

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M02 – Mzdy

DaDo - Daňové dokumenty
Užívateľská dokumentácia
Zamestnanec

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_zamestnanec V1.0
1.1	30-11-2025	Čelústková, Vinczeová	Zmena v kapitole 4.5	M02_PP_Danove dokumenty_zamestnanec 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 – zamestnanec	6
2.2.	Zoznam formulárov Daňové dokumenty – zamestnanec	6
3.	Záložka - Žiadosť o RZD	10
3.1.	Výberové kritéria – zamestnanec	10
3.2.	Zoznam formulárov Žiadosť o RZD – zamestnanec.....	10
3.3.	Žiadosť o RZD – proces spracovania	11
3.3.1.	Spracovanie Žiadosti o RZD – zamestnanec.....	11
3.3.2.	Ukončenie spracovania formulára Žiadosť o RZD - zamestnanec.....	17
4.	Záložka – Vyhlásenie	19
4.1.	Výberové kritéria – zamestnanec	19
4.2.	Funkčné tlačidlá – zamestnanec	19
4.3.	Zoznam formulárov Vyhlásenie – zamestnanec	19
4.4.	Vyhlásenie – proces spracovania	20
4.4.1.	Spracovanie formulára Vyhlásenie – zamestnanec	20
4.4.2.	Ukončenie spracovania formulára Vyhlásenie – zamestnanec.....	22
4.5.	Zmena vyhlásenia – proces spracovania.....	22
4.5.1.	Generovanie formulára Zmena vyhlásenia – zamestnanec.....	22
4.5.2.	Ukončenie spracovania formulára Zmena vyhlásenia - zamestnanec.....	27
5.	Záložka – Prílohy	29
5.1.	Výberové kritéria – zamestnanec	29
5.2.	Zoznam formulárov Prílohy – zamestnanec	30
5.2.1.	Nahrávanie príloh – zamestnanec	31

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 vyplní 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.




DaDo - Daňové dokumenty

Rek:

Testovací Pavel | Zamestnanec 

Spustiť

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



Testovací Pavel | Zamestnanec 

Detail používateľa

Osobné číslo: 124
Meno: Testovací Pavel
Email:
Telefón:
Titul(pred menom):
Titul(za menom):

➤ 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:

- Status
- Rok
- Rok vzniku
- Typ formulára
- Typ prílohy

➤ **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 vykonane 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**

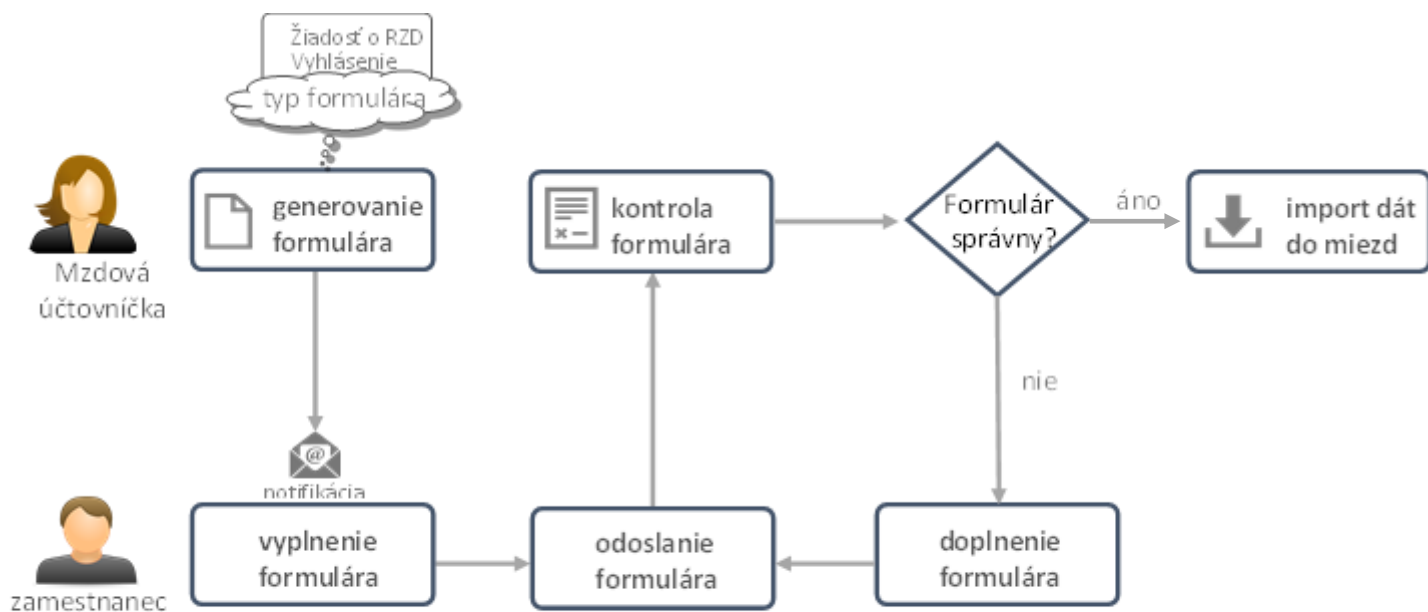
Zobrazuje prehľad všetkých formulárov v rámci záložky. Mzdovej účtovníčke sa zobrazujú formuláre za všetkých zamestnancov, samotný zamestnanec vidí len formuláre prislúchajúce k jeho osobnému číslu.

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 kompletnom 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




Meno	Mzd. účtovník	Dátum nástupu	Rok	Potvrdenie o príjme	Žiadosť o RZD	RZD	Potvrdenie o zaplatení (Z/3%)
124 Testovací Pavol		01.01.2022	2023		✔ Schválený		

2.1 Výberové kritériá – zamestnanec

➤ **Rok**

Pomocou triediaceho kritéria rok zamestnanec triedi formuláre podľa zdaňovacieho roku, za ktorý boli vytvorené. Zamestnanec môže pomocou šípky v pravom rohu poľa zobrazíť zoznam a zaškrtnúť požadované hodnoty alebo môže rok vpísať priamo do poľa.



DaDo - Daňové dokumenty Testovací Pavol Zamestnanec

Rok:

Spustiť

2.2 Zoznam formulárov Daňové dokumenty – zamestnanec

Zoznam formulárov Daňové dokumenty poskytuje prehľad všetkých dokumentov súvisiacich so spracovaním ročného zúčtovania dane za jednotlivé roky.

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
- 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 dokumentu v repozitári)
- RZD (ID)
- RZD (ID dokumentu v repozitári)
- Potvrdenie o zaplatení (2/3%) (ID)
- Potvrdenie o zaplatení (2/3%) (ID v repozitári)

V prípade potreby je možné zobrazené množstvo stĺpcov v zozname formulárov upravovať pomocou ikony nastavenia stĺpcov tabuľky.

DaDo - Daňové dokumenty Testovací Pavol Zamestnanec

Rok:

Spustiť

Daňové dokumenty Žiadosť o RZD Vyhlásenie Prilohy

Meno	Mzd. účtovník	Dátum nástupu	Rok	Potvrdenie o príjme	Žiadosť o RZD	RZD	Potvrdenie o zaplatení (2/3%)
124 Testovací Pavol		01.01.2022	2023		Schválený		

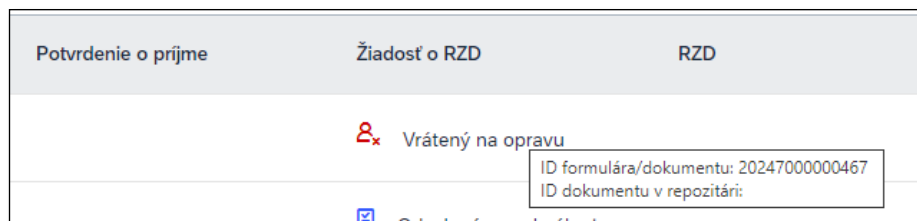
Po jej stlačení sa zobrazí zoznam dostupných stĺpcov, ktoré je možné vybrať alebo odobrať a po uložení tlačidlom uložiť upraviť výsledné množstvo zobrazených informácií v zozname.

Nastavenie zobrazenia stĺpcov tabuľky

<input checked="" type="checkbox"/> Meno
<input type="checkbox"/> Organizačná jednotka
<input checked="" type="checkbox"/> Mzd. účtovník
<input checked="" type="checkbox"/> Dátum nástupu
<input checked="" type="checkbox"/> Rok
<input checked="" type="checkbox"/> Potvrdenie o príjme
<input type="checkbox"/> Potvrdenie o príjme (ID)
<input type="checkbox"/> Potvrdenie o príjme (ID dokumentu v repozitári)
<input checked="" type="checkbox"/> Žiadosť o RZD
<input type="checkbox"/> Žiadosť o RZD (ID)
<input type="checkbox"/> Žiadosť o RZD (ID v repozitári)
<input checked="" type="checkbox"/> RZD
<input type="checkbox"/> RZD (ID)
<input type="checkbox"/> RZD (ID v repozitári)
<input checked="" type="checkbox"/> Potvrdenie o zaplatení (2/3%)
<input type="checkbox"/> Potvrdenie o zaplatení (2/3%) (ID)
<input type="checkbox"/> Potvrdenie o zaplatení (2/3%) (ID v repozitári)

Uložiť Zatvoriť

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



V rámci zoznamu formulárov môže zamestnanec jednotlivé stĺpce filtrovať a zoraďovať informácie v rámci stĺpcov zostupne alebo vzostupne.











Meno	Mzd. účtovník	Dátum nástupu	Rok	Potvrdenie o príjme	Žiadosť o RZD	RZD	Potvrdenie o zaplatení (2/3%)
124 Testovací Pavol		01.01.2022	2023		Schválený		

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.

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"/> ▼

Buttons: Reset (top right), Ok (bottom left), Zatvoriť (bottom right)

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 pre 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		
Mzd. účtovník		
Organizačná jednotka		
Dátum nástupu		
Rok		
		Ok Zatvoriť

V prípade integrácie aplikácie Daňové dokumenty s riešením DeDo alebo DeDo light je pri všetkých druhoch dokumentov sprístupnená možnosť k nahliadnutiu 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 – zamestnanec

➤ **Status**

Pomocou triediaceho kritéria status zamestnanec triedi Žiadosti o RZD podľa toho v akom stave spracovania sa formulár nachádza. Do pol'a je možné vpisovať priamo, alebo po kliknutí na šípku v pravom rohu pol'a 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 učtáreň verifikovala údaje vo formulári a schválila ich
-  Vrátený na opravu – mzdová učtáreň 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 zamestnanec triedi formuláre Žiadosti o RZD podľa zdaňovacieho roku, za ktorý Žiadosť podal.

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

3.2 Zoznam formulárov Žiadosť o RZD – zamestnanec

Zoznam formulárov Žiadosť o RZD poskytuje prehľad všetkých existujúcich Žiadostí o ročné zúčtovanie, prislúchajúce danému prihlásenému používateľovi.

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

Základné stĺpce:

- Status – podáva informáciu o stave spracovania 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
- 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 pomocou ikony nastavenia stĺpcov tabuľky, postup je popísaný v časti **2.2. Zoznam formulárov Daňové dokumenty – zamestnanec**.

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
☑	Schválený	124 Testovací Pavol		01.01.2022	2023	20240000000017	Žiada	17.12.2024	17.12.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	1

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

[Zrušiť](#)

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 – zamestnanec**.

3.3 Žiadosť o RZD – proces spracovania

3.3.1 Spracovanie Žiadosti o RZD – zamestnanec

Proces žiadosti o vykonanie RZD iniciuje mzdová účtovníčka. Zamestnanec je o vygenerovaní novej žiadosti upozornený e-mailovou notifikáciou. Po prihlásení sa do webovej aplikácie prístupuje k spracovaniu žiadosti cez záložku „Žiadosť o RZD,“ kde nájde zoznam všetkých žiadostí podľa rokov s príslušným statusom, ktorý udáva v akej fáze spracovania sa daná žiadosť nachádza.

Novo vygenerovaná Žiadosť o RZD je v statuse vytvorený a má vždy určenú lehotu na spracovanie, ktorú musí zamestnanec dodržať. V opačnom prípade sa status formulára zmení na nespracovaný a po vypršaní lehoty na spracovanie nie je možné v ňom vykonávať žiadne zmeny.

Po vybratí konkrétnej žiadosti sa otvorí detail formulára Žiadosti o RZD za príslušný zdaňovací rok. V hlavičke formulára je uvedené meno zamestnanca, ID formulára, status v akom sa nachádza, lehota na spracovanie a dátum nástupu do zamestnania.

V ďalšej časti „Súhlas so spracovaním RZD“ zamestnanec zadáva, či žiada alebo nežiada o vykonanie Ročného zúčtovania dane danou organizáciou.

Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti za zdaňovacie obdobie 2024 Zobrazit info

Zamestnanec: Pavol Testovaci Status: Vytvorený Dátum nástupu: 01.01.2022
ID formulára: 20240000000021 Lehota na spracovanie: 31.12.2024

Súhlas so spracovaním

Žiadam o vykonanie ročného zúčtovania daní: *

Áno Nie

Ak zamestnanec nežiada o vykonanie RZD a označí odpoveď „nie,“ ďalšie časti formulára sa nezobrazia. Zamestnancovi sa zobrazí upozornenie o tom, že mu bude zaslané Potvrdenie o príjme v zákonnej lehote. Takto vyplnený formulár je po potrebné odoslať stlačením tlačidla „odoslať“ v dolnej časti formulára.

Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti za zdaňovacie obdobie 2024

Zamestnanec: Pavol Testovaci Status: Vytvorený Dátum nástupu: 01.01.2022
ID formulára: 20240000000021 Lehota na spracovanie: 31.12.2024

Súhlas so spracovaním

Žiadam o vykonanie ročného zúčtovania daní: *

Áno Nie

Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch Vám bude zaslané v zákonnej lehote.

Po odoslaní sa status formulára zmení na nežiada a považuje sa za spracovaný. V tomto prípade nie je potrebné schválenie formulára mzdovou účtovníčkou.

Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti za zdaňovacie obdobie 2024 Zobrazit info

Zamestnanec: Pavol Testovaci Status: **Nežiada** Dátum nástupu: 01.01.2022
ID formulára: 20240000000021 Lehota na spracovanie: 31.12.2024

Zamestnanec nežiada o vykonanie RZD.

Základné časti formulára Žiadosti o RZD

V prípade, ak zamestnanec žiada organizáciu o vykonanie ročného zúčtovania dane označí možnosť áno.

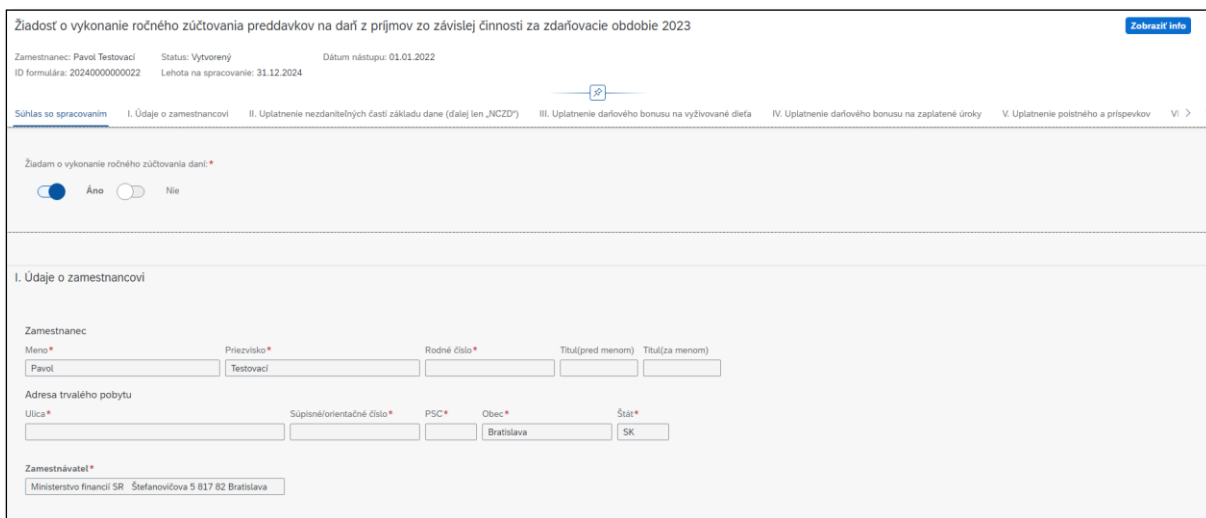
Po odsúhlasení spracovania žiadosti sa zamestnancovi zobrazia nasledovné časti formulára:

- I. Údaje o zamestnancovi
- II. Uplatnenie nezdaniteľných častí základu dane (ďalej len „NČZD“)
- III. Uplatnenie daňového bonusu na vyživované dieťa
- IV. Uplatnenie daňového bonusu na zaplatené úroky
- V. Uplatnenie poistného a príspevkov
- VI. Žiadosť o priznanie a vyplatenie zamestnaneckej prémie
- VII. Žiadosť o vystavenie potvrdenia o zaplatení dane na účely § 50 zákona
- VIII. Miesto pre osobitné záznamy zamestnanca
- Vyhlásenia

V časti I. Údaje o zamestnancovi sa pre formulár Žiadosť o RZD pre zamestnanca preberajú zo systému nasledovné polia, ktoré nie je možné editovať:

- Osobné údaje zamestnanca a adresa
- Identifikácia platcu dane – názov zamestnávateľa
- Poberanie starobného dôchodku

Pri prechádzaní jednotlivými časťami sa zamestnancovi pre lepšiu orientáciu zobrazuje na hornej lište, v ktorej časti sa práve nachádza.



Nápovede v rámci formulára Žiadosti o RZD

Počas spracovania formulára zamestnanca prevedú celým dokumentom nápovede, ktoré sú k dispozícii pri jednotlivých poliach. Nápovede sa zobrazia po kliknutí na funkčné tlačidlo „zobraziť info“ v pravom hornom rohu obrazovky alebo stlačením symbolu „i“ pri jednotlivých poliach. Pre lepšiu orientáciu sú nápovede označené poradovým číslom, aby bolo jasne definované, ktorá nápoved' prislúcha danému poľu.

Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti za zdaňovacie obdobie 2023 Zobraziť info

Zamestnanec: Pavol Testovaci Status: Vytvorený Dátum nástupu: 01.01.2022
ID formulára: 2024000000022 Lehota na spracovanie: 31.12.2024

Súhlas so spracovaním I. Údaje o zamestnancovi II. Uplatnenie nezdaniteľných častí základu dane (ďalej len „NCZD“) III. Uplatnenie daňového bonusu na vyživované dieťa IV. Uplatnenie daňového bonusu na zaplatené úroky V. Uplatnenie poistného a príspevkov VI. >

Žiadam o vykonanie ročného zúčtovania daní.*

Áno Nie

Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti za zdaňovacie obdobie 2023 Skrýť info

I. Údaje o zamestnancovi II. Uplatnenie nezdaniteľných častí základu dane (ďalej len „NCZD“) III. Uplatnenie daňového bonusu na vyživované dieťa IV. Uplatnenie daňov...

Pavol Testovaci

Adresa trvalého pobytu

Ulica* Súpisné/orientačné číslo* PSC* Obec* Štát*

Bratislava SK

Zamestnávateľ*

Ministerstvo financií SR Štefanovičova 5 817 82 Bratislava

1. Vyhlasujem, že v zdaňovacom období, za ktoré žiadosť podávam som daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou podľa § 2 písm. e) zákona a príslušného článku zmluvy o zamedzení dvojitého zdanenia.

2. Vyhlasujem, že úhrn mojich zdaniteľných príjmov zo zdrojov na území SR (§ 15 zákona) v zdaňovacom období, za ktoré podávam žiadosť, tvorí 90 % a viac zo všetkých príjmov, ktoré mi plynuli zo zdrojov na území SR a zo zdrojov v zahraničí.

3. Vyhlasujem, že som poberateľom starobného dôchodku, vyrovnávacích príplatkov alebo predčasného starobného dôchodku zo sociálneho poistenia, starobného dôchodkového sporenia alebo dôchodku zo zahraničného povinného poistenia rovnakého druhu, alebo výsluhového dôchodku alebo obdobného dôchodku zo zahraničia (ďalej len „dôchodok“) na začiatku zdaňovacieho obdobia, za ktoré podávam žiadosť, resp. mi bol dôchodok priznaný späť k začiatku zdaňovacieho obdobia.

> Poznámky

Náповeda pre polia



1. Označí len ten zamestnanec, ktorý je v zdaňovacom období, za ktoré podáva žiadosť, daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou (zahraničný občan - nerezident) a dosiahol príjmy zo závislej činnosti na území SK.

2. Označí zamestnanec, ktorý je daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou (nerezident) a uplatňuje si nárok na NCZD, daňový bonus alebo daňový bonus na zaplatené úroky a úhrn všetkých jeho zdaniteľných príjmov zo zdrojov na území SR tvorí najmenej 90% zo v... Viac

3. Označí zamestnanec, ktorý je na začiatku zdaňovacieho obdobia (k 01.01.), za ktoré podáva žiadosť poberateľom starobného, predčasného alebo výsluhového dôchodku, starobného dôchodkového sporenia, dôchodku zo zahraničného povinného poistenia, vyrovnávacích... Viac

4. Vyplní zamestnanec, ak si uplatňuje NCZD na manželku, ktorý v príslušnom zdaňovacom období spĺňa aspoň jednu z uvedených podmienok:
- Sa starala o vyživované maloleté dieťa. Žije s daňovníkom v domácnosti
- Poberala peňažný príspevok na opatrov... Viac

Niektoré nápovede majú okrem jednoduchého popisu ako pole vyplniť aj spresnenie vysvetliviek. Tieto nápovede majú v pravom hornom rohu prepínač, pomocou ktorého prepíname medzi jednoduchou nápovedou a dlhou legislatívnou nápovedou. Po zakliknutí komplexnej nápovedy sa zobrazí oficiálne poučenie vydané Finančnou správou, ktoré je súčasťou formulára Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň s odkazmi na príslušné zákony.

2.  

Označí zamestnanec, ktorý je daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou (nerezident) a uplatňuje si nárok na NCZD, daňový bonus alebo daňový bonus na zaplatené úroky a úhrn všetkých jeho zdaniteľných príjmov zo zdrojov na území SR tvorí najmenej 90% zo v... Viac

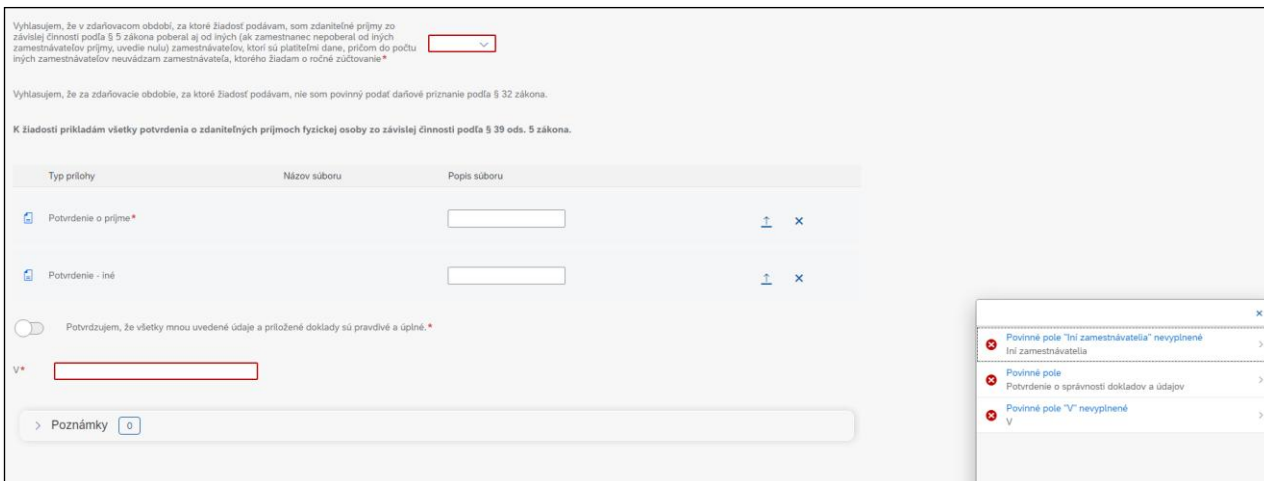
Prílohy vo formulári Žiadosti o RZD

Zamestnanec môže priamo v žiadosti pripájať prílohy k poliam, ktoré to vyžadujú a pomocou ikony zobrazenia vidieť náhľad pripojenej prílohy. Aplikácia umožňuje vloženie a prezeranie nasledovných druhov príloh pre jednotlivé časti formulára.

- II. Uplatnenie NČZD
 - 1. Uplatnenie NČZD na manželku
 - **Sobášny list**
 - **Potvrdenie o evidencii na ÚPSVaR**
 - **Rodný list dieťaťa**
 - **Posudok o dlhodobom nepriaznivom zdravotnom stave dieťaťa**
 - **Rozhodnutie o poberaní peňažného príspevku na opatrovanie**
 - **Posudok o zdravotnom alebo ťažkom zdravotnom postihnutí**
 - **Potvrdenie alebo čestné vyhlásenie o výške príjmu manželky**

- **2. Uplatnenie NČZD – dôchodca**
 - **Potvrdenie o výške dôchodku**
- **3. Uplatnenie NČZD – DDS alebo CODP**
 - **Potvrdenie o zaplatených príspevkoch DDS**
- III. Uplatnenie daňového bonusu na vyživované dieťa
 - Rodný list
 - Potvrdenie o návšteve školy
 - **Potvrdenie o poberaní prídavku na vyživované dieťa**
 - **Potvrdenie o nemožnosti prip. sa na povolanie štúd. pre chorobu/úraz**
- IV. Uplatnenie daňového bonusu na zaplatené úroky
- **Potvrdenie z banky o výške zaplatených úrokov V. Uplatnenie poistného a príspevkov**
 - **Potvrdenie o zaplatenom poistnom**
- Vyhlásenia
 - **Potvrdenie o príjme**
 - **Potvrdenie – iné (napr. Potvrdenie o evidencii na ÚPSVaR)**



Povinné prílohy sú označené hviezdíčkou, a bez ich vyplnenia nie je možné formulár odoslať na schválenie mzdovej účtovníčky, na čo systém pri spustení kontroly alebo odoslaní upozorní hláškou v pravom dolnom rohu obrazovky.



Vyhlasujem, že v zdaňovacom období, za ktoré žiadosť podávam, som zdaniteľné príjmy zo závislej činnosti podľa § 5 zákona poberal aj od iných (ak zamestnanec nepoberal od iných zamestnávateľov príjmy, uvedie nútu) zamestnávateľov, ktorí sú platiteľmi dane, pričom do počtu iných zamestnávateľov neuvádzam zamestnávateľa, ktorého žiadam o ročné zúčtovanie*

Vyhlasujem, že za zdaňovacie obdobie, za ktoré žiadosť podávam, nie som povinný podať daňové priznanie podľa § 32 zákona.

K žiadosti priložím všetky potvrdenia o zdaniteľných príjmech fyzickej osoby zo závislej činnosti podľa § 39 ods. 5 zákona.

Typ prílohy	Názov súboru	Popis súboru
 Potvrdenie o príjme*		
 Potvrdenie - iné		

Potvrdzujem, že všetky mnou uvedené údaje a priložené doklady sú pravdivé a úplné.*

V*

> Poznámky

✖ Povinné pole "Iní zamestnávateľa" nevyplnené

Iní zamestnávateľa

✖ Povinné pole

Potvrdenie o správnosti dokladov a údajov

✖ Povinné pole "V" nevyplnené

V

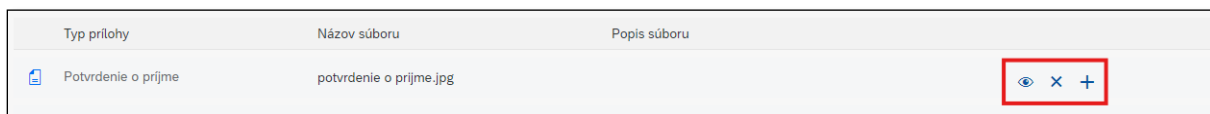
Po kliknutí na chybovú hlášku aplikácia používateľa naviguje na príslušné pole, v ktorom daná príloha chýba.

V niektorých prípadoch sa príloha stáva povinná až po vyplnení súvisiacich polí, na čo má systém zapracované kontroly, ktoré užívateľa na túto skutočnosť upozornia pri kontrole alebo odoslaní formulára.

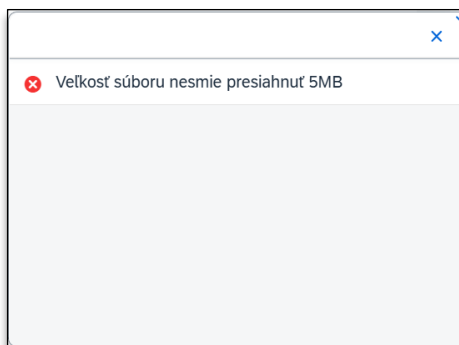
Pre pripojenie prílohy je potrebné kliknúť na ikonu nahratia prílohy. Stlačením tlačidla sa zobrazí okno, v ktorom zamestnanec vyberá prílohu priamo zo svojho zariadenia.



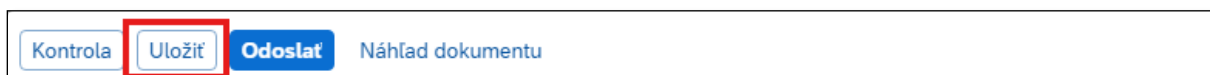
Po načítaní vybranej prílohy je možné prílohu zobrazit' pomocou tlačidla so symbolom oka, vymazať pomocou tlačidla so symbolom „X“ a v prípade, ak sa pri prílohe zobrazí funkčné tlačidlo so symbolom „+“, znamená to, že príloha môže byť viacnásobná a po stlačení tlačidla „+“ sa zobrazí nový riadok, kde je možné pridať rovnaký typ prílohy.



Do aplikácie je možné vkladať prílohy v obrázkovom a pdf formáte. Veľkosť prílohy, ktorú je možné nahrat', je ohraničená na 5MB. Ak nahrávaný súbor prekročí danú veľkosť, aplikácia používateľa na túto skutočnosť upozorní chybovou hláškou a príloha sa do formulára nenačíta.



Aplikácia tiež umožňuje automatické nahrávanie príloh v prípade, že daný typ prílohy s platnosťou na obdobie, za ktoré sa formulár generuje, už existuje v záložke Prílohy. Prílohy sú do formulára načítané pri jeho prvom otvorení. V prípade, že by sa existujúca príloha zo záložky Prílohy automaticky nenačítala alebo bola vymazaná, nastane jej opätovné nahranie do formulára po stlačení tlačidla uložiť na konci formulára.



Kontroly v rámci formulára Žiadosť o RZD

Každý formulár má pre minimalizáciu chybovosti zapracované rôzne kontroly správnosti údajov. Kontrolu formulára môže zamestnanec spustiť kedykoľvek počas spracovania formulára pomocou tlačidla kontrola, alebo je spustená automaticky po stlačení tlačidla odoslať. V prípade chýb systém zobrazí chybové hlášky, a zároveň pre lepšiu orientáciu sú chybné polia farebne zvýraznené. Po kliknutí na chybovú hlášku je zamestnanec navigovaný na príslušné pole, ktoré je potrebné opraviť.

Do aplikácie sú zapracované kontroly na:

- Kontrola povinne vyplnených polí
- Kontrola na existenciu povinných príloh v prípade zakliknutia príslušných polí
- Kontrola na rodné čísla – modulo 11
- Kontrola na vek detí
- Kontroly na dátumové a číselné údaje
- Kontrola na maximálne povolené hodnoty
- Kontrola na možné kombinácie v rámci formulára

3.3.2 Ukončenie spracovania formulára Žiadosť o RZD - zamestnanec

Po dokončení vyplňania formulára má zamestnanec k dispozícii možnosti:

- Skontrolovať formálnu správnosť údajov – „Kontrola“
- Uložiť ako koncept na neskoršie spracovanie – „Uložiť“
- Odoslať na kontrolu mzdovej účtovníčke – „Odoslať“
- Nahliadnúť do vygenerovaného formulára – „Náhľad dokumentu“



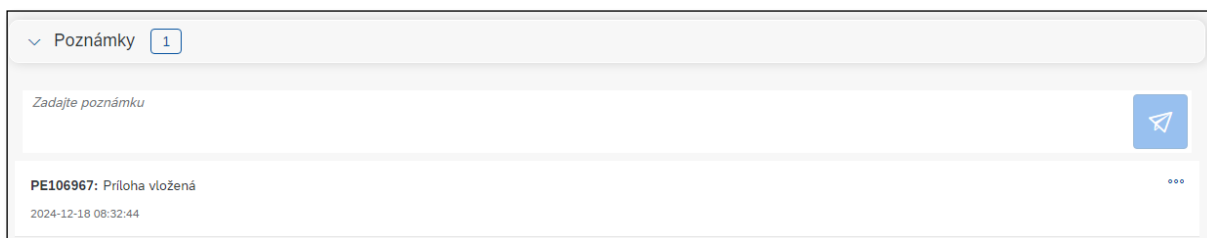
Kedykoľvek počas spracovania formulára môže zamestnanec nahliadnúť od vygenerovaného dokumentu. Po stlačení tlačidla „Náhľad dokumentu“ sa zobrazí oficiálne tlačivo Žiadosti o ročné zúčtovanie preddavkov na daň vydané Finančnou správou spolu s vyplnenými poľami zadanými vo formulári.

Počas celého procesu spracovania žiadosti je zamestnancovi umožnené rozpracovanú žiadosť uložiť ako koncept a kedykoľvek sa k nej vrátiť. Po stlačení tlačidla „uložiť“ sa formulár uloží ako koncept. Pri uložení neprebehne nad formulárom kontrola, preto v tomto štádiu rozpracovania nie je nutné vyplniť všetky polia, ani nahrať všetky povinné prílohy. Po uložení sa status formulára zmení na „upravený zamestnancom“.

V prípade, ak má zamestnanec nejasnosti pri vyplňaní formulára alebo chce mzdovej účtovníčke 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 zamestnanec 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 iba v rozpracovanom formulári alebo v statuse „vrátený na opravu,“ a to iba v prípade, ak naň mzdová účtovníčka neodpovedala.



▼ Poznámky 1

Zadajte poznámku

PE106967: Príloha vložená
2024-12-18 08:32:44

Vymazať komentár

Po kompletom spracovaní formulára ho zamestnanec odosiela mzdovej účtovníčke na schválenie. Pri každom odoslaní prebehne nad formulárom kontrola správnosti údajov, ktorá zamestnanca upozorní na chybné vyplnené polia alebo neprítomnosť povinných príloh. Bez opravy týchto chýb nie je možné formulár odoslať. Po odoslaní sa status formulára zmení na „odoslaný na schválenie.“ Zamestnancovi môže byť formulár vrátený na opravu mzdovou účtovníčkou alebo schválený a následne importovaný do miezd. Zamestnanec je upozornený na vrátenie chybné vyplneného formulára e-mailovou notifikáciou a rovnako je upozornený aj na ukončenie spracovania formulára, kedy je formulár kompletne spracovaný a importovaný do mzdového systému, to znamená, že formulár je v statuse „kompletne spracovaný.“

4 Záložka – Vyhlásenie

Obrazovka v záložke Vyhlásenie obsahuje nasledovné časti:

- Výberové kritériá
- Funkčné tlačidlá
- Zoznam formulárov

4.1 Výberové kritériá – zamestnanec

➤ **Status**

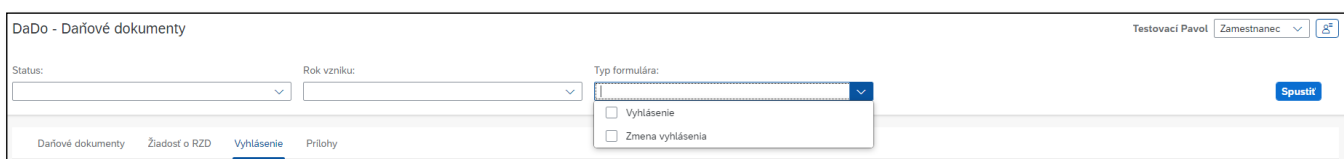
Informácie o tom, ako pracovať s pol'om Osobné číslo boli spomenuté v časti 3.1. Výberové kritériá – zamestnanec.

➤ **Rok vzniku**

Pomocou triediaceho kritéria rok vzniku zamestnanec triedi formuláre podľa roku, v ktorom boli vytvorené.

➤ **Typ formulára**

Pomocou triediaceho kritéria typ formulára je možné vybrať, či zamestnanec chce zobrazit' formulár Vyhlásenie alebo Zmena vyhlásenia.



DaDo - Daňové dokumenty Testovací Pavol | Zamestnanec

Status: Rok vzniku: Typ formulára:

Vyhlásenie
 Zmena vyhlásenia

Daňové dokumenty | Žiadosť o RZD | **Vyhlásenie** | Prilohy

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

4.2 Funkčné tlačidlá – zamestnanec

- **Zmena vyhlásenia**

Pomocou funkčného tlačidla zmena vyhlásenia zamestnanec iniciuje proces spracovania formulára Zmena vyhlásenia. Po stlačení tlačidla sa objaví okno s upozornením „Potvrdením spustíte nový proces zmeny vyhlásenia,“ po odsúhlasení ktorého sa vytvorí nový formulár Zmeny vyhlásenia, ktorý môže zamestnanec hneď spracovať.



Daňové dokumenty | Žiadosť o RZD | **Vyhlásenie** | Prilohy

4.3 Zoznam formulárov Vyhlásenie – zamestnanec

Zoznam formulárov Vyhlásenie poskytuje zamestnancovi prehľad všetkých existujúcich formulárov (Vyhlásenie a Zmena vyhlásenia), prislúchajúce jeho osobnému číslu.

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 – zamestnanec**.

Práca s príloha je rovnaká ako v záložke Žiadosť o RZD, postup je opísaný v časti **3.2. Zoznam formulárov Žiadosť o RZD – zamestnanec**.

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 – zamestnanec**.

4.4 Vyhlásenie – proces spracovania

4.4.1 Spracovanie formulára Vyhlásenie – zamestnanec

Proces spracovania formulára Vyhlásenie iniciuje mzdová účtovníčka. Zamestnanec je o vygenerovaní nového formulára upozornený e-mailovou notifikáciou. Po prihlásení sa do webovej aplikácie pristupuje k spracovaniu formulára cez záložku „Vyhlásenie“, kde nájde zoznam všetkých formulárov s príslušným statusom, ktorý udáva, v akej fáze spracovania sa daný formulár nachádza.

Novo vygenerovaný formulár Vyhlásenie je v stave vytvorený a má vždy určenú lehotou na spracovanie, ktorú musí zamestnanec dodržať. V opačnom prípade sa status formulára zmení na nespracovaný a po vypršaní lehoty na spracovanie nie je možné vo formulári vykonávať žiadne zmeny. V prípade nespracovania formulára vyhlásenie v stanovenej lehote, je zamestnanec informovaný e-mailovou notifikáciou a v najbližšom zúčtovaní miezd mu nebudú uplatnené žiadne daňové úľavy.

Po vybratí konkrétneho formulára sa otvorí detail formulára Vyhlásenie. V hlavičke formulára je uvedené meno zamestnanca, ID formulára, status v akom sa nachádza, dátum nástupu do zamestnania a dátum s lehotou na spracovanie. Hlavičku formulára je možné ukotviť pomocou symbolu špendlíka, aby bola pri prechádzaní formulárom vždy viditeľná.

Zamestnanec: Pavol Testovaci
ID formulára: 20240000000020

Status: Vytvorený
Lehota na spracovanie: 31.12.2024

Dátum nástupu: 01.01.2022



Základné časti formulára Vyhlásenie

Po otvorení vygenerovaného formulára zamestnanec pristupuje priamo k jeho vypĺňaniu.

Formulár Vyhlásenie obsahuje nasledovné časti, ktorými aplikácia zamestnanca prevedie:

- I. Údaje o zamestnancovi
- II. Uplatnenie nezdaniteľných častí základu dane (ďalej len „NČZD“)
- III. Uplatnenie daňového bonusu na vyživované dieťa
- Vyhlásenia

Pri prechádzaní jednotlivými časťami sa zamestnancovi pre lepšiu orientáciu zobrazuje na hornej lište, v ktorej časti sa práve nachádza.

V časti I. Údaje o zamestnancovi sa pre formulár Vyhlásenie pre zamestnanca preberajú zo systému nasledovné polia, ktoré nie je možné editovať:

- Osobné údaje zamestnanca a adresa
- Identifikácia platcu dane – názov zamestnávateľa

V prípade, že nejde o novo nastúpeného zamestnanca sú všetky časti formulára predvyplnené dátami o zamestnancovi podľa údajov zo mzdového systému.

Nápovede v rámci formulára Vyhlásenie

Práca s nápovedami bola popísaná v časti **3.3.1.2. Nápovede v rámci formulára Žiadosť o RZD.**

Prílohy vo formulári Vyhlásenie

Zamestnanec môže priamo pri spracovaní formulára pripájať prílohy k poliam, ktoré to vyžadujú a pomocou ikony zobrazenia vidieť náhľad pripojenej prílohy. Aplikácia umožňuje vloženie a prezeranie nasledovných druhov príloh pre jednotlivé časti formulára:

- II. Uplatnenie NČZD
 - Poberateľ starobného dôchodku
 - Rozhodnutie zo SP o priznaní dôchodku
- III. Uplatnenie daňového bonusu na vyživované dieťa
 - Rodný list
 - Potvrdenie o návšteve školy
 - Potvrdenie o nemožnosti prip. sa na povolanie štúd. pre chorobu/úraz

Práca s prílohami bola popísaná v časti 3.3.1.3. Prílohy vo formulári Žiadosti o RZD.

Kontroly v rámci formulára Vyhlásenie

Každý formulár má pre minimalizáciu chybovosti zapracované rôzne kontroly správnosti údajov. Kontrolu formulára môže zamestnanec spustiť kedykoľvek počas spracovania formulára pomocou tlačidla kontrola alebo je spustená automaticky po stlačení tlačidla odoslať. V prípade chýb systém zobrazí chybové hlášky, a zároveň

pre lepšiu orientáciu sú chybné polia farebne zvýraznené. Po kliknutí na chybovú hlášku je zamestnanec navigovaný na príslušné pole, ktoré je potrebné opraviť.

Do aplikácie sú v rámci formulára Vyhlásenie zapracované kontroly na:

- Kontrola povinne vyplnených polí
- Kontrola na existenciu povinných príloh v prípade zakliknutia príslušných polí
- Kontrola na rodné čísla – modulo 11
- Kontrola na vek dieťaťa – potreba priloženia potvrdenia o návšteve školy
- Kontrola na možné kombinácie v rámci formulára

4.4.2 Ukončenie spracovania formulára Vyhlásenie – zamestnanec

Ukončenie spracovania formulára Vyhlásenie je rovnaké ako pri Žiadosti o RZD, popísané v časti **Ukončenie spracovania formulára Žiadosť o RZD**.

V prípade, že sa nejedná o novo nastúpeného zamestnanca, sú všetky časti formulára predvyplnené dátami o zamestnancovi podľa údajov zo mzdového systému SAP. Zamestnanec predvyplnené údaje potvrdí odoslaním mzdovej účtovníčky. V prípade potreby je možné dáta upraviť a po odoslaní a schválení mzdovou účtovníčkou budú zmeny importované do mzdového systému.

4.5 Zmena vyhlásenia – proces spracovania

4.5.1 Generovanie formulára Zmena vyhlásenia – zamestnanec

Generovanie formulára je vždy iniciované zamestnancom, ktorý má voči zamestnávateľovi oznamovaciu povinnosť. Ak v priebehu zdaňovacieho obdobia nastane zmena podmienok rozhodujúcich na priznanie nezdaniteľnej časti základu dane, daňového bonusu na vyživované deti alebo k zmene zamestnávateľa, u ktorého zamestnanec uplatňuje nárok na nezdaniteľnú časť základu dane, má povinnosť túto skutočnosť zamestnávateľovi bezodkladne oznámiť a uviesť dátum kedy daná zmena nastala.

Zamestnanec prístupuje ku generovaniu formulára Zmeny vyhlásenia priamo v aplikácii v záložke Vyhlásenie, kde má zamestnanec k dispozícii funkčné tlačidlo Zmena vyhlásenia.



Po zvolení tlačidla „Zmena vyhlásenia“ sa zamestnancovi zobrazí hláška, ktorá ho informuje o iniciovaní nového procesu: „Potvrdením spustíte nový proces zmeny vyhlásenia.“ Po jej odsúhlasení sa vygeneruje nový formulár a zamestnanec môže prísť priamo k jeho vyplňaniu. Formulár Zmeny vyhlásenia má vždy určenú lehotu na spracovanie do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom bol vygenerovaný. V prípade nedodržania stanovenej lehoty sa status formulára zmení na nespracovaný a po vypršaní lehoty na spracovanie nie je možné vo formulári vykonávať žiadne zmeny. V prípade, ak sa počas procesu zmeny zamestnanec rozhodne, že ju vykonať nechce, môže prostredníctvom tlačidla „vymazať formulár“ v dolnej časti ešte neodoslaný formulár alebo formulár vrátený na opravu vymazať.

Základné časti formulára Zmena Vyhlásenia

V hlavičke formulára je uvedené meno zamestnanca, ID formulára, status v akom sa nachádza, dátum nástupu do zamestnania a dátum s lehotou na spracovanie. Hlavičku formulára je možné ukotviť pomocou symbolu špendlíka, aby bola pri prechádzaní formulárom vždy viditeľná.

Zmena vyhlásenia Zobrazí info		
Zamestnanec: Pavol Testovaci	Status: Vytvorený	Dátum nástupu: 01.01.2022
ID formulára: 20240000000020	Lehota na spracovanie: 31.12.2024	

Formulár Zmena vyhlásenia obsahuje nasledovné časti, ktorými aplikácia zamestnanca prevedie:

- I. Údaje o zamestnancovi
- II. Uplatnenie nezdaniteľných častí základu dane (ďalej len „NČZD“)
 - Zmena v uplatnení NČZD
 - Zmena v poberaní starobného dôchodku
- III. Uplatnenie daňového bonusu na vyživované dieťa
 - Zmena v uplatnení daňového bonusu
- IV. Ukončenie podpísania daňového vyhlásenia
- Vyhlásenia

Pri prechádzaní jednotlivými časťami sa zamestnancovi pre lepšiu orientáciu zobrazuje na hornej lište, v ktorej časti sa práve nachádza.

Zmena vyhlásenia				
<u>I. Údaje o zamestnancovi</u>	II. Uplatnenie nezdaniteľných častí základu dane (ďalej len „NČZD“)	III. Uplatnenie daňového bonusu na vyživované dieťa	IV. Ukončenie podpísania daňového vyhlásenia	Vyhlásenia

V časti I. Údaje o zamestnancovi sa pre formulár Vyhlásenie preberajú zo systému nasledovné polia a nie je možné ich editovať:

- Osobné údaje zamestnanca a adresa
- Identifikácia platcu dane – názov zamestnávateľa

Všetky údaje v ostatných častiach formulára sú preberané zo mzdového systému k aktuálnemu dátumu, kedy sa formulár generoval.

Prílohy vo formulári Zmena vyhlásenia

Zamestnanec môže priamo pri spracovaní formulára pripájať prílohy k poliam, ktoré to vyžadujú a pomocou ikony zobrazenia vidieť náhľad pripojenej prílohy. Aplikácia umožňuje vloženie a prezeranie príloh pre jednotlivé časti formulára, ktoré sú jednotné pre formulár Vyhlásenie a Zmena vyhlásenia. Práca s prílohami bola popísaná v časti **3.3.1.3. Prílohy vo formulári Žiadosti o RZD**.

Proces spracovania formulára Zmena vyhlásenia – zamestnanec

Zamestnanec môže v rámci zmeny vyhlásenia vykonať nasledovné zmeny:

- Zmena v uplatnení NČZD

Po zakliknutí tlačidla „Zmena v uplatnení NČZD“ sa zobrazí aktuálny stav predvyplnený podľa údajov v mzdovom systéme.

II. Uplatnenie nezdaniteľných častí základu dane (ďalej len „NCZD“)

Zmena v uplatnení NCZD 1.

Neuplatňujem si nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka podľa § 11 ods. 2 písm. a) zákona.

Po vykonaní zmeny sa zobrazí povinné pole „Zmena nastala dňa,“ do ktorého zamestnanec zadá dátum, v ktorom zmena reálne nastala.

Zmena v uplatnení NCZD 1.

Zmena nastala dňa*
 2.

Uplatňujem si nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka podľa § 11 ods. 2 písm. a) zákona.

Ak chce zamestnanec uplatniť zmenu v aktuálnom mesiaci, najneskorší možný dátum, ktorý je možné zadať, je deň, ku ktorému sa zmena vykonáva. Zápis do mzdového systému s novým záznamom bude vytvorený k prvému dňu v mesiaci, kedy bola zmena oznámená.

V prípade, že zamestnanec chce nahlásiť zmenu do budúcnosti (t. j. nie v aktuálnom mesiaci), zmena nadobudne platnosť od prvého dňa mesiaca uvedeného v poli „Zmena nastala dňa“.

Dátum oznámenia zmeny je dátum, kedy zamestnanec prvýkrát odoslal tlačivo Zmena vyhlásenia mzdovej účtovníčky.

- Zmena v poberaní starobného dôchodku

Po zakliknutí tlačidla „Zmena v poberaní starobného dôchodku“ sa zobrazí aktuálny stav evidovaný v mzdovom systéme ku dňu, kedy bol formulár vygenerovaný.

Zmena v poberaní starobného dôchodku 3.

Nie som poberateľom starobného dôchodku, vyrovnávacieho príplatku alebo predčasného starobného dôchodku zo sociálneho poistenia, starobného dôchodkového sporenia alebo dôchodku zo zahraničného povinného poistenia rovnakého druhu, alebo výsluhového dôchodku alebo obdobného dôchodku zo zahraničia na začiatku zdaňovacieho obdobia.

Po vykonaní zmeny sa zobrazí povinné pole „Zmena nastala dňa,“ do ktorého zamestnanec zadá dátum, v ktorom zmena reálne nastala a pridá povinnú prílohu.

Zmena v poberaní starobného dôchodku 3.

Zmena nastala dňa*
 4.

Som poberateľom starobného dôchodku, vyrovnávacieho príplatku alebo predčasného starobného dôchodku zo sociálneho poistenia, starobného dôchodkového sporenia alebo dôchodku zo zahraničného povinného poistenia rovnakého druhu, alebo výsluhového dôchodku alebo obdobného dôchodku zo zahraničia na začiatku zdaňovacieho obdobia.

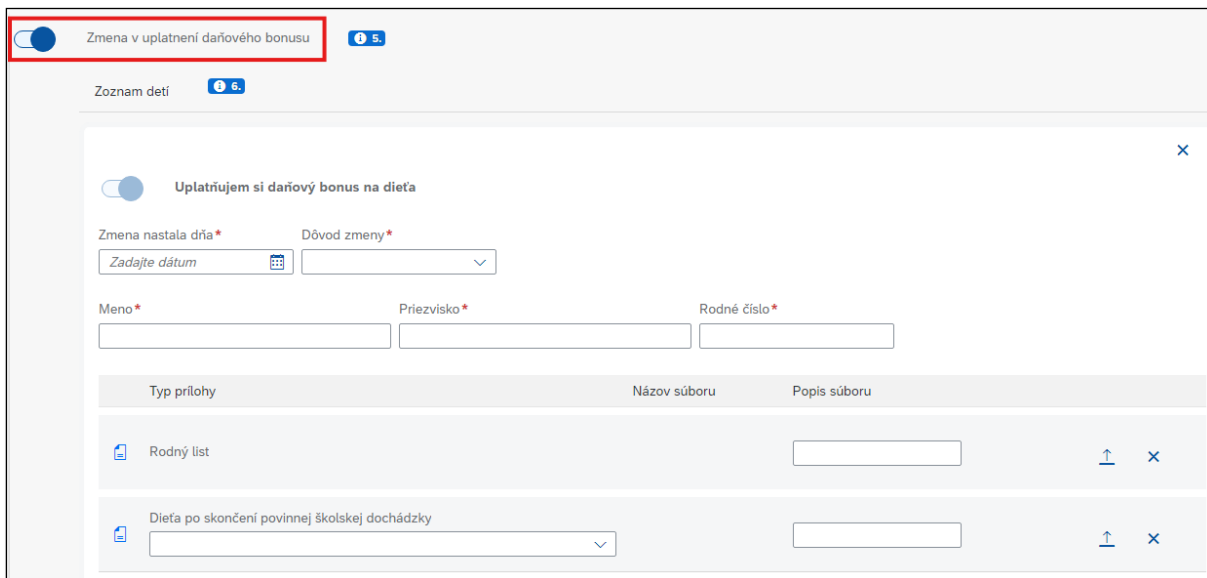
Typ prílohy	Názov súboru	Popis súboru
Rozhodnutie zo SP o priznaní dôchodku*		<input type="text"/>

V prípade zmeny v poberaní starobného alebo obdobného dôchodku je možné zadať dátum zmena nastala dňa najneskôr k prvému dňu daného roku, v ktorom je zmena oznámená. Zamestnanec musí splniť podmienku poberania dôchodku na začiatku zdaňovacieho obdobia. Zápis do mzdového systému s novým záznamom bude vytvorený k prvému dňu v mesiaci, kedy bola zmena oznámená.

Dátum oznámenia zmeny je dátum, kedy zamestnanec prvýkrát odoslal tlačivo Zmena vyhlásenia mzdovej účtovníčky.

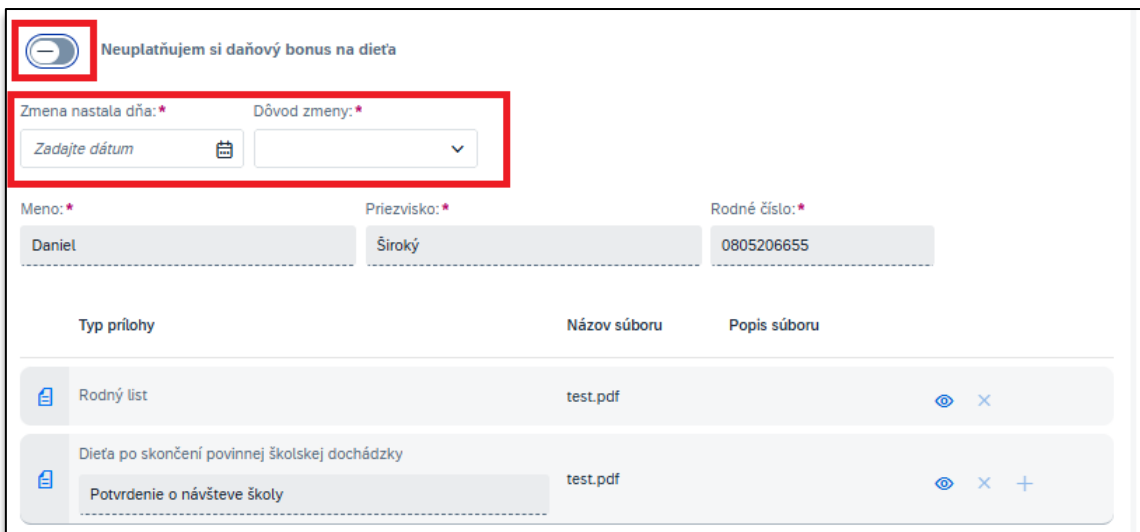
- Zmena v uplatnení Daňového bonusu

Po zakliknutí tlačidla „Zmena v uplatnení daňového bonusu na vyživované dieťa“ sa zobrazí aktuálny stav uplatnenia daňového bonusu na jednotlivé deti podľa aktuálnych záznamov v mzdovom systéme.



Do aplikácie sú zo mzdového systému vyberané všetky deti na 25 rokov bez ohľadu na to, či sa daňový bonus uplatňuje alebo neuplatňuje. V prípade, ak prílohy k daným deťom už existujú v záložke prílohy, sú automaticky načítané pri prvom otvorení formulára na základe rodného čísla a nie je nutné ich dodatočne nahrávať.

Zamestnanec vykonáva zmeny pri každom dieťati samostatne. Po vykonaní zmeny v uplatnení nároku na daňový bonus sa zobrazia polia, v ktorých zamestnanec vyplní dátum „Zmena nastala dňa“ a „Dôvod zmeny.“



Ak zamestnanec začína uplatňovať daňový bonus na vyživované dieťa v aktuálnom mesiaci, aplikácia umožňuje v poli „Zmena nastala dňa“ zadať najneskorší možný dátum aktuálny deň, kedy zamestnanec zmenu vykonáva. Pole dátumu „Zmena nastala dňa“ určuje, kedy zmena reálne nastala – napr. narodenie dieťaťa. Zmena v poberaní daňového bonusu na dieťa bude vykonaná k prvému dňu v mesiaci, kedy bola zmena oznámená.

Pri začatí uplatnenia daňového bonusu je potrebné vyplniť jeden z nasledujúcich dôvodov zmeny:

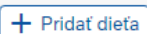
- Narodenie dieťaťa
- Iné

Ak zamestnanec chce nahlásiť zmenu, ktorá sa týka budúceho obdobia (t. j. nie aktuálneho mesiaca), aplikácia mu umožní zadať dátum v poli „Zmena nastala dňa“ k prvému dňu niektorého z nasledujúcich mesiacov. Zmena následne nadobudne platnosť od prvého dňa mesiaca, ktorý je uvedený v tomto poli.

Ak zamestnanec ukončuje poberanie daňového bonusu na vyživované dieťa v aktuálnom mesiaci, v poli „zmena nastala dňa“ je možné zadať najneskorší možný dátum prvý deň v aktuálneho mesiaca . Pole dátumu „Zmena nastala dňa“ určuje, kedy zmena reálne nastala – napr. ukončenie štúdia. Zmena v poberaní Daňového bonusu na dieťa bude vykonaná k prvému dňu v mesiaci, kedy bola zmena oznámená. Pri ukončení uplatnenia daňového bonusu je potrebné vyplniť jeden z nasledujúcich dôvodov zmeny:

- Ukončenie štúdia dieťaťa
- Iné







V prípade, že chce zamestnanec pridať nové dieťa, je potrebné stlačiť funkčné tlačidlo „Pridať dieťa,“ ktoré nájde na konci sekcie pod posledným dieťaťom.

 + Pridať dieťa

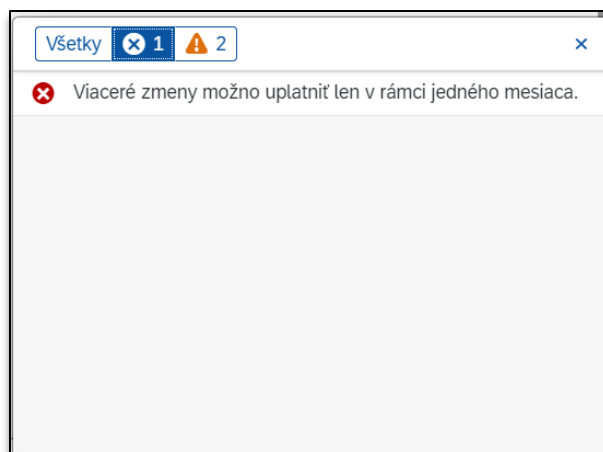
Po stlačení tlačidla sa zobrazí nová tabuľka, kde zamestnanec vyplní meno, priezvisko, rodné číslo a ďalej dátum v poli „Zmena nastala dňa“, „Dôvod zmeny“ – napr. „narodenie dieťaťa“ a nahrá príslušné povinné prílohy.

Uplatňujem si daňový bonus na dieťa

Zmena nastala dňa*	Dôvod zmeny*	
<input type="text" value="Zadajte dátum"/>	<input type="text"/>	
Meno*	Priezvisko*	Rodné číslo*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Typ prílohy	Názov súboru	Popis súboru
 Rodný list		<input type="text"/>  
 Dieťa po skončení povinnej školskej dochádzky		<input type="text"/>  

Ak zamestnanec v rámci jedného formulára zmeny vyhlásenia uplatňuje viacero zmien, pričom v poli „Zmena nastala dňa“ zadal dátum do budúcnosti (t. j. nie v aktuálnom mesiaci), tieto zmeny je možné uplatniť len k prvému dňu toho istého mesiaca. Na túto skutočnosť je zamestnanec upozornený prostredníctvom chybovej hlášky.



4.5.2 Ukončenie spracovania formulára Zmena vyhlásenia - zamestnanec

Po dokončení vyplňania formulára má zamestnanec k dispozícii možnosti:

- Skontrolovať formálnu správnosť údajov – „Kontrola“
- Uložiť ako koncept na neskoršie spracovanie – „Uložiť“
- Odoslať na kontrolu mzdovej účtovníčke – „Odoslať“
- Nahliadnúť do vygenerovaného formulára – „Náhľad dokumentu“
- Vymazať formulár – „Vymazať“



Zmena vyhlásenia je jediný z formulárov, v ktorom je umožnené zamestnancovi formulár vymazať. Formulár môže zamestnanec vymazať pokiaľ je v statuse: vytvorený, upravený zamestnancom a vrátený na opravu.

V prípade, že zamestnanec nahlasuje zmeny do budúcnosti pri spustení kontroly formulára a pred jeho odoslaním sa mu zobrazí výstražná hláška. Táto hláška upozorní zamestnanca, že všetky nahlásené zmeny budú platné od dátumu uvedeného v poli „Zmena nastala dňa“.

Naozaj chcete pokračovať v spracovaní?

 Dátum v poli "Zmena nastala dňa - NCZD" je v budúcnosti, zmeny budú platné od tohto dňa.
Zmena nastala dňa - NCZD

Potvrdiť Zatvoriť

Priebeh ukončenia spracovania formulára zamestnancom je spoločný pre Vyhlásenie a zmenu Vyhlásenia a je popísaný v kapitole **4.4.2. Ukončenie spracovania formulára Vyhlásenie – zamestnanec.**

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



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	hhh	17.12.2024

5.1 Výberové kritériá – zamestnanec

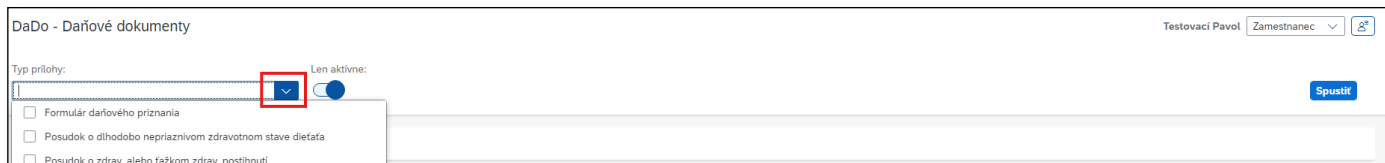
Zamestnanec má možnosť množstvo zobrazených príloh v zozname triediť pomocou nasledovných triediacich kritérií:

➤ Typ prílohy

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

- **Posudok o dlhodobom nepriaznivom 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 príp. 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 príspevkov na DSS alebo CDDP**
- **Potvrdenie o zaplatení 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 – zamestnanec

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, zamestnanec vidí len tie prílohy, ktoré prislúchajú jeho osobnému číslu.

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

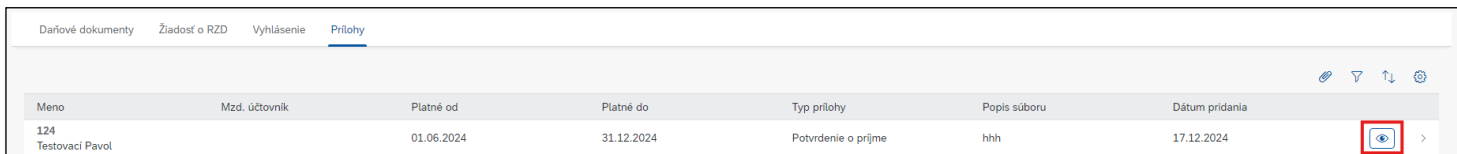
Voliteľné stĺpce zo zásoby:


- 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 – zamestnanec**.

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

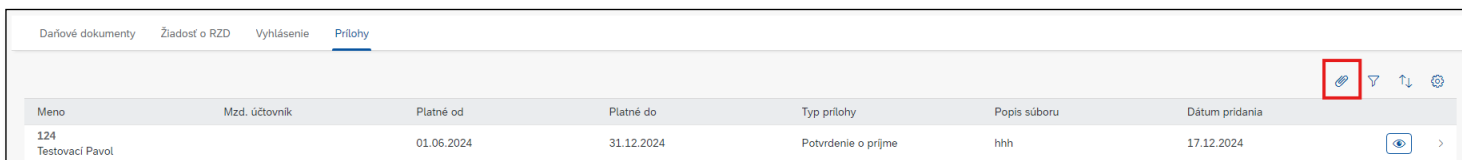
V rámci zoznamu je možné pomocou symbolu oka pri každej prílohe zobraziť jej náhľad.




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

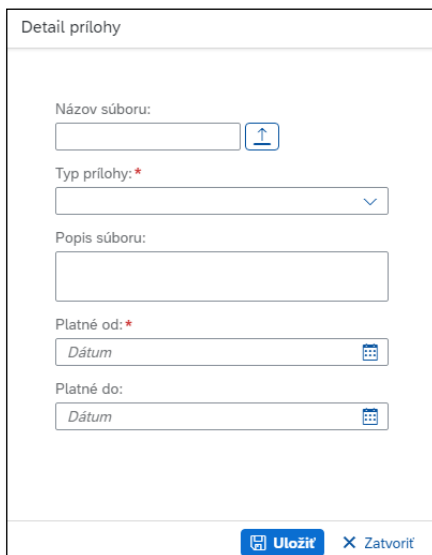
5.2.1 Nahrávanie príloh – zamestnanec

Zamestnanec má v rámci záložky prílohy umožnené pridávať jeden typ prílohy – „Potvrdenie o návšteve školy.“



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

Po stlačení funkčného tlačidla pridať prílohu sa zobrazí okno – detail prílohy, pomocou ktorého môže zamestnanec nahráť novú prílohu.



Detail prílohy

Název súboru:

Typ prílohy: *

Popis súboru:

Platné od: *

Platné do:

V rámci detailu je potrebné vyplniť nasledovné polia:

- **Název súboru**

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


Názov súboru:



- Typ prílohy

Zamestnanec má umožnené pridávať jeden typ prílohy – „Potvrdenie o návšteve školy.“

Typ prílohy: *



Potvrdenie o návšteve školy

- Popis súboru

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

- Platné od

Pole platné od je povinné pole a určuje od akého dátumu je príloha platná. Dátum je možné vpisovať priamo alebo zadať pomocou kalendára po rozkliknutí ikony v pravom rohu poľa.

Platné od: *



- Platné do

Pole platné do je nepovinné pole a v prípade jeho nevyplnenia sa doplní automaticky do konca školského roka, to znamená do 31.08. nasledujúceho roka. Dátum je možné vpisovať priamo alebo zadať pomocou kalendára po rozkliknutí ikony v pravom rohu poľa.