



SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Informačný systém EZU

Elektronický zber údajov – EZUIV

Verzia 8.0

Návod na používanie elektronickej služby

Obsah

1 Základné informácie	3
1.1 NASTAVENIE PREHLIADAČA	3
1.2 PRIHLASOVANIE	4
1.3 PRACOVNÉ PROSTREDIE	5
1.4 AUTORIZÁCIA	6
2 Dokument	8
2.1 PREHLAD – MESAČNÝ VÝKAZ, PREHLAD – VÝKAZ POISTNÉHO A PRÍSPEVKOV	9
2.1.1 Zobrazenie zoznamu výkazov MVP a VPP	9
2.1.2 Zobrazenie detailu výkazov MVP a VPP	12
2.1.3 Zobrazenie chýb	16
2.1.4 Dohľadanie zamestnancov	19
2.1.5 Stornovanie výkazu	20
2.1.6 Manuálna kontrola na register	20
2.2 PREHLAD – REGISTRAČNÝ LIST FYZICKEJ OSOBY	21
2.2.1 Zobrazenie zoznamu RLFO	21
2.2.2 Zobrazenie detailu RLFO	25
2.2.3 Stornovanie RLFO	28
2.3 PREHLAD – REGISTRAČNÝ LIST ZAMESTNÁVATEĽA (RLZEC)	28
2.3.1 Zobrazenie zoznamu RLZEC	29
2.3.2 Zobrazenie detailu RLZEC	30
2.3.3 Stornovanie RLZEC	31
2.4 PREHLAD – CHYBY REGISTRÁCIE	32
2.5 ODOSLANIE	35
2.6 MANUÁLNY VSTUP – MESAČNÝ VÝKAZ POISTNÉHO, MANUÁLNY VSTUP – VÝKAZ POISTNÉHO A PRÍSPEVKOV	39
2.6.1 Vyhľadanie výkazu pre manuálny vstup	39
2.6.2 Vytvorenie a uloženie MVP a VPP – riadny alebo opravný dokument	41
2.6.3 Vyplnenie formulára prílohy	44
2.7 MANUÁLNY VSTUP – REGISTRAČNÝ LIST FYZICKEJ OSOBY	49
2.7.1 Vyhľadanie poistných vzťahov zamestnanca	49
2.7.2 Vytvorenie registračného listu RLFO	51
2.8 MANUÁLNY VSTUP – REGISTRAČNÝ LIST ZAMESTNÁVATEĽA	55
3 Register	58
3.1 ZOBRAZENIE POISTNÝCH VZŤAHOV PODĽA OBDOBIA	58
3.2 ZOBRAZENIE POISTNÝCH VZŤAHOV ZAMESTNANCA	60
4 Platiteľ	61
4.1 ZOBRAZENIE SALDOKONTA	61
5 Poistenec	62
5.1 VYHLADANIE POISTENCA – PREHLAD POISTENÍ PRE UPSVAR A NIP	62
5.2 ZOBRAZENIE POISTNÝCH VZŤAHOV	64
6 ePN	65
6.1 ZOBRAZENIE DETAILU EPN	67
6.2 ZOBRAZENIE A VYTVÁRANIE OZNÁMENÍ	68
Príloha1: Uvádzanie finančných údajov	71
Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register	73
Príloha3: Proces akceptovania dokumentov	77
Príloha4: Proces spracovania dokumentov	80

1 Základné informácie

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

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

1.1 Nastavenie prehliadača

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

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

- **Internet Explorer** od verzie 8 vyššie
- **Mozilla Firefox** od verzie 15.0 vyššie
- **Google Chrome** od verzie 20.0 vyššie

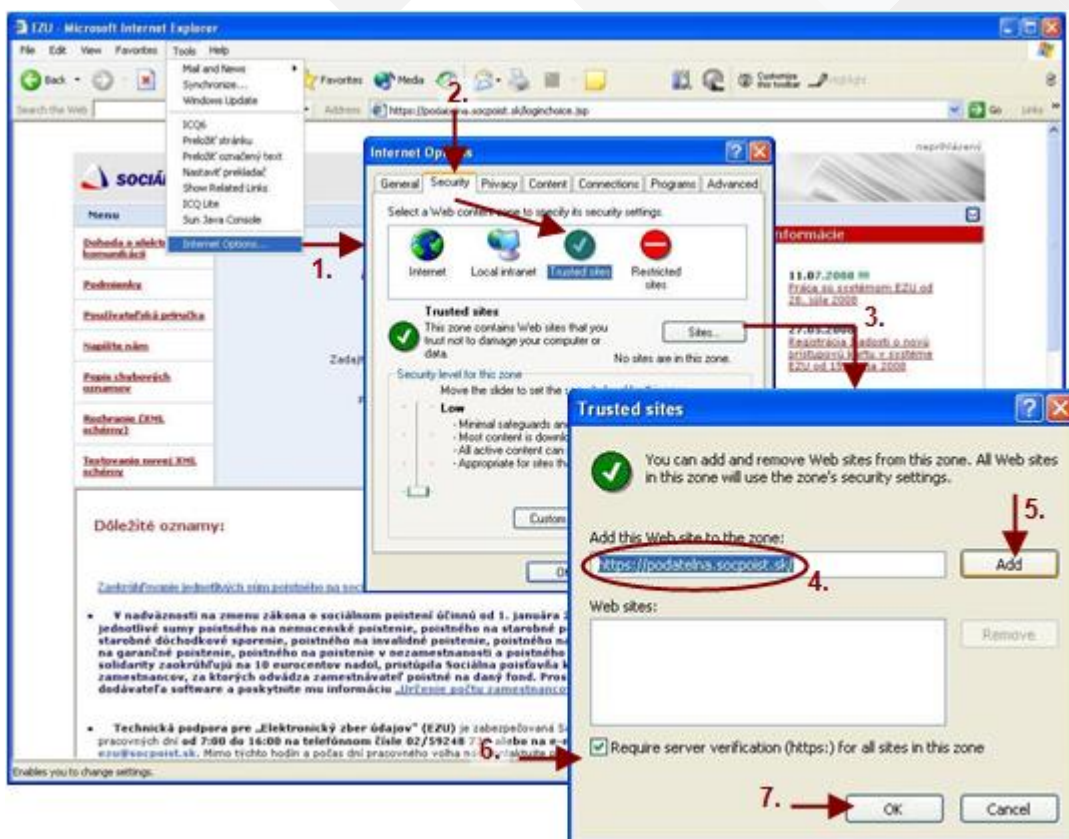
Podmienkou pre spustenie a bezproblémové používanie systému je splnenie uvedených požiadaviek na konfiguráciu internetového prehliadača:

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

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

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

6. Ak tomu tak nie je, vyznačte zaškrtnutie políčka „Žiadať overenie servera (https:) pre všetky lokality v zóne“
7. Pridanie lokality potvrdíte kliknutím na tlačidlo **OK**



Obrazovka 1: Nastavenie dôveryhodnej lokality

1.2 Prihlasovanie

Používateľ, referent zamestnávateľa alebo iný externý používateľ, sa môže prihlásiť do systému a využívať jednotlivé služby EZU jedine s pridelenými bezpečnostnými predmetmi:

- **Prihlasovacie meno (SSN)** – špecifický reťazec znakov pridelený fyzickej osobe, ktorú zamestnávateľ poveril na výkon činností v systéme EZU vo svojom mene; ďalej referent zamestnávateľa.
- **GRID karta** – bezpečnostný predmet umožňujúci autorizáciu klienta pre vstup do systému a používanie niektorých elektronických služieb.
- **Identifikačné číslo zamestnávateľa (IČZ)** – znakový reťazec pridelený Sociálnou poisťovňou ktorý zamestnávateľa jednoznačne identifikuje ako odvádzateľa poistného.

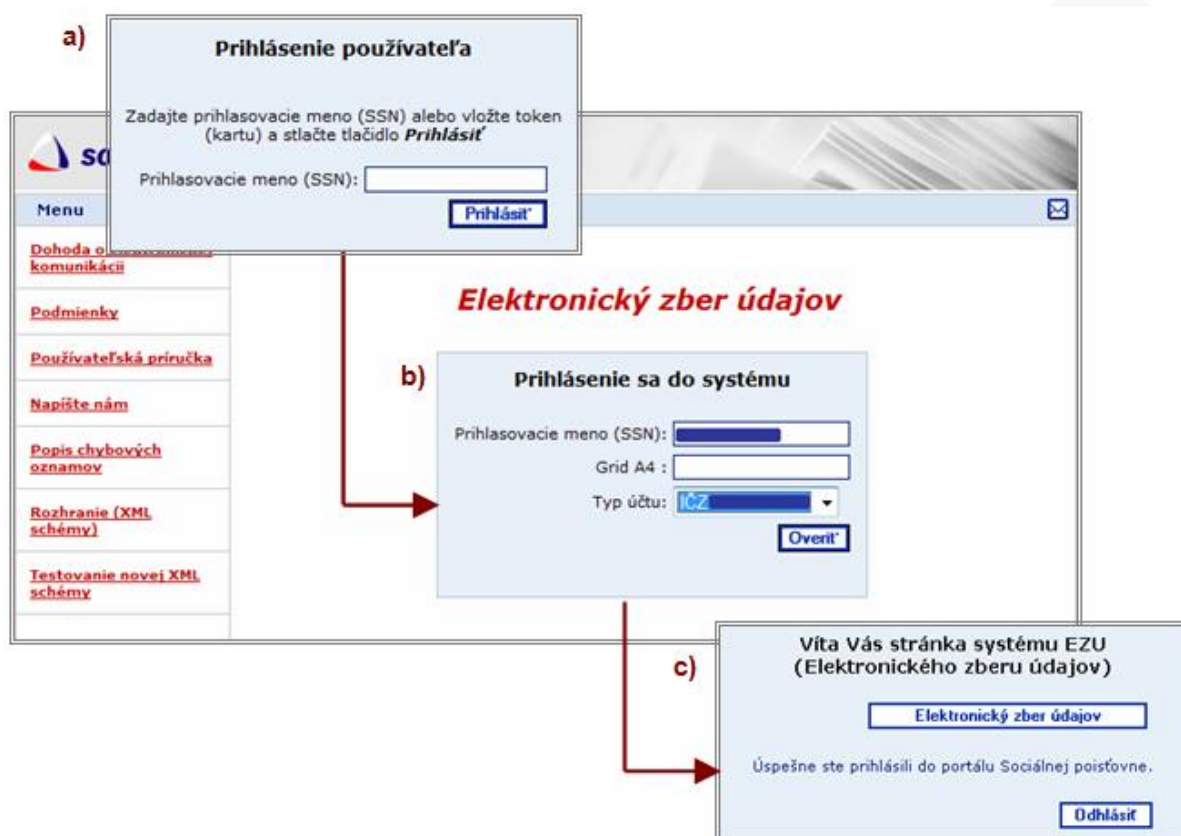
Od dátumu ukončenia platnosti starých GRID kariet (15.9.2008) sa môže používateľ do EZU prihlasovať iba prostredníctvom prihlasovacieho mena a novej GRID karty.

Pre prácu so systémom zadajte do vášho prehliadača adresu <https://esluzby.socpoist.sk/>. Po otvorení prihlasovacieho okna (Obrazovka 2-a) zadajte pridelené meno do poľa *Prihlasovacie meno (SSN)*, a pokračujte kliknutím na tlačidlo **Prihlásiť**.

Ak bolo prihlasovacie meno správne, otvorí sa dialógové okno pre výber účtu zamestnávateľa (Obrazovka 2-b). Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte IČZ zamestnávateľa s ktorým chcete pracovať. Po zadaní autorizačného kódu v požadovaných súradniciach na GRID karte pokračujte tlačidlom **Overiť**.

Po úspešnej autorizácii vstúpite do systému kliknutím na tlačidlo **Elektronický zber údajov** (Obrazovka 2-c). Ak by bol ktorýkoľvek zo zadaných prihlasovacích alebo autorizačných údajov nesprávny, proces prihlásenia je potrebné zopakovať.

Ak si želáte zmeniť zamestnávateľa s ktorým pracujete, je potrebné sa so systémom odhlásiť kliknutím na tlačidlo **odhlásiť** v pravom hornom rohu obrazovky (Obrazovka 3). Po opakovanom prihlásení vybrať požadované identifikačné číslo IČZ.



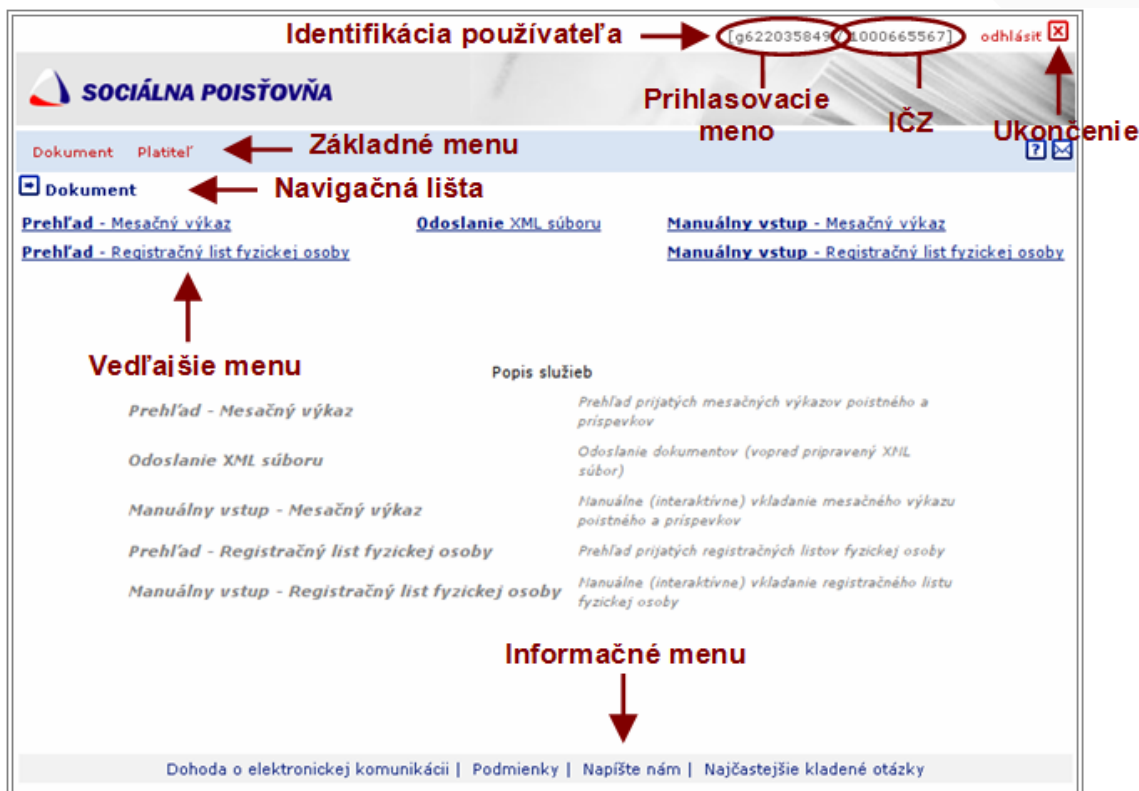
Obrazovka 2: Prihlásenie do systému

1.3 Pracovné prostredie

Pracovné prostredie EZU obsahuje nasledovné oblasti (Obrazovka 3):

- **Základné menu.** Základné menu obsahuje položky pre výber základnej kategórie funkcionality. Tieto položky sú sprístupnené podľa typu práve prihláseného externého alebo interného používateľa.
- **Vedľajšie Menu.** Vedľajšie menu poskytuje zoznam položiek pre bližšie rozlíšenie služieb v rámci základnej kategórie funkcionality. Tieto položky sú sprístupnené podľa typu práve prihláseného používateľa.

- **Navigačná lišta.** Navigačná lišta zobrazuje používateľovi aktuálny stav práce so systémom, t.j. kategóriu a službu ktorú v danom okamihu používa.
- **Informačné menu.** V informačnom menu sa nachádzajú odkazy na užívateľskú príručku, a získanie ďalších podrobných informácií o práci so systémom EZU.
- **Identifikácia používateľa.** Identifikácia zobrazuje identifikačné údaje práve prihláseného používateľa: prihlasovacie meno pracovníka a identifikačné číslo zamestnávateľa (IČZ).
- **Ukončenie.** Tlačidlo pre ukončenie práce so systémom a odhlásenie používateľa.



Obrazovka 3: Pracovné prostredie EZU

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

- **Dokument**
- **Register**
- **Platiteľ**

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

- **Poistenec**

1.4 Autorizácia

Súčasťou bezpečnostných funkcií systému EZU je autorizácia používateľa prostredníctvom GRID karty. Týmto spôsobom sa, okrem overenia prístupových práv pri prihlasovaní, kontroluje oprávnenie

prihláseného používateľa pre vykonávanie niektorých akcií. Ide o uloženie nového alebo editovaného dokumentu, uloženie dokumentu odoslaním xml súboru, a stornovanie dokumentu.

Proces autorizácie prebieha nasledovne:

1. Pred vykonaním akcie, ktorá vyžaduje overenie oprávnenia, sa otvorí dialógové okno „Overenie údajov z grid karty“ (Obrázovka 4).
2. Používateľ zadá do textového poľa kód z GRID karty zodpovedajúci uvedením súradniciam, a potvrdí tlačidlom **OK**.
3. V prípade neúspešnej autorizácie je používateľ opakovane vyzvaný na zadanie správneho autorizačného kódu.
4. V prípade úspešnej autorizácie, t.j. zadaný kód bol správny, aplikácia povolí vykonanie požadovanej akcie a proces spracovania pokračuje ďalej.

The screenshot shows a web application interface for 'SOCIÁLNA POISŤOVŇA'. At the top right, there is a user ID '[g622035849 / 1002549284]' and a red 'odhlásiť' button. Below the header, there are navigation links: 'Dokument - Odoslanie XML súboru', 'Prehľad - Mesačný výkaz', 'Odoslanie XML súboru', 'Manuálny vstup - Mesačný výkaz', 'Prehľad - Registračný list fyzickej osoby', and 'Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby'. The main content area displays a dialog box titled 'Overenie údajov z grid karty'. Inside the dialog, it says 'Zadajte odpoveď z grid karty na súradniciach' and shows a text input field with 'JK' and a colon, followed by an empty box. Below the input field is an 'OK' button. At the bottom of the page, there is a footer with links: 'Dohoda o elektronickej komunikácii', 'Podmienky', 'Napište nám', and 'Najčastejšie kladené otázky'.

Obrázovka 4: Autorizácia používateľa

2 Dokument

Kategória dokument obsahuje služby ktoré umožňujú komplexné spracovanie dokumentov na účely sociálneho poistenia na vstupe do informačného systému SP. Týmto dokumentmi sú:

- **Mesačný výkaz poistného (MVP)**
- **Výkaz poistného a príspevkov (VPP)**
- **Registračný list fyzickej osoby (RLFO) – a) hromadný – b) jednoduchý**
- **Registračný list zamestnávateľa (RLZEC)**

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

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

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

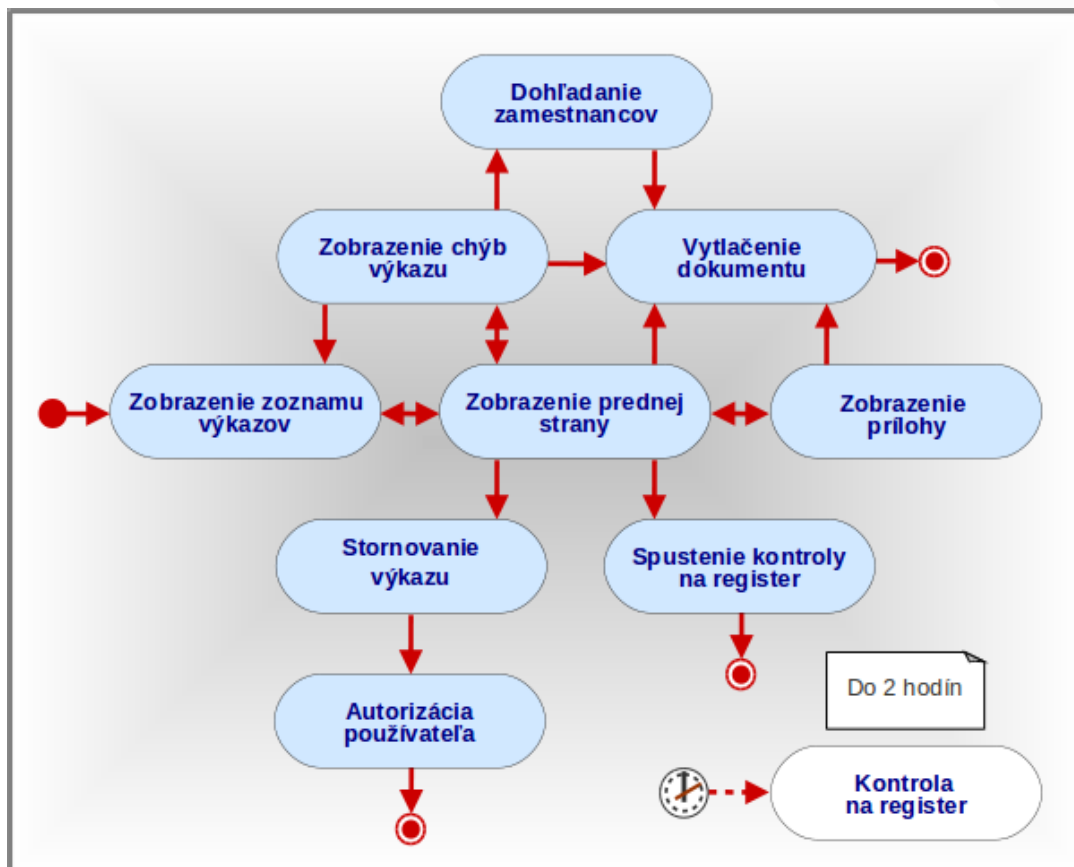
- **Dokument**
 - **Prehľad – Mesačný výkaz**
 - **Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov**
 - **Prehľad – Registračný list fyzickej osoby**
 - **Prehľad – Registračný list zamestnávateľa**
 - **Prehľad – Chyby registrácie**
 - **Odoslanie XML súboru**
 - **Manuálny vstup – Mesačný výkaz**
 - **Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov**
 - **Manuálny vstup – Registračný list fyzickej osoby**
 - **Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa**

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

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

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

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



2.1.1 Zobrazenie zoznamu výkazov MVP a VPP

Zoznam

Po výbere kategórie **Dokument** → **Prehľad – Mesačný výkaz**, alebo **Dokument** → **Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov** z vedľajšieho menu sa zobrazí zoznam všetkých výkazov (Obrázovka 5) ktoré zamestnávateľ odoslal do SP.


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

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

Dokument Register Platiteľ

Dokument - Prehľad - Prehľad - Mesačný výkaz

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

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

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

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

iČZ:
iČO/iČ:
Názov:
sídlo:

Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Typ	Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup	Akcept.	Sprac.	Čas spracovania	V/VZ
V010320415109	072013	R	29.01.2013		manuálny (web)	Prijatý – čaká prvú kontrolu na nespracovaný register			E
V010320414861	042013	R	29.01.2013		elektronicky	stornovaný	vrátený		E
V010320414857	012013	R	29.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
V010320342194	122012	R	29.01.2013	30.01.2013	manuálny (web)	akceptovaný	nespracovaný		E
V010320300900	122012	R	21.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
V010320283302	122012	R	18.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
V010320184099	122012	R	11.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
V010219597610	122012	R	20.12.2012		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
V010219725580	112012	O	21.12.2012		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

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

Dokument Register Platiteľ

Dokument - Prehľad - Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov

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

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

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

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

iČZ:
iČO/iČ:
Názov:
sídlo:

Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Typ	Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup	Akcept.	Sprac.	Čas spracovania	V/VZ
Y010320414898	052013	R	29.01.2013		elektronicky	stornovaný	vrátený		E
Y010320414858	012013	R	29.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010320327834	122012	R	23.01.2013		manuálny (web)	Neakceptovaný - chyby registrácie	nespracovaný		E
Y010320283309	122012	R	18.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010320184105	122012	R	11.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010320183778	122012	R	11.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010219706230	122012	R	20.12.2012		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010219706045	122012	R	20.12.2012		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E
Y010219650066	122012	R	18.12.2012		manuálny (web)	stornovaný	vrátený		E

Obrazovka 5: Prehľad – Zoznam mesačných výkazov, Zoznam výkazov poistného a príspevkov

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

Tabuľka 1: Zoznam výkazov zamestnávateľa

Číslo dokumentu (EZU)	Identifikačné číslo mesačného výkazu generované pri uložení dokumentu do systému EZU – prefix V je pre mesačný výkaz, Y je pre výkaz poistného a príspevkov
Obdobie	Obdobie za ktoré bol výkaz odoslaný – mesiac/rok
Typ	Typ dokumentu: „R“ – riadny výkaz, „O“ – opravný výkaz
Dátum odoslania	Deň kedy bol výkaz uložený do systému
Dátum akceptovania	Deň kedy bol výkaz akceptovaný v systéme
Vstup	Spôsob odoslania dokumentu do systému: - „manuálny (web)“ – interaktívne prostredníctvom elektronického formulára - „elektronicky“ – odoslaním xml súboru v predpísanej schéme - „elektronicky – manuálne upravený“ – prostredníctvom elektronického formulára po odoslaní xml súboru
Akcept.	Stav akceptovania mesačného výkazu - „prijatý – čaká prvú kontrolu na register“ – výkaz bol po automatickej vstupnej kontrole uložený bez chýb - „prijatý – prebieha kontrola na register“ – na uloženom výkaze práve prebieha asynchrónna kontrola na register - „prijatý – čaká opakovanú kontrolu na register“ – používateľ inicioval kontrolu na register manuálne - „neakceptovaný“ – výkaz bol po vstupnej automatickej kontrole neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby - „neakceptovaný – chyby registrácie“ – výkaz bol po asynchrónnej kontrole na register neakceptovaný, t.j. obsahuje chyby registrácie - „akceptovaný“ – výkaz bol po prebehnutí všetkých kontrol akceptovaný, t.j. neobsahuje chyby, ani chyby registrácie, pričom môže obsahovať varovania - „stornovaný“ – výkaz bol zamestnávateľom stornovaný ešte pred jeho odoslaním na ďalšie spracovanie
Sprac.	Stav spracovania mesačného výkazu - „nespracovaný“ – výkaz zatiaľ nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia - „odoslaný na spracovanie“ – výkaz bol odoslaný na spracovanie uplynutím lehoty 5 hodín po jeho uložení - „vrátený“ – pôvodne nespracovaný výkaz bol zamestnávateľom stornovaný - „spracovaný“ - informácia o úspešnom spracovaní dokumentu v IS SP. Boli splnené všetky náležitosti potrebné pre doručenie podania v elektronickej forme v súlade s § 186 ods. 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 310/2006 Z. z., prostredníctvom elektronických služieb Sociálnej poisťovne pre odvádzateľov poistného. - „zamietnutý“ - dokument nebol spracovaný v IS SP. Je potrebné kontaktovať pobočku SP
Čas spracovania v JVP	Čas spracovania dokumentu v internom IS SP.
V (Vlastník)	Rozlíšenie používateľa ktorý výkaz uložil: „E“ – (externý) zástupca zamestnávateľa, „I“ – (interný) pracovník SP

Poznámky:

- Najdôležitejšou informáciou pre zamestnávateľa zo zoznamu odoslaných MVP a VPP je stav akceptovania a spracovania (vid'.). **Povinnosťou zamestnávateľa je dosiahnuť, aby mal za každé obdobie v ktorom je registrovaný ako odvádzateľ poistného, riadny alebo opravný výkaz v stavoch „akceptovaný“ - „spracovaný“.**
- Neakceptovaný výkaz je zamestnávateľ povinný opraviť, a to manuálnou editáciou (vid'. 2.6) alebo odoslaním nového dokumentu prostredníctvom xml súboru (vid'. 2.5). Opravy si tiež môžu vyžadovať aktualizáciu záznamov o zamestnancoch v registri poistencov SP. Neakceptovaný dokument nebude odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia.
- Ak akceptovaný výkaz dostane stav spracovania „zamietnutý“, je potrebné kontaktovať pobočku SP.

2.1.2 Zobrazenie detailu výkazov MVP a VPP

Predná strana MVP a VPP

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie uvedené vo výkaze, kliknite na link **Číslo dokumentu (EZU)** príslušného záznamu v zozname odoslaných dokumentov. Otvorí sa detail – Predná strana (Obrazovka 6).

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

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

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

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

Podrobné informácie k nastaveniu osobného rozsahu poistenia v riadku prílohy sú uvedené v kapitole 2.6 (Obrazovka 32, Obrazovka 33).

Späť na hlavný dokument PDF Tlač

Obdobie: 072013 **R**

Mesačný výkaz poistného a príspevkov - príloha

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

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

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

Späť na hlavný dokument PDF Tlač

Zúčtované v mesiaci 052013 **R**

Výkaz poistného a príspevkov - príloha

1. Identifikácia zamestnávateľa
Názov zamestnávateľa: Firma s.r.o. IČZ: [redacted] IČO: [redacted]

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

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

Obrazovka 7: Prehľad – Mesačný výkaz – Detail prílohy, Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov – Detail prílohy

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

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

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

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

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

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

Keďže v prílohe mesačného výkazu môže byť ten istý zamestnanec uvedený viackrát, všetky riadky vyhovujúce vyhľadávanému rodnému číslu sú zvýraznené modrou farbou (Obrazovka 8). Prostredníctvom tlačidiel **Predchádzajúci** a **Nasledujúci** tak môžete postupne prechádzať stranami, na ktorých sa nachádzajú vyhovujúce záznamy.

Späť na hlavný dokument PDF Tlač

Mesačný výkaz poistného a príspevkov - príloha Obdobie: 072013 **R**

1. Identifikácia zamestnávateľa
 Názov zamestnávateľa: O...
 IČZ: 1...9 IČO: 3...S

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

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

NP SP a SDS IP PvN UP GP RFS

Počet strán: 1 Strana č.: Prejsť na stranu Prvá Predchádzajúca Nasledujúca Posledná

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

Obrazovka 8: Prehľad – Mesačný výkaz – Detail prílohy – Vyhľadávanie podľa RČ

2.1.3 Zobrazenie chýb

Zoznam chýb MVP a VPP

Pri elektronickom spracovaní výkazu v systéme EZU prebiehajú údaje uvedené na prednej strane a v prílohe dvomi nezávislými kontrolami. **Automatickou vstupnou kontrolou dokumentu** sa kontroluje vyplnenie povinných polí, formát dát a korektnosť dát podľa metodických pravidiel. **Asynchrónnou kontrolou na register**, t.j. s časovým odstupom po uložení dokumentu do systému, sa overuje splnenie ohlasovacej povinnosti zamestnávateľa (vid'.).

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

1. Kliknite na tlačidlo **Zoznam chýb** na prednej strane výkazu (MVP alebo VPP). Otvorí sa zoznam chýb a varovaní zistených automatickou vstupnou kontrolou (Obrazovka 9).
2. Kliknite na tlačidlo **Chyby registrácie** na prednej strane výkazu. Otvorí sa zoznam chýb zistených asynchrónnou kontrolou na register (Obrazovka 10).

[g622035849 / 1000665567] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Platiť

Dokument - Prehľad

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

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

Zoznam chýb

Chyby mesačného výkazu :
 Np Zamestnávateľ s poradovým číslom riadku 2 : Chybná hodnota (1,4% z vym.základu pre NP)
 Riadok s poradovým číslom 1 : Neregistrovaný zamestnanec
 Riadok s poradovým číslom 2 : Neregistrovaný zamestnanec

Varovania mesačného výkazu :
 Chybná hodnota na sumárnej strane, očakáva hodnotu 2 pre počet GP
 Chybná hodnota, očakáva hodnotu 86 (súčet 0,25% z vym.základu pre NP a GP zamestnanca)
 V prílohe je duplicitné rodné číslo

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

Obrazovka 9: Prehľad – Mesačný výkaz – Zoznam chýb (zhodné s VPP)

[g622035849 / 1000665567] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Register Platiť

Dokument - Prehľad

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

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

Zoznam chýb

Chyby mesačného výkazu :

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

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

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

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

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

[ICZ:1000604319 / 1000604319] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Register Platiť Poistenec

Dokument - Prehľad - Prehľad - Výkaz poistného a príspevkov

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

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

Zoznam chýb

Chyby mesačného výkazu :
 Rodné číslo zamestnanca 1111111111 uvedené v prílohe výkazu poistného a príspevkov na riadku 1 sa nenachádza s typom príjmu NP v registri poistencov Sociálnej poisťovne pre daného zamestnávateľa pre obdobie 022011

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

Obrazovka 10: Prehľad – Mesačný výkaz – Chyby registrácie, Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov – Chyby registrácie

Nezrovnalosti výkazu sú v zoznamoch klasifikované podľa stupňa závažnosti:

- **Chyby výkazu.** Chyby zistené vstupnou kontrolou sú kritické z hľadiska akceptovania. Výkaz ktorý obsahuje chyby je vyhodnotený ako „*neakceptovaný*“. Referent zamestnávateľa je v záujme splnenia ohlasovacej povinnosti povinný opraviť dokumenty s chybami.
- **Varovania výkazu.** Varovania majú pre zamestnávateľa v danom čase iba informatívny charakter. Hoci nie sú kritické z pohľadu akceptovania, uloženia, ani ďalšieho spracovania dokumentu, referent zamestnávateľa by mal vždy skontrolovať správnosť takýchto údajov.
- **Chyby výkazu z kontroly na register.** Chyby zistené asynchrónnou kontrolou na register sú kritické z hľadiska akceptovania pre výkazy skontrolované odo dňa 1.7.2009 (vid'. *Poznámky*,). Tieto chyby je možné opraviť doplnením vymenovaných zamestnancov do prílohy výkazu, alebo aktualizáciou údajov v registri poistencov Sociálnej poisťovne (vid'. *kapitola 3*) – odoslaním registračného listu príslušného typu.

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

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

Detail chyby registrácie (MV)

V zobrazených chybách na register mesačného výkazu, kliknutím na rodné číslo zobrazíte detail chyby registrácie (Obrazovka 11). Tento obsahuje záznamy poistných vzťahov daného zamestnanca platné v období za ktoré je výkaz uložený, a riadky z prílohy výkazu vyplnené pre tohto zamestnanca podľa rodného čísla.

Späť na prehľad Späť na hlavný dokument Späť na zoznam chýb Tlač						
Záznamy v registri poistencov SP						
Obdobie	Rodné číslo	Poistený od	Poistený do	Typ pracovného pomeru	Typ poistenej FO	Rola ukončená v SP
082013	760000000	01.07.2009		Zamestnanec Pravidelný príjem	1.	
Záznamy v prílohe mesačného výkazu						
NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
Typ poistenej FO: 1. Zamestnanec - pravidelný príjem, 2. Zamestnanec - nepravidelný príjem, 3. Dohoda o vykonaní práce - pravidelný príjem, 4. Dohoda o vykonaní práce - nepravidelný príjem, 5. Dohoda o pracovnej činnosti - pravidelný príjem, 6. Dohoda o pracovnej činnosti - nepravidelný príjem, 7. Dohoda o brigádnickej práci študentov - pravidelný príjem, 8. Dohoda o brigádnickej práci študentov - nepravidelný príjem, 9. Dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia - pravidelný príjem, 10. Dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia - nepravidelný príjem, 13. Dohoda do 31.12.2012						

Obrazovka 11: Prehľad – Mesačný výkaz – Detail chyby registrácie

Poznámky:

- **Kontrola na register je účinná od 1.1.2009**, to znamená že prebieha iba pri výkazoch ktoré sú uložené pre obdobie 01/2009 a neskoršie. Mesačné výkazy vytvárané alebo editované do obdobia 12/2008 vrátane nepodliehajú kontrole na register, takže zoznam chýb registrácie majú vždy prázdny.

- **Chyby zistené kontrolou na register sú kritické z hľadiska akceptovania od 1.7.2009.** Výkazy skontrolované do tohto dňa sú po prebehnutí kontroly na register vždy akceptované, a to bez ohľadu na výsledok a početnosť chýb. Každý nový alebo editovaný výkaz skontrolovaný odo dňa 1.7.2009, ktorý obsahuje kritický počet chýb registrácie, je vyhodnotený do stavu „neakceptovaný – chyby registrácie“.

2.1.4 Dohľadanie zamestnancov

V detaile mesačného výkazu má referent zamestnávateľa prístup k záznamom poistných vzťahov zamestnancov. Ak si chcete prezrieť aktuálne záznamy po dohľadaní z registra poistencov SP, k dispozícii sú dva zoznamy zamestnancov (Obrazovka 12):

1. Kliknite na tlačidlo **Zobraziť všetkých zamestnancov** na obrazovke s chybami registrácie (Obrazovka 10). Otvorí sa zoznam poistných vzťahov zamestnancov s platnosťou v období, za ktoré bol daný výkaz uložený do systému.
2. Kliknite na tlačidlo **Zobraziť zamestnancov s chybami** na obrazovke s chybami registrácie (Obrazovka 10). Otvorí sa zoznam poistných vzťahov zamestnancov, ktoré v danom výkaze vykazujú za príslušné obdobie chybu registrácie. Tieto záznamy si vyžadujú opravu (vid'.).

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

Rodné číslo: Vyhľadať Späť na chyby registrácie Späť na hlavný dokument Späť na prehľad Tlač						
Obdobie	Rodné číslo	Poistený od	Poistený do	Typ pracovného pomeru	Typ poistenej FO	Rola ukončená v SP
082013	8-11111-7	16.06.2008	31.12.2013	Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8-11111-4	01.04.2012		Dohodár	7.	
082013	8-11111-7	05.02.2012		Dohodár	10.	
082013	7-11111-3	01.11.2010		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8-11111-5	01.02.2010		Dohodár	5.	
082013	8-11111-2	01.02.2010		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	7-11111-2	01.10.2009		Zamestnanec - Nepravidelný príjem	2.	
082013	7-11111-9	01.07.2009		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8-11111-2	01.02.2009		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	7-11111-1	01.07.2008		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8-11111-4	01.05.2006		Dohodár	3.	
082013	7-11111-8	06.02.2006		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	
082013	8-11111-5	01.08.2005		Dohodár	4.	
082013	8-11111-5	01.04.2005		Dohodár	3.	
082013	8-11111-5	01.05.2004		Zamestnanec - Nepravidelný príjem	2.	
082013	7-11111-5	01.03.2002		Zamestnanec - Pravidelný príjem	1.	

< [1] >

Obrazovka 12: Mesačný výkaz/Register – Dohľadanie zamestnancov

Tabuľka 2: Zoznam poistných vzťahov

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

2.1.5 Stornovanie výkazu

Stornovanie MVP a VPP

Ak chcete stornovať výkaz, ktorý sa nachádza v systéme EZU, kliknite na tlačidlo **Stornovať dokument** v zobrazení detailu prednej strany príslušného výkazu (Obrazovka 6).

Stornovať je možné rovnako riadny aj opravný výkaz, ale iba vtedy ak ešte nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia, t.j. nachádza sa v stave „*nespracovaný*“. Uplynutím lehoty 5 hodín po akceptovaní je dokument odoslaný na ďalšie spracovanie (*vid'*), a ďalej ho už nie je možné stornovať.

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

Ak výkaz stornujete, stav spracovania sa automaticky zmení na „*vrátený*“ (*vid'*), a ďalej ho už nie je možné upravovať editáciou. V prípade potreby musí byť takýto výkaz uložený do systému znovu ako nový dokument.

Autorizácia používateľa

Pred vykonaním akcie stornovania sa otvorí dialógové okno „*Overenie údajov z grid karty*“ (*vid'* 1.4). Po úspešnej autorizácii používateľa je mesačný výkaz stornovaný.

2.1.6 Manuálna kontrola na register

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

Iniciovať opakovanú kontrolu je možné rovnako pre riadny aj opravný výkaz, ak sa nachádza v stave „*neakceptovaný – chyby registrácie*“. Pre vyžiadanie opakovanej kontroly kliknite na tlačidlo **Spustiť kontrolu na register** na prednej strane príslušného výkazu (Obrazovka 6).

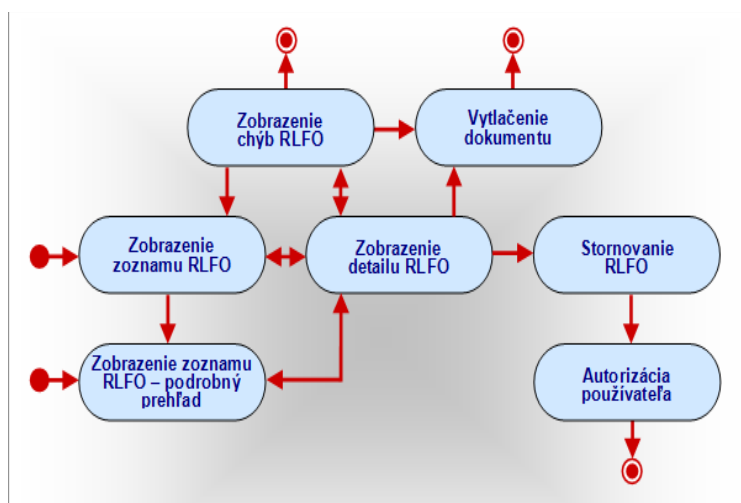
Na obrazovke sa zobrazí upozornenie s informáciou o plánovanom dátume a čase kedy by mala byť mesačný výkaz skontrolovaný (Obrazovka 13) – aktuálny čas + 48 hodín. Tlačidlom **Späť na prehľad** sa vrátite na zoznam odoslaných výkazov.



Obrazovka 13: Prehľad – Manuálna kontrola na register

Po manuálnom iniciovaní kontroly na register nadobúda stav akceptovania takéhoto mesačného výkazu hodnotu „**prijatý – čaká opakovanú kontrolu na register**“ (vid'.). V tomto stave nemôžete MVP upravovať editáciou, ani stornovať v prehľade. Uplynutím naplánovanej lehoty bude mesačný výkaz podrobený asynchrónnej kontrole na register (vid'.).

2.2 Prehľad – Registračný list fyzickej osoby



2.2.1 Zobrazenie zoznamu RLFO

Zoznam RLFO

Po výbere kategórie **Dokument** → **Prehľad – Registračný list fyzickej osoby** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno „Výberové kritériá“ (Obrazovka 14).

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


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

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

Dokument Register Platiteľ Poistenec
?

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

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

Výberové kritériá
Obdobie (MMRRRR):
Rodné číslo:

Vypíšte aspoň jedno vyhľadávacie kritérium

Číslo dokumentu (EZU)	Čas odoslania	Akcept.	Sprac.	Odoslal	V *
R010200107141	17.01.2013 08:02	akceptovaný	nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader	I
R210300107216	16.01.2013 08:36	akceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
C210300107215	15.01.2013 16:12	akceptovaný	nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader	E
R210300107214	10.01.2013 12:41	stornovaný	vrátený	Imperator Palpatine	I
R210300107213	09.01.2013 16:38	neakceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
R210300107211	09.01.2013 12:21	akceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
R210300107212	09.01.2013 12:19	akceptovaný	odoslaný na spracovanie	Terminator	I
R210300107207	08.01.2013 15:27	akceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
R210300107195	07.01.2013 11:56	neakceptovaný	nespracovaný	Terminator	I

Obrazovka 14: Prehľad – Registračný list FO – Výberové kritériá

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

1. *Zoznam registračných listov* (Obrazovka 15) – vyhľadanie podľa obdobia vo formáte *MMRRRR* zodpovedajúcom mesiacu, v ktorom boli dokumenty odoslané.
2. *Podrobný zoznam registračných listov* (Obrazovka 16) – vyhľadanie podľa rodného čísla, alebo súčasne podľa obdobia aj rodného čísla.

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

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

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

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

Dokument Register Platiteľ Poistenec

Dokument - Prehľad

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

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

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

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

Podrobný prehľad

IČZ: 100000
IČO/RČ:
Názov:
Sídlo:

Číslo dokumentu (EZU)	Čas odoslania	Akcept.	Sprac.	Odoslal	V *
R010200107141	17.01.2013 08:02	akceptovaný	nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader	I
R210300107216	16.01.2013 08:36	akceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
C210300107215	15.01.2013 16:12	akceptovaný	nespracovaný	Dedo Mraz a Darth Vader	E
R210300107214	10.01.2013 12:41	stornovaný	vrátený	Imperator Palpatine	I
R210300107213	09.01.2013 16:38	neakceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
R210300107211	09.01.2013 12:21	akceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
R210300107212	09.01.2013 12:19	akceptovaný	odoslaný na spracovanie	Terminator	I
R210300107207	08.01.2013 15:27	akceptovaný	nespracovaný	Imperator Palpatine	I
R210300107195	07.01.2013 11:56	neakceptovaný	nespracovaný	Terminator	I

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

Copyright © 2009 Sociálna poisťovňa, ústredie, Ul. 29. augusta č. 8-10, 813 63 Bratislava 1.
Publikovanie a ďalšie šírenie obsahu zo stránok www.socpoist.sk bez predošlého súhlasu je zakázané.

Obrazovka 15: Prehľad – Registračný list FO – Zoznam dokumentov

[9622035849 / 1001808049]
odhlásiť

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Platiteľ

Dokument - Prehľad - Prehľad - Registračný list fyzickej osoby

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

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

Späť na prehľad Upraviť kritériá

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

Číslo dokumentu (EZU)	Čas odoslania	Rodné číslo	Meno	Priezvisko	PP	Akcept.	Sprac.	RL
R240900105863	05.06.2009 12:25:45		Nový		PP	akceptovaný	nespracovaný	PA
R240900105858	02.06.2009 04:55:02		a		PP	stornovaný	vrátený	PA
C240900105856	02.06.2009 02:14:02		Dáša		PP	stornovaný	vrátený	PE
C240900105855	01.06.2009 11:45:18		Katarína		PP	stornovaný	vrátený	ZM
C240900105855	01.06.2009		Hana		PP	stornovaný	vrátený	ZM

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

Obrazovka 16: Prehľad – Registračný list FO – Podrobný zoznam dokumentov

Tlačidlom **Podrobný prehľad** môže používateľ prejsť zo štandardného zoznamu RLFO (Obrazovka 15) na podrobný zoznam, ktorý obsahuje dodatočné informácie z obsahu registračných listov (Obrazovka 16). V podrobnom zozname sú hromadné registračné listy rozložené na samostatné záznamy jednoduchých RLFO. Šípkami v záhlaví prehľadu je možné zoraďovať jednotlivé záznamy, vzostupne alebo zostupne podľa hodnôt ich atribútov.

V podrobnom prehľade registračných listov sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

Tabuľka 3: Zoznam registračných listov FO zamestnávateľa

Číslo dokumentu (EZU)	Identifikačné číslo registračného listu generované pri uložení dokumentu v systéme EZU
Čas odoslania	Dátum a čas kedy bol registračný list uložený do systému
Akcept.	Stav akceptovania registračného listu FO - „akceptovaný“ – registračný list bol na základe kontrol akceptovaný, t.j. neobsahuje kritické chyby - „neakceptovaný“ – registračný list bol na základe kontrol neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby - „stornovaný“ – registračný list bol zamestnávateľom stornovaný pred ďalším spracovaním
Sprac.	Stav spracovania registračného listu - „nespracovaný“ – registračný list nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia - „odoslaný na spracovanie“ – registračný list bol odoslaný na ďalšie spracovanie uplynutím lehoty 5 hodín po jeho uložení - „vrátený“ – pôvodne nespracovaný registračný list bol zamestnávateľom stornovaný
Odoslal	Kód pracovníka ktorý uložil registračný list do systému
V – Vlastník	Identifikácia, kým bol dokument zaevidovaný. I = interný – RL bol zaevidovaný pracovníkom SP, E = externý – RL bol zaevidovaný zamestnávateľom, resp. ním poverenou osobou.
Podrobný zoznam	
Číslo dokumentu (EZU)	Identifikačné číslo registračného listu generované pri uložení dokumentu v systéme EZU
Čas odoslania	Dátum a čas kedy bol registračný list uložený do systému
Rodné číslo	Rodné číslo zamestnanca
Meno	Meno a priezvisko zamestnanca
Priezvisko	
PP	Typ pracovného pomeru
Akcept.	Stav akceptovania registračného listu FO - „akceptovaný“ – registračný list bol na základe kontrol akceptovaný, t.j. neobsahuje kritické chyby - „neakceptovaný“ – registračný list bol na základe kontrol neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby - „stornovaný“ – registračný list bol zamestnávateľom stornovaný pred ďalším spracovaním
Sprac.	Stav spracovania registračného listu - „nespracovaný“ – registračný list nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia - „odoslaný na spracovanie“ – registračný list bol odoslaný na ďalšie spracovanie uplynutím lehoty 5 hodín po jeho uložení - „vrátený“ – pôvodne nespracovaný registračný list bol zamestnávateľom stornovaný
RL	Typ registračného listu - „PA“ – prihláška – prihlásenie fyzickej osoby do systému sociálneho poistenia ako zamestnanca - „OD“ – odhláška – odhlásenie zamestnanca zo systému sociálneho poistenia - „PE“ – prerušenie – prerušenie poistného vzťahu - „ZM“ – zmena – zmena poistného vzťahu zamestnanca z dôvodu materskej alebo rodičovskej dovolenky

- „ZP“ – zrušenie prihlásenia – Zrušenie poistného vzťahu zamestnanca

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

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

Poznámky:

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

2.2.2 Zobrazenie detailu RLFO

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie o registračnom liste fyzických osôb, kliknite na link tohto záznamu v štandardnom zozname (Obrazovka 15), resp. v podrobnom zozname registračných listov (Obrazovka 16).

Detail registračného listu fyzickej osoby (Obrazovka 17) obsahuje zoznam jednotlivých jednoduchých dokumentov RLFO, a aktuálne informácie pre každý registračný list podľa tabuľky (Tabuľka 4).

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- **Späť** – Návrat na zoznam registračných listov
- **Stornovať dokument** – Stornovanie odoslaného a nespracovaného registračného listu
- **PDF** – Zobrazenie všetkých jednoduchých registračných listov vo formáte pdf.


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

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

Dokument Register Platiteľ Poistenec

Dokument - Prehľad

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

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

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

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

Stav spracovania:
[Vyhľadať](#)
[Späť](#)
[Stornovať dokument](#)
[PDF](#)

Zoznam registračných listov zamestnancov

Stav: akceptovaný
Číslo dokumentu: C210300107215
Rozhodujúci čas: 15.01.2013 16:12
EOK zamestnávateľa: 4sUn9hsP0eaXIX/uwvZBcl59DMI=KLKL
EOK Soc. poisťovne: /8XE8dQF5wYBK+0aPtoIt1Yxb3bwbUUVYcTXxKTY5U=

IČZ (SSN) 1000604314

	Rodné číslo	PP	RL	Od/Zmena	Do	Prijatie	Stav spracovania	Čas spracovania JVP
1.	88	ZECD1	PA	01.01.2013		15.01.2013	nespracovaný	

PP - typ prac. pomeru (ZEC-zamestnanec pravidelný príjem, ZECN-zamestnanec nepravidelný príjem, ZECD1-dohoda o vykonaní práce pravidelný príjem, ZECD1N-dohoda o vykonaní práce nepravidelný príjem, ZECD2-dohoda o pracovnej činnosti pravidelný príjem, ZECD2N-dohoda o pracovnej činnosti nepravidelný príjem, ZECD3-dohoda o brigádnickej práci študentov pravidelný príjem, ZECD3N-dohoda o brigádnickej práci študentov nepravidelný príjem, ZECD4-dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia pravidelný príjem, ZECD4N-dohoda o brigádnickej práci študentov bez dôchodkového poistenia nepravidelný príjem, ZECDDPP-dohoda o brigádnickej práci študentov len na dôchodkové poistenie pravidelný príjem, ZECDDPN-dohoda o brigádnickej práci študentov len na dôchodkové poistenie nepravidelný príjem, ZECD-dohoda do 31.12.2012)
RL - typ reg. listu (PA-prihláška, OD-odhláška, PE-prerušenie, ZM-zmena, ZP-zrušenie prihlásenia)
Od - dátum vzniku poistenia, prerušenia, dátum zmeny
Do - dátum zániku poistenia, prerušenia

Obrazovka 17: Prehľad – Registračný list FO – Zoznam RL

Tabuľka 4: Zoznam dokumentov RLFO

Rodné číslo	Rodné číslo zamestnanca
PP	Typ pracovného pomeru (Tabuľka 3)
RL	Typ registračného listu (Tabuľka 3)
Od/Zmena	Dátum vzniku poistenia, prerušenia alebo dátum účinku zmeny
Do	Dátum zániku poistenia, odhlásenia, alebo prerušenia poistného vzťahu
Prijatie	Dátum uloženia dokumentu do systému EZU
Stav spracovania	Stav spracovania RL – informácia o spracovaní RL v internom IS SP - „nespracovaný“ - dokument je v spracovávaní v IS SP a zatiaľ mu nebol priradený jeden z nasledujúcich dvoch výsledných stavov spracovania. - „spracovaný“ - informácia o úspešnom spracovaní dokumentu v IS SP. Boli splnené všetky náležitosti potrebné pre doručenie podania v elektronickej forme v súlade s § 186 ods. 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 310/2006 Z. z., prostredníctvom elektronických služieb Sociálnej poisťovne pre odvádzateľov poistného. - „zamietnutý“ - dokument nebol spracovaný v IS SP. Je potrebné kontaktovať pobočku SP
Čas spracovania JVP	Čas spracovania RL v internom IS SP

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie o registračnom liste fyzickej osoby, kliknite na link **Rodné číslo** (Obrazovka 17). Otvorí sa detail jednoduchého registračného listu fyzickej osoby (Obrazovka 18), ktorý obsahuje informácie o type a aktuálnom stave dokumentu, type poistného vzťahu, identifikačné údaje zamestnávateľa a zamestnanca, údaje o bankovom spojení, a podrobné údaje o registrácii v závislosti od typu RLFO.

Späť Zobrazí chyby Tlač PDF

Registračný list FO

Typ registračného listu: **Prerušenie** Typ poistenej FO: **1.Zamestnanec - pravidelný príjem**

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

Evidenčné číslo dokumentu AIS: Číslo dávky AIS: Sociálna poisťovňa pobočka č. 210 Kapitálská 97420 Banská Bystrica Identifikačné číslo (SSN):

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

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

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

Adresa trvalého pobytu - Ulica: Číslo súp./orient.: Dátum narod.: Štátna príslušnosť:

Obec: PSC: Stav: Pohlavie: Štát:

Rodné priezvisko: Predchádzajúce priezvisko: Miesto narodenia:

4. Doplňujúce údaje (SZČO)

ICO/DIC:

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

Ulica: Číslo súp./orient.: Telefón:

Obec: PSC: E-mail:

Štát:

6. Bankové spojenie (zamestnanec + SZČO + DPO)

Názov banky: Číslo účtu:

7. Základná identifikácia zamestnávateľa (zamestnanec)

Názov zamestnávateľa: IČZ (SSN):

8. Doplňujúce identifikačné údaje zamestnávateľa FO (zamestnanec)

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

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

Dátum vzniku poistenia: Dátum zrušenia prírúšenia: Dátum vzniku prerušenia: Dátum zániku prerušenia: Dátum zániku poistenia: Pracovný pomer:

Dátum narodenia dieťaťa: Dátum začiatku MD: Dátum skončenia MD: Dátum začiatku RD: Dátum skončenia RD: Výkon práce v štáte:

Dátum vzniku právneho vzťahu - dohodár:

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

Dátum vzniku: Vymeniaci základ: Dátum zániku:

NP: DP (RF): PwN:

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

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

Číslo dokumentu: R210300107287
Rozhodujúci čas: 07.02.2013 10:57:54
EOK zamestnávateľa: WsBfyToK02med6JCG+NdRp1B+yU=
EOK Soc. poisťovne: oorrBzu6okma+U760a19+JZxyl/vpa80BOPZ77dM8g=

podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa * podpis a odtlačok pečiatky SP *

Obrazovka 18: Prehľad – Registračný list FO – Detail

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

Zoznam chýb RLFO

Ak si chcete prezrieť podrobné informácie o nezrovnalostiach, s ktorými bol registračný list odoslaný a uložený do systému, kliknite na tlačidlo **Zoznam chýb** v detaile jednoduchého registračného listu (Obrazovka 18). Otvorí sa detail – Zoznam chýb RLFO.

Nezrovnalosti registračného listu sú v zozname klasifikované podľa stupňa závažnosti:

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

2.2.3 Stornovanie RLFO

Stornovanie RLFO

Ak chcete stornovať registračný list fyzickej osoby, ktorý sa nachádza v systéme EZU, kliknite na tlačidlo **Stornovať dokument** v zobrazení detailu RLFO (Obrazovka 18). V prípade hromadného RLFO sa tlačidlo nachádza nad zoznamom registračných listov zamestnancov (Obrazovka 17), a iniciuje stornovanie všetkých týchto súvisiacich dokumentov.

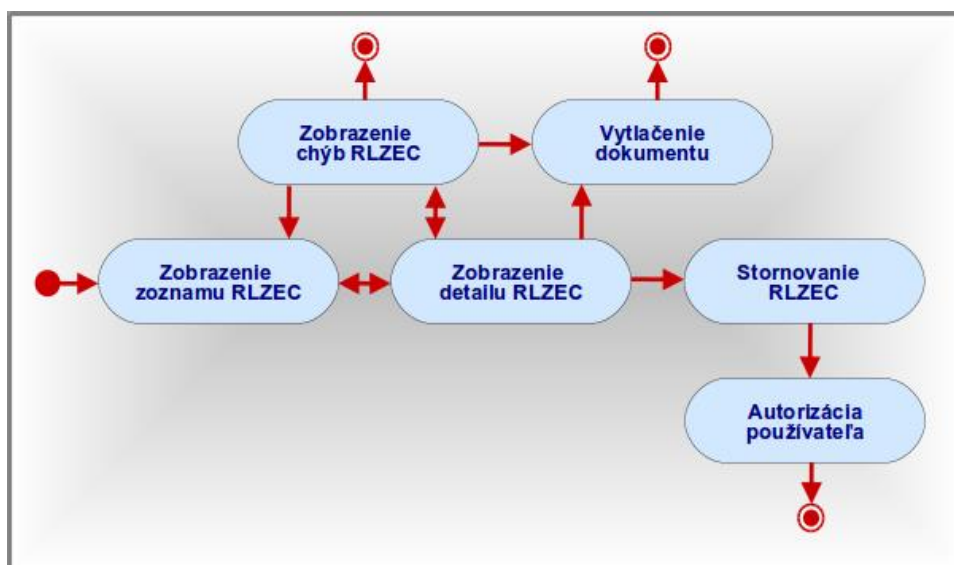
RLFO je možné stornovať len ak sa nachádza v stave „nespracovaný“, t.j. nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia. Tlačidlo pre stornovanie je sprístupnené 5 hodín po akceptovaní dokumentu. Uplynutím tejto lehoty je dokument odoslaný na ďalšie spracovanie (vid'), a ďalej ho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

Ak registračný list fyzickej osoby stornujete, stav spracovania sa automaticky zmení na „vrátený“ (vid'), a ďalej ho už nie je možné upravovať editáciou. V prípade potreby musí byť takýto RLFO uložený do systému znovu ako nový dokument.

Autorizácia používateľa

Pred vykonaním akcie stornovania sa otvorí dialógové okno „Overenie údajov z grid karty“ (vid' 1.4). Po úspešnej autorizácii používateľa je registračný list stornovaný.

2.3 Prehľad – Registračný list zamestnávateľa (RLZEC)



2.3.1 Zobrazenie zoznamu RLZEC

Po výbere kategórie **Dokument** → **Prehľad – Registračný list zamestnávateľa** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno „Výberové kritériá“ (Obrázovka 19: Prehľad – Registračný list zamestnávateľa – Výberové kritériá).

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

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

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

Dokument Register Platiteľ

Dokument - Manuálny vstup - Prehľad - Registračný list zamestnávateľa

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

Výberové kritériá

Obdobie (MMRRRR):

Vyplňte aspoň jedno vyhľadávacie kritérium

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

* V stĺpci 'V' (Vlastník):

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

Obrázovka 19: Prehľad – Registračný list zamestnávateľa – Výberové kritériá

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

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

Tabuľka 5: Zoznam registračných listov zamestnávateľa

Číslo dokumentu (EZU)	Identifikačné číslo registračného listu generované pri uložení dokumentu v systéme EZU
Čas odoslania	Dátum a čas kedy bol registračný list uložený do systému
Akcept.	Stav akceptovania registračného listu zamestnávateľa - „akceptovaný“ – registračný list bol na základe kontrol akceptovaný, t.j. neobsahuje kritické chyby - „neakceptovaný“ – registračný list bol na základe kontrol neakceptovaný, t.j. obsahuje kritické chyby - „stornovaný“ – registračný list bol stornovaný pred ďalším spracovaním

Sprac.	Stav spracovania registračného listu - „<i>nespracovaný</i>“ – registračný list nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia - „<i>odoslaný na spracovanie</i>“ – registračný list bol odoslaný na ďalšie spracovanie uplynutím lehoty 5 hodín po jeho uložení - „<i>vrátený</i>“ – pôvodne nespracovaný registračný list bol zamestnávateľom stornovaný
Odoslal	Kód používateľa ktorý uložil registračný list do systému
V – Vlastník	<i>I</i> = interný – RL bol za evidovaný pracovníkom SP <i>E</i> = externý – RL bol za evidovaný zamestnávateľom, resp. osobou ktorú zamestnávateľ poveril

2.3.2 Zobrazenie detailu RLZEC

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

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

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

[Stornovať dokument](#)
[Späť](#)
[Zobraziť chyby](#)
[Tlač](#)
[PDF](#)

Registračný list zamestnávateľa

akceptovaný

Typ registračného listu: Výber poisťného:

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

Miesto pre označenie etiketou: Variabilný symbol:

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

Skrátený názov zamestnávateľa: IČO/DIČ:

Názov zamestnávateľa: GP platí: ☐ Áno ☐ Nie

3. Doplnujúce identifikačné údaje zamestnávateľa (FO)

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

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

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

Ulica	Číslo súpisné	Číslo orientačné	SK NACE	Deň splatnosti	Počet OrgZ
Mest. pr. k.	115	PSČ	99102	81	

Obec: Právna forma: Druh vlastníctva:

Štát: Dátum zamestnania prvého zam.: Dátum odhlásenia posledného zam.:

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

Ulica	Číslo súpisné	Číslo orientačné	Telefón

Obec: PSČ: E-mail:

Štát: E-mail:

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

Názov banky: Číslo účtu:

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

Názov zamestnávateľa, ktorý OZ alebo OrgZ zriadil:

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

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

Titúl pred menom	Meno	Priezvisko	Titúl za menom	Rodné číslo

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

Obec: PSČ: Telefón:

Štát: E-mail:

2. Štatutárny zástupca

Titúl pred menom	Meno	Priezvisko	Titúl za menom	Rodné číslo

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

Obec: PSČ: Telefón:

Štát: E-mail:

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

Dátum vzniku zmeny	Dátum vyplnenia formulára	Formulár vyplnil	Dátum prijatia formulára
30.04.2013	30.04.2013	P1	30.04.2013

Obrazovka 20: Detail – Registračný list zamestnávateľa

2.3.3 Stornovanie RLZEC

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

RLZEC je možné stornovať len ak sa nachádza v stave „nespracovaný“, t.j. nebol odoslaný na ďalšie spracovanie v systéme sociálneho poistenia. Tlačidlo pre stornovanie je dostupné 5 hodín po

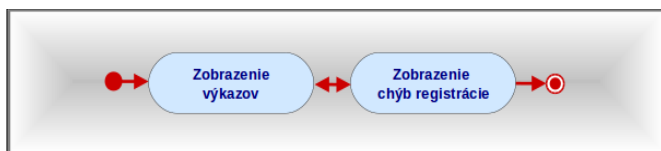
akceptovaní dokumentu. Uplynutím tejto lehoty je dokument odoslaný na ďalšie spracovanie a ďalej ho už nie je možné stornovať.

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

Autorizácia používateľa

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

2.4 Prehľad – Chyby registrácie



Funkcionalita na zobrazovanie chýb zistených kontrolou na register je určená primárne tým referentom zamestnávateľa, ktorí nemajú práva na spracovanie výkazov. Týmto má referent zamestnávateľa, poverený spracovaním registračných listov k dispozícii zoznamy rodných čísel vykazujúcich chyby registrácie. Ich oprava si môže vyžadovať aktualizáciu údajov o zamestnancoch v registri poistencov Sociálnej poisťovne (vid' 3).

Zoznam mesačných výkazov

Po výbere kategórie **Dokument** → **Prehľad – Chyby registrácie** z vedľajšieho menu sa zobrazí zoznam všetkých výkazov poistného (Obrazovka 21) ktoré zamestnávateľ odoslal do SP.

Zoznam obsahuje výkazy zoradené zostupne, v poradí podľa dátumu odoslania do systému. Pre každý MVP a VPP sú v zozname uvedené aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 6):

[g622035849 / 1001808049] [odhlásiť](#)



Dokument
Platiteľ

Dokument - Prehľad - Prehľad - Mesačný výkaz

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

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

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

IČZ: 1000004753

IČO/RČ:

Názov:

Sídlo:

*** KNR = Kontrola na register**

Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Typ	Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Čas poslednej KNR *	Plánovaný čas KNR *	Akcept.	Sprac.	Počet chýb KNR *	
V240900105969	082009	R	03.08.2009	03.08.2009	03.08.2009 13:03		akceptovaný	odoslaný na spracovanie	10	Chyby
V240900105976	082009	O	03.08.2009				stornovaný	vrátený		Chyby
V240900106148	072009	O	30.09.2009		05.10.2009 12:00	07.10.2009 12:00	Prijatý - čaká opakovanú kontrolu na register	nespracovaný	1	Chyby
V240900105972	072007	O	03.08.2009	03.08.2009	03.08.2009 10:29		akceptovaný	odoslaný na spracovanie	0	Chyby
V010800105127	072009	R	18.09.2008	03.08.2009	03.08.2009 10:54		akceptovaný	odoslaný na spracovanie	2	Chyby

*** KNR = Kontrola na register**

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

Obrazovka 21: Prehľad – Zoznam mesačných výkazov s chybami registrácie

Tabuľka 6: Zoznam mesačných výkazov s chybami registrácie

Číslo dokumentu (EZU)	Identifikačné číslo mesačného výkazu generované pri uložení dokumentu do systému EZU (prefix V – mesačný výkaz, prefix Y – výkaz poistného a príspevkov)
Obdobie	Obdobie za ktoré bol výkaz odoslaný – mesiac/rok
Typ	Typ dokumentu: „R“ – riadny výkaz; „O“ – opravný výkaz
Dátum odoslania	Deň kedy bol výkaz uložený do systému
Dátum akceptovania	Deň kedy bol výkaz akceptovaný v systéme
Čas KNR	Dátum a čas kedy prebehla posledná kontrola na register
Plánovaný čas KNR	Dátum a čas kedy by mala prebehnúť kontrola na register ktorú manuálne inicioval referent zamestnávateľa
Akcept.	Stav akceptovania mesačného výkazu
Sprac.	Stav spracovania mesačného výkazu
Počet chýb KNR	Celkový počet chýb registrácie ktoré boli zistené pri poslednej kontrole mesačného výkazu na register

Chyby registrácie

V tejto časti prehľadu aplikácia neumožňuje náhľad do detailu výkazu s výnimkou chýb zistených kontrolou na register. Ak si chcete prezrieť podrobné výsledky poslednej kontroly, kliknite na tlačidlo **Zobraziť chyby** v príslušnom riadku zoznamu. Otvorí sa zoznam chýb zistených asynchrónnou kontrolou na register (Obrazovka 22).

Čísla v zátvorkách za rodným číslom udávajú koľkokrát sa riadny zamestnanec alebo dohodár nachádza v mesačnom výkaze „V“ a v registri poistencov „R“ Sociálnej poisťovne pre daného zamestnávateľa a to v období, za ktoré je mesačný výkaz odoslaný.

Príklad 1: V prílohe mesačného výkazu sú uvedené RČ, ktoré sa v rovnakom počte nenachádzajú v registri SP: -riadni zamestnanci: 111111111 (V:1,R:0) – Táto osoba je uvedená v mesačnom výkaze jeden krát ako riadny zamestnanec, pričom v registri poistencov nemá u daného zamestnávateľa v tom istom období platný žiadny pracovný/poistný vzťah. Oprava chyby si vyžaduje aktualizáciu údajov v registri poistencov alebo odstránenie záznamu zamestnanca z MVP.

Príklad 2: V registri SP sa nachádzajú RČ, ktoré nie sú v rovnakom počte uvedené v prílohe mesačného výkazu: -dohodári: 111111112 (R:2,V:1) – Táto osoba má v registri u daného zamestnávateľa platné dva pracovné/poistné vzťahy ako dohodár, pričom v mesačnom výkaze je uvedený iba jeden krát. Oprava chyby si vyžaduje aktualizáciu údajov v registri poistencov alebo doplnenie záznamu zamestnanca do MVP.

[g622035849 / 1001808049] odhlásiť

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Platiteľ

Dokument - Prehľad

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

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

Zoznam chýb

Chyby mesačného výkazu :

Mesačný výkaz V240900106276 (s počtom riadkov v prílohe : 8) bol neakceptovaný z dôvodu identifikovaných chýb z kontroly na register, ktorých je : 11. Žiadame Vás odstrániť minimálne 6 z týchto chýb, aby mohol byť mesačný výkaz akceptovaný.

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

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

- riadni zamestnanci: 1 (R:1,V:0), 6 (R:1,V:0), 6 (R:1,V:0), 1 (R:1,V:0),

- dohodári: 3 (R:2,V:1), 6 (R:1,V:0), 1 (R:1,V:0),

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

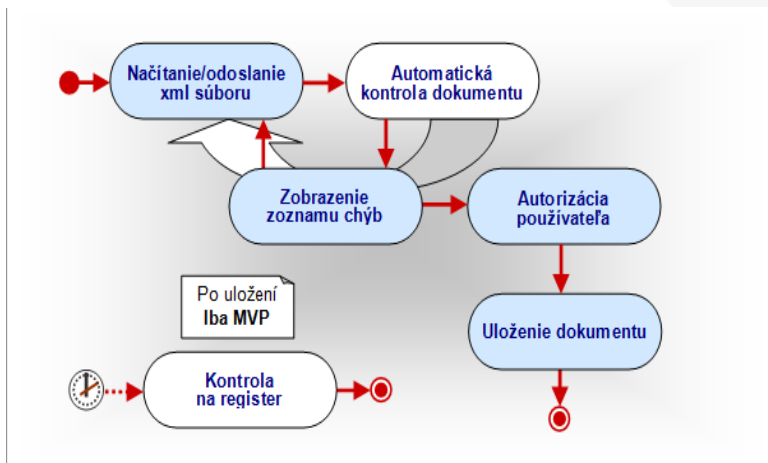
Obrazovka 22: Prehľad – Zoznam chýb registrácie

Poznámky:

- Povinnosťou zamestnávateľa je dosiahnuť, aby mal za každé obdobie v ktorom je registrovaný ako odvádzateľ poistného, riadny alebo opravný mesačný výkaz v stave „akceptovaný“ (vid'.). Ak sa MVP nachádza v stave „neakceptovaný – chyby registrácie“, v detaile chýb si môžete overiť, či obsahuje aj také chyby, ktoré by boli spôsobené nesprávnymi alebo neaktuálnymi údajmi v registri poistencov. Ak je tomu tak, opravíte ich odoslaním potrebných registračných listov fyzických osôb prostredníctvom manuálneho vstupu (vid'. 2.6) alebo odoslaním xml súboru (vid'. 2.5). Následne je potrebné manuálne spustiť opakovanú kontrolu na register (vid'. 2.1.6), a po jej prebehnutí skontrolovať výsledky.

- Ďalšie informácie o priebehu ako aj výsledkoch kontroly na register, a ich oprave, sú k dispozícii v prílohe (viď.).

2.5 Odoslanie



Načítanie/Odoslanie súboru

Po výbere kategórie **Dokument** → **Odoslanie XML súboru** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno pre načítanie xml súboru „Odoslanie súboru“ (Obrazovka 23).

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

Obrazovka 23: Dokument – Odoslanie – Načítanie súboru

Kontrola dokumentu

Po odoslaní prebieha automatická vstupná kontrola dokumentu, ktorej výsledok sa zobrazí buď ako súhrn informácií o súbore s prípadným zoznamom varovaní (Obrazovka 24), alebo ako zoznam chýb a varovaní (Obrazovka 25).

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

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

Tlač

Odoslanie súboru

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

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

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

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

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

Uložte súbor stlačením tlačítka "Uložiť XML import"

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

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

Uložiť XML import

Obrazovka 24: Dokument – Odoslanie – Kontrola súboru (dokument neobsahuje chyby)

[g622035849 / 1001808049] odhlásiť

Dokument Platiteľ

Dokument - Odoslanie XML súboru

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

Odoslanie súboru

Od 29.7 posielajte LEN XML súbory!

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

Varovania :
 Poradové čísla v prílohe nenasledujú za sebou

XML súbor: Vyhľadať...

Odoslať

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

Obrazovka 25: Dokument – Odoslanie – Kontrola súboru (dokument obsahuje chyby)

Uloženie dokumentu

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

Pred uložením odoslaného dokumentu sa otvorí dialógové okno „Overenie údajov z grid karty“ (vid'. 1.4). Po úspešnej autorizácii používateľa je dokument uložený.

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

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

1. „**prijatý – čaká prvú kontrolu na register**“ – neobsahuje žiadne kritické chyby zo vstupnej kontroly, pričom môže obsahovať varovania, a bude podrobený kontrole na register (vid'.).
2. „**neakceptovaný**“ – výkaz bol uložený s kritickými chybami zistenými automatickou vstupnou kontrolou, ktoré je potrebné opraviť.

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

Po úspešnom uložení sa zobrazí informácia s identifikačným číslom EZU, ktoré bolo dokumentu automaticky pridelené (Obrazovka 26). Pod týmto číslom ho možno nájsť a skontrolovať prostredníctvom kategórií **Dokument** → **Prehľad – Mesačný výkaz, Dokument** → **Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov, Prehľad – Registračný list fyzickej osoby** alebo **Prehľad – Registračný list zamestnávateľa**.



Obrazovka 26: Dokument – Odoslanie – Uloženie súboru

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

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

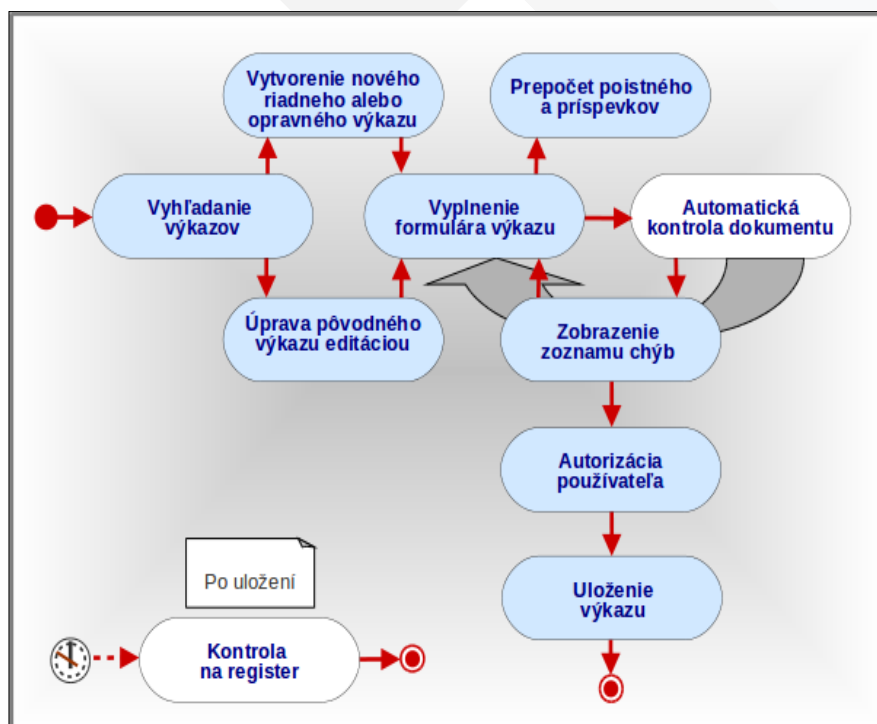
Korekciu riadneho alebo opravného výkazu je možné zrealizovať:

- Prostredníctvom kategórie **Dokument** → **Manuálny vstup – Mesačný výkaz** alebo **Dokument** → **Prehľad – Výkaz poistného a príspevkov** (vid'. 2.6) – interaktívnou editáciu výkazu prostredníctvom webového formulára.
- Prostredníctvom kategórie **Dokument** → **Odoslanie** – odoslaním xml súboru s opravným alebo riadnym výkazom, ktorý obsahuje správne a úplné údaje. Počet opravných výkazov za dané obdobie nie je obmedzený.

Poznámky:

- V rámci **automatickej vstupnej kontroly** načítaného xml súboru sa kontroluje: 1. správna identifikácia zamestnávateľa podľa IČZ, 2. správna verzia dokumentu podľa obdobia, 3. splnenie podmienky pre uloženie výkazu vzhľadom na kombináciu obdobia/typ výkazu (R/O), 4. vyplnenie povinných údajov, a 5. korektnosť údajov podľa metodických pravidiel.
- **Za každé obdobie je možné spracovať iba jeden riadny výkaz.** Opakované uloženie xml súboru s výkazom typu „R“ je povolené iba vtedy, ak sa v systéme ešte nenachádza riadny výkaz v stave „odoslaný na spracovanie“, a ak sú všetky predchádzajúce riadne výkazy po stornovaní v stave „vrátený“ (vid'. 2.1.5). V opačnom prípade musí byť každý ďalší výkaz odoslaný ako opravný – typu „O“. Na základe výsledku kontroly kombinácie **obdobie/typ** môžu nastať nasledovné situácie pre ktoré sa nepodarilo výkaz uložiť: 1. „**Riadny výkaz poistného za obdobie MMRRRR bol odoslaný (nie je stornovaný)**“ – Odoslať a uložiť nový riadny výkaz môžete až po stornovaní predchádzajúceho riadneho výkazu; 2. „**Riadny výkaz poistného za obdobie MMRRRR bol odoslaný (nie je stornovaný). Môžete odosielať iba výkaz typu opravný**“ – Riadny výkaz bol už odoslaný na spracovanie, a nie je možné ho stornovať.
- **Za každé obdobie je možné spracovať neobmedzený počet opravných výkazov.** Uloženie xml súboru s výkazom typu „O“ je možné iba ak sa v systéme nachádza riadny výkaz v stave „odoslaný na spracovanie“. Opakované odoslanie xml súboru s opravným výkazom je možné aj bez stornovania predchádzajúceho opravného výkazu. Na základe výsledku kontroly kombinácie **obdobie/typ** môžu nastať nasledovné situácie pre ktoré sa nepodarilo výkaz uložiť: 1. „**Riadny výkaz poistného za obdobie MMRRRR bol odoslaný (nie je stornovaný)**“ – Odoslať a uložiť opravný výkaz môžete až keď bude existujúci riadny výkaz v stave „odoslaný na spracovanie“; 2. „**Za obdobie MMRRRR nebol odoslaný riadny výkaz poistného (nie je akceptovaný). Môžete odosielať iba výkaz typu riadny**“ – Za dané obdobie v systéme zatiaľ neexistuje riadny výkaz.
- Aby ste mohli používať službu **Odoslanie**, musí byť váš mzdový alebo personálny softvér upravený na generovanie požadovaných výstupov vo forme xml súborov. Ak sa dokument nepodarí z nejakého dôvodu odoslať, zobrazí sa chybové hlásenie. V takomto prípade sa riadte usmerneniami uvedenými v zozname chýb a varovaní, a pokynmi dodávateľa mzdového softvéru, príp. zašlite e-mailovú správu s textom hlásenia, vašim IČZ a telefonickým kontaktom na adresu SP ezu@socpoist.sk.

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



2.6.1 Vyhľadanie výkazu pre manuálny vstup

Zoznam MVP a VPP

Po výbere kategórie **Dokument** → **Manuálny vstup – Mesačný výkaz**, **Dokument** → **Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno „Výberové kritériá“ (Obrázovka 27).

Do textového poľa „Obdobie“ zadajte údaj vo formáte MMRRRR, zodpovedajúci mesiacu a roku, za ktorý boli mesačné výkazy s ktorými chcete pracovať odoslané. Po stlačení tlačidla **Pokračovať** sa na obrazovke zobrazí zoznam výkazov daného typu (Obrázovka 28).

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

V pravej dolnej časti okna sa nachádza funkčné tlačidlo:

- **Nový** – Vytvorenie nového riadneho alebo opravného výkazu

[g622035849 / 1002549284] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Platiteľ

Dokument - Manuálny vstup - Manuálny vstup - Mesečný výkaz

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

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

Výberové kritériá

Obdobie (MMRRRR):* 012009

[Pokračovať](#)

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

Obrazovka 27: Manuálny vstup – Mesečný výkaz – Výberové kritériá, Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov – Výberové kritériá

[g622035849 / 1000665567] [odhlásiť](#)

SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Dokument Platiteľ

Dokument - Manuálny vstup - Manuálny vstup - Mesečný výkaz

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

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

IČZ: 1000665567
 IČO/RČ:
 Názov:
 Sídlo: 90301 Senec,

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

[Nový](#)

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

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

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

Dokument Register Platiteľ Poistenec

Dokument - Manuálny vstup - Manuálny vstup - Výkaz poistného a príspevkov

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

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

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

[Prehľad - Chyby registrácie](#)

IČZ: 1
 IČO/RČ: 3
 Názov: O
 Sídlo: 90301 Senec,

Číslo dokumentu (EZU)	Obdobie	Typ	Dátum odoslania	Dátum akceptovania	Vstup	Akcept.	Sprac.
Y210300107292	012013	O	08.02.2013	08.02.2013	manuálny (web)	akceptovaný	nespracovaný
Y210300107290	012013	O	08.02.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený
Y210300107273	012013	R	07.02.2013	29.01.2013	manuálny (web)	akceptovaný	odoslaný na spracovanie
Y210300107268	012013	R	28.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený
Y210300107255	012013	R	28.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený
Y210300107251	012013	R	25.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený
Y210300107250	012013	R	25.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený
Y210300107244	012013	R	24.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený
Y360200107015	012013	R	24.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený
Y210300107252	122012	R	25.01.2013		manuálny (web)	Neakceptovaný - chyby registrácie	nespracovaný
Y210300107210	122012	R	24.01.2013		manuálny (web)	stornovaný	vrátený

[Nový](#)

Obrazovka 28: Manuálny vstup – Zoznam mesačných výkazov, Manuálny vstup – Zoznam výkazov poistného a príspevkov

Poznámky:

- Možnosti práce s výkazom v manuálnom vstupe závisia od existencie a stavu dokumentov v období zadávanom ako výberové kritérium: 1. **Nový riadny výkaz** je možné vytvoriť iba pre obdobie, za ktoré ešte nebol vytvorený žiadny dokument, alebo predchádzajúci výkaz typu R je „vrátený“; 2. **Nový opravný výkaz** je možné vytvoriť iba pre obdobie, v ktorom je výkaz typu R „odoslaný na spracovanie“, alebo predchádzajúci výkaz typu O v stave „odoslaný na spracovanie“ alebo „vrátený“; 3. **Upraviť existujúci riadny alebo opravný výkaz editáciou** pôvodných údajov je možné iba pre obdobie, v ktorom sa tento výkaz typu R alebo O, nachádza v stave „nespracovaný“.

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

Vyplnenie prednej strany MVP a VPP

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

- Ak chcete vytvoriť **nový výkaz s použitím prázdneho formulára**, kliknite na tlačidlo **Nový**. Otvorí sa prázdny editovateľný formulár bez vyplnených údajov o poistnom – predná strana (Obrazovka 29). Obdobie výkazu zodpovedá mesiacu, ktorý bol zadáný vo výberových kritériách. V záhlaví formulára sa nachádza nasledovné upozornenie: „*Vytvárate nový výkaz pre obdobie: MMRRRR*“.
- Ak chcete vytvoriť **nový výkaz s použitím referenčných údajov z iného výkazu**, kliknite na link **Číslo dokumentu (EZU)** príslušného záznamu v zozname dokumentov. Otvorí sa editovateľný formulár – predná strana výkazu, ktorý v prílohe a rovnako v časti „5. Súhrn poistného a príspevkov“ obsahuje údaje zhodné s obsahom referenčného výkazu (Obrazovka 29). Obdobie zodpovedá mesiacu, ktorý bol zadáný vo výberových kritériách. V záhlaví formulára sa nachádza nasledovné upozornenie: „*Vytvárate výkaz pre obdobie: MMRRRR, ako predloha bol použitý výkaz s číslom: XXXXXXXXXXXX*“.

Upozornenie: Ak sa pre zadané obdobie nachádza v systéme riadny alebo opravný výkaz v stave „nespracovaný“, na editáciu sa otvorí práve tento dokument. Oba vyššie uvedené postupy v tomto prípade neumožnia vytvorenie nového dokumentu, ale úpravu už existujúceho editáciou pôvodných údajov. V záhlaví formulára (Obrazovka 29) sa nachádza nasledovné upozornenie: „*Pokračujete v editovaní výkazu s číslom: XXXXXXXXXXXX, uloženého dňa: DD.MM.RRR hh:mm*“

Upozornenie: Ak sa pre zadané obdobie nachádza v systéme výkaz v stave „prijatý – čaká opakovanú kontrolu na register“, dokument nie je možné editovať v manuálnom vstupe, ani stornovať kým na ňom neprebehne kontrola. Tieto operácie môžete urobiť až po prebehnutí kontroly na register, ktorú inicioval referent zamestnávateľa. V záhlaví formulára (Obrazovka 29) sa nachádza upozornenie: „*Pokračujete v editovaní výkazu s číslom: XXXXXXXXXXXX, uloženého dňa: DD.MM.RRR hh:mm. Výkaz nie je možné editovať, lebo má naplánovanú kontrolu na register!*“

Uložiť formulár | Zoznam chýb | Prepočítať sumárnu stranu | Príloha | Späť na prehľad

Pokračujete v editovaní mesačného výkazu s číslom: V210300107291 uloženie dňa: 2/8/13 11:51 AM

Mesačný výkaz poistného a príspevkov

Obdobie: 012013 **R**

1. Základná identifikácia

Sociálna poisťovňa: IČZ
poisťovňa č. 203
Kapitulská
97426 Baraník Bystrica

2. Identifikácia zamestnávateľa

Názov zamestnávateľa: Identifikátor: IČO +

Telefón: E-mail: aaa

3. Bankový účet zamestnávateľa

Názov banky: Číslo účtu:

4. Súhrn poistného a príspevkov

	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	283,20 €	283,20 €
SP a SDO (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)	817,28 €	2 880,48 €
IP (invalidné poistenie)	0,00 €	0,00 €
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	0,00 €	0,00 €
UP (úrazové poistenie)	xxx	163,41 €
GP (garančné poistenie)	xxx	51,04 €
RFS (rezervný fond solidarity)	xxx	970,46 €
Poistné a príspevky k úhrade		5 428,07 €

5. Podpisy a odtlačky pečiatok

Formulár vyplnil: Dátum vyplnenia formulára: Dátum prijatia tlačiva:

Číslo dokumentu: V210300107291
Dátum prevzatia: 08.02.2013 11:51:48
EOK zamestnávateľa: 381C01g2B3C1u+Q2WVQ2H4F1+ podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa
EOK Soc. poisťovne: c1MBvTAINCCONVPPa51Q0W4y5Y1T330u0Z= podpis a odtlačok pečiatky SP
Pozícia gŕif karty: H

Uložiť formulár

Uložiť formulár | Zoznam chýb | Prepočítať sumárnu stranu | Príloha | Späť na prehľad

Pokračujete v editovaní výkazu poistného a príspevkov s číslom: V210300107292 uloženie dňa: 2/8/13 11:42 AM

Výkaz poistného a príspevkov

Zúčtovanie v mesiaci: 012013
Číslo výkazu: 01992013 **0**

1. Základná identifikácia

Sociálna poisťovňa: IČZ
poisťovňa č. 203
Kapitulská
97426 Baraník Bystrica

2. Identifikácia zamestnávateľa

Názov zamestnávateľa: Identifikátor: IČO +

Telefón: E-mail: aaa

3. Bankový účet zamestnávateľa

Názov banky: Číslo účtu:

4. Súhrn poistného a príspevkov

	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	32,62 €	32,62 €
SP a SDO (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)	166,52 €	582,82 €
IP (invalidné poistenie)	0,00 €	0,00 €
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	0,00 €	0,00 €
UP (úrazové poistenie)	xxx	36,93 €
GP (garančné poistenie)	xxx	11,53 €
RFS (rezervný fond solidarity)	xxx	197,73 €
Poistné a príspevky k úhrade		1 060,77 €

5. Podpisy a odtlačky pečiatok

Formulár vyplnil: Dátum vyplnenia formulára: Dátum prijatia tlačiva:

Číslo dokumentu: V210300107292
Dátum prevzatia: 08.02.2013 11:42:46
EOK zamestnávateľa: 5dP93DR5dElylCOXKCh4pQ= podpis a odtlačok pečiatky zamestnávateľa
EOK Soc. poisťovne: 8dBEfC3Ap7G8R7YwCjpv6R+YXU12BgyC18N1u= podpis a odtlačok pečiatky SP
Pozícia gŕif karty: CD

Uložiť formulár

Obrazovka 29: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Formulár prednej strany, Manuálny vstup – Výkaz poistného a príspevkov – Formulár prednej strany

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

Kontrola a uloženie MVP a VPP

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

Aplikácia podrobí údaje uvedené na prednej strane a v prílohe výkazu **automatickej vstupnej kontrole**. V rámci tejto kontroly sa overuje vyplnenie povinných polí, formát dát a korektnosť údajov podľa metodických pravidiel. Výsledok kontroly sa zobrazí ako zoznam nezrovnalostí – chýb a varovaní (Obrazovka 30). Nezrovnalosti zo vstupnej kontroly týkajúce sa údajov v prílohe máte tiež k dispozícii vo formulári prílohy, priradené k príslušným riadkom, resp. rodným číslam (vid'. 2.6.3).

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

Obrazovka 30: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Zoznam nezrovnalostí MVP (zodpovedá aj VPP)

V dolnej časti okna sa nachádzajú tlačidlá:

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

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

Kliknutím na tlačidlo **Potvrdiť** je možné uložiť aj výkaz, ktorý obsahuje kritické chyby. Neskôr sa môžete vrátiť k jeho oprave prostredníctvom kategórie **Dokument** → **Manuálny vstup** (2.6).

Pred uložením dokumentu sa otvorí dialógové okno „*Overenie údajov z grid karty*“ (vid'. 1.4). Po úspešnej autorizácii používateľa je výkaz uložený do systému EZU.

Stav spracovania výkazu po uložení nadobúda vždy hodnotu „*nespracovaný*“. Stav akceptovania výkazu nadobúda hodnotu v súlade s pravidlami pre akceptovanie (*vid'*).

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

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

Poznámky:

- Systém EZU umožňuje za každé obdobie spracovať len jeden riadny výkaz (MVP / VPP) v stave „*odoslaný na spracovanie*“. Každý ďalší nový výkaz bude uložený ako opravný – typu „O“. Ak uvedená podmienka nie je splnená, a pre dané obdobie ešte neexistuje riadny výkaz, nový výkaz bude uložený ako riadny – typu „R“.
- Okrem **automatickej vstupnej kontroly**, ktorá prebieha v procese ukladania výkazu, je každý prijatý výkaz po uložení podrobený **asynchrónnej kontrole na register** (*vid'*). Až na základe výsledkov kontroly na register je výkaz odoslaný na ďalšie spracovanie, a to len vtedy ak bol vyhodnotený ako „*akceptovaný*“ (*vid'*).
- Ak pri kontrole uloženého dokumentu zistíte, že obsahuje nesprávne alebo neúplné údaje (napr. chybné rodné čísla, nesprávne vymeriavacie základy, a ďalšie), je potrebná jeho korekcia. Ak je dokument **neakceptovaný** z dôvodu chýb zo vstupnej kontroly alebo kontroly na register, v záujme splnenia nahlasovacej povinnosti zamestnávateľa je potrebná ich oprava.

2.6.3 Vyplnenie formulára prílohy

Ak si želáte editovať údaje v prílohe výkazu, kliknite na tlačidlo **Príloha** na prednej strane. Otvorí sa editovateľný formulár – príloha MVP alebo príloha VPP (Obrázovka 31). Formulár je prázdny alebo predvyplnený údajmi zhodnými s obsahom referenčného výkazu.

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

V hornej časti okna sa nachádza tlačidlo:

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

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

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

Späť na hlavný dokument

Mesačný výkaz poistného a príspevkov - príloha

Obdobie: **012013** **R**

1. Identifikácia zamestnávateľa

Názov zamestnávateľa: **00000000000000000000** IČZ: **1000000000** IČO: **300000000**

2. Zoznam zamestnancov, vymenovanie základov a odvodené poistné

Počet strán: **3** Strana č.: **1**

Por.č.	Rodné č.	NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
Por.č. 1 Rodné č. 00000000000000000000		Počet dní		31	Počet dní štrajku			
Typ zamestnanca	VZ zamestnávateľ	2 000.00	2 000.00	0.00	0.00	2 000.00	2 000.00	2 000.00
1.FP	VZ zamestnanec	2 000.00	2 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnávateľ	28.00	280.00	0.00	0.00	16.00	5.00	95.00
	Zamestnanec	28.00	80.00	0.00	0.00			
Oprava		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Súbeh		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		Zmazať riadok ☒						
Por.č. 2 Rodné č. 00000000000000000000		Počet dní		31	Počet dní štrajku			
Typ zamestnanca	VZ zamestnávateľ	333.00	333.00	0.00	0.00	333.00	333.00	333.00
1.FP	VZ zamestnanec	333.00	333.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnávateľ	4.66	46.62	0.00	0.00	2.66	0.83	15.81
	Zamestnanec	4.66	13.32	0.00	0.00			
Oprava		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Súbeh		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		Zmazať riadok ☒						
Por.č. 3 Rodné č. 00000000000000000000		Počet dní		31	Počet dní štrajku			
Typ zamestnanca	VZ zamestnávateľ	789.00	789.00	0.00	0.00	789.00	789.00	789.00
3.DolVPP	VZ zamestnanec	789.00	789.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnávateľ	11.04	110.46	0.00	0.00	6.31	1.97	37.47
	Zamestnanec	11.04	31.56	0.00	0.00			
Oprava		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Súbeh		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		Zmazať riadok ☒						
Por.č. 4 Rodné č. 00000000000000000000		Počet dní		31	Počet dní štrajku			
Typ zamestnanca	VZ zamestnávateľ	1 982.00	1 982.00	0.00	0.00	1 982.00	1 982.00	1 982.00
1.FP	VZ zamestnanec	1 982.00	1 982.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnávateľ	27.74	277.48	0.00	0.00	15.85	4.95	94.14
	Zamestnanec	27.74	79.28	0.00	0.00			
Oprava		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Súbeh		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		Zmazať riadok ☒						

Spíť na hlavný dokument

Výkaz poistného a príspevkov - príloha

Zúčtované v mesiaci: **012013**

0

1. Identifikácia zamestnávateľa

Názov zamestnávateľa: IČZ: IČO:

2. Zoznam zamestnancov, vymieravacie základy a odvodené poistné

Počet strán: 1 Strana č.: 1

Por.č.	Obdobie	NP	SP a SDS	IP	PvN	UP	GP	RFS
1	012013	Rodné č.:						Počet dní: 31
Typ zamestnanca	VZ zamestnávateľ	0.00	1 000.00	0.00	0.00	1 000.00	1 000.00	1 000.00
2NP	VZ zamestnanec	0.00	1 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnávateľ	0.00	140.00	0.00	0.00	8.00	2.50	47.50
	Zamestnanec	0.00	40.00	0.00	0.00			
	Súbeh							
	Po skončení							
	Neplatne skončený PP							
	Zmazať riadok							
2	012013	Rodné č.:						Počet dní: 31
Typ zamestnanca	VZ zamestnávateľ	0.00	333.00	0.00	0.00	333.00	333.00	333.00
4DoVP NP	VZ zamestnanec	0.00	333.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnávateľ	0.00	46.62	0.00	0.00	2.66	0.83	15.81
	Zamestnanec	0.00	13.32	0.00	0.00			
	Súbeh							
	Po skončení							
	Neplatne skončený PP							
	Zmazať riadok							
3	012013	Rodné č.:						Počet dní: 31
Typ zamestnanca	VZ zamestnávateľ	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00	500.00	500.00
2NP	VZ zamestnanec	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnávateľ	0.00	70.00	0.00	0.00	4.00	1.25	23.75
	Zamestnanec	0.00	20.00	0.00	0.00			
	Súbeh							
	Po skončení							
	Neplatne skončený PP							
	Zmazať riadok							
4	012013	Rodné č.:						Počet dní: 31
Typ zamestnanca	VZ zamestnávateľ	0.00	0.00	0.00	0.00	454.00	454.00	0.00
10 DoVPs bez OP NP	VZ zamestnanec	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Zamestnávateľ	0.00	0.00	0.00	0.00	3.63	1.13	0.00
	Zamestnanec	0.00	0.00	0.00	0.00			
	Súbeh							
	Po skončení							
	Neplatne skončený PP							
	Zmazať riadok							

Obrazovka 31: Manuálny vstup –Mesačný výkaz – Formulár prílohy, Manuálny vstup –Výkaz poistného a príspevkov – Formulár prílohy

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

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

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

Osobný rozsah poistenia

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

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

Vo verzii MVP s platnosťou od 01/2005 do 06/2008 (Obrazovka 32) je možné vybrať dve poistné roly výberom príslušného poľa: „**dohoda**“ – zamestnanec pracujúci na dohodu, alebo „**dôch.**“ – zamestnanec ktorý je poberateľom dôchodku. Výber roly automaticky prednastaví rozsah poistenia, resp. vyznačí fondy do ktorých zamestnanec a zamestnávateľ nie sú povinný odvádzать platbu. Referent

zamestnávateľa môže toto nastavenie zmeniť, a povoliť platenie aj do iných fondov. „**Odstráň**“ zruší aktuálne nastavenie osobného rozsahu poistenia.

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

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

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

Por.č. 3	Rodné č.	Výnimka VZ	0	Počet dní	30
☒ dohoda	NP SP IP PnN UP GP RFS	Vym.základ	0.00	0.00	2000.00
☐ dôch.	Neplatiť ☒ Oprava ☐	Zamestnávateľ	0.00	0.00	16.00
☐ odstráň		Zamestnanec	0.00	0.00	0.00

Obrazovka 32: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Osobný rozsah poistenia (Do 06/2008)

Vo verzii MVP s platnosťou od 07/2008 (Obrazovka 33) je možné priamo vybrať iba jednu poistnú rolu vyznačením poľa „**dohoda**“ – zamestnanec pracujúci na dohodu. Výber roly automaticky prednastaví rozsah poistenia, resp. nastaví nulovú hodnotu vymeriavacieho základu pre fondy do ktorých zamestnanec a zamestnávateľ nie sú povinný odvádzať platbu.

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

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

Por.č. 3	Rodné č.	Počet dní	30					
☒ dohoda		vym.zaklad	19798.00	19798.00	19798.00	19798.00	0.00	19798.00
		Zamestnávateľ	278.00	2772.00	594.00	198.00	159.00	941.00
		Zamestnanec	0.00	792.00	594.00	198.00		
		Oprava	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		Súbeh	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Obrazovka 33: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Osobný rozsah poistenia (Od 07/2008)

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

Chyby a varovania

Na podporu jednoduchého vyhľadávania a opravenia nezrovnalostí vo výkaze sú chyby a varovania zo zoznamu chýb, zobrazované aj priamo vo formulári prílohy (Obrazovka 34). Ide o nezrovnalosti, ktoré

boli zistené automatickou vstupnou kontrolou v procese ukladania výkazu. Súčasťou týchto nezrovnalostí nie sú chyby registrácie z kontroly na register.

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

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

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

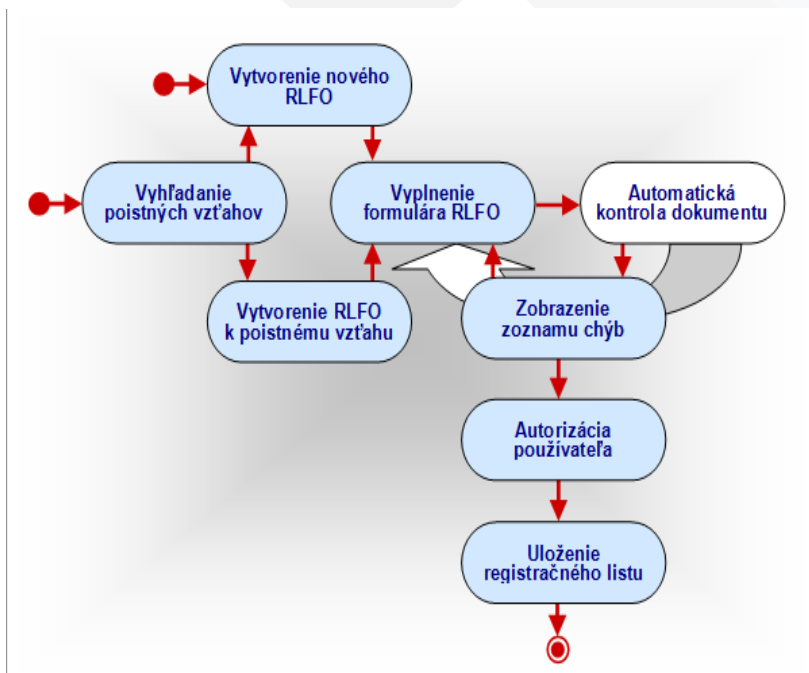
Po vykonaní opráv sa nezrovnalosti v danom riadku aktualizujú po opakovanom prebehnutí vstupnej kontroly, t.j. ak iniciujete uloženie výkazu tlačidlom **Uložiť formulár**, alebo zobrazenie chýb kliknutím na tlačidlo **Zoznam chýb** na prednej strane výkazu.

Obrazovka 34: Manuálny vstup – Mesačný výkaz – Formulár prílohy po vstupnej kontrole

Poznámky:

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

2.7 Manuálny vstup – Registračný list fyzickej osoby



2.7.1 Vyhľadanie poistných vzťahov zamestnanca

Zoznam vzťahov zamestnanca

Po výbere kategórie **Dokument** → **Manuálny vstup – Registračný list fyzickej osoby** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno „Výberové kritériá“ (Obrázovka 35).

V dolnej časti okna sa nachádza funkčné tlačidlo:

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

The screenshot shows a web application interface for 'SOCIÁLNA POISŤOVŇA'. At the top, there is a user ID '[622035849 / 1000665567]' and a log out button 'odhlásiť'. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Dokument - Platiť' > 'Dokument - Manuálny vstup - Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby'. There are several links: 'Prehľad - Mesačný výkaz', 'Odoslanie XML súboru', 'Manuálny vstup - Mesačný výkaz', 'Prehľad - Registračný list fyzickej osoby', and 'Manuálny vstup - Registračný list fyzickej osoby'. The main content area is titled 'Výberové kritériá' and contains a form with the instruction 'Zadajte údaje pre vyhľadanie poistných vzťahov registrovaných zamestnancov'. The form has three input fields: 'Rodné číslo:', 'Meno: *', and 'Priezvisko: *', followed by a 'Hľadať' button. Below the form, there is a note: '* Povolená hviezdiková konvencia. Vyplňte aspoň jedno vyhľadávacie kritérium.' At the bottom of the dialog, there is a section 'Vytvorenie prázdneho reg. listu zamestnanca' with a dropdown menu showing 'Prihláška' and a 'Vytvoriť nový' button. The footer contains links: 'Dohoda o elektronickej komunikácii', 'Podmienky', 'Napíšte nám', and 'Najčastejšie kladené otázky'.

Obrázovka 35: Manuálny vstup – Registračný list FO – Výberové kritériá

Ak si želáte vyhľadať zamestnanca ktorý je už registrovaný v systéme sociálneho poistenia, a zobrazíť jeho poistné vzťahy, zadajte údaje do polí: „Rodné číslo“, „Meno“; „Priezvisko“. Po stlačení tlačidla **Hľadať** sa zobrazí zoznam poistných vzťahov vyhovujúcich kritériám, ktoré boli registrované u práve prihláseného zamestnávateľa (Obrázovka 36).

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

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

Obrázovka 36: Manuálny vstup – Registračný list FO – Zoznam vzťahov zamestnanca

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

Tabuľka 7: Zoznam poistných vzťahov zamestnanca u zamestnávateľa

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

V okne sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

2.7.2 Vytvorenie registračného listu RLFO

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

Vytvorenie nového RLFO

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

1. Kliknite na tlačidlo **Vytvoriť nový** v časti „Vytvorenie prázdneho reg. listu zamestnanca“ (Obrazovka 35). Predtým je však potrebné vybrať **typ registračného listu** z rozbaľovacieho zoznamu: „Prihláška“; „Odhláška“, „Prerušenie“; „Zmena“; alebo „Zrušenie prihlásenia“.
2. Kliknite na tlačidlo **Vytvoriť nový** v časti „Vytvorenie prázdneho reg. listu zamestnanca“ (Obrazovka 36) ak chcete vytvoriť RLFO k zamestnancovi bez väzby k existujúcemu poistnému vzťahu. Týmto postupom je možné vytvoriť iba jediný typ registračného listu, a tým je „Prihláška“.

Otvorí sa prázdny editovateľný formulár RLFO bez vyplnených údajov. Predvyplnené sú iba identifikačné údaje prihláseného zamestnávateľa (Obrazovka 37).

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- **Späť** – Otvorenie dialógového okna s výberovými kritériami
- **Uložiť formulár** – Uloženie nového registračného listu do systému

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

Obrazovka 37: Manuálny vstup – Registračný list FO – Formulár registračného listu

Pri vypíňaní registračného listu typu „Prerušenie“ je potrebné uviesť číselný kód pre dôvod prerušenia poistného vzťahu:

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

Po kliknutí na tlačidlo **Uložiť formulár** aplikácia iniciuje automatickú kontrolu dokumentu na vyplnenie povinných polí, formát dát a korektnosť údajov podľa metodických pravidiel. Výsledok kontroly sa zobrazí ako zoznam nezrovnalostí – chýb a varovaní (Obrazovka 38).



Obrazovka 38: Dokument – Manuálny vstup – Zoznam nezrovnalostí registračného listu

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

V dolnej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

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

Uloženie RLFO

Ak zvolíte možnosť **Potvrdiť**, otvorí sa dialógové okno „Overenie údajov z grid karty“ (Obrazovka 4). Pozor: Nie je možné uložiť registračný list fyzickej osoby ktorý obsahuje kritické chyby, takže tlačidlo v takomto prípade nie je sprístupnené.

Pred uložením dokumentu sa otvorí dialógové okno „Overenie údajov z grid karty“ (vid'. 1.4). Po úspešnej autorizácii je registračný list uložený do systému EZU.

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

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

- Prostredníctvom kategórie **Dokument** → **Odoslanie** – odoslaním xml súboru s jednoduchým alebo hromadným registračným listom, ktorý obsahuje správne a úplné údaje tak aby mohol byť akceptovaný (vid'. 2.5).
- Prostredníctvom kategórie **Dokument** → **Manuálny vstup – Registračný list fyzickej osoby** – vytvorením a uložením nového jednoduchého registračného listu fyzickej osoby prostredníctvom webového formulára príslušného typu.

Vytvorenie RLFO k poistnému vzťahu

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

Označte príslušný záznam poistného vzťahu v prvom stĺpci zoznamu a kliknite na tlačidlo **Vytvoriť k poistnému vzťahu** v časti „Vytvorenie reg. listu zamestnanca“ (Obrazovka 36). Predtým je však potrebné vybrať typ registračného listu z rozbaľovacieho zoznamu: „Prihláška“, „Odhláška“, „Zmena“, „Prerušenie“, „Zrušenie prihlásenia“.

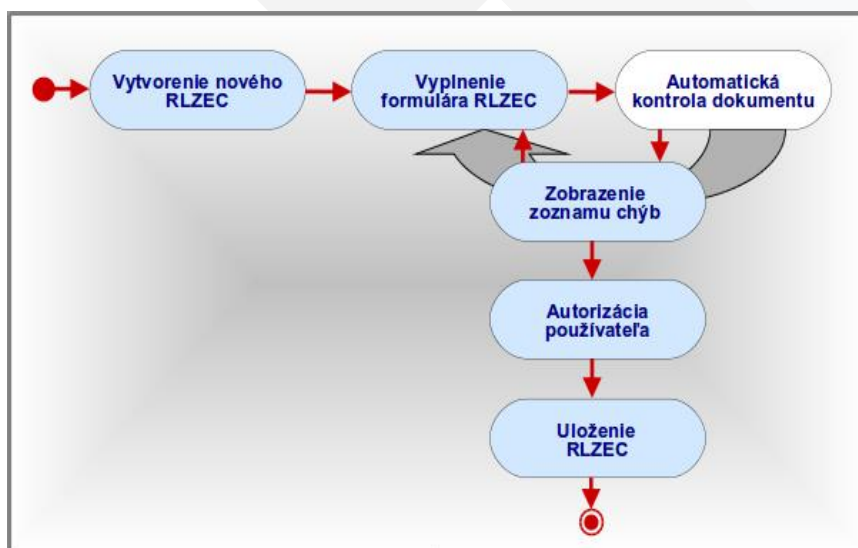
Otvorí sa editovateľný formulár RLFO v ktorom sú predvyplnené údaje o poistnom vzťahu – typ fyzickej osoby, identifikačné údaje zamestnanca, a identifikačné údaje zamestnávateľa (Obrazovka 37).

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

Poznámky:

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

2.8 Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa



Po výbere kategórie **Dokument** → **Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa** z vedľajšieho menu sa otvorí dialógové okno „Výberové kritériá“ (Obrázovka 39: Dokument – Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa, Vytvorenie).

V okne sa nachádza:

- Typ RL zamestnávateľa – výberový zoznam s hodnotami „Zmena“ a „Odhláška“
- **Vytvoriť nový** – Tlačidlo pre vytvorenie nového prázdneho RL vybraného typu



Obrázovka 39: Dokument – Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa, Vytvorenie

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

V hornej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

- **Uložiť formulár** – Uloženie nového registračného listu do systému

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

Registračný list zamestnávateľa neakceptovaný

Typ registračného listu: Zmena
Výber poisťovne: Zamestnávateľ - fyzická osoba

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

Miesto pre označenie etiketou: Sociálna poisťovňa pobočka č. 210 Kapitúlska 97426 Banská Bystrica

Variablečný symbol: 100

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

Skrátený názov zamestnávateľa: IČO/DIČ: 3

Názov zamestnávateľa: obec GP platí: ☐ Áno ☐ Nie

3. Doplnujúce identifikačné údaje zamestnávateľa (FO)

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

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

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

Ulica: Číslo súpisné: Číslo orientačné: SK NACE: Deň splatnosti: Počet OrgZ:

Obec: PSČ: Právna forma: Druh vlastníctva:

Štát: Dátum zamestnania prvého zam.: Dátum odhlásenia posledného zam.:

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

Ulica: Číslo súpisné: Číslo orientačné: Telefón:

Obec: PSČ: E-mail:

Štát: ?

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

Názov banky: Číslo účtu:

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

Názov zamestnávateľa, ktorý OZ alebo OrgZ zriadil:

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

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

Tibul pred menom: Meno: Priezvisko: Tibul za menom: Rodné číslo:

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

Obec: PSČ: Telefón: E-mail:

Štát: ?

2. Štatutárny zástupca

Tibul pred menom: Meno: Priezvisko: Tibul za menom: Rodné číslo:

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

Obec: PSČ: Telefón: E-mail:

Štát: ?

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

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

04.05.2013 04.05.2013

Uložiť formulár

Obrazovka 40: Dokument – Manuálny vstup – Registračný list zamestnávateľa

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

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

V dolnej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

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

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

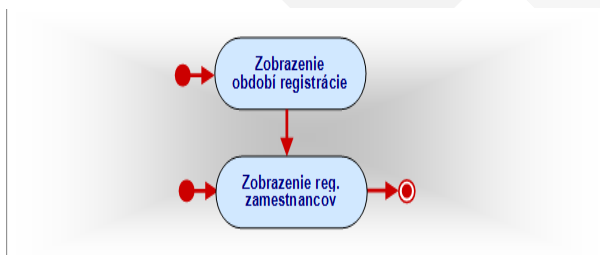
Ak zvolíte možnosť **Potvrdiť**, otvorí sa dialógové okno „Overenie údajov z grid karty“. Pozor: Nie je možné uložiť RL, ktorý obsahuje kritické chyby, takže tlačidlo v takomto prípade nie je sprístupnené. Po úspešnej autorizácii je RL uložený do systému EZU.

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

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

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

3 Register



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

3.1 Zobrazenie poistných vzťahov podľa obdobia

Po výbere kategórie **Register** z hlavného menu sa zobrazí dialógové okno „Výberové kritériá“ (Obrázovka 41).

The screenshot shows a web application interface for 'SOCIÁLNA POISŤOVŇA'. At the top, there is a header with the logo and a navigation bar with 'Dokument', 'Register', and 'Platiteľ'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Register'. In the center, there is a dialog box titled 'Výberové kritériá'. The dialog box contains the following text: 'Zadajte údaje pre zobrazenie obdobi, v ktorých je zamestnávateľ registrovaný ako odvádzateľ poistného, alebo vyhľadanie poistných vzťahov zamestnanca.' Below this text, there are two radio buttons: 'Obdobia registrácie' (selected) and 'Zamestnanec'. Under the 'Zamestnanec' option, there are input fields for 'Rodné číslo: *' and 'Obdobie:'. A 'Pokračovať' button is located at the bottom right of the dialog box. At the bottom of the dialog box, there is a note: '* Povinné výberové kritérium'. The footer of the application contains links: 'Používateľská príručka', 'Dohoda o elektronickej komunikácii', 'Podmienky', 'Napište nám', and 'Najčastejšie kladené otázky'.

Obrázovka 41: Register SP – Výberové kritériá

Najskôr vyberte metódu vyhľadávania vyznačením prepínacieho poľa v časti „Obdobia registrácie“, a pokračujte kliknutím na tlačidlo **Hľadať**. Na obrazovke sa zobrazí zoznam období (Obrázovka 42), v ktorých je zamestnávateľ registrovaný ako odvádzateľ poistného a príspevkov za svojich zamestnancov. Zoznam obsahuje aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 8).

				
Dokument Register Platiteľ Poistenec				
Register Upraviť kritériá				
IČZ: IČO/IČD: Názov: Sídlo:				
Obdobie registrácie	Počet riadnych zamestnancov - pravidelný príjem	Počet riadnych zamestnancov - nepravidelný príjem	Počet zamestnancov dohodárov	
032011	15	0	5	Zobraziť zamestnancov
022011	15	0	5	Zobraziť zamestnancov
012011	15	0	5	Zobraziť zamestnancov
122010	15	0	6	Zobraziť zamestnancov
112010	15	0	6	Zobraziť zamestnancov
102010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
092010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
082010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
072010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
062010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
052010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
042010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
032010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
022010	14	0	6	Zobraziť zamestnancov
012010	13	0	6	Zobraziť zamestnancov
122009	16	0	9	Zobraziť zamestnancov
112009	17	0	9	Zobraziť zamestnancov
102009	17	0	9	Zobraziť zamestnancov

Obrazovka 42: Register SP – Obdobia registrácie zamestnávateľa

Tabuľka 8: Zoznam období registrácie

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

Pre zobrazenie podrobných informácií v jednotlivých obdobiach pokračujte kliknutím na tlačidlo **Zobraziť zamestnancov** v príslušnom riadku. Zobrazí sa zoznam poistných vzťahov registrovaných zamestnancov s platnosťou v danom období (Obrazovka 43).

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



SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

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

Dokument Register Platiteľ
?

Register

Rodné číslo: Vyhľadať Upraviť kritériá Prerušená Tlať

IČZ: XXXXXXXXXX
 IČO/RČ: XXXXXXXXXX
 Názov: XXXXXXXXXX
 Sídlo: XXXXXXXXXX testovanie

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

Obrazovka 43: Register SP – Poistné vzťahy zamestnancov

3.2 Zobrazenie poistných vzťahov zamestnanca

Po výbere kategórie **Register** z hlavného menu sa zobrazí dialógové okno „Výberové kritériá“ (Obrazovka 41).

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

Po stlačení tlačidla **Hľadať** sa na obrazovke zobrazí zoznam poistných vzťahov požadovaného zamestnanca (Obrazovka 43). Ak fyzická osoba so zadaným rodným číslom nemá u zamestnávateľa registrovaný žiadny poistný vzťah, alebo nemá platný vzťah vo vybranom období, zoznam je prázdny.

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

4 Platiteľ

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

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

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

- **Platiteľ**
 - **Saldokonto**

4.1 Zobrazenie saldokonta

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

Saldokonto obsahuje tabuľku s mesačnými výkazmi poistného a prijatými platbami zoradenými zostupne od posledného, v poradí podľa obdobia – dátumu splatnosti alebo úhrady (Tabuľka 9). Po zohľadnení rozdielov medzi predpismi poistného a prijatými platbami, zobrazuje v jednotlivých riadkoch kumulatívnu sumu nedoplatkov alebo preplatkov k 1.1.2004. V poslednom riadku tabuľky je zvýraznený aktuálny stav saldokonta platieb sociálneho poistenia.

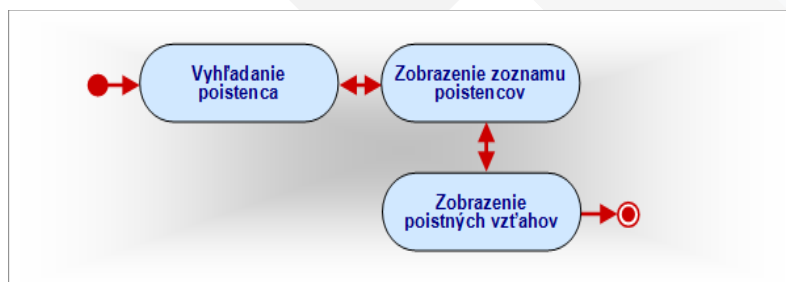
Sumy zúčtované do obdobia 01/2009 sú po prepočítaní konverzným kurzom 30,126 SKK/EUR zaokrúhlené na celé eurocenty, resp. haliere podľa matematického pravidla.

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

Tabuľka 9: Saldokonto zamestnávateľa

Por.	Poradové číslo záznamu
Doklad	Typ prijatého dokladu: „bankový výpis“, „mesačný výkaz“, „zloženka“, „pokladňa“, „rozhodnutie“
Obdobie	Obdobie za ktoré bol odoslaný výkaz alebo obdobie za ktoré bola prijatá platba
Druh	Druh položky: „R“ – riadna položka, „D“ – dobropis (spravidla dávky NP), „Ť“ – ťarchopis
Pár.	Spárovanie predpisu na výkaze s platbou na bankovom výpise: „p“ – spárovaná položka, „_“ – nespárovaná položka
Dátum splat./úhrady	Dátum splatnosti predpisu alebo dátum úhrady platby
Má dať	Výška predpisu poistného na mesačnom výkaze, príp. dobropis
Dal	Výška prijatej platby poistného
Zostatok za obdobie v EUR	Stav saldokonta za konkrétne obdobie.
Nedoplatok/Preplatok v EUR	Sumárny stav saldokonta.

5 Poistenec



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

Kategória **Poistenec** je k dispozícii pre pracovníkov Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny (UPSVaR) a pracovníka Národného inšpektorátu práce (NIP) v podkategórii **Prehľad poistení pre UPSVaR a NIP**. Títo používatelia majú prístup k záznamom všetkých poistencov Sociálnej poisťovne.

5.1 Vyhľadanie poistenca – Prehľad poistení pre UPSVaR a NIP

Po výbere kategórie **Poistenec** → **Prehľad poistení pre UPSVaR a NIP** z vedľajšieho menu sa zobrazí dialógové okno „Výberové kritériá“ (Obrázovka 44). Vyznačením prepínacieho poľa v príslušnej časti okna najskôr vyberte metódu vyhľadávania, respektíve spôsob akým chcete zadávať kritériá.:

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

[g622035849 / 0001073996] [odhlásiť](#)

Poistenec ?

Poistenec - Prehľad poistení pre ÚPSVaR a NIP
[Prehľad poistení pre ÚPSVaR a NIP](#)

Výberové kritériá

Zadajte údaje pre vyhľadanie poistenca

Rodné číslo:*

Meno:*

Priezvisko:*

Dátum narod.:

IČO:*

Meno: #

Priezvisko: #

Priezvisko od:~

Priezvisko do:~

* Povinné výberové kritérium

Povolená hviezdíčková konvencia

Pri vyhľadávaní podľa: IČO, meno, priezvisko - musí byť zadané meno alebo priezvisko.

~ Pri vyhľadávaní podľa: IČO, priezvisko od a priezvisko do - musí byť zadané priezvisko od aj priezvisko do.

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

Obrazovka 44: Poistenec – Prehľad poistení pre UPSVaR a NIP – Výberové kritériá

Do jednotlivých polí zadajte údaje pre vyhľadávanie, a pokračujte tlačidlom **Hľadať**. Na obrazovke sa zobrazí zoznam vyhovujúcich poistencov (Obrazovka 45), ktorý obsahuje aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 10).

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

Výberové kritériá
 Meno
 Priezvisko
 IČO
 Priezvisko od
 Priezvisko do

IČO/RČ:
 Názov:
 sídlo:

Por.	Priezvisko	Meno	Adresa
1.	B	R	02201 CADCA,
2.	B	R	02201 Čadca,
3.	B	J	84102 BRATISLAVA,
4.	B	R	81101 Bratislava,
5.	A	Z	04011 Košice,

Obrazovka 45: Poistenec – Prehľad poistení pre UPSVaR a NIP – Zoznam poistencov

Tabuľka 10: Zoznam poistencov – prehľad pre UPSVaR a NIP

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

V hornej pravej časti okna sa nachádzajú funkčné tlačidlá:

- **Upraviť kritériá** – Otvorenie dialógového okna pre zadanie výberových kritérií
- **PDF** – Zobrazenie zoznamu poistencov a ich poistných vzťahov vo formáte pdf
- **Zobraziť poistenia** – Zobrazenie poistných vzťahov vyľadaného poistenca

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

Poznámky:

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

5.2 Zobrazenie poistných vzťahov

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

Zoznam obsahuje záznamy všetkých poistných vzťahov vybranej osoby zoradené zostupne zhora nadol od najnovšieho, v poradí podľa dátumu začiatku poistného vzťahu. V oblasti nad zoznamom sa nachádzajú identifikačné údaje poistenca, a adresa trvalého pobytu. Pre každý záznam sú v zozname uvedené aktuálne informácie podľa tabuľky (Tabuľka 11).

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

Poistenec

Poistenec - Prehľad poistení pre ÚPSVaR a NIP

[Prehľad poistení pre ÚPSVaR a NIP](#)

[Späť](#)

Fyzická osoba

Rodné číslo: 71.12.2003

Číslo PP, platnosť do: 14.12.2003

Meno a priezvisko: H.12.2003

Narodenie: 14.12.2003

Adresa

	Od	Do
Trvalý pobyt	30.09.2009	
Trvalý pobyt	25.06.2008	29.09.2009
Trvalý pobyt	10.12.2007	24.06.2008
Trvalý pobyt	18.09.2007	09.12.2007
Trvalý pobyt	01.07.2007	17.09.2007
Trvalý pobyt	01.05.2006	15.05.2006
Trvalý pobyt	31.12.2003	30.04.2006
Trvalý pobyt	31.12.2003	30.06.2007

Typ	IČP/IČZ	IČO	Názov odvádzateľa	Adresa odvádzateľa	Typ	Dátum prihlásenia	Od	Do	Rola ukončená v SP	Pobočka
1. 1.	1.12.2003	53.12.2003	82109 Bratislava, a.s.	82109 Bratislava, a.s.	v papierovej forme pred 1.7.2010	21.11.2000 00:00	20.11.2000	28.02.2002		Bratislava
2. 1.	1.12.2003	53.12.2003	83104 Bratislava, spol. s r.o.	83104 Bratislava, spol. s r.o.	v papierovej forme pred 1.7.2010	07.03.2002 00:00	01.03.2002	30.06.2007		Bratislava
3. 13.	1.12.2003	60.12.2003	81102 Bratislava, Bratislava	81102 Bratislava, Bratislava	v papierovej forme pred 1.7.2010	28.04.2006 00:00	01.05.2006	15.05.2006		Trnava

Obrazovka 46: Poistenec – Prehľad pre ÚPSVaR a IP – Zoznam poistených vzťahov

Tabuľka 11: Zoznam poistných vzťahov

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

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

Tlačidlom **PDF** (Obrazovka 45) vygenerujete pdf súbor s komplexnou zostavou poistných vzťahov – zoznam vyhľadovaných všetkých poistencov a ku každému z nich zoznam poistných vzťahov u príslušných zamestnávateľov.

6 ePN

Kategória **Poistenec** poskytuje služby pre zobrazenie ePN na základe právneho vzťahu u zamestnávateľa.

Kategória **ePN** je k dispozícii pre zamestnancov zamestnávateľov. Títo používatelia majú prístup k záznamom poistencov Sociálnej poisťovne, ktorí majú alebo mali právny vzťah u daného zamestnávateľa.

Po výbere kategórie **ePN** sa zobrazí základná obrazovka, na ktorej po stlačení funkčného tlačidla **Prehľad – Prehľad ePN** sa zobrazí zoznam všetkých PN zamestnancov daného zamestnávateľa.

Na tejto obrazovke taktiež možno vyhľadávať jednotlivé ePN podľa zadanych údajov pomocou tlačidla **Vyhľadať**.

Údaje je možné exportovať do súboru vo formáte csv pomocou tlačidla **Export**.

Prihlasovacie meno (SSN):
Odvádzateľ (IČZ):
Zmeniť Odvádzateľa/službu
odhlásiť


SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737
Kontaktný formulár

Výkazy
Registračné listy
Register
Platiteľ
ePN

Prehľad - Prehľad ePN

ePN - Prehľad - Prehľad ePN

Identifikátor ePN v SP:
Rodné číslo:
Priezvisko:
Stav: - vyberte si -

Dátum začiatku:
Práceschopný od:

IČZ: 2089669549
IČO/RČ: 22552255
Názov: ePN B2B ZAMTEL 1
Sídlo: 81101 Bratislava, Ulica 5

Vyhľadať
Export

Identifikátor ePN v SP	Dôvod	Rodné číslo	Meno	Priezvisko	Stav	Začiatok	Práceschopný od	IČPV	Rola	Dátum podania oznámenia	Dátum kontroly	Pokračovanie ePN – príznak
1000011	choroba		TestBa	ePN	trvá	05.10.2023				22.11.2023	15.10.2023	
✓ 615810	choroba		Testc	ePN	ukončená	01.12.2022	24.12.2022			18.10.2023	23.12.2022	
615827	pracovný úraz		Testd	ePN	trvá	26.11.2022				20.12.2023	14.12.2022	
615822	pracovný úraz		Testc	ePN	trvá	25.11.2022				14.12.2023	09.12.2022	
615832	úraz		Testf	ePN	trvá	02.11.2022					22.11.2022	
615829	úraz		Teste	ePN	trvá	07.10.2022					21.10.2022	
615818	choroba		Testb	ePN	trvá	22.08.2022				20.12.2023	06.09.2022	
615815	choroba		Testa	ePN	trvá	04.07.2022				22.11.2023	28.07.2022	
✓ 615809	choroba	9071010069	Testd	ePN	ukončená	05.01.2020	15.01.2020	982152457		14.12.2023	14.01.2020	

< [1] >

V prípade, ak je zamestnanec dočasne práceneschopný z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, zamestnávateľ musí vyplniť a zaslať tlačivo "Oznámenie poistnej udalosti" (tlačivo dostupné aj na www.socpoist.sk) a v prípade, ak pracovný úraz podlieha evidencii a registrácii podľa osobitného predpisu, aj tlačivo "Záznam o registrovanom pracovnom úraze". Ak ste požadované doklady už zaslali, považujte túto informáciu za bezpredmetnú.

Používateľská príručka | Dohoda o elektronickej komunikácii | Podmienky | Kontaktný formulár | Najčastejšie otázky

Copyright © 2016-2021 Factory4Solutions a.s.
Licencované pre Sociálna poisťovňa, ústredie, Ul. 29. augusta č. 8-10, 813 63 Bratislava 1.
Publikovanie a ďalšie šírenie obsahu zo stránok www.socpoist.sk bez predošlého súhlasu je zakázané.

6.1 Zobrazenie detailu ePN

Kliknutím na záznam ePN v zozname sa zobrazí detail príslušnej ePN. Ten obsahuje údaje o danej osobe a danej PN. Z detailu ePN možno vytvoriť súbor vo formáte PDF pomocou daného tlačidla nad zobrazeným detailom.

Sociálna poisťovňa x +

test.socpoist.sk/ezu5/document.externaluser.displayEpnAtEmployer.action?page=1

ePN - Prehľad - Prehľad ePN

Späť na zoznam Nové oznámenie PDF

1. Informácie o poistencovi

Meno Priezvisko Rodné číslo

2. Informácie o práceneschopnosti

Identifikátor ePN v SP Stav

522218 trvá

Poistný vzťah

IČPV	Typ roly
	DOPCSP

Dôvod

Dôvod	Požitie alkoholu
choroba	

Neschopný práce od

25.07.2023

Predpokladané trvanie do

08.08.2023

Práceschopný od

Porušenie liečebného režimu

Porušenie liečebného režimu	Dátum porušenia liečebného režimu

Pobyt počas ePN

Krajina Obec Ulica

Slovensko Bratislava-Staré Mesto

Súpisné číslo Orientačné číslo Poschodie Číslo bytu

Dátum stornovania ePN Pokračovanie ePN – príznak

3. História

Názov údaju	Dátum zmeny	Pôvodná hodnota	Nová hodnota

4. Oznámenie údajov

Identifikátor oznámenia	Typ oznámenia	Dátum podania
HDO231005297822	Potvrdenie pri vzniku ePN	05.10.2023
HDO231005297824	Potvrdenie pri vzniku ePN	05.10.2023
HDO231005297827	Potvrdenie pri vzniku ePN	05.10.2023
HDO231005297830	Potvrdenie pri vzniku ePN	05.10.2023

6.2 Zobrazenie a vytváranie oznámení

V spodnej časti detailu ePN je zobrazený zoznam oznámení zamestnávateľa zaslaných do Sociálnej poisťovne.

Kliknutím na príslušný záznam sa zobrazí datail daného oznámenia. Pomocou tlačidiel **Späť na detail** a **Späť na zoznam** sa možno vrátiť na detail danej ePN alebo na celkový zoznam ePN zamestnancov.

Sociálna poisťovňa

test.socpoist.sk/ezu5/document.externaluser.displayOznamenieEpn.action

Prihlasovacie meno (SSN):

Odvádzateľ (IČZ):

Zmeniť Odvádzateľa/službu

odhlásiť

**SOCIÁLNA POISŤOVŇA**
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737
[Kontaktný formulár](#)

Výkazy

Registračné listy

Register

Platiteľ

ePN

?

[Prehľad - Prehľad ePN](#)

ePN

 - [Prehľad - Prehľad ePN](#)

Späť na zoznam

Späť na detail

Meno	Priezvisko	Rodné číslo	
Testd	ePN		
Identifikátor ePN v SP	Neschopný práce od	IČZ	IČPV
	26.11.2022		982152457
Identifikátor oznámenia	Dátum podania		
HDO231220298084	20.12.2023		

Potvrdenie pri vzniku ePN

Typ výplaty

Zahraničný bankový účet

Účet

Ulica

Obec

Popisné číslo / Orientačné číslo

PSČ

Štát

IBAN / číslo účtu zahraničnej banky

SWIFT kód

Ulica

Bajzova

Obec

Praha

Názov banky

Česká spořitelna

Číslo

12

PSČ

11111

Štát

Česká republik

Dátum posledného dňa výkonu práce pred PN

25.11.2022

Používateľská príručka | Dohoda o elektronickej komunikácii | Podmienky | Kontaktný formulár | Najčastejšie otázky

Copyright © 2016-2021 **Factory4Solutions a.s.**
Licencované pre Sociálna poisťovňa, ústredie, Ul. 29. augusta č. 8-10, 813 63 Bratislava 1.
Publikovanie a ďalšie šírenie obsahu zo stránok www.socpoist.sk bez predošlého súhlasu je zakázané.

Na obrazovke detailu ePN možno pomocou tlačidla **Nové oznámenie** vytvárať nové oznámenia. Pritom je možnosť vybrať z preddefinovaných typov oznámení.

Sociálna poisťovňa x +

test.socpoist.sk/ezu5/document.externaluser.displayHlasenieEpn.action

Prihlasovacie meno (SSN): Odvádzateľ (IČZ): Zmeniť Odvádzateľa/službu odhlásiť

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737
[Kontaktný formulár](#)

Výkazy Registračné listy Register Platiteľ **ePN**

[Prehľad - Prehľad ePN](#)

ePN - [Prehľad - Prehľad ePN](#)

Vytvorenie oznámenia údajov ePN

[Späť na zoznam](#) [Späť na detail](#) [Vytvoriť nový](#)

Potvrdenie pri vzniku ePN ▼
 Potvrdenie pri vzniku ePN
 Potvrdenie o náhrade príjmu pri pracovnom úraze alebo chorobe z povolania

... oznámenie, ktoré bolo potvrdené ako posledné pred rozhodnutím

[Používateľská príručka](#) | [Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Kontaktný formulár](#) | [Najčastejšie otázky](#)

Copyright © 2016-2021 **Factory4Solutions a.s.**
 Licencované pre Sociálna poisťovňa, ústredie, Ul. 29. augusta č. 8-10, 813 63 Bratislava 1.
 Publikovanie a ďalšie šírenie obsahu zo stránok www.socpoist.sk bez predošlého súhlasu je zakázané.

Podľa vybraného typu oznámenia sa zobrazí príslušný formulár. Používateľ vyberie tlačidlom **Vytvoriť nový**, vyplní príslušné povinné údaje a formulár uloží pomocou tlačidla **Uložiť formulár**, ktoré sa nachádza nad príslušným formulárom. Ak je formulár bez chyby, formulár odošle tlačidlom **Potvrdiť**.

Ak systém upozorní na chyby, vráti sa do formulára tlačidlom **Opraviť**. Používateľ opraví chybu, opäť klikne tlačidlom **Uložiť formulár** a formulár bez chyby odošle tlačidlom **Potvrdiť**.

Ak zamestnanec má ePN z viacerých poisťných vzťahov u jedného zamestnávateľa, používateľ vyplní formulár pre každý poisťný vzťah osobitne.

Ak používateľ omylom zašle formulár s chybnými údajmi, môže zaslať príslušný formulár k ePN ešte raz so správnymi údajmi.

V prípade, ak používateľ potvrdí viac formulárov k jednej ePN, Sociálna poisťovňa bude akceptovať formulár, ktorý bol potvrdený ako posledný pred rozhodnutím o nároku na dávku.

Sociálna poisťovňa x +

test.socpoist.sk/ezu5/document.externaluser.createHlasenieEpnAtEmployer.action

Prihlasovacie meno (SSN): Odvádzateľ (IČZ): Zmeniť Odvádzateľa/službu odhlásiť

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737
Kontaktný formulár

Výkazy Registračné listy Register Platiteľ **ePN**

[Prehľad - Prehľad ePN](#)

ePN - [Prehľad - Prehľad ePN](#)

Meno	Priezvisko	Rodné číslo	
Testd	ePN		
Identifikátor ePN v SP	Neschopný práce od	IČZ	IČPV
	26.11.2022		982152457

Potvrdenie pri vzniku ePN

Spôsob výplaty mzdy

Typ výplaty

Na účet v banke v Slovenskej republike

Účet

Posledný deň práce pred vznikom ePN

Dátum posledného dňa výkonu práce pred PN

[Používateľská príručka](#) | [Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Kontaktný formulár](#) | [Najčastejšie otázky](#)

Copyright © 2016-2021 **Factory4Solutions a.s.**
Licencované pre Sociálna poisťovňa, ústredie, Ul. 29. augusta č. 8-10, 813 63 Bratislava 1.
Publikovanie a ďalšie šírenie obsahu zo stránok www.socpoist.sk bez predošlého súhlasu je zakázané.

Sociálna poisťovňa x +

test.socpoist.sk/ezu5/document.externaluser.createHlasenieEpnAtEmployer.action

Prihlasovacie meno (SSN): Odvádzateľ (IČZ): Zmeniť Odvádzateľa/službu odhlásiť

SOCIÁLNA POISŤOVŇA
Elektronické služby

Podpora pre elektronické služby
tel.: 0906 171 737 alebo 02/32471737
Kontaktný formulár

Výkazy Registračné listy Register Platiteľ **ePN**

[Prehľad - Prehľad ePN](#)

ePN - [Prehľad - Prehľad ePN](#)

Meno	Priezvisko	Rodné číslo	
Testd	ePN		
Identifikátor ePN v SP	Neschopný práce od	IČZ	IČPV
615827	26.11.2022		982152457

Potvrdenie o náhrade príjmu pri pracovnom úraze alebo chorobe z povolania

Nárok na náhradu príjmu za obdobie DPN

Dátum od Dátum do

Náhrada príjmu zamestnancovi za uvedené dni patrí

[Používateľská príručka](#) | [Dohoda o elektronickej komunikácii](#) | [Podmienky](#) | [Kontaktný formulár](#) | [Najčastejšie otázky](#)

Copyright © 2016-2021 **Factory4Solutions a.s.**
Licencované pre Sociálna poisťovňa, ústredie, Ul. 29. augusta č. 8-10, 813 63 Bratislava 1.
Publikovanie a ďalšie šírenie obsahu zo stránok www.socpoist.sk bez predošlého súhlasu je zakázané.

Príloha1: Uvádzanie finančných údajov

Mesačný výkaz poistného v slovenských korunách – do 31.12.2008 (Obrazovka 47)

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

5. Súhrn poistného a príspevkov			
	Počet zam.	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	2	520.00 Sk	520.00 Sk
SP a SDS (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)	2	2130.00 Sk	9379.00 Sk
IP (invalidné poistenie)	2	1759.00 Sk	1759.00 Sk
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	2	587.00 Sk	587.00 Sk
UP (úrazové poistenie)	2	xxx	2688.00 Sk
GP (garančné poistenie)	2	xxx	93.00 Sk
RFS (rezervný fond solidarity)	2	xxx	1613.00 Sk
Poistné a príspevky k úhrade			21635.00 Sk
Poistné a príspevky k úhrade po prepočte konverzným kurzom a zaokrúhlením na jeden eurocent nadol			718.15 €
Konverzný kurz: 1 EUR = 30.1260 SKK			

Obrazovka 47: Dokument – Predná strana MVP – obdobie do 12/2008

Mesačný výkaz poistného v euro – od 1.1.2009 (Obrazovka 48)

- Za všetky obdobia od začiatku roku 2009 je zamestnávateľ povinný zasielať MVP do Sociálnej poisťovne iba v mene euro. V systéme EZU preto referent zamestnávateľa od obdobia 01/2009 vyplňa všetky položky pre vymeriavacie základy iba v eurách.
- Vymeriavacie základy, sumy poistného za zamestnávateľa a zamestnanca do jednotlivých fondov v prílohe, a na prednej strane, ako aj výsledná suma poistného na prednej strane MVP (pole „Poistné a príspevky k úhrade“), sú vo výkazoch odoslaných za obdobie 01/2009 a vyššie zobrazované výhradne v eurách.
- Sumy pre vymeriavacie základy zadané do prílohy MVP v eurách sa od obdobia 01/2009 zaokrúhľujú na celý eurocent nahor. Vypočítané sumy poistného v prílohe MVP (polia: „Zamestnávateľ“ a „Zamestnanec“) sa zaokrúhľujú na celých 10 eurocentov nadol.

5. Súhrn poistného a príspevkov			
	Počet zam.	Zamestnanec	Zamestnávateľ
NP (nemocenské poistenie)	2	17.20 €	17.20 €
SP a SDS (starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie)	2	70.70 €	311.30 €
IP (invalidné poistenie)	2	58.30 €	58.30 €
PvN (poistenie v nezamestnanosti)	2	19.40 €	19.40 €
UP (úrazové poistenie)	2	xxx	89.20 €
GP (garančné poistenie)	2	xxx	3.00 €
RFS (rezervný fond solidarity)	2	xxx	53.50 €
Poistné a príspevky k úhrade			717.50 €

Obrazovka 48: Dokument – Predná strana MVP – obdobie od 01/2009

Vymeriavacie základy a poistné odvody musia byť nezáporné

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

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

Príloha2: Podrobnosti ku kontrole na register

Rozsah kontroly na register

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

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

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

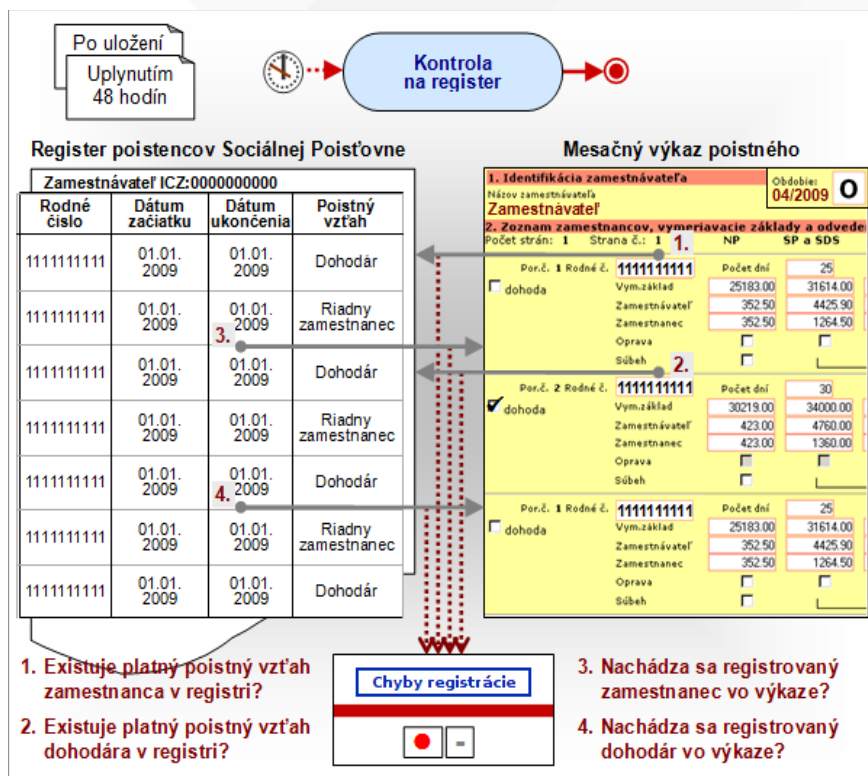
Spustenie a priebeh kontroly

Asynchrónna kontrola na register môže byť spustená tromi spôsobmi:

- A) **Automaticky a bezodkladne** – Vždy po uložení nového a editácii existujúceho výkazu prostredníctvom manuálneho vstupu (vid'. 2.6 Manuálny vstup – Mesačný výkaz), alebo po odoslaní xml súboru (vid'. 2.5), ak sa výkaz nachádza v stave „*prijatý – čaká prvú kontrolu na register*“. Prvá KNR sa spustí bezodkladne po uložení.
- B) **Manuálne uplynutím lehoty** – Referent zamestnávateľa môže manuálne iniciovať opakovanú kontrolu pre výkazy ktoré sú v stave „*neakceptovaný – chyby registrácie*“ (vid'. 2.1.6). Týmto nadobúda výkaz stav „*prijatý – čaká opakovanú kontrolu na register*“, kedy ho nie je možné editovať ani stornovať. Opakovaná KNR sa spustí po uplynutí lehoty 48 hodín od jej iniciácie, resp. neskôr tak aby prebehla v najbližší pracovný deň.
- C) **Manuálne a bezodkladne** – Opakovanú kontrolu môže manuálne iniciovať tiež pracovník Sociálnej poisťovne, a to okrem prípadu B) aj pre tie výkazy, ktoré už boli odoslané na ďalšie spracovanie. Opakovaná KNR sa spustí bezodkladne po iniciácii.

Kontrola na register odhaľuje situácie kedy je fyzická osoba – riadny zamestnanec alebo zamestnanec-dohodár, uvedená vo výkaze, ale v danom období nie je evidovaná u zamestnávateľa v registri poistencov SP, a naopak (vid'. *Poznámky*, 3).

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

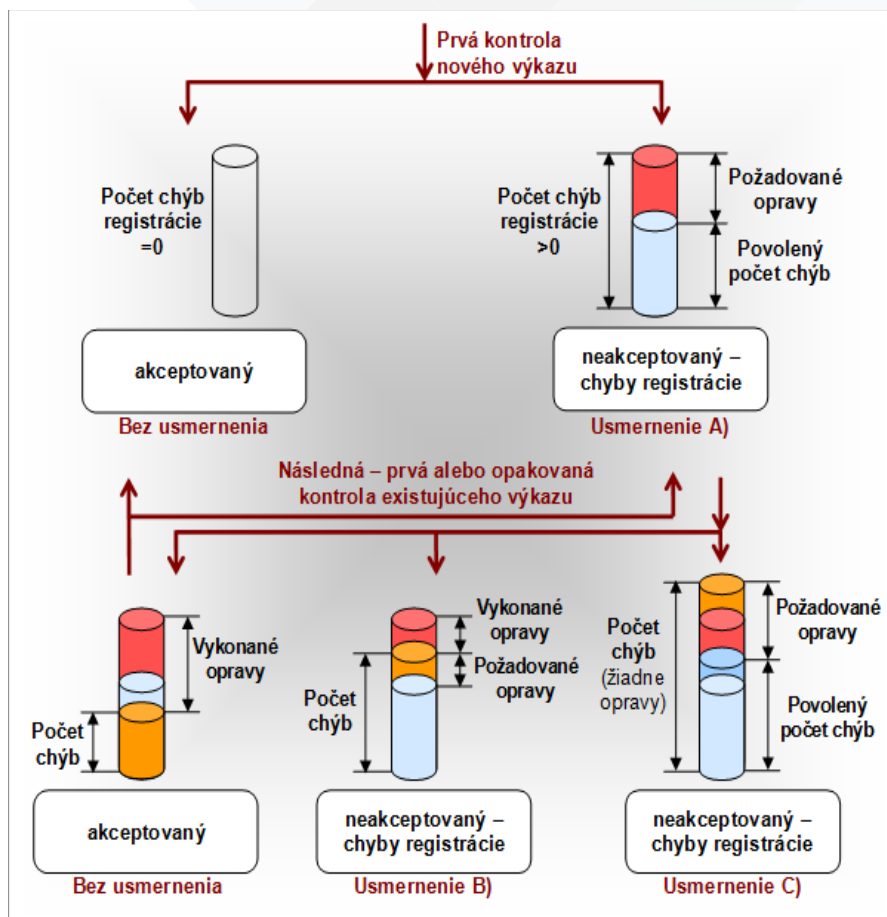


Výsledky kontroly

Po ukončení KNR sa aktualizuje stav akceptovania mesačného výkazu z „prijatý – prebieha kontrola na register“, a to v závislosti od výskytu a početnosti zistených chýb registrácie, na hodnotu (vid' .):

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

Zamestnávateľ má nahlasovaciú povinnosť splnenú len ak má pre dané obdobie výkaz v stave „akceptovaný“. Ak si chcete prezrieť detailné výsledky z kontroly na register, k dispozícii je zoznam chýb registrácie v prehľade (vid'. 2.1.2 , alebo 2.4).



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

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

Oprava chýb registrácie

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

- Prostredníctvom kategórie **Dokument** → **Manuálny vstup – Mesačný výkaz, Dokument** → **Manuálny vstup – Výkaz poisťného a príspevkov** (vid'. 2.6), a to: 1. opravou nesprávne vyplnených rodných čísel v prílohe výkazu, 2. doplnením alebo odstránením osôb podľa toho či

sú v danom období registrované u zamestnávateľa, 3. správnym nastavením roly zamestnanca. Po uložení editovaného výkazu prebehne KNR automaticky a bezodkladne.

- Prostredníctvom kategórie **Dokument** → **Odoslanie** (vid'. 2.5) – odoslaním xml súboru s novým výkazom, ktorý obsahuje správne a úplné údaje za všetkých zamestnancov. Počet výkazov typu „O“ za jedno obdobie nie je obmedzený. Počet výkazov typu „R“ je obmedzený – za jedno obdobie je možné uložiť len jeden riadny výkaz. Každý ďalší riadny výkaz je možné uložiť až po stornovaní predchádzajúceho (vid'. 2.1.5), a to len vtedy ak sa v danom období nenachádza žiadny iný riadny výkaz „odoslaný na spracovanie“. Po uložení xml súboru s výkazom poistného prebehne KNR automaticky a bezodkladne.
- Prostredníctvom kategórie **Dokument** → **Manuálny vstup – Registračný list fyzickej osoby** (vid'. 2.7) alebo **Dokument** → **Odoslanie** (vid'. 2.5). V tomto prípade ide o aktualizáciu záznamov v registri poistencov SP (3), kedy je potrebné vytvoriť, prerušiť, ukončiť, zmeniť údaje alebo zrušiť jednotlivé poistné vzťahy odoslaním zodpovedajúceho typu RLFO za zamestnanca. Kontrola na register sa nespúšťa k výkazu automaticky. Po akceptovaní nových registračných listov musí referent zamestnávateľa, ktorý disponuje právami pre spracovanie výkazov, iniciovať opakovanú kontrolu na register manuálne (vid'. 2.1.6).

Poznámky:

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

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

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

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

Toto platí len pre MVP, neplatí pre VPP.

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

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

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

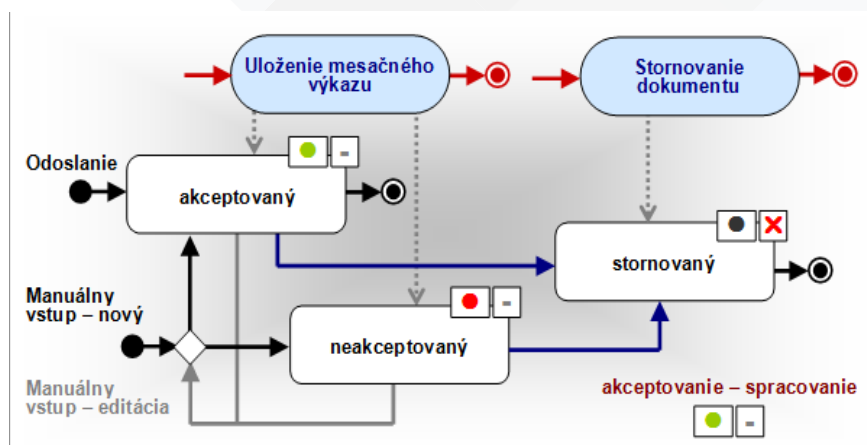
Príloha3: Proces akceptovania dokumentov

Stav akceptovania dokumentu – informuje o splnení nahlasovacej povinnosti platiteľa poistného, resp. o metodickú a formálnu správnosť, úplnosť a aktuálnosť údajov v uložených dokumentoch vzhľadom k záznamom evidovaným v EZU a v registri poistencov SP. Stav spracovania dokumentu – informuje o spracovaní dokumentu v internom informačnom systéme SP.

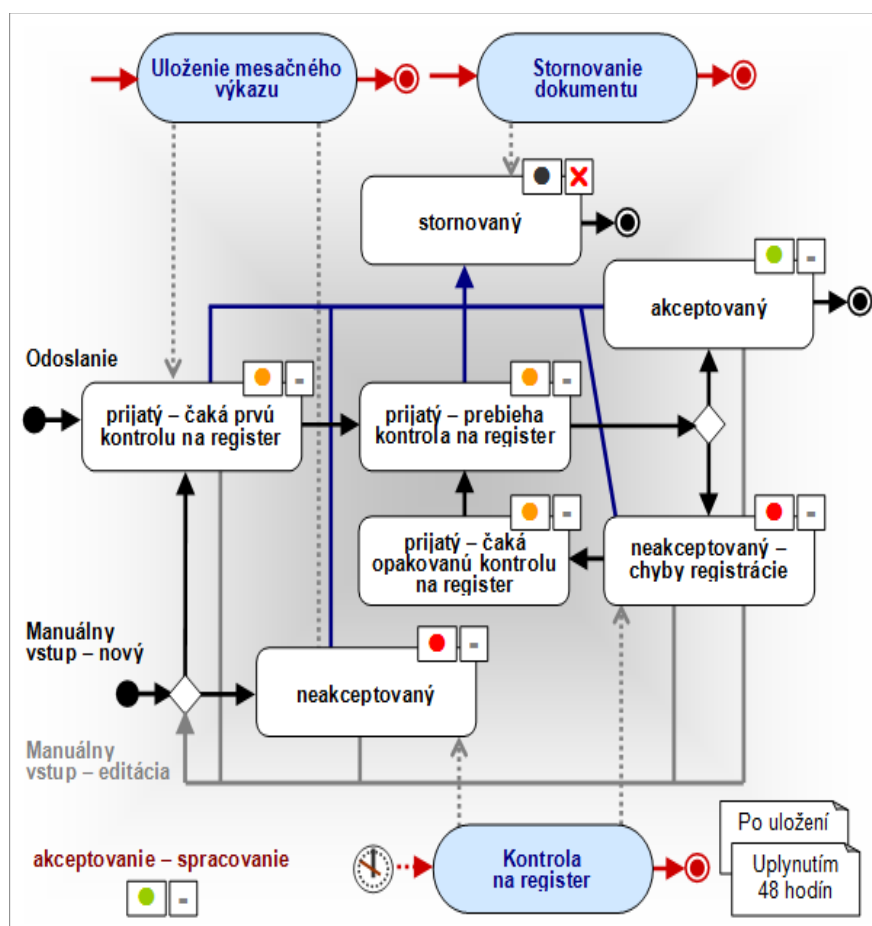
Pre akceptovanie výkazov poistného v EZUIV platia nasledovné pravidlá:

1. Všetky výkazy sú po odoslaní, manuálnym vstupom alebo xml súborom, podrobené automatickej vstupnej kontrole. Výsledok tejto kontroly je používateľovi k dispozícii ako zoznam chýb a varovaní ešte pred potvrdením uloženia odoslaného výkazu.
2. A) Úvodný stav dokumentu po uložení xml súboru (vid'. 2.5) je vždy „akceptovaný“ ak ide o výkaz za obdobia do 12/2008 vrátane, resp. „prijatý – čaká prvú kontrolu na register“ ak ide o výkaz spracovávaný za obdobia od 01/2009 a neskoršie. Aplikácia v kategórii Odoslanie neumožňuje uložiť mesačné výkazy s chybami.
2. B) Úvodný stav po uložení v manuálnom vstupe (vid'. 2.6) je „prijatý – čaká prvú kontrolu na register“ (vstupnou kontrolou neboli zistené chyby, pričom môže obsahovať ľubovoľný počet varovaní), alebo „neakceptovaný“ (obsahuje aspoň jednu chybu zistenú vstupnou kontrolou). Výkaz za obdobia do 12/2008 vrátane, ktorý neobsahuje žiadne chyby, je uložený ako „akceptovaný“.
3. Výkaz v stave „akceptovaný – čaká prvú kontrolu na register“ je podrobený kontrole bezodkladne po uložení. V závislosti od výsledku asynchrónnej kontroly sa mení jeho stav na „akceptovaný“ (neobsahuje žiadne chyby registrácie) alebo „neakceptovaný – chyby registrácie“ (obsahuje aspoň jednu chybu registrácie). Výkazy skontrolované pred 1.6.2009 sú akceptované bez ohľadu na výskyt a početnosť chýb registrácie.
4. Referent zamestnávateľa môže v prehľade (vid'. 2.1.6) iniciovať opakovanú kontrolu na register pre výkaz, ktorý je „neakceptovaný – chyby registrácie“, čím sa mení jeho stav na „prijatý – čaká opakovanú kontrolu na register“. Uplynutím lehoty 48 hodín po jej iniciovaní je výkaz podrobený opakovanej kontrole, a až do ukončenia kontroly ho nie je možné editovať ani stornovať.
5. Výkazy v stave „akceptovaný“, „neakceptovaný“, „neakceptovaný – chyby registrácie“, a „prijatý – čaká prvú kontrolu na register“ je možné manuálne editovať, a to len vtedy ak ešte neboli odoslané na ďalšie spracovanie, t.j. stav spracovania je „nespracovaný“.
6. Výkazy v stave „akceptovaný“, „neakceptovaný“, „neakceptovaný – chyby registrácie“, a „prijatý – čaká prvú kontrolu na register“ je možné stornovať, a to len vtedy ak ešte neboli odoslané na ďalšie spracovanie. Stornovaním sa mení stav akceptovania na „stornovaný“, a súčasne stav spracovania mesačného výkazu na „vrátený“.

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



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

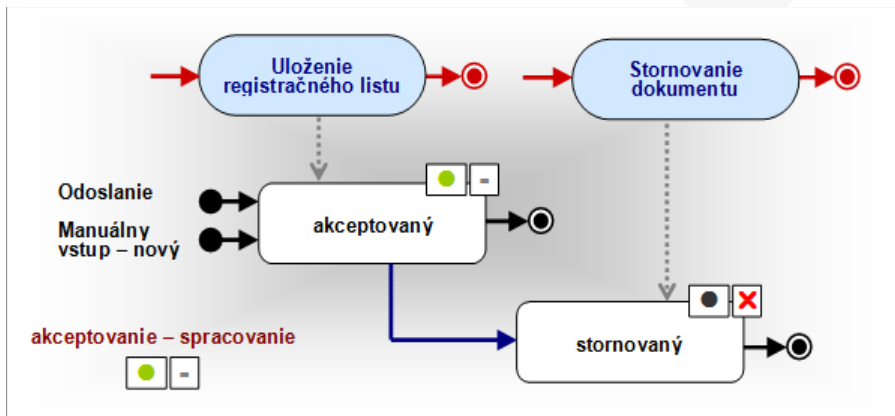


Pre akceptovanie registračných listov fyzických osôb v EZUIV platia nasledovné pravidlá:

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

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

Registračný list fyzickej osoby



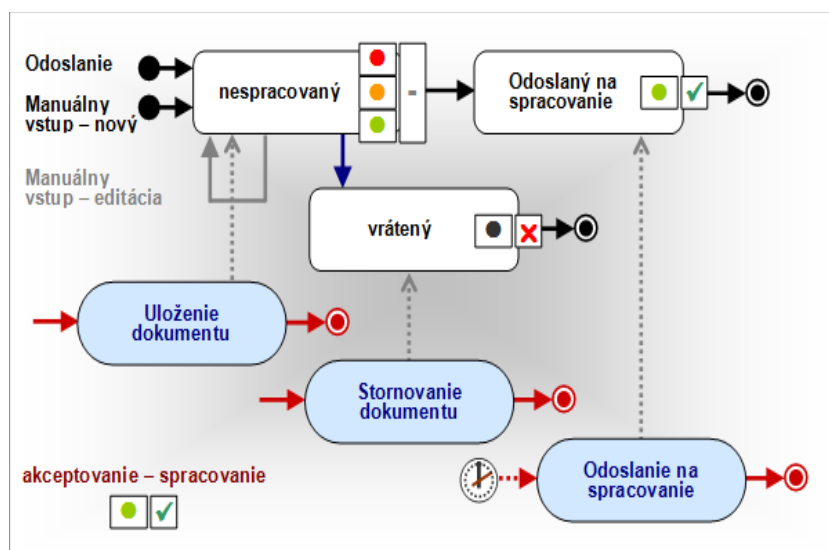
Príloha4: Proces spracovania dokumentov

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

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

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

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



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

a) **spracovaný** – informácia o úspešnom spracovaní dokumentu v IS SP. Boli splnené všetky náležitosti potrebné pre **doručenie podania v elektronickej forme v súlade s § 186 ods. 2 zákona č.461/2003 Z. z. o sociálnom poistení**

v znení zákona č. [310/2006 Z. z.](#), prostredníctvom elektronických služieb Sociálnej poisťovne pre odvádzateľov poistného.

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