0.00
Základ	0.00	Daňovník	0.00	Daňovník +	0.00	Daňovník	0.00
Tarifná trieda	0	Príjem. sad.	0.00	ZP tr.	0.00	DPa	0.00
Tarifná skupina	0						
Doplňkové miery		honorár: 0.00	poškôba: 0.00	na účet: 0.00			

Nastavenie parametrov výplatnej pásy

Ak chcete niektorú zostavu upraviť podľa vlastných potrieb, vytvorte jej kópiu označením riadku a kliknutím na tlačidlo *Kopírovať* označené.

Pre úpravu vstúpte cez *pero*. Otvorí sa formulár *Tlačová zostava*. Údaje v políčkach *Kód*, *Skratka* a *Názov* upravte podľa potreby. Pre zmeny v definícii kliknite na tlačidlo *Parametre zostavy*. Zobrazí sa formulár *Parametre výplatnej pásy* so záložkami *Všeobecné parametre*, *Hlavička*, *Päta*, *E-mail*, *Parametre*, *Položky*.

Všeobecné parametre

Všeobecné parametre	Hlavička	Päta	E-mail	Parametre	Položky
Formát stránky	Na výšku, A4, 30-30-30				
Počet pásov na strane	2	Usporiadanie položiek <input type="radio"/> horizontálne <input checked="" type="radio"/> vertikálne			
Počet stĺpcov	3	Počet riadkov 23			
Vlastná grafická predloha riadku	<input type="checkbox"/>				

Formát stránky – slúži na nastavenie formátu stránky *pdf* súboru (okraje, na výšku, na šírku...).

Počet stĺpcov – číselná hodnota určuje počet stĺpcov vo výplatnej páske. Pri štandardnej výplatnej páske (tlač na A4 na výšku, 1, 2 alebo 3 pásy na stranu), ak užívateľ zadá počet stĺpcov 1, 2 alebo 3, systém vyberie príslušnú systémovú grafickú predlohu riadku výplatnej pásy automaticky (3 stĺpce sú maximálny počet stĺpcov, ktoré majú takú šírku, aby sa do nich pohodlne zmestili názov a suma položky, a zároveň sa 3 stĺpce zmestili na stranu A4 na výšku).

Ak chce užívateľ tlačiť výplatné pásy napr. na šírku strany, a teda by potreboval zadať 4 a viac stĺpcov v tele zostavy, vytvorí si kópiu systémovej grafickej predlohy riadku, a tú podľa potreby upraví. Obdobne ako pri úprave tlačovej predlohy hlavičky, resp. päty, aj tlačová predloha riadku sa upravuje v nástroji pre tvorbu tlačových predlôh vo voľbe *Správa systému/ Návrhár tlačových predlôh*. Pre pridanie grafickej predlohy riadku je potrebné označiť políčko *Vlastná grafická predloha riadku*, zobrazí sa políčko *Grafická predloha riadku*, do ktorého sa vyberie upravená grafická predloha riadku.

Zadanie hodnoty v políčku *Počet stĺpcov* na záložke *Základné parametre* určuje, do koľkých stĺpcov z predlohy má systém vyplňať údaje. Tak môže užívateľ určiť, že vo výplatnej páske s vlastnou grafickou predlohou riadku tela s 3 stĺpcami sa budú vyplňať údajmi len prvé dva stĺpce.

Počet riadkov – číselná hodnota určuje počet riadkov v jednom stĺpci výplatnej pásy. Podľa počtu riadkov musí užívateľ sám odhadnúť, koľko výplatných pásov sa mu v tomto prípade zmestí na jednu stranu. Ak by užívateľ zadal napr. 2 výplatné pásy na stranu, ale počet riadkov by bol tak veľký, že na stranu sa dve výplatné pásy nezmestia, systém automaticky druhú výplatnú pásku rozdelí na koniec prvej a začiatok druhej strany dokumentu. Optimálny počet riadkov pri počte výplatných pásov na stranu:

Počet výplatných pásov na stranu	Optimálny počet riadkov
1	60
2	23
3	11



Usporiadanie položiek – prepínačom užívateľ určí *horizontálne* alebo *vertikálne* usporiadanie položiek. T.j. či sa položky do výplatnej pásky budú zapisovať v poradí horizontálne,

Fond pracovnej doby - dni	21,00	Počet odpracovaných dní	21,00	Fond pracovnej doby - hodiny	70,00
Počet odpracovaných hodín	70,00	Základný plat mesačný	+ 272,41	Vyrovnanie do priem. mes. zárc	+ 4,01
Priplatok VS - uvádzajúci zame	+ 50,01	Priplatok VS - kreditový	+ 6,01	Priplatok ŠSaVS - za riadenie	+ 20,01
Priplatok ŠSaVS - za zastupov:	+ 6,01	Priplatok ŠSaVS - za zdraviu šl	+ 6,01	Priplatok ŠSaVS - osobný	+ 6,01
Priplatok ŠSaVS - za zmennosť	+ 2,81	Priplatok ŠSaVS - za vedenie n	+ 4,01	HRUBÁ MZDA	377,30

alebo vertikálne.

Fond pracovnej doby - dni	21,00	DDS - zamestnanec	- 3,78
Počet odpracovaných dní	21,00	Dobrovoľné DSS - zamestnanec	- 33,00
Fond pracovnej doby - hodiny	70,00	Sporenie	- 20,00
Počet odpracovaných hodín	70,00	CELKOVÁ CENA PRÁCE	495,37
Základný plat mesačný	+ 272,41	HRUBÁ MZDA	377,30
Vyrovnanie do priem. mes. zárc	+ 4,01	ZP - zamestnávateľ	38,10
Priplatok VS - uvádzajúci zame	+ 50,01	ZP - zamestnávateľ %	10,00
Priplatok VS - kreditový	+ 6,01	NP - zamestnávateľ 1.40 %	5,28
Priplatok ŠSaVS - za riadenie	+ 20,01	DPs - zamestnávateľ 14.00 %	52,82
Priplatok ŠSaVS - za zastupov:	+ 6,01	DPs - z toho 2. pillar	15,09
Priplatok ŠSaVS - za zdraviu šl	+ 6,01	GP - zamestnávateľ 0.25 %	0,94
Priplatok ŠSaVS - osobný	+ 6,01	PRFS - zamestnávateľ 4.75 %	17,92
Priplatok ŠSaVS - za zmennosť	+ 2,81	ÚP - zamestnávateľ 0.80 %	3,01
Priplatok ŠSaVS - za vedenie n	+ 4,01		
HRUBÁ MZDA	377,30		

Počet pásek na strane – číselná hodnota určuje počet pásek na jednej strane a to bez ohľadu na veľkosť pásky, teda na počet riadkov, ktoré sú vo výplatnej páske zadané.

Hlavička, Päta

Na záložkách *Hlavička* a *Päta* je možné definovať zoznam parametrov, ktoré sa budú zobrazovať v týchto častiach výplatnej pásky, a vybrať tlačovú (grafickú) predlohu.

Samostatne sa definujú parametre a tlačová predloha hlavičky,

Testovacia spoločnosť		Nováková Martina		Osob. čís.: 0001							
		DECEMBER 2011		Stredisko: U1							
Druh PP	pracovný pomer	Základný plat	596,50	Úprava základu dane	Odvody	Dovolenka	skut.	predp.			
Úväzok	Normálny - 100%, 40 h	Os. ohodnot.	0,00	Daňovník -	296,60	ZP	0,00	tohtoročná	13,00	13,00	
Zdr. poisť.	VŠZP			DDS fir.	+	0,00	NP	0,00	minuloročná	0,00	0,00
				ŽP fir.	+	0,00	PvN	0,00	dodatková	0,00	0,00
Tarif. trieda	9			Iné	+	50,00	DPi	0,00	čerpanie	2,00	2,00
Tarif. stupeň	2	Priem. nah.	3,5432				DPs	0,00	zostatok	11,00	11,00

a samostatne parametre a tlačová predloha päty výplatnej pásky.

Doplatok mzdy	hotovosť: 0,00	na účet: 0,00	poštou: 0,00
---------------	----------------	---------------	--------------

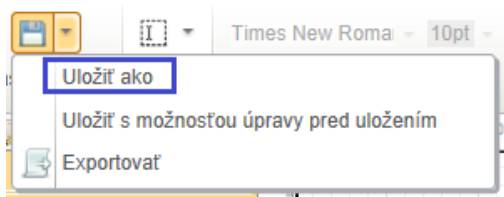
Postup úpravy hlavičky, päty výplatnej pásky

Hlavičku, päty výplatnej pásky upravíte v dvoch krokoch.

1. Úprava tlačovej predlohy

Vstúpte do voľby *Správa systému/ Návrhár tlačových predlôh*. Kliknite na tlačidlo *Otvoriť* a v adresári tlačových predlôh vyberte predlohu, napr. *PayrollSlipHeader* (predloha hlavičky pre výplatné pásky zamestnancov odmeňovaných podľa Zákonníka práce) v adresári *REPORTS/PAYROLL/PAYROLLSLIP* a kliknite na tlačidlo *Otvoriť*.

Aby ste mohli začať s úpravou, je potrebné si vytvoriť kópiu predlohy. Je to preto, že v prípade, že by sa v budúcnosti upravovala systémová predloha cez update, vaše úpravy by sa tým „zrušili“. Kliknite na šípku vedľa ikony *Uložiť* a následne na voľbu *Uložiť ako*.



Systém ponúkne uloženie do rovnakého adresára, v akom sa nachádza systémová predloha hlavičky, päty výplatnej pásy. Vy len zadajte nový názov súboru, napr. *PayrollSlipHeader2* a kliknite na tlačidlo *Uložiť*.

Predlohu upravte - doplňte alebo upravte texty, resp. dátové parametre. Ako upravovať tlačovú predlohu je popísané v príručke *Návrhár tlačových predlôh*.

2. Úprava definície výplatnej pásy

Vytvorte kópiu vzorovej definície výplatnej pásy. Na záložke *Hlavička (Päta)* v poličku *Grafická predloha* vyberte novú upravenú tlačovú predlohu (v našom príklade *PayrollSlipHeader2*).

Ak ste pridávali alebo menili dátové parametre, tieto úpravy zadajte na záložke *Hlavička (Päta)* v tabuľke *Zoznam dátových parametrov*.

E-mail

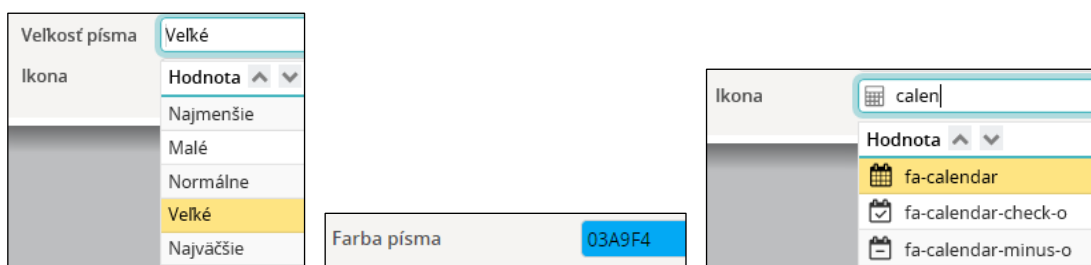
Na záložke *E-mail* sa definujú parametre pre spustenie funkcie zasielania výplatných pásov e-mailom. Podrobne o nastaveniach systému pre účely zasielania výplatných pásov e-mailovou poštou je popísané v kapitole *Nastavenia pri zasielaní výplatných pásov e-mailom*.

Parametre

UPOZORNENIE: Údaje na záložke *Parametre* nemeňte.

Položky

Na záložke *Položky* môžete upraviť zoznam položiek ich pridaním, odstránením alebo zmenou poradia, čím ovplyvníte obsah tela výplatnej pásy. Zároveň máte možnosť zvoliť si v definícii položky veľkosť a farbu písma riadku so mzdovou položkou v tele výplatnej pásy, a pridať na začiatok riadku ikonu.



UPOZORNENIE: Ak sa po kliknutí do polička *Farba písma* nezobrazila farebná škála v ľavej časti okna pre výber farby, kliknite na kláves F5 (Refresh) a znova kliknite do polička.

UPOZORNENIE: Do vzorových výplatných pásov sa novo vzniknuté mzdové položky pridávajú prostredníctvom updatu. Do užívateľsky upravených (súkromných) výplatných pásov si nové mzdové položky musí užívateľ po update pridať sám, ak ich bude pri výpočte mzdy používať.

V zozname položiek výplatnej pásy je možné zobrazíť položku vypočítanú v mzde, text zadaný užívateľom, výsledok výrazu a prehľad záznamov z modulu *Úkolové mzdy*.

Položka vypočítaná v mzde

Ak sa do riadku má zapísať položka vypočítaná v mzde, do polička *Typ* sa vyberie *Jednoduchá*.

The image shows the 'Položka' configuration window with the following fields and values:

Poradie	820	Názov	Počet obedov
Typ	Jednoduchá	Mzdová položka	SME80901 Obedy – počet
Prefix		Počet des. miest	0
Velkosť písma	Normálne	Farba písma	000000
Ikona			
Tlačíť tučným písmom	<input type="checkbox"/>	Zobraziť aj nulovú hodnotu	<input type="checkbox"/>



PRFS - zamestnávateľ 4.75 %	17,92
ÚP - zamestnávateľ 0.80 %	3,01
Počet obedov	10

Poradie – číselná hodnota určí poradie položky v tele výplatnej pásky.

Názov – ak užívateľ políčko nevyplní, do výplatnej pásky sa zapíše názov vybranej mzdovej položky. Ak sa políčko vyplní, do výplatnej pásky sa zapíše text z políčka. Tak má užívateľ možnosť zmeniť názov riadku pri načítaní údajov mzdovej položky, ktorej názov mu celkom nevyhovuje.

Mzdová položka – do políčka sa vyberie mzdová položka. **Počet des. miest** – číselná hodnota určí počet desatinných miest, ktoré sa u položky budú vo výplatnej páske zobrazovať.

Prefix – uvedie sa znamienko + resp. -, ak chce užívateľ spresniť vo výplatnej páske, či ide o pripočítavanú, alebo odpočítavanú položku mzdy.

Veľkosť písma, Farba písma, Ikona – v políčkach možno nastaviť veľkosť a farbu písma, a tiež to, či sa pred text názvu riadku vloží ikona, vid'. popis vyššie.

Tlačiť tučným písmom – označením políčka sa riadok s položkou zapíše tučným písmom.

PRFS - zamestnávateľ 4.75 %	11,11
ÚP - zamestnávateľ 0.80 %	1,87
Počet obedov	10

Zobraziť aj nulovú hodnotu

Označením políčka **Zobraziť aj nulovú hodnotu** sa bude príslušný riadok vo výplatnej páske zobrazovať aj v prípade, že mzdová položka je vypočítaná s nulovou hodnotou.

Položka ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Poradie	<input type="text" value="907"/>	★	Názov	<input type="text"/>	🗑️
Typ	<input type="text" value="Jednoduchá"/>	★	Mzdová položka	<input type="text" value="SMF90991 Účet konta PČ - mzda"/>	★
Prefix	<input type="text"/>		Počet des. miest	<input type="text" value="2"/>	★
Veľkosť písma	<input type="text" value="Normálne"/>	★	Farba písma	<input type="text" value="000000"/>	🖋️
Ikona	<input type="text"/>				
Tlačiť tučným písmom	<input type="checkbox"/>		Zobraziť aj nulovú hodnotu	<input checked="" type="checkbox"/>	

Účet konta prac. času - hod	0,00
Účet konta prac. času - mzda	0,00

Táto vlastnosť bola nastavená v riadkoch s položkami *SMH90991 Účet konta prac. času – hod* a *SMF90991 Účet konta prac. času – mzda*. V prípade, že zamestnanec nemá nastavené konto pracovného času, sa položky *SMH90991*, *SMF90991* nepočítajú vôbec, a teda sa ani nebudú zobrazovať vo výplatných páskach. Len vo farebných výplatných páskach, ktoré obsahujú názvy častí výplatnej pásky, sa bude zobrazovať názov časti **KONTO PRAC. ČASU**.

DVZ pre náhradu pri DPN	11,0801
🔗 KONTO PRAC. ČASU	

Vlastnosť **Zobrazovať aj nulovú hodnotu** bola nastavená aj v položkách *SMF80509 Vyrovnanie dane zo mzdy*, *SMF80652 Vyrovnanie daňového bonusu*, *SMF80655 Vyrovnanie DB na zapl. úroky* a *SMF80654 Zamestnanecká prémie*. To pre prípad, že užívateľ chce vo výplatnej páske zobrazovať aj nulový výsledok z ročného zúčtovania dane.

Daň zo mzdy - preddavok	- 132,55
Vyrovnanie dane zo mzdy	0,00
Vyrovnanie daňového bonusu	0,00
Daň celkom	132,55

Aby sa položky s výsledkami ročného zúčtovania zapisovali do výplatnej pásy s hodnotou 0 je potrebné zadať do ručnej úpravy mzdy do príslušnej mzdovej položky hodnotu 0 a spustiť prepočet.

Vypočítané mzdy | Kalendar | Ručná úprava mzdy

Obdobie spracovania: 01. 12. 2021 - 31. 12. 2021, uzávierka 31. 12. 2021

Kmeňový mzdový záznam | Útvar 2, Domov mládeže | Pracovné miesto 2, vychovávateľ

Mzdové položky

Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj
> filter	vyrovn	filter	filter	filter
SMF80509	Vyrovnanie dane zo mzdy	peniaze	0	ručne zadane
SMF80652	Vyrovnanie daňového bonusu	peniaze	0	ručne zadane

Vypočítané mzdy | Kalendar | Ručná úprava mzdy

Informácia | Celková doba spracovania : 0:0:0.378

Výplatná páska - Celková pre rolu - 1 | 1. Celková pre rolu | | ČR 27-1, PPOP, 02. 01. 2012 |

Mzdové položky | Parametre rozúčtovania | Mzda spracovaná

Položky

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mena
filter	filter	filter	vyrovna	filter	filter	filter
10220	SMF80509	SMF80509	Vyrovnanie dane zo mzdy	peniaze	0	EUR
10240	SMF80652	SMF80652	Vyrovnanie daňového bonusu	peniaze	0	EUR

Typ položky Čiastočná

Vo vybraných prípadoch sa môže pre položku vypočítanú v mzde vybrať typ položky *Čiastočná*. Je to typ položky, ktorý do výstupnej zostavy zapíše sumy vypočítané v rámci *Čiastočnej systémovej výplatnej pásy*.

Výplatná páska - Čiastočná - 1 | 1.1. Čiastočná | Kmeňová | PPOP, 01. 01. 2018 | 6, Mař

Mzdové položky | Parametre rozúčtovania | Mzda spracovaná | Obdobie sp

Položky

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mena
filter	filter	30180	filter	filter	filter	filter
10440	SMF30180	SMF30180	DVZ pre náhradu pri DPN	peniaze	25,7321	EUR
10440	SMF30180	SMF30180	DVZ pre náhradu pri DPN	peniaze	16,129	EUR

Tento typ položky je použitý vo vzorových definíciách výplatných pásek pre zobrazovanie sumy položky *SMF30180 DVZ pre náhradu pri DPN* pre prípad, že sa zamestnancovi vyplácala v mesiaci náhrada za viac ako jednu nemoc.

Nemoci		Prerušenia		Parametre						
Doklad č.	Druh	Začiatok	Koniec	Pracoval dňa	Platná	Prvý deň	DVZ	RO od	RO do	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
N000179	Nemoc	01. 01. 2018	05. 01. 2018		A	N	16,129			
N000180	Nemoc	20. 01. 2018	25. 01. 2018		A	N	25,7321	01. 01. 2018	19. 01. 2018	

HRUBÁ MZDA	504,35
DVZ pre náhradu pri DPN	16,1290
DVZ pre náhradu pri DPN	25,7321
Náhrada pri pracovnej neschop	91,60
HRUBÝ PRÍJEM	595,95

výplatná páska

NAŠ TIP: Nastavenie položky *Čiastočná* dáva užívateľovi možnosť zobrazovať ním vybrané položky „rozbité na drobné“. Napríklad zobrazovať vo výplatnej páske položku *SMF71150 Náhrada pri pracovnej neschopnosti* rozbitú na časť za prvé 3 dni (25 % DVZ) a časť za zvyšných 7 dní (55 % DVZ) náhrady tak, ako sú zapísané v *Čiastočnej systémovej výplatnej páske*.

Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota
filter	náhr|	filter	filter
SMF71150	Náhrada pri pracovnej neschopnosti	peniaze	62,92
SMF71150	Náhrada pri pracovnej neschopnosti	peniaze	12,26



DVZ pre náhradu pri DPN	16,3417
Náhrada pri pracovnej neschop	12,26
Náhrada pri pracovnej neschop	62,92

UPOZORNENIE: Ak si užívateľ chce pridať položku typu *Čiastočná* do súkromných výplatných pásk, ktoré vznikli dávnejšie (pred updatom 8.03), tak okrem nastavenia typu položky *Čiastočná* si musí upraviť na záložke *Parametre* aj údaje pre čiastočnú položku, a to nasledovne:

Parameter ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Názov:

Jednoduchá položka: ★ Textová položka:

Výraz: ★ Externá trieda:

Čiastočná položka: ★

Parameter ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Názov:

Jednoduchá položka: ★ Textová položka:

Výraz: ★ Externá trieda:

Čiastočná položka: ★

V starších súkromných výplatných páskach totiž tento údaj nastavený nie je.

Parametre výplatnej pásky

✓ OK ✕ Zrušiť

Všeobecné parametre Hlavička Päta E-mail **Parametre** P

Parametre Doplnky ▾ + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Názov	Jednoduchá položka	Textová položka	Výraz	Trieda	Čiastočná položka
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	PARAM1	Názov	Názov	Názov	—	—
<input type="checkbox"/>	PARAM2	Hodnota	Text	Hodnota	—	—

Text zadaný užívateľom

Ak sa do riadku má zapísať užívateľom zadaný text, do políčka *Typ* sa vyberie *Textová*. Túto možnosť môžete využiť v prípade, že chcete všetkým zamestnancom oznámiť nejakú správu. V tomto prípade odporúčame na vpísanie textu použiť ako políčko *Názov*, tak aj políčko *Text*, ktoré sa zobrazí pri výbere typu položky *Textová*. Ak je text prídlhý, možno ho vhodne rozdeliť do viacerých položiek typu *Textová* zoradených za sebou.

NÁŠ TIP: Aby sa text z políčka *Text* posunul viac doľava (stĺpec sa zarovnáva doprava), vpište medzerníkom niekoľko prázdnych znakov na koniec textu. Prázdne riadky pridáte ako textové riadky bez vyplnenia údajov do políčka *Názov* a *Text*.

<input type="checkbox"/>	714		Textová		2	
<input type="checkbox"/>	715	-----	Textová		2	-----
<input type="checkbox"/>	716	Veselé Vianoce a šťastný nový rok	Textová		2	2018!
<input type="checkbox"/>	717	-----	Textová		2	-----
<input type="checkbox"/>	718		Textová		2	

ÚP - zamestnávateľ 0.80 %	3,08

Veselé Vianoce a šťastný nový rok	2018!

Výsledok výrazu

Ak sa do riadku má zapísať výsledok výrazu, do políčka *Typ* sa vyberie *Výraz*. Pri pridaní položky s výrazom je potrebné vyplniť políčko *Názov* (automatický názov nie je z čoho vytvoriť). Výraz sa zadá do políčka *Výraz* vstupom cez *tlačidlo s bodkami*.

Pre vytvorenie výrazu sa pomocou výberu položky v políčku *Mzdová položka* a tlačidla *Kopírovať do výrazu* pridajú všetky položky, ktoré majú vstupovať do výrazu, do políčka *Výraz*, a následne sa doplnením operátorov a zátvoriek vytvorí konečný výraz.

Výraz

Mzdová položka: SMF10302 Príplatok - nadčas vyšší (celkom) Kopírovať do výrazu

Výraz: SMF10301+SMF10302

Výraz sa vyhodnocuje zľava doprava, iba zátvorky určujú prednosť operátorov. Povolené sú kódy položiek, čísla a +, -, *, /, (,).

Spočítaním hodnôt viacerých mzdových položiek je tak možné napríklad znížiť počet položiek zobrazovaných vo výplatnej páske.

Prehľad záznamov z modulu Úkolové mzdy

Pre účely tlače položiek zadaných u zamestnanca v module *Úkolové mzdy* sa pridá položka typu *Externá trieda*, kde sa do políčka *Kód externej triedy* zadá ručne hodnota S004290.

Pri tomto nastavení sa zobrazí časť výplatnej pásy opisom údajov z tabuľky *Pracovný výkon* v evidencii *Úkolové mzdy*.

Pracovný výkon Doplnky ▾ + Pridat Odstrániť										
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Dátum	Cena za MJ	MJ	Počet MJ	Cena celkom	Zákazka	Útvar	Pracovné miesto
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	Inventarizácia	03. 03. 2014	3,3	hod	8	26,4			
<input type="checkbox"/>	1	Inventarizácia	05. 03. 2014	3,3	hod	10	33			
<input type="checkbox"/>	1	Inventarizácia	07. 03. 2014	3,3	hod	7,5	24,75			
<input type="checkbox"/>	2	Cestovné	31. 03. 2014	0,02	km	100	2			

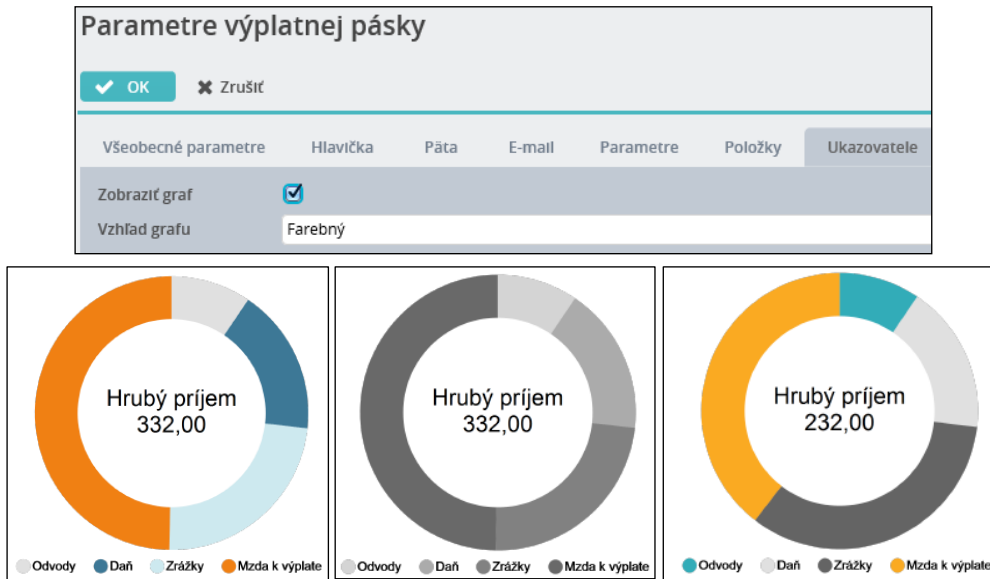
☑ NÁŠ TIP: Pre zvýraznenie časti, do ktorej sa budú zapisovať údaje z modulu *Úkolové mzdy* pridajte pre riadok typu *Externá trieda* riadok typu *Textová*, napr. s textom VÝPIS Z ÚKOLOV.

VÝPIS Z ÚKOLOV	
03. 03. 2014 Inventarizácia 8,00 hod	26,40
05. 03. 2014 Inventarizácia 10,00 hod	33,00
07. 03. 2014 Inventarizácia 7,50 hod	24,75
31. 03. 2014 Cestovné 100,00 km	2,00



Ukazovatele

Užívateľ má možnosť zobrazovať vo výplatnej páske graf. K dispozícii sú tri verzie grafu – Farebný, Odtiene šedej a Farby Humanet.

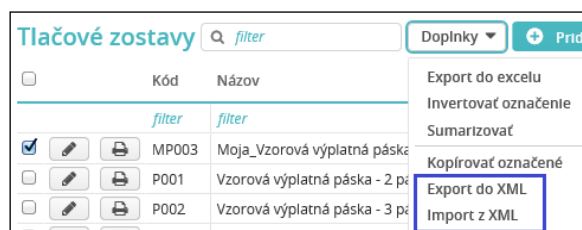


UPOZORNENIE: Podmienkou pri zobrazovaní grafu vo výplatnej páske je nastavenie minimálne 2 stĺpcov na všeobecných parametroch definície položky, na čo systém pri ukladaní definície pásky užívateľa upozorní.

Podľa toho, či sa v definícii nastaví 2 alebo 3 stĺpce, podľa toho sa nastaví veľkosť grafu – pri 2 stĺpcoch bude väčší, pri 3 stĺpcoch bude menší. Zobrazovať sa bude vždy v poslednom zo stĺpcov. Pri tomto nastavení bude v poslednom stĺpci vždy len graf. Ak by bol počet výplatných pásek taký, že sa nezmestia na jednu výplatnú pásku, vytvorí sa nová výplatná páska, pričom v poslednom stĺpci opäť bude rovnaký graf. Tak sa nestane, že by na druhej výplatnej páske zamestnanca bol iba graf.

Export/import definície výplatnej pásky spolu s pripojenými tlačovými predlohami hlavičky a päty

Definíciu výplatnej pásky možno exportovať a importovať pomocou funkcií *Doplnky/ Export do XML*, *Import z XML*. Definícia určená na export sa označí a pomocou funkcie *Export do XML* sa uloží do úložiska *Dočasné súbory užívateľa*, odkiaľ si užívateľ uloží xml súbor na disk. Pri importe sa vyberie funkcia *Import z XML*, v ktorej sa načíta z disku sa požadovaný súbor xml s definíciou.



Ak sa exportuje definícia výplatnej pásky, vyexportujú sa s ňou aj tlačové predlohy hlavičky a päty. Pri importe systém kontroluje, či na danej ceste existuje daný súbor. Ak áno, tlačová predloha sa nainportuje. Ak súbor na danej ceste neexistuje, tak sa tlačová predloha nainportuje.



Ak si teda užívateľ v jednej databáze pripravil vlastnú výplatnú pásku aj s vlastnými upravenými tlačovými predlohami hlavičky a päty a chce túto definíciu použiť aj v inej databáze, nemusí samostatne exportovať/importovať definíciu výplatnej pásky a samostatne tlačové predlohy, stačí ak vyexportuje/naimportuje len definíciu výplatnej pásky a môže hneď spustiť jej spracovanie.

Nastavenia pri zasielaní výplatných pásek e-mailom

Ak potrebujete posilať zamestnancom výplatné pásy prostredníctvom e-mailovej pošty musíte:

1. Pridať v kontaktoch zamestnanca e-mailovú adresu na odosielanie výplatných pásek.
2. Nastaviť e-mailový server a údaje na záložke *E-mail* v definícii výplatnej pásky, pri spracovaní ktorej sa budú pásy posilať e-mailom.

Pridanie e-mailovej adresy na zasielanie výplatných pásek v údajoch zamestnanca

Na záložku *Osobné/ Identifikácia/ Kontakty* pridajte typ kontaktu *e-mailová adresa pre výplatné pásy*. V kontakte do políčka *Kontakt, spojenie* zadajte e-mailovú adresu zamestnanca, na ktorú sa bude výplatná páska posilať. Ak chcete, aby sa komprimovaný súbor *zip*, ale aj nekomprimovaný *pdf* súbor s výplatnou páskou zahesloval, vpište heslo do políčka *Heslo*.

Nastavenie e-mailového servera

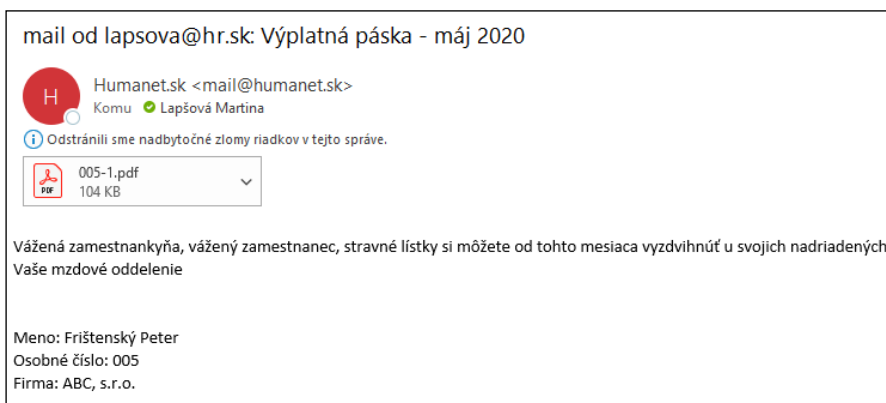
Pri zasielaní výplatných pásek e-mailom je potrebné ako prvé nastaviť e-mailový server. Vo voľbe *Správa systému/ Nastavenia e-mailu* sú dva prepínače: *Humanet mailový server*, *Vlastný mailový server*.

E-mailový server typu Humanet mailový server

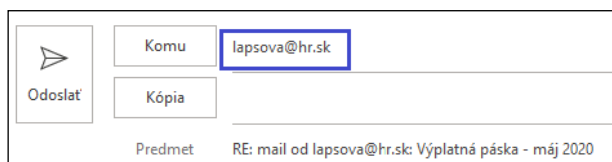
Ak sa zapne prepínač *Humanet mailový server*, systém bude posilať výplatné pásy z mailového servera systému *Humanet* a bude to vyzeráť nasledovne:

Zamestnancovi sa páska doručí ako správa od odosielateľa *mail@humanet.sk*, pričom v predmete správy je text *mail od e-mailová adresa odosielateľa: Výplatná páska – mesiac a rok*.

V texte doručenej správy je meno zamestnanca, jeho osobné číslo a firma, ktorá výplatnú pásku posila. V prílohe je súbor s páskou (*pdf* alebo *zip*). Ak bola súčasťou e-mailu aj textová správa, zobrazí sa ešte pred týmito údajmi, viď. kapitola [Možnosť poslať správu prijímateľom výplatnej pásky posilanej e-mailom](#).



Ak však prijímateľ mailu klikne na voľbu *Odpovedať*, v adrese *Komu* sa zobrazí adresa zadaná v políčku *Adresa odosielateľa* vo formulári *Výplatné pásy*.





Výplatné pásky

✓ OK ✕ Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok: 2020

Obdobie spracovania

filter Doplnky 5

Od	Do	Uzavierka
01.01.2020	31.01.2020	31.01.2020
01.02.2020	29.02.2020	29.02.2020
01.03.2020	31.03.2020	31.03.2020
01.04.2020	30.04.2020	30.04.2020
<input checked="" type="checkbox"/> 01.05.2020	31.05.2020	31.05.2020

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa

E-mail

Adresa odosielateľa: lapsova@hr.sk

Text správy: Vážená zamestnankyňa, vážený zamestnanec, stravné lístky si môžete od tohto mesiaca vyzdvihnúť u svojich nadriadených. Vaše mzdové oddelenie

Ukazovatele

Zobraziť graf

Vzhľad grafu: Farby Humanet

Rovnaká e-mailová správa sa doručí nielen príjmateľovi, ale aj odosielateľovi.

E-mailový server typu Vlastný mailový server

Pre použitie vlastného SMTP servera na posielanie výplatných pásek zvolte prepínač *Vlastný mailový server*. Zobrazia sa políčka pre zadanie údajov vlastného e-mailového servera.

Nastavenia e-mailu

E-mailový server

Humanet mailový server
 Vlastný mailový server

Vlastný e-mailový server

Meno odosielateľa: Ján Mzdový E-mail: jan.mzdovy@post.sk

SMTP server: mail.post.sk SMTP port: 25

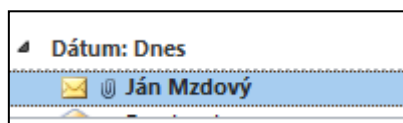
SMTP užívateľ: jan.mzdovy@post.sk SMTP heslo:

SSL: Nové spojenie pre každý e-mail:

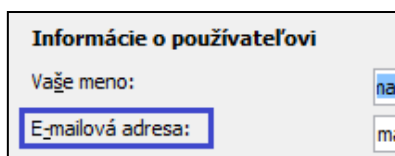
Test odoslania e-mailu Zapísať Zrušiť

Do políčok zapíšte nasledovné údaje:

Meno odosielateľa – meno, ktoré chcete, aby sa uvádzalo ako odosielateľ v došlej pošte príjmateľa.



E-mail – e-mailová adresa konta, z ktorého budete posilať výplatné pásky; v MS Outlooku v nastavení konta *Informácie o používateľovi/ E-mailová adresa*.

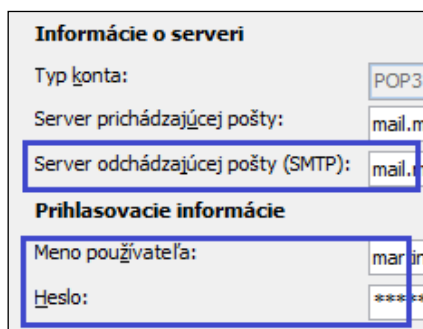


SMTP server – v MS Outlooku v nastavení konta *Informácie o serveri/ Server odchádzajúcej pošty (SMTP)*.

SMTP užívateľ - v MS Outlooku v nastavení konta *Prihlasovacie informácie/ Meno používateľa*.

SMTP port – štandardne 25.

SMTP heslo - v MS Outlooku v nastavení konta *Prihlasovacie informácie/ Heslo*.



Ak je v definícii výplatnej pásky na záložke *E-mail* vpísaná v políčku *Adresa odosielateľa* adresa odosielateľa,



pri doručení mailovej správy s výplatnou páskou sa v predmete správy zobrazí text:

mail od mzdy@abc.sk: Výplatná páska - júl 2013

Ak políčko *Adresa odosielateľa* ponecháte prázdne, pri doručení mailovej správy s výplatnou páskou sa v predmete správy zobrazí text:

Výplatná páska - júl 2013

SSL - po označení políčka budú správy posielané zo systému *Humanet* šifrované podľa SSL. Funkcionalita SSL musí však byť aktivovaná na vašom e-mailovom serveri. Pre bližšie informácie kontaktujte správcu vášho e-mailového servera.

Nové spojenie pre každý email – označovacie políčko, ktoré sa použije v prípade, že mailový server obmedzuje počet odoslaných e-mailov v rámci jedného SMTP spojenia. Po označení políčka sa pre odoslanie každého e-mailu (výplatnej pásky, notifikácie) vytvorí samostatné SMTP spojenie. To, že nastala situácia kedy už je potrebné políčko označiť možno identifikovať aj tak, že napr. v reporte po odoslaní výplatných pásek sa niektoré pásky neodoslali z dôvodu pádu na chybe. Na chybe padne v poradí tá páska, ktorá už presiahla maximálny podporovaný počet e-mailov v rámci jedného SMTP spojenia.

Nastavenie e-mailovej adresy odosielateľa

Nastavenie e-mailovej adresy odosielateľa pri odosielaní výplatných pásek

Na posielanie výplatných pásek e-mailom môže užívateľ používať vzorové definície výplatných pásek. Dnes sú vo voľbe *Tlače a výstupy/ Výplatné pásky* dostupné tri vzorové definície výplatných pásek nastavené na posielanie e-mailom:

P003 Vzorová výplatná páska (Rozosielanie na e-mail)

P004 Vzorová výplatná páska ŠS a VS (Rozosielanie na e-mail)

P033 Vzorová výplatná páska (Rozosielanie na e-mail) - zákl. plat uvádzaný krátený úväzkom



Tieto definície majú nastavené všetky potrebné nastavenia pre posielanie výplatných pásov e-mailom, ale v definícii nemajú zadanú e-mailovú adresu odosielateľa. Tú užívateľ zadá pri spracovaní výplatnej pásky do políčka *Adresa odosielateľa*.

Výplatné pásky

✓ OK ✕ Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok: 2019

Obdobie spracovania **Doplňky** 3

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzávierka
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="radio"/>	01. 01. 2019	31. 01. 2019	31. 01. 2019
<input type="radio"/>	01. 02. 2019	28. 02. 2019	28. 02. 2019
<input checked="" type="radio"/>	01. 03. 2019	31. 03. 2019	31. 03. 2019

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborny užívateľa

E-mail

Adresa odosielateľa: abc@abc.sk

Text správy: Dobrý deň, v prílohe Vám posielame výplatnú pásku za mesiac marec 2019. Vaše Mzdové oddelenie

Pri ďalšom spracovaní si program zadanú e-mailovú adresu už pamätá. Každé prístupové právo si zadá podľa potreby vlastnú e-mailovú adresu na poslanie výplatných pásov. Časť *E-mail* sa zobrazí len pri spracovaní výplatných pásov, ktoré v definícii majú nastavené políčko *Posielať pásky e-mailom*.

☑ UPOZORNENIE: Ak pri spracovaní použijete vlastnú definíciu výplatnej pásky, v ktorej je zadaná e-mailová adresa odosielateľa, táto adresa sa zobrazí pri spracovaní pásky v políčku *Adresa odosielateľa*.

Po spustení spracovania sa zobrazí potvrdenie od užívateľa, že chce skutočne poslať výplatnú pásku e-mailom. Stáva sa, že užívateľ si len chce skontrolovať výplatné pásky a omylom na tento účel použije definíciu s nastavením posielania pásky e-mailom. Upozornenie umožní užívateľovi „na poslednú chvíľu“ zrušiť nechcené spracovanie pásky odoslaním e-mailom.

Otázka



Spracováva sa výplatná páska posielaná e-mailom. Chcete skutočne poslať výplatné pásky e-mailom?

Áno Nie

Možnosť poslať správu prijímateľom výplatnej pásky posielanej e-mailom


V spracovaní výplatných pásov je okrem možnosti zadať e-mailovú adresu odosielateľa aj možnosť poslať prijímateľom e-mailovej správy s výplatnou páskou krátku správu.

E-mail

Adresa odosielateľa: abc@abc.sk

Text správy: Dobrý deň, v prílohe Vám posielame výplatnú pásku za mesiac marec 2019. Vaše Mzdové oddelenie

Text správy sa vpíše nielen do správy prijímateľovi,


 27_082021.pdf 101 KB
Dobrý deň, v prílohe Vám posielame výplatnú pásku za mesiac marec 2019. Vaše mzdové oddelenie Meno: Akvinský Tomáš Osobné číslo: 27 Firma: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

ale aj do reportu *Zoznam odoslaných e-mailových správ*.

Užívateľ: admin	
Tlač dňa: 11. 3. 2019 22:04:18	
Zoznam odoslaných e-mailových správ	
Predmet	Text
Výplatná páska - marec 2019	Dobrý deň, v prílohe Vám posielame výplatnú pásku za mesiac marec 2019. Vaše Mzdové oddelenie Meno: Akvinský Tomáš Osobné číslo: 27 Firma: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

Názov odosielaného súboru pozostáva z osobného čísla, označenia obdobia spracovania miezd v tvare MMRRRR, a prípadne poradového čísla, ak sa posielajú výplatné pásky zo súbehu rolí.

Na obrázku je príklad doručených dvoch výplatných pásek zo súbehu, kde prvá obsahuje v názve osobné číslo (28) a označenie obdobia (052021), a druhá obsahuje osobné číslo, označenie obdobia a poradie (1).

 28_052021.pdf 101 KB	 28_052021-1.pdf 97 KB
---	--

Nastavenie e-mailovej adresy odosiadateľa v definícii výplatnej pásky

E-mailovú adresu odosiadateľa môžete zadať aj v definícii výplatnej pásky na záložke *E-mail*. Do políčka *Adresa odosiadateľa* vpíšte e-mailovú adresu, z ktorej budete rozosielať výplatné pásky, napr. na e-mailovú adresu mzdovej účtovníčky.

Parametre výplatnej pásky	
<input checked="" type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Zrušiť
Všeobecné parametre	Hlavička
Päta	E-mail
Parametre	Položky
Posielať pásky mailom	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresa odosiadateľa	<input type="text" value="novak@abc.sk"/>
Komprimovať prílohu	<input checked="" type="radio"/> nekomprimovať <input type="radio"/> interný zip komprimátor <input type="radio"/> externý komprimátor

Ak chcete posielať výplatnú pásku prostredníctvom vlastnej definície, musíte v nej nastaviť spôsob zasielania *pdf* súboru:

- Ak chcete posielať výplatnú pásku ako obyčajnú prílohu - súbor *pdf* nezaheslovaný – vyberte prepínač *nekomprimovať*.
- Ak chcete posielať výplatnú pásku ako komprimovaný *zip* súbor, vyberte prepínač *interný zip komprimátor*. V prípade, že ste v špecifikácii spojenia u zamestnanca zadali heslo (viď. popis vyššie), *zip* súbor bude doručený zaheslovaný. V opačnom prípade bude *zip* súbor doručený bez hesla.

UPOZORNENIE: Údaje v ostatných políčkach nemeňte!



11.3 Platby v hotovosti

Voľba *Platby v hotovosti* je určená na spracovanie výplatnej listiny pri vyplácaní miezd alebo iných plnení (záloha, odmena) v hotovosti, na spracovanie mincovky po zamestnancoch k vyplácaným sumám, a na spracovanie súhrnnej mincovky. Zostava sa spracuje do *pdf* formátu.

Os. číslo	Meno	Výplata	Podpis
0001	Martina Nováková	1 089,56	.....
0005	Martina Beblavá	1 364,87	.....
Celkom		2 454,43	

MINCOVKA PLATIDIEL																
Dňa: 6. 1. 2012 11:05:26																
Meno	EUR	5s	2s	1s	50	20	10	5	2	1	,5	,2	,1	,05	,02	,01
Martina Nováková	1089,56	2	-	-	1	1	1	1	2	-	1	-	-	1	-	1
Martina Beblavá	1364,87	2	1	1	1	-	1	-	2	-	1	1	1	1	1	-

MINCOVKA PLATIDIEL		
11:05:26		
Výplatnica dobierky v hotovosti		
Platidlo	Počet	EUR
500	4	2000
200	1	200
100	1	100
50	2	100
20	1	20
10	2	20
5	1	5
2	4	8

Po výbere mzdovej položky, napr. *SMF90962 Doplatok mzdy – hotovosť*, v políčku *Mzdová položka* spustíte spracovanie zostavy. Zobrazí sa tabuľka *Zoznam rolí* na prípadnú úpravu zoznamu záznamov zaradených do spracovania zostavy. Zostavu možno spracovať vždy len za jedno vybrané obdobie. Stav konštanty *Zobrazíť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv* nemá na spracovanie zostavy vplyv (políčko *filter* sa pri spracovaní nezobrazí), ale spracovanie zostavy rešpektuje nastavenie zapnutého *Filtera na rolách*.

NÁŠ TIP: Potrebujete zoznam zamestnancov pre účely prevzatia výplatnej pásky? Použite zostavu *Prevzatie výplatnej pásky*, ktorá sa nachádza vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Riadkové zostavy*.

Strana: 1, Prevzatie výplatnej pásky		
Por.	Priezvisko a meno	Podpis
1	Akvinský Tomáš	.....
2	Bartko Peter	.....
3	Čáková Matilda	.....

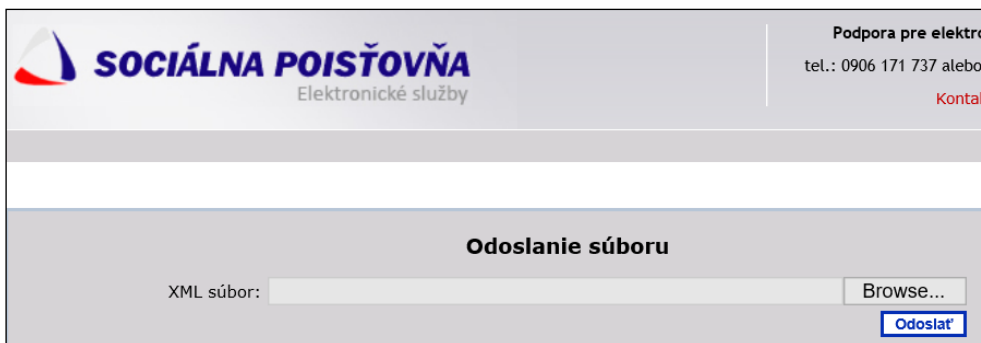
11.4 Výkazy

Vo voľbe *Výkazy* sa spracovávajú mesačné výkazy v listinnej a elektronickej podobe do jednotlivých zdravotných poisťovní, do Sociálnej poisťovne, do DDS, DSS, životných poisťovní, mesačný prehľad dane a ročné daňové hlásenie pre daňový úrad a ročný výkaz ÚPSVaR o plnení povinného podielu. V prípade všetkých výkazov platí, že v systéme *Humanet* sa uchováva história ako tlačív a tak aj štruktúry elektronických

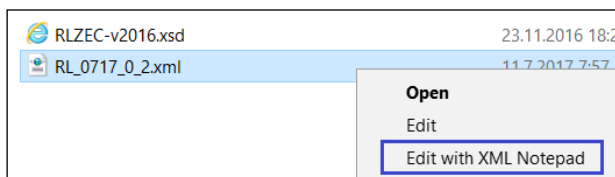
výkazov za obdobie od roku 2007. To umožňuje užívateľovi po spätnom spracovaní miezd za obdobie od roku 2007 spracovať aj príslušné výkazy platné v danom období, ak je tak požadované príslušnou inštitúciou.

Validácia xml súborov

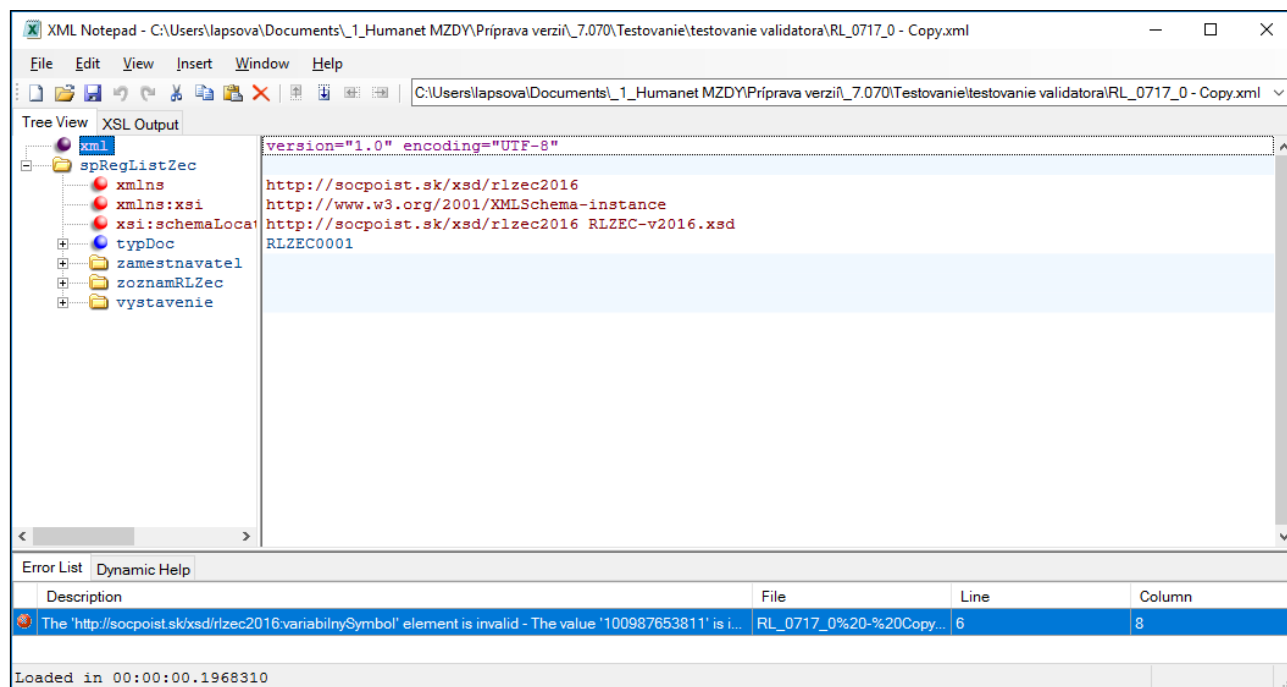
Sociálna poisťovňa má pre zákazníkov k dispozícii validačný server na stránke www.socpoist.sk v časti ELEKTRONICKÉ SLUŽBY/ Prihlásenie do e- služieb/ Odvádzatelia poistného (tlačidlo Vstúpiť)/ Testovanie novej XML Schémy. Validáčny server Sociálnej poisťovne kontroluje nielen kompletnosť tagov v xml súbore (že súbor obsahuje všetky parametre podľa xsd schémy), ale vykonáva aj niektoré logické kontroly (ak napr. rodné číslo nezodpovedá modulo 11, alebo v adrese s ulicou chýba orientačné číslo).



Nie vždy má prijímateľ xml súboru vytvorený validačný server. Napr. zdravotná poisťovňa VŠZP. V tomto prípade môže pomôcť validácia na predpísanú xsd štruktúru príslušného xml súboru. Na takúto validáciu možno použiť napríklad program XML Notepad. Na to, aby program zvalidoval xml súbor na predpísanú xsd schému, je nevyhnutné uložiť do jedného adresára ako validovaný xml súbor, tak aj príslušnú xsd schému. Potom stačí pravým tlačidlom myši kliknúť na validovaný súbor a voľbu *Edit with XML Notepad*.



Zobrazí sa okno programu XML Notepad. Ak je v xml súbore chyba súvisiaca so štruktúrou súboru, táto sa zobrazí na konci okna v časti *Error List*.





Ďalším validátorom, ktorý možno použiť, je validátor na stránke www.freeformatter.com/xml-validator-xsd.html.

XML Validator - XSD (XML Schema)

Validates the XML string/file against the specified XSD string/file. XSD files are "XML Schemas" that describe the structure of a XML document. The validator checks for well formedness first, meaning that your XML file must be parsable using a DOM/SAX parser, and only then does it validate your XML against the XML Schema. The validator will report fatal errors, non-fatal errors and warnings.

If the XSD is publicly available using HTTP and referenced through a "schemaLocation" or "noNamespaceSchemaLocation", then the validator will pick it up and it doesn't need to be specified/uploaded.

*The maximum size limit for file upload is 2 megabytes.

- Cvc-pattern-valid: Value '100987653811' Is Not Facet-valid With Respect To Pattern '[0-9]{10}' For Type 'IcType', Line '5', Column '56'. Close
- Cvc-type.3.1.3: The Value '100987653811' Of Element 'variabilnySymbol' Is Not Valid., Line '5', Column '56'.

Nie vždy je súbor, ktorý sa tvári ako *xsd* schéma, skutočne *xsd* schémou. Príkladom je [Opis dátového rozhrania pre xml formát na zasielanie výkazu platiteľom dividend od 1.2.2014](#), ktorý je zverejnený na stránke Ministerstva zdravotníctva SR. Pri testovaní sme zistili, že vlastne nejde o *xsd* schému, pomocou ktorej by bolo možné validovať vygenerovaný *xml* súbor.

Výkazy ZP

Vo voľbe *Výkazy ZP* je možné spracovať *mesačný výkaz preddavkov zamestnávateľa* (dávka 514) a *mesačný výkaz preddavkov platiteľa dividend* (dávka 590) do zdravotných poisťovní. Výkazy v listinnej podobe sa spracujú do *pdf* formátu. Výkazy v elektronickej podobe sa spracujú do súboru *txt* alebo *xml* formátu.

Spracovanie výkazov ZP

Výkazy je možné spracovať vždy len za jedno obdobie spracovania miezd. V pravej časti okna s výberom obdobia je políčko *Formát výkazu*. Ak tak požaduje zdravotná poisťovňa, užívateľ má možnosť po výbere obdobia v tomto políčku vybrať tlačivá, resp. štruktúru výkazu platné v niektorom z minulých období. Podľa našich informácií však zdravotné poisťovne pri vykazovaní opravných výkazov za minulé obdobia požadujú tieto spracovať vždy do aktuálne platnej verzie výkazov.

Pri spracovaní výkazov ZP sa zobrazí tabuľka *Zoznam rolí*, v ktorom má užívateľ možnosť upraviť zoznam záznamov a to buď odstránením neželaných záznamov, alebo použitím fulltextového filtra.

Do spracovania výkazov možno konštantou *Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním* zostáv pridať políčko *Filter* s parametrami rozúčtovania. Spracovanie zostavy tiež rešpektuje nastavenie zapnutého *Filtra na rolách*. To znamená, že užívateľ môže pri spracovaní výkazov použiť aj kombináciu týchto dvoch filtrov.

Pri spracovaní mesačných výkazov do zdravotných poisťovní systém vždy vytvorí zostavu *Podklad pre výkaz odvodov do fondu zdravotného poistenia*, na ktorej sú zosumarizované údaje za všetky zdravotné poisťovne. Zostava sa uvádza vždy ako na prvej strane.

Vyexportované súbory výkazov v elektronickej podobe sa ukladajú do úložiska exportov, do ktorého môže užívateľ vstúpiť cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory*, alebo cez voľbu *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Súbory užívateľa*. Pre zaslanie súborov do jednotlivých zdravotných poisťovní je potrebné z úložiska uložiť súbory na disk.

Možnosť uložiť súbor *pdf* do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* a ukladaný súbor zaheslovať

Štandardne sa pri spracovaní výkazu *pdf* verzia užívateľovi zobrazí v príslušnom programe (Adobe Reader), pričom následne môže súbor uložiť, a elektronickej verzia sa priamo uloží do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*. Užívateľ má možnosť súbor *pdf* uložiť do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* priamo pri spracovaní, pričom súbor môže pred uložením zabezpečiť heslom. Pre tento účel sa použijú označovacie políčka *Namiesto*

zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborov užívateľa a Zaheslovať súbor a políčko pre zadanie hesla. Následne sa tlačidlom OK spustí spracovanie výkazu.

Tento postup je vhodný napr. v prípade, že užívateľ chce súbory z voľby *Dočasné súbory užívateľa* poslať hromadne e-mailom pomocou funkcie *Doplnky/ Odoslať označené súbory e-mailom*, viac o funkcii v kapitole *Hromadné posielanie súborov e-mailom*.

Prvky formulára Výkaz zdravotného poistenia

Druh výkazu – prepínačom sa vyberie druh výkazu *Výkaz preddavkov zamestnávateľa* alebo *Výkaz preddavkov platiteľa dividend*.

Typ výkazu – prepínačom sa vyberie typ výkazu *Riadny*, *Opravný* alebo *Aditívny*. Ak potrebujete spracovať aditívny (alebo aj doplnkový) mesačný výkaz, v zozname záznamov *Zoznam rolí* vyberte len roly, ktoré sa do aditívneho výkazu majú spracovať. Prednastavene sa vždy spracuje riadny výkaz, a len na pokyn užívateľa sa spracuje iný typ výkazu.

Dátum vytvorenia – načíta sa aktuálny systémový dátum.

Vytvoriť opis výkazu – ak sa políčko označí, systém okrem formulárov mesačných výkazov do jednotlivých zdravotných poisťovní a podkladu pre výkaz, vytvorí pre jednotlivé zdravotné poisťovne zostavu *Opis prílohy k výkazu do zdravotnej poisťovne* so zoznamom zamestnancov a sumami poistného za zamestnanca aj zamestnávateľa za spracovávaný mesiac. Opis identifikuje jednotlivé rodné čísla uvedené vo výkaze.

Export do súborov – ak sa políčko označí, systém spracuje súčasne listinnú aj elektronickú podobu výkazu.

FO - Použiť IČO namiesto RČ - označením políčka sa v dávke 514 v organizácii, ktorá je fyzická osoba, zapíše namiesto rodného čísla IČO.

☑ UPOZORNENIE: Toto políčko použijete len v prípade, že tak požaduje zdravotná poisťovňa. Podľa predpísanej štruktúry sa u fyzickej osoby má uvádzať rodné číslo.

Do riadku 2 a 9 započítať celomesačné m) a s) – políčko sme sa rozhodli zapracovať potom, ako niektoré pobočky zdravotnej poisťovne VŠZP neakceptovali mesačné výkazy, v ktorých bola vykázaná osoba na materskej dovolenke, ktorá trvala celý mesiac. Podľa usmernenia pracovníka pobočky sa do riadku 2 a 9 má započítať aj zamestnanec s nulovým príjmom, ktorý je celý mesiac osobou, za ktorú je platiteľom poistného štát podľa písmena m) a s) (materská dovolenka, dočasná pracovná neschopnosť, ošetrovné).

☑ UPOZORNENIE: Políčko označte len v prípade, že vás k tomu poisťovňa výslovne vyzve. Keďže poučenie k riadku 2 a 9 je nejednoznačné, odporúčame spracovávať výkaz bez označeného políčka, t.j. aby sa osoby, za ktorých sa neplatí poistné, nezapočítavali do riadkov 2 a 9. Za osoby podľa písmena m) a s) je platiteľom poistného štát.



Prvky formulára pri výbere *Výkazu preddavkov platiteľa dividend*.

Druh výkazu	<input type="radio"/> Výkaz preddavkov zamestnávateľa <input checked="" type="radio"/> Výkaz preddavkov platiteľa dividend	<input type="checkbox"/> Ručne zadané obdobie, v ktorom boli vyplatené dividendy
Typ výkazu	<input checked="" type="radio"/> Riadny <input type="radio"/> Opravný <input type="radio"/> Aditívny	<input checked="" type="checkbox"/> Vytvorí opis výkazu <input checked="" type="checkbox"/> Export do súborov
Dátum vytvorenia	22. 10. 2017	

Vo výkaze preddavkov platiteľa dividend sa do údaju *Za obdobie* uvádza **obdobie, v ktorom boli vyplatené dividendy** (na rozdiel od výkazu preddavkov zamestnávateľa, kde sa uvádza **obdobie, za ktoré sa výkaz predkladá**). Toto obdobie sa vyhodnocuje podľa nastavenia políčka *Nasledujúceho mesiaca* na záložke *Mzdy* v evidencii *Organizácia typu Humanet*. Ak je políčko *Nasledujúceho mesiaca* označené, do výkazu sa uvedie mesiac, nasledujúci po mesiaci, za ktorý sa spracováva mzda. Napr. pri spracovaní výkazu za aprílové mzdy vyplatené v máji 2017 sa do výkazu zapíše obdobie 052017. Ak je políčko *Nasledujúceho mesiaca* neoznačené, do výkazu sa uvedie mesiac spracovania miezd. Napr. pri spracovaní výkazu za aprílové mzdy vyplatené v apríli 2017 sa do výkazu zapíše obdobie 042017.

Ručne zadané obdobie, v ktorom boli vyplatené dividendy - tento údaj môže užívateľ v prípade potreby upraviť označením políčka *Ručne zadané obdobie, v ktorom boli vyplatené dividendy* a zadaním obdobia, ktoré chce do výkazu zapísať.

UPOZORNENIE: Výkaz preddavkov platiteľa dividend je dostupný na spracovanie až od obdobia *január 2014*.

Organizácia			
Deň výplaty	12. 09. 2017	Telefón	041/7778888
E-mail	riaditelsky@testovacia.sk	Fax	041/5554444
Vyplnil	Ján Mzdový	Telefón	041/3334444
Názov banky	Prvá testovacia s.r.o.		
Účet	IBAN	SK41490000000111111111	SWIFT kód (BIC) SWIFT (BIC)
	BBAN	Predčísle - 1111111111	/ 4900, ISTROBANKA, a.s.

Deň výplaty – načíta sa deň, ktorý je vo zvolenom mesiaci dňom výplaty. Údaj sa do políčka vyplní automaticky na základe údaju v políčku *Deň určený na výplatu príjmov* na záložke *Mzdy* v spracovateľskej organizácii vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*.

E-mail, Telefón, Fax – kontakty zamestnávateľa, ktoré sa uvádzajú na prvú stranu mesačného výkazu. Údaje sa načítajú automaticky z kontaktu typu *Zástupca organizácie* zadaného v spracovateľskej organizácii na záložke *Kontakty* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*. Ak je kontaktov tohto typu viac, systém vyberie ten, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*, prípadne ak má kontakt viacero rovnakých spojení, vyberie spojenie označené ako *Hlavné spojenie*.

Vyplnil, Telefón - meno a telefón osoby, ktorá výkaz vyplnila. Údaje sa načítajú automaticky z kontaktu typu *Mzdár* zadaný v spracovateľskej organizácii na záložke *Kontakty* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*. Ak je kontaktov tohto typu viac, systém vyberie ten, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*, prípadne ak má kontakt viacero rovnakých spojení, vyberie spojenie označené ako *Hlavné spojenie*.

Názov banky, Účet – názov a číslo účtu banky zamestnávateľa, údaj sa uvádza na prvej strane mesačného výkazu. Cez tlačidlo s bodkami sa vyberie číslo účtu organizácie, ktoré sa má zapisovať do výkazu. Automaticky sa vyplnia všetky políčka pre účet.

Zdravotné poisťovne				
Druh poisťovne	Poisťovňa	Kód poisťovne	Číslo platiteľa	IČO zahr. zamestnávateľa
> filter	filter	filter	filter	filter
Všeobecná ZP	25, Všeobecná zdravotná poisťovňa	2533	1234567800	
Vzájomná ZP Dôvera	24, DÓVERA zdravotná poisťovňa	2400	1234567811	
Union ZP	27, UNION zdravotná poisťovňa	2700	1234567800	

Do zoznamu *Zdravotné poisťovne* sa musia pred prvým spracovaním pridať ďalšie údaje jednotlivých poisťovní, vid'. kapitola [Prvky formulára Oznámenie zamestnávateľa o poisťencoch pri zmene platiteľa poisťného na VZP](#).

UPOZORNENIE: Zoznam *Zdravotné poisťovne* je spoločný pre mesačné výkazy aj pre hromadné oznámenie zamestnávateľa o poisťencoch pri zmene platiteľa poisťného. To znamená, že ak ste už raz vyplnili údaje pre zdravotné poisťovne vo voľbe *Personálne údaje/ Oznámenie zamestnávateľa o poisťencoch pri zmene platiteľa poisťného na VZP*, vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Výkazy/ Výkazy ZP* už budú tieto údaje vyplnené.

IČO zahr. zamestnávateľa - ak zahraničný zamestnávateľ zamestnáva osoby na Slovensku, a odvádza za nich odvody na zdravotné poistenie, zdravotné poisťovne takémuto zamestnávateľovi pridelujú interné číslo platiteľa. Pre domácich platiteľov poisťného je číslom platiteľa IČO doplnené nulami, a preto si kontrolné mechanizmy informačných systémov zdravotných poisťovní toto číslo overujú s číslom IČO v dávke. Keďže však interné číslo platiteľa zahraničného zamestnávateľa nebolo odvodené od IČO tohto zamestnávateľa, prijatie dávky padá na chybu. Preto zdravotné poisťovne v týchto prípadoch žiadajú uvádzať do elementu IČO fiktívne IČO zodpovedajúce pridelenému internému číslu platiteľa.

Pre potreby zahraničných zamestnávateľov je preto v spracovaní oznámenia o zmene platiteľa poisťného a v spracovaní výkazu preddavkov zamestnávateľa a výkazu preddavkov platiteľa dividend dostupné v modálnom okne *Parametre zdravotnej poisťovne* v časti *Zdravotné poisťovne* políčko *IČO zahr. zamestnávateľa*.

Parametre zdravotnej poisťovne Zapísať Zrušiť

Druh poisťovne: Všeobecná ZP

Poisťovňa: 25, Všeobecná zdravotná poi

Kód poisťovne, kód pobočky: 2533

Číslo platiteľa: 1234567800

Číslo dávky: 1

IČO zahr. zamestnávateľa

Ak je políčko vyplnené, do oznámenia a do výkazov sa na miestach, kde sa má uvádzať IČO zamestnávateľa z údajov organizácie typu *Humanet*, uvedie reťazec z políčka *IČO zahr. zamestnávateľa*.

Organizácia typu Humanet	Políčko IČO zahr. zamestnávateľa	Výkaz/Oznámenie
IČO 31590489	IČO zahr. zamestnávateľa 12345678	IČO <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="8"/>

S platnosťou od 1.1.2022 už neexistuje predpísaná forma a vzor výkazu preddavkov na poisťné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa v listinnej podobe. Preto systém obsahuje zjednodušený vzhľad výkazu



Všeobecnej zdravotnej poisťovne tak, aby si jeho tlač nevyžadovala zbytočné plytvanie tonera. To znamená, že predlohy kontrolných zostáv výkazov sú bez farebného pozadia.

VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA kód poisťovne 2 5 3 3

Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa (ďalej len „preddavok“) číslo platiteľa poistného pridelené ZP 1 2 3 4 5 6 7 8 0 0

podľa § 20 ods. 1 a 6 zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) druh výkazu (N, O, A) N

Za obdobie 202203 Deň určený na výplatu príjmov 1 2

Údaje o platiteľovi

Meno a priezvisko Názov	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	Právna forma	PO
Rodné číslo		Číslo povolenia na pobyt	
DIČ	9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	IČO	3 1 5 9 0 4 8 9
Sídlo	Obec Žilina	Ulica	Kvetná
	Súpisné číslo 6	Orientačné číslo 22	PSČ 0 1 0 0 7
			Štát SK

VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA Príloha k výkazu preddavkov na verejné zdravotné poistenie Druh výkazu (N, O, A) N

Za obdobie 202306

Názov zamestnávateľa Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. IČO 3 1 5 9 0 4 8 9

Zoznam zamestnancov, príjmy, vymeriavacie základy a preddavky

Por. čís.	Rodné číslo poistenca	Meno poistenca	Počet dní	Celková výška príjmu - vymeriavací základ zamestnávateľa	VZ zamestnávateľa pri poskytnutí podpory v čase skrátenej práce	Celková výška príjmu pre uplatnenie OP	Celková výška ďalších príjmov	OP	Suma plnenia oslobodená od platenia poistného	Vymeriavací základ zamestnanca	Sadzba preddavku v %		Suma preddavku v €				Preddavok spolu
											Zam - f	Zam - c	Zam - f	Zam - c	Neuplatnenie min. preddavku	Zamestnanec - doložit do sumy min. preddavku	
1.	806120/1577	Brnická Petra	1	1000,00		1000,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	10	4	100,00	40,00	0	0,00	140,00
2.	750911/1126	Červienka Ján	30	100,00		0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	10	4	10,00	4,00	0	18,81	32,81
3.	425120/157	Dóhodková Andrea	30	1000,00		1000,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	10	4	100,00	40,00	0	0,00	140,00
4.	655710/8514	Dvojaká Zuzana	30	371,00		371,00	0,00	0,00	0,00	371,00	10	4	37,10	14,84	0	0,00	51,94

Elektronická pobočka zdravotnej poisťovne Dôvera – služba Zamestnávateľa online

Popis služby nájdete v kapitole [Elektronická pobočka zdravotnej poisťovne Dôvera - služba Zamestnávateľa online](#).

Výkazy SP

Vo voľbe *Výkazy SP* je možné spracovať mesačný výkaz poistného a výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne. Výkazy v listinnej podobe sa spracujú do pdf formátu. Výkazy v elektronickej podobe sa spracujú do súboru v xml formáte.

Spracovanie výkazov SP

Výkazy je možné spracovať vždy len za jedno obdobie spracovania miezd. V pravej časti okna s výberom obdobia je políčko *Formát výkazu*. Ak tak požaduje Sociálna poisťovňa, užívateľ má možnosť po výbere obdobia v tomto políčku vybrať tlačivá, resp. štruktúru výkazu platné v niektorom z minulých období. Podľa našich informácií však Sociálna poisťovňa pri vykazovaní opravných výkazov za minulé obdobia požaduje tieto spracovať vždy do aktuálne platnej verzie výkazov.

Do spracovania výkazov možno konštantou *Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv* pridať políčko *Filter* s parametrami rozúčtovania. Spracovanie zostavy tiež rešpektuje nastavenie zapnutého *Filtera na rolách*. To znamená, že užívateľ môže pri spracovaní výkazov použiť aj kombináciu týchto dvoch filtrov.

Pri spracovaní výkazov SP sa zobrazí tabuľka *Zoznam rolí*, v ktorom má užívateľ možnosť upraviť zoznam záznamov a to buď odstránením neželaných záznamov, alebo použitím fulltextového filtra.

Vyexportované súbory výkazov v elektronickej podobe sa ukladajú do úložiska exportov, do ktorého môže užívateľ vstúpiť cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory*, alebo cez voľbu *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Súbory užívateľa*. Pre zaslanie súborov do Sociálnej poisťovne je potrebné z úložiska uložiť súbory na disk.

UPOZORNENIE: Keďže usmernenia Sociálnej poisťovne k použitiu verzie výkazov pri spracovaní opravných výkazov sa menia od verzie k verzii, viď. sprievodný list k updatu 10.04, pri spracovaní opravných výkazov sa riadte aktuálnym usmernením Sociálnej poisťovne.

Pri spracovaní výkazu, a teda aj opravného, má užívateľ možnosť po označení mesiaca, za ktorý ide spracovávať výkaz, vybrať si v pravej časti okna ktorúkoľvek z predchádzajúcich verzií výkazov na sociálne poistenie, a to v listinnej aj elektronickej podobe.

Od	Do	Uzavierka
01. 01. 2022	31. 01. 2022	31. 01. 2022
01. 02. 2022	28. 02. 2022	28. 02. 2022
01. 03. 2022	31. 03. 2022	31. 03. 2022

Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* a ukladaný súbor zaheslovať

Štandardne sa pri spracovaní výkazu pdf verzia užívateľovi zobrazí v príslušnom programe (Adobe Reader), pričom následne môže súbor uložiť, a elektronická verzia sa priamo uloží do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*. Užívateľ má možnosť súbor pdf uložiť do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* priamo pri spracovaní, pričom súbor môže pred uložením zabezpečiť heslom. Pre tento účel sa použijú označovacie políčka *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborov užívateľa* a *Zaheslovať súbor* a políčko pre zadanie hesla. Následne sa tlačidlom OK spustí spracovanie výkazu.

Od	Do	Uzavierka
01. 01. 2018	31. 01. 2018	31. 01. 2018

Tento postup je vhodný napr. v prípade, že užívateľ chce súbory z voľby *Dočasné súbory užívateľa* poslať hromadne e-mailom pomocou funkcie *Doplňky/ Odoslať označené súbory e-mailom*, viac o funkcii v kapitole [Hromadné posielanie súborov e-mailom](#).

Prvky formulára *Mesačný výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne*

Druh výkazu: Mesačný výkaz poistného a príspevkov, Výkaz poistného a príspevkov

Typ výkazu: Riadny, Opravný

Dátum vytvorenia: 22. 10. 2017

Ručne zadané obdobie, v ktorom bol vyplatený príjem podľa § 139b

Vytvoriť opis výkazu

Export do XML

Druh výkazu – prepínačom sa vyberie druh výkazu *Mesačný výkaz poistného a príspevkov* alebo *Výkaz poistného a príspevkov*.



Typ výkazu – prepínačom sa vyberie typ výkazu *Riadny* alebo *Opravný*. Prednastavene sa vždy spracuje riadny výkaz, a len na pokyn užívateľa sa spracuje opravný výkaz.

Dátum vytvorenia – načíta sa aktuálny systémový dátum.

Vytvoriť opis výkazu – ak sa políčko označí, systém okrem formulárov mesačných výkazov vytvorí zostavu *Opis výkazu do Sociálnej poisťovne* so zoznamom zamestnancov a sumami poistného za zamestnanca aj zamestnávateľa. Opis identifikuje jednotlivé rodné čísla uvedené vo výkaze.

Export do XML – ak sa políčko označí, systém spracuje súčasne listinnú aj elektronickú podobu výkazu.

Vo výkaze poistného a príspevkov sa do údaju *Príjmy zúčtované v mesiaci* uvádza **obdobie, v ktorom boli zúčtované príjmy** podľa § 139b a § 139c (na rozdiel od mesačného výkazu poistného a príspevkov, kde sa uvádza **obdobie, za ktoré sa odvádza poistné**). Toto obdobie sa vyhodnocuje podľa nastavenia políčka *Nasledujúceho mesiaca* na záložke *Mzdy* v evidencii *Organizácia typu Humanet* (deň určený na výplatu príjmov). Ak je políčko *Nasledujúceho mesiaca* označené, do výkazu sa uvedie mesiac, nasledujúci po mesiaci, za ktorý sa spracováva mzda. Napr. pri spracovaní výkazu za aprílové mzdy vyplatené v máji 2017 sa do výkazu zapíše obdobie 052017. Ak je políčko *Nasledujúceho mesiaca* neoznačené, do výkazu sa uvedie mesiac spracovania miezd. Napr. pri spracovaní výkazu za aprílové mzdy vyplatené v apríli 2017 sa do výkazu zapíše obdobie 042017.

Ručne zadané obdobie, v ktorom bol vyplatený príjem podľa § 139b – políčko platí len pre druh výkazu *Výkaz poistného a príspevkov*. Tento údaj môže užívateľ v prípade potreby upraviť označením políčka *Ručne zadané obdobie, v ktorom bol vyplatený príjem podľa § 139b* a zadaním obdobia, ktoré chce vo výkaze zapísať.

Organizácia			
Deň výplaty	12. 09. 2017	Typ identifikátora	<input checked="" type="radio"/> IČO <input type="radio"/> DIČ <input type="radio"/> RČ
Telefón	041/7778888	E-mail	riaditelsky@testovacia.sk
Názov banky	VUB a.s.		
IBAN	SK7402000000001111111111	SWIFT kód (BIC)	SWIFT (BIC)
Účet	BBAN	Predčíslenie	1111111111 / 0200, VŠEOBECNÁ ÚVEROVÁ BANK
Meno	Andrej	Priezvisko	Plávka
Telefón	041/3334444	E-mail	mzdovy@testovacia.sk
Vyplnil	Ján Mzdový		

Deň výplaty – načíta sa deň, ktorý je vo zvolenom mesiaci dňom výplaty. Údaj sa do políčka vyplní automaticky na základe údaju v políčku *Deň určený na výplatu príjmov* na záložke *Mzdy* v spracovateľskej organizácii vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*.

Typ identifikátora – *IČO, DIČ, RČ* – údaj je určený na vyplnenie políčka *IČO/DIČ/RČ*, kam sa podľa poučenia má zapísať IČO organizácie. Ak toto nie je pridelené, tak DIČ, a ak nie je pridelené ani to, tak RČ. Predvolene je nastavený prepínač *IČO*.

E-mail, Telefón – kontakty zamestnávateľa, ktoré sa uvádzajú na titulnú stranu výkazu. Údaje sa načítajú automaticky z kontaktu typu *Zástupca organizácie* zadaného v spracovateľskej organizácii na záložke *Kontakty* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*. Ak je kontaktov tohto typu viac, systém vyberie ten, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*, prípadne ak má kontakt viacero rovnakých spojení, vyberie spojenie označené ako *Hlavné spojenie*.

Názov banky, Účet – názov a číslo účtu banky zamestnávateľa, údaj sa uvádza na titulnej strane výkazu. Cez tlačidlo *s bodkami* vyberte číslo účtu organizácie, ktoré chcete zapisovať do výkazu. Automaticky sa vyplnia všetky políčka pre účet.

Meno, Priezvisko, Telefón, E-mail – kontakty zamestnávateľa, ktoré sa uvádzajú na titulnú stranu výkazu do časti *FO, ktorá plní povinnosti voči SP (mzdová uctáreň)*. Údaje do políčok *Telefón* a *E-mail* sa načítajú automaticky z kontaktu typu *Zástupca organizácie* zadaného v spracovateľskej organizácii na záložke

Kontakty vo voľbe Základné nastavenia/ Organizácie. Ak je kontaktov tohto typu viac, systém vyberie ten, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*, prípadne ak má kontakt viacero rovnakých spojení, vyberie spojenie označené ako *Hlavné spojenie*. Údaje do políчок *Meno*, *Priezvisko* je potrebné zadať ručne, tieto údaje si však systém pri ďalšom spracovaní už pamätá.

Vyplnil - meno osoby, ktorá výkaz vyplnila. Údaje sa načítajú automaticky z kontaktu typu *Mzdár* zadaný v spracovateľskej organizácii na záložke *Kontakty* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*. Ak je kontaktov tohto typu viac, systém vyberie ten, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*.

UPOZORNENIE: Pri výbere verzie mesačných výkazov za obdobie *od januára 2009* a staršie formulár pre spracovanie výkazov SP má iný vzhľad, ale principiálne je spracovanie výkazov rovnaké.

Mesačný výkaz poistného a príspevkov do sociálnej poisťovne platný od januára 2009

Nastavenie stránky Nastavenie zostavy Spracovať Zobrazí exportované súbory Zrušiť

Daňové výkazy

Vo voľbe *Daňové výkazy* je možné spracovať *mesačný daňový prehľad*, *oznámenie o zrážkovej dani* a *ročné daňové hlásenie* pre Finančnú správu SR. Výkazy v listinnej podobe sa spracujú do *pdf* formátu. Výkazy v elektronickej podobe sa spracujú v *xml* formáte.

Spracovanie daňových výkazov všeobecne

Kliknutím na voľbu *Daňové výkazy* sa otvorí formulár *Obdobie spracovania*, v ktorom sa nachádzajú roky, v ktorých bolo aspoň v jednom mesiaci spustené spracovanie miezd.

Kliknutím na OK sa otvorí formulár pre rok, ktorý je označený. Vo formulári sa nachádzajú voľby na spracovanie výkazov. Podľa toho, ktoré z daňových výkazov je v danom roku dostupné na spracovanie, zobrazia sa vo formulári *Spracovanie daňových výkazov za rok...* časti *MESAČNÝ DAŇOVÝ PREHLAD*, *OZNÁMENIE O ZRÁŽ. DANI* a *ROČNÉ DAŇOVÉ HLÁSENIE*.

V každom roku sú dostupné tie formuláre a štruktúra daňových výkazov, ktoré boli platné v danom roku. Preto môže byť zoznam volieb v jednotlivých rokoch rôzny.

Ukladanie pdf súboru daňových výkazov a možnosť ich zaheslovania

Štandardne sa pri spracovaní daňových výkazov *pdf* verzia výkazu užívateľovi zobrazí v príslušnom programe (Adobe Reader), pričom následne je možné súbor uložiť, a *xml* verzia sa priamo uloží do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*. Užívateľ môže uložiť do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* priamo pri spracovaní aj *pdf* verziu výkazu, a dokonca ju môže pred uložením zabezpečiť heslom. Pre tento účel sa použijú označovacie políčka *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa* a *Zaheslovať PDF súbor* a políčko pre zadanie hesla. Následne sa tlačidlom *OK* vstúpi do samotného spracovania daňových výkazov.

Konfigurácia daňových výkazov

OK Zrušiť

Obdobie spracovania

 Doplnky ▾ 1 / 13

Rok

> filter

Výstupný súbor

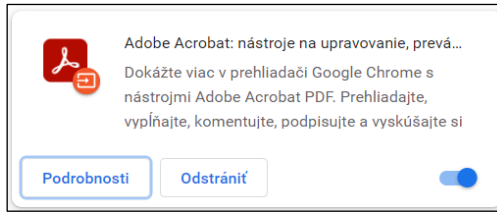
Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa

Zaheslovať PDF súbor

Tento postup je vhodný napr. v prípade, že užívateľ chce súbory z voľby *Dočasné súbory užívateľa* poslať hromadne e-mailom pomocou funkcie *Doplnky/ Odoslať označené súbory e-mailom*, viac o funkcii v kapitole [Hromadné posielanie súborov e-mailom](#).

Spracovanie daňových výkazov v prehliadači Google Chrome pomocou nástroja Adobe Acrobat

Súčasťou prehliadača Google Chrome je nástroj *Adobe Acrobat* na otváranie a prácu s *pdf* súborom.



Pri spracovaní daňových výkazov technológiou FDF/PDF sa v tomto nástroji najprv zobrazí okno *Document.aspx*, v ktorom je tlačivo nevyplnené. Pre naplnenie tlačiva údajmi kliknite na tlačidlo *Open in desktop app* (Otvoriť v desktopovej aplikácii) v pravom hornom rohu okna.



Tlačivo sa otvorí v programe *Adobe Acrobat*. Následne môžete súbor uložiť, upraviť a pod.

Daňové identifikačné číslo zamestnávateľa	Druh prehľadu	Zdaňovacie obdobie	Mesiac (01 - 12)	Rok
9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	<input checked="" type="checkbox"/> riadny <input type="checkbox"/> opravný (vyznačte x)		0 1	2 0 2 1
Dátum zistenia skutočnosti na podanie opravného prehľadu				
. . . 2 0				
Fyzická osoba				
Priezvisko	Meno	Titul (pred menom / za priezviskom)		
Právnická osoba				
Obchodné meno alebo názov				Právna forma
PRVÁ TESTOVACIA & SKÚŠOBNÁ S . R . O				1 1 2

Mesačný daňový prehľad

Nie každý rok obsahuje rovnaké voľby alebo usporiadanie volieb. V tejto verzii príručky je popísané spracovanie mesačného prehľadu za rok 2019. Principiálne je však spracovanie rovnaké aj za predchádzajúce roky.

Načítanie údajov

Aby bolo možné spracovať mesačný daňový prehľad je najprv potrebné načítať údaje, ktoré vykonajú „vertikálne“ aj „horizontálne“ výpočty určené tlačivom mesačného daňového prehľadu (vertikálny výpočet napr. preplatok z ročného zúčtovania dane sa vysporiada z preddavkovej dane, v mesiaci najviac do výšky sumy preddavkovej dane, alebo suma daňového bonusu sa vysporiada z preddavkovej dane; horizontálny

výpočet napr. suma daňového bonusu vyplatená v mesiaci z prostriedkov zamestnávateľa sa automaticky presúva do ďalšieho mesiaca, kde sa môže vysporiadať z ďalšej preddavkovej dane, alebo rozpúšťanie preplatku z ročného zúčtovania dane cez mesiace až do konca roka).

Načítané údaje sa použijú nielen na spracovanie mesačného daňového prehľadu, ale aj na spracovanie I.-III. časti ročného daňového hlásenia.

Po kliknutí na voľbu *Načítanie údajov* sa zobrazí formulár *Načítanie údajov*, v ktorom systém automaticky označí aktuálne otvorený mesiac spracovania miezd, a ak je to mesiac, v ktorom je možné požiadať o vyplatenie daňového bonusu, daňového bonusu na zapl. úroky, resp. o zamestnaneckú prémie vyplatenú z prostriedkov zamestnávateľa, označia sa aj príslušné políčka.

Načítanie údajov

Obdobie pre načítanie údajov

<input type="checkbox"/> január	<input checked="" type="checkbox"/> júl
<input type="checkbox"/> február	<input type="checkbox"/> august
<input type="checkbox"/> marec	<input type="checkbox"/> september
<input type="checkbox"/> apríl	<input type="checkbox"/> október
<input type="checkbox"/> máj	<input type="checkbox"/> november
<input type="checkbox"/> jún	<input type="checkbox"/> december

Daňový bonus

požiadať o daňový bonus na dieťa vyplatený z prostriedkov zamestnávateľa

požiadať o daňový bonus na zapl. úroky vyplatený z prostriedkov zamestnávateľa

Zamestnanecká prémie

požiadať o zamestnaneckú prémie vyplatenú z prostriedkov zamestnávateľa

Ak potrebujete dodatočne načítať údaje za iný, ako aktuálne otvorený mesiac spracovania miezd, označte ho. Označiť môžete aj viac mesiacov, za ktoré chcete údaje načítať, napr. všetky mesiace vybraného štvrťroka.

Ak je označený tretí mesiac príslušného štvrťroka, systém automaticky označí aj políčka *požiadať o daňový bonus...* a *požiadať o zamestnaneckú prémie...*, keďže zamestnávateľ môže o vrátenie sumy daňového bonusu a zamestnaneckej prémie, vyplatených z vlastných prostriedkov, požiadať vždy len na konci štvrťroka. V ostatných mesiacoch štvrťroka sú políčka neoznačené, a systém sumu daňového bonusu a zamestnaneckej prémie automaticky „posúva“ do ďalšieho mesiaca na zníženie preddavkovej dane. Ak aj užívateľ políčka *požiadať o daňový bonus...* a *požiadať o zamestnaneckú prémie...* v prvých dvoch mesiacoch štvrťroka označí, načítanie vždy prebehne rovnako, teda systém ich automaticky „posunie“ do ďalšieho mesiaca.

Ak o vrátenie sumy daňového bonusu a zamestnaneckej prémie, vyplatených z vlastných prostriedkov zamestnávateľa, v danom štvrťroku nechcete požiadať, lebo si o túto sumu chcete ponížiť preddavkovú daň v ďalšom mesiaci, resp. štvrťroku, políčka odznačte.

Príklad: V aktuálnom štvrťroku zamestnávateľ vyplatil celkovo z vlastných prostriedkov sumu 144,09 € na daňový bonus. Ak pri načítaní údajov za tretí mesiac štvrťroka užívateľ ponechal označené políčko *požiadať o daňový bonus...*, systém túto sumu zaradi do riadku *DB požiadaný*.

20	DB z miezd (položka Daňový bonus (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)	0	0	288,21
21	DB z RZD (položka Vyrovnanie daň. bonusu (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)	0	0	0
22	DB celkový	0	0	288,21
23	DB na vyplatenie	0	0	288,21
24	DB vyplatený z predd. dane	0	0	144,12
25	DB celkový pre výpočet	0	0	288,21
26	DB na požiadanie - aktuálny stav v mesiaci	0	0	144,09
27	DB na požiadanie (vyplatený z vlast. prostr. zamestnávateľa)	0	0	144,09
28	DB na požiadanie	0	0	144,09
29	DB požiadaný	0	0	144,09

Odtiaľ sa zapíše do III. časti mesačného prehľadu *Žiadosť o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu podľa § 33 alebo § 33a zákona*.

Ak pri načítaní údajov za rovnaký mesiac užívateľ odznačil políčko *požiadať o daňový bonus...*, systém sumu daňového bonusu nezaradil do žiadosti o poukázanie, ale ho „poslal“ do ďalšieho mesiaca (štvrťroka) na vysporiadanie z preddavkovej dane.



20	DB z miezd (položka Daňový bonus (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)	0	0	288,21	0
21	DB z RZD (položka Vyrovnanie daň. bonusu (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)	0	0	0	0
22	DB celkový	0	0	288,21	0
23	DB na vyplatenie	0	0	288,21	0
24	DB vyplatený z predd. dane	0	0	144,12	0
25	DB celkový pre výpočet	0	0	288,21	144,09
26	DB na požiadanie - aktuálny stav v mesiaci	0	0	144,09	144,09
27	DB na požiadanie (vyplatený z vlast. prostr. zamestnávateľa)	0	0	144,09	0
28	DB na požiadanie	0	0	144,09	0
29	DB požiadany	0	0	0	0

Kliknutím na ktorýkoľvek riadok stĺpca sa otvoria na editáciu riadky príslušného stĺpca. Nie všetky údaje v stĺpci sú editovateľné, keďže v nich prebieha automatický výpočet.

		mesačný výkaz	
úhrn príjmov - 0	1240 ★	0	
dátum výplaty - preddavková daň - 1	01.04.2019 ★	1	
preddavková daň z miezd - 2	144,12 ★	1	
opravy predd. dane - 3	0 ★	3	
preddavková daň spolu - 4	144,12 ★		
zrazené daňové nedoplatky (+) / preplatky (-) z RZD - 5	0 ★	2	
preddavková daň upravená - 6	144,12 ★	4	

UPOZORNENIE: Pri opätovnom spustení voľby *Načítanie údajov* sa ručne upravené údaje prepíšu.

Po načítaní údajov sa v prvých mesiacoch roka zobrazí formulár *Úprava údajov*, ktorý slúži na úpravu súm daňového preplatku/nedoplatku a súm daňového bonusu z ročného zúčtovania dane za každý kalendárny mesiac načítavania údajov.

UPOZORNENIE: Údaje do tohto formulára vpisujete len v prípade, že vysporiadanie výsledkov ročného zúčtovania dane bolo vykonané mimo výplat (položky neboli zapísané do vstupného mzdového záznamu a následne nebol spustený prepočet mzdy).

		1
Vyrovnanie dane - načítané - preplatok (-) / nedoplatok (+)	0	
Vyrovnanie dane - oprava	0 ★	
Vyrovnanie daňového bonusu na dieťa - načítané - na vyplatenie (+) / na vybratie (-)	0	
Vyrovnanie daňového bonusu na dieťa - oprava	0 ★	
Vyrovnanie daňového bonusu na zapl. úroky - načítané - na vyplatenie (+) / na vybratie (-)	0	
Vyrovnanie daňového bonusu na zapl. úroky - oprava	0 ★	
Zamestnanecká prémie - načítaná	0	
Zamestnanecká prémie - oprava	0 ★	

Tieto opravy sa pripočítajú do riadku *RZD preplatok (-) / nedoplatok (+) celkový*, do riadku *DB z RZD (položka Vyrovnanie daň. bonusu (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)*, do riadku *DB na zapl. úroky z miezd (položka Vyrovnanie DB na zapl. úroky (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)* a do riadku *zam. prémie z miezd (položka Zam. prémie (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)*.

Po načítaní údajov sa otvorí formulár *Spracovanie údajov* s tabuľkou *Rekapitulácia dane* – tzv. tabuľka daňových výkazov.

Pri načítaní údajov systém postupuje podľa metodiky vysporiadavania preplatkov/nedoplatkov RZD, daňového bonusu podľa § 33 a § 33a a zamestnaneckej prémie z preddavkovej dane určenej zákonom a tlačivom mesačného prehľadu. Tak napríklad pri vysokom preplatku z ročného zúčtovania dane systém túto

sumu dokáže automaticky „rozpúšťať“ z preddavkovej dane až do konca zdaňovacieho obdobia, teda do konca roka. Mesačne tak robí nanajvýš do sumy preddavkovej dane. Daňový bonus resp. zamestnaneckú prémie vysporiada z preddavkovej dane až po odpočítaní preplatkov z RZD. Podľa usmernenia FS SR sa tak má postupovať preto, že kým o vrátenie preplatku z RZD môže zamestnávateľ požiadať až po skončení zdaňovacieho obdobia, tak o vrátenie sumy daňového bonusu resp. zamestnaneckej prémie, vyplatených z vlastných prostriedkov zamestnávateľa, môže zamestnávateľ požiadať už po skončení najbližšieho štvrťroka.

UPOZORNENIE: Načítanie údajov nerešpektuje ani nastavenie *Filtra na rolách* ani nastavenie *Filtra s parametrami rozúčtovania*.

Automatické načítanie údajov pri spracovaní prevodného príkazu na daň

Ak je stĺpec v tabuľke daňových výkazov za aktuálny mesiac v čase spracovania prevodného príkazu prázdny, načítanie údajov sa spustí automaticky vtedy, keď sa spustí prevodný príkaz, v ktorom sú nadefinované generátory bankových operácií *Daň preddavková*, *Daň zrážková – dividendy*, *Daň zrážková - 19%*, *Daň zrážková - 35%* (v minulosti *Daň zrážková*), alebo generátory bankových operácií *Daň preddavková – skupina zamestnanci*, *Daň preddavková – skupina príslušníci*, *Daň preddavková – skupina ručne editovateľná* (v minulosti *Daň zrážková – skupina zamestnanci*, *Daň zrážková – skupina príslušníci*, *Daň zrážková – skupina ručne editovateľná* ak spracováate daňové výkazy podľa skupín).

Je to preto, že systém si musí vypočítať sumu preddavkovej dane na odvedenie po vysporiadaní preplatkov/nedoplatkov RZD, daňového bonusu podľa § 33 a § 33a a zamestnaneckej prémie, a to je možné len po načítaní údajov do tabuľky daňových výkazov. V takom prípade pri spracovaní mesačného prehľadu stačí vstupom cez voľbu *Spracovanie údajov* skontrolovať načítané údaje a spracovať prehľad.

Spracovanie údajov

Voľba *Spracovanie údajov* slúži na opätovné návraty do výpočtovej tabuľky *Rekapitulácia dane* za účelom prípadných úprav.

Po načítaní údajov systém vyplní výpočtovú tabuľku pre daňové výkazy, v ktorej v každom **stĺpci sú údaje z miezd za príslušný mesiac**. Napr. v stĺpci 01/rok sú údaje, ktoré boli vypočítané v mzdách za mesiac január zvoleného roku.

Výpočtová tabuľka neobsahuje len údaje potrebné pre vyplnenie mesačného prehľadu dane a ročného daňového hlásenia, ale aj ďalšie údaje, ktoré informujú užívateľa napr. o výške nevysporiadaného preplatku z ročného zúčtovania, o výške preplatku či nedoplatku na dani (ak bola daň odvedená v nesprávnej výške), o výške daňového bonusu alebo zamestnaneckej prémie vyplatených v aktuálnom mesiaci z prostriedkov zamestnávateľa, atď.

Údaje z výpočtovej tabuľky je možné tlačiť prostredníctvom užívateľsky editovateľnej kontrolnej zostavy *Prehľad údajov daňových výkazov*, ktorá je popísaná v kapitole *Prehľad údajov daňových*, alebo pomocou voľby *Doplnky/ Export do excelu*, ktorá údaje v tabuľke spracuje do *xlsx* súboru.

	A	B	C	D	E
1			01/2019	02/2019	03/2019
2	0	úhrn príjmov	28916,18	28351,4	28578,64
3					
4	1	dátum výplaty - preddavková daň	12. 02. 2019	12. 03. 2019	12. 04. 2019
5					
6	2	preddavková daň z miezd	3830,88	3731,9	3772
7	3	opravy predd. dane	0	0	0
8	4	preddavková daň spolu	3830,88	3731,9	3772
9	5	zrazené daňové nedoplatky (+) / preplatky (-) z RZD	1661,11	0	-2922,82
10	6	preddavková daň upravená	5491,99	3731,9	849,18
11	7	vypl. DB (-) / vybr. DB (+), o ktorý sa zníži/zvýši predd. daň upravená	-66,51	-66,51	-195,87
12	8	DB vyplatený z preddavkovej dane	-66,51	-66,51	-195,87

Pred načítaním údajov je potrebné skontrolovať, že vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* je na záložke *Mzdy* zadaný deň určený na výplatu príjmov. Tento údaj systém použije pri načítaní údajov o dátume výplaty.

Z historických dôvodov sú do roku 2016 v tabuľke aj riadky pre zrážkovú daň. Za roky, kedy sa v prehľade vykazovala zrážková daň, tento dátum určil, do ktorého stĺpca štvrtročného prehľadu sa zapísali údaje o zrážkovej dani.



Pre orientáciu uvádzame popis riadkov výpočtovej tabuľky pre mesačný daňový prehľad v roku 2023:

Riadok v tabuľke	Č. r. RDH	Č. r. mes. prehľ.	Názov riadku ročného daňového hlásenia/mesačného prehľadu dane alebo popis funkcie riadku
0 úhrn príjmov		0	Zúčtované a vyplatené zdaniteľné príjmy zo závislej činnosti... /Zúčtované a vyplatené zdaniteľné príjmy zo závislej činnosti... <i>Načítanie mzdovej položky SMF80514 Celkový zdaniteľný príjem</i>
1 dátum výplaty – preddavková daň		1	Zrazené preddavky na daň zo zúčtovaných a vyplatených zdaniteľných miezd... /Zrazené preddavky na daň zo zúčtovaných a vyplatených zdaniteľných miezd...
2 preddavková daň z miezd		1	Zrazené preddavky na daň zo zúčtovaných a vyplatených zdaniteľných miezd... /Zrazené preddavky na daň zo zúčtovaných a vyplatených zdaniteľných miezd... <i>Načítanie mzdovej položky SMF80501 Daň zo mzdy – preddavok.</i>
3 opravy predd. dane		3	Daňové nedoplatky (+) a daňové preplatky (-) za predchádzajúce zdaňovacie... /Daňové nedoplatky (+) a daňové preplatky (-) za predchádzajúce zdaňovacie... <i>Načítanie mzdovej položky SMF80503 Oprava preddavkovej dane.</i>
4 preddavková daň spolu			<i>V riadku sa spočítajú sumy z riadkov 2 a 3 výpočtovej tabuľky</i>
5 zrazené daňové nedoplatky (+) / preplatky (-) z RZD		2	Zrazené daňové nedoplatky (+) a vrátené daňové preplatky (-) z ročného zúčtovania... /Zrazené daňové nedoplatky (+) a vrátené daňové preplatky (-) z RZ...
6 preddavková daň upravená		4	Daň (r. 1 ± r. 2 ± r. 3 ±) /Úhrn riadkov 1 až 3
7 vypl. DB (-) / vybr. DB (+), o ktorý sa zníži/zvýši predd. daň upravená		5	Priznaná a vyplatená suma daňového bonusu (-) a vybraná suma daňového... /Priznaná a vyplatená suma (-) a vybraná suma (+) daňového bonusu podľa § 33...
8 DB vyplatený z preddavkovej dane			<i>Pomocný výpočtový riadok pre zabezpečenie automatického vysporiadania daňového bonusu na dieťa z preddavkovej dane</i>
9 vypl. ZP (-) / vybr. ZP (+), o ktorú sa zníži/zvýši predd. daň upravená		6	Priznaná a vyplatená suma zamestnaneckej prémie (-) a vybraná suma... /Priznaná a vyplatená suma (-) a vybraná suma (+) zamestnaneckej prémie...
10 zam. prémie vyplatená z preddavkovej dane			<i>Pomocný výpočtový riadok pre zabezpečenie automatického vysporiadania zamestnaneckej prémie z preddavkovej dane</i>
11 vypl. DB na zapl. úroky (-) / vybr. DB na zapl. úroky (+), o ktorý sa zníži/zvýši predd. daň upravená		7	/Priznaná a vyplatená suma (-) a vybraná suma (+) daňového bonusu na zapl. úroky podľa § 33a...
12 DB na zapl. úroky vyplatený z preddavkovej dane			<i>Pomocný výpočtový riadok pre zabezpečenie automatického vysporiadania daňového bonusu na zapl. úroky z preddavkovej dane</i>
13 odvodová povinnosť		8	Daň (odvodová povinnosť) znížená o daňový bonus a zamestnaneckú prémie /Odvodová povinnosť – preddavky na daň
14 odvedená preddavková daň			<i>Suma na odvedenie do prevodného príkazu</i>
15 nedoplatok (+)/ preplatok (-) preddavkovej dane			<i>Pomocný výpočtový riadok pre výpočet riadku 16 výpočtovej tabuľky. Je to rozdiel medzi odvodovou povinnosťou a odvedenou preddavkovou daňou (riadok 13 mínus riadok 14 výpočtovej tabuľky).</i> UPOZORNENIE: na tomto riadku môžete sledovať, či ste odvedli toľko preddavkovej dane, ako vám predpisuje vypočítaná odvodová povinnosť, a odvod prípadne v niektorom z nasledujúcich mesiacov upraviť.
16 daňový preplatok (-) / nedoplatok (+)			Daňový preplatok /Daňový nedoplatok /mesačný prehľad podobný riadok nemá
17 RZD preplatok (-)/ nedoplatok (+) celkový			<i>Načítanie mzdovej položky SMF80509 Vyrovnanie dane, pričom sa zohľadní oprava zadaná vo formulári Úprava údajov hlásenia.</i>

Riadok v tabuľke		Č. r. RDH	Č. r. mes. prehľ.	Názov riadku ročného daňového hlásenia/mesačného prehľadu dane alebo popis funkcie riadku
18	preplatok z RZD na požiadanie			Pomocný výpočtový riadok, v ktorom sa sleduje suma preplatku z RZD, ktorý ešte nebol vysporiadaný z preddavkovej dane a je tak možné požiadať o jeho vrátenie.
19	požiadaná suma preplatku RZD od DÚ			Riadok, do ktorého užívateľ vpiše sumu preplatku z RZD, o ktorý požiadal príslušný daňový úrad. UPOZORNENIE: požiadanú sumu preplatku RZD vpište do stĺpca toho mesiaca, v ktorom ste požiadalí o preplatok DÚ. Systém po vpísaní požiadanej sumy nebude viac preplatok rozpúšťať z preddavkovej dane.
20	DB z miezd (položka Daňový bonus (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)			Načítanie položky SMF80651 Daňový bonus.
21	DB z RZD (položka Vyrovnanie daň. bonusu (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)			Načítanie položky SMF80652 Vyrovnanie daňového bonusu, pričom sa zohľadní oprava zadaná vo formulári pri načítaní údajov...
22	DB celkový			Pomocný výpočtový riadok, v ktorom sa spočítajú sumy z riadku 20 a 21 výpočtovej tabuľky.
23	DB na vyplatenie		A	Celková vyplatená suma daňového bonusu /Celková vyplatená suma daňového bonusu podľa § 33 zákona
24	DB vyplatený z predd. dane		B	Suma daňového bonusu vyplatená z úhrnu zrazených preddavkov na daň... /Suma daňového bonusu podľa § 33 zákona vyplatená z úhrnu zrazených preddavkov...
25	DB celkový pre výpočet			Pomocný výpočtový riadok pre zabezpečenie automatického vysporiadavania daňového bonusu zo sumy preddavkovej dane.
26	DB na požiadanie - aktuálny stav v mesiaci			Pomocný výpočtový riadok pre zabezpečenie automatického vysporiadavania daňového bonusu zo sumy preddavkovej dane.
27	DB na požiadanie (vyplatený z vlast. prostr. zamestnávateľa)		C	Suma daňového bonusu vyplatená z prostriedkov zamestnávateľa /Suma daňového bonusu podľa § 33 zákona vyplatená z prostriedkov zamestnávateľa
28	DB na požiadanie			Suma daňového bonusu na požiadanie
29	DB požiadaný		III.č.-žiadost' o DB	Suma vyplateného daňového bonusu vyžiadaná od miestne príslušného... /Žiadame o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu podľa § 33 zákona...
30	zam. prémie z miezd (položka Zam. prémie (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)			Načítanie mzdovej položky SMF80654 Zamestnanecká prémie, pričom sa zohľadní oprava zadaná vo formulári pri načítaní údajov...
31	zam. prémie na vyplatenie			Celková vyplatená suma zamestnaneckej prémie
32	zam. prémie vyplatená z predd. dane			Suma zamestnaneckej prémie vyplatená z úhrnu zrazených preddavkov
33	zam. prémie celková pre výpočet			Pomocný výpočtový riadok pre zabezpečenie automatického vysporiadavania zamestnaneckej prémie zo sumy preddavkovej dane.
34	zam. prémie na požiadanie - aktuálny stav v mesiaci			Pomocný výpočtový riadok pre zabezpečenie automatického vysporiadavania zamestnaneckej prémie zo sumy preddavkovej dane.
35	zam. prémie na požiadanie (vyplatená z vlast. prostr. zamestnávateľa)			Suma zamestnaneckej prémie vyplatená z prostriedkov zamestnávateľa
36	zam. prémie na požiadanie			Suma zamestnaneckej prémie na požiadanie
37	zam. prémie požiadaná		III.č.-žiadost' o ZP	/Žiadame o poukázanie sumy rozdielu zamestnaneckej prémie...
38	DB na zapl. úroky z miezd (položka Vyrovnanie DB na zapl. úroky (+) na vyplatenie / (-) na vybratie)			Načítanie položky SMF80655 Vyrovnanie DB na zapl. úroky, pričom sa zohľadní oprava zadaná vo formulári pri načítaní údajov...



Riadok v tabuľke		Č. r. RDH	Č. r. mes. prehľ.	Názov riadku ročného daňového hlásenia/mesačného prehľadu dane alebo <i>popis funkcie riadku</i>
39	DB na zapl. úroky na vyplatenie		D	/Celková vyplatená suma daňového bonusu na zapl. úroky podľa § 33a zákona
40	DB na zapl. úroky vyplatený z predd. dane		E	/Suma daňového bonusu na zapl. úroky podľa § 33a zákona vyplatená z úhrnu zrazených preddavkov na daň a dane
41	DB na zapl. úroky celkový pre výpočet			<i>Pomocný výpočtový riadok pre zabezpečenie automatického vysporiadavania daňového bonusu na zapl. úroky zo sumy preddavkovej dane.</i>
42	DB na zapl. úroky na požiadanie - aktuálny stav v mesiaci			<i>Pomocný výpočtový riadok pre zabezpečenie automatického vysporiadavania daňového bonusu na zapl. úroky zo sumy preddavkovej dane.</i>
43	DB na zapl. úroky na požiadanie (vyplatený z vlast. prostr. zamestnávateľa)		F	/Suma daňového bonusu na zapl. úroky podľa § 33a zákona vyplatená z prostriedkov zamestnávateľa
44	DB na zapl. úroky na požiadanie			<i>Suma daňového bonusu na zapl. úroky na požiadanie</i>
45	DB na zapl. úroky požiadateľ		III.č. – žiadosť o DB	/Žiadame o poukázanie rozdielu daňového bonusu na zapl. úroky podľa § 33a zákona...

Niektoré údaje vo výpočtovej tabuľke je možné editovať. Pre editáciu údajov v tabuľke je potrebné kliknúť na ktorýkoľvek riadok v požadovanom stĺpci. Zobrazí sa formulár s údajmi jedného mesiaca, v ktorom sú biele políčka editovateľné a sivé políčka nedostupné pre editáciu. Po zmene údajov v editovateľných políčkach je potrebné kliknúť na tlačidlo *OK* na konci formulára, aby sa v needitovateľných políčkach spustil automatický výpočet. Užívateľ môže do stĺpca vstupovať opakovane.

UPOZORNENIE: Pokiaľ je výpočet zapracovaný aj v editovateľnom políčku, tento výpočet sa po uložení zmien nespustí automaticky. V tomto prípade musí užívateľ výpočet vykonať ručne, a sumu vpísať do editovateľného políčka.

Pre lepšiu orientáciu užívateľa vo výpočtovej tabuľke sú vedľa políčok uvedené aj čísla riadkov štvrťročného prehľadu a ročného daňového hlásenia.

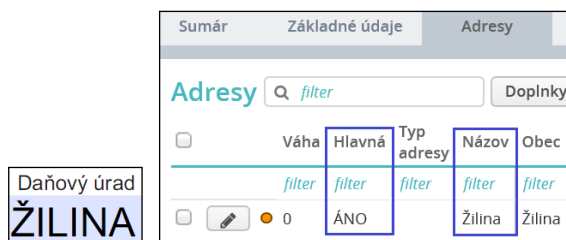
		mesačný výkaz	
úhrn príjmov - 0	1240 ★	0	
dátum výplaty - preddavková daň - 1	01.04.2019 ★	1	
preddavková daň z miezd - 2	144,12 ★	1	
opravy predd. dane - 3	0 ★	3	
preddavková daň spolu - 4	144,12 ★		
zrazené daňové nedoplatky (+) / preplatky (-) z RZD - 5	0 ★	2	
preddavková daň upravená - 6	144,12 ★	4	

Spracovanie mesačného daňového prehľadu

Vo voľbe *Mesačný daňový prehľad* je možné spracovať mesačný prehľad k dani z príjmov zo závislej činnosti pre Finančnú správu SR. Prehľad v listinnej podobe sa spracuje do *pdf* formátu [editovateľnej predlohy Finančnej správy SR](#). Prehľad v elektronickej podobe sa spracuje do súboru v *xml* formáte.

Prehľad je možné spracovať vždy len za jedno obdobie spracovania miezd, pričom údaje sa čítajú z príslušného stĺpca tabuľky *Rekapitulácia dane* vo voľbe *Spracovanie údajov*.

Archív: Do roku 2018 bolo potrebné pre správne vyplnenie prehľadu mať vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* v organizácii typu *Daňový úrad* zadané údaje na záložke *Adresy*. V políčku *Názov* musel byť uvedený názov príslušného daňového úradu a políčko *Hlavná adresa* muselo byť označené. Systém potom automaticky vyplnil tento údaj do časti *Daňový úrad*.



Spracovanie prehľadu sa spustí kliknutím na jedno z tlačidiel v pintoobare.

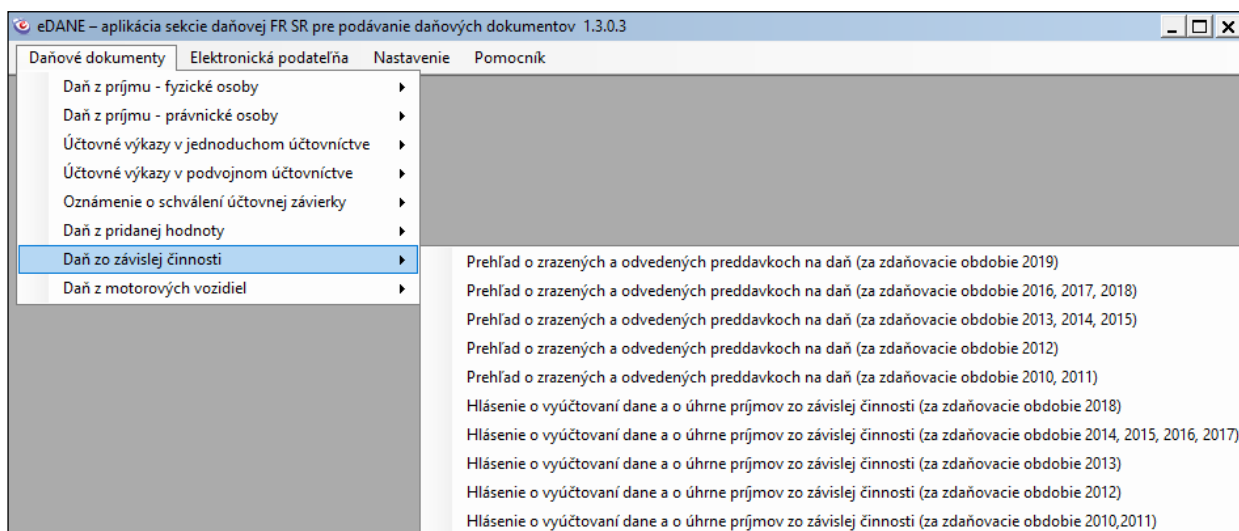
Tlač – spracovanie prehľadu do *pdf* formátu.

Tlač potvrdenia – spracovanie potvrdenia o podaní do *pdf* formátu.

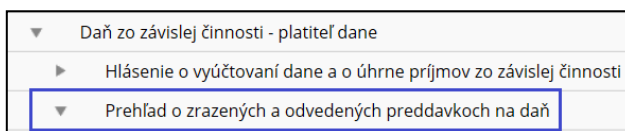
Export do súboru – spracovanie prehľadu do *xml* formátu.

Vyexportované súbory výkazov v elektronickej podobe sa ukladajú do úložiska exportov, do ktorého môže užívateľ vstúpiť cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory*, alebo cez voľbu *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Súbory užívateľa*. Pre zaslanie súborov cez niektorú z aplikácií Finančnej správy SR je potrebné z úložiska uložiť súbor *xml* na disk.

Mesačný daňový prehľad v elektronickej podobe ako *xml* súbor možno načítať do aplikácie e-DANE a odtiaľ tlačíť, resp. zasielať na FS SR,



alebo načítať do elektronického formulára prehľadu na portáli Finančnej správy SR a odtiaľ tlačíť, resp. zasielať cez registráciu na portáli FS SR.



Oba nástroje Finančnej správy SR majú zapracovanú aj logickú kontrolu správnosti a kompletnosti vyplnenia údajov v prehľade.

Mesačný daňový prehľad v listinnej podobe sa spracováva tzv. *technológiou spájania fdf/pdf súborov*. Ide o technológiu, ktorá zapisuje údaje z textového *fdf* súboru do *pdf* súboru. Finančná správa poskytuje IT firmám skenovateľné tlačivá vo formáte *pdf* a určí štruktúru *fdf* súboru. Systém *Humanet* má vlastný nástroj na spájanie *fdf* a *pdf* súborov do výsledného vyplneného súboru vo formáte *pdf*, ktorý má k dispozícii užívateľ.



Prvky formulára Mesačný daňový prehľad

Mesačný daňový prehľad

Tlač
 Tlač potvrdenia
 Export do súboru
 Zobrazit exportované súbory
 Zrušiť

Mesiac pre spracovanie 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Druh prehľadu Riadny Opravný

Vypracoval dňa

Dátum zistenia skutočnosti na podanie opravného prehľadu

Mesiac pre spracovanie – prednastaví sa mesiac práve otvoreného obdobia spracovania miezd. Užívateľ môže výberom prepínača obdobie zmeniť.

Vypracoval dňa – načíta sa aktuálny systémový dátum.

Druh prehľadu – vyberie sa *Riadny prehľad* alebo *Opravný prehľad*.

Dátum zistenia skutočnosti na podanie opravného prehľadu – vyplní sa len ak je vybraný druh prehľadu *Opravný prehľad*.

Organizácia

Telefón

Email

Vyhotovil

Vyhotovil

Telefón

Telefón, E-mail – kontakty zamestnávateľa zadané v kontakte typu *Zástupca organizácie*, ktorý je označený ako *Hlavný* (záložka *Kontakty* v organizácii typu *Humanet*). Ak je v kontakte spojení rovnakého typu viac, použije sa ten, ktorý je označený ako *Hlavné spojenie*.

Vyhotovil, Telefón – kontakt na osobu, ktorá prehľad spracovala – zadaný v kontakte typu *Mzdár*, ktorý je označený ako *Hlavný* (záložka *Kontakty* v organizácii typu *Humanet*). Ak je v kontakte spojení rovnakého typu viac, použije sa ten, ktorý je označený ako *Hlavné spojenie*.

Archív: Vo formulároch do roku 2018 bol aj políčko *Vlastný text pre daňový úrad*. Údaj slúžil na to, aby ak užívateľ potreboval do časti *Daňový úrad* zapísať iný údaj, ako je nastavené v organizácii typu *Daňový úrad* (viď. popis vyššie), označil políčko *Vlastný text pre daňový úrad* a do zobrazeného políčka vpísal požadovaný text. Táto možnosť bola vhodná pre databázy, v ktorých sa nachádza viac ako jedna organizácia typu *Humanet* a užívatelia odovzdávali za tieto organizácie výkazy na rôzne daňové úrady.

☑ NÁŠ TIP: Ak chcete tieto údaje jednorazovo zmeniť, urobte tak pred spracovaním prehľadu priamo na záložke *Organizácia*. Ak chcete tieto údaje zmeniť natrvalo, urobte tak v údajoch organizácie typu *Humanet*.

Žiadosť o poukázanie sumy rozdielu daňových bonusov alebo rozdielu zamestnaneckej prémie

Žiadosť o poukázanie daňového bonusu na dieťa

Žiadosť o poukázanie zamestnaneckej prémie poukázať poštovou poukážkou

Žiadosť o poukázanie DB na zapl. úroky poukázať na účet

Políčka *Žiadosť o poukázanie daňového bonusu na dieťa*, *Žiadosť o poukázanie zamestnaneckej prémie* a *Žiadosť o poukázanie DB na zapl. úroky* sa automaticky označia po vstupe do formulára, alebo po zmene mesiaca pre spracovanie pri splnení nasledovných podmienok:

- označovacie políčko *Žiadosť o poukázanie daňového bonusu na dieťa* sa označí vtedy, ak sa spracováva výkaz za 3., 6., 9. alebo 12. mesiac a zároveň je v príslušnom mesiaci v políčku *DB požiadaný* – 29 kladná suma;

DB požiadaný - 29
3611,72 ★
III.č. - žiadosť o DB

- označovacie políčko *Žiadosť o poukázanie zamestnaneckej prémie* sa označí vtedy, ak je v mesiaci, za ktorý sa výkaz spracováva, v políčku *zam. prémie požiadaná – 37* kladná suma;

zam. prémie požiadaná - 37 10000 ★ III.č. - žiadosť o ZP

- označovacie políčko *Žiadosť o poukázanie DB na zapl. úroky* sa označí vtedy, ak je v mesiaci, za ktorý sa výkaz spracováva, v políčku *DB na zapl. úroky požiadany – 45* kladná suma.

DB na zapl. úroky požiadany - 45 10000 ★ III.č. - žiadosť o DB

Užívateľ aj môže stav políčka pred spustením spracovania mesačného prehľadu zmeniť podľa potreby.

Ak budete žiadať o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu podľa § 33 a § 33a a zamestnaneckej prémie je potrebné, aby ste vyplnili časť *Žiadosť o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu podľa § 33 zákona alebo § 33a zákona*. Vyberte, či chcete tieto sumy poukázať poštovou poukážkou alebo na účet. Ak chcete sumy poukázať na účet, vyberte do políčka firemný účet (zo záložky *Účty* v organizácii typu *Humanet*).

Údaje o dedičovi alebo zástupcovi alebo správcovi v konkurznom konaní - fyzická osoba			
Priezvisko	<input type="text"/>	Meno	<input type="text"/>
Titul pred menom	<input type="text"/>	Titul za menom	<input type="text"/>
Rodné číslo	<input type="text"/>	Dátum narodenia	<input type="text"/>

Údaje o dedičovi alebo zástupcovi alebo správcovi v konkurznom konaní - právnická osoba			
Názov	<input type="text"/>	DIČ	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>	Právna forma	<input type="text"/>
Súpisné číslo	<input type="text"/>	Orientačné číslo	<input type="text"/>
Obec	<input type="text"/>	PSČ	<input type="text"/>
Štát	<input type="text"/>		

Do časti *Údaje o dedičovi...* sa zadávajú údaje, ktoré sa budú zapisovať do časti tlačiva *Údaje o osobe, ktorá podáva prehľad za zamestnávateľa*, ktorým podľa poučenia môže byť napr.:

- zástupca [§ 9 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov],
- dedič (§ 49 ods. 4 a 5 zákona) alebo
- správca v konkurznom konaní (§ 159 daňového poriadku).

Prehľad údajov daňových výkazov

Vo voľbe *Prehľad údajov daňových výkazov* sa nachádza užívateľsky definovateľná tlačová zostava, pomocou ktorej si užívateľ môže vytvoriť zostavu z údajov výpočtovej tabuľky pre daňové výkazy.

Pomocou tlačidla *Odstrániť/Pridať* môžete určiť, ktoré položky v zostave zostanú. Vstupom cez *pero* môžete zmeniť poradie položiek v zostave.

V políčku *Šírka nadpisu* určíte, ako široký má byť prvý stĺpec s názvami jednotlivých položiek, a v políčku *Šírka stĺpa* určíte, ako široké majú byť stĺpce s údajmi za jednotlivé mesiace.

Označením jednotlivých mesiacov zvolíte, za ktoré mesiace sa majú údaje v zostave spracovať.

Oznámenie o zrážkovej dani

Oznámenie o zrážkovej dani sa spracováva vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Výkazy/ Daňové výkazy*. Spracovanie oznámenia o zrážkovej dani je obdobné ako spracovanie mesačného daňového prehľadu. To znamená, že najprv je potrebné spustiť *Načítanie údajov*, údaje sa uložia do tabuľky *Rekapitulácia dane* vo voľbe *Spracovanie údajov*.



Spracovanie údajov		01/2018	02/2018	03/2018	04/2018	05/2018	06/2018	07/2018
Rekapitulácia dane Doplnky ▾								
0	Riadok 01 daň zrazená	0	0	0	0	0	0	70
1	Riadok 01 daň odvedená	0	0	0	0	0	0	70
2	Riadok 01 nedoplatok (+)/ preplatok (-) zrážkovej dane	0	0	0	0	0	0	0
3	Riadok 02 daň zrazená	0	0	0	0	0	0	185,45
4	Riadok 02 daň odvedená	0	0	0	0	0	0	185,45
5	Riadok 02 nedoplatok (+)/ preplatok (-) zrážkovej dane	0	0	0	0	0	0	0,00
6	Riadok 03 daň zrazená	0	0	0	0	0	0	175
7	Riadok 03 daň odvedená	0	0	0	0	0	0	175
8	Riadok 03 nedoplatok (+)/ preplatok (-) zrážkovej dane	0	0	0	0	0	0	0

Do riadku 01 sa načíta 7% zrážková daň z dividend, do riadku 02 sa načíta 19% zrážková daň a do riadku 03 sa načíta 35% zrážková daň. Obdobne ako pri mesačnom daňovom prehľade, aj v oznámení je časť údajov editovateľná. Pre editáciu kliknite na ktorýkoľvek riadok príslušného stĺpca. Výpočtové riadky sú needitovateľné.

Riadok 01 daň zrazená	70 ★
Riadok 01 daň odvedená	70 ★
Riadok 01 nedoplatok (+)/ preplatok (-)	0 ★
Riadok 02 daň zrazená	185,45 ★

Pri 19%, resp. 35% zrážkovej dani sa môže spracovať aj príloha oznámenia pre prípad, že zamestnanec žiada o vydanie potvrdenia o zaplatení dane z príjmu. Údaje do prílohy sa načítajú do voľby *Spracovanie údajov prílohy*. V *Zozname záznamov* sa zobrazia len záznamy za príslušný *Mesiac pre spracovanie*. Záznamy sú editovateľné po vstupe cez *pero*. Ak sa príloha za zamestnanca nemá spracovať, stačí záznam zo zoznamu odstrániť.

Spracovanie údajov prílohy	
Mesiac pre spracovanie	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input checked="" type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 <input type="radio"/> 12
Zoznam záznamov <input type="text" value="filter"/>	Doplnky ▾ + Pridať Odstrániť
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Meno ▲ Dátum narodenia
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>filter</i> <i>filter</i>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Červený Tomáš 15. 09. 1959
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Exekučná Mária 10. 07. 1961

Rovnako ako u mesačného prehľadu, aj u oznámenia o zrážkovej dani je možné spustiť načítanie údajov spracovaním prevodného príkazu s generátormi bankových operácií *Daň zrážková – dividendy*, *Daň zrážková - 19%* a *Daň zrážková - 35%*.

Po načítaní údaje sa cez voľbu *Oznámenie o zrážkovej dani* oznámenie spracuje buď do listinnej podoby (technológia pdf/fdf), kedy sa spracuje editovateľný pdf súbor, ktorý je možné uložiť aj s údajmi, alebo do elektronickej podoby ako xml súbor.

Oznámenie o zrážkovej dani	
Tlač	Tlač prílohy Export do súboru Zobraziť exportované súbory X Zrušiť
Mesiac pre spracovanie	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input checked="" type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 <input type="radio"/> 12
Druh oznámenia	<input checked="" type="radio"/> Riadne <input type="radio"/> Opravné
Vypracoval dňa	10. 07. 2023 ★ <input type="text"/>
Vyhotovil	Ján Mzdový
Telefón	041/3334444

Ročné daňové hlásenie

Ročné daňové hlásenie (ďalej len RDH) sa spracováva vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Výkazy/ Daňové výkazy*. Nie každý rok obsahuje rovnaké voľby alebo usporiadanie volieb. Preto popis spracovania ročného daňového hlásenia prinášame užívateľom každý rok ako prílohu sprievodného listu v čase sprístupnenia funkcií jeho spracovania. K dátumu zverejnenia tejto príručky naposledy v liste k updatu 13.02, ktorý je dostupný v evidencii *Pomocník/ Dokumentácia/ Dokumenty*.

Vyplnenie niektorých údajov

Identifikácia cudzinca v daňových výstupoch

U cudzincov sa do daňových tlačív miesto rodného čísla uvádza údaj *identifikačné číslo na daňové účely* (záložka *Doklady*), alebo ak nie je vyplnený ani jeden z nich, tak dátum narodenia. Za cudzinca sa pre účely spracovania daňových tlačív považuje osoba, u ktorej nie je vyplnené políčko *Rodné číslo*, alebo vyplnené je, ale v políčku vedľa je zadaný iný štát ako SK, alebo je vyplnený údaj *identifikačné číslo na daňové účely*.

Vo výstupoch, v ktorých je umožnené uvádzať samostatne údaj rodné číslo, a samostatne údaj dátum narodenia (napr. ročné daňové hlásenie), je za cudzinca vyplnený údaj dátum narodenia v tvare **DD.MM.RRRR** a údaj rodné číslo ostáva nevyplnené.

1	Rodné číslo	/
	Dátum narodenia ¹⁾	2 8 . 0 1 . 1 9 6 2

Evidencia dieťaťa – cudzinca, ktoré nemá pridelené rodné číslo a jeho zápis do potvrdenia o zdaniteľnom príjme

Ak si daňový bonus uplatňuje cudzinec (za splnenia všetkých zákonom stanovených podmienok), a dieťa nemá pridelené rodné číslo, pri jeho pridávaní užívateľ označí políčko *Osoba nemá RČ*. Označením políčka sa skryje políčko *Rodné číslo*, ktoré je u dieťaťa so slovenskou štátnou príslušnosťou povinné. Tak má užívateľ možnosť zadať u dieťaťa – cudzinca len dátum narodenia.

Rodinní príslušníci

Zoznam rodinných príslušníkov Doplnky + Pridať

<input type="checkbox"/>	Priezvisko a meno	Rodné priezvisko	Pohlavie	Dátum narodenia	Rodné číslo
filter	filter	filter	filter	filter	filter

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Priezvisko: Kalaci ★ Meno: Liliana

Rodné priezvisko:

Dátum narodenia: 15.3.2010

Národnosť: - nedefinované - ★ Osoba nemá RČ

Poznámka:

Podali sme dopyt na Finančnú správu SR, ako správne zapisovať dieťa – cudzinca do potvrdenia o zdaniteľnom príjme, ak nemá rodné číslo. Z odpovede citujeme: „*daňovník (cudzí štátny príslušník) si môže uplatniť u zamestnávateľa daňový bonus mesačne len ak má povolenie na trvalý pobyt. Ak dieťa nemá rodné číslo, uvedie len dátum narodenia s príp. poznámkou cudzinec.*“ Dieťaťa – cudzinec bez rodného čísla sa do potvrdenia o zdaniteľnom príjme zapíše tak, že sa do časti *Rodné číslo* zapíše dátum narodenia.

Údaje o priznanom a vyplatenom daňovom bonuse na vyživované dieťa (§ 33 zákona)														
13 - Priezvisko a meno dieťaťa	Rodné číslo	Priznaný daňový bonus v mesiacoch												
VEĽKÝ LUKÁŠ	0 5 . 0 4 . / 1 9 9 8	1-12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			X	X	X	X								



UPOZORNENIE: Je možné, že užívateľ použil taký spôsob zápisu dieťaťa, kde kontrola zapracovaná nie je (napr. pri importe), a vytvoril tak záznam, kde síce políčko *Osoba nemá RČ* nie je označené, ale v zázname je zadaný len dátum narodenia dieťaťa. Toto zadanie je považované za nesprávne zadaný údaj,

a v tomto prípade sa dátum narodenia do stĺpca *Rodné číslo* nezapíše. Je to preto, aby si užívateľ uvedomil, že ak je dieťa slovenskej štátnej príslušnosti, musí sa rodné číslo do jeho evidencie doplniť. Ale ak ide o dieťa – cudzinca, je potrebné označiť políčko *Osoba nemá RČ*.

Špeciálne úpravy v systéme pre spracovanie daňových výkazov

Spracovanie mesačného daňového prehľadu sumárne za podriadené organizácie

V spracovaní mesačného daňového prehľadu je dostupná funkcia, ktorá umožňuje spracovať mesačný prehľad v databázach s viacerými organizáciami typu *Humanet* ako za organizáciu, tak aj sumárne za všetky organizácie v databáze.

Úprava je urobená tak, že každá organizácia v databáze si načíta údaje za seba (napr. pri spustení prevodného príkazu na preddavkovú daň), a tieto si skontroluje spracovaním prehľadu za svoju organizáciu.

Jedna z organizácií je považovaná za nadriadenú (jej údaje sa zapisujú do sumárneho prehľadu). V tejto organizácii sú na záložke *Vzťahy* priradené všetky ostatné organizácie v databáze, ktoré sa vo vzťahu k spracovaniu výstupu považujú za podriadené organizácie.

Do spracovania daňových výkazov bola dopracovaná funkcia, ktorá umožní spracovať mesačný prehľad v databázach s viacerými organizáciami typu *Humanet* ako za organizáciu, tak aj sumárne za všetky organizácie v databáze.

Momentálne je úprava urobená tak, že každá organizácia v databáze si načíta údaje za seba (napr. pri spustení prevodného príkazu na preddavkovú daň), a tieto si skontroluje spracovaním prehľadu za svoju organizáciu.

Jedna z organizácií je považovaná za nadriadenú (jej údaje sa zapisujú do sumárneho prehľadu). V tejto organizácii sú na záložke *Vzťahy* priradené všetky ostatné organizácie v databáze, ktoré sa vo vzťahu k spracovaniu výstupu považujú za podriadené organizácie.

Kód	Názov	Skratka
2-	závod	2-
3	závod	3
4	závod	4
5	závod	5
6	závod	6
7	závod	7

Následne tí užívatelia, ktorí majú prístup do „nadriadenej“ organizácie majú možnosť spracovať prehľad ako za svoju organizáciu (na kontrolu načítaných údajov), tak aj v súčte za všetky organizácie pomocou prepínačov *Spracovať len za vybranú organizáciu* a *Spracovať za vybranú organizáciu a podriadené organizácie*.

Mesačný daňový prehľad

Tlač Tlač potvrdenia Export do súboru Zobraziť exportované súbory Zrušiť

Mesiac pre spracovanie 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Druh prehľadu Riadny Opravný

Vypracoval dňa 10. 07. 2023

Dátum zistenia skutočnosti na podanie opravného prehľadu

Spracovať len za vybranú organizáciu
 Spracovať za vybranú organizáciu a podriadené organizácie

Užívatelia, ktorí majú prístup len do „podriadenej“ organizácie tieto prepínače nemajú k dispozícii a tak môžu spracovať prehľad štandardne len za svoju organizáciu.

T.j. mesačný daňový prehľad za celú databázu je súčtom čiastkových prehľadov spracovaných z údajov načítaných za každú organizáciu samostatne.

Spracovanie ročného daňového hlásenia sumárne za podriadené organizácie

V spracovaní ročného daňového hlásenia je dostupná funkcia, ktorá umožňuje spracovať daňové hlásenie v databázach s viacerými organizáciami typu *Humanet* ako za organizáciu, tak aj sumárne za všetky organizácie v databáze.

Úprava je urobená tak, že každá organizácia v databáze si načíta a spracuje údaje IV. a V. časti za seba (voľby *Daňové výkazy/ Načítanie údajov IV. a V. časti* a *Daňové výkazy/ Spracovanie údajov IV. a V. časti*), a tieto si skontroluje spracovaním ročného daňového hlásenia za svoju organizáciu (voľba *Daňové výkazy/Ročné daňové hlásenie*).

Jedna z organizácií je považovaná za nadriadenú (jej údaje sa zapisujú do údajov FO/PO v RDH). V tejto organizácii sú na záložke *Vzťahy* priradené všetky ostatné organizácie v databáze, ktoré sa vo vzťahu k spracovaniu výstupu považujú za podriadené organizácie.

Sumár Základné údaje Fyzická osoba Mzdy Adresy Účty Kontakty Logá Typy Miesto výkonu práce Vzťahy Fa

Zoznam podriadených organizácií filter Doplnky Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Skratka
<input type="checkbox"/>	2-	závod	2-
<input type="checkbox"/>	3	závod	3
<input type="checkbox"/>	4	závod	4
<input type="checkbox"/>	5	závod	5
<input type="checkbox"/>	6	závod	6
<input type="checkbox"/>	7	závod	7



Následne tí užívatelia, ktorí majú prístup do „nadriadenej“ organizácie majú možnosť spracovať ročné daňové hlásenie ako za svoju organizáciu (na kontrolu načítaných údajov), tak aj v súčte za všetky organizácie pomocou prepínačov.

Ročné daňové hlásenie

Tlač úvodu a častí I.-III.
Tlač časti IV.
Tlač časti V.
Tlač prílohy k časti IV. a V.
Tlač potvrdenia
Export do súboru

Zobraziť exportované súbory
Zrušiť

Druh hlásenia: Riadne hlásenie ★

Dátum vykonania ročného zúčtovania preddavkov na daň:

Vypracoval dňa: 10. 07. 2023 ★

Spracovať len za vybranú organizáciu

Spracovať za vybranú organizáciu a podriadené organizácie

Časť IV. a V. - spracovať súbor číslo: 1

ⓘ (Tlačivo umožňuje spracovať do výstupu maximálne 100 záznamov. V prípade, že je záznamov viac, postupným zvyšovaním čísla súboru a tlačou IV. alebo V. časti spracujete tlačivá s nasledujúcimi záznamami)

Užívatelia, ktorí majú prístup len do „podriadenej“ organizácie tieto prepínače nemajú k dispozícii, a tak môžu spracovať ročné daňové hlásenie štandardne len za svoju organizáciu.

Ročné daňové hlásenie

Tlač úvodu a častí I.-III.
Tlač časti IV.
Tlač časti V.
Tlač prílohy k časti IV. a V.
Tlač potvrdenia
Export do súboru

Zobraziť exportované súbory
Zrušiť

Druh hlásenia: Riadne hlásenie ★

Dátum vykonania ročného zúčtovania preddavkov na daň:

Vypracoval dňa: 10. 07. 2023 ★

Časť IV. a V. - spracovať súbor číslo: 1

ⓘ (Tlačivo umožňuje spracovať do výstupu maximálne 100 záznamov. V prípade, že je záznamov viac, postupným zvyšovaním čísla súboru a tlačou IV. alebo V. časti spracujete tlačivá s nasledujúcimi záznamami)

T.j. ročné daňové hlásenie za celú databázu je súčtom čiastkových hlásení spracovaných z údajov načítaných za každú organizáciu samostatne.

Spracovanie daňových výkazov po skupinách

V systéme je možnosť spracovať daňové výkazy po tzv. skupinách.

UPOZORNENIE: Ide o špeciálnu úpravu, ktorá užívateľovi štandardne nie je dostupná. Ak užívateľ chce využiť túto možnosť v systéme, je potrebné, aby sa obrátil na dodávateľa. Dodávateľ systému podľa individuálnych požiadaviek užívateľa túto možnosť v systéme sprístupní.

Po sprístupnení možnosti spracovať daňové výkazy po skupinách je možné spracovať mesačný daňový prehľad a ročné daňové hlásenie samostatne za definované skupiny, napr. samostatne za zamestnancov, samostatne za príslušníkov, samostatne s údajmi z iného systému (tieto údaje sa do systému *Humanet* zapisujú ručne) a v súčte za všetky skupiny, teda za celú organizáciu.

UPOZORNENIE: Spracovanie mesačného prehľadu po skupinách vysporiadava preplatky z ročného zúčtovania dane z preddavkovej dane, zamestnaneckú prémie a daňový bonus z úhrnu preddavkovej dane len v rámci skupiny, t.j. napr. samostatne v rámci skupiny zamestnanci, samostatne v rámci skupiny príslušníci a samostatne v rámci skupiny „ručne zadané“.

Užívateľ, ktorý spracováva len jednu skupinu, napr. mzdy zamestnancov, uvidí po vstupe do voľby *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Výkazy/ Daňové výkazy* voľbu s názvom skupiny, napr. *Zamestnanci*.

V tejto voľbe môže užívateľ načítavať a spracovávať údaje za zamestnancov do tabuľky pre mesačný prehľad a ročné daňové hlásenie (*Načítanie údajov, Spracovanie údajov*), a spracovávať výstupy za zamestnancov spôsobom popísaným v predchádzajúcich kapitolách.

Podobná situácia bude u užívateľa, ktorý spracováva len príjmy inej skupiny, napr. príslušníkov.

Okrem vyššie uvedených dvoch skupín, ktorých údaje sa spracovávajú v systéme *Humanet*, je možné pridať do údajov za celú organizáciu aj údaje vypočítané v inom systéme. Pre tento účel je určená skupina *Dať Ručne spracovávaná skupina*. V tejto skupine dajú sa všetky údaje budú zapisovať ručne.

UPOZORNENIE: V tejto voľbe nie je možné spracovať IV. a V. časť ročného daňového hlásenia.

Pre spracovanie výstupov určených daňovej správe za celú organizáciu je určená skupina dát *Celá organizácia pre výstupy*. Výsledné výstupy sú len súčtom údajov za jednotlivé skupiny po riadkoch. Napr. v riadku 1 mesačného prehľadu za skupinu zamestnanci v januári je suma 100, za skupinu príslušníci suma 200 a za skupinu *ručne zadané* suma 50. Vo výslednej zostave bude v riadku 1 v januári suma 350.

UPOZORNENIE: Ak sa v organizácii spracováva aj skupina ručne zadávaných údajov je potrebné pred spracovaním prevodného príkazu vyplniť údaje do príslušného mesiaca výpočtovej tabuľky, predovšetkým údaje pre vygenerovanie platby do riadkov *odvedená preddavková daň – 15*.

Výkazy DDS

Vo voľbe *Výkazy DDS* je možné spracovať mesačné rozpisy príspevkov do jednotlivých doplnkových dôchodkových spoločností. Výkazy v listinnej podobe sa spracujú do *pdf* formátu. Výkazy v elektronickej podobe sa spracujú do súboru v *xml* formáte.

Spracovanie výkazov

Výkazy je možné spracovať vždy len za jedno obdobie spracovania miezd. V spracovaní rozpisov na DDS nie sú udržiavané historické zmeny v jednotlivých tlačivách, t.j. aj za minulé obdobia sa vždy spracuje posledná platná tlačová predloha a štruktúra mesačného rozpisu.

Filter mzdového rozúčtovania nemá vplyv na spracovanie zostavy. Spracovanie zostavy rešpektuje len nastavenie *Filtra na rolách*.

Pri spracovaní rozpisu príspevkov DDS sa po výbere obdobia zobrazí zoznam záznamov, ktorý je editovateľný. T.j. pred spracovaním mesačných rozpisov je možné údaje v načítaných záznamoch upravovať, záznam odstrániť, alebo pridať nový záznam.

Vyexportované súbory výkazov v elektronickej podobe sa ukladajú do úložiska exportov, do ktorého môže užívateľ vstúpiť cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory*, alebo cez voľbu *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Súbory užívateľa* Pre zaslanie súborov do doplnkovej dôchodkovej spoločnosti je potrebné z úložiska uložiť súbory na disk.

Nezaradení zamestnanci

Zostava *Nezaradení zamestnanci* je súčasťou výkazov príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie do organizácií DDS podobne, ako je tomu pri výkazoch na zdravotné poistenie. V zostave sa uvedú tí zamestnanci, ktorým bola na záložku *Ručná úprava mzdy* pridaná niektorá zo mzdových položiek pre príspevok na DDS, ale do položky užívateľ zabudol pridať tzv. *dodatkový parameter*. *Dodatkový parameter* je údaj, ktorým sa identifikuje organizácia DDS, do ktorej sa príspevok zahrnie ako pri spracovaní výkazu, tak pri spracovaní prevodného príkazu. Keďže chýbajúci *dodatkový parameter* spôsobí, že sa príspevok DDS nezaradí do výkazu konkrétnej DDS, bude zaradený na poslednú stranu v zozname *Nezaradení zamestnanci*.

Nezaradení zamestnanci					
Meno spracovateľa:		Ján Mzdový	Telefón:		041/3334444
Obdobie:		júl 2018	Spracované dňa		16.12.2018
Por.	Os. číslo	Meno	Zamestnanec	Zamestnávateľ	Spolu
1	740525/1106	Akvinský Tomáš	9,00	21,00	30,00
Súčet:			9,00	21,00	30,00



Takýto záznam bude mať v zozname *Príspevky DDS*, ktorý sa zobrazuje pri spracovaní výkazov, v stĺpci *DDS* informáciu *Neznáma*.

Príspevky DDS											
Por. č.	Rodné číslo	Meno	Zamestnanec	Zamestnávateľ	Obdobie	Typ príspevku	Kategória	Číslo zmluvy	Vymeriavací základ	DDS	
25	740525/1106	Akvinský Tomáš	0	50		N			0	Neznáma	

Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* a ukladaný súbor zaheslovať

Štandardne sa pri spracovaní výkazu pdf verzia užívateľovi zobrazí v príslušnom programe (Adobe Reader), pričom následne môže súbor uložiť, a elektronická verzia sa priamo uloží do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*. Užívateľ má možnosť súbor pdf uložiť do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* priamo pri spracovaní, pričom súbor môže pred uložením zabezpečiť heslom. Pre tento účel sa použijú označovacie políčka *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa* a *Zaheslovať súbor* a políčko pre zadanie hesla. Následne sa tlačidlom *OK* spustí spracovanie výkazu.

Výkaz DDS									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> OK Zrušiť </div>									
Obdobie spracovania Rok: 2018		Výstupný súbor <input checked="" type="checkbox"/> Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa <input checked="" type="checkbox"/> Zaheslovať PDF súbor							
Obdobie spracovania									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Od</th> <th>Do</th> <th>Uzavierka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01. 01. 2018</td> <td>31. 01. 2018</td> <td>31. 01. 2018</td> </tr> </tbody> </table>				Od	Do	Uzavierka	01. 01. 2018	31. 01. 2018	31. 01. 2018
Od	Do	Uzavierka							
01. 01. 2018	31. 01. 2018	31. 01. 2018							

Tento postup je vhodný napr. v prípade, že užívateľ chce súbory z voľby *Dočasné súbory užívateľa* poslať hromadne e-mailom pomocou funkcie *Doplňky/ Odoslať označené súbory e-mailom*, viac o funkcii v kapitole [Hromadné posielanie súborov e-mailom](#).

Prvky formulára *Výkaz DDS*

Pred prvým spracovaním mesačných rozpisov je potrebné vyplniť údaje do evidencie jednotlivých doplnkových dôchodkových spoločností.

Pre tento účel rozbaľte zoznam *Doplnkové dôchodkové spoločnosti*, a vyplňte údaje tých DDS, do ktorých sa posielajú príspevky. Evidencia *Doplnkové dôchodkové spoločnosti* obsahuje políčka pre zadanie údajov ako do listinnej, tak aj do elektronickej podoby mesačného rozpisu.

Doplnkové dôchodkové spoločnosti	
DDS	filter
Názov	
filter	
<input checked="" type="checkbox"/>	Stabilita
<input checked="" type="checkbox"/>	NN Tatry - Sympatia
<input checked="" type="checkbox"/>	Tatra banka
<input checked="" type="checkbox"/>	Axa

Organizácia – každému výkazu (názov DDS v hlavičke modálneho okna) je potrebné priradiť (podobne ako u zdravotných poisťovní) príslušnú organizáciu typu *doplnková dôchodková sporiteľňa* (spárovať ich). Ak sa

v zozname DDS niektorá z organizácii typu DDS zadaných vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* nenachádza, je potrebné v skupine systémových konštánt *Doplnkové dôchodkové sporenie* vo voľbe *Základné nastavenia/ Hodnoty systémových konštánt* zapnúť príslušnú konštantu *Zobraziť....*

Zoznam systémových konštánt				
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Platí od	Hodnota
<input type="checkbox"/>	> filter	Zobraziť	filter	filter
<input type="checkbox"/>	DDSSAEGON	Zobraziť DDS Aegon	01. 01. 2005	Nie
<input type="checkbox"/>	DDSSAXA	Zobraziť DDS Axa	01. 01. 2005	Áno
<input type="checkbox"/>	DDSSNNTS	Zobraziť DDS NN Tatry - Sympatia	01. 01. 2005	Áno
<input type="checkbox"/>	DDSSSTAB	Zobraziť DDS Stabilita	01. 01. 2005	Áno
<input type="checkbox"/>	DDSSSTATRA	Zobraziť DDS Tatra banka	01. 01. 2005	Áno

UPOZORNENIE: Ak sa v zozname záznamov zobrazí niektorý zamestnanec viackrát napriek tomu, že si prispieva len do jednej DDS znamená to, že v niektorej z evidencií *Doplnkové dôchodkové spoločnosti* nie je správne spárovaný výkaz s organizáciou typu DDS.

Rodné číslo	Meno	Zamestnanec	Zamestnávateľ	Obdobie	Typ príspevku	Kategória	Číslo zmluvy	Vymeriavací základ	DDS
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
655525/1560	Čáková Matilda	4,35	4,35		N			0	Stabilita
655525/1560	Čáková Matilda	4,35	4,35		N			435	NN Tatry - Sympatia

Tlačiť číslo účastníckej zmluvy (NN Tatry-Sympatia, Tatrabanka) – výberom prepínača systém do tlačiva zapíše údaj z políčka *Číslo zmluvy* na záložke *Osobné/ Poistenia/ DDS*.

Fond (NN Tatry-Sympatia) – údaj z políčka sa zapíše do časti *Fond* formulára rozpisu.

Spracovať za fondy (NN Tatry-Sympatia) – označením políčka sa výkaz DDS ING Tatry Sympatia spracuje za toľko fondov, do koľkých sú zamestnanci v rámci príspevkov na DDS zahrnutí.

Pre zaradenie zamestnanca do príslušného fondu stačí, ak má zamestnanec na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky* pridaný bankový účet príslušného fondu, ktorý je zadaný na záložke *Účty* v organizácii NN Tatry Sympatia.

Účty				
<input type="checkbox"/>	Váha	Názov	Číslo	Banka
<input type="checkbox"/>	0	ING Tatry - Sympatia d.d.s. - vyvážený	1169393756	0200
<input type="checkbox"/>	0	ING Tatry - Sympatia d.d.s. - rastový	0000165454	0200
<input type="checkbox"/>	0	ING Tatry - Sympatia d.d.s. - vyvážený	0000157454	0200

Do názvu účtu zadajte názov fondu, ten sa potom zapíše do mesačného výkazu do časti *Fond*. Zároveň sa do výkazu zapíšu údaje o špecifickom a variabilnom symbole z údajov evidencie *Účty* v organizácii DDS.

Formulár rozpisu v papierovej forme	
Obchodné meno: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	kód zamestnávateľa: 12 číslo zamestnávateľskej zmluvy: 354/2000
Ďalšie identifikačné údaje zamestnávateľa: Kvetná 6/22, 010 07 Žilina	
Fond: ING Tatry - Sympatia d.d.s. - rastový	
Obdobie: september 2017	
Počet strán: 1	
Číslo strany: 2	
Symbole platby: VS: (=IČO) 12345678	
KS: 3558	
SS: (=Obdobie: RRRRMM) 201709	

Výkaz sa vytvorí samostatne za každý fond DDS ING Tatry Sympatia v listinnej aj v elektronickej podobe.



Export do súborov

Organizácia

Dátum vytvorenia	25. 10. 2017	Miesto	Žilina
Vyplnil	Ján Mzdový	Telefón	041/3334444
E-mail	mzdovy@testovacia.sk	Fax	041/1112222
Termín úhrady	25. 10. 2017		

Export súborov – označením políčka sa rozpisy spracujú aj do elektronickej podoby.

Dátum vytvorenia, Termín úhrady – načíta sa aktuálny systémový dátum.

Vyplnil, E-mail, Fax – meno a kontakty osoby, ktorá výkaz vyplnila. Údaje sa načítajú automaticky z kontaktu typu *Mzdár* zadaný v spracovateľskej organizácii na záložke *Kontakty* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*. Ak je kontaktov tohto typu viac, systém vyberie ten, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*.

Miesto – údaj sa načíta z políčka *Obec* z adresy typu *Sídlo organizácie* zadaný na záložke *Adresy* v spracovateľskej organizácii vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*.

Výkazy ŽP

Voľba *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Výkazy/ Výkazy ŽP* je určená na spracovanie mesačného prehľadu príspevkov na životné poistenie. V súčasnej dobe je možné spracovať mesačný prehľad príspevkov na životné poistenie len do dvoch životných poisťovní. Do životnej poisťovne Axa sa spracuje listinná podoba mesačného prehľadu príspevkov vo formáte *xlsx*, ktorá sa vyexportuje do úložiska exportov. Do jednej, ktorejkoľvek inej životnej poisťovne, sa spracuje tiež listinná podoba mesačného prehľadu príspevkov, ale vo formáte *pdf*.

Spracovanie výkazov

Výkazy je možné spracovať vždy len za jedno obdobie spracovania miezd. V spracovaní výkazov na ŽP nie sú udržiavané historické zmeny v jednotlivých tlačivách, t.j. aj za minulé obdobia sa vždy spracuje posledná platná tlačová predloha.

Filter mzdového rozúčtovania nemá vplyv na spracovanie zostavy. Spracovanie zostavy rešpektuje len nastavenie *Filtra na rolách*.

Pri spracovaní výkazov ŽP sa po výbere obdobia zobrazí zoznam záznamov, ktorý je možné upraviť, viď. kapitola [Spracovanie zostáv za vybrané záznamy](#).

Vyexportovaný *xlsx* súbor do životnej poisťovne AXA sa ukladá do úložiska exportov, do ktorého môže užívateľ vstúpiť cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory*, alebo cez voľbu *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Súbory užívateľa* Pre zaslanie súboru, resp. pre jeho tlač je potrebné ho z úložiska uložiť na disk.

Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka Dočasné súbory užívateľa a ukladaný súbor zaheslovať

Štandardne sa pri spracovaní výkazu *pdf* verzia užívateľovi zobrazí v príslušnom programe (Adobe Reader), pričom následne môže súbor uložiť, a *xlsx* verzia sa priamo uloží do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*. Užívateľ má možnosť súbor *pdf* uložiť do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* priamo pri spracovaní, pričom súbor môže pred uložením zabezpečiť heslom. Pre tento účel sa použijú označovacie políčka *Namiesto*

zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborný užívateľa a Zaheslovať súbor a políčko pre zadanie hesla. Následne sa tlačidlom OK spustí spracovanie výkazu.

Od	Do	Uzavierka
01. 01. 2018	31. 01. 2018	31. 01. 2018

Tento postup je vhodný napr. v prípade, že užívateľ chce súbory z voľby *Dočasné súbory užívateľa* poslať hromadne e-mailom pomocou funkcie *Doplňky/ Odoslať označené súbory e-mailom*, viac o funkcii v kapitole [Hromadné posielanie súborov e-mailom](#).

Prvky formulára Výkaz životného poistenia

Podobne ako v prípade mesačného rozpisu príspevkov na DDS je potrebné pred prvým spracovným výkazom vyplniť údaje vstupujúce do výkazu. Údaje sa vyplnia v evidencii *Životné poisťovne*, ktorá sa rozbalí kliknutím na *plusko*.

Pre správne zaradenie záznamov do rozpisu je potrebné spárovať príslušný výkaz s organizáciou typu *životná poisťovňa* v políčku *Organizácia*.

UPOZORNENIE: Potom, ako zadáte všetky údaje do evidencie *Doplňkové dôchodkové spoločnosti*, musíte kliknúť na tlačidlo *Spracovať*, aby sa údaje uložili.

Dátum vytvorenia	25. 10. 2017	Vyplnil	Ján Mzdový
Telefón	041/3334444	Dátum uskutočnenia platby	25. 10. 2017

Dátum vytvorenia, Dátum uskutočnenia platby – načíta sa aktuálny systémový dátum.

Vyplnil, Telefón - meno a telefón osoby, ktorá výkaz vyplnila. Údaje sa načítajú automaticky z kontaktu typu *Mzdár* zadanej v spracovateľskej organizácii na záložke *Kontakty* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*. Ak je kontaktov tohto typu viac, systém vyberie ten, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*.

Rozpis dobrovoľných príspevkov na SDS

Vo voľbe *Výkazy DSS* je možné spracovať rozpis dobrovoľných príspevkov SDS (Starobné Dôchodkové Sporenie) zamestnancov do jednotlivých dôchodkových správčovských spoločností (DSS). Výkazy v listinnej a elektronickej podobe sú pre všetky DSS rovnaké (určuje ich vyhláška). Výkaz v listinnej podobe sa spracuje do *pdf* formátu. Výkaz v elektronickej podobe sa spracuje v *xml* formáte.

Rozpis dobrovoľných príspevkov zamestnávateľ posielal len vtedy, keď sa príspevky zamestnancov posielajú hromadnou platbou. Prostredníctvom rozpisu príslušná DSS identifikuje jednotlivé platby účastníkov – zamestnancov.

Rozpis v listinnej podobe je zapracovaný podľa vzoru publikovaného v prílohe *Vyhlášky MPSVaR č. 16/2013, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o písomnej dohode o odvádzaní dobrovoľných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie zamestnávateľom za zamestnanca a o rozpise dobrovoľných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie*.

Rozpis v elektronickej podobe ako *xml* súbor je zapracovaný podľa *xsd* schémy zverejnenej na [stránke MPSVaR](#) k II. pilieru v časti *Na stiahnutie*.



Spracovanie výkazov

Výkazy je možné spracovať vždy len za jedno obdobie spracovania miezd. V spracovaní výkazov na DSS nie sú udržiavané historické zmeny v jednotlivých tlačivách, t.j. aj za minulé obdobia sa vždy spracuje posledná platná tlačová predloha a štruktúra mesačného rozpisu.

Filter mzdového rozúčtovania nemá vplyv na spracovanie zostavy. Spracovanie zostavy rešpektuje len nastavenie *Filtra na rolách*.

Pri spracovaní výkazu SDS sa po výbere obdobia zobrazí zoznam záznamov, ktorý je možné upraviť, vid. kapitola [Spracovanie zostáv za vybrané záznamy](#).

Vyexportované súbory výkazov v elektronickej podobe sa ukladajú do úložiska exportov, do ktorého môže užívateľ vstúpiť cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory*, alebo cez voľbu *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Súbory užívateľa*. Pre zaslanie súborov do doplnkovej dôchodkovej spoločnosti je potrebné z úložiska uložiť súbory na disk.

Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka Dočasné súbory užívateľa a ukladaný súbor zaheslovať

Štandardne sa pri spracovaní výkazu pdf verzia užívateľovi zobrazí v príslušnom programe (Adobe Reader), pričom následne môže súbor uložiť, a elektronickej verzia sa priamo uloží do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*. Užívateľ má možnosť súbor pdf uložiť do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* priamo pri spracovaní, pričom súbor môže pred uložením zabezpečiť heslom. Pre tento účel sa použijú označovacie políčka *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa* a *Zaheslovať PDF súbor* a políčko pre zadanie hesla. Následne sa tlačidlom *OK* spustí spracovanie výkazu.

Tento postup je vhodný napr. v prípade, že užívateľ chce súbory z voľby *Dočasné súbory užívateľa* poslať hromadne e-mailom pomocou funkcie *Doplnky/ Odoslať označené súbory e-mailom*, viac o funkcii v kapitole [Hromadné posielanie súborov e-mailom](#).

Prvky formulára Výkaz SDS

Export do súborov - označením políčka sa rozpis spracujú aj do elektronickej podoby.

Poradové číslo rozpisu – údaj potrebný pre vygenerovanie správneho čísla rozpisu. Údaj potrebný do elektronickej podoby rozpisu (určuje poradové číslo dávky v rámci zasielania rozpisu za daný mesiac).

Dátum vytvorenia – načíta sa aktuálny systémový dátum.

Vyplnil, Telefón, E-mail - meno a kontakty osoby, ktorá výkaz vyplnila. Údaje sa načítajú automaticky z kontaktu typu *Mzdár* zadaný v spracovateľskej organizácii na záložke *Kontakty* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*. Ak je kontaktov tohto typu viac, systém vyberie ten, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*.

Číslo účtu zamestnávateľa – do políčka sa vyberie číslo účtu zo záložky *Účty* organizácie typu *Humanet*.

Výkaz ÚPSVaR

Vo voľbe *Výkaz ÚPSVaR* je možné spracovať *Ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím*. Výkaz sa spracuje do listinnej podoby v *pdf* formáte.

UPOZORNENIE: Na záložke *Osobné/ Poistenia/ Invalidita* neodporúčame evidovať osoby s invaliditou do 40 %. Jednak preto, že tieto osoby majú úľavu len na zdravotnom poistení (polovičnú sadzbu), čo stačí zadať na záložke *ZPS* hodnotou *áno*, a jednak preto, že na záložke sú v súčasnej dobe len voľby *Do 70 % (ČID)* a *Nad 70 % (ID)*, a tak nie je možné odlíšiť osoby s invaliditou do 40 % a nad 40 %, čo spôsobí, že sa osoby s invaliditou do 40 % nesprávne započítajú do ročného výkazu o plnení povinného podielu zamestnávania pre ÚPSVaR.

Spracovanie výkazu

Výkaz je možné spracovať vždy za uplynulý kalendárny rok. V spracovaní výkazu je zapracovaná história tlačiva výkazu, t.j. za každý rok (od roku 2014) je možné spracovať výkaz na predlohe, ktorá platila pre daný rok.

Zostava rešpektuje nastavenie *Filtra* mzdového rozúčtovania, ktorý je možné zapnúť konštantou, viď. kapitola *Spracovanie zostáv za vybrané záznamy*.

Kliknutím na voľbu sa zobrazí zoznam rokov. Po výbere roka sa načítajú údaje a otvorí formulár *Ročný výkaz o plnení povinného podielu*. Načítané údaje výkazu ÚPSVaR je možné upraviť. Pre výpočet celkového odvodu sa klikne na tlačidlo *Prepočítať*. Súčasťou spracovania výkazu je možnosť spracovať ako prílohu zoznam zamestnancov so ZPS.

Ročný výkaz o plnení povinného podielu

Vytvoriť zoznam zamestnancov so ZPS

Názov organizácie: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. Adresa organizácie: Kvetná 6/22, 010 07 Žilina IČO: 31590489 Strana/Počet strán: 1/1 Spracoval: Ján Mzdový Tel. kontakt, e-mail: 041/3334444 mzdovy@testovacia.sk						Pečiatka a podpis štat. zástupcu zamestnávateľa
Evidencia občanov so zdravotným postihnutím za rok 2020						
P.č.	Osobné číslo	Meno, priezvisko, titul zamestnanca	Trvanie invalidity od - do	% miera poklesu (invalidita)	Trvanie pomeru od - do	Počet
1	17	Tomáš Červený	01.01. - 31.12.	Do 70 % (ČID)	01.01. - 31.12.	1
2	47	Miroslav Baránek	01.01. - 31.12.	Nad 70 % (ID)	01.01. - 31.12.	1

Možnosť uložiť súbor pdf do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* a ukladaný súbor zaheslovať

Štandardne sa pri spracovaní výkazu *pdf* súbor užívateľovi zobrazí v príslušnom programe (Adobe Reader), pričom následne môže súbor uložiť. Užívateľ má možnosť súbor *pdf* uložiť do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* priamo pri spracovaní, pričom súbor môže pred uložením zabezpečiť heslom. Pre tento účel sa



použijú označovacie políčka *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborny užívateľa* a *Zaheslovať súbor* a políčko pre zadanie hesla. Následne sa tlačidlom *OK* spustí spracovanie výkazu.

Výkaz SDS

✓ OK ✕ Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok 2018

Obdobie spracovania 7

Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzavierka
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 01. 2018	31. 01. 2018	31. 01. 2018

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborny užívateľa

Zaheslovať PDF súbor

Tento postup je vhodný napr. v prípade, že užívateľ chce súbory z voľby *Dočasné súbory užívateľa* poslať hromadne e-mailom pomocou funkcie *Doplnky/ Odoslať označené súbory e-mailom*, viac o funkcii v kapitole *Hromadné posielanie súborov e-mailom*.

Konfigurácia výkazu ÚPSVaR

✓ OK ✕ Zrušiť

Obdobie spracovania 1 / 8

Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Rok
<input type="checkbox"/>	2018
<input checked="" type="checkbox"/>	2018

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborny užívateľa

Zaheslovať súbor

Prvky formulára Ročný výkaz o plnení povinného podielu

ÚPSVaR

Názov ÚPSVaR pobočka Žilina

Ulica, číslo Hurbanova 16

PSČ, obec 010 01 Žilina

Číslo účtu SK1781800000007000532164

Názov, Ulica, číslo, PSČ, obec, Číslo účtu – údaje pobočky ÚPSVaR SR, do ktorého sa výkaz odovzdáva.

Organizácia

Dátum úhrady 25. 10. 2017

Vyplnil Ján Mzdový E-mail mzdovy@testovacia.sk

IBAN SK78110000000111111111 SWIFT kód (BIC) TATR SK BX

Účet BBAN Predčísle - 1111111111 / 1100, TATRA BANKA, a.s.

Dátum úhrady – načíta sa aktuálny systémový dátum.

Vyplnil, Telefón, E-mail - meno a kontakty osoby, ktorá výkaz vyplnila. Údaje sa načítajú automaticky z kontaktu typu *Mzdár* zadaný v spracovateľskej organizácii na záložke *Kontakty* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*. Ak je kontaktov tohto typu viac, systém vyberie ten, ktorý je označený ako *Hlavný kontakt*.

Účet - do políčka sa vyberie účet organizácie.

Údaje v prvom riadku a v riadkoch B1, B2 je možné skontrolovať podľa riadku štatistiky P2-04 spracovanej za celý rok:

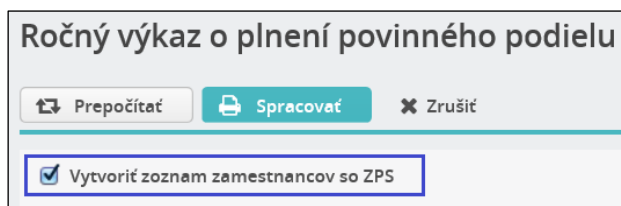
2 - priemerný evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách

4 - zamestnanci z r. 2 so zdravotným postihnutím I (ZPII)

5 - zamestnanci z r. 2 so zdravotným postihnutím II (ZPII)

Kontrolný zoznam zamestnancov zahrnutých do výkazu ÚPSVaR

V spracovaní výkazu je od roku 2016 k dispozícii možnosť spracovať zoznam zamestnancov so ZPS zahrnutých do výkazu. Ak chcete spracovať výkaz aj so zoznamom zamestnancov, označte políčko *Vytvoriť zoznam zamestnancov so ZPS*.



Zoznam obsahuje vždy len údaje týkajúce sa aktuálne spracovaného roka. Radenie záznamov v zozname je nasledovné: najprv sú abecedne zoradení zamestnanci zahrnutí do riadku B1 výkazu, a potom zamestnanci zahrnutí do riadku B2 (pozn. nezabudnite, že v riadku B2 sa počet zamestnancov násobí tromi).

V stĺpci *Trvanie invalidity* je uvedená platnosť položky invalidity v období príslušného roka. V stĺpci *Trvanie pomeru* je uvedená platnosť pracovného pomeru v období príslušného roka.

Názov organizácie: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. Adresa organizácie: Kvetná 6/22, 010 07 Žilina IČO: 31590489 Strana/Počet strán: 1/1 Spracoval, tel., e-mail: Ján Mzdový 041/3334444 mzdovy@testovacia.sk					
Menný zoznam zamestnancov so zdravotným postihnutím za rok 2018					
Osobné číslo	Priezvisko a meno	% miera poklesu (invalidita)	Trvanie invalidity od - do	Trvanie pomeru od - do	Počet
47	Baránek Miroslav	Do 70 % (ČID)	01.01. - 31.12.	01.01. - 31.12.	1
17	Červený Tomáš	Do 70 % (ČID)	01.01. - 31.12.	01.01. - 31.12.	1
5	Modrý Pavol	Nad 70 % (ID)	01.01. - 31.12.	01.01. - 31.12.	1

Výkazy Prvá pomoc

Vo voľbe *Výkazy Prvá pomoc* boli užívateľovi dostupné výkazy pre finančnú pomoc *Prvá pomoc*, *Prvá pomoc+* a *Prvá pomoc++* postupne v rozsahu údajov požadovaných jednotlivými typmi výkazov v jednotlivých mesiacoch. Výkazy za obdobie od marca 2020 do septembra 2020 boli zapracované v požadovanom formáte *xlsx* do voľby *XLSX tlačové zostavy*. Výkazy za obdobie od novembra 2020 boli zapracované do voľby *Výkazy/Výkazy Prvá pomoc* a pôvodne sa spracovávali vo formáte *xml*. Avšak v dôsledku neustálych zmien verzií *xml* súborov zo strany administrátora týchto výkazov na stránke www.slovensko.sk a vôbec zmien vo vykazovaných údajoch bolo spracovanie výkazov od augusta 2021 zúžené už len na spracovanie podkladov do výkazov vo formáte *csv* (súbor so zoznamom zamestnancov, ktorého štruktúra sa menila len málo). K tomuto súboru sa spracuje aj kontrolný *xlsx* súbor s opisom.

Voľba *Výkazy Prvá pomoc* obsahuje tri podvoľby pre spracovanie výkazov k opatreniu č. 1, 3 (A) a 3 (B). Podrobnosti k spracovaniu výkazov za jednotlivé mesiace rokov 2020/2021 nájdete v sprievodných listoch k updatom 10.11, 11.01, 11.03, 11.09, 11.10, 11.11, 11.12, 12.01, 12.02.

11.5 Platobné operácie

Voľba *Platobné operácie* obsahuje voľby:

- *Bankové operácie*, v ktorej sa spracovávajú prevodné príkazy na úhradu do banky v listinnej alebo elektronickej podobe,
- *Šekové poukážky*, v ktorej sa spracováva súbor na zasielanie finančných prostriedkov prostredníctvom šekových poukážok Poštovej banky,



- *E-poukážky*, v ktorej sa spracováva súbor na zasielanie finančných prostriedkov prostredníctvom E-poukážok Slovenskej pošty.

Bankové operácie

Voľba *Bankové operácie* obsahuje voľby:

- *Automatizované generovanie príkazov na úhradu*, v ktorej sa definujú parametre jednotlivých prevodných príkazov, a z ktorej sa spúšťa spracovanie zoznamu platieb na úhradu,
- *Úhrada príkazov na úhradu*, v ktorej sa ukladajú spracované zoznamy platieb, ktoré sa spracovávajú do súborov kompatibilného média jednotlivých bánk.

Definovanie procesov (parametrov prevodného príkazu)

Pred prvým spracovaním prevodného príkazu je potrebné nadefinovať proces pre spracovanie prevodného príkazu. Podľa toho, aké typy platieb sa majú do prevodného príkazu zahrnúť, je možné vytvoriť rôzne procesy. Užívateľ má možnosť spracovávať jediný prevodný príkaz, ktorý bude obsahovať všetky mesačné platby vyplývajúce z výpočtu miezd. Môže si však platby rozdeliť do niekoľko prevodných príkazov, napr. výplaty a zrážky zamestnancov zahrnie do jedného prevodného príkazu, a platby dane a odvodov do druhého.

Pred vytvorením prvej definície prevodného príkazu odporúčame vyplniť identifikačné údaje platieb (číslo účtu, VS, ŠS, KS) do jednotlivých inštitúcií v organizácii typu *zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa, daňový úrad* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* na záložke *Účty*.

Vo voľbe *Automatizované generovanie príkazov na úhradu* sa nachádza vzorová predpripravená definícia prevodného príkazu. Predpripravená preto, že síce obsahuje všetky potrebné generátory bankových operácií pre spracovanie všetkých platieb z miezd, ale neobsahuje identifikátory platieb jednotlivých inštitúcií, s ktorými užívateľ komunikuje.

Generátory bankových operácií			
<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	S003004	ZRZ	Zrážky
<input type="checkbox"/>	S003001	DANPRED	Daň preddavková
<input type="checkbox"/>	S003005	ZP	Zdravotné poistenie
<input type="checkbox"/>	S003006	SP	Sociálne poistenie
<input type="checkbox"/>	S003006d	SPd	Sociálne poistenie § 139b

Zoznam generátorov bankových operácií môžete upraviť pomocou tlačidiel *Odstrániť/ Pridať*.

Nový proces pridáte tlačidlom *Pridať*.

Parametre procesu			
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať		<input type="checkbox"/> Zrušiť	
Kód	PP1	Názov	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne
Skratka	PP1	Názov	Odvody a dane
Spracovateľ	S005001, Tlač príkazu na úhradu	Mena	EUR
Poznámka			
Účet	IBAN SK94111100000111111111	SWIFT kód (BIC)	UNCR SK BX
	BBAN Predčíslenie - 1111111111 / 1111, UniCredit Bank Czech Republic		

Kód, Skratka, Názov – uvedie sa ľubovoľný kód, skratka a názov nového procesu.

Spracovateľ – vyberie sa prednastavený spracovateľ výstupu. Napr. ak máte účet vo VÚB a prevodné príkazy realizujete elektronicky cez kompatibilné médium, vyberte spracovateľa *Kompatibilné médium - VÚB*. Systém pri spracovaní prevodného príkazu ponúkne túto voľbu v zozname *Spracovateľa* ako prvú.

Kód	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
S005002-1	KMVUBSEPA	Kompatibilné médium - VÚB SEPA
S005001	TLAC	Tlač príkazu na úhradu
S005002	KMVUB	Kompatibilné médium - VÚB

Účet – do políčka sa vyberie firemný účet, z ktorého sa budú realizovať platby definovaného prevodného príkazu.

Generátory bankových operácií – pri definovaní nového procesu sa po kliknutí na *Zapísať* zobrazí tabuľka *Generátory bankových operácií*. Do tabuľky sa pridávajú požadované generátory.

Štandardne sa pridávajú tieto generátory:

Daň preddavková – generátor spracuje prevodný príkaz na Finančnú správu SR so sumou preddavkovej dane zo závislej činnosti.

Daň zrážková – dividendy – generátor spracuje prevodný príkaz na Finančnú správu SR so sumou 7% zrážkovej dane z dividend, ak sa v organizácii vyplácajú.

Daň zrážková - 19% - generátor spracuje prevodný príkaz na Finančnú správu SR so sumou 19% zrážkovej dane, ak sa príjmy zdaňované touto daňou vyplácajú.

Daň zrážková - 35% - generátor spracuje prevodný príkaz na Finančnú správu SR so sumou 35% zrážkovej dane, ak sa príjmy zdaňované touto daňou vyplácajú.

Zdravotné poistenie – generátor spracuje prevodné príkazy do jednotlivých zdravotných poisťovní so sumou mesačného preddavku poistného zamestnanca, sumy poistného z dividend, a ročne so sumou nedoplatku z ročného zúčtovania zdravotného poistenia.

Sociálne poistenie – generátor spracuje prevodný príkaz do Sociálnej poisťovne so sumou poistného z pravidelných príjmov.

Sociálne poistenie § 139b - generátor spracuje prevodný príkaz do Sociálnej poisťovne so sumou poistného z nepravidelných príjmov.

Zrážky – generátor spracuje prevodné príkazy so sumami výplat a zrážok zamestnancov.

Platby šekových a e-poukážok – generátor spracuje prevodný príkaz do Poštovej banky a Slovenskej pošty pri nastavení posielania platieb E-poukážkou a šekovou poukážkou.

Potom, ako sa do zoznamu *Generátory bankových operácií* pridali požadované generátory, je potrebné doplniť identifikačné údaje prijímateľov platieb vo všetkých generátoroch okrem generátora *Zrážky*. Ten čerpá identifikačné údaje z dodatkových parametrov uložených vo vypočítanej mzde. Dodatkové parametre systém zapisuje pri prepočte mzdy z údajov definície zrážok v evidencii *Rola*.

UPOZORNENIE: Po zadaní alebo po zmene niektorého z identifikačných údajov platby na to, aby sa nové údaje použili v aktuálnom spracovaní prevodného príkazu, musí sa najprv spustiť prepočet mzdy. Prevodný príkaz za ten-ktorý mesiac sa totiž spracováva s identifikačnými údajmi zapísanými do mzdy pri prepočte a nie z údajov na záložke *Spôsob výplaty*, resp. *Zrážky*.

Vstúpte do údajov každého generátora a údaje doplňte. Ak ich máte zadané v údajoch príslušnej inštitúcie vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* môžete tak urobiť pridaním príslušného účtu cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Účet*.



Parametre pre daň (daň preddavková)

Účet	IBAN	SK6981805002598000000007	SWIFT kód (BIC)	SPSR SK BA
	BBAN	500259 - 8000000007		8180, ŠTÁTNA POKLADNICA
Konštantný symbol		0558	Vlastné info prijímateľovi	
Špecifický symbol			Vlastný účel	
Variabilný symbol		1100MMRRRR	Účel platby - kód ISO20022	
Ekonomická klasifikácia			Adresa prijímateľa	

UPOZORNENIE: Parametre každého z existujúcich generátorov bankových operácií stačí nadefinovať iba raz. Tieto sa použijú pri pridávaní generátora do ďalšieho nového procesu. Napr. ak ste už raz nadefinovali identifikáciu platby pre preddavkovú daň do generátora *Daň preddavková*, pri pridaní tohto generátora do nového procesu už sú údaje o platbe v generátore vyplnené.

Vlastné info prijímateľovi – zadaním textu do políčka má užívateľ možnosť zmeniť text, ktorý sa zapisuje do stĺpca *Info prijímateľovi* a *Účel*. Generátor *Zrážky* jednotne do všetkých typov zrážok do stĺpca *Info prijímateľovi* zapisuje priezvisko a meno zamestnanca (ak nie je vyplnené políčko *Názov účtu príjemcu* v definícii zrážky v evidencii *Rola*). Ak je vyplnené políčko *Názov účtu príjemcu* v definícii zrážky, do stĺpca sa zapíše údaj z tohto políčka. Do stĺpca *Účel* sa zapisuje „natvrdo“ určený text – názov zrážky.

Info prijímateľovi	Účel
<i>filter</i>	<i>filter</i>
Akvinský Tomáš	Výplata
Banáš Jozef	Výplata
Čáková Matilda	Doplnkové dôchodkové sporenie
Čáková Matilda	Doplnkové dôchodkové sporenie

Užívateľ má možnosť podľa potreby zadať vlastné info prijímateľovi a vlastný účel.

Parametre pre zrážky

Typy platieb: Domáce platby, Zahraničné platby

Typy zrážok: Banky, Spôsoby platieb

	Kód	Skratka	Názov
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	SZRZ01	601	Sporenie
<input type="checkbox"/>	SZRZ02	602	Pôžička

Ekonomická klasifikácia
 Vlastné info prijímateľovi
 Vlastný účel
 Účel platby - kód ISO20022
 Uvádzať adresu prijímateľa

V políčkach *Vlastné info prijímateľovi* a *Vlastný účel* je zapracovaná podpora niektorých masiek:

OC – zapíše sa osobné číslo zamestnanca. Táto maska sa môže do políčka zapísať len samostatne bez iného textu;

CR – zapíše sa číslo roly zamestnanca. Táto maska sa môže do políčka zapísať len samostatne bez iného textu;

RC – zapíše sa rodné číslo zamestnanca. Táto maska sa môže do políčka zapísať len samostatne bez iného textu;

%D, %M – dátumové masky pre deň a mesiac. Údaj sa zapíše v tvare 1, 2, 3..., pričom sa do políčka môžu zapísať aj s iným textom;

DD, MM, RR, RRRR – dátumové masky pre deň v tvare 01, 02..., mesiac v tvare 01, 02... a rok v tvare 21, 22... a 2021, 2022.... Tieto masky sa môžu do políčka zapísať aj s iným textom.

UPOZORNENIE: Pre generovanie reťazcov podľa formátovacej masky je v systéme zapracovaná spoločná metóda, ktorá sa podľa potreby použije na jednotlivých miestach v programe, ako tomu je napríklad v políčkach *Vlastné info prijímateľovi* a *Vlastný účel*. Okrem vyššie uvedených masiek táto metóda obsahuje masky:

S – zapíše sa označenie štvrtroka v tvare 1, 2, 3 alebo 4.

– zapíše sa poradové číslo.

Poznámka: Kontrola dnes nedovolí zadať znak # do políčka *Špecifický symbol*.

Pre generátor *Zrážky* platí, že najvyššiu prioritu pre zápis údaju do stĺpca *Info prijímateľovi* má údaj zadaný v políčku *Vlastné info prijímateľovi*.

Info prijímateľovi	Účel
<i>filter</i>	<i>filter</i>
DÚ Žilina	preddavková daň
VŠZP	Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s. (2561)
Dôvera ZP	Dôvera zdravotná poisťovňa, a.s. (2400)
UNION ZP	Union zdravotná poisťovňa, a.s. (2700)
SP pravidelný príjem	Soc. poistenie bez nem. dávok

Info prijímateľovi	Účel
<i>filter</i>	<i>filter</i>
DDS	Doplňkové dôchodkové sporenie
DDS	Doplňkové dôchodkové sporenie

Údaj zo stĺpca *Info prijímateľovi* sa zapisuje do tagu *Nm* a údaj zo stĺpca *Účel* do tagu *Ustrd*.

```
<Cdt>
  <Nm>DU Zilina</Nm>
  <Pst1Adr>
  <RmtInf>
    <Ustrd>preddavkova dan</Ustrd>
  </RmtInf>
```

UPOZORNENIE: Aby sa do tagu *Nm* zapísali údaje zo stĺpca *Info prijímateľovi* je potrebné mať vybraný prepínač *vedie sa priezvisko a meno* v časti *Domáce platby – príjemca*.



Ak sa vyberie prepínač *uvedie sa iný text*, pričom v políčku vedľa je uvedený reťazec, napr. NOTPROVIDED, do všetkých tagov *Nm* sa zapíše reťazec z políčka okrem tých platieb, u ktorých je v časti *SEPA – podrobnosti o príjemcovi* vyplnené políčko *Názov účtu príjemcu*, viac vid'. *Užívateľská príručka časť I.*

Pri generovaní zoznamu platieb generátor *Platby šekových a e-poukážok* zapisuje do stĺpca *Info prijímateľovi* text *Poštová banka*, a do platieb pre e-poukážky text *Slovenská pošta*.

Účel	Info prijímateľovi
pouk	<i>filter</i>
Šekové poukážky	Poštová banka
Šekové poukážky - poplatok	Poštová banka
Poukazky typu E	Slovenská pošta
E-poukážky - poplatok	Slovenská pošta

Vlastné info prijímateľovi v prípade tohto generátora bankových operácií nie je zapracované. Nie je to potrebné, pretože v oboch prípadoch ide o špecifickú službu týchto dvoch subjektov.

Účel platby – kód ISO20022 - v prevodnom príkaze odosielanom zo zahraničnej banky je potrebné v platbe v *xml* súbore uvádzať tag *Cd*.

```
<Purp>
  <Cd>SALA</Cd>
</Purp>
```

Pre potreby zápisu údaju do tohto tagu je potrebné u všetkých zrážok vyplniť políčko *Účel platby - kód ISO20022*. Do políčka sa uvádza kód z číselníka *ExternalPurpose1Code*, ktorý je súčasťou normy ISO20022.

ExternalPurpose1Code			
Identification			
Code	Classification ¹	Name	Definition
259 SALA	Salary & Benefits	SalaryPayment	Transaction is the payment of salaries.

Údaj sa zapíše do novo vytvoreného stĺpca *Účel platby – kód ISO20022* v tabuľke *Položky príkazu na úhradu*.

Účel - ISO20022 ▲
<i>filter</i>
SALA

Špecifiká definovania generátora Zrážky

Ak chcete, aby sa do prevodného príkazu dostali všetky typy zrážok bez ohľadu na to, do ktorej banky sa uhrádzajú, aký spôsob platby majú zadaný, stačí ak do zoznamu generátorov pridáte generátor *Zrážky*, v ktorom nevykonáte žiadne ďalšie zmeny. Systém pri pridaní prednastaví prepínač *Domáce platby*.

UPOZORNENIE: Ak zasielate úhrady zrážok do zahraničia, je potrebné nadefinovať samostatný proces, v ktorom vyberiete prepínač *Zahraničné platby*. Pri SEPA platbách toto nastavenie už nie je potrebné.

Ak chcete, aby sa do prevodného príkazu spracovali len vybrané zrážky, je potrebné nadefinovať podmienky výberu na záložkách *Typy zrážok*, *Banky* a *Spôsoby platby*.

Ak chcete aby sa do prevodného príkazu spracoval len jeden alebo niekoľko typov zrážok (napr. len výplata), musíte tieto typy zrážok pridať na záložku *Typy zrážok*. Ak chcete, aby sa do prevodného príkazu spracovali všetky typy zrážok, ponechajte štandardne záložku *Typy zrážok* prázdnu.

Pre jednotlivé typy zrážok je možné zadať rozšírené vlastnosti generátora *Zrážky*. V tomto prípade je potrebné na záložku **Typy zrážok** pridať všetky typy zrážok, a následne vstupom cez *pero* vyplniť rozšírené údaje. Políčka *Vlastné info prijímateľovi*, *Vlastný účel*, *Účel platby – kód ISO20022* a *Uvádzať adresu prijímateľa* sú popísane v predchádzajúcej kapitole.

Ak chcete, aby sa do prevodného príkazu spracovali len zrážky do jednej banky (lebo napríklad máte niekoľko firemných účtov a výplata chcete vyplácať podľa možnosti z rovnakého účtu aký majú zamestnanci), je potrebné túto banku pridať na záložku **Banky**.

Ak chcete, aby sa do prevodného príkazu spracovali zrážky s rovnakou definíciou spôsobu platby, je potrebné tento spôsob platby pridať na záložku **Spôsoby platby**. *Spôsob platby* je údaj, ktorý zadávate pri definícii zrážky vo voľbe *Rola/ Zrážky*.

NAŠ TIP: Ak chcete zamestnancov vyplácať v dvoch rôznych výplatných termínoch, skupine zamestnancov s jedným výplatným termínom zadávajte pri identifikácii zrážky *Výplata* spôsob výplaty *Na účet - prevodným príkazom*, a skupine zamestnancov s druhým výplatným termínom spôsob výplaty *Na účet - kompatibilné médium*. Pre každú skupinu vytvorte samostatný proces, kde v prvom na záložke *Spôsob platby* vyberiete filter *Na účet - prevodným príkazom* a v druhom filter *Na účet - kompatibilné médium*.



UPOZORNENIE: Spôsoby platby *Poštou, Hotovosť, E-poukážkou, Šekovou poukážkou* pri definícii generátorov bankových operácií nepoužívajte, neobsahujú identifikátory platby pre bankové prevody.

UPOZORNENIE: Venujte definovaniu bankových generátorov náležitú pozornosť, pretože do výsledného prevodného príkazu na úhradu budú zaradené iba tie položky, ktoré majú vyplnené povinné identifikátory platby. Povinné údaje pre zaradenie položky do domácej platby príkazu na úhradu sú **IBAN a SWIFT kód**, na čo upozorňuje aj systém pri spracovaní prevodného príkazu. Ďalšou podmienkou je **kladná suma položky**, t.j. ak je v mzdách vypočítaná celkovo záporná suma na úhradu (ako dôsledok vrátenia sumy, opravy sumy a pod.), táto sa do prevodného príkazu nezahrnie.

Vytvorenie príkazu na úhradu

Popis	Prevodné príkazy - odvody a dane		
IBAN	SK94111100000111111111	SWIFT kód (BIC)	UNCR SK BX
Číslo účtu	BBAN	Predčísle	1111111111 / 1111, UniCredit Bank Czech Repu
Čiastka	12696,17	Mena	EUR

Do výsledného príkazu na úhradu budú zaradené iba položky, ktoré majú kompletne vyplnené všetky potrebné atribúty.
 Domáca platba: povinné údaje sú SWIFT kód a IBAN alebo BBAN a suma musí byť kladná.
 Zahraničná platba: povinné údaje sú SWIFT kód, číslo účtu alebo IBAN číslo a suma musí byť kladná.

Generátory bankových operácií pre daň a výpočtová tabuľka pre daňové výkazy

Generátory bankových operácií pre daň sú previazané s výpočtovou tabuľkou *Rekapitulácia dane* pre preddavkovú daň v spracovaní mesačného daňového prehľadu a tabuľkou *Rekapitulácia dane* pre zrážkovú daň v spracovaní oznámenia o zrážkovej dani. Generátory *Daň preddavková*, *Daň zrážková – dividendy*, *Daň zrážková - 19%* a *Daň zrážková - 35%* (v minulosti aj *Daň zrážková*) sú určené pre tie organizácie, ktoré spracovávajú daňové výkazy štandardným spôsobom – v súčte za celú organizáciu.

Organizácie, ktoré spracovávajú daňové výkazy za skupiny zamestnancov (viď. kapitola *Spracovanie daňových výkazov po skupinách*) použijú generátory *Daň preddavková – skupina zamestnanci*, *Daň preddavková – skupina príslušníci*, *Daň preddavková – skupina ručne editovateľná* (v minulosti aj *Daň zrážková – skupina zamestnanci*, *Daň zrážková – skupina príslušníci*, *Daň zrážková – skupina ručne editovateľná*).

Pri spracovaní generátorov bankových operácií pre daň sa daňová povinnosť do prevodného príkazu vypočíta automaticky z údajov načítaných do príslušného stĺpca výpočtovej tabuľky *Rekapitulácie dane*, viď. kapitola *Automatické načítanie údajov pri spracovaní prevodného príkazu na daň*. Suma prevodného príkazu na preddavkovú (v minulosti aj na zrážkovú) daň sa čerpá z údajov výpočtovej tabuľky z riadku *odvedená preddavková daň (odvedená zrážková daň)*.

UPOZORNENIE: Ak chcete vypočítaný údaj z akéhokoľvek dôvodu upraviť, odporúčame aby ste úpravy vykonali priamo vo výpočtovej tabuľke v riadku *odvedená preddavková daň*, a znova spustili spracovanie procesu bankových operácií. Tak sa upravená suma zapíše nielen do prevodného príkazu na úhradu, ale aj do daňových výkazov.

Generovanie platby nedoplatku z RZZP do jednotlivých zdravotných poisťovní

Systém *Humanet* pri spracovaní prevodných príkazov s platbou RZZP zoskupuje nedoplatky a preplatky do jednotlivých zdravotných poisťovní podľa parametra rozúčtovania *Minulá zdravotná poisťovňa – kód*.

Kód	Skratka	Názov	Hodnota
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
0102	OC	Osobné číslo	28
0151	MENO	Priezvisko a meno	Banáš Jozef
012001	ZDRPKOD	Zdravotná poisťovňa - kód	24
012002	ZPMINKOD	Minulá zdravotná poisťovňa - kód	25

Tento parameter sa do mzdy nezapíše vtedy, ak na záložke *Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa* nie je na obdobie „minulého“ roka zadaná zdravotná poisťovňa.

UPOZORNENIE: Ak užívateľ začína spracovávať mzdy v systéme *Humanet* od januára, a očakáva, že niektorým zamestnancom sa bude vykonávať ročné zúčtovania zdravotného poistenia, musí zadať zdravotnú poisťovňu aj na obdobie roka, za ktorý sa RZZP bude vykonávať.

Možnosť vygenerovať samostatne platbu za zamestnanca a platbu za zamestnávateľa na sociálne a zdravotné poistenie

Aby mal užívateľ možnosť vygenerovať samostatne platbu za zamestnanca a samostatne na zamestnávateľa pre potreby § 293ew Zákona o sociálnom poistení a § 38ev Zákona o zdravotnom poistení, je v generátoroch bankových operácií

Sociálne poistenie

Sociálne poistenie § 139b

Zdravotné poistenie

zpracovaná funkcia *Generovať samostatné platby za zamestnanca a za zamestnávateľa*. Funkcia sa zapne označením rovnomenného políčka v definícii generátora.

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Účet

IBAN: SK918180000007000156218

BBAN: Predčíslenie - 700015

Konštantný symbol: 3558

Špecifický symbol: MMRRRR

Ekonomická klasifikácia

Generovať samostatné platby za zamestnanca a za zamestnávateľa

Pri tomto nastavení sa pri spracovaní zoznamu platieb prevodného príkazu vytvorí za každý generátor bankových operácií, v ktorom je funkcia zapnutá, samostatne platba za zamestnanca a samostatne za zamestnávateľa.

Dávka	Čiastka
<i>filter</i>	<i>filter</i>
daň preddavková	4 755,66
zdravotné poistenie	639,34
zdravotné poistenie	255,72
zdravotné poistenie	1 374,40
zdravotné poistenie	539,80
zdravotné poistenie	658,37
zdravotné poistenie	263,34
sociálne poistenie	8 554,95
sociálne poistenie	2 988,42

Účel	Info prijímateľovi
<i>filter</i>	<i>filter</i>
daň preddavková	Daňový úrad
zdravotné poistenie - zamestnávateľ	Všeobecná zdravotná poisťovňa - zamestnávateľ
zdravotné poistenie - zamestnanec	Všeobecná zdravotná poisťovňa - zamestnanec
zdravotné poistenie - zamestnávateľ	DÔVERA zdravotná poisťovňa - zamestnávateľ
zdravotné poistenie - zamestnanec	DÔVERA zdravotná poisťovňa - zamestnanec
zdravotné poistenie - zamestnávateľ	UNION zdravotná poisťovňa - zamestnávateľ
zdravotné poistenie - zamestnanec	UNION zdravotná poisťovňa - zamestnanec
sociálne poistenie - zamestnávateľ	Sociálna poisťovňa - zamestnávateľ
sociálne poistenie - zamestnanec	Sociálna poisťovňa - zamestnanec



Užívateľ zo zoznamu platieb odstráni tie platby, ktoré nechce zahrnúť do výsledného prevodného príkazu, a až následne kliknutím na tlačidlo *Spracovať* dokončí spracovanie dávky.

Položky k úhrade Doplnky ▾ Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Dávka	Čiastka	Účet	Kód	IBAN
<input type="checkbox"/>	daň preddavková	4 755,66	500259-8000000007	8180	SK69818050025980000
<input checked="" type="checkbox"/>	zdravotné poistenie	639,34	7000221622	8180	SK68818000000070002
<input type="checkbox"/>	zdravotné poistenie	255,72	7000221622	8180	SK68818000000070002
<input checked="" type="checkbox"/>	zdravotné poistenie	1 374,40	7000747747	8180	SK52818000000070007
<input type="checkbox"/>	zdravotné poistenie	539,80	7000747747	8180	SK52818000000070007
<input checked="" type="checkbox"/>	zdravotné poistenie	658,37	7000256534	8180	SK90818000000070002
<input type="checkbox"/>	zdravotné poistenie	263,34	7000256534	8180	SK90818000000070002
<input checked="" type="checkbox"/>	sociálne poistenie	8 554,95	7000156218	8180	SK91818000000070001

Vytvorenie príkazu na úhradu

UPOZORNENIE: Ak sa v zozname platieb ponechajú obe rozdelené sumy poistného, pri spracovaní dávky sa tieto spoja pomocou funkcie *hromadná platba* s tým, že do parametra *Účel* sa zapíše reťazec z prvej položky, ktorá bola zahrnutá do hromadnej platby, a parameter *Názov (Info prijímateľovi)* zostane prázdny.

Č.	Dávka	Názov	Účel
1	daň preddavková	Daňový úrad	daň preddavková
2	sociálne poistenie		sociálne poistenie - zamestnanec
3	zdravotné poistenie		zdravotné poistenie - zamestnanec
4	zdravotné poistenie		zdravotné poistenie - zamestnanec
5	zdravotné poistenie		zdravotné poistenie - zamestnanec

ukážka z opisu vo formáte csv

Platby na doplnkové dôchodkové sporenie sú rozdelené na platbu zamestnanca a zamestnávateľa už dnes.

Možnosť zahrnúť do platby poistného na sociálne poistenie úľavu na poistnom zamestnávateľa (legislatíva platná od 1.8.2023 do 31.1.2024) – potravinári a poľnohospodári

Pre potreby výpočtu pomocných mzdových so sumou úľavy na poistnom zamestnávateľa sa musí v skupine konštánt *Odvody do fondov* zapnúť systémová konštanta *ER_SI_ALW Zamestnávateľ s úľavou na poistnom v skupine konštánt Odvody do fondov*. V tomto prípade sa v generátoroch bankových operácií *Sociálne poistenie* a *Sociálne poistenie § 139b* zobrazí označovacie políčko *Uplatniť úľavu zamestnávateľa na poistnom na SP*. Ak sa položky s úľavou majú zahrnúť (odpočítať) do platby poistného na sociálne poistenie, políčko sa pred spustením spracovania prevodného príkazu označí. Inak sa spracuje platba s plnou sumou poistného.

Parametre pre sociálne poistenie

Účet IBAN SK9181800000007000156218

BBAN Predčíslenie

Konštantný symbol 3558

Špecifický symbol MMRRRR

Variabilný symbol 1009876543

Ekonomická klasifikácia

Generovať samostatné platby za zamestnanca a za zamestnávateľa

Uplatniť úľavu zamestnávateľa na poistnom na SP

Prevodné príkazy na úhradu

Spracovanie prevodných príkazov pozostáva z niekoľkých krokov: vytvorenie, úprava, schválenie a tlač alebo export prevodného príkazu.

Štandardne pre spracovanie prevodného príkazu stačí vytvoriť príkaz na úhradu (zoznam platieb) a ten následne spracovať do tlače alebo súboru kompatibilného média.

Vytvorenie zoznamu platieb príkazu na úhradu

Pre vytvorenie zoznamu platieb prevodného príkazu sa klikne vo voľbe *Automatizované generovanie príkazov na úhradu* na riadok príslušného procesu.

Do prevodného príkazu je možné zahrnúť údaje jedného aj viacerých období spracovania miezd. Prednastavené je vždy aktuálne otvorené obdobie. Vo formulári pre výber období má užívateľ možnosť v prípade potreby vyfiltrovať zoznam zamestnancov pomocou *Filtra* mzdového rozúčtovania. *Filter* mzdového rozúčtovania v spracovaní platieb prevodného príkazu nie je možné vypnúť konštantou *Zobrazíť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv* (konštanta vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*).

Spracovanie bankových operácií

✓ Spracovať ✗ Zrušiť

Obdobia spracovania

Rok 2018

Obdobia spracovania 8

Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzavierka
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 01. 2018	31. 01. 2018	31. 01. 2018
<input type="checkbox"/>	01. 02. 2018	28. 02. 2018	28. 02. 2018

Proces 002, Prevodné príkazy - odvody a dane
Spracovateľ S005010, Kompatibilné médium - Istrobanka
Generátory DANPRED, ZP, SP, SPd, SEKPOUK
Filter na rolach nenastavený
Filter

Užívateľ môže spracovať prevodný príkaz aj cez zapnutý *Filter na rolách* v zozname rolí,

Filter: Zapnutý - Stredisko 1

Zoznam evidovaných rolí Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	22	Pedagogická Elena	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	1	02. 01. 2012		N	A

a podobne ako u väčšiny zostáv sa spustí spracovanie prevodného príkazu len za vybrané roly. *Filter na rolách* poskytuje užívateľovi ďaleko širšie možnosti definovania podmienky výberu rolí. Vo formulári *Spracovanie bankových operácií* sa zobrazuje informácia o stave filtra na rolách: *nenastavený*, *zapnutý*, *vypnutý*. Tak má užívateľ informáciu o tom, či spracovanie prevodného príkazu prebieha cez vyfiltrované roly.

Spracovanie bankových operácií

✓ Spracovať ✗ Zrušiť

Obdobia spracovania

Rok 2018

Obdobia spracovania 9

Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzavierka
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 01. 2018	31. 01. 2018	31. 01. 2018

Proces 002, Prevodné príkazy - odvody a dane
Spracovateľ S005010, Kompatibilné médium - Istrobanka
Generátory DANPRED, ZP, SP, SPd, SEKPOUK
Filter na rolach zapnutý
Filter



UPOZORNENIE: V spracovaní šekových poukážok a E-poukážok táto funkcia nie je zapracovaná, preto sa políčko *Filter na rolách* vo formulári nezobrazuje.

Kliknutím na tlačidlo *Spracovať* sa vytvorí zoznam platieb prevodného príkazu, ktorý je možné upravovať pomocou tlačidla *Odstrániť*.

UPOZORNENIE: Pred potvrdením tlačidla *Spracovať* skontrolujte, že všetky úhrady obsahujú povinné identifikátory platby.

UPOZORNENIE: Ak ste zamestnancovi na záložke *Rola/ Zrážky* v definícii platby vo výplate alebo v niektorej zo zrážok menili ktorýkoľvek údaj (napr. číslo účtu), tieto zmeny sa v prevodnom príkaze prejavajú až po opätovnom prepočte mzdy. Je to preto, že údaje do prevodného príkazu sa čítajú z miezd, kam sa ukladajú pri prepočte.

Vytvorenie zoznamu platieb z vyfiltrovaného zoznamu zamestnancov

Užívateľ má možnosť spracovať zoznam platieb za vyfiltrovaný zoznam zamestnancov, napr. za niektoré stredisko. V takom prípade pri spracovaní príkazu na úhradu nastaví v políčku *Filter* potrebný filter rozúčtovania. Najprv si vytvorí potrebný filter mzdového rozúčtovania vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Filtre mzdového rozúčtovania*,

Poradie	LZ	Parameter rozúčtovania	Funkčný operator	Hodnota	PZ	Logický operator
0		Nákladové stredisko - kód	rovný hodnote	1		žiadny

a ten potom pri spracovaní bankových operácií nastaví v políčku *Filter*.

Od	Do	Uzávierka
01. 01. 2018	31. 01. 2018	31. 01. 2018

Všetky generátory bankových operácií okrem generátorov pre daň rešpektujú nastavenie tohto filtra. T.j. spracujú platbu len za vyfiltrované záznamy. U generátorov pre daň to tak nie je, pretože pri dani sa platba číta z tabuľky pre mesačný daňový prehľad, resp. pre oznámenie o zrážkovej dani, do ktorých sa načítajú záznamy všetky rolí, bez ohľadu na nastavený filter, pričom následne sa vykonajú tlačivom predpísané výpočty (vysporiadanie daňového bonusu, zamestnaneckej prémie a preplatku z ročného zúčtovania dane z úhrnej sumy preddavkovej dane).

Spracovanie prevodného príkazu do listinnej alebo elektronickej podoby

Ďalším kliknutím na *Spracovať* sa zobrazí zoznam *Spracovatelia*. V tomto zozname sa nachádza filter s položkami *SEPA*, *Iné* a *Všetky*.

Kód	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● S005001	TLAC	Tlač príkazu na úhradu
● S005008-1	KMSTATSEPA	Kompatibilné médium - Štátna pokladnica SEPA
● S005019	KMOBERSEPA	Kompatibilné médium - Oberbank SEPA
● S005017-1	KMUNICSEPA	Kompatibilné médium - UniCredit Bank SEPA
● S005006-1	KMPBSEPA	Kompatibilné médium - Poštová banka SEPA
● S005002-1	KMVUBSEPA	Kompatibilné médium - VÚB SEPA
● S005003-1	KMTBSEPA	Kompatibilné médium - Tatrabanka SEPA
● S005004-1	KMCOSBSEPA	Kompatibilné médium - ČSOB SEPA
● S005005-1	KMCITISEPA	Kompatibilné médium - Citibank SEPA
● S005009-1	KMOTPSEPA	Kompatibilné médium - OTP Banka SEPA
● S005013-1	KMSBSEPA	Kompatibilné médium - Sberbank SEPA
● S005014-1	KMPRIMASEPA	Kompatibilné médium - Prima Banka SEPA
● S005016-1	KMSLSPSEPA	Kompatibilné médium - Slovenská sporiteľňa SEPA
● S005018-1	KMFIOSEPA	Kompatibilné médium - Fio Banka SEPA

V zozname sa zobrazia položky podľa toho, aký bol nastavený *Spracovateľ* v parametroch procesu pri spracovaní zoznamu platieb vo voľbe *Automatizované generovanie príkazov na úhradu*. Ak bol nastavený spracovateľ *Tlač príkazu na úhradu*, tento sa zobrazí ako prvý, a spolu s ním vo filtri *SEPA* sa zobrazia všetci spracovatelia platieb SEPA. Ak bol nastavený niektorý zo SEPA spracovateľov, napr. *Kompatibilné médium – UniCredit Bank SEPA*, tento sa zobrazí ako prvý, a spolu s ním vo filtri *SEPA* sa zobrazia ostatní spracovatelia platieb SEPA a spracovateľ *Tlač príkazu na úhradu*.

Kód	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● S005017-1	KMUNICSEPA	Kompatibilné médium - UniCredit Bank SEPA
● S005001	TLAC	Tlač príkazu na úhradu
● S005008-1	KMSTATSEPA	Kompatibilné médium - Štátna pokladnica SEPA
● S005019	KMOBERSEPA	Kompatibilné médium - Oberbank SEPA
● S005006-1	KMPBSEPA	Kompatibilné médium - Poštová banka SEPA

Ak má užívateľ v definícii procesu nastavený niektorý zo starých spracovateľov, zobrazia sa položky z filtra *Iné*. Užívateľ má kedykoľvek možnosť zmeniť pomocou filtra zobrazovaný zoznam spracovateľov.



Kliknutím na riadok vybraného spracovateľa sa zoznam platieb spracuje do príslušného výstupného formátu prevodného príkazu.

Pri spracovaní prevodného príkazu je možné zapnúť/vypnúť funkciu hromadného spájania platieb s rovnakými identifikátormi platby (rovnaké číslo účtu, ŠS, VS, KS) *Hromadné platby*.

Platba

Dátum splatnosti ★ 📅

Hromadné platby

Zároveň sa vytvorí riadok v tabuľke *Príkazy na úhradu* vo voľbe *Platobné operácie/ Bankové operácie/ Úhrada príkazov na úhradu*. Riadok okrem identifikácie platiteľa a zoznamu platieb obsahuje informáciu o období, za ktoré sa platby spracovali, a informáciu o dátumoch vytvorenia, ukončenia, schválenia a spracovania zoznamu vygenerovaných platieb. To umožňuje užívateľovi spracovať prevodný príkaz do výstupného súboru aj opakovane. Tabuľka *Položky príkazu na úhradu* je základom spracovania prevodných príkazov.

Položky príkazu na úhradu															60	
Čiastka	Účet	Kód	IBAN	SWIFT (BIC)	KS	VS	SS	Eko. klasif.	Účel - ISO20022	Zahr. SWIFT (BIC)	Číslo zahr. účtu	Zahr. IBAN	Info prijímateľovi	Účel		
53,00	3333333333	7500	SK3475000000003333333333	CEKO SK BX									Akvinský Tomáš	Dobrovoľný prís		
15,00	2222222222	0900	SK8409000000002222222222	GIBA SK BX									Baránek Miroslav	Dobrovoľný prís		
13,35	0000157454	0200	SK820200000000000000157454	SUBA SK BX	3558	12345678	202005						Čáková Matilda	Doplnkové dôch		
13,35	0000157454	0200	SK820200000000000000157454	SUBA SK BX	3558	12345678	202005						Čáková Matilda	Doplnkové dôch		
3,00	0444786817	0900	SK0509000000000444786817	GIBA SK BX	3558	1234567890	052020						Červený Tomáš	Doplnkové dôch		

Údaj v políčku *Vytvorené* je dátum a čas vytvorenia zoznamu platieb – vygenerovania prevodného príkazu. V mzdovom module je dátum a čas v políčku *Ukončené* rovnaký ako dátum a čas v políčku *Vytvorené*. Iné to je v účtovných moduloch, viď. príručka príslušného účtovného modulu.

Údaj v políčku *Schválené* je dátum a čas, ktorý sa zapíše, ak sa spustí funkcia schválenia prevodného príkazu, viď. popis ďalej. Údaj v políčku *Spracované* je dátum a čas, ktorý sa zapíše pri spracovaní príkazu do niektorého z výstupných formátov.

Neoddeliteľnou súčasťou každého spracovaného prevodného príkazu (v listinnej aj elektronickej podobe) je zostava *Opis prevodného príkazu*. Pri vytváraní prevodného príkazu v listinnej podobe sa táto zostava vytvorí ako samostatná strana pre tlač. Pri exporte prevodného príkazu do súboru sa vytvorí dva samostatné súbory so zostavou *Opis prevodného príkazu*, vo formáte *txt* a vo formáte *csv*.

MCCT_2017-10-27_001.xml.csv	1103 B	27.10.2017	10:39:08	KM UniCredit Bank SEPA	Banka - Kompatibilné médium - UniCredit Bank (typ SEPA XML) - opis
MCCT_2017-10-27_001.xml.txt	2048 B	27.10.2017	10:39:08	KM UniCredit Bank SEPA	Banka - Kompatibilné médium - UniCredit Bank (typ SEPA XML) - opis
MCCT_2017-10-27_001.xml	4254 B	27.10.2017	10:39:08	KM UniCredit Bank SEPA	Banka - Kompatibilné médium - UniCredit Bank (typ SEPA XML)

Špecifiká listinnej podoby prevodného príkazu

Dnes sú v systéme dostupné len tlačové predlohy týchto prevodných príkazov:

Štandardný prevodný príkaz

Národná banka Slovenska

Tatrabanka

Slovenská sporiteľňa

Štandardný prevodný príkaz SEPA

Štandardný prevodný príkaz SEPA – SLSP

Štandardný prevodný príkaz SEPA s QR kódom

Pred prvým spustením tlaču prevodného príkazu je potrebné do definície tlačovej predlohy doplniť požadované údaje.

Tlač príkazu na úhradu

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Kód	<input type="text" value="05"/>	★	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne
Skratka	<input type="text" value="NORMSEPA"/>	★	Názov <input type="text" value="Štandardný prevodný príkaz SEPA"/>
Poznámka	<input style="height: 30px;" type="text"/>		

Parametre zostavy

Banka <input type="text" value="VÚB a.s."/>	Pobočka <input type="text" value="Žilina"/>
Názov účtu príkazcu <input type="text" value="Testovacia s.r.o."/>	Konštantný symbol <input type="text" value="0358"/>
Variabilný symbol <input type="text"/>	Špecifický symbol <input type="text"/>
Miesto spracovania <input type="text" value="Žilina"/>	Maximálny počet položiek <input type="text" value="15"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazíť dátum splatnosti	
<input checked="" type="checkbox"/> Tlačíť doručiteľa	
Meno doručiteľa <input type="text" value="Anna Nováková, PP123456"/>	Identifikácia doručiteľa <input type="text" value="855112/1122"/>

Banka, Pobočka – uvedie sa názov banky a mesto, kde je vaša pobočka

Miesto spracovania –napr. Žilina alebo V Žiline

Meno doručiteľa – uvedie sa meno a priezvisko osoby, ktorá sa zapíše do prevodného príkazu ako doručiteľ.

Identifikácia doručiteľa – uvedie sa rodné číslo osoby – doručiteľa.

Ak označíte políčko *Zobrazíť dátum splatnosti* systém do tlačiva uvedie dátum splatnosti. Ak označíte políčko *Tlačíť doručiteľa* systém do tlačiva uvedie meno a identifikáciu doručiteľa.

Maximálny počet položiek – uvedie sa počet položiek, ktorá sa môžu zobrazíť na 1 strane príkazu v listinnej podobe.

Názov účtu príkazcu, Konštantný symbol, Špecifický symbol – ak to niektorá predloha vyžaduje, doplňte aj tieto údaje.

Prevodný príkaz v listinnej podobe s QR kódom

Spracovaním definície *Štandardný prevodný príkaz SEPA s QR kódom* sa spracuje *Hromadný príkaz na úhradu pay by square* s QR kódmi. V každom riadku sa pre účely kontroly uvádza aj výpis jednotlivých údajov identifikácie platby. Do riadku *Text* sa zapíše rovnaký údaj, ako sa zapisuje do tagu *Nm* v kolekcii tagov *Cdtr*.

Hromadný príkaz na úhradu pay by square	
Firma: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	
 <small>PAY by square</small>	Text: Daňový úrad IBAN: SK6981805002598000000007 BIC: SPSRSKBA Suma: 6313,71 VS: 1100072022 KS: 0558 ŠS:
 <small>PAY by square</small>	Text: DÓVERA zdravotná poisťovňa IBAN: SK5281800000007000747747 BIC: SPSRSKBA Suma: 2756,77 VS: 1234567811 KS: 3558 ŠS: 072022



Aj súčasťou tohto hromadného príkazu je opis platieb, v ktorom sa okrem názvu uvádza aj účel.

Opis príkazu na úhradu			
	Názov	Účel	Číslo účtu
1/1	Daňový úrad	daň preddavková	500259-8000000007 / 8180
1/2	DÓVERA zdravotná poisťovňa	zdravotné poistenie	7000747747 / 8180

Špecifiká elektronickej podoby prevodného príkazu

Každé kompatibilné médium má vstupný formulár, do ktorého je potrebné doplniť údaje potrebné pre správne vygenerovanie výstupného súboru príslušnej banky.

Pri spracovaní prevodného príkazu má užívateľ možnosť vybrať si do poznámky pre príjemcu údaj zo stĺpca *Účel* (prepínač *Bank. Operácie/Účel*), alebo zo stĺpca *Info prijímateľovi* (prepínač *Bank. Operácie/Info prijímateľovi*) v zozname platieb prevodného príkazu.

Účel	Info prijímateľovi
<i>filter</i>	<i>filter</i>
daň preddavková	Daňový úrad
zdravotné poistenie	Všeobecná zdravotná poisťovňa
zdravotné poistenie	DÓVERA zdravotná poisťovňa
zdravotné poistenie	UNION zdravotná poisťovňa
sociálne poistenie	Sociálna poisťovňa

Poznámka platobného príkazu pre príjemcu	<input type="radio"/> Bank. operácie/Účel <input checked="" type="radio"/> Bank. operácie/Info prijímateľovi
--	---

Túto možnosť majú k dispozícii len spracovatelia tých kompatibilných médií, ktorých štruktúra tento údaj obsahuje.

Niektoré údaje požadované IS Štátnej pokladnice pre organizácie VÚC:

- *kód funkčnej klasifikácie organizácie* – zadáva sa vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*, v organizácii typu HUMANET na záložke *Základné údaje do políčka Funkčná klasifikácia*,
- *kód ekonomickej klasifikácie platby* – zadáva sa v príslušnom procese, v generátore bankových platieb do políčka *Ekonomická klasifikácia*. Pre účely dávkovej platby pre VÚC sa zadá úroveň kódu ekonomickej klasifikácie – kategória – trojmiestny kód (napr. 630 tovary a služby).

Zahraničné platby cez IS Štátnej pokladnice možno spracovať len cez štruktúru *Kompatibilné médium – Štátna pokladnica*. Pred spracovaním kompatibilného média pre IS Štátnej pokladnice je potrebné vyplniť príslušné označenie verzie pre zahraničnú platbu (políčko *XML – Verzia – zahr. platby*) podľa popisu IS Štátnej pokladnice.

Zoznam parametrov pre zahraničnú platbu formátu súboru SKA (multicash – zahraničné platby) Tatrabanky (zadávajú sa na záložku *Rola/ Zrážky*) a krátky popis požadovaného údaju:

Položka zahr. platby v Humanete	SKA (multicash) Tatrabanky
	Popis požadovaného údaju
Názov banky	banka príjemcu
Adresa banky - úplný názov	adresa banky
Adresa banky - mesto	mesto banky
Adresa banky – štát	názov krajiny (toto nemusí byť ISO kód krajiny, keďže ten sa číta z IBAN)
Názov príjemcu	názov príjemcu
Adresa príjemcu - úplný názov	názov príjemcu
Adresa príjemcu - ulica a číslo	adresa príjemcu
Adresa príjemcu - mesto a štát	mesto a štát príjemcu
Kód platobného titulu	3-miestny kód platobného titulu
Kód druhej strany	ISO kód krajiny príjemcu (to bude potrebné prehodiť do parametra Krajina platobného príkazu)

Položka zahr. platby v <i>Humanete</i>	SKA (multicash) Tatrabanky
Informácia 1 pre príjemcu	Popis požadovaného údaju
Informácia 2 pre príjemcu	doplnková informácia 1. riadok
	doplnková informácia 2. riadok

Pri spracovaní *xml* súboru SEPA platby sa do elementu *MsgId* má zapísať jednoznačný identifikátor výpisu klienta. V prípade systému *Humanet* sa do elementu zapíše textový reťazec zostavený nasledovne: poradové číslo, dátum vygenerovania súboru v tvare RRRRMMDD a skratka organizácie.

Pri spracovaní *xml* súboru SEPA platby sa do parametra *Nm* v skupine *Cdtr* (Creditor) zapisuje údaj podľa toho, ako je nastavený prepínač *Domáce platby – príjemca* vo formulári pred spracovaním dávky.

Pri nastavení prepínača *uvedie sa priezvisko a meno* sa automaticky do hromadnej platby (napr. DDS) zapíše reťazec NOTPROVIDED z políčka *uvedie sa iný text*, a do samostatnej platby (napr. výplata) sa zapíše priezvisko a meno zamestnanca s vypustením diakritických znamienok.

Pri nastavení prepínača *uvedie sa iný text* sa do všetkých platieb, hromadných aj jednotlivých, zapíše reťazec zadaný v políčku bez vypustenia diakritiky.

V prípade potreby uvádzať do parametra *Nm* názov účtu príjemcu, resp. meno príjemcu (čo nie je vždy meno a priezvisko zamestnanca), nastavte prepínač do polohy *uvedie sa iný text* a v definícii platby v zrážke zamestnanca na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky*, resp. *Spôsob výplaty* vyplňte políčko *Názov účtu príjemcu*. Údaj sa do parametra *Nm* zapíše bez vypustenia diakritiky.

To znamená, že pri nastavení prepínača *uvedie sa iný text* sa do platieb, u ktorých je v zrážke vyplnené políčko *Názov účtu príjemcu*, vyplní údaj z políčka, u ostatných platieb sa zapíše údaj z políčka vedľa prepínača *uvedie sa iný text*.

Políčko *Názov účtu príjemcu* odporúčame vyplniť pri odosielaní SEPA platby do zahraničia, kedy niektoré banky požadujú mať v parametri *Nm* vyplnený práve názov účtu príjemcu, inak platba nemusí byť zrealizovaná.

UPOZORNENIE: Potom, ako vyplníte políčko *Názov účtu príjemcu*, je potrebné spustiť prepočet mzdy, aby sa údaj zapísal do identifikácie platby v mzde.



Jednotlivé políčka majú bublinové nápovedy k vzťahu políčka k príslušnému tagu v štruktúre xml súboru SEPA platby.

Typ platby	Normálna platba (NORM) Údaj sa zapisuje do tagu InstrPrty.
Doplnenie ďalších údajov	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresa klienta	Údaj sa zapisuje do tagu BICOrBEI.

Rozšírené funkcie spracovateľa príkazu na úhradu Kompatibilné médium - UniCredit Bank SEPA - MultiCash

Názov spracovateľa je doplnený o text *MultiCash*, keďže týmto spracovateľom je možné spracovať len SEPA platbu pre klientsku aplikáciu MultiCash banky UniCredit Bank.

Vo formulári spracovateľa *Kompatibilné médium - UniCredit Bank SEPA – MultiCash* sú oproti ostatným spracovateľom SEPA platby políčka:

Identifikátor platby – výberové políčko s položkami *IBAN* a *RRMMDDPPPPP*. Nastavením hodnoty v políčku sa bude zapisovať do tagu *PmtInfId* buď *IBAN* alebo reťazec *RRMMDDPPPPP*, kde *RR* je označenie roka, *MM* je označenie mesiaca, *DD* je označenie dňa z dátumu v políčku *Dátum splatnosti*, a *PPPPP* je poradie z políčka *Počítadlo súborov* ako 5-miestny kód doplnený nulami.

Identifikátor platby	<input type="text" value="*"/>
Doplnenie ďalších údajov	Hodnota ^ v
Adresa klienta	IBAN RRMMDDPPPPP

Napríklad:

Dátum splatnosti	12. 03. 2021	Počítadlo súborov	4
------------------	--------------	-------------------	---

```
<PmtInf>
  <PmtInfId>21031200004</PmtInfId>
```

Doplnenie ďalších údajov – označením políčka sa do štruktúry xml súboru SEPA platby zahrnie kolekcia tagov *Id* s vyplneným tagom *BICOrBEI*. Do tagu sa zapisuje SWIFT (BIC) kód banky platiteľa.

Doplnenie ďalších údajov	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

```
<InitgPty>
  <Nm>ER a. s.</Nm>
  <Id>
    <OrgId>
      <BICOrBEI>UNCRSKBX</BICOrBEI>
    </OrgId>
  </Id>
</InitgPty>
```

```
<Dbtr>
  <Nm>ER a. s.</Nm>
  <PstlAdr>
    <Ctry>SK</Ctry>
    <AdrLine>Krala 10</AdrLine>
    <AdrLine>Skalica</AdrLine>
  </PstlAdr>
  <Id>
    <OrgId>
      <BICOrBEI>UNCRSKBX</BICOrBEI>
    </OrgId>
  </Id>
</Dbtr>
```

V poličku **Typ platby** sú položky *Normálna platba (NORMAL)*, *Normálna platba (NORM)* a *Súrna platba (HIGH)*. Podľa toho, ktorá z položiek sa nastaví, sa do tagu *InstrPrty* zapíše reťazec zo zátvorky.

V časti **Adresa klienta** sú dostupné dve polička pre zadanie adresy. Text z prvého polička sa zapíše do prvého tagu *AdrLine* a údaj z druhého polička sa zapíše do druhého tagu *AdrLine* kolekcie tagov *PstAdr*.

Príklad zadania adresy do dvoch tagov:

Rozšírené funkcie spracovateľa príkazu na úhradu Kompatibilné médium – VÚB SEPA

Vo formulári spracovateľa *Kompatibilné médium – VÚB SEPA* je oproti ostatným spracovateľom SEPA platby navyše poličko *Dodatočné informácie o platbe*. Označením polička sa do štruktúry *xml* súboru zahrnie kolekcia tagov *RmtInf* s tagom *Ustrd*.

Toto poličko je určené zamestnávateľom, ktorí využívajú taký produkt VÚB (napr. IBIS), ktorý v platbe automaticky dopĺňa u niektorých zamestnancov do správy pre prijímateľa meno a priezvisko, alebo identifikačné číslo. Ide o zamestnancov s účtom vo VÚB, ktorí si pri zakladaní bankového účtu určili, že chcú v správe pre prijímateľa uvádzať text podľa ich požiadavky, v týchto prípadoch meno a priezvisko, resp. identifikačné číslo. Ak sa však do *xml* súboru SEPA platby zahrnie kolekcia s tagom *Ustrd*, do ktorého sa zapíše text zo stĺpca *Účel*, do správy pre prijímateľa príde zamestnancovi tento text. Užívateľ má možnosť do stĺpca *Účel* zapisovať pôvodné texty určené „natvrdo“, alebo si vyplniť pre každý typ zrážky vlastný účel, vid'. ďalšie kapitoly.

Spracovateľ prevodného príkazu Kompatibilné médium – Citibank pain.001.001.02

V skupine spracovateľov prevodného príkazu *Iné* je dostupný starší formát SEPA platby *pain.001.001.02* pre banku *Citibank*.

Odporúčame užívateľom, ktorí budú tohto spracovateľa používať pri spracovaní *xml* súboru exportu prevodného príkazu, aby si nového spracovateľa nastavili v definícii parametra procesu v poličku *Spracovateľ* (voľba *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Platobné operácie/ Bankové operácie/ Automatizované generovanie príkazov na úhradu, cez pero* vstup do definície procesu).

To zabezpečí, že pri spracovaní exportu sa v zozname *Spracovatelia* vždy ako prvý zobrazí prednastavený spracovateľ.

Kód	Skratka	Názov
filter	filter	filter
S005005-2	KMCITISEPA2	Kompatibilné médium - Citibank SEPA pain.001.001.02
S005002	KMVUB	Kompatibilné médium - VÚB



UPOZORNENIE: Ak potrebujete v tagu *BtchBookg* uvádzať hodnotu *TRUE*, je potrebné pred spustením spracovania označiť políčko *Debet v celkovej hodnote (BtchBookg)*.

`<BtchBookg>TRUE</BtchBookg>`

Obsah XML súboru

Názov klienta - odosielateľa

Debet v celkovej hodnote (BtchBookg)

Náš tip: Potrebujete v tagu *Ustrd* uvádzať vlastný textový reťazec, napr. reťazec *MZDY-PAYROLL MM/RRRR*, kde *MM/RRRR* je označenie mesiaca spracovania miezd? Napr. za február 2023 sa vytvorí reťazec *02/2023*.

```

<RmtInf>
  <Ustrd>MZDY-PAYROLL 02/2023</Ustrd>
</RmtInf>
```

Zadajte tento reťazec do políčka *Vlastný účel* v parametroch pre zrážky na záložke *Typy zrážok*. Pre tento účel je potrebné na záložku *Typy zrážok* pridať všetky spracovávané zrážky. Viac sa dočítate v II. časti užívateľskej príručky.

Parametre pre zrážky

Typ platieb Domáce platby Zahraničné platby

Typy zrážok **Banky** Spôsoby platieb

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Ekon. klasif.	Vlastné info prijímateľovi	Vlastný účel	Účel platby - kód ISO20022	Uvádzať adresu prijímateľa
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	SZRZ99	622	Výplata			MZDY-PAYROLL MM/RRRR		

Zoznam exportov v systéme Humanet zaradené do skupiny Iné

Názov KM	SEPA xml	Formáty používané do zavedenia SEPA platieb			
		Homebanking	Internetbanking	Onlinebanking	Iné
Citibank	D	imp			xml SEPA pain.001.001.02
ČSOB	D			ski	DUZ (zahr. platby)
Fio Banka	D				
HVB Bank Dnes UniCredit Bank	-	ski			
Istrobanka Dnes ČSOB	-				abo
Ľudová Banka dnes Sberbank	-				sdf txt WinPlat
Oberbank	D				
OTP Banka	D				abo
Poštová banka	D				bis
Prima Banka	D				001
Sberbank	D				
Slovenská sporiteľňa	D	gcs (GEMINI) hb	kpc	Online databanking nevytvára súbor s koncovkou	abo kpc zahr. platby
Štátna pokladnica	D				xml
Štátna pokladnica VÚC					xml
Tatrabanka	D	ski nulticash – dom. platby gcs GEMINI	xml		ska multicash – zahr. platby
UniCredit Bank	D/Z*	ski			
VÚB	D	cdf	kpc txt		

* D – domáce platby, Z – zahraničné platby

Stĺpec Jedinečný kód položky v opise prevodného príkazu vo formáte csv

Pre potreby vybraných zákazníkov sa v opise prevodného príkazu vo formáte csv nachádza stĺpec *Jedinečný kód položky*, do ktorého sa pre každý typ platby (daň preddavková, daň zrážková, sociálne poistenie, zrážka – výplata, zrážka – doplnkové dôchodkové sporenie a ďalšie) zapisuje samostatný kód položky.

Č.	Dávka	OČ	ČR	Názov	Účel	Jedinečný kód položky	Číslo účtu
1	daň preddavková			Daňový úrad	daň preddavková	100	500259-8000000007/8180
2	daň zrážková - 35%			Daňový úrad	daň zrážková - 35%	103	500259-8000000007/8180
3	sociálne poistenie			Sociálna poisťovňa	sociálne poistenie	300	7000156218/8180
4	zdravotné poistenie			DÔVERA zdravotná poisťovňa	zdravotné poistenie	201	7000747747/8180
5	zdravotné poistenie			UNION zdravotná poisťovňa	zdravotné poistenie	201	7000256534/8180
6	zdravotné poistenie			Všeobecná zdravotná poisťovňa	zdravotné poistenie	201	7000221622/8180
7	Zrážky	36	36-1		Doplnkové dôchodkové sporenie	620	0000157454/0200
8	Zrážky	33	33-1		Doplnkové dôchodkové sporenie	620	0000165454/0200



Do stĺpca sa zapisuje údaj zo skratky v zozname *Generátory požiadaviek na platby*:

Generátory požiadaviek na platby <input type="text" value="filter"/>			
<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka ▲	Názov
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	S003001	100	Daň preddavková
<input checked="" type="checkbox"/>	S003002_4	101	Daň zrážková - dividendy
<input checked="" type="checkbox"/>	S003002_5	102	Daň zrážková - 19%
<input checked="" type="checkbox"/>	S003002_6	103	Daň zrážková - 35%
<input checked="" type="checkbox"/>	S003001_1	104	Daň preddavková - skupina zamestnanci
<input checked="" type="checkbox"/>	S003001_2	105	Daň preddavková - skupina príslušníci
<input checked="" type="checkbox"/>	S003001_3	106	Daň preddavková - skupina ručne editovateľná
<input checked="" type="checkbox"/>	S003002	107	Daň zrážková
<input checked="" type="checkbox"/>	S003002_1	108	Daň zrážková - skupina zamestnanci
<input checked="" type="checkbox"/>	S003002_2	109	Daň zrážková - skupina príslušníci
<input checked="" type="checkbox"/>	S003002_3	110	Daň zrážková - skupina ručne editovateľná
<input checked="" type="checkbox"/>	S003005	200	Zdravotné poistenie
<input checked="" type="checkbox"/>	S003006	300	Sociálne poistenie
<input checked="" type="checkbox"/>	S003006d	301	Sociálne poistenie § 139b
<input checked="" type="checkbox"/>	S003007	302	Sociálne zabezpečenie ŠSP
<input checked="" type="checkbox"/>	S003010	400	Platby šekových a e-poukážok
<input checked="" type="checkbox"/>	S003003	500	Sociálny fond
<input checked="" type="checkbox"/>	S003004	600	Zrážky

Niektoré generátory generujú viacero platieb. V rámci tohto generátora sa tak pre jednotlivé typy položiek zapisujú do opisu ďalšie kódy začínajúce rovnakou číslicou.

Generátor *Zdravotné poistenie* má jedinečný kód 200, ale keďže tento generátor generuje platbu preddavku, nedoplatku z RZZP a platbu poistného za dividendy, tieto platby majú pridelené vlastné jedinečné kódy, ktoré sa zapisujú do opisu:

Účel	Kód
Zdravotné poistenie – preddavky	201
Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia	202
Dividendy – zdravotné poistenie	203

Generátor *Platby šekových a e-poukážok* má jedinečný kód 400, ale keďže tento generátor generuje 4 platby, tieto platby majú pridelené vlastné jedinečné kódy, ktoré sa zapisujú do opisu:

Účel	Kód
Poukážky typu E - suma	901
E-poukážky – suma poplatkov	902
Šekové poukážky PB - suma	903
Suma poplatkov za ŠP PB	904

A nakoniec generátor *Zrážky* generuje platby množstva typov zrážok. V tomto prípade sa do jedinečného kódu v opise csv zapisuje skratka zo zoznamu položiek vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Typy zrážok*.

Kód	Skratka	Názov
SZRZ01	601	Sporenie
SZRZ02	602	Pôžička
SZRZ03	603	Pôžička FKSP
SZRZ04	604	Poistenie
SZRZ05	605	Exekúcia %
SZRZ06	606	Exekúcia suma
SZRZ07	607	Výživné
SZRZ13	608	Exekúcia výživné suma
SZRZ14	609	Exekúcia výživné %

Kód	Skratka	Názov
SZRZ15	610	Neobmedzené výživné
SZRZ08	611	Odbory %
SZRZ09	612	Odbory suma
SZRZ10	613	Ostatné
SZRZ11	614	Nájomné
SZRZ12	615	Záloha
SZRZ20	616	Stravné lístky
SZRZ21	617	Obedy
SZRZ22	618	Pôžička firma
SZRZ23	619	Kvartálna zrážka
SZRZ31	620	Doplňkové dôchodkové sporenie
SZRZ32	621	Životná poisťka
SZRZ99	622	Výplata
SZRZ33	623	Dobrovoľný príspevok SDS
SZRZ16	624	Neobmedzená exekúcia
SZRZ34	625	Bežné výživné
SZRZ35	626	Dlžné výživné (exekúcia 2/3)
SZRZ36	627	Exekúcia 2/3
SZRZ37	628	Exekúcia 1/3
SZRZ38	629	Zrážka za rekreačný poukaz
SZRZ39	630	Pôžička (1/3 exekúcia)

UPOZORNENIE: Skratka v type zrážky je v tvare čísla len v tých položkách, ktoré majú systémový kód položky (SZRZ01, SZRZ02...). Ak si užívateľ zmenil systémový kód v systémovom type zrážky, alebo si pridal do zoznamu nový typ zrážky s kódom, ktorý nepatrí medzi systémové (pridané updatom), v týchto položkách skratka nebola nahradená číslom. V tomto prípade sa do csv zapíše reťazec tak, ako je uvedený v skratke.

Úprava prevodného príkazu a jeho schválenie

Do zoznamu vytvorených prevodných príkazov *Príkazy na úhradu* môžete opakovane vstupovať cez voľbu *Bankové operácie/ Uhradenie príkazov na úhradu*.

Pre úpravu a schválenie prevodného príkazu kliknite na *pero*. Zobrazí sa formulár *Príkaz na úhradu*.

Príkaz na úhradu

Zapísať
 Zrušiť

Popis: ★

IBAN: SWIFT kód (BIC):

Číslo účtu: BBAN: - / ...

Čiastka: ★ Mena:

Vytvorené:

Ukončené: Znovu otvoriť

Schválené: Schváliť

Spracované: Spracovať

Položky príkazu na úhradu Doplňky ▾ + Pridať Odstrániť 51

« < 1 / 2 > »

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Čiastka ▲	Účet	Kód	IBAN	SWIFT (BIC)	KS	VS	SS	Eko. klasif.	Zahr. SWIFT (BIC)	Číslo zahr. účtu	Zahr. IBAN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="6666666666"/>	<input type="text" value="7930"/>	<input type="text" value="SK0779300000006666666666"/>	<input type="text" value="WUST SK BA"/>							



Ak potrebujete vo vytvorenom prevodnom príkaze vykonať zmenu, kliknite na tlačidlo *Znovu otvoriť*. Označením riadku s úhradou a kliknutím na tlačidlo *Odstrániť* môžete riadok s úhradou odstrániť. Kliknutím na *pero* riadku s úhradou môžete zmeniť sumu úhrady v políčku *Čiastka opravná*.

Kliknutím na tlačidlo *Pridať* môžete do zoznamu pridať novú úhradu. Zobrazí sa formulár *Požiadavky na platby*.

Ak chcete do prevodného príkazu pridať úhradu, ktorá už raz bola zaradená do prevodného príkazu, vyberte v políčku *Dávka* skupinu platieb z prevodného príkazu zoskupených podľa generátora bankových operácií (zdravotné poistenie, sociálne poistenie, zrážky...). V políčku *Dávky* sú dostupné všetky vygenerované platby, ktorých spracovanie bolo kedy v systéme spustené aj napriek tomu, že samotné prevodné príkazy z voľby *Úhrada príkazov na úhradu* boli odstránené. Ak však zo zoznamu platieb skupiny vybranej vo voľbe *Dávka* záznamy odstránite pomocou tlačidla *Odstrániť*, tieto sa z databázy definitívne odstránia. Výber teda robte len označením platieb, ktoré potrebujete pridať. Kliknutím na zapísať sa vybraná platba zapíše do upravovaného prevodného príkazu.

Požiadavky na platby													
Dávka Spracovanie miezd -> Zrážky, 19. 11. 2012, 12:04:42													
Požiadavky na platby <input type="text" value="filter"/>													
Doplňky <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value=">"/> 1 / 3 <input type="button" value="»"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dávka	Čiastka	Mena	Účet	Kód	IBAN	SWIFT (BIC)	KS	VS	ŠS	Eko. klasif.	Info prijímateľovi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zrážky	8,04	EUR	0000165454	0200	SK040200000000000000000165454	SUBA SK BX	0558	1231231230	022012		Akvinský Tomáš
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zrážky	576,06	EUR	2222222222	0200	SK2702000000002222222222	SUBA SK BX	0558		022012		Akvinský Tomáš
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zrážky	8,04	EUR	0000165454	0200	SK040200000000000000000165454	SUBA SK BX	0558	1231231230	022012		Akvinský Tomáš

Ak chcete do prevodného príkazu pridať úplne novú úhradu, v políčku *Dávka* nevyberte nič a kliknite na tlačidlo *Pridať* v tabuľke *Požiadavky na platby*.

Požiadavka na platbu <input type="button" value="Zapísať"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	
IBAN	SK9009000000006666666666 <input type="button" value="📄"/>
SWIFT kód (BIC)	GIBA SK BX
Číslo účtu	
BBAN	Predčísle - 6666666666 / 0900, SLOVENSKÁ SPORITELŇA, a.s. <input type="button" value="📄"/>
Čiastka základná	123,55 <input type="button" value="★"/> EUR <input type="button" value="▼"/>
Čiastka opravná	0
Konštantný symbol	0558 <input type="button" value="⋮"/>
Variabilný symbol	
Špecifický symbol	082017
Ekonomická klasifikácia	
Účel platby	doplatok mzdy Nováková
Správa pre prijímateľa	
Správa pre banku	
Spracované	

Upravený prevodný príkaz môžete schváliť kliknutím na tlačidlo *Schváliť*. Schválenie prevodného príkazu definitívne uzamkne zoznam platieb na editáciu. Pre konečné spracovanie prevodného príkazu do listinnej alebo elektronickej podoby však schválenie nie je potrebné.

SEPA a zahraničné platby

V súčasnej dobe sú do spracovania SEPA platieb zapracované aj zahraničné platby, ale toto spracovanie sa týka len generátora *Zrážky*, kde je možné nastaviť, či sa zrážky spracovávajú ako domáce platby, alebo ako zahraničné platby (toto riešenie bolo v systéme dostupné už pred zavedením SEPA platieb). Rozdiel v spracovaní je len v tom, že pri výbere prepínača *Domáce platby* v definícii generátora *Zrážky* sa definícia platby (IBAN, SWIFT, ŠS, VS, KS) číta v zrážke z účtov v časti *Účet organizácie a Iný účet*, a pri výbere prepínača

Zahraničné platby sa číta len IBAN a SWIFT z časti *Zahraničný účet*. Ďalšie údaje zadávané do časti *Zahraničný účet* sa používajú už len pri generovaní starých formátov súborov prevodných príkazov.

Pri generovaní platieb zo zahraničnej banky na Slovensko je potrebné, aby boli ako zahraničná platba generované nielen platby zrážok, ale aj platby do jednotlivých inštitúcií ako sú zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa, daňový úrad a ďalšie. Pre tieto účely je potrebné použiť *univerzálny spracovateľ SEPA platby*.

Univerzálny spracovateľ SEPA platby

V systéme je dostupný špeciálny spracovateľ SEPA platieb, ktorý umožní užívateľovi spracovať *xml* súbor SEPA platby v štruktúre, ktorú si sám vyskladá podľa požiadavky tej-ktorej banky.

Pomocou univerzálneho spracovateľa bude možné spracovať nielen platby realizované zo zahraničnej banky na Slovensko, ale napríklad aj vyskladať štruktúru *xml* súboru s odlišnosťami od všeobecne prijatej štruktúry, ktoré vyžadujú banky pri niektorých svojich produktoch.

Pre potreby univerzálneho spracovateľa SEPA platby sú v evidencii *Rola/ Zrážky/ Zrážky* okrem iného dostupné údaje *Názov účtu príjemcu*, *Adresa príjemcu* a *Adresa organizácie* v časti *SEPA – podrobnosti o príjemcovi* a v definícii generátorov bankových operácií údaje *Vlastné info prijímateľovi*, *Vlastný účel*, *Účel platby – kód ISO20022* a *Adresa prijímateľa*, resp. *Uvádzať adresu prijímateľa* (generátor *Zrážky*).

Zavedenie univerzálneho spracovateľa SEPA platby umožní užívateľovi spracovať *xml* súbor SEPA platby v štruktúre, ktorú si sám vyskladá podľa požiadavky tej-ktorej banky. Pomocou univerzálneho spracovateľa je možné spracovať nielen domáce a zahraničné platby s rôznymi špecifikami štruktúry SEPA platby jednotlivých bánk na Slovensku, ale aj platby realizované zo zahraničnej banky na Slovensko.

Vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Platobné operácie/ Bankové operácie/ Úhrada príkazov na úhradu* je dostupný špeciálny typ spracovateľa prevodných príkazov *Univerzálny spracovateľ XML SEPA platby*.

Kód	Skratka	Názov
5005020	KMUNIVSEPA	Univerzálny spracovateľ XML SEPA platby

Kliknutím na riadok sa otvorí formulár spracovateľa, ktorý obsahuje políčka spoločné pre všetkých spracovateľov prevodných príkazov.

Rozbalením časti *Obsah XML súboru* sa otvorí rozšírený formulár s časťami *Hlavička (GrpHdr)*, *Informácie o skupine platieb (PmtInf)* a *Informácie o jednotlivých platbách (CdtTrfTxInf)*. Tieto časti obsahujú rôzne nastavenia, ktorými môže užívateľ „vyskladať“ požadovanú štruktúru budúceho *xml* súboru.



☑ UPOZORNENIE: V novej databáze sú jednotlivé parametre nastavené tak, aby sa súbor spracoval v rovnakej štruktúre, akú generuje väčšina spracovateľov (všetci spracovatelia okrem spracovateľov pre banky Štátna pokladňa, UniCredit Bank, Poštová banka a Oberbank).

Odlišnosťou oproti spracovaniu väčšiny spracovateľov je vypustenie jednej výnimky pri spracovaní: pri zapnutom prepínači *vedie sa Info prijímateľovi* sa pri hromadnej platbe v pôvodných spracovateľoch zapisuje do tagu *Nm* v kolekcii tagov *Cdtr* údaj z políčka *vedie sa iný text* (zvyčajne NOTPROVIDED). V univerzálnom spracovateľovi táto metóda neexistuje, pretože užívateľ má možnosť zadať vlastné info prijímateľovi na každom type zrážky, hoci aj text NOTPROVIDED.

<input type="checkbox"/> Zapísať <input type="checkbox"/> Zrušiť	
Ekonomická klasifikácia	<input type="text"/>
Vlastné info prijímateľovi	NOTPROVIDED
Vlastný účel	<input type="text"/>
Účel platby - kód ISO20022	<input type="text"/>
Uvádzať adresu prijímateľa	<input type="text"/>

Pozn.: druhá výnimka pri spracovaní, a to, že pri zapnutom prepínači *vedie sa iný text* sa prednostne uvádza údaj z políčka *Názov účtu príjemcu* je zachovaná. Tu je však potrebné upozorniť na to, že ak ide o hromadnú platbu, napr. príspevky na DDS, nesmie byť ani v jednej zo zrážok políčko *Názov účtu príjemcu* vyplnené, inak sa môže stať, že sa tento údaj zapíše do tagu *Nm* kolekcie *Cdtr*.

Tlačidlo *Obnoviť pôvodné nastavenia* slúži na znovu obnovenie nastavenia všetkých políčok formulára *Univerzálny spracovateľ XML SEPA platby vrátane políčok v časti Platba*.

Časť Hlavička (GrpHdr)

Obsah XML súboru

XML schéma `xmlns="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.03" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.03 pain.001.001.03.xsd"`

Hlavička (GrpHdr)

ID správy	PRRRMMDDORG	MsgId
		CreDtTm
		NbOfTxs
		CtrlSum
		InitgPty
		+Nm

Identifikátor klienta - odosielateľa

XML schéma – v políčku sú momentálne na výber 3 rôzne texty prvého riadku xml súboru.

XML schéma

Hlavička (GrpHdr) Hodnota

ID správy

- xmlns="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.03" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.03 pain.001.001.03.xsd"
- xmlns="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.03" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.03 pain.001.001.03.xsd"
- xmlns="urn:multicash:sk:sepa:pain.001.002.03" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="urn:multicash:sk:sepa:pain.001.002.03 multicash.sk.sepa.pain.001.002.03.xsd"

ID správy – políčko obsahuje reťazce, ktoré je dnes možné zapisovať do tagu *MsgId*. Jednotlivé písmená sú zástupné znaky: P - poradové číslo dávky z políčka *Počítadlo súborov*, RRRR - označenie roka, MM - mesiaca, DD - dňa a ORG - skratka organizácie. MCCT je len textový reťazec.

Identifikátor klienta – odosielateľa – označovacie políčko, ktorým sa do štruktúry pridá na príslušné miesto kolekcia tagov *Id*.

Identifikátor klienta - odosielateľa	<input checked="" type="checkbox"/>	+Id
		++OrgId
		+++BICorBEI

Časť Informácie o skupine platieb (*PmtInf*)

Informácie o skupine platieb (<i>PmtInf</i>)		
Identifikátor platby	IBAN	PmtInfId
		PmtMtd
Debet v celkovej hodnote	<input type="checkbox"/>	BtchBookg
Počet transakcií	<input checked="" type="checkbox"/>	NbOfTxs
Celková hodnota platieb	<input checked="" type="checkbox"/>	CtrlSum
		PmtTplnf
Typ platby	Normálna platba (NORM)	+InstrPrty
		+SvcLvl
		++Cd
		ReqdExctnDt
		Dbtr
Názov klienta - odosielateľa		+Nm
		+PstlAdr
Adresa klienta		++Ctry
		++AdrLine
		++AdrLine
V prípade cezhraničnej alebo prioritnej platby adresa povinne obsahuje informácie: "ULICA ČÍSLO, PSČ MESTO, KRAJINA" (napr.: Sovietskych hrdinov 12, 81511 Svidník, SK)		
Identifikátor klienta - odosielateľa	<input type="checkbox"/>	DbtrAcct
		+Id
		++IBAN
		+Ccy
		DbtrAgt
		+FinInstnId
		++BIC
		ChrgBr

Identifikátor platby – políčko obsahuje reťazce, ktoré je dnes možné zapisovať do tagu *PmtInfId*. Jednotlivé písmená sú zástupné znaky: P - poradové číslo dávky z políčka *Počítadlo súborov*, pričom PFFFF uvádza toto číslo ako 5-miestny kód, RRRR - označenie roka, MM - mesiaca, DD – dňa. Pri výbere položky *MCCTRRMMDDP* sa do tagu *PmtInfId* zapíše reťazec *MCCTRRMMDDP*, kde RR je rok, MM mesiac, DD deň a P poradové číslo



dávky. Napríklad u dávky vygenerovanej s poradovým číslom 1 (políčko *Počítadlo súborov*) dňa 13.1.2021 sa vygeneruje reťazec *MCCT2201131*.

Informácie o skupine platieb (PmtInf)	
Identifikátor platby	<input type="text"/>
Debet v celkovej hodnote	<input type="checkbox"/> Hodnota <input type="text"/>
Počet transakcií	<input type="checkbox"/> RRRRMMDDP
Celková hodnota platieb	<input type="checkbox"/> RRRRMMDDP

Debet v celkovej hodnote – pri neoznačenom políčku sa do tagu *BtchBookg* vpiše hodnota *false*, pri označenom políčku hodnota *true*.

Debet v celkovej hodnote	<input type="checkbox"/>	BtchBookg
--------------------------	--------------------------	-----------

Počet transakcií, *Celková hodnota platieb* – označením políčka sa tagy *NbOfTx* a *CtrlSum* zaradia do štruktúry *xml* súboru.

Počet transakcií	<input checked="" type="checkbox"/>	NbOfTx
Celková hodnota platieb	<input checked="" type="checkbox"/>	CtrlSum

Typ platby – výberové políčko obsahuje tri hodnoty, ktoré možno vybrať do tagu *InstrPrty*.

Typ platby	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Účel platby - kód ISO20022	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Normálna platba (NORM) <input type="text"/> Normálna platba (NORMAL) <input type="text"/> Súrna platba (HIGH)

```
<PmtInf>
  <PmtInfId>MCCT2201131</PmtInfId>
```

Označovacie políčko je prednastavené ako označené, čím sa tag *InstrPrty* zahrnie do štruktúry.

Typ platby	<input checked="" type="checkbox"/>	Normálna platba (NORM)	★ ▼ +InstrPrty
------------	-------------------------------------	------------------------	----------------

```
<PmtInf>
  <PmtInfId>MCCT220113124</PmtInfId>
  <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
  <BtchBookg>false</BtchBookg>
  <NbOfTx>36</NbOfTx>
  <CtrlSum>18764.64</CtrlSum>
  <PmtTpInf>
    <InstrPrty>NORM</InstrPrty>
    <SvcLvl>
      <Cd>SEPA</Cd>
    </SvcLvl>
  </PmtTpInf>
```

Pri neoznačenom políčku *Typ platby* sa tag *InstrPrty* do kolekcie tagov *PmtInf* nezapíše.

Typ platby	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

```
<PmtInf>
  <PmtInfId>MCCT220113125</PmtInfId>
  <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
  <BtchBookg>false</BtchBookg>
  <NbOfTx>36</NbOfTx>
  <CtrlSum>18764.64</CtrlSum>
  <PmtTpInf>
    <SvcLvl>
      <Cd>SEPA</Cd>
    </SvcLvl>
  </PmtTpInf>
```

Účel platby – kód ISO20022 – označovacie políčko je prednastavené ako neoznačené, , t.j. kolekcia tagov *CtgyPurp* sa do kolekcie tagov *PmtInf* nezapisuje.

Účel platby - kód ISO20022	<input type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------

Pri označenom políčku *Účel platby – kód ISO20022* sa do políčka musí vpísať kód podľa ISO20022, napr. SALA. Pri spracovaní dávky sa do tagu *Cd* kolekcie tagov *CtgyPurp* zapíše údaj z políčka a kolekcia *CtgyPurp* sa zaradí do kolekcie tagov *PmtInf*.

Účel platby - kód ISO20022	<input checked="" type="checkbox"/>	+CtgyPurp
	SALA	++Cd

```
<PmtInf>
  <PmtInfId>MCCT2201131</PmtInfId>
  <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
  <BtchBookg>false</BtchBookg>
  <NbOfTx>36</NbOfTx>
  <CtrlSum>18764.64</CtrlSum>
  <PmtTpInf>
    <InstrPrty>NORM</InstrPrty>
    <SvcLvl>
      <Cd>SEPA</Cd>
    </SvcLvl>
    <CtgyPurp>
      <Cd>SALA</Cd>
    </CtgyPurp>
  </PmtTpInf>
</PmtInf>
```

Názov klienta – odosielateľa – uvádza sa názov platiteľa (debetora), ktorý sa zapisuje do tagu *Nm*.

Adresa klienta – vyplňa sa len u cezhraničnej alebo prioritnej platby.

Názov klienta - odosielateľa	<input type="text"/>	+Nm
		+PstlAdr
Adresa klienta	<input type="text"/>	++Ctry
	<input type="text"/>	++AdrLine
	<input type="text"/>	++AdrLine

V prípade cezhraničnej alebo prioritnej platby adresa povinne obsahuje informácie: "ULICA ČÍSLO, PSČ MESTO, KRAJINA" (napr.: Sovietskych hrdinov 12, 81511 Svidník, SK)

Ak sa políčka nevyplnia, jednotlivé tagy sa vyplnia nasledovne: do tagu *Ctry* sa zapíše kód štátu z IBANu účtu platiteľa, tag *AdrLine* sa uvedie iba do jedného riadku s hodnotou *UNKNOWN*.

```
<Dbtr>
  <Nm>UNKNOWN</Nm>
  <PstlAdr>
    <Ctry>SK</Ctry>
    <AdrLine>UNKNOWN</AdrLine>
  </PstlAdr>
</Dbtr>
```

Ak sa políčka vyplnia, do tagov sa uvedú údaje z políčok.

```
<Dbtr>
  <Nm>Testovacia s.r.o.</Nm>
  <PstlAdr>
    <Ctry>SK</Ctry>
    <AdrLine>Smrekova 456</AdrLine>
    <AdrLine>01004 Žilina</AdrLine>
  </PstlAdr>
</Dbtr>
<DbtrAcct>
  <Id>
    <IBAN>BE4282600682754</IBAN>
  </Id>
  <Ccy>EUR</Ccy>
</DbtrAcct>
```

Názov klienta - odosielateľa	Testovacia s.r.o.	+Nm
		+PstlAdr
Adresa klienta	SK	++Ctry
	Smreková 456	++AdrLine
	01004 Žilina	++AdrLine



Identifikátor klienta – odosielateľa – označovacie políčko, ktorým sa do štruktúry pridá na príslušné miesto kolekcia tagov *Id*.

Identifikátor klienta - odosielateľa	<input checked="" type="checkbox"/>	+Id ++OrgId +++BICorBEI
--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Časť Informácie o jednotlivých platbách (*CdtTrfTxInf*)

Informácie o jednotlivých platbách (<i>CdtTrfTxInf</i>)		PmtId
Identifikátor platby	INSIDn	+InstrId +EndToEndId Amt +InstdAmt CdtrAgt +FinInstnId ++BIC Cdtr +Nm
Adresa prijímateľa	<input type="checkbox"/>	CdtrAcct +Id ++IBAN Purp +Cd
Dodatočné informácie o platbe	<input type="checkbox"/>	

Identifikátor platby – výberové políčko obsahuje dva reťazce, ktoré je dnes možné vybrať do tagu *InstrId*.

Identifikátor platby	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> Hodnota ▲ ▼ INSIDn NOTPROVIDED
----------------------	-------------------------------------	--

Označovacie políčko je prednastavené ako označené, čím sa tag *InstrId* zahrnie do štruktúry.

Identifikátor platby	<input checked="" type="checkbox"/>	INSIDn	PmtId +InstrId
----------------------	-------------------------------------	--------	-------------------

```

<CdtTrfTxInf>
  <PmtId>
    <InstrId>INSID1</InstrId>
    <EndToEndId>/VS12345678/SS202201/KS3558</EndToEndId>
  </PmtId>

```

Pri neoznačenom políčku *Identifikátor platby* sa tag *InstrId* do kolekcie tagov *PmtId* nezapíše.

Identifikátor platby	<input type="checkbox"/>		
----------------------	--------------------------	--	--

```

<CdtTrfTxInf>
  <PmtId>
    <EndToEndId>/VS12345678/SS202201/KS3558</EndToEndId>
  </PmtId>

```

Adresa prijímateľa – označenie políčka zaradí do štruktúry xml kolekciu tagov PstlAdr.

Adresa prijímateľa <input checked="" type="checkbox"/>	+PstlAdr ++Ctry ++AdrLine ++AdrLine
--	--

Dodatočné informácie o platbe – označenie políčka zaradí do štruktúry xml kolekciu tagov RmtInf.

Dodatočné informácie o platbe <input checked="" type="checkbox"/>	RmtInf +Ustrd
---	------------------

Šekové poukážky

Voľba Šekové poukážky obsahuje voľby: .

- *Spracovanie platieb*, v ktorej sa definujú parametre pre spracovanie súboru a platieb pre šekové poukážky,
- *Uhradenie platieb*, ktorá je vstupom do úložiska vyexportovaných súborov, ktoré je dostupné aj z voľby *Súbory užívateľa*.

Definovanie procesu

Pred prvým spracovaním súboru pre šekové poukážky je potrebné nadefinovať proces pre spracovanie. Nový proces pridáte tlačidlom *Pridať*.

Parametre procesu			
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať		<input type="checkbox"/> Zrušiť	
Kód	001	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne	
Skratka	001	Názov	Výplaty šekovými poukážkami
Číslo zmluvy	1234567	Mena	EUR
Účel platby	výplata OC_MMRRRR	Por. č. dávky	111
Poznámka	Parametre: MM - mesiac, RR, RRRR - rok, OC - osobné číslo		

Kód, *Skratka*, *Názov* – uvedie sa ľubovoľný kód, skratka a názov nového procesu.

Číslo zmluvy – uvedie sa číslo zmluvy medzi spracovateľskou organizáciou a Poštovou bankou.

Účel platby – uvedie sa text alebo parameter, ktorý sa bude vpisovať do časti *Účel platby* na šekových poukážkach. V políčku je možné zadať parameter *MM*, ktorý sa vo vygenerovanom súbore nahradí označením mesiaca, za ktorý sa spracovali údaje vo formáte 01 (január), 02 (február), atď., parametre *RR* a *RRRR*, ktoré sa vo vygenerovanom súbore nahradia označením roka, za ktorý sa spracovali údaje vo formáte 10 resp. 2010 (rok 2010) a parameter *OC*, ktorý sa vo vygenerovanom súbore nahradí osobným číslom zamestnanca, ktorého údaje sa spracovali v emisii.

Mena – uvedie sa peňažná mena, v ktorej sa spracovávajú sumy v šekových poukážkach, štandardne *EUR*.

Por. č. dávky – uvedie sa poradové číslo emisii.



Poznámka – políčko je určené na zápis poznámok užívateľa. Tieto údaje nie sú súčasťou žiadneho výstupu.

Emitovanie ŠP			
IBAN	SK7165000100812296002708	SWIFT kód (BIC)	POBN SK BA
Účet na emitovanie ŠP	BBAN	010081 - 2296002708	6500, POŠTOVÁ BANKA, a.s.
Konštantný symbol	0358	Variabilný symbol	1234567PC
Špecifický symbol	PP		
Parametre pre VS a SS: PC - por. č. dávky, PP - počet platieb			
Poznámka	Sekove poukazky PB		

Účet na emitovanie ŠP, Konštantný symbol, Variabilný symbol, Špecifický symbol - uvedie sa číslo účtu, ktorý je určený na emitovanie šekových poukázok, a všetky požadované identifikátory platby (konštantný, špecifický, variabilný symbol) pre účely automatického generovania prevodného príkazu. V políčku pre špecifický a variabilný symbol je možné zadať parameter *PC*, ktorý sa vo vygenerovanom súbore nahradí poradovým číslom dávky, a parameter *PP*, ktorý sa vo vygenerovanom súbore nahradí hodnotou počtu platieb v emisii.

Poznámka – uvedie sa textový reťazec, ktorý sa v prevodných príkazoch zapíše ako účel platby.

Vrátenie peňažných prostriedkov			
IBAN	SK7811000000001111111111	SWIFT kód (BIC)	TATR SK BX
Účet na vrátenie peň. prostriedkov	BBAN	Predčísle - 1111111111	1100, TATRA BANKA, a.s.

Účet na vrátenie peň. Prostriedkov – účet organizácie na prípadné vrátenie peňažných prostriedkov od Poštovej banky, ktorý je súčasťou štruktúry súboru.

Bankové poplatky			
IBAN	SK7165000100812296002708	SWIFT kód (BIC)	POBN SK BA
Účet pre bankové poplatky	BBAN	010081 - 2296002708	6500, POŠTOVÁ BANKA, a.s.
Konštantný symbol	0358	Variabilný symbol	1234567PC
Špecifický symbol	PP		
Parametre pre VS a SS: PC - por. č. dávky, PP - počet platieb			
Poznámka	Poplatok za platby PB		

Účet pre bankové poplatky, Konštantný symbol, Variabilný symbol, Špecifický symbol - uvedie sa číslo účtu, ktorý je určený pre bankové poplatky súvisiace s emitovaním šekových poukázok, a všetky požadované identifikátory platby (konštantný, špecifický, variabilný symbol) pre účely automatického generovania prevodného príkazu.

Podľa štruktúry šekových poukázok predpísaných Poštovou bankou sa do špecifického symbolu má zapísať počet platieb/počet položiek v súbore. Pre tento účel bol vytvorený parameter *PP*. Do variabilného symbolu sa podľa štruktúry má zapísať číslo zmluvy a 3-miestne poradové číslo dávky. Pre tento účel bol vytvorený parameter *PC*. Do políčka *Poznámka* sa vpíše text, ktorý sa bude v bankových operáciách zapisovať do účelu platby.

Spôsob odosielania šekových poukázok	Sadzby šekových poukázok	
<input checked="" type="radio"/> všetky obyčajne	Obyčajne	0,9
<input type="radio"/> všetky doporučené	Doporučené	
<input type="radio"/> doporučené od sumy		

Všetky obyčajne, všetky doporučené, doporučené od sumy – prepínačom sa vyberie spôsob odosielania šekových poukázok. Podľa toho, ktorý typ sa vyberie sa vyplní suma poplatku do políčka *Obyčajne, Doporučené, doporučené od sumy ... EUR*.

Spracovanie súboru pre Poštovú banku

UPOZORNENIE: Pred začiatkom spracovania novej emisie vstúpte cez *pero* do definície šekových poukážok a do políčka *Por. č. dávky* vpište nové poradové číslo dávky.

Pre spracovanie súboru pre Poštovú banku kliknite vo voľbe *Spracovanie platieb* na riadok príslušného procesu.

Do súboru pre šekové poukážky Poštovej banky je možné zahrnúť údaje jedného aj viacerých období spracovania miezd. Prednastavené je vždy aktuálne otvorené obdobie. Vo formulári pre výber období má užívateľ možnosť v prípade potreby vyfiltrovať zoznam zamestnancov pomocou *Filtra* mzdového rozúčtovania. *Filter* mzdového rozúčtovania v spracovaní platieb prevodného príkazu nie je možné vypnúť konštantou *Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv* (konštanta vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*).

Kliknutím na tlačidlo *Spracovať* sa vytvorí zoznam platieb šekovými poukážkami, ktorý je možné upravovať pomocou tlačidla *Odstrániť*.

<input checked="" type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis
<input type="checkbox"/>	Uložiť	08123457.111.txt	1345 B	28.10.2017	10:51.16	Šeková poukážka - opis	Banka - Textový súbor pre opis šekovej poukážky
<input type="checkbox"/>	Uložiť	08123457.111	652 B	28.10.2017	10:51.16	Šeková poukážka	Banka - Súbor na emitovanie šekových poukážok

Pri spracovaní šekových poukážok sa vytvoria dva súbory, ktoré sa uložia do úložiska vyexportovaných súborov:

- *Súbor na emitovanie šekových poukážok* – súbor určený Poštovej banke. Je vo formáte predpísanom Poštovou bankou, a s príponou, ktorú tvorí poradové číslo dávky.
- *Textový súbor pre opis šekovej poukážky* – súbor určený užívateľovi pre účely kontroly a archivácie. Je vo formáte *txt*.

E-poukážky

Voľba *E-poukážky* obsahuje voľby: .

- *Spracovanie miezd*, v ktorej sa definujú parametre pre spracovanie súboru a platieb pre E-poukážky,
- *Uhradenie platieb*, ktorá je vstupom do úložiska vyexportovaných súborov, ktoré je dostupné aj z voľby *Súbory užívateľa*,
- *Cenník* – voľba, v ktorej sa evidujú cenníkové sadzby.



Definovanie procesu

Pred prvým spracovaním súboru pre E-poukážky je potrebné nadefinovať proces pre spracovanie. Nový proces pridáte tlačidlom *Pridať*.

Parametre procesu			
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať		<input type="checkbox"/> Zrušiť	
Kód	<input type="text" value="001"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne	
Skratka	<input type="text" value="001"/>	Názov	<input type="text" value="Výplaty E-poukážkami"/>
Kód odosielateľa	<input type="text" value="12345"/>	Mena	<input type="text" value="EUR"/>
Platnosť v dňoch	<input type="text" value="15"/>	Por. č. dávky	<input type="text" value="1"/>
Účel platby	<input type="text" value="vyplata OC/MMRRRR"/>	Vypláťte dňa (VD)	<input type="text" value="15. 11. 2017"/>
Poznámka		Uvádzať IBAN	<input checked="" type="checkbox"/>
Parametre: MM - mesiac, RR, RRRR - rok, OC - osobné číslo			

Kód, Skratka, Názov – uvedie sa ľubovoľný kód, skratka a názov nového procesu.

Kód odosielateľa – uvedie sa kód pridelený Slovenskou poštou.

Platnosť v dňoch – uvedie sa počet dní platnosti poštových poukazov na výplatu.

Účel platby – uvedie sa textový reťazec alebo parameter, ktorý sa bude vpisovať do časti *Účel platby* na poukazoch. V políčku je možné zadať parameter *MM*, ktorý sa vo vygenerovanom súbore nahradí označením mesiaca, za ktorý sa spracovali údaje vo formáte 01 (január), 02 (február), atď., parametre *RR* a *RRRR*, ktoré sa vo vygenerovanom súbore nahradia označením roka, za ktorý sa spracovali údaje vo formáte 10 resp. 2010 (rok 2010) a parameter *OC*, ktorý sa vo vygenerovanom súbore nahradí osobným číslom zamestnanca, ktorého údaje sa spracovali v emisii.

Mena – uvedie sa peňažná mena, v ktorej sa spracovávajú sumy v E-poukážkach, štandardne *EUR*.

Por. č. dávky – uvedie sa poradové číslo emisie.

Vypláťte dňa (VD) – uvedie sa dátum, kedy sa má realizovať platba.

Políčko *Poznámka* je určené na zápis poznámok užívateľa. Tieto údaje nie sú súčasťou žiadneho výstupu.

Emitovanie PP E			
IBAN	<input type="text" value="SK850200000000008402012"/>	SWIFT kód (BIC)	<input type="text" value="SUBA SK BX"/>
Účet na emitovanie PP E	BBAN	<input type="text" value="Predčíslenie"/> - <input type="text" value="0008402012"/>	<input type="text" value="0200, VŠEOBECNÁ ÚVEROVÁ BANKA, a"/>

Emitovanie PP E – uvedie sa *Účet na emitovanie PP E*, ktorý je súčasťou štruktúry súboru pre Slovenskú poštu.

Prevodný príkaz			
IBAN	<input type="text" value="SK850200000000008402012"/>	SWIFT kód (BIC)	<input type="text" value="SUBA SK BX"/>
Účet pre prevodný príkaz	BBAN	<input type="text" value="Predčíslenie"/> - <input type="text" value="0008402012"/>	<input type="text" value="0200, VŠEOBECNÁ ÚVEROVÁ BANKA, a"/>
Konštantný symbol	<input type="text" value="0358"/>	Variabilný symbol	<input type="text" value="12345PC"/>
Špecifický symbol	<input type="text" value="PP"/>	Parametre pre VS a SS: PC - por. č. dávky, PP - počet platieb	
Poznámka	<input type="text" value="Poukazky typu E"/>		

Účet pre prevodný príkaz, Konštantný symbol, Variabilný symbol, Špecifický symbol - uvedie sa číslo účtu, ktorý je určený na emitovanie poštových poukazov, a všetky požadované identifikátory platby (konštantný, špecifický, variabilný symbol) pre účely automatického generovania prevodného príkazu. V políčku pre špecifický a variabilný symbol je možné zadať parameter *PC*, ktorý sa vo vygenerovanom súbore nahradí

poradovým číslom dávky a parameter *PP*, ktorý sa vo vygenerovanom súbore nahradí hodnotou počtu platieb v emisii.

Poznámka – uvedie sa textový reťazec, ktorý sa v prevodných príkazoch zapíše ako účel platby.

Účet na poplatky – tento účet a k nemu prislúchajúce identifikátory platby sa vyplnia len v prípade, že užívateľ bude posilať poplatky na samostatný účet.

Cenník

Pred začiatkom spracovania E-poukážok je potrebné skontrolovať aktuálnosť cenníka, prípadne ho aktualizovať.

Položky cenníka sa ukladajú historicky, čo znamená, že pri spracovaní emisie sa použije sadzba, aktuálna pre spracovávané obdobie.

Spracovanie súborov pre Slovenskú poštu

UPOZORNENIE: Pred začiatkom spracovania novej emisie vstúpte cez *pero* do definície E-poukážok a do políčka *Por. č. dávky* vpište nové poradové číslo dávky.

Pre spracovanie súboru pre Poštovú banku kliknite vo voľbe *Spracovanie platieb* na riadok príslušného procesu.

Do súboru pre E-poukážky Slovenskej pošty je možné zahrnúť údaje jedného aj viacerých období spracovania miezd. Prednastavené je vždy aktuálne otvorené obdobie. Vo formulári pre výber období má užívateľ možnosť v prípade potreby vyfiltrovať zoznam zamestnancov pomocou *Filtra* mzdového rozúčtovania. *Filter* mzdového rozúčtovania v spracovaní platieb prevodného príkazu nie je možné vypnúť konštantou *Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv* (konštanta vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*).

Kliknutím na tlačidlo *Spracovať* sa vytvorí zoznam platieb E-poukážkami, ktorý je možné upravovať pomocou tlačidla *Odstrániť*.

Súbory užívateľa admin		filter	Doplnky	Odstrániť			
Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis	
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	123450001_iban.ppe.txt	1894 B	28.10.2017	15:53.41	E-poukážka - opis	Banka - Textový súbor pre opis e-poukážky
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	123450001_iban.ppe	2037 B	28.10.2017	15:53.41	E-poukážka	Banka - Súbor na emitovanie e-poukážok

Pri spracovaní E-poukážok sa vytvoria dva súbory, ktoré sa uložia do úložiska vyexportovaných súborov:

- *Banka - Súbor na emitovanie e-poukážok* – súbor určený Slovenskej pošte. Je vo formáte predpísanom Slovenskou poštou, s príponou *ppe*.
- *Banka - Textový súbor pre opis e-poukážky* – súbor určený užívateľovi pre účely kontroly a archivácie. Je vo formáte *txt*.



11.6 Export do účtovníctva

Export do účtovníctva je nástroj na vytváranie vlastných užívateľsky definovateľných účtovných dokladov. Tento je následne možné spracovať do listinnej podoby v *xlsx* formáte, alebo ako importný súbor do niekoľkých účtovných systémov, medzi nimi do modulu podvojný účtovníctvo systému *Humanet*. Výhodou tohto nástroja je, že je možné nadefinovať neobmedzené množstvo účtovných dokladov.

Vzorové definície exportu účtovného dokladu

V systéme sú zapracované vzorové definície exportu účtovného dokladu aj s predlohami v *xlsx* formáte:

Účtovný doklad – definícia neobsahuje triediace kritérium

Účtovný doklad s rozúčtovaním po zamestnancoch – definícia obsahuje triediace kritérium *Priezvisko a meno*

Účtovný doklad s rozúčtovaním podľa nákladových útvarov – definícia obsahuje triediace kritérium *Nákladový útvar - kód*

Účtovný doklad s rozúčtovaním po zamestnancoch a útvaroch – definícia obsahuje triediace kritériá *Priezvisko a meno* a *Nákladový útvar - kód*

Účtovný doklad s rozúčtovaním po zamestnancov (osobné číslo) a útvaroch (kód) – definícia obsahuje triediace kritériá *Osobné číslo* a *Nákladový útvar - kód*

Tieto vzorové účtovné doklady sú určené podnikateľským subjektom (sú v nich použité účty z účtovnej osnovy pre podnikateľov). Ak vám nevyhovuje ani jedna zo vzorových zostáv, vytvorte si kópiu jednej z nich a tú upravte podľa vlastných požiadaviek. Okrem týchto všeobecne platných definícií exportu účtovného dokladu sú v zozname k dispozícii definície určené pre export do konkrétneho účtovného programu. Je to preto, že daný účtovný program vyžaduje údaje alebo spôsob zaúčtovania, ktorý nie je u ostatných účtovných programov bežný. Podrobnosti k týmto špecifickým definíciám sú popísané v kapitole s popisom exportu do príslušného programu (Profit365, MRP, Omega).

Spracovanie účtovného dokladu

Účtovný doklad je možné spracovať vždy len za jedno obdobie spracovania miezd. V spracovaní zostavy je možné nastaviť *Filter* mzdového rozúčtovania. Spracovanie zostavy **rešpektuje** nastavenie *Filtra na rolách*.

Export do účtovníctva

OK Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok 2022

Filter na rolách vypnutý

Filter

Obdobie spracovania

filter 7

Od	Do	Uzávierka
01. 01. 2022	31. 01. 2022	31. 01. 2022

Filter mzdového rozúčtovania sa zobrazí, len ak je vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt* označené políčko *Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv*. Po označení tohto políčka sa rovnaký filter zobrazí v spracovaní viacerých zostáv, napr. v rekapituláciách.

Zostavy

Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv

Zobrazovať dátumy pre históriu dát

Používanie rozšírenej hlavičky

Poznámka: Políčko *Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv* reprezentuje rovnomennú systémovú konštantu v skupine systémových konštánt *Zostavy*.

Spracovanie účtovného dokladu sa spustí kliknutím na riadok príslušnej definície. Po výbere obdobia sa vyberie *Spracovateľ účtovného dokladu*, t.j. vyberie sa buď spracovanie do listinnej podoby vo formáte *xlsx*, alebo spracovanie exportu do príslušného účtovníctva:

Spracovanie účtovného dokladu do XLSX

Export účtovného dokladu do Humanetu (xml)

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo WinyX (xml)

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo AlfaBASE (txt)

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MADO a AMULET (txt)

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (csv)

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Ventus (xlsx)

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo LLarGo (csv)

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MRP (dbf)

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Money (xlsx)

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Profit365 – spracovateľ účtovného dokladu bol skrytý z dôvodov dlhodobých technických problémov s prenosom zo strany dodávateľa účtovného systému

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo KIS (csv)

Export účtovného dokladu do Humanetu priamym zápisom cez Humanet API

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Omega (txt Olymp)

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo HELIOS (xlsx)

Pre každého spracovateľa sa zobrazí formulár s údajmi, ktoré užívateľ vyplní podľa potreby. V názve súboru možno použiť tzv. dátumovú masku, ktorú systém pri ukladaní vyexportovaného súboru nahradí označením obdobia spracovania miezd.

UPOZORNENIE: V dátumovej maske sa musia vždy použiť veľké písmená. Parameter DD nie je možné použiť pre vytvorenie názvu súboru účtovného dokladu.

Spracovanie	
Názov súboru	Účtovný doklad MM/RRRR

Spracovanie účtovného dokladu do listinnej podoby XLSX

Pre spracovanie listinnej podoby účtovného dokladu sa použije spracovateľ *Spracovanie účtovného dokladu do XLSX*. Do políčka *Názov súboru* sa zadá názov vyexportovaného súboru. Ak sa v názve použijú znaky pre



dátumovú masku MM a RRRR, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.

Štruktúra súboru:

Účtovná jednotka:			Interný doklad č.:			
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.			za mesiac: júl 2017			
Kvetná 22			IČO: 31590489			
010 07 Žilina			DIČ: 9876543210			
Dátum účtovného prípadu:						
Dátum vystavenia dokladu:			08. 08. 2017			
Doklad vystavil:						
Osoba zodpovedná za účtovný prípad:						
Osoba zodpovedná za účtovanie:						
Popis	Stredisko	Suma v EUR	Účet MD		Účet D	
			SÚ	AÚ	SÚ	AÚ
Hrubá mzda		25 611,89	521		331	
	1	1 450,50				
	2	4 143,51				
	3	3 239,11				
	4	11 493,77				
	5	5 285,00				

Spracovaný *xlsx* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu do Humanetu (*xml*)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu do Humanetu (xml)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu. Súčasťou tohto formulára je *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva*, ktorý zodpovedá triediacim kritériám v účtovnom module *Humanet*.

Humanet Mzdy

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva	
Číselník triedení účtovníctva	Parameter rozúčtovania miezd
Strediská	Nákladový útvar - kód
Zákazky	
Činnosti	
Zdroje financovania	
Programy	

Humanet Účtovníctvo

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA
Strediská
Zákazky
Činnosti
Zdroje financovania
Programy

Priradením triediacich kritérií v účtovnom doklade v *mzdovom module systému Humanet* k triediacim kritériám v organizačnej štruktúre *účtovného modulu systému Humanet* sa zabezpečí, že sa do účtovníctva importované sumy priradia na správne strediská, zákazky.

Do políčka *Názov súboru* sa zadá názov vyexportovaného súboru. Ak sa v názve použijú znaky pre dátumovú masku MM a RRRR, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.

Export má formát *xml*. Štruktúra exportovaného súboru:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<records ico="31590489">
  <rec extid="" su_md="521" au_md="" su_d="331" au_d="" text="Hrubá mzda" date="06/30/2023 00:00:00" department="" value="35038.020000">
    <parameters>
      <param type="departments" />
    </parameters>
    <subresults>
      <subresult value="4789.600000">
        <param value="1" />
      </subresult>
      <subresult value="5124.160000">
        <param value="2" />
      </subresult>
      <subresult value="10572.840000">
        <param value="3" />
      </subresult>
      <subresult value="7746.000000">
        <param value="4" />
      </subresult>
      <subresult value="2000.000000">
        <param value="5" />
      </subresult>
      <subresult value="4805.420000">
        <param value="700" />
      </subresult>
    </subresults>
  </rec>
</records>
```

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ico	extid	su_md	au_md	su_d	au_d	text	date	department	value	type	value2	value3
2	31590489		521		331		Hrubá mzda	06/30/2023 00:00:00		35038,02	departments	4789,6	1
3	31590489		521		331		Hrubá mzda	06/30/2023 00:00:00		35038,02	departments	5124,16	2
4	31590489		521		331		Hrubá mzda	06/30/2023 00:00:00		35038,02	departments	10572,84	3
5	31590489		521		331		Hrubá mzda	06/30/2023 00:00:00		35038,02	departments	7746	4
6	31590489		521		331		Hrubá mzda	06/30/2023 00:00:00		35038,02	departments	2000	5
7	31590489		521		331		Hrubá mzda	06/30/2023 00:00:00		35038,02	departments	4805,42	700

Pozn. v stĺpci value3 je kód strediska, ide o účtovný doklad s rozúčtovaním po strediskách.

V hlavičke súboru sa uvádza IČO organizácie, ktoré slúži na kontrolu, že sa pri import *xml* súboru tento importuje do správnej databázy. Ak sa pri importe zistí iné IČO v importnom súbore ako je IČO organizácie, do ktorej sa importuje účtovný doklad, systém import nespustí a zobrazí hlásenie:

Výstup zo zaúčtovania miezd Doplnky ▾

Poradie	Oblasť	Popis
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
1	Chyba	Snažite sa naimportovať záznamy organizácie s IČO: 31590489 do databázy organizácie, ktorá má iné IČO: 12345678!

Spracovaný *xml* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobrazit' exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu do Humanetu priamym zápisom cez Humanet API

Priamy zápis účtovného dokladu spracovateľ realizuje prostredníctvom aplikačného rozhrania Humanet API.

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu do Humanetu priamym zápisom cez Humanet API* sa zobrazí formulár *Prihlásenie do účtovníctva Humanet* na zadanie prihlasovacích údajov do databázy účtovníctva Humanet.

Prihlásenie do účtovníctva Humanet

Prihláste sa do účtovníctva Humanet

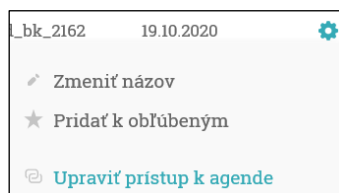
Prihlasovacie meno

Heslo

HASH cieľového dátového prostredia



Do políčka *Prihlasovacie meno*, *Heslo* zadajte vaše prihlasovacie údaje pre prístup do databázy účtovníctva (prihlasovacie údaje do vašej registrácie, do ktorej vám vlastník databázy pridá užívateľský prístup do účtovníckej agendy). Pre tento účel musí vlastník databázy účtovníctva vytvoriť pre vás vo svojej registrácii prístup do databázy cez *ozubené koliesko* a voľbu *Upraviť prístup k agende*.



Vo formulári *Užívateľské prístupy* klikne na tlačidlo *Pridať nového užívateľa* a následne v okne *Pridanie užívateľa do agendy* zadá e-mail užívateľa z registrácie. Následne klikne na tlačidlo *Pridať užívateľa a udeliť prístup*.

Pridanie užívateľa do agendy

Aby ste užívateľa mohli pridať do agendy, musí byť najskôr zaregistrovaný.

E-mail užívateľa

✕

PRIDAŤ UŽÍVATEĽA A UDELIŤ PRÍSTUP
ZAVRIEŤ

Na strane registrácie, ktorej bol pridelený prístup, sa databáza zobrazí na stránke *Môj Humanet/ Agendy* v časti *UŽÍVATEĽSKY DOSTUPNÉ AGENDY*. Užívateľ vstupuje do databázy rovnako, ako do vlastných databáz - cez tlačidlo *ŠTART*.

UŽÍVATEĽSKY DOSTUPNÉ AGENDY				
Názov	Typ	Databáza	Dátum založenia	Nastavenia
▶ ŠTART ABC_mzdy	mzdy a personalistika	hi_payroll_6146	27.05.2020	⚙️

Na strane registrácie, ktorá je vlastníkom databázy, sa zoznam pridelených prístupov do databázy zobrazí po kliknutí na *ozubené koliesko* a voľbu *Upraviť prístup k agende*. Užívateľský prístup môžete kedykoľvek zrušiť kliknutím na tlačidlo *Odobrať* v riadku príslušnej registrácie.

Užívateľské prístupy

Nasledujúca tabuľka zobrazuje zoznam užívateľov, ktorým ste ako vlastník agendy prideliť prístup. Môžete tiež [zmeniť vlastníka agendy](#).

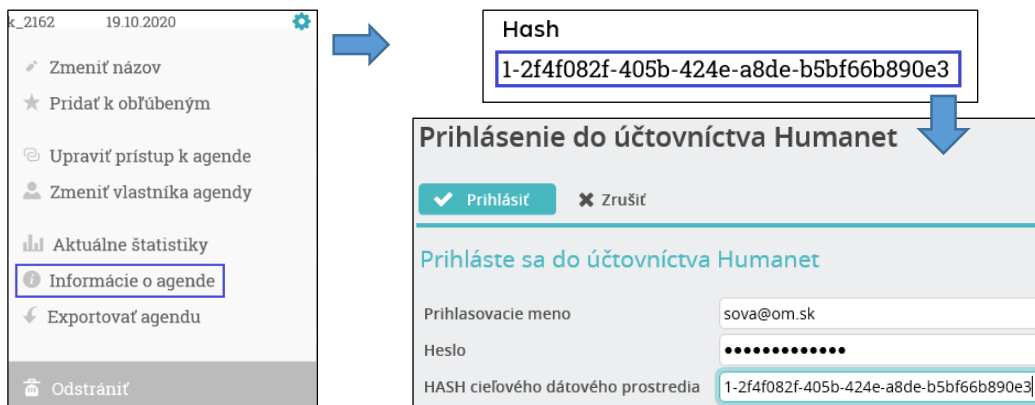
E-mail	Odobrať prístup
sova@om.sk	🗑️ Odobrať

PRIDAŤ NOVÉHO UŽÍVATEĽA
ZAVRIEŤ

Takto vytvorenému užívateľovi, ak je to potrebné, vlastník účtovníckej databázy upraví prístupové práva. Nejakú prístupovú skupinu však užívateľ – mzdový účtovník pridelenú musí mať (napr. s prístupom do voľby

Servisné úlohy/ Import miezd Humanet), inak sa prihlásenie do databázy nevykoná a nebude možné spustiť zápis.

Do políčka *HASH cieľového dátového prostredia* zadajte HASH účtovníckej databázy, ktorú vám tiež musí poskytnúť vlastník databázy. Tento údaj nájde vo svojej registrácii v evidencii *Môj Humanet*, kde klikne na *ozubené koliesko* príslušnej účtovníckej databázy a voľbu *Informácie o agende*. Reťazec je pridlhý, preto je najlepšie, ak vám ho skopíruje. Tento reťazec vložíte do políčka *HASH cieľového dátového prostredia* prihlasovacieho okna v mzdovej databáze.



Po vytvorení spojenia s účtovníctvom Humanet sa otvorí okno *Export účtovného dokladu do Humanetu priamym zápisom cez Humanet API*, v ktorom sú v hornej časti políčka s informáciami prihláseného užívateľa a tlačidlo *Odpojiť účtovníctvo Humanet*. Tlačidlo možno použiť v prípade, že je potrebné sa prihlásiť do účtovníctva pod iným užívateľom.

The screenshot shows the 'Export účtovného dokladu do Humanetu priamym zápisom cez Humanet API' window. It has a header with 'Spracovať' and 'Zrušiť' buttons. Below is the 'Prihlásený užívateľ' section with fields for 'Meno užívateľa' (sova@hr.sk) and 'Organizácia' (1-2f4f082f-405b-424e-a8de-b5), and a button 'Odpojiť účtovníctvo Humanet'. The main area is split into two columns: 'Parametre' with fields for 'Účtovný doklad vyhotovil', 'Dňa' (19.10.2020), 'Nariadil', 'Číslo účtu', and 'Názov účtu'; and 'Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva' with dropdown menus for 'Číselník triedení účtovníctva', 'Strediská', 'Zákazky', 'Činnosti', 'Zdroje financovania', and 'Programy'. A 'Parameter rozúčtovania miezd' dropdown is also present.

Zvyšná časť formulára má rovnaké políčka ako sú v spracovateľovi *Export účtovného dokladu do Humanetu (xml)*. Ak je to potrebné, v časti *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva* sa priradíte triediace kritérium k príslušnému číselníku účtovníctva a kliknite sa na tlačidlo *Spracovať*.

Vyexportovaný účtovný doklad sa vo účtovníckom module zapíše do voľby *Servisné úlohy/ Import miezd Humanet* do zoznamu importov. Ako vidno na obrázku, užívateľ účtovníckej databázy systému *Humanet* má k dispozícii informácie o tom, z ktorej databázy bol zápis účtovného dokladu vykonaný, za ktoré obdobie spracovania miezd je účtovný doklad, ale aj čas exportu a importu. Do stĺpca *Identifikátor príjemcu* sa zapisuje HASH účtovníckej databázy.



Import miezd Humanet								
Typ zdroja	Identifikátor zdroja	Podsystem zdrojja	Typ príjemcu	Identifikátor príjemcu	Podsystem príjemcu	Podsystem príjemcu	Podsystem príjemcu	Popis
filter	filter	filter	filter	filter		filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Humanet	HumanetUctDev_Mzd (ID = 371)	Mzdy	Humanet	65ea72fa-bd33-4f0e-bf49-22c0e758c0f9	S0005001	S0005001	Mzdy za obdobie 01. 01. 2020 - 31. 01. 2020
<input type="checkbox"/>	Humanet	HumanetUctDev_PU (ID = 72)	Ručný vstup	Humanet	HumanetUctDev_PU (ID = 72)	S0005001	S0005001	Mzdy za obdobie 01. 01. 2020 - 31. 01. 2020
<input type="checkbox"/>	Humanet	HumanetUctDev_Mzd (ID = 371)	Mzdy	Humanet	HumanetUctDev_PU (ID = 72)	S0005001	S0005001	Mzdy za obdobie 01. 01. 2020 - 31. 01. 2020

Na obrázku v druhom riadku je import vykonaný ručne načítaním súboru xml, ktorý bol vyexportovaný zo mzdovej databázy cez spracovateľa *Export účtovného dokladu do Humanetu (xml)*, a v treťom riadku je import vyexportovaný cez pôvodného spracovateľa priameho zápisu do účtovníctva Humanet.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MADO a AMULET (txt)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MADO a AMULET (txt)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Súčasťou tohto formulára je aj *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva*, ktorý zodpovedá triediacim kritériám v účtovnom module MADO, resp. AMULET.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MADO a AMULET (txt)

✓ Spracovať
Zobrazíť exportované súbory
✗ Zrušiť

Parametre

Účtovný doklad vyhotovil

Dňa

Nariadil

Číslo účtu

Názov účtu

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva	Parameter rozúčtovania miezd
Stredisko	<input type="text"/>
Projekt (len MADO)	<input type="text"/>
Zdroj (len MADO)	<input type="text"/>

Spracovanie

Názov súboru

Do políčka *Účtovný doklad vyhotovil* sa napíše meno osoby, ktorá sa v programe MADO bude v doklade uvádzať ako *Užívateľ*.

V políčku *Stredisko, Projekt, Zdroj* sa vyberie triediace kritérium, ktoré sa má zapísať do dokladu.

UPOZORNENIE: V súčasnej dobe je možné triediace kritérium stredisko, projekt a zdroj zapísať len súčasne na obe strany účtu, teda súčasne na stranu MD aj D.

Do políčka *Názov súboru* sa zadá názov vyexportovaného súboru. Ak sa v názve použijú znaky pre dátumovú masku *MM* a *RRRR*, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.

Export má formát *txt*. Štruktúra exportovaného súboru:

```

0          10          20          30          40          50          60          70          80
Nováková;8.8.2017 11:57:38;MZD/07/17;8.8.2017;Hrubá mzda;1450,50;EUR;521;331;1;1;;;
Nováková;8.8.2017 11:57:38;MZD/07/17;8.8.2017;Hrubá mzda;4143,51;EUR;521;331;2;2;;;
Nováková;8.8.2017 11:57:38;MZD/07/17;8.8.2017;Hrubá mzda;3239,11;EUR;521;331;3;3;;;
Nováková;8.8.2017 11:57:38;MZD/07/17;8.8.2017;Hrubá mzda;11493,77;EUR;521;331;4;4;;;
Nováková;8.8.2017 11:57:38;MZD/07/17;8.8.2017;Hrubá mzda;5285,00;EUR;521;331;5;5;;;

```

Spracovaný *txt* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpite cez tlačidlo *Zobrazíť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo AlfaBASE (txt)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo AlfaBASE (txt)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Do políčka *Názov súboru* sa zadá názov vyexportovaného súboru. Ak sa v názve použijú znaky pre dátumovú masku MM a RRRR, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.

Export má formát *txt*. Štruktúra exportovaného súboru:

```
2017;07;Hruba mzda;1450,50;1;521;331;
2017;07;Hruba mzda;4143,51;2;521;331;
2017;07;Hruba mzda;3239,11;3;521;331;
2017;07;Hruba mzda;11493,77;4;521;331;
2017;07;Hruba mzda;5285,00;5;521;331;
```

Spracovaný *txt* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Popis stĺpcov súboru:

1. stĺpec - rok z obdobia spracovania miezd, za ktoré sa účtovný doklad spracováva
2. stĺpec - mesiac z obdobia spracovania miezd, za ktoré sa účtovný doklad spracováva
3. stĺpec- textový reťazec z políčka *Názov* definície riadku účtovného dokladu, najviac 35 znakov
4. stĺpec- zaúčtovaná suma (Decimal 14,2)
5. stĺpec- triediace kritérium kód útvaru (nie kód strediska)

pozn.: ak užívateľ nastaví iné triediace kritérium, napr. meno a priezvisko zamestnanca, uvedie sa to; ak je nastavených viac triediacich kritérií, uvedie sa prvé v poradí

6. stĺpec- syntetický a za ním analytický účet zo strany MD bez medzery
7. stĺpec- syntetický a za ním analytický účet zo strany D bez medzery
8. stĺpec- nevyplní sa

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo WinyX (xml)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo WinyX (xml)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Formulár obsahuje prevodový mostík medzi číselníkmi v mzdách a číselníkmi v účtovnom programe WinyX.

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva	
Číselník triedení účtovníctva	Parameter rozúčtovania miezd
Strediská	<input type="text"/>
Zákazky	<input type="text"/>
Činnosti	<input type="text"/>
Zdroje financovania	<input type="text"/>
Programy	<input type="text"/>

Pre účely importu do tohto účtovného systému je v definícii riadku účtovného predpisu k dispozícii políčko *Externý identifikátor*, do ktorého sa vpíše tzv. druh pohybu – údaj požadovaný štruktúrou importného súboru pre uvedený softvér.



Parametre účtovného dokladu

OK Zrušiť

Všeobecné parametre Riadky účt. dokladu Stĺpce účt. dokladu Maticové parametre Výstup

Zoznam riadkov účtovného dokladu filter

Poradie	Názov	Pozn.	Ext ID	SU MD	AU MD	SU DAL	AU DAL	Typ	Hodnota
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
1	Hrubá mzda			521		331		Mzdová kalkulácia	SMF90920

Do políčka *Názov súboru* sa zadá názov vyexportovaného súboru. Ak sa v názve použijú znaky pre dátumovú masku MM a RRRR, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.

Export má formát *xml*. Štruktúra exportovaného súboru:

```

</Row>
<Row ss:StyleID="s67">
  <Cell ss:StyleID="s69">
    <Data ss:Type="Number">1</Data>
  </Cell>
  <Cell ss:StyleID="s69">
    <Data ss:Type="Number">521</Data>
  </Cell>
  <Cell ss:StyleID="s70">
    <Data ss:Type="Number">331</Data>
  </Cell>
  <Cell ss:StyleID="s71">
    <Data ss:Type="String"/>
  </Cell>
  <Cell ss:StyleID="s72">
    <Data ss:Type="Number">1450.50000</Data>
  </Cell>
  <Cell ss:StyleID="s69">
    <Data ss:Type="String">Hrubá mzda</Data>
  </Cell>
  <Cell ss:StyleID="s73"/>
  <Cell ss:StyleID="s74">
    <Data ss:Type="String">Hrubá mzda</Data>
  </Cell>
  <Cell ss:StyleID="s75">
  <Cell ss:StyleID="s76"/>
  <Cell ss:StyleID="s76"/>
  <Cell ss:StyleID="s76"/>
</Row>

```

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Stredisko	MD	DAL	Pohyb	Uctovana hodnota	Ucastnik operace	Zakazka	Poznamka	Ostatni parovani	Aktivita	Typ NV	P/A
2	1	521	331		1 450,50	Hrubá mzda		Hrubá mzda				
3	2	521	331		4 143,51	Hrubá mzda		Hrubá mzda				
4	3	521	331		3 239,11	Hrubá mzda		Hrubá mzda				
5	4	521	331		11 493,77	Hrubá mzda		Hrubá mzda				
6	5	521	331		5 285,00	Hrubá mzda		Hrubá mzda				

Spracovaný *xml* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (csv)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (csv)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Do políčka *Názov súboru* sa zadá názov vyexportovaného súboru. Ak sa v názve použijú znaky pre dátumovú masku MM a RRRR, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.

Export má formát csv. Štruktúra exportovaného súboru:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	doklad(10)	bukrs(4)	bidat(10)	budat(10)	BLART	WAERS	XBLNR	BKTX	BSCHL	HKONT	WRBTR	DMBTR	ZUONR	SGTXT	KOSTL	AUFNR	MWSKZ	WMWST	XMWST	VBUND
2	1	SK10	8.8.2017	8.8.2017	ID	EUR	2017_07	Import Pay	40	521	1450,5									
3	1	SK10	8.8.2017	8.8.2017	ID	EUR	2017_07	Import Pay	50	331	1450,5									
4	1	SK10	8.8.2017	8.8.2017	ID	EUR	2017_07	Import Pay	40	521	4143,51									
5	1	SK10	8.8.2017	8.8.2017	ID	EUR	2017_07	Import Pay	50	331	4143,51									
6	1	SK10	8.8.2017	8.8.2017	ID	EUR	2017_07	Import Pay	40	521	3239,11									
7	1	SK10	8.8.2017	8.8.2017	ID	EUR	2017_07	Import Pay	50	331	3239,11									
8	1	SK10	8.8.2017	8.8.2017	ID	EUR	2017_07	Import Pay	40	521	11493,77									
9	1	SK10	8.8.2017	8.8.2017	ID	EUR	2017_07	Import Pay	50	331	11493,77									
10	1	SK10	8.8.2017	8.8.2017	ID	EUR	2017_07	Import Pay	40	521	5285									
11	1	SK10	8.8.2017	8.8.2017	ID	EUR	2017_07	Import Pay	50	331	5285									

```
doklad(10),, bukrs(4),, bidat(10),, budat(10),,BLART;WAERS;XBLNR;BKTX;BSCHL;HKONT;WRBTR;DMBTR;ZUONR;SGTXT;KOSTL;AUFNR;MWSKZ;WMWST;XMWST;VBUND
1;SK10;09.11.2017;09.11.2017;ID;EUR;2017_08;Import Payroll;40;521;384,18;;;Hruba mzda;Akvinský Tomáš;;;;;
1;SK10;09.11.2017;09.11.2017;ID;EUR;2017_08;Import Payroll;50;331;384,18;;;Hruba mzda;;;;;
1;SK10;09.11.2017;09.11.2017;ID;EUR;2017_08;Import Payroll;40;521;554,00;;;Hruba mzda;Banáš Jozef;;;;;
1;SK10;09.11.2017;09.11.2017;ID;EUR;2017_08;Import Payroll;50;331;554,00;;;Hruba mzda;;;;;
1;SK10;09.11.2017;09.11.2017;ID;EUR;2017_08;Import Payroll;40;521;500,00;;;Hruba mzda;Baránek Miroslav;;;;;
1;SK10;09.11.2017;09.11.2017;ID;EUR;2017_08;Import Payroll;50;331;500,00;;;Hruba mzda;;;;;
```

Spracovaný csv súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Ventus (xlsx)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Ventus (xlsx)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Do políčka *Názov súboru* sa zadá názov vyexportovaného súboru. Ak sa v názve použijú znaky pre dátumovú masku MM a RRRR, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.

Export má formát *xlsx*. Štruktúra exportovaného súboru:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	UCET_KOJ	STRANA	CASITKA	VS	STREDISKO_KO	UCT_DATUM TEXT
2	1	521	0	1450,5		1	08/08/2017 Hruba mzda
3	2	331	1	1450,5			08/08/2017 Hruba mzda
4	3	521	0	4143,51		2	08/08/2017 Hruba mzda
5	4	331	1	4143,51			08/08/2017 Hruba mzda
6	5	521	0	3239,11		3	08/08/2017 Hruba mzda
7	6	331	1	3239,11			08/08/2017 Hruba mzda
8	7	521	0	11493,77		4	08/08/2017 Hruba mzda
9	8	331	1	11493,77			08/08/2017 Hruba mzda
10	9	521	0	5285		5	08/08/2017 Hruba mzda
11	10	331	1	5285			08/08/2017 Hruba mzda

Spracovaný *xlsx* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo LLarGo (csv)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo LLarGo (csv)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Súčasťou tohto formulára je *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva*, ktorý zodpovedá triediacim kritériám v účtovnom programe *LLarGo*.

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva Parameter rozúčtovania miezd

Prevádzky

Zákazky

V políčku *Prevádzky* a *Zákazky* sa vyberie triediace kritérium, ktoré sa má zapísať do dokladu.

Do políčka *Názov súboru* sa zadá názov vyexportovaného súboru. Ak sa v názve použijú znaky pre dátumovú masku MM a RRRR, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.



Export má formát csv. Štruktúra exportovaného súboru:

```

0          10         20         30         40         50
201709;521;"1450,50";0;Hrubá mzda;1;;26.11.2017
201709;331;0;"1450,50";Hrubá mzda;1;;26.11.2017
201709;521;"100,00";0;Hrubá mzda;1;Z415;26.11.2017
201709;331;0;"100,00";Hrubá mzda;1;Z415;26.11.2017

```

Spracovaný csv súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Omega (txt Olymp)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Omega (txt Olymp)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Formulár spracovateľa obsahuje *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva* s políčkami, ktoré nesú názov číselníkov rozúčtovacích hľadísk účtovného programu Omega – *Strediská, Zákazky, Činnosti, Pracovníci*. Pri potrebe rozúčtovať mzdové náklady užívateľ spáruje triediace kritérium systému *Humanet* s príslušným číselníkom programu Omega.

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva	Parameter rozúčtovania miezd
Strediská	Nákladový útvar - kód
Zákazky	
Činnosti	
Pracovníci	Osobné číslo

Spracovanie

Názov súboru

Do políčka *Názov súboru* sa vpiše názov, pod ktorým sa súbor uloží. Užívateľ môže v názve použiť znaky pre dátumovú masku, napr. *Mzdy_MMRRRR*.

Príklad rozúčtovania v programe Omega pri vyššie uvedenom nastavení triediacich kritérií v prevodovom mostíku.

MD synt	MD anal.	DAL synt	DAL anal.	Kód (S)	Kód (Z)	Kód (Č)	Kód (P)	Poznámka	Stredisko	Zákazka	Činnosť	Pracovník
521	000	331	000	2	X	X	27		Domov mládeže	(Nedefinov...	(Nedefinov...	Tomáš Akvinský
521	000	331	000	1	X	X	28		Škola	(Nedefinov...	(Nedefinov...	Josef Banáš
521	000	331	000	3	X	X	28		Pojekt	(Nedefinov...	(Nedefinov...	Josef Banáš

Vzhľadom k tomu, že program Omega požaduje pre zápis rozúčtovacích hľadísk uvádzať v importnom súbore kódy jednotlivých položiek číselníka je potrebné, aby definícia účtovného dokladu určená pre export, obsahovala ako triediace kritérium parameter rozúčtovania, ktorý obsahuje kód, napr.:

030101, Nákladový útvar – kód (údaj z číselníka *Útvary*) – pre číselník *Strediská*,

Organizačné útvary

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov
<input type="checkbox"/>	1	Škola	Škola
<input type="checkbox"/>	2	Domov mládeže	Domov mládeže

Kód	Názov strediska
1	Škola
2	Domov mládeže
3	Projekt

030301, Nákladová zákazka – kód (údaje z číselníka Zákazky) – pre číselník Zákazky,

Zákazky			Doplnky	
Kód	Skratka	Názov	Kód	Názov zákazky
filter	filter	filter		
AB1	AB1	Stavba bytového domu	AB1	Stavba bytového domu
C	C	Stavba nákupného centra	C	Stavba nákupného centra

021301, Hlavná agenda – kód (údaj z číselníka Druh hlavnej agendy) – pre číselník Činnosti,

Hlavná agenda	Hodnota	Kód	Názov činnosti
Hlavná agenda II	< Prázdne >		
Hlavná agenda III	Búracie práce	01	Búracie práce
Evidencia zamestnancov	Murárske práce	02	Murárske práce
História	Inštalácie	03	Inštalácie

0102, Osobné číslo (údaj Osobné číslo v evidencii Osoba) – pre číselník Pracovníci.

Zoznam evidovaných osôb				Meno	Priezvisko
OČ	Priezvisko a meno	Dá na			
filter	filter	filter			
27	Akvinský Tomáš	25	(Nedefinované)		
28	Banáš Jozef	09	Tomáš	Akvinský	
47	Baránek Miroslav	07	Jozef	Banáš	
			Miroslav	Baránek	

Súbor sa do programu Omega importuje vo formáte *Import miezd z Olympu*.

Import

Výber importu

Formát importu

Import z inej Omegy
 Import miezd z Olympu
 Import z textového súboru
 Import z XML
 Import skladových kariet z ECR od Elcomu
 Vytvorenie konfig. sub. pre autoimport

Vzor štruktúry súboru:

[Firma]									
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.									
202001									
[Predkontacie]									
[MaDs]	[MaDa]	[DALs]	[DALa]	[ciastka]	[kodStred]	[kodZak]	[kodCin]	[kodPrac]	[popis]
521	331	1000,00	2	1					Hrubá mzda
521	331	630,00	4	1					Hrubá mzda
521	331	799,25	3	11					Hrubá mzda

Spracovaný txt súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

V zozname definícií účtovného dokladu je dostupná vzorová definícia *UD07 Účtovný doklad s rozúčtovaním po zamestnancoch (osobné číslo) a útvaroch (kód)*, v ktorej sú na jednotlivých riadkoch účtovného dokladu



nastavené triediace kritériá *Osobné číslo* a *Nákladový útvar – kód*. Definícia je vhodná ako vzor pre export účtovného dokladu do programu *Omega*.

Názov	Hrubá mzda
SÚ pre MD	521
SÚ pre DAL	331
Typ hodnoty	Mzdová kalkulácia
Mzdová položka	SMF90920 HRUBÁ MZDA
Výraz	
Zápis rozúčtovacieho hľadiska v exporte do účt. programu KIS	

Triedenia Podmienky Podmienky pre zrážky

Triedenia Dopinky ▾

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov
<input type="checkbox"/>	1	0102, Osobné číslo
<input type="checkbox"/>	2	030101, Nákladový útvar - kód

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MRP (dbf)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MRP (dbf)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Súčasťou tohto formulára je *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva*, ktorý zodpovedá triediacim kritériám v účtovnom programe *MRP*, viac pozri v kap. *Špecifické požiadavky na nastavenie prevodového mostíka spracovateľa*.

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva	Parameter rozúčtovania miezd
ID_ZAMEST	<input type="text" value="Číslo role"/>
OSCISLO	<input type="text" value="Osobné číslo"/>
PRIEZVISKO a MENO	<input type="text" value="Priezvisko a meno"/>
STREDISKO	<input type="text"/>

Do políčka *Názov súboru* sa zadá názov vyexportovaného súboru. Ak sa v názve použijú znaky pre dátumovú masku *MM* a *RRRR*, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré ste spracovanie dokladu spustili.

Spracovaný *dbf* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Vzhľadom na štruktúru *dbf* súboru požadovanú softvérom *MRP* je definovanie účtovného dokladu odlišné od definovania účtovného dokladu pre potreby spracovania ostatných exportov do účtovníctva.

1. Každý riadok účtovného dokladu musí v políčku *Externý identifikátor* obsahovať kód mzdovej položky systému *MRP*, a v políčku *Názov* názov mzdovej položky systému *MRP*.

Riadok účtovného dokladu

Zapísať Zrušiť

Poradie	<input type="text" value="1"/>	★	Externý identifikátor	<input type="text" value="701"/>
Názov	<input type="text" value="HRUBÁ MZDA"/>	★	Poznámka	<input type="text"/>

Riadok účtovného dokladu

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Poradie 2 ★ Externý identifikátor 800

Názov NEMOCENSKÉ POISTENIE ★ Poznámka

701	HRUBÁ MZDA
702	CELKOVÁ CENA PRÁCE
703	FUNKČNÝ PLAT
704	STAROBNÉ DŮCH. SPORENIE (II.PILIER)
705	NEDOPLATOK ZDRAV. POISTNÉHO (RZZP)
800	NEMOCENSKÉ POISTENIE

To pre užívateľa znamená určiť každej položke systému *Humanet*, ktorá bude súčasťou rozúčtovania, príslušnú položku programu *MRP*.

2. Ak je potrebné rozbiť riadok účtovného dokladu na jednotlivých zamestnancov, napr. u položky *HRUBÁ MZDA*, musí sa zadať nielen triediace kritérium *Priezvisko a meno*, čo sa používa štandardne pre exporty do ostatných účtovných programov, ale aj triediace kritériá *Osobné číslo* a *Číslo roly* a to bez ohľadu na to, či sa parameter rozúčtovania *Číslo roly* v mzde vyhodnocuje, alebo nie.

Riadok účtovného dokladu

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Poradie 1 ★ Externý identifikátor 701

Názov HRUBÁ MZDA ★ Poznámka

SÚ pre MD 521 AÚ pre MD 100

SÚ pre DAL 331 AÚ pre DAL 101

Typ hodnoty Mzdová kalkúcia ★ Zaokrúhlenie Nezaokrúhľovať

Mzdová položka SMF90920 HRUBÁ MZDA

Výraz

Triedenia Podmienky Podmienky pre zrážky

Triedenia filter Doplnky Pridať Odstrániť

Poradie	Názov
filter	filter
1	0151, Priezvisko a meno
2	0102, Osobné číslo
3	0109, Číslo role

Ak je potrebné riadok účtovného dokladu rozbiť ešte aj na stredisko/útvár, tak sa pridá aj triediace kritérium *Nákladový útvár - kód*, resp. *Nákladové stredisko - kód*, podľa toho, ktorá evidencia z organizačnej schémy sa používa pre rozúčtovanie mzdových nákladov.



Ak riadok účtovného dokladu nie je potrebné rozbiť (lebo sa uvádza v súčte za celú organizáciu), nezadá sa žiadne triediace kritérium, napr. u položky *NEMOCENSKÉ POISTENIE* za organizáciu.

Riadok účtovného dokladu

Zapsať Zrušiť

Poradie	2	★	Externý identifikátor	800
Názov	NEMOCENSKÉ POISTENIE	★	Poznámka	
SÚ pre MD	524		AÚ pre MD	100
SÚ pre DAL	336		AÚ pre DAL	200
Typ hodnoty	Mzdová kalkulácia	★	Zaokrúhlenie	Nezaokrúhľovať
Mzdová položka				
Výraz				

Triedenia Podmienky Podmienky pre zážky

Triedenia Doplnky ▾

Poradie Názov

filter filter

Pri generovaní *dbf* súboru exportu účtovného dokladu do programu MRP sa do súboru zapisuje počet záznamov v súbore v hexadecimálnom tvare. Zápis sa vykonáva do prvého riadku do 9. až 16. znaku, resp. 5. až 8. dvojznaku/stĺpca pričom sa zapisuje „odzadu“. T.j. ak vyjde hexadecimálny tvar 194, tak sa zapíše ako 94 01 00 00.

Vzorová definícia účtovného dokladu pre export do účtovníctva MRP (dbf)

Vzhľadom na špecifické požiadavky exportu účtovného dokladu do účtovníctva MRP vo formáte *dbf* je vo vzorových definíciách k dispozícii definícia *UD05 Vzor definície účt. dokl. pre imp. do MRP s triedením podľa kódu nákl. Strediska*.

Táto definícia účtovného dokladu nielenže obsahuje kódy mzdových položiek programu MRP, ktoré sú povinnou súčasťou importného súboru *dbf*,

Zoznam riadkov účtovného dokladu <input type="text" value="filter"/>											Doplnky ▾	<input checked="" type="button" value="Pridať"/>	<input type="button" value="Odstrániť"/>	«	»
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Pozn.	Ext ID	SU MD	AU MD	SU DAL	AU DAL	Typ	Hodnota					
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>					
<input type="checkbox"/>	1	DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI		201	521		331		Mzdová kalkulácia	SMF4010102					
<input type="checkbox"/>	2	DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE		202	521		331		Mzdová kalkulácia	SMF4010101					
<input type="checkbox"/>	3	DOHODA O BRIG. PRÁCI ŠTUDENTOV		214	521		331		Mzdová kalkulácia	SMF4010103					
<input type="checkbox"/>	4	HRUBÁ MZDA		701	521		331		Mzdová kalkulácia	SMF90920					
<input type="checkbox"/>	5	VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA		803	331		336		Mzdová kalkulácia	SMF80114					
<input type="checkbox"/>	6	DÓVERA ZP		804	331		336		Mzdová kalkulácia	SMF80114					

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	P	R	M	E	P	O	L	C	N	A	Z	O	V	
2	N	2018	7	202	DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE	28	28	Banáš	Jozef	5	100,00	521	331	
3	N	2018	7	202	DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE	15	15	Dohodový	Martin	5	500,00	521	331	
4	N	2018	7	202	DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE	18	18	Pracovitý	František	4	200,00	521	331	
5	N	2018	7	202	DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE	38	38	Štúrová	Petra	5	350,00	521	331	
6	N	2018	7	214	DOHODA O BRIG. PRÁCI ŠTUDENTOV	61	61	Chrachala	Peter	5	100,00	521	331	
7	N	2018	7	214	DOHODA O BRIG. PRÁCI ŠTUDENTOV	58	58	Študentová	Sabína	000	222,00	521	331	
8	N	2018	7	701	HRUBÁ MZDA	27	27	Akvinský	Tomáš	2	297,59	521	331	
9	N	2018	7	701	HRUBÁ MZDA	28	28	Banáš	Jozef	3	480,00	521	331	
10	N	2018	7	701	HRUBÁ MZDA	28	28	Banáš	Jozef	5	100,00	521	331	

ale všetky riadky účtovného dokladu majú zadané triedenie *Nákladové stredisko – kód*. Ak užívateľovi toto konkrétne nastavenie definície nevyhovuje, stačí vytvoriť kópiu definície a nastavenia upraviť podľa potreby, pričom musí dodržiavať vyššie popísané pravidlá.

Poradie	4	Externý identifikátor	701
Názov	HRUBÁ MZDA	Poznámka	
SÚ pre MD	521	AÚ pre MD	
SÚ pre DAL	331	AÚ pre DAL	
Typ hodnoty	Mzdová kalkulácia	Zaokrúhlenie	Nezaokrúhľovať
Mzdová položka	SMF90920 HRUBÁ MZDA		
Výraz			

Triedenia

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov
<input type="checkbox"/>	1	0151, Priezvisko a meno
<input type="checkbox"/>	2	0102, Osobné číslo
<input type="checkbox"/>	3	0109, Číslo role
<input type="checkbox"/>	4	030401, Nákladové stredisko - kód

Špecifické požiadavky na nastavenie prevodového mostíka spracovateľa

Pri výbere spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MRP (dbf)* sa otvorí formulár *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MRP (dbf)*, v ktorom je časť *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva*. V prípade exportu účtovného dokladu do systému MRP sa v tejto časti musia nastaviť do jednotlivých políčok údaje tak, ako je uvedené na obrázku, aby systém správne vyplnil údaje do príslušných stĺpcov účtovného dokladu. Do políčka *ID_ZAMEST* sa musí nastaviť triediace kritérium *Číslo roly*, do políčka *OSCISLO* triediace kritérium *Osobné číslo* a do políčka *PRIEZVISKO a MENO* triediace kritérium *Priezvisko a meno*. Ak sa používa aj triediace kritérium *Nákladový útvar - kód*, resp. *Nákladové stredisko – kód*, to sa nastaví do políčka *STREDISKO*. Položky, ktoré sa zobrazia v políčkach prevodového mostíka, sú triediace kritériá zadané v riadkoch definície účtovného dokladu.

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva Parameter rozúčtovania miezd

ID_ZAMEST	Číslo role
OSCISLO	Osobné číslo
PRIEZVISKO a MENO	Priezvisko a meno
STREDISKO	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	P	ROK	ME	POLOZKA	NAZOV	ID_ZAMEST	OSCISLO	PRIEZVISKO	MENO	STREDISKO
2	N	2018	3	701	HRUBÁ MZDA	1	1	Novák	Peter	0

Údaje do stĺpcov *ID_ZAMEST* a *OSCISLO* sa zapíšu nasledovne:

I. Ak sa v databáze evidujú zamestnanci len s osobným číslom, do oboch stĺpcov sa zapíše osobné číslo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	P	ROK	ME	POLOZKA	NAZOV	ID_ZAMEST	OSCISLO	PRIEZVISKO	MENO
2	N	2018	7	701	HRUBÁ MZDA	27	27	Akvinský	Tomáš
3	N	2018	7	701	HRUBÁ MZDA	28	28	Banáš	Jozef
4	N	2018	7	701	HRUBÁ MZDA	47	47	Baránek	Miroslav



Zoznam evidovaných rolí

« < 1 / 2 > »

OČ Priezvisko a meno ▲ Typ

	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="edit"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="edit"/>	28	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer

Údaj sa čerpá z parametra rozúčtovania *Osobné číslo*, ktorý sa zapisuje do vypočítanej mzdy.

Vypočítané mzdy | Kalendár | Ručná úprava mzdy

Výplatná páska - Čiastočná - 1 | :ňová | PPOP, 02. 01. 2012 | 27, Akvinský Tomáš, 24, 24, 2, Domov mlá

Mzdové položky | Parametre rozúčtovania | Mzda spracovaná | Obdobie spracovania 01

Parametre rozúčtovania

Kód	Skratka	Názov	Hodnota
0102	OC	Osobné číslo	27
0151	MENO	Priezvisko a meno	Akvinský Tomáš

II. Ak sa v databáze evidujú zamestnanci s osobným číslom aj s číslom roly, do stĺpca *ID_ZAMEST* sa zapisuje *Číslo roly* a do stĺpca *OSCISLO* sa zapisuje *Osobné číslo*. Aby sa tak stalo, musia sa dodržať nižšie popísané pravidlá.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	P	ROK	ME	POLC	NAZOV	ID_ZAMEST	OSCISLO	PRIEZVISKO	MENO
2	N	2018	7	701	HRUBÁ MZDA	271	27	Akvinský	Tomáš
3	N	2018	7	701	HRUBÁ MZDA	281	28	Banáš	Jozef
4	N	2018	7	701	HRUBÁ MZDA	282	28	Banáš	Jozef
5	N	2018	7	701	HRUBÁ MZDA	47	47	Baránek	Miroslav

Špecifická požiadavka na číslo roly – môže obsahovať len numerické znaky

Ak sa v databáze evidujú súbežné pomery a zamestnávateľ pri evidencii používa aj *Číslo roly*, aby sa *Číslo roly* mohlo zapisovať do stĺpca *ID_ZAMEST*, musí obsahovať len numerické znaky, ako to vyžaduje formát stĺpca (*ID_ZAMEST,N,7,0*).

Zoznam evidovaných rolí

OČ Priezvisko a meno ▲ Typ

	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="edit"/>	27 (271)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="edit"/>	28 (281)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="edit"/>	28 (282)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer

Aby sa číslo roly zapisovalo do účtovného dokladu, musí byť v systémovej výplatnej páske zapísaný parameter rozúčtovania *Číslo roly*. Aby sa tento parameter do pásčky zapísal, musí užívateľ v parametri *Číslo roly* vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Parametre rozúčtovania* označiť políčko *Použiť pre výplatné pásčky*, a následne spustiť prepočet miezd, čím sa „zapnutý“ parameter zapíše do systémovej výplatnej pásčky.

Kód	0109	★	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivne
Názov	Číslo role	★	<input type="checkbox"/> Použiť pre zrážky
Formát	{0}	★	<input type="checkbox"/> Použiť pre rodinné vzťahy
Umiestnenie			
		Skratka	ROLENUM
		<input checked="" type="checkbox"/> Použiť pre	<input checked="" type="checkbox"/> Použiť pre výplatné pásčky

Výplatná páska - Čiastočná - 1 ČR 271, PPOP, 02. 01. 2012 | 27, Akvinský Tomáš, 24, 24, 2, Domov ml

Mzdové položky Parametre rozúčtovania Mzda spracovaná Obdobie spracovania 01

Parametre rozúčtovania

Kód	Skratka	Názov	Hodnota
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
0102	OC	Osobné číslo	27
0106	OSPOHL	Štatistiky - Osoba - Pohlavie - Kód	001
0109	ROLENUM	Číslo role	271
012001	ZDRPKOD	Zdravotná poisťovňa - kód	24
012002	ZPMINKOD	Minulá zdravotná poisťovňa - kód	24
0151	MENO	Priezvisko a meno	Akvinský Tomáš

Upozornenie pre užívateľov, ktorí používajú export účtovného dokladu do účtovníctva MRP

Vzorová definícia účtovného dokladu UD05 Vzor definície účt. dokl. pre imp. do MRP s triedením podľa kódu nákl. strediska určená pre export do účtovníctva MRP neobsahuje mzdové položky pre poistné do fondu poistného na financovanie podpory. Je to preto, že pre nadefinovanie príslušného riadku potrebujeme poznať kód mzdovej položky MRP pre tento druh poistného. Ak používate export do účtovného programu MRP, a poznáte kód mzdovej položky MRP pre nový druh poistného, napíšte nám, aby sme vzorovú definíciu mohli upraviť. Zatiaľ si môžete riadok s novou mzdovou položkou pridať do definície ručne vo svojej databáze.

Zoznam riadkov účtovného dokladu

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Pozn.	Ext ID	SU MD	AU MD	SU DAL	AU DAL	Typ	Hodnota	Zaokrúhlenie
<input type="checkbox"/>	8	NEMOCENSKÉ POISTENIE		800	331		336		Mzdová kalkulácia	SMF80124	
<input type="checkbox"/>	9	NEMOCENSKÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM		880	331		336		Mzdová kalkulácia	SMF80124d	
<input type="checkbox"/>	10	STAROBNÉ POISTENIE		892	331		336		Mzdová kalkulácia	SMF80134	
<input type="checkbox"/>	11	STAROBNÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM		882	331		336		Mzdová kalkulácia	SMF80134d	
<input type="checkbox"/>	12	INVALIDNÉ POISTENIE		893	331		336		Mzdová kalkulácia	SMF80144	
<input type="checkbox"/>	13	INVALIDNÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM		883	331		336		Mzdová kalkulácia	SMF80144d	

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Money (xlsx)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Money (xlsx)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Vo formulári *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Money (xlsx)* sú dostupné políčka *Dátum splatnosti*, do ktorého sa prednastaví aktuálny systémový dátum, a *Dátum účtovného prípadu*, do ktorého sa prednastaví dátum posledného dňa mesiaca, za ktorý sa účtovný doklad spracováva.

V pravej časti formulára sa nachádza *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva*. Podľa toho, koľko rozúčtovacích hľadísk bolo použitých pri definovaní riadkov účtovného dokladu, toľko sa týchto rozúčtovacích hľadísk zobrazí v políčkach *Rozúčt. hľadisko 1*, *Rozúčt. hľadisko 2*. V exporte účtovného dokladu pre účtovníctvo Money (xlsx) je možné nastaviť dve rozúčtovacie hľadiská. Tie sa nastavujú v jednotlivých políčkach.

Do políčka *Názov súboru* sa vpiše názov, pod ktorým sa vyexportovaný súbor uloží. Užívateľ môže v názve použiť znaky pre dátumovú masku DD, MM, RR alebo RRRR, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.



Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Money (xlsx)

Spracovať
 Zobrazit' exportované súbory
 Zrušiť

Parametre

Dátum splatnosti: 12. 03. 2019

Dátum účtovného prípadu: 28. 02. 2019

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva Parameter rozúčtovania miezď

Rozúčt. hľadisko 1	Priezvisko a meno
Rozúčt. hľadisko 2	Nákladový útvar - kód

Spracovanie

Názov súboru: MMRRRR

Pri nastavení ako je uvedené na obrázku vyššie sa do *Rozúčt. hľadiska 1* zapíše priezvisko a meno zamestnanca, a do *Rozúčt. hľadiska 2* kód nákladového útvaru na tých riadkoch účtovného dokladu, v ktorých sú v definícii na záložke *Triedenia* nastavené dva parametre rozúčtovania.

Triedenia	Podmienky	Podmienky pre zrážky
Triedenia <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/>		
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov
	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	0151, Priezvisko a meno
<input type="checkbox"/>	2	030101, Nákladový útvar - kód

Ak je v definícii riadku nastavený len jeden z parametrov rozúčtovania, vyplnia sa údaje len do príslušného stĺpca. A ak definícia riadku nemá nastavený parameter rozúčtovania, stĺpce *Rozúčt. hľadisko 1* a *Rozúčt. hľadisko 2* zostanú nevyplnené.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Dátum účt. prípadu	Dátum splatnosti	Popis	Suma v EUR	MD SÚ	MD AÚ	D SÚ	D AÚ	Rozúčt. hľadisko 1	Rozúčt. hľadisko 2
1	28. 02. 2019	12. 03. 2019	Hrubá mzda	332,00	521		331		Akvinský Tomáš	2
2	28. 02. 2019	12. 03. 2019	Hrubá mzda	55,40	521		331		Banáš Jozef	1
3	28. 02. 2019	12. 03. 2019	SP zamestnávateľ	70,37	524		336		Akvinský Tomáš	2
4	28. 02. 2019	12. 03. 2019	SP zamestnávateľ	13,95	524		336		Banáš Jozef	1
5	28. 02. 2019	12. 03. 2019	SP zamestnanci	17,92	331		336		Akvinský Tomáš	2
6	28. 02. 2019	12. 03. 2019	SP zamestnanci	5,20	331		336		Banáš Jozef	1
7	28. 02. 2019	12. 03. 2019	Dôvera zamestnávateľ	33,69	524		336		Akvinský Tomáš	2
8	28. 02. 2019	12. 03. 2019	Dôvera zamestnávateľ	37,70	524		336		Banáš Jozef	3
9	28. 02. 2019	12. 03. 2019	Dôvera zamestnanci	13,47	331		336		Akvinský Tomáš	2
10	28. 02. 2019	12. 03. 2019	Dôvera zamestnanci	4,00	331		336		Banáš Jozef	3
11	28. 02. 2019	12. 03. 2019	DDS zamestnávateľ	4,98	525		336		Akvinský Tomáš	2
12	28. 02. 2019	12. 03. 2019	DDS zamestnanci	5,00	331		336		Akvinský Tomáš	2
13	28. 02. 2019	12. 03. 2019	Sociálny fond	11,99	527		472			
14	28. 02. 2019	12. 03. 2019	Daň zo mzdy preddavková	58,06	331		342		Akvinský Tomáš	
15	28. 02. 2019	12. 03. 2019	Daň zo mzdy preddavková	1,79	331		342		Banáš Jozef	

Spracovaný *xlsx* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobrazit' exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Profit365 – spracovateľ je skrytý z dôvodu dlhodobých problémov s prenosom zo strany dodávateľa účtovného systému

Ani po niekoľkonásobných urgenciách u tvorca programu *Profit365* sa nám nepodarilo otestovať, či došlo k odstráneniu technických problémov pri prenose účtovného dokladu cez API do účtovného programu *Profit365*. Preto spracovateľ *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Profit365* nie je užívateľom dostupný.

Vzhľadom na špecifickosť účtovania v účtovnom systéme *Profit365* je v systéme k dispozícii vzorová definícia účtovného dokladu *UD06 Vzor definície účt. dokl. pre zápis do účtovníctva Profit365*. Táto definícia obsahuje riadky bez rozúčtovania na rozúčtovacie hľadiská (parametre rozúčtovania), okrem riadkov *Hrubá mzda MM/RRRR* a *SP prav. príjmy - zamestnávateľ MM/RRRR*.

Pre užívateľov účtovného systému *Profit365* pripájame link na stránku tohto systému s popisom [Ako si prepojiť mzdy do Profit365](#).

V riadku *Hrubá mzda MM/RRRR* je nastavený parameter rozúčtovania *Osobné číslo*, a v riadku *SP prav. príjmy - zamestnávateľ MM/RRRR* parameter *Nákladový útvar – kód*.

Triedenia		Podmienky	Podmienky pre zrážky
Triedenia		Q filter	Doplňky
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	
	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	1	0102, Osobné číslo	

Triedenia		Podmienky	Podmienky pre zrážky
Triedenia		Q filter	Doplňky
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	
	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	1	030101, Nákladový útvar - kód	

Ak užívateľ potrebuje niektorý z riadkov rozúčtovať na rozúčtovacie hľadiská, vytvorí si kópiu vzorového účtovného dokladu, a do riadku doplní na záložku *Triedenia* požadovaný parameter rozúčtovania obdobne, ako je to vo vyššie uvedených riadkoch.

Pri prvom spustení spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Profit365* sa zobrazí okno na zadanie prihlasovacích údajov do databázy účtovného systému *Profit365*. Do políček *Prihlasovacie meno* a *Heslo* zadajte údaje, ktorými sa prihlasujete do databázy systému *Profit365*.

Prihlásenie do účtovníctva Profit365

Prihlásiť Zrušiť

Prihláste sa do účtovníctva Profit365

Prihlasovacie meno

Heslo

ID organizácie

Prihlásenie

Vitajte späť v Profit365

Email

Heslo

Zabudli ste heslo?

PRIHLÁSIŤ

Do políčka *ID organizácie* zadajte údaj z políčka *CompanyID* vo voľbe *Nástroje/ API* v systéme *Profit365*.

Nástroje
 Import
 Prepojenia
 POS
 Notifikácie
 API

CompanyID

8935fac9-8181-4b1a-b0dd-8c

☑ UPOZORNENIE: Ak ste bezprostredne po vytvorení nového užívateľa v systéme *Profit365* zmenili v užívateľovi meno, musíte nejaký čas počkať, kým vám systém *Profit365* povolí prístup cez databázu systému *Humanet*.

Prihlasovacie údaje sa ukladajú za organizáciu a za definíciu účtovného dokladu. T.j. užívatelia, ktorí spracovávajú v jednej organizácii typu *Humanet* tú istú definíciu účtovného dokladu, budú mať nastavené spoločné údaje pre prihlásenie do databázy systému *Profit365*. Ak by v tomto prípade chcel každý užívateľ vykonať prenos účtovného dokladu do databázy systému *Profit365* pod svojimi prihlasovacími údajmi, pred odoslaním sa prihlási, a po ukončení odosielania sa z databázy systému *Profit365* odhlási pomocou tlačidla *Odpojiť databázu Profit365*. Tým sa zabezpečí, že iný užívateľ neodošle účtovný doklad do systému *Profit365* pod cudzími prihlasovacími údajmi. Druhá možnosť je, že si každý užívateľ vytvorí vlastnú súkromnú definíciu účtovného dokladu, v ktorej bude mať zadané svoje prihlasovacie údaje.



Potom, ako sa systém *Humanet* prihlási do účtovného systému *Profit365*, zobrazí sa užívateľovi formulár *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Profit365*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Profit365

✓ Spracovať
✗ Zrušiť

Prihlásený užívateľ

Meno užívateľa Organizácia ✗ Odpojiť databázu Profit365

Parametre

Dátum vytvorenia ★

Dátum dodania ★

Šanón ★

Účet v hlavičke int. dokladu ★

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva Parameter rozúčtovania miezld

Osoby

Nákladové jednotky

Hospodárske strediská

Projekty

V časti *Prihlásený užívateľ* je informácia o tom, pod akým užívateľom, a v ktorej databáze systému *Profit365* je užívateľ prihlásený. Tlačidlo *Odpojiť databázu Profit365* zruší spojenie s databázou systému *Profit365* a vymaže prihlasovacie údaje.

V časti *Parametre* sa zadajú *Dátum vytvorenia* a *Dátum dodania*. Tieto dátumy sa po exporte vyplnia do rovnomených políček na záložke *Základné údaje* interného dokladu v databáze systému *Profit365*.

Interný doklad - MZD19/12

← Späť na zoznam
Uložiť
Obnoviť
Zmazať
Tlačiť
Viac
+ Nový interný doklad

Základné údaje | Účtovné údaje | Rozšírené údaje | Riadky | DPH | Úhrady | Zaúčtovanie | Obchodný prípad

Partner

Popis

Šanón *

Číslo dokladu

Dodávateľské číslo faktúry

Dátum vytvorenia *

Dátum dodania *

Dátum splatnosti

Kód DPH

Uplatniť DPH podľa úhrady

Variab. symbol

Účet *

Pri vytváraní interného dokladu v systéme *Profit365* sú povinnými údajmi na vyplnenie údaje v políčkach *Šanón* a *Účet* na záložke *Základné údaje*. Preto je potrebné vybrať príslušnú položku do políček *Šanón* a *Účet* v hlavičke int. dokladu vo formulári *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Profit365*.

Šanón ★

Účet v hlavičke int. dokladu ★

Do políčka *Šanón* sa načítajú tie položky z číselníka *Šanóny* v systéme *Profit365*, ktoré sú definované ako typ dokladu *interný doklad*.

Do políčka *Účet v hlavičke int. Dokladu* sa načítajú všetky účty z číselníka *Účtovná osnova*, ktoré začínajú trojčíslím 331.

UPOZORNENIE: Skontrolujte správnosť zadania údajov v políčkach *Šanón* a *Účet v hlavičke int. dokladu*, inak nedôjde k zápisu účtovného dokladu do systému *Profit365*.

Prevodový mostík slúži na „spárovanie“ položiek parametrov rozúčtovania v systéme *Humanet* s položkami číselníkov *Osoby*, *Nákladové jednotky*, *Hospodárske strediská*, *Projekty*. Koľko parametrov rozúčtovania obsahuje definícia účtovného dokladu, toľko položiek sa zobrazí v políčkach *Osoby*, *Nákladové jednotky*, *Hospodárske strediská*, *Projekty*.

Do políčka *Osoby* prevodového mostíka sa môže vybrať len parameter rozúčtovania *Osobné číslo*.

Číselník triedení účtovníctva	Parameter rozúčtovania miezd
Osoby	Osobné číslo
Nákladové jednotky	Nákladový útvar - kód
Hospodárske strediská	
Projekty	



Je to preto, že pri prenose sa existujúca položka vyhľadáva len na základe údaje v políčku *Osobné číslo* v číselníku *Osoby*.

Osoby - Akvinský Tomáš

← Späť na zoznam Uložiť Deaktivovať Zmazať Viac + Nová osoba

Základné údaje Karta

Meno * Akvinský Mobil (fir.) Osobné číslo
1

Priezvisko * Tomáš E-mail (fir.) mazur@hour.sk

Typ * Kontraktor Mobil (os.)

Hospodárske stredisko -vyberte- E-mail (os.) mazur@hour.sk

Parameter *Osobné číslo* je nastavený vo vzorovej definícii účtovného dokladu v riadku *Hrubá mzda MM/RRRR*.

Do políчок *Nákladové jednotky*, *Hospodárske strediská* a *Projekty* prevodového mostíka možno zadať akýkoľvek parameter rozúčtovania, u ktorého je možné zadať kód, pretože párovanie položiek parametra rozúčtovania v systéme *Humanet* s položkami uvedených číselníkov sa vykonáva cez kód.

Ak sa napr. do políčka *Nákladové jednotky* vyberie parameter rozúčtovania *Nákladový útvar – kód*,

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva	Parameter rozúčtovania miezd
Osoby	Priezvisko a meno
Nákladové jednotky	Nákladový útvar - kód
Hospodárske strediská	
Projekty	

užívateľ musí mať zadané rovnaké kódy jednotlivých položiek číselníka *Organizačné útvary* v systéme *Humanet* a číselníka *Nákladové jednotky* v systéme *Profit365*.

Organizačné útvary filter

	Kód	Skratka	Názov
	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	Škola	Škola
<input type="checkbox"/>	2	Domov mládeže	Domov mládeže
<input type="checkbox"/>	3	Projekt	Projekt
<input type="checkbox"/>	4	Podnikateľská činnosť	Podnikateľská činnosť
<input type="checkbox"/>	5	DOH	Nové Dohody

Nákladové jednotky

Vyhľadať Export Kôš + Nová

	Kód	Názov
<input type="checkbox"/>	1	Škola
<input type="checkbox"/>	2	Domov mládeže
<input type="checkbox"/>	3	Projekt
<input type="checkbox"/>	4	Podnikateľská činnosť
<input type="checkbox"/>	5	Nové dohody

Len vtedy sa rozúčtovaná suma na riadku účtovného dokladu zapíše správne na príslušnú nákladovú jednotku v internom doklade v systéme Profit365.

Úspešný zápis účtovného dokladu sa v systéme Humanet oznámi krátkym hlásením *Export ukončený*.

UPOZORNENIE: Sú ošetrené situácie, aby systém kvôli duplicitným záznamom v číselníkoch účtovníctva Profit365 nepadol pri prenose účtovného dokladu na chybu. Kontroluje sa duplicita záznamov v číselníkoch *Osoby*, *Nákladové jednotky*, *Hospodárske strediská* a *Projekty*. V číselníku *Osoby* sa kontrolujú oba reťazce v mene aj v priezvisku (číselník nemá kód, do ktorého by sa zadávalo osobné číslo zamestnanca), v ostatných číselníkoch sa kontroluje kód.

Vzorová definícia účtovného dokladu pre účtovníctvo Profit365 – dočasne odstránená

Vzhľadom na odlišný princíp účtovania v podvojnóm účtovníctve systému Profit365, kde jednotlivé riadky účtovného dokladu obsahujú len jeden účet, súvzťažný k účtu v hlavičke účtovného dokladu, pripravili sme pre užívateľov vzorový účtovný doklad U06 *Vzor definície účt. dokl. pre zápis do účtovníctva Profit365*.

Kód	Názov	Typ
<i>filter</i>	365	<i>filter</i>
UD06	Vzor definície účt. dokl. pre zápis do účtovníctva Profit365	Účtovné doklady

Špecifikom definície je, že každý riadok definície musí na príslušnej strane MD/D obsahovať účet z hlavičky, štandardne 331001.

Parametre účtovného dokladu

OK Zrušiť

Všeobecné parametre Riadky účt. dokladu Stĺpce účt. dokladu Maticové parametre Výstup

Zoznam riadkov účtovného dokladu *filter* Doplnky Pridať Odstrániť

Poradie	Názov	Pozn.	Ext ID	SU MD	AU MD	SU DAL	AU DAL	Typ	Hodnota
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
1	Hrubá mzda MM/RRRR			521	001	331	001	Mzdová kalkúlia	SMF90920
2	SP prav. príjmy - zamestnávateľ MM/RRRR			524	001	331	001	Mzdová kalkúlia	SMF80185+SMF80125d+SMF80125d
3	SP prav. príjmy MM/RRRR			331	001	336	001	Mzdová kalkúlia	SMF80185+SMF80125d+SMF80125d
4	SP nepr. príjmy - zamestnávateľ MM/RRRR			524	001	331	001	Mzdová kalkúlia	SMF80125d+SMF80125d
5	SP nepr. príjmy MM/RRRR			331	001	336	001	Mzdová kalkúlia	SMF80125d+SMF80125d



Riadok z definície účtovného dokladu sa do interného dokladu v systéme *Profit365* zapíše tak, že v riadku je uvedený len súvzťažný účet (napr. 521001) oproti účtu v hlavičke (331001), a suma je zapísaná na tej strane, na ktorej sa súvzťažný účet nachádza.

<input type="checkbox"/>	#	Popis	Účet	MD	DAL
<input type="checkbox"/>	1	Hrubá mzda 03/2019	521001	28 987,64	0,00
<input type="checkbox"/>	2	SP prav. príjmy - zamestnávateľ 03/2019	524001	6 726,07	0,00
<input type="checkbox"/>	3	SP prav. príjmy 03/2019	336001	0,00	9 026,55

Takže pre zápis účtovného dokladu zo systému *Humanet* do systému *Profit365* musí užívateľ použiť definíciu *U06 Vzor definície účt. dokl pre zápis do účtovníctva Profit365*, alebo si vytvorí kópiu tejto definície a jednotlivé riadky upraviť podľa potreby.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo KIS (csv)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo KIS (csv)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu. Formulár spracovateľa obsahuje políčka:

Parametre		Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva	
Dátum	21. 10. 2020 <input type="checkbox"/>	Číselník triedení účtovníctva	Parameter rozúčtovania miezd
Lokalita	<input type="text"/> ★	Rozúčt. hľadisko 1	<input type="text"/>
Poznámka k dokladu	<input type="text"/> ★	Rozúčt. hľadisko 2	<input type="text"/>
Druh dokladu	<input type="text"/> ★	Rozúčt. hľadisko 3	<input type="text"/>
Číslo dokladu	<input type="text"/> ★	Rozúčt. hľadisko 4	<input type="text"/>
Spracovanie			
Názov súboru	<input type="text"/>		

Dátum – údaj do hlavičky dokladu.

Lokalita – údaj do hlavičky dokladu, textový reťazec na max. 2 znaky.

Poznámka k dokladu – údaj do hlavičky dokladu, textový reťazec na max. 50 znakov, napr. *Zúčtovanie miezd MM/RRRR*, kde *MM* a *RRRR* sú zástupné znaky, ktoré systém pri spracovaní nahradí *MM* – mesiac v tvare 01, 02..., *RRRR* – rok v tvare 2020.

Druh dokladu – údaj do hlavičky dokladu, textový reťazec na max. 2 znaky.

Číslo dokladu – údaj do hlavičky dokladu, textový reťazec na max. 8 znakov, napr. *MM/MZDY*, kde *MM* je zástupný znak pre mesiac.

Časť *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva* s políčkami *Rozúčt. hľadisko 1* až *Rozúčt. hľadisko 4*.

Názov súboru – názov, pod ktorým sa uloží súbor. Aj v tomto prípade môže užívateľ použiť v názve zástupné znaky, napr. *Mzdy MMRRRR*, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.

Vzhľadom k tomu, že účtovníctvo KIS požaduje zápis rozúčtovacích hľadísk raz na stranu MD (u nákladových účtov) a raz na stranu DAL (DA) (u pohľadávok voči zamestnancom), je potrebné na každom riadku definície účtovného dokladu túto informáciu zadať ručne, keďže mzdový softvér nemá informáciu o type účtu. Pre tento účel špeciálne pre účtovníctvo KIS boli do definície účtovného dokladu doplnené označovacie políčka *Zápis rozúčtovacieho hľadiska v exporte do účt. programu KIS na stranu MD, na stranu DAL*. Ak užívateľ označí

políčko, rozúčtovacie hľadisko sa zapíše na riadok s údajmi pre označenú stranu účtu. Ak nebude označené ani jedno políčko, ak je v definícii riadku zadané rozúčtovacie hľadisko, zapíše sa na stranu MD.

Názov	Hrubá mzda	Poznámka	
SÚ pre MD	521	AÚ pre MD	1
SÚ pre DAL	331	AÚ pre DAL	1
Typ hodnoty	Mzdová kalkulácia	Zaokrúhlenie	Nezaokrúhľovať
Mzdová položka	SMF90920 HRUBÁ MZDA		
Výraz	Zápis rozúčtovacieho hľadiska v exporte do účt. programu KIS		
		<input checked="" type="checkbox"/> na stranu MD	<input type="checkbox"/> na stranu DAL

Vzor štruktúry súboru:

```

1.. 012020.csv
0      10      20      30      40      50      60      70      80      90      100      110      120
ZA;01;2020;18.01.2020;Zaučtovanie miezd 01/2020;84;1/MZDY;521;1;232.00;0.00;;;Hrubá mzda;30000;31000;31300;31310;;;;;
ZA;01;2020;18.01.2020;Zaučtovanie miezd 01/2020;84;1/MZDY;331;1;0.00;232.00;;;Hrubá mzda;;;;;;
ZA;01;2020;18.01.2020;Zaučtovanie miezd 01/2020;84;1/MZDY;524;1;49.59;0.00;;;SP zamestnávateľ;30000;31000;31300;31310;;;;;
ZA;01;2020;18.01.2020;Zaučtovanie miezd 01/2020;84;1/MZDY;336;2;0.00;49.59;;;SP zamestnávateľ;;;;;;
    
```

Spracovaný csv súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo HELIOS (xlsx)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo HELIOS (xlsx)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Formulár spracovateľa obsahuje políčka, ktoré svojim názvom korešpondujú s názvom príslušného stĺpca exportného xlsx súboru, kam sa údaj bude zapisovať.

Parametre

Atribúty účtovného dokladu

Dátum prípadu: 30. 04. 2020

Číslo externého dokladu: *

Druh úč. dokladu: *

Doklad: *

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva: Parameter rozúčtovania miezd

Č. org.:

Útvar MD, Útvar DAL:

Spracovanie

Názov súboru: *

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Číslo externého dokladu	Fáza	Stav	Druh úč. dokladu	Doklad	Dátum prípadu	Účet MD	Čiastka MD	Účet DAL	Čiastka DAL	Účet DPH	Mena	Kurz	Text	Č. org.	Útvar MD	Útvar DAL
1	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	4180				EUR	1	Hrubá mzda			
3	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	13075,41				EUR	1	Hrubá mzda		4	

Do políčka *Názov súboru* sa zapíše názov, pod ktorým sa uloží súbor. V názve môže užívateľ použiť znaky pre dátumovú masku, napr. *Mzdy MMRRRR*, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.

Ak sa požaduje rozúčtovať sumu na útvary, strediská a pod., je potrebné v definícii riadku účtovného dokladu okrem zadania triediaceho kritéria na záložke *Triedenia* označiť aj stranu, ktorá bude rozúčtovaná. Pre tento



účel boli špeciálne pre export do účtovníctva HELIOS zapracované označovacie políčka *Označenie strany*, ktorá sa má rozúčtovať v exporte do účt. programu HELIOS – MD, DAL.

Poradie: 1 ★ Externý identifikátor:

Názov: Hrubá mzda ★ Poznámka:

SÚ pre MD: 521 AÚ pre MD:

SÚ pre DAL: 331 AÚ pre DAL:

Typ hodnoty: Mzdová kalkulácia ★ Zaokrúhlenie: Nezaokrúhľovať

Mzdová položka: SMF90920 HRUBÁ MZDA

Výraz:

Zápis rozúčtovacieho hľadiska v exporte do účt. programu KIS: na stranu MD na stranu DAL

Označenie strany, ktorá sa má rozúčtovať v exporte do účt. programu HELIOS MD DAL

Triedenia filter

Poradie	Názov
1	021301, Hlavná agenda - kód
2	030101, Nákladový útvar - kód

Ak sa označí políčko *MD*, v účtovnom doklade sa na nastavené triediace kritériá rozbiť len suma s účtom na strane MD a jednotlivé sumy sa zapíšu do stĺpca *Čiastka MD*. Zároveň sa účet zapíše do stĺpca *Účet MD* a triediace kritérium do stĺpca *Útvar MD*. Obdobne sa rozbiť a zapíšu sumy pri označení políčka *DAL*.

Vzor štruktúry súboru:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Číslo externého dokladu	Fáza	Stav	Druh úč. dokladu	Doklad	Dátum prípadu	Účet MD	Čiastka MD	Účet DAL	Čiastka DAL	Účet DPH	Mena	Kurz	Text	Č. org.	Útvar MD	Útvar DAL
1	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	4180				EUR	1	Hrubá mzda			
2	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	13075,41				EUR	1	Hrubá mzda		4	
3	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	68,1				EUR	1	Hrubá mzda	5	1	
4	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	232				EUR	1	Hrubá mzda	5	2	
5	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	272,4				EUR	1	Hrubá mzda	5	3	
6	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	100				EUR	1	Hrubá mzda	6	1	
7	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	600				EUR	1	Hrubá mzda	6	2	
8	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	5996,14				EUR	1	Hrubá mzda		5	
9	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	4690				EUR	1	Hrubá mzda		1	
10	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	2680,75				EUR	1	Hrubá mzda		2	
11	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00	521100	3100,44				EUR	1	Hrubá mzda		3	
12	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00			531100	34995,24		EUR	1	Hrubá mzda			
13	Humanet	1	0	400	202004	30.4.2020 00:00:00						EUR	1	Hrubá mzda			

Ak sa označia obe políčka, sumy sa rozbiť ako na strane MD, tak aj na strane DAL.

Spracovaný *xlsx* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo enttivy BS (txt)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo enttivy BS (txt)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.



UPOZORNENIE: Pri zápise kódu útvaru (stĺpec 9) a pri zápise čísla účtu (stĺpce 7 a 12) sa reťazec dopĺňa na predpísaný počet znakov nulami zľava. Napríklad kód útvaru 1 sa zapíše ako reťazec 000001. Aby sa uviedlo číslo účtu v tvare napr. 331000, musíte buď celé číslo uviesť do políčka pre syntetickú časť účtu,

SÚ pre MD	521012
SÚ pre DAL	331000

alebo do políčka pre analytickú časť účtu zadať reťazec 000.

SÚ pre MD	521	AÚ pre MD	012
SÚ pre DAL	331	AÚ pre DAL	000

Spracované *txt* a *xlsx* súbory sa uložia do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobrazíť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (txt)

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (txt)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu. V časti *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva* sú dostupné políčka pre nastavenie rozúčtovacích hľadísk, ktorými sú v systéme *Humanet* parametre rozúčtovania nastavené ako triediace kritérium v jednotlivých riadkoch účtovného dokladu.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (txt)

✓ Spracovať
Zobrazíť exportované súbory
✗ Zrušiť

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva	Parameter rozúčtovania miezd
Rozúčt. hľadisko 1	<input type="text"/>
Rozúčt. hľadisko 2	<input type="text"/>
Rozúčt. hľadisko 3	<input type="text"/>

Spracovanie

Názov súboru

V prípade spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (txt)* sa do jednotlivých rozúčtovacích hľadísk nastavujú nasledovné parametre rozúčtovania:

Rozúčt. hľadisko 1 – Nákladový útvar – kód - parameter rozúčtovania *kód útvaru*, ktorý sa bude zapisovať do stĺpca *CisloStrediska*. Ak sa v databáze miesto útvarov používajú strediská, nastaví sa parameter rozúčtovania *Nákladové stredisko - kód*;

Rozúčt. hľadisko 2 – Nákladový útvar – názov - parameter rozúčtovania *názov útvaru*, ktorý sa bude zapisovať do stĺpca *NazevStrediska*. Ak sa v databáze miesto útvarov používajú strediská, nastaví sa parameter rozúčtovania *Nákladové stredisko - názov*;

Rozúčt. hľadisko 3 – Osobné číslo - parameter rozúčtovania *osobné číslo*, ktorý sa bude zapisovať do stĺpca *Prirazeni*

Aby sa v políčkach pre rozúčt. hľadisko zobrazili potrebné parametre rozúčtovania, musí definícia účtovného dokladu obsahovať aspoň jeden riadok, ktorý bude mať na záložke *Triedenia* nastavené tieto parametre rozúčtovania.

Riadky, ktoré majú byť rozúčtované podľa útvarov musia mať na záložke *Triedenia* nastavené parametre rozúčtovania *Nákladový útvar – kód* a *Nákladový útvar – názov* (napríklad *Hrubá mzda, SP firma*).

Riadky, ktoré nemajú byť rozúčtované, nebudú mať na záložke *Triedenia* nastavenú žiadnu položku (napríklad *Daň mesačná, Daňový bonus*).

Riadky, ktoré majú mať vyplnený stĺpec *Prirazení* musia mať na záložke *Triedenia* nastavený parameter rozúčtovania *Osobné číslo* (napríklad *Zrážky náhrady škody*).

V rámci tohto spracovateľa exportu účtovného dokladu boli zapracované dve výnimky pre zápis údajov do stĺpca *CisloStrediska*:

1. Do stĺpca *CisloStrediska* sa zapíše údaj z políčka *Externý identifikátor* v prípade, že riadok účtovného dokladu nemá zadané žiadne triedenie, teda nie je nastavený žiaden parameter rozúčtovania. To znamená, že ak užívateľ chce mať v predpise účtovného dokladu, ktorý nie je rozúčtovaný, v stĺpci *CisloStrediska* nejaký kód, musí ho zapísať do políčka *Externý identifikátor*.

Rok	Mesíc	CisloStrediska	NazevStrediska	Polozka	MaDatí	Dal	Castka	Prirazení
2022	1	101001		Dan mesacna	331000	342010	5772,12	

2. Do stĺpca *CisloStrediska* sa zapíše údaj z políčka *Externý identifikátor* aj v prípade, že riadok účtovného dokladu síce má zadané triedenie, ale zadaný parameter rozúčtovania je iný, než aký je nastavený v políčku *Rozúčt. hľadisko 1*. Napríklad, v riadku účtovného dokladu je zadaný na záložke *Triedenia* parameter rozúčtovania *Osobné číslo*, v políčku *Rozúčt. hľadisko 1* je nastavený parameter rozúčtovania *Nákladový útvar – kód*, ak je v riadku zároveň vyplnené políčko *Externý identifikátor*, údaj z tohto políčka sa zapíše do stĺpca *CisloStrediska*.

Rok	Mesíc	CisloStrediska	NazevStrediska	Polozka	MaDatí	Dal	Castka	Prirazení
2022	1	101001		Zrazky nahrady skody	331000	335010	57,5	22



Do políčka *Názov súboru* sa zadá názov vyexportovaného súboru. Ak sa v názve použijú znaky pre dátumovú masku MM a RRRR, systém ich pri spracovaní účtovného dokladu zamení za označenie mesiaca a roka obdobia, za ktoré sa spracovanie dokladu spustilo.

Export má formát *txt* s kódovaním ANSI-1250, v názvoch sa diakritické znamienka nevypúšťajú. Štruktúra exportovaného súboru:

```
Rok;Mesic;CisloStrediska;NazevStrediska;Polozka;MaDatI;Dal;Castka;Prirazeni
2022;01;101001;Útvar 1;Hrubá mzda;521000;331000;4758,10;
2022;01;101002;Útvar 2;Hrubá mzda;521000;331000;5039,15;
2022;01;101001;Útvar 1;SP zamestnávateľ;524000;336100;1196,21;
2022;01;101002;Útvar 2;SP zamestnávateľ;524000;336100;1255,70;
2022;01;101001;;SP zamestnanci;331;336;3545,20;
2022;01;101002;Útvar 2;VsZP zamestnávateľ;524;336;131,64;
2022;01;101003;Útvar 3;VsZP zamestnávateľ;524;336;65,00;
2022;01;101001;;VsZP zamestnanci;331;336;397,37;
2022;01;101001;;Daňový bonus;342010;331000;70,71;
2022;01;101001;;Daň mesačný;331000;342010;5772,12;
2022;01;101001;;Zrážky náhrady škody;331000;335010;57,50;22
2022;01;101001;;Zrážky náhrady škody;331000;335010;35,00;27
2022;01;101001;;Zrážky náhrady škody;331000;335010;35,00;28
```

Rok	Mesíc	CisloStrediska	NazevStrediska	Polozka	MaDatI	Dal	Castka	Prirazeni
2022	1	101001	Útvar 1	Hrubá mzda	521000	331000	4758,1	
2022	1	101002	Útvar 2	Hrubá mzda	521000	331000	5039,15	
2022	1	101001	Útvar 1	SP zamestnávateľ	524000	336100	1196,21	
2022	1	101002	Útvar 2	SP zamestnávateľ	524000	336100	1255,7	
2022	1	101001		SP zamestnanci	331	336	3545,2	
2022	1	101002	Útvar 2	VsZP zamestnávateľ	524	336	131,64	
2022	1	101003	Útvar 3	VsZP zamestnávateľ	524	336	65	
2022	1	101001		VsZP zamestnanci	331	336	397,37	
2022	1	101001		Daňový bonus	342010	331000	70,71	
2022	1	101001		Daň mesačný	331000	342010	5772,12	
2022	1	101001		Zrážky náhrady škody	331000	335010	57,5	22
2022	1	101001		Zrážky náhrady škody	331000	335010	35	27
2022	1	101001		Zrážky náhrady škody	331000	335010	35	28

Radenie položiek v exporte účtovného dokladu je podľa zoradenia riadkov v definícii účtovného dokladu.

Spracovaný *txt* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (csv) 2

Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (csv) 2* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (csv) 2

✓ Spracovať
Zobraziť exportované súbory
✕ Zrušiť

Parametre

Identifikátor obdobia

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva

Rozúčt. hľadisko

Spracovanie

Názov súboru

Do políčka *Identifikátor obdobia* sa zapíše reťazec, ktorý sa bude zapisovať do stĺpca *Identifikátor obdobia* exportného *csv* súboru, napríklad *Mzdy MM/RRRR*, kde reťazce MM a RRRR sú dátumové masky pre mesiac a rok.

Do políčka *Rozúčt. hľadisko* v časti *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva* sa nastaví rozúčtovacie hľadisko, ktoré sa bude zapisovať do stĺpca *Nákladové stredisko* exportného *csv* súboru. Rozúčtovacími hľadiskami sú v systéme *Humanet* parametre rozúčtovania nastavené ako triediace kritérium v jednotlivých riadkoch účtovného dokladu. Napríklad ním môže byť kód nákladového strediska. Aby sa v políčku *Rozúčt. hľadisko* zobrazil parameter rozúčtovania, musí definícia účtovného dokladu obsahovať aspoň jeden riadok, ktorý bude mať na záložke *Triedenia* nastavený parameter rozúčtovania.

Do políčka *Názov súboru* sa vpiše reťazec, pod ktorým sa bude vyexportovaný csv súbor ukladať. Aj v názve súboru môžete používať dátumové masky DD (deň), MM (mesiac), RRRR (rok).

Špecifiká nastavenia jednotlivých riadkov definície účtovného dokladu podľa spôsobu zápisu do exportného súboru

Ak je potrebné stranu MD rozúčtovať nielen po strediskách, ale v rámci ďalších triediacich kritérií aj na samostatné analytické účty, a na stranu DAL zaúčtovať celkovú sumu na jediný analytický účet, pre každý riadok zaúčtovania je potrebné vytvoriť samostatný riadok v definícii účtovného dokladu.

Identifikátor obdobia	Uctovací kluc	Ucet HK	Ciastka	Nakladove stredisko	Text polozky	Znak dane
Mzdy 01/2022	40	521020	258,4	13205	Hruba mzda	
Mzdy 01/2022	40	521020	272,4	13205	Hruba mzda	
Mzdy 01/2022	40	521020	68,1	14120	Hruba mzda	
Mzdy 01/2022	50	331010	598,9		Hruba mzda	

V tomto prípade sa pre zaúčtovanie riadkov strany MD nadefinujú samostatné riadky definície účtovného dokladu tak, že sa vyplní len účet na strane MD. Aby sa do stĺpca *Nakladove stredisko* zapísal kód strediska je potrebné zadať na záložke *Triedenia* triediace kritérium *Nákladové stredisko – kód* a označiť políčka *Zápis rozúčtovacieho hľadiska...* a *Označenie strany, ktorá sa má rozúčtovať...*

The screenshot shows the configuration for the 'Hrubá mzda' record. The 'Zápis rozúčtovacieho hľadiska' section has 'na stranu MD' checked. The 'Označenie strany' section has 'MD' checked. The 'Triedenia' section shows a filter for '030401, Nákladové stredisko - kód'.

Každý z riadkov definície má zadanú vlastnú filtrovaciu podmienku, prípadne zadané vlastné mzdové položky, ktoré sa majú do riadku načítať.

The screenshot shows the configuration for the 'Podmienky' section. The 'Podmienky' section shows a filter for 'Nákladový útvar - kód' with the value '13205-THP' and the logical operator 'a'.

Na zaúčtovanie strany DAL, ktorá nie je rozúčtovaná a má len jeden analytický účet, sa vytvorí samostatný riadok v definícii účtovného dokladu, v ktorom sa vyplní len účet pre stranu DAL. Je jedno, či užívateľ zapíše syntetickú časť účtu do samostatného políčka a analytickú časť účtu do samostatného políčka, alebo celé číslo účtu zapíše do jedného z políčok. Pri spracovaní sa tieto dva reťazce vždy spoja. Keďže sa do riadku so zaúčtovanou stranou DAL nemá zapisovať údaj do stĺpca *Nakladove stredisko*, nie je potrebné zadať triediace kritérium a ani označovať políčka *Zápis rozúčtovacieho hľadiska...* a *Označenie strany, ktorá sa má*



rozúčtovať... Keďže sa do riadku má zapísať suma za všetkých zamestnancov, nezadáva sa ani filtrovacía podmienka.

Riadok účtovného dokladu

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Poradie: 16 Externý identifikátor:

Názov: Hrubá mzda 16 Poznámka:

SÚ pre MD: AÚ pre MD:

SÚ pre DAL: 331010 AÚ pre DAL:

Typ hodnoty: Mzdová kalkulácia Zaokrúhlenie: Nezaokrúhľovať

Mzdová položka: SMF90920 HRUBÁ MZDA

Výraz:

Zápis rozúčtovacieho hľadiska v exporte do účt. programu KIS, SAP (txt, xls), SAP (csv) 2 na stranu MD na stranu DAL

Označenie strany, ktorá sa má rozúčtovať v exporte do účt. programu HELIOS, SAP (csv) 2 MD DAL

Zápis externého identifikátora v exporte do účt. programu SAP (csv) 2 na stranu MD na stranu DAL

Triedenia Podmienky Podmienky pre zrážky

Triedenia filter Doplnky Pridať Odstrániť

Poradie Názov

> filter filter

Ak je potrebné vyplniť údaj do stĺpca *Znak dane*, tento sa zadá do políčka *Externý identifikátor* do príslušného riadku definície účtovného dokladu.

Poradie: 17 Externý identifikátor: P7

Názov: Cestovné Poznámka:

SÚ pre MD: 648 AÚ pre MD: 011

SÚ pre DAL: AÚ pre DAL:

Typ hodnoty: Mzdová kalkulácia Zaokrúhlenie: Nezaokrúhľovať

Mzdová položka: SMF50502 Cestovné, diéty - paušál

Identifikátor obdobia	Uctovací kluc	Ucet HK	Ciastka	Nakladove stredisko	Text polozky	Znak dane
Mzdy 01/2022	40	648011	27,73	13205	Cestovne	P7
Mzdy 01/2022	40	648011	4,27	14120	Cestovne	P7

Export má formát csv, v názvoch sa diakritické znamienka vypúšťajú. Štruktúra exportovaného súboru:

```
Identifikator obdobia;Uctovaci kluc;Ucet HK;Ciastka;Nakladove stredisko;Text polozky;Znak dane
Mzdy 01/2022;40;521020;258,40;13205;Hruba mzda;
Mzdy 01/2022;40;521020;272,40;13205;Hruba mzda;
Mzdy 01/2022;40;521020;68,10;14120;Hruba mzda;
Mzdy 01/2022;50;331010;598,90;;Hruba mzda;
Mzdy 01/2022;40;648011;27,73;13205;Cestovne;P7
Mzdy 01/2022;40;648011;4,27;14120;Cestovne;P7
```

	A	B	C	D	E	F	G
1	Identifikator obdobia	Uctovaci kluc	Ucet HK	Ciastka	Nakladove stredisko	Text polozky	Znak dane
2	Mzdy 01/2022	40	521020	258,4	13205	Hruba mzda	
3	Mzdy 01/2022	40	521020	272,4	13205	Hruba mzda	
4	Mzdy 01/2022	40	521020	68,1	14120	Hruba mzda	
5	Mzdy 01/2022	50	331010	598,9		Hruba mzda	
6	Mzdy 01/2022	40	648011	27,73	13205	Cestovne	P7
7	Mzdy 01/2022	40	648011	4,27	14120	Cestovne	P7

Prehľad zápisu údajov do jednotlivých stĺpcov csv súboru:

Identifikator obdobia – zapíše sa údaj z políčka *Identifikátor obdobia*.

Uctovaci kluc – kód 40 sa zapisuje do riadku s údajmi strany MD, kód 50 sa zapisuje do riadku s údajmi strany DAL.

Ucet HK – údaje z políčok *SÚ pre MD, AÚ pre MD, SÚ pre DAL, AÚ pre DAL*. Číslo účtu sa vytvorí spojením reťazcov zadaných do políčok pre syntetickú a analytickú časť účtu strany MD, resp. strany DAL, podľa toho, ktorý riadok sa vypíňa.

Ciastka – suma na zaúčtovanie, oddeľovačom desatinných miest je desatinná čiarka.

Nakladove stredisko – reťazec triediaceho kritéria vybraného v políčku *Rozúčt. hľadisko*, napr. pre zápis kódu strediska sa vyberie triediace kritérium *Nákladové stredisko – kód*.

Text polozky – údaj z políčka *Názov* v definícii riadku účtovného dokladu. Text sa zapíše bez diakritických znamienok.

Znak dane – údaj z políčka *Externý identifikátor* v definícii riadku účtovného dokladu. Uvádzanie správneho kódu pre DPH v rámci systému SAP je na užívateľovi. T.j. ak dôjde k zmene kódu, užívateľ musí upraviť reťazec v políčku *Externý identifikátor* ručne sám. Pri definovaní riadkov účtovného dokladu sa do vybraných riadkov uvedie platný kód DPH pre SAP, napr. kódy P7 a N0. To, či sa znak dane zapíše na stranu MD, alebo na stranu DAL určí nastavenie políčok *Zápis externého identifikátora v exporte...*

Zápis externého identifikátora v exporte do účt. programu SAP (csv) 2

na stranu MD

na stranu DAL

Radenie položiek v exporte účtovného dokladu je podľa zoradenia riadkov v definícii účtovného dokladu.

Pri spracovaní exportu systém kontroluje, koľko riadkov obsahuje vyexportovaný csv súbor. Ak je v súbore viac ako 999 položiek (spolu s hlavičkou viac ako 1000 riadkov), zobrazí sa o tom informácia. Užívatelia starších verzií SAPu vedia, že si musia spracovanie rozdeliť na menšie súbory, napr. že doklad spracujú cez filtre po strediskách. Užívatelia novších verzií SAPu majú možnosť importovať aj súbory s vyšším počtom záznamov.



Spracovaný csv súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo D365 (txt) – spracovateľ je skrytý

Vzhľadom na špecifickosť exportu a fakt, že ide o export do fínskeho účtovného systému D365, je funkčná trieda spracovateľa zaradená v neaktívnych dátach. V prípade záujmu používať tento export kontaktujte hotline.



Po kliknutí na spracovateľa *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo D365 (txt)* sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo D365 (txt)

✓ Spracovať
📄 Zobrazíť exportované súbory
✕ Zrušiť

Parametre

Dátum 📅

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva Parameter rozúčtovania miezd

Rozúčt. hľadisko 1

Rozúčt. hľadisko 2

Spracovanie

Názov súboru

Do políčka *Rozúčt. hľadisko 1* v časti *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva* sa nastaví rozúčtovacie hľadisko, ktoré sa bude zapisovať do druhého stĺpca exportného *txt* súboru. Rozúčtovacími hľadiskami sú v systéme *Humanet* parametre rozúčtovania nastavené ako triediace kritérium v jednotlivých riadkoch účtovného dokladu. Napríklad ním môže byť kód nákladového strediska. Aby sa v políčku *Rozúčt. hľadisko 1* zobrazil parameter rozúčtovania, musí definícia účtovného dokladu obsahovať aspoň jeden riadok, ktorý bude mať na záložke *Triedenia* nastavený tento parameter rozúčtovania. Do políčka *Rozúčt. hľadisko 2* sa nastaví rozúčtovacie hľadisko, ktoré sa bude zapisovať do tretieho stĺpca *txt* súboru.

Do políčka *Názov súboru* sa vpiše reťazec, pod ktorým sa bude vyexportovaný *txt* súbor ukladať. V názve súboru môžete používať dátumové masky DD (deň), MM (mesiac), RRRR (rok).

Export má formát *txt*, v názvoch sa diakritické znamienka vypúšťajú. Štruktúra exportovaného súboru:

```

..61110.4000..MSK_2.....74.94Palkat220323..¶
..61110.4300..MSK_2.....4558.20Palkat220323..¶
..61110.4300..MSK_1.....1450.00Palkat220323..¶
..61110.4300..MSK_2.....361.00Palkat220323..¶
..61110.4400..MSK_1.....2555.96Palkat220323..¶
..61110.4400..MSK_1.....646.00Palkat220323..¶
..61110.4400..MSK_2.....299.75Palkat220323..¶
..23147.....9945.85Palkat220323..¶
..62241.4300..MSK_1.....109.40Palkat220323..¶
..62241.4300..MSK_2.....37.10Palkat220323..¶
..23141.....146.50Palkat220323..¶

```

Stĺpce majú pevný počet znakov:

1. stĺpec – šírka 7 znakov, údaje sa zapíšu sprava, t.j. v prípade 5-miestneho čísla účtu sú prvé dva znaky prázdne, na ostatných 5 znakoch je zapísané číslo účtu,
2. stĺpec – šírka 5 znakov, údaje sa zapíšu sprava,
3. stĺpec – šírka 7 znakov, údaje sa zapíšu sprava,
4. stĺpec – šírka 22 znakov, údaje sa zapíšu sprava, sumy sa zapisujú vždy na dve desatinné miesta, pričom oddeľovačom desatinných miest je bodka,
5. stĺpec – šírka 6 znakov, údaje sa zapíšu sprava,
7. stĺpec – šírka 6 znakov,
8. stĺpec – šírka 2 prázdne znaky.

Prehľad zápisu údajov do jednotlivých stĺpcov *txt* súboru:

1. *stĺpec* – zapíše sa údaj z políčka *AÚ pre MD*, resp. *AÚ pre DAL* z definície riadku účtovného dokladu.

Poznámka: do políček pre syntetickú časť účtu strany MD, DAL bude užívateľ ako pomôcku zapisovať celý účet podľa slovenskej legislatívy, do analytickej časti účtu strany MD, DAL celý účet podľa fínskej legislatívy.

Riadok účtovného dokladu

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Poradie	1	Externý identifikátor	
Názov	Palkat	Poznámka	Hrubá mzda - THP/MAN
SÚ pre MD	521111	AÚ pre MD	61110
SÚ pre DAL	331001	AÚ pre DAL	23147
Typ hodnoty	Mzdová kalkulácia	Zaokrúhlenie	Nezaokrúhľovať
Mzdová položka	SMF90920 HRUBÁ MZDA		

2. *stĺpec* – zapíše sa triediace kritérium nastavené v políčku *Rozúčt. hľadisko 1* vo formulári spracovateľa.

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva Parameter rozúčtovania miezd

Rozúčt. hľadisko 1 Nákladové stredisko - kód

Rozúčt. hľadisko 2 Kmeňová hlavná agenda - skratka

Poznámka: Keďže sa do exportu požaduje do tohto stĺpca zapisovať kód strediska, do políčka *Rozúčt. hľadisko 1* sa nastaví parameter rozúčtovania *Nákladové stredisko – kód*, ktoré sa nastaví ako triediace kritérium na záložku *Triedenia* v definícii riadku účtovného dokladu.

Triedenia Podmienky Podmienky pre zrážky

Triedenia filter Doplnky Pridať Odstrániť

Poradie	Názov
1	030401, Nákladové stredisko - kód
2	021302, Kmeňová hlavná agenda - skratka

3. *stĺpec* – zapíše sa triediace kritérium nastavené v políčku *Rozúčt. hľadisko 2* vo formulári spracovateľa.

Poznámka: Keďže sa do exportu požaduje do tohto stĺpca zapisovať skratku hlavnej agendy, do políčka *Rozúčt. hľadisko 2* sa nastaví parameter rozúčtovania *Kmeňová hlavná agenda - skratka*, ktoré sa nastaví ako triediace kritérium na záložku *Triedenia* v definícii riadku účtovného dokladu.

4. *stĺpec* – zapíše sa čiastka. Sumy sa zapisujú vždy s dvoma desatinnými miestami, pričom oddeľovačom desatinných miest je bodka. Sumy na strane DAL sa zapisujú vždy so znamienkom mínus.

62241	4300		109.40	Palkat220323
62241	4300	MSK_2	37.10	Palkat220323
23141			-146.50	Palkat220323

5. *stĺpec* – zapíše sa reťazec z políčka *Názov* definície riadku účtovného dokladu. Pri zápise sa vypustia prípadné diakritické znamienka.

Riadok účtovného dokladu

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Poradie	1	Externý identifikátor	
Názov	Palkat	Poznámka	Hrubá mzda - THP/MAN
SÚ pre MD	521111	AÚ pre MD	61110
SÚ pre DAL	331001	AÚ pre DAL	23147
Typ hodnoty	Mzdová kalkulácia	Zaokrúhlenie	Nezaokrúhľovať
Mzdová položka	SMF90920 HRUBÁ MZDA		

Poznámka: Užívateľ zapíše do všetkých riadkov definície účtovného dokladu reťazec *Palkat*, ktorý sa má zapísať do 5. stĺpca exportu účtovného dokladu.



6. *stĺpec* – zapíše sa dátum z políčka *Dátum* vo formulári spracovateľa vo formáte RRRMDD.

Parametre

Dátum

8. *stĺpec* – zapíšu sa len dva prázdne znaky.

V rámci tohto účtovného dokladu je potrebné, aby sa rozbíjala na triediace kritérium len užívateľom určená strana, t.j. aby bola rozúčtovaná len tá strana (MD, DAL), ktorú určí užívateľ. Preto je súčasťou spracovateľa metóda *Označenie strany, ktorá sa má rozúčtovať v exporte do účt. programu HELIOS, SAP (csv) 2*.

Riadok účtovného dokladu

Zapísať
 Zrušiť

Poradie	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Externý identifikátor"/>	
Názov	<input type="text" value="Palkat"/>	Poznámka	<input type="text" value="Hrubá mzda - THP/MAN"/>
SÚ pre MD	<input type="text" value="521111"/>	AÚ pre MD	<input type="text" value="61110"/>
SÚ pre DAL	<input type="text" value="331001"/>	AÚ pre DAL	<input type="text" value="23147"/>
Typ hodnoty	<input type="text" value="Mzdová kalkúlia"/>	Zaokrúhlenie	<input type="text" value="Nezaokrúhľovať"/>
Mzdová položka	<input type="text" value="SMF90920 HRUBÁ MZDA"/>		
Výraz	<input type="text"/>		

Zápis rozúčtovacieho hľadiska v exporte do účt. programu KIS, SAP (txt, xlsx), SAP (csv) 2 na stranu MD na stranu DAL

Označenie strany, ktorá sa má rozúčtovať v exporte do účt. programu HELIOS, SAP (csv) 2 MD DAL

Zápis externého identifikátora v exporte do účt. programu SAP (csv) 2 na stranu MD na stranu DAL

Triedenia Podmienky Podmienky pre zrážky

Triedenia Doplnky + Pridať Odstrániť 2

	Poradie	Názov
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	1	030401, Nákladové stredisko - kód
<input type="checkbox"/>	2	021302, Kmeňová hlavná agenda - skratka

Vzhľadom na skutočnosť, že pre bežného užívateľa bude spracovateľ *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo D365 (txt)* neaktívny, názov týchto označovacích políčok sme neupravovali.

Radenie položiek v exporte účtovného dokladu je podľa zoradenia riadkov v definícii účtovného dokladu.

Spracovaný *txt* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo WISP (xml)

Po kliknutí na spracovateľa sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo WISP (xml)

✓ Spracovať
📄 Zobrazíť exportované súbory
✗ Zrušiť

Parametre

Dátum: 21. 12. 2022

Organizácia: HOUR, s r.o.

Druh dokladov: IM

Zlúčiť riadky účtovného dokladu

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva: _____

Stredisko: Nákladový útvar - kód

Zákazka: _____

Spracovanie

Názov súboru: Zaúčtovanie miezd za MMRRRR

Export má formát *xml*. Štruktúra exportovaného súboru:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250"?>
<zauctovanie-miezd company="HOUR, s r.o." description="Export zauctovania miezd" druh-dokladov="IM" datum="21.12.2022" nazov="Zaúčtovanie miezd za MMRRRR" zlucit="Y">
  <obraty>
    <row>
      <nazov>Hrubá mzda</nazov>
      <ucet_md>52110</ucet_md>
      <ucet_dal>33110</ucet_dal>
      <stredisko />
      <zakazka></zakazka>
      <suma>6000,00</suma>
      <mdtyp>N</mdtyp>
      <dltyp>P</dltyp>
      <kod></kod>
    </row>
  </obraty>
</zauctovanie-miezd>
```

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
company	description	druh-dokladov	datum	nazov	zlucit	nazov2	ucet_md	ucet_dal	stredisko	zakazka	suma	mdtyp	dltyp	kod
HOUR, s r.o.	Export zauctovania miezd	IM	21.12.2022	Zaúčtovanie miezd za MMRRRR	Y	Hrubá mzda	52110	33110	1		5826,20	N	P	
HOUR, s r.o.	Export zauctovania miezd	IM	21.12.2022	Zaúčtovanie miezd za MMRRRR	Y	Hrubá mzda	52110	33110	2		4031,36	N	P	
HOUR, s r.o.	Export zauctovania miezd	IM	21.12.2022	Zaúčtovanie miezd za MMRRRR	Y	Hrubá mzda	52110	33110	3		9181,80	N	P	
HOUR, s r.o.	Export zauctovania miezd	IM	21.12.2022	Zaúčtovanie miezd za MMRRRR	Y	Hrubá mzda	52110	33110	4		9656,80	N	P	
HOUR, s r.o.	Export zauctovania miezd	IM	21.12.2022	Zaúčtovanie miezd za MMRRRR	Y	Hrubá mzda	52110	33110	5		5313,40	N	P	

Spracovaný *xml* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobrazíť exportované súbory* alebo cez voľbu *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Dočasné súbory užívateľa*.

Formulár spracovateľa obsahuje políčka:

Dátum – dátum spracovania účtovného dokladu. Údaj sa zapíše do elementu *datum* v hlavičke súboru.

Organizácia – textové pole. Obsah políčka sa zapíše do elementu *company* v hlavičke súboru.

Druh dokladov – textové pole. Obsah políčka sa zapíše do elementu *druh-dokladov* v hlavičke súboru.

Zlúčiť riadky účtovného dokladu – hlavička súboru obsahuje informáciu o tom, či sa majú riadky s rovnakými účtami na strane MD aj DAL zlúčiť do jedného, alebo nie. Ak sa riadky účtovného dokladu majú zlúčiť, políčko sa označí a do elementu *zlucit* v hlavičke súboru sa zapíše Y. Ak sa riadky účtovného dokladu nemajú zlúčiť, políčko sa odznačí a do elementu *zlucit* v hlavičke súboru sa zapíše N.

Názov súboru – pole je povinné na vyplnenie. Pod zadaným názvom sa uloží vyexportovaný súbor. Zároveň sa obsah políčka zapíše do elementu *nazov* v hlavičke súboru. Ak sa v texte použijú zástupné znaky MM, RRRR, napr. v názve *Zaúčtovanie miezd MMRRRR*, systém ich pri spracovaní exportu nahradí číselným označením mesiaca a roka, za ktorý sa účtovný doklad spracováva. Napr. pri spracovaní účtovného dokladu za december 2022 sa zapíše názov/text *Zaúčtovanie miezd MMRRRR*.

Súčasťou formulára je *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva*, ktorý zodpovedá triediacim kritériám nastaveným v spracovávanej definícii účtovného dokladu. Definícia účtovného dokladu pre tohto spracovateľa môže obsahovať najviac dve triediace kritériá.



Špecifiká nastavenia jednotlivých riadkov definície účtovného dokladu podľa spôsobu zápisu do exportného súboru

Exportný súbor obsahuje elementy *mdtyp*, *dltyp*, do ktorých sa v jednotlivých riadkoch majú zapisovať rôzne znaky (P, N, A). Tieto znaky sa budú zapisovať do políčka *Externý identifikátor* tak, že údaj, ktorý sa má zapísať do elementu *mdtyp* sa zapíše ako prvý, údaj, ktorý sa má zapísať do elementu *dltyp* sa zapíše ako druhý, a oba údaje budú oddelené jedným z oddeľovačov / ; , - (lomka, bodkočiarka, čiarka alebo pomlčka).

Externý identifikátor	N;P					
	<table border="1"> <tr> <td>M</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>mdtyp</td> <td>dltyp</td> </tr> <tr> <td>N</td> <td>P</td> </tr> </table>	M	N	mdtyp	dltyp	N
M	N					
mdtyp	dltyp					
N	P					

Text, ktorý sa bude zapisovať do elementu *kod* sa bude zapisovať do políčka *Poznámka*.

Popis elementov v riadkoch účtovného dokladu. Údaje sa načítavajú z definície jednotlivých riadkov účtovného dokladu:

Poradie	Názov	SÚ pre MD	SÚ pre DAL	Typ hodnoty	Externý identifikátor	Poznámka	AÚ pre MD	AÚ pre DAL	Zaokrúhlenie
1	Hrubá mzda	521	331	Mzdová kalkulácia	N;P	CASOVA_MZDA	10	10	Nezaokrúhľovať

Triedenia	Podmienky	Podmienky pre zrážky
<input type="checkbox"/> Poradie <input type="checkbox"/> > filter <input type="checkbox"/> 1		
030101, Nákladový útvar - kód		

Názov elementu	Popis
nazov	Text z políčka <i>Názov</i> v definícii riadku.
ucet_md	Spojí sa reťazec z políčok <i>SÚ pre MD</i> a <i>AÚ pre MD</i> v definícii riadku.
ucet_dal	Spojí sa reťazec z políčok <i>SÚ pre DAL</i> a <i>AÚ pre DAL</i> v definícii riadku.
stredisko	Parameter rozúčtovania zadaný na záložke <i>Triedenia</i> v definícii riadku a vybraný v políčku <i>Stredisko</i> vo formulári spracovateľa.
zakazka	Parameter rozúčtovania zadaný na záložke <i>Triedenia</i> v definícii riadku a vybraný v políčku <i>Zakazka</i> vo formulári spracovateľa.
suma	Suma ako číslo s oddeľovačom desatinných miest čiarkou.
mdtyp	Údaje do týchto dvoch elementov sa budú čítať z políčka <i>Externý identifikátor</i> , kde budú zapísané údaje pre oba elementy, pričom budú oddelené jedným z oddeľovačov / ; , -. Pred oddeľovačom bude údaj do elementu <i>mdtyp</i> , za oddeľovačom bude údaj do elementu <i>dltyp</i> .
dltyp	
kod	Text z políčka <i>Poznámka</i> .

Pri rozúčtovaní riadku na viacero stredísk sa vytvorí toľko riadkov účtovného dokladu, koľko je v organizácii stredísk. Kód strediska sa zapisuje do elementu *stredisko*.

F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
zlucit	nazov2	ucet_md	ucet_dal	stredisko	akazka	suma	mdtyp	dltyp	kod
Y	Hrubá mzda	52110	33110	1		5826,20	N	P	CASOVA_MZDA
Y	Hrubá mzda	52110	33110	2		4031,36	N	P	CASOVA_MZDA
Y	Hrubá mzda	52110	33110	3		9181,80	N	P	CASOVA_MZDA
Y	Hrubá mzda	52110	33110	4		9656,80	N	P	CASOVA_MZDA
Y	Hrubá mzda	52110	33110	5		5313,40	N	P	CASOVA_MZDA
Y	Hrubá mzda	52110	33110	700		5305,42	N	P	CASOVA_MZDA

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (csv) 3

Po kliknutí na spracovateľa sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (csv) 3

✓ Spracovať
Zobraziť exportované súbory
✗ Zrušiť

Parametre

Identifikátor obdobia

Dátum

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva

Rozúčt. hľadisko

Spracovanie

Názov súboru

Do políčka *Identifikátor obdobia* sa zapíše reťazec, ktorý sa bude zapisovať do stĺpca *ZUONR1+2* exportného csv súboru, napríklad *Mzdy MM/RRRR*, kde reťazce *MM* a *RRRR* sú dátumové masky pre mesiac a rok.

Do políčka *Rozúčt. hľadisko* v časti *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva* sa nastaví rozúčtovacie hľadisko, ktoré sa bude zapisovať do stĺpcov *GSBER1+2* a *KOSTL1* exportného csv súboru. Rozúčtovacími hľadiskami sú v systéme *Humanet* parametre rozúčtovania nastavené ako triediace kritérium v jednotlivých riadkoch účtovného dokladu. Napríklad ním môže byť kód nákladového strediska. Aby sa v políčku *Rozúčt. hľadisko* zobrazil parameter rozúčtovania, musí definícia účtovného dokladu obsahovať aspoň jeden riadok, ktorý bude mať na záložke *Triedenia* nastavený parameter rozúčtovania.

Triedenia		Podmienky	Podmienky pre zrážky
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="030401, Nákladové stredisko - kód"/>	

Do políčka *Názov súboru* sa vpiše reťazec, pod ktorým sa bude vyexportovaný csv súbor ukladať. Aj v názve súboru môžete používať dátumové masky *DD* (deň), *MM* (mesiac), *RRRR* (rok).

Špecifická nastavenia jednotlivých riadkov definície účtovného dokladu podľa spôsobu zápisu do exportného súboru

Ak je potrebné stranu *MD* rozúčtovať nielen po strediskách, ale v rámci ďalších triediacich kritérií aj na samostatné analytické účty, a na stranu *DAL* zaúčtovať celkovú sumu na jediný analytický účet, pre každý



riadok zaúčtovania je potrebné vytvoriť samostatný riadok v definícii účtovného dokladu. V riadku, ktorý nemá v definícii zadané žiadne triediace kritérium, sa do stĺpcov *GSBER1+2* a *KOSTL1* zapíše znak X.

HKONT1	SHKZG1	WRBTR1+; ZUONR1+2	SGTXT1+2	GSBER1+2	KOSTL1
52101000	40	5826,2 Mzdy 12/2022	Jednicove mzdy	1	1
52101000	40	4031,36 Mzdy 12/2022	Jednicove mzdy	2	2
52101000	40	9181,8 Mzdy 12/2022	Jednicove mzdy	3	3
52101000	40	9656,8 Mzdy 12/2022	Jednicove mzdy	4	4
52101000	40	5313,4 Mzdy 12/2022	Jednicove mzdy	5	5
52101000	40	5305,42 Mzdy 12/2022	Jednicove mzdy	700	700
33101000	40	45314,98 Mzdy 12/2022	Zamestnanci	X	X
33101000	50	45314,98 Mzdy 12/2022	Zamestnanci	X	X

Pre zaúčtovanie riadkov strany MD sa nadefinujú samostatné riadky definície účtovného dokladu tak, že sa vyplní len účet na strane MD. Aby sa do stĺpcov *GSBER1+2* a *KOSTL1* zapísal kód strediska je potrebné zadať na záložke *Triedenia* triediace kritérium *Nákladové stredisko – kód* a označiť políčka *Zápis rozúčtovacieho hľadiska...* a *Označenie strany, ktorá sa má rozúčtovať...*

Každý z riadkov definície má zadanú vlastnú filtrovaciu podmienku, prípadne zadané vlastné mzdové položky, ktoré sa majú do riadku načítať.

Na zaúčtovanie strany DAL, ktorá nie je rozúčtovaná a má len jeden analytický účet, sa vytvorí samostatný riadok v definícii účtovného dokladu, v ktorom sa vyplní len účet pre stranu DAL. Je jedno, či užívateľ zapíše syntetickú časť účtu do samostatného políčka a analytickú časť účtu do samostatného políčka, alebo celé číslo účtu zapíše do jedného z políčok. Pri spracovaní sa tieto dva reťazce vždy spoja. Keďže sa do riadku so zaúčtovanou stranou DAL nemá zapisovať údaj do stĺpcov *GSBER1+2* a *KOSTL1*, nie je potrebné zadať triediace kritérium a ani označovať políčka *Zápis rozúčtovacieho hľadiska...* a *Označenie strany, ktorá sa má rozúčtovať...*

Export má formát csv, v názvoch sa diakritické znamienka vypúšťajú. Štruktúra exportovaného súboru:

```

BLDAT+BUDAT;BUKRS;WEARS;MONAT;BLART;HKONT1;SHKZG1;WRBTR1+2;ZUONR1+2;SGTXT1+2;GSBER1+2;KOSTL1;HKONT2;SHKZG2;KOSTL2
22122022;1000;EUR;12;SA;52101000;40;6000,00;Mzdy 12/2022;Jednicove mzdy;;;
22122022;1000;EUR;12;SA;52101000;40;5826,20;Mzdy 12/2022;Jednicove mzdy;1;1;;
22122022;1000;EUR;12;SA;52101000;40;4031,36;Mzdy 12/2022;Jednicove mzdy;2;2;;
22122022;1000;EUR;12;SA;52101000;40;9181,80;Mzdy 12/2022;Jednicove mzdy;3;3;;
22122022;1000;EUR;12;SA;52101000;40;9656,80;Mzdy 12/2022;Jednicove mzdy;4;4;;
22122022;1000;EUR;12;SA;52101000;40;5313,40;Mzdy 12/2022;Jednicove mzdy;5;5;;
22122022;1000;EUR;12;SA;52101000;40;5305,42;Mzdy 12/2022;Jednicove mzdy;700;700;;
22122022;1000;EUR;12;SA;33101000;40;45314,98;Mzdy 12/2022;Zamestnanci;X;X;;
22122022;1000;EUR;12;SA;33101000;50;45314,98;Mzdy 12/2022;Zamestnanci;X;X;;
    
```

BLDAT+BU	BUKRS	WEARS	MONAT	BLART	HKONT1	SHKZG1	WRBTR1+2	ZUONR1+2	SGTXT1+2	GSBER1+2	KOSTL1	HKONT2	SHKZG2	KOSTL2
22122022	1000	EUR	12	SA	52101000	40	6000	Mzdy 12/2	Jednicove mzdy					
22122022	1000	EUR	12	SA	52101000	40	5826,2	Mzdy 12/2	Jednicove mzdy	1	1			
22122022	1000	EUR	12	SA	52101000	40	4031,36	Mzdy 12/2	Jednicove mzdy	2	2			
22122022	1000	EUR	12	SA	52101000	40	9181,8	Mzdy 12/2	Jednicove mzdy	3	3			
22122022	1000	EUR	12	SA	52101000	40	9656,8	Mzdy 12/2	Jednicove mzdy	4	4			
22122022	1000	EUR	12	SA	52101000	40	5313,4	Mzdy 12/2	Jednicove mzdy	5	5			
22122022	1000	EUR	12	SA	52101000	40	5305,42	Mzdy 12/2	Jednicove mzdy	700	700			
22122022	1000	EUR	12	SA	33101000	40	45314,98	Mzdy 12/2	Zamestnanci	X	X			
22122022	1000	EUR	12	SA	33101000	50	45314,98	Mzdy 12/2	Zamestnanci	X	X			

Prehľad zápisu údajov do jednotlivých stĺpcov csv súboru:

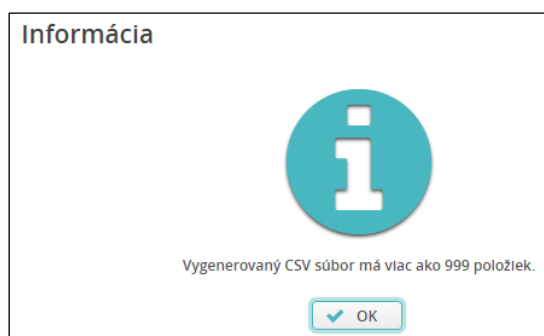
Názov stĺpca v SAP (csv) 3 (nový sprac.)	Popis zápisu údajov do SAP (csv) 3 (nový spracovateľ)
BLDAT+BUDAT	Dátum z políčka <i>Dátum</i> vo formáte DDMRRRRR vo formulári na doplnenie údajov do exportu.
BUKRS	Reťazec 1000
WEARS	Reťazec EUR
MONAT	Obdobie spracovania vo formáte poradové číslo mesiaca
BLART	Reťazec SA
HKONT1	Reťazec – údaje z políčok <i>SÚ pre MD, AÚ pre MD, SÚ pre DAL, AÚ pre DAL</i> . Číslo účtu sa vyskladá zo syntetickej a analytickej časti účtu strany MD, resp. strany DAL, podľa toho, ktorý riadok sa vyplňa.
SHKZG1	Na riadok strany MD sa uvádza reťazec 40, na riadok strany DAL sa uvádza reťazec 50.
WRBTR1+2	Suma uvádzaná na 2 des. miesta so znamienkom, ako je zapísaná v mzde.
ZUONR1+2	Reťazec z políčka <i>Identifikátor obdobia</i> vo formulári na doplnenie údajov do exportu, napr. reťazec <i>Mzdy MM/RRRR</i> . V exporte sa maska zamení za označenie mesiaca, za ktorý sa účtovný doklad spracováva, napr. <i>Mzdy 12/2022</i> .
SGTXT1+2	Reťazec z políčka <i>Názov</i> z definície príslušného riadku.
GSBER1+2	Reťazec – reťazec triediaceho kritéria vybraného v políčku <i>Rozúčt. hľadisko</i> , napr. triediace kritérium <i>Nákladové stredisko – kód</i> .
KOSTL1	Reťazec – reťazec triediaceho kritéria vybraného v políčku <i>Rozúčt. hľadisko</i> , napr. triediace kritérium <i>Nákladové stredisko – kód</i> .
HKONT2	Stĺpec sa nebude vyplňať.
SHKZG2	Stĺpec sa nebude vyplňať.
KOSTL2	Stĺpec sa nebude vyplňať.

Radenie položiek v exporte účtovného dokladu je podľa zoradenia riadkov v definícii účtovného dokladu.

Pri spracovaní exportu systém kontroluje, koľko riadkov obsahuje vyexportovaný csv súbor. Ak je v súbore viac ako 999 položiek (spolu s hlavičkou viac ako 1000 riadkov), zobrazí sa o tom informácia. Užívatelia starších verzií SAPu vedia, že si musia spracovanie rozdeliť na menšie súbory, napr. že doklad spracujú cez



filtre po strediskách. Užívatelia novších verzií SAPu majú možnosť importovať aj súbory s vyšším počtom záznamov.



Spracovaný csv súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Dočasné súbory užívateľa*.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Navision (xlsx)

V zozname spracovateľov účtovného dokladu vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Export do účtovníctva* je dostupný spracovateľ *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Navision (xlsx)*.

Formulár spracovateľa obsahuje prevodový mostík, do ktorého užívateľ nastaví postupne triediace kritériá pre stĺpce *Útvar – kód*, *Stredisko*, *Hlavná agenda 1 (Región)* a *Hlavná agenda 2 (Náklady)*.

Poradie	Názov
1	030101, Nákladový útvar - kód
2	030401, Nákladové stredisko - kód
3	021301, Kmeňová hlavná agenda - kód
4	021304, Kmeňová hlavná agenda II - kód

Formulár spracovateľa obsahuje aj políčko *Názov listu xlsx súboru*, do ktorého môže užívateľ zadať názov listu v zošite súboru *xlsx*.

Ak sa názov neuviede, súbor bude obsahovať štandardný názov listu.

Štruktúra *xlsx* súboru vyexportovaného účtovného dokladu:

MD syn.	D	Čiastka	Útvar - kód	Stredisko	Hlavná agenda 1 (Región)	Hlavná agenda 2 (Náklady)		
Číslo účtu	Dátum zaúčtovania	Popis	Číslo protiúčtu	Čiastka	Kód projektu (Dimenzia)	Kód produktu (Dimenzia)	Kód regiónu (Dimenzia)	Kód nákladov (Dimenzia)
521000	28.2.2023	Hrubá mzda	331000	9371,41	110	110	BA	NEPRIAME
521000	28.2.2023	Hrubá mzda	331000	13456,34	112	112	BA	NEPRIAME
521000	28.2.2023	Hrubá mzda	331000	3090,55	113	113	BA	NEPRIAME
521000	28.2.2023	Hrubá mzda	331000	1190	113	113	BA	PRIAME

Popis jednotlivých stĺpcov účtovného dokladu:

MD syn (Číslo účtu) – údaj z políčok *SÚ pre MD* a *AÚ pre MD* bez medzery z formulára *Riadok účtovného dokladu*

(Dátum zaúčtovania) – údaj z políčka *Dátum účtovného prípadu* z formulára spracovateľa vo formáte D.M.YYYY.

(Popis) – údaj z políčka *Názov* z formulára *Riadok účtovného dokladu*

D (Číslo protiúčtu) – údaj z políček SÚ pre DAL a AÚ pre DAL bez medzery z formulára Riadok účtovného dokladu

Čiastka (Čiastka) – uvedie sa suma s desatinnou čiarkou ako oddeľovačom des. miest

Útvar – Kód (Kód projektu (Dimenzia)) – triediace kritérium nastavené v políčku Rozúčt. hľadisko 1 z formulára spracovateľa. Bude nastavený parameter rozúčtovania Nákladový útvar – kód.

Stredisko – (Kód produktu (Dimenzia)) – triediace kritérium nastavené v políčku Rozúčt. hľadisko 2 z formulára spracovateľa. Bude nastavený parameter rozúčtovania Nákladové stredisko – kód.

Hlavná agenda 1 (Región) (Kód regiónu (Dimenzia)) – triediace kritérium nastavené v políčku Rozúčt. hľadisko 3 z formulára spracovateľa. Bude nastavený parameter rozúčtovania napr. Kmeňová hlavná agenda – kód.

Hlavná agenda 2 (Náklady) (Kód nákladov (Dimenzia)) – triediace kritérium nastavené v políčku Rozúčt. hľadisko 4 z formulára spracovateľa. Bude nastavený parameter rozúčtovania napr. Kmeňová hlavná agenda II – kód.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (xlsx) 4

V zozname spracovateľov účtovného dokladu vo voľbe Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Export do účtovníctva je dostupný spracovateľ Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (xlsx) 4.

Formulár spracovateľa obsahuje prevodový mostík, do ktorého užívateľ nastaví triediace kritérium, ktoré sa následne bude zapisovať do stĺpca KOSTL, napr. Nákladové stredisko – kód. Pri spracovaní účtovného dokladu je možné nastaviť spracovanie za hospodársky rok, pričom užívateľ označí políčko Spracovať za hospodársky rok, a do políček od, do vyberie prvý a posledný mesiac hospodárskeho roka. Toto nastavenie slúži na to, aby systém pri spracovaní účtovného dokladu vedel určiť poradové číslo mesiaca hospodárskeho roka, ktorý bude zapisovať do stĺpca MONAT.

Príklad: Ak hospodársky rok trvá od mája do apríla nasledujúceho roka, a účtovný doklad sa spracováva za mesiac január, je to 9. mesiac hospodárskeho roka.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SAP (xlsx) 4

Spracovať
 Zobrazíť exportované súbory
 Zrušiť

Parametre

Spracovať za hospodársky rok od 5 / 2023 do 4 / 2024

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva Parameter rozúčtovania miezd

Rozúčt. hľadisko Nákladové stredisko - kód

Spracovanie

Názov súboru

Štruktúra xlsx súboru vyexportovaného účtovného dokladu:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	BUKRS	BLART	BLDAT	BUDAT	MONAT	WAERS	XBLNR	BKTXT	NEWSBS	NEWKO	WRBTR	DMBTR	PRCTR	SGTXT	ZUONR	MWSKZ	KOSTL	AUFNR	PROJK	BEWAR	NEWBK
2	SKMA	PX	31012023	31012023	09	EUR	01/2023		50	990902	5180,19			mzdové náklady			8373306				
3	SKMA	PX	31012023	31012023	09	EUR	01/2023		40	542000	5180,19			mzdové náklady			8373306				
4	SKMA	PX	31012023	31012023	09	EUR	01/2023		50	990902	2732,55			mzdové náklady			8373306				
5	SKMA	PX	31012023	31012023	09	EUR	01/2023		40	542000	2732,55			mzdové náklady			8373306				

Popis jednotlivých stĺpcov účtovného dokladu:

Por. číslo stĺpca	Popis načítavaných údajov
BUKRS	Vždy reťazec SKMA.
BLART	Vždy reťazec PX.
BLDAT	Dátum posledného dňa mesiaca v tvare DDMMYYYY, za ktorý sa účtovný doklad spracováva. Napr. ak sa spracováva doklad za január 2023, zapíše sa dátum 31012023.



Por. číslo stĺpca	Popis načítavaných údajov
BUDAT	Dátum posledného dňa mesiaca v tvare DDMMYYYY, za ktorý sa účtovný doklad spracováva. Napr. ak sa spracováva doklad za január 2023, zapíše sa dátum 31012023.
MONAT	Označenie poradového čísla mesiaca kalendárneho/hospodárskeho roka. Napr. organizácia účtuje v kalendárnom roku a spracováva sa účtovný doklad za mesiac január, zapíše sa hodnota 01. Ak organizácia účtuje v hospodárskom roku, ktorý začína v máji a končí v apríli budúceho roka, a spracováva sa účtovný doklad za január, zapíše sa hodnota 09 (január je v danom hospodárskom roku v poradí 9. mesiac). Pre nastavenie, či organizácia účtuje v kalendárnom roku alebo v hospodárskom roku bude slúžiť časť <i>Spracovať za hospodársky rok</i> . Ak užívateľ políčko označí, účtovný doklad sa bude spracovávať spôsobom ako pre hospodársky rok, pričom užívateľ v políčkach určí prvý a posledný mesiac hospodárskeho roka. <input checked="" type="checkbox"/> Spracovať za hospodársky rok od 5 / 2023 ★ do 4 / 2024 ★
WAERS	Vždy reťazec EUR.
XBLNR	Uvedie sa označenie mesiaca, za ktorý sa spracováva účtovný doklad v tvare MM/YYYY. Napr. ak sa spracováva účtovný doklad za január 2023, zapíše sa 01/2023.
BKTX	-
NEWBS	Do samostatného riadku sa budú zapisovať údaje za stranu DAL a samostatne za stranu MD. Za stranu DAL sa zapíše reťazec 40, za stranu MD sa zapíše reťazec 50.
NEWKO	Zapíše sa údaj z políčk <i>SÚ pre DAL, AÚ pre DAL</i> do riadku s údajmi strany DAL a údaj z políčk <i>SÚ pre MD, AÚ pre MD</i> do riadku s údajmi strany MD z definície riadku účtovného dokladu. Reťazce z oboch políčk sa spoja bez medzery.
WRBTR	Zapíše sa zaúčtovaná suma. Ako oddeľovač desatinných miest sa použije čiarka.
DMBTR	-
PRCTR	-
SGTXT	Zapíše sa údaj z políčka <i>Názov definície riadku účtovného dokladu</i> .
ZUONR	-
MWSKZ	-
KOSTL	Zapíše sa údaj z triediaceho kritéria zadaného na záložke <i>Triedenia</i> v definícii riadku účtovného dokladu. Ak je ako triediace kritérium nastavená napr. položka <i>030401, Nákladové stredisko – kód</i> , do stĺpca sa zapíše kód strediska, pričom tento údaj sa zapíše na stranu MD aj na stranu DAL.
AUFNR	-
PROJK	-
BEWAR	-
NEWBK	-

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SPIN (xml)

V zozname spracovateľov účtovného dokladu vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Export do účtovníctva* je dostupný spracovateľ *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SPIN (xml)*. Po kliknutí na spracovateľa sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo SPIN (xml)

Spracovať
 Zobrazíť exportované súbory
 Zrušiť

Parametre

Dátum účt. dokladu: 15. 05. 2023 ★

Druh účt. dokladu: ID ★

Názov účt. dokladu: Predpis mzdy RRRR/MM ★

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva: Parameter rozúčtovania miezd

Rozúčt. hľadisko: Nákladový útvar - kód

Spracovanie

Názov súboru: Zaúčtovanie miezd SPIN ★

Export má formát *xml*. Štruktúra exportovaného súboru:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250"?>
<uctovne_doklady>
  <uctovny_doklad datum_ud="30.04.2023" druh_ud="ID" text_ud="Predpis mzdy 2023/03" cislo_ud="">
    <polozka_ud suma="46923.89" ucet="521" strana="M" os="" text_pud="Hrubá mzda" />
    <polozka_ud suma="46923.89" ucet="331" strana="D" os="" text_pud="Hrubá mzda" />
    <polozka_ud suma="46923.89" ucet="521" strana="M" os="1" text_pud="Hrubá mzda" />
    <polozka_ud suma="46923.89" ucet="331" strana="D" os="1" text_pud="Hrubá mzda" />
    <polozka_ud suma="46923.89" ucet="521" strana="M" os="2" text_pud="Hrubá mzda" />
    <polozka_ud suma="46923.89" ucet="331" strana="D" os="2" text_pud="Hrubá mzda" />
    <polozka_ud suma="46923.89" ucet="521" strana="M" os="3" text_pud="Hrubá mzda" />
    <polozka_ud suma="46923.89" ucet="331" strana="D" os="3" text_pud="Hrubá mzda" />
  </uctovny_doklad>
</uctovne_doklady>
```

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	datum_ud	druh_ud	text_ud	cislo_ud	suma	ucet	strana	os	text_pud
2	30.04.2023	ID	Predpis mzdy 2023/03		46923,89	521	M		Hrubá mzda
3	30.04.2023	ID	Predpis mzdy 2023/03		46923,89	331	D		Hrubá mzda
4	30.04.2023	ID	Predpis mzdy 2023/03		46923,89	521	M	1	Hrubá mzda
5	30.04.2023	ID	Predpis mzdy 2023/03		46923,89	331	D	1	Hrubá mzda
6	30.04.2023	ID	Predpis mzdy 2023/03		46923,89	521	M	2	Hrubá mzda
7	30.04.2023	ID	Predpis mzdy 2023/03		46923,89	331	D	2	Hrubá mzda
8	30.04.2023	ID	Predpis mzdy 2023/03		46923,89	521	M	3	Hrubá mzda
9	30.04.2023	ID	Predpis mzdy 2023/03		46923,89	331	D	3	Hrubá mzda

Spracovaný *xml* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Dočasné súbory užívateľa*.

Formulár spracovateľa obsahuje políčka:

Dátum účt. dokladu – dátum sa zapíše do elementu *datum_ud* v hlavičke súboru.

Druh účt. dokladu – textové pole. Obsah políčka sa zapíše do elementu *druh_ud* v hlavičke súboru.

Názov účt. dokladu – textové pole. Obsah políčka sa zapíše do elementu *text_ud* v hlavičke súboru. Ak textový reťazec obsahuje zástupné znaky pre označenie dňa, mesiaca a roka (D, DD, M, MM, RR, RRRR), pri spracovaní sa zástupné znaky nahradia označením obdobia, za ktoré sa účtovný doklad spracoval.

Element *cislo_ud* sa vyplňať nebude.

Súčasťou formulára je *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva*, v ktorom je políčko pre triediace kritérium nastavené v spracovávanej definícii účtovného dokladu. Definícia účtovného dokladu pre tohto spracovateľa môže obsahovať len jedno triediace kritérium.

Popis jednotlivých elementov účtovného dokladu:

Por. číslo stĺpca	Popis načítavaných údajov
datum_ud	Uvedie sa dátum z políčka <i>Dátum účt. dokladu</i> .
druh_ud	Uvedie sa údaj z políčka <i>Druh účt. dokladu</i> , napríklad skratka <i>ID</i> .
text_ud	Uvedie sa údaj z políčka <i>Názov účt. dokladu</i> , pričom ak text obsahuje zástupné znaky, tieto sa pri spracovaní nahradia označením obdobia, za ktoré sa účtovný doklad spracoval.
číslo_ud	Element zostane vždy prázdny.
suma	Zapíše sa zaúčtovaná suma. Oddeľovačom desatinných miest je bodka.
ucet	Zapíše sa údaj z políčok <i>SÚ pre DAL</i> , <i>AÚ pre DAL</i> do riadku s údajmi strany <i>DAL</i> a údaj z políčok <i>SÚ pre MD</i> , <i>AÚ pre MD</i> do riadku s údajmi strany <i>MD</i> z definície riadku účtovného dokladu. Reťazce z oboch políčok sa spoja bez medzery.
strana	Do samostatného riadku sa budú zapisovať údaje za stranu <i>DAL</i> a samostatne za stranu <i>MD</i> . Za stranu <i>DAL</i> sa zapíše znak <i>D</i> , za stranu <i>MD</i> sa zapíše znak <i>M</i> .
os	Zapíše sa údaj z triediaceho kritéria zadaného na záložke <i>Triedenia</i> v definícii riadku účtovného dokladu. Ak je ako triediace kritérium nastavená napr. položka <i>030401, Nákladové stredisko – kód</i> , do stĺpca sa zapíše kód strediska, pričom tento údaj sa zapíše na stranu <i>MD</i> aj na stranu <i>DAL</i> . Ak definícia riadku nemá nastavené triediace kritérium, údaj zostane prázdny.
text_pud	Zapíše sa údaj z políčka <i>Názov definície riadku účtovného dokladu</i> .



Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Pohoda (xml)

V zozname spracovateľov účtovného dokladu vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Export do účtovníctva* je dostupný spracovateľ *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Pohoda (xml)*. Po kliknutí na spracovateľa sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Pohoda (xml)

✓ Spracovať
📁 Zobrazíť exportované súbory
✕ Zrušiť

Parametre

Dátum vyst. dokladu ★ 📅

Dátum účt. prípadu ★ 📅

Typ predkontácie ★

Názov účt. dokladu ★

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva

Rozúčt. hľadisko

Spracovanie

Názov súboru ★

Export má formát *xml*. Štruktúra exportovaného súboru:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250"?>
<dat:dataPack xmlns:typ="http://www.stormware.cz/schema/version_2/type.xsd" id="INT001" version="2.0">
  <!--interný doklad s položkami-->
  <int:intDoc version="2.0">
    <int:intDocHeader>
      <int:date>2023-05-24</int:date>
      <int:dateTax>2023-03-31</int:dateTax>
      <int:dateAccounting>2023-03-31</int:dateAccounting>
      <int:accounting>
        <typ:ids>HM</typ:ids>
      </int:accounting>
      <int:classificationVAT>
        <typ:classificationVATType>nonSubsume</typ:classificationVATType>
      </int:classificationVAT>
      <int:text>Mzdy 03/2023</int:text>
      <!--adresa bez vazby na program POHODA-->
      <int:partnerIdentity>
        <typ:address>
          <typ:name />
          <typ:city />
          <typ:street />
          <typ:zip />
        </typ:address>
      </int:partnerIdentity>
      <int:centre>
        <typ:ids />
      </int:centre>
      <int:note>Načteno z XML.</int:note>
      <int:intNote>Import Interního dokladu s položkami.</int:intNote>
    </int:intDocHeader>
    <int:intDocDetail>
      <!--textová položka-->
      <int:intDocItem>
        <int:text>Hrubá mzda</int:text>
        <int:quantity>1</int:quantity>
        <int:rateVAT>none</int:rateVAT>
        <int:homeCurrency>
          <typ:unitPrice>6484.78</typ:unitPrice>
          <typ:priceVAT>0</typ:priceVAT>
        </int:homeCurrency>
        <int:note />
        <int:accounting>
          <typ:ids>HM</typ:ids>
        </int:accounting>
        <int:centre>
          <typ:ids />
        </int:centre>
      </int:intDocItem>
    </int:intDocDetail>
  </int:intDoc>
</dat:dataPack>
```

note	application	ico	id	version	id2	version3	version4	ns3:date	ns3:dateTax	ns3:dateAccounting	ns2:ids
Import Interných dokladu	Humanet	31590489	int002	2	INT001	2	2	24.5.2023	31.3.2023	31.3.2023	HM
Import Interných dokladu	Humanet	31590489	int002	2	INT001	2	2	24.5.2023	31.3.2023	31.3.2023	HM

ns2:classificationVATType	ns3:text	ns2:name	ns2:city	ns2:street	ns2:zip	ns2:ids5	ns3:note	ns3:intNote
nonSubsume	Mzdy 03/2023						Načteno z XML.	Import Interného dokladu s položkami.
nonSubsume	Mzdy 03/2023						Načteno z XML.	Import Interného dokladu s položkami.

ns3:text6	ns3:quantity	ns3:rateVAT	ns2:unitPrice	ns2:priceVAT	ns3:note7	ns2:ids8	ns2:ids9
Hrubá mzda	1	none	6484,78	0		HM	
Hrubá mzda	1	none	4744	0		HM	1
Hrubá mzda	1	none	3911,47	0		HM	2
Hrubá mzda	1	none	10389,96	0		HM	3
Hrubá mzda	1	none	9738,24	0		HM	4
Hrubá mzda	1	none	5569,25	0		HM	5
Hrubá mzda	1	none	5369,78	0		HM	700
SP zamestnávateľ	1	none	1375,77	0		SP-ZL	
SP zamestnávateľ	1	none	1190,32	0		SP-ZL	1
SP zamestnávateľ	1	none	981,44	0		SP-ZL	2
SP zamestnávateľ	1	none	2532,94	0		SP-ZL	3
SP zamestnávateľ	1	none	2402,48	0		SP-ZL	4
SP zamestnávateľ	1	none	1069,02	0		SP-ZL	5
SP zamestnávateľ	1	none	882,85	0		SP-ZL	700

Spracovaný xml súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobraziť exportované súbory* alebo cez voľbu *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Dočasné súbory užívateľa*.

Formulár spracovateľa obsahuje políčka:

Dátum vyst. dokladu – prednastaví sa aktuálny systémový dátum; dátum sa zapíše do elementu *date* v hlavičke súboru.

Dátum účt. prípadu – prednastaví sa dátum posledného dňa mesiaca, za ktorý sa účtovný doklad spracováva; dátum sa zapíše do elementu *dateTax* a *dateAccounting* v hlavičke súboru.

Typ predkontácie – textové pole. Obsah políčka sa zapíše do elementu *ids* kolekcie *accounting* v hlavičke súboru.

Názov účt. dokladu – textové pole. Obsah políčka sa zapíše do elementu *text* v hlavičke súboru. Ak textový reťazec obsahuje zástupné znaky pre označenie dňa, mesiaca a roka (D, DD, M, MM, RR, RRRR), pri spracovaní sa zástupné znaky nahradia označením obdobia, za ktoré sa účtovný doklad spracoval.

Súčasťou formulára je *Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva*, v ktorom je políčko pre triediace kritérium nastavené v spracovávanej definícii účtovného dokladu. Definícia účtovného dokladu pre tohto spracovateľa môže obsahovať len jedno triediace kritérium.

Popis jednotlivých elementov účtovného dokladu:

Por. číslo stĺpca	Popis načítavaných údajov
1. riadok	ako vo vzorovom súbore dodanom od výrobcu programu Pohoda.
V 2. riadku súboru	sa uvádza aplikácia Humanet a IČO organizácie, za ktorú sa súbor spracováva. <dat:dataPack xmlns:typ="http://www.stormware.cz/schema/version_2/type.xsd" xmlns:int="http://www.stormware.cz/schema/version_2/intDoc.xsd" xmlns:dat="http://www.stormware.cz/schema/version_2/data.xsd" note="Import Interných dokladu" application="Humanet" ico="31590489" id="int002" version="2.0">
3. až 5. riadok	ako vo vzorovom súbore.
Hlavička súboru - intDocGeadr	
date	Uvedie sa dátum z políčka <i>Dátum vyst. dokladu</i> .
dateTax	Uvedie sa dátum z políčka <i>Dátum. účt. prípadu</i> .
dateAccounting	
accounting>ids	Uvedie sa údaj z políčka <i>Typ predkontácie</i> , napríklad skratka <i>HM</i> .
text	Uvedie sa údaj z políčka <i>Názov účt. dokladu</i> , pričom ak text obsahuje zástupné znaky, tieto sa pri spracovaní nahradia označením obdobia, za ktoré sa účtovný doklad spracoval.
Položky dokladu - intDocDetail	
text	Údaj z políčka <i>Názov definície riadku účtovného dokladu</i> .
homeCurrency>unitPrice	Zaúčtovaná suma. Oddeľovačom desatinných miest je bodka.



Por. číslo stĺpca	Popis načítavaných údajov
accounting>ids	Text z políčka <i>Externý identifikátor</i> v definícii riadku účtovného dokladu. Ide o označenie (skratku alebo názov) predkontácie definovanej v programe Pohoda. Keďže každá predkontácia je vlastne pomenovaná účtovná súvzťažnosť (obsahuje určenie účtov na zaúčtovanie), každý riadok definície účtovného dokladu bude zodpovedať jednej položke dokladu v xml súbore, resp. ak je zadané triediace kritérium na riadku, tak za každý riadok definície účtovného riadku sa vytvorí toľko položiek dokladu, koľko je položiek triediaceho kritéria (napr. kódov útvarov).
centre>ids	Zapíše sa údaj z triediaceho kritéria zadaného na záložke <i>Triedenia</i> v definícii riadku účtovného dokladu. Ak je ako triediace kritérium nastavená napr. položka <i>030401, Nákladové stredisko – kód</i> , do stĺpca sa zapíše kód strediska. Ak definícia riadku nemá nastavené triediace kritérium, údaj zostane prázdny.
	Ostatné tagy sú buď prázdne, alebo sú vyplnené natvrdo textami podľa vzorového súboru.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MAGIC (txt)

V zozname spracovateľov účtovného dokladu vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Export do účtovníctva* je dostupný spracovateľ *Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MAGIC (txt)*. Po kliknutí na spracovateľa sa zobrazí formulár na doplnenie údajov do exportu.

Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MAGIC (txt)

✓ Spracovať
📁 Zobrazit' exportované súbory
✕ Zrušiť

Prevodový mostík pre číselníky účtovníctva

Číselník triedení účtovníctva	Parameter rozúčtovania miezd
Strediská	<input type="text"/>
Jednotky	<input type="text"/>
Projekty	<input type="text"/>
Zákazky	<input type="text"/>
Sprostredkovatelia	<input type="text"/>

Spracovanie

Názov súboru

Export má formát *txt*. Štruktúra exportovaného súboru:

```
2023;08;Hrubá mzda;1816,00;;;1;;;521100;331100;
2023;08;Hrubá mzda;7264,00;;;3;;;521100;331100;
2023;08;Hrubá mzda;6240,00;;;4;;;521100;331100;
2023;08;Hrubá mzda;1560,00;;;5;;;521100;331100;
```

Spracovaný *txt* súbor sa uloží do zoznamu exportov, do ktorého vstúpíte cez tlačidlo *Zobrazit' exportované súbory* alebo cez voľbu *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Dočasné súbory užívateľa*.

Formulár spracovateľa obsahuje políčka prevodového mostíka medzi triedením účtovníctva *MAGIC* a parametrami rozúčtovania miezd *Humanet*.

Popis jednotlivých stĺpcov účtovného dokladu:

Rok – zapíše sa označenie roka obdobia spracovania miezd v tvare RRRR, za ktoré sa účtovný doklad spracoval. Napríklad účtovný doklad z miezd za mesiac júl 2023 – zapíše sa 2023.

Mesiac – zapíše sa označenie mesiaca obdobia spracovania miezd v tvare MM, za ktoré sa účtovný doklad spracoval. Napríklad účtovný doklad z miezd za mesiac júl 2023 – zapíše sa 07.

Text účtovnej položky – zapíše sa text riadku účtovného dokladu, napr. Hrubé mzdy. Pri exporte systém ponechá v texte diakritické znamienka a obmedzí reťazec na 40 znakov.

Suma – zapíše sa suma zaúčtovaná pre daný predpis na dve desatinné miesta, kde oddeľovačom desatinných miest je čiarka a zapísaná suma neobsahuje oddeľovač tisícov – napríklad 23581,54.

Rozúčtovacie hľadisko 1 až Rozúčtovacie hľadisko 5 pre číselníky triedenia Strediská, Jednotky, Projekty, Zákazky, Sprostredkovatelia účtovníctva MAGIC – zapíše sa alfanumerický reťazec označenia rozúčtovacieho hľadiska podľa toho, aký užívateľ použil v definícii príslušného riadku účtovného dokladu, napr. kód (alebo skratka, alebo názov) strediska ak sa suma má rozúčtovať na strediská, kód (alebo skratka, alebo názov) útvaru, ak sa suma má rozúčtovať na útvary a pod. Stĺpce v txt súbore sú zoradené v poradí Strediská, Jednotky, Projekty, Zákazky, Sprostredkovatelia.

Účet Má dať – zapíše sa syntetická a analytická časť účtu strany MD bez medzery – napríklad 52110.

Účet Dal – zapíše sa syntetická a analytická časť účtu strany D bez medzery – napríklad 33110.

Súbor txt má nastavené kódovanie na Windows 1250.

Definovanie exportu účtovného dokladu

Pre pridanie novej definície účtovného dokladu môžete buď vytvoriť kópiu existujúcej vzorovej definície, alebo vytvoriť úplne novú definíciu kliknutím na tlačidlo *Pridať* vo voľbe *Export do účtovníctva*.

The screenshot shows a configuration window titled "Tlačová zostava". At the top, there are two buttons: "Zapísať" (Save) and "Zrušiť" (Cancel). Below are several input fields: "Kód" with the value "111", "Skratka" with "D111", "Názov" with "Účtovný doklad fy TEST", "Typ" with "Účtovné doklady", and "Systémová kategória" with "Súkromná" (checked). There is also a "Poznámka" (Note) field which is empty.

Kód, Skratka a Názov – uvedie sa ľubovoľný kód, skratka a názov definície.

Systémová kategória – systémový filter pre zobrazovanie zostavy, vid'. kapitola [Systémový a užívateľský filter v zozname tlačových zostáv](#).

Súkromná – vid'. kapitola [Verejná a súkromná zostava](#).

Všeobecné parametre

The screenshot shows the "Všeobecné parametre" tab. It contains the following fields: "Typ účtovného dokladu" with the value "Podvojný účtovníctvo" and a note "(pri zmene typu budú vymazané existujúce nastavenia)", "Spracovateľ" (empty), and a checkbox "Export nulových predpisov (netýka sa xlsx)" which is currently unchecked.

Typ účtovného dokladu – všetky exporty, ktoré sú dnes dostupné v spracovaní účtovného dokladu, sú do systémov podvojného účtovníctva. Export do jednoduchého účtovníctva je zapracovaný len pre modul *jednoduché účtovníctvo* v systéme *Humanet*. Vzorový importný súbor pre jednoduché účtovníctvo *Humanet* definovaný nie je.

UPOZORNENIE: Ak sa vyberie jeden typ účtovného dokladu, pri tomto výbere sa nadefinujú nastavenia na ostatné záložky, po zmene typ účtovného dokladu sa všetky nastavenia na záložkách vymažú. Je to preto, že systém si pre každý typ účtovného dokladu ukladá údaje inak.

Export nulových predpisov (netýka sa xlsx) – pri neoznačenom políčku sa nulové záznamy do exportu účtovného dokladu nezapíšu. Ak chcete do účtovného dokladu zapisovať aj nulové predpisy, políčko označte.



Spracovanie účtovného dokladu pomocou spracovateľa *Spracovanie účtovného dokladu do XLSX* zahŕňa všetky definované riadky účtovného dokladu. V riadkoch s nulovou hodnotou je v tomto súbore namiesto nuly uvedená pomlčka.

SP zamestnávateľ	4858,92	524		336
SP zamestnanci	1607,84	331		336
SP nepr. príjmy zamestnávateľ	-	524		336
SP nepr. príjmy zamestnanci	-	331		336

Spracovateľ - aby užívateľ nemusel pri spracovaní účtovného dokladu hľadať spracovateľa v množstve dnes zapracovaných spracovateľov, má možnosť si na záložke *Všeobecné parametre* nastaviť predvoleného spracovateľa.

Parametre účtovného dokladu

OK Zrušiť

Všeobecné parametre Riadky účt. dokladu Stĺpce účt. dokladu Maticové parametre Výstup

Typ účtovného dokladu Podvojný účtovníctvo
(pri zmene typu budú vymazané existujúce nastavenia)

Spracovateľ

Hodnota ▲ ▼

< Prázdne >

S004005, Spracovanie účtovného dokladu do XLSX

S004006, Export účtovného dokladu do Humanetu priamym zápisom do účtovníckej databázy

S004007, Export účtovného dokladu do Humanetu (xml)

Kliknutím na definíciu exportu účtovného dokladu, ktorý má nastaveného predvoleného spracovateľa, sa tento spracovateľ zobrazí v zozname *Spracovatelia účtovného dokladu*. V tomto prípade sa v dolnej časti zoznamu zobrazí filter *Predvolený*.

Spracovatelia účtovného dokladu filter Doplnky ▼

Kód	Skratka	Názov
filter	filter	filter
● S004006	ACCEXPNON	Export účtovného dokladu do Humanetu priamym zápisom do účtovníckej databázy

Zrušiť Predvolený ▼

Výberom filtra *Všetky* si môžete kedykoľvek zobrazíť zoznam všetkých spracovateľov účtovného dokladu.

Spracovatelia účtovného dokladu filter Doplnky ▼

Kód	Skratka	Názov
filter	filter	filter
● S004006	ACCEXPNON	Export účtovného dokladu do Humanetu priamym zápisom do účtovníckej databázy

Zrušiť Predvolený ▼

Predvolený

Všetky

Filter *Všetky* sa použije aj v prípade, že definícia exportu účtovného dokladu nemá nastaveného predvoleného spracovateľa.

Do dvoch konkrétnych vzorových definícií exportu do účtovníctva bol nastavený predvolený spracovateľ:

- do vzorovej definície *UD05 Vzor definície účt. dokl. pre imp. do MRP s triedením podľa kódu nákl. strediska* bol nastavený spracovateľ *S004014 Export účtovného dokladu pre účtovníctvo MRP (dbf)*;
- do vzorovej definície *UD07 Účtovný doklad s rozúčtovaním po zamestnancoch (osobné číslo) a útvaroch (kód)* bol nastavený spracovateľ *S004019 Export účtovného dokladu pre účtovníctvo Omega (txt Olymp)*.

Ostatné vzorové definície exportu účtovného dokladu nemajú nastaveného predvoleného spracovateľa.

Riadky účtovného dokladu

Základom definície účtovného dokladu je definovanie riadku – účtovného predpisu. Riadky sa definujú na záložke *Riadky účt. dokladu*. Riadky možno pridávať tlačidlom *Pridať*, odstraňovať tlačidlom *Odstrániť* a kopírovať označením riadku a kliknutím na *Doplnky/ Kopírovať označené*.

Riadok účtovného dokladu

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Poradie	<input type="text" value="1"/>	★	Externý identifikátor	<input type="text"/>
Názov	<input type="text" value="Hrubá mzda"/>	★	Poznámka	<input type="text"/>
SÚ pre MD	<input type="text" value="521"/>		AÚ pre MD	<input type="text" value="001"/>
SÚ pre DAL	<input type="text" value="331"/>		AÚ pre DAL	<input type="text" value="001"/>
Typ hodnoty	<input type="text" value="Mzdová kalkulácia"/>	★▼	Zaokrúhlenie	<input type="text" value="Nezaokrúhľovať"/>
Mzdová položka	<input type="text" value="SMF90920 HRUBÁ MZDA"/>			
Výraz	<input type="text"/>			

Poradie – zadaná hodnota určí zaradenie pridávaného riadku v účtovnom doklade.

Názov – názov riadku v účtovnom doklade.

Použitie zástupných znakov v názve položky účtovného dokladu

V názve účtovného predpisu je možné použiť zástupné znaky pre označenie mesiaca (*MM*) a roka (*RR* alebo *RRRR*), tak aby sa do výsledného účtovného dokladu zapísalo v názve označenie mesiaca, za ktorý sa účtovný doklad spracoval. Uvedené zástupné znaky fungujú vo všetkých spracovateľoch účtovného dokladu. Zástupné znaky boli použité napr. vo vzorovej definícii exportu účtovného dokladu do programu *Profit365*.

Poznámka – slúži pre účely prípadných poznámok.

SÚ pre MD, AÚ pre MD, SÚ pre DAL, AÚ pre DAL – syntetická a analytická časť účtu na strane Má dať/Dal. Pri definovaní účtovného dokladu pre jednoduché účtovníctvo sa riadok *DAL* nezobrazuje, a číslo príslušného pohybu podľa účtovného modulu systému *Humanet* sa zadá do riadku *MD*.

Typ hodnoty – do zoznamu položiek účtovného dokladu je možné pridať položky troch typov: *Mzdová kalkulácia, Súčtový riadok* a *Text*. Podľa toho, ktorý typ hodnoty sa vyberie, sa zobrazia ďalšie ovládacie prvky na zadanie údajov.

Typ hodnoty *Mzdová kalkulácia*

Typ hodnoty *Mzdová kalkulácia* slúži na pridanie riadku so mzdovou položkou alebo s výrazom, ktorý obsahuje mzdovú položku.

Typ hodnoty ★▼
Zaokrúhlenie

Mzdová položka

Výraz

Triedenia
Podmienky
Podmienky pre zrážky

Triedenia

Doplnky ▼
+ Pridať
 Odstrániť

	Poradie	Názov
filter	filter	
1	0151,	Priezvisko a meno

Mzdová položka – mzdová položka, suma ktorej sa má vpísať do účtovného dokladu.

Zaokrúhlenie – voľbu použijete v prípade, že mzdová položka, alebo výsledok výrazu nemá požadovaný spôsobom zaokrúhlenia.

Výraz – funkciu *Výraz* použijete v prípade, že v riadku účtovného dokladu sa má zobrazovať výsledok súčtu alebo rozdielu niekoľkých mzdových položiek, napr. pri položke *odvody zamestnávateľa na sociálne poistenie*.



Pre vytvorenie výrazu kliknite na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Výraz*. Výberom položky v políčku *Mzdová položka* a kliknutím na *Kopírovať do výrazu* pridajte do políčka *Výraz* kódy všetkých požadovaných mzdových položiek, a následne vložením matematických znamienok a zátvoriek vytvorte vzorec.

Výraz

OK Zrušiť

Mzdová položka:

Výraz:

Výraz sa vyhodnocuje zľava doprava, iba zátvorky určujú prednosť operátorov. Povolené sú kódy položiek, čísla a +, -, *, /, (,).

Súčasťou definície riadku s typom hodnoty *Mzdová kalkulácia* sú záložky *Triedenia*, *Podmienky* a *Podmienky pre zrážky*.

Triedenia Podmienky Podmienky pre zrážky

Triedenia

	Poradie	Názov
<input type="checkbox"/>	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	0151, Priezvisko a meno

Triedenia

Na záložku *Triedenia* sa pridávajú triediace kritériá (parametre rozúčtovania mzdových nákladov).

V účtovnom doklade je možné jednotlivé sumy mzdových položiek rozúčtovať podľa triediacich kritérií, napr. na zamestnancov, na strediská, na zamestnancov a strediská. Poradie položiek určuje prioritá rozúčtovania. Napríklad je potrebné mzdové náklady „rozbiť“ na zamestnancov a následne na strediská. Parametre rozúčtovania sa pridávajú v poradí: 1. Priezvisko a meno, 2. Nákladový útvar – kód.

Sociálny fond		14,35	527	472
Hrušková Anna > S1		1,22		
Kurucová Zuzana > S1		0,96		
Nováková Martina > S1		5,16		
Nováková Martina > S2		1,10		
Nováková Martina > S3		0,25		
Nováková Martina > S4		5,66		

Pri spracovaní účtovného dokladu systém v prvom riadku uvedie sumu mzdovej položky v súčte za všetkých zamestnancov a strediská, a následne v ďalších riadkoch uvedie sumy „rozbité“ na zamestnanca a príslušné stredisko.

Triedenia Podmienky Podmienky pre zrážky

Podmienky

	LZ	Parameter rozúčtovania	Funkčný operátor	Hodnota	PZ	Logický operátor
<input type="checkbox"/>	filt	filter	filter	filter	filt	filter
<input type="checkbox"/>		Zdravotná poisťovňa - kód	rovný hodnote	25		žiadny

Podmienky

Na záložku *Podmienky* sa pridávajú podmienky (filtre mzdového rozúčtovania) pre načítanie údajov do riadku.

Ak je potrebné niektorú mzdovú položku pridať do riadku za určitú skupinu záznamov, táto podmienka sa zadá na záložku *Podmienky*. Napríklad ak sa požaduje v účtovníctve viesť samostatné analytické účty pre jednotlivé zdravotné poisťovne, vytvorí sa tri riadky, každý pre jednu zdravotnú poisťovňu, pričom do každého z riadkov sa pridá podmienka na položku *Zdravotná poisťovňa – kód*.

Poradie – určí poradie položky v podmienke.

Logický operátor – použije sa v prípade, že podmienka bude obsahovať viac ako jednu hodnotu alebo parameter rozúčtovania. Ak sa vyberie *a*, do jednej podmienky sa spojí viac podmienok, napr. keď je potrebné vybrať kód útvaru a zároveň kód funkcie. Ak sa vyberie *alebo* môže sa definovať viac podmienok, napr. viac kódov útvaru.

Ľavá zátvorka a *Pravá zátvorka* – použije sa v prípade výberu viacerých parametrov rozúčtovania.

Parameter rozúčtovania – vyberie sa položka zo zoznamu parametrov rozúčtovania.

Funkčný operátor – vyberie sa položka zo zoznamu operátorov. K políčku *Funkčný operátor* patrí tabuľka *Hodnoty*, do ktorej sa pridávajú jednotlivé hodnoty parametra.

Príklad použitia logického operátora

Potrebuje vybrať mzdovú položku tým zamestnancom, ktorí majú priradený kmeňový útvar s kódom S1, S8 a zároveň majú priradenú funkciu na role s kódom F3.

Nadefinovaná podmienka:



Triedenia		Podmienky		Podmienky pre zrážky					
Podmienky		Q filter		Doplnky		+ Pridať		Odstrániť	
<input type="checkbox"/>	LZ	Parameter rozúčtovania	Funkčný operátor	Hodnota	PZ	Logický operátor			
	filt	filter	filter	filter	filt	filter			
<input type="checkbox"/>		(Kmeňový útvar - kód	rovný hodnote	S1		a			
<input type="checkbox"/>) Rola - funkcia - kód	rovný hodnote	F3	)	alebo			
<input type="checkbox"/>		(Kmeňový útvar - kód	rovný hodnote	S8		a			
<input type="checkbox"/>) Rola - funkcia - kód	rovný hodnote	F3	)	žiadny			

Podľa tlačovej zostavy tejto podmienke zodpovedá záznam so mzdovou položkou s hodnotou 100,00.

útvar - kód	funkcia - kód	Priezv. a meno	Mzdová položka
S1	F3	Biela Jana	100,00
S1		Brigádnická Anna	50,00
S4		Daňová Amália	200,00
S2	F3	Dobošová Mária	200,00
S8	F2	Párnický Tibor	5,00

Účtovný doklad:

1	611-Tar.plat +náhr.+zas.+dopl.	521	110/131	331	100	24106,2
2	611 - Príplatok osobný	521	1100111	331	100	100
3	611- prípl. ostatné	511	110/131	331	100	

Príklady použitia funkčného operátora

Nevybraný – použité v prípade, že do spracovania chcete zahrnúť záznamy so všetkými položkami číselníka vybraného parametra. Napr. pri výbere parametra *Nákladové pracovné miesto – kód* sa spracujú záznamy za všetky tie roly, ktoré majú na záložke *Pracovné zaradenia* (voľba *Roly/ Identifikácia*) vyplnené políčko *Pracovné miesto*.

Parameter rozúčtovania	Funkčný operátor
Nákladové pracovné miesto - <input type="star"/>	nevybraný <input type="star"/>

Do spracovania sa nezahrnú údaje za tie roly, ktoré v políčku nemajú zadanú žiadnu hodnotu.

Pracovné miesto

Rovný hodnote – použité v prípade, že chcete do spracovania zahrnúť záznamy s presne vymedzenými položkami číselníka, napr. záznamy s kódom zdravotnej poisťovne, alebo záznamy s vybranými kódmi špecifikácie pracovného pomeru (len dohody).

Menší ako hodnota, Menší alebo rovný hodnote, Väčší ako hodnota, Väčší alebo rovný hodnote, Vyskytuje sa v zozname hodnôt, Nevyskytuje sa v zozname hodnôt – použité v prípade, že pre výber viacerých položiek z číselníka vybraného parametra stačí zadať danú podmienku.

Napríklad položky číselníka *Typ invalidity* obsahuje položky:

Položky číselníka		Q filter		
Váha	Kód	Skratka	Hodnota	
filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	900	100	Ž	žiadna
<input type="checkbox"/>	800	210	ČID	Do 70 % (ČID)
<input type="checkbox"/>	600	220	ID	Nad 70 % (ID)

Ak chcete, aby sa v účtovnom doklade spracovali len údaje za osoby, ktoré majú zadané v políčku *Typ* (záložka *Invalidita* vo voľbe *Osoby/ Poistenia*) invaliditu pod kódom 210 *Do 70 % (ČID)* a 220 *Nad 70 % (ID)*, zadajte podmienku: parameter *Štatistika - Osoba - Poistenia - Invalidita - Typ – Kód*, funkčný operátor *väčší ako hodnota* a hodnoty *100*.

Podmienka ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Poradie: ★

Logický operátor: ★

Ľavá zátvorka:

Parameter rozúčtovania: ★

Funkčný operátor: ★

Pravá zátvorka:

Hodnoty Doplnky + Pridať Odstrániť 1

Hodnota
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="100"/>

Podmienky pre zrážky

Na záložku *Podmienky pre zrážky* sa pridávajú podmienky pre rozúčtovanie zrážok, napr. príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie podľa jednotlivých sporiteľní.

Triedenia Podmienky Podmienky pre zrážky

Podmienky pre zrážky Doplnky + Pridať

	LZ	Parameter rozúčtovania	Funkčný operátor	Hodnota	PZ	Logický operátor
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filt"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filt"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Zrážka - kód organizácie"/>	<input type="text" value="rovný hodnote"/>	<input type="text" value="041"/>	<input type="text" value="žiadny"/>		

Pri definovaní podmienky pre zrážky sa môžu použiť dva parametre rozúčtovania: *Zrážka – kód organizácie*, *Zrážka – názov organizácie*.

✓ NÁŠ TIP: Okrem možnosti definovať v riadku účtovného dokladu podmienku pre rozúčtovanie príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie podľa organizácií DDS má systém *Humanet* k dispozícii aj výpočet účtovníckych položiek pre ešte podrobnejšie rozúčtovanie príspevkov na DDS. Viac v príručke *Mzdové a účtovné položky systému Humanet*.

Typ hodnoty Súčtový riadok

Typ hodnoty *Súčtový riadok* slúži na pridanie riadku, ktorý bude výsledkom súčtu, resp. rozdielu niekoľkých riadkov účtovného dokladu. Tento typ riadku má svoje využitie len v listinnej podobe účtovného dokladu.

Názov: ★ Poznámka:

SÚ pre MD: AÚ pre MD:

SÚ pre DAL: AÚ pre DAL:

Typ hodnoty: ★ Zaokrúhlenie:

Zoznam riadkov pre súčet Doplnky + Upraviť

Poradie	Názov	Pozn.	Ext. ID	SU MD	AU MD	SU DAL	AU DAL	Typ	Hodnota
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filt"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filt"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	SP zamestnávateľ		524	336			Mzdová kalkulácia	SMF80185+SMF80175+S
<input checked="" type="checkbox"/>	3	SP zamestnanci		331	336			Mzdová kalkulácia	SMF80156+SMF80146+S
<input checked="" type="checkbox"/>	4	SP nepr. príjmy zamestnávateľ		524	336			Mzdová kalkulácia	SMF80125d+SMF80135d
<input checked="" type="checkbox"/>	5	SP nepr. príjmy zamestnanci		331	336			Mzdová kalkulácia	SMF80156d+SMF80146d



Pri výbere typu hodnoty *Súčtový riadok* sa zobrazí tabuľka *Zoznam riadkov pre súčet*. Do nej sa vyberie zoznam nadefinovaných riadkov, ktoré sa majú spočítať/odpočítať. Pre výber položiek do tabuľky sa klikne na tlačidlo *Upraviť*.

Zoznam riadkov		filter	Doplnky							
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Pozn.	Ext. ID	SU MD	AU MD	SU DAL	AU DAL	Hodnota	Odpočítavať
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	1	Hrubá mzda			521		331		Mzdová kalkulácia	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	SP zamestnávateľ			524		336		Mzdová kalkulácia	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	SP zamestnanci			331		336		Mzdová kalkulácia	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	SP nepr. príjmy zamestnávateľ			524		336		Mzdová kalkulácia	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	SP nepr. príjmy zamestnanci			331		336		Mzdová kalkulácia	<input type="checkbox"/>

Zobrazí sa zoznam všetkých riadkov nadefinovaných v účtovnom doklade. V zozname sa označia riadky, ktoré sa majú zahrnúť do súčtového riadku. Ak sa má položka v riadku odpočítať, označí sa políčko *Odpočítavať*.

UPOZORNENIE: Aby sa do účtovného dokladu zapísala hodnota z políčka *Súčtový riadok* označte políčko *Povoliť zápis hodnoty súčtového riadku* pri pridávaní stĺpca s údajom *Hodnota riadku*.

Stĺpec účtovného dokladu

Poradie: Nadpis:

Názov: Poznámka:

Hodnota riadku: Povoliť zápis hodnoty riadku s typom hodnoty 'Text'

Povoliť zápis hodnoty súčtového riadku

Kontrolné riadky účtovného dokladu	
Zdravotné poisťovne spolu	414,17

Typ hodnoty Text

Typ hodnoty *Text* slúži na pridanie riadku, ktorý bude obsahovať text. Pri zadávaní údajov riadku s typom hodnoty *Text* vyplňte text do políčka *Názov* a môžete pridať text do políčka *Text*. Tento typ riadku má svoje využitie len v listinnej podobe účtovného dokladu.

UPOZORNENIE: Aby sa do účtovného dokladu zapísala hodnota z políčka *Text* označte políčko *Povoliť zápis hodnoty riadku s typom hodnoty Text* pri pridávaní stĺpca s údajom *Hodnota riadku*.

Stĺpec účtovného dokladu

Poradie: Nadpis:

Názov: Poznámka:

Hodnota riadku: Povoliť zápis hodnoty riadku s typom hodnoty 'Text'

Pomocou typu hodnoty *Text* môžete do účtovného dokladu pridávať prázdne riadky (do povinného políčka *Názov* sa vpišu prázdne znaky), nadpisy častí účtovného dokladu (do políčka *Názov* sa vpiše nadpis),

Kontrolné riadky účtovného dokladu			
Zdravotné poisťovne spolu			414,17

alebo oddeľovacie čiary (do políčka *Názov* sa vpišu znaky ----), to všetko bez nutnosti definovať *xlsx* predlohu.

Kontrolné riadky účtovného dokladu			
Zdravotné poisťovne spolu			414,17

Možnosť skontrolovať nastavenia v definícii riadkov účtovného dokladu pomocou súboru vytvoreného funkciou *Export do excelu*

V definícii účtovného dokladu na záložke *Riadky účt. dokladu* sa pri použití funkcie *Doplňky/ Export do excelu* vytvorí súbor *xlsx*, ktorý obsahuje všetky údaje, ktoré je dnes možné nastaviť v riadku účtovného dokladu. Tak má užívateľ možnosť spracovať si prehľad všetkých nastavení riadkov, čím sa zjednoduší kontrola v prípade definovania účtovného dokladu s podrobným rozúčtovaním miezd na množstvo analytických účtov.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L				
1	Poradie	Názov	Pozn.	Ext ID	SU	MD	AU	MD	SU	DAL	AU	DAL	Typ	Hodnota	Zaokrúhlenie	Zápis roz. hř. na str.
2	1	Hrubá mzda			521	020							Mzdová kalkulácia	SMF90920		MD
3	2	Hrubá mzda			521	020							Mzdová kalkulácia	SMF90920		MD
4	3	Hrubá mzda							331010				Mzdová kalkulácia	SMF90920		
5	4	SP zamestnávateľ			524					336			Mzdová kalkulácia	SMF80185+SMF80175+		
6	5	SP zamestnanci			331					336			Mzdová kalkulácia	SMF80156+SMF80146+		
7	6	VŠZP zamestnávateľ			524					336			Mzdová kalkulácia	SMF80115		

1	M	N	O	P	Q
1	Rozúčtovať str.	Zápis ext. id. na str.	Triedenia	Podmienky	Podmienky pre zrážky
2	MD		Nákladové stredisko - kód	Nákladové stredisko - kód rovný hodnote (13205)	
3	MD		Nákladové stredisko - kód	Nákladové stredisko - kód rovný hodnote (14120)	
4					
5			Nákladový útvar - kód		
6			Nákladový útvar - kód		
7			Nákladový útvar - kód	Zdravotná poisťovňa - kód rovný hodnote (25)	

Stĺpce účtovného dokladu

Na záložke *Riadky účtovného dokladu* definujete stĺpce účtovného dokladu.

Pre rýchle pridanie štandardných stĺpcov účtovného dokladu je vo voľbe *Doplňky* dostupná funkcia *Vygenerovať štandardné stĺpce*. Funkcia pridá do tabuľky *Zoznam stĺpcov účtovného dokladu* tieto definície stĺpcov, ktoré môžete vstupom cez *pero* upraviť.

Všeobecné parametre							Riadky účt. dokladu	Stĺpce účt. dokladu	Maticové parametre	Výstup
Zoznam stĺpcov účtovného dokladu							filter			
<input checked="" type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Pozn.	Nadpis	Hodnota	Podmienka				
	filter	filter	filter	filter	filter	filter				
<input type="checkbox"/>	1	Názov			Názov riadku					
<input type="checkbox"/>	2	Ext. ID			Externé ID					
<input type="checkbox"/>	3	SÚ pre MD			SÚ pre MD riadku					
<input type="checkbox"/>	4	AÚ pre MD			AÚ pre MD riadku					
<input type="checkbox"/>	5	SÚ pre DAL			SÚ pre DAL riadku					
<input type="checkbox"/>	6	AÚ pre DAL			AÚ pre DAL riadku					
<input type="checkbox"/>	7	Hodnota			Hodnota riadku					



Stĺpce môžete pridať ručne pomocou tlačidla *Pridať*.

Stĺpec účtovného dokladu

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Poradie	<input type="text" value="1"/>	★	Nadpis	<input type="text"/>
Názov	<input type="text" value="Názov"/>	★	Poznámka	<input type="text"/>
Hodnota riadku	<input type="text" value="Názov riadku"/>	★		

Poradie – zadaná hodnota určí zaradenie pridávaného stĺpca v účtovnom doklade.

Nadpis – nadpis stĺpca v účtovnom doklade.

Názov – názov stĺpca v definícii účtovného dokladu. Nevstupuje do spracovania účtovného dokladu.

Poznámka – slúži pre účely prípadných poznámok.

Hodnota riadku – určuje, ktorá hodnota z definície riadku účtovného dokladu sa vpiše do stĺpca.

Riadok účtovného dokladu

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Poradie	<input type="text" value="1"/>	★	Externý identifikátor	<input type="text"/>
Názov	<input type="text" value="Hrubá mzda"/>	★	Poznámka	<input type="text"/>
SÚ pre MD	<input type="text" value="521"/>		AÚ pre MD	<input type="text"/>
SÚ pre DAL	<input type="text" value="331"/>		AÚ pre DAL	<input type="text"/>
Typ hodnoty	<input type="text" value="Mzdová kalkulácia"/>	★	Zaokrúhlenie	<input type="text" value="Nezaokrúhľovať"/>
Mzdová položka	<input type="text" value="SMF90920 HRUBÁ MZDA"/>			
Výraz	<input type="text"/>			

Triedenia
Podmienky
Podmienky pre zrážky

Triedenia

	Poradie	Názov
<input type="checkbox"/>		filter
<input type="checkbox"/>	1	0151, Priezvisko a meno

- *Názov riadku* – údaj z políčka *Názov*.
- *Poznámka riadku* – údaj z políčka *Poznámka*.
- *SÚ pre MD riadku*, *AÚ pre MD riadku*, *SÚ pre DAL riadku*, *AÚ pre DAL riadku* – údaje z políček *SÚ pre MD*, *AÚ pre MD*, *SÚ pre DAL*, *AÚ pre DAL*.
- *Triedenie* – triediace kritériá (po zamestnancoch, strediskách)

Stredisko
Hrušková Anna > S1
Lapšová Martina > S1
Nováková Martina > S1
Nováková Martina > S3

- *Hodnota riadku* – hodnota mzdovej položky, výrazu, súčtu riadkov alebo text. Označením políček *Povoliť zápis hodnoty riadku s typom hodnoty Text* a *Povoliť zápis hodnoty súčtového stĺpca* povolíte aj zápis hodnôt riadkov typu *Text* a *Súčtový riadok* do účtovného dokladu.

Pri definovaní stĺpca typu *Hodnota riadku* je možné pridať filter mzdového rozúčtovania do tabuľky *Podmienky*. To umožňuje zobrazíť v danom stĺpci daného riadku hodnotu len za záznamy, ktoré zodpovedajú nastavenému filteru (podobne ako je to pri definovaní riadkov).

- **Súčet hodnôt v stĺpcoch riadku** – súčet hodnôt z viacerých stĺpcov jedného riadku. Pri definovaní sa postupuje rovnako ako pri definovaní súčtového riadku. Cez tlačidlo *Upraviť* sa vyberú stĺpce, ktoré sa budú spočítavať/odrátať, v odrátavaných stĺpcoch sa označí políčka *Odpočítavať*. V zozname sa zobrazia len stĺpce s nastavenou hodnotou riadku *Hodnota riadku*, t.j. kde sa načítavajú mzdové položky, resp. výrazy zo mzdových položiek.

Maticové parametre

Na záložke *Maticové parametre* sa definujú niektoré parametre predlohy účtovného dokladu.

Maticový parameter

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Názov parametra v predlohe Typ parametra všeobecný

Hodnota Hodnota ▲ ▼

- všeobecný
- výpočtový
- používateľský

Názov parametra v predlohe – uvedie sa názov parametra.

Typ parametra – do zoznamu maticových parametrov je možné pridať tri typy parametrov: *všeobecný*, *výpočtový* a *používateľský*.

Typ parametra Všeobecný

Pri výbere typu parametra *všeobecný* môžete do predlohy pridať niektorý z preddefinovaných údajov výberom v políčku *Hodnota*.

Názov parametra v predlohe Typ parametra všeobecný

Hodnota

Hodnota ▲ ▼

- meno spracovateľa dokladu
- nariadil
- číslo účtu pre úhradu
- názov účtu pre úhradu
- obdobie spracovania
- dátum spracovania
- náзов organizácie**

Spracovanie účtovného dokladu do XLSX

✓ Spracovať Zobraziť exportované súbory ✗ Zrušiť

Parametre

Účtovný doklad vyhotovil Nováková

Dňa 29. 10. 2017 ★ 📅

Nariadil Nová

Číslo účtu 111111111/1100 (Prvá testovacia s.r.o.)

Názov účtu Prvá testovacia s.r.o.

meno spracovateľa dokladu – údaj sa načíta z políčka *Účtovný doklad vyhotovil* z formulára *Spracovanie účtovného dokladu do XLSX* (pri spustení spracovania účtovného dokladu xlsx).

Nariadil – z políčka *Nariadil* z rovnakého formulára.

číslo účtu pre úhradu – z políčka *Číslo účtu* z rovnakého formulára.

názov účtu pre úhradu – z políčka *Názov účtu* z rovnakého formulára.



obdobie spracovania – označenie obdobia, ktoré vyberiete pri spracovaní účtovného dokladu.

dátum spracovania – z políčka *Dňa* z rovnakého formulára.

názov organizácie – názov organizácie typu *Humanet* zadaný na záložke *Základné údaje* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*.

Typ parametra Výpočtový

Pri výbere typu parametra *výpočtový* môžete do predlohy pridať konkrétnu hodnotu výberom riadku a stĺpca, ktoré sú nadefinované na záložkách *Riadky účt. dokladu* a *Stĺpce účt. dokladu*.

Napríklad chcete do účtovného dokladu uviesť hodnotu niektorej položky aj slovom. V políčku *Riadok* vyberte riadok účtovného dokladu, ktorý obsahuje mzdovú položku, výraz alebo súčet riadkov, ktorých hodnotu chcete vyjadriť slovom, v políčku *Stĺpec* vyberte stĺpec typu *Hodnota riadku* a označte políčko *Uvádzať sumu slovom*.

Maticový parameter

Názov parametra v predlohe:

Typ parametra:

Riadok:

Stĺpec:

Uvádzať sumu slovom

Hrubé mzdy celkom (slovom):	<input type="text" value="dvetisíc"/>	
Popis	Stredisko	Suma v EUR
Hrubá mzda		<input type="text" value="2 000,00"/>

Typ parametra Používateľský

Pri výbere typu parametra *používateľský* môžete do predlohy pridať dátovú položku z vybranej dátovej skupiny. Pri výbere dátovej položky postupujte ako napr. pri definovaní parametrov stĺpcov v riadkovej zostave.

Zoznam maticových parametrov <input type="text" value="filter"/>				Doplnky
<input type="checkbox"/>	Názov	Typ	Hodnota	
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="organizacia"/> organizacia	používateľský	ORG[Názov]	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="ulica"/> ulica	používateľský	ORG[Hlavná adresa] -> Ulica	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="cislo"/> cislo	používateľský	ORG[Hlavná adresa] -> Číslo orientačné	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="psc"/> psc	používateľský	ORG[Hlavná adresa] -> PSČ	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="obec"/> obec	používateľský	ORG[Hlavná adresa] -> Obec	

Maticový parameter v predlohe a po spracovaní účtovného dokladu

Účtovná jednotka:
{\$organizacia}
<input type="text" value="ulica"/> {\$ulica} {\$cislo}
{\$psc} {\$obec}

Účtovná jednotka:
Testovacia spoločnosť
<input type="text" value="Tulipánová 33"/>
010 01 Žilina

Definovanie xlsx predlohy

Ak chcete definíciu účtovného dokladu použiť predovšetkým na export do účtovného modulu systému *Humanet*, predlohu *xlsx* vytvárať nemusíte, systém vytvorí *xlsx* súbor aj bez šablóny s tým, že do súboru sa zapíšu len údaje riadkov a stĺpcov účtovného dokladu bez označenia hlavičky.

	A	B	C	D	E	F
1	Hrubá mzca	521		331		3274,26
2	SP zames	524		336		1089,11
3	SP zames	331		336		403,59

UPOZORNENIE: Šablónu účtovného dokladu definujte len na jednom – prvom liste xlsx súboru, pretože položky účtovného dokladu sa zapíšu len na prvý list.

Vytvorte formulár účtovného dokladu vo formáte xlsx, do ktorého pridajte položky maticových parametrov v tvare: {\$názov_maticového_parametra}

Príklad šablóny účtovného dokladu:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Všeobecné parametre		Riadky účt. dokladu		Stĺpce účt. dokladu		Maticové parametre	
Zoznam maticových parametrov <input type="text" value="filter"/>							
<input type="checkbox"/>	Názov	Typ	Hodnota				
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter				
<input type="checkbox"/>	organizacia	používateľský	ORG[Názov]				
<input type="checkbox"/>	ulica	používateľský	ORG[Hlavná adresa] -> Ulica				
<input type="checkbox"/>	cislo	používateľský	ORG[Hlavná adresa] -> Číslo orientačné				
<input type="checkbox"/>	psc	používateľský	ORG[Hlavná adresa] -> PSČ				
<input type="checkbox"/>	obec	používateľský	ORG[Hlavná adresa] -> Obec				
<input type="checkbox"/>	ICO	používateľský	ORG[IČO]				
<input type="checkbox"/>	DIC	používateľský	ORG[DIČ]				
<input type="checkbox"/>	dat_vyst_dokladu	všeobecný	dátum spracovania				
<input type="checkbox"/>	vystavil	všeobecný	meno spracovateľa dokladu				
<input type="checkbox"/>	obdobie	všeobecný	obdobie spracovania				
<input type="checkbox"/>	os_zodp_za_uct_pripad	všeobecný	nariadil				

Znak zloženej zátvorky a dolára vpíšete pomocou klávesu ľavý ALT a kódu 0123, 0125, 0036.

Názov maticového parametra musí byť uvedený presne ako pri jeho definovaní. Najlepšie, ak názov pri pridávaní do šablóny skopírujete z tabuľky *Zoznam maticových parametrov*.

UPOZORNENIE: Ak definície riadkov obsahujú aj triedenie, všetky maticové parametre vložte nad hlavičku tela účtovného dokladu. Je to preto, že systém pri spracovaní účtovného dokladu s triediacimi kritériami údaje zadané za telom účtovného dokladu nespracuje.



☑ NÁŠ TIP: Ak chcete mať telo účtovného dokladu ako tabuľku, nadefinujte do šablóny 3 základné riadky - vrchný, stredný (ten sa bude kopírovať do ostatných stredných riadkov) a spodný riadok.

Šablóna:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Obdobie spracovania: {\$obdsprac} ROZÚČTOVANIE PRE FINANČNÚ UČTÁREŇ							Dňa: {\$dátum}		
3											
4		Organizácia: {\$názovorg}, {\$Org.}									
5											
6		Meno spracovateľa: {\$meno spracovateľa}									
7		Nariadil: {\$nariadil}									
8		číslo účtu: {\$č.ú.}									
9		Názov účtu: {\$názov účtu}									
10											
11		Celkom: {\$celkom €}									
12		Slovom: {\$slovom}									
13											
14											
15											
16											
17											

Účtovný doklad po spracovaní:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2		ROZÚČTOVANIE PRE FINANČNÚ UČTÁREŇ								
3		Obdobie spracovania:	X.10				Dňa: 23. 11. 2010			
4		Organizácia: Knižnica, Jarná 999/25, 979 01 Rimavská Sobota								
5										
6		Meno spracovateľa: Anna Hotová								
7		Nariadil: Mária Nadriadená								
8		číslo účtu: 1966292958/0200								
9		Názov účtu: VUB								
10										
11		Celkom: 25582,350000								
12		Slovom: dvadsaťpäťtisícpäťstoosemdesiatdva € 35/100								
13										
14		Tar. plat + náhr. + zastup. 6+ d	PZ k TP	521	110	331	100	24 018,29		
15		príplatok os.	pozn. k OP	521	100	331	100	625,00		
16		prípl. ostatné		521	1100111	331	100	2 189,06		
17		spolu						25 582,35		
18										

Výstup

Záložka *Výstup* je určená na pridanie šablóny vo formáte *xlsx* súboru, a nastavenie niektorých parametrov pre správnu tlač údajov do šablóny.

Všeobecné parametre Riadky účt. dokladu Stĺpce účt. dokladu Maticové parametre **Výstup**

Výstupný formát:

Vzhľad zostavy:

Umiestnenie 1. stĺpca v šablóne: ★ Reprezentácia nulovej hodnoty

Umiestnenie 1. riadku v šablóne: ★

Formátovanie riadkov a stĺpcov

Typ	Názov	Písmo	Des. miest	Výška riadku	Okraje	Spojité bunky
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Stĺpec	Popis nespracuje sa				

Výstupný formát – dnes je možné nastaviť len *formát XLSX*.

Načítať šablónu z disku – tlačidlo slúži na načítanie pripraveného súboru *xlsx* do definície účtovného dokladu.

Uložiť šablónu na disk – tlačidlo slúži na uloženie šablóny z definície účtovného dokladu na disk, napr. na účely ďalšej úpravy.

Umiestnenie 1. stĺpca v šablóne – vpiše sa číslo stĺpca, od ktorého sa majú zapisovať stĺpce účtovného dokladu. V našom príklade stĺpec 2 (viď príklad šablóny vyššie)

Umiestnenie 1. riadku v šablóne – vpiše sa číslo riadku, od ktorého sa majú zapisovať riadky účtovného dokladu. V našom príklade riadok 14 (viď príklad šablóny vyššie)

Reprezentácia nulovej hodnoty – vpiše sa znak, ktorý sa bude zobrazovať v prípade, že hodnota položky je 0, napr. -, /, 0.

Formátovanie riadkov a stĺpcov – v tabuľke sa zobrazia všetky riadky a stĺpce, ktoré boli pridané na záložkách *Riadky účt. dokladu* a *Stĺpce účt. doklad.*

Vstupom cez *pero* do jednotlivých položiek typu *Stĺpec* možno zmeniť veľkosť písma, počet desatinných miest v stĺpci a zvýrazniť stĺpec tučným písmom. Ak sa v políčkach ponechá hodnota 0, písmo sa zobrazí ako je nadefinované v šablóne.

Vstupom cez *pero* do jednotlivých položiek typu *Riadok* možno zmeniť veľkosť písma, počet desatinných miest, výšku riadku, čiaru vrchného okraja, čiaru spodného okraja. Označením políčka *Tučné písmo* sa riadok zvýrazní tučným písmom. Ak nepotrebujete upravovať tieto parametre, ponechajte v riadkoch nuly alebo voľbu *bez zmeny*. Veľkosť písma, výška riadku a okraje riadkov sa potom zobrazia ako sú nadefinované v šablóne.

Označením políčka *Spojiť bunky* sa zobrazia ďalšie políčka na nastavenie. Táto funkcia slúži na spojenie buniek viacerých stĺpcov do jednej, pričom možno nastaviť, že sa text v bunke zarovná na stred.

NAŠ TIP: V účtovnom doklade je nadefinovaný riadok s textom *610 Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania*, ktorý sa po spracovaní účtovného dokladu zobrazí nasledovne:

14								
15	<i>610 Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania</i>							
16	Tar. plat + náhr. + zastup. 6+ dopl.	PZ k TP	521	110	331	100	24 018,290000	
17	príplatok os.	pozn. k OP	521	100	331	100	625,000000	

Ak chcete, aby sa text zobrazil v bunke, ktorá vznikne spojením stĺpcov 2 až 8, pričom bude zarovnaný na stred bunky, zadajte údaje ako je uvedené na obrázku:



Ak chcete, aby sa text zobrazil tučným písmom, označte príslušné políčko.

14								
15		610 Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania						
16	Tar. plat + náhr. + zastup. 6+ dopl.	PZ k TP	521	110	331	100	24 018,290000	
17	príplatok os.	pozn. k OP	521	100	331	100	625,000000	

11.7 Účtovný doklad – starý typ

Sú databázy, v ktorých užívateľ stále používa starý typ účtovného dokladu. Tento nástroj poskytoval podstatne menej možností pri rozúčtovaní mzdových nákladov, napr. umožňoval definovať len jediný účtovný doklad. Tento nástroj sa nachádza vo voľbe *Účtovný doklad*, ktorá sa zobrazí vo voľbe *Tlače a výstupy* po nastavení hodnoty 1 v konštante *SHACCEXP Zobrazenie účtovných dokladov* (skupina konštánt *Zostavy*.)

Hodnota systémovej konštanty	Zobrazenie volieb
0	Účtovný doklad, Export do účtovníctva
1	Účtovný doklad
2	Export do účtovníctva

Vo voľbe *Účtovný doklady* sa nachádzajú dve voľby:

- *Účtovný doklad – položky* – vo voľbe sa nadefinuje obsah zostavy,
- *Spracovanie exportu* – vo voľbe sa nadefinovaná zostava tlačí vo formáte *pdf*, alebo exportuje do formátu *xml*.

Definovanie účtovného dokladu – voľba *Účtovný doklad – položky*

Do tabuľky *Účtovný doklad – položky* sa pridávajú jednotlivé riadky účtovného dokladu.

Účtovný doklad - položky

Poradie	<input type="text" value="1"/>	Mzdová položka	<input type="text" value="SMF90920 HRUBÁ MZDA"/>
Názov	<input type="text" value="Hrubá mzda"/>	DAL	<input type="text" value="331"/>
MD	<input type="text" value="527"/>		
Filter	<input type="text" value="Všetky typy PPV"/>		

Poradie – zadaná hodnota určí poradie položky v účtovnom doklade.

Názov – názov položky v účtovnom doklade.

Mzdová položka – mzdová položka, ktorej hodnota sa načíta do účtovného dokladu.

MD, DAL – účty účtovného rozvrhu, ktoré sa zapíšu na stranu Má dať/Dal. Zapíše sa syntetická aj analytická časť účtu.

Filter – pri pridávaní jednotlivých položiek je vždy potrebné vybrať filter mzdového rozúčtovania. Ak sa má položka napríklad sumarizovať za všetky typy pracovných pomerov, vyberie sa filter *Všetky typy PPV*. Ak sa má položka sumarizovať za hlavné pracovné pomery, vyberie sa filter *Štatistiky - Hlavný a vedľajší prac. pomer*, ak sa má položka sumarizovať za dohody, vyberie sa filter *Štatistiky – Ostatné špecifikácie PPV*. V prípade, že sa požaduje odvody na zdravotné poistenie rozúčtovať na jednotlivé zdravotné poisťovne, vyberie sa filter pre príslušnú zdravotnú poisťovňu (napr. *ZP – VŠZP, ZP – Dôvera...*).

UPOZORNENIE: Nemeňte kódy organizácií typu *zdravotná poisťovňa*. Sú nastavené v podmienke filtra mzdového rozúčtovania pre jednotlivé zdravotné poisťovne.

Editácia filtra

Názov: ★

Podmienky Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Poradie	LZ	Parameter rozúčtovania	Funkčný operator	Hodnota	PZ	Logický operator
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filt</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filt</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/> ● 1		Zdravotná poisťovňa - kód	rovný hodnote	25		žiadny

Spracovanie účtovného dokladu – voľba *Spracovanie exportu*

Zostavu je možné spracovať za jeden, alebo viac období spracovania miezd. Ak sa označí niekoľko mesiacov, systém spracuje účtovné doklady za každý mesiac samostatne. V spracovaní účtovného dokladu je možné nastaviť *Filter* mzdového rozúčtovania. Spracovanie zostavy **nerespektuje** nastavenie *Filtera na rolách*.

Spracovanie účtovného dokladu sa spustí kliknutím na voľbu *Spracovanie exportu*. Tento typ účtovného dokladu možno spracovať dvoma spracovateľmi:

- *Export do účtovníctva – tlač* – spracuje sa zostava do *pdf* formátu.

12/2011	ROZÚČTOVANIE PRE FINANČNÚ ÚČTÁREŇ	(dňa: 2. 1. 2012)						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Org: Testovacia spoločnosť</td> <td style="width: 50%;">IČO: 12345678</td> </tr> <tr> <td>Tulipánová</td> <td>Banka: DEXIA BANKA SLOVENSKO, a. s.</td> </tr> <tr> <td>010 01 Žilina</td> <td>Účet: 1111111111/5600</td> </tr> </table>			Org: Testovacia spoločnosť	IČO: 12345678	Tulipánová	Banka: DEXIA BANKA SLOVENSKO, a. s.	010 01 Žilina	Účet: 1111111111/5600
Org: Testovacia spoločnosť	IČO: 12345678							
Tulipánová	Banka: DEXIA BANKA SLOVENSKO, a. s.							
010 01 Žilina	Účet: 1111111111/5600							
Názov položky	Triedenie	Účet MD	Účet DAL	Hodnota				
Hrubé mzdy	SPOLU	521	331	3117.840000				
Náhrady pri DPN	SPOLU	527	331	50.360000				

Pri spracovaní sa zobrazí formulár na nastavenie niektorých parametrov tlače.

Tlač účtovného dokladu

Tlačiť štandardnú hlavičku Tlačiť na šírku

Grafická predloha:

- *Tlačiť štandardnú hlavičku* – ak sa políčko označí, zobrazí sa vo výslednej zostave navyše systémová hlavička zostáv *Humanet*,
- *Tlačiť na šírku* – ak sa políčko označí, zostava sa spracuje na stranu na šírku.
- *Grafická predloha* – nastavenú predlohu nemeňte ani neupravujte!
- *Export do účtovníctva – súbor xml* – spracovanie účtovného dokladu do *xml* formátu, ktorý sa vyexportuje do úložiska súborov.



Štruktúra exportovaného súboru:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Export version="1.0">
  <Items>
    <Item>
      <period month="8" year="2017" />
      <wagenname />
      <md>527</md>
      <dal>331</dal>
      <sortitems />
      <sumamount>23843.530000</sumamount>
    </Item>
  </Items>
```

11.8 Dočasné súbory užívateľa

Vo voľbe *Dočasné súbory užívateľa* sa nachádza úložisko všetkých vyexportovaných súborov. Užívateľovi sa zobrazujú len súbory, ktoré vyexportoval pod svojím prístupovým právom.

Pre uloženie na disk alebo otvorenie príslušného súboru kliknite na tlačidlo *Uložiť*. Súbory je možné zo zoznamu odstrániť.

Výhodou tohto riešenia je, že súbory sa ukladajú do databázy, takže užívateľ má vyexportovaný súbor k dispozícii z ktoréhokoľvek počítača, z ktorého sa prihlási do databázy.

Nevýhodou je, že na zaslanie súboru cez portál príslušnej inštitúcie (Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne...) je potrebné súboru uložiť na disk. Funkciou, ktorá výrazne zrýchľuje proces ukladania je hromadné uloženie označených súborov na disk cez voľbu *Doplnky/ Uložiť označené*, viac v kapitole *Typ importu Osoba – rodinný vzťah*

Import údajov cez túto dátovú skupinu je určený len pre zamestnávateľa, ktorý potrebuje evidovať údaje rodinných príslušníkov bez väzby na daňový bonus, napr. na účely poskytovania rôznych benefitov na rodinných príslušníkov.

UPOZORNENIE: V prípade, že potrebujete importovať údaje detí, na ktoré sa má uplatňovať daňový bonus, použite funkciu *Import do evidencie Osoba a Rola*, kedy sa po pridaní údajov dieťaťa do *Pomocnej evidencie osôb* a vytvorení rodinného vzťahu tento prepojí s obdobím uplatňovania daňového bonusu na záložke *Rola/ Dane/ Bonusy*.

Hromadné ukladanie vyexportovaných súborov na disk.

Súbory užívateľa adminhour					
<input type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	b23n1096.ppe	3297 B	04.11.2009	18:52.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	b23n1096.ppe.txt	3634 B	04.11.2009	18:52.1
<input type="checkbox"/>	Uložiť	b23n1096.spr	205 B	04.11.2009	18:52.1

Doplnky ▾ Odstrániť
 Export do excelu
 Invertovať označenie
 Sumarizovať
Uložiť označené
 Odoslať označené súbory e-mailom

Súbory, uložené v tejto voľbe možno aj hromadne odosielať e-mailom, viac v kapitole *Hromadné posielanie súborov e-mailom*.

Súbory sa z priečinka automaticky odstraňujú pri prechode do nového mesiaca spracovania miezd. Vo funkcii prechodu je funkcia automatického odstraňovania súborov starších ako 30 dní.

Príklad: ak by sa prechod do nového obdobia spracovania miezd spustil 27.6.2018, systém odstráni všetky súbory staršie ako 30 dní, t.j. všetky súbory uložené pred 28.5.2018, o čom užívateľa, ktorý spustil prechod, informuje aj hlásenie zo spracovania.

Prechod

Spustiť Tlač Obdobie spracovania 01. 05. 2018 - 31. 05. 2018 Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

Výstup zo spracovania filter Doplnky 7

Typ	Identita	Text
filter	filter	filter
Informácia		Začiatok spracovania : 27.06.2018 18:11:58.58
Informácia		Prechod: 01. 05. 2018 - 31. 05. 2018 >>> 01. 06. 2018 - 30. 06. 2018
Informácia		Z priečinka Dočasné súbory užívateľa boli odstránené súbory, ktoré boli do priečinka uložené pred 28. 05. 2018. Počet odstránených súborov: 12
Informácia		Ukončenie spracovania : 27.06.2018 18:12:01.54
Informácia		Celková doba spracovania : 0:0:2.962

Hlásenie o počte odstránených súborov vidí len užívateľ, ktorí spustil prechod, a v informácii sa uvádza počet všetkých odstránených súborov. Funkcia automatického odstraňovania súborov odstráni súbory všetkých užívateľov, ktorí kedy v systéme spustili spracovanie výstupu, ktorý sa ukladá do priečinka, a tieto súbory ponechali v priečinku.

O tom, že súbory budú odstraňované vždy pri spustení prechodu do nového obdobia spracovania miezd je každý užívateľ informovaný v samotnom priečinku *Dočasné súbory užívateľa*, kde vidí nielen úhrnnú veľkosť súborov, ktoré má uložené v priečinku, ale aj informáciu o automatickom odstránení pri prechode do nového obdobia spracovania miezd.

Prechodom do nového obdobia spracovania miezd systém odstráni všetky dočasne uložené súbory užívateľa staršie ako 30 dní.

Dočasné súbory užívateľa admin: 350 kB filter Doplnky Odstrániť

Súbor	Názov	Veľkosť
<input type="checkbox"/>	filter	filter
<input type="checkbox"/> Uložiť	import pracovneho miesta.xml	3 kB
<input type="checkbox"/> Uložiť	Document.xlsx	5 kB
<input type="checkbox"/> Uložiť	N5141804.001.xml	9 kB

Pri opakovanom prechode do už existujúceho obdobia spracovania miezd sa funkcia automatického odstraňovania súborov nespustí.

Dôvodom, prečo je zapracovaná funkcia automatizovaného uvoľňovania miesta na disku je potreba zachovať štandardnú rýchlosť odozvy systému, ktorá sa môže znižovať zväčšovaním objemu dát uložených na serveri, a to predovšetkým kvôli možnosti ukladať do priečinka aj súbory vo formáte *pdf* a *xlsx*, ktoré sú rádovo niekoľkonásobne väčšie, ako *xml* súbory výkazov exportované a ukladané do priečinka v minulosti.

11.9 Riadkové zostavy

Riadkové zostavy je nástroj na vytváranie vlastných užívateľsky definovateľných kontrolných zostáv na princípe hromadnej korešpondencie typu zoznam. Riadkové zostavy je možné spracovať do formátov *pdf*, *xlsx* a *csv*. Nástroj *Riadkové zostavy* je dostupný vo voľbe *Personálne údaje* a *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy*.

Pre potreby kontroly údajov v spracovaných mzdách je vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Riadkové zostavy* nadefinovaných niekoľko vzorových zostáv. Vytváraním kópií vzorových zostáv môžete obsah zostáv upravovať a dopĺňať o ďalšie údaje. Definovanie a spracovanie univerzálnych riadkových zostáv je popísané v príručke *Ako začať – vytváranie zostáv*.



Vzorové riadkové zostavy

Prevzatie výplatnej pásky

V zostave sa zobrazia riadky za každý pracovný pomer samostatne, t.j. ak má zamestnanec dva pracovné pomery, zobrazia sa dva riadky na podpísanie prevzatia dvoch výplatných pásov.

Prevzatie výplatnej pásky		
Platí od: 01. 03. 2012, Zadané dňa: 15. 05. 2012		
Strana: 1, Prevzatie výplatnej pásky		
Por.	Priezvisko a meno	Podpis
1	Antonová Ivana	.....

Menný prehľad VZ a poistného na ZP

Menný prehľad VZ a poistného na ZP									
Platí od: 01. 07. 2013, Zadané dňa: 25. 07. 2013									
Spracovanie miezd: 4 / 2013									
Strana: 1, Menný prehľad VZ a poistného na ZP									
ZP	Priezvisko. a meno	Rod. číslo	Dni	Zam.-tel' %	Zam.-nec %	VZ ZP - zam.tel'	ZP - zam.-tel'	VZ ZP - zam.-nec	ZP - zam.-nec
24	Antonová Mária	705610/7454	30	5	2	452,96	22,64	452,96	9,05
24	Banáš Jozef	770509/7356	30	10	4	337,70	33,77	337,70	13,50
24	Červienka Ján	750911/1126	30	10	4	100,00	10,00	100,00	4,00

Prehľad rozdielu vymeriavacieho základu oproti hrubej mzde

Prehľad rozdielu vymeriavacieho základu oproti hrubej mzde												
Platí od: 01. 11. 2011, Zadané dňa: 27. 12. 2011												
Spracovanie miezd: 11 / 2011												
Strana: 1, Prehľad rozdielu vymeriavacieho základu oproti hrubej mzde												
Str./Útv.	Priezvisko a meno	Hr. mzda	ZP z-I'	ZP z-c	NP z-I'	NP z-c	DPI z-I'	DPI z-c	DPS z-I'	DPS z-c	PvN z-I'	
000	Hrušková Anna	348,01	348,01	348,01	348,01	348,01	348,01	348,01	348,01	348,01	348,01	
S1	Javorková Anna	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	

Prehľad daňového bonusu

Prehľad daňového bonusu										
Platí od: 01. 11. 2011, Zadané dňa: 27. 12. 2011										
Spracovanie miezd: 11 / 2011										
Strana: 1, Prehľad daňového bonusu										
OČ	Zamestnanec	PP, na ktorom sa uplatňuje DB	Diet'a	Dat.nar.	Vek	Platnosť od	Prijem pre nárok DB	Suma vyplat. DB		
004	Javorková Anna	pracovný pomer, 01. 11. 2011	Javorková Anna	20. 12. 2005	5	01. 11. 2011	800,00	20,51		

Tlač zrážok

Tlač zrážok								
Platí od: 01. 11. 2011, Zadané dňa: 27. 12. 2011								
Spracovanie miezd: 11 / 2011								
Strana: 1, Tlač zrážok								
Os. číslo	Priezvisko a meno	Typ zrážky	Definícia zrážky: Čiastka	Zostatok	Zaostalé výživné	Vypočítané v mzde	Číslo účtu	Kód banky
0002	Hrušková Anna	Exekúcia výživné suma	25,00	475,00	200,00	25,00	1111111111 /	8300

Prehľad zrážok I.

Prehľad zrážok I.														
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.														
Platí od: 30. 04. 2022, Zadané dňa: 25. 05. 2022														
Spracovanie miezd: 4 / 2022														
Priezvisko a meno	Odbory	Obedy	Str. lístky	DDS	ŽP	Sporenie	Poistenie	Exekúcie	Výživné	Nájomné	Pôžičky	Pôž. FKSP	Pôž. firma	Pôž. (1/3 exekúcia)
Akvinský Tomáš	0	0	0	0	5	20	0	0	0	0	0	0	0	0
Antonová Mária	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Antonová Mária	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Banáš Jozef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bartko Peter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Prehľad zrážok II.

Prehľad zrážok II.														humanet	
Platí od: 30. 04. 2022, Zadané dňa: 25. 05. 2022															
Spracovanie miezd: 4 / 2022															
Strana: 1, Prehľad zrážok II.															
Priezvisko a meno	Odbory	Obedy	Str. lístky	DDS/ŽP	Sporenie	Poistenie	Exekúcie	Výživné	Nájomné	Pôžičky	Rekr. poukaz	Ost. zrážky	Záloha	Dopl. mzdy: hot./pošta	peň. ústav
Akvinský Tomáš	0,00	0,00	0,00	5,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111,11
Antonová Mária	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1444,61

Zoznam osôb

Strana: 1, Zoznam osôb						
Por.	OČ	Priezvisko a meno	Rodné číslo	Číslo OP	Ulica	Číslo domu
1	0001	Antošková Zuzana Mária			Jarná	3251/35
2	0008	Budvajserová Marianna	655515/1111	SF10524685	Zeleného stromu	22

Prehľad pracovných pomerov

Strana: 1, Prehľad pracovných pomerov					
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Typ PP	Vznik PP	Skončenie PP	Percento úväzku
0001	Antošková Zuzana Mária	pracovný pomer	01. 01. 2009	30. 09. 2010	100,00
0008	Budvajserová Marianna	pracovný pomer	01. 03. 2011		100,00

Prehľad dohôd

Strana: 1, Prehľad dohôd				
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Typ PP	Vznik PP	Skončenie PP
28	Banáš Jozef	dohoda o vykonaní práce	01. 01. 2015	
47	Baránek Miroslav	dohoda o vykonaní práce	01. 01. 2013	10. 12. 2013
47	Baránek Miroslav	dohoda o vykonaní práce	01. 01. 2013	30. 11. 2013



Pracovné zaradenie zamestnancov

Strana: 1, Pracovné zaradenie zamestnancov				
Stredisko	Útvar	Prac. miesto	Funkcia	Priezv. a meno
Domov mládeže	Domov mládeže	vychovávateľ		Stredný Peter
Domov mládeže	Domov mládeže	vychovávateľ		Tanečný Marcel
Domov mládeže	Domov mládeže	vychovávateľ		Uličný Marek

Zaradenie zamestnancov

Strana: 1, Zaradenie zamestnancov						
Útvar	Priezvisko a meno	Funkcia	Tarifná tabuľka	Platová trieda	Platový stupeň	
001	Jednoduchá Mária		Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná 1/09	1	1	
001	Jánošík Juraj Dávid	Funkcia 001	Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná 1/09	2	2	
001	Jednoduchá Mária		Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná 1/09	2	2	

Prehľad osôb poberaúcich dôchodok a osôb so ZPS

Strana: 1, Prehľad osôb poberaúcich dôchodok a osôb so ZPS							
Str./Útv.	Priezvisko a meno	Predč. starobný	Starobný	Invalidný	Invalidita (%)	ZPS	ZPS platí od
1	Akvinský Tomáš		01. 01. 2010				
4	Baránek Miroslav			15. 05. 1995	Do 70 % (ČID)	Áno	01. 01. 2013

Platová inventúra

Strana: 1, Platová inventúra										
Por.	Priezv. a meno	TS	TT	plat. tarifa	zvyš. PT	zákl. plat	riadenie	zastup.	osobný	prostr.
1	Antošková Zuzana Mária	10	9	700	100	800			20	
3	Budvajserová Marianna	9	8	600	50	650		30		20

Prehľad evidenčných stavov zamestnancov

Strana: 1, Prehľad evidenčných stavov zamestnancov						
Útvar	Priezvisko a meno	Priem. EP - FO	Priem. EP - prepoč.	Priem. EP - FO ku koncu	Priem. EP - prepoč. ku koncu	
2	Akvinský Tomáš	1,00	0,40	1,00	0,40	
3	Banáš Jozef	1,00	1,00	1,00	1,00	

Prehľad uplatnenia daňového bonusu

Strana: 1, Prehľad uplatnenia daňového bonusu										
Útvar	Priezvisko a meno	Dieťa	Dátum nar.	Dieťa	Dátum nar.	Dieťa	Dátum nar.	Dieťa	Dátum nar.	Vypl. suma DB
3	Veľká Júlia	Veľká Mária	02. 06. 1987	Veľká Anna	10. 07. 1988	Veľký Peter	08. 10. 1989	Veľký Matúš	05. 06. 1991	107,05

Prehľad vyplatených čiastok pracovníkov

Strana: 1, Prehľad vyplatených čiastok pracovníkov															
Str.	Priezvisko a meno	Tarif. plat	Pripl. celk.	Dovolenka	Ostat. náhr.	Odmeny	Ost. odm.	Ost.os.nákl.	Mim.mzd.pr.	Náhr. DPN	DDS	Odvody	Daň	Zrážky	Doplatok
2	Akvinský Tomáš	297,58	82,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,28	66,48	73,00	203,42
5	Banáš Jozef	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	9,40	0,00	0,00	0,00
3	Banáš Jozef	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64,83	30,93	0,00	448,84

Lekár - vyšetrenie, ošetrovanie, sprevádzanie rodinného príslušníka (hod/dni)

Strana: 1, Lekár - vyšetrenie, ošetrovanie, sprevádzanie rodinného príslušníka (hod/dni)															
Str./Útv.	Priezvisko a meno	Zam-c, hod	/ dni	z toho plat., h	/ dni	Rod. prísl., h	/ dni	z toho plat., h	/ dni	Dieťa ZPS, h	/ dni	z toho plat., h	/ dni	Ostatné, h	/ dni
2	Akvinský Tomáš	3,33	1,00	3,33	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Banáš Jozef	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	1,00	8,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Menná rekapitulácia dní a hodín

Strana: 1, Menná rekapitulácia dní a hodín															
Str./Útv.	Priezvisko a meno	FPD d.	Odpr. d.	Sv. d.	ND d.	Dov. d.	FPD h.	Odpr. h.	Sv. h.	ND h.	Dov. h.	Prípl. h.	Ostat. h.	Nadčas. h.	Akt. poh., h.
1	Pedagogická Elena	22,00	22,00	1,00	0,00	0,00	176,00	176,00	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00
1	Skuhrová Antónia	22,00	0,00	1,00	23,00	0,00	165,00	0,00	7,50	172,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Štúrová Petra	22,00	22,00	1,00	0,00	0,00	165,00	165,00	7,50	0,00	0,00	0,00	7,50	0,00	0,00

Prehľad vymeriavacích základov a poistného na sociálne poistenie po zamestnancoch

Strana: 1, Prehľad vymeriavacích základov a poistného na sociálne poistenie po zamestnancoch																		
Str./Útv.	Os.č.	Priezvisko a meno	Rod. číslo	Dni	VZ: NP, GP	DPs, DPi, Pvn	UP	Z-f: NP	DPs	DPi	Pvn	ÚP	GP	PFRS	Z-c: NP	DPs	DPi	Pvn
2	1	Mrkvička Jozef	535209/111	31	1000,00	1000,00	1000,00	14,00	140,00	30,00	10,00	8,00	2,50	47,50	14,00	40,00	30,00	10,00
3	11	Veľká Júlia	505724/549	31	612,72	612,72	612,72	8,57	85,78	0,00	0,00	4,90	1,53	29,10	8,57	24,50	0,00	0,00
5	15	Dohodový Martin	720812/8521	31	500,00	500,00	500,00	7,00	70,00	15,00	5,00	4,00	1,25	23,75	7,00	20,00	15,00	5,00

Prehľad turnusov

Strana: 1, Prehľad turnusov					
% úväzku	Názov turnusu	Týž. ustanovený / skutočný fond	Priem. dĺžka zmeny	Priradený obraz turnusu	
100	Normálny - 100%, 40 hodín	40 / 40	08:00	Normálny - 100%, 40 hodín, za	
100	10 hodín cez tyzden	10 / 10	02:00	10 hodín cez tyzden	
100	Desiatkový kalendár	40 / 40	8	Desiatkový kalendár	

Prehľad útvarov a stredísk organizácie

Strana: 1, Prehľad útvarov a stredísk organizácie					
Kód útvaru	Názov útvaru	Kód strediska	Názov strediska	Sídlo strediska	
000	- nedefinované -	000	- nedefinované -	- nedefinované -	
1	Škola	1	Škola	- nedefinované -	
2	Domov mládeže	2	Domov mládeže	- nedefinované -	

Sociálny fond

Strana: 1, Sociálny fond						
Por.č.	útv.	OČ	Priezv. a meno	základ pre SF	SF	
1	1	22	Pedagogická Elena	896,50	5,37900	
2	1	38	Štúrová Petra	554,00	3,32400	
Súčet za 1:				1450,50	8,70300	
3	2	27	Akvinský Tomáš	363,68	2,18208	
4	2	23	Hričný Miroslav	590,25	3,54150	

Náklady zákonných poistení

Strana: 1, Náklady zákonných poistení																												
Priezv. a meno	ZP fir.	ZP zam	NP fir.	NP zam	DPs fir.	DPs zam	DPi fir.	DPi zam	Pvn fir.	Pvn zam	GP fir.	RFS fir.	ÚP fir.	Fir. celkom	Zam.celkom													
Pedagogická Elena	89,65	35,86	12,55	12,55	125,51	35,86	26,89	26,89	8,96	8,96	2,24	42,58	7,17	315,55	120,12													
Štúrová Petra	55,40	22,16	7,75	7,75	77,56	22,16	16,62	16,62	5,54	5,54	1,38	26,31	4,43	194,99	74,23													
Súčet za 1:														145,05	58,02	20,30	20,30	203,07	58,02	43,51	43,51	14,50	14,50	3,62	68,89	11,60	510,54	194,35
Akvinský Tomáš	38,62	15,44	5,40	5,40	54,06	15,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,96	18,34	3,08	120,46	36,28													

Prehľad poistného na sociálne poistenie podľa § 139b po zamestnancoch

Strana: 1, Prehľad poistného na sociálne poistenie podľa § 139b po zamestnancoch																		
Str./Útv.	Os.č.	Priezvisko a meno	Rod. číslo	Rola: Platí od - Platí do	Z-f: NP	DPs	DPi	Pvn	ÚP	GP	PFRS	Z-c: NP	DPs	DPi	Pvn			
4	36	Čáková Matilda	655525/1560	01. 01. 2012- 31. 07. 2017	13,93	139,93	29,96	9,94	7,98	2,45	47,46	13,93	39,97	29,96	9,94			

Vysporiadanie RZD do inej organizácie, Vysporiadanie RZZP do inej organizácie

Špeciálne zostavy pre organizácie, ktoré majú v databáze viac organizácií typu *Humanet* a zamestnanci prechádzajú z jednej organizácie do inej.

Plán			Skutočnosť		
Typ zmeny	Typy dní	Trvanie hod.	Typ zmeny	Typy dní	Trvanie hod.
Pracoval	Pracovný deň	73,33	Pracoval	Pracovný deň	70,00
Sviatok náhrada	Pracovný deň, Sviatok	3,33	Sviatok náhrada	Pracovný deň, Sviatok	3,33
Voľno	Pracovné voľno	96,00	Lekár zamestnanec	Pracovný deň	3,33
Voľno	Pracovný pokoj	96,00	Voľno	Pracovné voľno	96,00
			Voľno	Pracovný pokoj	96,00

Spracoval: Schválil:

V dolnej časti zostavy je tabuľka s informáciami o plánovanom фонде hodín (časť tabuľky *Plán*) a o súčtoch v hodinách jednotlivých použitých kalendárnych zmien (časť tabuľky *Skutočnosť*) za daný mesiac. Údaje do časti *Plán* sa čerpajú z časti *Fond pracovnej doby* na záložke *Kalendár*.

Vo vzorovej formulárovej zostave *Dochádzka* bolo zmenené záhlavie, boli doplnené údaje o názve organizácie a do dolnej časti zostavy miesto pre podpisy.

Potvrdenie o príjme

Pred spracovaním potvrdenia o príjme je potrebné doplniť údaje o inštitúcii, pre ktorú sa potvrdenie o príjme vystavuje a údaje o osobe, ktorá potvrdenie vystavuje. Pri spracovaní formulárovej zostavy sa vždy vytvoria záznamy pre tlač, ktoré je možné aj editovať. Zostavu je možné spracovať aj z hlavičky roly cez tlačidlo *Tlač zostáv*.

Editácia hodnôt ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

MenoZamestnanca: Tomáš Červený

AdresatNazov: Exekútorický úrad

Adresat_Ullica_Cislo: Nová 33

Adresat_PSC_Obec: 040 01 Košice

Vystavil: Burda

Telefon: 041/112233

Fax: 041/998877

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
Kvetná 6/22, 010 07 Žilina

Exekútorický úrad
Nová 33
040 01 Košice

Žilina
08. 11. 2018

Vec: **Potvrdenie o príjme**

Meno: **Tomáš Červený**
Dátum narodenia: 15. 09. 1959
Rodné číslo: 590915/8530
Trvalé bydlisko: Ul. SNP 45, 974 01 Banská Bystrica

Obdobie	Hrubá mzda	Náhrada príjmu pri DPN	Iné príjmy* Mimomzd. prostr.**	Daň Daň. bonus	Odvody	Čistá mzda Čistý príjem	Exekúcie Iné zrážky	Suma k výplate
06/2018	500,00	0,00	0,00	84,72 0,00	57,06	358,22 358,22	0,00 0,00	351,22
07/2018	500,00	0,00	0,00	84,72 0,00	57,06	358,22 358,22	0,00 0,00	351,22
08/2018	383,99	75,46	0,00 100,00	65,20 0,00	43,79	275,00 450,46	0,00 7,00	443,46



SPOLU	1383,99	75,46	0,00	234,64	157,91	991,44	0,00	1145,90
			100,00	0,00		1166,90	7,00	

* preplatok z RZZP, vrátane poistné na SP, ZP
 ** príspevky zo SF, iné príjmy z mimozmluvných prostriedkov

Čistá priemerná mesačná mzda za uvedené obdobie je: 330,48 EUR
 Čistý priemerný mesačný príjem za uvedené obdobie je: 388,97 EUR

Vystavil: Burda
 Telefón: 041/112233
 Fax: 041/998877

NÁŠ TIP: Potrebujete, aby potvrdenie o príjme bolo na hlavičkovom papieri vašej spoločnosti? Vytvorte si kópiu vzorovej formulárovej zostavy *Potvrdenie o príjme*.



Vstúpte do definície kópie zostavy a v *Parametroch zostavy* kliknutím na tlačidlo *Uložiť šablónu na disk* si uložte *docx* súbor tlačovej predlohy. Vo Worde upravte zostavu podľa svojich požiadaviek a takto upravenú šablónu znovu načítajte do definície zostavy cez tlačidlo *Načítať šablónu z disku*. Definíciu zostavy uložte.

Parametre formulárovej zostavy

✓ OK ✕ Zrušiť

Všeobecné parametre Dátové parametre Triedenie Podmienky Tabuľkové parametre

Skupina dát: S003771, Rola osoby

Formát šablóny: formát DOCX

Vzhľad zostavy:

Načítať šablónu z disku Uložiť šablónu na disk

 Zadať dátumy pre históriu dát

 Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát

Potvrdenie o príjme pre ÚPSVaR

Zostava *Potvrdenie o príjme pre ÚPSVaR* svojim obsahom zodpovedá tlačivu zverejnenému na stránke Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny. Zostavu je možné spracovať aj z hlavičky roly cez tlačidlo *Tlač zostáv*.

Potvrdenie o mzde/odmene za zárobkovú činnosť

Zamestnávateľ: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. IČO: 31590489
 Kvetná 6/22, 010 07 Žilina

potvrďuje, že

pán/pani **Veľká Júlia** nar. **24. 07. 1950**

trvale bytom **013 04 Stráža 87**

vykonáva zárobkovú činnosť od **02. 01. 2012** do **31. 12. 2018** na základe*:
 pracovného pomeru

Potvrdenie o príjme do banky

Formulárové zostavy typu potvrdenie do banky sú zapracované so šablónou vo formáte *pdf*. Zostavy je možné spracovať aj z hlavičky roly cez tlačidlo *Tlač zostáv*. Formulárové zostavy, ktoré sú potvrdením o príjme pre


banku majú nastavenú systémovú kategóriu *Potvrdenie o príjme pre banku*, čím ich možno jednoducho vyfiltrovať pomocou filtra na konci zoznamu tlačových zostáv.

Tlačové zostavy		Q filter	Doplnky	+ Pridať	Odstrániť
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	UFZ016	Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Slovenská sporiteľňa, a.s.	Formulárové zostavy	nie	Potvrdenie o príjme pre banku
<input type="checkbox"/>	UFZ017	Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - ČSOB	Formulárové zostavy	nie	Potvrdenie o príjme pre banku
<input type="checkbox"/>	UFZ018	Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Prvá stavebná sporiteľňa	Formulárové zostavy	nie	Potvrdenie o príjme pre banku
<input type="checkbox"/>	UFZ019	Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - TATRA BANKA	Formulárové zostavy	nie	Potvrdenie o príjme pre banku
Kopírovať označené		S: Potvrdenie o príjme pre banku			

UPOZORNENIE: V prípade prehliadača *Internet Explorer* je možné, že sa vyplnené údaje nezobrazia ihneď. Stačí však zmeniť lupu (CTRL+potočiť kolieskom myši), a údaje sa zobrazia.

UPOZORNENIE: Pomocou nástroja *formulárové zostavy* nie je možné vyplniť všetky údaje tlačiva. Preto ak nie je niektorý z údajov vyplnený znamená to, že si ho užívateľ musí vyplniť ručne sám.

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Slovenská sporiteľňa



POTVRDENIE O PRÍJME ZO ZÁVISLEJ ČINNOSTI

(Nasledujúce údaje vyplňte, prosím, paličkovým písmom.
Vhodný údaj označte X.)

1. Osobné údaje (vyplní zamestnanec)

Titul, meno, priezvisko: Jozef Mrkvička Rodné číslo: 535209/111

Trvalé bydlisko (aj s PSČ): Nemocničná 1254, 026 01 Dolný Kubín

Žiadam zamestnávateľa o vystavenie tohto potvrdenia na účel posúdenia žiadosti o úver v Slovenskej sporiteľni, a.s. (ďalej len „Banka“). Súhlasím s oznámením údajov uvedených v tomto potvrdení Banke. Ďalej súhlasím, aby Banka overila informácie obsiahnuté v tomto dokumente u zamestnávateľa a to aj telefonicky.

Dátum: _____ Podpis zamestnanca: _____


2. Zamestnávateľ (údaje nižšie vyplní a potvrdí zamestnávateľ)

Presný názov: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. iČO: 31590489

Adresa sídla (aj s PSČ): Kvetná 6/22, 010 07 Žilina

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – ČSOB

POTVRDENIE ZAMESTNÁVATEĽA O VÝŠKE PRÍJMU ZO ZÁVISLEJ ČINNOSTI



ZAMESTNANEC:

Meno, priezvisko, titul: Jozef Mrkvička


Adresa trvalého pobytu: Nemocničná 1254, 026 01 Dolný Kubín

Rodné číslo: 535209/111

Rodinný stav: ženatý Počet osôb v zaopatrení: _____ Z toho detí: _____




Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – Prvá stavebná sporiteľňa

 PSS PRVÁ STAVEBNÁ SPORITELŇA	
<h2>Potvrdenie o príjme pre zamestnancov</h2>	
<input type="checkbox"/> ručiteľa <input type="checkbox"/> spoludlžníka <input type="checkbox"/> žiadateľa o úver	
PSS, a. s., neakceptuje neúplné alebo nesprávne vyplnené tlačivo.	
k zmluve / zmluvám o stavebnom sporení číslo: <input type="text"/>	
Všetky nasledujúce údaje vyplní Váš zamestnávateľ.	
1. Osobné údaje	
Titul, meno a priezvisko (aj rodné):	Jozef Mrkvička
Trvalé bydlisko (aj s PSČ):	Nemocničná 1254, 026 01 Dolný Kubín
Dátum narodenia:	09. 02. 1953
Rodné číslo:	535209/111
Stav:	<input type="checkbox"/> slobodný/á <input checked="" type="checkbox"/> ženatý/vydatá <input type="checkbox"/> rozvedený/á <input type="checkbox"/> ovdovený/á Počet nezaopatrených detí: <input type="text"/>
Služobný telefón:	<input type="text"/>
Služobný e-mail:	<input type="text"/>

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – TATRA BANKA

	POTVRDENIE o výške príjmu zo závislej činnosti
<input type="checkbox"/> pre žiadateľa o úver <input type="checkbox"/> spoludlžníka <input type="checkbox"/> ručiteľa	
ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ŽIADATELOVI	
Meno a priezvisko, titul:	Jozef Mrkvička
Adresa trvalého pobytu:	Nemocničná 1254, 026 01 Dolný Kubín
Rodné číslo:	535209/111
Rodinný stav:	Ženatý
Počet nezaopatrených detí do 26 rokov:	<input type="text"/>
Vzdelanie:	<input type="text"/>

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – UniCredit Bank

	
POTVRDENIE O VÝŠKE PRACOVNÉHO PRÍJMU ZO ZÁVISLEJ ČINNOSTI	
ZAMESTNANEC	
Meno, priezvisko, titul:	Jozef Mrkvička
Rodné číslo:	535209/111
Zamestnaný od (dd/mm/yyyy):	02. 01. 2012
Aktuálna pracovná pozícia:	vychovávateľ
PRACOVNÝ POMER	
Pracovný pomer je dohodnutý na dobu:	<input checked="" type="checkbox"/> neurčitú <input type="checkbox"/> určitú do: <input type="text"/>
Zamestnanec je v skúšobnej dobe:	<input type="checkbox"/> ÁNO <input checked="" type="checkbox"/> NIE
Zamestnanec je vo výpovednej lehote:	<input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE
Typ pracovného pomeru:	<input checked="" type="checkbox"/> závislá činnosť (napr. pracovná zmluva, služobný pomer) <input type="checkbox"/> dohoda o pracovnej činnosti

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – VÚB

	
VÚB, a.s., Mlynské nivy 1, 829 90 Bratislava 25 Obch. reg.: Okresný súd Bratislava 1, Oddiel: Sa Vložka č.: 341/B, IČO: 31320155, BIC: SUBASKBX, www.vub.sk	
<h3>Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti</h3>	
<input type="checkbox"/> žiadateľ o úver <input type="checkbox"/> spolužiadateľ o úver <input type="checkbox"/> solidárny spoludlžník	
Informácie o zamestnávateľovi	
Názov zamestnávateľa: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	IČO: 31590489
Ulica a číslo domu: Kvetná	Mesto: Žilina
Číslo telefónu zamestnávateľa: 	PSČ: 010 07

Poznámka: v tlačive pre banku VÚB je časť, do ktorej sa uvádza trvanie pomeru podľa toho, či bol pomer uzatvorený na dobu určitú, alebo na dobu neurčitú. V prípade, že políčko *Doba trvania* na záložke *Rola/Identifikácia/ Základné údaje* nie je vyplnené, pomer sa vyhodnotí ako pomer na dobu určitú.

Vznik PPV	01. 12. 2021	★	📅
Číslo zmluvy			
Podpísaná dňa			
Dôvod vzniku			
Zákon pre odmeňovanie	Zákonník práce		
Doba trvania			
Predpokladané ukončenie			📅
Ukončenie PPV			📅

Zamestnanec je: <input type="checkbox"/> zamestnaný na čas určitý <input type="checkbox"/> zamestnaný na čas neurčitý <input type="checkbox"/> v skúšobnej lehote <input type="checkbox"/> vo výpovednej lehote	od deň/mesiac/rok 01. 12. 2021	do deň/mesiac/rok
--	--	----------------------------

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti – mBank

	mBank.sk | 0850 60 60 50
<h3>POTVRDENIE O VÝŠKE PRÍJMU ZO ZÁVISLEJ ČINNOSTI</h3> <p>(VYPLŇTE PALIČKOVÝM PÍSMOM)</p>	
Údaje o zamestnancovi	
Meno a priezvisko Mgr. akad.arch. Akvinský Tomáš	Rodné číslo 740525/1106
Udeľujem zamestnávateľovi súhlas s poskytovaním údajov o mojej osobe týkajúcich sa trvania pracovného pomeru a príjmov uvedených v tomto potvrdení, a to aj telefonicky alebo e-mailom, spoločnosti mBank S.A., za účelom posúdenia mojej schopnosti splácať spotrebiteľský úver.	
_____ Dátum a podpis klienta	
Údaje o zamestnávateľovi	
Názov Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	IČO 31590489
Sídlo Kvetná 6/22, 010 07 Žilina	
Adresa pracoviska (ak je iná ako adresa sídla)	



Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Raiffeisen banka

POTVRDENIE o výške príjmu zo závislej činnosti		
<input type="checkbox"/> pre žiadateľa o úver <input type="checkbox"/> spoludržníka		
ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ŽIADATEĽOVI		
Meno a priezvisko, titul:	Mária Antonová	
Adresa trvalého pobytu:	Starohájska 157, 811 01 Bratislava - mestská časť Staré Mesto	
Rodné číslo:	705610/7454	
Rodinný stav:	vydatá	
Počet nezaopatrených detí do 26 rokov:		
Vzdelanie:		

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Prima banka

	Prima banka Slovensko, a.s. Hodžova 11, 010 11 Žilina, IČO: 31575951, IČ DPH: SK2020372541 Obchodný register Okresného súdu Žilina, oddiel: Sa, vložka č.: 148/L www.primabanka.sk	
	Potvrdenie o výške príjmu zo závislej činnosti a funkčných požitkov / Potvrdenie o výške doktorandského štipendia**	
Titul, priezvisko a meno zamestnanca:	Červený Tomáš	
Rodinný stav:	rozvedený, rodné priezvisko	
Adresa trvalého pobytu:	Ul. SNP 45, 974 01 Banská Bystrica	
Dátum narodenia:	15. 09. 1959, rodné číslo:	590915/8530, počet nezaopatrených detí:
Dátum začatia pracovného pomeru:	01. 05. 2015 (uviesť deň, mesiac, rok)	
Súčasná funkcia (profesia):	mechanik	
Priemer. čistý mesačný príjem za 3 posledné kalendárne mesiace :	748 EUR (bez prídavkov na deti a cestovných náhrad):	
Priemer. čistý mesačný príjem za 6 posledných kalendárnych mesiacov :	748 EUR (bez prídavkov na deti a cestovných náhrad):	

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Poštová banka

Pri spracovaní tlačiva je potrebné označiť posledných 6 mesiacov, za ktoré sa má tlačivo spracovať.

	Potvrdenie o výške príjmu zo závislej činnosti	
365.bank, a. s., odštepný závod Poštová banka, Dvořákovo nábrežie 4, 811 02 Bratislava, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka č. 501/B, IČO: 31 340 890		
1. Zamestnanec		
Titul, meno, priezvisko	Tomáš Červený	
Rodné číslo	5 9 0 9 1 5 / 8 5 3 0	Dátum narodenia 15. 09. 1959
Adresa trvalého bydliska	Ul. SNP 45, 974 01 Banská Bystrica	
Rodinný stav	<input type="radio"/> slobodný/á <input type="radio"/> druh/družka <input type="radio"/> ženatý/vydatá <input checked="" type="radio"/> rozvedený/á <input type="radio"/> vdovec/vdova	
Počet vyživovaných detí v domácnosti		
2. Zamestnávateľ		
Obchodné meno	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	IČO 31590489
Sídlo	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina	
Spracovanie miezd externou spoločnosťou [názov, IČO]		

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - 365.bank

Pri spracovaní tlačiva je potrebné označiť posledných 6 mesiacov, za ktoré sa má tlačivo spracovať.

365 bank **Potvrdenie**
o výške príjmu zo závislej činnosti

365.bank, a. s., Dvořákovo nábrežie 4, 811 02 Bratislava,
zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka č. 501/B, IČO: 31 340 890

1. Zamestnanec

Titul, meno, priezvisko: Tomáš Červený
 Rodné číslo: 5 9 0 9 1 5 / 8 5 3 0 Dátum narodenia: 15. 09. 1959
 Adresa trvalého bydliska: Ul. SNP 45, 974 01 Banská Bystrica
 Rodinný stav: slobodný/á druh/družka ženatý/vydatá rozvedený/á vdovec/vdova
 Počet vyživovaných detí v domácnosti: _____

2. Zamestnávateľ

Obchodné meno: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. IČO: 31590489
 Sídlo: Kvetná 6/22, 010 07 Žilina
 Spracovanie miezd externou spoločnosťou [názov, IČO]: _____

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Fio banka

Pri spracovaní tlačiva je potrebné označiť posledné 3 mesiace, za ktoré sa má tlačivo spracovať.

Potvrdenie o výške pracovného príjmu

Údaje o zamestnávateľovi

Názov	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
Sídlo	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina
IČO / DIČ	31590489 / 9876543210
Adresa pracoviska (pokiaľ je iná ako sídlo)	

Údaje o zamestnancovi

Priezvisko, meno, titul	Červený Tomáš
RČ/dátum narodenia	590915/8530 / 15. 09. 1959
Zamestnaný od (mesiac/rok)	05/2015
Pracovná pozícia zamestnanca	mechanik

Potvrdenie o príjme zo závislej činnosti - Wüstenrot stavebná sporiteľňa

wüstenrot (Nevpisujte text - miesto pre podateľňu) (Nevpisujte text - miesto pre čiarový kód)

W DOBROM AJ V ZLOM

Wüstenrot stavebná sporiteľňa, a.s.
 Digital Park I, Einsteinova 21
 851 01 Bratislava, SR
 IČO: 31 351 026, DIČ: 2020806304
 IČ DPH: SK7120001559
 Obchodný register Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka č. 529/B
 www.wuestenrot.sk WSS 01/2023

Potvrdenie o výške príjmu - zamestnanec

Číslo zmluvy o stavebnom sporení: _____ / 7 9 3 0

Všetky nasledujúce údaje vyplní zamestnávateľ! Vyplniť poličkovým písmom!

<input type="checkbox"/> žiadateľa o úver / manželky (-a):	<input type="checkbox"/> ručiteľa / manželky (-a):	<input type="checkbox"/> spoludlžníka / manželky (-a):	
Meno, priezvisko, titul: Červený Tomáš	Dátum narodenia: 15. 09. 1959	Rodné číslo: 590915/8530	Rodinný stav: rozvedený
Trvalý pobyt (ulica, číslo domu): Ul. SNP _____, 45	PSČ, Mesto: 974 01 _____, Banská Bystrica		
Profesia: ¹⁾	Pracovné odvetvie: ²⁾		
Dosiahnuté vzdelanie: ³⁾	Telefón:	E-mail:	
Preukaz totožnosti č.:	Platný od:	Vydal:	

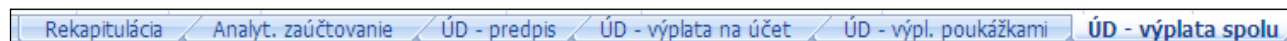
Klient nechce byť kontaktovaný inak ako poštou:



11.11 XLSX tlačové zostavy

Vo voľbe *XLSX tlačové zostavy* sa nachádza nástroj, pomocou ktorého môže dodávateľ systému *Humanet* efektívne zapracovať na základe individuálnej požiadavky užívateľa aj zložitejší výstup vo formáte *xlsx* s údajmi zo systému.

Príkladom takého riešenia je *xlsx* súbor zostavený z rekapitulácie a rôznych druhov účtovných dokladov na jednotlivých listoch jedného súboru, predlohy ktorých si zadal užívateľ.



Užívateľ spracuje jeden súbor a následne tlačí doklady z jednotlivých listov súboru *xlsx*.

Hlásenie o obsadených a voľných pracovných miestach

Zostava *Priemerný počet obsadených a voľných pracovných miest podľa hlavných tried klasifikácie zamestnaní SK ISCO - 08 za rok*, ktorá sa odovzdávala spolu so štatistikou ISCP Mzdy po skončení roka (kumulatívne za celý rok). Hlásenie je zapracované ako *xlsx* zostava vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ XLSX tlačové zostavy*. Ak je potrebné zostavu spracovať za všetky organizácie v databáze s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet*, zostava sa spracuje cez voľbu *Základné nastavenia/ Tlačové zostavy*, kde nie je zapracovaný filter na organizáciu.


Výkaz pre priznanie finančného príspevku za obdobie od marca do septembra 2020 (xlsx)

Na stránke <https://www.pomahameludom.sk/> boli postupne zverejňované verzie výkazov pre priznanie finančného príspevku na udržanie zamestnanosti, platné pre jednotlivé mesiace obdobia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu v súvislosti so šírením ochorenia COVID- 19. Tlačivá výkazov vo formáte *xlsx* v rámci opatrenia č. 1, 3A a 3B sú dostupné vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ XLSX tlačové zostavy*. Keďže výkazy zverejnené na internete obsahovali viacero vzorcov a kontrol, do systému boli zapracované originálne *xlsx* súbory.

Tlačové zostavy			
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ
	<i>filter</i>	<i>výkaz</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	XL901	Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č. 1 - verzia pre marec 202...	XLSX tlačové zostavy
<input type="checkbox"/>	XL902	Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č. 3 (A) - verzia pre marec...	XLSX tlačové zostavy
<input type="checkbox"/>	XL903	Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č. 3 (B) - verzia pre marec...	XLSX tlačové zostavy
<input type="checkbox"/>	XL904	Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č. 1 - verzia pre apríl 202...	XLSX tlačové zostavy
<input type="checkbox"/>	XL905	Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č. 3 (A) - verzia pre apríl...	XLSX tlačové zostavy
<input type="checkbox"/>	XL906	Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č. 3 (B) - verzia pre apríl...	XLSX tlačové zostavy
<input type="checkbox"/>	XL907	Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č. 1 - verzia pre máj 2020	XLSX tlačové zostavy


Všetky podrobnosti, vrátane manuálu na vyplnenie žiadosti a výkazu, nájdete na stránke <https://www.pomahameludom.sk/>.

UPOZORNENIE: V prípade akýchkoľvek dopytov v súvislosti s finančnými príspevkami sa obracajte na linku podpory na stránke <https://www.pomahameludom.sk/>, alebo priamo na Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.



**MINISTERSTVO
PRÁCE, SOCIÁLNYCH
VECÍ A RODINY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Infolinka: +421 2 2211 5656
Pracovné dni: 6:00 – 22:00

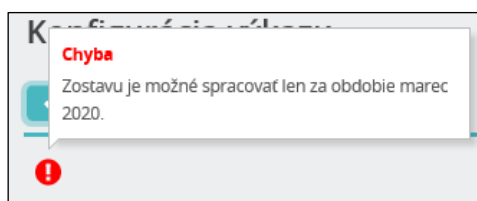


UPOZORNENIE: Funkcia vyplnenia *xlsx* súborov výkazov je len pomôcka. Je na užívateľovi, aby dôsledne skontroloval a v prípade potreby ručne upravil obsah výkazu pred jeho odovzdaním, keďže, ako upozorňuje *Oznámenie*, uvedenie nesprávnych a nepravdivých údajov môže viesť k trestnoprávnym dôsledkom (§ 221 - Podvod, § 225 – Subvenčný podvod, § 261 – Poškodovanie finančných záujmov Európskych spoločenstiev Trestného zákona č. 300/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov). Upozornenie uvádzame preto, že manuály k vyplneniu výkazov sú v mnohých bodoch nedostatočné a nejednoznačné. Aj preto popisy k jednotlivým

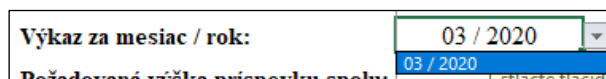
formulárom obsahujú popis načítavaných údajov do jednotlivých častí výkazu, aby užívateľ vedel, čo sa do toho-ktorého údaju načítava, a mohol tak v prípade potreby údaj upraviť ručne.

UPOZORNENIE: Usmernenia v manuáloch neuvádzajú, ako správne uvádzať zamestnancov so súbežnými pracovnými pomermi, z ktorých každý sa má podľa pravidla príslušného výkazu zahrnúť do výkazu. V opatrení v častiach *Oprávnené výdavky* sa len uvádza maximálna suma príspevku na zamestnanca (nie na pracovný pomer zamestnanca). Keďže výkaz obsahuje stĺpec *Priemerný hodinový zárobok na pracovnoprávne účely podľa § 134 Zákonníka práce (za vykazovaný mesiac)*, museli sme zápis údajov v prípade súbežných pracovných pomerov zapracovať tak, aby sa údaje za každú rolu zapísali do samostatného riadku. **Preto v prípade súbežných pracovných pomerov skontrolujte, že požadovaná výška príspevku na zamestnanca nepresiahla v súčte za zamestnanca maximálnu sumu podľa príslušného opatrenia** a v prípade potreby vstupné dáta pre výpočet príspevku upravte podľa pokynov z infolinky MPSVaR SR.

Spracovanie výkazov má dva formuláre. Formulár *Konfigurácia výkazu* obsahuje časť *Obdobie spracovania*, kde pre každú mesačnú verziu výkazu je označené dané obdobie spracovania miezd, a výkaz nie je možné spracovať za iné obdobie.

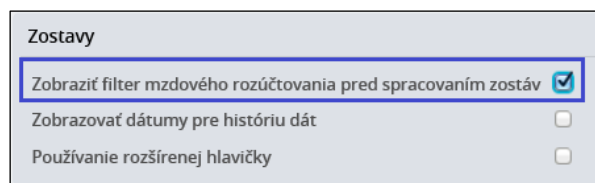


Je to preto, že jednotlivé mesačné verzie formulára výkazu nedovoľovali vybrať iné obdobie.



Okrem toho, že sa do zostavy načítavajú záznamy podľa pravidla príslušného opatrenia, viď. kapitoly nižšie, je možné tento výber zúžiť jednak pomocou *Filtra na rolách* a jednak pomocou *Filtra mzdového rozúčtovania*. Filtre sú zapracované na to, aby mal užívateľ možnosť v prípade potreby spracovať výkaz napr. za útvar alebo stredisko.

Filter mzdového rozúčtovania sa zobrazí, len ak je vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt* označené políčka *Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv*. Po označení tohto políčka sa rovnaký filter zobrazí v spracovaní viacerých zostáv, napr. v rekapituláciách.



Druhý formulár *Výkaz pre priznanie finančného príspevku...*, ktorý sa zobrazí pred spracovaním výkazu, je pre každú zostavu trochu iný a obsahuje políčka, ktoré potrebuje ten-ktorý výkaz, viď. kapitoly nižšie.

UPOZORNENIE: Výkazy k opatreniam č. 1, 3A a 3B nie je možné spracovať z voľby *Základné nastavenia/ Tlačové zostavy*, na čo užívateľa upozorní hlásenie. Je to preto, že voľba *Základné nastavenia* je hlboko v jadre, kde nie je informácia o organizácii typu *Humanet*, ktorá je kľúčová pre načítanie údajov do výkazov.

Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou – označovacie políčko, ktoré ak je neoznačené, vo výkaze sa vyberie hodnota *Nie*.

Ak je políčko označené, tak sa vo formulári zobrazí políčko *Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou v %*, a následne sa vo výkaze vyberie hodnota *Áno*, ktorou sa zobrazí políčko *Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou v %*.

Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou	<input checked="" type="checkbox"/>
Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou v %	<input type="text"/>

Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou v % - políčko na zadanie hodnoty percenta. V políčku je zapracovaná kontrola, ktorá dovolí zadať len celé číslo v rozsahu od 60 do 100, tak ako to požaduje kontrola v xlsx predlohe.

Náhrada podľa § 142 ods. 3, Náhrada podľa § 142 ods. 4 – výberové políčko s hodnotou *prázdné* a so mzdovými položkami.

Podľa hlavičky v tabuľke výkazu sa má načítavať náhrada mzdy pri prekážke v práci podľa § 142 ods. 3 a 4 Zákonníka práce.

Zoznam zamestnancov, prijatých do zamestnania najneskôr do 1.3.2020:								
P.č.	Zamestnanec			Výmeriavaci základ na účel zákona o sociálnom poistení (za vykazovaný mesiac)	Priemerný hodinový zárobok na pracovnoprávne účely podľa § 134 Zákonníka práce (za vykazovaný mesiac)	Počet hodín prekážky v práci podľa § 142 ods.3,4 Zákonníka práce (za vykazovaný mesiac) [hod.]	Výška náhrady mzdy (za vykazovaný mesiac) [EUR]	Požadovaná výška príspevku [EUR]
	Priezvisko	Meno	Rodné číslo					

Zákonník práce

§ 142 Prekážky na strane zamestnávateľa

(3) Ak nemohol zamestnanec vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v odsekoch 1 a 2, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

(4) Ak zamestnávateľ vymedzil v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho priemerného zárobku. Dohodu podľa prvej vety nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.

Plnenie podľa § 142 ods. 3 Zákonníka práce možno do mzdy zadať kalendárnymi zmenami *Ost. prekážky na str. zamestnávateľa, Náhrada mzdy 100 %* a *Prestoje*. Ak budete spracovávať údaje do výkazu, je potrebné, aby ste pri spracovaní miezd pre toto plnenie vybrali jednu spoločnú kalendárnu zmenu pre všetkých zamestnancov. Pri spracovaní výkazu sa následne vyberie mzdová položka prislúchajúca tejto kalendárnej zmene.

Náhrada podľa § 142 ods. 3	SMF3030620 Ost. prekážky na str. zamestnávateľa
Náhrada podľa § 142 ods. 4	Hodnota ▲ ▼
	< Prázdné >
	SMF3030620 Ost. prekážky na str. zamestnávateľa
	SMF30317 Náhrada mzdy 100 %
	SMF30305 Prestoje

Položka *prázdné* v políčku *Náhrada podľa § 142 ods. 3* môže poslúžiť v prípade, že potrebujete výkaz spracovať len za zamestnancov s náhradou podľa § 142 ods. 4.

Kým kalendárnu zmenu *Náhrada 100 %* bolo možné zadať na dni voľna a dni sviatku už pri spracovaní marcovej výplaty, kalendárne zmeny *Ost. prekážky na str. zamestnávateľa* a *Prestoj* bolo doteraz možné zadať len na pracovné dni. Do updatu 10.04 bolo zadávanie týchto troch kalendárných zmien do mzdového kalendára zjednotené tak, aby bolo možné všetky zadať aj na dni voľna a dni sviatku, ak je to potrebné.

S platnosťou od verzie výkazu za 04/2020 sa do výkazu načítava aj hodinovej aj finančnej položky *SMH/SMF30320 Náhrada – mimor. situácia 80 %*. Pre tento účel je vo formulári pre zadanie údajov dostupné výberové políčko, pomocou ktorého má užívateľ možnosť zahrnúť do výkazu zamestnancov, ktorým bola vyplácaná táto náhrada, a následne započítať hodiny a sumy vyplatenej náhrady do stĺpcov *Počet hodín*



prekážky v práci podľa § 142 ods. 3, 4 Zákonníka práce (za vykazovaný mesiac) a Výška náhrady mzdy (za vykazovaný mesiac).

Číslo dohody	
Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou	<input type="checkbox"/>
Náhrada podľa § 142 ods. 3	SMF3030620 Ost. prekážky na str. zamestnávateľa
	SMF30320 Náhrada - mimor. situácia 80 %
Náhrada podľa § 142 ods. 4	SMF30302 Náhrada mzdy 60 %

Plnenie podľa § 142 ods. 4 Zákonníka práce možno do mzdy zadať len kalendárnou zmenou *Náhrada 60 %*. Je to preto, že ide o obdobie, ktoré sa musí uvádzať do ELDP ako vylúčená doba, a preto je táto kalendárna zmena pre tento účel ošetrená. V políčku *Náhrada podľa § 142 ods. 4* sú teda na výber len hodnoty *prázdné* a *SMF30302 Náhrada mzdy 60 %*.

Náhrada podľa § 142 ods. 3	SMF3030620 Ost. prekážky na str. zamestnávateľa
Náhrada podľa § 142 ods. 4	SMF30302 Náhrada mzdy 60 %
	Hodnota ▲ ▼
	< Prázdné >
	SMF30302 Náhrada mzdy 60 %

Položka *prázdné* v políčku *Náhrada podľa § 142 ods. 4* môže poslúžiť v prípade, že potrebujete výkaz spracovať len za zamestnancov s náhradou podľa § 142 ods. 3.

Načítanie jednotlivých údajov výkazu

Do tabuľky výkazu pre opatrenie č. 1 sa zahrnú všetky roly so špecifikáciou *pracovný pomer*, ktoré vznikli najneskôr 1.3.2020 (v políčku *Vznik PPV* je dátum 1.3.2020 a starší), nemajú zadaný dátum ukončenia (políčko *Ukončenie PPV* je prázdne), a v ktorých sa za mesiac marec 2020 vypočítala v mzde kladná hodnota mzdovej položky vybranej v políčku *Náhrada podľa § 142 ods. 3*, resp. *Náhrada podľa § 142 ods. 4*.

UPOZORNENIE: Systém nemá dostatok informácií na to, aby jednoznačne vyhodnotil všetky pomery, ktoré sú vo výpovednej dobe. Preto všetky roly, ktoré majú zadaný dátum ukončenia platnosti, budú považované za pracovné pomery vo výpovednej dobe. Ak potrebujete niektorú z rolí zahrnúť do výkazu, dočasne zrušte dátum ukončenia platnosti roly, alebo údaje do výkazu pridajte ručne.

UPOZORNENIE: Systém nemá dostatok informácií na posúdenie, či na načítavaného zamestnanca neboli na to isté obdobie poskytnuté iné príspevky na mzdu/celkovú cenu práce zamestnanca v rámci iných nástrojov AOTP. Aj v tomto prípade je potrebný ručný zásah užívateľa.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č.1 (podpora zamestnávateľov na úhradu miezd zamestnancom, ktorí uzatvorili prevádzky)								
3	Zamestnávateľ/SZČO (názov):	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.							
4	IČO:	31590489							
5	Sídlo (adresa):	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina							
7	Číslo dohody:							Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou:	Nie
9	Výkaz za mesiac / rok:	03 / 2020							
11	Požadovaná výška príspevku spolu:	204,79 €	Celkový počet zamestnancov ku koncu vykazovaného mesiaca:					34	
12	na počet zamestnancov:	2	Celkový vymeriavací základ na účel zákona o sociálnom poistení za všetkých zamestnancov za vykazovaný mesiac:					30 242,32 €	
13									
15	Zoznam zamestnancov, prijatých do zamestnania najneskôr do 1.3.2020:								
16	Zamestnanec			Vymeriavací základ na účel zákona o sociálnom poistení (za vykazovaný mesiac)	Priemerný hodinový zárobok na pracovnoprávne účely podľa § 134 Zákonníka práce (za vykazovaný mesiac)	Počet hodín prekážky v práci podľa § 142 ods.3,4 Zákonníka práce (za vykazovaný mesiac)	Výška náhrady mzdy (za vykazovaný mesiac) [EUR]	Požadovaná výška príspevku [EUR]	
17	P.č.	Priezvisko	Meno	Rodné číslo		[hod.]			
18									
19									
20	1	Akvinský	Tomáš	7405251106	184,30	3,3330	38,40	76,80	
21	2	Banáš	Jozef	7703097356	314,75	3,3330	48,00	159,98	

Údaj výkazu	Popis načítania údajov
Zamestnávateľ/SZČO (názov)	Údaj z políčka <i>Názov</i> na záložke <i>Základné údaje</i> v organizácii typu <i>Humanet</i> .
IČO	Údaj z políčka <i>IČO</i> na záložke <i>Základné údaje</i> v organizácii typu <i>Humanet</i> .

Údaj výkazu	Popis načítania údajov
	Ak má organizácia 6-miestne IČO, toto sa doplní zľava dvoma nulami na 8-miestne číslo.
Sídlo (adresa)	Údaje z políček v poradí <i>Ulica, Súpisné číslo, Orientačné číslo, Pošta, Obec</i> z adresy typu <i>Sídlo organizácie</i> s označeným políčkou <i>Hlavná adresa</i> na záložke <i>Adresy</i> v organizácii typu <i>Humanet</i> .
Číslo dohody	Údaj z políčka <i>Číslo dohody</i> .
Výkaz za mesiac/rok	V políčku je napevno nastavená hodnota 03/2020.
Požadovaná výška príspevku spolu	Bunka obsahuje vzorec, ktorý vypočíta celkovú výšku príspevku podľa údajov zadaných vo výkaze. Bunka je zamknutá na editáciu, vzorec je určený spracovateľom <i>xlsx</i> predlohy výkazu.
na počet zamestnancov	Bunka spočítava počet záznamov vyplnených v tabuľke. Bunka je zamknutá na editáciu, vzorec je určený spracovateľom <i>xlsx</i> predlohy výkazu.
Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou	Údaj z políčka <i>Náhrada určená kolektívnou zmluvou</i> . Bunka obsahuje voľby <i>Áno</i> a <i>Nie</i> . Ak sa vyberie hodnota <i>Áno</i> , zobrazí sa políčko <i>Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou v %</i> .
Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou v %	Údaj z políčka <i>Náhrada mzdy určená kolektívnou zmluvou v %</i> .
Celkový počet zamestnancov ku koncu vykazovaného mesiaca	Vypočíta sa počet platných osôb, ktoré k poslednému dňu spracovávaného mesiaca majú platnú aspoň jednu rolu so špecifikáciou: <i>Kód Skratka Hodnota</i> <i>100 PP pracovný pomer</i> <i>102 DBŠ doh. brig. štud.</i> <i>101 DoVP dohoda o vykonaní práce</i> <i>103 DoPC dohoda o pracovnej činnosti</i> a zároveň buď majú z položiek v mzde vypočítanú kladnú sumu nápočtu <i>SMF80114 Základ pre úrazové poistenie</i> (aby sa do počtu zahrnuli len dohody, v ktorých v danom mesiaci bola vyplatená odmena), alebo síce majú nulovú sumu nápočtu <i>SMF80114</i> , ale súčasne majú celomesačnú nemoc (všetky typy nemocí okrem vyrovnávacej dávky) alebo celomesačný mimoevidenčný stav <i>materská dovolenka</i> alebo <i>rodičovská dovolenka</i> .
Celkový počet zamestnancov ku koncu vykazovaného mesiaca	Vypočíta sa počet platných osôb, ktoré k poslednému dňu spracovávaného mesiaca majú platnú aspoň jednu rolu so špecifikáciou: <i>Kód Skratka Hodnota</i> <i>100 PP pracovný pomer</i> <i>102 DBŠ doh. brig. štud.</i> <i>101 DoVP dohoda o vykonaní práce</i> <i>103 DoPC dohoda o pracovnej činnosti</i> a zároveň majú z položiek v mzde vypočítanú kladnú sumu nápočtu <i>SMF80114 Základ pre úrazové poistenie</i> (aby sa do počtu zahrnuli len dohody, v ktorých v danom mesiaci bola vyplatená odmena, a len pomery, ktoré nemajú celý mesiac PN, OČR alebo MES).
Celkový vymeriavací základ na účel zákona o sociálnom poistení za všetkých zamestnancov za vykazovaný mesiac	Načíta sa súčet nápočtu <i>SMF80114 Základ pre úrazové poistenie</i> za roly osôb načítaných v bunke <i>Celkový počet zamestnancov ku koncu vykazovaného mesiaca</i> .
Zoznam zamestnancov v tabuľke	
P.č.	Poradové číslo sa doplní automaticky po vyplnení údaju <i>Priezvisko</i> . Bunka je zamknutá na editáciu, vzorec je určený spracovateľom <i>xlsx</i> predlohy výkazu.
Priezvisko	Údaj z políčka <i>Priezvisko</i> zo záložky <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Meno	Údaj z políčka <i>Meno</i> zo záložky <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Rodné číslo	Údaj z políčka <i>Rodné číslo</i> zo záložky <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> , pri zápise sa lomka vynechá podľa kontroly zapracovanej v <i>xlsx</i> predlohe.



Údaj výkazu	Popis načítania údajov
Vymeriavací základ na účel zákona o sociálnom poistení (za vykazovaný mesiac) Od verzie výkazu 04/2020 Hrubá mzda zamestnanca	Mzdová položka <i>SMF80181 Základ ÚP – zamestnávateľ.</i> Mzdová položka <i>SMF90920 HRUBÁ MZDA.</i>
Priemerný hodinový zárobok na pracovnoprávne účely podľa § 134 Zákonníka práce (za vykazovaný mesiac)	Mzdová položka <i>SMF30176 Priemer pre náhrady.</i>
Počet hodín prekážky v práci podľa § 142 ods. 3, 4 Zákonníka práce (za vykazovaný mesiac)	Podľa toho, ktoré položky sú nastavené v políčkach <i>Náhrada podľa § 142 ods. 3.</i> a <i>Náhrada podľa § 142 ods. 4.</i> , podľa toho sa spočíta hodinová položka , ktorá je párom k vybranej položke. <i>SMF3030620 Ost. prekážky na str. zamestnávateľa</i> <i>SMH3030620 Ost. prekážky na str. zamestnávateľa</i> <i>SMF30317 Náhrada 100 %</i> <i>SMH30317 Náhrada 100 %</i> <i>SMF30305 Prestoj</i> <i>SMH30305 Prestoj</i> <i>SMF30302 Náhrada mzdy 60 %</i> <i>SMH30302 Náhrada mzdy 60 %</i>
Výška náhrady mzdy (za vykazovaný mesiac)	Spočítajú sa SMF položky nastavené v políčkach <i>Náhrada podľa § 142 ods. 3.</i> a <i>Náhrada podľa § 142 ods. 4.</i>
Požadovaná výška príspevku (EUR)	Bunka obsahuje vzorec, ktorý vypočíta výšku príspevku podľa údajov zadaných vo výkaze. Bunka je zamknutá na editáciu, vzorec je určený spracovateľom <i>xlsx</i> predlohy výkazu.

Výkaz pre priznanie finančného príspevku – opatrenie č. 3 (A)

Výkaz je obdobou výkazu opatrenia č. 1 s tým rozdielom, že do výpočtu výšky príspevku nebude vstupovať percento náhrady, ak sa náhrada vyplácala vo výške určenej kolektívnou zmluvou.

Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č. 3 (A) - verzia pre marec 2020

! *Všetky podmienky pre správne vyplnenie výkazu pre priznanie finančného príspevku sa nedajú vyhodnotiť iba na základe údajov spracovaných programom. Odporúčame spracované údaje za jednotlivých zamestnancov skontrolovať a v prípade potreby upraviť priamo vo výkaze v zmysle pokynov uvedených v Oznámení o možnosti predkladania žiadosti o poskytnutie finančného príspevku.*

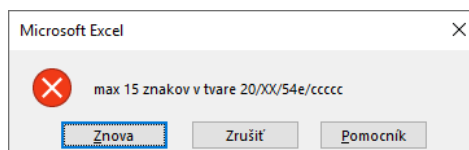
Číslo dohody

Náhrada podľa § 142 ods. 3

Náhrada podľa § 142 ods. 4

Číslo dohody – políčko sa pri výkaze za marec 2020 nevyplní.

V políčku je zapracovaná kontrola na max. 15. znakov tak, ako to požaduje kontrola v *xlsx* tlačovej predlohe.



Ďalšie políčka sú identické ako pri výkaze opatrenia č. 1, vid'. popis v predchádzajúcej kapitole.

Načítanie údajov do výkazu opatrenia č. 3 (A) je identické s načítaním údajov do výkazu opatrenia č. 1, vid' popis v predchádzajúcej kapitole. Iný je len výpočet požadovanej výšky príspevku v predlohe. Bunka je zamknutá na editáciu, vzorec je určený spracovateľom xlsx predlohy výkazu.

Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č.3 (A)								
(podpora zamestnávateľov na úhradu náhrady mzdy zamestnanca, ktorému zamestnávateľ nemôže pridelovať prácu z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa)								
Zamestnávateľ/SZČO (názov):			Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.					
IČO:			31590489					
Sídlo (adresa):			Kvetná 6/22, 010 07 Žilina					
Číslo dohody:								
Výkaz za mesiac / rok:			03 / 2020					
Požadovaná výška príspevku spolu: na počet zamestnancov:			204,79 €			Celkový počet zamestnancov ku koncu vykazovaného mesiaca: 34		
			2			Celkový vymeriavací základ na účel zákona o sociálnom poistení za všetkých zamestnancov za vykazovaný mesiac: 30 242,32 €		
Zoznam zamestnancov prijatých do zamestnania s dňom nástupu do práce najneskôr 1.3.2020:								
P.č.	Zamestnanec			Vymeriavací základ na účel zákona o sociálnom poistení (za vykazovaný mesiac) [EUR]	Priemerný hodinový zárobok na pracovnoprávne účely podľa § 134 Zákonníka práce (za vykazovaný mesiac)	Počet hodín prekážky v práci podľa § 142 ods.3,4 Zákonníka práce (za vykazovaný mesiac) [hod.]	Výška náhrady mzdy (za vykazovaný mesiac) [EUR]	Požadovaná výška príspevku [EUR]
	Priezvisko	Meno	Rodné číslo					
1	Akvinský	Tomáš	7405251106	184,30	3,3330	38,40	76,80	76,80
2	Banáš	Jozef	7705097356	314,75	3,3330	48,00	159,98	127,99

Výkaz pre priznanie finančného príspevku – opatrenie č. 3 (B)

Formulár Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č. 3 (B) - verzia pre marec 2020, ktorý sa pri spracovaní zobrazí ako druhý, obsahuje políčka:

Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č. 3 (B) - verzia pre marec 2020

! Všetky podmienky pre správne vyplnenie výkazu pre priznanie finančného príspevku sa nedajú vyhodnotiť iba na základe údajov spracovaných programom.
 Odporúčame spracované údaje za jednotlivých zamestnancov skontrolovať a v prípade potreby upraviť priamo vo výkaze v zmysle pokynov uvedených v Oznámení o možnosti predkladania žiadosti o poskytnutie finančného príspevku.

Číslo dohody

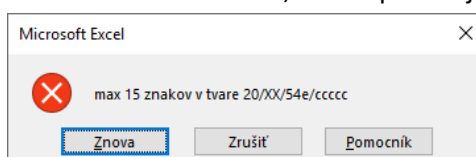
Spôsob výpočtu poklesu tržieb

Celková tržba za predchádzajúce obdobie podľa účtovníctva ★

Celková tržba za vykazované obdobie podľa účtovníctva ★

Číslo dohody – políčko sa pri výkaze za marec 2020 nevyplní.

V políčku je zapracovaná kontrola na max. 15. znakov tak, ako to požaduje kontrola v xlsx tlačovej predlohe.



Spôsob výpočtu poklesu tržieb – výberové políčko obsahuje položky – spôsoby výpočtu poklesu tržieb.

Celková tržba za predchádzajúce obdobie podľa účtovníctva – políčko je povinné na vyplnenie. Obsahuje kontrolu len na zadanie číselnej hodnoty s presnosťou na dve desatinné miesta.

Celková tržba za vykazované obdobie podľa účtovníctva – políčko je povinné na vyplnenie. Obsahuje kontrolu len na zadanie číselnej hodnoty s presnosťou na dve desatinné miesta.

Načítanie jednotlivých údajov výkazu

Do tabuľky výkazu pre opatrenie č. 3 (B) sa zahrnú všetky roly so špecifikáciou *pracovný pomer*, ktoré vznikli najneskôr 1.3.2020 (v políčku *Vznik PPV* je dátum 1.3.2020 a starší), nemajú zadaný dátum ukončenia (políčko *Ukončenie PPV* je prázdne), a v ktorých súčet odpracovaných hodín (alebo považovaných za odpracované) a hodín prekážok na strane zamestnávateľa tvorí 50 a viac percent z fondu pracovného času.



Podľa stanovených pravidiel sa do výkazu nemôžu uvádzať zamestnanci, ktorí mali viac ako 50 % fondu mesačného pracovného času prekážku na strane zamestnanca, resp. čerpali dovolenku.

Výpočet percenta pre zahrnutie roly do výkazu je zapracovaný nasledovne:

$$(B : A) \times 100$$

A = súčet položiek SMH10190 Fond pracovnej doby – hodiny a SMH10191 Fond pracovnej doby - hodiny sviatkov.

B = nový nápočet SMH99001 Hodiny mimo náhrad zamestnanca pre výkaz k opatreniu č. 3B.

Príklad:

Fond hodín aj so sviatkami je 160+16=176 hodín.

Počet hodín nápočtu je 89 hodín.

$$(89 : 176) \times 100 = 50,56818181818182 - \text{rola sa zahrnie do výkazu}$$

Na vysvetlenie: Do výkazu sa nemajú zahrnúť zamestnanci, ktorí mali viac ako 50 % fondu buď dovolenku, alebo prekážku na strane zamestnanca. Keďže položiek pre náhrady zamestnanca je podstatne viac, ako položiek, ktoré sa považujú za odpracovanú dobu, resp. za prekážku na strane zamestnávateľa, zvolili sme jednoduchší spôsob kontroly. A to, že spočítame hodiny dôb, ktoré sa považujú za odpracované (bola za ne vyplatená mzda) a hodiny dôb prekážok na strane zamestnávateľa, a ak ich podiel z celkového fondu hodín bude najmenej 50 %, takýto zamestnanec sa zahrnie do výkazu. Hodiny nadčasov sa do výpočtu nezahŕňajú.

Nápočet SMH99001 Hodiny mimo náhrad zamestnanca pre výkaz k opatreniu č. 3B obsahuje položky:

SMH10114 Odpracované hodiny bez nadčasov

SMH1011502 Starostlivosť o dieťa do 15 rokov

SMH1011503 Deň matiek

SMH1011501 Športové dni

SMH30312 Sviatok – hodiny

SMH30305 Prestoje

SMH30303 Poveternostné vplyvy

SMH30316 Náhrada mzdy 50 %

SMH3030620 Ost. prekážky na str. zamestnávateľa

SMH3030601 Náhr. za neodpr. sviatok – prekážka

SMH30302 Náhrada mzdy 60 %

SMH30320 Náhrada v čase mimor. situácie 80 %

SMH10211 Úkolová mzda – hodiny

Nápočet SMH99001 Hodiny mimo náhrad zamestnanca pre výkaz k opatreniu č. 3B je zaradený aj do užívateľských mzdových nápočtov (voľba Pomocné dáta PAM/ Užívateľské mzdové nápočty), aby mal užívateľ, v prípade potreby, možnosť počet hodín vstupujúcich do výpočtu upraviť.

Užívateľské mzdové nápočty			
<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	3B
<input type="checkbox"/>	SMH99001	HODMIMONAH	Hodiny mimo náhrad zamestnanca pre výkaz k opatreniu č. 3B
<input type="checkbox"/>	SMF99002	VYPLMZD	Vyplatená mzda pre výkaz k opatreniu č. 3B

Pre potreby spracovania výkazu opatrenia č. 3 (B) bol vytvorený ďalší nápočet SMF99002 Vyplatená mzda pre výkaz k opatreniu č. 3B. Tento nápočet obsahuje všetky mzdové položky vstupujúce dnes do nápočtu HRUBÁ MZDA. Na rozdiel od tohto nápočtu sú však jednotlivé mzdové položky zaradené priamo do nápočtu SMF99002, bez čiastkových nápočtov. To umožňuje užívateľovi jednoduchšie dohľadať tú-ktorú mzdovú položku. Zároveň sme aj tento nápočet zaradili do užívateľských mzdových nápočtov, aby mal užívateľ,

v prípade potreby, možnosť sumu *vyplatenej mzdy* upraviť. K vytvoreniu nápočtu len pre účely výkazu k opatreniu č. 3 (B) sme museli pristúpiť preto, že manuál nehovorí jasne, čo sa má zapisovať do stĺpca *Výška vyplatenej mzdy* v tabuľke výkazu. Je teda pravdepodobné, že užívatelia budú k tomu dostávať rôzne usmernenia, tak aby mali možnosť ovplyvniť načítavané dáta úpravou nápočtu.

UPOZORNENIE: Systém nemá dostatok informácií na to, aby jednoznačne vyhodnotil všetky pomery, ktoré sú vo výpovednej dobe. Preto všetky roly, ktoré majú zadaný dátum ukončenia platnosti, budú považované za pracovné pomery vo výpovednej dobe. Ak potrebujete niektorú z rolí zahrnúť do výkazu, dočasne zrušte dátum ukončenia platnosti roly, alebo údaje do výkazu pridajte ručne.

UPOZORNENIE: Systém nemá dostatok informácií na posúdenie, či na načítavaného zamestnanca neboli na to isté obdobie poskytnuté iné príspevky na mzdu/celkovú cenu práce zamestnanca v rámci iných nástrojov AOTP. Aj v tomto prípade je potrebné ručný zásah užívateľa.

A	B	C	D	E	F	G	H
Výkaz pre priznanie finančného príspevku - opatrenie č.3 (B)							
(podpora zamestnávateľov na úhradu časti mzdových nákladov na každého zamestnanca v závislosti od poklesu tržieb)							
3	Zamestnávateľ/SZČO (názov):	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.					
4	IČO:	31590489					
5	Sídlo (adresa):	Kvetná 6/22, 010 07 Žilina					
7	Číslo dohody:						
9	Výkaz za mesiac / rok:	03 / 2020					
11	Spôsob výpočtu poklesu tržieb:	1. Porovnáva sa tržba za vykazovaný mesiac s tržbou za rovnaký mesiac predchádzajúceho roka (napr. pre vykazované obdobie 03 / 2020 - predchádzajúce je marec 2019)					
13	Celková tržba za predchádzajúce obdobie podľa účtovníctva:	10 000,00 €	Celková tržba za vykazované obdobie podľa účtovníctva:		6 000,00 €		
15	Celkový pokles tržby:	4 000,00 €	Kategória poklesu tržby:		40	%	
17	Požadovaná výška príspevku spolu:	7 623,51 €	Celkový počet zamestnancov ku koncu vykazovaného mesiaca:		34		
18	na počet zamestnancov:	29					
19	Celkový vymeriavací základ na účel zákona o sociálnom poistení za všetkých zamestnancov za vykazovaný mesiac:						30 242,32 €
Zoznam zamestnancov prijatých do zamestnania s dňom nástupu do práce najneskôr 1.3.2020 a ktorí odpracovali viac ako polovicu fondu pracovného času za daný mesiac alebo boli na prekážke na strane zamestnávateľa:							
22	P.č.	Zamestnanec		Vymeriavací základ na účel zákona o sociálnom poistení (za vykazovaný mesiac) [EUR]	Výška vyplatenej mzdy (za vykazovaný mesiac) [EUR]	Požadovaná výška príspevku [EUR]	
24		Priezvisko	Meno	Rodné číslo			
25	1	Akvinský	Tomáš	7405251106	184,30	182,30	182,30
26	2	Banáš	Jozef	7705097356	314,75	314,75	270,00

Údaj výkazu	Popis načítania údajov
Zamestnávateľ/SZČO (názov)	Údaj z políčka <i>Názov</i> na záložke <i>Základné údaje</i> v organizácii typu <i>Humanet</i> .
IČO	Údaj z políčka <i>IČO</i> na záložke <i>Základné údaje</i> v organizácii typu <i>Humanet</i> . Ak má organizácia 6-miestne IČO, toto sa doplní zľava dvoma nulami na 8-miestne číslo.
Sídlo (adresa)	Údaje z políčok v poradí <i>Ulica, Súpisné číslo, Orientačné číslo, Pošta, Obec</i> z adresy typu <i>Sídlo organizácie</i> s označeným políčkum <i>Hlavná adresa</i> na záložke <i>Adresy</i> v organizácii typu <i>Humanet</i> .
Číslo dohody	Údaj z políčka <i>Číslo dohody</i> .
Výkaz za mesiac/rok	V políčku je napevno nastavená hodnota 03/2020.
Spôsob výpočtu poklesu tržieb	Údaj z políčka <i>Spôsob výpočtu poklesu tržieb</i>
Celková tržba za predchádzajúce obdobie podľa účtovníctva	Údaj z políčka <i>Celková tržba za predchádzajúce obdobie podľa účtovníctva</i>
Celková tržba za vykazované obdobie podľa účtovníctva	Údaj z políčka <i>Celková tržba za vykazované obdobie podľa účtovníctva</i>
Požadovaná výška príspevku spolu	Bunka obsahuje vzorec, ktorý vypočíta celkovú výšku príspevku podľa údajov zadaných vo výkaze. Bunka je zamknutá na editáciu, vzorec je určený spracovateľom <i>xlsx</i> predlohy výkazu.



Údaj výkazu	Popis načítania údajov															
na počet zamestnancov	Bunka spočítava počet záznamov vyplnených v tabuľke. Bunka je zamknutá na editáciu, vzorec je určený spracovateľom <i>xlsx</i> predlohy výkazu.															
Kategória poklesu tržby	Bunka obsahuje vzorec, ktorý vyhodnotí kategóriu poklesu tržby, ktorá následne určuje výšku príspevku. Bunka je zamknutá na editáciu, vzorec je určený spracovateľom <i>xlsx</i> predlohy výkazu.															
Celkový počet zamestnancov ku koncu vykazovaného mesiaca	Vypočíta sa počet platných osôb, ktoré k poslednému dňu spracovávaného mesiaca majú platnú aspoň jednu rolu so špecifikáciou: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kód</th> <th>Skratka</th> <th>Hodnota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>PP</td> <td>pracovný pomer</td> </tr> <tr> <td>102</td> <td>DBŠ</td> <td>doh. brig. štud.</td> </tr> <tr> <td>101</td> <td>DoVP</td> <td>dohoda o vykonaní práce</td> </tr> <tr> <td>103</td> <td>DoPC</td> <td>dohoda o pracovnej činnosti</td> </tr> </tbody> </table> a zároveň majú v mzde vypočítanú kladnú sumu nápočtu <i>SMF80114 Základ pre úrazové poistenie</i> (aby sa do počtu zahrnuli len dohody, v ktorých v danom mesiaci bola vyplatená odmena, a len pomery, ktoré nemajú celý mesiac PN, OČR alebo MES).	Kód	Skratka	Hodnota	100	PP	pracovný pomer	102	DBŠ	doh. brig. štud.	101	DoVP	dohoda o vykonaní práce	103	DoPC	dohoda o pracovnej činnosti
Kód	Skratka	Hodnota														
100	PP	pracovný pomer														
102	DBŠ	doh. brig. štud.														
101	DoVP	dohoda o vykonaní práce														
103	DoPC	dohoda o pracovnej činnosti														
Celkový vymeriavací základ na účel zákona o sociálnom poistení za všetkých zamestnancov za vykazovaný mesiac	Načíta sa súčet nápočtu <i>SMF80114 Základ pre úrazové poistenie</i> za roly osôb načítaných v bunke <i>Celkový počet zamestnancov ku koncu vykazovaného mesiaca</i> .															
Zoznam zamestnancov v tabuľke																
P.č.	Poradové číslo sa doplní automaticky po vyplnení údaju <i>Priezvisko</i> . Bunka je zamknutá na editáciu, vzorec je určený spracovateľom <i>xlsx</i> predlohy výkazu.															
Priezvisko	Údaj z políčka <i>Priezvisko</i> zo záložky <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .															
Meno	Údaj z políčka <i>Meno</i> zo záložky <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .															
Rodné číslo	Údaj z políčka <i>Rodné číslo</i> zo záložky <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> , pri zápise sa lomka vynechá podľa kontroly zapracovanej v <i>xlsx</i> predlohe.															
Vymeriavací základ na účel zákona o sociálnom poistení (za vykazovaný mesiac) (EUR) Od verzie výkazu 04/2020 je stĺpec z výkazu vypustený	Mzdová položka <i>SMF80181 Základ ÚP – zamestnávateľ</i> .															
Výška vyplatenej mzdy (za vykazovaný mesiac) (EUR) Od verzie výkazu 04/2020 má stĺpec názov Hrubá mzda zamestnanca (za vykazovaný mesiac)	Nápočet <i>SMF99002 Vyplatená mzda pre výkaz k opatreniu č. 3B</i> , ktorý bol vytvorený kópiou nápočtu <i>SMF90920 HRUBÁ MZDA</i> . Od verzie výkazu 04/2020 zmena nebola potrebná.															
Požadovaná výška príspevku (EUR)	Bunka obsahuje vzorec, ktorý vypočíta výšku príspevku podľa údajov zadaných vo výkaze. Bunka je zamknutá na editáciu, vzorec je určený spracovateľom <i>xlsx</i> predlohy výkazu.															

11.12 Nemocenské dávky

Vo voľbe *Nemocenské dávky* môžete spracovať zostavu, ktorá obsahuje prehľad období jednotlivých typov nemocí a období ošetrovania člena rodiny zadaných v evidencii *Osobné/ Nemoci*.

Zostavu je možné spracovať vždy len za jedno obdobie spracovania miezd. Na spracovanie zostavy nemá vplyv *Filter* mzdového rozúčtovania, ale spracovanie zostavy rešpektuje nastavenie *Filtra na rolách*. Zostava sa spracováva do *pdf* formátu.

Aby bol užívateľ zreteľnejšie informovaný o tom, že v priebehu mesiaca, za ktorý sa spracováva mesačný výpis *Nemocenské dávky*, sa končí zamestnancovi podporná doba, je tento dátum farebne vyznačený.

Meno	Druh práceneschop.	Typ	Koniec podp. doby	Od	Do	Dni	Sadzba	Eur
Hrušková Anna	Nemoc	náhr. nižšia	29. 12. 2012	01.01.2012	03.01.2012	3	4,4758	13,43
	Nemoc	náhr. vyššia	29. 12. 2012	04.01.2012	10.01.2012	7	9,84676	68,93
	Nemoc	dávky SP	29. 12. 2012	11.01.2012	16.01.2012	6	-	-
		Vyplatené	-	-	-	-	-	82,36
Javorková Anna	Nemoc	dávky SP	31. 01. 2012	01.01.2012	31.01.2012	31	-	-
		Vyplatené	-	-	-	-	-	0,00
S P O L U	Nemoc	náhr. nižšia						13,43
	Nemoc	náhr. vyššia						68,93
	Nemoc	dávky SP						0,00
		Vyplatené						82,36

11.13 Prehľad dovoleniak

Vo voľbe *Prehľad dovoleniak* možno spracovať dva typy zostáv:

- *Prehľad dovoleniak* – zostava slúži na kontrolu nároku, čerpania a zostatku dovolenky,

Tlač prehľadu dovoleniak a rezervy na dovolenku

Spracovať
 Zrušiť

Obdobie

Obdobia spracovania

Rok: 2023

Obdobia spracovania

Q filter Doplňky ▾ 6

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzavierka
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 01. 2023	31. 01. 2023	31. 01. 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 02. 2023	28. 02. 2023	28. 02. 2023

Formát výstupného súboru

PDF XLSX CSV

Typ zostavy

Prehľad dovoleniak
 Rezerva na dovolenku a jej čerpanie

Tlačiť osobné číslo
 Tlačiť rodné číslo



- *Rezerva na dovolenku a jej čerpanie* – zostava slúži na spracovanie podkladov pre rezervu na nevyčerpanú dovolenku a jej postupné rozpúšťanie počas roka.

Tlač prehľadu dovoleniak a rezervy na dovolenku

Spracovať X Zrušiť

Obdobie

Obdobia spracovania

Rok 2023

Obdobia spracovania

filter Doplnky 6

	Od	Do	Uzavierka
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 01. 2023	31. 01. 2023	31. 01. 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 02. 2023	28. 02. 2023	28. 02. 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 03. 2023	31. 03. 2023	31. 03. 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 04. 2023	30. 04. 2023	30. 04. 2023

Formát výstupného súboru

PDF XLSX CSV

Typ zostavy

Prehľad dovoleniak
 Rezerva na dovolenku a jej čerpanie

Triedenie

Tlačiť iba pracovníkov s nenulovým zostatkom minuloročnej dovoleniak
 Spracovať za hospodársky rok

Tlačiť osobné číslo
 Tlačiť rodné číslo

Formát výstupného súboru – prepínače PDF, XLSX, CSV pre výber formátu výstupného súboru oboch typov zostáv.

Prehľad dovoleniak/Rezerva na dovolenku a jej čerpanie – prepínače pre výber výstupnej zostavy.

Tlačiť osobné číslo/Tlačiť rodné číslo – výberom jedného z prepínačov sa v oboch zostavách zobrazí ako identifikátor buď osobné číslo alebo rodné číslo zamestnanca.

Triedenie – políčko je dostupné len pri nastavení zostavy *Rezerva na dovolenku a jej čerpanie* do formátu XLSX a umožňuje vložiť do zostavy triediace kritérium *kód strediska* alebo *kód útvaru*.

Formát výstupného súboru

PDF XLSX CSV

Typ zostavy

Prehľad dovoleniak
 Rezerva na dovolenku a jej čerpanie

Triedenie

Tlačiť iba Hodnota ^ v
 Spracovať < Prázdne >

Tlačiť osobné kód strediska
 Tlačiť rodné kód útvaru

Ak sa nevyberie žiadne triedenie, zostava sa spracuje ako je uvedené na obrázku. Pre lepšie odlíšenie údajov v časti *rezerva* a v časti *čerpanie rezervy* sú stĺpce farebne odlíšene.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	Osobné číslo	Meno	Kód str.	Kód út.	Priem.dov.	Zost.min.d.	Priem.d.zm.	Mzd.nákl.	Perc.odv.	Odvody	Spolu EUR	Spolu EUR	Dni	Hodiny	Náhrada	Perc.odv.	Odvody	Zostatok	
2	1	Mirkovička Jozef	2	2	5,814	25	8	1162,8	35,2	409,31	1572,11	1572,11	0	0	0	0	35,2	0	1572,11
3	1	Mirkovička Jozef	4	4	3,713	25	8	742,6	35,2	261,4	1004	1004	0	0	0	0	35,2	0	1004
4	10	Malá Anna	3	3	6	0,5	8	24	35,2	8,45	32,45	32,45	0	0	0	0	35,2	0	32,45
5	11	Veľká Júlia	3	3	4,44	4	8	142,08	31,2	44,33	186,41	186,41	0	0	0	0	31,7	0	186,41
6	12	Exekučná Mária			5,9524	0	8	0	35,2	0	0	0	0	0	0	0	35,2	0	0
7	123	Holubová Milada	3	3	17,0455	4	8	545,46	35,2	192	737,46	737,46	0	0	0	0	35,2	0	737,46
8	14	Zmenový Peter	2	2	5,8121	4,5	1,879545	49,16	35,2	17,3	66,46	66,46	0	0	0	0	35,2	0	66,46

Po výbere triedenia sa zostava spracuje za jednotlivé útvary/strediská, pričom na konci každého útvaru/strediska sa sumy rezervy spočítajú.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	Osobné číslo	Meno	Kód str.	Kód út.	Priem.dov.	Zost.min.d.	Priem.d.zm.	Mzd.nákl.	Perc.odv.	Odvody	Spolu EUR	Spolu EUR	Dni	Hodiny	Náhrada	Perc.odv.	Odvody	Zostatok	
2																			
3	18	Pracovný František	1	1	5,6818	13	8	590,91	35,2	208	798,91	798,91	0	0	0	0	35,2	0	798,91
4	22	Pedagogická Elena	1	1	6,8564	4	8	219,4	35,2	77,23	296,63	296,63	0	0	0	0	35,2	0	296,63
5	26	Tanečný Marcel	1	1	5,4569	4	8	174,62	35,2	61,47	236,09	236,09	0	0	0	0	35,2	0	236,09
6	38	Štúrová Petra	1	1	8,7516	4	7,5	262,55	35,2	92,42	354,97	354,97	0	0	0	0	35,2	0	354,97
7	39	Skuhrová Antónia	1	1	6,8774	4	7,5	206,32	35,2	72,62	278,94	278,94	0	0	0	0	35,2	0	278,94
8																			
9		Súčet za:	1					1453,8		511,74	1965,54	1965,54				0		0	1965,54

Ak sa označí aj políčko *Tlačiť iba súčty*, do zostavy sa spracujú len súčtové riadky za útvary/strediská.

Typ zostavy

Prehľad dovoleniiek

Rezerva na dovolenku a jej čerpanie

Triedenie:

Tlačiť iba súčty

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Osobné číslo	Meno	Kód str.	Kód útv.	Priem.dov.	Zost.min.d.	Priem.d.zm.	Mzd.nákl.	Perc.odv.	Odvody	Spolu EUR	Spolu EUR	Dni	Hodiny	Náhrada	Perc.odv.	Odvody	Zostatok
2	Súčet za:	1						1453,8		511,74	1965,54	1965,54			0		0	1965,54
3	Súčet za:	2						2141,05		711,21	2852,26	2852,26			0		0	2852,26
4	Súčet za:	3						3556,17		1131,46	4687,63	4687,63			0		0	4687,63
5	Súčet za:	4						2992,46		994,25	3986,71	3986,71			0		0	3986,71
6	Súčet za:	700						547,07		140,26	687,33	687,33			0		0	687,33

UPOZORNENIE: Triediace kritériá útvary a strediská sa načítavajú k 31. januáru, resp. ku koncu prvého mesiaca hospodárskeho roka a platia pre celý riadok zostavy, t.j. aj pre stranu s vytvorenou rezervou aj pre stranu s čerpaním rezervy. Ak bol zamestnanec po 31. januári preložený na iný útvar/stredisko, a potrebujete sledovať čerpanie rezervy po útvaroch/strediskách podľa aktuálneho zaradenia zamestnanca, táto zostava na to nie je vhodná. V tomto prípade využite úpravy popísané v kapitole *Účtovnícke položky pre vytvorenie a čerpanie rezerv na účely ich zahrnutia do účtovného dokladu* v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet*.

Rezerva na dovolenku a jej čerpanie - Tlačiť iba pracovníkov s nenulovým zostatkom minuloročnej dovolenky – označením políčka sa v zostave *Rezerva na dovolenku a jej čerpanie* spracujú len záznamy, ktoré majú na záložke *Roly/ Dovolenky/ Nárok, čerpanie, zostatok* v políčku *Ročný nárok bežný* v stĺpci *MINULOROČNÁ* nenulovú hodnotu.

Osobné číslo	Priezvisko a meno	Kód strediska	Rezerva na nevyčerpanú dovolenku						
			Priemer na dovolenku	Zostatok minuloroč. dovolenky, dni	Priemerná dĺžka zmeny	Mzdové náklady	% odvodov	Odvody	Spolu EUR
27	Akvinský Tomáš	2	3,2888	33,5	3,2	352,56	31,7	111,76	464,32
40	Antonová Mária	700	5,7692	25	8	1153,84	29,7	342,69	1496,53
28	Banáš Jozef	3	4,023	25	8	804,6	31,7	255,06	1059,66
Súčet celkom						2311		709,51	3020,51

Vzhľad zostavy *Prehľad dovolenky* spracovanej do *pdf* formátu:

Osobné číslo	Priezvisko a meno	Stredisko	Roč. nárok celkom tohtoroč. dodat.	Nárok		Čerpanie v mesiacoch						Čerpanie spolu		Krátenie za abs. za n.d.	Dovolenka preplatená vrátená	Zostatok		
				tohtoroč. dodat.	minuloroč. spolu	jan	feb	mar	apr	máj	jún	tohtoroč. dodat.	minuloroč. spolu			tohtor. dodat.	minulor. spolu	
						júl	aug	sep	okt	nov	dec							
28	Banáš Jozef	3	25	25	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	5
			0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30

Zostava je určená pre tlač údajov o nárokoch, čerpaní a zostatkoch dovolenky.

Vzhľad zostavy *Prehľad dovolenky* spracovanej do *xlsx* formátu:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Obdobie	1,2,3,4,5,6,7,8 / 2017									
2											
3	Osobné číslo	Meno	Kód str.	Roč. nárok T	Roč. nárok D	NarokT	NarokM	NarokD	NarokS	Jan	Feb
4	02	Broš Eduard	U	25	5	25	25	2,5	52,5	0	5

Zostava je určená predovšetkým na ďalšie spracovanie údajov. Rovnakú štruktúru má zostava vo formáte *csv*.



Vzhľad zostavy *Rezerva na nevyčerpanú dovolenku a jej čerpanie* spracovanej do pdf formátu:

Osobné číslo	Priezvisko a meno	Kód strediska	Rezerva na nevyčerpanú dovolenku						
			Priemer na dovolenku	Zostatok minuloroč. dovolenky, dni	Priemerná dĺžka zmeny	Mzdové náklady	% odvodov	Odvody	Spolu EUR
27	Akvinský Tomáš	2	3,2888	33,5	3,2	352,56	31,7	111,76	464,32
40	Antonová Mária	700	5,7692	25	8	1153,84	29,7	342,69	1496,53
28	Banáš Jozef	3	4,023	25	8	804,6	31,7	255,06	1059,66
Súčet celkom						2311		709,51	3020,51

Zostava je určená pre tlač údajov o rezerve na nevyčerpanú dovolenku a jej postupného rozpúšťania počas roka.

Zostavu je možné spracovať aj za hospodársky rok, pričom užívateľ pred spracovaním zadá obdobie hospodárskeho roka, za ktoré sa má zostava spracovať.

Typ zostavy

Prehľad dovolení

Rezerva na dovolenku a jej čerpanie

Tlačiť iba pracovníkov s nenulovým zostatkom minuloročnej dovolenky

Spracovať za hospodársky rok od 6 / 2017 do 5 / 2018

Príklad: Ak hospodársky rok v organizácii trvá od 1. júna do 31. mája, keď potrebujete spracovať prehľad čerpania rezervy za hospodársky rok 1.6.2017-31.5.2018, do políček *Spracovať za hospodársky rok do-do* zadáte obdobie 6/2017-5/2018 (je to obdoba toho, keď spracováte zostavu čerpania rezervy za kalendárny rok za obdobie od januára do decembra napr. roku 2018). Ale keď potrebujete vytvoriť novú rezervu pre hospodársky rok 1.6.2018-31.5.2019, zadáte obdobie 6/2018-5/2019 (je to obdoba toho, keď spracováte podklady pre vytvorenie rezervy, napr. k 1.1.2019).

Vzhľad zostavy *Rezerva na nevyčerpanú dovolenku a jej čerpanie* spracovanej do xlsx formátu:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Osobné číslo	Meno	Kód str.	Priem.dov.	Zost.min.d.	Priem.d.zm.	Mzd.nákl.	Perc.odv.	Odvody	Spolu EUR
2	02	Broš Eduard	U	3,0769	25	3,75	288,46	0	0	288,46

Zostava je určená predovšetkým na ďalšie spracovanie údajov.

Načítanie údajov do zostavy *Prehľad dovolení*

Do spracovania zostavy sa načítajú všetky roly – aktívne aj neaktívne – ktoré v označenom mesiaci trvali aspoň jeden deň, alebo ak aj boli ukončené, mali v mzde vypočítanú jednu z dňových položiek pre dovolenku (napr. pre prípad preplatenia nevyčerpanej dovolenky po skončení pracovného pomeru). Do spracovania zostavy možno pridať aj nezaradené roly pomocou tlačidla *Pridať*.

Spracovanie údajov v zostave *Prehľad dovolení*

V časti *Nárok* sa údaje vyhodnocujú nielen z údajov v časti *SKUTOČNOSŤ* na záložke *Roly/ Dovolenky/ Nárok, čerpanie, zostatok*, ale kým má zamestnanec nárok na dovolenku za odpracované dni, zohľadňujú sa pri výpočte nároku aj *odpracované dni pre nárok na dovolenku* vypočítané v mzde aktuálne spracovávaného mesiaca (pretože tieto údaje sa na záložku *Nárok, čerpanie, zostatok* zapisujú až prechodom do nového mesiaca). Rovnakým spôsobom sa vyhodnocuje nárok na dovolenku v zostave *výplatná páska*.

Údaje v časti *Čerpanie v mesiacoch* systém čerpá zo mzdovej položky *SMD30100 DOVOLENKY CELKOM* vypočítaných v mzde za jednotlivé kalendárne mesiace.

Údaje v časti *Čerpanie spolu* systém čerpá zo mzdových položiek *SMF30110 Dovolenka - tohtoročná, SMF30120 Dovolenka - minuloročná, SMF30130 Dovolenka - dodatková* vypočítaných v mzde za jednotlivé kalendárne mesiace.

V časti *Krátenie* sa údaje vyhodnocujú nielen z údajov v časti *ČERPANIE* z políček *Krátenie za absencie a Krátenie za neodpracovanú dobu* na záložke *Roly/ Dovolenky/ Nárok, čerpanie, zostatok*, ale aj z údajov *neodpracovaných dní pre krátenie, resp. dní krátenia* vypočítaných v mzde aktuálne spracovávaného mesiaca (pretože tieto údaje sa na záložku *Nárok, čerpanie, zostatok* zapisujú až prechodom do nového mesiaca).

Údaje v časti *Dovolenka preplatená, vrátená* systém čerpá zo mzdovej položky *SMF30140 Dovolenka - preplatená nevyčerpaná* a *SMF30165 Dovolenka – prečerpaná*.

Dni krátenia, dni preplatennej nevyčerpanej a dni prečerpanej vrátenej dovolenky ovplyvňujú v časti *Zostatok* len hodnotu v stĺpci *spolu*. Porovnaním zostatku tohtoročnej a minuloročnej dovolenky, a počtom dní preplatennej dovolenky si užívateľ môže skontrolovať, že pri ukončení pracovného pomeru bol preplatený správny počet dní nevyčerpanej dovolenky, na preplatenie ktorej vzniká zo zákona nárok.

Prehľad dovoleniek															humanet		
Obdobie: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 / 2017																	
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Stredisko	Roč. nárok celkom tohtoroč. dodat.	Nárok		Čerpanie v mesiacoch						Čerpanie spolu		Krátenie za abs. za n.d.	Dovolenka preplatená vrátená	Zostatok	
				tohtoroč. dodat.	minuloroč. spolu	jan	feb	mar	apr	máj	jún	tohtoroč. dodat.	minuloroč. spolu			tohtor. dodat.	minulor. spolu
6	Mahut Marek	4	25 0	16,5 0	0,5 17	0 0	0 4	0 0	0 0	5 0	0 0	8,5 0	0,5 9	0 0	8 0	8 0	0 0
Súčet celkom			25 0	16,5 0	0,5 17	0 0	0 4	0 0	0 0	5 0	0 0	8,5 0	0,5 9	0 0	8 0	8 0	0 0

Spracovanie údajov v zostave *Rezerva na nevyčerpanú dovolenku a čerpanie rezervy*

Postup pre spracovanie zostavy na vytvorenie rezervy na dovolenku pre nový rok.

- Spustiť hromadný prepočet miezd v januári roka, pre ktorý sa má rezerva vytvoriť, napr. v januári 2018. Prvý prepočet spúšťa funkciu inicializácie miezd, kedy sa vykoná prepočet priemerov na dovolenku.
- Vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Prehľad dovoleniek* zvoliť rok, za ktorý sa má spracovať rezerva na nevyčerpanú dovolenku, napr. rok 2018, označiť prepínač *Rezerva na dovolenku a jej čerpanie* a kliknúť na tlačidlo *Spracovať*.

UPOZORNENIE: Zostava sa správne spracuje len z voľby *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Prehľad dovoleniek*. Pri spracovaní zostavy z voľby *Personálne údaje/ Prehľad dovoleniek* sa do zostavy nenačítajú údaje o priemernom zárobku, čím sa nevypočítajú údaje o rezerve. Táto úprava slúži pre organizácie, v ktorých personalista nemá prístup ku mzdovým údajom zamestnanca.

- Skontrolovať zostatky dovolenky u jednotlivých zamestnancov, ktoré sú uložené na záložke *Roly/ Dovolenky/ Nárok, čerpanie, zostatok*.

Rezerva na nevyčerpanú dovolenku									
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Kód strediska	Priemer na dovolenku	Zostatok minuloroč. dovolenky, dni	Priemerná dĺžka zmeny	Mzdové náklady	% odvodov	Odvody	Spolu EUR
28	Banáš Jozef	3	2,6166	2	8	41,87	35,2	14,74	56,61
Súčet celkom						41,87		14,74	56,61

Zápočet a vek			Parametre		Nárok, čerpanie, zostatok		Priemer na dovolenku	
✓ Zapísať		✗ Zrušiť		Rok	2017	★	Načítať	↺ Prepočítať
OBDOBIE		TOHTOROČNÁ		MINULOROČNÁ				
Ročný nárok od		01. 01. 2017		01. 01. 2017				
Ročný nárok do		31. 12. 2017		31. 12. 2017				
Nárok od		01. 01. 2017						
Nárok do		31. 12. 2017						
ROČNÝ NÁROK								
Ročný nárok bežný		25		★		2		
Ročný nárok iná organizácia		0		★				
Ročný nárok celkom		25		★		2		



História dát				
Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Priem. PPÚ
Admin	01. 01. 2017	31. 03. 2017	11. 04. 2017	2,6166

Do stĺpca *Priemer na dovolenku* sa u zamestnancov vpíše priemerný zárobok alebo hodinová sadzba funkčného platu platná k 31.1. roka, pre ktorý sa rezerva vytvára. U príslušníkov sa vpíše 1/31 (31 je počet kalendárnych dní mesiaca január) služobného platu priznaného k 31.1. roka, pre ktorý sa rezerva vytvára.

Do stĺpca *% odvodov* sa vpíše suma položky *SME81103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM*, vypočítaná v decembri (pre rezervu roku 2018 vypočítaná v decembri 2017). Táto položka zohľadňuje, či zamestnanec platí odvody do všetkých fondov, alebo je od platenia do niektorého z fondov sociálneho poistenia vylúčený (napr. z dôvodu poberania starobného, predčasného starobného alebo invalidného dôchodku, alebo má polovičnú sadzbu na zdravotné poistenie).

Príklad zapracovaného spôsobu výpočtu rezervy na nevyčerpanú dovolenku, kedy zamestnávateľ platí za zamestnanca plnú sumu odvodov.

Rezerva na nevyčerpanú dovolenku									
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Kód strediska	Priemer na dovolenku	Zostatok minuloroč. dovolenky, dní	Priemerná dĺžka zmeny	Mzdové náklady	% odvodov	Odvody	Spolu EUR
53	Treximová Oľga	S1	2,8307	10	7,5	212,3	35,2	74,73	287,03
Súčet celkom						212,3		74,73	287,03

Mzdové náklady = Zostatok dní minuloroč. dovolenky × priemer na dovolenku × priemerná dĺžka zmeny

Mzdové náklady (zaokr. na 0,1 € mat.) = $10 \times 2,8307 \times 7,5 = 212,3$

% odvodov zamestnávateľa = mzdová položka *SME81103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM*, ktorá predstavuje súčet percentuálnej sadzby do jednotlivých fondov sociálneho poistenia a na zdravotné poistenie, ktoré platí zamestnávateľ za zamestnanca.

% odvodov = $10\%ZP+1,4\%NP+1\%PvN+3\%IP+14\%SP+0,25\%GP+0,8\%UP+4,75\%RFS=35,2$.

Odvody zamestnávateľa = mzdové náklady × % odvodov

Odvody (zaokr. na 0,01 € mat.) = $212,3 \times 35,2/100 = 74,73$

Rezerva spolu = mzdové náklady + odvody zamestnávateľa

Spolu EUR = $212,3 + 74,73 = 287,03$

Postupne, ako bude zamestnanec čerpať minuloročnú dovolenku systém v časti *Čerpanie rezervy* bude počítať čerpanie rezervy za zvolené obdobie. Pri výpočte čerpania rezervy systém vychádza zo sumy náhrady *SMF30120 Dovolenka – minuloročná*.

Čerpanie rezervy						Zostatok rezervy*
Spolu EUR	Dni	Hodiny	Náhrada	% odvodov	Odvody	
459,25	7	52,5	146,82	35,2	51,68	260,75

Príklad zapracovaného spôsobu výpočtu čerpania rezervy, kedy zamestnávateľ platí za zamestnanca plnú sumu odvodov.

V stĺpci *Spolu EUR* je suma rezervy. V stĺpcoch *Dni*, *Hodiny* sú dni a hodiny čerpanej dovolenky (pre kontrolu). V stĺpci *Náhrada* sa zobrazí vypočítaná suma mzdovej položky *SMF30120 Dovolenka – minuloročná*. V stĺpci *% odvodov* a *Odvody* systém zobrazí percento a odvody zamestnávateľa vypočítané postupom popísaným vyššie.

% odvodov = 35,2

$Odvody = 146,82 \times 35,2/100 = 51,68$

Čerpanie rezervy = náhrada + odvody

Čerpanie rezervy = $146,82 + 51,68 = 198,5$

Zostatok rezervy = rezerva – čerpanie rezervy

Zostatok rezervy = $459,25 - 198,5 = 260,75$

Rezerva na nevyčerpanú dovolenku a jej čerpanie za hospodársky rok

Ak užívateľ potrebuje spracovať rezervu na nevyčerpanú dovolenku za hospodársky rok, označí políčko *Spracovať za hospodársky rok*, a vyberie obdobie trvania hospodárskeho roka. Najprv je potrebné vybrať údaj v políčku *od*, a až následne v políčku *do*, kde sa zoznam období prispôsobí výberu v políčku *od*.

Pri spracovaní zostavy za hospodársky rok je najdôležitejšie uvedomiť si, či sa zostava ide spracovávať pre účely vytvorenia rezervy pre budúci hospodársky rok, vtedy sa do políčok *Spracovať za hospodársky rok od – do* zadá obdobie budúceho hospodárskeho roka, pre ktorý sa rezerva na nevyčerpanú dovolenku vytvára (obdoba vytvárania zostavy v januári kalendárneho roka pre účely vytvorenia rezervy do daňového priznania za práve skončený rok), alebo či sa zostava ide spracovávať pre účely zaúčtovania čerpania rezervy v priebehu hospodárskeho roka, vtedy sa do políčok *Spracovať za hospodársky rok od – do* zadá obdobie aktuálne prebiehajúceho hospodárskeho roka (obdoba vytvárania zostavy počas kalendárneho roka).

V hlavičke zostavy je informácia o trvaní hospodárskeho roka, na ktorý je rezerva vytvorená, a informácia o mesiacoch, za ktoré je spracované čerpanie rezervy.

Rezerva na rok: 4/2016 - 3/2017									
Čerpanie rezervy za mesiace: 4/2016, 5/2016, 6/2016, 7/2016, 8/2016, 9/2016									
Rezerva na nevyčerpanú dovolenku									
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Kód strediska	Priemer na dovolenku	Zostatok minuloroč. dovolenky, dni	Priemerná dĺžka zmeny	Mzdové náklady	% odvodov	Odvody	Spolu EUR
	PRIEZVISKO_1075 Adri		4,0215	2,5	7,5	75,4	34,95	26,35	101,75

V časti *Rezerva na nevyčerpanú dovolenku* sa počíta rezerva na nevyčerpanú minuloročnú dovolenku.

Do stĺpca *Priemer na dovolenku* sa zapíše priemerný zárobok platný v 1. mesiaci hospodárskeho roka, v našom príklade k 1.4.2016. Údaj sa čerpá zo záložky *Rola/ Dovolenky/ Priemer na dovolenku* platný k poslednému dňu v mesiaci.

Do stĺpca *Zostatok minuloročnej dovolenky, dni* sa vypočíta zostatok „minuloročnej“ dovolenky k 1. dňu hospodárskeho roka, v našom príklade k 1.4.2016.

Pri hospodárskom roku je najťažšie určiť, čo sa vlastne považuje za „minuloročnú“ dovolenku. Nie je to len nevyčerpaná dovolenka za rok 2015, ktorá zostala zamestnancovi k 1.1.2016 podľa Zákonníka práce, ale aj pomerná časť tohtoročnej dovolenky za obdobie od 1.1.2016 do 31.3.2016, t.j. do konca predchádzajúceho hospodárskeho roka. Z tohto počtu dní sa musí odpočítať čerpanie tejto časti dovolenky k 31.3.2016.

V tomto prípade systém čerpá údaje zo záložky *Rola/ Dovolenky/ Nárok, čerpanie, zostatok* za rok 2016. Spočíta zostatok minuloročnej dovolenky (0) a pomernú časť ročného nároku bežného za rok 2016 k 1.4.2016, $(30/12 \times 3 = 7,5)$, od ktorých odpočíta dovolenku vyčerpanú od januára do marca 2016 (2+3). V našom príklade je teda nárok na rezervu na nevyčerpanú „minuloročnú“ dovolenku $7,5 - 5 = 2,5$ dňa.



OBDOBIE	TOHTOROČNÁ	MINULOROČNÁ	
Ročný nárok od	01. 01. 2016	01. 01. 2016	
Ročný nárok do	31. 12. 2016	31. 12. 2016	
Nárok od	01. 01. 2016		
Nárok do	31. 12. 2016		
ROČNÝ NÁROK	pracovné	voľné	pracovné
Ročný nárok bežný	30 ★		0 ★
Ročný nárok iná organizácia	0 ★		
Ročný nárok celkom	30 ★		0 ★
PREDPOKLAD			
Nárok predpokladaný	30 ★		0 ★

Čerpanie v mesiacoch					
jan	feb	mar	apr	máj	jún
júl	aug	sep	okt	nov	dec
2	0	3	0	2	4
10	0	0	0	0	0

Do stĺpca *Priemerná dĺžka zmeny* sa zapíše priemerná dĺžka zmeny podľa turnusu, ktorý mal zamestnanec zadaný na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* na obdobie 1. mesiaca hospodárskeho roka (údaj sa číta historicky k poslednému dňu mesiaca).

Do stĺpca *Mzdové náklady* sa vypočíta súčin:

$$\text{Priemerný hodinový zárobok} \times \text{priemerná dĺžka zmeny} \times \text{zostatok minuloročnej dovolenky dni} \\ 4,0215 \times 7,5 \times 2,5 = 75,403125 = 75,40 \text{ (zaokr. na 2 DM matematicky)}$$

Do stĺpca *% odvodov* sa načíta suma položky *SME81103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM %*, vypočítaná v mzdě za mesiac predchádzajúci mesiacu začiatku hospodárskeho roka, v našom príklade za 03/2016. Len ak by toto obdobie spracovania miezd v databáze nebolo otvorené, načíta sa suma položky z 1. mesiaca hospodárskeho roka.

Do stĺpca *Odvody* sa vypočíta súčin:

$$\text{Mzdové náklady} \times \% \text{ odvodov} / 100 \\ 75,4 \times 34,95 / 100 = 26,3523 = 26,35 \text{ (zaokr. na 2 DM matematicky)}$$

Do stĺpca *Spolu EUR* sa vypočíta súčet:

$$\text{Mzdové náklady} + \text{Odvody (zamestnávateľa)} \\ 75,40 + 26,35 = 101,75$$

V časti *Čerpanie rezervy* sa počíta čerpanie dovolenky do výšky vytvorenej rezervy (v zmysle počtu dní dovolenky).

Čerpanie v mesiacoch						Čerpanie rezervy						
jan	feb	mar	apr	máj	jún	Spolu EUR	Dni	Hodiny	Náhrada	% odvodov	Odvody	Zostatok rezervy*
júl	aug	sep	okt	nov	dec							
2	0	3	0	2	4	101,75	2,5	18,75	74,5	34,95	26,04	1,21
10	0	0	0	0	0							

V stĺpci *Spolu EUR* je uvedená suma vytvorenej rezervy.

V stĺpci *Dni* sa vypočíta počet dní čerpanej „minuloročnej“ dovolenky. V našom príklade si zamestnanec od 04/2016 – 09/2016 čerpal dovolenku v rozsahu 16 dní (2+4+10). Čerpanie rezervy je však najviac do výšky počtu dní rezervy, v našom prípade 2,5 dňa (len tieto dni sa považujú za „minuloročnú“ dovolenku).

V stĺpci *Hodiny* sa vypočíta počet hodín čerpanej dovolenky. Vzhľadom k tomu, že na rozdiel od zostavy spracovanej za kalendárny rok, pri spracovaní údajov za hospodársky rok nie je jednoduché zistiť počet hodín

čerpanej dovolenky (položka pozostáva zo mzdových položiek pre minuloročnú aj pre tohtoročnú dovolenku), užívateľ si môže pomôcť čerpaním dní a hodín dovolenky nasledovne:

Čerpanie rezervy je najviac do 2,5 dňa. 2 dni čerpal v 5/2016, to je 15 hodín. Z čerpania za 6/2016 sa započíta už len 0,5 dňa, to je 30 h / 4 dni x 0,5 dňa = 3,75 h. Spolu 15+3,75 = 18,75 h.

Tlač mzdovej položky - SMD30100 DOVOLENKA CELKOM - DNI											
Číslo	Meno	1/2016	2/2016	3/2016	4/2016	5/2016	6/2016	7/2016	8/2016	9/2016	CELKOM
	PRIEZVISKO_1075 Adriana	2		3		2	4	10			21

Tlač mzdovej položky - SMH30100 DOVOLENKA CELKOM - HODINY											
Číslo	Meno	1/2016	2/2016	3/2016	4/2016	5/2016	6/2016	7/2016	8/2016	9/2016	CELKOM
	PRIEZVISKO_1075 Adriana	15		22,5		15	30	75			157,5

V stĺpci *Náhrada* sa vypočíta náhrada pripadajúca na počet dní čerpanej dovolenky. Aj v tomto prípade sa použije metóda ako pri počte hodín. Za 5/2016 sa započíta celá náhrada za dovolenku 59,6 €. Za 6/2016 sa započíta len pomerná časť náhrady, to je $119,19 / 4 \times 0,5 = 14,89875 = 14,90$ (zaokr. na 2 DM matematicky). Spolu $59,6 + 14,90 = 74,5$

Tlač mzdovej položky - SMF30100 DOVOLENKA CELKOM											
Číslo	Meno	1/2016	2/2016	3/2016	4/2016	5/2016	6/2016	7/2016	8/2016	9/2016	CELKOM
	PRIEZVISKO_1075 Adriana	62,43		85,5		59,6	119,19	312,15			638,87

Do stĺpca % *odvodov* sa načíta suma položky *SME81103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM %* vypočítaná v mesiaci, ktorý je ako posledný označený pri spracovaní zostavy.

Do stĺpca *Odvody* sa vypočíta súčin:

$$\text{Náhrada} \times \% \text{ odvodov} / 100$$

$$74,5 \times 34,95 / 100 = 26,03775 = 26,04 \text{ (zaokr. na 2 DM matematicky)}$$

Vedeli ste, že...

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) prikazuje tvoriť rezervy ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Rezervu ako takú definuje zákon o účtovníctve ako záväzok s neistým časovým vymedzením alebo výškou. Keďže zamestnávateľ vo väčšine prípadov nevie presne určiť dátum, kedy bude zamestnanec dovolenku čerpať, nevie určiť ani presnú výšku náhrady mzdy.

Výška rezervy na nevyčerpané dovolenky sa určí odhadom. Pokiaľ ide o podnikateľov účtujúcich v podvojnóm účtovníctve, postupy účtovania vyžadujú, aby sa rezerva (aj rezerva na nevyčerpané dovolenky) vytvorila v sume, ktorá by bola dostatočná, ak by sa dovolenka čerpala ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a aby sa zohľadnili prípadné riziká a neistoty. V praxi sa zvykne odhad rezervy na nevyčerpané dovolenky počítať s priemerným zárobkom za posledný kalendárny štvrtrok (ak je účtovným obdobím kalendárny rok). Ako bude zamestnávateľ odhadovať výšku rezervy na nevyčerpané dovolenky je v určitej miere ponechané na neho. Musí si však tento proces zakotviť vo vnútornom predpise a dodržiavať ho.

NÁŠ TIP: Využite možnosť účtovať rezervu na nevyčerpanú dovolenku a jej čerpanie prostredníctvom exportu účtovného dokladu

Pre účely exportu účtovných dokladov sú v mzde dostupné účtovnícke položky pre výpočet vytvorenia a čerpania rezervy na nevyčerpanú dovolenku. Viac v kapitole *Účtovnícke položky pre vytvorenie a čerpanie rezerv na účely ich zahrnutia do účtovného dokladu* v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet*.

11.14 Tlač mzdovej položky

Vo voľbe *Tlač mzdovej položky* možno spracovať veľmi užitočnú kontrolnú zostavu s prehľadom súm jednej alebo viacerých mzdových položiek rozpísaných po mesiacoch a po zamestnancoch.

Zostavu možno spracovať do formátov *pdf*, *xlsx* a *csv*. Na spracovanie zostavy nemá vplyv nastavenie *Filtra* mzdového rozúčtovania. Spracovanie zostavy rešpektuje nastavenie *Filtra na rolách*.



Do formátu *pdf* možno spracovať len prehľad jednej vybranej mzdovej položky po mesiacoch a po zamestnancoch.

Tlač mzdovej položky

Formát výstupného súboru

PDF
 XLSX
 CSV

Identifikátor roly: ★

Desatinných miest: ★ Šírka stĺpca:

Mzdová položka:

2. 11. 2017 15:50:01		SMF10201 Základný plat				
Číslo	Meno	5/2017	6/2017	7/2017	8/2017	CELKOM
850101/2223	Akvinský Tomáš	297,62	297,59	297,61	297,58	1190,40
770509/7356	Banáš Jozef	400,00	400,00	400,00	200,00	1400,00
650707/4563	Baránek Miroslav	500,00	500,00	500,00	500,00	2000,00
Súčet		1197,62	1197,59	1197,61	997,58	4590,40

Identifikátor roly – v zostave možno zobraziť ako identifikátor roly *Osobné číslo*, *Rodné číslo*, *Číslo roly* a *ID roly*. *ID roly* je údaj, ktorý užívateľ v užívateľskom rozhraní nevidí, ale napr. pri exporte zoznamu rolí do *xlsx* sa údaj zapíše do prvého stĺpca súboru.

	A	B	C	D
1	ID	OC	Priezvisko a meno	Typ
2	40	27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer
3	41	28 (28-1)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer

Pri spracovaní zostavy sa v hlavičke prvého stĺpca zobrazí názov identifikátora roly.

Tlač mzdovej položky

13. 3. 2019 10:53:12 SMD10190 Fond prac

ID roly	Meno	2/2019	CELKOM
40	Akvinský Tomáš	20,00	20,00

Desatinných miest – hodnota v políčku určí počet zobrazovaných desatinných miest.

Šírka stĺpca – hodnota v políčku určí šírku stĺpca s údajmi v zostave *pdf* formátu. Šírka stĺpca 10 je optimálna na to, aby sa do *pdf* formátu zostavy zapísali údaje za 12 mesiacov aj so sumárnym stĺpcom. Tento údaj nemá vplyv na spracovanie *xlsx* formátu zostavy.

Mzdová položka – do políčka sa vyberie mzdová položka.

Pri výbere formátu *xlsx* alebo *csv* možno zostavu spracovať za viacero mzdových položiek. Navyše možno zostavu doplniť o „rozbitie“ súm podľa nastaveného parametra rozúčtovania.

Formát výstupného súboru

PDF
 XLSX
 CSV

Identifikátor roly: Rodné číslo ★
 Parameter rozúčtovania: 030101, Nákladový útvar - kód

Desatinných miest: 2 ★

Tlač: jednej položky viacerých položiek

Mzdová položka: SMF10201 Základný plat mesačný

Tlač jednej položky/ viacerých položiek – výberom prepínača možno spracovať zostavu za jednu vybranú mzdovú položku, alebo za viac vybraných mzdových položiek.

Parameter rozúčtovania – výberom parametra rozúčtovania sa spracuje prehľad mzdovej položky nielen po zamestnancoch a po mesiacoch, ale napr. aj napr. po útvaroch.

Príklad: zamestnancovi bola vyplatená mesačná odmena, pričom časť z nej sa zaúčtovala na jedno stredisko, a časť na druhé stredisko. Jednotlivé časti odmeny sa pridávajú cez kmeňový a nákladový mzdový záznam.

Kmeňový mzdový záznam **Útvar 2, Domov mládeže** Pracovné miesto 2, vychovávateľ

Mzdové položky Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	200	ručne zadané	

História

- Nákladové mzdové záznamy

Pridať Odstrániť

Nákladový mzdový záznam Upraviť **Útvar 1, Škola** Stredisko 1, Škola

Mzdové položky Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	250	ručne zadané	

Pri spracovaní zostavy *Tlač mzdovej položky* sa vyberie formát XLSX alebo CSV, vyberie sa mzdová položka, a do políčka *Parameter rozúčtovania* sa vyberie napr. parameter *Nákladový útvar – názov*.

Tlač mzdovej položky Spracovať Zrušiť

Formát výstupného súboru

PDF
 XLSX
 CSV

Identifikátor roly: Osobné číslo ★
 Parameter rozúčtovania: 030102, Nákladový útvar - názov

Desatinných miest: 2 ★

Tlač: jednej položky viacerých položiek

Mzdová položka: SMD10190 Fond pracovnej doby - dni

Do zostavy sa za zamestnanca spracujú dva riadky, každý pre iné stredisko. Stĺpce aj naďalej tvoria údaje za jednotlivé mesiace.

Tlač mzdovej položky - SMF20301 Odmeny mesačné				
Číslo	Meno	Nákladový útvar - názov	2/2017	CELKOM
27	Akvinský Tomáš	Domov mládeže	200	200
27	Akvinský Tomáš	Škola	250	250
SÚČET			450	450



Možnosť spracovať zostavu za viac mzdových položiek

Pri výbere formátu zostavy *XLSX* alebo *CSV* je v spracovaní zostavy k dispozícii možnosť spracovať zostavu za viac mzdových položiek. Pre toto spracovanie je potrebné vybrať prepínač *Tlač viacerých položiek*. Zobrazí sa tabuľka *Mzdové položky*. Pre výber položiek do tabuľky sa klikne na tlačidlo *Pridať*, výber položiek sa vykoná označením riadkov a potvrdením výberu. V prípade potreby je možné vybrať parameter rozúčtovania, napr. *Nákladový útvar – názov*.

Tlač mzdovej položky

Spracovať
 Zrušiť

Formát výstupného súboru

PDF
 XLSX
 CSV

Identifikátor roly: ★

Desatinných miest: ★

Tlač: jednej položky viacerých položiek

Parameter rozúčtovania:

Mzdové položky

Doplnky ▾
 Pridať
 Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Aktívne
<input checked="" type="checkbox"/>	SMF90920	SMF90920	HRUBÁ MZDA	A
<input checked="" type="checkbox"/>	SMF80103	SMF80103	ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM	A

V spracovanej zostave sú jednotlivé mzdové položky zapísané u zamestnanca do samostatného riadku. Zostava, ktorá nemá zadaný parameter rozúčtovania:

Tlač mzdovej položky						
Číslo	Meno	Mzdová položka	1/2017	2/2017	CELKOM	
27	Akvinský Tomáš	SMF90920 HRUBÁ MZDA	384,2	834,32	1218,52	
27	Akvinský Tomáš	SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CEL	120,46	260,91	381,37	
28	Banáš Jozef	SMF90920 HRUBÁ MZDA	454	454	908	
28	Banáš Jozef	SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CEL	169,79	169,79	339,58	
47	Baránek Miroslav	SMF90920 HRUBÁ MZDA	500	500	1000	
47	Baránek Miroslav	SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CEL	152,5	152,5	305	
52	Bartko Peter	SMF90920 HRUBÁ MZDA	550	550	1100	
52	Bartko Peter	SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CEL	125,39	125,39	250,78	
SÚČET		SMF90920 HRUBÁ MZDA	1888,2	2338,32	4226,52	
SÚČET		SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CEL	568,14	708,59	1276,73	

Zostava, ktorá má zadaný parameter rozúčtovania *Nákladový útvar - názov*:

Tlač mzdovej položky						
Číslo	Meno	Nákladový útvar - názov	Mzdová položka	1/2017	2/2017	CELKOM
27	Akvinský Tomáš	Domov mládeže	SMF90920 HRUBÁ MZDA	384,2	584,32	968,52
27	Akvinský Tomáš	Domov mládeže	SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CE	120,46	260,91	381,37
27	Akvinský Tomáš	Škola	SMF90920 HRUBÁ MZDA		250	250
28	Banáš Jozef	Projekt	SMF90920 HRUBÁ MZDA	454	454	908
28	Banáš Jozef	Projekt	SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CE	169,79	169,79	339,58
47	Baránek Miroslav	Podnikateľská činnosť	SMF90920 HRUBÁ MZDA	500	500	1000
47	Baránek Miroslav	Podnikateľská činnosť	SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CE	152,5	152,5	305
52	Bartko Peter	Nové Dohody	SMF90920 HRUBÁ MZDA	550	550	1100
52	Bartko Peter	Nové Dohody	SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CE	125,39	125,39	250,78
SÚČET			SMF90920 HRUBÁ MZDA	1888,2	2338,32	4226,52
SÚČET			SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CE	568,14	708,59	1276,73

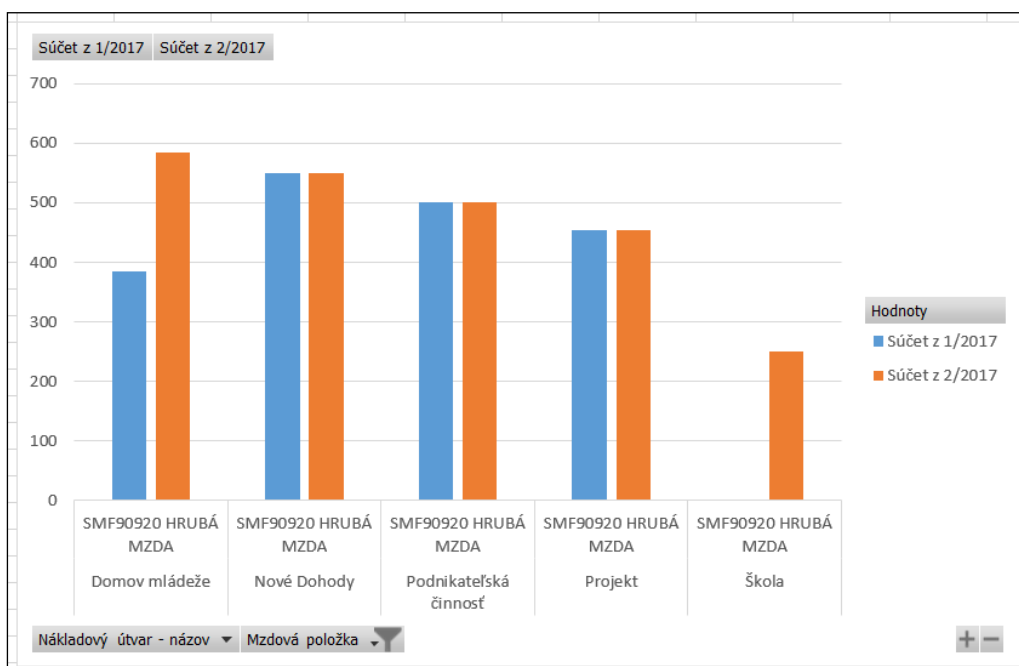
Štruktúra údajov v súbore poskytuje užívateľovi široké možnosti analyzovať získané údaje, napr. pomocou kontingenčnej tabuľky alebo kontingenčného grafu.

Príklady kontingenčnej tabuľky z vyššie uvedenej tabuľky:

Označenia riadkov	Súčet z CELKOM
SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM	1276,73
Domov mládeže	381,37
Nové Dohody	250,78
Podnikateľská činnosť	305
Projekt	339,58
SMF90920 HRUBÁ MZDA	4226,52
Domov mládeže	968,52
Nové Dohody	1100
Podnikateľská činnosť	1000
Projekt	908
Škola	250
Celkový súčet	5503,25

Označenia riadkov	Súčet z 1/2017	Súčet z 2/2017
Domov mládeže	504,66	845,23
SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM	120,46	260,91
SMF90920 HRUBÁ MZDA	384,2	584,32
Nové Dohody	675,39	675,39
SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM	125,39	125,39
SMF90920 HRUBÁ MZDA	550	550
Podnikateľská činnosť	652,5	652,5
SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM	152,5	152,5
SMF90920 HRUBÁ MZDA	500	500
Projekt	623,79	623,79
SMF80103 ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM	169,79	169,79
SMF90920 HRUBÁ MZDA	454	454
Škola		250
SMF90920 HRUBÁ MZDA		250
Celkový súčet	2456,34	3046,91

Príklad kontingenčného grafu:



Súčty za nastavené mzdové položky

Aby mal užívateľ informáciu o tom, ktoré mzdové položky zahrnul do spracovania zostavy, zaradili sme na koniec zostavy zoznam súčtov za všetky mzdové položky, zahrnuté do spracovania zostavy, a to aj v prípade, že súčet položky je nulový.



Príklad: Do spracovania zostavy boli zahrnuté mzdové položky *SMF20301* a *SMF20302*. V prehľade po zamestnancoch a mesiacoch sú uvedené len nenulové položky, ale na konci je zoznam súčtov, v ktorom sú uvedené všetky položky zahrnuté do spracovania, vrátane nulových.

Tlač mzdovej položky				
Číslo	Meno	Mzdová položka	2/2017	CELKOM
27	Akvinský Tomáš	SMF20301 Odmeny mesačné	450	450
SÚČET		SMF20301 Odmeny mesačné	450	450
SÚČET		SMF20302 Odmeny štvrtročné	0	0

☑ NÁŠ TIP: Zostava, ktorá spracuje všetky mzdové položky

Pripravili ste si vlastnú rekapituláciu a nemáte istotu, že obsahuje všetky vypočítané mzdové položky? Na kontrolu môžete spracovať zostavu *Tlač mzdovej položky* za všetky mzdové položky. V tomto prípade pridáte do spracovania všetky mzdové položky v zozname označením označovacieho políčka v hlavičke tabuľky. V zozname riadkov so súčtami po mzdových položkách nájdete všetky mzdové položky vypočítané v mzdách (nulové riadky si môžete v *xlsx* súbore skryť). Porovnaním rekapitulácie spracovanej do *xlsx* formátu a zoznamu položiek v zostave *Tlač mzdovej položky* spracovanej tiež do *xlsx* formátu zistíte, ktorú z položiek nemáte zahrnutú vo vašej rekapitulácii.

11.15 Rozdiel VZ oproti hrubej mzde

Vo voľbe *Rozdiel VZ oproti hrubej mzde* sú prehľady porovnania hrubej mzdy a vymeriavacieho základu za jednotlivé fondy, do ktorých sa platia odvody na zdravotné alebo sociálne poistenie. Zostava sa spracuje vždy len za jedno obdobie spracovania miezd. Na spracovanie zostavy nemá vplyv nastavenie *Filtra* mzdového rozúčtovania Spracovanie zostavy rešpektuje nastavenie *Filtra na rolách*. Jednotlivé zostavy sa spracujú do *pdf* formátu.

Rozdiel VZ oproti hrubej mzde

Spracovať
 Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok 2017

Obdobie spracovania 8

Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzavierka
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 01. 2017	31. 01. 2017	31. 01. 2017

Typ poistenia

Tlačiť zamestnancov s nulovým rozdielom

Typ poistenia – do políčka sa vyberie príslušný fond, do ktorého sa platia odvody.

Tlačiť zamestnancov s nulovým rozdielom – označením políčka sa do zostavy spracujú aj záznamy, u ktorých sa vymeriavací základ rovná hrubej mzde. Odporúčame mať políčko odznačené, tak sa spracujú len záznamy, u ktorých sú tieto sumy rozdielne, a tak je možné rýchlejšie odkontrolovať, či je tento rozdiel v poriadku (napr. zamestnanec presiahol maximálny vymeriavací základ).

Na obrázku sú príklady rozdielu hrubej mzdy a vymeriavacieho základu na zdravotné poistenie spôsobené príspevkami zamestnávateľa na DDS, ktoré nevstupujú do hrubej mzdy, ale zvyšujú vymeriavací základ na zdravotné poistenie.

Vymeriavací základ		Rozdiel HM - VZ	
Zamestnávateľ	Zamestnanec	Zamestnávateľ	Zamestnanec
720,45	720,45	-20,99	-20,99
676,02	676,02	-19,69	-19,69
1 396,47	1 396,47	-40,68	-40,68

V systéme sa nachádza ešte jedna zostava s názvom *Prehľad rozdielu vymeriavacieho základu oproti hrubej mzde*. Je to vzorová univerzálna riadková zostava, ktorá sa nachádza vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Riadkové zostavy*.

11.16 Potvrdenie pre nárok na ND

Vo voľbe *Potvrdenie pre nárok na ND* spracujete formulár *Potvrdenie zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku*. Zostava sa spracuje do pdf formátu. V spracovaní sa nachádza vždy len posledná platná verzia tlačiva Sociálnej poisťovne.

Spracovanie zostavy rešpektuje nastavenie *Filtra na rolách*. Nastavenie *Filtra* mzdového rozúčtovania nemá na spracovanie zostavy vplyv.

Podmienkou vytvorenia potvrdenia je zadaná nemoc alebo ošetrovné na záložke *Osobné/ Nemoci*, alebo zadaná materská dovolenka na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME stavy*. Pre načítanie záznamov nastavte obdobie v políčkach *Vyhľadať zmeny OD, DO* a kliknite na tlačidlo *Vyhľadať zmeny*. V zozname *Zoznam pre tlač* sa zobrazia roly, ktoré v zadanom období majú čo len jeden deň nemoc, ošetrovné alebo materskú dovolenku.

Potvrdenie pre nárok na nemocenské dávky

Spracovať X Zrušiť

Vyhotovil: Nováková Kontakt: 041/555666
 IČZ: 100123456 Vyplniť bod 7:
 Vyhľadať zmeny OD: 01. 08. 2017 DO: 31. 08. 2017 Vyhľadať zmeny

Zoznam pre tlač filter Doplnky Odstrániť

<input type="checkbox"/>	OČ	Príezvisko a meno	Rola osoby	Nemoc
<input type="checkbox"/>	28	Banáš Jozef	01. 05. 2013 - ...	Nemoc 08. 08. 2017 - 17. 08. 2017
<input type="checkbox"/>	28	Banáš Jozef	01. 01. 2015 - ...	Nemoc 08. 08. 2017 - 17. 08. 2017
<input type="checkbox"/>	36	Čáková Matilda	01. 01. 2012 - ...	Ošetrovné 12. 08. 2017 - 20. 08. 2017

Vyhotovil, Kontakt, IČZ – údaje vyplňte pred prvým spracovaním zostavy. Údaje sa pri prvom spracovaní uložia.

Vyplniť bod 7 – políčko označte, ak potrebujete vyplniť údaje o predpokladanom príjme do bodu 7 tlačiva napriek tomu, že pri výpočte náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti bol denný vymeriavací základ vypočítaný z údajov rozhodujúceho obdobia.

Pravdepodobným príjmom mesačne odmeňovaného zamestnanca je súčin v PAM položky *SPF10101 DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM* a % úväzku v turnuse platné v mesiaci spracovania tlačiva.

Zložky mzdy filter Doplnky Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota
<input type="checkbox"/>	101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	454



Základné údaje Rozšírené údaje Zmluvy Odb. prax Plat. postupy **Pracovné zaradenie**

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Hlavný úväzok a zaradenie

Obraz turnusu Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávka 1 ★ ... Úväzok týždenný v hodinách : 40

Turnus Normálny - 100%, 40 hodín Úväzok v percentách : 100

$$\text{Pravdepodobný príjem} = 454 \times 100\%/100 = 454$$

7. Vymeriavací základ, z ktorého by sa platilo poistné na nemocenské poistenie za kalendárny mesiac, v ktorom vznikol dôvod na poskytnutie nemocenskej dávky (zamestnávateľ nie je povinný vyplňať; v prípade potreby požiada pobočka Sociálnej poisťovne zamestnávateľa o uvedenie predpokladaného príjmu zamestnanca)³⁾

454,00.....

Pravdepodobným príjmom hodinovo odmeňovaného zamestnanca je súčin PAM položky *SPF10102 DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM* a fondu pracovných hodín vrátane sviatkov v mesiaci spracovania tlačiva.

Zložky mzdy

<input type="checkbox"/>	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	0	EUR
<input type="checkbox"/>	102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	5,23	EUR

Položky

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mena
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
1050	SMH10190	SMH10190	Fond pracovnej doby - hodiny	hodiny	160	
1060	SMH10191	SMH10191	Fond pracovnej doby - hodiny sviatkov	hodiny	16	

$$\text{Pravdepodobný príjem} = 5,23 \times 176 = 920,48$$

7. Vymeriavací základ, z ktorého by sa platilo poistné na nemocenské poistenie za kalendárny mesiac, v ktorom vznikol dôvod na poskytnutie nemocenskej dávky (zamestnávateľ nie je povinný vyplňať; v prípade potreby požiada pobočka Sociálnej poisťovne zamestnávateľa o uvedenie predpokladaného príjmu zamestnanca)³⁾

920,48.....

Pri výpočte vymeriavacieho základu, z ktorého by sa platilo poistné na nemocenské poistenie, sa suma „oreže“ na sumu maximálneho vymeriavacieho základu na nemocenské poistenie.

Zložky mzdy

<input type="checkbox"/>	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	5000	EUR

7. Vymeriavací základ, z ktorého by sa platilo poistné na nemocenské poistenie za kalendárny mesiac, v ktorom vznikol dôvod na poskytnutie nemocenskej dávky (zamestnávateľ nie je povinný vyplňať; v prípade potreby požiada pobočka Sociálnej poisťovne zamestnávateľa o uvedenie predpokladaného príjmu zamestnanca)³⁾

4120,00.....

☑ UPOZORNENIE: V prípade, že je potrebné uviesť sumu pravdepodobného príjmu mesačne odmeňovaného dohodára, u ktorého je použitý špeciálny kalendár *Dohoda* (nepočíta fond hodín), je potrebné v turnuse zadať týždenný skutočný fond tak, aby bolo % úväzku 100 %.

Turnus			
Kód	00:00-0:00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne
Názov	Dohoda	Dĺžka	1
Týždenný fond	40	Percento úväzku	100
Týždenný skutočný fond	40		<input type="checkbox"/> Zadať per
Typ turnusu	zadávanie kal. zmeny ot	Priemerná dĺžka zmeny	00:00

V prípade hodinovo odmeňovaného dohodára, u ktorého je použitý špeciálny kalendár *Dohoda*, sa fond hodín nepočíta, preto súčin sumy PAM položky a fondu hodín z kalendára bude vždy 0. V tomto prípade je potrebné vytlačiť tlačivo bez označeného políčka *Vyplniť bod 7*, a pravdepodobný príjem vypočítať a vpísať do tlačiva ručne.

☑ UPOZORNENIE: Sumu do bodu 7 tlačiva zamestnávateľ nie je povinný uvádzať, len ak ho o to Sociálna poisťovňa požiada.

Zoznam záznamov možno pred spracovaním zostavy upraviť, a to buď odstránením záznamu, alebo úpravou načítaných údajov záznamu vstupom cez *pero*.

Záznam		<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať	<input type="checkbox"/> Zrušiť
Zamestnanec naposledy pracoval dňa	11. 08. 2017		
Zamestnanec vykonáva prácu	<input checked="" type="radio"/> na území SR <input type="radio"/> mimo územia SR <input type="radio"/> na území SR aj mimo územia SR		
Podanie žiadosti o vystavenie formulára E-101	<input type="radio"/> áno <input checked="" type="radio"/> nie		
Vymeriavacie základy v RO			
Január	250,73	Júl	405
Február	405,04	August	405
Marec	405	September	405
Apríl	405	Október	405,02
Máj	405	November	405
Jún	407,15	December	405

Vstupom cez *pero* do jednotlivých záznamov možno upraviť údaj kedy zamestnanec naposledy pracoval, kde vykonáva prácu, a či bola podaná žiadosť o vystavenie formulára E-101.

☑ UPOZORNENIE: Všetky údaje, ktoré sa do potvrdenia pridali ručne sa vo formulároch neuchovávajú.



V súčasnej dobe môže rozhodujúce obdobie pre určenie denného vymeriavacieho základu prechádzať cez dva roky. Preto má tabuľka v bode 6 tlačiva dva stĺpce.

6. Vymeriavacie základy, z ktorých zamestnanec zaplatil poistné na nemocenské poistenie (VZ) v RO²⁾

VZ v RO ²⁾			
Mesiac/rok	Suma VZ	Mesiac/rok	Suma VZ
Január/2014		Január/2015	500,00
Február/2014		Február/2015	
Marec/2014		Marec/2015	
Apríl/2014		Apríl/2015	
Máj/2014		Máj/2015	
Jún/2014		Jún/2015	
Júl/2014		Júl/2015	
August/2014		August/2015	
September/2014		September/2015	
Október/2014	500,00	Október/2015	
November/2014	500,00	November/2015	
December/2014	500,00	December/2015	
Spolu	1500,00		500,00

Potvrdenie k nemoci so vznikom v ochrannnej lehote

Ak nemoc vznikla po skončení pomeru v ochrannnej lehote, rozhodujúce obdobie sa posudzuje tak, akoby nemoc vznikla v posledný deň trvania pomeru. Potvrdenie pre nárok na ND sa spracuje aj za nemoc, ktorá vznikla v ochrannnej lehote – t.j. ak je nemoc zadaná s dátumom po skončení pracovného pomeru.

Spracovanie potvrdenia z údajov vypočítaných v inom softvéri

Ak potrebujete do potvrdenia pre nárok na ND zapísať údaje, ktoré boli vypočítané v inom softvéri, zadajte údaje na záložku *Rola/ Nemoci/ Parametre*. Systém tieto údaje nielenže použije pri vyplnení potvrdenia, ale ich použije aj pri výpočte denného vymeriavacieho základu.

Obdobie od	Obdobie do	VZ	Dni
01. 04. 2017	30. 04. 2017	500	30
01. 05. 2017	31. 05. 2017	560	31
01. 06. 2017	30. 06. 2017	605	30
01. 07. 2017	31. 07. 2017	650	31

April/2017	500,00
Máj/2017	560,00
Jún/2017	605,00
Júl/2017	650,00

11.17 Potvrdenie o zdaniteľnom príjme

Vo voľbe *Potvrdenie o zdaniteľnom príjme* spracujete formulár *Potvrdenie o príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň, o dani vybranej zrážkou z týchto príjmov a o daňovom bonuse na vyživované deti („daňový bonus“)* za obdobie (kalendárny rok). V spracovaní sa v jednotlivých rokoch nachádzajú v tom období platné tlačivá Finančnej správy SR. Užívateľ má tak možnosť spracovať potvrdenie vždy do tlačiva, ktoré platilo pre dané zdaňovacie obdobie. Zostava sa spracuje do *pdf* formátu.

Spracovanie zostavy rešpektuje nastavenie *Filtra na rolách*. Nastavenie *Filtra* mzdového rozúčtovania nemá na spracovanie zostavy vplyv.

Potvrdenie o zdaniteľnom príjme

Spracovať
 Zrušiť

Tlačiť za rok 2023

Načítať aj záznamy neaktívnych rolí
 Tlačiť zamestnancov s nulovým úhrnom
 Opravné potvrdenie
 Vložiť pečiatku
 Poslať tlačivo mailom

Načítať údaje osoby za celý rok
 Načítať údaje roly podľa trvania pracovného pomeru
 Načítať údaje osoby za vybrané mesiace

Mesiac od 1 Mesiac do 1

Vypracoval Ján Mzdový Telefón 041/3334444
 Dátum vystavenia 12. 07. 2023 Miesto Žilina

Zoznam rolí Doplnky ▾ Pridať Odstrániť 70

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepoč mзда
<input type="checkbox"/>	27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012		A	A	A
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	700	01. 12. 2021		N	A	A

Načítať údaje osoby za celý rok – výberom prepínača sa načítajú údaje za všetky roly osoby, ktoré osoba mala v danom roku, aj keď niektorá z rolí je neaktívna.

Načítať údaje roly podľa trvania pracovného pomeru – výberom prepínača sa načítajú údaje len za obdobie platnosti aktívnej roly. Pri tomto spôsobe načítania údajov sa do záznamu nezapíšu príjmy vyplatené po skončení pracovného pomeru (po skončení platnosti roly).

Načítať údaje osoby za vybrané mesiace, Mesiac od, Mesiac do – výberom prepínača sa načítajú údaje za aktívne roly len za obdobie vymedzené zadanými mesiacmi.

Načítať aj záznamy neaktívnych rolí - políčko je dostupné v spracovaní potvrdenia za obdobie od roku 2021. Označením políčka systém znovu spustí načítanie záznamov do tabuľky *Zoznam rolí*, pričom sa okrem aktívnych rolí načítajú aj roly, ktoré sú aktuálne neaktívne, ale ich platnosť spadala do spracovávaného roku aspoň jedným dňom. Odznačením políčka sa načítajú záznamy pôvodnou metódou – len aktívne roly.

Zoznam rolí Doplnky ▾ Pridať Odstrániť 1 / 3

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne
<input type="checkbox"/>	56	Těšický-Dvořák Rudolf	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer (DNO)	700	01. 04. 2020	31. 07. 2021	N	N
<input type="checkbox"/>	13	Ostrolúcky Ondrej	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer (DNO)	700	01. 01. 2020	31. 07. 2021	N	N
<input type="checkbox"/>	60	Maxián Ján	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	4	01. 01. 2019		N	N
<input type="checkbox"/>	9	Nový Marcel	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer (DNO)	4	01. 11. 2016	31. 07. 2021	N	N
<input type="checkbox"/>	59	Havelka Ján	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer (DNO)	4	06. 12. 2013	31. 07. 2021	N	N
<input type="checkbox"/>	1111111	Lapšová Martina	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		01. 01. 2022		N	A
<input type="checkbox"/>	18	Pracovný František	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	13205-RR	01. 08. 2021		N	A

Aj naďalej platí, že pomocou tlačidla *Pridať* v *Zozname rolí* možno do zoznamu záznamov pre spracovanie pridať záznamy, ktoré sa nenačítali automaticky.

Tlačiť zamestnancov s nulovým úhrnom – políčko označte, ak chcete spracovať potvrdenie aj zamestnancom, ktorí v spracovávanom období nemali žiaden príjem.

Opravné potvrdenie – ak je potrebné zamestnancovi vystaviť opravné potvrdenie, vstúpi sa cez *pero* do príslušného záznamu roly, a označí sa políčko *Opravný*. Ak je potrebné toto políčko označiť hromadne vo všetkých záznamoch rolí, označí sa políčko *Opravné potvrdenie*. Vtedy je políčko v zázname roly needitovateľné. Políčko je dostupné v spracovaní potvrdenia od roku 2019. Prednastavene sa vždy spracuje riadne potvrdenie, a len na pokyn užívateľa sa spracuje opravné potvrdenie.



Vložiť pečaťku – označením políčka sa do tlačiva vloží sken pečiatky s podpisom. Podrobný popis funkcie nájdete v kapitole *Tlačivá ročného zúčtovania dane a potvrdenia o zaplatení dane – možnosť vložiť do pdf súboru obrázkov s pečiatkou*. Políčko je dostupné v spracovaní potvrdenia od roku 2019.

Potvrdenie vypracoval (a)		
JÁN MZDOVÝ, 041 / 3334444		
Potvrdzujeme týmto, že údaje uvedené v potvrdení sú pravdivé.	Podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa	Moja SUPER Firma s.r.o. Adresa 8/631 01 Metropola ICO: 11 227 937 OČ: 2001123123 IC DPH: SK2001123123 www.fasa-webstranka.sk
Dátum	23.05.2023	

Poslať tlačivo mailom – označením políčka sa zobrazí políčko *Adresa odosielateľa*, kam sa vpiše e-mailová adresa odosielateľa, a po spracovaní sa tlačivo odošle e-mailom obdobne ako výplatná páska. Podrobný popis funkcie nájdete v kapitole *Tlačivá ročného zúčtovania dane a potvrdenia o zaplatení dane – možnosť poslať tlačivo e-mailom*. Políčko je dostupné v spracovaní potvrdenia od roku 2019.

<input checked="" type="checkbox"/> Poslať tlačivo mailom
Adresa odosielateľa <input type="text" value="mzdy@abc.sk"/>

Vypracoval, Telefón – údaje sa načítajú z kontaktu typu *Mzdár* v organizácii typu *Humanet* (neberie sa do úvahy príznak *Hlavný kontakt*).

Dátum vystavenia – načíta sa aktuálny systémový dátum.

Miesto – do políčka sa vpiše údaj, ktorý sa uvádza v dolnej časti tlačiva. Platí pre tlačivá platné do 31.12.2022.

<input type="text" value="V Žiline"/>	Dňa: 03. 11. 2017
Vypracoval: Ján Mzdový	Telefónne číslo: 041/3334444

V potvrdení za rok 2019 je políčko *Odpočítať pomernú časť poistného na soc. poistenie pripadajúcu na sumu položky SMF203051 Odmena – 13. plat – z toho nezdanené*. Políčko súvisí s legislatívnou situáciou, ktorá vznikla začiatkom roka 2020. Viac je popísané v kapitole *Ako vysporiadať neoprávnené uplatnené poistné z 13. platu oslobodeného od dane vyplateného v roku 2019* v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet*.

Potvrdenie o zdaniteľnom príjme	
<input type="button" value="Spracovať"/>	<input type="button" value="Zrušiť"/>
Tlačiv za rok <input type="text" value="2019"/>	<input checked="" type="radio"/> Načítať údaje osoby za celý rok
<input type="checkbox"/> Tlačiv zamestnancov s nulovým úhrnom	<input type="radio"/> Načítať údaje role podľa trvania pracovného pomeru
<input type="checkbox"/> Opravné potvrdenie	<input type="radio"/> Načítať údaje osoby za vybrané mesiace
<input type="checkbox"/> Vložiť pečiatku	Mesiac od <input type="text" value="1"/> Mesiac do <input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> Poslať tlačivo mailom	
<input type="checkbox"/> Odpočítať pomernú časť poistného na soc. poistenie pripadajúcu na sumu položky SMF203051 Odmena - 13. plat s úľavami - z toho nezdanené	Vypracoval <input type="text" value="Ján Mzdový"/> Telefón <input type="text" value="041/3334444"/>
	Dátum vystavenia <input type="text" value="07. 08. 2020"/> Miesto <input type="text" value="Žilina"/>

Zoznam rolí – do tabuľky *Zoznam rolí* sa načítajú záznamy za všetky aktívne roly, a to podľa nastaveného prepínača pre načítanie údajov. Zoznam záznamov v tabuľke *Zoznam rolí* môžete pred spracovaním upraviť – označené záznamy odstrániť, alebo pridať nový záznam pomocou tlačidla *Pridať*, napr. pridať záznam zo zoznamu neaktívnych rolí. Údaje môžete pred spustením spracovania editovať vstupom cez *pero* do záznamu.

Vo formulári sú editovateľné všetky časti aktuálne platného tlačiva potvrdenia o zdaniteľnom príjme. Formulár môže v rôznych rokoch obsahovať rôzne riadky – vždy podľa obsahu platného tlačiva potvrdenia.

Parametre pre rolu

Zapísať Zrušiť

Údaje za zamestnanca

Opravný	<input type="checkbox"/>
Zamestnanec je daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou	<input type="checkbox"/>
Riadok 01 - Úhrn vyplatených zdaniteľných príjmov	4242
Riadok 01a - z toho úhrn príjmov plynúcich na základe dohôd	0
Riadok 01b - z toho úhrn príjmov plynúcich zo zdrojov v zahraničí, pri ktorých sa postupuje podľa § 45	0
Riadok 02 - Poistné a príspevky celkom	479,64
Riadok 02a - z toho poistné na sociálne poistenie (zabezpečenie)	394,8
Riadok 02b - z toho poistné na zdravotné poistenie	84,84
Riadok 02c - z toho poistné na sociálne, zdravotné poistenie, ktoré sa viaže k príjmom uvedeným v r. 01b	0
Riadok 03 - Čiastkový základ dane	3762,36

Riadok 13 - Priznaný a vyplatený daňový bonus

2

<input type="checkbox"/>	Meno	Rodné číslo	Dátum narodenia	Obdobie	Daňový bonus 1.	Daňový bonus 2.	Daňový bonus 3.	Daňový bonus 4.	Daňový bonus 5.	Daňový bonus 6.	Daňový bonus 7.	Daňový bonus 8.	Daňový bonus 9.
<input type="checkbox"/>	Červený Ján	050505/5551	05. 05. 2005	1 - 6	84,66	84,66	84,66	84,66	84,66	44,56	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Červený Peter	140404/4444	04. 04. 2014	1 - 6	84,65	84,65	84,65	84,65	84,65	124,75	0	0	0

Daňový bonus na dieťa

Zapísať Zrušiť

Meno Osoba nemá RČ

Dátum narodenia Rodné číslo

Mesiace 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Daňový bonus po mesiacoch

1	<input type="text" value="84,66"/>	7	<input type="text" value="0"/>
2	<input type="text" value="84,66"/>	8	<input type="text" value="0"/>
3	<input type="text" value="84,66"/>	9	<input type="text" value="0"/>
4	<input type="text" value="84,66"/>	10	<input type="text" value="0"/>
5	<input type="text" value="84,66"/>	11	<input type="text" value="0"/>
6	<input type="text" value="44,56"/>	12	<input type="text" value="0"/>

UPOZORNENIE: Všetky údaje, ktoré ste do potvrdenia pridali ručne, sa vo formulároch neuchovávajú. Slúžia len na momentálne spracovanie tlačiva do pdf súboru.



S platnosťou od roku 2023 sa tlačivo potvrdenia o zdaniteľných príjmoch spracováva technológiou PDF/FDF, pričom v systéme *Humanet* je zapracovaná verzia pdf predlohy, ktorú možno editovať a následne uložiť na disk. Pri odosielaní tlačiva e-mailom sa tlačivo uzamkne na editáciu.

POTVRDENIE			
o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti a ďalších údajoch podľa § 39 ods. 5 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)			
Rodné číslo 7 4 0 5 2 5 / 1 1 0 6	Dátum narodenia	vypĺňa sa, len ak ide o zamestnanca, ktorému rodné číslo nebolo vydané na území SR	Rok 2 0 2 3 opravné ¹⁾ uvádza sa zdaňovacie obdobie, za ktoré sa platí daň
I. ODDIEL - ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI			
Priezvisko AKVINSKÝ	Meno TOMÁŠ	Titul pred menom / za priezviskom MGR. AKAD.ARCH. /	
Adresa trvalého bytu			
Ulica ZÁHRADNÍCKA	Súpisné/orientačné číslo 5 0 / 1 1 2		
PSČ 0 4 0 1 6	Obec KOŠICE	Štát SLOVENSKÁ REPUBLIKA	
Zamestnanec je daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou podľa zákona a príslušnej zmluvy o zamedzení dvojitého zdanenia áno (vyznačí sa x)			
II. ODDIEL - ÚDAJE O ZDANITEĽNÝCH PRÍJMOCH A ĎALŠIE ÚDAJE			
Úhrn vyplatených zdaniteľných príjmov zo závislej činnosti (§ 5 zákona), okrem príjmov, z ktorých sa daň vyberá zrážkou podľa § 43 zákona		01	2 2 8 3 , 2 0
úhrn príjmov plynúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru		01a	0 , 0 0

UPOZORNENIE: Po spracovaní tlačív vo verzii FDF/PDF výsledné zobrazenie údajov závisí od prehliadača, v ktorom sa *Humanet* používa.

POTVRDENIE			
o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti a ďalších údajoch podľa § 39 ods. 5 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)			
Rodné číslo 7 7 0 5 0 9 / 7 3 5 6	Dátum narodenia	vypĺňa sa, len ak ide o zamestnanca, ktorému rodné číslo nebolo vydané na území SR	Rok 2 0 2 3 opravné ¹⁾ uvádza sa zdaňovacie obdobie, za ktoré sa platí daň
I. ODDIEL - ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI			
Priezvisko BANÁŠ	Meno JOZEF	Titul pred menom / za priezviskom /	

Chrome

POTVRDENIE			
o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti a ďalších údajoch podľa § 39 ods. 5 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)			
Rodné číslo 770509 / 7356	Dátum narodenia	vypĺňa sa, len ak ide o zamestnanca, ktorému rodné číslo nebolo vydané na území SR	Rok 2 0 2 3 opravné ¹⁾ uvádza sa zdaňovacie obdobie, za ktoré sa platí daň
I. ODDIEL - ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI			
Priezvisko BANÁŠ	Meno JOZEF	Titul pred menom / za priezviskom /	

Firefox

Ak sa vám pri tlači tlačiva spracovaného FDF/PDF technológiou tlačia aj sivé polia, je potrebné spracované tlačivo uložiť na disk, otvoriť priamo v Adobe Readeri a až následne spustiť tlač.

Archív: S platnosťou od mája 2018 do konca roka 2020 sa do potvrdenia o zdaniteľnom príjme okrem iného uvádzali v riadku 12 údaje o priemernom mesačnom zárobku a dobe trvania zamestnania v súvislosti s odmenou pri príležitosti letných dovolení a vianočných sviatkov. Pre potreby načítania týchto údajov sú v systéme dostupné evidenčné mzdové položky:

SMF203053 Priem. mes. zár. pre 13. plat

SME203054 Trvanie PP pre 13. plat

SMF203063 Priem. mes. zár. pre 14. plat

SME203054 Trvanie PP pre 14. plat

Tieto položky sa načítavali do príslušného parametra 12. riadku potvrdenia v prípade, že bola vyplatená odmena, z ktorej časť v rozsahu určenom zákonom bola oslobodená od dane (je vyplnený riadok 07, resp. riadok 08 potvrdenia).

12	Priemerný mesačný zárobok (funkčný plat) zamestnanca potrebný na účely oslobodenia sumy uvedenej na r. 07 297,60€, a na účely oslobodenia sumy uvedenej na r. 08 297,60 €.
	Doba trvania zamestnania k 30. aprílu: 75,00.....mesiacov, k 31. októbru: 81,00.....mesiacov.

Do položiek **pre priemerný mesačný zárobok** sa za rolu, v ktorej je na záložke *Rola/Platy a mzdy/Platové zaradenie* v políčku *Skupina odmeňovania* položka *Bežný pracovník* vypočíta priemerný mesačný zárobok podľa Zákonníka práce:

$$\{[(365,25 : 12) : 7 \times A] \times B\} \times P$$

Kde:

365,25 – priemerná dĺžka roka

12 – počet mesiacov za rok

7 – počet kalendárnych dní v týždni

A – priemerný počet zmien v týždni, pri 5-dňovom pracovnom týždni je to 5

B – priemerná dĺžka zmeny (z turnusu), pri 40-hodinovom 5-dňovom pravidelnom kalendári je to 8

V hranatej zátvorke sa tak vypočíta priemerný počet pracovných dní za mesiac a v zloženej zátvorke priemerný počet pracovných hodín za mesiac.

P – priemerný hodinový zárobok vypočítaný podľa Zákonníka práce

Výsledok sa zaokrúhli na 2 desatinné miesta matematicky.

Do položiek pre priemerný mesačný zárobok sa za rolu, v ktorej je na záložke *Rola/Platy a mzdy/Platové zaradenie* v políčku *Skupina odmeňovania* položka *Štátna a verejná služba* vypočíta pomerná časť funkčného platu prislúchajúca pracovnému úväzku:

$$\text{Funkčný plat} \times \% \text{ úväzku} / 100$$

Kde:

Funkčný plat sa berie z PAM položky *SPF10111 FUNKČNÝ PLAT*

% úväzku sa berie z políčka *Úväzok v percentách* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*.

Výsledok sa zaokrúhli na 2 desatinné miesta nahor.

Do položky *SME203054 Trvanie PP pre 13. plat* sa vypočíta v mesiacoch nepretržité trvanie pracovných pomerov a dohôd k 30. aprílu príslušného roka, a do položky *SME203054 Trvanie PP pre 14. plat* nepretržité trvanie pracovných pomerov a dohôd k 31. októbru príslušného roka.

Zapracovali sme kontrolné hlásenia po prepočte mzdy, ktoré upozornia užívateľa v prípade, že 13., resp. 14. plat so sumou oslobodenou od dane, vyplatil zamestnancovi neoprávnene, napr. z titulu nižšej vyplatenej sumy odmeny ako je priemerný mesačný zárobok (funkčný plat) zamestnanca.

SMF80316...za december predchádzajúceho roka/ SMF80316...za december spracovávaného roka – v spracovaní tlačiva v minulých obdobiach sa nachádzali aj označovacie políčka pre započítanie mzdovej položky príspevku na DDS, resp. SDS ako nezdaniteľnej časti základu dane. Políčko sa označilo podľa toho, ako sa mala uvedená mzdová položka započítať do príslušného riadku potvrdenia.

Započítať do riadku SDS

- SMF80360 Dobrovoľné SDS - zamestnanec aj za december predchádzajúceho roka
- SMF80360 Dobrovoľné SDS - zamestnanec aj za december spracovávaného roka

11.18 Potvrdenie pre nárok na DvN

Vo voľbe *Potvrdenie pre nárok na DvN* spracujete formulár *Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti*. Zostava sa spracuje do pdf formátu. V spracovaní sa nachádza vždy len posledná platná verzia tlačiva Sociálnej poisťovne.

Spracovanie zostavy rešpektuje nastavenie *Filtra na rolách*. Nastavenie *Filtra* mzdového rozúčtovania nemá na spracovanie zostavy vplyv.



Podmienkou vytvorenia potvrdenia je ukončenie pracovného pomeru, t.j. ukončenie platnosti roly.

Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti

Spracovať Zrušiť

Zostavil: Ján Mzdový Telefón: 041/3334444
 Dátum: 03. 11. 2017 Fax: 041/1112222
 Rozdeliť VZ (počas povinného poistenia / po zániku povinného poistenia) E-mail: mzdovy@testovacia.sk

Zoznam rolí filter Doplnky + Pridať Odstrániť << < 1 / 2 > >>

	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvár - Kód	Platf od	Platf do	Hlavná rola	Aktívne
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	1	02. 01. 2012	31. 03. 2013	N	N
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	000	01. 04. 2015	28. 05. 2015	N	N

Zostavil, Telefón, Fax a E-mail – údaje sa načítajú z kontaktu typu *Mzdár* z organizácie typu *Humanet* (neberie sa do úvahy príznak *Hlavný kontakt*).

Dátum – načíta sa aktuálny systémový dátum.

Rozdeliť VZ (počas povinného poistenia/ po zániku povinného poistenia) – keďže do potvrdenia sa načítavajú aj údaje, z ktorých sa platilo poistné podľa § 139b *Zákona o sociálnom poistení* (rozpočítavanie príjmov vyplatených po skončení pracovného pomeru), označením políčka *Rozdeliť VZ...* môžete zobrazit samostatne sumy vymeriavacieho základu podľa § 138 (*počas povinného poistenia*) a samostatne sumy vymeriavacieho základu podľa § 139b (*po zániku povinného poistenia*).

(5) Uvedte vymeriavacie základy zamestnanca na platenie poistného na poistenie v nezamestnanosti v posledných dvoch rokoch pred skončením pracovnoprávneho vzťahu. Ak z dôvodu rodičovskej dovolenky nemá vymeriavacie základy, uvedte vymeriavacie základy za obdobie dvoch rokov pred nástupom na rodičovskú dovolenku.

Prehľad vymeriavacích základov			
Mesiac	Rok 2017	Rok 2016	Rok 2015
január	454 / 71,42	454	181,82
február	454 / 71,42	447,12	400
marec	454 / 71,42	454	400
apríl	454 / 71,42	454	454
máj	454 / 71,42	454	454
jún	454 / 71,42	457,17	454
júl	454 / 71,42	454	454
august		454	454
september		454	454
október		400,93	454
november		454	454
december		454	454
Spolu	3178 / 499,94	5391,22	5067,82

Zoznam záznamov v tabuľke *Zoznam rolí* môžete pred spracovaním upraviť – označené záznamy odstrániť, alebo pridať nový záznam pomocou tlačidla *Pridať*, napr. pridať záznam zo zoznamu neaktívnych rolí. Údaje potvrdenia sú po vstupe do záznamu cez *pero* editovateľné.

Parametre pre rolu

Rok	2017		2016		2015	
Vymeriavací základ	počas	po zániku	počas	po zániku	počas	po zániku
Január	454	71,42	454	0	181,82	0
Február	454	71,42	447,12	0	400	0
Marec	454	71,42	454	0	400	0

V hornej časti formulára sú políčka na údaje o vymeriavacích základoch. V prípade, že v systéme *Humanet* spracováte mzdy za menej ako 4 roky, môžete údaje za chýbajúce roky doplniť ručne. Potom, ako doplníte do nevyplnených stĺpcov rok a vymeriavacie základy za tieto roky, kliknite na tlačidlo *Prepočítať*. Systém ručne zapísané resp. upravené vymeriavacie základy spočíta. Každý rok má 2 stĺpce – na vymeriavací základ podľa § 138 *Zákona o sociálnom poistení* (stĺpec *počas*), a na vymeriavací základ podľa § 139b toho istého zákona (stĺpec *po zániku*).

Do tabuľky *Obdobia prerušenia* sa načítajú obdobia zo záložky *Osobné/ Ostatné/ ME stavy*, a zo záložky *Osobné/Nemoci*. Do tabuľky je možné záznam pridať aj ručne.

Obdobia prerušenia poistenia

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Dôvod	Počet dní
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	10. 01. 2015	12. 01. 2015	rodičovská dovolenka	3
<input type="checkbox"/>	13. 01. 2015	14. 01. 2015	voľno neplatené	2

Do tabuľky *Obdobia vylúčených dôb na platenie poistného* sa načítajú obdobia zo záložky *Osobné/ Nemoci*. Do zoznamu sa zahrnú len ukončené obdobia nemocí. Do tabuľky je možné záznam pridať aj ručne.

Obdobia vylúčených dôb na platenie poistného

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Dôvod	Počet dní
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	07. 01. 2015	09. 01. 2015	materská dovolenka	3
<input type="checkbox"/>	23. 01. 2012	31. 01. 2012	nemoc	9

Do tabuľky *Obdobia materskej dovolenky* sa načítajú obdobia zo záložky *Osobné/ Ostatné/ ME stavy*. Do tabuľky je možné záznam pridať aj ručne.

Obdobia materskej dovolenky

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Dôvod	Počet dní
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	07. 01. 2015	09. 01. 2015	materská dovolenka	3

Do tabuľky *Údaje o zrážkach* sa zapíšu všetky zrážky typu *Exekúcia* a *Výživné* bez ohľadu na to, či ich platnosť na záložke *Zrážky* bola ukončená alebo nie, alebo či v políčku *Zostatok* je alebo nie je suma rovná nule. Zoznam položiek v tabuľke *Údaje o zrážkach zo mzdy* môžete upravovať – odstránením záznamu, pridaním



nového záznamu alebo úpravou načítaného záznamu. Pre účely tlače je potrebné doplniť v načítaných záznamoch poradie zrážok.

Údaje o zrážkach zo mzdy					
	Poradie	Výživné	Ostatné pohľadávky	Exekúcie	V prospech
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>		0	0	952	3333333333 / 1100
<input type="checkbox"/>		0	0	864	4444444444 / 5900

Tlačivo môžete spracovať za zamestnanca kliknutím na tlačidlo *Spracovať* vo formulári *Parametre pre rolu*, alebo hromadne vo formulári *Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti*.

UPOZORNENIE: Všetky údaje, ktoré ste do potvrdenia pridali ručne, sa vo formulároch neuchovávajú.

11.19 Evidenčné listy dôchodkového poistenia

Vo voľbe *Evidenčné listy dôchodkového poistenia* môžete spracovať evidenčné listy dôchodkového poistenia (ELDP) zamestnancov a zoznam ELDP, tzv. opis. V spracovaní sa nachádza vždy len posledná platná verzia tlačiva Sociálnej poisťovne. Zostava sa spracuje do *pdf* a *xml* formátu.

Spracovanie zostavy rešpektuje nastavenie *Filtra na rolách*. Nastavenie *Filtra* mzdového rozúčtovania nemá na spracovanie zostavy vplyv.

Skôr ako začnete tlačiť ELDP, skontrolujte, či máte u zamestnanca na záložke *Roly/ ELDP/ Záznamy pre tlač* záznamy kompletné, viac o záložke *ELDP* v I. časti užívateľské príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

Evidenčné listy dôchodkového poistenia

Obdobie

Za obdobie zamestnania
 Za vybrané obdobie

Od 1 2020
 Do 12 2020

Parametre

Opravný ELDP
 Len ukončené PP v aktuálnom mesiaci
 Export do XML
 Tlač bydliska zamestnanca
 Tlač údajov zamestnávateľa

Organizácia

Dátum odoslania formulára 06. 11. 2020
 Typ identifikátora organizácie IČO

Meno Martin Priezvisko Mzdový

Telefón 0905/111222 E-mail mzdovy@testovacia.sk

Za obdobie zamestnania – pri výbere prepínača sa spracujú do ELDP údaje za všetky roky trvania pracovného pomeru.

Za vybrané obdobie, Od, Do – pri výbere prepínača sa spracujú do ELDP len údaje za zadané obdobie.

UPOZORNENIE: Pri spracovaní ELDP za vybrané obdobie môžete zadávať len tie obdobia, ktoré sú načítané na záložke *Záznamy pre tlač*, inak sa údaje do ELDP nezapíšu vôbec.

Opravný ELDP – políčko slúži na označenie políčka *Evidenčný list opravný* vo formulári ELDP. Prednastavené sa vždy spracuje riadny ELDP, a len na pokyn užívateľa sa spracuje opravný ELDP.

Evidenčný list

opravný

Len ukončené PP v aktuálnom mesiaci – ak sa políčko označí, systém zo zoznamu rolí spracuje len tie roly, ktoré boli ukončené v období spracovania miezd.

Tlač bydliska zamestnanca – označením/neoznačením políčka má užívateľ možnosť ovplyvniť vyplnenie bydliska zamestnanca z údajov na záložke *Osoba/ Identifikácia/ Základné údaje*.

Bydlisko :		Orientačné číslo
Ulica	Malohontská	
Obec	Bratislava - mestská časť Staré Mesto	PSČ
		82102

Tlač údajov zamestnávateľa – označením/neoznačením políčka má užívateľ možnosť ovplyvniť vyplnenie časti III. Údaje o zamestnávateľovi tlačiva z údajov adresy typu *Sídlo organizácie* s príznakom *hlavná* na záložke *Adresy* v údajoch organizácie typu *Humanet*.

Typ identifikátora organizácie – vo výberovom políčku je možné vybrať voľbu *IČO* alebo *DIČ*. Podľa toho systém pri označení políčka *Tlač údajov zamestnávateľa* vyplní do políčka *Číslo organizácie* vo formulári *ELDP* *IČO* alebo *DIČ* organizácie a zároveň označí príslušné políčko.

III. Údaje o zamestnávateľovi		
Názov zamestnávateľa		
Knižnica		
		Číslo organizácie
		35987300
		IČO <input checked="" type="checkbox"/> DIČ <input type="checkbox"/>
Ulica	Jarná	Orientačné číslo
		25
Obec	Rimavská Sobota	PSČ
		97901

Export do XML – označením políčka sa *ELDP* spracuje aj do elektronickej podoby vo formáte *xml* súboru. [Od 1. januára 2017 sú všetci zamestnávateľia](#) (bez ohľadu na počet ich zamestnancov) povinní Sociálnej poisťovni zasielať evidenčné listy dôchodkového poistenia elektronicke.

Dátum odoslania formulára – načíta sa aktuálny systémový dátum.

Opis – zostava je určená výlučne na spracovanie zoznamu zamestnancov s prehľadom výšky vymeriavacieho základu, počtu dní vylúčených dôb a dátumu začiatku resp. konca pracovného pomeru pre účely kontroly údajov *ELDP* za uplynulý rok. Pri spracovaní zostavy použite prepínač pre výber obdobia *Za vybrané obdobie* a zadajte obdobie od januára do decembra príslušného roka.

Názov organizácie: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		IČO alebo DIČ: 31590489				
Adresa organizácie: Kvetná 6/22, 010 07 Žilina		Telefón: 0905/111222				
IČZ: 1009876538						
Spracoval: Martin Mzdový						
ZOZNAM ELDP						
obdobie: 01/2016 – 12/2016						
P. Č.	Rodné číslo	Meno	VZ	Počet dní VD	Začiatok PP	Koniec PP
1.	850101/2223	Akvinský Tomáš	4378,09	0	02. 01. 2012	
2.	770509/7356	Banáš Jozef	1200	0	01. 01. 2015	

Import z XML – tlačidlo pre spustenie hromadného importu záznamov na záložku *Rola/ ELDP/ Záznamy pre tlač* z *xml* súbor elektronickej podoby hromadného evidenčného listu dôchodkového poistenia, vyexportovaného z iného mzdového softvéru, viď. popis v kapitole [Import záznamov na záložku ELDP/ Záznamy pre tlač zo súboru xml elektronickej verzie evidenčného listu dôchodkového poistenia](#).

Servis – tlačidlo na spustenie servisnej úlohy, viac v kapitole [Servis](#).

UPOZORNENIE: Pre tlač údajov *ELDP* za obdobie pracovného pomeru použite výlučne tlač evidenčného listu dôchodkového poistenie (tlačidlo *Spracovať*).

Rozdelenie vymeriavacieho základu za príslušný kalendárny rok pomernou časťou do dvoch riadkov

Pri type dôchodku *dovršenie dôchodkového veku* systém delí riadok na dva riadky. Ak je v políčkach *Dátum priznania dôchodku/dovršenie dôchod. veku od* a *Dátum vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku/Dátum dňa dovršenia dôchod. veku určený SP dátum do 31.12.2019*, tak sa riadok rozdelí k dátumu v políčku *Dátum priznania dôchodku/dovršenie dôchod. veku od*. Ak je v políčku *Dátum vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku/Dátum dňa dovršenia dôchod. veku určený SP dátum od 1.1.2020* a neskôr, riadok sa rozdelí



k tomuto dátumu. Podľa metodického usmernenia k ELDP v bode 5.2.6.1, ak zamestnanec po dovŕšení dôchodkového veku potrebného na vznik nároku na starobný dôchodok pokračoval vo výkone zamestnania a nepožiadaval o starobný dôchodok, je potrebné údaje (obdobie dôchodkového poistenia a vymeriavací základ) za príslušný kalendárny rok zapísať vždy do dvoch riadkov. Osobitne sa v prvom riadku uvedú údaje do dňa predchádzajúceho dňu dovŕšenia dôchodkového veku a osobitne v druhom riadku odo dňa dovŕšenia dôchodkového veku.

Riadok sa rozdelí na dva riadky aj pri type dôchodku *starobný predčasný – pozastavené vyplácanie*. Podľa metodického usmernenia k ELDP v bode 5.2.6.4. sa u dohodára – dôchodcu, ktorému bolo pozastavené vyplácanie dôchodku, má k dátumu pozastavenia rozdeliť obdobie na dve obdobia. Do metódy rozdelenia riadku sa u tohto typu dôchodku berie do úvahy len dátum v poličku *Dátum priznania dôchodku/dovŕšenie dôchod. veku od*, nasleduje sa, či ide o dohodára. Je to preto, že len u dohodárov – dôchodcov môže v praxi vzniknúť situácia, kedy dôjde k pozastaveniu vyplácania dôchodku po vzniku dohody.

Metodické usmernenie Sociálnej poisťovne k ELDP od 1.1.2023

Po zmenách v Zákone o sociálnom poistení platných od 1.1.2023 Sociálna poisťovňa aktualizovala a doplnila dokument *Povinnosti zamestnávateľa v dôchodkovom poistení*.

Nulový vymeriavací základ

Povinnosti zamestnávateľa v dôchodkovom poistení

5.2.5.2. Nulový vymeriavací základ

Ak v niektorom kalendárnom roku (časti kalendárneho roka) zamestnanec s pravidelným príjmom nezískal vymeriavací základ, čiže nevznikla zamestnancovi a zamestnávateľovi povinnosť zaplatiť poistné na dôchodkové poistenie, a mal vylúčenú povinnosť platiť poistné na dôchodkové poistenie podľa § 140 zákona č. 461/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, je potrebné uviesť v rubrike vymeriavacieho základu údaj „0,00“.

Z odpovede Sociálnej poisťovne na náš dopyt k uvádzaniu nulového vymeriavacieho základu

Ak nebude mať zamestnanec v kalendárnom mesiaci (časti mesiaca, ak poistenie vzniklo alebo zaniklo v priebehu mesiaca) vymeriavací základ ani vylúčenú povinnosť platiť poistné na dôchodkové poistenie, takéto obdobie sa neuvedie ako obdobie dôchodkového poistenia do ELDP.

Ak zamestnanec bez vymeriavacieho základu bude mať vylúčenú povinnosť platiť poistné na dôchodkové poistenie za celý kalendárny mesiac, uvedie sa celý mesiac do ELDP ako obdobie dôchodkového poistenia. Ak bude mať vylúčenú povinnosť len za časť mesiaca, uvedie sa ako obdobie dôchodkového poistenia táto časť mesiaca. Zostatok mesiaca (bez vymeriavacieho základu) sa do ELDP ako obdobie dôchodkového poistenia neuvedie.

Od 1.1.2023 bol upravený zápis údajov do ELDP v prípade, že zamestnanec má nulový vymeriavací základ a zároveň mal v mesiaci vylúčenú dobu na platenie poistného podľa § 140 Zákona o sociálnom poistení a to tak, že sa nulový vymeriavací základ zapíše len na obdobie trvania nemoci.

Príklad 1:

Zamestnanec mal dohodu o vykonaní práce na pravidelný príjem platnú od 1.1.2023 do 30.4.2023. Vo februári 2023 mal nemoc od 5.2.2023 do 14.2.2023, čo je obdobie vylúčeného obdobia na platenie poistného podľa § 140. V mesiaci február 2023 mu nebol okrem náhrady za nemoc vyplatený žiaden príjem. Keďže za február 2023 má zamestnanec nulový vymeriavací základ na platenie dôchodkového poistenia, do ELDP sa zapíše obdobie dôchodkového poistenia len na dni od 5.2.2023 do 14.2.2023 s nulovým vymeriavacím základom.

Obdobie dôchodkového poistenia						Vymeriavací základ (VZ)		
Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do	VZ	VZ počas vylúč. dób	Kal. dni vylúč. dób		
2023	A	01	01	31	01	700,00		
2023	A	05	02	14	02	0,00		
2023	A	01	03	30	04	1300,00		

Príklad 2:

Zamestnanec na pracovný pomer s pravidelným príjmom mal v mesiaci apríl 2023 nemoc od 3.4.2023 do 30.4.2023. Keďže 1.4.2023 a 2.4.2023 bola sobota a nedeľa, zamestnancovi okrem náhrady za nemoc nebol vyplatený žiaden príjem. Keďže za apríl 2023 má zamestnanec nulový vymeriavací základ na platenie dôchodkového poistenia, do ELDP sa za tento mesiac zapíše obdobie dôchodkového poistenia len na dni od 3.4.2023 do 30.4.2023.

Obdobie dôchodkového poistenia						Vymeriavací základ (VZ)		
Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do	VZ	VZ počas vylúč. dób	Kal. dni vylúč. dób		
2023	A	01	01	31	03	3000,00		
2023	A	03	04	30	04	0,00	18	

Aj naďalej platí, že za mesiac, v ktorom zamestnanec nemal žiaden vymeriavací základ na platenie dôchodkového poistenia, a nemal počas mesiaca ani žiadne obdobie vylúčenej doby na platenie poistného podľa § 140, sa záznam do ELDP nevytvorí.

Príklad 3:

Zamestnanec mal dohodu o vykonaní práce na pravidelný príjem platnú od 1.1.2023 do 30.4.2023. Vo februári 2023 nemal žiaden príjem, ale ani žiadnu vylúčenú dobu na platenie poistného podľa § 140. V tomto prípade sa obdobie od 1.2.2023 do 28.2.2023 do ELDP neuvedie.

Obdobie dôchodkového poistenia					Vymeriavací základ (VZ)		
Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do		VZ	VZ počas vylúč. dób	Kal. dni vylúč. dób
2023	A	01	01	31	01	700,00	
Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do		VZ	VZ počas vylúč. dób	Kal. dni vylúč. dób
2023	A	01	03	30	04	1300,00	

Znak poistenia SZ pre dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce a špecifiká uvádzania vymeriavacích základov u tohto typu poistného vzťahu

Povinnosti zamestnávateľa v dôchodkovom poistení – metodické usmernenie Sociálnej poisťovne

5.2.8.4. Sezónne práce

Od 1. januára 2023 je dôchodkovo poistený aj sezónny zamestnanec.

a) Ak je sezónny zamestnanec poistený na starobné poistenie aj invalidné poistenie, vymeriavacie základy sa uvedú do rubrik

- „VZ“ - starobné poistenie (vymeriavací základ znížený o OOP)
- „VZ počas vylúč. dób“ - invalidné poistenie.

Obdobie dôchodkového poistenia sa uvedie pod znakom poistenia „SZ“.

b) Ak je sezónny zamestnanec poistený na starobné poistenie v inom období ako na invalidné poistenie (po odpočítaní OOP má v niektorých mesiacoch nulový vymeriavací základ na starobné poistenie), uvedú sa údaje do dvoch alebo viac riadkov v poradí starobné poistenie a potom invalidné poistenie. Obdobie dôchodkového poistenia sa uvedie pod znakom poistenia „SZ“, vymeriavacie základy ako v bode a).

c) Ak je sezónny zamestnanec poistený len na invalidné poistenie (po odpočítaní OOP má vo všetkých mesiacoch nulový vymeriavací základ na starobné poistenie), vymeriavací základ sa uvedie len do rubriky „VZ počas vylúč. dób“. Obdobie dôchodkového poistenia sa uvedie pod znakom poistenia „SZ“.

Príklady:

a) Obdobie starobného poistenia a invalidného poistenia sú rovnaké

Starobné poistenie aj invalidné poistenie trvali od 1. marca 2023 do 31. mája 2023:

Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do	VZ	VZ počas vylúč. dób	Kal. dni vylúč. dób	
2023	SZ	01	03	31	05	VZ SP	VZ IP

b) Obdobie starobného poistenia a invalidného poistenia sú rôzne

Starobné poistenie trvalo od 1. marca 2023 do 31. marca 2023 a od 1. mája 2023 do 31. mája 2023 (v apríli 2023 po odpočítaní OOP pri sezónnej práci mal sezónny zamestnanec nulový vymeriavací základ).

Invalidné poistenie trvalo od 1. marca 2023 do 31. mája 2023:

Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do	VZ	VZ počas vylúč. dób	Kal. dni vylúč. dób	
2023	SZ	01	03	31	03	VZ SP	
2023	SZ	01	05	31	05	VZ SP	
2023	SZ	01	03	31	05		VZ IP

c) Sezónny zamestnanec získal len obdobie invalidného poistenia

Starobné poistenie nezískal (v marci, apríli a máji 2023 po odpočítaní OOP mal sezónny zamestnanec v každom z týchto mesiacov nulový vymeriavací základ).

Invalidné poistenie trvalo od 1. marca 2023 do 31. mája 2023:

Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do	VZ	VZ počas vylúč. dób	Kal. dni vylúč. dób	
2023	SZ	01	03	31	05		VZ IP

Od 1.1.2023 sa zaviedol nový znak poistenia SZ pre dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce a uvádzanie nielen vymeriavacieho základu na starobné poistenie (znížený o sumu odvodovej odpočítateľnej položky z dohody na výkon sezónnej práce (OOP-SP)), ale aj uvádzanie vymeriavacieho základu na invalidné poistenie (neznížený o OOP-SP).

Ak má zamestnanec tak vysoký príjem z DPČ-SP, že má vymeriavací základ aj na starobné aj na invalidné poistenie, a to počas celého trvania dohody, vymeriavací základ na starobné poistenie sa uvedie v rubrike VZ, a vymeriavací základ na invalidné poistenie sa uvedie v rubrike VZ počas vylúč. dób.

Obdobie dôchodkového poistenia					Vymeriavací základ (VZ)		
Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do		VZ	VZ počas vylúč. dób	Kal. dni vylúč. dób
2023	SZ	01	01	30	04	378,00	2800,00



Ak má zamestnanec tak nízky príjem z DPČ-SP, že nemá vymeriavací základ na starobné poistenie a má len vymeriavací základ na invalidné poistenie, a to počas celého trvania dohody, rubrika VZ sa nevyplní a vymeriavací základ na invalidné poistenie sa uvedie v rubrike VZ počas vylúč. dôb.

Obdobie dôchodkového poistenia						Vymeriavací základ (VZ)		
Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do	VZ	VZ počas vylúč. dôb	Kal. dni vylúč. dôb		
2023	SZ	15	01	30	04	0,00	400,00	

Ak má zamestnanec jeden mesiac vysoký príjem (počíta sa VZ na starobné aj invalidné) a jeden mesiac nízky príjem (počíta sa VZ len na invalidné), obdobia starobného a invalidného poistenia sú rôzne, a preto sa uvedú každé samostatne. Najprv sa uvedú všetky obdobia starobného poistenia a za ním sa uvedie obdobie invalidného poistenia.

Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do	VZ	VZ počas vylúč. dôb	Kal. dni vylúč. dôb	
2023	SZ	01	01	31	01	94,50	
2023	SZ	01	03	31	03	94,50	
2023	SZ	01	01	30	04	0,00	2400,00

Ak má zamestnanec tak nízky príjem, že nemá vymeriavací základ na starobné poistenie, a zároveň je poberateľom starobného alebo predčasného starobného dôchodku, kedy neplatí poistné na invalidné poistenie, a to počas celého mesiaca, pričom v mesiaci nemá obdobie vylúčenej doby na platenie poistného podľa § 140, takéto obdobie sa do ELDP nezahrnie a ELDP sa nevytvorí.

Ak má zamestnanec z predchádzajúceho odstavca počas mesiaca vylúčenú dobu na platenie poistného podľa § 140, do ELDP sa s nulovým vymeriavacím základom na starobné poistenie do rubriky VZ uvedie len obdobie trvania nemoci (v našom príklade od 5.6.2023 do 22.6.2023).

Obdobie dôchodkového poistenia						Vymeriavací základ (VZ)		
Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do	VZ	VZ počas vylúč. dôb	Kal. dni vylúč. dôb		
2023	SZ	05	06	22	06	0,00		8

Ukončené pomery a tlač ELDP

Potom, ako sa ukončí pracovný pomer alebo dohoda, a vypočíta sa mzda za posledný mesiac trvania pomeru, pre spracovanie evidenčného listu dôchodkového poistenia nie je potrebné na záložke Rola/ ELDP/ Záznamy pre tlač vygenerovať záznam za posledný rok trvania pomeru. Stačí spustiť spracovanie ELDP. Záznam za posledný rok trvania pomeru sa vygeneruje, zapíše na záložku Rola/ ELDP/ Záznamy pre tlač a použije v spracovanom ELDP.

Vyplnenie časti VZ počas vylúč. dôb a Kal. dni vylúč. dôb v ELDP

Podľa usmernenia Sociálnej poisťovne k vyplneniu ELDP sa z osôb narodených do 31.12.1984 vyplňajú aj rubriky VZ počas vylúč. doby a Kal. dni vylúč. dôb.

Do rubriky VZ počas vylúč. doby sa uvádza:

- vymeriavací základ dosiahnutý počas poskytovania vyrovnávacej dávky (predtým vyrovnávací príspevok v tehotenstve a materstve) – načítava sa vymeriavací základ na starobné poistenie za obdobie trvania nemoci typu *Vyrovňavacia dávka*. Vyrovnávacia dávka sa poskytuje vždy za celý kalendárny mesiac (§ 45 Zákona o sociálnom poistení), a to aj vtedy, ak bola zamestnankyňa preradená na inú prácu v priebehu tohto mesiaca alebo ak sa v priebehu tohto mesiaca preradenie skončilo. Preto užívateľ obdobie nemoci typu *Vyrovňavacia dávka* bude vždy zadávať na celý mesiac, a preto ani nebolo potrebné zapracovať výpočet pomernej časti vymeriavacieho základu pripadajúcu na časť mesiaca;
- náhrada mzdy z vážnych prevádzkových dôvodov, pre ktoré zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu - § 142 ods. 4 Zákonníka práce v znení zákona č. 210/2003 Z. z. (predtým § 130 ods. 3 Zákonníka práce) – načítava sa mzdová položka SMF30302 *Náhrada mzdy 60 %* a SMF30320 *Náhrada - mimor. situácia 80 %*.

Na základe usmernenia Sociálnej poisťovne k nášmu dopytu, či sa nová 80% náhrada mzdy podľa § 250b ods. 6 Zákonníka práce má zahrnúť do časti VZ počas vylúč. dôb a Kal. dni vylúč. dôb sme dostali nasledovnú odpoveď: ...Nakoľko ustanovenie § 250b ods. 6 zákona č. 311/2001 Z. z. v znení zákona č. 66/2020 Z. z.

upravuje analogicky obdobnú situáciu, je potrebné postupovať rovnako, ako keď je náhrada príjmu vyplatená podľa § 142 ods. 4 zákona č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov. Z uvedeného vyplýva, že do rubriky "VZ počas vylúč. dôb" je potrebné uviesť ako vymeriavací základ náhradu mzdy v sume 80 % priemerného zárobku zamestnanca vyplatenú podľa § 250b ods. 6 zákona č. 311/2001 Z. z. v znení zákona č. 66/2020 Z. z. a zároveň je potrebné uviesť počtom kalendárnych dní trvanie obdobia vyplácania náhrady mzdy aj do rubriky kalendárnych dní vylúčiteľných dôb.

Do rubriky *Kal. dni vylúč. dôb* sa uvádzajú počtom kalendárnych dní doby, ktoré sa vylučujú pri zisťovaní priemerného mesačného zárobku, uvedené v § 3 ods. 7 vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 290/1994 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o sociálnom zabezpečení. Zoznam týchto období je uvedený aj v poučení k ELDP:

Uvádza sa počet kalendárnych dní obdobia

- po ktoré mal poistenec nárok na nemocenské, ošetrovné (predtým podpora pri ošetrovaní člena rodiny),
- ošetrovania člena rodiny od 11. dňa potreby takého ošetrovania (starostlivosti) do skončenia potreby tohto ošetrovania (starostlivosti),
- po ktoré sa rodič staral o dieťa do šiestich rokov veku alebo o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom do siedmich rokov, ktorému sa neposkytovala starostlivosť v zariadení sociálnych služieb,
- materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, poskytovania vyrovnávacej dávky,
- základnej služby, náhradnej služby alebo zdokonaľovacej služby v rámci vojenskej služby,
- civilnej služby,
- po ktoré sa poskytovala náhrada mzdy z vážnych prevádzkových dôvodov, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu,
- účasti na zákonomom štrajku.

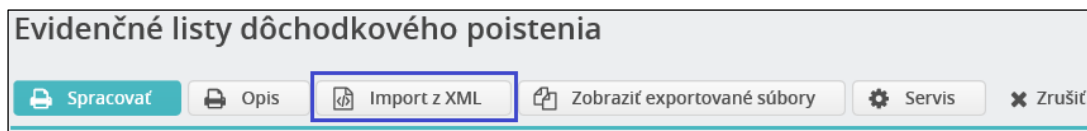
V rámci spracovania ELDP sa do stĺpca načítavajú počty celých dní kalendárnych zmien: *Nemoc od 11. dňa, Nemoc § 293er od 1. dňa, Ošetrovné, Ošetrovné § 293er, Materské, Rodičovský príspevok, Náhrada 60 %, Náhrada v čase mimor. situácie 80 %*.

Vyplnenie ELDP u zamestnanca s odvodovou úľavou

Počas trvania odvodovej úľavy zamestnanca sa platia len odvody na úrazové a garančné poistenie, a preto za mesiace trvania odvodovej úľavy sa záznam na záložku *Rola/ ELDP/ Mesačné záznamy* nevytvorí. Je to preto, že toto obdobie sa do ELDP neuvádza.

Import záznamov na záložku ELDP/ Záznamy pre tlač zo súboru xml elektronickej verzie evidenčného listu dôchodkového poistenia

Vo voľbe *Tlače a výstupy/ Evidenčné listy dôchodkového poistenia* je dostupná funkcia *Import z XML*.



Funkcia je určená na import *xml* elektronickej verzie ELDP, napr. pri prechode z iného softvéru. Importovať možno hromadný ELDP, ale aj ELDP za jedného zamestnanca. Import zapíše záznamy za jednotlivé roky na záložku *Rola/ ELDP/ Záznamy pre tlač*. Zároveň je funkcia dostupná na tejto záložke z kontextového menu *Doplňky/ Import z XML*. Pri spustení importu zo záložky sa naimportuje len záznam za danú rolu, bez ohľadu na to, či sa pre import vyberie *xml* súbor hromadného alebo individuálneho ELDP.

Osobné		Rola		Mzdy													
Identifikácia	Platy a mzdy	Dane	Dovolenky	Zrážky	Poistenia	Nemoci	ELDP	Dochá									
Záznamy pre tlač		Mesačné záznamy															
Záznamy pre tlač, vrátane údajov z iného softvéru																	
<input type="checkbox"/>	Typ	Záznam od	Záznam do	VZ	Mena	Vyl. doby	VZ - vyl. doby										
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>										
<input type="checkbox"/>	A	01. 12. 2010	31. 12. 2010	1200	EUR	0	0										
<input type="checkbox"/>	A	01. 01. 2011	28. 02. 2011	2558,03	EUR	0	0										

Kliknutím na voľbu *Import z XML* sa otvorí okno pre načítanie súboru. Následne sa zobrazí otázka, či chce užívateľ prepísať existujúce záznamy.



Ak užívateľ zvolí *Áno*, systém na záložku *Rola/ ELDAP/ Záznamy pre tlač* zapíše všetky záznamy z *xml* súboru, pričom záznamy za roky, ktoré na záložke boli, prepíše záznamami zo súboru.

```
<obdobiaPoist>
<vzZaObdobiePoist rok="2012" znakPoist="A" datOd="02.01.2012" datDo="31.12.2012" vzDP="14614.35" />
<vzZaObdobiePoist rok="2013" znakPoist="A" datOd="01.01.2013" datDo="31.12.2013" vzDP="14394.93" />
<vzZaObdobiePoist rok="2014" znakPoist="A" datOd="01.01.2014" datDo="31.12.2014" vzDP="15043.60" />
<vzZaObdobiePoist rok="2015" znakPoist="A" datOd="01.01.2015" datDo="31.12.2015" vzDP="14499.94" />
<vzZaObdobiePoist rok="2016" znakPoist="A" datOd="01.01.2016" datDo="31.12.2016" vzDP="14378.09" />
<vzZaObdobiePoist rok="2017" znakPoist="A" datOd="01.01.2017" datDo="31.12.2017" vzDP="14543.95" />
<vzZaObdobiePoist rok="2018" znakPoist="A" datOd="01.01.2018" datDo="31.05.2018" vzDP="11844.60" />
<vzZaObdobiePoist rok="2018" znakPoist="A" datOd="07.06.2018" datDo="26.06.2018" vzDP="11276.80" dniVyluc="14" />
<vzZaObdobiePoist rok="2018" znakPoist="A" datOd="28.06.2018" datDo="31.12.2018" vzDP="12732.20" />
</obdobiaPoist>
```

Záznamy pre tlač		Mesačné záznamy					
Záznamy pre tlač, vrátane údajov z iného softvéru							
<input type="checkbox"/>	Typ	Záznam od	Záznam do	VZ	Mena	Vyl. doby	VZ - vyl. doby
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	A	01.12.2010	31.12.2010	1200	EUR	0	0
<input type="checkbox"/>	A	01.01.2011	28.02.2011	2558,03	EUR	0	0
<input type="checkbox"/>	A	01.04.2011	31.12.2011	12707,64	EUR	0	0
<input type="checkbox"/>	A	02.01.2012	31.12.2012	14614,35	EUR	0	0
<input type="checkbox"/>	A	01.01.2013	31.12.2013	14394,93	EUR	0	0
<input type="checkbox"/>	A	01.01.2014	31.12.2014	15043,6	EUR	0	0
<input type="checkbox"/>	A	01.01.2015	31.12.2015	14499,94	EUR	0	0
<input type="checkbox"/>	A	01.01.2016	31.12.2016	14378,09	EUR	0	0
<input type="checkbox"/>	A	01.01.2017	31.12.2017	14543,95	EUR	0	0
<input type="checkbox"/>	A	01.01.2018	31.05.2018	11844,6	EUR	0	0
<input type="checkbox"/>	A	07.06.2018	26.06.2018	11276,8	EUR	14	0
<input type="checkbox"/>	A	28.06.2018	31.12.2018	12732,2	EUR	0	0

Ak užívateľ zvolí *Nie*, systém záznamy za existujúce roky na záložke zachová (z importu vylúči), a naimportuje len záznamy za roky, ktoré na záložke chýbajú.

Import záznamov ELDAP prebieha obdobne ako pri iných importoch. Po načítaní súboru sa zobrazia dve záložky: *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu*. Na záložke *Záznamy pre import* sú zobrazené záznamy tak, ako budú importované na záložku *Rola/ ELDAP/ Záznamy pre tlač*.

Import záznamov ELDAP							
<input type="button" value="Importovať"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>							
Záznamy pre import				Záznamy vylúčené z importu			
Záznamy pre import <input type="text" value="filter"/>							
Doplnky <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="<"/> 1 / 9 <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="»"/>							
Meno	Typ	Záznam od	Záznam do	VZ	Vyl. doby	VZ - vyl. doby	
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
Akvinský Tomáš	A	02.01.2012	31.12.2012	14614,35	0	0	
Akvinský Tomáš	A	01.01.2013	31.12.2013	14394,93	0	0	
Akvinský Tomáš	A	01.01.2014	31.12.2014	15043,60	0	0	

Na záložke *Záznamy vylúčené z importu* sú zobrazené záznamy, ktoré boli vylúčené z importu.

Import záznamov ELDP						
↑ Importovať ✕ Zrušiť						
Záznamy pre import Záznamy vylúčené z importu						
Záznamy vylúčené z importu						
Typ	Záznam od	Záznam do	VZ	Vyl. doby	VZ - vyl. doby	Poznámka
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● A	01. 01. 2013	31. 12. 2013	6600,00	0	0	Údaje za osobu s rodným číslom 650620/7895 Bartko Peter boli vylúčené z importu – nájdené viaceré identické role.
● A	01. 01. 2014	31. 12. 2014	6600,00	0	0	Údaje za osobu s rodným číslom 650620/7895 Bartko Peter boli vylúčené z importu – nájdené viaceré identické role.

Pri importe systém postupuje nasledovne:

1. Podľa rodného čísla systém vyhledá evidenciu *Osoba*, pričom vykoná kontrolu údajov *Priezvisko, Meno a Dátum narodenia*.

- Ak sa nájde osoba s rodným číslom a kontrolné údaje z *xml* súboru sa zhodujú s údajmi v osobe, systém pokračuje bodom 2.
- Ak sa zistí, že niektorý z kontrolných údajov *Priezvisko, Meno, Dátum narodenia* sa nezhoduje, na záložke *Záznamy vylúčené z importu* sa vytvoria záznamy:

Poznámka
kon|
Údaje za osobu s rodným číslom 956221/1219 Študentová Sabína boli vylúčené z importu – nesprávne kontrolné údaje.

- Ak sa osoba s rodným číslom nenájde, na záložke *Záznamy vylúčené z importu* sa vytvoria záznamy:

Poznámka
osoba|
Údaje za osobu s rodným číslom 500112/888 Veľký Peter boli vylúčené z importu – nenájdená osoba.

2. Podľa dátumu vzniku, prípadne dátumu zániku roly systém k tejto osobe vyhledá evidenciu *Rola*.

- Ak sa rola nájde, systém pokračuje bodom 3.
- Ak sa rola nenájde, na záložke *Záznamy vylúčené z importu* sa vytvorí záznam:

Poznámka
rola
Údaje za osobu s rodným číslom 806120/1577 Brnická Petra boli vylúčené z importu – nenájdená rola.

- Ak sa nájdu dve roly s identickým dátumom vzniku/zániku roly (t.j. program si nevie vybrať rolu, do ktorej bude spúšťať import), na záložke *Záznamy vylúčené z importu* sa vytvorí záznam:

Poznámka
ident|
Údaje za osobu s rodným číslom 650620/7895 Bartko Peter boli vylúčené z importu – nájdené viaceré identické role.

V tomto prípade musí užívateľ vyexportovať v starom programe *xml* súbor individuálneho ELDP, a ten importovať na záložku *Rola/ ELDP/ Záznamy pre tlač* samostatne za každú rolu, alebo pridať záznamy ručne.

☑ UPOZORNENIE: Kým pri spracovaní ELDP v systéme *Humanet* sa do tagov *DatVzniku, DatZaniku* zapisuje dátum vzniku/zániku sociálneho poistenia zo záložky *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie*, pri importe



záznamov na záložku *ELDP/ Záznamy pre tlač* sa pre identifikáciu roly použije dátum vzniku/zániku roly na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*.

3. Ak systém nájde osobu aj rolu podľa predchádzajúcich bodov, v nájdenej roli zapíše na záložku *Rola/ ELDP/ Záznamy pre tlač* importované záznamy spôsobom popísaným vyššie.

Poznámka: V importe ošetrené niektoré prípady súboru xml vyexportovaného z iného softvéru, ktorý nezodpovedá xsd štruktúre predpísanej Sociálnou poisťovňou, viac v Užívateľskej príručke časť I. kapitola [Úprava importu xml súboru ELDP vyexportovaného z iného softvéru, ktorý nemá predpísanú štruktúru](#).

Servis

Vo formulári *Evidenčné listy dôchodkového poistenia* je dostupné tlačidlo *Servis*. Toto tlačidlo je určené na spúšťanie rôznych servisných úloh. V súčasnej dobe sa kliknutím na tlačidlo spustí servisná úloha, ktorá znovu načíta záznamy na záložke *Rola/ ELDP/ Mesačné záznamy* za tie roly, ktoré majú nastavený kalendár v desiatinných číslach, a to za celé obdobie trvania roly. Funkcia je určená len tým užívateľom, u ktorých došlo v rolách s nastaveným mzdovým kalendárom v desiatinných číslach k chybe vyhodnotenia mesačného záznamu pri vyplatení 60%, resp. 80% náhrade.



11.20 Mzdové listy

Vo voľbe *Mzdové listy* sa nachádza nástroj na úpravu zostáv typu *mzdový list*. Vo voľbe je niekoľko preddefinovaných vzorových zostáv.

Vzorový mzdový list do roku 2008 v SKK

Vzorový mzdový list od roku 2009 v EUR

Vzorový mzdový list od roku 2009 v EUR na A3

Vzorový mzdový list od roku 2021 v EUR

Vzorový mzdový list od roku 2021 v EUR na A3

Spracovanie mzdového listu

Kliknutím na riadok s názvom mzdového listu, alebo na ikonu pre tlač, sa spustí spracovanie mzdového listu. Mzdový list je možné spracovať do *pdf* a *xlsx* formátu.

Spracovanie zostavy rešpektuje nastavenie *Filtra na rolách*. Nastavenie *Filtra* mzdového rozúčtovania nemá na spracovanie zostavy vplyv.

Prvý mesiac spracovania, Posledný mesiac spracovania, Rok spracovania – políčka pre výber obdobia spracovania. Uvedie sa prvý a posledný mesiac obdobia roka, za ktorý chcete tlačiť mzdový list. Štandardne systém do políčok nastaví obdobie od januára do decembra aktuálne spracovávaného roka. Tento spôsob zadávania obdobia umožní spracovať údaje mzdového listu aj za časť roka.

Tlačiť iba roly platné v období spracovania – ak je políčko označené, systém spracuje mzdové listy len za roly, ktoré boli platné vo zvolenom období spracovania.

Tlačiť prázdne mzdové listy – ak je políčko označené, systém spracuje aj mzdové listy, v ktorých nie sú žiadne údaje z miezd.

Tlačiť zoznam mzdových listov – ak je políčko označené, systém ako poslednú stranu spracuje zoznam spracovaných mzdových listov. Zostava sa spracuje len pri spracovaní pdf formátu.

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.				
ZOZNAM MZDOVÝCH LISTOV ZA ROK 2017				
P. Č.	Rodné číslo	Meno	Od	Do
1.	850101/2223	Akvinský Tomáš, Mgr. akad.ar	02. 01. 2012	
2.	770509/7356	Banáš Jozef	01. 05. 2013	31. 07. 2017
3.	770509/7356	Banáš Jozef	01. 01. 2015	

Pri spracovaní mzdových listov aj opisu sa použije zotriedenie rolí v Zozname rolí.

Role osôb									
Zoznam rolí <input type="text" value="filter"/>									
OC	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012	A	A	
<input type="checkbox"/>	28	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	3	01. 05. 2013	N	A	
<input type="checkbox"/>	28	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	5	01. 01. 2015	N	A	

ZOZNAM MZDOVÝCH LISTOV ZA ROK 2017			
P. Č.	Rodné číslo	Meno	Od
1.	850101/2223	Akvinský Tomáš, Mgr. akad.ar	02. 01. 2012
2.	770509/7356	Banáš Jozef	01. 05. 2013
3.	770509/7356	Banáš Jozef	01. 01. 2015

Zahrnúť údaje RZD za predchádzajúci rok – pri zapracovaní sekcie s údajmi RZD vznikla diskusia, do mzdového listu ktorého roka sa vlastne tieto údaje majú uvádzať. Do roka, za ktorý sa ročné zúčtovanie vykonalo, alebo do roka, v ktorom sa ročné zúčtovanie vykonalo a výsledok vysporiadala? Podali sme dopyt na Finančnú správu SR a odpoveď doručenu 10.3.2022 prikladáme:

V súlade s § 39 ods. 1 ZDP, zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, je povinný viesť pre zamestnancov mzdové listy s výnimkou uvedenou v § 39 ods. 4 ZDP a výplatné listiny vrátane ich rekapitulácie za každý kalendárny mesiac aj za celé zdaňovacie obdobie.

Na daňové účely sú náležitosti mzdového listu ustanovené v § 39 ods. 2 ZDP. Medzi povinné náležitosti mzdového listu patria údaje, ktoré sú pre zamestnávateľa známe už v priebehu zdaňovacieho obdobia a uvádzajú sa za každý kalendárny mesiac a údaje, ktoré sú známe až po uplynutí zdaňovacieho obdobia. Údaje, ktoré sú známe až po uplynutí zdaňovacieho obdobia súvisia s vykonaním ročného zúčtovania [sumy NČZD, údaje o osobách, na ktoré si zamestnanec uplatňuje daňový bonus alebo NČZD na manželku (manžela), suma vyplatených zamestnaneckej prémie, suma daňového bonusu].

Mzdový list je nielen podkladom na vykonanie ročného zúčtovania alebo vystavenia potvrdenia podľa § 39 ods. 5 ZDP, ale je hlavne dôležitým účtovných dokladom v súvislosti s poberaním príjmov zo závislej činnosti, a preto by mal zobrazovať verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré nastali. Vzhľadom na to, by sa údaje, ktoré majú vplyv na sumy uvádzané v mesačných rekapituláciách, alebo ktoré majú vplyv na odvodovú povinnosť zamestnávateľa, mali uviesť na mzdovom liste toho zdaňovacieho obdobia, v ktorom sa sumy zamestnancovi vyplatia alebo zrazia, t. j. na mzdovom liste zdaňovacieho obdobia, v ktorom sa ročné zúčtovanie vykoná.

Mzdový list zamestnanca by mal obsahovať všetky náležitosti týkajúce sa daného zdaňovacieho obdobia, a preto možno len konštatovať, že ostatné údaje, ktoré je zamestnávateľ povinný uvádzať na mzdovom liste, pričom tieto údaje nemajú vplyv na sumy uvádzané v rekapituláciách alebo na odvodovú povinnosť zamestnávateľa, zamestnávateľ uvedie na mzdovom liste toho zdaňovacieho obdobia, ktorého sa týkajú, t. j. za zdaňovacie obdobie, za ktoré sa ročné zúčtovanie vykoná.



Po konzultáciách s kolegami z praxe sme sa nakoniec rozhodli spracovať také úpravy, ktoré umožnia:

- spracovať mzdový list ako doteraz, s údajmi z ročného zúčtovania dane za rovnaký rok, ako sú údaje v mzdovom liste. V tomto prípade sa políčko *Zahrnúť údaje RZD za predchádzajúci rok* neoznačí;
- spracovať mzdový list po novom, s údajmi ročného zúčtovania za predchádzajúci rok, výsledok ktorého sa zúčtováva v roku, za ktorý sa mzdový list spracováva. V tomto prípade sa políčko *Zahrnúť údaje RZD za predchádzajúci rok* označí;
- spracovať samostatne mzdový list bez sekcie s údajmi z RZD, a samostatne sekciu s údajmi z RZD. V tomto prípade sa použije funkcia *Tlačiť len vybrané sekcie*, viď. popis nižšie.

Parametre spracovania

Tlačiť iba roly platné v období spracovania

Tlačiť prázdne mzdové listy

Tlačiť zoznam mzdových listov

Zahrnúť údaje RZD za predchádzajúci rok

Tlačiť len vybrané sekcie

Tlačiť len vybrané sekcie – funkcia umožňuje užívateľovi zvoliť si pred spustením spracovania mzdového listu tlač len zvolených častí mzdového listu. To umožňuje užívateľovi napríklad spracovať najprv mzdové listy bez sekcie *Tlačiť údaje podľa § 39 ods. 2 písm. d), e) a h) ZDP* (sekcia s údajmi z RZD), tieto použiť na kontroly pri spracovaní RZD, a po ukončení spracovania RZD spracovať samostatne sekciu s údajmi RZD.

V zozname sa okrem označovacieho políčka *Tlačiť hlavičku* a *Tlačiť telo* nachádzajú označovacie políčka tých sekcií, ktoré sú v definícii mzdového listu „zapnuté“ na spracovanie.

Parametre spracovania

Tlačiť iba roly platné v období spracovania

Tlačiť prázdne mzdové listy

Tlačiť zoznam mzdových listov

Zahrnúť údaje RZD za predchádzajúci rok

Tlačiť len vybrané sekcie

Tlačiť len vybrané sekcie

Tlačiť hlavičku

Tlačiť telo

Tlačiť nemocenské dávky

Tlačiť daňový bonus

Tlačiť nárok na daňový bonus

Tlačiť mimoevidenčné stavy

Tlačiť prerušenia

Tlačiť obdobie - poistenec štátu na ZP

Tlačiť preloženia

Tlačiť či je zamestnanec štatutárnym orgánom

Tlačiť údaje podľa § 39 ods. 2 písm. d), e) a h) ZDP

Pri neoznačenom políčku *Tlačiť len vybrané sekcie* sa mzdový list spracuje ako doteraz, so všetkými zapnutými sekciami.

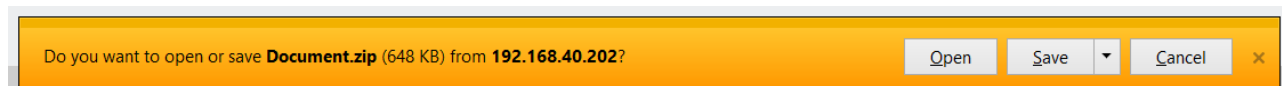
Parametre sekcie <input type="text" value="filter"/>		Doplňky	Upraviť
Názov	Hodnota		
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>		
<input checked="" type="radio"/> Tlačiť nemocenské dávky	Áno		
<input checked="" type="radio"/> Tlačiť daňový bonus	Áno		
<input checked="" type="radio"/> Tlačiť nárok na daňový bonus	Áno		
<input checked="" type="radio"/> Tlačiť mimoevidenčné stavy	Áno		
<input checked="" type="radio"/> Tlačiť úhrn príjmov podľa § 39 ods. 2 písm. i) ZDP	Nie		
<input checked="" type="radio"/> Tlačiť prerušenia	Áno		
<input checked="" type="radio"/> Tlačiť obdobie - poistenec štátu na ZP	Áno		
<input checked="" type="radio"/> Tlačiť preloženia	Áno		
<input checked="" type="radio"/> Tlačiť či je zamestnanec štatutárnym orgánom	Áno		
<input checked="" type="radio"/> Tlačiť údaje podľa § 39 ods. 2 písm. d), e) a h) ZDP	Áno		

Spracovanie mzdových listov za minulé obdobia

Pre zjednodušenie spracovania mzdových listov za minulé obdobia sa do *Zoznamu rolí* načítajú všetky roly, v ktorých bola vo vybranom období spracovaná čo len jedna mzda, a to bez ohľadu na to, či sú aktívne alebo neaktívne.

Mzdové listy vo formáte *xlsx*

Pri spracovaní mzdových listov je možné tieto spracovať do samostatných *xlsx* súborov. Ak užívateľ vyberie formát výstupného súboru *xlsx*, mzdové listy sa spracujú každý do samostatného *xlsx* súboru, ktoré sú následne „zbalené“ do jediného súboru *Document.zip*. Tento súbor si užívateľ buď rovno otvorí a môže postupne otvárať jednotlivé *xlsx* súbory, alebo súbor *zip* uloží do počítača, rozbalí (rozzipuje) a z adresára otvára jednotlivé súbory mzdových listov.



Súbory mzdových listov vo formáte *xlsx* sú uložené pod názvom, ktorý tvorí priezvisko a meno zamestnanca. Ak má zamestnanec viacero rolí, názov sa doplní poradím. Ak ide o menovcov, systém postupuje rovnako ako pri súbehoch, priezvisko a meno doplní poradím.

Name	Date modified	Type	Size
Akvinský Tomáš	22.2.2017 7:53	Microsoft Excel Worksh...	19 KB
Banáš Jozef	22.2.2017 7:53	Microsoft Excel Worksh...	18 KB
Banáš Jozef-1	22.2.2017 7:53	Microsoft Excel Worksh...	16 KB
Baránek Miroslav	22.2.2017 7:53	Microsoft Excel Worksh...	19 KB
Bartko Peter	22.2.2017 7:53	Microsoft Excel Worksh...	17 KB
Bartko Peter-1	22.2.2017 7:53	Microsoft Excel Worksh...	16 KB
Brigádnický Matúš	22.2.2017 7:53	Microsoft Excel Worksh...	18 KB
Brnická Petra	22.2.2017 7:53	Microsoft Excel Worksh...	17 KB

Mzdový list do *xlsx* formátu obsahuje všetky sekcie mzdového listu bez ohľadu na to, či obsahujú nejaké údaje, alebo nie, t.j. nie sú dynamické ako je to vo verzii *pdf*.

UPOZORNENIE: V súčasnej dobe má užívateľ k dispozícii len systémovú *xlsx* predlohu mzdového listu. T.j. zatiaľ nie je možné vytvoriť si vlastnú *xlsx* predlohu mzdového listu s vlastnými parametrami. Preto tí užívatelia, ktorí si vytvorili kópiu systémového mzdového listu, a v tejto zmenili dátové parametre pre hlavičku, nemusia mať *xlsx* súbor mzdového listu správne vyplnený. Je to preto, že mohli pridať dátový parameter, ktorý systémová predloha *xlsx* neobsahuje, resp. odstrániť dátový parameter, ktorý systémová predloha *xlsx* naopak obsahuje.

Nastavenie parametrov mzdového listu

Ak chcete niektorú zostavu upraviť podľa vlastných potrieb, vytvorte jej kópiu označením riadku a kliknutím na tlačidlo *Kopírovať označené*.

Pre úpravu vstúpte do zostavy cez *pero*. Otvorí sa formulár *Tlačová zostava*. Údaje v políčkach *Kód*, *Skratka* a *Názov* upravte podľa potreby. Pre zmeny v definícii kliknite na tlačidlo *Parametre zostavy*. Zobrazí sa formulár *Parametre mzdového listu* so záložkami *Všeobecné parametre*, *Hlavička*, *Päta* a *Položky*.

Všeobecné parametre

Parametre mzdového listu

Všeobecné parametre
Hlavička
Päta
Položky

Formát stránky: Na šírku, A4, 10-10-10-10 ...

Šírka stĺpca: 9 ★
 Predloha XLSX: \\REPORTS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheet.xlsx ...

Formát stránky – slúži na nastavenie formátu stránky *pdf* súboru (okraje, na výšku, na šírku...).



Šírka stĺpca – hodnota v políčku určuje šírku stĺpca, do ktorého sa vpisujú údaje za jednotlivé mesiace. Táto hodnota nepredstavuje konkrétnu jednotku, hodnotu určte skusmo.

Osobné číslo: 27, Priezvisko a meno: Akvinský Tomáš, Rodné číslo: 850101/2223		
Vyplatené v mesiacoch:	1	2
Fond pracovnej doby - dni.....	21,00	20,00
Fond pracovnej doby - dni sviatkov.....	1,00	.
Počet odpracovaných dní.....	21,00	20,00

Hlavička

Hlavička mzdového listu je užívateľsky definovateľná časť mzdového listu. Obsahuje základné identifikačné údaje zamestnanca a ďalšie údaje o pracovnom pomere, štátnozamestnaneckom pomere alebo o dohode.

Údaje v časti *Cudzinec bez pobytu v SR* (štát narodenia, štátna príslušnosť a pohlavie) sa vyplnia, len ak je označené políčko *Cudzinec bez pobytu v SR* na záložke *Osobné/ Poistenia/ Cudzinec bez pobytu v Slovenskej republike*. Údaje o manželke/manželovi sa uvádzajú v sekcii *ÚDAJE Z RZD PODĽA § 39 ODS. 2 PÍSM. D), E) A H) ZDP*, ale len v prípade, že sa na manželku/manžela uplatnila nezdaniteľná časť základu dane. Mimoevidenčné stavy sa uvádzajú v samostatnej sekcii *MIMOEVIDENČNÉ STAVY*.

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		MZDOVÝ LIST ZA ROK 2021			
Priezvisko a meno: Akvinský Tomáš	Titul: Mgr. akad.arch.	Typ PPV: pracovný pomer	Osobné číslo: 27		
Rodné priezvisko:	Rodné číslo: 740525/1106	Vznik / koniec PPV: 02. 01. 2012 /	Útvár / Stredisko: 2 / 2		
Predch. priezvisko:	Dátum narodenia: 25. 05. 1974	Úväzok: Normálny - 40%, 40 hodín	Prac. zaradenie: vychovávateľ		
Stav: slobodný	Miesto narodenia: Bratislava	Trvalé bydlisko: Záhradnícka 50/112, 040 16 Košice			
IČ právneho vzťahu: 000000000134	Zdravotná poisťovňa: DÓVERA zdravotná poisťovňa	Prechodné bydlisko:			
IČ pridelené Soc. poisťovňou:	Polov. sadzba na ZP:	Dôchodok	Dátum priznania	Dátum rozhodnutia	Cudzinec bez pobytu v SR:
IČ pridelené zdrav. poisťovňou:	Invalidita:	predčasný starobný:	01. 01. 2010		Štát narodenia:
IČ na daň. účely:		starobný:			Štátna príslušnosť:
IČ pridelené DDS:		invalidný:			Pohlavie:

UPOZORNENIE: V hlavičke mzdového listu sa zobrazujú vždy len historicky aktuálne údaje. Preto, ak ste prepisovali napríklad v evidencii *Rola* údaje o začiatku a ukončení pracovného/štátnozamestnaneckého pomeru alebo dohody, na mzdovom liste sa zobrazia len naposledy zadané údaje. Je to preto, že v systéme *Humanet* platí zásada, že pre každý pracovný pomer alebo dohodu sa musí **vždy vytvoriť nová evidencia Rola**. T.j. spracovanie zostáv nevyhodnocuje prepisovanie začiatkov/koncov platnosti rolí ako novú rolu, len ako opravu pôvodne nesprávneho zadania údaju.

Užívateľ môže zoznam parametrov upravovať, ale aby sa hodnota pridaného alebo upraveného parametra zobrazovala v tlačovom výstupe musí upraviť aj grafickú predlohu. Pri úprave hlavičky mzdového listu sa postupuje rovnako ako pri úprave hlavičky a päty výplatnej pásky, viď. kapitola *Postup úpravy hlavičky, päty výplatnej pásky*.

Všeobecné parametre	Hlavička	Päta	Položky
Grafická predloha \\REPORIS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheetHeaderEur			
Zoznam dátových parametrov <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>			
« < 1 / 2 > »			
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka
			Des. miest
			Zaokrúh.
			Zobraziť
			Index obdobia
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	Firma	ROLA[Organizácia] -> Názov
			0
			ÁNO
<input type="checkbox"/>	2	Rok	ROLA[Systémové položky] -> Rok spracovania zostavy
			0
			ÁNO

V *xlsx* predlohách mzdového listu je v políčkach, do ktorých sa zapisujú dátumy, formát na *Dátum*, a v políčkach, do ktorých sa zapisujú identifikačné čísla, formát na *Text*. Chceme upozorniť na jeden problém generátora *xlsx* súborov, ktorý sa nám zatiaľ nepodarilo vyriešiť. Pri zápise reťazca, ktorý obsahuje iba číslice, je v generátore funkcia, ktorá ešte pred zápisom údaju do súboru vyhodnocuje, či je možné reťazec zmeniť na číslo. Ak nájde na začiatku reťazca nulu, tak reťazec pošle ako text (viď. obrázok nižšie). Ak reťazec začína inou číslicou, tak ak má reťazec do 11 znakov, tak reťazec pošle ako číslo, a do súboru sa zapíše do políčka vo formáte *Text*. Ak má ale reťazec 12 a viac znakov, tak reťazec pošle v exponenciálnom formáte, a to je

problém, ktorý sa nám zatiaľ nepodarilo vyriešiť. Tým, že je reťazec zapísaný v políčku vo formáte *Text*, stačí vstúpiť do políčka a kliknúť na *ENTER* a formát políčka *Text* sa už postará o správny zápis.

IČ právneho vzťahu:	00000000115	IČ na daňové účely:	159263487091
IČ pridelené Soc. poisťovňou:	12345678901		
IČ pridelené zdrav. poisťovňou:	98765432109		
IČ na daňové účely:	1,59263E+11		
IČ pridelené DDS:	45678912301		

Päta

Päta obsahuje sekcie pre zobrazenie údajov o nemocenských dávkach, daňovom bonuse, prerušeníach povinného poistenia na sociálne poistenie, o obdobiach, kedy sa zamestnanec považuje za poistenca štátu na zdravotné poistenie a údajov o preložení zamestnanca do inej organizácie (špeciálna úprava pre databázy s viacerými organizáciami typu *Humanet*) a i.. Ak údaje niektorej sekcie u zamestnanca neexistujú, napr. zamestnanec si neuplatňuje daňový bonus, príslušná sekcia sa v mzdovom liste nezobrazí.

Každá sekcia päty začína identifikáciou zamestnanca pre prípad jej tlače na druhú alebo tretiu stranu tlačového výstupu.

Sekcia *Nemocenské dávky (výplata)*

Osobné číslo: 43, Priezvisko a meno: Antonová Ivana, Rodné číslo: 565813/6418						
NEMOCENSKÉ DÁVKY (VÝPLATA) :	NEMOC OD	NEMOC DO	MESIAC	OD	DO	K
Náhrady príjmu - nižšia sadzba	01. 01. 2010	10. 01. 2010	1/2010	01. 01. 2010	03. 01. 2010	
Náhrady príjmu - vyššia sadzba	01. 01. 2010	10. 01. 2010	1/2010	04. 01. 2010	10. 01. 2010	
SPOLU						

Sekcia *Daňový bonus a Nárok na daňový bonus*

Od júla 2022 sa do časti *Nárok na daňový bonus* načítavajú maximálne možné sumy nároku zamestnanca na daňový bonus na jednotlivé deti. Tak má užívateľ informácie potrebné pre spracovanie ročného zúčtovania dane. V tejto sekcii sa uvádzajú sumy nároku vždy za všetkých 12 mesiacov spracovávaného roka len s ohľadom na vek dieťaťa, t.j. bez ohľadu na platnosť záznamu na záložke *Rodinné vzťahy a Bonusy*.

Osobné číslo: 11, Priezvisko a meno: Veľká Júlia, Rodné číslo: 505724/549																
NÁROK NA DAŇOVÝ BONUS	Meno dieťaťa	Dát. narodenia	Rodné číslo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	SPOLU
	Veľký František	08. 08. 2008	080808/0812	43,60	43,60	43,60	43,60	43,60	43,60	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	681,60
	Veľký Ján	06. 06. 1996	960606/6668	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Veľký Lukáš	12. 05. 2022	220512/1215	0,00	0,00	0,00	0,00	47,14	47,14	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	514,28
	Veľký Marek	09. 09. 2019	190909/9995	47,14	47,14	47,14	47,14	47,14	47,14	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	702,84
	Veľký Martin	05. 05. 2005	050505/5551	23,57	23,57	23,57	23,57	23,57	23,57	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	381,42
	Veľký Peter	04. 04. 2014	140404/4444	43,60	43,60	43,60	43,60	43,60	43,60	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	681,60

V časti *Daňový bonus* je informácia o tom, či je v danom mesiaci zadaný platný záznam na záložke *Bonusy*. Táto informácia slúži pre účely dodatočného uplatnenia daňového bonusu v ročnom zúčtovaní dane.

Osobné číslo: 11, Priezvisko a meno: Veľká Júlia, Rodné číslo: 505724/549															
DAŇOVÝ BONUS	Meno dieťaťa	Dát. narodenia	Rodné číslo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Veľký František	08. 08. 2008	080808/0812	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Veľký Lukáš	12. 05. 2022	220512/1215	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Veľký Marek	09. 09. 2019	190909/9995	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Veľký Martin	05. 05. 2005	050505/5551	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno
	Veľký Peter	04. 04. 2014	140404/4444	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno

Informácia o úhrne vyplatených sumy daňového bonusu sa uvádza v tele mzdového listu.

Daňový bonus.....	205,05	205,05	205,05	205,05	205,05	205,05	320,00	320,00	1870,30
-------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------



Sekcia *Mimoevidenčné stavy*

Osobné číslo: 11, Priezvisko a meno: Veľká Júlia, Rodné číslo: 505724/549		
MIMOEVIDENČNÉ STAVY	OD	DO
rodičovská dovolenka	31. 12. 2021	
dlhodobé uvoľnenie na výkon fun	01. 12. 2020	01. 12. 2021

Do sekcie sa zapíšu tie mimoevidenčné stavy, ktoré svojim trvaním zasahujú do spracovávaného roka aspoň jedným dňom.

Sekcia *Prerušenia*

Osobné číslo: 04, Priezvisko a meno: Dobošová Mária, Rodné číslo: 525322/1111				
Prerušenia	Dôvod	Od	Do	Kal. dni
	Nemoc po podpornej dobe	01. 01. 2010	31. 01. 2010	31

Sekcia *Obdobie – poistenec štátu na ZP*

Osobné číslo: 01, Priezvisko a meno: Budajová Dana, Rodné číslo: 621120/1111			
Obdobie - poistenec štátu na ZP	Dôvod	Od	Do
	b) osoba poberajúca dôchodok	01. 05. 2010	

Sekcia *Zamestnanec je štatutárnym orgánom...*

Osobné číslo: 36, Priezvisko a meno: Čáková Matilda, Rodné číslo: 655525/1560								
Zamestnanec je štatutárnym orgánom zamestnávateľa a má najmenej 50 % účasť na majetku zamestnávateľa alebo je členom štatutárneho orgánu zamestnávateľa a má najmenej 50 % účasť na majetku zamestnávateľa.								
1	2	3	4	5	6	7	8	
Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	Áno	

Sekcia *Úhrn príjmov podľa § 39 ods. 2 písm. i) ZDP*

Legislatíva: Zákon č. 595/2003 o dani z príjmov, § 39 ods. 2 písm. i)

§ 39 Povinnosti zamestnávateľa, ktorý je platiteľom dane

(2) *Mzdový list musí na daňové účely obsahovať*

i) úhrn vyplatených príjmov v členení podľa výnimiek z platenia poistného a príspevkov zamestnanca.

V roku 2013 vstúpila do platnosti novela Zákona o dani z príjmov, ktorá stanovila uvádza úhrn príjmov v členení podľa výnimiek z platenia odvodov.

Osobné číslo: 17, Priezvisko a meno: Červený Tomáš, Rodné číslo: 590915/8530					
Úhrn príjmov podľa § 39 ods. 2 písm. i) ZDP					
Riadok	Obdobie	Príjem	Sociálne poistenie	Zdravotné poistenie	
06	1/2013	3,00	0,00	0,06	
06	2/2013	3,00	0,00	0,06	
06	3/2013	3,00	0,00	0,06	
14	1/2013	100,00	9,40	2,00	
14	2/2013	100,00	9,40	2,00	
14	3/2013	100,00	9,40	2,00	

Do mzdového listu sa uvádzali údaje podľa riadkov tlačiva *Údaje na účely platenia sociálneho poistenia a na účely platenia zdravotného poistenia za rok*, ktoré je prílohou potvrdenia o zdaniteľnom príjme.

Údaje na účely platenia sociálneho poistenia a na účely platenia zdravotného poistenia	
(Vyplní len ten zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, ktorý príjmy uvedené v tabuľke v zdaňovacom období o príjme, zamestnancovi vyplatil.)	
Č.r.	Zdaniteľný príjem
01	- žiaka strednej školy a študenta vysokej školy v rámci praktického vyučovania - § 5 ods. 1 písm. a) zákona
02	- nepeňažný, zo sociálneho fondu z predchádzajúceho pracovnoprávneho vzťahu zakladajúceho právo na príjem - § 5 ods. 1 písm. f) zákona
03	- vrátené poistné, ktoré zamestnancovi vyplatil zamestnávateľ - § 5 ods. 1 písm. i) zákona

V súčasnej dobe je legislatívna úprava už zrušená.

Sekcia Údaje z RZD podľa § 39 ods. 2 písm. d), e) a h) ZDP

Legislatíva: Zákon č. 595/2003 o dani z príjmov, § 39 ods. 2 písm. d), e), g)

§ 39 Povinnosti zamestnávateľa, ktorý je platiteľom dane

(2) Mzdový list musí na daňové účely obsahovať

d) mená, priezviská a rodné čísla osôb, na ktoré zamestnanec uplatňuje nezdaniiteľnú časť základu dane [§ 11 ods. 3] a daňový bonus,

e) výšku jednotlivých nezdaniiteľných častí základu dane s uvedením dôvodu ich priznania,

h) sumu vyplatenej zamestnaneckej prémie (§ 32a).

UPOZORNENIE: Sekcia sa zobrazí len zamestnancom, ktorým bolo vykonané ročné zúčtovanie dane – vo vyrovnaní dane majú označené políčko **RZD vykonané**.

Za roky do roku 2017 sa vyplnia do sekcie sumy. Až od roku 2018 sa vyplní aj priezvisko, meno a rodné číslo manželky/manžela. Pre zadanie týchto údajov boli do vyrovnania dane od roku 2018 doplnené políčka **Priezvisko a meno** a **Rodné číslo** pre zadanie priezviska, mena a rodného čísla manželky/manžela, ak si zamestnanec na ňu uplatnil nezdaniiteľnú časť základu dane.

Manželka / manžel	
Načítať údaje o manželke / manželovi z osoby	<input type="checkbox"/>
Priezvisko a meno	Velký Jozef
Rodné číslo	621120/1106
Vlastný príjem manželky (manžela)	0,00
Počet mesiacov NČ manželky (manžela)	12

Osobné číslo: 11, Priezvisko a meno: Veľká Júlia, Rodné číslo: 505724/549							
ÚDAJE Z RZD PODĽA § 39 ODS. 2 PÍSM. D), E) a H) ZDP							
na daňovníka	Nezdaniiteľná časť základu dane uplatnená v RZD na manželku/manžela			príspevky DDS	Zamestnanecká prémie	Daňový bonus § 33a	Daňový bonus § 33 (vyrovnanie)
	priezvisko a meno	rodné číslo	suma				
4361,43	Veľký Peter	626120/1111	4124,74	180,00	0,00	0,00	46,44

Pri definovaní päty mzdového listu je možné vstupom cez tlačidlo **Upraviť** na záložke **Päta** vstúpiť do zoznamu, v ktorom sa jednak nastavuje, ktorá sekcia bude zaradená do spracovania a jednak sa nastavujú cesty k tlačovým predlohám jednotlivých sekcií.



Parametre	
<input type="checkbox"/> OK <input checked="" type="checkbox"/> Zrušiť	
Tlačíť nemocenské dávky	<input checked="" type="checkbox"/> \\REPORTS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheetFooterPayouts
Tlačíť daňový bonus	<input checked="" type="checkbox"/> \\REPORTS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheetFooterBonus
Tlačíť nárok na daňový bonus	<input type="checkbox"/>
Tlačíť mimoevidenčné stavy	<input type="checkbox"/>
Tlačíť úhrn príjmov podľa § 39 ods. 2 písm. l) ZDP	<input checked="" type="checkbox"/> \\REPORTS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheetFooterIncm
Tlačíť prerušenia	<input checked="" type="checkbox"/> \\REPORTS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheetFooterIrr
Tlačíť obdobie - poisťovne štátu na ZP	<input checked="" type="checkbox"/> \\REPORTS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheetFooterSHI
Tlačíť preloženia	<input checked="" type="checkbox"/> \\REPORTS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheetFooterTransf
Tlačíť či je zamestnanec štatutárnym orgánom	<input checked="" type="checkbox"/> \\REPORTS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheetFooterSO
Tlačíť údaje podľa § 39 ods. 2 písm. d), e) a h) ZDP	<input checked="" type="checkbox"/> \\REPORTS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheetFooterYearTaxAdj

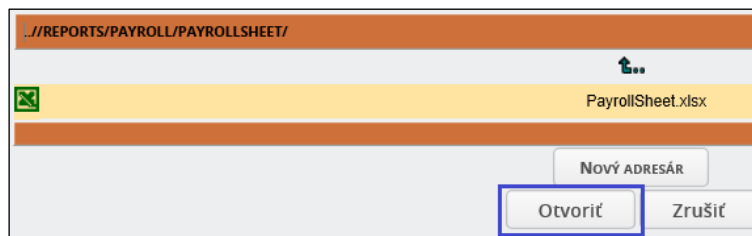
Spracovanie mzdového listu je upravené tak, aby sa tento spracoval aj v prípade, že systém z akéhokoľvek dôvodu nenájde tlačovú predlohu (cesta je nesprávna, neúplná, nie je zadaná...). V mzdovom liste v *pdf* formáte sa sekcie päty, u ktorých sa nenájde tlačová predloha, nespracujú (spracovanie sa vynechá). V mzdovom liste v *xlsx* formáte sú sekcie päty statické (vždy sú zobrazené všetky), ale údaje sa zapisujú len do tých sekcií, ktoré majú označené políčko na spracovanie.

Nastavenie tlačovej predlohy pre tlač údajov RZD v užívateľom vytvorených zostavách mzdového listu

V súčasnej dobe pri dopĺňaní zostáv rekapitulácia, výplatná páska a mzdový list o nové položky, či u mzdového listu pri dopĺňaní o nové sekcie update nedokáže tieto zmeny premietnuť do zostáv, ktoré nie sú systémové – pridané užívateľom ako vzorové cez update systéme.

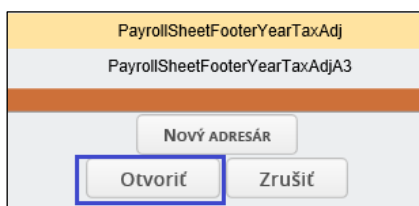
Preto, ak máte vytvorenú vlastnú definíciu mzdového listu, a budete chcieť spracovať novú sekciu s údajmi z ročného zúčtovania dane, je potrebné, aby ste postupovali nasledovne:

1. Vstúpte do definície mzdového listu na záložku *Všeobecné parametre*, v políčku *Predloha XLSX* odstráňte pripojenú predlohu, a znovu ju načítajte z adresára *//REPORT/PAYROLL/PAYROLLSHEET/*.



Táto úprava vymení pôvodnú predlohu pre tlač mzdového listu do *xlsx* formátu za predlohu, doplnenú o novú sekciu.

2. Vstúpte na záložku *Päta*, kliknite na tlačidlo *Upraviť*, a cez tlačidlo *s bodkami* vyberte do políčka *Tlačová predloha pre sekciu údajov podľa § 39 ods. 2 písm. d), e) a h) ZDP* v adresári *//REPORT/PAYROLL/PAYROLLSHEET/* tlačovú predlohu *PayrollSheetFooteYearTaxAdj*, ktorá je pre verziu mzdového listu vo veľkosti A4, alebo tlačovú predlohu *PayrollSheetFooteYearTaxAdjA3*, ktorá je pre verziu vo veľkosti A3. Táto úprava pridá tlačové predlohy vo formáte *pdf* do vami vytvorenej definície mzdového listu.



3. Úpravy uložte.

Položky

Na záložke *Položky* môžete upravovať zoznam mzdových položiek, ktoré sa budú zobrazovať v spracovanom mzdovom liste. Položky môžete v zozname odstraňovať, upravovať a pridávať. Pridať môžete položku typu: *mzdová položka*, *PAM položka*, *text* a *výraz*.

UPOZORNENIE: Vzorové mzdové listy obsahujú len položky typu *mzdová položka*, predovšetkým všetky dňové (SMD), hodinové (SMH) a finančné (SMF), ale aj tzv. evidenčné (SME) položky počítané v mzde. Do vzorových mzdových listov sa novo vytvorené mzdové položky pridávajú prostredníctvom update. Do užívateľsky upravených (súkromných) mzdových listov si nové mzdové položky musíte pridať sami.

Položka vypočítaná v mzde

Ak sa do riadku má zapísať položka vypočítaná v mzde, do políčka *Mzdová položka* sa vyberie požadovaná položka.

Položka		<input checked="" type="button" value="Zapísať"/>	<input checked="" type="button" value="Zrušiť"/>	
Poradie	858	★	Mzdová položka	SME80901 Obedy - počet
Názov	Počet obedov		PAM položka	
Počet des. miest	2	★	Výraz	
Súčet celkom	<input checked="" type="checkbox"/>		Textová položka	<input type="checkbox"/>
Tlačiť tučným písmom	<input type="checkbox"/>		Zobraziť čiastočné hodnoty	<input type="checkbox"/>

Poradie – číselní hodnota určí poradie položky v tele mzdového listu.

Názov – uvedie sa názov riadku – text, ktorý sa zobrazí v prvom stĺpci mzdového listu. Názov upravte tak, aby jeho dĺžka neprekročila šírku prvého stĺpca. Šírku prvého stĺpca nie je možné užívateľsky upravovať, jej šírku určuje predloha.

```
Fond pracovnej doby - dni.....
Fond pracovnej doby - dni sviatkov.....
Počet odpracovaných dníčkov.....
```

Počet des. miest – uvedie sa počet desatinných miest, na ktoré sa má zobrazovať suma položky vo výstupnej zostave.

Súčet celkom – políčko sa označí, ak sa suma položky má spočítať v poslednom stĺpci *Celkom*.

Vyplatené v mesiacoch:		1	2	3	4	Celkom
NP - zamestnávateľ	1.40 %.....	3.30	2.30	3.40	3.20	12.20
NP - zamestnanec	1.40 %.....	3.30	2.30	3.40	3.20	12.20

Tlačiť tučným písmom – políčko sa označí, ak sa niektorý riadok má zvýrazniť tučným písmom.

Náhrada za sviatok.....				
HRUBÁ MZDA.....		242,30	169,73	243,99
HRUBÝ PRÍJEM.....		242,30	169,73	243,99

Vo vybraných prípadoch sa môže pre položku vypočítanú v mzde nastaviť zobrazovanie čiastočnej hodnoty označením políčka *Zobraziť čiastočné hodnoty*.

Položka		<input checked="" type="button" value="Zapísať"/>	<input checked="" type="button" value="Zrušiť"/>	
Poradie	858	★	Mzdová položka	SMF30180 DVZ pre náhradu pri DPN
Názov			PAM položka	
Počet des. miest	2	★	Výraz	
Súčet celkom	<input checked="" type="checkbox"/>		Textová položka	<input type="checkbox"/>
Tlačiť tučným písmom	<input type="checkbox"/>		Zobraziť čiastočné hodnoty	<input checked="" type="checkbox"/>



Pri tomto nastavení sa do výstupnej zostavy zapisujú sumy vypočítané v rámci *Čiastočnej systémovej výplatnej pásky*.

Výplatná páska - Čiastočná - 1		1.1. Čiastočná		Kmeňová | PPOP, 01. 01. 2018 | 6, Mar		
Mzdové položky		Parametre rozúčtovania		Mzda spracovaná <input type="checkbox"/>		
Obdobie sp						
Položky		Q filter		Doplnky ▾		
Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mena
filter	filter	30180	filter	filter	filter	filter
● 10440	SMF30180	SMF30180	DVZ pre náhradu pri DPN	peniaze	25,7321	EUR
● 10440	SMF30180	SMF30180	DVZ pre náhradu pri DPN	peniaze	16,129	EUR

Tento typ položky je použitý vo vzorových definíciách mzdových listov pre zobrazovanie sumy položky *SMF30180 DVZ pre náhradu pri DPN* pre prípad, že sa zamestnancovi vyplácala v mesiaci náhrada za viac ako jednu nemoc.

Nemoci		Prerušená		Parametre					
Zoznam nemocí		Q filter		Doplnky ▾					
Doklad č.	Druh	Začiatok	Koniec	Pracoval dňa	Platná	Prvý deň	DVZ	RO od	RO do
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
✎ ● N000179	Nemoc	01. 01. 2018	05. 01. 2018		A	N	16,129		
✎ ● N000180	Nemoc	20. 01. 2018	25. 01. 2018		A	N	25,7321	01. 01. 2018	19. 01. 2018

Vyplatené v mesiacoch:		1	Celkom
Fond pracovnej doby - dni.....		22,00	22,00
Fond pracovnej doby - dni sviatkov.....		1,00	1,00
Počet odpracovaných dní.....		14,00	14,00
Nemoc.....		9,00	9,00
Počet odpracovaných zmien.....		14,00	14,00
Fond pracovnej doby - hodiny.....		176,00	176,00
Fond pracovnej doby - hodiny sviatkov.....		8,00	8,00
Počet odpracovaných hodín.....		112,00	112,00
Nemoc.....		72,00	72,00
Základný plat mesačný.....		304,35	304,35
Odmeny mesačné.....		200,00	200,00
HRUBÁ MZDA.....		504,35	504,35
DVZ pre náhradu pri DPN.....		16,1290	
DVZ pre náhradu pri DPN.....		25,7321	
Náhrada pri pracovnej neschopnosti.....		91,60	91,60

mzdový list

PAM položka

Ak sa do riadku má zapísať PAM položka zo záložky *Rola/Platy a mzdy/Zložky mzdy*, do políčka *PAM položka* sa vyberie požadovaná položka.

Text zadaný užívateľom

Ak sa do riadku má zapísať užívateľom zadaný text, označí sa políčko *Textová položka*, a požadovaný text sa zapíše do políčka *Názov*. Vytvorí sa prázdny riadok s textom v políčku *Názov*. Túto možnosť môžete využiť na vytvorenie názvu samostatnej časti mzdového listu, napr. *Priznané PAM položky*. Ak políčko *Názov*

nevyplníte, vytvorí sa prázdny riadok, kde v názve budú len bodky – túto možnosť môžete využiť na oddelenie samostatnej časti mzdového listu od ostatných.

Položka Zapísať Zrušiť

Poradie: 795 ★

Názov: Priznané PAM položky

Počet des. miest: 2 ★

Súčet celkom:

Tlačiť tučným písmom:

Mzdová položka:

PAM položka:

Výraz: Textová položka

Vyplatené v mesiacoch:	1	2	3	4
Priznané PAM položky.....				
Platová tarifa + zvýšenie plat. tarify.....	628,00	628,00	628,00	628,00
Príplatky celkom.....	14,50	14,50	14,50	14,50
.....				

Výsledok výrazu

Ak sa do riadku má zapísať výsledok výrazu, kliknite na tlačidlo s bodkami na konci políčka Výraz.

Pre vytvorenie výrazu sa pomocou výberu položky v políčku Mzdová položka a tlačidla Kopírovať do výrazu pridajú všetky položky, ktoré majú vstupovať do výrazu, do políčka Výraz, a následne sa doplnením operátorov a zátvoriek vytvorí konečný výraz.

Výraz

Mzdová položka: SMF10302 Príplatok - nadčas vyšší (celkom)

Výraz: SMF10301+SMF10302

Výraz sa vyhodnocuje zľava doprava, iba zátvorky určujú prednosť operátorov. Povolené sú kódy položiek, čísla a +, -, *, /, (.).

Ak je položkou v definícii mzdového listu výraz, tento sa zobrazí užívateľovi už z úrovne záložky Položky. To zjednoduší užívateľovi kontrolu výrazov bez toho, aby musel postupne vstupovať do jednotlivých položiek.

Všeobecné parametre Hlavička Päta Položky

Grafická predloha: \\REPORTS\PAYROLL\PAYROLLSHEET\PayrollSheetDetailEurA3

Položky

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka
<input type="checkbox"/>	filter	filter	výraz
<input type="checkbox"/>	777	Úhrn zdaň. príjmov bez 13. a 14. platu	Výraz: SMF80514-SMF203052-SMF203062
<input type="checkbox"/>	890	Nepeňaž. príspev. zamestnávateľa na stravu	Výraz: SMF80911+SMF80912+SMF80913+SMF80914+SMF80921+SMF80922+SMF80923+SMF80924



Možnosť nastaviť veľkosť písma v stĺpcoch so sumami položiek

V definícii mzdového listu je na záložke *Všeobecné parametre* dostupné políčko *Vlastná veľkosť písma stĺpcov s položkami*. Je to funkcia, ktorá umožní užívateľovi v prípade potreby zmeniť veľkosť písma v stĺpcoch so sumami položiek bez toho, aby bolo nutné upravovať tlačovú predlohu.

Parametre mzdového listu

✓ OK ✗ Zrušiť

Všeobecné parametre Hlavička Päta Položky

Formát stránky Na šírku, A4, 10-10-10

Šírka stĺpca s položkami 10

Vlastná veľkosť písma stĺpcov s položkami

Pri neoznačenom políčku sa pri spracovaní tlačovej predlohy s položkami mzdového listu použije nastavenie veľkosti písma v tlačovej predlohe.

Osobné číslo: 11, Priezvisko a meno: Veľká Júlia Petra, Rodné číslo: 505724/549				
Vyplatené v mesiacoch:	1	2	3	4
Fond pracovnej doby - dni.....	19,00	20,00	23,00	20,00
Fond pracovnej doby - dni sviatkov.	2,00	.	.	2,00
Počet odpracovaných dní.....	19,00	20,00	23,00	20,00
Sviatok - dni.....	2,00	.	.	2,00
Počet odpracovaných zmien.....	19,00	20,00	23,00	20,00

Označením políčka sa zobrazí políčko *Veľkosť písma stĺpcov s položkami*, do ktorého môže užívateľ zadať veľkosť písma v rozsahu 6 až 12. Kombináciou zadania menšej veľkosti písma, než je nastavené v tlačovej predlohe, a väčšej šírky stĺpca v políčku *Šírka stĺpca s položkami* (je to počet znakov), môže užívateľ upraviť zápis do stĺpcov z hodnotami položiek tak, aby sa do nich pohodlne zapísali aj väčšie sumy, než aké sa v mzdách štandardne vyskytujú.

Všeobecné parametre Hlavička Päta Položky

Formát stránky Na šírku, A4, 10-10-10

Šírka stĺpca s položkami 11 ★ Predloha XLSX \\\REPORTS

Vlastná veľkosť písma stĺpcov s položkami Veľkosť písma stĺpcov s položkami 7

bez nastavenia veľkosti písma

781,44132711,64
781,44132664,68
317,23 11047,60

po zmenšení veľkosti písma

781,44	132711,64
781,44	132664,68
317,23	11047,60

Export/import definície mzdového listu spolu s pripojenými tlačovými predlohami

Obdobne ako u výplatnej pásky, aj u mzdového listu je možné exportovať/importovať definíciu mzdového listu aj s pripojenými tlačovými predlohami mzdového listu.

Ak sa exportuje definícia mzdového listu, vyexportujú sa s ňou aj tlačové predlohy. Pri importe systém kontroluje, či na danej ceste existuje súbor s tlačovou predlohou. Ak áno, tlačová predloha sa nenainportuje. Ak súbor na danej ceste neexistuje, tak sa tlačová predloha nainportuje, a to vrátane adresára, ak bol vytvorený nový.

Päta E-mail Parametre Položky

\\\\REPORTS\\PAYROLL\\PAYROLLSLIP\\PayrollSlipFooterMoja

Ak si teda užívateľ v jednej databáze pripravil vlastný mzdový list aj s vlastnými upravenými tlačovými predlohami, a chce túto definíciu použiť aj v inej databáze, už nemusí samostatne exportovať/importovať

definíciu mzdového listu a samostatne tlačové predlohy, stačí ak vyexportuje/naimportuje len definíciu mzdového listu a môže hneď spustiť jeho spracovanie.

11.21 Evidencia tlačív

Voľba *Evidencia tlačív* je určená na ukladanie akýchkoľvek typov súborov. Tu si môže užívateľ uložiť rôzne predlohy formulárov, ktoré často používa napr. v styku so zamestnancami (napr. formulár tlačiva hmotnej zodpovednosti, potvrdenie o návšteve školy) ale aj rôzne články, vlastné poznámky, ktoré chce mať pri práci vždy poruke. Podrobný popis funkcie je v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – mzdy a personalistika*.

11.22 Štatistiky

Vo voľbe *Štatistiky* sú zapracované štatistiky, ktoré sú Štatistickým úradom SR najčastejšie požadované od zamestnávateľa:

UNP101 Ročný výkaz o úplných nákladoch práce – formát *xlsx*, v elektronickej podobe formát *xml*

V6-01 Ročný výkaz MPSVR SR 6-01 – formát *xlsx*

ISCPMZDY ISCP Mzdy – formát opisu *xlsx*, formát štatistiky v elektronickej podobe *xml*

ISCPPLATY ISCP Platy – formát opisu *xlsx*, formát štatistiky v elektronickej podobe *xml*

PA204 Práca/A 2-04 – formát *xlsx*

PB204 Práca/B 2-04 – formát *xlsx*

MSSR104 Štvrťročný výkaz o práci v školstve MŠSR 1-04 – formát *xlsx*

PROD304 Štvrťročný výkaz produkčných odvetví Prod 3-04 modul 5 – formát *xlsx*

Po kliknutí na voľbu *Štatistiky* sa zobrazia dve voľby:

- *Spracovanie štatistiky* – vo voľbe sa nachádzajú jednotlivé štatistiky na spracovanie. Kliknutím na riadok sa spustí spracovanie štatistiky v krokoch: výber obdobia, konfigurácia údajov, spracovanie do výstupného súboru.
- *Spracované štatistiky* – pri každom spracovaní štatistiky vo voľbe *Spracovanie štatistiky* sa do voľby *Spracované štatistiky* uložia spracované dáta do štatistiky. Kliknutím na riadok možno uložené údaje štatistiky opakovane spracovať do výstupných súborov. Túto funkciu využijú organizácie s veľkým množstvom osobných čísel, kedy spracovanie údajov do štatistiky môže podľa rozsahu trvať aj niekoľko minút.

UPOZORNENIE: V spracovaní štatistik nie je zapracovaná história tlačív štatistik. Preto ak chcete spustiť spracovanie už raz spracovaných dát štatistiky z voľby *Spracované štatistiky* myslite na to, že v tejto voľbe sú uložené len dáta spracovanej štatistik, nie tlačová predloha, do ktorej sa budú údaje zapisovať. Preto ak



spracujete z tejto voľby údaje ktorejkoľvek zo štatistík, údaje sa zapíšu do aktuálne platného tlačiva príslušnej štatistiky.

V zozname štatistík vo voľbe *Spracovanie štatistiky* je v dolnej časti zoznamu *filter*, pomocou ktorého je možné zobrazovať jednotlivé skupiny štatistík.

Spracovanie štatistiky Doplnky ▾

Katégória	Kód	▲ Skratka	Názov
filter	filter	filter	filter
● Štatistiky Štatistického úradu SR	STAT0101	PA204	Práca/A 2-04
● Štatistiky Štatistického úradu SR	STAT01011	PB204	Práca/B 2-04
● Štatistiky Štatistického úradu SR	STAT0103	PROD304	Štvrťročný výkaz produkčných odvetví Prod 3-04 modul 5
● Štatistiky Ministerstva školstva SR	STAT0201	MSSR104	Štvrťročný výkaz o práci v školstve MŠSR 1-04
● Štatistiky Štatistického úradu SR	STAT0301	ISCPMZDY	ISCP Mzdy
● Štatistiky Štatistického úradu SR	STAT0302	ISCPPLATY	ISCP Platy
● Štatistiky Štatistického úradu SR	STAT0303	UNP101	Ročný výkaz o úplných nákladoch práce
● Štatistiky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR	STAT0304	V6-01	Ročný výkaz MPSVR SR 6-01

< všetky štatistiky >

< všetky štatistiky >

- Štatistiky Štatistického úradu SR
- Štatistiky Ministerstva školstva SR
- Štatistiky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Špecifiká spracovania niektorých štatistík

Niektoré štatistiky je možné v organizáciách, kde mzdy spracováva niekoľko prístupových práv (každé s vlastnou skupinou zamestnancov), spracovať dvoma spôsobmi: *Za užívateľa* a *Za organizáciu*.

Konfigurácia štatistiky ISCP mzdy a platy

Rozsah spracovania Za užívateľa Za organizáciu

Ak sa zvolí prepínač *Za užívateľa*, štatistika sa spracuje len za roly pridelené prístupovému právu v rámci danej organizácie.

Ak sa zvolí prepínač *Za organizáciu*, štatistika sa spracuje za celú organizáciu, teda za všetky roly.

Užívateľ, ktorý má do systému len jedno prístupové právo do všetkých rolí môže použiť obidva prepínače. Vždy sa štatistika spracuje za všetky roly, t.j. za celú organizáciu.

UPOZORNENIE: Ak štatistika obsahuje vo formulári pre konfiguráciu údaj o priemernom počte obsadených pracovných miest a o priemernom počet voľných pracovných miest, tento údaj pred spracovaním štatistiky vždy skontrolujte, prípadne upravte. To isté platí pre údaje *Čas vyplňania formulára hodiny* a *Čas vyplňania formulára minúty*.

V spracovaní štatistík **ISCP MZDY** a **ISCP PLATY** má užívateľ možnosť vybrať, či chce do parametra štatistiky *pracpozicia* načítavať údaje z políčka *Pracovné zaradenie* alebo údaje z políčka *Funkcia*, obe na záložke *Rola/Identifikácia/Pracovné zaradenie*.

Zobraziť Pracovné miesto Funkcia

UPOZORNENIE: Pre účely spracovania údajov do parametra *pracpozicia* musí užívateľ u **všetkých** zamestnancov viesť evidenciu o pracovnej pozícii len v jednom z číselníkov a to buď v číselníku *Pracovné miesto*, alebo v číselníku *Funkcia*.

Pre databázy s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet* je k dispozícii možnosť spracovať štatistiky **ISCP MZDY** a **ISCP PLATY** v súčte za všetky organizácie, teda za všetky roly zadané v databáze, a to spracovaním

týchto štatistík cez voľbu *Spracovanie zostáv za užívateľa*, ktorá sa zobrazí v databáze s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet* užívateľovi s priradeným prístupovým právom typu *operácia Môže spracovať zostavy za všetky organizácie prístupné užívateľovi*.

Zoznam organizácií		
Váha	Kód	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
0	001	HOUR, spol. s r. o.
0	002	DRUHE DEMO, spol. s r. o.
		Spracovanie zostáv za užívateľa

✓ NÁŠ TIP: Miesto výkonu práce v štatistike *ISCP Mzdy*, *ISCP Platy* (Trexima) a položka číselníka *Regióny Slovenská republika* v číselníku *Regióny* je pridaná položka s názvom *Slovenská republika*. Táto položka je priradená do vzorového miesta výkonu práce v údajoch organizácie, a ten je priradený v predvolených hodnotách pre nový pracovný pomer v poličku *Miesto výkonu práce*.

Krok 4 z 4: Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer

<< Späť Ďalej >> ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Prednastavené hodnoty

Zákon pre odmeňovanie: Zákoník práce

Skúšobná doba: 3 mesiace

Miesto výkonu práce: Slovenská republika

Toto nastavenie sme pridali do novej databázy pre ostré spracovanie miezd preto, aby sme zjednodušili novému užívateľovi prihlasovanie zamestnanca do Sociálnej poisťovne cez Registračný list FO po pridaní osoby a roly. Povinným údajom v RLFO - prihláške je totiž element *statVykPrace* (štát výkonu práce), do ktorého sa má zapísať skratka štátu. A práve priradenie položky s názvom *Slovenská republika* túto požiadavku zabezpečí.

<statVykPrace>SK</statVykPrace>

Avšak užívatelia, ktorí spracovávajú štatistiku *ISCP Mzdy* a *ISCP Platy* si už musia u svojich zamestnancov pre potreby vyplnenia elementu *pracovisko* v uvedených štatistikách vyplniť u jednotlivých zamestnancov miesto výkonu práce podľa skutočnosti. Do elementu *pracovisko* sa totiž má zapísať štatistický kód okresu podľa štatistického číselníka.

ns1:pracovisko		
	511	
	511	
	511	

Kód	Okres
510	Tvrdošín
511	Žilina

Pre tých užívateľov, ktorí pri pridávaní nových rolí použili ako miesto výkonu práce nami vytvorenú vzorovú položku miesta výkonu práce *Slovenská republika*, a ktorí musia spracovať štatistiku *ISCP Mzdy* a *ISCP Platy*, ale nemajú čas už zapísať jednotlivým zamestnancom skutočné miesto výkonu práce máme jeden malý trik:

Vstúpte v číselníku *Regióny* do zoznamu okresov, a v ňom do položky *Slovenská republika*.

Štáty Kraje **Okresy** Obce Pošty + Nový záznam

Zoznam okresov filter Doplnky Zneaktívniť

	Váha	Kód	Názov	Kraj	Štát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	SK0000	Slovenská republika	Slovenská republika	Slovenská republika

Aktívne



Vo formulári *Okres* zadajte do políčka *Váha* kód okresu podľa [štatistického číselníka](#). Následne môžete štatistiku spracovať.

Okres	
Kód	SK0000
Názov	Slovenská republika
Skratka	
Štát	Slovenská republika
Váha	511
Kraj	Slovenská republika
<input type="button" value="Zapísať"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	

Pri spracovaní štatistiky **MŠSR1-04 štvrtročný výkaz o práci v školstve** je potrebné pred spustením spracovania vyplniť údaje na záložkách *Pedagogickí zamestnanci (B1)*, *Odborní zamestnanci (B2)*, *Asistenti učiteľa (C)* a *Asistenti učiteľa (H)*. Tieto záložky predstavujú stĺpce tabuľky B1, B2, C a H. Každá z týchto záložiek obsahuje tabuľku s riadkami *Funkcie* a *Kategórie*.

Konfigurácia štatistiky MŠSR 1-04

Pedagogickí zamestnanci (B1)
Odborní zamestnanci (B2)
Asistenti učiteľa (C)
Asistenti učiteľa (H)

Pedagogickí zamestnanci

Druh filtra

filter

Funkcie

 Kategórie

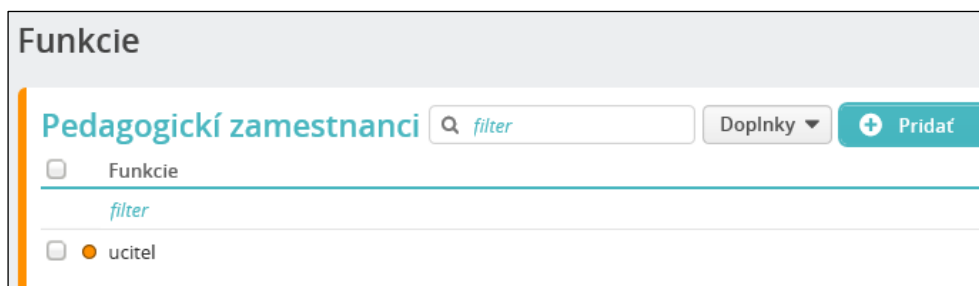
Spolu	v tom			Zamestnanci a mzdové prostriedky zo stĺpca A "Spolu"					
	pedagogickí zamestnanci § 3 zákona ^(*) a pedagog. činnosť na dohody	odborní zamestnanci § 4 zákona ^(*)	nepedagogickí zamestnanci	asistenti učiteľa §4a ods. 2 písm. b zákona ^(*)	výchova a vzdelávanie 5-ročných detí MŠ §6b zákona ^(*)	mimoriadne výsledky žiakov §4b zákona ^(*)	rozvojové projekty §4d zákona ^(*)	vzdelávacie poukazy §7 ods. 8 zákona ^(*)	asistenti učiteľa pre žiakov zo SZP §4e ods. 8 zákona ^(*) a príplatok za prácu so žiakmi zo SZP § 14d zák. ^(*)
A	B 1	B 2	B 3	C	D	E	F	G	H

Na to, aby sa mzdové údaje zamestnanca započítali do príslušného stĺpca štatistiky je potrebné vykonať dva kroky:

1. Priradiť zamestnancovi funkciu alebo štatistický kód KZAM (klasifikácia zamestnaní).

Údaj o funkcii zadáte do políčka *Funkcia* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*. Údaj o kóde KZAM zadáte do políčka *KZAM* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Štat. číselníky*.

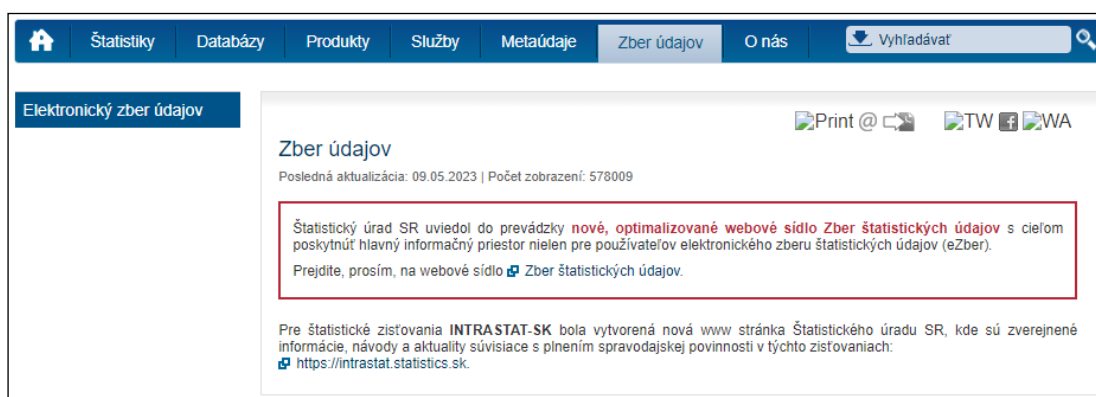
2. Pridať pred spracovaním štatistiky vybrané funkcie alebo kódy KZAM na jednotlivé záložky vstupom cez *pero* pomocou tlačidla *Pridať*.



Vzhľadom na skutočnosť, že štatistika **Ročný výkaz MPSVR SR 6-01** obsahuje zväčša údaje, ktoré nie sú výsledkom spracovania miezd, je potrebné ich zadať priamo do spracovanej zostavy ručne.

Od 1.1.2016 je povinnosť predkladať štatistické výkazy elektronicke

UPOZORNENIE: Od **1. januára 2016** vznikla spravodajskej jednotke **povinnosť predkladať štatistické výkazy elektronicke**. Po tomto dátume zanikla možnosť predkladať štatistické výkazy v listinnej forme (okrem výnimiek uvedených v zákone o štátnej štatistike a Programme štátnych štatistických zisťovaní).



Na našu otázku, či pôjde o zasielanie elektronických formulárov v nejakom formáte, ktorý by bolo možné exportovať zo mzdového softvéru podobne, ako sú na to užívatelia zvyknutí u iných elektronických výkazov (mesačné výkazy na zdravotné, sociálne poistenie, mesačné prehľady na daň) sme dostali od Štatistického úradu SR odpoveď, že NIE. Užívatelia sa budú prihlasovať do aplikácie ŠÚ SR a tam vypĺňať elektronický formulár.

11.23 Vyrovnanie dane

Vyrovnanie dane sa spracováva vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Vyrovnanie dane*. Funkcia *Vyrovnanie dane* z dôvodov neustálych legislatívnych zmien veľmi často podlieha novým úpravám. Preto podrobný popis spracovania vyrovnanie dane aj s aktuálne platnými konštantami (nezdaniteľné časti základu dane, daňová bonus, zamestnanecká prémie) prinášame užívateľom každý rok ako prílohu sprievodného listu v čase sprístupnenia funkcií jeho spracovania. K dátumu zverejnenia tejto príručky naposledy v liste k updatu 13.01, ktorý je dostupný v evidencii *Pomocník/ Dokumentácia/ Dokumenty*.

Tlačivá ročného zúčtovania dane a potvrdenia o zaplattení dane – možnosť poslať tlačivo e-mailom

V súčasnej dobe je možné rozposlať e-mailom zamestnancom tieto tlačivá:

Žiadosť

Ročné zúčtovanie dane 1. strana

Ročné zúčtovanie dane 2. strana

Potvrdenie o zaplattení dane

Potvrdenie o zdaniteľnom príjme

Rozposielanie je obdobné ako posielanie výplatných pások e-mailom. Pre tento účel sa označí políčko *Poslať tlačivo mailom*, a do zobrazeného políčka *Adresa odosielateľa* sa zadá e-mailová adresa, z ktorej sa má tlačivo



rozposlať. Súbor *pdf* týchto tlačív sa rozpošle zamestnancom na rovnaké e-mailové adresy, na aké sa doručuje výplatná páska. Zároveň je možné pridať do odosielanej e-mailovej správy text správy.

V spracovaní zostavy *Žiadosť* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlača a výstupy/ Vyrovnanie dane* je zapracovaná možnosť poslať zamestnancom žiadosť ako editovateľný *pdf* formulár. Systém predvyplní údaje o zamestnancovi, ale ostatné údaje si zamestnanec vyplní priamo do doručeného *pdf* súboru.

<input checked="" type="checkbox"/> Spracovať	<input type="checkbox"/> Zrušiť
<input checked="" type="checkbox"/> Poslať tlačivo mailom	
Adresa odosielateľa	mzdy@test.sk
Text správy	Dobrý deň, posielame Vám žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane. Dokument vráťte vyplnený do 15. 2. 2023.
<input checked="" type="checkbox"/> Spracovať ako editovateľné tlačivo	

ŽIA38v22_1		
Žiadosť		
o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti podľa § 38 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) za zdaňovacie obdobie (rok) 2022		
Bez vyplnenej a podpísanej žiadosti nie je možné ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti (ďalej len „ročné zúčtovanie“) vykonať.		
I. ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI		
Priezvisko Akvinský	Meno Tomáš	Rodné číslo (ak zamestnanec nemá rodné číslo, uvedie sa dátum narodenia) 740525/1106
Titul (pred menom) Mgr. akad.arch.		Titul (za priezviskom)
Adresa trvalého pobytu		
Ulica Záhradnícka	Súpisné/orientačné číslo 50/112	PSČ 040 16
Obec Košice	Štát Slovenská republika	
Zamestnávateľ (uvedie sa názov a adresa zamestnávateľa, ktorého zamestnanec žiada o ročné zúčtovanie) Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. Kvetná 6/22, 010 07 Žilina		

Ako vyplniť a podpísať elektronickú verziu tlačiva žiadosti si môžete prečítať v blogovom príspevku [Humanet v praxi: Ako vyplniť žiadosť o ročné zúčtovanie dane v elektronickej podobe](#).

Užívatelia systému *Humanet* majú k dispozícii nástroj na hromadné odstránenie hesla z *pdf* súboru v súlade s pravidlami GDPR. Ide o program pod názvom *PDFDecrypter*, ktorý má užívateľ možnosť stiahnuť si v kapitole *Humanet* helpu [PDFDecrypter - nástroj na hromadné odstránenie hesla v pdf súboroch](#).

Ako postupovať pri hromadnom odheslovaní elektronických žiadostí si môžete prečítať aj v aktualizovanom blogovom príspevku [Humanet efektívne: Ako hromadne odomknúť elektronicky doručené žiadosti](#).

Obdobne ako pri odosielaní výplatných pásek sa spracuje report *Zoznam odoslaných e-mailových správ*, ktorý sa uloží medzi vyexportované súbory. E-mailová správa sa doručí prijímateľovi na e-mailovú adresu zadanú v kontakte typu *e-mailová adresa pre výplatné pásky* na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Kontakty*, a jej kópia odosielateľovi na e-mailovú adresu zadanú v políčku *Adresa odosielateľa*. Ak má zamestnanec v e-mailovej adrese pre výplatné pásky zadané heslo, doručený *pdf* súbor bude zaheslovaný, t.j. pre jeho otvorenie musí prijímateľ zadať heslo ako u výplatnej pásky. V predmete doručenej správy je uvedený názov príslušného tlačiva.

Ján Mzdový	mail od ova@hour.sk: Potvrdenie o zaplatení dane - 2017
Ján Mzdový	mail od ova@hour.sk: Ročné zúčtovanie dane 1. strana - 2017

Obsah políčka *Adresa odosielateľa* a stav políčka *Poslať tlačivo mailom* sa neukladá, t.j. pre odoslanie tlačiva e-mailom musí užívateľ po vstupe do formulára pre spracovanie znova označiť políčko a vpísať e-mailovú adresu, z ktorej sa bude tlačivo odosielieť. Je to preto, aby užívateľ omylom opakovane nespustil odoslanie tlačiva mailom.

UPOZORNENIE: Ak budete jedno z uvedených tlačív posielat' zamestnancom e-mailom, nezabudnite do tlačiva vložiť pečiatku s podpisom.

UPOZORNENIE: Tlačivo *Potvrdenie o zaplatení dane* sa v systéme *Humanet* spracováva technológiou fdf/pdf za použitia skenovateľných pdf formulárov dodaných Finančnou správou SR. Kým pri spracovaní tlačiva do tlačie je tlačivo editovateľné (lebo sme zapracovali verziu pdf formulára *print-edit-save*),

V2Pv17_P		POTVRDENIE	
O ZAPLATENÍ DANE Z PRÍJMOV ZO ZÁV			
<small>na účely vyhlásenia o poukázaní sumy do výšky 2 % alebo 3 % podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorš</small>			
[01]- Rodné číslo	[02]- Dátum narodenia	<small>vyplňa sa o zamestn nemá ro</small>	
8 5 0 1 0 1 / 2 2 2 3	.	.	.
I. ODDIEL - ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI			
[03]- Priezvisko	[04]- Meno		
AKVINSKÝ	TOMÁŠ		

pri odoslaní tlačiva mailom je tlačivo doručené ako needitovateľný pdf súbor.

V2Pv17_P		POTVRDENIE	
O ZAPLATENÍ DANE Z PRÍJMOV ZO ZÁV			
<small>na účely vyhlásenia o poukázaní sumy do výšky 2 % alebo 3 % podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorš</small>			
[01]- Rodné číslo	[02]- Dátum narodenia	<small>vyplňa sa, o zamestn nemá rodn</small>	
8 5 0 1 0 1 / 2 2 2 3	.	.	.
I. ODDIEL - ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI			
[03]- Priezvisko	[04]- Meno		
AKVINSKÝ	TOMÁŠ		

PDFDecrypter – nástroj na hromadné odstránenie hesla z elektronických žiadostí o ročné zúčtovanie dane

Pre užívateľov systému *Humanet*, ktorým boli žiadosti o ročné zúčtovanie dane doručené elektronicky, pričom tieto žiadosti sú chránené heslom, je dostupný nástroj na hromadné odstránenie hesla z pdf súboru v súlade s pravidlami GDPR. Ide o program pod názvom *PDFDecrypter*, ktorý si máte možnosť stiahnuť v kapitole *Humanet* helpu [PDFDecrypter - nástroj na hromadné odstránenie hesla v pdf súboroch](#).

Ďalšie informácie nájdete v blogovom príspevku [Humanet efektívne: Ako hromadne odomknúť elektronicky doručené žiadosti](#).

Riadková zostava URZ035 Zoznam hesiel zamestnancov pre posielanie dokumentov e-mailom

Pre hromadné odomknutie žiadostí pomocou nástroja *PDFDecrypter* je potrebný súbor *xlsx* s osobným číslom zamestnanca a s heslom, ktorým je súbor uzamknutý. Súbor musí byť v štruktúre, ktorú požaduje *PDFDecrypter*. Užívateľom sme definíciu takéhoto súboru pripravili ako riadkovú zostavu, ktorú stačí spracovať a pripojiť k nástroju *PDFDecrypter*.

Tlačové zostavy				filter	Doplnky	+ Pridať	Odstrániť
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov					Typ
	35	filter					filter
<input type="checkbox"/>	URZ035	Zoznam hesiel zamestnancov pre posielanie dokumentov e-mailom					Riadkové zostavy

Tlačivá ročného zúčtovania dane a potvrdenia o zaplatení dane – možnosť vložiť do pdf súboru obrázok s pečiatkou

Pred odoslaním je možné do tlačivej predlohy tlačív *Ročné zúčtovanie dane 1. strana*, *Ročné zúčtovanie dane 2. strana*, *Potvrdenie o zaplatení dane* a *Potvrdenie o zdaniteľnom príjme* vložiť obrázok s pečiatkou a podpisom. Aby sa pečiatka do zostavy vložila, musí mať užívateľ pridaný obrázok pečiatky s podpisom vo



voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* v organizácii typu *Humanet* (vaša organizácia) na záložke *Logó a pečiatka* ako typ obrázka *pečiatka*,

a pred spracovaním zostavy musí mať označené políčko *Vložiť pečiatku*.

V súčasnej dobe je možné vložiť pečiatku s podpisom do týchto tlačív:

Ročné zúčtovanie dane 1. strana

Ročné zúčtovanie dane 2. strana

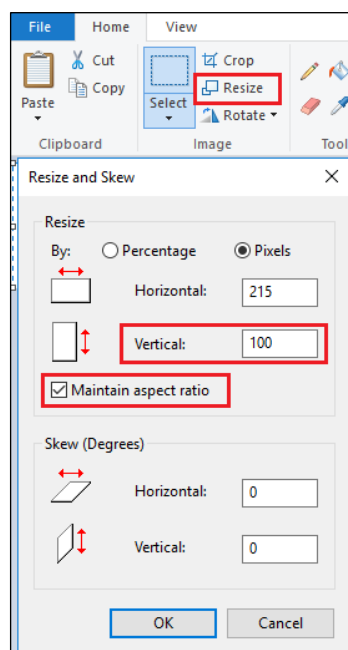
Potvrdenie o zaplatení dane

Potvrdenie o zdaniteľnom príjme

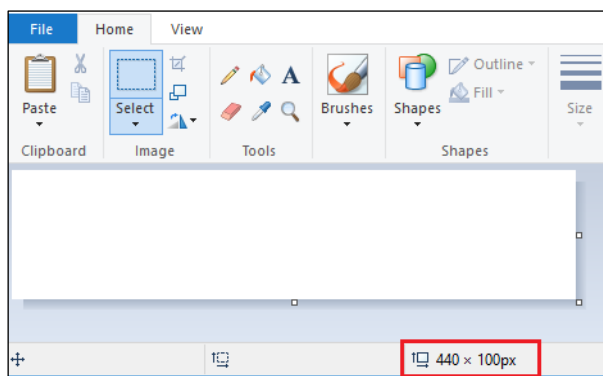
UPOZORNENIE: Do tlačiva sa vloží obrázok z prvého aktívneho záznamu s typom obrázku *pečiatka*, ktorý systém nájde na záložke *Logó a pečiatka* v organizácii typu *Humanet* (záznam s najnižším ID).

NÁŠ TIP: Ako si pripraviť obrázok pečiatky s podpisom

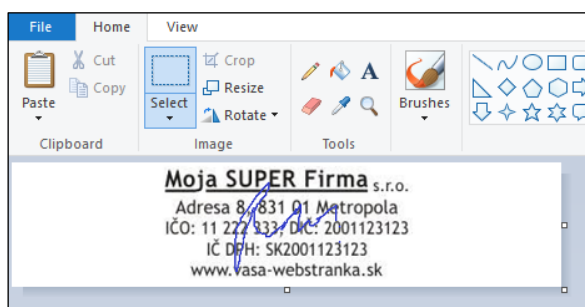
1. Pečiatku s podpisom oskenujte, minimálne s rozlíšením 600 dpi a obrázok uložte vo formáte JPG (JPEG).
2. Obrázok otvorte v programe *Skicár (Malování, Paint)* a zmeňte jeho výšku pomocou funkcie *Zmeniť veľkosť (Resize)* na násobok 50 pixelov, napr. na 100 pixelov, pričom ponechajte označené políčko *Zachovať pomer strán (Maintain aspect ratio)*. Násobok preto, aby sa s obrázkom lepšie ďalej pracovalo.



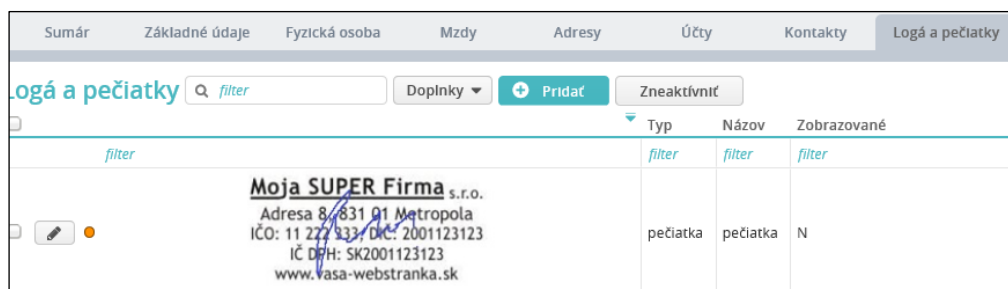
3. Otvorte nový súbor v programe *Skicár* a v ňom nastavte veľkosť „plátna“ s pomerom šírky a výšky 220 : 50 pixelov, v našom prípade 440 : 100 pixelov (najlepšie opäť pomocou funkcie *Zmeniť veľkosť*).



4. Do takto pripraveného „plátna“ vložte kópiu zmenšeného obrázku (z bodu 3.) a vycentrujte do stredu. Obrázok uložte vo formáte JPG (JPEG).



5. Takto pripravený súbor pridajte do údajov organizácie typu *Humanet* (údaje vašej organizácie) vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* na záložku *Logá a pečiatky*.



Ak dodržíte vyššie popísaný postup, pečiatka s podpisom bude v tlačive pekne vycentrovaná.



Ročné zúčtovanie dane1. strana



Potvrdenie o zaplatení dane

Tlačivo ročného zúčtovania dane a potvrdenia o zaplatení dane – doplnkové parametre v tlačovej predlohe

V tlačovej predlohe ročného zúčtovania dane (tlačová predloha *YearTaxAdjPage1*) a potvrdenia o zaplatení dane (tlačová predloha *YearTaxAdjConfirm*) sú užívateľom k dispozícii dva parametre navyše, ktoré užívateľ môže pridať do tlačovej predlohy. Ide o parameter *OC*, do ktorého systém bude zapisovať osobné číslo zamestnanca, a o parameter *UTVAR*, do ktorého systém bude zapisovať kód útvaru. Tieto parametre môže



užívateľ použiť napríklad v prípade, že organizácia bude vyššie uvedené tlačivá doručovať zamestnancom vytlačené na papieri pre diskrétnu výplacnú pásky. Pre lepšiu administráciu distribúcie týchto tlačív si užívateľ doplní do hlavičky tlačív osobné číslo a útvar zamestnanca.

Pre tento prípad je potrebné vo voľbe *Správa systému/ Návrhár tlačových predlôh* vybrať príslušné tlačivo, a medzi parametre predlohy pridať parametre *OC* a *UTVAR*. Následne tieto parametre pridať do tlačovej predlohy, napr. takto:

osobné číslo: {SOC}
kód útvaru: {SUTVAR}

POTVRDENIE O ZAPLATENÍ DANE Z PRÍJMOV ZO ZÁVISLEJ ČINNOSTI
na účely vyhlásenia o poukázaní sumy do výšky 2 % alebo 3 % zaplatenej dane fyzickej osoby podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) za rok {SROK}

I. ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI

PRIDAŤ PARAMETER
ORG_UL
ORG_CIS
ORG_PSC
ORG_OBEC
ORG_STAT
DANOVY_URAD
R01
R02
R04
R05_DNA
R05
SPRACOVAL
UTVAR
OC

Výsledná zostava potom môže vyzeráť napríklad takto:

osobné číslo: 27
kód útvaru: 2

POTVRDENIE O ZAPLATENÍ DANE Z PRÍJMOV ZO ZÁVISLEJ ČINNOSTI
na účely vyhlásenia o poukázaní sumy do výšky 2 % alebo 3 % zaplatenej dane fyzickej osoby podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) za rok
2016

I. ÚDAJE O ZAMESTNANCOVI

Priezvisko Akvinský	Meno Tomáš	Rodné číslo (cudzí štátny príslušník uvedie dátum narodenia) 850101/2223
-------------------------------	----------------------	--

osobné číslo: 27
kód útvaru: 2

ROČNÉ ZÚČTOVANIE PREDDAVKOV NA DAŇ Z PRÍJMOV FYZICKEJ OSOBY ZO ZÁVISLEJ ČINNOSTI ZA ZDAŇOVACIE OBDOBIE (ROK) 2016
podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)

Meno a priezvisko zamestnanca: **Tomáš Akvinský** Rodné číslo¹⁾:
Adresa trvalého pobytu: **Záhradnícka 50/112, Košice** PSČ:

Konštanta Načítanie údajov RZD za všetky organizácie do súčasného platiteľa

V skupine konštánt *Daň* je systémová konštanta *YTAALLACT Načítanie údajov RZD za všetky organizácie do súčasného platiteľa*, ktorá slúži pre potreby databáz individuálnej implementácie, kde v databáze systému *Humanet* je viac organizácií typu *Humanet*, ale tieto organizácie nie sú samostatnými daňovými subjektami, ale sú len organizačnými jednotkami v rámci jediného daňového subjektu.

Použitie nastavenia spôsobu načítania záznamov podľa nastavenia konštanty je zapracované do vyrovnania dane od roku 2017. Defaultne je konštanta zapnutá.

Ak je konštanta zapnutá (hodnota *ÁNO*):

- vo formulári pre spracovanie RZD sa zobrazuje označovacie políčko *Viac iných platiteľov* spolu s tlačidlom *s bodkami* pre vstup do tabuľky *Iní platitelia*,
- pri načítaní údajov z miezd sa údaje za všetky organizácie typu *Humanet* načítajú do stĺpca *Súčasný platiteľ*. Je to preto, že toto nastavenie sa použije v prípade, že jednotlivé organizácie typu *Humanet* nie sú samostatné daňové subjekty, sú to len pobočky jediného daňového subjektu, a v rámci ročného daňového hlásenia musia byť všetky príjmy v časti *príjmy súčasného platiteľa*.

Ak je konštanta vypnutá (hodnota *NIE*):

- vo formulári pre spracovanie RZD bude časť *Viac iných platiteľov* skrytá,
- pri načítaní údajov z miezd sa údaje načítajú do dvoch stĺpcov, za organizáciu, v ktorej sa rola nachádza v čase načítania údajov do RZD sa údaje zapisujú do stĺpca *Súčasný platiteľ*, a do stĺpca *Iný platiteľ* sa načítajú údaje za ostatné organizácie, v ktorých bola rola zaradená počas roka. Je to preto, že toto

nastavenie sa použije v prípade, že každá organizácia typu *Humanet* je samostatný daňový subjekt a údaje zo stĺpca *Súčasný platiteľ* sa zapisujú do časti *príjmy súčasného platiteľa* a údaje zo stĺpca *Iný platiteľ* sa musia uvádzať v ročnom daňovom hlásení v časti *príjmy od iného platiteľa*.

Ak sa bude v databáze meniť hodnota konštanty na *NIE*, musí sa tak urobiť s historickou platnosťou najlepšie **od 1.12.** aby sa načítanie údajov za rok, za ktorý sa bude vykonávať vyrovnanie dane, načítalo do dvoch stĺpcov nasledovne:

Súčasný platiteľ – do stĺpca sa načítajú údaje za organizáciu, v ktorej je rola zaradená k 31.12.

Iný platiteľ – do stĺpca sa načítajú údaje za organizáciu (organizácie), v ktorej (v ktorých) bola rola zaradená po zvyšok roka, za ktorý sa spracováva vyrovnanie dane.

11.24 Ročné zúčtovanie ZP

V súčasnej dobe zamestnávateľ nemá povinnosť odovzdávať výkaz preddavkov k ročnému zúčtovaniu poisťného, len ak ho k odovzdaniu vyzve zdravotná poisťovňa.

RZZP	ZDRAVOTNÉ POISŤOVNE	TLAČE A VÝSTUPY	Výsledky RZZP
Načítanie údajov	Zdravotné poisťovne	Prehľad údajov na účely RZZP	Údaje o preložených
Spracovanie údajov		Výkaz v listinnej forme Výkaz v elektronickej forme (dávka 580)	Prenos údajov

Postup spracovania údajov pre tlač alebo export výkazu pre zdravotnú poisťovňu na účely RZZP

1. Načítanie údajov kliknutím na voľbu *Načítanie údajov*.
2. Spracovanie kontrolného súboru kliknutím na voľbu *Prehľad údajov na účely RZZP* – kontrola údajov s údajmi vykázanými zdravotným poisťovním v mesačných výkazoch v príslušnom roku.
3. Úprava údajov vo voľbe *Spracovanie údajov* - v prípade zistenia rozdielov sumárnych častí údajov v spracovanom výstupe s údajmi vykázanými v mesačných výkazoch je možné pomocou kontrolného súboru identifikovať zamestnancov, u ktorých vznikli rozdiely a údaje upraviť vo voľbe *Spracovanie údajov*.
4. Uzamknutie záznamov vo voľbe *Spracovanie údajov* – aby sa v budúcnosti zabránilo zmenám v načítaných a spracovaných údajoch pre účely výkazu pre RZZP odporúčame záznamy uzamknúť.
5. Spracovanie výkazu do listinnej alebo elektronickej podoby.

Vo voľbe *Zdravotné poisťovne* sa nachádza zoznam zdravotných poisťovní spoločný aj pre spracovanie mesačných výkazov poisťného na zdravotné poistenie a spracovanie oznámení o zmene platiteľa poisťného.

Prehľad údajov na účely RZZP - vo voľbe sa spracuje kontrolný súbor vo formáte *xlsx*. V súbore sa nachádza niekoľko záložiek. Na každej z nich je prehľad vybraného údaju z výkazov za spracovaných zamestnancov v jednotlivých mesiacoch roka.

Obdobia	Dni	Príjem	VZ	Sadzba % org.	Sadzba % zam.	Preddav. org	Preddav. zam.	Vr.poisť. org.	Vr.poisť. zam.
---------	-----	--------	----	---------------	---------------	--------------	---------------	----------------	----------------

Názov záložky	Názov prehľadu
Obdobia	Prehľad údajov na účely RZZP - Obdobia trvania zamestnania
Dni	Prehľad údajov na účely RZZP - Počet dní zamestnania
Príjem	Prehľad údajov na účely RZZP - Skutočná výška príjmu
VZ	Prehľad údajov na účely RZZP - Vymeriavací základ
Sadzba % org.	Prehľad údajov na účely RZZP - Sadzba preddavkov v % - zamestnávateľ
Sadzba % zam.	Prehľad údajov na účely RZZP - Sadzba preddavkov v % - zamestnanec
Preddav. org	Prehľad údajov na účely RZZP - Suma preddavku v € - zamestnávateľ
Preddav. zam.	Prehľad údajov na účely RZZP - Suma preddavku v € - zamestnanec
Vr.poisť. org.	Prehľad údajov na účely RZZP - Vrátene poisťné na ZP – zamestnávateľ
Vr.poisť. zam.	Prehľad údajov na účely RZZP - Vrátene poisťné na ZP – zamestnanec



☑ UPOZORNENIE: Venujte náležitú pozornosť kontrole údajov evidovaných v systéme *Humanet*, na základe ktorých budú spracované výkazy na účely RZZP. Ak ste v priebehu roka vystavovali opravné mesačné výkazy preddavkov na verejné zdravotné poistenie a ich údaje ste nezohľadnili v mzdách v príslušných mesiacoch v systéme *Humanet*, prípadne ste ich zohľadnili neúplne, upravte evidované údaje na účely ročného zúčtovania vo voľbe *Spracovanie údajov* tak, aby súhlasili s údajmi vykázanými zdravotným poisťovníam.

Spracovanie údajov – vo voľbe sú načítaní všetci zamestnanci, u ktorých bol v období, za ktoré sa údaje na účely RZZP spracovávajú, spustený prepočet mzdy (v mesiaci spracovania mzdy bola rola aktívna), tzn. aj zamestnanci s „nulovými“ údajmi (napr. dohodári, alebo ukončené pracovné pomery nezaradené do neaktívnych rolí). Do výkazu v listinnej aj v elektronickej podobe však budú zohľadnení už len tí zamestnanci, ktorí majú na záložke *Zdravotné poistenie* vo voľbe *Roly/ Poistenia* typ poistenia *zamestnanec - platí poistné* a *zamestnanec - platí poistné Y*, teda len tí zamestnanci, ktorí boli vykázaní na mesačných výkazoch do zdravotných poisťovní.

Zoznam záznamov je plne editovateľný. V hornej časti formulára *Spracovanie údajov na účely RZZP za osobu* sú základné identifikačné údaje zamestnanca z evidencie *Osoba*. Do políčka *Zdravotná poisťovňa* sa načíta údaj zo záložky *Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa* platné pre daný rok.

V strednej časti formulára *Spracovanie údajov na účely RZZP za osobu* v tabuľke *Obdobie trvania zamestnania* je zoznam období trvania zamestnania zamestnanca v organizácii v spracovávanom roku. Údaje o trvaní zamestnania – poistného vzťahu sú načítané zo záložky *Roly/ Poistenia/ Zdravotné poistenie*. Ako trvanie zamestnania systém vyhodnotí obdobia s typmi zdravotného poistenia *zamestnanec - platí poistné* a *zamestnanec - platí poistné Y*. Ak obdobia zdravotného poistenia na seba nadväzujú, systém ich pri načítaní vyhodnotí a zapíše ako súvislé obdobie zamestnania. Ak má zamestnanec súbeh pracovných pomerov v rovnakom období, systém ich pri načítaní vyhodnotí ako jedno obdobie zamestnania.

V dolnej časti formulára *Spracovanie údajov na účely RZZP za osobu* sa nachádza tabuľka *Príjmy a preddavky*, v ktorej je zoznam údajov členený po kalendárnych mesiacoch roka, za ktoré sa údaje na účely RZZP spracovávajú. Pre editáciu údajov kliknite na ktorýkoľvek údaj v príslušnom stĺpci tabuľky.

☑ UPOZORNENIE: Ak je v evidencii príjmov a preddavkov nenulová hodnota údajov vrátené poistné na ZP za zamestnanca alebo za zamestnávateľa, je potrebné ručne upraviť údaje o príjmoch a poistnom tak, aby zodpovedali skutočnosti vykázané zdravotnej poisťovni za kalendárny mesiac. Ide napr. o prípad, kedy si zamestnávateľ v priebehu roka vyžiadal zo zdravotnej poisťovne preplatok na poistnom z dôvodu uhradenia vyšších preddavkov kvôli neskorému nahláseniu vzniku ZPS zamestnanca. Zo mzdových položiek (**SMF80228 Vrátené poistné na ZP - zamestnanec, SMF80229 Vrátené poistné na ZP – zamestnávateľ**) nie je možné určiť, ktorých období sa vrátené poistné týka a preto je potrebné údaje upraviť ručne v súlade s opravnými mesačnými výkazmi, na základe ktorých bol preplatok poistného vyžiadany.

☑ NÁŠ TIP: Menili ste počas roka mzdový softvér, v systéme *Humanet* máte spracované mzdy len za časť roka a potrebujete spracovať výkaz zdravotnej poisťovni pre účely RZZP? Postupujte spôsobom popísaným v tejto kapitole a chýbajúce údaje doplňte do tabuľky *Príjmy a preddavky*.

Pre uzamknutie údajov kliknite na tlačidlo *Uzamknúť*. V prípade potreby je možné záznam znova odomknúť. To, že je záznam uzamknutý, je zobrazené aj v tabuľke *Osoby* vo formulári *Spracovanie údajov na účely RZZP*. *Výkaz v listinnej, Výkaz v elektronickej forme (dávka 580)* – vo voľbách sa spracuje listinná a elektronická podoba výkazu preddavkov pre ročné zúčtovanie poistného.

Zápis údajov preložených zamestnancov

Údaje o preložených, Prenos údajov – voľba je určená databázam, v ktorých sa nachádza viac ako jedna organizácia typu *Humanet* pre prípad, že zamestnanec, ktorému bolo vykonané RZZP za obdobie kedy bol zamestnancom prvej organizácie, bol preložený do druhej organizácie, ktorá mu nedoplatok/preplatok bude

vysporiadavať v mzde. Do voľby *Údaje o preložených* sa zadajú výsledky za takých zamestnancov, ktorí boli prelození na inú lokalitu/ do inej organizácie v rámci jednej databázy *Humanet*.

UPOZORNENIE: Na to, aby bolo možné pridávať záznamy vo voľbe *Údaje o preložených* je potrebné načítať údaje do voľby *Spracovanie údajov* (voľba *Načítanie údajov*).

RZZP	ZDRAVOTNÉ POISŤOVNE	TLAČE A VÝSTUPY	Výsledky RZZP
Načítanie údajov	Zdravotné poisťovne	Prehľad údajov na účely RZZP	Údaje o preložených
Spracovanie údajov		Výkaz v listinnej forme	Prenos údajov
		Výkaz v elektronickej forme (dávka 580)	

V políčku *Rola* pri pridávaní záznamu vo voľbe *Údaje o preložených* sa zobrazia len tie záznamy, ktoré sú načítané vo voľbe *Ročné zúčtovanie ZP/ Spracovanie údajov* za organizáciu, v ktorej sa užívateľ nachádza, za rok, ktorý si vybral v ročnom zúčtovaní, a z týchto rolí len tie, ktoré ešte nie sú pridané vo voľbe *Údaje o preložených*.

Ak sa do voľby *Spracovanie údajov* pridajú len prelození, ktorým je potrebné pridať výsledok RZZP, tak sa v políčku *Rola* zobrazia len tieto roly.

Zadanie údajov do tejto evidencie slúži na to, aby:

1. Boli výsledky za preloženého zamestnanca (výsledok za zamestnanca aj za zamestnávateľa) pripočítané k sume platby nedoplatku RZZP v prevodnom príkaze za organizáciu, ktorá musí nedoplatok uhradiť.
2. Bol nedoplatok/ preplatok vysporiadaný s preloženým zamestnancom zadáním údajov do evidencie a spustením funkcie *Prenos údajov*, ktoré sumu zapíšu do jednej z položiek:

SMF80224 RZZP – nedopl. prelož. príslušníka

SMF80223 RZZP – prepl. prelož. príslušníka

Ak užívateľ potrebuje preniesť do mzdy preloženého zamestnanca aj výsledok za organizáciu na účely započítania nedoplatku/preplatku organizácie do účtovného dokladu, označí políčko *Zápis do miezd za organizáciu*. Vtedy sa do mzdy zamestnanca zapíše mzdová položka:

SMF80226 RZZP – nedopl./prepl. zam-teľa preloženého

UPOZORNENIE: Prenos sa vykoná len za uzamknutých záznamoch. Po prepočte sa zobrazí hlásenie: *Vysporiadanie výsledku RZZP z inej organizácie – nedoplatok v hodnote...* Súčasne sa do evidencie *Údaje o preložených* zapíše obdobie prenosu údajov do stĺpca *Prenos údajov*. Údaje sa prechodom na nový mesiac trvalo uzamknú, a nebude možné ich opätovne odomknúť a upraviť.

Viac o spôsobe zadania údajov RZZP do miezd je popísané v príručke *Mzdové položky systému Humanet*, kapitola *Ročné zúčtovanie preddavkov poistného na zdravotné poistenie*.

11.25 Výpočet priemerov na dovolenku

Pomocou funkcie *Výpočet priemerov na dovolenku* môže užívateľ v mesiacoch január, apríl, júl a október spustiť výpočet priemerných hodinových zárobkov a ich zápis na záložku *Rola/ Dovolenky/ Priemer na dovolenku* bez toho, aby musel spustiť prepočet miezd.

Funkciu prepočtu sa spustí len v mesiacoch, v ktorých skutočne dochádza k prepočtu, t.j. v mesiacoch január, apríl, júl a október, na čo užívateľa upozorní hlásenie.

Pozn.: výpočet priemerného hodinového zárobku a jeho zápis na záložku *Rola/ Dovolenky/ Priemer na dovolenku* sa automaticky spúšťa pri inicializácii miezd, ktorá je pri hromadnom prepočte súčasťou prvého prepočtu po prechode do nového obdobia spracovania miezd, a ktorú možno individuálne v role spustiť tlačidlom *Inicializácia*.

UPOZORNENIE: Údaj v políčku *Priemer na PPÚ / hodinová sadzba FP* na záložke *Rola/ Dovolenky/ Priemer na dovolenku* je historický údaj, preto myslite na to, že ak spustíte funkciu *Výpočet priemerov na dovolenku* v niektorom z minulých mesiacov, prepíšete tým všetky hodnoty priemerného hodinového zárobku



vypočítané v budúcich obdobiach. Napríklad, naposledy ste spracovali mzdu za mesiac október 2021, v ktorom sa počítajú priemerné hodinové zárobky platné od 1.10.2021. Ak by ste sa vrátili do mesiaca január 2021, a v tomto mesiaci spustili funkciu *Výpočet priemerov na dovolenku*, systém znova spustí výpočet januárových priemerov, a po zápise s platnosťou od 1.1.2021 prepíše všetky hodnoty, ktoré boli predtým vypočítané v mesiacoch apríl 2021, júl 2021 a október 2021. Ak by sa tak stalo, je potrebné znova spustiť výpočet priemerov v týchto „pokazených“ mesiacoch.

11.26 Žiadosť – kurzarbeit

Zákon o podpore v čase skrátenej práce

§ 3 Podmienky poskytnutia podpory

(1) Podpora sa poskytuje zamestnávateľovi, ktorý

a) je v čase skrátenej práce,

b) odviedol ku dňu podania žiadosti o poskytnutie podpory poistné na sociálne poistenie a povinné príspevky na starobné dôchodkové sporenie za celé obdobie trvania povinnosti odvádzať poistné na sociálne poistenie a povinné príspevky na starobné dôchodkové sporenie,6) ktoré trvalo najmenej 24 kalendárnych mesiacov bezprostredne predchádzajúcich kalendárnemu mesiacu, za ktorý zamestnávateľ žiada o poskytnutie podpory,

c) neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania v období dvoch rokov pred podaním žiadosti o poskytnutie podpory,

d) má

1. uzatvorenú písomnú dohodu so zástupcami zamestnancov7) alebo so zamestnancom, ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, o tom, že zamestnávateľ požiada o poskytnutie podpory, alebo

2. súhlas rozhodcu podľa Zákonníka práce8) s podaním žiadosti o poskytnutie podpory a

e) požiada o poskytnutie podpory najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, za ktorý žiada o poskytnutie podpory.

(2) Podmienka ustanovená v odseku 1 písm. b) sa považuje za splnenú, ak sú zamestnávateľovi povolené splátky dlžných súm poistného na sociálne poistenie a povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie a dlžná suma sa nestala splatnou.9)

§ 5 Suma podpory

(2) Podpora v sume podľa odseku 1 sa poskytuje na pracovné miesto zamestnanca,

a) ktorému zamestnávateľ **nemôže pridelovať prácu v rozsahu najmenej 10 % ustanoveného týždenného pracovného času,**

b) ktorého **pracovný vzťah ku dňu podania žiadosti** o poskytnutie podpory **trval najmenej jeden mesiac,**

c) ktorému **ku dňu podania žiadosti** o poskytnutie podpory **neplynie výpovedná doba14) alebo výpovedná lehota,15)**

d) ktorý má **ku dňu podania žiadosti** o poskytnutie podpory **vyčerpanú dovolenku za predchádzajúci kalendárny rok a vyčerpaný kladný účet konta pracovného času,** ak je u zamestnávateľa zavedené konto pracovného času, a zamestnávateľ ho nemôže preradiť na inú prácu v rámci dohodnutého druhu práce, ktorá nie je dotknutá obmedzením činnosti zamestnávateľa, a

e) na ktoré sa **zamestnávateľovi na tie isté oprávnené náklady alebo na ten istý účel neposkytuje príspevok podľa osobitného predpisu.16)**

V súvislosti so zavedením finančnej podpory určenej zamestnávateľovi v čase skrátenej práce vytvorilo Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky informačnú stránku www.skratenapraca.gov.sk, na ktorej informuje o podmienkach poskytovania podpory. V časti *Dokumentácia* nájde zamestnávateľ [Manuál k podávaniu žiadosti po poskytnutie podpory](#).

Vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Žiadosť – kurzarbeit* je dostupná funkcia na vytvorenie csv súboru s údajmi zamestnancov v štruktúre podľa informácií v manuáli:

Meno;Príezvisko;ICSZ;PriemernyHodinovyZarobok;PocetHodinPrekazky;IdentCisloPV;DenVzDnikuPV;TyzdennyPracCas;PocetOdpracHodin;Obmedzenia¶
Tomáš;Akvinský;7405251106;3,713;32;00000000134;02.01.2012;40;41,6;7-11(3.2),14-18(3.2)¶
Josef;Banáš;7705097356;3,903;40;00000000135;01.05.2013;40;52;7-11(4),14-18(4)¶
Tomáš;Červený;5909158530;3,9773;80;00000000122;01.05.2015;40;104;7-11(8),14-18(8)¶

UPOZORNENIE: Export csv súboru so zoznamom zamestnancov je len pomôcka. Je na užívateľovi, aby dôsledne skontroloval správnosť vyexportovaných údajov, a v prípade potreby ručne upravil údaje.

Súbor csv je určený na import do žiadosti do časti **Zoznam zamestnancov**:

Preferujete vloženie zamestnancov hromadne prostredníctvom CSV súboru ? (nepovinný údaj)

Áno, preferujem cez CSV import

! Pri importe viac ako 300 zamestnancov , odporúčame použitie prehliadača Mozilla Firefox. V porovnaní s ostatnými prehliadačmi je výrazne rýchlejší a má oveľa nižšie nároky na pamäť.

! Dodržte znak ";" a aj poradie a význam stĺpcov:
Meno;Priezvisko;ICSZ;PriemernyHodinovyZarobok;PocetHodinPrekazky;IdentCisloPV;
DenVznikuPV;TyzdennyPracCas;PocetOdpracHodin;Obmedzenia

Vyberte CSV súbor

Nie je vybratý žiadny súbor

Znaková sada importovaného súboru

Windows-1250 (ANSI)

Počet úspešne importovaných záznamov: 3

Zoznam zamestnancov

Meno	Priezvisko	Identifikačné číslo sociálneho zabezpečenia	Deň vzniku pracovného vzťahu	IČPV pre Soc. poisť.	Obmedzenia	F
Tomáš	Akvinský	7405251106	02.01.2012	000000000134	7-11(3.2),14-18(3.2)	4
Jozef	Banáš	7705097356	01.05.2013	000000000135	7-11(4),14-18(4)	5
Tomáš	Červený	5909158530	01.05.2015	000000000122	7-11(8),14-18(8)	1

UPOZORNENIE: Export csv súboru s údajmi prevádzkarne alebo organizačnej zložky do systému nebol zapracovaný.

Miesto a adresa prevádzkarne alebo organizačnej zložky

[Pomoc s vyplnením](#)

Preferujete vloženie zoznamu prevádzkarní/organizačných zložiek hromadne prostredníctvom CSV súboru ? (nepovinný údaj)

Áno, preferujem cez CSV import

Na stránke [Centrálne úložisko elektronických formulárov verejnej správy SR](#) sú zverejnené dve žiadosti o finančnú podporu – *Žiadosť o poskytnutie podpory v čase skrátenej práce* a *Žiadosť o poskytnutie podpory v čase skrátenej práce – vonkajší faktor okolnosť vyššej moci*. Keďže pre obe žiadosti sa uvádza rovnaká štruktúra csv súboru, zapracovaný je len jeden export.

ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE PODPORY V ČASE SKRÁTENEJ PRÁCE	ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE PODPORY pre zamestnávateľov v rámci projektu SKRÁTENÁ PRÁCA - Kurzarbeit podľa zákona 215/2021 Z. z.	
ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE PODPORY V ČASE SKRÁTENEJ PRÁCE - VONKAJŠÍ FAKTOR OKOLNOSTÍ VYŠŠEJ MOCI	ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE PODPORY pre zamestnávateľov v rámci projektu SKRÁTENÁ PRÁCA - Kurzarbeit podľa zákona 215/2021 Z. z.	



Po kliknutí na voľbu *Žiadosť – kurzarbeit* sa zobrazí formulár pre výber obdobia spracovania s informáciou o stave *Filtra na rolách*. Export rešpektuje nastavenie filtra na rolách, čo môže užívateľ využiť v prípade, že bude žiadať o finančnú podporu len na zamestnancov vybranej organizačnej zložky.

Konfigurácia žiadosti

✓ OK ✗ Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok 2022

Filter na rolách zapnutý - VO

Obdobie spracovania 3

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzavierka
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2022	31. 01. 2022	31. 01. 2022
<input type="checkbox"/>	01. 02. 2022	28. 02. 2022	28. 02. 2022
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 03. 2022	31. 03. 2022	31. 03. 2022

Po kliknutí na tlačidlo *OK* sa zobrazí formulár *Žiadosť o poskytnutie podpory v čase skrátenej práce – kurzarbeit (CSV)*, v ktorom je v poličku *Náhrada podľa § 142 ods. 5* jediná položka *Náhrada – kurzarbeit 80 %*. Do poličky *Dátum podania žiadosti* užívateľ zadá dátum podania žiadosti. K tomuto dátumu bude program vyhodnocovať trvanie pracovných pomerov, ktoré sa majú zahrnúť do exportu (k dátumu podania žiadosti musí pracovný pomer trvať najmenej jeden mesiac (viď. manuál MPSVaR SR, str. 16).

Žiadosť o poskytnutie podpory v čase skrátenej práce - kurzarbeit (csv)

✗ Zrušiť

Náhrada podľa § 142 ods. 5 Náhrada - kurzarbeit 80 %

Dátum podania žiadosti 30. 04. 2022

Po kliknutí na tlačidlo *Export do súboru* sa vytvoria súbory *csv* a *xlsx*, ktoré sa uložia do úložiska *Dočasné súbory užívateľa*.

Dočasné súbory užívateľa admin: 4 kB

<input checked="" type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	ZiadosťKurzarbeit_032022.csv	1 kB	21.04.2022	17:01:49	Žiadosť - kurzarbeit	ŽiadosťKurzarbeit - marec 2022 - zoznam zamestnancov
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	ZiadosťKurzarbeit_032022.xlsx	4 kB	21.04.2022	17:01:49	Žiadosť - kurzarbeit	ŽiadosťKurzarbeit - marec 2022 - opis

Do *csv* a *xlsx* súboru sa vyexportujú záznamy rolí, ktoré spĺňajú tri podmienky:

- majú špecifikáciu *pracovný pomer* (sú to roly, v ktorých sa počíta nový fond sociálneho poistenia *poistné na financovanie podpory*),
- k dátumu v poličku *Dátum podania žiadosti* trvajú najmenej 1 mesiac. Pri výpočte trvania pracovného pomeru vychádzame z § 122 Občianskeho zákonníka, t.j. ak pracovný pomer začal 31.1., tak 28.2. trvá mesiac, 31.3. trvá dva mesiace, 30.4. trvá tri mesiace, atď.. Ak by sa podávala žiadosť 28.2.2023, tak do zoznamu sa zahrnú nielen roly so vznikom 28.1. a skôr, ale aj roly, ktoré vznikli 29. až 31.1. toho istého roku,
- mali aspoň v jednom týždni v mesiaci prekážku *Náhrada – kurzarbeit 80 %* najmenej v rozsahu 10 % ustanoveného týždenného pracovného času.

Ak má osoba súbeh rolí, za každú súbežnú rolu sa načíta samostatný záznam (žiadne usmernenie k postupu v tomto prípade sme ku dňu updatu nezískali).

Popis údajov načítavaných do jednotlivých stĺpcov *csv* súboru:

Meno – zapíše sa údaj z poličky *Meno*, a za tým údaj z poličky *Druhé meno* zo záložky *Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje*, ak je vyplnený.

Priezvisko – zapíše sa údaj z políčka Priezvisko zo záložky Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje.

ICSZ – zapíše sa údaj z políčka Rodné číslo zo záložky Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje. Ak rodné číslo nie je vyplnené, vyplní sa údaj z položky identifikačné číslo pridelené Sociálnou poisťovňou zo záložky Osobné/ Identifikácia/ Doklady; reťazec sa zapíše bez lomky.

PriemernyHodinovyZarobok – zapíše sa údaj zo mzdovej položky SMF30176 Priemer pre náhrady.

PocetHodinPrekazky – zapíše sa počet hodín z kalendárnej zmeny Náhrada – kurzarbeit 80 % za dni, kedy je v pláne kalendárna zmena Pracoval, ale len za tie týždne, v ktorých počet hodín prekážky tvorí 10 % týždenného pracovného času.

IdentCisloPV – zapíše sa údaj z políčka Identifikačné číslo právneho vzťahu zo záložky Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie.

DenVznikuPV – zapíše sa dátum z políčka Vznik PPV zo záložky Rola/ Identifikácia/ Základné údaje v tvare DD.MM.RRRR.

TyzdennyPracCas – zapíše sa údaj z políčka Úväzok týždenný v hodinách zo záložky Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie.

PocetOdpracHodin – zapíše sa suma z položky SMH10110 Počet odpracovaných hodín (to sú odpracované hodiny vrátane nadčasov, ku dňu updatu sme žiadne usmernenie k uvádzaniu tohto údaju nezískali).

Obmedzenia – zapíšu sa dni a hodiny kalendárnej zmeny Náhrada - kurzarbeit 80 % za dni, kedy je v pláne kalendárna zmena Pracoval, vo formáte ako je uvedené na obrázku: Deň (Hodiny). Ak dni nasledujú za sebou, a v týchto dňoch je rovnaký počet hodín, tak je zápis DeňX-DeňY(Hodiny). Ak je použitý kalendár v hodinách a minútach, dĺžka v hodinách a minútach sa prepočíta na desatinné číslo, zaokrúhli na 2 desatinné miesta matematicky a zapíše s oddeľovačom desatinných miest bodkou. Rovnako sa na 2 desatinné miesta zaokrúhli číslo, ak je použitý kalendár s desatinnými číslami, a hodnota pripadajúca na deň má viac ako 2 desatinné miesta.

Príklady možného zápisu:

1(8),7-9(8),10(12),11(8)	1(8),2(4),3(2)	1(8),2(4),3(2),4(1.25),7(1.11)
Marec 2022	Marec 2022	Marec 2022
Po Ut St Št Pi So Ne	Po Ut St Št Pi So Ne	Po Ut St Št Pi So Ne
28 1 2 3 4 5 6	28 1 2 3 4 5 6	28 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13	7 8 9 10 11 12 13	7 8 9 10 11 12 13
8 8 8 12 8	8 8 8 12 8	8 8 8 12 8

UPOZORNENIE: Zapisujú sa len údaje za týždne, v ktorých počet hodín prekážky tvorí 10 % ustanoveného týždenného pracovného času. Ak počet hodín v stĺpci Obmedzenia a PocetHodinPrekazky neseďí, zobrazí sa v žiadosti chybové hlásenie:

Obmedzenia	Počet odprac. hodín	Ustanovený týždenný pracovný čas	Priemer. hodinový zárobok	Počet hodín prekážky
1(3),21(3),28-31(1)	100	40	3,6541	4
Marec 2022				
Po Ut St Št Pi So Ne				
28 1 2 3 4 5 6				
7 8 9 10 11 12 13				
14 15 16 17 18 19 20				
21 22 23 24 25 26 27				
28 29 30 31 1 2 3				
1 1 1 1				

! Počet hodín prekážky sa nezohoduje s celkovým počtom hodín zadaných v obmedzeniach zamestnanca.



Príklad 1: ustanovený pracovný týždeň je 40 h, 10 % z toho sú 4 hodiny.

Za každý týždeň samostatne sa spočíta počet hodín kalendárnej zmeny *Náhrada – kurzarbeit 80 %*, a je jedno, či ten týždeň má 1 deň (napríklad 1. apríl je v piatok, prvý aprílový týždeň má len jeden deň), alebo 5 dní. Ak je v tom jedinom dni v týždni kalendárna zmena *Náhrada – kurzarbeit 80 %* v dĺžke aspoň 4 hodiny, tento deň sa zapíše do stĺpca *Obmedzenia*, a hodiny sa započítajú do stĺpca *PocetHodinPrekazky*.

Príklad 2: ustanovený pracovný týždeň je 40 h, 10 % z toho sú 4 hodiny.

V 1. týždni je prekážka jeden deň 3 h, vo 4. týždni je prekážka jeden deň 3 h a v 5. týždni je prekážka štyri dni po 1 h, spolu 4 hodiny. Ustanovený týždenný pracovný čas je 40 hodín. 10 % sú preto 4 h. Hodiny prekážky 1. a 3. týždeň sa nezapíšu do stĺpca *Obmedzenia* a nezapočítajú do stĺpca *PocetHodinPrekazky*. Započítajú sa a zapíšu len 4 h prekážky v 4 dňoch 5. týždňa.

V opise exportu vo formáte *xlsx* sú okrem údajov uvádzaných v *csv* súbore aj ďalšie údaje:

Celk. počet zamestnancov – počet zamestnancov, ktorý užívateľ ručne zapíše do políčka *Počet zamestnancov prevádzkarne/organizačnej zložky*. Podľa usmernenia sa do tohto počtu započítajú všetci zamestnanci zamestnávateľa v pracovnom pomere alebo v právnom vzťahu na základe zmluvy o profesionálnom výkone športu (t. j. aj zamestnanci zamestnaní v pracovnom pomere dohodnutom na kratší pracovný čas, zamestnanci na materskej alebo rodičovskej dovolenke a pod.) (manuál, str. 15). Ak má osoba súbeh rolí, započíta sa iba raz (žiadne usmernenie k postupu v tomto prípade sme ku dňu updatu nezískali).

K	Počet zamestnancov prevádzkarne/organizačnej zložky
Celk. počet zamestnancov	35
37	

V ďalších stĺpcoch sa uvádza informácia o počte zamestnancov, ktorí splnili podmienku obmedzenia v rozsahu 10 % ustanoveného týždenného pracovného času v jednotlivých týždňoch mesiaca (vid. obrázok: marec 2022 spadal do 9. až 13. týždňa v roku), a teda sú zahrnutí do exportu. Tieto údaje by mali užívateľovi uľahčiť vyhodnotenie splnenia podmienky 1/3 zamestnancov, ktorým zamestnávateľ nemôže pridelať prácu, ktorá sa má vyhodnocovať na týždennej báze.

Počet zam. v 9. týždni	Počet zam. v 10. týždni	Počet zam. v 11. týždni	Počet zam. v 12. týždni	Počet zam. v 13. týždni
1	3	3	1	1

Obmedzenia
7-11(3.2),14-18(3.2)
7-11(4),14-18(4)
1-4(8),7-11(8),14-18(8),21-25(8),28-31(8)

Týž.	pondelok	utorok	streda	štvrtok	piatok	sobota	nedeľa
9	28	1. Mar	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31	1. Apr	2	3

UPOZORNENIE: Pri spracovaní zoznamu zamestnancov sa nesleduje zostatok minuloročnej dovolenky, zostatok kladného konta pracovného času, či je zamestnanec vo výpovednej dobe/lehote a či sa na zamestnanca už neposkytuje iný typ finančnej podpory. **Užívateľ zoznam zamestnancov, na ktorých žiada**

podporu, upraví podľa týchto skutočností ručne. Môže tak urobiť priamo v zozname načítaných záznamov v žiadosti kliknutím na *krížik* na konci riadku.

Obmedzenia	Počet odprac. hodín	Ustanovený týždenný pracovný čas	Priemer. hodinový zárobok	Počet hodín prekážky	Požadovaná výška podpory	
11(3.2),14-18(3.2)	41,6	40	3,713	32	71,29	✕
11(4),14-18(4)	52	40	3,903	40	93,67	✕
11(8),14-18(8)	104	40	3,9773	80	190,91	✕

11.27 Štatistiky Ministerstva zdravotníctva SR

Vo voľbe *Štatistika M (MZ SR) 2-04* je zapracovaná štatistika *Štvrťročný výkaz Mzdové prostriedky a zamestnanci vo vybraných organizáciách v zdravotníctve*. Po vyplnení údajov do políček vo formulári *Štatistika M (MZ SR) 2-04* sa spracovanie spustí kliknutím na tlačidlo *Export do súboru*.

Štatistika M (MZ SR) 2-04

Výkaz zostavil:

Telefón:

E-mail:

Modul 4201 časť 2 - oprava chybného vykazovania v r. 64, 73 a 84

Povolanie Pohlavie 64 73 84

Ak je to potrebné, užívateľ pridá do tabuľky *Modul 4201 časť 2 – oprava chybného vykazovania v r. 64, 73 a 84* za jednotlivé stĺpce 2. časti modulu 4201 štatistiky sumy opráv chybného vykazovania v riadkoch 64, 73 a 84.

Pri spracovaní sa vygenerujú a uložia súbory so štatistikou *M2-04.xlsx* a *M2-04.xml* a kontrolné súbory ako opis údajov jednotlivých modulov vo formáte *csv*.

Dočasné súbory užívateľa admin: 330 kB							<input type="text" value="filter"/>	<input type="button" value="Doplnky"/>	<input type="button" value="Odstrániť"/>
<input type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis		
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	M2-04_4204.csv	1 kB	24.03.2023	11:26.06	Štatistika M 2-04	Štatistika M 2-04 - opis modulu 4204		
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	M2-04_4203.csv	2 kB	24.03.2023	11:26.06	Štatistika M 2-04	Štatistika M 2-04 - opis modulu 4203		
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	M2-04_4202.csv	1 kB	24.03.2023	11:26.06	Štatistika M 2-04	Štatistika M 2-04 - opis modulu 4202		
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	M2-04_4201_II.csv	1 kB	24.03.2023	11:26.06	Štatistika M 2-04	Štatistika M 2-04 - opis II. časti modulu 4201		
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	M2-04_4201_I.csv	1 kB	24.03.2023	11:26.06	Štatistika M 2-04	Štatistika M 2-04 - opis I. časti modulu 4201		
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	M2-04.xml	2 kB	24.03.2023	11:26.06	Štatistika M 2-04	Štatistika M 2-04		
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	M2-04.xlsx	29 kB	24.03.2023	11:26.05	Štatistika M 2-04	Štatistika M 2-04		

Do súboru *M2-04.xlsx* sa spracuje listinná podoba štatistiky, pričom súbor obsahuje 4 listy s jednotlivými časťami štatistiky tak, ako to požaduje formulár štatistiky.

Do súboru *M2-04.xlsx* sa spracuje elektronická podoba štatistiky v *xml* formáte a v štruktúre predpísanej *xsd* schémou.



Do csv súborov sa spracujú údaje načítané do štatistiky po zamestnancoch tak, aby mal užívateľ možnosť skontrolovať správnosť súm spracovaných do jednotlivých modulov štatistiky.

☑ UPOZORNENIE: Ak budete spracovávať štatistiky Ministerstva zdravotníctva SR, ešte pred prvým spracovaním miezd za mesiace, ktoré sa majú zahrnúť do týchto štatistík musíte vyplniť v rolách potrebné evidencie podľa popisov v tejto kapitole.

Číselníky

Pre potreby zdravotníckych štatistík sú vo voľbe *Základné nastavenia/ Číselníky* dostupné nasledovné číselníky:

S002201 Zdravotníctvo - vzdelanostná štruktúra – obsahuje položky podľa prílohy 9 štatistiky M (MZ SR) 1-01 (verzia pre rok 2022). Číselník je systémový a editovateľný. V prípade zmien bude aktualizácia realizovaná updatem.

S002202 Zdravotníctvo - bližšia špecifikácia vzdelania – číselník je systémový a editovateľný.

S002203 Zdravotníctvo – povolania – obsahuje položky číselníka POVOLANIA-M02 štatistiky M (MZ SR) 2-04 (verzia pre rok 2023) aj položky číselníka POVOLANIA PRACOVNÍKOV V ZDRAVOTNÍCTVE štatistiky M (MZ SR) 1-01 (verzia pre rok 2022). Číselník je systémový a editovateľný. V prípade zmien bude aktualizácia realizovaná updatem.

S002204 Zdravotníctvo - kategória pre triedenie - číselník je systémový a editovateľný.

S002205 Zdravotníctvo - odborné zameranie útvaru – obsahuje položky prílohy 1 štatistiky M (MZ SR) 1-01. Číselník je systémový a editovateľný. V prípade zmien bude aktualizácia realizovaná updatem.

S002206 Zdravotníctvo - druh odborného útvaru - obsahuje položky prílohy 2 štatistiky M (MZ SR) 1-01. Číselník je systémový a editovateľný. V prípade zmien bude aktualizácia realizovaná updatem.

S002207 Zdravotníctvo - stav činnosti útvaru - obsahuje položky prílohy 3 štatistiky M (MZ SR) 1-01. Číselník je systémový a editovateľný. V prípade zmien bude aktualizácia realizovaná updatem.

Záložka Vzdelanie

Pre potreby zdravotníckych štatistík je na záložke *Osobné/ Znalosti/ Vzdelanie* dostupná časť *Číselníky vzdelania pre zdravotnícke štatistiky*, v ktorej sú políčka *Vzdelanostná štruktúra* a *Bližšia špecifikácia vzdelania*. V políčku *Vzdelanostná štruktúra* sú položky číselníka *S002201 Zdravotníctvo - vzdelanostná štruktúra* a v políčku *Bližšia špecifikácia vzdelania* položky číselníka *S002202 Zdravotníctvo - bližšia špecifikácia vzdelania*.

Úroveň	Škola	Odbor	Odbor text	Rok ukončenia	Záv. skúška	Dátum oznámenia
<input type="checkbox"/> úplné stredné odborné s maturitou	SZŠ	- nedefinovaný odbor vzdelania -	zdravotná sestra	1985	06. 06. 1995	
<input type="checkbox"/> úplné stredné odborné s maturitou	SZU Bratislava	- nedefinovaný odbor vzdelania -	CERT - funkčné vyšetrovacie metódy	2011	13. 06. 2011	

Číselníky vzdelania pre zdravotnícke štatistiky

Zapísať Zrušiť

Vzdelanostná štruktúra: 24-Úplné stredné + certifikát

Bližšia špecifikácia vzdelania: certifikát (dlhodobá príprava)

Pomocné dáta PAM/ Kategórie

Vo voľbe *Pomocné dáta PAM* je v stĺpci *ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA* dostupná voľba *Kategórie*. Voľba môže slúžiť ako užívateľský číselník podobne ako pracovné miesta, či funkcie. Prioritne však táto voľba bude slúžiť organizáciám, ktoré budú spracovávať zdravotnícke štatistiky.

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Povolanie (M2-04)	Povolanie (M1-01)
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	700	999	Dohoda ZS	A01-lekár	A01-lekár
<input type="checkbox"/>	950	999	THP - refund.	Y-bez povolania	Y-bez povolania
<input type="checkbox"/>	960	999	Robotníci - refund.	Y-bez povolania	Y-bez povolania
<input type="checkbox"/>	A_LE	100	Lekár	A01-lekár	A01-lekár
<input type="checkbox"/>	B_ZL	999	Dentisti	B01-zubný lekár	B01-zubný lekár
<input type="checkbox"/>	J_TH_I	930	THP - USO	J03-THPI - povolania nevyžadujúce vysokoškolské vzdelanie	J00-technicko-hospodársky pracovník
<input type="checkbox"/>	J_TH_II	931	THP - VŠ	J04-THPII - povolania vyžadujúce vysokoškolské vzdelanie	J00-technicko-hospodársky pracovník

V položke číselníka *Kategórie* je možné evidovať povolanie v zdravotníctve, a to samostatne pre štatistiku M2-04 a samostatne pre štatistiku M1-01. Políčka *Povolanie v zdravotníctve (M2-04)* a *Povolanie v zdravotníctve (M101)* obsahujú rovnaký číselník *S002203 Zdravotníctvo – povolania* (viď. popis vyššie).

Kategória Zapísať Zrušiť

Kód: Aktívne

Skratka: Názov:

Povolanie v zdravotníctve (M2-04):

Povolanie v zdravotníctve (M1-01):

Poznámka:

História

Do číselníka je možné pridávať viacero položiek s rovnakým kódom.

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Povolanie (M2-04)	Povolanie (M1-01)
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	G_AS_I	810	sanitár	G10-sanitár	G10-sanitár
<input type="checkbox"/>	G_AS_I	820	Sanitári-vodiči	G10-sanitár	G10-sanitár
<input type="checkbox"/>	G_AS_I	555	sanitár	G10-sanitár	G10-sanitár

Pomocné dáta PAM/ Pracovné miesto

V modálnom okne *Pracovné miesto* vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Pracovné miesta* je dostupná časť *Číselníky pre zdravotnícke štatistiky* s políčkami *Kategória (Pomocné dáta PAM)*, *Zdrav. kategória pre triedenie* a *Číslo pracovnej činnosti*. Ak užívateľ vyplní políčka v časti *Číselníky pre zdravotnícke štatistiky*, výberom pracovného



miesta v políčku *Pracovné miesto* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* sa tieto údaje zapisujú na záložku *Rola/ Identifikácia/ Zdrav. štat. číselníky*.

Pracovné miesto
✓ Zapísať
✗ Zrušiť
✕

Kód	<input type="text" value="13432"/>	★			<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne
Skratka	<input type="text" value="22"/>			Funkcia	<input type="text"/>
Názov	<input type="text" value="lek.sam.prac.-anesteziológ"/>	★		Poznámka	<input type="text"/>
Skrátený názov	<input type="text"/>			Platnosť od	<input type="text"/>
Platnosť od	<input type="text"/>			Platnosť do	<input type="text"/>
Popis	<input style="height: 20px;" type="text"/>				
KZAM	<input type="text" value="222103, lekár v odbore anesteziológia a intenzívna medicína"/>				
Základné kategórie	<input type="text"/>				
Druh rozpočtu	<input type="text"/>				
Funkčná kategória	<input type="text"/>				
Kategórie zamestnancov obce	<input type="text"/>				
Doplnkový kód pre rolu	<input type="text"/>				
Kód vzniku/zániku pracovného miesta	<input type="text"/>				
Odbor štátnej služby	<input type="text"/>				
SK ISCO-08	<input type="text" value="2212016, Anesteziológ a intenzivista"/>				

– Číselníky pre zdravotnícke štatistiky
✕

Kategória (Pomocné dáta PAM)	<input type="text" value="A_LE, Lekár"/>
Zdrav. kategória pre triedenie	<input type="text" value="lekár"/>
Číslo pracovnej činnosti	<input type="text"/>

Po vstupe do modálneho okna *Pracovné miesto* je časť *Číselníky pre zdravotnícke štatistiky* zbalená.

Kód vzniku/zániku pracovného miesta	<input type="text"/>
Odbor štátnej služby	<input type="text"/>
SK ISCO-08	<input type="text" value="2212016, Anesteziológ a intenzivista"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Číselníky pre zdravotnícke štatistiky </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + História </div>	

12 Funkcia Notifikácie pre udalosti

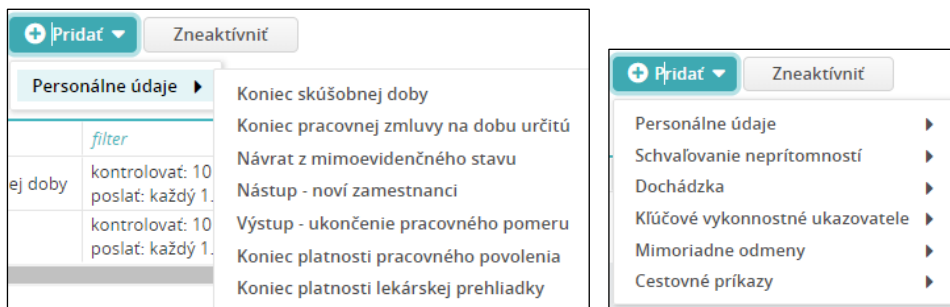
Funkcia *Notifikácie pre udalosti* slúži na posielanie e-mailových správ pri splnení presne definovaných podmienok.

Prehľad fungovania jednotlivých typov notifikácií pre udalosti modulu *Personálne údaje*

Typ notifikácie pre udalosti	Popis notifikácie	Zdroj údajov pre kontrolu
Nástup - noví zamestnanci	generuje zoznam zamestnancov, ktorým v sledovanom období vzniká pracovný pomer	Záložka <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i> políčko <i>Vznik PPV</i>
Výstup - ukončenie pracovného pomeru	generuje zoznam zamestnancov, ktorým v sledovanom období končí pracovný pomer	Záložka <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i> políčko <i>Ukončenie PPV</i> .

Typ notifikácie pre udalosti	Popis notifikácie	Zdroj údajov pre kontrolu
Koniec pracovnej zmluvy na dobu určitú	generuje zoznam zamestnancov, ktorým v sledovanom období končí pracovný pomer alebo dohoda na dobu určitú	Záložka <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i> buď je vyplnené políčko <i>Predpokladané ukončenie</i> , a je jedno, čo je v políčku <i>Doba trvania</i> , alebo je vyplnené políčko <i>Ukončenie PPV</i> a zároveň je v políčku <i>Doba trvania</i> položka <i>Určitá do 1 roku</i> alebo <i>Určitá nad 1 rok</i> .
Návrat z mimoevidenčného stavu	generuje zoznam zamestnancov, ktorým sa končí v sledovanom období mimoevidenčný stav	Záložka <i>Osobné/ Ostatné/ ME stav</i> - políčko <i>Platnosť do a Typ</i> .
Koniec skúšobnej doby	generuje zoznam zamestnancov, ktorým v sledovanom období končí skúšobná doba	Záložka <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i> políčko <i>Ukončenie skúšobnej doby</i> .
Koniec platnosti pracovného povolenia	generuje zoznam zamestnancov, ktorým v sledovanom období končí platnosť dokladu typu <i>povolenie k trvalému pobytu</i>	Záložka <i>Osobné/ Identifikácia/ Doklady</i> , políčko <i>Platnosť do</i> , typ dokladu <i>povolenie k trvalému pobytu</i> .
Koniec platnosti lekárskej prehliadky	generuje zoznam zamestnancov, ktorým v sledovanom období končí platnosť lekárskej prehliadky zadanej na záložke <i>Rola/ Lekárske prehliadky/ Absolvované prehliadky</i> , alebo zamestnancov, ktorí nemajú absolvovanú lekársku prehliadku definovanú na záložke <i>Rola/ Lekárske prehliadky/ Požadované prehliadky</i> .	Notifikácia sa týka evidencie lekárskeho prehliadok, ktorá štandardne nie je v systéme dostupná. Po sprístupnení sa nachádza na záložke <i>Rola/ Lekárske prehliadky</i> .

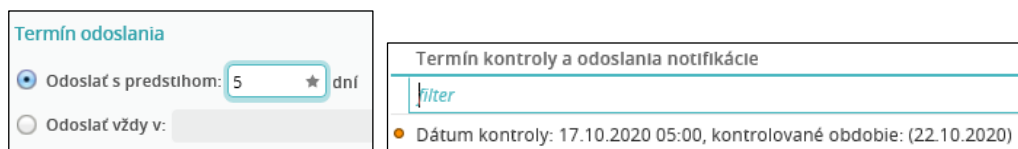
Funkcia je dostupná vo voľbe *Správa systému/ Notifikácie pre udalosti*. Pre spustenie posielania notifikácie pre udalosti je potrebné si pre príslušnú udalosť vytvoriť definíciu. Kliknite na tlačidlo *Pridať*. Najprv sa rozbalí zoznam modulov, ktoré sú sprístupnené v databáze a majú zapracovaný aspoň jeden typ notifikácie pre udalosti. Po výbere modulu sa rozbalí zoznam typov notifikácií. V tejto príručke sú popísané všeobecne platné pravidlá a pravidlá pre modul *Personálne údaje*.



1.2 Časť Termín odoslania

Odoslať s predstihom

Ak chcete posilať informáciu len o zmenách, ktoré nastali v konkrétny deň, použite prepínač **Odoslať s predstihom**.



Termín odoslania

Odoslať s predstihom: 5 dní

Odoslať vždy v:

Termín kontroly a odoslania notifikácie

filter

• Dátum kontroly: 17.10.2020 05:00, kontrolované obdobie: (22.10.2020)

Napríklad, ak nastavíte do políčka *Odoslať s predstihom* hodnotu 5, systém dňa 17.10.2020 pošle notifikáciu, do ktorej budú zahrnuté len zmeny, v ktorých je dátum 22.10.2020. Dátum 17.10.2020 je nultý deň, 22.10.2020 je piaty deň.

Odoslať vždy v

Ak chcete posilať informáciu o zmenách, ktoré nastali v užívateľom určenom období, použite prepínač *Odoslať vždy v*. Pre editáciu tohto nastavenia kliknite na *tlačidlo s bodkami*.

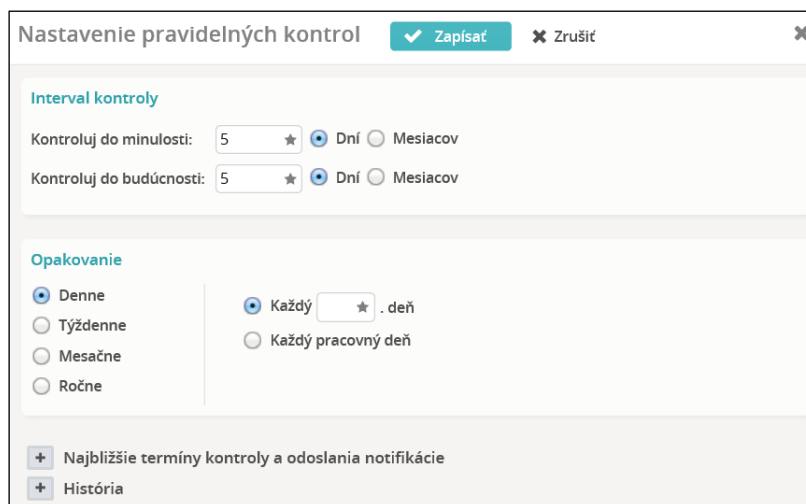


Termín odoslania

Odoslať s predstihom: dní

Odoslať vždy v: ...

Otvorí sa modálne okno *Nastavenie pravidelných kontrol*.



Nastavenie pravidelných kontrol

Interval kontroly

Kontroluj do minulosti: 5 dní

Kontroluj do budúcnosti: 5 dní

Opakovanie

Denne Každý . deň

Týždenne Každý pracovný deň

Mesačne

Ročne

+ Najbližšie termíny kontroly a odoslania notifikácie

+ História

Časť Interval kontroly

Kontroluj do minulosti – zadajte počet dní/mesiacov do minulosti, ktoré chcete zahrnúť do kontroly.

Kontroluj do budúcnosti – zadajte počet dní/mesiacov do budúcnosti, ktoré chcete zahrnúť do kontroly.

Napríklad, ak nastavíte do políčka *Kontroluj do minulosti* hodnotu 5 a do políčka *Kontroluj do budúcnosti* hodnotu 5, systém dňa 17.10.2020 pošle notifikáciu, do ktorej budú zahrnuté všetky zmeny, v ktorých je dátum od 12.10.2020 do 22.10.2020. Ak je 17.10.2020 nultý deň, 5. deň do minulosti je 12.10.2020 a 5. deň do budúcnosti je 22.10.2020.



Termín kontroly a odoslania notifikácie

filter

• Dátum kontroly: 17.10.2020 05:00, kontrolované obdobie: (12.10.2020 - 22.10.2020)



Najbližšie termíny kontroly a odoslania notifikácie – kliknutím na *plusko* sa zobrazí zoznam prvých najbližších desiatich termínov odoslania notifikácie.

Najbližšie termíny kontroly a odoslania notifikácie

Q filter Doplnky ▾

Termín kontroly a odoslania notifikácie

filter

- Dátum kontroly: 17.10.2020 15:00, kontrolované obdobie: (12.10.2020 - 22.10.2020)
- Dátum kontroly: 18.10.2020 15:00, kontrolované obdobie: (13.10.2020 - 23.10.2020)
- Dátum kontroly: 19.10.2020 15:00, kontrolované obdobie: (14.10.2020 - 24.10.2020)
- Dátum kontroly: 20.10.2020 15:00, kontrolované obdobie: (15.10.2020 - 25.10.2020)

Časť Opakovanie

Denne

Každý deň – ak sa zadá hodnota 1, bude sa notifikácia posielat každý deň, vrátane sobôt a nedeľ. Ak sa zadá hodnota 2, bude sa notifikácia posielat každý druhý deň, atď.

Opakovanie

Denne Každý 1 * deň

Týždenne Každý pracovný deň

Mesačne

Každý pracovný deň – pri výbere tohto prepínača sa v agende so mzdovými modulmi, vrátane dochádzky a vzdelávania, zobrazí časť **Regionálne nastavenia** s políčkou **Kalendár**. Ak je políčko **Kalendár** prázdne, notifikácia sa bude posielat vždy od pondelka do piatku bez ohľadu na sviatok. Ak sa do políčka **Kalendár** vyberie národný kalendár, štandardne *Slovenský*, sviatkov pripadajúci na pracovný deň sa bude považovať za deň voľna, a v tento deň sa notifikácia neodošle, ale sa odošle najbližší pracovný deň po tomto termíne. V políčku **Kalendár** sa zobrazia všetky kalendáre nadefinované vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Kalendáre*. Možnosť nastavovať v konkrétnej notifikácii národný kalendár umožní vytvárať notifikácie samostatne pre každý národný kalendár.

Opakovanie

Denne Každý deň

Týždenne Každý pracovný deň

Mesačne

Ročne

Regionálne nastavenia

Kalendár:

Hodnota ▾

< Prázdne >

Slovenský

Napríklad opakovanie posielania každoročne, vždy prvý januárový pracovný deň.

Opakovanie

Denne

Týždenne

Mesačne

Ročne

Opakovať vždy po 1 rokoch

Zapnuté 26 október

Vždy 1. pracovný deň mesiaca január

Regionálne nastavenia

Kalendár: Slovenský

Hodnota Slovenský

Najbližšie termíny kontroly a odoslania notifikácie

filter Doplnky 10

Termín kontroly a odoslania notifikácie

filter

- Dátum kontroly: 04.01.2021 05:00, kontrolované obdobie: (21.12.2020 - 04.01.2021)
- Dátum kontroly: 03.01.2022 05:00, kontrolované obdobie: (20.12.2021 - 03.01.2022)
- Dátum kontroly: 02.01.2023 05:00, kontrolované obdobie: (19.12.2022 - 02.01.2023)
- Dátum kontroly: 01.01.2024 05:00, kontrolované obdobie: (18.12.2023 - 01.01.2024)
- Dátum kontroly: 01.01.2025 05:00, kontrolované obdobie: (18.12.2024 - 01.01.2025)
- Dátum kontroly: 01.01.2026 05:00, kontrolované obdobie: (18.12.2025 - 01.01.2026)
- Dátum kontroly: 01.01.2027 05:00, kontrolované obdobie: (18.12.2026 - 01.01.2027)
- Dátum kontroly: 03.01.2028 05:00, kontrolované obdobie: (20.12.2027 - 03.01.2028)

UPOZORNENIE: V účtovných moduloch sa časť *Regionálne nastavenia* nikdy nezobrazuje, a pri nastavení typu „pracovný deň“ sa dni sviatku pripadajúce na pracovné dni považujú za pracovný deň (metóda sviatkov nepozná).

Týždenne

Opakovať každý ... týždeň v – nastavenie v políčku je previazané na označenie aspoň jedného dňa v týždni. Ak sa zadá hodnota 1 a označí políčko *pondelok*, bude sa notifikácia posilať každý týždeň v pondelok. Ak sa zadá hodnota 2, bude sa notifikácia posilať každý druhý týždeň v pondelok, atď.

Označovacie políčka *pondelok, utorok, streda...* – označí sa deň, v ktorý sa má notifikácia v rámci týždňa posilať.

Opakovanie

Denne

Týždenne

Mesačne

Ročne

Opakovať každý 1 týždeň v:

pondelok utorok streda štvrtok piatok

sobota nedeľa



Mesačne

Každý ... deň – do políčka je možné zadať hodnotu 1 až 31. Ak sa zadá hodnota 1, bude sa notifikácia posilať vždy prvého v danom mesiaci. Ak sa zadá hodnota 31, tak sa bude notifikácia posilať vždy len 31., to znamená, že v mesiacoch, v ktorých je len 28, 29 alebo 30 dní sa notifikácia nepošle.

Opakovanie

Denne

Týždenne

Mesačne

Ročne

Každý 31 deň v každom 1 mesiaci

Vždy 1. deň

v každom 12 mesiaci

v mesiacoch 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Najbližšie termíny kontroly a odoslania notifikácie

filter

Doplnky

Termín kontroly a odoslania notifikácie

filter

- Dátum kontroly: 31.10.2020 05:00, kontrolované obdobie: (17.10.2020 - 31.10.2020)
- Dátum kontroly: 31.12.2020 05:00, kontrolované obdobie: (17.12.2020 - 31.12.2020)
- Dátum kontroly: 31.01.2021 05:00, kontrolované obdobie: (17.01.2021 - 31.01.2021)
- Dátum kontroly: 31.03.2021 05:00, kontrolované obdobie: (17.03.2021 - 31.03.2021)

v každom ... mesiaci – do políčka je možné zadať hodnotu 1 až 12. Ak sa zadá hodnota 1, bude sa notifikácia posilať v určený deň každý mesiac. Ak sa zadá hodnota 12, bude sa notifikácia posilať v určený deň každý 12. mesiac od dátumu v políčku *Začať*.

Opakovanie

Denne

Týždenne

Mesačne

Ročne

Každý 5 deň v každom 12 mesiaci

Vždy

v každom mesiaci

v mesiacoch 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Najbližšie termíny kontroly a odoslania notifikácie

filter

Doplnky

Termín kontroly a odoslania notifikácie

filter

- Dátum kontroly: 05.10.2021 05:00, kontrolované obdobie: (21.09.2021 - 05.10.2021)
- Dátum kontroly: 05.10.2022 05:00, kontrolované obdobie: (21.09.2022 - 05.10.2022)
- Dátum kontroly: 05.10.2023 05:00, kontrolované obdobie: (21.09.2023 - 05.10.2023)
- Dátum kontroly: 05.10.2024 05:00, kontrolované obdobie: (21.09.2024 - 05.10.2024)
- Dátum kontroly: 05.10.2025 05:00, kontrolované obdobie: (21.09.2025 - 05.10.2025)

Vždy – v prvom políčku sú na výber k dispozícii hodnoty 1. až 31. a *posl.*, v druhom políčku sú k dispozícii hodnoty *deň, pracovný deň, pondelok, utorok, streda, štvrtok, piatok, sobota, nedeľa*. Kombináciou poradového čísla a typu dňa sa nastaví interval posielania notifikácie. Napr. ak chcete notifikáciu posilať

vždy posledný deň v mesiaci, v prvom políčku vyberte hodnotu *posl.*, v druhom políčku hodnotu *deň* a do políčka *v každom ... mesiaci* zadajte hodnotu 1.

Opakovanie

Denne

Týždenne

Mesačne

Ročne

Každý 5 . deň v každom 12 . mesiaci

Vždy posl. deň

v každom 1 . mesiaci

v mesiacoch 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Najbližšie termíny kontroly a odoslania notifikácie

filter

Doplnky

Termín kontroly a odoslania notifikácie

filter

- Dátum kontroly: 31.10.2020 05:00, kontrolované obdobie: (17.10.2020 - 31.10.2020)
- Dátum kontroly: 30.11.2020 05:00, kontrolované obdobie: (16.11.2020 - 30.11.2020)
- Dátum kontroly: 31.12.2020 05:00, kontrolované obdobie: (17.12.2020 - 31.12.2020)
- Dátum kontroly: 31.01.2021 05:00, kontrolované obdobie: (17.01.2021 - 31.01.2021)

v každom ... mesiaci – do políčka je možné zadať hodnotu 1 až 12. Ak sa zadá hodnota 1, bude sa notifikácia posielat v určený deň každý mesiac. Ak sa zadá hodnota 12, bude sa notifikácia posielat v určený deň každý 12. mesiac od dátumu v políčku *Začať*.

Termín odoslania

Odoslať s predstihom: dr

Odoslať vždy v:

Rozsah opakovania

Začať: 15. 10. 2020

Čas odoslania: 05 : 00

Opakovanie

Denne

Týždenne

Mesačne

Ročne

Každý 5 . deň v každom 12 . mesiaci

Vždy 1. deň

v každom 12 . mesiaci

v mesiacoch 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Najbližšie termíny kontroly a odoslania notifikácie

filter

Doplnky

Termín kontroly a odoslania notifikácie

filter

- Dátum kontroly: 01.10.2021 05:00, kontrolované obdobie: (17.09.2021 - 01.10.2021)
- Dátum kontroly: 01.10.2022 05:00, kontrolované obdobie: (17.09.2022 - 01.10.2022)
- Dátum kontroly: 01.10.2023 05:00, kontrolované obdobie: (17.09.2023 - 01.10.2023)
- Dátum kontroly: 01.10.2024 05:00, kontrolované obdobie: (17.09.2024 - 01.10.2024)



v mesiacoch – pri výbere prepínača *v mesiacoch* má užívateľ možnosť vybrať konkrétne mesiace v roku, v ktorých sa má v určený deň poslať notifikácia.

Ročne

Opakovať vždy po ... rokoch – ak sa zadá hodnota 1, bude sa notifikácia posilať každý rok v deň zadaný v políčkach *Zapnuté*.

Zapnuté – v prvom políčku sa vyberie mesiac a do druhého políčka sa zadá hodnota od 1 do 31. Pri zadaní ako je uvedené na obrázku sa notifikácia bude posilať raz ročne, 2. októbra.

Vždy – v prvom políčku sú na výber k dispozícii hodnoty 1. až 31. a *posl.*, v druhom políčku hodnoty *deň, pracovný deň, pondelok, utorok, streda, štvrtok, piatok, sobota, nedeľa* a v treťom políčku sú na výber

Funkcia Notifikácie pre udalosti/Časť Rozsah opakovania

jednotlivé mesiace roka. Pri zadaní ako je uvedené na obrázku sa notifikácia bude posilať každý druhý rok v posledný februárový deň.

Opakovanie

Denne
 Týždenne
 Mesačne
 Ročne

Opakovať vždy po rokoch

Zapnuté 16. október
 Vždy posl. deň mesiacu február

Najbližšie termíny kontroly a odoslania notifikácie

Termín kontroly a odoslania notifikácie

filter

- Dátum kontroly: 28.02.2022 05:00, kontrolované obdobie: (14.02.2022 - 28.02.2022)
- Dátum kontroly: 29.02.2024 05:00, kontrolované obdobie: (15.02.2024 - 29.02.2024)
- Dátum kontroly: 28.02.2026 05:00, kontrolované obdobie: (14.02.2026 - 28.02.2026)
- Dátum kontroly: 29.02.2028 05:00, kontrolované obdobie: (15.02.2028 - 29.02.2028)
- Dátum kontroly: 28.02.2030 05:00, kontrolované obdobie: (14.02.2030 - 28.02.2030)

Prehľad kontrol na zadanie čísla v políčkach pre počet dní, týždňov, mesiacov a rokov

Časť formulára	Políčko	Povolený rozsah
Termín odoslania	Odoslať s predstihom	1-366
Termín odoslania/ Odoslať vždy v/ Nastavenie pravidelných kontrol/ Interval kontroly	Kontroluj do minulosti, Kontroluj do budúcnosti Dní	0-366
	Kontroluj do minulosti, Kontroluj do budúcnosti Mesiacov	0-12
Termín odoslania/ Odoslať vždy v/ Nastavenie pravidelných kontrol/ Opakovanie	Denne/ Každý deň	1-366
	Týždenne/ Opakovať každý týždeň	1-53
	Mesačne/ Každý deň	1-31
	Mesačne/ V každom mesiaci	1-12
	Mesačne/ Vždy/ V každom mesiaci	1-12
	Ročne/ Opakovať vždy po rokoch	1-10
	Ročne/ Zapnuté/ Políčko pre deň	1-31
Rozsah opakovania	Ukončiť po ... opakovaniach	1-1000

1.3 Časť Rozsah opakovania

Začať – dátum, od ktorého sa odpočítavajú jednotlivé termíny na opakovanie, resp. odkedy sa spúšťa prvá notifikácia. Napríklad: v políčku *Začať* je dátum 16.10.2020. 1 rok od tohto dátumu bude 16.10.2021.

Čas odoslania – hodina, kedy sa bude posilať v nastavenom termíne e-mailová notifikácia. Kontrola na spustenie notifikácie prebieha na serveri každú celú a každú pol hodinu. Preto aj v nastavení času odoslania je možné nastaviť len celú alebo pol hodinu.

Bez dátumu ukončenia – pri tomto nastavení sa e-mailové notifikácie budú posilať stále podľa nastavenia v definícii.

Rozsah opakovania

Začať:

Čas odoslania: :

Bez dátumu ukončenia
 Ukončiť po: opakovaniach
 Ukončiť dňa:



Ukončiť po ... opakovaníach – pri tomto nastavení sa pošle notifikácia len toľkokrát, aká je hodnota v poličku.

Rozsah opakovania

Začať: 16. 10. 2020

Čas odoslania: 05 : 00

Bez dátumu ukončenia
 Ukončiť po: 3 opakovaníach
 Ukončiť dňa:

Ukončiť dňa – zadaním dátumu do polička sa určí deň, kedy sa notifikácia pošle posledný krát, resp. odkedy sa jej odosielanie zastaví.

Rozsah opakovania

Začať: 16. 10. 2020

Čas odoslania: 05 : 00

Bez dátumu ukončenia
 Ukončiť po: 3 opakovaníach
 Ukončiť dňa: 31.12.2020

1.4 Časť Adresáti a text správy

Komu, Kópia – kliknutím na tlačidlo *Komu* alebo *Kópia* sa zobrazí formulár *Výber adresátov*. V tabuľke *Interné kontakty* sa zobrazí zoznam osôb, ktoré majú zadaný kontakt typu *e-mailová adresa* alebo *e-mailová adresa pre výplatné pásky*, podľa toho, ktorá voľba sa vyberie v zozname nad tabuľkou. V tabuľke sa zobrazia len osoby, ku ktorým má užívateľ, vstupujúci do voľby, prístup podľa nastavenia prístupového práva. Do tabuľky *Externé kontakty* sa zapisujú tie mailové adresy, ktoré systém nenájde ani v jednej z načítaných osôb. V zozname sa zobrazia všetky evidencie *Osoba* bez ohľadu na to, či sú aktívne, alebo neaktívne. Ak je v osobe zadaných viac kontaktov rovnakého typu, v tabuľke sa zobrazia všetky kontakty. Označením záznamov a kliknutím na tlačidlo *Vyber označených adresátov* sa e-mailové adresy pridajú do zoznamu adresátov. E-mailovú adresu možno vpísať aj priamo do polička so zoznamom adresátov.

Výber adresátov

mala@testovacia.sk; akvinskyduro@abc.sk

e-mailová adresa

Interné kontakty

<input type="checkbox"/>	Meno	Osobné číslo	Kontakt
<input checked="" type="checkbox"/>	Petra Malá	2	mala@testovacia.sk
<input type="checkbox"/>	Tomáš Akvinský	27	akvinsky@testovacia.sk
<input checked="" type="checkbox"/>	Tomáš Akvinský	27	akvinskyduro@abc.sk

Externé kontakty

<input type="checkbox"/>	Meno	Kontakt
<input type="checkbox"/>	filter	filter
<input type="checkbox"/>	abc	abc@hour.sk
<input type="checkbox"/>	def	def@hour.sk

Každému adresátovi poslať samostatne – pri označenom poličku *Každému adresátovi poslať samostatne* sa zobrazí len poličko *Komu*. Ak je v definícii notifikácie poličko označené, notifikácia sa pošle každému adresátovi samostatne. T.j. v hlavičke doručeného mailu sa bude zobrazovať len e-mailová adresa adresáta.

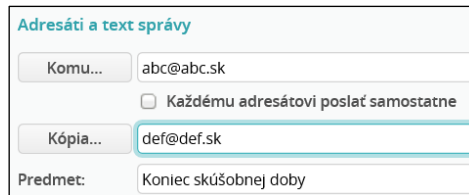
Adresáti a text správy

Komu... bekova@test.sk; janosik@test.sk

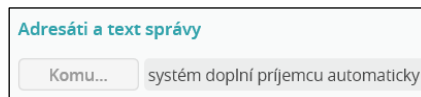
Každému adresátovi poslať samostatne

UPOZORNENIE: Ak je políčko *Každému adresátovi poslať samostatne* neoznačené, notifikácia sa pošle všetkým adresátom ako hromadný e-mail. T.j. v hlavičke doručeného e-mailu sú zobrazené všetky e-mailové adresy adresátov.

E-mailové adresy je možné vpísať aj priamo do príslušného políčka.

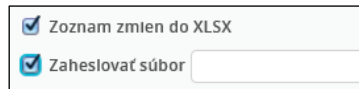


system doplní príjemcu automaticky – pri niektorých typoch notifikácií nie sú adresáti definovaní manuálne, ale pre každý odosielaný email je podľa pravidiel daného typu notifikácie, v kontexte príslušného záznamu, adresát doplnený automaticky.

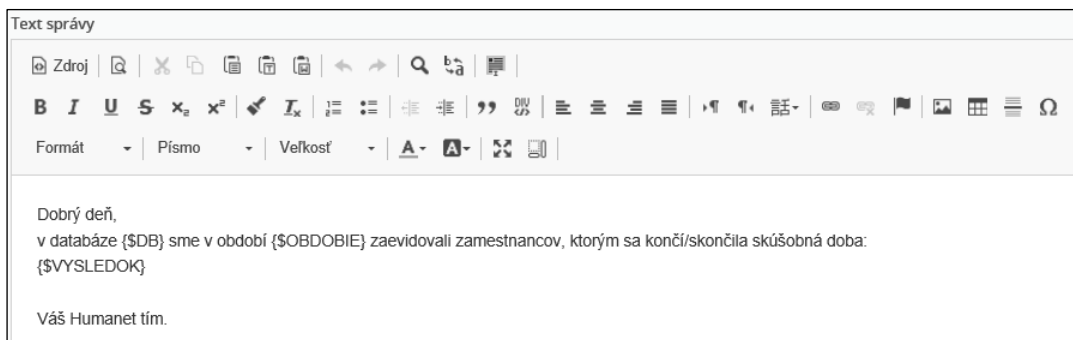


Predmet – automaticky sa nastaví text z názvu typu notifikácie. Text možno upraviť.

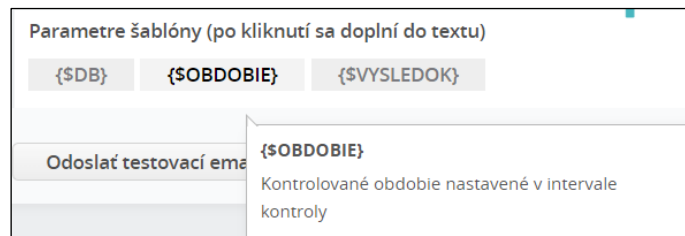
Zoznam zmien do XLSX – ak chcete zoznam záznamov posilať formou priloženého xlsx súboru, označte políčko *Zoznam zmien do XLSX*. Označením políčka *Zoznam zmien do XLSX* sa zobrazí políčko **Zaheslovať súbor**, a označením políčka *Zaheslovať súbor* sa zobrazí políčko na zadanie hesla. Políčka na priloženie zoznamu zmien v xlsx sú dostupné len v notifikáciách modulu *Personálne údaje*.



Text správy – automaticky sa do e-mailovej notifikácie načíta text zo systémovej šablóny príslušného typu notifikácie. Tento text možno upraviť, k čomu má užívateľ k dispozícii celý rad nástrojov v hornom menu okna na úpravu textu.



Parametre šablóny – v tejto časti je uvedený zoznam parametrov použitých v šablóne s popisom ich obsahu.



Odoslať testovací email – tlačidlo slúži na jednorazové testovacie odoslanie e-mailovej notifikácie. Funkcia má dva módy odosielania testovacieho e-mailu. Ak sa vyberie prepínač *Vlastné nastavenia*, užívateľ sám určí



obdobie, za ktoré sa budú kontrolovať údaje pre príslušný typ notifikácie, a zadá e-mailovú adresu pre doručenie testovacej notifikácie.

Ak sa vyberie prepínač *Nastavenie podľa definície*, kliknutím na tlačidlo *Odoslať testovací email* sa spustí jednorazovo notifikácia tak, ako je aktuálne nastavená, vrátane kontrolného obdobia a adresátov. Inými slovami, vybraním prepínača *Nastavenia podľa definície* a kliknutím na tlačidlo *Odoslať testovací email* sa spustí notifikácia „v plnej výbave“ tak, akoby sa spustila podľa termínu kontroly a odoslania notifikácie, len sa spustí ručne a len raz.

UPOZORNENIE: Testovacie odoslania notifikácie sa nezaznamenáva do histórie odoslaných notifikácií.

UPOZORNENIE: U notifikácií s nastavením automatického doplnenia príjemcov sa pri nastavení prepínača *Nastavenia podľa definície* odošle notifikácia len jednému adresátovi.

Načítať systémovú šablónu – tlačidlo slúži na znovu načítanie textu systémovej šablóny pre príslušný typ notifikácie.

1.5 Doplnkové parametre

UPOZORNENIE: Funkcia odosielania notifikácií pre udalosti nie je prepojená s užívateľmi a teda s nastavením prístupových práv užívateľa. Preto, ak je potrebné obmedziť adresátovi okruh odosielaných záznamov (napr. odosielanie notifikácií len za vybranú skupinu zamestnancov), je nevyhnutné nastaviť v definícii notifikácie pre udalosti filter cez doplnkové parametre.

Do *Doplnkové parametre* funkcie vstúpite kliknutím na tlačidlo *Doplnkové parametre* a následne na tlačidlo *Zmeniť*.

Zobrazí sa zoznam dátových filtrov definovaných vo funkcii *Filter na rolách* dostupný vo voľbe *Roly*. Nastavením a výberom jedného alebo viacerých filtrov sa do definície notifikácie nastaví podmienky, ktoré

zabezpečia, že sa príjemcovi notifikácie budú posilať len údaje za taký okruh zamestnancov, ku ktorým ako užívateľ má povolený prístup.

Viacnásobný výber

OK Zrušiť

Sady filtrov

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Súkromný
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	PP	PP	Pracovný pomer	áno
<input type="checkbox"/>	DOH	DOH	Dohody	áno
<input type="checkbox"/>	STATSP	STATSP	Štatutár, spoločník	áno
<input type="checkbox"/>	INYPVP	INYPVP	Iný PPV	áno

1.6 História odosielania

V zozname definícií *Notifikácie pre udalosti* je v poslednom stĺpci evidencia odoslania notifikácií.

História odosielania

Tu užívateľ vidí, kedy bolo posielanie danej notifikácie spustené aj s prípadným popisom chyby odoslania.

História odosielania notifikácií

<input type="checkbox"/>	Dátum a čas odoslania	Status odoslania	Popis chyby
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	30.09.2020 10:30:12	OK	Notifikácia bola odoslaná.
<input type="checkbox"/>	01.10.2020 15:30:08	OK	Notifikácia bola odoslaná.
<input type="checkbox"/>	02.10.2020 10:30:08	OK	Notifikácia bola odoslaná.
<input type="checkbox"/>	03.10.2020 10:30:09	OK	Notifikácia bola odoslaná.

História odosielania notifikácií

<input type="checkbox"/>	Dátum a čas odoslania	Status odoslania	Popis chyby
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	13.10.2020 16:00:02	Chyba	Nebolo možné určiť interval kontroly. Overte nastavenia termínu odosielania noti...

Postup, akým systém vykonáva kontrolu, či poslať notifikáciu

1. Kontroluje sa dátum. Ak je podľa kontroly dátum najbližšej kontroly
 - o do budúcnosti, kontrola končí,
 - o aktuálny systémový dátum, kontrola pokračuje bodom 2.
2. Kontroluje sa čas. Ak je podľa kontroly čas najbližšej kontroly
 - o do budúcnosti, kontrola končí,
 - o aktuálny systémový čas, kontrola pokračuje bodom 3,
 - o minulý, kontrola pokračuje bodom 3.
3. Kontroluje sa história odosielania notifikácií, a to dátum aj čas
 - o ak záznam v histórii odosielania notifikácií pre dátum a čas už existuje, notifikácia sa nepošle
 - o ak záznam v histórii odosielania neexistuje, notifikácia sa pošle



1.7 Historické ukladanie údajov definície

Všetky zmeny v definícii notifikácie pre udalosti sa ukladajú štandardnou metódou ukladania historických zmien. Jedna historická tabuľka sa zobrazuje vo formulári *Nastavenie pravidelných kontrol*, jedna v hlavnom formulári *Notifikácie pre udalosti* a jedna vo formulári *Doplňkové parametre*.

Samostatnú historickú tabuľku má história adresátov. Aby mal užívateľ informáciu o tom, aký zoznam e-mailových adries bol kedy v definícii zadaný, ukladá sa historicky obsah políčka *Komu* a *Kópia*.

História - adresáti			
Načítať			
História - adresáti <input type="text" value="filter"/>			
Užívateľ	Dátum zmeny	Komu	Kópia
filter	filter	filter	filter
● Admin	25. 10. 2020 22:32:20	bekova@test.sk	
● Admin	25. 10. 2020 22:33:08	bekova@test.sk	olsiakova@tes.tk
● Admin	25. 10. 2020 22:33:43	bekova@test.sk, Janosik@gmail.com	olsiakova@tes.tk

1.8 Kopírovanie definícií notifikácií pre udalosti

Definíciu notifikácie možno kopírovať. Označí sa riadok s definíciou a klikne sa na tlačidlo *Kopírovať označené* v dolnej časti tabuľky, alebo na voľbu *Doplňky/ Kopírovať označené*. Pri kopírovaní definície sa otvorí formulár *Kópia definície notifikácie* s dvoma výberovými políčkami *Modul* a *Typ notifikácie*, v ktorých sú nastavené položky, ktoré boli v kopírovanej definícii.

Kópia definície notifikácie

✓ Ok
✗ Zrušiť

Modul:

Typ notifikácie:

Ak užívateľ nezmení modul a typ notifikácie, do vytvorenej kópie sa uložia všetky nastavenia z pôvodnej definície notifikácie pre udalosti okrem údajov v políčkach *Komu* a *Kópia*, teda e-mailových adries adresátov.

Ak užívateľ zmení typ notifikácie, resp. modul a typ notifikácie, do vytvorenej kópie sa uložia všetky nastavenia z pôvodnej definície notifikácie pre udalosti okrem modulu, typu notifikácie a zoznamu adresátov.

NÁŠ TIP: Potrebujete nastaviť rovnakú definíciu dvom adresátom, z ktorých každý má mať prístup k notifikáciám rôznych skupín zamestnancov? Vytvorte definíciu notifikácie pre udalosti, z nej vytvorte kópiu, a v každej z definícií nastavte vlastné doplnkové parametre.

1.9 Export/ import definícií notifikácií pre udalosti

Definíciu možno exportovať do *xml* súboru a následne importovať do inej databázy. Obe funkcie sa nachádzajú vo voľbe *Doplňky*. Do vyexportovaného *xml* súboru sa zapíšu všetky nastavenia definície notifikácie pre udalosti okrem údajov v políčkach *Komu* a *Kópia*. Súčasťou vyexportovanej definície sú aj doplnkové parametre, a to ID filtra na rolách.

```
<parameters>
  <parameters><![CDATA[<specialparams><datafilters enabled="T"><filterId>43</filterId></datafilters></specialparams>]]></parameters>
</parameters>
```

Ak sa teda exportuje definícia notifikácie pre udalosti s nastavenými doplnkovými parametrami z jednej databázy, a importuje sa do inej databázy, v doplnkových parametroch definície sa nastaví filter na rolách s rovnakým ID, avšak s najvyššou pravdepodobnosťou s iným nastavením ako v databáze, z ktorej sa definícia exportovala.

1.10 Zneaktívnenie a odstránenie definície notifikácie pre udalosti

Definíciu notifikácie možno zaradiť medzi neaktívne dáta označením záznamu a kliknutím na tlačidlo *Zneaktívniť*. Zneaktívnením definície sa „vypne“ posielanie notifikácií.

Funkcia Notifikácie pre udalosti/Zneaktívnenie a odstránenie definície notifikácie pre udalosti

Odstrániť možno len tú neaktívnu definíciu, ktorá nebola nikdy poslaná. T.j. len tú definíciu, ktorá nemá žiaden záznam v stĺpci *Naposledy odoslaná*.

Naposledy odoslaná	História odosielania
<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="text"/>	<input type="button" value="↺"/>
12.10.2020 10:30	<input type="button" value="↺"/>

Neaktívnu definíciu možno znova zaradiť medzi aktívne, t.j. znova spustiť posielanie notifikácií, označením políčka *Aktívna* vo formulári *Notifikácie pre udalosti*.

Notifikácie pre udalosti

Aktívna



13 Úkolové mzdy

Voľba je považovaná za samostatný modul, určený organizáciám, ktoré spracovávajú mzdy na základe vyhodnotenia zložitého úkolového systému. Možno ho použiť napríklad pri výpočte odmeny dohodára, ktorá pozostáva so súčtu paušálov s rôznou sadzbou za rôzne typy prác. Iný príklad použitia: personálna agentúra poskytuje zamestnanca rôznym organizáciám, kde každá má vlastný systém hodinových sadziieb na rôzne typy prác. Zadaním počtu hodín na príslušný typ práce v príslušnej organizácii systém vypočíta súčin hodín a hodinovej sadzby. Takúto evidenciu je možné v module *Úkolové mzdy* viesť na dennej báze, a už na úrovni zadávania pracovného výkonu určiť údaje pre zaúčtovanie mzdových nákladov (útvár, zákazka, pracovné miesto). Do mzdy potom všetky sumy spočítajú do jedinej mzdovej položky.

Modul *Úkolové mzdy* je štandardnou súčasťou mzdového modulu systému *Humanet*. Je previazaný s modulom *Personalistika*.

Postupnosť krokov pri práci s modulom *Úkolové mzdy*.

1. Vytvorenie číselníka úkolových sadziieb vo voľbe *Pracovné operácie*.

Pracovné operácie <input type="text" value="filter"/>							Doplňky	+ Pridať	Zneaktivniť
<input type="checkbox"/>	Aktívne	Kód	Skratka	Názov	MJ	Cena MJ			
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A	PHV-8-H0	PHV-8-H0	Prípravná hud. výchova - paušál na skupinu H0	pauš	24,61			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A	PHV-8-H1	PHV-8-H1	Prípravná hud. výchova - paušál na skupinu H1	pauš	27,31			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A	PHVKV-4-H0	PHVKV-4-H0	Prípravná hud. výchova - paušál na kolektívnu výučbu H0	pauš	12,31			

Pri vytváraní číselníka možno využiť funkciu kopírovania položiek, a exportu/importu položiek číselníka, napr. pri prenose rovnakých položiek číselníka z jednej databázy do druhej.

Pracovné operácie <input type="text" value="filter"/>							Doplňky	+ Pridať
<input type="checkbox"/>	Aktívne	Kód	Skratka	Názov	MJ	Cena MJ		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A	1	INV	Inventarizácia	h		<ul style="list-style-type: none"> Export do excelu Invertovať označenie Sumarizovať Kopírovať označené Export do XML Import z XML 	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A	2	CEST	Cestovné	km	0,025		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A	3	VYKL	Vykládanie tovaru	hod	3,7		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A	11	INV1	Inventarizácia1	h			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A	21	CEST	Cestovné1	km	0,025		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> A	31	VYKL	Vykládanie tovaru 1	hod	3,7		

2. Vytvorenie výkazu práce jednotlivých výkonov zamestnancov vo voľbe *Editácia výkazov práce*. Nastavte sa na meno zamestnanca v tabuľke *Zoznam rolí*. V časti *Výkaz práce zamestnanca* do tabuľky *Pracovný výkon* pridajte jednotlivé pracovné výkony.

Pracovné výkony možno do tabuľky zapísať aj hromadne importom zo vzorového súboru *xlsx*, vid'. kapitola *Import do tabuľky Pracovný výkon zo súboru xlsx*.

Dátumy v políčkach *Práce od*, *Práce do* určujú obdobie, za ktoré sa v tabuľke *Pracovný výkon* zobrazia záznamy. Štandardne je to aktuálne obdobie spracovania miezd.

555	Kulová Marcela	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o pracovnej činnosti	01. 05. 2017		N	A
6	Bondová Martina	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	01. 01. 2017	30. 09. 2017	N	A

Výkaz práce zamestnanca

Marcela Kulová, dohoda o pracovnej činnosti od 01. 05. 2017 do

Práce od: 01. 05. 2017

Práce do: 31. 05. 2017 Načítať

Pracovný výkon filter Doplňky Pridať Odstrániť

Kód	Názov	Dátum	Cena za MJ	MJ	Počet MJ	Cena celkom	Zákazka	Útvar	Pracovné miesto
PHV-8-H0	Prípravná hud. výchova - paušál na skupinu H0	31. 05. 2017	24,61	pauš	10	246,1			
PHVKV-4-H0	Prípravná hud. výchova - paušál na kolektívnu výučbu H0	31. 05. 2017	12,31	pauš	2	24,62			

Dátum, ktorý sa zadáva pri pridávaní pracovného výkonu do políčka *Dátum* určuje, do ktorej mzdy sa údaje zahrnú. Štruktúra zadávania pracovného výkonu umožňuje zadávať výkon ako výsledok násobku počtu pracovných operácií a ceny za mernú jednotku. Zároveň umožňuje zaradiť pracovný výkon na konkrétny deň, ale aj na triediace kritérium *Útvar*, *Zákazka* a *Pracovné miesto*.

Pracovný výkon Zapísať Zrušiť

Dátum: 01. 05. 2017 📅

Pracovná operácia: 1, Prípravná hud. vý

Cena za mernú jednotku: 24,61 ★

Počet merných jednotiek: 10

Cena celkom: 246,1 ★

Zákazka:

Útvar: ⋮

Pracovné miesto:

3. Kontrola záznamov vo voľbe *Kontrola výkazov práce*.

4. Export záznamov tabuľky *Záznamy výkazov práce* vo voľbe *Kontrola výkazov práce* do súboru *xlsx* kliknutím na *Doplňky/ Exportovať do excelu*. Takto vytvorený súbor je určený na import do miezd.

humanet Navigácia Užívateľ Profil Pomocník PaM_Testovacia_2 01. 05. 2017 - 31. 05. 2017

< SPÄŤ Výber modulu > Úkolové mzdy > Kontrola výkazov práce

Kontrola výkazov práce

Práce od: 01. 05. 2017 📅

Práce do: 31. 05. 2017 📅 Načítať

Záznamy výkazov práce filter Doplňky Odstrániť

Export do excelu

Invertovať označenie

Sumarizovať

ID	OČ	Meno	Pracovný pomer	Vznik	Názov	Dátum	Cena za MJ	MJ
171	555	Kulová Marcela	dohoda o pracovnej činnosti	01. 05. 2017	PHV-8-H0 Prípravná hud. výchova - paušál na skupinu H0	31. 05. 2017	24,61	pauš
171	555	Kulová Marcela	dohoda o pracovnej činnosti	01. 05. 2017	PHVKV-4-H0 Prípravná hud. výchova - paušál na kolektívnu výučbu H0	31. 05. 2017	12,31	pauš



UPOZORNENIE: Pri exporte údajov nemeňte obdobie v políčkach *Práce od*, *Práce do*, aby sa do exportu dostali len záznamy platné za spracovávané obdobie spracovania miezd.

C	D	E	F	G	H	I	J	K
OČ	Meno	Pracovný pomer	Vznik PP	Koniec PP	Kód	Názov	Dátum	Cena za MJ
555	Kulová Marcela	pracovný pomer	01. 05. 2017		PHV-8-H0	Prípravná hud. výchova - paušál na skupinu H0	31. 05. 2017	24,61
555	Kulová Marcela	pracovný pomer	01. 05. 2017		PHVKV-4-H0	Prípravná hud. výchova - paušál na kolektívnu výučbu H0	31. 05. 2017	12,31

5. Import údajov do miezd vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dát* zo súboru *xlsx* cez preddefinovaný import *Import z modulu Úkolové mzdy*. Kliknite na tlačidlo *Nový import*, vyberte definíciu a načítajte importný súbor z disku.

Nový import

Definícia importu

Dátum historickej platnosti importu

Importom dát sa na záložku *Mzdy/ Ručná úprava mzdy* zapíšu sumy vypočítané v evidencii *Pracovný výkon* do položky *SMF40104 Dohoda – zákazka*.

Vypočítané mzdy Kalendár Ručná úprava mzdy

Obdobie spracovania

Kmeňový mzdový záznam Útvar U 2, Útvar 2 Pracovné miesto 001, riaditeľ

Mzdové položky

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	SMF40104	Dohoda - zákazka	peniaze	246,1	import mzdových položiek	
<input type="checkbox"/>	SMF40104	Dohoda - zákazka	peniaze	24,62	import mzdových položiek	

Ak chce užívateľ zapisovať údaje z modulu *Úkolové mzdy* na inú mzdovú položku, stačí skopírovať definíciu importu a zmeniť mzdovú položku pre zápis vypočítanej sumy.

6. Prepočet miezd a spracovanie výplatnej pásky. Vo výplatnej páske je v riadku s položkou *Dohoda – zákazka* súčet všetkých súm, vypočítaných u zamestnanca v module *Úkolové mzdy*, a v časti *VÝPIS ÚKOLOV* je táto suma rozpísaná na jednotlivé položky zadané v module *Úkolové mzdy* v tabuľke *Pracovný výkon*.

Školiteľská s.r.o.		Kulová Marcela		Osob. čís.: 555				
		MÁJ 2017		Stredisko:				
Druh PP	dohoda o pracovnej či	Základný plat	0,00	Úprava základu dane	Vym. základ	Dovolenka	skut.	predp.
Úväzok	Dohoda	Os. ohodnot.	0,00	Daňovník	0,00	ZP	270,72	tohtoročná
Zdr. poisť.				DDS fir.	+	0,00	NP	270,72
				ŽP fir.	+	0,00	PvN	270,72
Tarif. trieda	6			Iné	+	0,00	DPI	270,72
Tarif. stupeň	1	Priem. nah.	2,7255				DPs	270,72
Dohoda - zákazka			+ 270,72					
HRUBÁ MZDA			270,72	VÝPIS Z ÚKOLOV				
HRUBÝ PRÍJEM			270,72	31. 05. 2017 Prípravná hud. výchova - paušál na sk				246,10
ZP - zamestnanec			- 10,82	31. 05. 2017 Prípravná hud. výchova - paušál na kol				24,62
ZP - zamestnanec %			4,00					

13.1 Import do tabuľky *Pracovný výkon* zo súboru *xlsx*

Vo voľbe *Import výkazov práce* je k dispozícii import záznamov do tabuľky *Pracovný výkon* vo voľbe *Editácia výkazov práce*, resp. do tabuľky *Záznamy výkazov práce* vo voľbe *Kontrola výkazov práce*. Predloha súboru na zadanie údajov pre import a súbor so vzorovými údajmi sú dostupné vo voľbe *Pomocník/ Dokumentácia* na záložke *Príručky*.

UPOZORNENIE: Názvy stĺpcov v hlavičke nesmiete meniť.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Klient	Pobočka	Datum předání	ID pracovníka	Příjmení	Jméno	Typ sazby	Výše sazby	Množství
1									
2	U	2	31.5.2017	555	Kulová Marcela		PPHV-8-H0	24,61	11,00
3	U	2	31.5.2017	555	Kulová Marcela		PPHVKV-4-H0	12,31	12,00
4									
5									

Naplníte predlohu pre import údajmi, pričom dodržte nižšie uvedené pravidlá, keďže import bol realizovaný na špeciálny súbor. **Vyplňte iba políčka popísané nižšie:**

V stĺpcoch A, B, C, D musia mať bunky formát *Text*.

Klient, Pobočka - do stĺpca A (*Klient*) a B (*Pobočka*) sa vpiše kód útvaru, pričom kód útvaru musí mať nasledovnú štruktúru: textový reťazec zadaný do stĺpca A (v príklade na obrázku *U*), medzera, a textový reťazec zadaný do stĺpca B (v príklade na obrázku 2).



Datum předání – do stĺpca C (*Datum předání*) sa vpiše dátum, ktorý spadá do obdobia spracovania miezd. Je to údaj, ktorý sa do položky pracovného výkonu zapíše do políčka *Dátum*.

Dátum	31. 05. 2017	Pracovní operácia	PHV-8-H0, Přípravná hud. výchova - paušál na skupinu H
Cena za mernú jednotku	24,61	Počet merných jednotiek	10
Cena celkom	246,1	Zákazka	
Útvar		Pracovní místo	

Zapísať Zrušiť

ID pracovníka – do stĺpca D (*ID pracovníka*) sa vpiše údaj z políčka *Číslo roly* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*. Číslo roly je jednoznačný identifikátor roly pre zápis údajov pri importe. Ak zamestnanci nemajú súbežné pracovné pomery, stačí do políčka *Číslo roly* vpísať osobné číslo. Ak ale majú súbežné pracovné pomery, je potrebné do každej roly vpísať jedinečné číslo roly. Napr. 001-1, 002-2...

Příjmení, Jméno – stĺpce E (*Příjmení*) a F (*Jméno*) slúžia len užívateľovi na identifikáciu riadku v importnom súbore. Údaje nie sú predmetom importu. Preto je úplne jedno, či vpíšete priezvisko a meno do jedného z políčok, alebo si tieto údaje rozdelíte do samostatných políčok podľa názvu.

Typ sazby – do stĺpca G (*Typ sazby*) sa vpiše kód položky z číselníka *Pracovní operácie*. Pri importe sa prostredníctvom kódu načíta do položky pracovného výkonu údaj do políčka *Pracovní operácia*.

Aktivné	Kód	Skratka	Název	MJ	Cena MJ
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	A	PHV-8-H0	PHV-8-H0	Přípravná hud. výchova - paušál na skupinu H0	pauš 24,61
<input type="checkbox"/>	A	PHV-8-H1	PHV-8-H1	Přípravná hud. výchova - paušál na skupinu H1	pauš 27,31
<input type="checkbox"/>	A	PHVKV-4-H0	PHVKV-4-H0	Přípravná hud. výchova - paušál na kolektívnu výučbu H0	pauš 12,31



Dátum	31. 05. 2017	Pracovní operácia	PHV-8-H0, Přípravná hud. výchova - paušál na skupinu H
Cena za mernú jednotku	24,61	Počet merných jednotiek	10
Cena celkom	246,1	Zákazka	
Útvar		Pracovní místo	



Výše sazby – do stĺpca H (Výše sazby) sa vpíše buď sadzba príslušnej položky z políčka *Cena za mernú jednotku* v položke číselníka *Pracovné operácie*, alebo sa zadá iná sadzba.

Pracovné operácie							filter	Doplnky	+ Pridať	Zneaktivniť
<input type="checkbox"/>	Aktivné	Kód	Skratka	Názov	MJ	Cena MJ	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>		A	PHV-8-H0	PHV-8-H0	Prípravná hud. výchova - paušál na skupinu H0	pauš	24,61			
<input type="checkbox"/>		A	PHV-8-H1	PHV-8-H1	Prípravná hud. výchova - paušál na skupinu H1	pauš	27,31			
<input type="checkbox"/>		A	PHVKV-4-H0	PHVKV-4-H0	Prípravná hud. výchova - paušál na kolektívnu výučbu H0	pauš	12,31			

Do importovaného pracovného výkonu sa zapíše sadzba zadaná v importnom *xlsx* súbore, t.j. pri importe sa nepoužije sadzba z číselníka. Sadzba z číselníka sa použije len pri ručnom pridávaní pracovných výkonov, ale aj tu má užívateľ možnosť sadzbu pre daný riadok pracovného výkonu zmeniť. Je to preto, že ak sa zamestnávateľ rozhodne, že vybranému zamestnancovi za daný výkon na sadzbe „výnimočne pridá“, nemusí kvôli tomu vytvárať novú položku v číselníku.

Množství – do stĺpca I (Množství) sa vpíše množstvo merných jednotiek. Súčin sadzby a počtu jednotiek sa vpíše do *Ceny celkom* pracovného výkonu.

Pracovný výkon								filter	Doplnky	+ Pridať	Odstrániť
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Dátum	Cena za MJ	MJ	Počet MJ	Cena celkom	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	PHV-8-H0	Prípravná hud. výchova - paušál na skupinu H0	31. 05. 2017	24,61	pauš	10	246,1				
<input type="checkbox"/>	PHVKV-4-H0	Prípravná hud. výchova - paušál na kolektívnu výučbu H0	31. 05. 2017	12,31	pauš	2	24,62				

UPOZORNENIE: Ostatné stĺpce nevypíňajte, ale ani z nich neodstraňujte hlavičky!

Import pracovných výkonov z *xlsx* súboru sa spustí vo voľbe *Import výkazov práce* kliknutím na tlačidlo *Vykonať import*. Po vykonaní importu sa zobrazí report, v ktorom budú zapísané informácie o importovaných a neimportovaných riadkoch súboru.

Import výkazov práce			Vykonať import	
Výstup zo spracovania			filter	Doplnky
Typ	Identita	Text	filter	filter
Informácia		Začiatok spracovania : 30.10.2017 20:07:09.40		
Informácia		Importovaný súbor: vzorovy_subor_pre_import_ukoly.xlsx		
Informácia		Riadok 1: Hlavička sa neimportuje		
Informácia		Riadok 2: Import OK		
Informácia		Riadok 3: Import OK		
Informácia		Ukončenie spracovania : 30.10.2017 20:07:09.43		
Informácia		Celková doba spracovania : 0:0:0.31		

V prípade, že import spadne na chybu, ako prvý krok vykonajte nasledovné: vstúpte do importného súboru *xlsx* a označte prvých 100-200 prázdnych riadkov za posledným záznamom v tabuľke a tieto riadky odstráňte funkciou *Odstrániť/ Odstrániť riadky hárka*. Je to preto, že niekedy, keď sa len odstránia údaje z buniek, v riadku *xlsx* súboru zostanú nejaké informácie, ktoré import nájde ako neidentifikovateľné. Pomôže úplné odstránenie celého riadku. Po uložení sa môže import súboru zopakovať.

14 Register

A

Automatické odstraňovanie súborov, 249

B

Bankové operácie, 149
generátory bankových operácií, 150
procesy, 149
spracovateľ, 149

D

Daňové výkazy
daňový úrad, 132
identifikácia cudzinca, 136
mesačný prehľad, 131
spracovanie výstupov, 131
oznámenie o zrážkovej dani
načítanie údajov, 134
spracovanie výstupov, 135
Definovanie E-poukážok, 181
Definovanie šekových poukážok, 178
Dočasné súbory užívateľa, 249
automatické odstraňovanie súborov, 249

E

E-poukážky, 180
cenník, 182
definovanie, 181
spracovanie emisie, 182
Evidenčné listy
elektronický vo formáte xml, 300
import z xml, 304
záznamy pre tlač, 299
Export definície, 25
Export do účtovníctva, 183
definovanie, 232
maticové param., 242
typy
používateľský, 243
všeobecný, 242
výpočtový, 243
riadky účt. dokladu, 234
typy
mzdová kalkulácia, 234
súčtový riadok, 238
text, 239
stĺpce účt. dokladu, 240
všeobecné parametre, 232
výstup, 245

xlsx predloha, 243

spracovanie, 184
vzorová definícia, 183
Export účtovného dokladu
export AlfaBASE, 190
export enttve BS, 209
export HELIOS, 208
export Humanet, 185
export KIS, 207
export MADDO, 189, 192
export Money, 200
export MRP, 195
export OMEGA, 193
export Profit365, 202
export SAP, 191
export SAP txt, xlsx, 210
export Ventus, 192
export WinyX, 190
xlsx, 185

G

Generátory bankových operácií, 150

I

Import definície, 25
Importy
import dát
do evidencie *Osoba, Rola*, 1

M

Mincovka, 115
Mzdové listy, 307
definovanie
päta, 311
položky, 315
kopírovanie, 310
parametre, 310
hlavička, 310
spracovanie, 307

N

Nemocenské dávky, 273

O

Opis výkazu do SP, 123
Opis výkazu do ZP, 118
Oznámenie ZP, 40
ručné pridanie záznamu, 44
spracovanie, 40
údaje organizácie, 41

vyplnenie niektorých údajov, 42

P

Personálne údaje
dohody, 57
odvodová úľava - dôchodcovia, 60
odvodová úľava - študent, 60
register ped. zamestnancov, 58
vyhlásenie na zdan. príjmov, 58
Personálne údaje, 27
oznámenie ZP, 40
platová inventúra, 52
pracovná zmluva, 55
Personálne údaje
zápočtový list, 62
Personálne údaje
zápis tarifných tabuliek, 66
Personálne údaje
platová inventúra, 67
Personálne údaje
rozhodnutie o plate, 67
Platby v hotovosti
filter, 115
Platobné operácie, 149
bankové operácie, 149
E-poukážky, 180
šekové poukážky, 178
Platová inventúra, 52, 67
Potvrdenie
ELDP, 298
o zdaniteľnom príjme, 291
pre nárok na dávku v nezam., 296
pre nárok na nemoc. dávku, 287
Potvrdenie o zdaniteľnom príjme
posielanie potvrdenia e-mailom, 292
Pracovná zmluva, 55
Prehľad dane a daň. bonusu, 134
Prehľad dovolení, 65, 274
Prevodné príkazy na úhradu, 157
elektronická podoba
platby IS ŠP pre VÚC, 163
SKA multicash – zahraničné platby, 163
spracovanie, 163
zahraničné platby IS ŠP, 163
zoznam exportov, 168
filtrované záznamy, 159
hromadné platby, 161
listinná podoba, 161
definovanie, 162
úprava príkazu, 170
vytvorenie, 158

R

- Registračný list
 - autom. vytvorenie záznamu, 33
 - delimitácia, 35
 - ručné vytvorenie záznamu, 34
 - spracovanie RLFO, 27
 - záznamy za obdobie, 32
 - zoznam záznamov, 32
 - zrušenie prihlášky, 35
- Rekapitulácie, 82
 - filter, 83
 - kopírovanie, 84
 - parametre, 84
 - položky, 88
 - riadková, 84
 - rozšírená hlavička, 83
 - spracovanie, 82
 - stĺpcová, 85
 - triediace kritéria, 89
 - ukladanie do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*, 84
 - výraz, 88
 - zaheslovanie súboru, 84
- Rezerva na nevyčerp. dovolenku, 274
- Rozhodnutie o plate, 67
 - definovanie predlôh, 72
 - typy predlôh, 68

S

- Služby
 - platby v hotovosti, 115
 - mincovka, 115
 - výplatná listina, 115
- Spracovanie miezd
 - Tlače a výstupy, 82
- Spracovanie zostáv
 - do samostatného okna
 - prehliadača, 19
 - filter
 - systémový, 20
 - užívateľský, 20
 - filter mzd. rozúčtovania, 18
 - filter na rolách, 18
 - fulltextový filter, 18
 - identifikácia užívateľa, 20
 - obdobie spracovania, 18
 - pridanie neaktívnych rolí, 18
 - tlač zostavy v moduloch
 - moduly, 24
 - tlač zostavy z hlavičky
 - skupiny, 25
 - verejná a súkromná zostava, 22

Š

- Šekové poukážky, 178
 - definovanie, 178
 - spracovanie emisie (dávky), 180
- Štatistiky, 319

T

- Tarifné tabuľky, 66
- Tlač
 - formulárové zostavy, 54
 - Formulárové zostavy, 54, 255
 - riadkové zostavy, 49, 250
 - ukladanie do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*, 49
 - zaheslovanie súboru, 49
- Tlač rozhodnutia
 - z hlavičky role, 77
- Tlač zápočtového listu, 64
- Tlače a výstupy
 - evidenčné listy dôchodkového poistenia, 298
 - mzdové listy, 307
 - nemocenské dávky, 273
 - potvrdenie o zdaniteľnom príjme, 291
 - potvrdenie pre nárok na DvN, 296
 - potvrdenie pre nárok na ND, 287
 - prehľad dovoleniak, 274
 - rekapitulácie, 82
 - rezerva na nevyčerp dovolenku, 274
 - rozdiel VZ oproti hrubej mzde, 286
 - štatistiky, 319
 - tlač mzdovej položky, 282
- Výkazy
 - Výkaz ÚPSVaR, 146
 - Výkazy DDS, 140
 - VýkazyDSS, 144
 - výplatné pásky, 93
 - XLSX tlačové zostavy, 262
- Typy zrážok
 - tlač zápočtového listu, 64

U

- Účtovný doklad
 - konštanta na nastavenie volieb, 247
 - starý nástroj na definovanie, 247

V

- Výkaz ÚPSVaR, 146
 - spracovanie, 146
- Výkazy
 - mesačný výkaz SP
 - ukladanie do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*, 122
 - zaheslovanie súboru, 122
 - mesačný výkaz ZP
 - ukladanie do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*, 118
 - zaheslovanie súboru, 118
- Výkazy
 - história výkazov, 116
 - mesačný výkaz ZP
 - uloženie súborov, 117
 - validácia výkazov, 116
 - výkazy ZP
 - export dávky 514 a 590, 117
 - spracovanie, 117
- Výkazy
 - výkazy ZP
 - opis výkazu, 118
- Výkazy
 - výkazy SP
 - spracovanie, 121
- Výkazy
 - výkazy SP
 - export do XML, 121
- Výkazy
 - výkazy SP
 - mesačný výkaz poisťného, 121
- Výkazy
 - výkazy SP
 - výkaz poisťného a príspevkov, 121
- Výkazy
 - mesačný výkaz SP
 - uloženie súborov, 121
- Výkazy
 - mesačný výkaz SP
 - nastavenie, 122
- Výkazy
 - výkazy SP
 - opis výkazu, 123
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - spracovanie, 124
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - export do XML, 124
- Výkazy
 - daňové výkazy, 124
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - ukladanie do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*, 124
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - zaheslovanie súboru, 124
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - mesačný prehľad, 125
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - načítanie údajov, 126
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - načítanie údajov, 128
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - spracovanie údajov, 128
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - mesačný prehľad, 131
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - spracovanie, 131
- Výkazy
 - mesačný daňový prehľad
 - uloženie súborov, 132
- Výkazy

- daňové výkazy
 - prehľad dane a daň. bonusu, 134
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - ročné hlásenie, 136
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - spracovanie po skupinách, 139
- Výkazy
 - výkazy DDS
 - uloženie súborov, 140
- Výkazy
 - výkazy DDS
 - ukladanie do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*, 141
- Výkazy
 - výkazy DDS
 - zaheslovanie súboru, 141
- Výkazy
 - výkaz ŽP
 - uloženie súborov, 143
- Výkazy
 - výkazy ŽP
 - ukladanie do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*, 144
- Výkazy
 - výkazy ŽP
 - zaheslovanie súboru, 144
- Výkazy
 - výkazy SDS
 - uloženie súborov, 145
- Výkazy
 - výkazy SDS
 - ukladanie do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*, 145

- Výkazy
 - výkazy SDS
 - zaheslovanie súboru, 145
- Výkazy
 - výkazy ÚPSVaR
 - ukladanie do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*, 147
- Výkazy
 - výkazy ÚPSVaR
 - zaheslovanie súboru, 147
- Výkazy
 - daňové výkazy
 - vyrovnanie dane, 323
- Výkazy DDS, 140
 - filter, 140
 - spracovanie, 140
- Výkazy DSS, 144
- Výkazy SDS
 - filter, 145
- Výkazy SP
 - filter, 121
- Výkazy ZP
 - filter, 117
- Výkazy ŽP, 143
 - filter, 143
 - spracovanie, 143
- Výplatná listina, 115
- Výplatné pásky, 93
 - filter, 97
 - kopírovanie, 102
 - odstránenie položky, 104
 - parametre, 102, 104
 - pridanie položky, 104
 - tlač, 97
 - ukladanie do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*, 100

- zaheslovanie súboru, 100
- zasielanie e-mailom, 99
- Výraz
 - rekapitulácie, 88
- Vyrovnanie dane
 - doplnkové parametre pre zostavu RZD a potvrdenia, 328
 - posielanie RZD a potvrdenia e-mailom, 324
 - vloženie pečiatky do RZD a potvrdenia, 326

X

XLXS tlačové zostavy, 62, 262

Z

- Zahraničná platba IS ŠP, 163
- Zápis tarifných tabuliek, 66
 - aktualizácia, 66
 - platová inventúra, 67
 - platové zaradenie, 66
 - zložky mzdy, 66
- Zápočtový list, 62
 - druh vykonávaných prác, 63
 - spracovanie, 63
 - tlač údajov o zrážke, 64
 - údaje o zrážkach zo mzdy, 65
 - úprava údajov, 64
 - zápočet rokov a dní, 63