

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M02 – Mzdy

DaDo - Daňové dokumenty

| | | | |
|----------------|------------------------------------|---------------------------|------------|
| Autori: | Renata Čelústková, Klára Vinczeová | Dátum vyhotovenia: | 01-01-2025 |
|----------------|------------------------------------|---------------------------|------------|

História zmien

| Verzia | Dátum verzie | Revidoval | Popis zmien | Názov súboru |
|--------|--------------|--------------------------|------------------------|------------------------------|
| 1.0 | 01-01-2025 | Čelústková, Vinczeová | | M02_PP_Danove dokumenty V1.0 |
| 1.1 | 30-11-2025 | Čelústková, Vinczeová | Zmena v kapitole 4.5.2 | M02_PP_Danove dokumenty V1.1 |
| | | | | |

Obsah

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Úvod – Daňové dokumenty | 3 |
| 1.1. | Základný popis funkcionality..... | 3 |
| 1.2. | Popis funkcionality jednotlivých častí úvodnej obrazovky | 3 |
| 1.3. | Popis procesu vzniku a spracovania formulárov..... | 4 |
| 2. | Záložka - Daňové dokumenty..... | 6 |
| 2.1. | Výberové kritéria – mzdová účtovníčka..... | 6 |
| 2.2. | Zoznam formulárov Daňové dokumenty – mzdová účtovníčka | 8 |
| 3. | Záložka - Žiadosť o RZD | 11 |
| 3.1. | Výberové kritéria – mzdová účtovníčka..... | 11 |
| 3.2. | Funkčné tlačidlá – mzdová účtovníčka..... | 12 |
| 3.3. | Zoznam formulárov Žiadosť o RZD – mzdová účtovníčka | 13 |
| 3.4. | Žiadosť o RZD – proces spracovania | 14 |
| 3.4.1. | Generovanie formulára Žiadosť ročné zúčtovanie – mzdová účtovníčka..... | 14 |
| 3.4.2. | Spracovanie žiadosti o RZD – mzdová účtovníčka | 15 |
| 3.4.3. | Zápis do mzdového systému – mzdová účtovníčka | 17 |
| 4. | Záložka – Vyhlásenie | 22 |
| 4.1. | Výberové kritéria – mzdová účtovníčka..... | 22 |
| 4.2. | Funkčné tlačidlá – mzdová účtovníčka..... | 22 |
| 4.3. | Zoznam formulárov Vyhlásenie – mzdová účtovníčka..... | 23 |
| 4.4. | Vyhlásenie – proces spracovania | 24 |
| 4.4.1. | Generovanie formulára Vyhlásenie – mzdová účtovníčka..... | 24 |
| 4.4.2. | Spracovanie formulára Vyhlásenie – mzdová účtovníčka..... | 26 |
| 4.4.3. | Zápis do mzdového systému – Vyhlásenie – mzdová účtovníčka..... | 26 |
| 4.5. | Zmena vyhlásenia – proces spracovania..... | 26 |
| 4.5.1. | Spracovanie formulára Zmena vyhlásenia – mzdová účtovníčka | 26 |
| 4.5.2. | Zápis do mzdového systému – Zmena vyhlásenia | 26 |
| 5. | Záložka – Prílohy | 28 |
| 5.1. | Výberové kritéria – mzdová účtovníčka..... | 28 |
| 5.2. | Zoznam formulárov Prílohy – mzdová účtovníčka..... | 29 |
| 5.2.1. | Detail prílohy – mzdová účtovníčka | 30 |
| 5.2.2. | Nahrávanie príloh – mzdová účtovníčka..... | 32 |

1 Úvod – Daňové dokumenty

1.1 Základný popis funkcionality

Funkcionalita aplikácie pre spracovanie daňových dokumentov umožňuje vytváranie a spracovanie daňových dokumentov v online prostredí. Aplikácia je vytvorená pomocou technológie UI5, vďaka čomu je možné ju komfortne využívať nielen na počítači, ale aj na tablete, či mobilnom zariadení. Je určená pre organizácie, ktoré pre personalistiku a mzdy využívajú systém SAP alebo cloudové riešenie SAP SuccessFactors. Aplikácia poskytuje prehľad formulárov a príloh rozdelených do jednotlivých záložiek, ktoré vyplňa zamestnanec a verifikuje mzdová účtáreň. Cieľom aplikácie je zjednodušiť a urýchliť komunikáciu medzi zamestnancami a mzdovým oddelením a nahradiť papierovú formu komunikácie za elektronickú. Aplikácia má dve možnosti zobrazenia dát vzhľadom na zvolenú rolu zamestnanec alebo mzdová účtovníčka. Generované dokumenty sú pre zamestnanca aj mzdovú účtáreň prístupné k nahliadnutiu, stiahnutiu a tlači priamo v aplikácii.

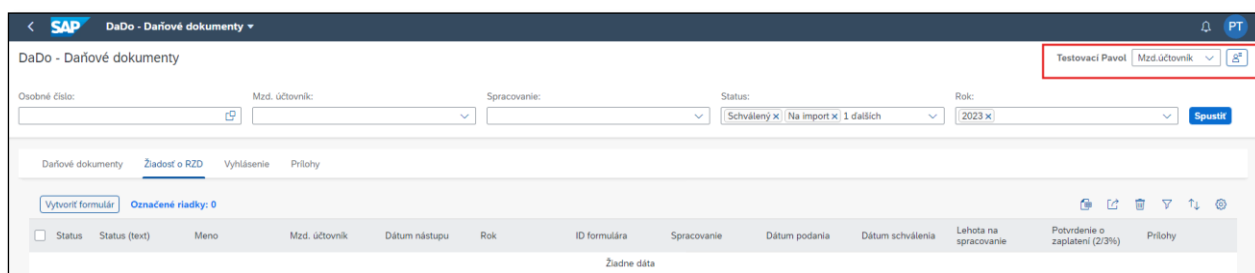
Aplikácia generuje a spracúva tieto druhy daňových dokumentov pre SK legislatívu:


- Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti
- Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu

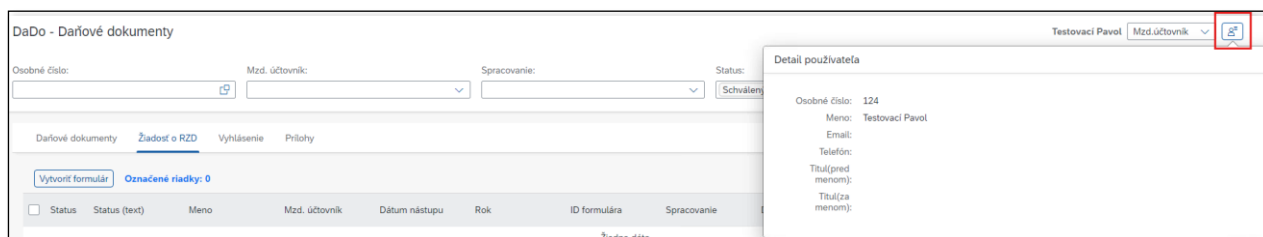
1.2 Popis funkcionality jednotlivých častí úvodnej obrazovky

➤ Pole používateľ

Pole používateľ je umiestnené v pravom hornom rohu aplikácie a určuje rolu prihláseného používateľa. Rozlišujú sa dve základné roly mzdová účtovníčka a zamestnanec. Rola nám preddefinuje následnú funkcionality obrazovky, druhy vyhľadávania cez filtre v jednotlivých záložkách a množstvo zobrazených dát.



Po kliknutí na ikonu  sa zobrazí detail používateľa so základnými informáciami ako je osobné číslo, meno, e-mailová adresa, telefón a titul.



➤ Výberové kritéria

Možnosti filtra sa rozlišujú v závislosti od role používateľa. Rozsah možností filtrovania je pre každú záložku definovaný samostatne. Aplikácia má definované nasledovné výberové kritéria pre triedenie formulárov:

- Osobné číslo
- Spracovanie
- Status
- Rok
- Rok vzniku
- Typ prílohy
- Typ formulára
- Mzd. účtovník

➤ **Záložky**

Aplikácia obsahuje štyri základné záložky prístupné pre zamestnanca aj mzdovú účtovníčku:

- Daňové dokumenty
Slúži ako celkový prehľad dokumentov súvisiacich s vykonaním Ročného zúčtovania dane.
- Žiadosť o RZD
Zahŕňa všetky aktivity súvisiace s procesom vzniku a spracovania Žiadosti o vykonanie ročného zúčtovania dane.
- Vyhlásenie
Zahŕňa všetky aktivity súvisiace s procesom vzniku a spracovania formulára Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane a jeho zmeny.
- Prílohy
Slúži ako zoznam všetkých príloh, ktoré sú súčasťou daňových dokumentov.

➤ **Zoznam formulárov v jednotlivých záložkách**

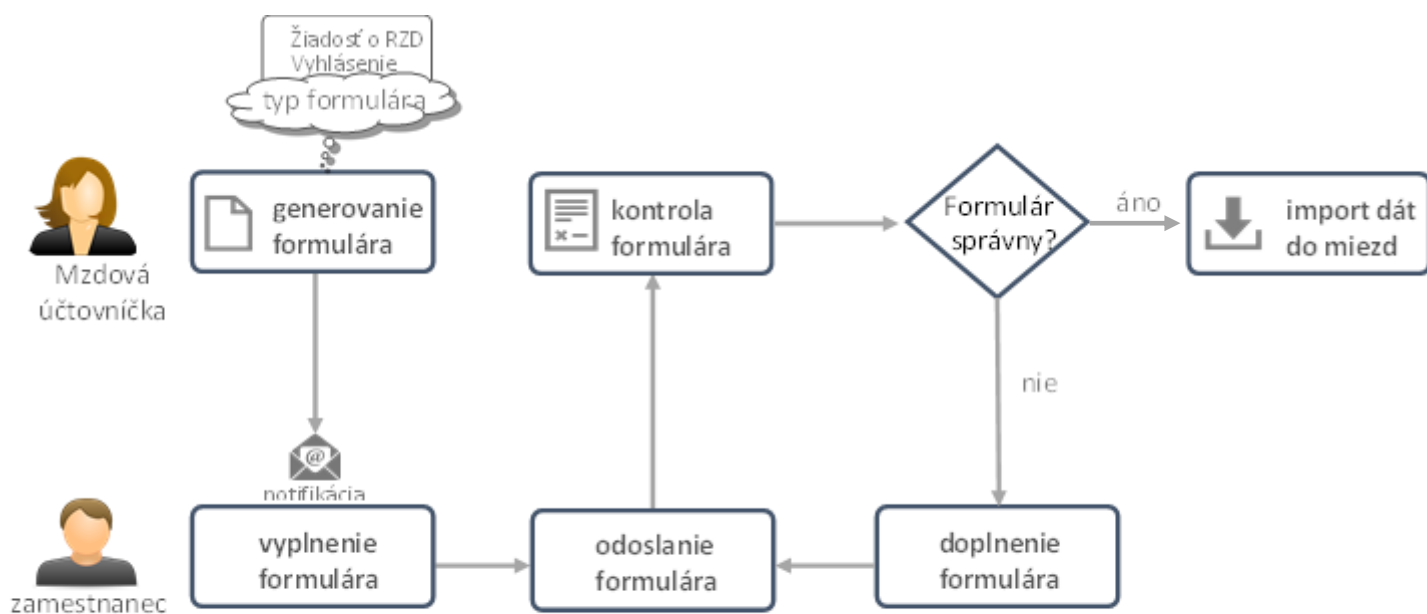
Zobrazuje prehľad všetkých formulárov v rámci záložky. Mzdovej účtovníčke sa zobrazujú formuláre za všetkých zamestnancov, samotný zamestnanec vidí len formuláre prislúchajúce k jeho osobnému číslu.

1.3 Popis procesu vzniku a spracovania formulárov

Proces vzniku, spracovania, generovania a kontroly údajov prebieha priamo v prostredí webovej aplikácie. Komunikácia v rámci daňových dokumentov má dvojsmerný charakter, čo umožňuje interakciu oboch zúčastnených strán – zamestnanca a mzdovej účtovníčky.

V prvom kroku je formulár (Žiadosť o ročné zúčtovanie dane preddavkov na daň, Vyhlásenie na uplatnenie NČZD a DB) vygenerovaný mzdovou účtovníčkou s lehotou na jeho spracovanie, o čom je zamestnanec informovaný e-mailovou notifikáciou. Zamestnanec má po prihlásení do aplikácie formulár k dispozícii na spracovanie v príslušnej záložke podľa typu formulára.

Po kompletom vyplnení zamestnanec odošle formulár mzdovej účtovníčke na kontrolu. Po kontrole správnosti údajov mzdovou účtovníčkou môže byť formulár zamestnancovi vrátený na doplnenie alebo schválený a následne dáta z formulára zaslané do mzdového systému. Prenos údajov medzi mzdovým systémom a aplikáciou prebieha z časti automaticky a údaje, ktorých prepis nebol realizovaný cez automatické rozhranie, sú prepisované do mzdového systému ručne.



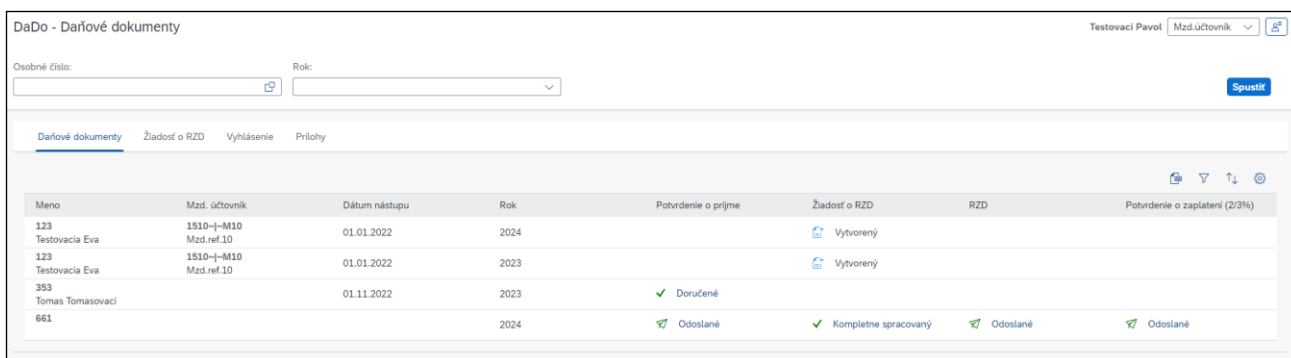
2 Záložka - Daňové dokumenty

Záložka daňové dokumenty slúži na celkový prehľad dokumentov súvisiacich s vykonaním RZD. Zamestnanec sleduje stav spracovania žiadosti a súvisiacich dokumentov, náhľad dokumentov, dátumy odoslania a doručenia.

Pre mzdovú účtovníčku slúži záložka ako prehľad, v ktorom kontroluje, ktorí zamestnanci si žiadajú alebo nežiadajú o vykonanie RZD a na základe toho vidí prehľad dokumentov, ktoré je potrebné zamestnancom spracovať a distribuovať.

Obrazovka v záložke Daňové dokumenty obsahuje nasledovné časti:

- Výberové kritériá
- Zoznam formulárov



DaDo - Daňové dokumenty

Testovací Pavol | Mzd.účtovník

Osobné číslo: Rok:

Spustiť

Daňové dokumenty | Žiadosť o RZD | Vyhlásenie | Prílohy

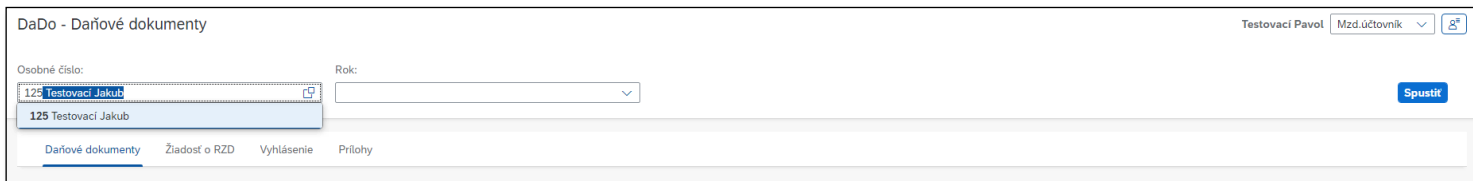
| Meno | Mzd. účtovník | Dátum nástupu | Rok | Potvrdenie o prijme | Žiadosť o RZD | RZD | Potvrdenie o zaplatení (2/3%) |
|----------------------|--------------------------|---------------|------|---------------------|------------------------|------------|-------------------------------|
| 123 Testovacia Eva | 1510- -M10 Mzd.ref.10 | 01.01.2022 | 2024 | | Vytvorený | | |
| 123 Testovacia Eva | 1510- -M10 Mzd.ref.10 | 01.01.2022 | 2023 | | Vytvorený | | |
| 353 Tomas Tomasovaci | | 01.11.2022 | 2023 | ✓ Doručené | | | |
| 661 | | | 2024 | ✓ Odoslané | ✓ Kompletne spracovaný | ✓ Odoslané | ✓ Odoslané |

2.1 Výberové kritéria – mzdová účtovníčka

Pre mzdovú účtovníčku sú definované nasledovné výberové kritéria pre triedenie formulárov:

➤ Osobné číslo

Pri zadávaní osobného čísla pole reaguje dynamicky, čo znamená, že pri zadávaní jednotlivých znakov automaticky prednavrhuje existujúce osobné čísla aj s menom zamestnanca.



DaDo - Daňové dokumenty


Testovací Pavol | Mzd.účtovník

Osobné číslo: Rok:

Spustiť

Daňové dokumenty | Žiadosť o RZD | Vyhlásenie | Prílohy

125 Testovací Jakub

Hromadné zadávanie osobných čísel je možné po kliknutí na ikonu  v pravom rohu poľa, kedy sa zobrazí pop-up okno so všetkými zamestnancami, ku ktorým má mzdová účtovníčka prístup. Označením zaškrťovacích polí v jednotlivých riadkoch môže požadovaných zamestnancov vybrať hromadne.

Výber osobných čísel

Označené riadky: 0

| <input type="checkbox"/> | Osobné číslo | Meno | Organizačná jednotka |
|--------------------------|--------------|-------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 120 | Testovacia Lea | OE7 |
| <input type="checkbox"/> | 121 | Testovací Leonard | OE2 |
| <input type="checkbox"/> | 123 | Testovacia Eva | OE10 |


Mzdová účtovníčka má k dispozícii aj možnosť zoznamy zamestnancov importovať prostredníctvom textového súboru CSV.

Výber osobných čísel

Označené riadky: 0

| <input type="checkbox"/> | Osobné číslo | Meno | Organizačná jednotka |
|--------------------------|--------------|----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 120 | Testovacia Lea | OE7 |

Po stlačení tlačidla „import z CSV“ vyberie súbor v danom formáte zo svojho zariadenia, následne sa po načítaní súboru vykoná hromadné označenie osôb.

 **Úspech**

Import CSV súboru úspešný.

V prípade, ak by sa osobné číslo zo súboru CSV v zozname nenašlo, zobrazí sa varovná hláška.

 Import CSV súboru dokončený. Jedno alebo viac osobných čísel nemohlo byť označené.

 Osobné číslo {0} nebolo označené.

Po označení potrebných osobných čísel má mzdová účtovníčka tiež možnosť zoznam označených osobných čísel exportovať do CSV súboru pomocou tlačidla Export do CSV.

Výber osobných čísel

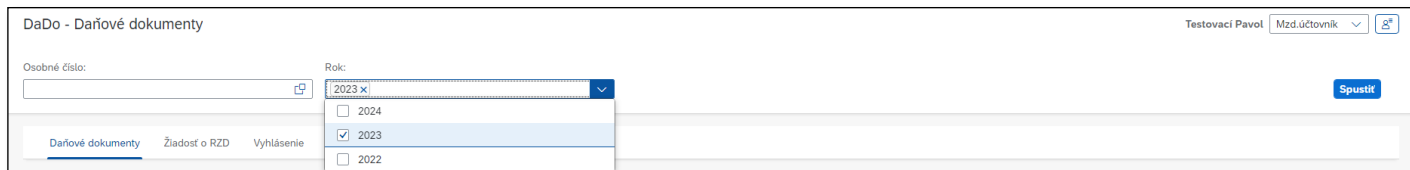
Označené riadky: 0

| <input type="checkbox"/> | Osobné číslo | Meno | Organizačná jednotka |
|--------------------------|--------------|----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 120 | Testovacia Lea | OE7 |

➤ **Rok**

Pomocou triediaceho kritéria rok mzdová účtovníčka triedi formuláre podľa zdaňovacieho roku, za ktorý boli vytvorené. Mzdová účtovníčka má primárne predvyplnený predchádzajúci zdaňovací rok,

v prípade potreby môže v pravom rohu poľa zobrazíť zoznam a zaškrtnúť požadované hodnoty alebo môže rok vpísať priamo do poľa.



Pre zobrazenie výsledkov hľadania je potrebné vždy stlačiť funkčné tlačidlo „spustiť“.

2.2 Zoznam formulárov Daňové dokumenty – mzdová účtovníčka

Zoznam formulárov Daňové dokumenty poskytuje prehľad všetkých formulárov súvisiacich so spracovaním ročného zúčtovania dane. Rozsah množstva zobrazených formulárov sa mení podľa role užívateľa. Mzdová účtovníčka má k dispozícii zoznam žiadostí všetkých zamestnancov, ku ktorým má oprávnenie.

Informácie v rámci zoznamu Daňové dokumenty sú rozdelené do jednotlivých stĺpcov:

Základné stĺpce:

- Meno – meno, priezvisko a osobné číslo zamestnanca
- Mzdová účtovníčka – podáva informáciu o mzdovej účtovníčke, pod ktorú daný zamestnanec spadá
- Dátum nástupu
- Rok – určuje zdaňovací rok, za ktorý boli formuláre vytvorené
- Potvrdenie o príjme – v prípade integrácie s DeDo light možnosť zobrazenia formulára
- Žiadosť o RZD – prostredníctvom statusov určuje stav spracovania žiadosti s príslušným dátumom a možnosťou jej zobrazenia
- RZD – v prípade integrácie s DeDo light možnosť zobrazenia formulára
- Potvrdenie o zaplatení (2/3%) - udáva informáciu, či zamestnanec žiada alebo nežiada o vystavenie potvrdenia na poukázanie 2/3% z dane

Voliteľné stĺpce zo zásoby stĺpcov:

- Organizačná jednotka
- Potvrdenie o príjme (ID)
- Potvrdenie o príjme (ID dokumentu v repozitári)
- Žiadosť o RZD (ID)
- Žiadosť o RZD (ID v repozitári)
- RZD (ID)
- RZD (ID v repozitári)
- Potvrdenie o zaplatení (2/3%) (ID)
- Potvrdenie o zaplatení (2/3%) (ID v repozitári)

V prípade potreby si mzdová účtovníčka môže zobrazené množstvo stĺpcov v zozname formulárov upravovať pomocou ikony nastavenia stĺpcov tabuľky.

DaDo - Daňové dokumenty Testovací Pavol | Mzd.účtovník

Osobné číslo: Rok:

Spustiť

[Daňové dokumenty](#) | [Žiadosť o RZD](#) | [Vyhlásenie](#) | [Prílohy](#)

| Meno | Mzd. účtovník | Dátum nástupu | Rok | Potvrdenie o príjme | Žiadosť o RZD | RZD | Potvrdenie o zaplatení (2/3%) |
|------|---------------|---------------|-----|---------------------|---------------|-----|-------------------------------|
| | | | | | | | |



Po jej stlačení sa zobrazí zoznam dostupných stĺpcov, ktoré môže vybrať alebo odobrať a po uložení tlačidlom uložiť upraviť výsledné množstvo zobrazených informácií v zozname.

Nastavenie zobrazenia stĺpcov tabuľky

- Meno
- Organizačná jednotka
- Mzd. účtovník
- Dátum nástupu
- Rok
- Potvrdenie o príjme
- Potvrdenie o príjme (ID)
- Potvrdenie o príjme (ID dokumentu v repozitári)
- Žiadosť o RZD
- Žiadosť o RZD (ID)
- Žiadosť o RZD (ID v repozitári)
- RZD
- RZD (ID)
- RZD (ID v repozitári)
- Potvrdenie o zaplatení (2/3%)
- Potvrdenie o zaplatení (2/3%) (ID)
- Potvrdenie o zaplatení (2/3%) (ID v repozitári)

Uložiť **Zatvoriť**

V zozname je tiež možné po postavení kurzora myši na jednotlivé formuláre zobraziť pomocou tooltipu ID formulára a ID dokumentu v repozitári.

| Potvrdenie o príjme | Žiadosť o RZD | RZD |
|---------------------|--|-----|
| |  Odoslaný na schválenie | |
| |  Nežiada | |

ID formulára/dokumentu: 20247000000691
 ID dokumentu v repozitári:

V rámci zoznamu daňových dokumentov môže mzdová účtovníčka jednotlivé stĺpce filtrovať a zoraďovať informácie v stĺpcoch zostupne alebo vzostupne.

| Meno | Mzd. účtovník | Dátum nástupu | Rok | Potvrdenie o príjme | Žiadosť o RZD | RZD | Potvrdenie o zaplatení (2/3%) |
|-----------------------|----------------------------|---------------|------|---------------------|--|-----|-------------------------------|
| 123 Testovacia Eva | 1510-[-]-M10 Mzd.ref.10 | 01.01.2022 | 2023 | |  Vytvorený | | |

Po kliknutí na ikonu filtra umiestnenú v pravej časti nad zoznamom sa zobrazí okno, v ktorom používateľ zadáva do jednotlivých polí hľadané výrazy v rámci stĺpcov alebo pomocou šípky v pravom rohu polí (rok, potvrdenie o príjme, žiadosť o RZD, RZD, potvrdenie o zaplatení (2/3%)) vyberie z preddefinovaných možností výberu. Pre zobrazenie výsledku vyfiltrovaných údajov je potrebné potvrdiť výber tlačidlom OK. Pre zrušenie filtra je potrebné opätovne otvoriť okno s filtrami, stlačiť tlačidlo Reset a následne potvrdiť tlačidlom OK.

| Filtrovať | | Reset |
|-------------------------------|----------------------|-------------|
| Stĺpec | Výraz | |
| Meno | <input type="text"/> | |
| Mzd. účtovník | <input type="text"/> | |
| Organizačná jednotka | <input type="text"/> | |
| Rok | <input type="text"/> | ▼ |
| Potvrdenie o príjme | <input type="text"/> | ▼ |
| Žiadosť o RZD | <input type="text"/> | ▼ |
| RZD | <input type="text"/> | ▼ |
| Potvrdenie o zaplatení (2/3%) | <input type="text"/> | ▼ |
| | | OK Zatvoriť |

Po kliknutí na ikonu zoradenia v pravej časti nad zoznamom formulárov sa zobrazí okno s možnosťami triedenia stĺpcov v rámci zoznamu, v ktorom používateľ môže vybrať jednotlivé stĺpce či ich chce zoradiť vzostupne alebo zostupne. V hornom riadku okna sa zobrazuje výber, ktorý používateľ zadal. Pre zobrazenie výsledku triedenia stĺpcov je potrebné potvrdiť výber tlačidlom OK. Pre zrušenie triedenia je potrebné opätovne otvoriť okno, stlačiť tlačidlo Reset a následne potvrdiť tlačidlom OK.

| Triediť | | Reset |
|----------------------|----------------------|-------------|
| <input type="text"/> | | |
| Stĺpec | | |
| Meno | <input type="text"/> | ▼ |
| Mzd. účtovník | <input type="text"/> | ▼ |
| Organizačná jednotka | <input type="text"/> | ▼ |
| Dátum nástupu | <input type="text"/> | ▼ |
| Rok | <input type="text"/> | ▼ |
| | | OK Zatvoriť |

Mzdová účtovníčka má možnosť zoznam formulárov spolu so všetkými informáciami v jednotlivých stĺpcoch exportovať do tabuľky. Stlačením ikony „export tabuľky do excelu“ sa súbor automaticky stiahne do zariadenia a mzdová účtovníčka môže následne so zoznamom v excelovom súbore ďalej pracovať.

| Meno | Mzd. účtovník | Dátum nástupu | Rok | Potvrdenie o príjme | Žiadosť o RZD | RZD | Potvrdenie o zaplatení (2/3%) |
|-----------------------|--------------------------|---------------|------|---------------------|---------------|-----|-------------------------------|
| 123 Testovacia Eva | 1510-j-M10 Mzd.ref.10 | 01.01.2022 | 2023 | | Vytvorený | | |

V prípade integrácie aplikácie Daňové dokumenty s riešením DeDo alebo DeDo light je pri všetkých druhoch dokumentov sprístupnená možnosť nahliadnutia detailu dokumentu v PDF formáte a jeho následného stiahnutia alebo tlače.

3 Záložka - Žiadosť o RZD

Obrazovka v záložke Žiadosť o RZD obsahuje nasledovné časti:

- Výberové kritériá
- Funkčné tlačidlá
- Zoznam formulárov

3.1 Výberové kritériá – mzdová účtovníčka

Pre mzdovú účtovníčku sú definované nasledovné výberové kritériá pre triedenie formulárov:

➤ Osobné číslo

Informácie o tom, ako pracovať s poľom Osobné číslo boli spomenuté v časti **2.1 Výberové kritériá – mzdová účtovníčka**.

➤ Mzd. účtovník

Pomocou triediaceho kritéria mzd. účtovník je možné formuláre filtrovať podľa mzdového účtovníka, ktorého majú jednotliví zamestnanci prideleného. Mzdová účtovníčka môže do poľa zadávať priamo meno používateľa alebo po kliknutí na šípku v pravom rohu sa rozbalí zoznam používateľov, z ktorých si môže vybrať.



➤ Spracovanie




Pomocou triediaceho kritéria spracovanie mzdová účtovníčka triedi formuláre Žiadosti o RZD podľa toho, či zamestnanec žiada o vykonanie RZD alebo nežiada, alebo formulár ešte nevyplnil. Do poľa je možné vpisovať priamo alebo po kliknutí na šípku v pravom rohu poľa vyberať zo zoznamu.









➤ Status

Pomocou triediaceho kritéria status mzdová účtovníčka triedi Žiadosti podľa toho v akom stave spracovania sa formulár nachádza. Do poľa je možné vpisovať priamo, alebo po kliknutí na šípku v pravom rohu poľa vyberať zo zoznamu.

Aplikácia rozlišuje nasledovné druhy statusov pre Žiadosť o RZD:

-  Vytvorený – formulár je vygenerovaný mzdovou účtovníčkou
-  Upravený zamestnancom – zamestnanec vykonal zmeny vo formulári (uložené ako koncept)
-  Odoslaný na schválenie – zamestnanec formulár odoslal na schválenie

- Schválený – mzdová účtáreň verifikovala údaje vo formulári a schválila ich
-  Vrátený na opravu – mzdová účtáreň vrátila formulár zamestnancovi na opravu
-  Na import – formulár bol zaslaný mzdovou účtovníčkou na import do mzd. systému
-  Kompletne spracovaný – formulár je kompletne spracovaný a údaje sú prepísane do mzdového systému
-  Nespracovaný – zamestnanec nespracoval formulár v stanovenej lehote
-  Nežiada – zamestnanec nežiada organizáciu o vykonanie RZD
-  Vymazaný – formulár bol z aplikácie vymazaný mzdovou účtovníčkou

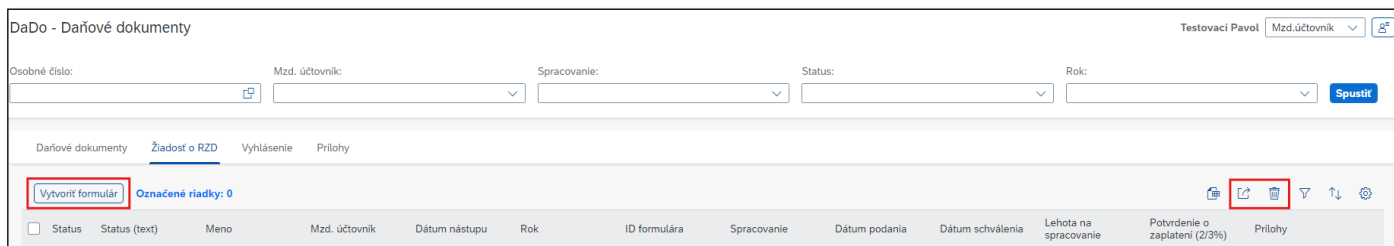
➤ **Rok**

Pomocou triediaceho kritéria rok mzdová účtovníčka triedi formuláre Žiadosti o RZD podľa zdaňovacieho roku, za ktorý sa Žiadosť podáva.

Pre zobrazenie výsledkov hľadania je potrebné vždy stlačiť funkčné tlačidlo „spustiť.“

3.2 Funkčné tlačidlá – mzdová účtovníčka

Mzdová účtovníčka má na úvodnej obrazovke záložky Žiadosť o RZD tri základné funkčné tlačidlá, ktorými vykonáva akcie nad zoznamom formulárov:



- **Vytvoriť formulár**

Pomocou funkčného tlačidla vytvoriť formulár mzdová účtovníčka iniciuje proces Žiadosti o RZD. Po stlačení tlačidla sa zobrazí okno, v ktorom určí zdaňovací rok, za ktorý sa Žiadosť o RZD podáva a lehotu na spracovanie. Zamestnancov môže vyhľadávať podľa osobného čísla alebo mena. V prípade potreby má mzdová účtovníčka možnosť importovať osobné čísla zamestnancov pomocou textového CSV súboru, ktoré sa po úspešnom importe automaticky označia.

- **Vymazať formulár**

Pomocou funkčného tlačidla vymazať formulár má mzdová účtovníčka možnosť vymazávať existujúce formuláre, bez ohľadu na to, v akom stave sa nachádzajú. Formuláre je možné vymazávať jednotlivo alebo hromadne po zakliknutí viacerých riadkov. Pred vymazaním sa vždy zobrazí hláška „Naozaj chcete odstrániť záznamy?“, po odsúhlasení ktorej sa formulár z aplikácie vymaže aj s priloženými prílohami.

- **Import do miezd**

Pomocou funkčného tlačidla import do miezd mzdová účtovníčka odosiela dáta zo schválených formulárov do mzdového systému. Formuláre môže spracovať jednotlivo alebo hromadne po zakliknutí viacerých riadkov.

3.3 Zoznam formulárov Žiadosť o RZD – mzdová účtovníčka

Zoznam formulárov Žiadosť o RZD poskytuje prehľad všetkých existujúcich Žiadostí o ročné zúčtovanie. Rozsah množstva zobrazených formulárov sa mení podľa role užívateľa. Mzdová účtovníčka má k dispozícii zoznam žiadostí všetkých zamestnancov, na ktorých má oprávnenie.

Informácie v rámci zoznamu Žiadosť o RZD sú rozdelené do jednotlivých stĺpcov:

Základné stĺpce:

- Status – podáva informáciu o stave formulára (ikona)
- Status (text)
- Meno – meno priezvisko a osobné číslo zamestnanca
- Mzd. účtovník
- Dátum nástupu
- Rok – určuje zdaňovací rok, za ktorý sa Žiadosť o RZD podáva
- ID formulára
- Spracovanie – určuje, či zamestnanec žiada alebo nežiada o vykonanie RZD
- Dátum podania
- Dátum schválenia
- Lehota na spracovanie
- Potvrdenie o zaplatení (2/3%)
- Prílohy – určuje počet nahratých príloh k žiadosti s možnosťou ich zobrazenia

Voliteľné stĺpce zo zásoby:

- Organizačná jednotka
- Vytvoril
- Predchádzajúci zamestnávateľ – určuje počet predchádzajúcich zamestnávateľov v danom zdaň. období
- Čas zmeny

V prípade potreby je možné zobrazené množstvo stĺpcov v zozname formulárov upravovať, postup je popísaný v časti **2.2. Zoznam formulárov Daňové dokumenty – mzdová účtovníčka**.

Počet príloh v jednotlivých formulároch je v zozname v stĺpci prílohy označený číslom.

| Status | Status (text) | Meno | Mzd. účtovník | Dátum nástupu | Rok | ID formulára | Spracovanie | Dátum podania | Dátum schválenia | Lehota na spracovanie | Potvrdenie o zaplatení (2/3%) | Prílohy |
|--------------------------|---------------|--------------------------|---------------|---------------|------|----------------|-------------|---------------|------------------|-----------------------|-------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Vymazaný | 661 Testovacia Ingrid | | 01.03.2024 | 2024 | 20240000000008 | Žiada | 10.12.2024 | 10.12.2024 | 13.12.2024 | <input type="checkbox"/> | 4 |

Po kliknutí na číslo určujúce počet priložených príloh sa zobrazí zoznam príloh, ktoré daný formulár obsahuje s informáciou o type prílohy, popise súboru, a platnosťou od – do. Pri každej prílohe je možnosť zobrazenia jej náhľadu po kliknutí na ikonu oka.

| Typ prílohy | Popis súboru | Platné od | Platné do | |
|---------------------|--------------|------------|------------|--------------------------|
| Potvrdenie o príjme | | 01.01.2023 | 31.12.2023 | <input type="checkbox"/> |

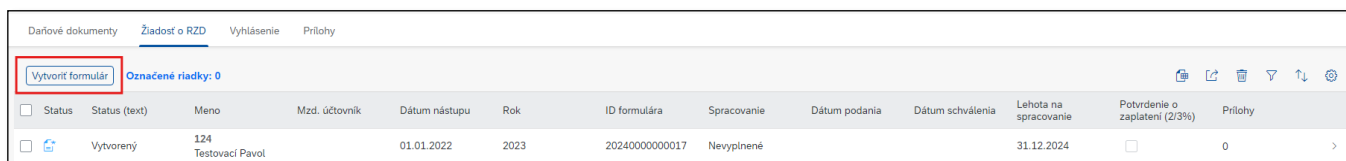
Zrušiť

V rámci zoznamu formulárov Žiadosti o RZD môže mzdová účtovníčka jednotlivé stĺpce filtrovať a zoraďovať informácie v rámci jednotlivých stĺpcov zostupne alebo vzostupne. Postup je rovnaký ako pri Daňových dokumentoch v časti **2.2. Zoznam formulárov Daňové dokumenty – mzdová účtovníčka**.

3.4 Žiadosť o RZD – proces spracovania

3.4.1 Generovanie formulára Žiadosť o ročné zúčtovanie – mzdová účtovníčka

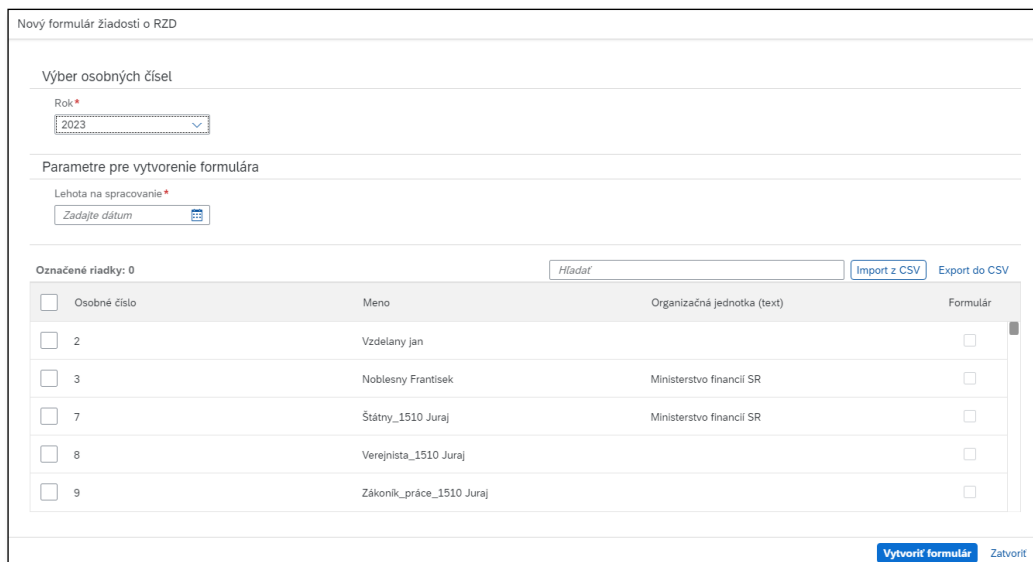
Generovanie formulára Žiadosť o RZD zabezpečuje mzdová účtovníčka. To prebieha priamo v aplikácii Daňové dokumenty, kde má v záložke Žiadosť o RZD funkčné tlačidlo vytvoriť formulár.



| Status | Status (text) | Meno | Mzd. účtovník | Dátum nástupu | Rok | ID formulára | Spracovanie | Dátum podania | Dátum schválenia | Lehota na spracovanie | Potvrdenie o zaplatení (Z/3%) | Prilohy |
|--------------------------|---------------|------------------------|---------------|---------------|------|----------------|-------------|---------------|------------------|-----------------------|-------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Vytvorený | 124 Testovací Pavol | | 01.01.2022 | 2023 | 20240000000017 | Nevyplnené | | | 31.12.2024 | <input type="checkbox"/> | 0 |

Zahájenie nového procesu Žiadosti o ročné zúčtovanie dane nastane po stlačení funkčného tlačidla vytvoriť formulár. Po jeho zvolení sa zobrazí výberová obrazovka „Nový formulár žiadosti o RZD,“ kde je potrebné určiť v povinnom poli rok - príslušný rok zdaňovacieho obdobia, pre ktorý sa RZD vykonáva. Rok je možné zadať priamo alebo vybrať pomocou šípky v pravom rohu príslušného poľa.

V časti Parametre pre vytvorenie formulára je potrebné zadať povinné pole Lehota na spracovanie s konkrétnym dátumom podľa zákonom stanovených lehôt. Dátum je možné zadať priamo alebo pomocou ikony kalendára v pravom rohu poľa. Dátum na lehotu spracovania nie je možné zadávať do minulosti.



Nový formulár Žiadosti o RZD

Výber osobných čísel

Rok *
2023

Parametre pre vytvorenie formulára

Lehota na spracovanie *
Zadajte dátum

Označené riadky: 0

| Osobné číslo | Meno | Organizačná jednotka (text) | Formulár |
|--------------------------|------|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 2 | Vzdelany Jan | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Noblesny Frantisek | Ministerstvo financií SR <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 7 | Štátny_1510 Juraj | Ministerstvo financií SR <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 8 | Verejnista_1510 Juraj | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 9 | Zákonik_práce_1510 Juraj | <input type="checkbox"/> |

Vytvoriť formulár Zatvoriť

Mzdová účtovníčka má v tabuľke zobrazený zoznam všetkých osobných čísel, ku ktorým má prístup.

Zobrazené výsledky sú usporiadané podľa:

- Osobné číslo
- Meno
- Organizačná jednotka
- Formulár – tu sa sleduje, ktorým osobným číslom bol daný dokument už vygenerovaný

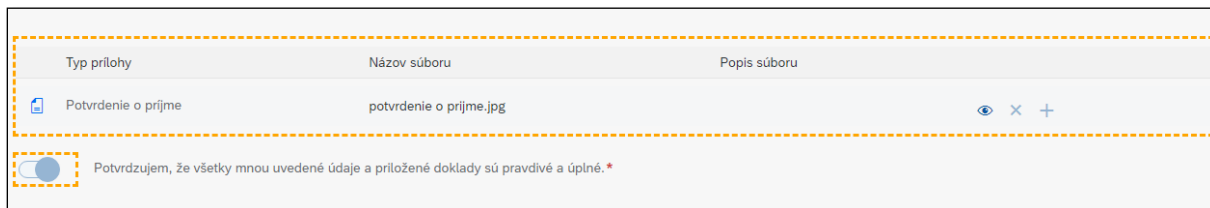
V rámci zoznamu je možné v poli „Hľadať“ vyhľadávať zamestnancov podľa osobného čísla a mena. Generovať nový formulár je povolené iba tým zamestnancom, ktorí ho ešte za daný zdaňovací rok vygenerovaný nemajú. Mzdová účtovníčka má možnosť hromadne označiť všetkých zamestnancov bez vytvoreného formulára alebo cez zaškrtačacie polia v prvom stĺpci pri osobných číslach sa vyberú zamestnanci jednotlivo. Následne pomocou tlačidla „vytvoriť formulár“ vygeneruje konkrétne žiadosti.

Mzdovú účtovníčka má k dispozícii možnosť zoznam osobných čísel importovať prostredníctvom textového súboru CSV „import z CSV,“ čím sa pre osobné čísla zo súboru CSV vykoná označenie osôb pre generovanie formulára. V prípade, ak by sa osobné číslo zo súboru CSV v zozname nenašlo, zobrazí sa varovná hláška. V prípade potreby vie mzdová účtovníčka tiež zoznam už označených čísel exportovať do CSV súboru pomocou tlačidla „export do CSV.“

O vygenerovaní novej Žiadosti o RZD je zamestnanec upozornený e-mailovou notifikáciou, ktorá sa automaticky generuje na základe spusteného procesu.

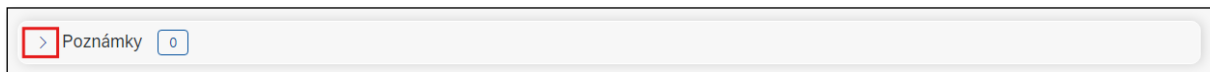
3.4.2 Spracovanie žiadosti o RZD – mzdová účtovníčka

Po vyplnení formulára zamestnancom a odoslaní na schválenie nasleduje proces verifikácie mzdovou účtovníčkou, ktorá k formuláru pristupuje cez záložku Žiadosť o RZD. Žiadosti, ktoré čakajú na schválenie sú v stave „odoslaný na schválenie.“ Po otvorení formulára má mzdová účtovníčka všetky časti, v ktorých zamestnanec vykonal zmeny, zvýraznené farebným orámovaním.

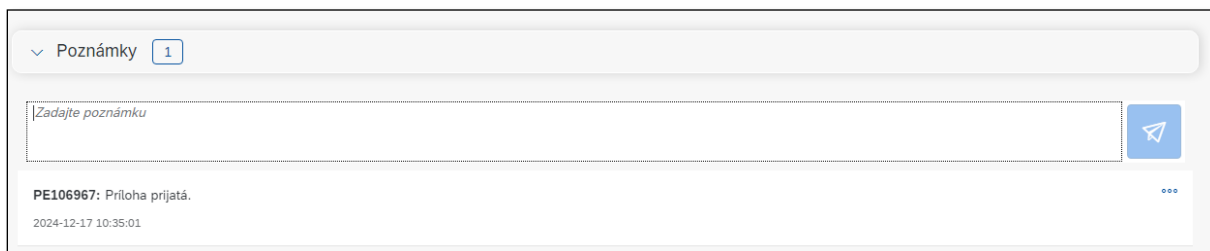


Nasleduje proces verifikácie vyplnených údajov a kontroly priložených príloh. Mzdová účtovníčka má Žiadosť o RZD s vyplnenými údajmi od zamestnanca dostupnú v režime „iba na čítanie“ a pod každou časťou pole na vloženie komentárov.

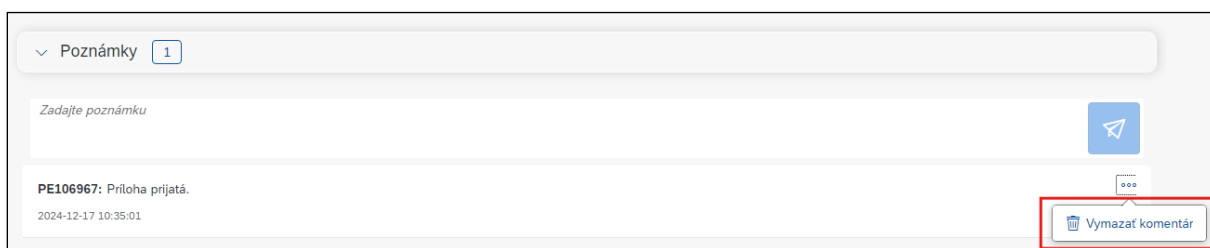
V prípade, ak má mzdová účtovníčka nejasnosti pri kontrole formulára, alebo chce zamestnancovi poslať doplňujúce informácie, má možnosť pod každou jednou časťou formulára vložiť komentár. Po kliknutí na šípku v časti „Poznámka,“ ktorá sa nachádza na konci každej časti formulára sa rozbalí pole, kde môže vložiť text.



Poznámka sa uloží po stlačení modrého poľa s ikonou šípky. Následne sa pod textovým poľom zobrazí zadaný komentár s dátumom, časom a menom používateľa, ktorý ho vložil. Počet celkového množstva vložených poznámok pod jednotlivými časťami formulára sa zobrazuje vedľa poľa Poznámka a je označený modrou farbou. Existenciu a počet novo pridaných poznámok indikuje číslo.



Pre vymazanie textu poznámky je potrebné stlačiť ikonu troch bodiek umiestnenú napravo od vloženého textu a zvoliť možnosť „vymazať komentár.“ Komentáre je možné vymazať v statuse „odoslaný na schválenie,“ a to iba v prípade, ak naň zamestnanec ešte neodpovedal.



Po kompletnom skontrolovaní správnosti údajov a priložených príloh vo formulári má mzdová účtovníčka k dispozícii nasledovné akcie nad formulárom:

- Vymazať formulár – „Vymazať“
- Schváliť formulár – „Schváliť“
- Vrátiť zamestnancovi na opravu – „Vrátiť na opravu“
- Nahliadnuť do vygenerovaného formulára – „Náhľad dokumentu“



Vymazať: Mzdová účtovníčka má v rámci formulára Žiadosť o RZD možnosť formulár vymazať. Potreba výmazu formulára môže nastať, ak si napríklad medzičasom zamestnanec rozmyslel podanie Žiadosti o RZD, o čom mzdovú účtovníčku informoval. Vymazaním formulára mzdovou účtovníčkou sa stratia všetky vyplnené dáta zamestnancom a rovnako aj priložené prílohy. Status formulára sa zmení na „vymazaný“ a po výmaze nebude umožnené do formulára znova nahliadnuť, ani vymazaný formulár opätovne obnoviť.

Vrátiť na opravu: V prípade chýb alebo neúplnosti môže byť formulár zo strany mzdovej učtarne zamestnancovi vrátený s komentárom na opravu. Zamestnanec je o vrátení formulára na opravu informovaný e-mailovou notifikáciou.

Import do miezd: Mzdová účtovníčka môže kedykoľvek počas kontroly formulára nahliadnuť od vygenerovaného dokumentu. Po stlačení tlačidla „Náhľad dokumentu“ sa zobrazí oficiálne tlačivo Žiadosti o ročné zúčtovanie preddavkov na daň vydané Finančnou správou spolu s vyplnenými poľami zadanými vo formulári.

Schváliť: Ak mzdová účtovníčka považuje formulár za správne spracovaný a nie sú potrebné dodatočné úpravy zamestnancom, pristupuje k schváleniu formulára pomocou funkčného tlačidla schváliť. Status formulára sa zmení na „Schválený.“ Po schválení žiadosti sa na dolnej lište upraví zoznam funkčných tlačidiel nasledovne:

- Vymazať

- Náhľad dokumentu
- Import do miezd
- Vrátiť na opravu

Po verifikácii údajov a schválení žiadosti nastáva po stlačení „import do miezd“ prenesenie dát z formulára do mzdového systému. Status formulára sa zmení na „Na import.“ Mzdová účtovníčka má možnosť zaslanie dát z formulára odložiť na neskôr. Dodatočné odoslanie dát na import je možné vykonať hromadne v záložke Žiadosť o RZD zakliknutím vybraných osobných čísel zo zoznamu, ktorých formulár je v stave „schválený“ a následným stlačením funkčného tlačidla „import do miezd.“ V prípade, ak chceme označiť všetky riadky s osobnými číslami naraz, zaklikneme prázdne políčko v ľavej časti nad zoznamom. Počet vybraných osobných čísel sa zobrazuje v ľavej hornej časti nad zoznamom s názvom „označené riadky.“

| ✓ | Status | Status (text) | Meno | Mzd. účtovník | Dátum nástupu | Rok | ID formulára | Spracovanie | Dátum podania | Dátum schválenia | Lehota na spracovanie | Potvrdenie o zaplatení (2/3%) | Prílohy |
|---|-----------|---------------|------------------------|---------------|---------------|------|----------------|-------------|---------------|------------------|-----------------------|-------------------------------|---------|
| ✓ | Schválený | | 124 Testovací Pavol | | 01.01.2022 | 2023 | 20240000000017 | Žiada | 17.12.2024 | 17.12.2024 | 31.12.2024 | <input type="checkbox"/> | 1 |

Po schválení žiadosti mzdovou účtovníčkou a importe údajov do mzdového systému nie je povolené zamestnancovi vo formulári vykonávať ďalšie zmeny. Mzdová účtovníčka má stále možnosť v prípade potreby formulár vymazať. Formulár je po kompletnom spracovaní prístupný k nahliadnutiu už len vo forme oficiálneho tlačiva Žiadosti o ročné zúčtovanie v pdf formáte.

3.4.3 Zápis do mzdového systému – mzdová účtovníčka

Nevyhnutnou podmienkou je prihlásenie sa do mzdového systému SAP ako mzdová účtovníčka so svojimi prihlasovacími údajmi. Nasleduje zápis do systému pomocou transakcie, ktorú je možné vyvolať vpísaním do príkazového riadku. K spracovaniu dát z formulárov zaslaných do mzdového systému mzdová účtovníčka prístupuje cez transakciu ZEFORM_ITMOD. V reporte sa nachádzajú všetky formuláre, ktoré boli z aplikácie zaslané do mzdového systému pomocou tlačidla „import do miezd“ a sú v statuse „na import.“

Na výberovej obrazovke reportu je možnosť triediť formuláre podľa nasledovných kritérií:

- Referenčný rok
- Typ formulára:
 - VYH Vyhlásenie
 - VYHL_ZM Zmena vyhlásenia
 - ZRZD Žiadosť o RZD
- Osobné číslo
- Status automatického zápisu:
 - DELETED Vymazaný (formulár bol vymazaný v rámci aplikácie DaDo)
 - READY4IT Pripravený na zápis (formulár bol z aplikácie úspešne odoslaný do importnej tabuľky a čaká na zápis do IT)
 - IT_FAILED Zápis do IT zlyhal (zápis údajov z formulára do IT nebol úspešný)
 - WRITTEN Zapísaný v IT (automatický zápis do IT prebehol úspešne, formulár čaká na potvrdenie manuálneho spracovania)
 - NOTIFAIL Zapísaný, status neaktualizovaný (informácia o zmene statusu formulára v importnej tabuľke sa nepodarila odoslať do aplikácie DaDo, môže nastať pri testovaní a opakovanom zápise jedného formulára, notifikáciu je možné opakovane zaslať pomocou

- FINALIZED tlačidla v imp. tabuľke „Notifikácia po spracovaní“
Kompletne spracovaný (autom. + manuál.) (pre formulár bol úspešne vykonaný automatický aj manuálny zápis a je kompletne spracovaný)
- Status manuálneho zápisu
 - NOTAVAIL Neidentifikované (vo formulári nie sú dáta určené pre manuálny zápis)
 - WAITING Očakáva potvrdenie (boli identifikované dáta pre manuálny zápis, ktorých zápis je nutné potvrdiť)
 - WRITTEN Zapísané/Potvrdené (manuálny zápis dát z formulára bol úspešne potvrdený)
- ID formulára
- Založil Možnosť triediť formuláre podľa mzd. účtovníčky, ktorá formulár odoslala na import

Zápis dát formulárov do SAP (z tab. ITMOD)

Referenčný rok Do

Typ formulára Do

Osobné číslo Do

Status automat. zápisu Do

Status manuálneho zápisu Do

ID formulára Do

Založil

Mód zápisu dát do infotypu 21 (deti)

Automaticky
 Manuálne

Po spustení transakcie sa zobrazia relevantné záznamy určené na import (nové záznamy, ale aj záznamy s neúspešným importom v predchádzajúcej dávke). Na úvodnej obrazovke má mzdová účtovníčka tiež možnosť zvoliť automatické (hromadné) spracovanie formulárov spustené na pozadí.

Automat.spracovanie (hromadné)

V reporte sú všetky informácie o formulári zoradené do jednotlivých stĺpcov. Formuláre, ktoré čakajú na zápis sú v stave „pripravené na zápis,“ ktorý možno vidieť v stĺpci automatický zápis.

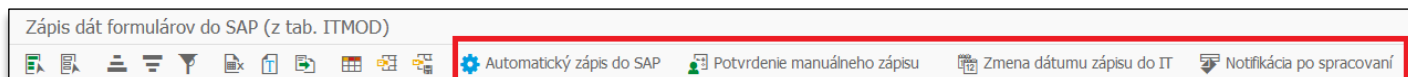
Zápis dát formulárov do SAP (z tab. ITMOD)

Automatický zápis do SAP Potvrdenie manuálneho zápisu Zmena dátumu zápisu do IT Notifikácia po spracovaní

| Ref. rok | Osobné č. | Meno prac./uchádzača | Typ form. | ID formulára | Leg. obl. | Dátum podania | Zač.platnosti | NástDoZam. | IT auto. | Status automat. zápisu do SAP | Bez dát.Dát.SAP | Čas aut.zap. | Spracovateľ | IT manuál. | Status manuál.zápisu | Dát.man.záp. | Potvr |
|----------|-----------|----------------------|-----------|----------------|-----------|---------------|---------------|------------|----------|--|-----------------|--------------|-------------|------------|----------------------|--------------|-------|
| 2023 | 144 | Nový Petr | ZRZD | 20247000000660 | CZ | 15.10.2024 | 01.01.2023 | 01.05.2022 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.10.2024 | 15:03:16 | HODALOVACZ | | Neidentifikované | | |
| 2024 | 144 | Nový Petr | VYHL_ZM | 20247000000702 | CZ | 30.10.2024 | 01.10.2024 | 01.05.2022 | 0152 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.10.2024 | 15:16:40 | HODALOVACZ | 0021_0620 | Zapísané/potvrdené | 30.10.2024 | HOD/ |
| 2023 | 1009 | Adam Šroký | ZRZD | 20240000000775 | SK | 02.10.2024 | 01.01.2023 | 01.01.2017 | 0257 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 02.10.2024 | 14:42:44 | HODALOVA | 0252 | Zapísané/potvrdené | 07.10.2024 | SOLE |
| 2023 | 187 | Slobodníková Klauda | ZRZD | 20247000000469 | CZ | 09.09.2024 | 01.01.2023 | 15.09.2024 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.09.2024 | 09:31:20 | SOLENSKY | | Neidentifikované | | |
| 2023 | 144 | Nový Petr | ZRZD | 20247000000654 | CZ | 23.09.2024 | 01.01.2023 | 01.05.2022 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 29.10.2024 | 14:35:17 | SOLENSKY | 0244 | Zapísané/potvrdené | 30.10.2024 | SOLE |
| 2023 | 144 | Nový Petr | ZRZD | 20247000000656 | CZ | 23.09.2024 | 01.01.2023 | 01.05.2022 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 29.10.2024 | 14:35:18 | SOLENSKY | | Neidentifikované | | |

Importná tabuľka obsahuje nasledovné funkčné tlačidlá:

- Automatický zápis do SAP – slúži na spustenie automatického zápisu dát do IT
- Potvrdenie manuálneho zápisu – slúži na potvrdenie manuálneho zápisu dát do IT
- Zmena dátumu zápisu do IT – slúži na zmenu dátumu, ku ktorému bude záznam v IT založený
- Notifikácia po spracovaní – slúži na opätovné zaslanie aktualizácie statusu formulára do aplikácie DaDo



Informácie o formulároch sú v imp. tabuľke zoradené do jednotlivých stĺpcov:

- Referenčný rok – rok, za ktorý sa formulár podáva
- Osobné číslo – osobné číslo zamestnanca
- Meno prac./uchádzača – meno zamestnanca
- Typ formulára – žiadosť, vyhlásenie, zmena vyhlásenia
- ID formulára – ID formulára pridelené aplikáciou DaDo
- Legislatívna oblasť – SK alebo CZ
- Dátum podania – určuje dátum prvého odoslania formulára mzdovej účtovníčke zamestnancom
- Začiatok platnosti – dátum, ku ktorému bude záznam v IT založený
- Nástup do zamestnania – dátum nástupu zamestnanca do zamestnania
- IT auto – infotypy, pre ktoré bude realizovaný automatický zápis – možnosť zobrazenia detailu
- Status autom. zápisu do SAP
- Bez dát – označuje formuláre, ktoré neobsahujú žiadne dáta pre automatický a manuálny zápis
- Dát. SAP – dátum vykonania automatického zápisu do IT
- Čas aut. zápisu – čas vykonania automatického zápisu do IT
- Spracovateľ – meno používateľa, ktorý vykonal automatický zápis do IT
- IT manuál. – infotypy, pre ktoré je nutné realizovať manuálny zápis – možnosť zobrazenia detailu
- Status manuálneho zápisu
- Dátum manuálneho zápisu – dátum potvrdenia manuálneho zápisu do IT
- Potvrdil užívateľ – meno používateľa, ktorý potvrdil vykonanie manuálneho zápisu do IT
- Založené dňa – dátum odoslania formulára z aplikáciu do importnej tabuľky
- Založené o – čas odoslania formulára z aplikácie do importnej tabuľky
- Založil – meno používateľa, ktorý odoslal formulár z aplikácie do importnej tabuľky

Rozsah zobrazenia stĺpcov v importnej tabuľke je možné zmeniť pomocou zmeny layoutu.

Automatický zápis

Väčšina dát z formulára sa zapisuje do jednotlivých infotypov automaticky bez nutnosti zásahu mzdovej účtovníčky. Po označení riadka alebo viacerých riadkov s formulárom a stlačení tlačidla Automatický zápis do SAP prebehne zápis do jednotlivých infotypov podľa dát, ktoré boli zadané vo formulári.

Zápis dát formulárov do SAP (z tab. ITMOD)

Automatický zápis do SAP Potvrdenie manuálneho zápisu Notifikácia po spracovaní

| Ref. rok | Osobné č. | Meno | Typ form. | ID formulára | P. Autom.zápis | P. D.SAP | Čas aut.zap. | Sprac. | Stat.man.zápis | Man.dt. | Potv.už. | IT manuál. | Popisy infotypov pre manuálny zápis | Založené dňa | Založené o | Založi |
|----------|-----------|------------|-----------|--------------|---------------------|----------|--------------|--------|--------------------|---------|----------|------------|--|--------------|------------|----------|
| 2023 | 1009 | Adam Šróky | ZRZD | 2023900158 | Prípravený na zápis | 0 | 00:00:00 | | Očakáva potvrdenie | | | 0252 | Daňové údaje SK | 07.06.2024 | 11:52:50 | ZEFWS |
| 2023 | 1009 | Adam Šróky | ZRZD | 2024000349 | Prípravený na zápis | 0 | 00:00:00 | | Očakáva potvrdenie | | | 0252 0256 | Daňové údaje SK , Ročné zúčtovanie dane - iné dáta | 13.05.2024 | 08:55:24 | HODALOVA |

Po zápise sa status automatického zápisu zmení na „Zapísaný v IT“.

Pokiaľ import neprebehol úspešne, záznam s dátami ostane v importnej tabuľke a nastaví sa status „Zápis do IT zlyhal“. Do štandardnej tabuľky logov (transakcia ZEFORM_ITMOD) sa uloží identifikovaný dôvod zlyhania importu.

Manuálny zápis

Pri niektorých formulároch je nutná manuálna úprava infotypov mzdovou účtovníčkou. V takomto prípade je v stĺpci Status manuálneho zápisu stav „Očakáva potvrdenie“. Dvojklikom na číslo infotypu v stĺpci IT manuál. sa zobrazí tabuľka – Zoznam polí formulára pre manuálny zápis, s informáciou, ktorý infotyp je potrebné upraviť manuálne aj s konkrétnym poľom a jeho hodnotou.

Zápis dát formulárov do SAP (z tab. ITMOD)

Automatický zápis do SAP Potvrdenie manuálneho zápisu Zmena dátumu zápisu do IT Notifikácia po spracovaní

| Ref. rok | Osobné č. | Meno prac./uchádzača | Typ form. | ID formulára | Leg. obl. | Dátum podania | Zač.platnosti | NástDoZam. | IT auto. | Status autom. zápisu do SAP | Bez dát Dát.SAP | Čas aut.zap. | Spracovateľ | IT manuál. | Status manuál.zápisu | Dát.man.zápis. | Potr |
|----------|-----------|----------------------|-----------|----------------|-----------|---------------|---------------|------------|----------|--|-----------------|--------------|-------------|------------|----------------------|----------------|------|
| 2024 | 144 | Nový Petr | ZRZD | 20247000000660 | CZ | 15.10.2024 | 01.01.2023 | 01.05.2022 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.10.2024 | 15:03:16 | HODALOVACZ | | Neidentifikované | 30.10.2024 | HOD |
| 2024 | 144 | Nový Petr | VYHL_ZM | 20247000000702 | CZ | 30.10.2024 | 01.01.2024 | 01.05.2022 | 0152 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.10.2024 | 15:16:40 | HODALOVACZ | 0021_0620 | Zapísané/potvrdené | 30.10.2024 | SOLE |
| 2023 | 1009 | Adam Šróky | ZRZD | 20240000000775 | SK | 02.10.2024 | 01.01.2023 | 01.01.2017 | 0252 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 02.10.2024 | 14:42:44 | HODALOVA | 0252 | Zapísané/potvrdené | 07.10.2024 | SOLE |
| 2023 | 187 | Slobodníková Klauďa | ZRZD | 20247000000469 | CZ | 09.09.2024 | 01.01.2023 | 15.09.2024 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.09.2024 | 09:31:20 | SOLENSKY | | Neidentifikované | | |
| 2023 | 144 | Nový Petr | ZRZD | 20247000000654 | CZ | 23.09.2024 | 01.01.2023 | 01.05.2022 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 29.10.2024 | 14:35:17 | SOLENSKY | 0244 | Zapísané/potvrdené | 30.10.2024 | SOLE |
| 2023 | 144 | Nový Petr | ZRZD | 20247000000656 | CZ | 23.09.2024 | 01.01.2023 | 01.05.2022 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 29.10.2024 | 14:35:18 | SOLENSKY | | Neidentifikované | | |

V prípade, ak tieto hodnoty nie je možné identifikovať priamo z formulára a je nutné ich zapísať podľa prílohy, ktorú zamestnanec priložil k formuláru, je na túto skutočnosť mzdová účtovníčka upozornená v stĺpci poznámka: „Manuálny zápis podľa prílohy.“

Zoznam polí formulára pre manuálny zápis

| Infotyp | IT pre manuálny zápis - popis | Pole SAP | Popis | Hodn. poľa | Poznámka |
|---------|----------------------------------|----------|--------------------------------|------------|------------------------------|
| 0252 | Daňové údaje SK | ZARZD | Žiadosť o RZD doručená dňa | 2024-05-13 | |
| 0256 | Ročné zúčtovanie dane - iné dáta | | Predchádzajúci zamestnávateľka | 1 | Manuálny zápis podľa prílohy |

Po vykonaní manuálneho zadávania do infotypov je nutné manuálny zápis potvrdiť. Bez potvrdenia manuálneho zápisu sa status formulára nezmení na „kompletne spracovaný.“ Pre potvrdenie vykonania manuálneho zápisu je potrebné označiť riadok s formulárom a následne stlačiť akciu „Potvrdenie manuálneho zápisu.“

Zápis dát formulárov do SAP (z tab. ITMOD)

Automatický zápis do SAP Potvrdenie manuálneho zápisu Zmena dátumu zápisu do IT Notifikácia po spracovaní

| Ref. rok | Osobné č. | Meno prac./uchádzača | Typ form. | ID formulára | Leg. obl. | Dátum podania | Zač.platnosti | NástDoZam. | IT auto. | Status autom. zápisu do SAP | Bez dát Dát.SAP | Čas aut.zap. | Spracovateľ | IT manuál. | Status manuál.zápisu | Dát.man.zápis. | Potr |
|----------|-----------|----------------------|-----------|----------------|-----------|---------------|---------------|------------|----------|--|-----------------|--------------|-------------|------------|----------------------|----------------|------|
| 2023 | 144 | Nový Petr | ZRZD | 20247000000660 | CZ | 15.10.2024 | 01.01.2023 | 01.05.2022 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.10.2024 | 15:03:16 | HODALOVACZ | | Neidentifikované | 30.10.2024 | HOD |
| 2024 | 144 | Nový Petr | VYHL_ZM | 20247000000702 | CZ | 30.10.2024 | 01.01.2024 | 01.05.2022 | 0152 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.10.2024 | 15:16:40 | HODALOVACZ | 0021_0620 | Zapísané/potvrdené | 30.10.2024 | HOD |
| 2023 | 1009 | Adam Šróky | ZRZD | 20240000000775 | SK | 02.10.2024 | 01.01.2023 | 01.01.2017 | 0252 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 02.10.2024 | 14:42:44 | HODALOVA | 0252 | Zapísané/potvrdené | 07.10.2024 | SOLE |



V prípade, ak si formulár nevyžaduje manuálnu úpravu, je status manuálneho zápisu definovaný ako „neidentifikované.“

Po vykonaní automatického zápisu a potvrdení manuálneho zápisu sa status formulára zmení na „kompletne spracovaný.“ O kompletnom spracovaní formulára je zamestnanec informovaný e-mailovou notifikáciou.

4 Záložka – Vyhlásenie

Obrazovka v záložke Vyhlásenie obsahuje nasledovné časti:

- Výberové kritériá
- Funkčné tlačidlá
- Zoznam formulárov

4.1 Výberové kritériá – mzdová účtovníčka

Pre mzdovú účtovníčku sú definované nasledovné výberové kritériá pre triedenie formulárov:

➤ **Osobné číslo**

Informácie o tom, ako pracovať s poľom Osobné číslo boli spomenuté v časti **2.1 Výberové kritériá – mzdová účtovníčka**.

➤ **Mzd. účtovník**

Informácie o tom, ako pracovať s poľom Osobné číslo boli spomenuté v časti **3.1 Výberové kritériá – mzdová účtovníčka**.

➤ **Status**

Informácie o tom, ako pracovať s poľom Osobné číslo boli spomenuté v časti **3.1 Výberové kritériá – mzdová účtovníčka**.

➤ **Rok vzniku**

Pomocou triediaceho kritéria rok mzdová účtovníčka triedi formuláre podľa roku, v ktorom bol vytvorený.

➤ **Typ formulára**

Pomocou triediaceho kritéria typ formulára je možné zvoliť, či mzdová účtovníčka chce zobrazit' formulár Vyhlásenie a Zmena vyhlásenia.

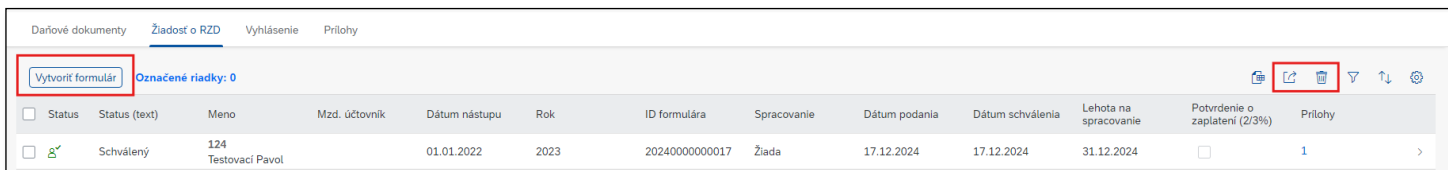


The screenshot shows a search interface with several filters: 'Osobné číslo', 'Mzd. účtovník', 'Status', and 'Rok vzniku'. A dropdown menu for 'Typ formulára' is open, showing options 'Vyhlásenie' and 'Zmena vyhlásenia'. A 'Spustiť' button is visible on the right. Below the filters, there are tabs for 'Daňové dokumenty', 'Žiadosť o RZD', 'Vyhlásenie', and 'Prilohy'.

Pre zobrazenie výsledkov hľadania je potrebné vždy stlačiť funkčné tlačidlo „spustiť“.

4.2 Funkčné tlačidlá – mzdová účtovníčka

Mzdová účtovníčka má na úvodnej obrazovke záložky Vyhlásenie tri základné funkčné tlačidlá, ktorými vykonáva akcie nad zoznamom formulárov:

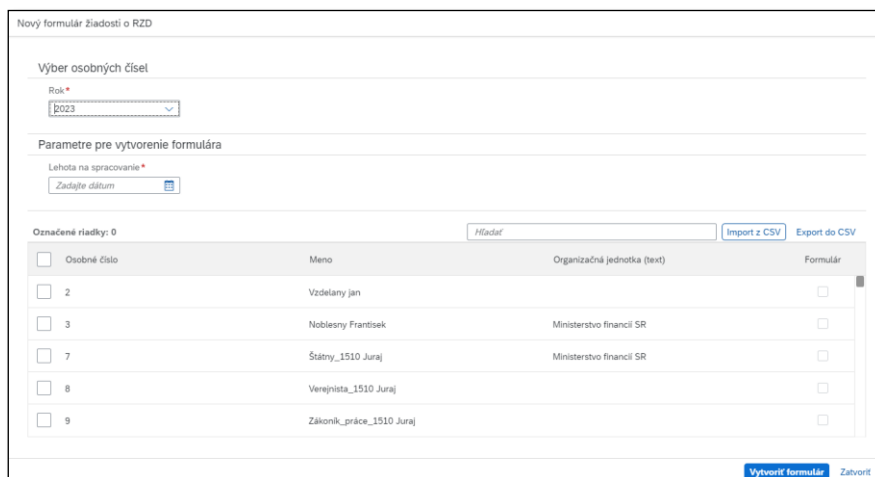


The screenshot shows a table of forms with columns: Status, Status (text), Meno, Mzd. účtovník, Dátum nástupu, Rok, ID formulára, Spracovanie, Dátum podania, Dátum schválenia, Lehota na spracovanie, Potvrdenie o zaplatení (2/3%), and Prilohy. A row is visible with status 'Schválený', name '124 Testovací Pavol', and other details. Above the table, there are buttons for 'Vytvorit' formulár' and 'Označené riadky: 0'. A toolbar with icons for print, share, delete, search, and sort is also visible.

| Status | Status (text) | Meno | Mzd. účtovník | Dátum nástupu | Rok | ID formulára | Spracovanie | Dátum podania | Dátum schválenia | Lehota na spracovanie | Potvrdenie o zaplatení (2/3%) | Prilohy |
|--------------------------|---------------|---------------------|---------------|---------------|------|----------------|-------------|---------------|------------------|-----------------------|-------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Schválený | 124 Testovací Pavol | | 01.01.2022 | 2023 | 20240000000017 | Žiada | 17.12.2024 | 17.12.2024 | 31.12.2024 | <input type="checkbox"/> | 1 |

- **Vytvoriť formulár**

Pomocou funkčného tlačidla vytvoriť formulár mzdová účtovníčka iniciuje proces spracovania formulára Vyhlásenie. Po stlačení tlačidla sa zobrazí okno, v ktorom určí rok, za ktorý sa Vyhlásenie podáva a lehotu na spracovanie. Zamestnancov môže vyhľadávať podľa osobného čísla alebo mena. V prípade potreby má mzdová účtovníčka možnosť importovať osobné čísla zamestnancov pomocou textového CSV súboru, ktoré sa po úspešnom importe automaticky označia.



- **Vymazať formulár**

Pomocou funkčného tlačidla vymazať formulár má mzdová účtovníčka možnosť vymazávať existujúce formuláre, bez ohľadu na to, v akom stave sa nachádzajú. Formuláre je možné vymazávať jednotlivo alebo hromadne po zakliknutí viacerých riadkov. Pred vymazaním sa vždy zobrazí hláška „Naozaj chcete odstrániť záznamy?“, po odsúhlasení ktorej sa formulár z aplikácie vymaže aj s priloženými prílohami (v prípade ak dané prílohy neboli použité v inom formulári).

| Status | Status (text) | Meno | Mzd. účtovník | Dátum nástupu | Rok | ID formulára | Spracovanie | Dátum podania | Dátum schválenia | Lehota na spracovanie | Potvrdenie o zaplatení (2/3%) | Prílohy |
|-------------------------------------|---------------|---------------------|---------------|---------------|------|----------------|-------------|---------------|------------------|-----------------------|-------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Schválený | 124 Testovací Pavel | | 01.01.2022 | 2023 | 20240000000017 | Žiada | 17.12.2024 | 17.12.2024 | 31.12.2024 | <input type="checkbox"/> | 1 |

- **Import do miezd**

Pomocou funkčného tlačidla import do miezd mzdová účtovníčka odosiela dáta zo schválených formulárov do mzdového systému. Formuláre môže spracovať jednotlivo alebo hromadne po zakliknutí viacerých riadkov.

| Status | Status (text) | Meno | Mzd. účtovník | Dátum nástupu | Rok | ID formulára | Spracovanie | Dátum podania | Dátum schválenia | Lehota na spracovanie | Potvrdenie o zaplatení (2/3%) | Prílohy |
|-------------------------------------|---------------|---------------------|---------------|---------------|------|----------------|-------------|---------------|------------------|-----------------------|-------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Schválený | 124 Testovací Pavel | | 01.01.2022 | 2023 | 20240000000017 | Žiada | 17.12.2024 | 17.12.2024 | 31.12.2024 | <input type="checkbox"/> | 1 |

4.3 Zoznam formulárov Vyhlásenie – mzdová účtovníčka

Zoznam formulárov v záložke Vyhlásenie poskytuje prehľad všetkých existujúcich Vyhlásení a Zmien vyhlásenia. Rozsah množstva zobrazených formulárov sa mení podľa role užívateľa. Mzdová účtovníčka má k dispozícii zoznam žiadostí všetkých zamestnancov, ku ktorým má prístup.

Informácie v rámci zoznamu Vyhlásenie sú rozdelené do jednotlivých stĺpcov:

Základné stĺpce:

- Status – podáva informáciu o stave formulára (ikona)
- Status (text)
- Meno – meno a osobné číslo zamestnanca
- Mzd. účtovník
- Dátum nástupu
- ID formulára
- Typ formulára– Vyhlásenie alebo Zmena vyhlásenia
- Dátum podania
- Dátum schválenia
- Lehota na spracovanie
- Prílohy – určuje počet nahratých príloh k formuláru s možnosťou ich zobrazenia

Voliteľné stĺpce zo zásoby:

- Organizačná jednotka
- Vytvoril
- Čas zmeny

V prípade potreby je možné zobrazené množstvo stĺpcov v zozname formulárov upravovať pomocou ikony nastavenia stĺpcov tabuľky, postup je popísaný v časti **2.2. Zoznam formulárov Daňové dokumenty – mzdová účtovníčka**.

Prílohy pri formulároch sú označené číslom a je možné ich prezerat', postup je obdobný ako pri Žiadosti o RZD v časti **3.3. Žiadosť o RZD – proces spracovania**.

V rámci zoznamu formulárov Vyhlásenie môže mzdová účtovníčka jednotlivé stĺpce filtrovať a zoraďovať informácie v rámci jednotlivých stĺpcov zostupne alebo vzostupne. Postup je rovnaký ako pri Daňových dokumentoch v časti **2.2. Zoznam formulárov Daňové dokumenty – mzdová účtovníčka**.

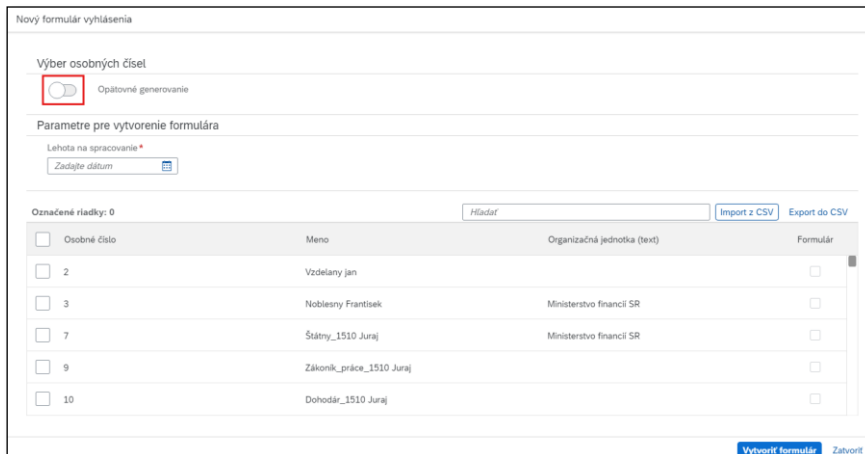
Mzdová účtovníčka má možnosť zoznam formulárov spolu so všetkými informáciami v jednotlivých stĺpcoch exportovať do tabuľky (viď. sekcia **2.2. Zoznam formulárov Daňové dokumenty – mzdová účtovníčka**).

4.4 Vyhlásenie – proces spracovania

4.4.1 Generovanie formulára Vyhlásenie – mzdová účtovníčka

Proces generovania formulára Vyhlásenie je rovnaký ako pri Žiadosti o RZD. Postup bol spomínaný v časti **Generovanie formulára Žiadosť o ročné zúčtovanie dane**.

Rozdiel oproti generovaniu Žiadosti o RZD a generovaniu Vyhlásenia je pri tlačidle Opätovné generovanie, ktoré je možné použiť iba pri Vyhlásení, a to v prípade ak ide mzdová účtovníčka generovať nový formulár pre zamestnanca, ktorý už jedným vyhlásením v statuse kompletne spracovaný disponoval, napr. pri opätovnom nástupe zamestnanca.



| Označené riadky: 0 | Osobné číslo | Meno | Organizačná jednotka (text) | Formulár |
|--------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2 | Vzdelary ján | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Noblesny Frantisek | Ministerstvo financií SR | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 7 | Štátny_1510 Juraj | Ministerstvo financií SR | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 9 | Zákonník_práca_1510 Juraj | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 10 | Dohodár_1510 Juraj | | <input type="checkbox"/> |

Generovanie formulára prebieha po nástupe zamestnanca do pracovného pomeru. Pre novo nastúpených zamestnancov sa určuje lehota na vyplnenie zvyčajne do konca mesiaca od nástupu (mzdová účtovníčka si môže určiť lehotu na spracovanie podľa vlastného uváženia), aby sa stihli vyplnené údaje spracovať do uzávierky. Ak zamestnanec nestihne formulár spracovať v určenej lehote, zmení sa status formulára na nespracovaný a nie je možné ho ďalej spracovať. Zamestnanec je o nespracovaní formulára v stanovenej lehote na spracovanie informovaný e-mailovou notifikáciou generovanou automaticky v nadväznosti na zmenu statusu formulára. V prípade nespracovania formulára v stanovenej lehote by mzdová účtovníčka nemala pri najbližšom zúčtovaní miezd zamestnancovi uplatniť žiadne daňové úľavy.

V prípade potreby môže mzdová účtovníčka nespracované formuláre vymazať a vygenerovať nové, kde určí novú lehotu na spracovanie.

Mzdová účtovníčka má v tabuľke zobrazený zoznam všetkých osobných čísel, ku ktorým má prístup.

Zobrazené výsledky sú usporiadané podľa:

- Osobné číslo
- Meno
- Organizačná jednotka
- Formulár – tu sa sleduje, ktorým osobným číslom bol daný formulár za daný rok už vygenerovaný

V rámci zoznamu je možné v poli „Hľadať“ vyhľadávať zamestnancov podľa osobného čísla a mena. Mzdová účtovníčka má možnosť hromadne označiť všetkých zamestnancov alebo cez zaškrtnuté polia v prvom stĺpci pri osobných číslach sa vyberú zamestnanci jednotlivo. Následne pomocou tlačidla „vytvoriť formulár“ vygeneruje formulár Vyhlásenie pre vybraných zamestnancov.

Mzdová účtovníčka má k dispozícii možnosť zoznamy zamestnancov importovať prostredníctvom textového súboru CSV „import z CSV,“ čím sa pre osobné čísla zo súboru CSV vykoná označenie osôb pre generovanie formulára. V prípade, ak by sa osobné číslo zo súboru CSV v zozname nenašlo, zobrazí sa varovná hláška. V prípade potreby je možné už označené osobné čísla exportovať do CSV súboru pomocou tlačidla Export do CSV.

O vygenerovaní nového Vyhlásenia je zamestnanec upozornený e-mailovou notifikáciou, ktorá sa automaticky generuje na základe spusteného procesu.

V prípade nábehu aplikácie DaDo na existujúci systém má mzdová účtovníčka možnosť vygenerovať nanovo Vyhlásenie všetkým zamestnancom. Pri generovaní formulára existujúcim zamestnancom sa dáta

vo formulári predvyplnia podľa údajov uvedených v mzdovom systéme. Zamestnanec ich potvrdí odoslaním formulára alebo v prípade potreby v nich môže vykonať zmeny.

4.4.2 Spracovanie formulára Vyhlásenie – mzdová účtovníčka

Spracovanie formulára Vyhlásenie korešponduje so spracovaním žiadosti o RZD. Kompletný proces bol popísaný v časti **3.4.2. Spracovanie žiadosti o RZD – mzdová účtovníčka**.

Mzdová účtovníčka má stále možnosť v prípade potreby formulár vymazať. Ak mzdový účtovník pristúpi k vymazaniu formulára, ktorý už bol importovaný do mzdového systému, je potrebné, aby mzdová účtovníčka dané dáta upravila manuálne priamo v infotypoch v mzdovom systéme.

4.4.3 Zápis do mzdového systému – Vyhlásenie – mzdová účtovníčka

Nevyhnutnou podmienkou je prihlásenie sa do mzdového systému SAP ako mzdová účtovníčka so svojimi prihlasovacími údajmi. Nasleduje zápis do systému pomocou transakcie, ktorú je možné vyvolať vpísaním do príkazového riadku. K spracovaniu dát z formulárov zaslaných do mzdového systému mzdová účtovníčka pristupuje cez transakciu ZEFORM_ITMOD. Postup pre zápis do mzdového systému je spoločný pre všetky formuláre. Podrobný návod je uvedený v kapitole **3.4.3. Zápis do mzdového systému**.

Pri importe dát z formulárov Vyhlásenie a Zmena vyhlásenia do mzdového systému je nastavená logika dátumu zápisu do infotypov priamo vo formulári. Zápis do infotypu dát je definovaný ako prvý deň v mesiaci, v ktorom zamestnanec daný formulár odoslal na schválenie mzdovej účtovníčke, respektíve pri Zmene vyhlásenia je to prvý deň v mesiaci, kedy bola zmena oznámená.

V špecifických prípadoch je možné dátum zápisu do infotypov upraviť priamo v importnej tabuľke. V prípade, ak mzdová účtovníčka potrebuje zápis do infotypu vykonať k inému dátumu, aký bol zaslaný z aplikácie, je možné ho zmeniť v importnej tabuľke označením jedného alebo viacerých riadkov s vybraným formulárom a stlačením tlačidla „Zmena dátumu zápisu do IT,“ kde vyplní požadovaný dátum.

Zápis dát formulárov do SAP (z tab. ITMOD)

Automatický zápis do SAP Potvrdenie manuálneho zápisu **Zmena dátumu zápisu do IT** Notifikácia po spracovaní

| Ref. rok | Osobné č. | Meno prac./uchádzača | Typ form. | ID formulára | Leg. obl. | Dátum podania | Zač.platnosti | NástDoZam. | IT auto. | Status autom. zápisu do SAP | Bez dát.Dát.SAP | Čas aut.zap. | Spracovateľ | IT manuál. | Status manuál.zápisu | Dát.man.záp. | Potr |
|----------|-----------|----------------------|-----------|----------------|-----------|---------------|---------------|------------|----------|--|-----------------|--------------|-------------|------------|----------------------|--------------|------|
| 2023 | 144 | Nový Petr | ZRZD | 20247000000660 | CZ | 15.10.2024 | 01.01.2023 | 01.05.2022 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.10.2024 | 15:03:16 | HODALOVACZ | | Neidentifikované | | |
| 2024 | 144 | Nový Petr | VYHL_ZM | 20247000000702 | CZ | 30.10.2024 | 01.10.2024 | 01.05.2022 | 0152 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.10.2024 | 15:16:40 | HODALOVACZ | 0021_0620 | Zapísané/potvrdené | 30.10.2024 | HOD |
| 2023 | 1009 | Adam Široký | ZRZD | 20246000000775 | SK | 02.10.2024 | 01.01.2023 | 01.01.2017 | 0237 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 02.10.2024 | 14:42:44 | HODALOVA | 0252 | Zapísané/potvrdené | 07.10.2024 | SOLE |
| 2023 | 187 | Slobodníková Kláudia | ZRZD | 20247000000469 | CZ | 09.09.2024 | 01.01.2023 | 15.09.2024 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.09.2024 | 09:31:20 | SOLENSKY | | Neidentifikované | | |

4.5 Zmena vyhlásenia – proces spracovania

4.5.1 Spracovanie formulára Zmena vyhlásenia – mzdová účtovníčka

Po vyplnení formulára zamestnancom a odoslaní na schválenie nasleduje proces verifikácie mzdovou účtovníčkou. Mzdová účtovníčka je o doručení nového formulára Zmena vyhlásenia generovaným zamestnancom informovaná e-mailovou notifikáciou. Mzdová účtovníčka pristupuje k formuláru cez záložku Vyhlásenie. Zmeny vyhlásenia, ktoré čakajú na schválenie sú v statuse „odoslaný na schválenie.“ Po otvorení formulára mzdová účtovníčka verifikuje vyplnené údaje a skontroluje priložené prílohy. Proces ďalšieho spracovania formulára je pre rovnaký ako pri spracovaní formulára Vyhlásenie a bližší popis je uvedený v kapitole **4.4.2. Spracovanie formulára Vyhlásenie – mzdová účtovníčka**.

4.5.2 Zápis do mzdového systému – Zmena vyhlásenia

Nevyhnutnou podmienkou je prihlásenie sa do mzdového systému SAP ako mzdová účtovníčka so svojimi prihlasovacími údajmi. Nasleduje zápis do systému pomocou transakcie, ktorú je možné vyvolať

vpísaním do príkazového riadku. K spracovaniu dát z formulárov zaslaných do mzdového systému mzdová účtovníčka pristupuje cez transakciu ZEFORM_ITMOD. Postup pre zápis do mzdového systému je spoločný pre všetky formuláre. Podrobný návod je uvedený v kapitole **3.4.3 Zápis do mzdového systému**.

Pri importe dát z formulárov Vyhlásenie a Zmena vyhlásenia do mzdového systému je nastavená logika dátumu zápisu do infotypov priamo vo formulári. Zápis do infotypu dát je definovaný ako prvý deň v mesiaci, v ktorom zamestnanec daný formulár odoslal na schválenie mzdovej účtovníčke, respektíve pri Zmene vyhlásenia je to prvý deň v mesiaci, kedy bola zmena oznámená.

V špecifických prípadoch je možné dátum zápisu do infotypov upraviť priamo v importnej tabuľke. V prípade, ak mzdová účtovníčka potrebuje zápis do infotypu vykonať k inému dátumu, aký bol zaslaný z aplikácie, je možné ho zmeniť v importnej tabuľke označením jedného alebo viacerých riadkov s vybraným formulárom a stlačením tlačidla „Zmena dátumu zápisu do IT,“ kde vyplní požadovaný dátum.

Zápis dát formulárov do SAP (z tab. ITMOD)


Automatický zápis do SAP Potvrdenie manuálneho zápisu **Zmena dátumu zápisu do IT** Notifikácia po spracovaní

| Ref. rok | Osobné č. | Meno prac./uchádzača | Typ form. | ID formulára | Leg. obl. | Podanie | Zač.platnosti | NástDoZam. | IT auto. | Status autom. zápisu do SAP | Bez dát | Dát.SAP | Č.aut. | Spracovateľ | IT manuál. | Stat.man.záp. | Dát.ma |
|----------|-----------|----------------------|-----------|----------------|-----------|------------|---------------|------------|----------|--|------------|----------|------------|-------------|--------------------|------------------|--------|
| 2023 | 144 | Nový Petr | ZRZD | 20247000000660 | CZ | 15.10.2024 | 01.01.2023 | 01.05.2022 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.10.2024 | 15:03:16 | HODALOVACZ | | | Neidentifikované | |
| 2024 | 144 | Nový Petr | VYHL_ZM | 20247000000702 | CZ | 30.10.2024 | 01.10.2024 | 01.05.2022 | 0152 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.10.2024 | 15:16:40 | HODALOVACZ | 0021_0620 | Zapísané/potvrdené | 30.10.2 | |
| 2023 | 1009 | Adam Šroký | ZRZD | 20240000000775 | SK | 02.10.2024 | 01.01.2023 | 01.01.2017 | 0252 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 02.10.2024 | 14:42:44 | HODALOVA | 0252 | Zapísané/potvrdené | 07.10.2 | |
| 2023 | 187 | Slobodníková Klaudia | ZRZD | 20247000000469 | CZ | 09.09.2024 | 01.01.2023 | 15.09.2024 | 0245 | Kompletne spracovaný (autom.+ manuál.) | 30.09.2024 | 09:31:20 | SOLENSKY | | | Neidentifikované | |

V prípadoch, keď zamestnanec nahlasuje zmenu s účinnosťou do budúcnosti, t. j. ak v rámci formulára pri jednotlivých zmenách zadá v poli „Zmena nastala dňa“ dátum v budúcom období (nie v aktuálnom mesiaci), je potrebné vždy tento dátum pred samotným spustením zápisu nastaviť v importnej tabuľke pomocou tlačidla „Zmena dátumu zápisu do IT“ na dátum, ktorý zamestnanec uviedol vo formulári. Ak sa tento krok nevykoná, zmeny by boli uplatnené už v aktuálnom mesiaci.

Na potrebu zmeny dátumu zápisu do infotypov je mzdová účtovníčka upozornená prostredníctvom výstražnej hlášky priamo v aplikácii Daňové dokumenty pri schvaľovaní formulára.

Naozaj chcete pokračovať v spracovaní?

 V poli "Zmena nastala dňa - NCZD" je uvedený dátum v budúcnosti. Upravte začiatok platnosti záznamu v mzdovom systéme.
Zmena nastala dňa - NCZD

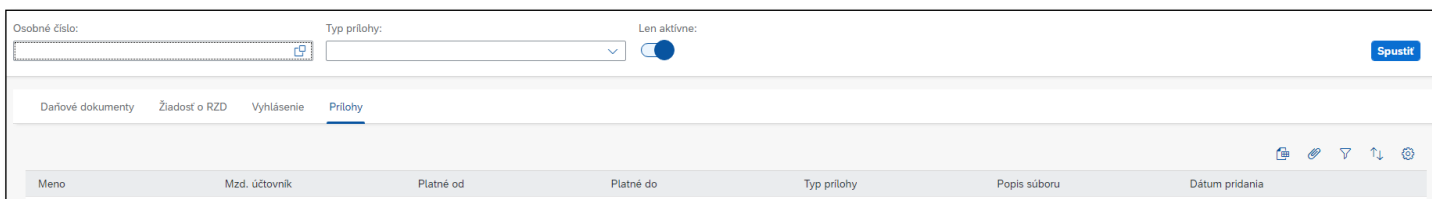
Potvrdiť Zatvoriť

5 Záložka – Prílohy

Záložka prílohy slúži ako prehľad všetkých príloh, ktoré boli pridané v rámci formulárov alebo samostatne priamo v záložke prílohy. Zobrazené množstvo príloh závisí od role používateľa, kým mzdová účtovníčka vidí prílohy všetkých zamestnancov, na ktorých má oprávnenie, zamestnanec vidí len tie prílohy, ktoré prislúchajú jeho osobnému číslu.

Obrazovka v záložke Prílohy obsahuje nasledovné časti:

- Výberové kritériá
- Funkčné tlačidlá
- Zoznam príloh



5.1 Výberové kritériá – mzdová účtovníčka

Pre mzdovú účtovníčku sú definované nasledovné výberové kritériá pre triedenie formulárov:

➤ **Osobné číslo**

Informácie o tom, ako pracovať s poľom Osobné číslo boli spomenuté v časti **2.1 Výberové kritériá – mzdová účtovníčka**.

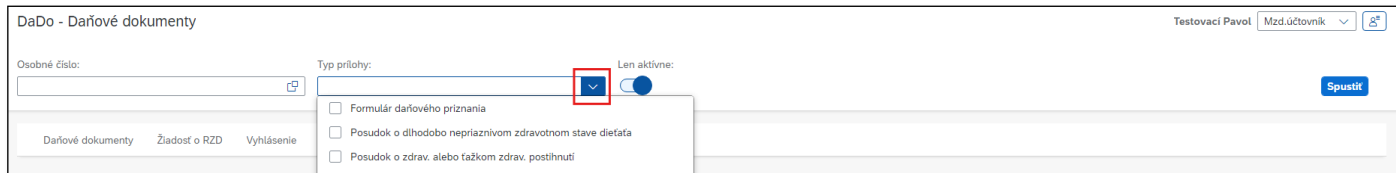
➤ **Typ prílohy**

Pomocou triediaceho kritéria typ prílohy je možné vyberať nasledovné typy príloh:

- ***Posudok o dlhodobu nepriaznivom zdravotnom stave dieťaťa***
- ***Posudok o zdrav. alebo ťažkom zdrav. postihnutí***
- ***Potvrdenie – iné***
- ***Potvrdenie alebo čestné vyhlásenie o výške príjmu manžela/ky***
- ***Potvrdenie o evidencii na ÚPSVaR***
- ***Potvrdenie o návšteve školy***
- ***Potvrdenie o nemožnosti prip. sa na povolanie štúd. pre chorobu/úraz***
- ***Potvrdenie o poberaní peňažného príspevku na opatrovanie***
- ***Potvrdenie o poberaní prídavku na vyživované dieťa***
- ***Potvrdenie o príjme***
- ***Potvrdenie o výške dôchodku***
- ***Potvrdenie o výške príspevku na DDS alebo CODP***
- ***Potvrdenie o zaplattení poisťného a príspevkov***
- ***Potvrdenie z banky o výške zapl. úrokov***
- ***Rodný list***
- ***Rodný list dieťaťa***
- ***Rozhodnutie zo SP o priznaní dôchodku***

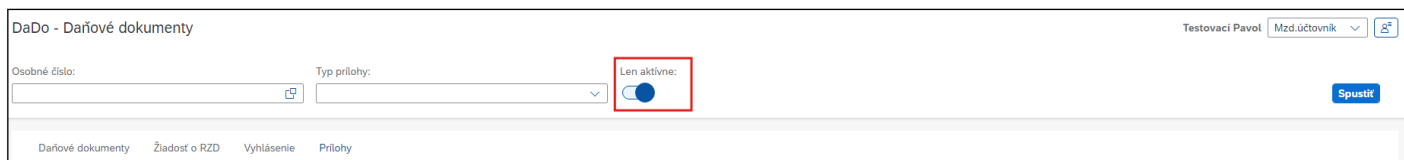
- **Sobášny list**

Typ prílohy je možné zadať priamym vpísaním do poľa alebo vybrať zo zoznamu všetkých typov príloh po rozkliknutí šípky v pravom rohu poľa.



➤ **Len aktívne**

Pomocou prepínača „len aktívne“ je možné filtrovať prílohy podľa ich platnosti. Každá príloha má určené obdobie platnosti pomocou hodnôt platné od a platné do. V prípade, ak nie je potrebné pri prílohe definovať platnosť do (napr. rodný list) konečný dátum platné do sa zadá vo formáte 31.12.9999. Pri použití triediaceho kritéria len aktívne sa vyhodnocuje platnosť príloh k aktuálnemu dátumu.



Pre zobrazenie výsledkov hľadania v zozname príloh je potrebné vždy stlačiť funkčné tlačidlo „spustiť.“

5.2 Zoznam formulárov Prílohy – mzdová účtovníčka

Zoznam formulárov prílohy slúži ako prehľad všetkých príloh, ktoré boli pridané v rámci formulárov, alebo samostatne priamo v záložke prílohy. Pri spracovaní jednotlivých formulárov sa prílohy k nim načítané zobrazia v záložke Prílohy až v momente, keď formulár zmení status na kompletne spracovaný. Zobrazené množstvo príloh závisí od role používateľa, mzdová účtovníčka vidí prílohy všetkých zamestnancov, na ktorých má oprávnenie.

Informácie o jednotlivých prílohách sú zoradené v tabuľke do nasledovných stĺpcov:

Základné stĺpce:

- Meno – meno a osobné číslo zamestnanca
- Mzd. účtovník
- Platné od
- Platné do
- Typ prílohy
- Popis súboru
- Dátum pridania

Voliteľné stĺpce zo zásoby:

- Organizačná jednotka
- Rodné číslo dieťaťa – pri prílohách viazaných k deťom
- Vytvoril
- Posledná zmena (meno)


- Dátum zmeny
- ID prílohy
- Typ prílohy (tech.)

V prípade potreby je možné zobrazené množstvo stĺpcov v zozname formulárov upravovať pomocou ikony nastavenia stĺpcov tabuľky, postup je popísaný v časti **2.2. Zoznam formulárov Daňové dokumenty – mzdová účtovníčka**.

V rámci zoznamu príloh môže mzdová účtovníčka jednotlivé stĺpce filtrovať a zoraďovať informácie v rámci jednotlivých stĺpcov zostupne alebo vzostupne. Postup je rovnaký ako pri Daňových dokumentoch v časti **2.2. Zoznam formulárov Daňové dokumenty – mzdová účtovníčka**.

Mzdová účtovníčka má možnosť zoznam príloh spolu so všetkými informáciami v jednotlivých stĺpcoch exportovať do tabuľky (viď. sekcia **2.2. Zoznam formulárov Daňové dokumenty – mzdová účtovníčka**).

V rámci zoznamu je možné pomocou symbolu oka pri každej prílohe zobraziť náhľad každej prílohy.

| Meno | Mzd. účtovník | Platné od | Platné do | Typ prílohy | Popis súboru | Dátum prídania | |
|------------------------|---------------|------------|------------|---------------------|--------------|----------------|---|
| 124 Testovací Pavol | | 01.06.2024 | 31.12.2024 | Potvrdenie o príjme | | 17.12.2024 |  |

5.2.1 Detail prílohy – mzdová účtovníčka

Detail prílohy je možné zobraziť po kliknutí na jednotlivé riadky v rámci zoznamu príloh.

| Meno | Mzd. účtovník | Platné od | Platné do | Typ prílohy | Popis súboru | Dátum prídania | |
|------------------------|---------------|------------|------------|---------------------|--------------|----------------|---|
| 124 Testovací Pavol | | 01.06.2024 | 31.12.2024 | Potvrdenie o príjme | | 17.12.2024 |  |

Detail prílohy obsahuje nasledovné informácie:

- ID prílohy
- Osobné číslo – osobné číslo zamestnanca, ktorému príloha prislúcha
- Názov súboru – názov, pod ktorým bola príloha do aplikácie nahratá
- Typ prílohy
- Popis súboru – voliteľné pole, kde si môže mzdová účtovníčka zadať ľubovoľný text
- Rodné číslo dieťaťa – zobrazuje sa len pri prílohách viažucich sa k deťom
- Platné od – udáva dátum odkedy je príloha platná
- Platné do – udáva dátum dokedy je príloha platná
- Vytvoril – meno používateľa, ktorý prílohu do aplikácie pridal
- Dátum vytvorenia – dátum, kedy bola príloha do aplikácie pridaná
- Posledná zmena (meno) – meno používateľa, ktorý vykonal poslednú zmenu prílohy (ak nebola vykonaná zmena detailu prílohy, toto pole je rovnaké ako pole vytvoril)
- Dátum zmeny – dátum, kedy bola uskutočnená posledná zmena prílohy (ak nebola vykonaná zmena detailu prílohy, toto pole je rovnaké ako dátum vytvorenia)

Detail prílohy

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Id prílohy: | 13 |
| Osobné číslo: | 124 Testovací Pavol |
| Názov súboru: | potvrdenie o prijme.jpg |
| Typ prílohy: | Potvrdenie o prijme |
| Popis súboru: | |
| Platné od: | 01.06.2024 |
| Platné do: | 31.12.2024 |
| Vytvoril: | PE106967 |
| Dátum vytvorenia: | 17.12.2024, 12:31:16 |
| Posledná zmena (meno): | PE106967 |
| Dátum zmeny: | 17.12.2024, 12:31:16 |

[Zobrazit](#) [Upravit](#) [Odstranit](#) [Zatvorit](#)

Mzdová účtovníčka môže s prílohami vykonávať nasledovné akcie:

- Zobrazit – stlačením tlačidla sa zobrazí náhľad dokumentu v novom okne
- Upravit – stlačením tlačidla môže mzdová účtovníčka upravovať detail prílohy
- Odstranit – stlačením tlačidla sa príloha zo záložky Prílohy odstráni

V prípade úpravy prílohy, ktorá je pripojená k existujúcemu formuláru sa po stlačení tlačidla zobrazí nasledovná hláška:

Upravit prílohu

Príloha je pripojená k existujúcemu tlačivu

Naozaj chcete upraviť prílohu?

[Upravit](#) [Zrusit](#)

Až po opätovnom potvrdení akcie – stlačením tlačidla upraviť je umožnené mzdovej účtovníčke meniť detail prílohy. Mzdová účtovníčka má možnosť meniť nasledovné polia:

- Popis súboru
- Rodné číslo dieťaťa (v prípade príloh viažucich sa k deťom)
- Platné od
- Platné do

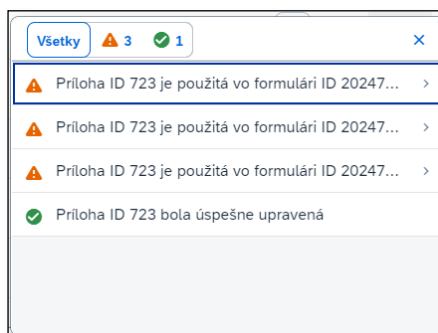
Ostatné polia sú v režime iba na čítanie a nie je možné ich editovať. Pre uloženie zmien je nutné stlačiť tlačidlo uložiť.

Detail prílohy

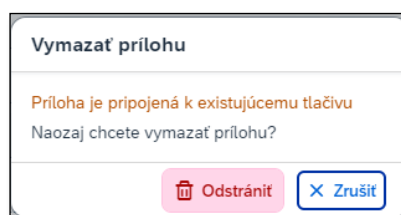
| | |
|------------------------|-------------------------|
| Id prílohy: | 13 |
| Osobné číslo: | 124 Testovací Pavol |
| Názov súboru: | potvrdenie o prijme.jpg |
| Typ prílohy: | Potvrdenie o prijme |
| Popis súboru: | |
| Platné od: * | 01.06.2024 |
| Platné do: | 31.12.2024 |
| Vytvoril: | PE106967 |
| Dátum vytvorenia: | 17.12.2024, 12:31:16 |
| Posledná zmena (meno): | PE106967 |
| Dátum zmeny: | 17.12.2024, 12:31:16 |

[Zobrazit](#) [Uložit](#) [Zatvorit](#)

V prípade, že je príloha použitá v existujúcom formulári, po uložení zmien na to systém upozorní hláškou s konkrétnym ID formulára, v ktorom sa daná príloha nachádza.



Pre prípadné odstránenie prílohy zo záložky je možné použiť tlačidlo Odstrániť. Ak je daná príloha použitá v existujúcom formulári, systém na to upozorní hláškou.



Odstránenie prílohy je potrebné potvrdiť opätovným stlačením tlačidla Odstrániť. V prípade, že je daná príloha použitá v existujúcom formulári systém na to upozorní hláškou s konkrétnym ID formulára, v ktorom sa daná príloha nachádza.

POZOR: Príloha vymazaná zo záložky prílohy bude odstránená aj z náhľadu príloh pri formulároch, ku ktorým bola nahratá.

5.2.2 Nahrávanie príloh – mzdová účtovníčka

Mzdová účtovníčka má v rámci záložky Prílohy možnosť pomocou funkčného tlačidla „Pridať prílohu“ nahrať akýkoľvek typ prílohy.

Osobné číslo: Typ prílohy: Len aktívne: Spustiť

[Daňové dokumenty](#)
[Žiadosť o RZD](#)
[Vyhlásenie](#)
[Prílohy](#)

| Meno | Mzd. účtovník | Platné od | Platné do | Typ prílohy | Popis súboru | Dátum pridaia |
|------------------------|---------------|------------|------------|---------------------|--------------|---------------|
| 124 Testovací Pavel | | 01.06.2024 | 31.12.2024 | Potvrdenie o prijme | | 17.12.2024 |

Po stlačení funkčného tlačidla pridať prílohu sa zobrazí okno – detail prílohy, pomocou ktorého mzdová účtovníčka môže nahrávať prílohy pre vybraných zamestnancov.

Detail prílohy

Osobné číslo: *

Názov súboru:

Typ prílohy: *

Popis súboru:

Platné od: *

Platné do:

Uložiť
Zatvoriť

V rámci detailu je potrebné vyplniť nasledovné polia:

- Osobné číslo

Pole osobné číslo určuje zamestnanca, za ktorého danú prílohu nahrávame. Do poľa osobné číslo je možné vpisovať priamo meno alebo osobné číslo zamestnanca. Po rozkliknutí ikony v pravom rohu sa otvorí okno Výber osobných čísel, kde je možné vyhľadať zamestnancov v zozname alebo voľne vyhľadávať podľa mena alebo osobného čísla. Pre označenie zamestnanca je nutné kliknúť myšou na začiatok riadku s daným zamestnancom. V tomto výbere je možné zvoliť vždy len jedného zamestnanca.

Výber osobných čísel

Označené riadky: 0 Hľadať

| Osobné číslo | Meno | Organizačná jednotka |
|--------------|---|--------------------------|
| 2 | Vzdelany jan | |
| 3 | Noblesny Frantisek | Ministerstvo financií SR |
| 7 | Štátny_1510 Juraj | Ministerstvo financií SR |
| 9 | Zákoník_práce_1510 Juraj | |
| 10 | Dohodár_1510 Juraj | |
| 11 | Zákoník_práce2_1510 Juraj | Ministerstvo financií SR |
| 17 | Biele Marianna | OJB (NEMENIT TEST UAT) |
| 20 | JUDr.PhDr.ThDr. Nástup Testovací PHD., MPH, MBA | OJB (NEMENIT TEST UAT) |

Ok
Zatvoriť

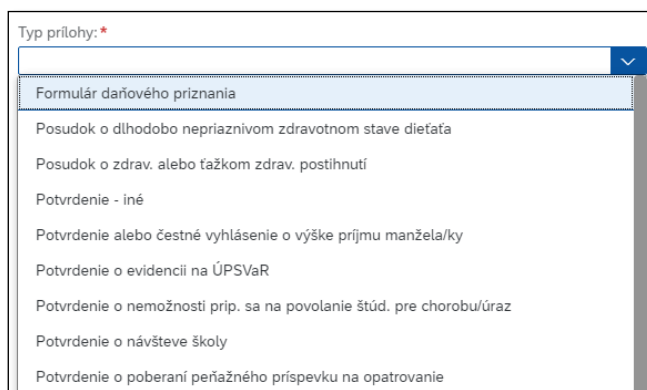
- Názov súboru

Pomocou poľa názov súboru sa nahráva príloha priamo zo zariadenia užívateľa. Po kliknutí na symbol nahratia sa zobrazí okno, kde používateľ vyberie potrebný súbor uložený vo svojom zariadení.



- Typ prílohy

Mzdová účtovníčka má na rozdiel od zamestnanca možnosť vložiť akýkoľvek typ prílohy zo zoznamu príloh uvedených v kapitole **5.1. Výberové kritéria – mzdová účtovníčka** – časť Typ prílohy. Typ prílohy je možné vybrať z dostupného zoznamu, ktorý sa zobrazí po kliknutí na dané pole.



- Popis súboru

Pole popis súboru je nepovinné pole a je určené na vkladanie poznámok, ktoré si môže mzdová účtovníčka k danej prílohe evidovať.

- Platné od

Pole platné od je povinné pole a určuje od akého dátumu je príloha platná.

- Platné do

Pole platné do je nepovinné pole a v prípade jeho nevyplnenia sa doplní automaticky podľa typu prílohy donekonečna, do konca kalendárneho roka alebo pri potvrdení o návšteve školy do konca školského roka (31.08. nasledujúceho roka). Platnosť príloh je definovaná v nasledovnej tabuľke:

| Typ Prílohy | Platné od | Platné do |
|--|------------|--------------|
| Potvrdenie o evidencii na ÚPSVaR | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Posudok o dlhodobom nepriaznivom zdravotnom stave dieťaťa | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Posudok o zdrav. alebo ťažkom zdrav. postihnutí | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Potvrdenie z banky o výške zapl. úrokov | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Potvrdenie - iné | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Potvrdenie o poberaní prídavku na vyživované dieťa | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Potvrdenie o príjme | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Potvrdenie alebo čestné vyhlásenie o výške príjmu manžela/ky | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Potvrdenie o návšteve školy | [YEAR]0101 | [YEAR+1]0831 |
| Potvrdenie o nemožnosti prip. sa na povolanie štúd. pre chorobu/ | [YEAR]0101 | 99991231 |
| Potvrdenie o poberaní peňažného príspevku na opatrovanie | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Rodný list | [YEAR]0101 | 99991231 |
| Rodný list dieťaťa | [YEAR]0101 | 99991231 |
| Rozhodnutie zo SP o priznaní dôchodku | [YEAR]0101 | 99991231 |
| Sobášny list | [YEAR]0101 | 99991231 |
| Potvrdenie o výške príspevku na DDS alebo CODP | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Potvrdenie o výške dôchodku | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |
| Potvrdenie o zaplatení poisťného a príspevkov | [YEAR]0101 | [YEAR]1231 |