MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M02 – Mzdy

Autori:	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	**Dátum vyhotovenia:**	01-01-2023

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	30-10-2022	Renata Čelústková, Klára Vinczeová		CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v0.1
1.1	01-01-2023	Renata Čelústková, Klára Vinczeová		CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.1
1.2	16-03-2023	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Bod 4.4.4 Infotyp 0014 Bod 4.4.5 Infotyp 0015 Bod 10.2.2 Výkaz pre SP	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.2
1.3	03-04-2023	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Bod 4.6.10 Spôsoby sp. prepočtu strana 84	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.3
1.4	18-04-2023	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Bod 8.1-Administrácia hesiel pre VP strana 138 8.2 Odoslanie výplatnej pásky na mail zamestnanca strana 142	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.4
1.5	18-09-2023	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Bod 4.4.8 Infotyp 0252 Daňové údaje strana 48, Osobné pravidlo	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.5
1.6	05-02-2024	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Bod 4.4.10 Infotyp 0256 Predchádzajúci	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.6

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
			zamestnávatelia a 4.4.11 Infotyp 0257 Ročné vyr.dane zo mzdy – odkaz na príručku k RZD pre rok 2023	
1.7	15-08-2024	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Zmeny označené zeleným v bodoch 4.4.2, 4.4.7, 4.4.8, 4.4.9, 4.4.10, 4.4.11, 4.4.12, 4.6.7, 4.6.10, 4.9.2, 6.3, 10.3.1, 11.4, 11.5	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.7
1.8	27.03.2025	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Zmeny označené žltým Bod 4.6.9 Poistné platené do zahraničia doplnene 9A57-OdvodNP ZCzahr. Bod 4.4.7.Infotyp 0057 Členstvá Doplnenie možnosti zadania percenta zrážky	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.8
1.9	09.07.2025	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Bod 8.2 Odoslanie výplatnej pásky na mail zamestnanca, bola vymazaná informácia o možnosti odoslania heslo spolu s páskou z dôvodu bezpečnosti, upravený bol print screen výberovej obrazovky	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.9
1.10	30.11.2025	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Zmena označené zeleným v bodoch 4.4.2, 4.4.3.2, 4.4.5, 4.4.7, 4.4.8,4.4.14, 4.5.1, 4.6.11, Doplnenie kapitoly 9.3.8, uprava kapitoly 4.6.1	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.10
1.11	01.05.2026	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Doplnenie kapitoly 4.4.2, 4.6.8, 4.6.12, 9.3.8	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.11
1.12	15.05.2026	Renata Čelústková, Klára Vinczeová	Doplnenie kapitoly 4.4.2, 4.4.3.1, 4.4.3.2, 4.4.5, 4.4.8, 4.4.9, 4.4.12, 4.5.1,	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.12

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
			4.6.9, 6.3, 10.2.1, 10.2.2, 10.3.1, 10.4.1, 10.4.2, 11.6.	
1.13	27.07.2026	Renata Čelústková	Úprava kapitoly 11.6.2 a doplnenie novej kapitoly 11.6.3	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.13
1.14	27.10.2026	Renata Čelústková	Doplnenie novej kapitoly 11.6.4 a 11.6.5, úprava kapitoly 4.4.2, 4.4.3, 6.3	CES_M02_Pouzivatelska_Prirucka_v1.14

Obsah

1 Úvod 7
1.1 Zoznam skratiek 7
1.2 Vysvetlenie pojmov 7
1.3 Nastavenie skupiny užívateľov UGR 7
2 Evidencia kmeňových dát v infotypoch 9
2.1 Informatívne hlášky pri práci s infotypmi 9
3 Personálne opatrenia 11
3.1 Spustenie opatrenia 11
4 Údržba personálnych kmeňových dát 14
4.1 Vyhľadávanie zamestnancov 14
4.2 Výber infotypov a subtypov 17
4.3 Práca s infotypmi 20
4.3.1 Založenie 21
4.3.2 Uloženie 22
4.3.3 Zobrazenie 22
4.3.4 Zmena 23
4.3.5 Kopírovanie 24
4.3.6 Vymedzenie 25
4.3.7 Výmaz 26
4.4 Popis jednotlivých infotypov 28
4.4.1 Infotyp 0003 Status zúčtovania 28
4.4.2 Infotyp 0009 Bankové spojenie 30
4.4.3 Infotyp 0011 Externé prevody peňazí (vrátane zadávania exekučných zrážok, príspevkov na DDS a životné poistenie) 33
4.4.4 Infotyp 0014 Opak. príjmy/zrážky 39
4.4.5 Infotyp 0015 Doplnková platba 41
4.4.6 Infotyp 0045 Pôžička 45
4.4.7 Infotyp 0057 Členstvá 51
4.4.8 Infotyp 0252 Daňové údaje 52
4.4.9 Infotyp 0253 Poistné 53
4.4.10 Infotyp 0256 Predchádzajúci zamestnávatelia 55
4.4.11 Infotyp 0257 Ročné vyr.dane zo mzdy 55
4.4.12 Infotyp 0621 Dôchodky/Postihnutia 56
4.4.13 Infotyp 0655 Nastavenie ESS-doklad o odmene 59
4.4.14 Infotyp 3350 Hodnota vozidla 59
4.5 Údržba časových a pohyblivých dát 60
4.5.1 Infotyp 0416 Náhrada za dovolenku 61
4.5.2 Infotyp 2001 Neprítomnosti 62
4.5.3 Infotyp 2003 Zastupovania 66
4.5.4 Infotyp 2010 Doklad o odmene 68
4.5.5 Infotyp 2051 Mesačný kalendár 70
4.5.6 Infotyp 9002 Refundácie 74
4.6 Zadávanie iných dát pre spracovanie miezd 75
4.6.1 Evidencia pohyblivých dát u dohôd mimo pracovného pomeru 75
4.6.2 Poslanec 77
4.6.3 Plat po ukončení funkcie ústavného činiteľa (skupina pracovníkov 9) 78
4.6.4 Vyplácanie príplatku za výkon funkcie sudcu a príplatok k dôchodku pozostalým 79
4.6.5 Sudca vyslaný na plnenie úloh v orgánoch Európskej únie alebo civilného experta 80

4.6.6 Dočasné pozbavenie výkonu funkcie sudcu ... 80
4.6.7 Evidencia údajov pre vyslaných zamestnancov (v zmysle zákona č. 55/2017 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 151/2010 Z. z. a vybraných náhrad výdavkov v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z.) ... 80
4.6.8 Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti ... 82
4.6.9 Poistné a preddavok na daň platené do zahraničia ... 83
4.6.10 Spôsoby spätného prepočtu a pozdržanie sociálneho poistenia ... 84
4.6.11 Priemerné evidenčné stavy - nemocnice ... 94
4.6.12 Špecifická evidencia u profesionálneho náhradného rodiča ... 94
4.7 Nákladové a rozpočtové členenie mzdových nákladov ... 95
4.8 Údržba kmeňových a časových dát – rýchle zadávanie ... 98
4.9 Hromadný import dát pomocou reportov ... 105
4.9.1 Import dát do infotypu 0027 ... 105
4.9.2 Import dát do infotypu 0011, 0015, 2001 a 2010 ... 106
5 Zúčtovanie miezd ... 108
5.1 Simulácia zúčtovania ... 108
5.2 Uvoľnenie zúčtovania pre zúčtovaní okruh ... 110
5.3 Ostré spustenie zúčtovania ... 111
5.4 Kontrola výsledkov ... 112
5.5 Korektúry ... 113
5.6 Ukončenie zúčtovania ... 114
5.7 Zobrazenie výplatnej pásky ... 115
6 Bankové prevody so mzdami a zálohami ... 120
6.1 Príprava za zamestnanca ... 120
6.2 Príprava za zamestnávateľa ... 123
6.3 Prevod do bankingu ... 125
6.4 Zálohy ... 131
7 Zaúčtovanie HR do FI ... 134
7.1 Generovanie chodu ... 134
7.2 Spracovanie chodu účtovania ... 140
7.3 Storno dokladu ... 144
7.4 Vrátenie riadiaceho záznamu do predchádzajúceho mesiaca ... 147
8 Elektronické zasielanie výplatných pások ... 151
8.1 Administrácia hesiel pre VP ... 151
8.1.1 Typy akcie v administrácii hesiel ... 151
8.2 Odoslanie výplatnej pásky na mail zamestnanca ... 155
8.3 Prehľad o odoslaných výplatných páskach ... 156
8.4 Zoznam zamestnancov na prevzatie výplatnej pásky ... 157
9 Reporting - štandardné zostavy a query ... 160
9.1 Jednoúčelové zostavy ... 160
9.2 Motorové zostavy ... 160
9.3 Rekapitulácia mzdových druhov ... 160
9.3.1 Obdobie výberu dát ... 161
9.3.2 Obdobie výberu osôb ... 162
9.3.3 Parametre výberu ... 162
9.3.4 Parametre výpisu ... 164
9.3.5 Parametre zostavy ... 170
9.3.6 Alternatívny výstup ... 174
9.3.7 Uloženie výstupu resp. odoslanie ... 176

9.3.8 Uloženie výstupu pre modul CO (nemocnice) ... 178
9.4 Výpis záznamov z infotypov 0014,0015,2001,2010 ... 180
10 Legislatívny reporting ... 181
10.1 Zdravotná poisťovňa ... 181
10.1.1 Hromadné oznámenie do zdravotnej poisťovne ... 181
10.1.2 Výkaz zdravotného poistenia ... 183
10.2 Sociálna poisťovňa ... 188
10.2.1 Registračné listy fyzickej osoby pre Sociálnu poisťovňu ... 188
10.2.2 Výkaz pre sociálnu poisťovňu ... 191
10.3 Daň ... 195
10.3.1 Mesačný prehľad dane a ročné hlásenie o dani ... 195
10.3.2 Oznámenie o odvedenej osobitnej dani ... 198
10.4 Výkaz doplnkového dôchodkové sporenia a PEPP ... 199
10.4.1 Výkaz DDS ... 199
10.4.2 Výkaz celoeurópskeho osobného dôchodkového produktu ... 199
10.5 B2A manažér ... 200
11 Reporting – zákaznícke zostavy ... 204
11.1 Potvrdenie o príjme ... 204
11.2 Report pre hromadnú úpravu statusu zúčtovania ... 205
11.3 Výstup pre hromadné overenie návštevy školy detí zamestnancov prostredníctvom OverSi.sk ... 208
11.4 Valutová rekapitulácia pre MZVaEZ SR ... 210
11.5 Zostava komerčného poistenia pre vyslaných zamestnancov a rodinných príslušníkov MZVaEZ SR ... 210
11.6 Výkazy a register NCZI ... 211
11.6.1 Register NCZI (R8-99) – len pre poskytovatovateľov zdravotnej starostlivosti ... 211
11.6.2 Štvrťročný výkaz M(MZ SR)2-04 ... 212
11.6.3 Štvrťročný výkaz M(MZ SR)3-04 ... 213
11.6.4 Ročný výkaz M(MZ SR)1-01 ... 213
11.6.5 Ročný výkaz M(MZ SR)4-01 ... 214
12 Report na výpočet nároku na gastrolístky alebo finančný príspevok na stravovanie ... 216
13 Použitie mzdových druhov pre zúčtovanie nároku na gastrolístky (gastrokarty) alebo na finančný príspevok na stravovanie a poskytnutie preddavku na FP ... 220
14 Uloženie súborov k osobnému číslu ... 221
15 Prílohy ... 224

1 Úvod

1.1 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zoradeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
RLFO	Registračný list fyzickej osoby

1.2 Vysvetlenie pojmov

V tejto podkapitole je uvedený zoznam vysvetlení jednotlivých pojmov v podobe jeho zoradeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím pojmov identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

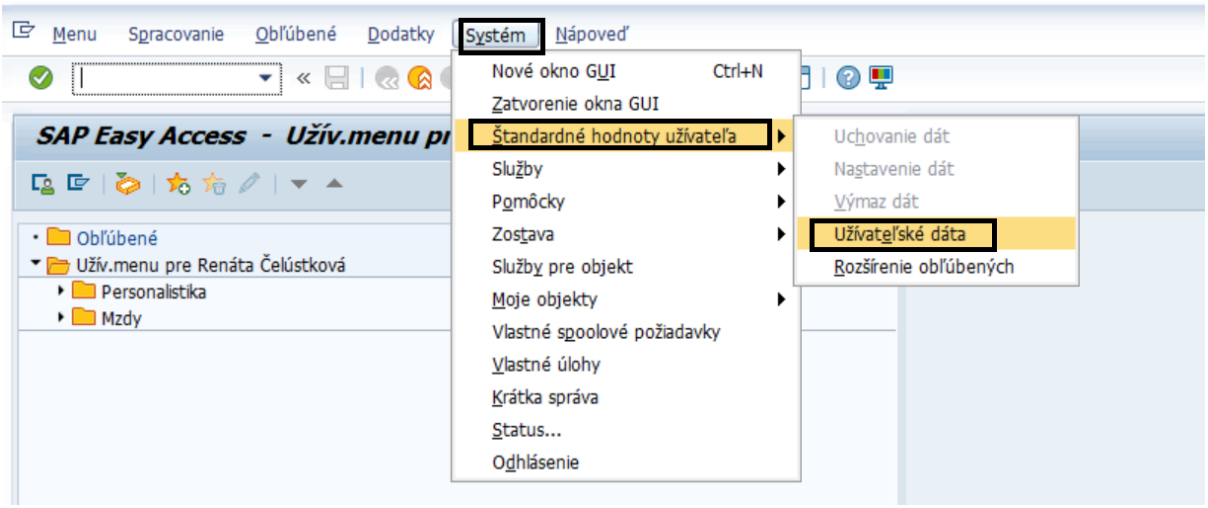
Pojem	Vysvetlenie

1.3 Nastavenie skupiny užívateľov UGR

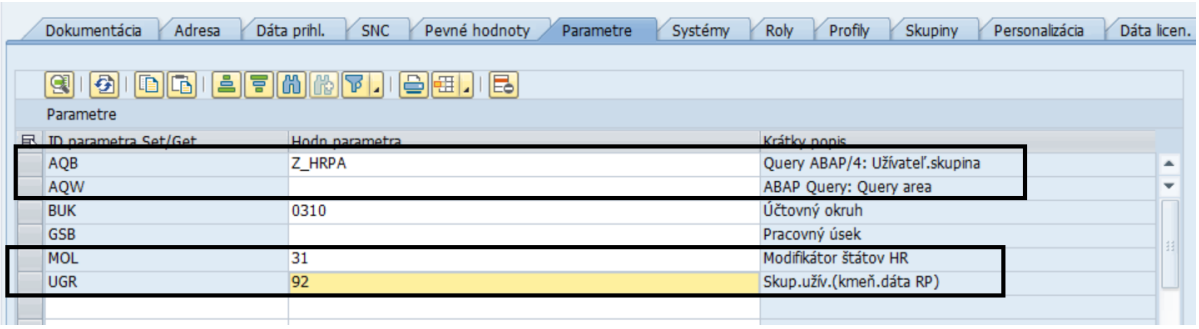
V systéme sú nadefinované základné skupiny HR užívateľov.

- Personalista – UGR 90
- Mzdár – UGR 91
- Personalista a mzdár v jednej osobe – UGR 92

Je potrebné si skontrolovať parameter UGR - cez záložku Systém-> Štandardné hodnoty užívateľa-> Užívateľské dáta.



Po zobrazení Údržby vlastných dát kliknite na záložku ***Parametre*** a skontrolujte parameter. Minimálne musíte mať parameter UGR, MOL (vždy hodnota 31), AQB (vždy hodnota Z_HRPA), AQW (vždy prázdna hodnota).



2 Evidencia kmeňových dát v infotypoch

Evidencia jednotlivých údajov o zamestnancoch sa realizuje v infotypoch. Infotyp je logický súhrn informácii do jednej obrazovky systému podľa určitého spoločného obsahu. Mnohé infotypy používajú ako mzdári, tak aj personalisti. Tieto infotypy sú popísané v príručke pre personalistiku CES_M01_Pouzivatelska_Prirucka.
Infotypy slúžiace pre zadávanie a údržbu kmeňových dát pre mzdára sú uvedené v tabuľke nižšie.

Ozn.	Text infotypu
0003	Status zúčtovania
0009	Bankové spojenie
0011	Externé prevody
0014	Opakované príjmy/zrážky
0015	Doplnková platba
0045	Pôžička
0057	Členské príspevky - odbory
0252	Daňové údaje
0253	Poistné
0256	Predchádzajúci zamestnávatelia
0257	Ročné vyr. dane zo mzdy
0621	Dôchodky, Postihnutia
0655	Nastavenie ESS – doklad o odmene
3350	Hodnota vozidla

Evidenciu kmeňových dát v infotypoch užívateľ realizuje dvomi základnými spôsobmi:

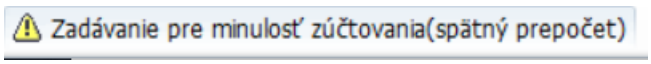
1. personálnym opatrením (transakcia PA40) a
2. údržbou personálnych kmeňových dát (transakcia PA30).

Prácu začína vždy personalista prijatím zamestnanca pomocou personálneho opatrenia. Následne môže opatrenie spustiť mzdár a založiť infotypy prípustné pre mzdára. Tento predpoklad platí pri realizácií všetkých opatrení, nakoľko personalista spracováva IT0000-Opatrenia a IT0001-Organizačné priradenie.
Všetky mzdárske dáta sa môžu vypĺňať buď pomocou opatrenia alebo priamou údržbou cez konkrétny infotyp a nie je nutné používať opatrenie.
Oba spôsoby evidencie kmeňových dát je možné vzájomne kombinovať, teda ak zrealizujete personálne opatrenie, môžete následne údaje upraviť cez údržbu personálnych kmeňových dát.

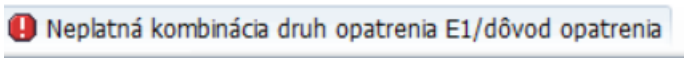
2.1 Informatívne hlášky pri práci s infotypmi

Dôležité je čítať informatívne hlášky, ktoré systém vypisuje na spodnej lište záznamu pri práci s infotypom (aj pri Personálnom opatrení – transakcia PA40 aj pri Údržbe personálnych kmeňových dát - transakcia PA30). Systém skontroluje zadané dáta a vypíše

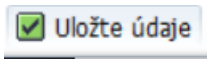
- **upozornenia (žltou)** – tieto hlášky potvrdíme Enterom. Systém vás pustí ďalej.

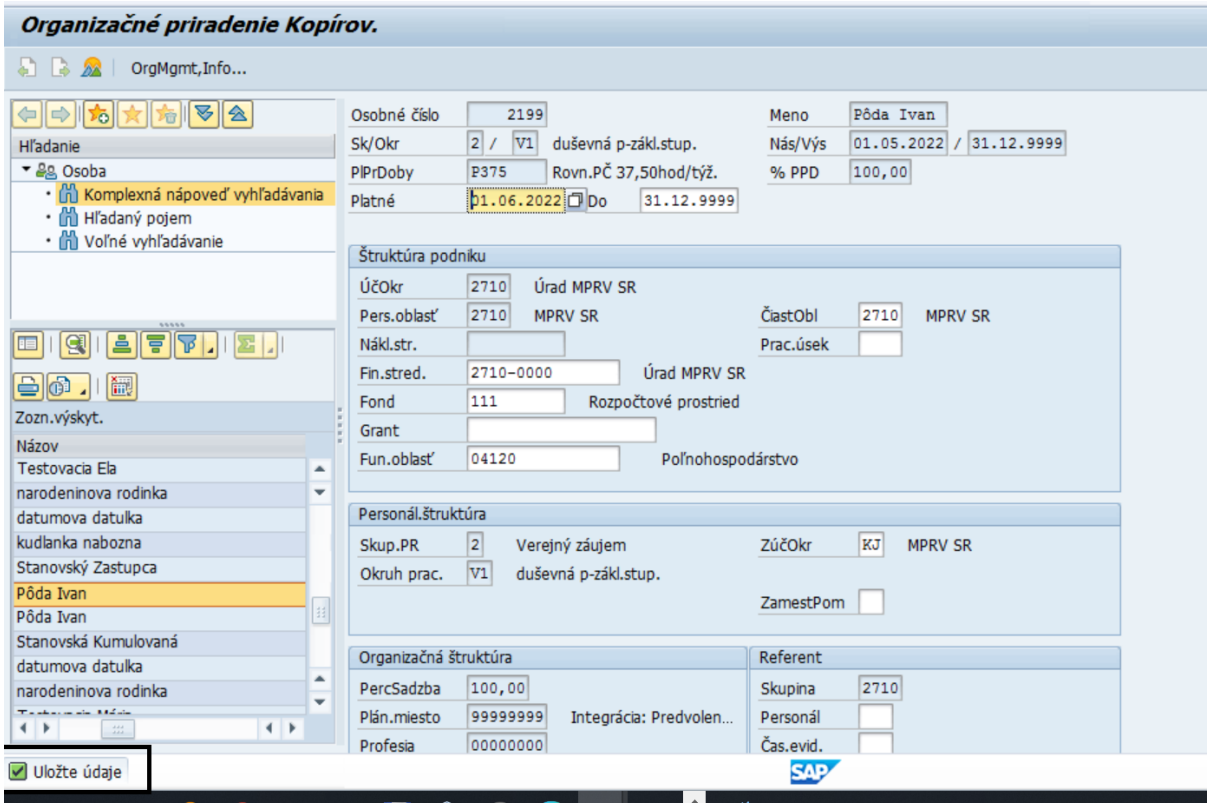


- **chyby (červenou)** – je potrebné dáta opraviť, inak vás systém nepustí ďalej.



- **korektne zadané dáta (zelenou)** – záznam uložte disketou .





3 Personálne opatrenia

Personálne opatrenia slúžia pre komplexnejšie zadávanie údajov, ktoré vyžadujú vyvolanie viacerých infotypov v určitom slede. V rámci personálneho opatrenia systém používateľovi navrhuje postupne všetky potrebné infotypy k údržbe. Niektoré úkony je možné nastaviť dynamicky na základe predchádzajúceho kroku.

Navrhnutý sled infotypov je rozdelený pre skupinu používateľov Personalista a zvlášť pre skupinu používateľov Mzdár. Ak bude užívateľ patriť do oboch skupín používateľov, budú sa mu navrhovať infotypy pre personalistu aj mzdára.

Pri určovaní sledu infotypov pre opatrenia sa definuje aj aktivita, ktorá sa má s konkrétnym infotypom počas opatrenia vykonať:

- INS – založenie záznamu v infotype (insert)
- MOD – zmena záznamu v infotype (modify)
- DIS – zobrazenie záznamu v infotype (display)
- COP – kopírovanie záznamu v infotype (copy)
- LIS9 – vymedzenie záznamu v infotype (delimite)

Sled infotypov a aktivít je navrhnutý vo väzbe na špecifikácie jednotlivých opatrení a skupiny pracovníkov.

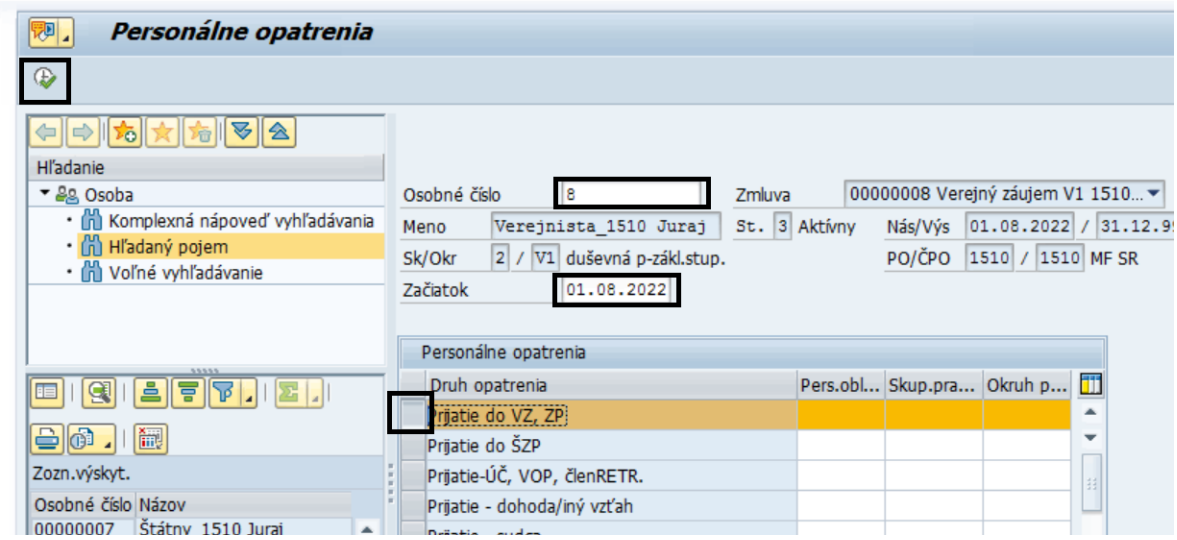
Obsah dát v jednotlivých infotypoch je popísaný v kapitole 4.4 Popis jednotlivých infotypov.

3.1 Spustenie opatrenia

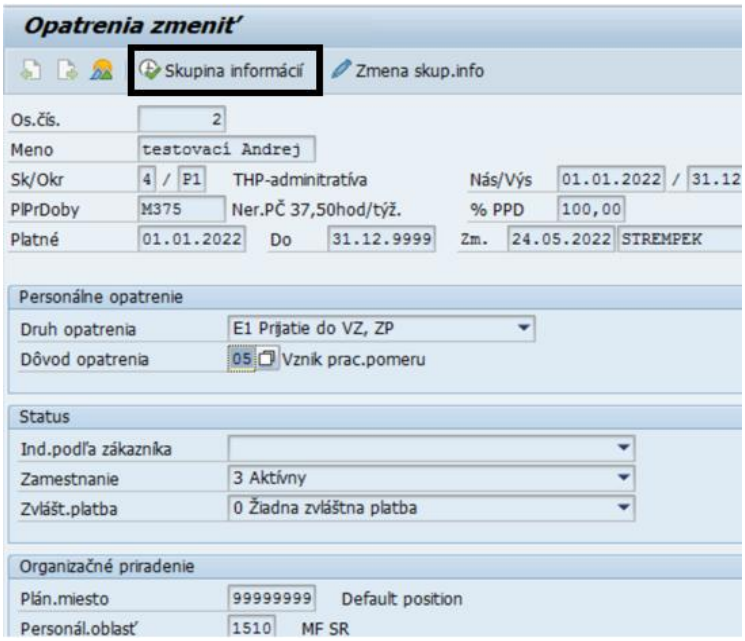
Opatrenia sa spúšťajú v transakcii: *PA40 – Personálne opatrenia.*
Cesta v menu pre personalistu: Personalistika – Personálny manažment - Údržba kmeňových dát
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Personálny manažment - Údržba kmeňových dát

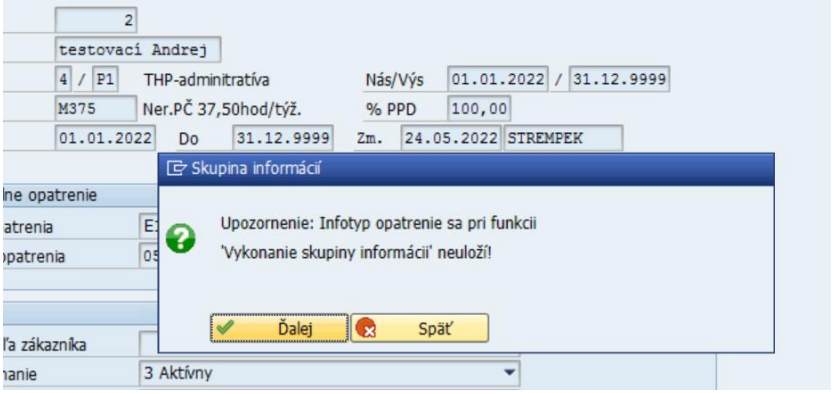
Pre spustenie opatrenia (transakcia PA40) je potrebné zo strany užívateľa vykonať tieto aktivity:

1. Označte opatrenie, ktoré chcete vykonať (výber sa vykoná označením opatrenia v prvom stĺpci zoznamu opatrení).
2. Zadajte dátum do poľa *Začiatok*, ku ktorému sa opatrenie vzťahuje (v prípade opatrení pre skončenia pomeru sa zadáva dátum výstupu).
3. Zadajte *osobné číslo*, ktorému chcete realizovať opatrenie. Alebo môžete osobné číslo vyhľadať, podrobne v kapitole 4 Údržba personálnych kmeňových dát.
4. Spustite opatrenie ikonou .

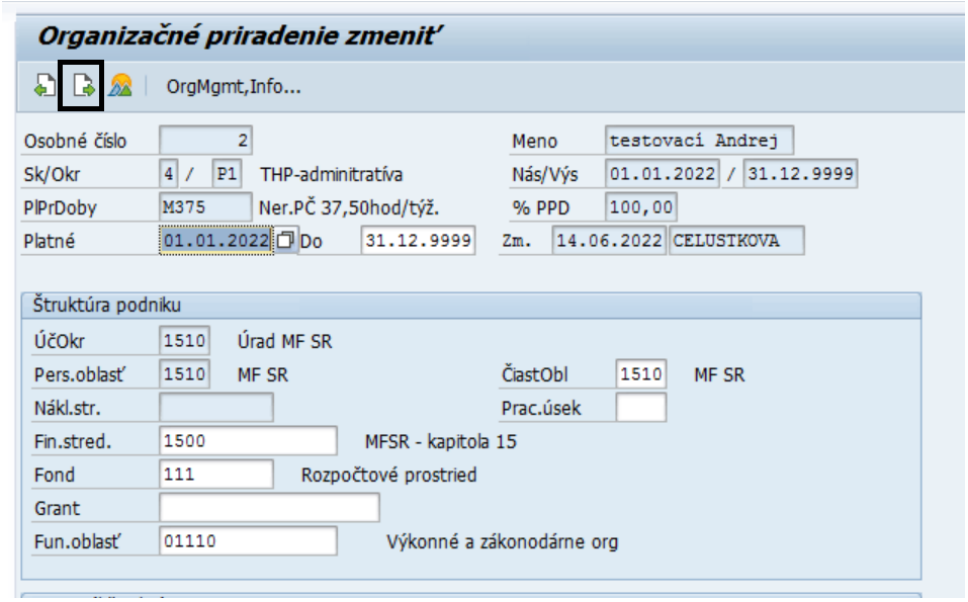


5. V IT0000-Opatrenia stlačte ikonu Skupina informácií. Systém upozorní hlásením, že IT0000-Opatrenia sa neuloží, nakoľko je udržiavaný personalistom. Potvďte ikonou Ďalej.





6. Systém vás prevedie jednotlivými infotypmi, ktoré sú navrhnuté v rámci opatrenia pre mzdárov. Pri každom infotype je definovaná aktivita, ktorá sa má s infotypom v rámci opatrenia realizovať ako založenie, zmena, kopírovanie, vymedzenie alebo zobrazenie. Jednotlivé infotypy uložte Disketou.
7. Ak nechcete zmeniť údaje v už existujúcom zázname príslušného infotypu počas opatrenia (napr. ho založil personalista) alebo niektorý infotyp nechcete založiť, stláčaním zelenej šípky doprava sa preklikávate do ďalších infotypov navrhovaných v rámci opatrenia.
   Ak náhodou niektorý infotyp omylom preskočíte, môžete sa k nemu vrátiť späť stlačením zelenej šípky doľava.



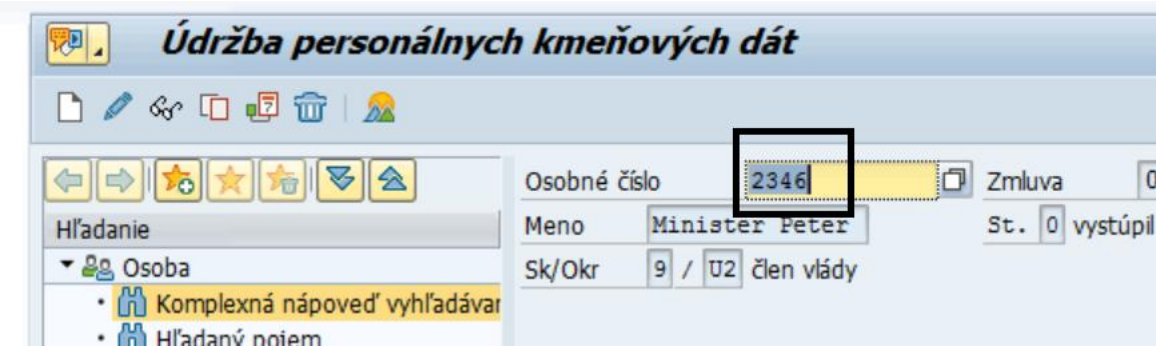
4 Údržba personálnych kmeňových dát

Údržba personálnych kmeňových dát sa realizuje v transakcii: *PA30 – Údržba personálnych kmeňových dát.*
Cesta v menu pre personalistu: Personalistika – Personálny manažment - Údržba kmeňových dát
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Personálny manažment - Údržba kmeňových dát

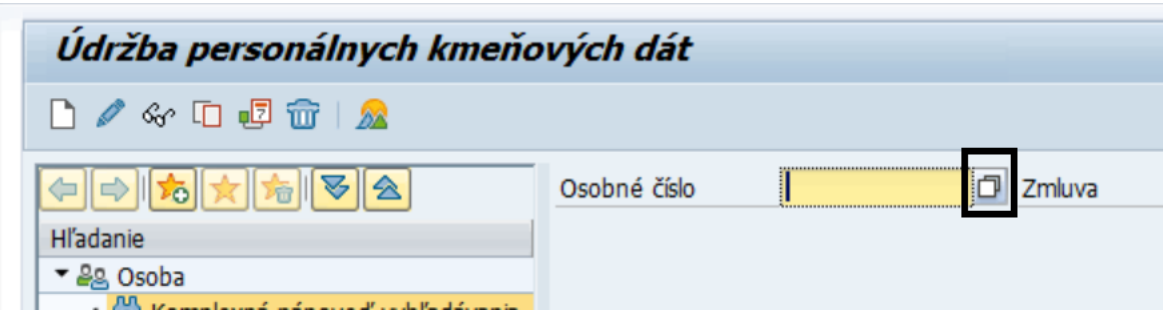
4.1 Vyhľadávanie zamestnancov

Existuje viac možností pre výber zamestnancov:

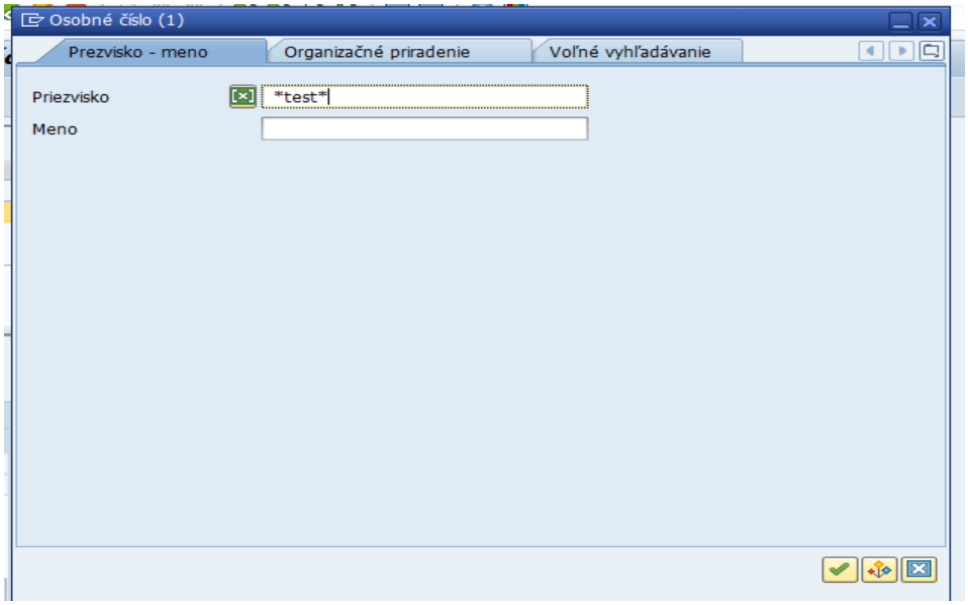
- do poľa osobné číslo zadáte číslo zamestnanca,



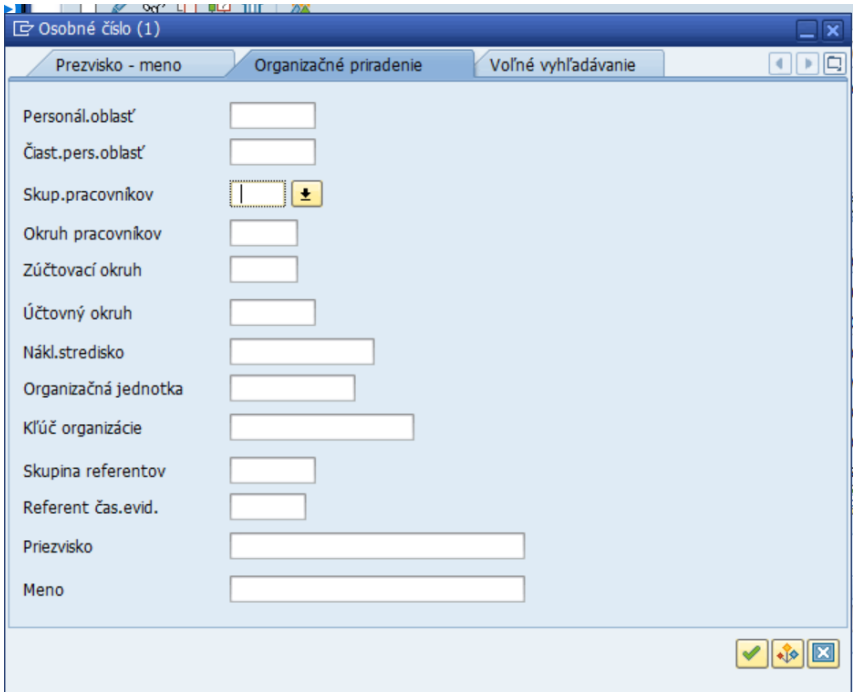
- v poli osobné číslo vyberiete vyhľadávanie cez matchkód,
  - Kliknutím na matchkód (ikona) sa otvorí vyhľadávacie okno.

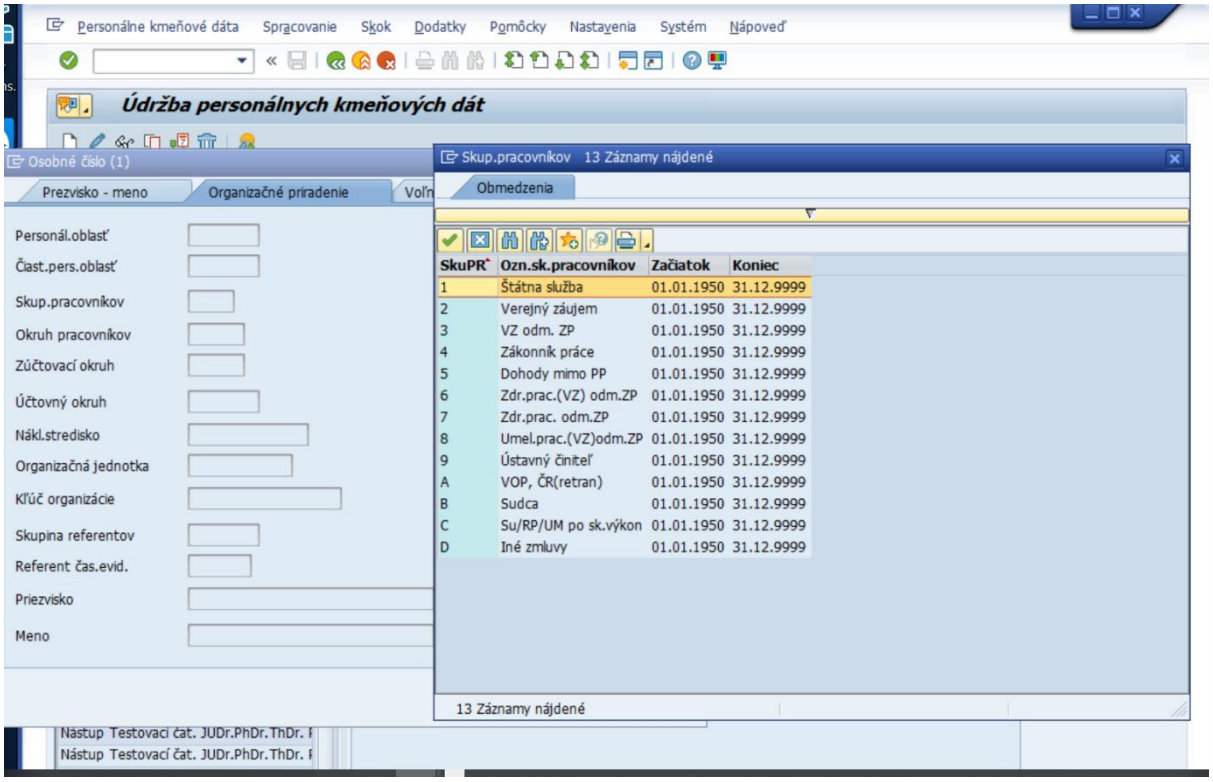


- Vyhľadávanie podľa Priezviska-mena – zadajte požadované meno alebo priezvisko, prípadne jeho časť. Časť hľadanej položky môžete nahradiť znakom *. Pri vyhľadávaní môžete použiť znak * až 2x, napr. *test* - systém vyhľadáva všetky dáta, ktoré obsahujú text test, pričom môžu byť ďalšie znaky pred alebo za slovom test. Potvrdíme výber .



- Vyhľadávanie podľa Organizačného priradenia – zadajte požadovaný výber podľa údajov v záložke Organizačného priradenie vo vyhľadávaní. Napr. ak by ste chceli zoznam zamestnancov len v štátnej službe, vyplníte pole Skup.pracovníkov hodnotou 1 a to priamym zadaním hodnoty alebo výberom cez matchkód. Kliknite na dané pole a zobrazí sa ikona pre matchkód , na ktorý keď kliknete, tak sa zobrazí číselník pre pole Skupina pracovníkov.

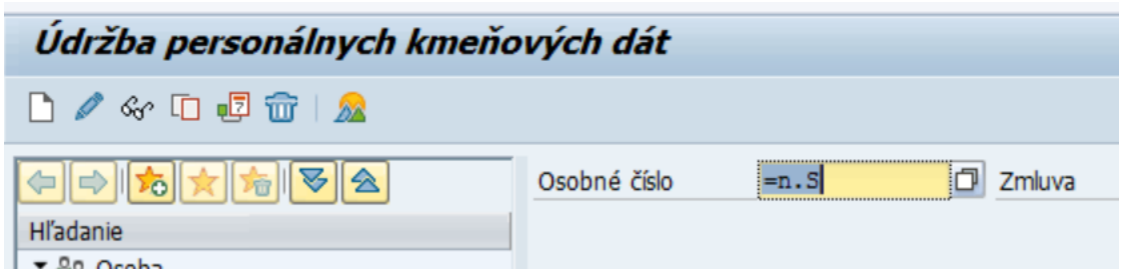




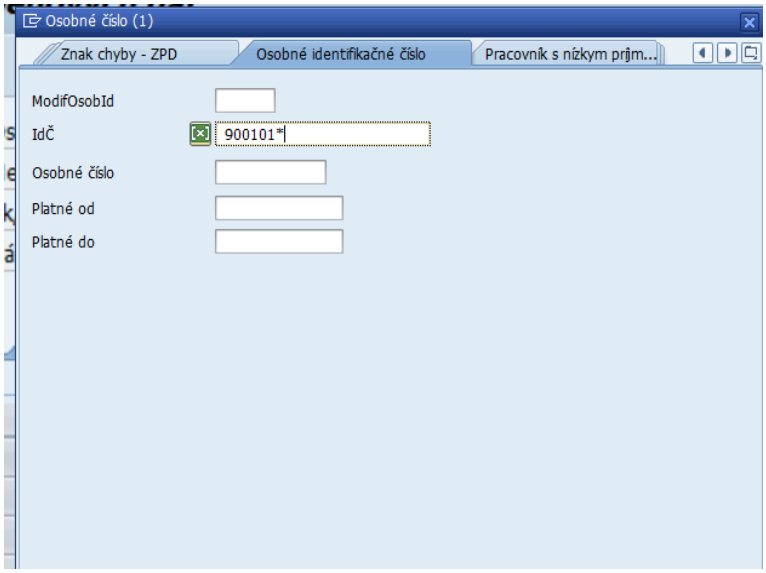
Vyberte záznam a potvrďte Enterom alebo .

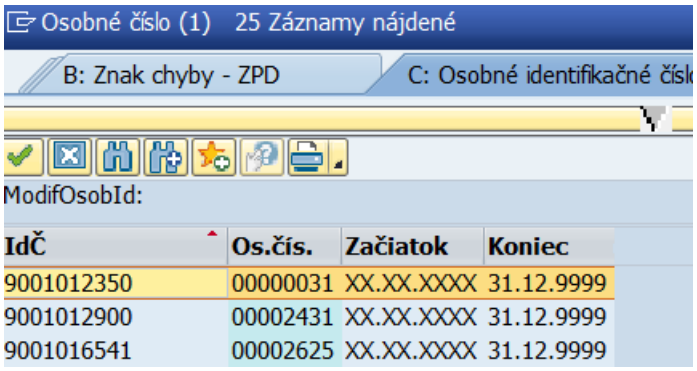
- skráteným zadaním v poli osobné číslo

zadajte =n.S a stlačte Enter – vyhľadáva zamestnancov, ktorým začína priezvisko na S.



zadajte =c a stlačte Enter – vyhľadáva zamestnancov podľa rodného čísla
Vyplňte rodné číslo, alebo jeho časť v poli IdČ a stlačte Enter.

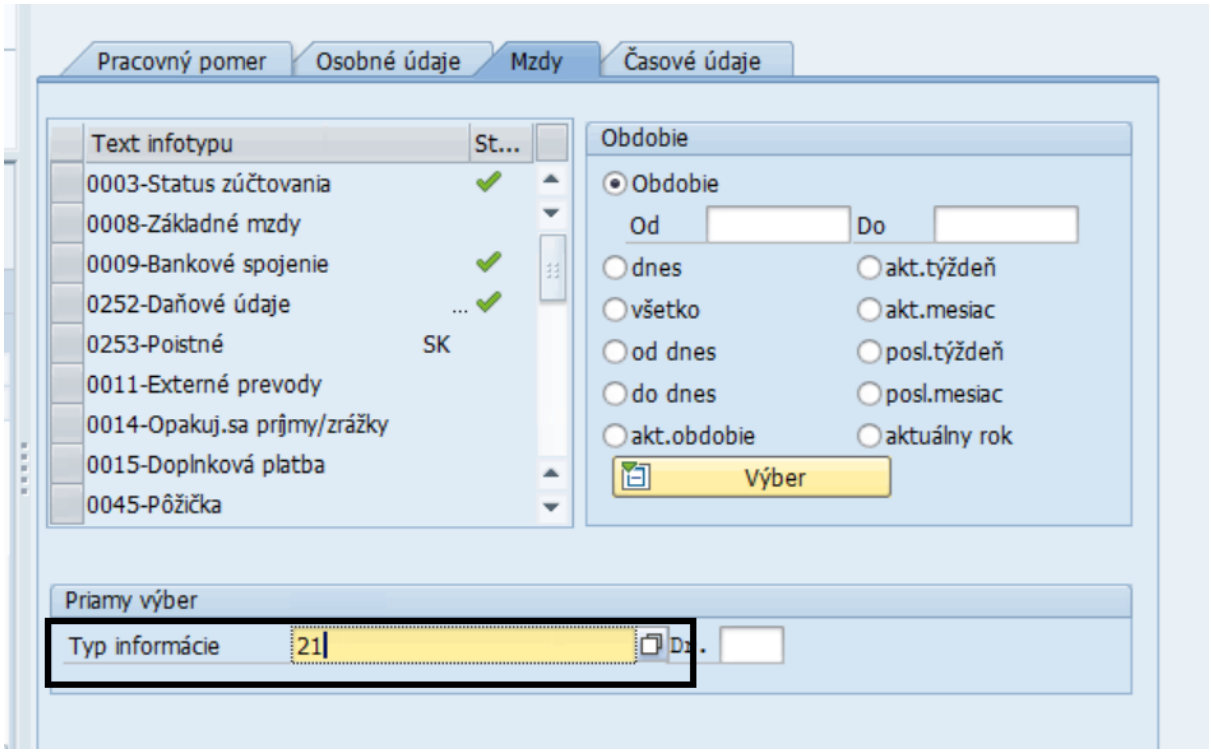




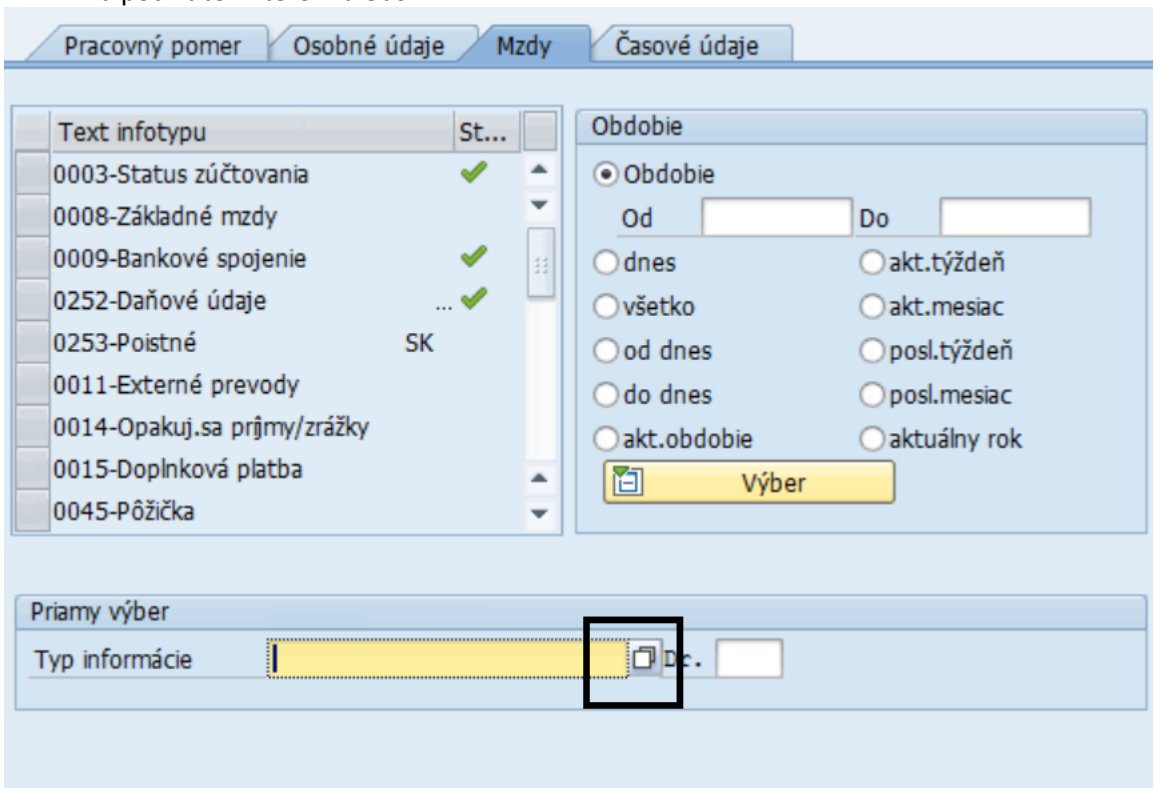
4.2 Výber infotypov a subtypov

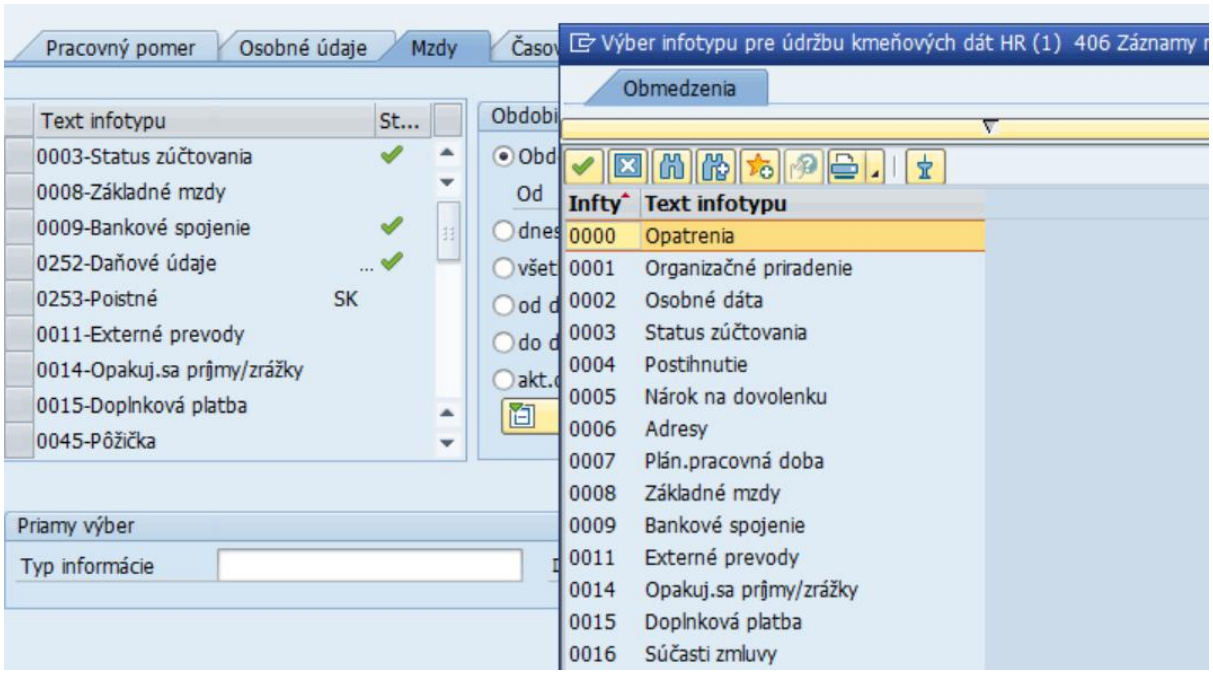
Výber infotypu
Existuje viac možností pre výber infotypov:

- priamym zadaním jeho čísla do poľa Typ informácie – zadajte číslo infotypu (napr. infotyp 0021-Rodina/oprávnená osoba) a stlačte Enter



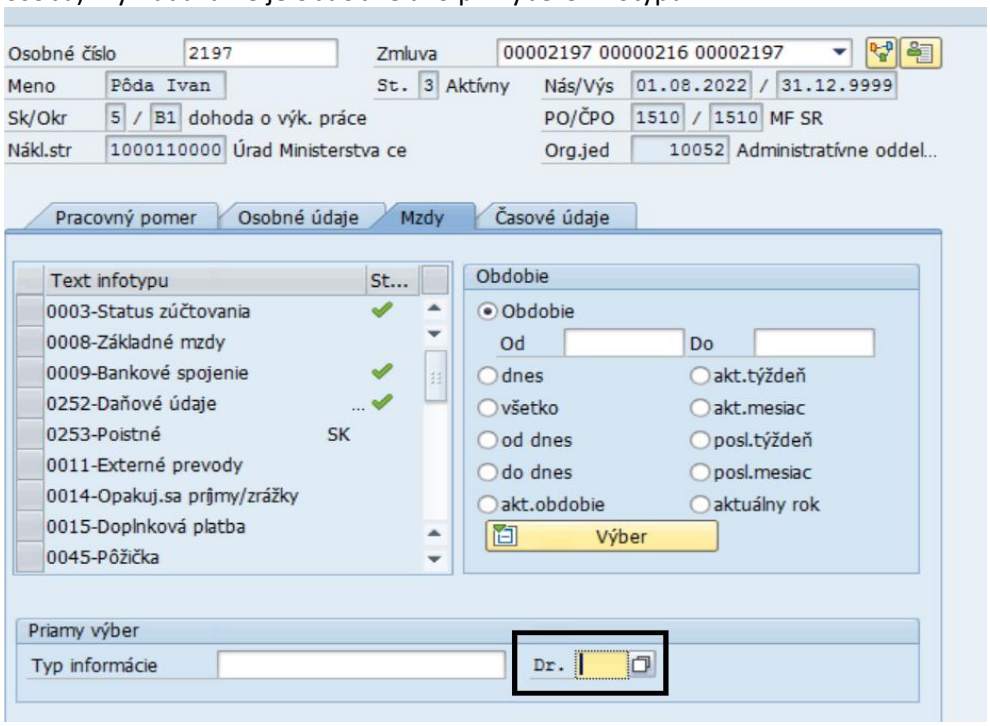
- výberom z matchkódu v poli Typ informácie – kliknite do poľa Typ informácie, zobrazí sa ikona pre matchkód. Kliknite na matchkód a zobrazí sa zoznam infotypov. Vyberte infotyp a potvrďte Enterom alebo .

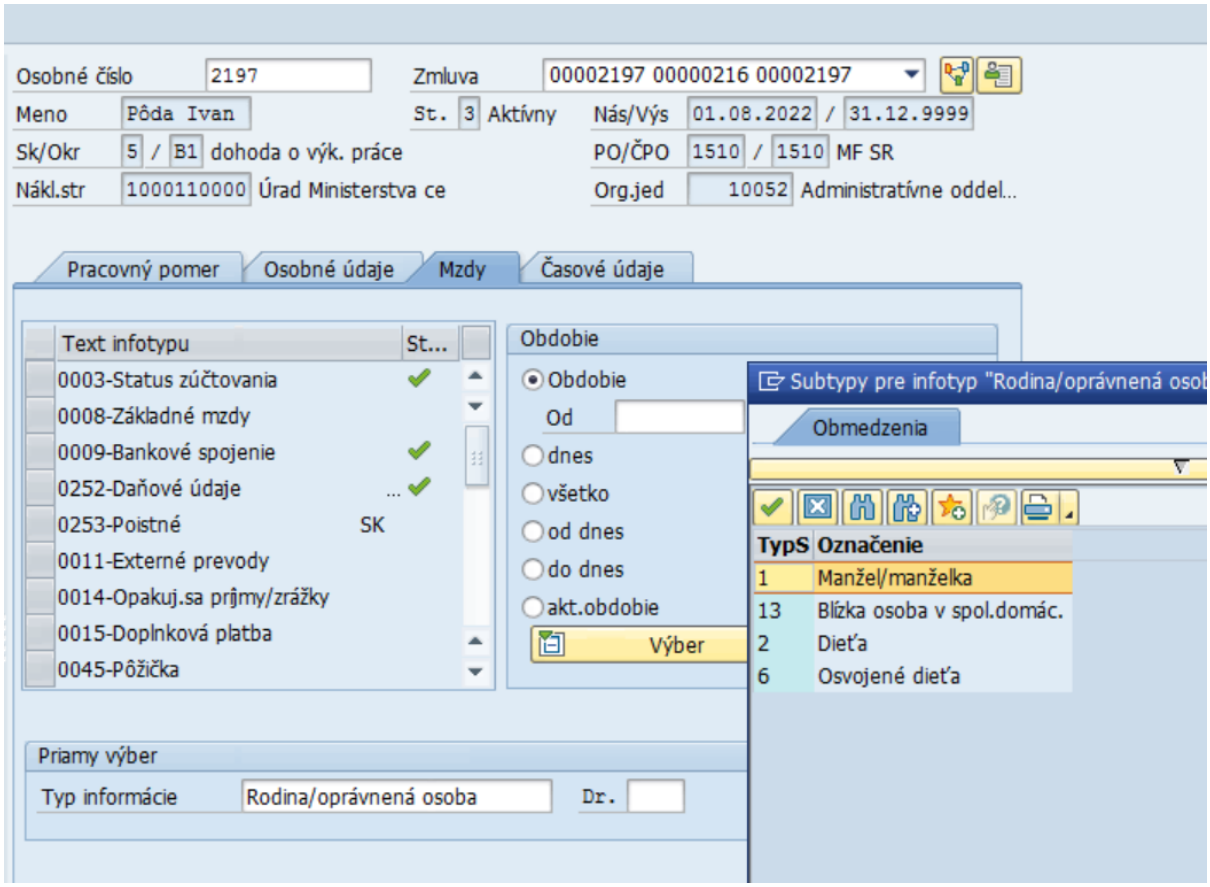




Výber subtypu

Niektoré infotypy majú subtypy. Subtyp predstavuje pole Dr. (napr. infotyp 0021-Rodina/oprávnená osoba). Vyhľadávanie je obdobné ako pri výbere infotypu.



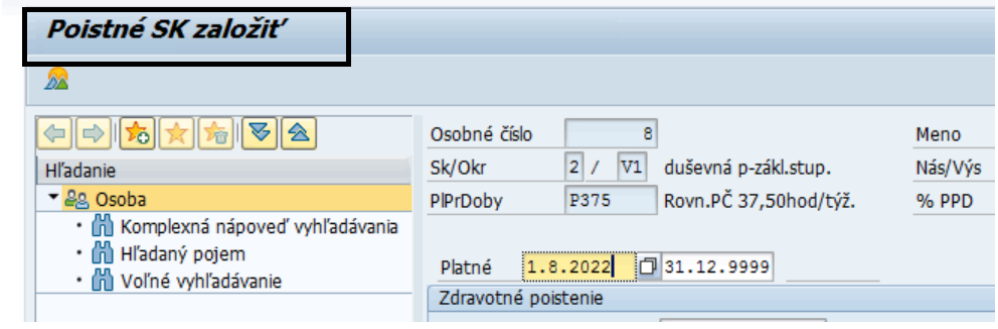


4.3 Práca s infotypmi

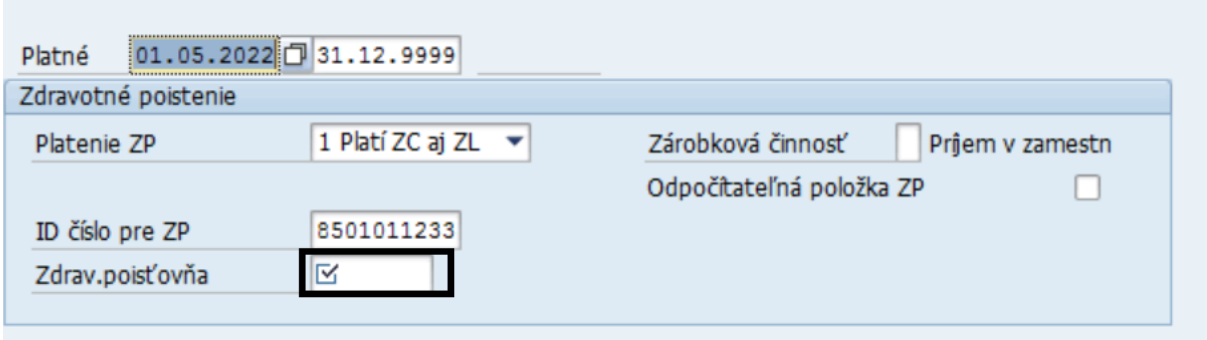
Záznamy v infotypoch majú časovú os. Buď ju majú definovanú platnosťou začiatok-koniec (od-do) alebo majú platnosť k určitému dátumu.
So záznamami v infotypoch je možné vykonávať nasledujúce aktivity (založenie, zmena, zobrazenie, kopírovanie, vymedzenie, výmaz, prehľad záznamov):



Systém užívateľa v hornej časti záznamu informuje o aktivite a príslušnom infotype.

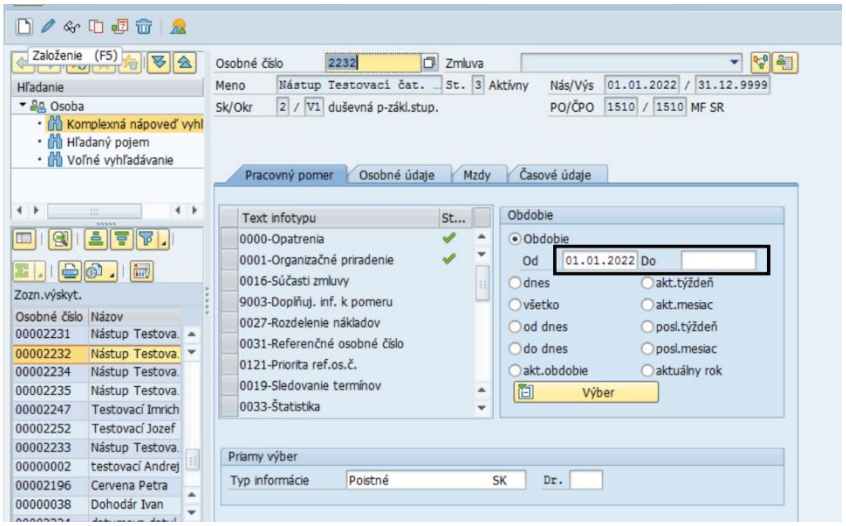


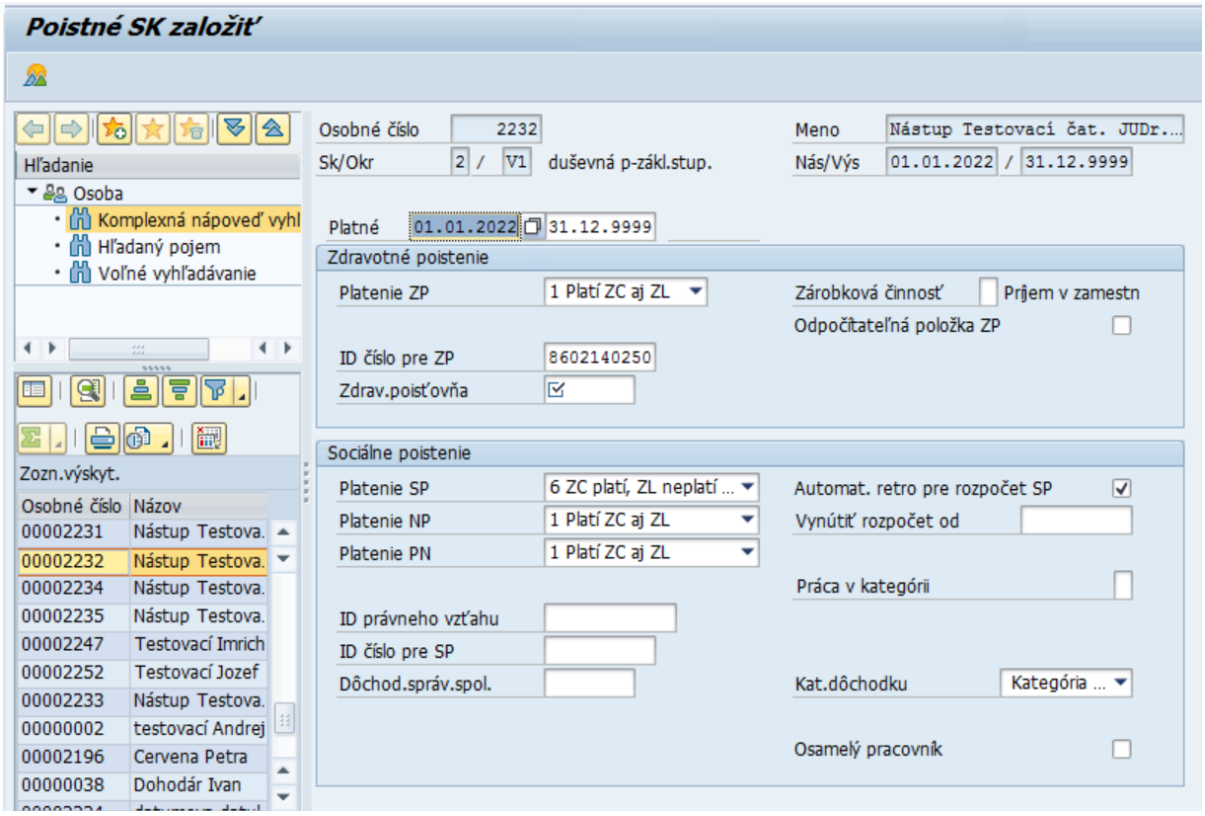
Údaje v infotypoch môžu byť povinné alebo nepovinné. Povinné polia sú označené nasledovne . Až po vyplnení povinných polí je možné infotyp uložiť.



4.3.1 Založenie

Ikona  slúži na založenie záznamu infotypu. Na vstupnej obrazovke môžete zadať obdobie od do (niektoré infotypy si vyžadujú zadať obdobie od do, napr. IT2001-Neprítomnosti), na ktoré chcete záznam založiť. Kliknite na ikonu založenie , obdobie platnosti môžete zmeniť alebo doplniť priamo v zázname infotypu. Záznam uložte disketou.

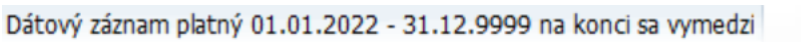




Ak už existuje záznam príslušného infotypu a vy idete založiť nový záznam, pričom platnosť nového záznamu je neskôr ako platnosť existujúceho záznamu, tak môžu nastať nasledujúce situácie v závislosti od infotypu (je to ako aktivita kopírovanie):

1. platnosť pôvodného záznamu sa vymedzí (ukončí) dňom, ktorý predchádza dňu, kedy začína platnosť nového záznamu (napr. IT0008-Základné mzdy) alebo
2. platnosť pôvodného záznamu zostane rovnaká a vznikne aj nový záznam, teda budú existovať v danom čase dva záznamy (napr. IT0022-Vzdelanie),

Systém vás upozorní hláškou, že pôvodný záznam sa ukončí (bod 1):

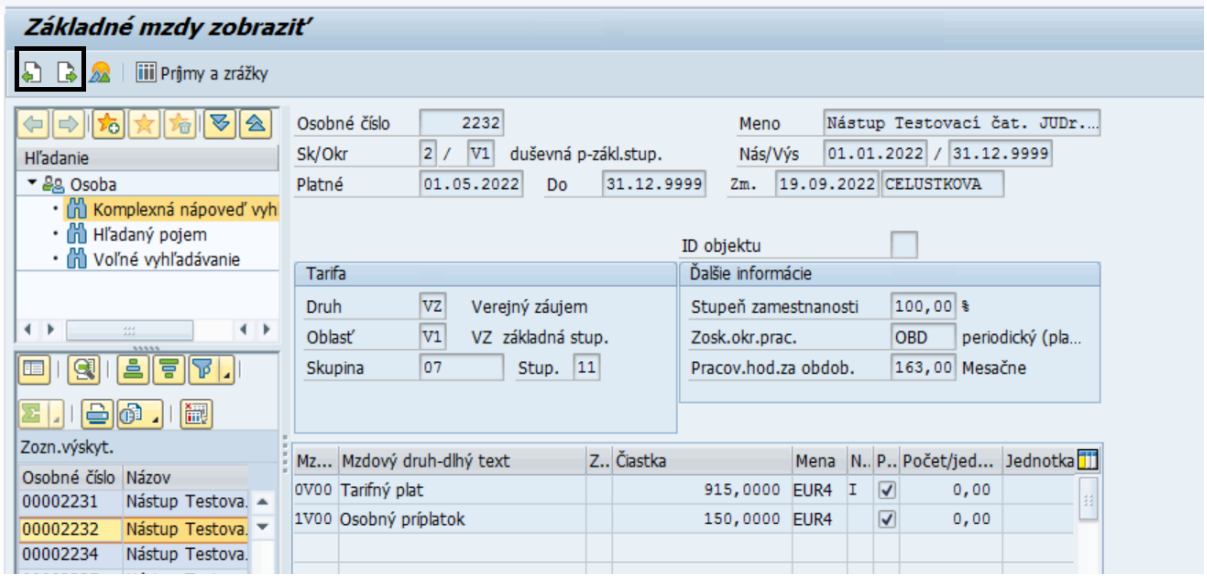


4.3.2 Uloženie

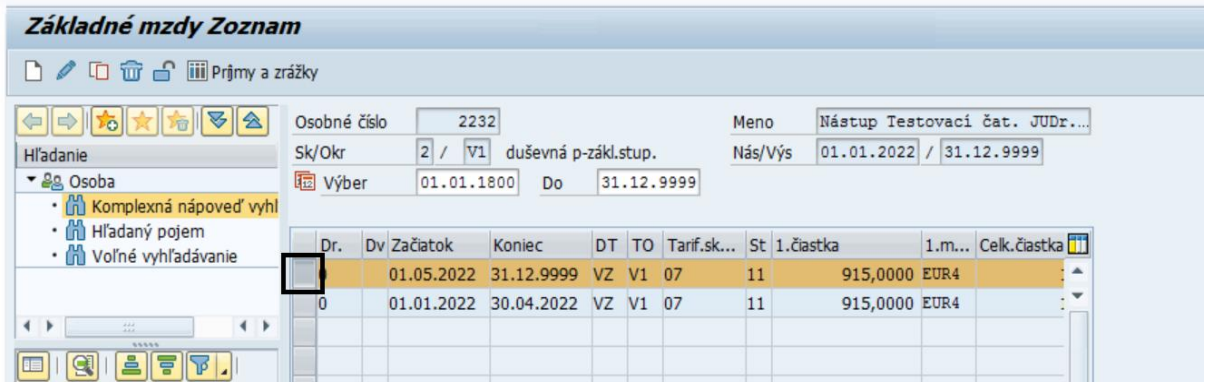
Každú aktivitu so záznamom infotypu uložte prostredníctovm ikony uloženie .

4.3.3 Zobrazenie

Zobraziť záznam môžete cez ikonu zobrazenie . Ak existuje viac záznamov, je možné sa preklikávať medzi nimi cez ikony  alebo .



Ak chcete prehľad všetkých záznamov za dané obdobie, kliknite na ikonu prehľad . Označte príslušný záznam a cez zmenu si záznam môžete pozrieť (ak máte oprávnenie len na čítanie daného infotypu, namiesto ceruzky kliknite na ikonu zobrazenie).

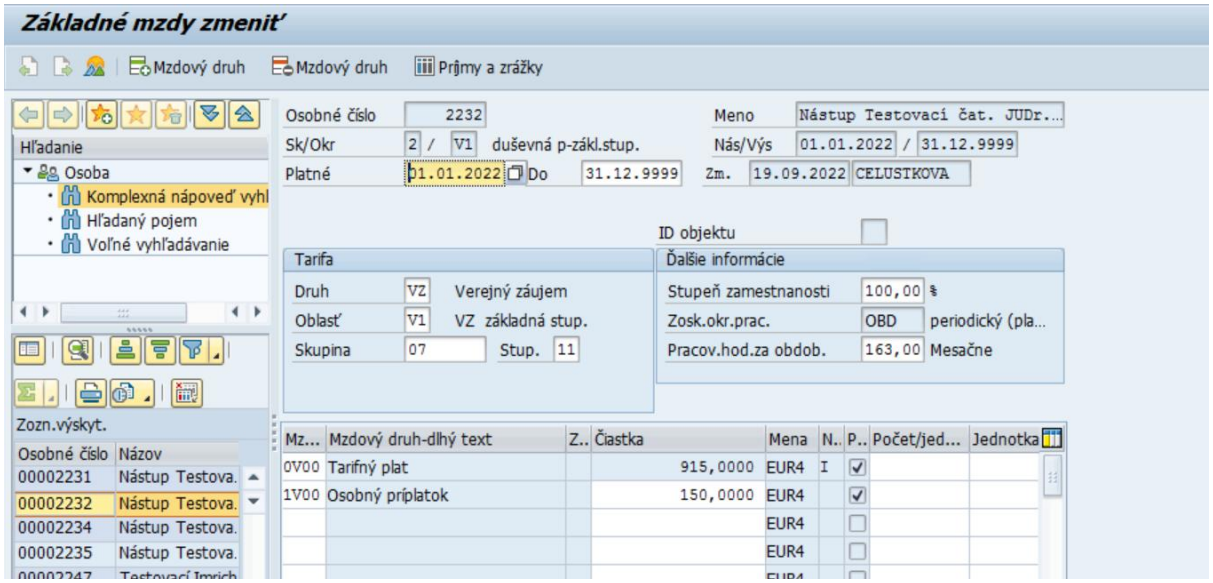


4.3.4 Zmena

Ikona  slúži iba k opravám chybne alebo nepresne zadaných údajov v existujúcom zázname infotypu.

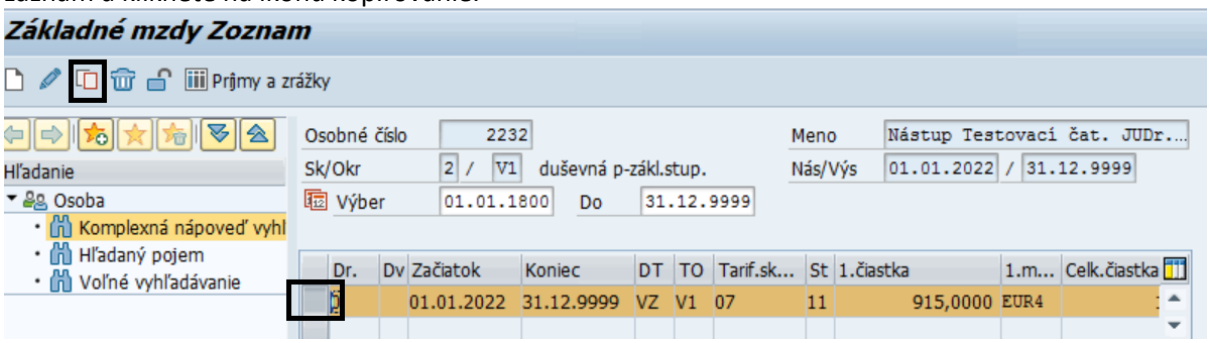
Pri zmenách údajov v čase sa zmena záznamu cez  nepoužíva, nakoľko by sa narušila história záznamov (v takomto prípade treba použiť kopírovanie).

Vstúpte do vybraného záznamu ceruzkou, upravte dáta a uložte disketou.



4.3.5 Kopírovanie

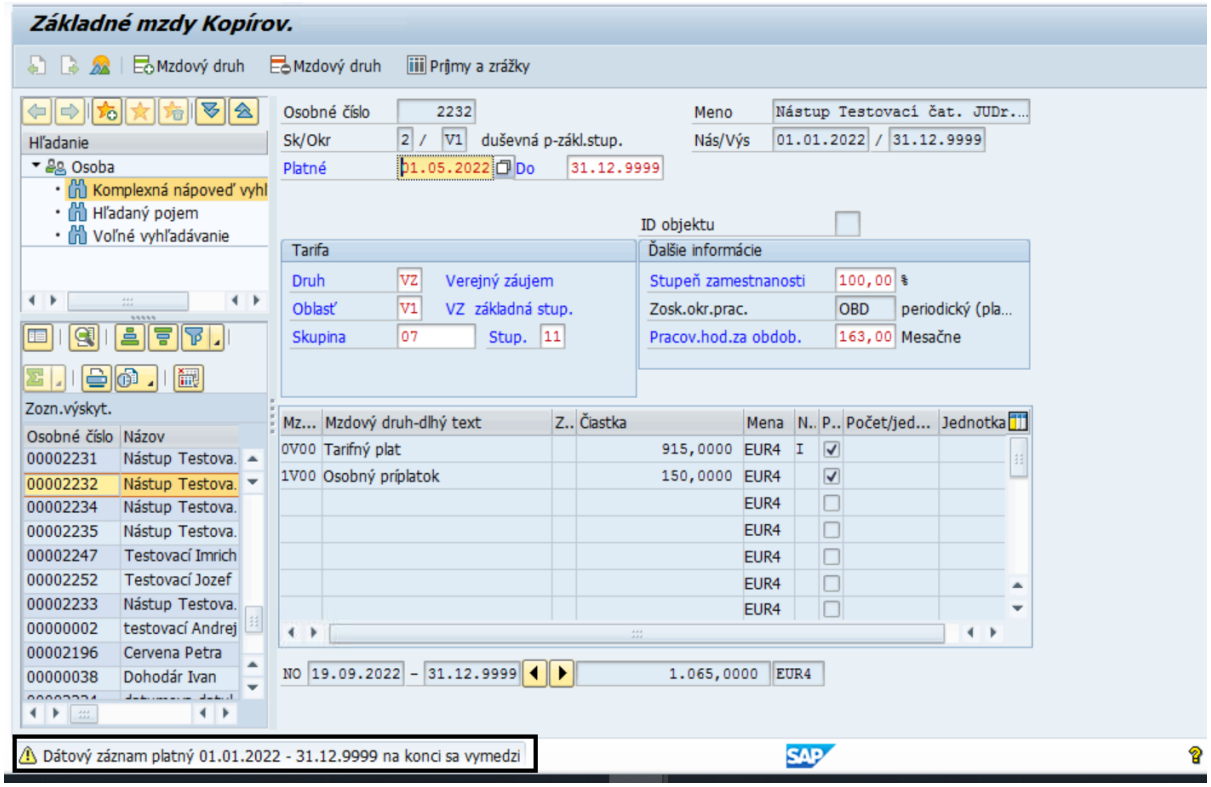
Ak potrebujete zmeniť u zamestnanca napr. zložky platu v IT0008-Základné mzdy, pretože došlo k zmene napr. osobného príplatku od určitého dátumu, kliknite na ikonu  Kopírovanie. Skopíruje sa platný záznam. Postupovať môžete aj tak, že dáte ikonu prehľad , vyberiete zodpovedajúci záznam a kliknete na ikonu kopírovanie.



V kopírovanom zázname zmeňte platnosť a požadované údaje a uložte disketou.
Môžu nastať nasledujúce situácie v závislosti od infotypu:

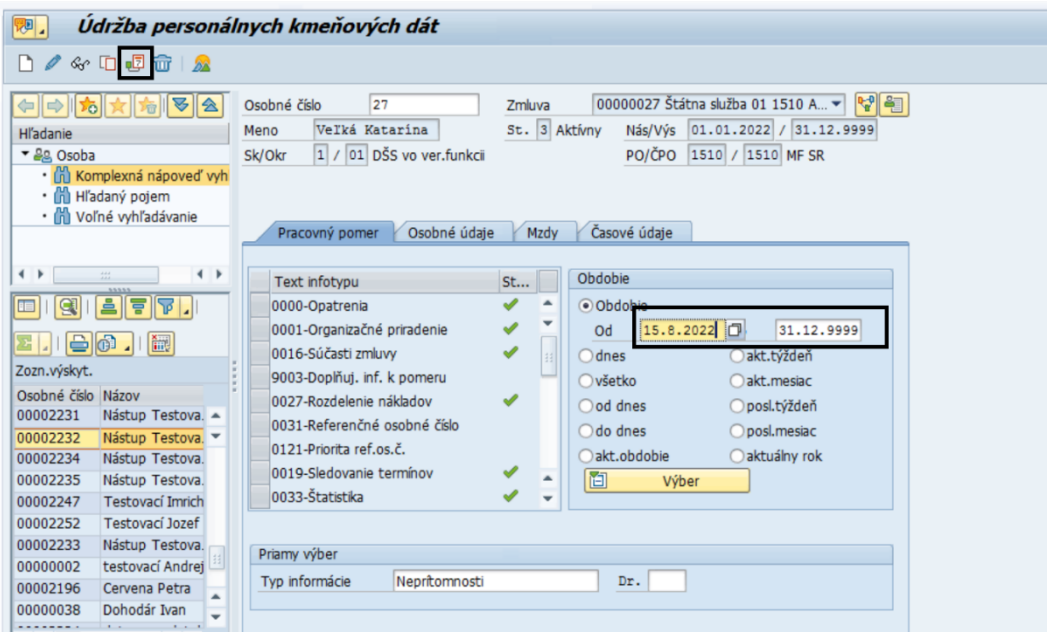
1. platnosť pôvodného záznamu sa vymedzí (ukončí) dňom, ktorý predchádza dňu, kedy začína platnosť nového záznamu (napr. IT0008-Základné mzdy) alebo
2. platnosť pôvodného záznamu zostane rovnaká a vznikne aj nový záznam, teda budú existovať v danom čase dva záznamy (napr. IT0022-Vzdelanie).

Systém vás upozorní hláškou.

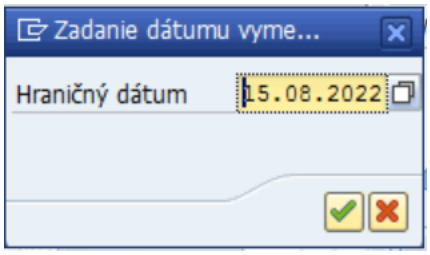


4.3.6 Vymedzenie

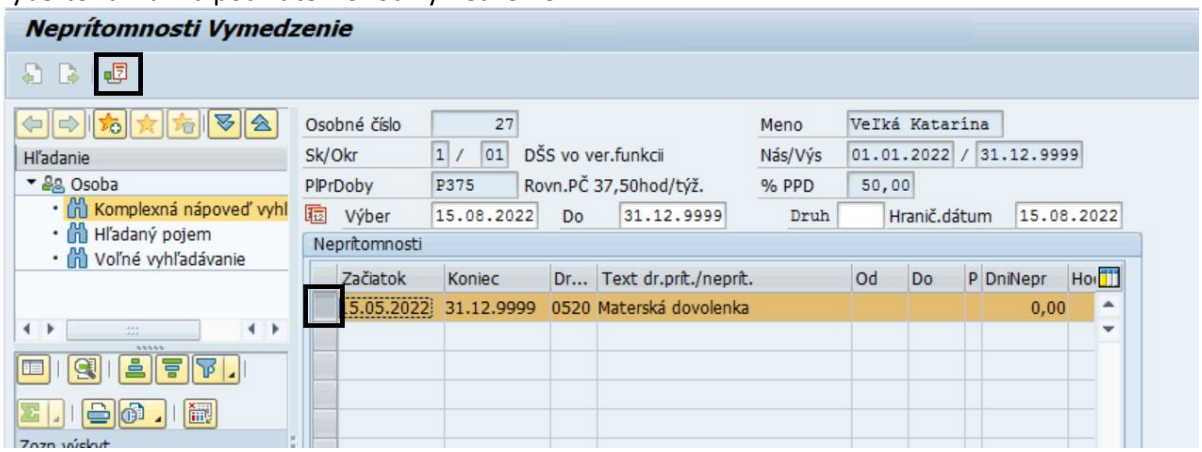
Pre vymedzenie platných záznamov slúži ikona vymedzenie . Na vstupnej obrazovke zadajte dátum odkedy už daný záznam nemá existovať a stlačte ikonu vymedzenie.



Systém užívateľa vyzve na potvrdenie hraničného dátumu. V tomto okne môžete zmeniť ešte dátum pre vymedzenie záznamu. Potvrďte fajkou.



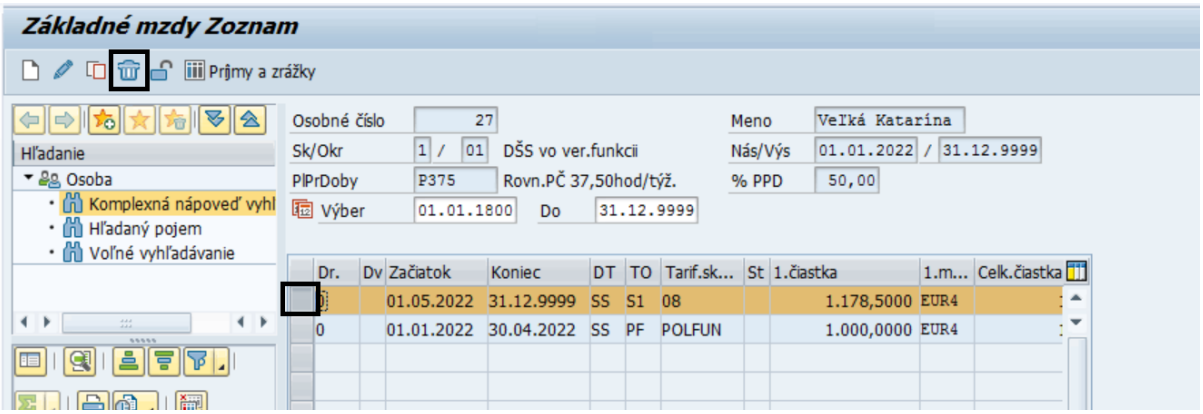
Vyberte záznam a potvrďte ikonou vymedzenie .



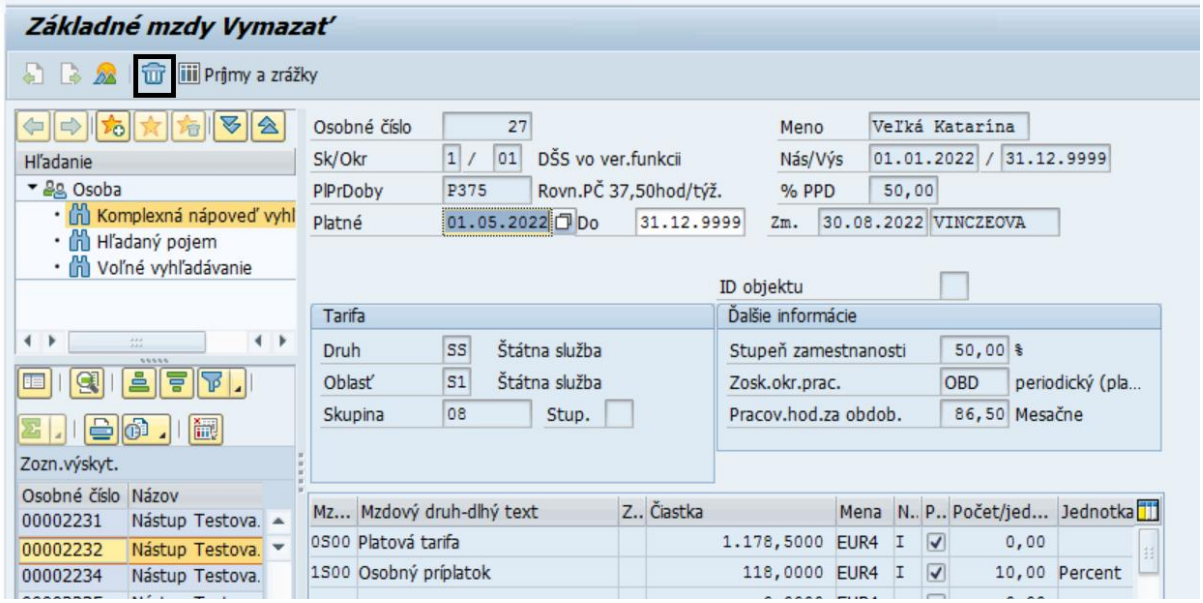
4.3.7 Výmaz

Výmaz záznamu sa robí cez ikonu .

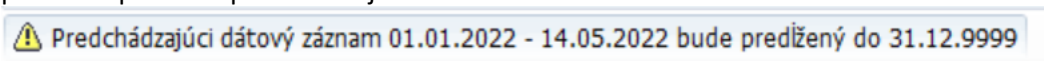
Vyberte záznam, ktorý chcete vymazať. Môžete ísť cez ikonu prehľad . Označte záznam a stlačte ikonu kôš.



Záznam pri výmaze je potrebné ešte raz potvrdiť cez ikonu kôš.



Pri niektorých infotypoch v závislosti od nastavenia ich existencie v čase sa objaví informácia o predĺžení platnosti predchádzajúceho záznamu.



Nie u všetkých infotypov dochádza k predĺženiu predchádzajúceho záznamu. Pokiaľ sa neobjaví horeuvedená hláška, predchádzajúci záznam sa automaticky nepredĺži. Ak má existovať, je potrebné manuálne zmeniť platnosť záznamu.

4.4 Popis jednotlivých infotypov

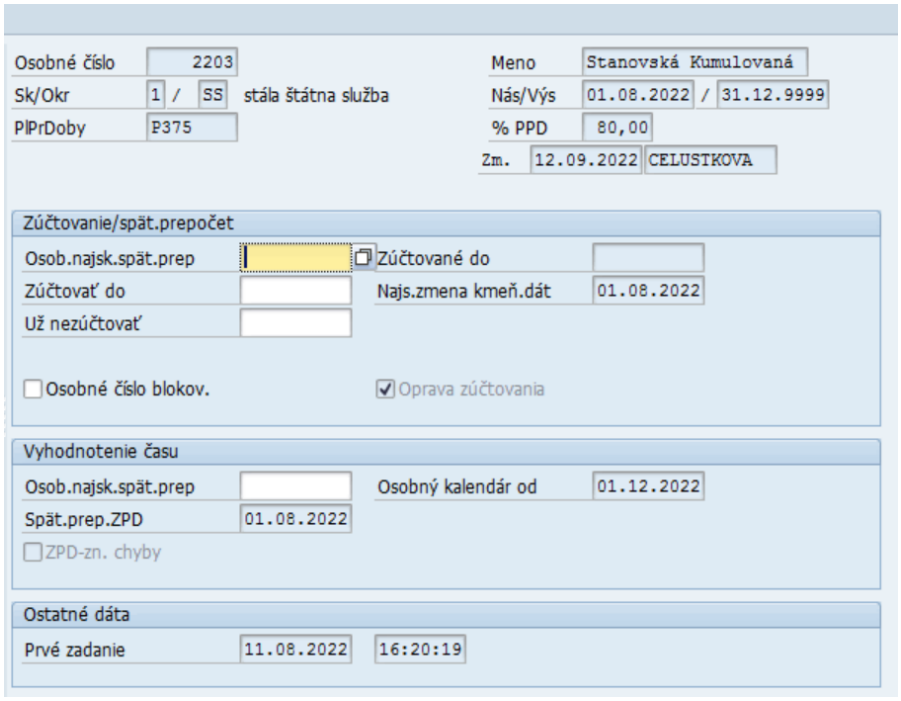
4.4.1 Infotyp 0003 Status zúčtovania

Systém sa pri spustení zúčtovania riadi údajmi:

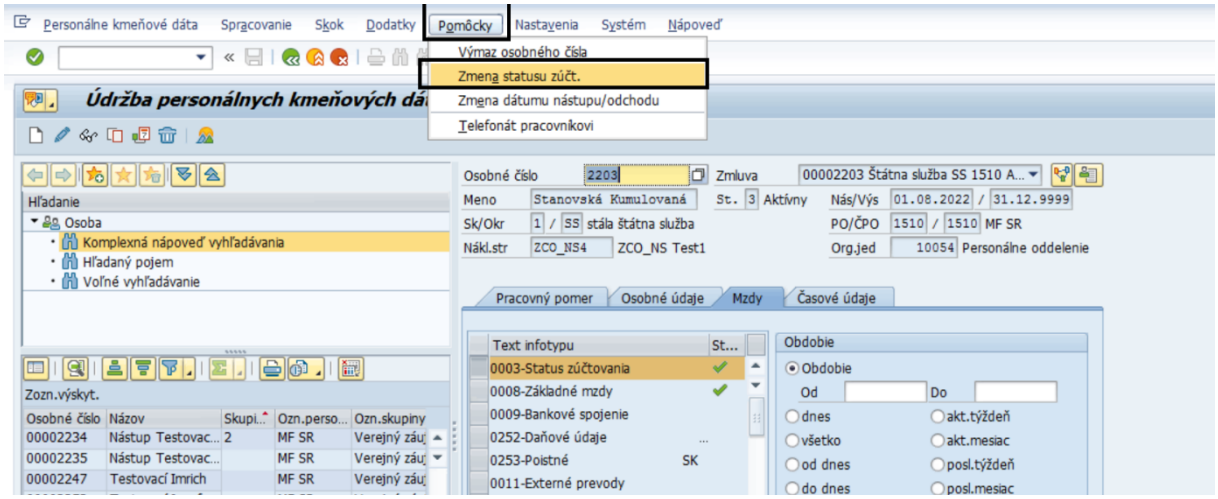
1. v riadiacom zázname (transakcia PA03), ktorý je platný pre príslušný zúčtovací okruh a všetky osobné čísla, ktoré sú v ňom zaradené a
2. v statuse zúčtovania (infotyp 0003) pri každom osobnom čísle, ktoré ide do zúčtovania.

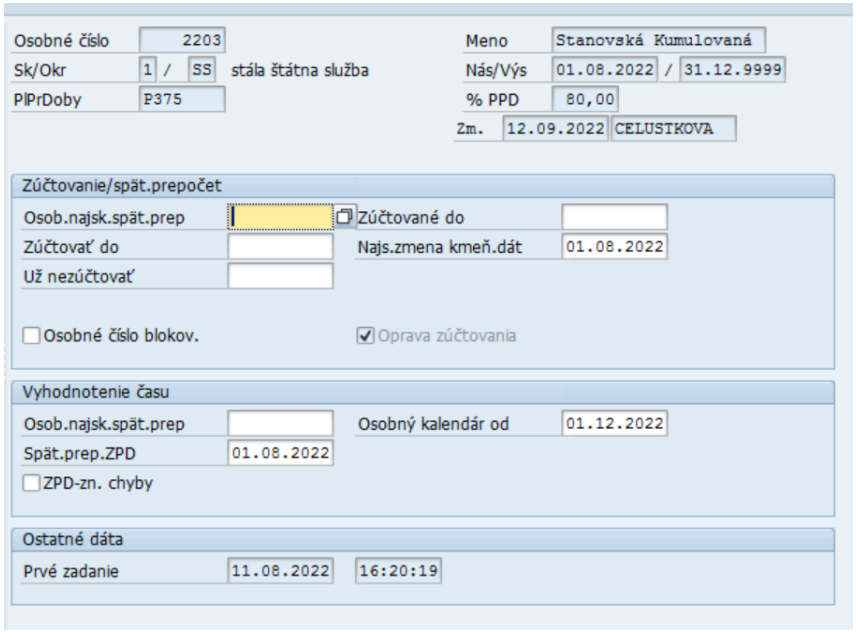
Status zúčtovania má teda každé osobné číslo a riadi sa ním zúčtovanie mzdy a zúčtovanie času zvlášť pre každého pracovníka. Status zúčtovania má vždy len jeden záznam, ktorý sa pravidelne automaticky aktualizuje po každom ostrom zúčtovaní miezd a po zmene dát v infotypoch relevantných pre spätný prepočet.

Údržbu infotypu je možné realizovať cez tlačidlo .



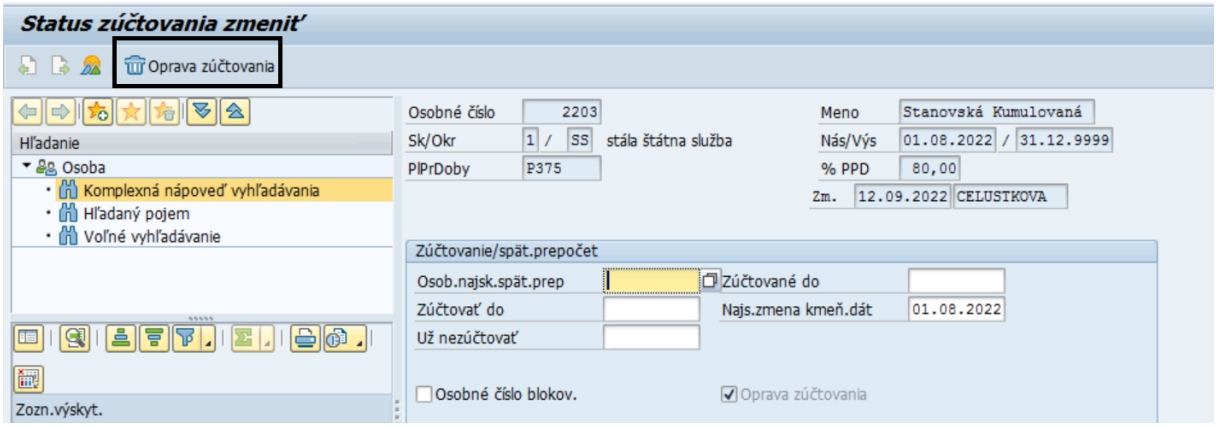
Ak potrebujete zmeniť aj iné polia v IT0003, je potrebné ísť cez záložku ***Pomôcky a Zmena statusu zúčtovania***.





Osob.najsk.spät.prep. – osobný najskorší spätný prepočet udáva dátum, od ktorého je možné meniť kmeňové dáta najhlbšie do minulosti. Po ukončení zúčtovania miezd za daný mesiac užívateľ hromadne zablokuje toto pole pomocou reportu (transakcia ZHR_PY_BLOKOVANIE). Ak chcete robiť opravu dát ovplyvňujúcich mzdu do minulosti, musíte zmeniť dátum v tomto poli a to na dátum, od ktorého chcete robiť opravu dát. Dátum je možné priamo zapísať alebo vybrať cez matchcode.
Zúčtované do – uchováva dátum posledného ostrého zúčtovania daného zamestnanca. Mení sa automaticky po ostrom zúčtovaní. Užívateľ tento dátum nikdy nemení.
Zúčtovať do – pole sa vypĺňa, ak potrebujete zúčtovať zamestnanca, ktorý je už vystúpený. Napr. ak mu potrebujete niečo doplatiť. Doplňte dátum posledného dňa daného mesiaca, v ktorom chcete zamestnancovi zúčtovať mzdu. Dátum je možné priamo zapísať alebo vybrať cez matchcode.
Najst. zmena kmeňových dát – pole udáva dátum, kedy bola zamestnancovi vykonaná zmena kmeňových dát najhlbšie v minulosti. Dátum sa udržiava automaticky zmenou dát vo vybraných infotypoch, no je možné ho upraviť aj manuálne. Od tohto dátumu sa v zúčtovaní mzdy vyvoláva spätný prepočet, – a teda zúčtujú sa všetky obdobia od mesiaca v tomto poli až do aktuálneho mesiaca. Po ostrom zúčtovaní daného mesiaca, sa tento dátum automaticky vymaže.

Oprava zúčtovania – pole sa automaticky označí pri zmene dát relevantných pre zúčtovanie. Ak nemá byť osč už zúčtované (napr. pri súbežnom osč ste urobili zmenu, ktorá sa zaevidovala do všetkých spojených osč a niektoré osč je vystúpené a nemá byť zúčtované), tak kliknite na ikonu *Oprava zúčtovania.*



Zmeny v zázname uložte disketou.

4.4.2 Infotyp 0009 Bankové spojenie

Infotyp obsahuje bankové údaje súvisiace s prevodom mzdy na bankový účet zamestnanca. Mena platby bude u všetkých zamestnancov EUR4 (s výnimkou zamestnancov vyslaných do zahraničia prostredníctvom MZVaEZ SR). V prípade súbežných pomerov zamestnanca (spojené osobné čísla), sa bude mzda zamestnancovi vyplácať v jednej sume spolu za všetky pomery (prenos na hlavné osobné číslo v IT0121). Záznamy v IT0009 budú zhodné na všetkých súbežných pomeroch.
Správnosť vypĺňania jednotlivých polí v tomto infotype vo väzbe na bankové prevody je uvedené v Metodickom usmernení MF SR.

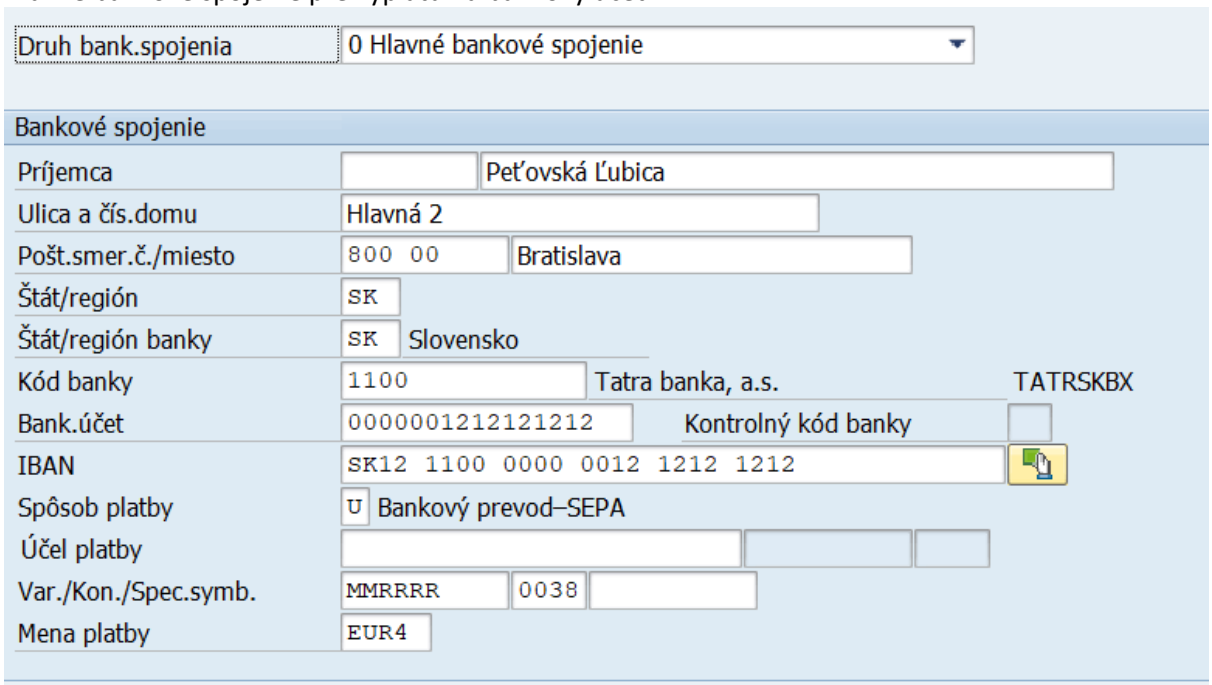
Druh bankového spojenia – ak ide mzda zamestnancovi len na 1 bankový účet, vyberte subtyp *0-hlavné bankové spojenie*. Ak sa má mzda zamestnanca posielať na 2 účty, je potrebné založiť subtyp 0 a aj subtyp *1-Vedľajšie bankové spojenie*. Vo vedľajšom bankovom spojení je potrebné zadať pevnú sumu v poli ***štandardná hodnota*** alebo percentá v poli ***impl.percent.sadzba***, ktoré majú zo mzdy na výplatu odísť na tento účet. Zvyšok mzdy sa vyplatí na hlavné bankové spojenie.
Druh bank.spojenia *2-Cestovné výdavky* slúži na zaevidovanie bankového spojenia pre vyúčtovanie pracovnej cesty v prípade, ak ho chce zamestnanec zaslať na iný bankový účet, ako sa mu vypláca mzda.

Príjemca – kľúč príjemcu sa nebude používať (s výnimkou zamestnancov vyslaných do zahraničia prostredníctvom MZVaEZ SR). Text príjemcu musí byť vyplnený (nesmie zostať prázdny). Po vyplnení povinných polí a stlačení klávesy Enter sa prednavrhne do tohto poľa priezvisko a meno zamestnanca. Ak bude povinnosťou zasielať názov príjemcu vrámci bankových prevodov, bude sa názov príjemcu ťahať z tohto poľa.
Polia Ulica a čís.domu, Pošt.smer.č./miesto, štát/región – sa prednavrhuje z trvalej adresy zamestnanca (infotyp 0006, subtyp 1).
Štát banky – je štandardne vyplnené na hodnotu SK – Slovensko. Pre platbu do iného štátu vyberte hodnotu z číselníka štátov (cez matchcode), pričom je potrebné platbu do inej krajiny konzultovať s modulom FI.

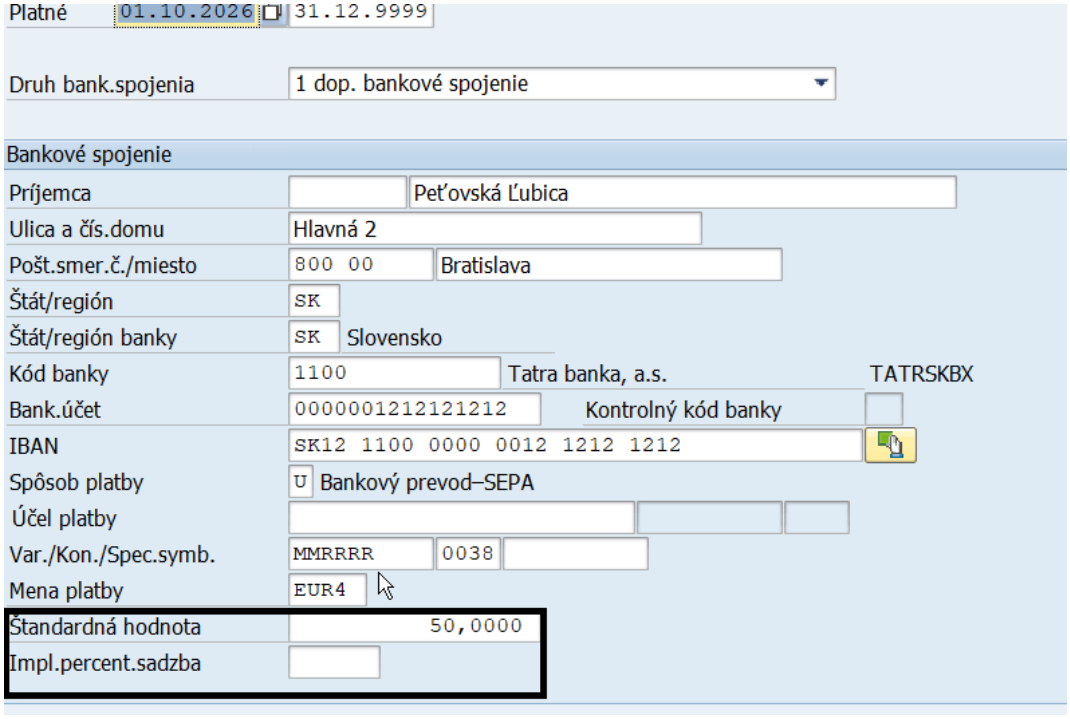
Kód banky – vyberte hodnotu z číselníka pomocou matchcode alebo vyplňte pole IBAN. Po stlačení Enter sa pole doplní automaticky z poľa IBAN.
Bankový účet – zadajte číslo účtu alebo vyplňte pole IBAN. Po stlačení Enter sa pole doplní automaticky z poľa IBAN.
IBAN – zadajte číslo účtu vo formáte IBAN alebo vyplňte polia kód banky a bankový účet a stlačte ikonu pre návrh IBAN-u .Potvrďte navrhnutý IBAN a skontrolujte ho.

Spôsob platby – bude sa používať hodnota U-Bankový prevod SEPA, ktorá sa prednavrhne. Ak má byť zamestnanec vyplatený v hotovosti, vyberte cez matchcode prázdnu hodnotu, a teda pole bude prázdne.
Len na MZVaEZ SR sa bude používať aj spôsob platby C (bude definovaný v kľúči príjemcu pre zamestnancov platených v zahraničí) a D (pre dohodárov platených v zahraničí).
Var./Kon./Spec.symb. – prednavrhne sa variabilný symbol na hodnotu MMRRRR, čo zodpovedá hodnote mesiac a rok zúčtovaného mesiaca. Konštantný symbol má prednavrhnutú konštantu 0038 nemeňte ju.
Mena platby – bude vždy EUR4.

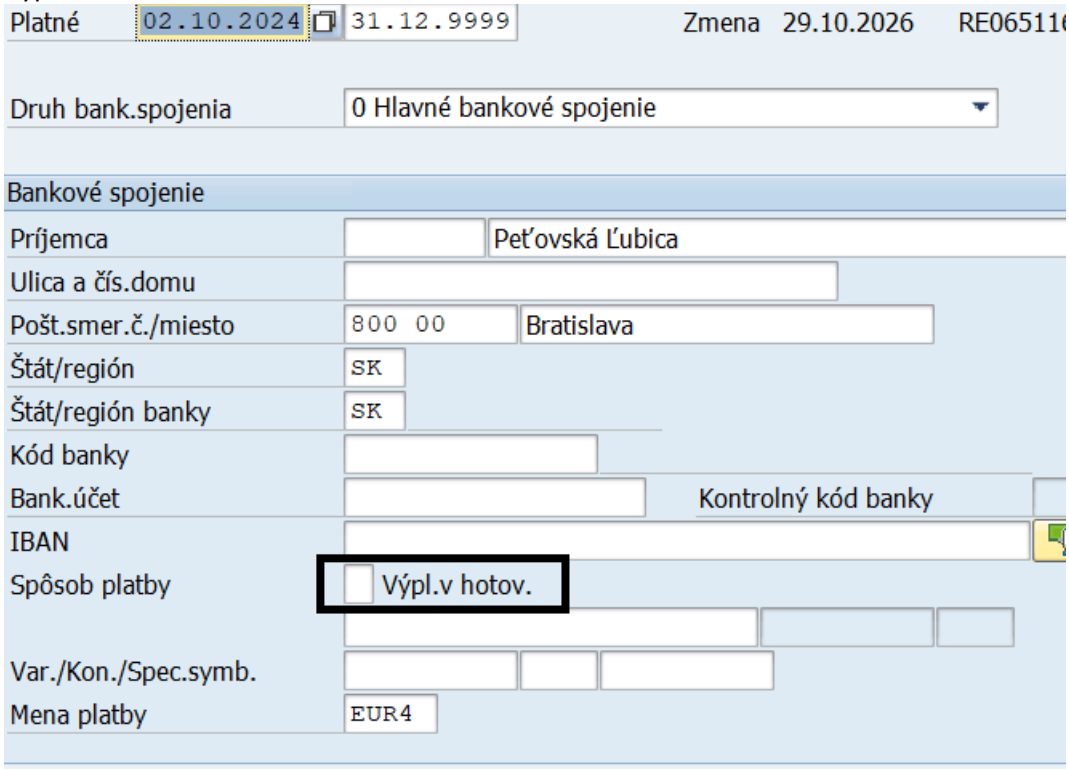
Hlavné bankové spojenie pre výplatu na bankový účet:



Vedľajšie bankové spojenie:



Výplata v hotovosti:



Zadanie pre zamestnancov vyslaných do zahraničia a dohodárov v zahraničí **pre MZVaEZ SR**:

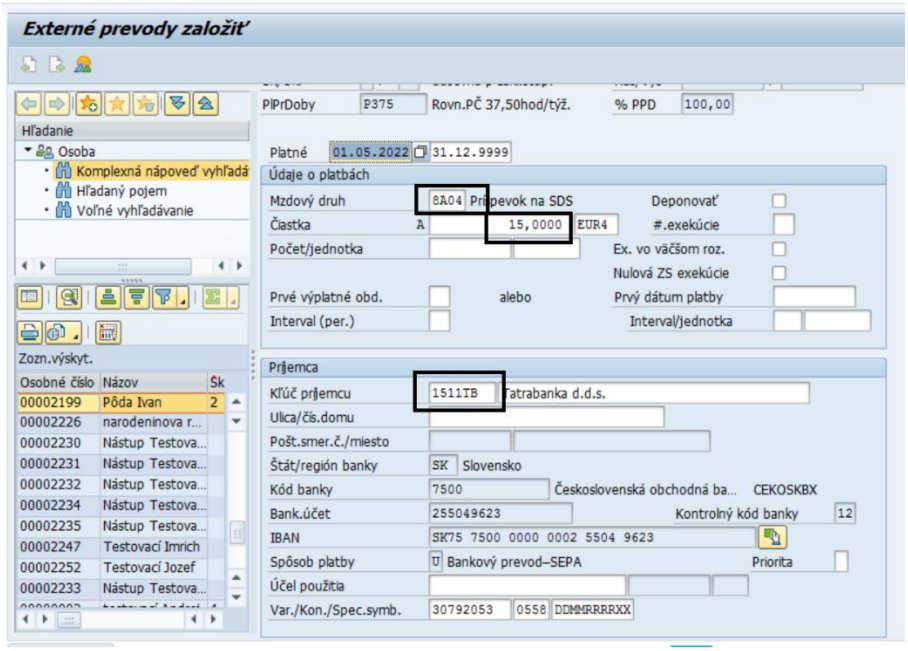
1. **Zamestnanci**
   subtyp 0 – zadajte kľúč príjemcu príslušného zastupiteľského úradu so spôsobom platby C (bude posielaná ako mzdová dotácia),

subtyp 1 - vyplňte bankové spojenie, ak sa časť resp. celá výplata má byť posielaná na účet zamestnanca v SR

2. **Dohodári**
   subtyp 0 - vyberte kľúč príjemcu príslušného zastupiteľského úradu, stlačte Enter, následne vymažte kľúč príjemcu (meno príjemcu ponechajte) a prepíšte spôsob platby na hodnotu D (bude posielaná ako prevádzková dotácia),
   subtyp 1 – vyplňte bankové spojenie, ak sa má výplata posielať na účet zamestnanca v SR
3. **Miestne sily** – subtyp 0 – vyplňte spôsob platby – výplata v hotovosti (vid obrazok vyššie výplata v hotovosti)

4.4.3 Infotyp 0011 Externé prevody peňazí (vrátane zadávania exekučných zrážok, príspevkov na DDS a životné poistenie)

Infotyp 0011 obsahuje bankové údaje súvisiace s externými prevodmi príspevkov zamestnávateľa a zrážok zo mzdy zamestnanca. Ide o prevody ako je výživné, exekúcie, sporenie, príspevky do doplnkových dôchodkových sporení a životných poisťovní, t.j. také platby, ktoré po zrazení zamestnancovi zo mzdy majú byť externe prevedené inej inštitúcií alebo osobe.
Zadajte dátum ***platnosti od do*** (zadaním alebo výberom cez matchcode) a vyberte ***mzdový druh***. Daný príspevok/zrážka sa bude zohľadňovať v mzde až do ukončenia platnosti (vymedzenia).
Podľa charakteru mzd. druhu sa zadáva pole ***čiastka*** (mesačná suma vždy v mene EUR4) a/alebo ***počet/jednotka***.
Znak A pred poľom čiastka hovorí, že ide o zrážkový mzdový druh a v zúčtovaní mzdy sa premietne opačným znamienkom ako ho zadáte do IT0011.
Ak pre bankový prevod existuje ***kľúč príjemcu***, vyberte ho cez matchcode v prvom okne pri kľúči príjemcu. Kľúč príjemcu sa používa pri hromadných platbách, t.j. danej inštitúcií zodpovedajúcej kľúču príjemcu odíde len jedna platba za všetkých zamestnancov (napr. do DDS).
Kľúče príjemcov má každá organizácia svoje, identifikované sú číslom účtovného okruhu na začiatku každého kódu kľúča príjemcu.
Po výbere kľúča príjemcu stlačte Enter a ostatné bankové dáta sa vyplnia z nastavení kľúča príjemcu. Bankové dáta z kľúča príjemcu nie je možné meniť. Ak nie sú bankové údaje kľúča príjemcu správne, je potrebné zmeniť nastavenie kľúča príjemcu v nastavení systému.
Pri použití kľúča príjemcu môžete doplniť údaj v poli ***účel platby*** – napr. pri DDS je to číslo zmluvy zamestnanca, ktorý potom vstupuje do výkazu.



Ak potrebujete realizovať zrážku pre individuálneho príjemcu, vyplňte hodnoty bankového spojenia (nevyberáte kľúč príjemcu). Treba zadať názov príjemcu v druhom okne pri kľúči príjemcu. Správnosť vypĺňania jednotlivých polí v tomto infotype vo väzbe na bankové prevody je uvedené v Metodickom usmernení MF SR.

Štát banky – je štandardne vyplnené na hodnotu SK – Slovensko. Pre platbu do iného štátu vyberte hodnotu z číselníka štátov (cez matchcode), pričom je potrebné platbu do inej krajiny konzultovať s modulom FI.

Kód banky – vyberte hodnotu z číselníka pomocou matchcode alebo vyplňte pole IBAN. Po stlačení Enter sa pole doplní automaticky z poľa IBAN.

Bankový účet – zadajte číslo účtu alebo vyplňte pole IBAN. Po stlačení Enter sa pole doplní automaticky z poľa IBAN.

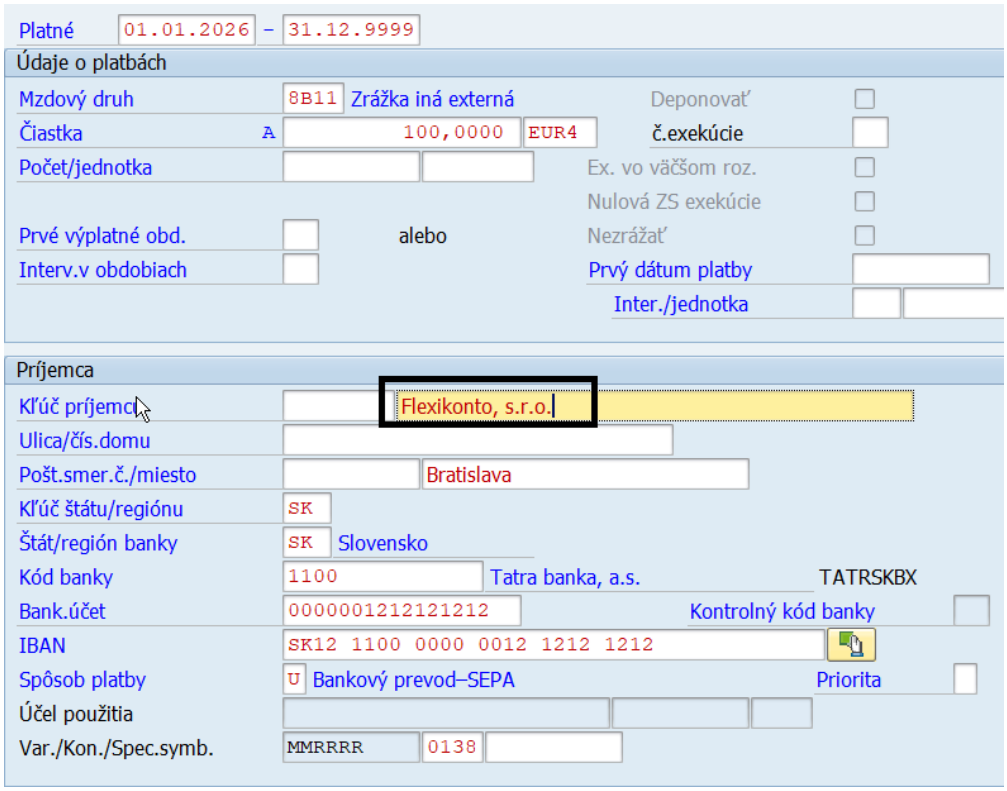
IBAN – zadajte číslo účtu vo formáte IBAN, alebo vyplňte polia kód banky, bankový účet a stlačte ikonu pre návrh IBAN-u .Potvrďte navrhnutý IBAN a skontrolujte ho.

Spôsob platby – bude sa používať hodnota U-Bankový prevod SEPA, ktorá sa prednavrhne.

Účel použitia – je potrebné vyplniť najmä pri doplnkovom dôchodkovom sporení číslom zmluvy zamestnanca. Číslo zmluvy z tohto poľa vstupuje do výkazu na DDS.

Var./Kon./Spec.symb. – prednavrhne sa variabilný symbol na hodnotu MMRRR, čo zodpovedá hodnote mesiac a rok zúčtovaného mesiaca. Môžete ich upraviť podľa potreby. Konštantný symbol má prednavrhnutú konštantu 0138.

Ostatné polia sú nepovinné.



4.4.3.1 Zadávanie exekúcií

Pre exekučné zrážky zo mzdy sú určené tieto mzdové druhy:

8A10 Výživné bežné MD
8A11 Výživné bežné PD
8A12 Výživné dlžné MD
8A13 Výživné dlžné PD
8A14 Exekúcia prednostná
8A15 Exekúcia neprednost.
8A16 Pokuta za priestupok
8A17 Nepredn.pohľadávka sumou
8A18 Nepredn.pohľ.sumou zrážka

Exekúcie pri spojených osobných číslach (cez infotyp 0031 a 0121) môžu byť zadávané na ktorékoľvek referenčné osč, pričom ale v zúčtovávanom mesiaci musia byť zadané len na jedno zo spojených osč (pri výpočte exekúcií sa príjem, poistné a dane sčítajú zo všetkých spojených osč).
V prípade exekúcií do poľa ***č. exekúcie*** vpíšte poradie exekúcie. Každá exekúcia je jedinečná – má teda samostatné číslo. Výnimkou je *bežné a dlžné výživné*, ktoré práve naopak má mať rovnaké číslo exekúcie.
Pri exekúciách systém zohľadňuje dátum začatia exekúcie, ktorý zväčša zodpovedá dátumu doručenia exekučného príkazu a zráža ich v poradí podľa tohto dátumu začatia (platnosti záznamu). Ak boli doručené v jeden deň, zráža sa pomernou čiastkou z každej exekúcie podľa výšky pohľadávky.
Ak potrebujete zmeniť poradie exekúcií, slúži na to pole ***Prvý dátum platby***. V poli vyplňte dátum menší ako je dátum exekúcie, ktorá má mať nižšiu prioritu. Do poľa Interval/jednotka sa zadáva 1/Mesiace.

Pri mzd. druhoch *8A17 Neprednostná pohľadávka sumou* a *8A18 Neprednostná pohľadávka sumou zrážka* sa zadáva suma mesačnej zrážky. V prípade, že druhá tretina (nakoľko ide o neprednostnú pohľadávku) nepostačuje na uspokojenie mesačnej splátky, vzniknutý rozdiel sa:

- pri mzd. druhu 8A17 neprenáša do nasledujúceho mesiaca.
- pri mzd. druhu 8A18 prenáša do nasledujúceho mesiaca a nasledujúci mesiac sa vyhodnocuje spolu s mesačnou zrážkou (to platí, ak záznam v IT11 je platný aj nasledujúci mesiac).

Do ***poľa čiastka*** je potrebné vypísať celkovú výšku pohľadávky, pri bežnom výživnom je to mesačná zrážka. V prípade, že potrebujete obmedziť výšku zrážky, do poľa ***počet/jednotka*** uveďte maximálnu mesačnú výšku zrážky.
Ak chcete zmeniť zostatok exekúcie, je potrebné do infotypu 00015 – Doplnková platba zadať mzdový druh M985-Zmena zostatku exekúcie, kde sa do poľa čiastka vyplní rozdiel v zostatku exekúcie a do poľa počet sa zadá číslo exekúcie.

Pole ***Deponovať*** zaklíknite len vtedy, ak nemáte depozitný účet a prišiel vám príkaz na začatie exekúcie, ale neprišiel ešte príkaz na vykonanie exekúcie. V takom prípade máte realizovať zrážku zo mzdy, ale ešte ju exekútorovi neposielať. V takom prípade zaklíknite pole Deponovať, zrážka sa zrealizuje, ale neodíde v rámci bankového prevodu so mzdami. Ak vám bude doručený príkaz na vykonanie exekúcie, tak je potrebné od tohto dátumu urobiť kópiu záznamu s príslušnou exekúciou a odkliknete v ňom pole Deponovať. V zúčtovaní mzdy sa deponovaná suma spojí s aktuálnou mesačnou zrážkou a všetko sa odošle na účet zadaný v zázname pre exekúciu v IT0011.
Ak máte takúto exekúciu a máte depozitný účet, tak pole Deponovať nebudete používať. V bankovom spojení pri exekúcií vyplníte číslo vášho depozitného účtu a na ten deponované sumy budete posielať. Ak vám bude doručený príkaz na vykonanie exekúcie, tak je potrebné od tohto dátumu urobiť kópiu záznamu s príslušnou exekúciou a vyplniť bankové spojenie exekútora, na ktorý má zrážka odchádzať. Deponovanú sumu z depozitného účtu je potrebné posielať priamo z depozitného účtu mimo miezd.

Ak nechcete u príslušnej exekúcie uplatniť nepostihnuteľnú sumu na daňovníka, zaklíknite pole **Nulová ZS exekúcie.**
Pole ex. vo väčšom rozsahu – ak je toto pole zaklíknuté, suma zadaná v poli počet/jednotka sa zoberie pri výpočte exekúcie do úvahy, pričom ide o sumu vyššiu ako je vypočítaná zrážka v zmysle zákona. Takto zadaná suma sa oreže na čiastku vypočítanú vo výpočte exekúcií tak, aby nebola dotknutá základná suma povinného.
Pole Nezrážať – slúži na pozastavenie exekúcie. Ak je toto pole označené, spracovanie tejto exekúcie je pozastavené (v zúčtovaní mzdy sa zrážka nevypočíta).
Polia ***Prvé výplatné obdobie*** a ***Interval*** nikdy nevypĺňajte.
Pri exekúciach je potrebné správne nastaviť dáta v IT0021 a IT621. Podrobnejšie pri danom infotype.

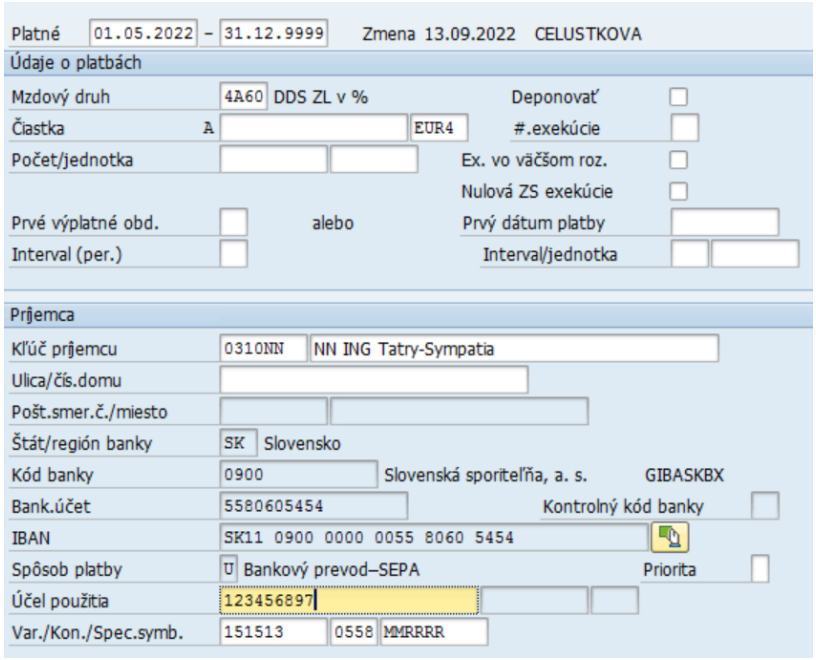
4.4.3.2 Doplnkové dôchodkové sporenie, životné poistenie a celoeurópsky osobný dôchodkový produkt (PEPP)

Zamestnancovi prispieva zamestnávateľ v danom čase len do jednej DDS. V poli účel použitia zadajte číslo zmluvy zamestnanca. Pri všetkých mzdových druhoch pre DDS a PEPP je potrebné zadať kľúč príjemcu zodpovedajúci príslušnej DDS/PEPP a vášmu účtovnému okruhu.
V danom zúčtovávanom mesiaci môže zametnávateľ prispievať zamestnancovi buď na DDS alebo na PEPP (nie je možná kombinácia oboch v jednom mesiaci).

Príspevok zamestnávateľa na DDS/PEPP je automaticky oslobodený od dane z príjmu do výšky 500 Eur v zmysle § 5 ods. 7 písm. o) zákona č. 595/2003 Z. z. Toto oslobodenie systém sleduje a kontroluje za dané osobné číslo. V prípade súbežných pomeroch (spojených osč) sa limit kontroluje len vtedy, ak sú spojené osč zúčtované spolu v danom mesiaci (zobrazí sa v zúčtovaní upozornenie). Ak zamestnanec vyčerpal limit alebo časť z neho na pôvodnom osč, tak je potrebné na nový pomer (nové osč) zadať vyčerpanú sumu z limitu 500 Eur do IT0015 do mzd.druhu /454. Uvedený postup platí, aj keď zamestnanec vyčerpal časť alebo celý limit u iného zamestnávateľa.
V prípade spojených spojených osobných čísiel (cez infotyp 0031 a 0121) je potrebné príspevky na DDS/PEPP zadávať jednotlivo na každé referenčné osobné číslo (príspevky sa vypočítavajú samostatne na každom osč, vrátane obmedzení vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv).

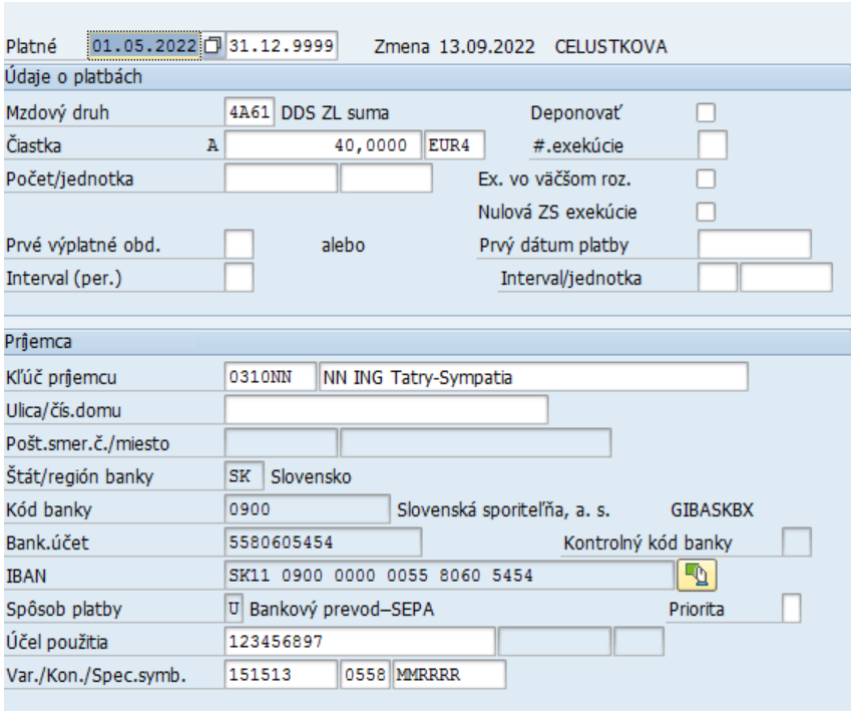
1. *príspevok zamestnávateľa*

Ak zamestnávateľ prispieva zamestnancovi na DDS % z VZ na DDS ZL, v IT0011 vyberte mzd. druh **4A60-DDS ZL v %** (v prípade životného poistenia mzd. druh **4A62-Životné poistenie ZL v %**).
Ak % príspevku sa nevyplníte, tak sa načíta z nastavenia pre organizáciu podľa podkladov.



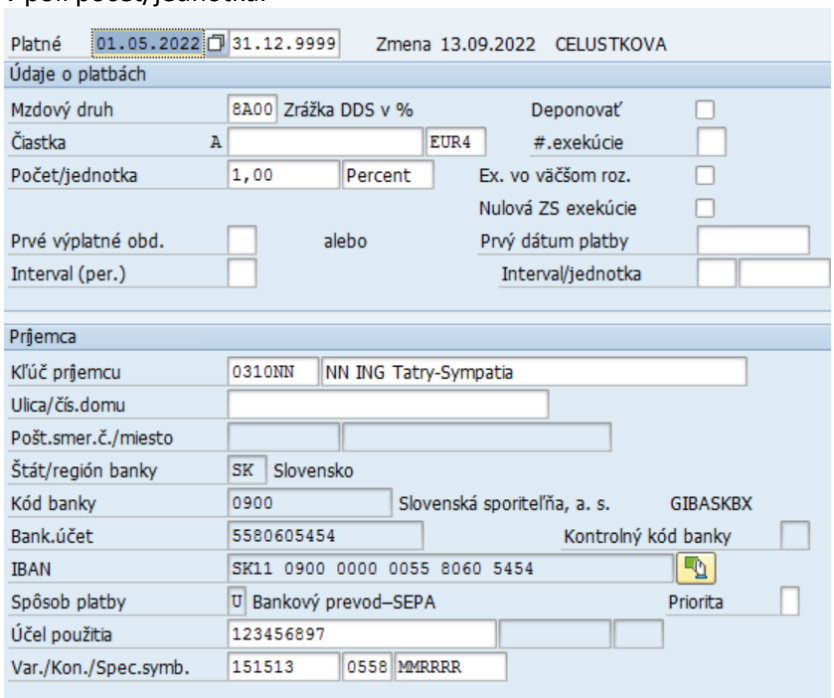
Ak % príspevku vyplníte, bude použité prednostne pred nastavením pre celú organizáciu. Ak potrebuje zadať viacnásobný príspevok v rovnakom čase percentom použijte MD 4A65 DDS ZL v % (doplnkové) A potrebujete zadať príspevok sumou bez kontroly na prípadné maximá stanovené pre organizáciu použijete MD 4A64 DDS ZL suma-bez kontr.

Ak zamestnávateľ prispieva zamestnancovi na DDS pevnou sumou, v IT0011 vyberte mzdový druh **4A61-DDS ZL suma**, vyplňte výšku príspevku zamestnávateľa v poli čiastka v EUR4 (v prípade životného poistenia mzd. druh **4A63-Životné poistenie ZL suma**).



2. *príspevok zamestnanca*

Ak si zamestnanec prispieva na DDS percentom, vyberte mzd. druh **8A00-Zrážka DDS v %** a vyplňte % v poli počet/jednotka.



Ak si zamestnanec prispieva na DDS sumou, vyberte mzd. druh **8A01-Zrážka DDS suma** a vyplňte sumu v poli čiastka.

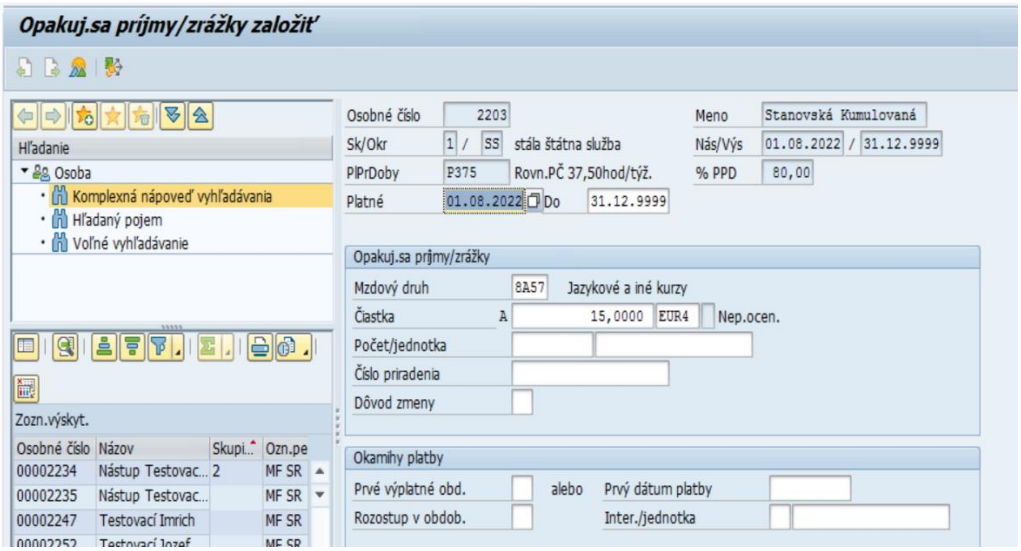
Celoeurópsky osobný dôchodkový produkt (PEPP)

Pre príspevky do PEPP sú vytvorené tieto mzd. druhy a ich zadávanie je rovnaké ako pri DDS.
4A66 PEPP ZL v %
4A67 PEPP ZL suma
8A02 Zrážka PEPP v %
8A03 Zrážka PEPP suma

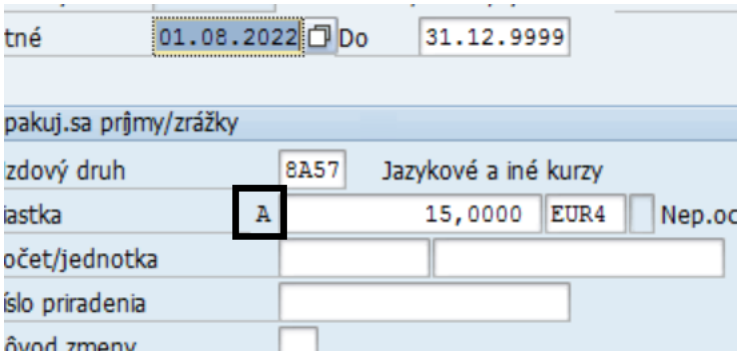
Príspevky do PEPP nemajú rovnaké nastavenia ako sú nastavenia organizácie pre príspevky do DDS (napr.maximálna suma príspevku). Ak organizácia začne prispievať do PEPP, je potrebné skontrolovať výpočet príspevku v zúčtovaní mzdy a v prípade potreby zadať požiadavku do Solmana.
Výkaz príspevkov PEPP (CSV súbor) sa vytvára pomocou transakcie PC00_M31_PEPP-Celoeurópsky osobný dôchodkový produkt.

4.4.4 Infotyp 0014 Opak. príjmy/zrážky

Do infotypu 0014 sa zadávajú také príjmy a interné zrážky zo mzdy, ktoré sa pravidelne mesačne opakujú, nie je ich teda nutné zadávať každý mesiac.
Zadajte dátum ***platnosti od do*** (zadaním alebo výberom cez matchcode) a vyberte ***mzdový druh.*** Daný príjem/zrážka sa bude zohľadňovť v mzde až do ukončenia platnosti (vymedzenia).
Podľa charakteru mzd. druhu sa zadáva pole ***čiastka*** (mesačná suma vždy v mene EUR4) a/alebo ***počet/jednotka***.

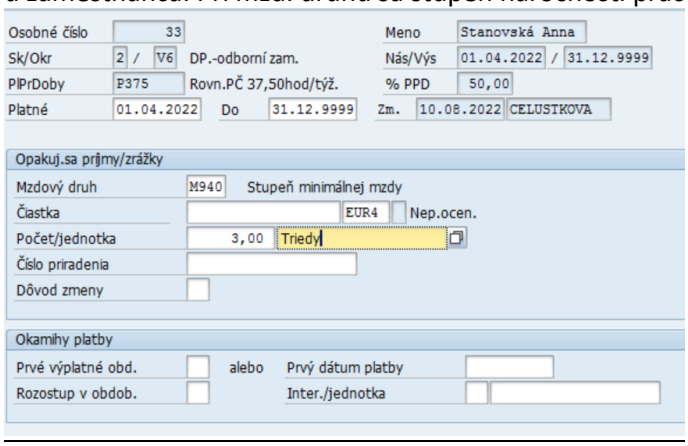


Znak A pred poľom čiastku hovorí, že ide o zrážkový mzdový druh a v zúčtovaní mzdy sa premietne opačným znamienkom ako ho zadáte do IT0014.
Číslo priradenia je nepovinné pole a môžete si v ňom urobiť poznámku.
Ostatné polia v infotype nevyplňajte.



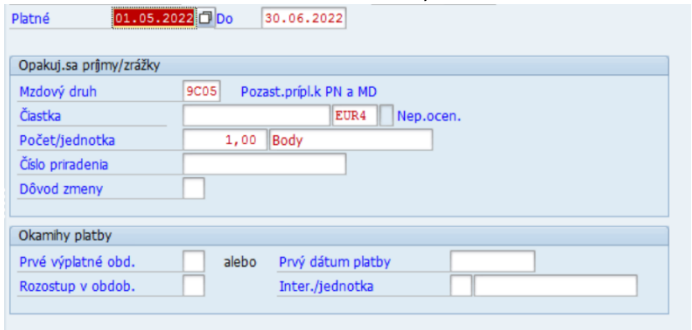
Špecifické mzdové druhy:

M940 Stupeň minimálnej mzdy – slúži na evidovanie a zohľadnenie minimálneho mzdového nároku u zamestnanca. Pri mzd. druhu sa stupeň náročnosti práce vypĺňa v poli počet/jednotka.



6A06 Nep.plnenie n.uZP oslob. – mzdový druh sa používa pre uplatnenie § 5 ods. 7 písm. o). Suma v mzd. druhu je oslobodená od dane do výšky 500 eur ročne. Systém sleduje tento ročný limit v rámci zúčtovania mzdy. Ak suma presiahne 500 eur ročne, v zúčtovaní mzdy sa suma nad 500 eur automaticky premietne v mzd. druh 6A07 Nep.plnenie n. u ZP zdan., ktorý je už zdaňovaný. Systém o tom zobrazí v protokole zúčtovania mzdy upozornenie. V prípade súbežných pomerov a limitu 500 eur ročne je potrebné manuálne upraviť sumy v mzd. druhu 6A06 a 6A07. Do mzd. druhov zadávate len čiastku.

9C05 Pozast.prípl.k Pn a MD – ak chcete sudcovi pozastaviť príplatok k náhrade príjmu, nemocenskému alebo materskému, môžete tak urobiť cez tento mzd. druh.



/284 Odvod. odpoč. položka SP – zadáva sa v prípade, ak si dohodár u zamestnávateľa uplatňuje odvodovú odpočitateľnú položku na SP. Pri dohode o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce sa

nezadáva tento mzd. druh, nakoľko sa uplatní OOP automaticky v zúčtovaní mzdy. Začiatok platnosti záznamu musí byť zhodný s dátumom oznámenia uplatnenia OOP zamestnancom zamestnávateľovi. Ak zamestnanec oznámi začiatok uplatnenia OOP pred nástupom na dohodu, dátum začiatku záznamu je zhodný s dátumom nástupu a dátum oznámenia je potrebné uviesť do poľa Číslo priradenia. Ak neviete koniec uplatnenia OOP, platnosť záznamu zadajte do 31.12.9999. Ak zamestnanec oznámi ukončenie OOP, tento dátum musí byť zhodný s dátumom ukončenia platnosti záznamu.
Ak potrebujete zadať platnosť záznamu mzd. druhu /284 do obdobia, keď už máte osč zablokované do minulosti, je potrebné osč odblokovať cez menu Pomôcky/Zmena statusu zúčtovania a po doplnení mzd. druh /284 osč zase zablokovať.

V prípade, ak sa OOP oznamuje do SP na RLFO spätne, do poľa Číslo priradenia (P0014-ZUORD) je potrebné uviesť znak „K“. V takomto prípade sa generuje RL, na ktorom je uvedený dátum oznámenia začiatku uplatňovania OOP a aj dátum oznámenia ukončenia OOP.

/T1K Vylúč.doba SP, st. o deti – vylúčenie povinnosti platiť sociálne poistenie sa posudzuje na každý pomer samostatne. Ak chcete uplatniť vylúčenú dobu na SP z dôvodu starostlivosti o deti pre dané osč (pomer), u ktorého sa nezadáva neprítomnosť, je to možné pomocou tohto mzd. druhu. Pre osč, ktoré má zadaný mzdový druh /T1K, sa v období platnosti toho záznamu vyhodnocuje v zúčtovaní miezd vylúčená doba SP.

/T1P Počet hodín pre SP výkazy - ak nie je možné do výkazu na SP zo zúčtovania mzdy načítať hodiny, za ktoré bol zamestnancovi vyplatený príjem, je možné hodiny zadať do IT0014 do mzd. druhu /T1P-Počet hodín pre SP výkazy. Do výkazu sa tieto hodiny načítavajú priamo z IT0014, takže je ich možné zadať aj dodatočne, ak sa zistí nezrovnalosť vo výkaze do SP. Počet hodín sa zadáva do poľa počet. Tieto hodiny sa načítajú do výkazu na sociálne poistenie bez ohľadu na to čo má osobné číslo zúčtované v mzde.

/T1T Neuplatenie min.preddav. – minimálny preddavok na ZP sa v zúčtovaní mzdy automaticky znižuje podľa počtu kalendárnych dní, keď je zamestnanec poistencom štátu alebo sa nepovažuje za zamestnanca na účely ZP, a to, ak má zadanú:

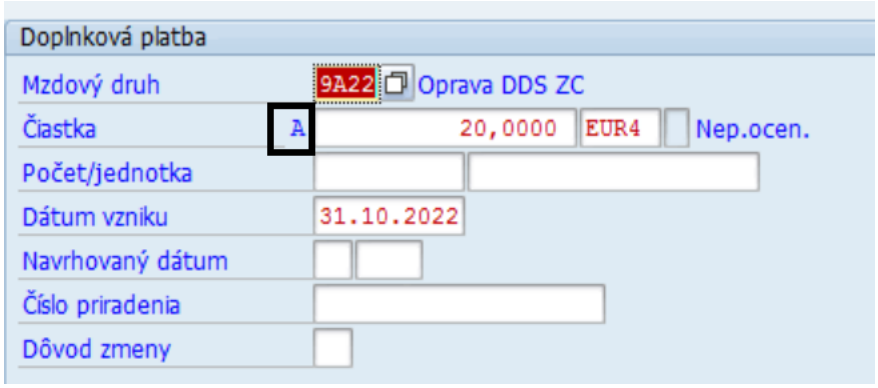
- zodpovedajúcu neprítomnosť v IT2001 alebo
- zodpovedajúci záznam v IT0621.

Ak si zamestnanec neuplatňuje dopočet do sumy minimálneho preddavku na ZP aj z iného dôvodu, na toto obdobie je potrebné zadať mzdový druh /T1T–Neuplatnenie min.preddav do IT0014 (ostatné polia budú prázdne). To znamená, že tento mzdový druh nie je potrebné zadávať napr. v prípade DPN, pri dôchodku a pod.

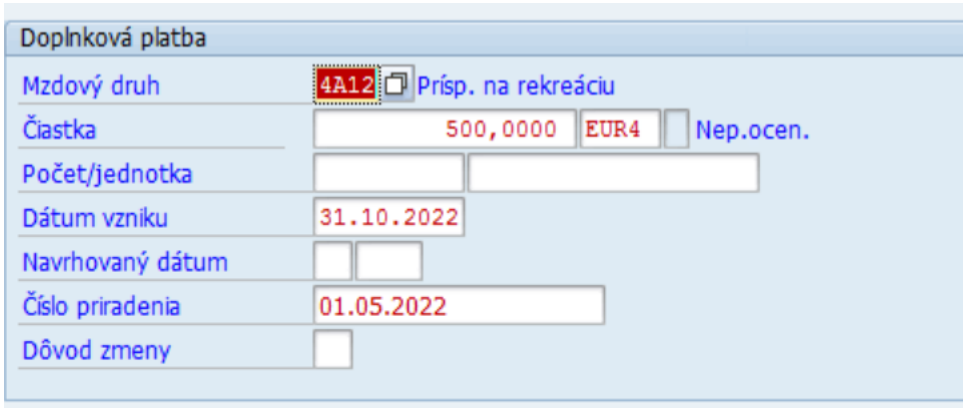
4.4.5 Infotyp 0015 Doplnková platba

Do infotypu sa zadávajú také príjmy a interné zrážky zo mzdy, ktoré sa zúčtujú len v jednom mesiaci.
Zadajte ***dátum vzniku*** (zadaním alebo výberom cez matchcode) a vyberte ***mzdový druh.*** Daný príjem/zrážka sa zohľadní v mzde v danom mesiaci.
Podľa charakteru mzd. druhu sa zadáva pole ***čiastka*** (mesačná suma vždy v mene EUR4) a/alebo ***počet/jednotka***.
Znak A pred poľom čiastku hovorí, že ide o zrážkový mzdový druh a v zúčtovaní mzdy sa premietne opačným znamienkom ako ho zadáte do IT0015.

Číslo priradenia je nepovinné pole a môžete si v ňom urobiť poznámku.
Ostatné polia v infotype nevyplňajte.



Špecifické mzdové druhy:
4A12 Prísp.na rekreáciu – do poľa čiastka zadajte celkové výdavky na rekreáciu, v zúčtovaní mzdy sa pokráti na 55%. Do poľa číslo priradenia zadajte prvý deň rekreácie v tvarte DD.MM.RRRR. V prípade, že číslo priradenia nevyplníte, ako dátum dovolenky sa berie prvý deň obdobia spracovania.

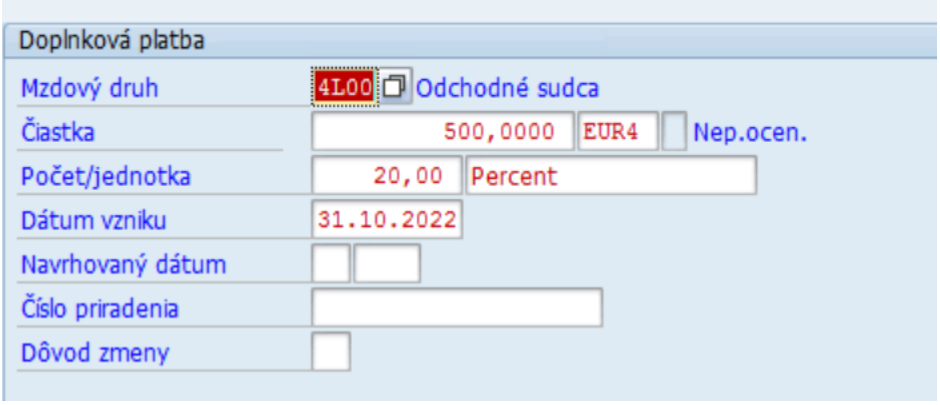


Ak potrebujete zadať počiatočný stav už vyplateného príspevku na rekreáciu zamestnancovi v rámci kalendárneho roka, do poľa číslo priradenia zadajte hodnotu PS (napr. trvalé preloženie medzi služobnými úradmi). Týmto zadaním sa počiatočný stav nastaví pre zadávaný rok. Samotný príspevok na rekreáciu zadajte do ďalšieho záznamu.

Ak má byť dátum nástupu pre účely priznania príspevku na rekreáciu iný dátum ako je dátum nástupu v IT0000-Opatrenia, zadajte tento dátum do IT0041-Údaje dátumu ako druh dátumu 15-Dĺžka zamestnania.

4A15 Príspevok na športovú č.d – spôsob zadávania mzdového druhu je obdobný ako pri 4A12 Prísp. na rekreáciu.

4L00 Odchodné sudca a 4L01 Odchodné sudca nezd. – v týchto mzd. druhoch vypĺňate pole čiastka. Pri mzd. druhu 4L00 môžete zadať do poľa Počet/jednotka aj počet percent. Pri zúčtovaní mzdy do mzd. druhu 4L00 pôjde len dané percento zo sumy, ktorá má vstupovať do VZ na daň a odvody. Zvyšná časť pôjde automaticky do mzd .druhu 4L01.



9A20 Oprava DDS ZL oslob. - použijete v prípade, ak sa vám z doplnkovej dôchodkovej spoločnosti vráti príspevok zamestnávateľa na DDS zamestnancovi, napríklad z dôvodu, že zamestnanec zrušil zmluvu, ale už príspevok odišiel, a z tohto príspevku nebola odvedená daň a zdravotné poistenie.

9A21 Oprava DDS ZL – použijete v prípade, ak sa vám z doplnkovej dôchodkovej spoločnosti vráti príspevok zamestnávateľa na DDS zamestnancovi, napríklad z dôvodu, že zamestnanec zrušil zmluvu, ale už príspevok odišiel, a z tohto príspevku zamestnávateľa bola odvedená daň a zdravotné poistenie. Slúži teda pre zníženie VZ na daň a zdravotné poistenie.

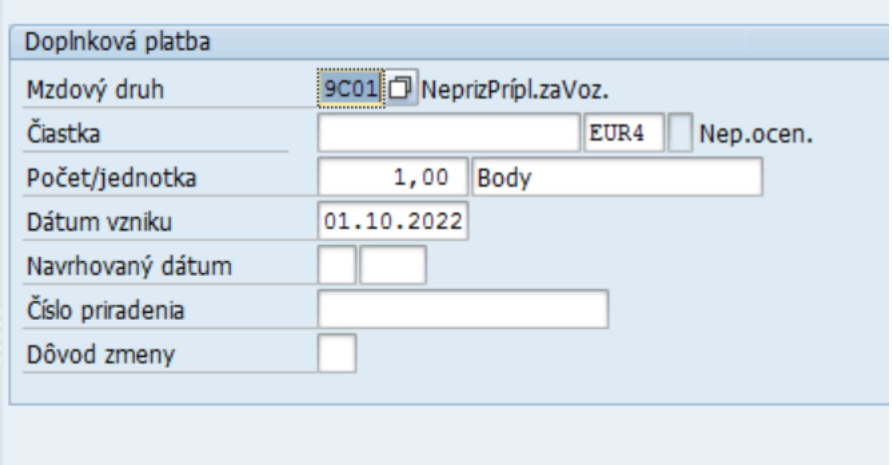
9A22 Oprava DDS ZC - použijete v prípade, ak sa vám z doplnkovej dôchodkovej spoločnosti vráti príspevok zamestnanca na DDS, napríklad z dôvodu, že zamestnanec zrušil zmluvu, ale už príspevok odišiel. Slúži teda pre vrátenie príspevku zamestnanca v čistej mzde.

9C08 Úprava počtu dní stravné – slúži na úpravu počtu dní nároku na stravné. Bližší popis je v kapitole 12 Report na výpočet nároku na gastrolístky alebo finančný príspevok na stravovanie.

9C09 Nápočet PPU ext. – slúži na zadanie výšky príjmu, ktorý sa má v danom štvrťroku napočítať do výpočtu priemeru PPÚ. Používa sa pri nábehu do nového systému, ak ste už v starom systéme vyplatili príjem, ktorý vstupuje do priemeru PPÚ. Tento príjem do PPÚ sa následne rozpočítava na viac štvrťrokov.

Mzd. druhy pre preplatenie dovolenky a prečerpaná dovolenka (3L05, 3S05, 3V05, 3Z05) – primárne je možné preplatiť dovolenku cez IT0416-Náhrada časových kontingentov, no rovnako je to možné aj cez IT0015, prostredníctvom uvedených mzdových druhov. Preplatenie vykonáte zadaním počtu dní dovolenky do poľa počet. Do uvedených mzd. druhov môžete zadať aj čiastku. Podstatné je, že pri použití takéhoto postupu sa nerealizuje odpočet preplatenej dovolenky z kontingentov v IT2006.
V prípade, že potrebujete preplatiť dovolenku u zamestnanca, ktorého deň dovolenky má zodpovedať inému počtu hodín ako je počet hodín v poli Pracovné hod. za deň v IT0007, použite príslušný mzd.druh 3S93, 3S94, 3V93, 3V94, 3Z93 alebo 3Z94 v IT0015, kde zadáte počet hodín dovolenky na preplatenie.

9C01 NeprizPrípl.zaVoz. – ak chcete pozastaviť vyplácanie príplatku za vedenie a/alebo starostlivosť za služobné motorové vozidlo z IT0008 v danom mesiaci, môžete tak urobiť cez tento mzd. druh.



Opravné mzdové druhy k IT0008 – v prípade, že chcete upraviť v zúčtovaní mzdy vypočítané zložky platu z IT0008, je tak možné urobiť cez IT0015. Mzdové druhy v IT0015 sú rozdelené podľa skupín pracovníkov a začínajú sa písmenami ***Axxx alebo Bxxx***.

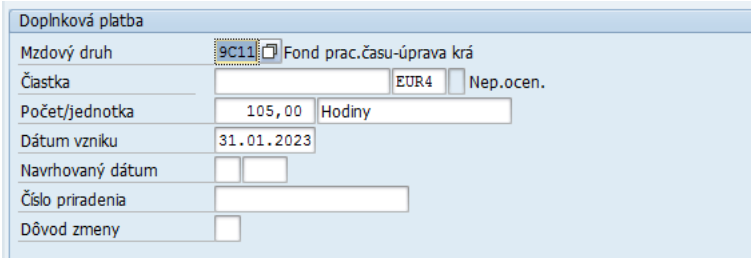
Vrátené poistné bez spätného prepočtu za predchádzajúce roky – používa sa na vrátenie poistného za predchádzjúce roky, ak neviete alebo nemôžte realizovať spätný prepočet. Vrátené poistné zamestnancovi je zdaniteľným príjmom a pre tento účel slúžia mzd. druhy:
za zamestnanca
M968 Vrátené ZP ZC VSZP
Q968 Vrátené ZP ZC Union
X968 Vrátené ZP ZC Dovera
Z968 Vrátené SP ZC

za zamestnávateľa:
M969 Vrátené ZP ZL VSZP
Q969 Vrátené ZP ZL Union
X969 Vrátené ZP ZL Dovera
Z969 Vrátené SP ZL

M981 Zadanie stavu dep.BV (bežné výživné) – použite v prípade, ak zadávate do systému exekúciu, ktorá už má nenulovú deponáciu, napr. pri prechode na nový systém. Zadaním nastavíte počiatočný stav deponácie, nemá vplyv na výšku mzdy k výplate zamestnancovi. Podrobnejšie o deponácií je uvedené pri IT0011. Do poľa čiastka zadajte sumu, o ktorú chcete navýšiť deponáciu a do poľa počet zadajte číslo exekúcie z IT0011.
M982 Zadanie stavu dep.DV+OS (dlžné výživné a ostatné exekúcie) – obdobne ako mzd. druh M981.
M983 Zmena stavu dep.BV (bežné výživné) – použite v prípade, ak má byť časť alebo celá deponácia vrátená zamestnancovi (napr. exekúcia bola zrušená). Kladná čiastka znamená zvýšenie deponácie a zníženie mzdy k výplate zamestnancovi. Záporná čiastka znamená zníženie deponácie a zvýšenie mzdy k výplate zamestnancovi. Do poľa počet zadajte číslo exekúcie z IT0011.
M984 Zmena stavu dep.DV+OS (dlžné výživné a ostatné exekúcie) – obdobne ako mzd. druh M983.
M985 Zmena zostatku exekúcie – použite v prípade, ak chcete zmeniť zostatok exekúcie. Nemá vplyv na výšku mzdy k výplate zamestnancovi. Do poľa čiastka zadajte sumu, o ktorú chcete zmeniť zostatok exekúcie a do poľa počet zadajte číslo exekúcie z IT0011.
Z561 Vyrovnanie pohľ. – použite v prípade, ak zamestnancovi v zúčtovaní mzdy vznikla pohľadávka a zamestnanec ju vyrovnal mimo mzdy (napríklad vložením do pokladne alebo na bankový účet

zamestnávateľa). Týmto zadaním zrušíte pohľadávku v mzde. V opačnom prípade sa bude zúčtovaním mzdy prenášať z mesiaca do mesiaca dovtedy, pokiaľ nebude mať zamestnanec mzdu na jej pokrytie.
M911 Priemer PPÚ-trvalý – slúži na zadanie trvalého priemeru pre pracovno-právne účely, platný pre celý štvrťrok. Ak založíte záznam do IT0015, tak sa bude v danom štvrťroku brať do úvahy tento priemer PPÚ v zúčtovaní mzdy a bude sa ignorovať systémom vypočítaný priemer.
M913 Priemer PPÚ-pravd. - slúži na zadanie pravdepodobného priemeru pre pracovno-právne účely, ktorý sa použije pre konkrétny prípad v danom mesiaci. Ak založíte záznam do IT0015, tak sa bude v danom mesiaci brať do úvahy tento priemer PPÚ v zúčtovaní mzdy a bude sa ignorovať systémom vypočítaný priemer.
M912 DVZ náhrady príjmu,trv. - slúži na zadanie denného vymeriavacieho základu pre výpočet náhrady príjmu, ktorý bude platný pre celý kalendárny rok. Ak založíte záznam do IT0015, tak sa bude v danom kalendárnom roku brať do úvahy tento DVZ v zúčtovaní mzdy a bude sa ignorovať systémom vypočítaný DVZ.
M914 DVZ náhrady príjmu, pr. - slúži na zadanie pravdepodobného denného vymeriavacieho základu pre výpočet náhrady príjmu, ktorý sa použije pre konkrétny prípad v danom mesiaci. Ak založíte záznam do IT0015, tak sa bude v danom kalendárnom roku brať do úvahy tento DVZ v zúčtovaní mzdy a bude sa ignorovať systémom vypočítaný DVZ.

9C11 Fond prac.času-úprava - ak zamestnanec nastupuje počas mesiaca a zadávate denné PPD do IT2003 (najmä pri skrátenom úväzku a/alebo pole DynVytvorDenPlánuPrDoby je odkliknuté), je potrebné **v mesiaci nástupu** zamestnanca zadať do infotypu 0015 počet hodín zodpovedajúci fondu pracovného času pre mesiac nástupu cez mzd.druh **9C11-Fond prac.času-úprava**. Do mzd.druhu 9C11 sa zadáva počet hodín, ktorý by zamestnanec odpracoval, ak by nastúpil k 1.dňu v danom mesiaci. Je to z dôvodu, že systém nevie určiť v mesiaci nástupu správny mesačný fond pre tohto zamestnanca (denné PPD do IT2003 je možné zadať len od dátumu nástupu). Zadanie je dôležité, aby bola správne vypočítaná mzda pri zúčtovaní.

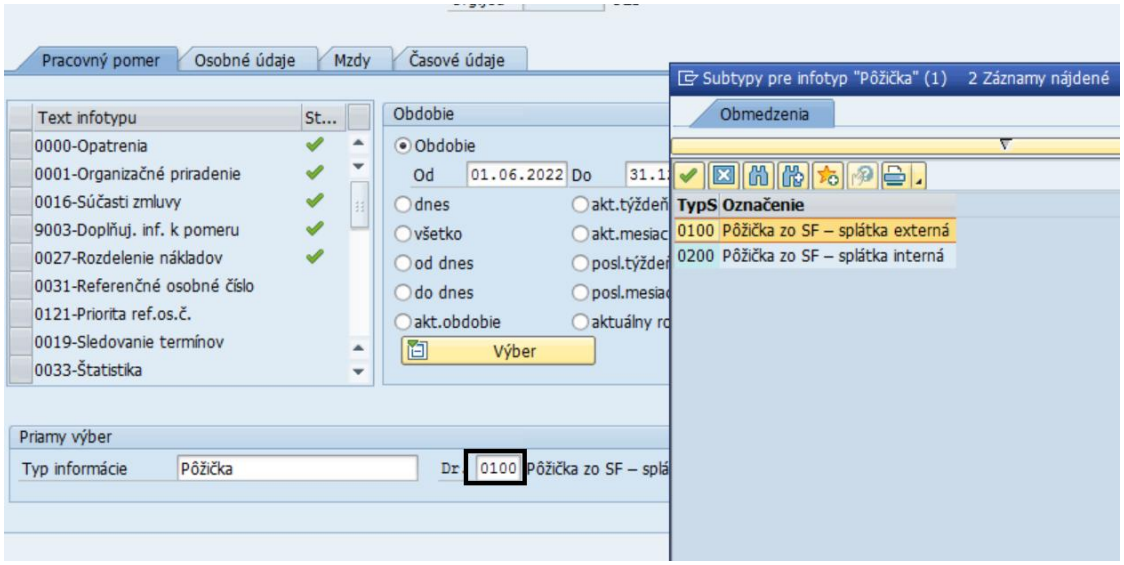


7S16 PrípkNáhr.príjmuDPNoprava - Úprava príplatku k náhrade príjmu pre ŠS. Príplatok je možné upraviť buď zadaním sumy úpravy príjmu do poľa čiastka, alebo zadaním počtu dní poníženia nároku na príplatok (pole počet jednotka znamienko -), alebo navýšenia (pole počet jednotka znamienko +).

4.4.6 Infotyp 0045 Pôžička

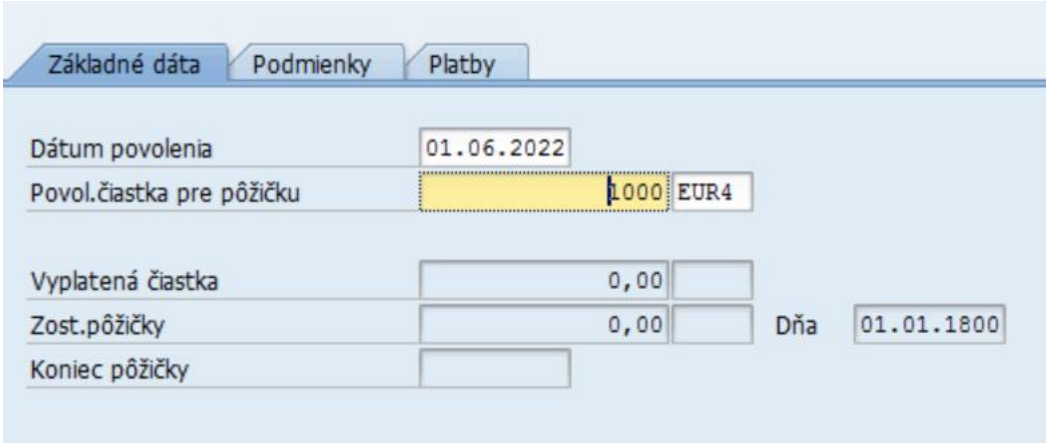
Infoytp 0045 vypĺňate v prípade, že poskytujete pôžičku zo sociálneho fondu, ktorá má byť splácaná formou mesačnej zrážky zo mzdy, s mesačným úročením (alebo bezúročná) podľa zadania úrokovej sadzby v %.
Pôžičku vyplatíte mimo miezd priamo z účtu SF na bankový účet zamestnanca.

Ak má byť zrážka pôžičky zo mzdy realizovaná ako externá (zrážka bude súčasťou bankového prevodu miezd), použite subtyp ***0100-Pôžička zo SF – splátka externá.***
Ak má byť zrážka pôžičky zo mzdy realizovaná ako interná (zrážka nebude súčasťou bankového prevodu miezd a zostane na výdavkovom účte), použite subtyp ***0200-Pôžička zo SF – splátka interná.***

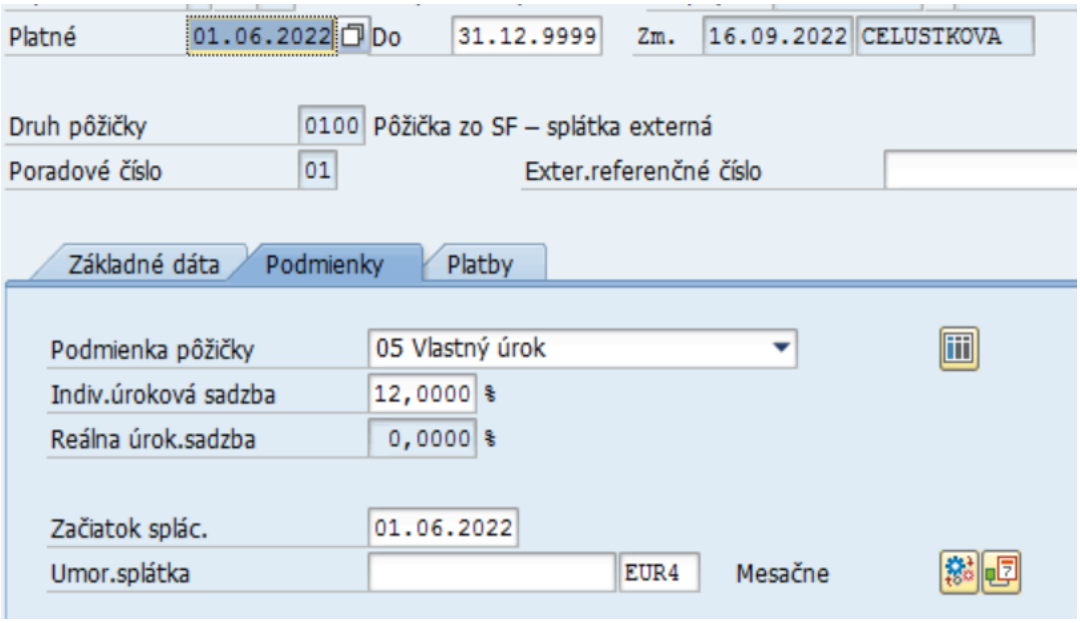


Po výbere subtypu (druhu pôžičky) a dátumu platnosti založte záznam a vyplňte jednotlivé záložky:

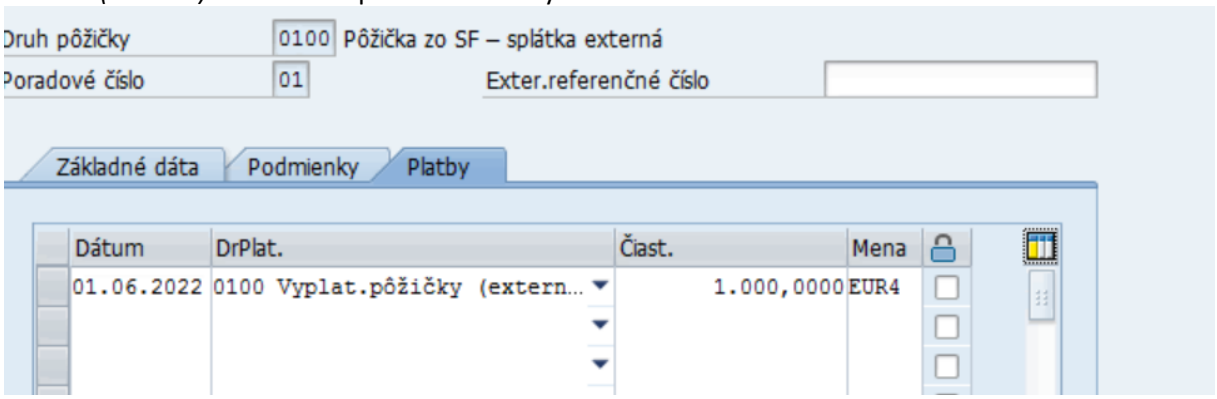
1. ***Základné dáta*** – vyplňte *povolenú výšku pre pôžičku*. Po stlačení enter, systém užívateľa automaticky preklikne do záložky Podmienky.



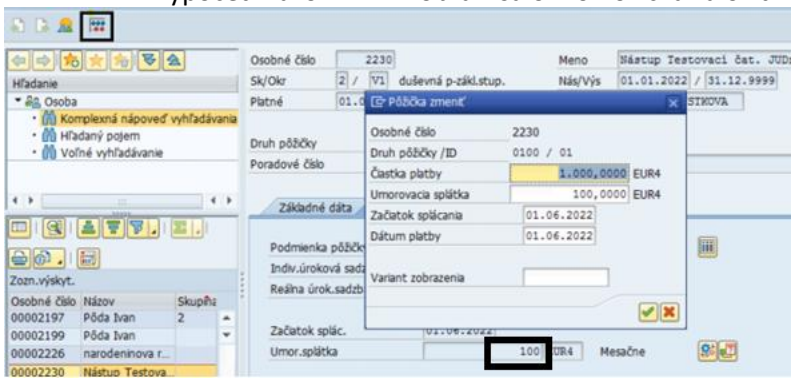
2. ***Podmienky*** – vyplňte polia *Podmienka pôžičky* cez matchcode na hodnotu 05-Vlastný úrok, zadajte *individuálnu úrokovú sadzbu v %* a *dátum Začiatku splácania.* Prejdite do záložky Platby.



3. ***Platby*** – založte záznam s vyplatením pôžičky mimo miezd. Dátum vyplatenia – môžete zadať dátum totožný s dátumom záznamu v IT0045. V poli Dr.Plat vyberte *0100 Vyplatenie pôžičky (externé)*. Suma sa doplní automaticky



4. Vráťte sa do záložky ***Podmienky***, kde máte dve možnosti pre určenie *umor.splátky:*
   - <u>manuálne –</u> zadajte mesačnú výšku zrážky do poľa umor.splátka. Kliknite na ikonu pre výpočet zrážok . Zobrazí sa okno Pôžička založiť. Potvrďte fajkou.



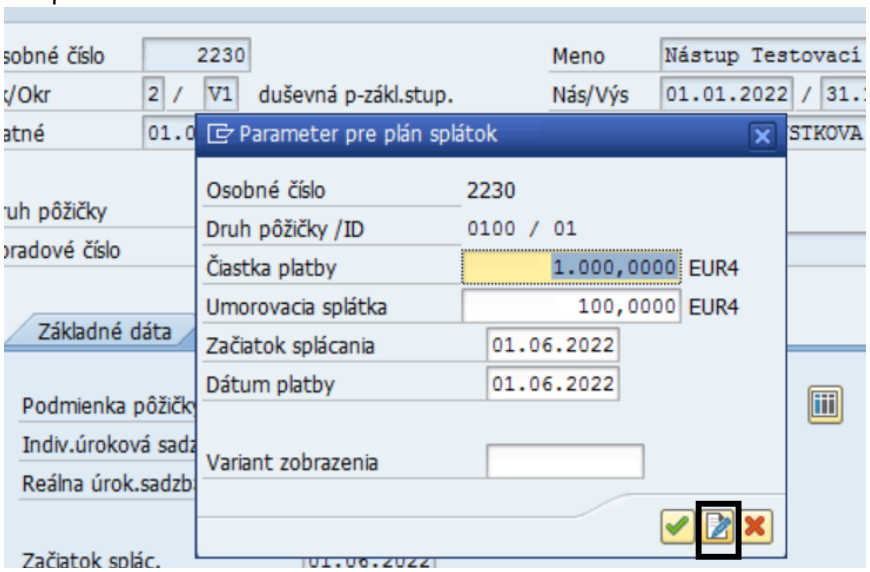
Zobrazí sa plán umorovania a navrhne koniec splácania. Zelenou šípkou sa vrátite späť.

Plán umorovania pre Testovací Nástup (00002230)

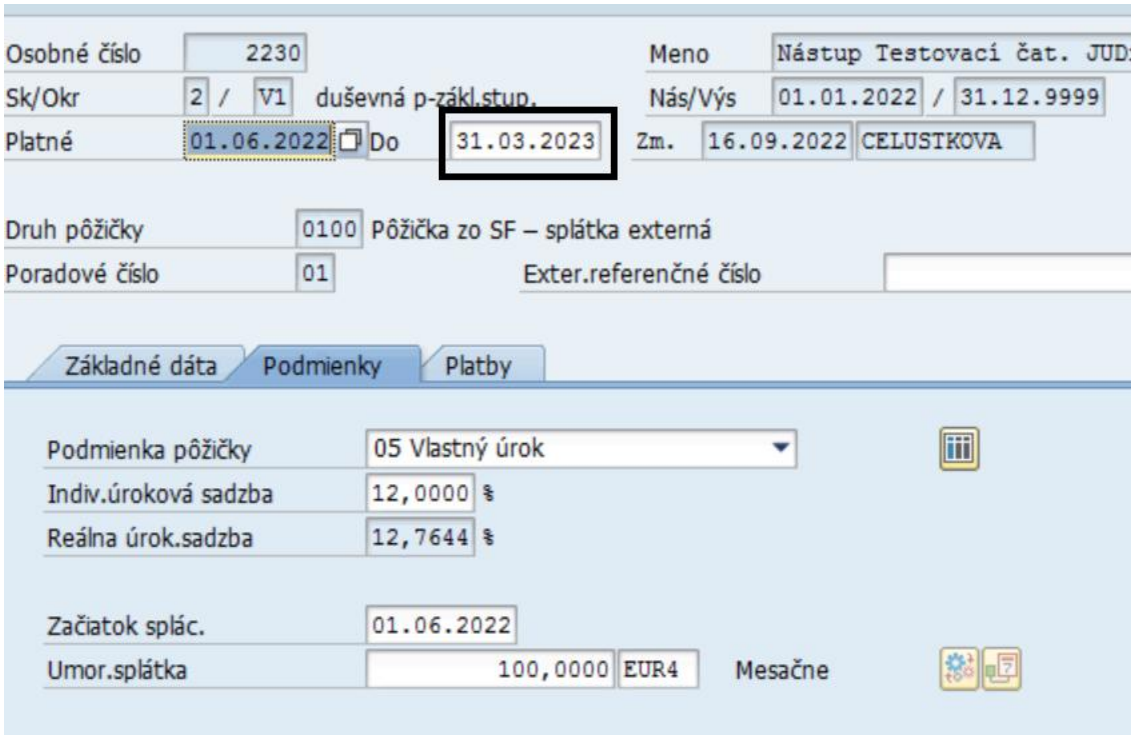
ID pôžičky 0100 01 (Pôžička zo SF – splátka externá)
Úr.sadzba 12,0000% (01.06.2022 – 31.12.9999)
Reál.úrok.sadzba 12.7644%
Mena EUR4

RZúč	ZO	Začiatok	Platné do	Zostatok pôžičky	Vyplatenie	Splácanie pôžičky	Prav.splác.	Mimoriadne s
2022	6	01.06.2022	30.06.2022	900,0000	1.000,0000	100,0000	100,0000	
2022	7	01.07.2022	31.07.2022	800,0000	0,0000	100,0000	100,0000	
2022	8	01.08.2022	31.08.2022	700,0000	0,0000	100,0000	100,0000	
2022	9	01.09.2022	30.09.2022	600,0000	0,0000	100,0000	100,0000	
2022	10	01.10.2022	31.10.2022	500,0000	0,0000	100,0000	100,0000	
2022	11	01.11.2022	30.11.2022	400,0000	0,0000	100,0000	100,0000	
2022	12	01.12.2022	31.12.2022	300,0000	0,0000	100,0000	100,0000	
2023	1	01.01.2023	31.01.2023	200,0000	0,0000	100,0000	100,0000	
2023	2	01.02.2023	28.02.2023	100,0000	0,0000	100,0000	100,0000	
2023	3	01.03.2023	31.03.2023	0,0000	0,0000	100,0000	100,0000	

Pre prevzatie stlačte ikonu .

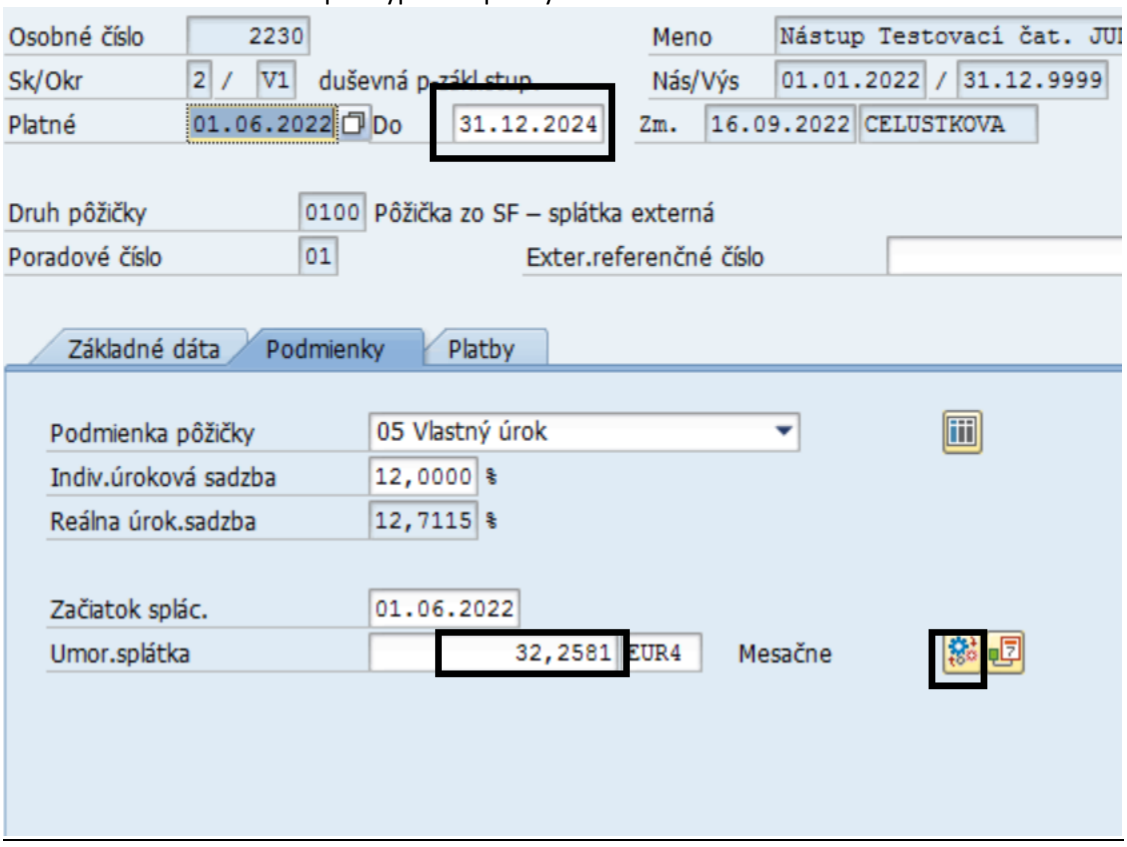


Na základe zadaných údajov, vám systém ukončil platnosť záznamu IT0045, kedy by malo byť ukončenie splácania pôžičky.

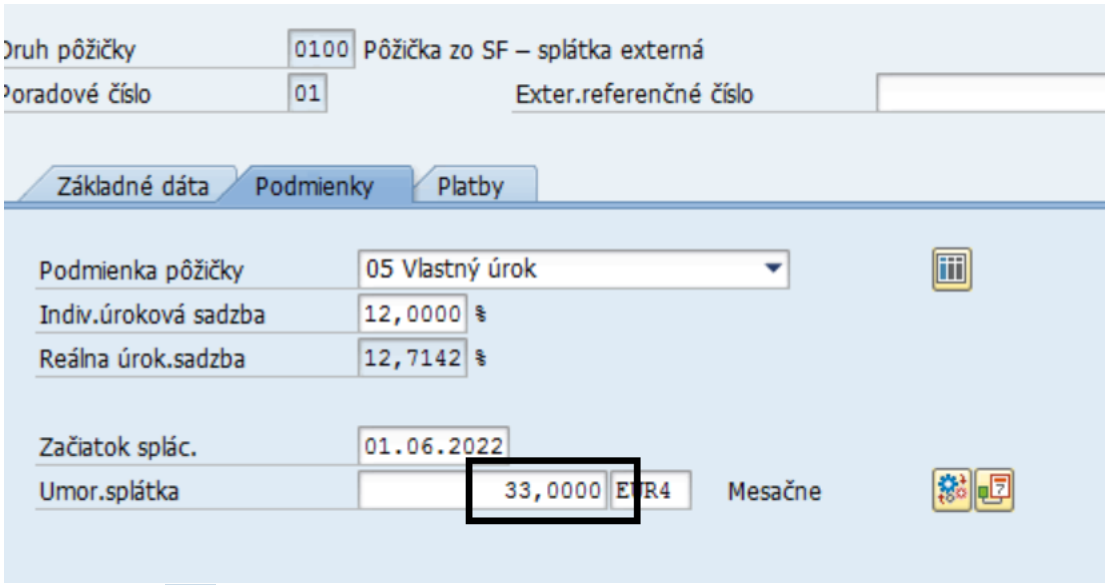


- <u>automatický výpočet systémom</u> – na základe platnosti od do systém vie vypočítať výšku splátky. Preto je potrebné zadať predpokladaný koniec splátky (záznamu v IT0045).

  Potom stlačte ikonu pre výpočet splátky .

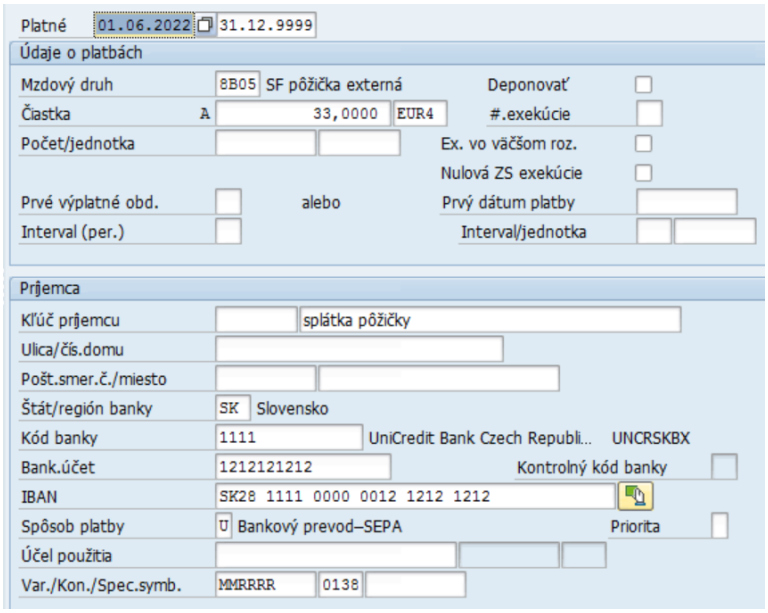


Systém doplní sumu v poli umor. splátka. Splátku upravte tak, aby bola zaokrúhlená na 2 desatinné miesta.

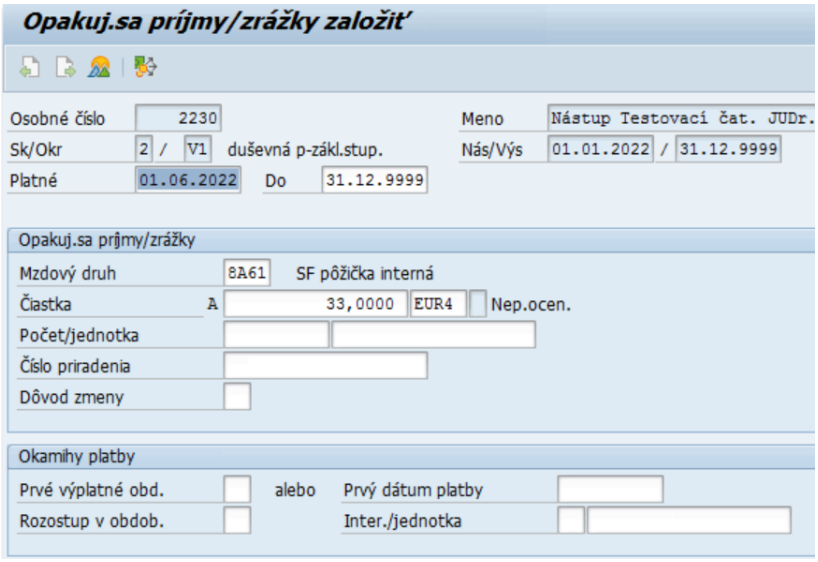


Stlačte ikonu , kde si môžete pozrieť umorovací plán.

5. ***Založenie záznamu do IT0011 alebo IT0014 –*** Po uložení záznamu IT0045 disketou, systém ponúkne na založenie pre realizáciu zrážky:
   1. *IT0011-Externé prevody pre druh zrážky 0100-Pôžička zo SF-splátka externá* - vyplňte čiastku (mesačnú zrážku) a bankové dáta príjemcu (podrobne v IT0011-Bankové prevody). Uložte disketou.

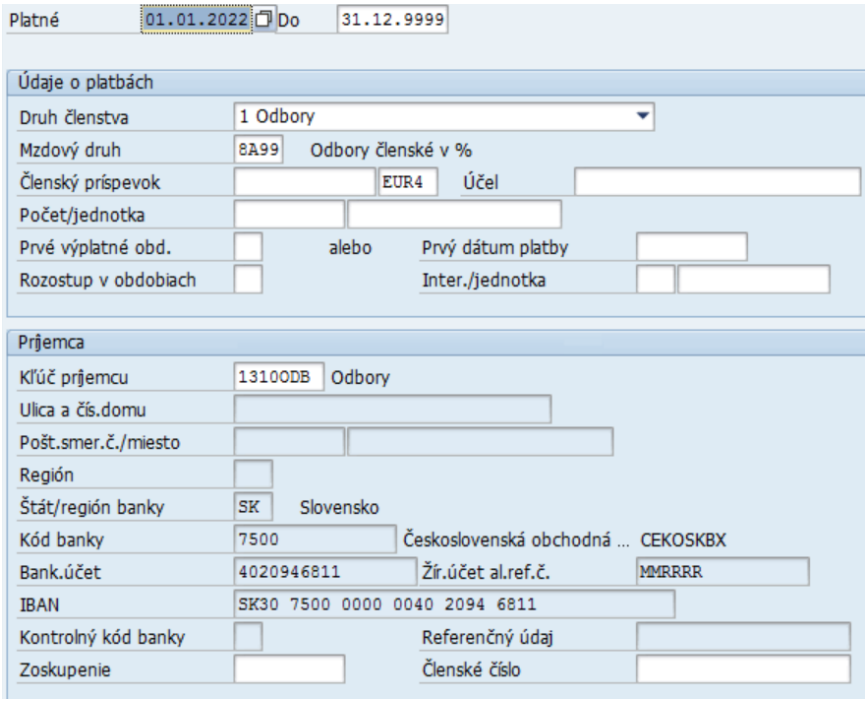


   2. *IT0014-Opakujúce sa príjmy/zrážky pre druh zrážky 0200-Pôžička zo SF-splátka interná* – vyplňte čiastku (mesačnú zrážku) a uložte disketou.



4.4.7 Infotyp 0057 Členstvá

Príspevok do odborov sa realizuje cez infotyp 00057 podobným spôsobom ako externé prevody v IT0011, teda prostredníctvom kľúča príjemcu.
V prípade spojených osobných čísel (cez infotyp 0031 a 0121) je potrebné zadávať zrážku na odborové príspevky jednotlivo na každé referenčné osobné číslo (príspevok sa vypočítava samostatne na každom osč z údajov za príslušné osč,vrátane obmedzení vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv).
Kľúče príjemov má každá organizácia svoje. Identifikované sú číslom účtovného okruhu na začiatku každého kódu kľúča príjemcu.
Zamestnanec môže v danom čase prispievať najviac do dvoch odborových organizácií, pričom sa odborový príspevok do každej odborovej organizácie sa vypočítava samostatne (vrátane prípadných obmedzení ako je minimálna a maximálna výška príspevku).
Vyberte v poli ***druh členstva*** hodnotu **1-Odbory** (prednavrhuje sa m*zdový druh 8A99-Odbory členské v %*) alebo **2-Odbory 2.príspevok** (prednavrhuje sa mzdový druh *8A98-Odbory členské-suma*). Ak zamestnanec prispieva do 2 odborových organizácií napr. v pevnej sume, je potrebné u neho zaevidovať jeden záznam s druhom členstava 1-Odbory a mzd.druhom 8A98 a druhý záznam s druhom členstva 2-Odbory 2.príspevok a mzd. druhom 9A98.
Pri mzdovom druhu 8A99-Odbory členské v % sa výška príspevku nevypĺňa, systém ju vypočíta automaticky ako 1 % z VZ pre odbory (čistá mzda zamestnanca). Pri potrebe používať iné percento zrážky je možne ho zadať do poľa počet. Pri mzdovom druh 8A98-Odbory členské-suma je potrebné do poľa Členský prípsevok zadať sumu.
Po výbere kľúča príjemcu stlačte Enter a ostatné bankové dáta sa vyplnia z nastavení kľúča príjemcu. Bankové dáta z kľúča príjemcu nie je možné meniť. Pokiaľ nie sú bankové údaje kľúča príjemcu správne, je potrebné zmeniť nastavenie kľúča príjemcu v nastavení systému.
Pole ***zoskupenie*** a ***členské číslo*** sú nepovinné polia.

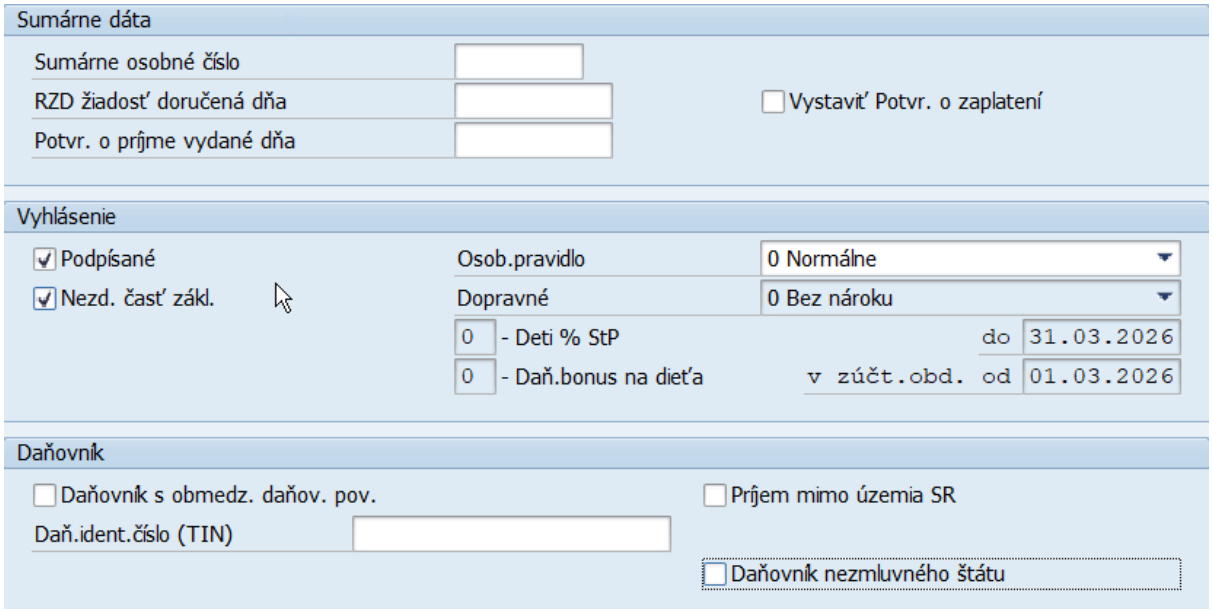


4.4.8 Infotyp 0252 Daňové údaje

Infotyp 0252 obsahuje údaje rozhodujúce o spôsobe zdanenia a uplatnenia odpočítateľnej položky. Spolu s infotypom 0021, v ktorom sú zadané daňové bonusy na deti, určuje všetky daňové náležitosti daného zamestnanca. Posledný záznam v infotype musí byť platný do 31.12.9999.

Sumárne os.č. – musí byť vyplnené pri spojených (referenčných) osobných číslach. Na sumárne osobné číslo sa v zúčtovaní mzdy vyhodnocuje daňový bonus, ako aj odpočítateľná položka, ktorá sa ukladá na toto osč do výšky základu dane a následne sa zvyšok prenáša na ostatné referenčné osobné čísla. Ak má fyzická osoba len jeden pomer u zamestnávateľa, toto pole zostáva prázdne. Sumárne osobné číslo je možné meniť aj spätne, nemusí byť rovnaké ako hlavné osobné číslo v infotype 0121.
RZD žiadosť doručená dňa – slúži na zaevidovanie dátumu žiadosti o RZD. Pole je možné využiť ako filter pre vystavenie potvrdenia o príjme (report nevystaví potvrdenie o príjme pre zamestnancov, ktorí žiadajú o vykonanie RZD – transakcia PC00_M31_DPP, pole Nevytvárať ak žiada RZD).
Potvr. o príjme vydané dňa – slúži na zaevidovanie dátumu vystavenia potvrdenie o príjme. Dátum je potrebné zadávať do záznam, ktorý je platný do obdobia roka, za ktoré bolo potvrdenie vydané. Pole nevyvoláva spätný prepočet. Následne v reporte Potvdenie o príjme je možné vybrať len zamestnancov, ktorým Potvrdenie ešte nebolo vydané.
Vystaviť Potvrd. o zaplatení – pole zakliknite, ak zamestnanec žiada o vystavenie potvrdenia o zaplatení dane (uplatnenie postupu podľa § 50 zákona o dani z príjmov). Ak je pole zakliknuté, zrazí sa aj nedoplatok dane z RZD menší alebo rovný sume 5 eur. Pole je potrebné zakliknúť v zázname platnom v kalendárnom roku, za ktorý sa vykonáva RZD. Rovnakú funkciu plní aj pole Vystaviť Potvr. o zaplatení v infotype 0257-Ročné zúčtovanie dane. Pole sa využíva v reporte Ročné zúčtovanie dane pri vystavovaní Potvrdenie o zaplatení dane.
Podpísané – zakliknete v prípade, keď zamestnanec podpísal prehlásenie o uplatnení nezdaniteľných častí základu dane.
Nezd. časť zákl. – zakliknete v prípade, keď si zamestnanec uplatňuje nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka.
Osobné pravidlo – hodnotu vyberte z číselníka. Bežne možnosť 0 – Normálne, ak vyberiete možnosť 5-Nezdaniť, z príjmu zamestnanca sa nerealizuje výpočet dane. Možnosť 4 – expert nepoužívame.

Daňovník s obmedz. daňov. pov.– zakliknite v prípade, ak ide o daňovníka s obmedzenou daňovou povinnosťou.
Daňovník nezmluvného štátu – zakliknite v prípade, ak ide o daňovníka s obmedzenou daňovou povinnosť, pričom ide o nezmluvný štát.
Daň. ident.číslo (TIN) – slúži na evidenciu medzinárodného čísla pre daň. Údaj slúži len na evidenciu.



Príjem v SR dosahuje 90 % - nepoužíva sa v tomto infotype (eviduje sa v IT257).
Príjem mimo územia SR – daňovník s neobmedzenou daňovou povinnosťou si môže uplatniť daňový bonus na dieťa len v prípade, ak jeho zdaniteľné príjmy plynú len zo zdrojov na území SR. Daňový bonus na dieťa sa uplatní v zúčtovnaí mdy len pre rezidenta SR, ktorý nepoberá príjmy mimo SR (pole Daňovník s obmedz.daňov.pov. a Príjem mimo územia SR nie sú zakliknuté).

4.4.9 Infotyp 0253 Poistné

Infotyp 0253 obsahuje informáciu o platení poistného a číslo zdravotnej poisťovne. Záznam v IT253 musí platiť vždy na celý mesiac. Posledný záznam v infotype musí byť platný do 31.12.9999.
V prípade výnimiek pri platení odvodov z dôvodu postihnutia alebo poberania dôchodkov sa v zúčtovaní mzdy systém správa na základe vyplnenia IT0621 – Dôchodky/postihnutia, ktorý je nadradeným infotypom nad IT0253. Preto z tohto dôvodu neupravujte platenie odvodov v IT0253, ale správne zadajte údaj do IT0621.

- **Zdravotné poistenie**

Platenie ZP – hodnota sa prednavrhne na základe druhu zmluvy v IT0016. Hodnotu môžete vybrať z číselníka.
Zárobková činnosť – pole definuje,ako má byť osoba poistená na účely zdravotného poistenia. Na základe zadania sa následne generujú hromadné oznámenia do zdravotnej poisťovne. Hodnotu vyberáte z číselníka cez matchcode, pričom možetepoužiť nasledovné možnosti:

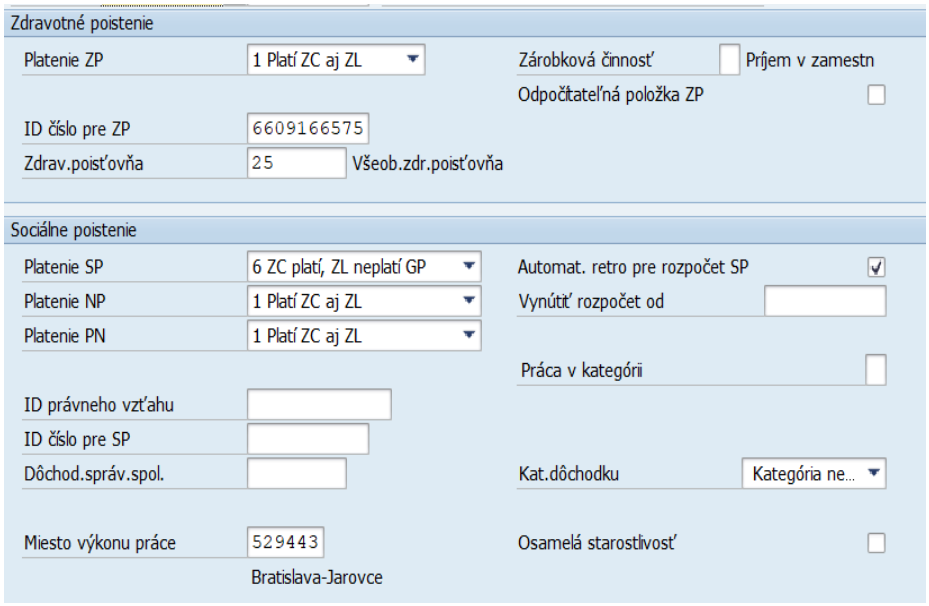
Zárobková činnosť	Vysvetlenie
-Príjem v zamestnaní	Osoba vykonávajúca zárobkovú činnosť počas zamestnania je zdravotne poistená.
C-celé trvanie dohody	Dohodár sa prihlási na ZP prvý deň a odhlási sa v posledný deň dohody.

Zárobková činnosť	Vysvetlenie
D-dohodár ohlasovaný podľa PPD	Dohodár prihlasujúci sa na ZP iba na odpracované dni. Ak dohodár odpracuje 5 po sebe nasledujúcich dní, výkon práce sa vykazuje za 7 po sebe nasledujúcich dní.
N-nepoistená osoba	Osoba bez príjmu, nepoistená na zdravotné poistenie. V mesiaci, keď osč nemá príjem, bude hodnota N, v mesiaci, kedy má dané osč príjem, treba zadať hodnotu V.
V-nepravidelný a dopl.príjem	Osoba s príjmom po výstupe alebo s nepravidelným príjmom, ktorá je zdravotne poistená. V mesiaci, v ktorom zamestnanec/dohodár nie je zdravotne poistený, je potrebné do tohto poľa zdať hodnotu V za celý mesiac. Ak je v zázname s platnosťou niekoľko mesiacov zadaná hodnota V, hromadné oznámenie sa generuje každý mesiac platnosti záznamu.

Odpočitateľná položka ZP – zakliknite v prípade, že si zamestnanec uplatňuje odpočitateľnú položku na ZP.
ID číslo pre ZP – zadáva sa obvykle rodné číslo zamestnanca. Pri vytváraní infotypu sa toto pole naplní automaticky rodným číslom zamestnanca z infotypu 0002 a netreba ho vypĺňať. V prípade, že pri identifikácií v ZP sa používa iný údaj, vyplňte ho manuálne.
Zdravotná poisťovňa – vyberte z číselníka zdravotnú poisťovňu zamestnanca. Pri zamestnancoch, ktorí neplatia zdravotné poistenie, vyberte ZP 99-Neurčená ZP.

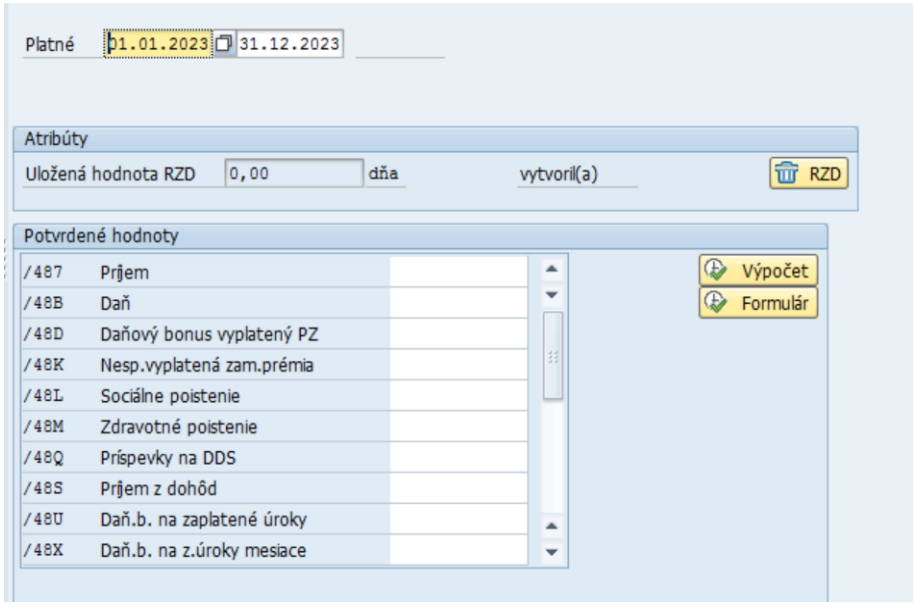
- **Sociálne poistenie**

Platenie SP, NP, PN – hodnoty v týchto poliach sa prednavrhnú na základe druhu zmluvy v IT0016. Hodnotu môžete vybrať z číselníka.
ID právneho vzťahu - zapíše sa identifikačné číslo právneho vzťahu pridelené Sociálnou poisťovňou pre daný pomer zamestnanca. Je možné ho zapísať manuálne alebo pomocou transakcie *PC00_M31_ICPV – Nahratie kódu IČPV do infotypu 0253*.
ID číslo pre SP – pole sa používa v prípade, ak sa identifikačné číslo pridelené cudziemu štátnemu príslušníkovi Sociálnou poisťovňou nezhoduje s rodným číslom zadaným v infotype 0002. Pre slovenských zamestnancov zostáva toto pole prázdne (ID je zhodné s rodným číslom v IT0002).
Dôchod.správ.spol. – pole slúži na účely evidovania účasti zamestnanca na SDS (2. pilier dôchodkového poistenia). Ak je zamestnanec v 2. pilieri, v poli sa zapíše hodnota DSS. Ak zamestnanec nie je v 2. Pilieri, pole zostane prázdne.
Autom.retro pre rozpočet SP - pomocou tohto poľa sa volí automatické stanovenie dátumu a čiastky pomerného rozpočtu sociálneho poistenia. V prípade nutnosti rozpočítania SP poistenia pri prerušení sociálneho poistenia a po výstupe, systém automaticky určí obdobie rozpočtu sociálneho poistenia.
Vynútiť rozpočet od - do tohto poľa zadajte dátum spätného rozpočtu pre pomerné rozpočítanie sociálneho poistenia v prípade, ak sa nepožaduje automaticky vypočítaný dátum.
Práca v kategórií – vyplňte hodnotou X, ak zamestnanec vykonáva rizikovú prácu. Toto pole sa následne využíva v zúčtovaní mzdy na kontrolu minimálnej výšky príspevku zamestnávateľa na DDS.
Osamelá starostlivosť - ak je pole zakliknuté, generuje sa vrámci generovania nároku na kontingenty do IT2006 aj nárok na kontingent 22-Sprevádzanie osam.staro. (neprítomnosť 0114 čerpá najprv kontingent 20 a následne kontingent 22). Infotyp 0253 je potrebné zakladať na mesačné obdobie, nie na dni osamelej starostlivosti (neeviduje sa obdobie osamelej starostlivosti, ale iba príznak, že v danom roku táto skutočnosť nastala).
Kat.dôchodku – nepovinné polia.
Miesto výkonu práce – hodnotu vyberte z číselníka alebo ju zadajte. Údaj sa ťahá do RLFO.



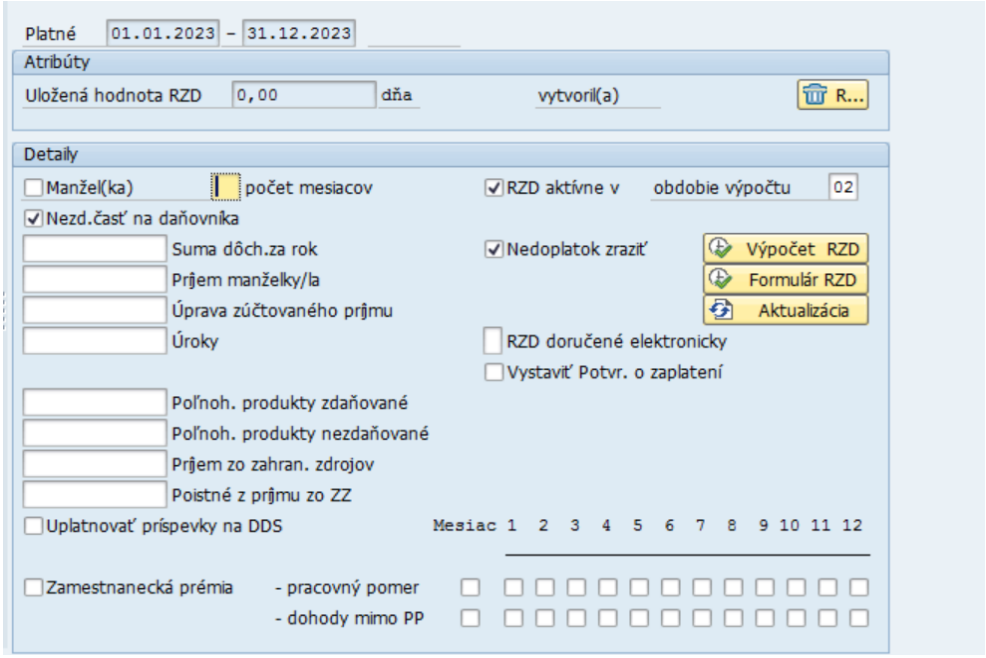
4.4.10 Infotyp 0256 Predchádzajúci zamestnávatelia

V infotype 0256 sa zaznamenávajú údaje potrebné k ročnému zúčtovaniu dane od iných zamestnávateľov. Príručka k RZD za príslušný kalendárny rok (názov súboru pre rok 2023 je SK_HR_RZD2023) je uložená vo všeobecnej schránke v SAP pod záložkou AOP pre príslušný kalendárny rok, za ktorý sa RZD vykonáva:
M01+M02 : Modul PA a PY / AOP : Dokumentácia k AOP /



4.4.11 Infotyp 0257 Ročné vyr.dane zo mzdy

V infotype 0257 sa zaznamenávajú údaje potrebné k ročnému zúčtovaniu dane a vykoná sa samotné ročné zúčtovanie dane.
Príručka k RZD za príslušný kalendárny rok (názov súboru pre rok 2023 je SK_HR_RZD2023) je uložená vo všeobecnej schránke v SAP pod záložkou AOP pre príslušný kalendárny rok, za ktorý sa RZD vykonáva:



4.4.12 Infotyp 0621 Dôchodky/Postihnutia

Infotyp 0621 sa používa:

- na evidenciu dôchodkov a zdravotného postihnutia,
- na evidenciu vybraných dôvodov zmien na zdravotné poistenie,
- na evidenciu dôchodkových dávok, ktoré vstupujú do výpočtu exekučnej zrážky,
- na evidenciu obdobia starostlivosti o dieťa na sociálne poistenie (uvádza sa v mesačnom výkaze SP, predtým vylúčená doba),
- na zohľadnenie špeciálnych prípadov (zvýšený nárok na dovolenku v súvislosti so starostlivosťou o dieťa a zohľadnenie počtu detí z IT0002 Osobné údaje pre dôchodkový vek.

Pre uplatnenie odvodových úľav je potrebné mať správne vyplnený záznam v infotype 0621, následne už z tohto dôvodu nemeníte dáta v infotype 0253.

Subtyp	Text	Druh dôchodku / Postihnutia / ZPS	Text
0	Dôchodok	0	PREDČASNÝ STAROBNÝ
0	Dôchodok	1	STAROBNÝ
0	Dôchodok	2	ID VIAC AKO 40% MAX.70% - INVALIDNÝ DÔCHODOK
0	Dôchodok	3	ID VIAC AKO 70% - INVALIDNÝ DÔCHODOK
0	Dôchodok	4	VDOVSKÝ A VDOVECKÝ
0	Dôchodok	5	SIROTSKÝ
0	Dôchodok	6	ZA VÝSLUHU ROKOV
0	Dôchodok	7	SOCIÁLNY
0	Dôchodok	8	ZVÝŠENIE D.PRE BEZVLÁDNOSŤ
0	Dôchodok	9	DÔCHODOK MANŽELKY

Subtyp	Text	Druh dôchodku / Postihnutia / ZPS	Text
0	Dôchodok	10	KÚPEĽNÁ STAROSTLIVOSŤ
0	Dôchodok	11	DOSIAHNUTÝ DÔCHODKOVÝ VEK
0	Dôchodok	12	OSTATNÉ
0	Dôchodok	13	VÝSLUHOVÝ DÔCHODOK
0	Dôchodok	14	INVALIDNÝ VÝSLUHOVÝ DÔCHODOK
1	Postihnutie	0	20% MAX.40% POKLES SCHOPNOSTI VZČ
1	Postihnutie	1	VIAC AKO 40% MAX.70% POKLES SCHOPNOSTI VZČ
1	Postihnutie	2	VIAC AKO 70% POKLES SCHOPNOSTI VZČ
1	Postihnutie	10	MIERA FUNKČNEJ PORUCHY MIN. 50%
2	ZPS	1	ZDRAVOTNĚ POSTIHNUTIE
2	ZPS	2	ŤAŽKÉ ZDRAVOTNĚ POSTIHNUTIE
2	ZPS	3	ŤAŽKÉ ZDRAVOTNĚ POSTIHNUTIE SO SPRIEVODOM
5	Dôvody zmien ZP	1	RODIČOVSKÝ PRÍSPEVOK
5	Dôvody zmien ZP	3	OBVINENIE VO VÄZBE a ODSÚDENIE VO VÝKONE TRESTU
5	Dôvody zmien ZP	6	STAROSTLIVOSŤ V ZARIADENÍ (SÚD/CELOROČNE)
5	Dôvody zmien ZP	9	POBERANIE PEŇAŽNÉHO PRÍSPEVKU ZA OPATROVANIE
5	Dôvody zmien ZP	12	CELODENNÁ STAROSTLIVOSŤ O DIEŤA VO VEKU 6. ROKOV
5	Dôvody zmien ZP	15	OPATROVANIE OSOBY (ŤAŽ.ZDR.POST./BLÍZ.STARŠEJ)
5	Dôvody zmien ZP	18	MANŽEL/KA ZAMESTNANCA V ŠTÁT.SLUŽBE V ZAHRANIČÍ
5	Dôvody zmien ZP	21	CUDZINEC ZAISTENÝ NA ÚZEMÍ SR
5	Dôvody zmien ZP	24	AZYLANT
5	Dôvody zmien ZP	27	ČINNOSŤ PRE CIRKEVNÉ,REHOĽNÉ A CHARIT. SPOL.
6	Dávky pre exekúcie	1	DÔCHODKOVÉ DÁVKY
6	Dávky pre exekúcie	2	DÔCHODKY SDS
6	Dávky pre exekúcie	3	DOPLNKOVÝ VÝSLUHOVÝ DÔCHODOK
6	Dávky pre exekúcie	4	DÁVKY VÝSLUHOVÉHO ZABEZPEČENIA
7	Vylúčená doba pre SP	1	STAROSTLIVOSŤ O DIEŤA DO 6.ROKOV VEKU
7	Vylúčená doba pre SP	2	STAROSTLIVOSŤ ŤAŽKO ZDR. POST. MALOLETÉ DIEŤA
7	Vylúčená doba pre SP	MD	Materské (poberanie dávky) – od 01.01.2023 sa nepoužíva
7	Vylúčená doba pre SP	OC	OČR vylúčená doba – od 01.01.2023 sa nepoužíva
8	Iné údaje	1	ZC sa trvale stará o dieťa (nárok na dovolenku)
8	Iné údaje	2	Zohľadnenie počtu detí (0002) pre dôch. vek muža

Pri vypĺňaní sú dôležité tieto polia:
Platné – odkedy dokedy je údaj platný,
Dátum zaháj.vyplác. – pre účely ZP v prípade predčasného starobného dôchodcu***,***

Dátum rozhodnutia – pre účely SP, kedy SP vydala rozhodnutia o priznaní príslušného dôchodku. Od tohto dátum sa neplatia vybrané druhy SP (podľa typu dôchodku).
Dátum ozn. do ZP – do poľa sa zadáva dátum oznámenia zmeny dôchodku/invalidity zdravotnej poisťovni. Ak dátum oznámenia spadá do aktuálneho mesiaca zúčtovania miezd, zdravotné poistenie sa v tomto zúčtovaní nebude prepočítavať pre obdobia, pre ktoré nemalo byť doposiaľ vykonané RZZP. Podľa dátumu oznámenia sa v prepočítavanom mesiaci kontróluje, či sa jedná o obdobie, pre ktoré nemalo byť doposiaľ vykonané RZZP a pre takéto obdobie sa ZP neprepočítavá zmenenou sadzbou. Inak sa ZP prepočíta z dôvodu zmeny sadzby poistného, ktorá vznikla zadaním dôchodku alebo invalidity.
Automatická zmena sadzby a ponechanie pôvodne vykazovaného poistenia predpokladá vyhodnotenie zníženej sadzby podľa infotypu 0621. Preto je v infotype 0253 potrebné ponechať plnú sadzbu ZP. (Nezadávajte do infotypu 0253 zníženú sadzbu ZP, pretože nebude možné správne identifikovať plnú/zníženú sadzbu v prepočítaných obdobiach podľa infotypu 0621.)

V prípade zmeny sadzby poistenia z dôvodu ukončenia dôchodku/invalidity, je potrebné namiesto výmazu záznamu, záznam zablokovať (aspoň do prvého dňa mesiaca bez dôchodku/invalidity), aby mohol výpočet identifikovať zmenu dôchodku/invalidity.
Podľa zákona by RZZP malo byť vykonané do 30. septembra roka, nasledujúcom po roku zúčtovania ZP.
Podľa tohto ustanovenia, ak je dátum oznámenia:
- do 30.09.RRRR (vrátane) -> sú to obdobia od januára (RRRR-1)
- od 01.10.RRRR (vrátane) -> sú to obdobia od januára RRRR

Príklad:

V prípade oznámenia o priznaní dôchodku 12.06.2025 sú to obdobia 01/2024-05/2025.
V prípade oznámenia o priznaní dôchodku 21.11.2025 sú to obdobia 01/2025-10/2025.

Vybrané druhy dôchodku v **subtype 0 a 1** majú priamy vplyv na výpočet poistného na sociálne poistenie, prípadne zníženie percenta pre zdravotné poistenie.

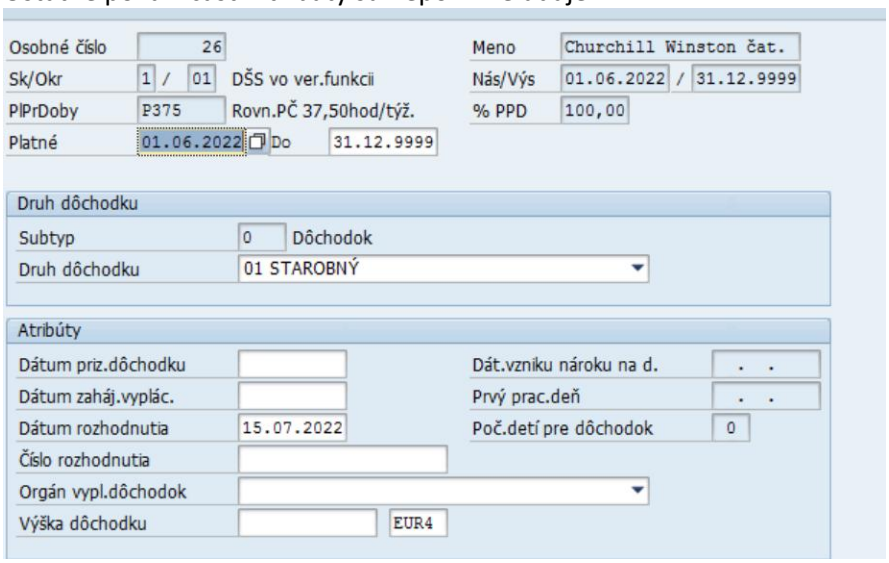
Subtyp 5 – Dôvody zmien pre ZP – slúži len pre evidenčné účely.
Subtyp 6 – Dávky pre exekúcie – slúži pre správne určenie nepostihnuteľnej sumy na povinného, ktorý je poberateľom niektorej z relevantných dôchodkových dávok.
Subtyp 7 – Vylúčená doba pre SP – slúži na vykazovanie obdobia v Mesačnom výkaze do SP, počas ktorého sa rodič staral o dieťa do 6 rokov veku alebo o dlhodobo ťažko zdravotne postihnuté maloleté dieťa (druh dôchodku 1 a 2).
V subtype 7 je druh vylúčenej doby MD a OC, ktorý sa od 01.01.2023 nepoužíva. Vylúčená doba sa eviduje neprítomnosťou alebo mzd. druhom /T1K – Vylúč. Doba SP, st.o deti v infotype 0014.
Subtyp 8 – Iné údaje – slúži pre priznanie zvýšeného nároku na dovolenku u zamestnanca do 33 rokov veku, ak sa stará o dieťa (v súčasnosti len pre ZP) a u mužov pre zohľadnenie počtu detí z IT0002 pri stanovení dôch. veku (ak v IT0002 má muž uvedený počet detí a nemá založený v IT0621 subtyp 8, deti sa pre určení dôch. veku neuplatnia).

V prípade ***predčasného starobného dôchodcu*** je záznam v IT0621 posudzovaný nasledovne:

- *pre účely SP* – dôležitý je dátum platnosti od a dátum vydania rozhodnutia, pole dátum zahájenia vyplácania dôchodku nie je pre SP relevantný. Pre účely SP je postačujúce, aby bol dôchodok priznaný.
- *pre účely ZP* – dôležitý je dátum platnosti a aj dátum zahájenia vyplácania dôchodku. Pre účely ZP je potrebné, aby dôchodca dôchodok poberal, nestačí, aby bol priznaný. Posudzuje sa preto aj pole dátum zahájenia vyplácania dôchodku. Ak je toto pole prázdne, dohodár je posúdený

ako dôchodca, ktorý nepoberá predčasný starobný dôchodok. V prípade, ak sa vyplácanie dôchodku dohodárovi pozastaví, záznam v IT0621 je potrebné rozdeliť ku dňu vyplácania dôchodku. V zázname platnom odo dňa, kedy bolo vyplácanie pozastavené, je potrebné dátum zahájenia ponechať prázdny.

Ostatné polia v časti Atribúty sú nepovinné údaje.



4.4.13 Infotyp 0655 Nastavenie ESS-doklad o odmene

Infotyp 0655 sa používa na zaevidovanie informácie, či zamestnanec dostáva výplatnú pásku v papierovej forme alebo elektronicky, odoslaním na e-mailovú adresu zamestnanca v infotype 0105, subtype 0010 alebo 0031, pokiaľ zamestnanec nemá firemnú e-mailovú adresu. Ak má zamestnanec zadané oba subtypy, primárne sa posiela výplatná páska podľa údajov v subtype 0031.

Zakliknite pole ***Pracovník používa ESS-netlačiť*** v prípade, že zamestnanec dostáva elektronickú výplatnú pásku.

Podrobnejšie informácie k elektronickým výplatným páskam sú uvedené v kapitole 8 Elektronické zasielanie výplatných pások.

4.4.14 Infotyp 3350 Hodnota vozidla

Infotyp 3350 slúži na zaevidovanie pôžitku zamestnanca v súvislosti s poskytnutím automobilu na súkromné účely. Takémuto zamestnancovi vstupuje každý mesiac podľa platnosti záznamu v IT3350 do vymeriavacieho základu na daň a odvody príslušné percento z hodnoty tohto automobilu. Údaje potrebné pre zdanenie a odvody sa zaevidujú v poliach:

PrPrevOAPreDane – v poli z číselníka vyberte hodnotu 1-pre zdanenie 1% z vygenerovanej hodnoty vozidla, prípadne 3-zdanenie 0,5% z vygenerovanej hodnoty vozidla ak sa jedná o elektrické alebo plug-in hybrid vozidlo alebo hodnotu 2-pre zdanenie 1% zadanej hodnoty vozidla, prípadne 4-pre zdanenie 0,5% zadanej hodnoty vozidla ak sa jedná o elektrické alebo plug-in hybrid vozidlo

Hodnota vozidla – ak ste vybrali zdanenie 1% (0,5%) z vygenerovanej hodnoty vozidla, pole hodnota vozidla sa vyplní automaticky na základe dát v tabuľke Hodnota vozidla nižšie.

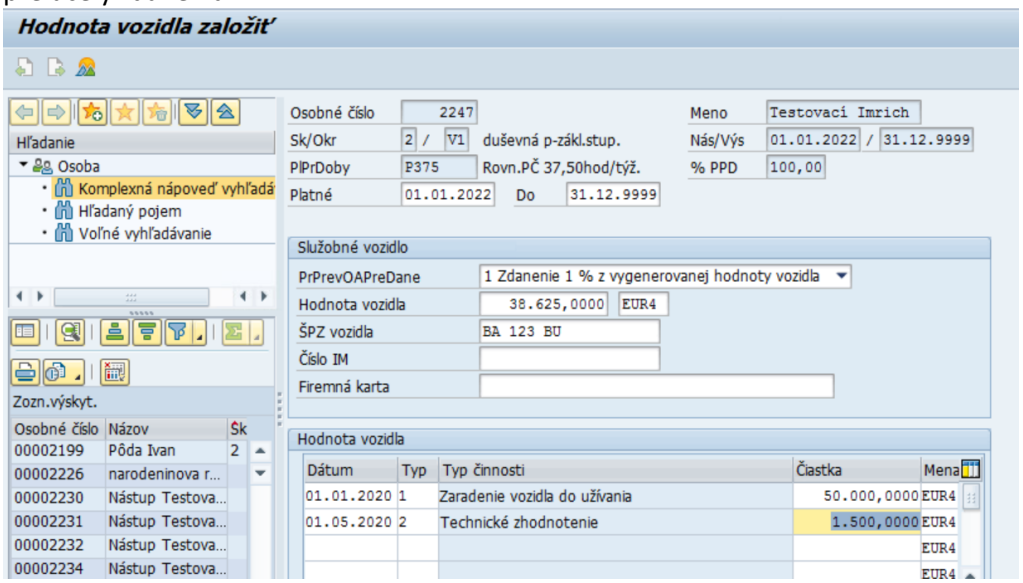
Ak ste vybrali zdanenie 1% (0,5%) zo zadanej hodnoty vozidla, zadajte do poľa hodnota vozidla hodnotu/zostatkovú hodnotu vozidla. Zadanie musí byť vždy v mene EUR4.

PZ vozidla – nepovinné pole, môžete vyplniť ŠPZ prideleného vozidla.

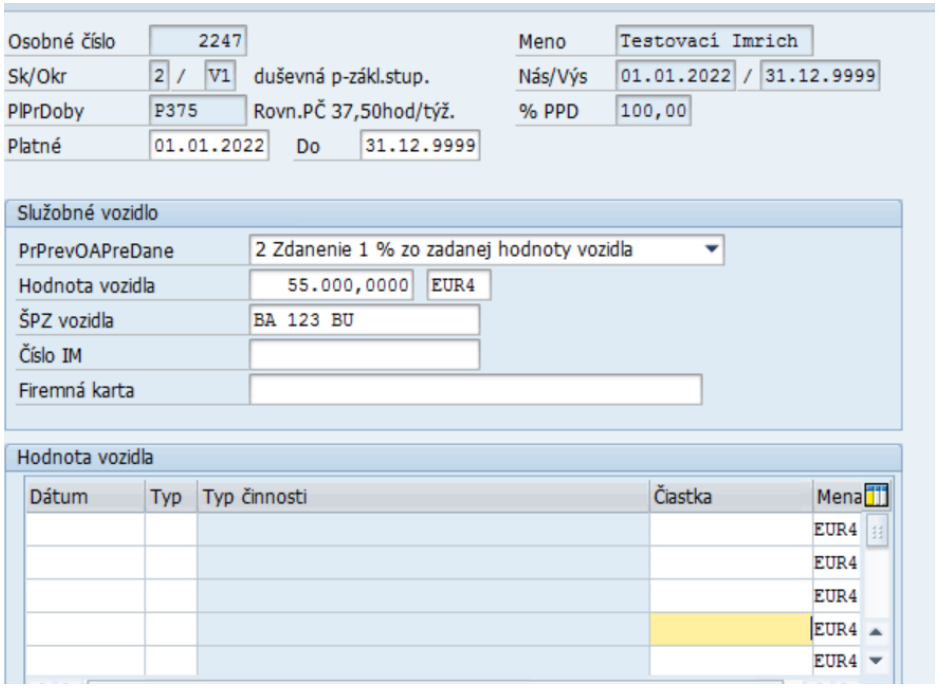
Číslo IM – nepovinné pole, môžtee vyplniť číslo majetku – vozidla.

Firemná karta – nepovinné pole, môžete vyplniť ďalšiu poznámku k vozidlu, napríklad pridelenú firemnú kartu alebo jej číslo.

V infotype 3350sa nachádza ***tabuľka Hodnota vozidla***, v ktorej užívateľ musí vyplniť dátum (môžete vybrať cez matchcode) a hodnotu automobilu pri zaradení do užívania a technického zhodnotenia (typ činnosti vyberte cez matchcode).
Na začiatku každého roka je potrebné urobiť kópiu platného záznamu z dôvodu zmeny hodnoty vozidla pre účely zdanenia.



Aj pri možnosti zdanenia 1% zo zadanej hodnoty vozidla môžete vyplniť tabuľku hodnota vozidla, je to však len evidenčné a nemá vplyv na zdanenie.



4.5 Údržba časových a pohyblivých dát

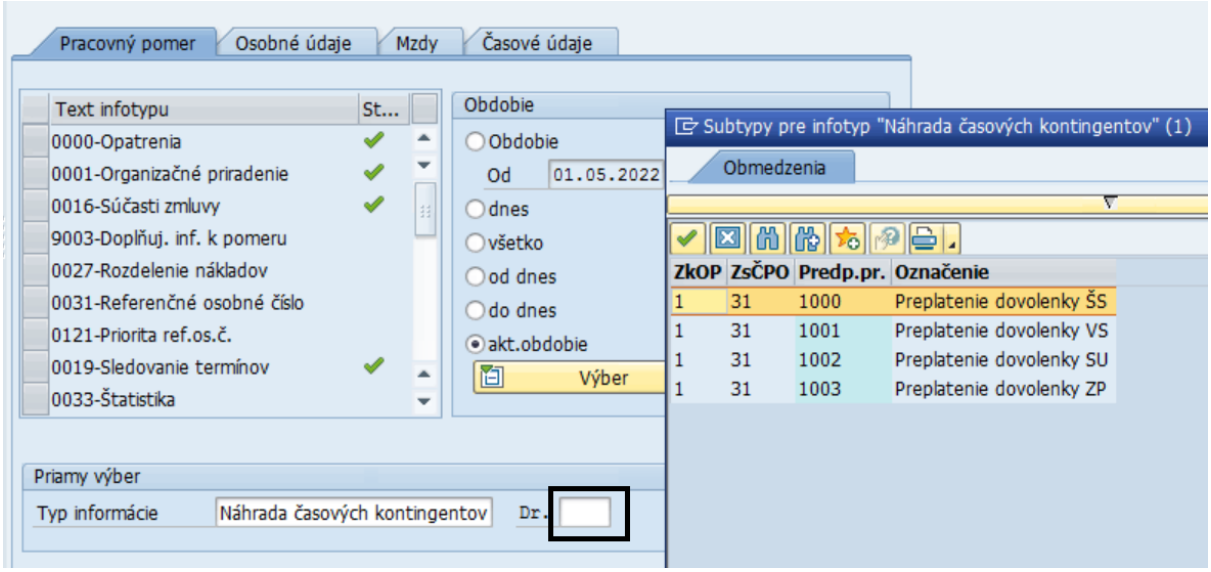
Pre ručné zadávanie pohyblivých dát využívame nasledovné transakcie:

Transakcia: PA61 – Údržba časových dát alebo
Transakcia: PA30 – Údržba personálnych kmeňových dát

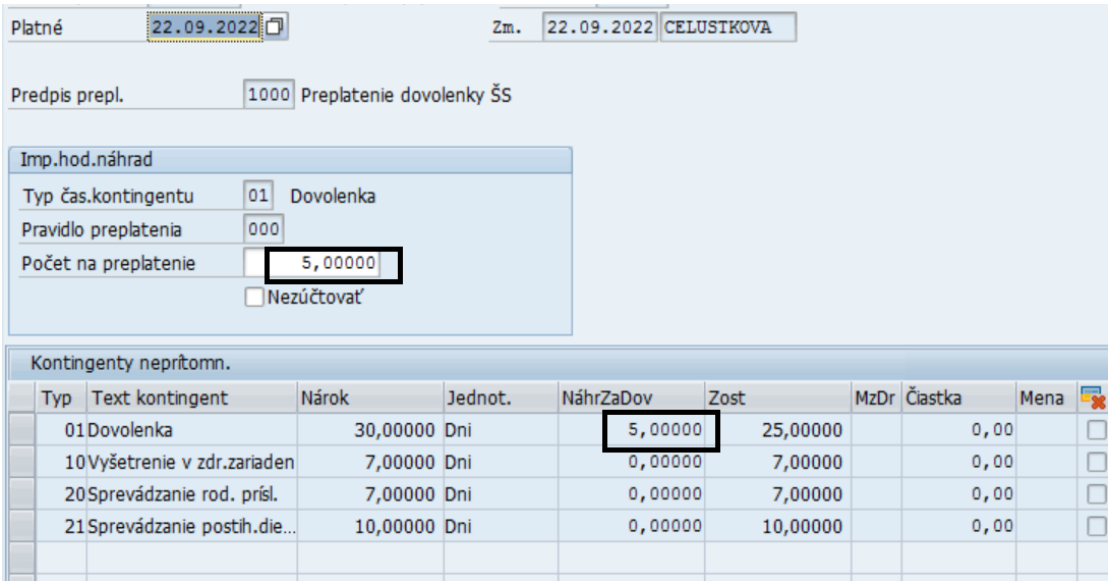
4.5.1 Infotyp 0416 Náhrada za dovolenku

Slúži na preplácanie nevyčerpanej dovolenky. Zároveň dôjde k odpočtu z nároku na dovolenku v IT2006. Vyberte príslušný subtyp podľa typu zamestnanca:

Subtyp IT0416	Skupina pracovníkov
1000-Preplatenie dovolenky ŠS	1
1001-Preplatenie dovolenky VS	2
1002-Preplatenie dovolenky SU	B
1003-Preplatenie dovolenky ZP	3,4,8,V,X,Y,Z



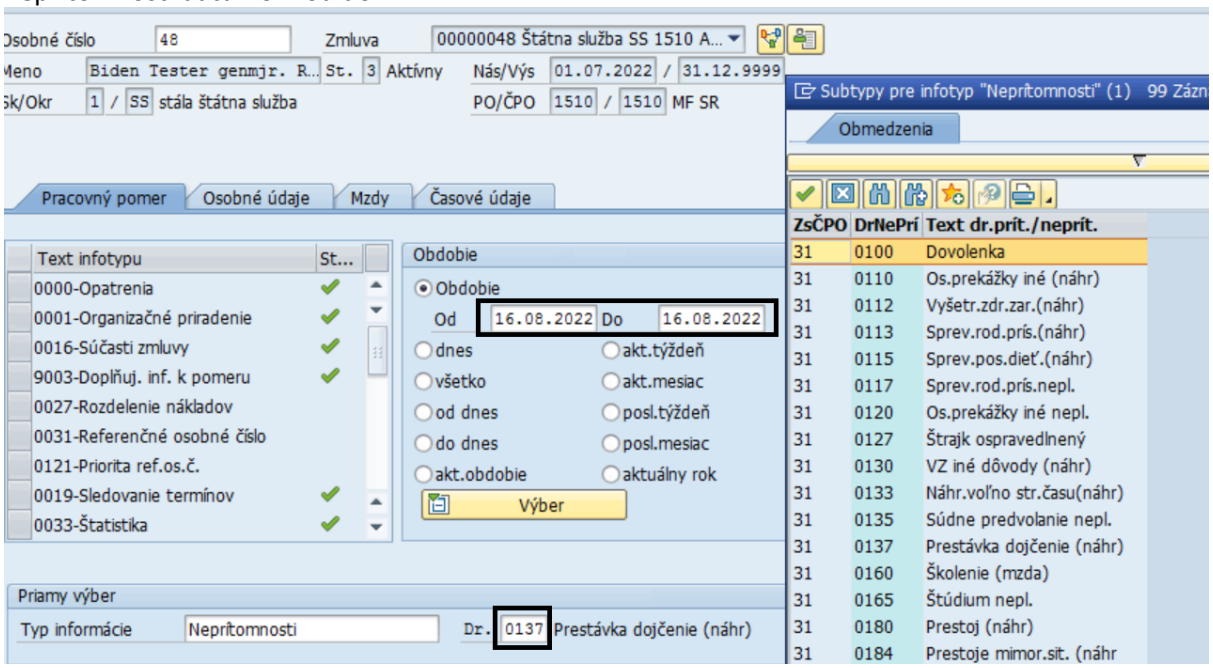
Platné – zadajte dátum, ktorý zodpovedá mesiacu, v ktorom chcete dovolenku zamestnancovi preplatiť v zúčtovaní mzdy.
Do poľa **Počet na preplatenie** zadajte počet dní dovolenky, ktoré chcete zamestnancovi preplatiť.
Pole **Nezúčtovať** nechajte prázdne. Ak toto pole zakliknete, tak sa zrealizuje odpočet z nároku na dovolenku v IT2006, ale dovolenka sa nepreplatí v zúčtovaní mzdy.
Po uložení záznamu disketou, sa zrealizuje odpočet počtu dní dovolenky na preplatenie z nároku na dovolenku a vidíte ho v stĺpci NáhrZaDov.



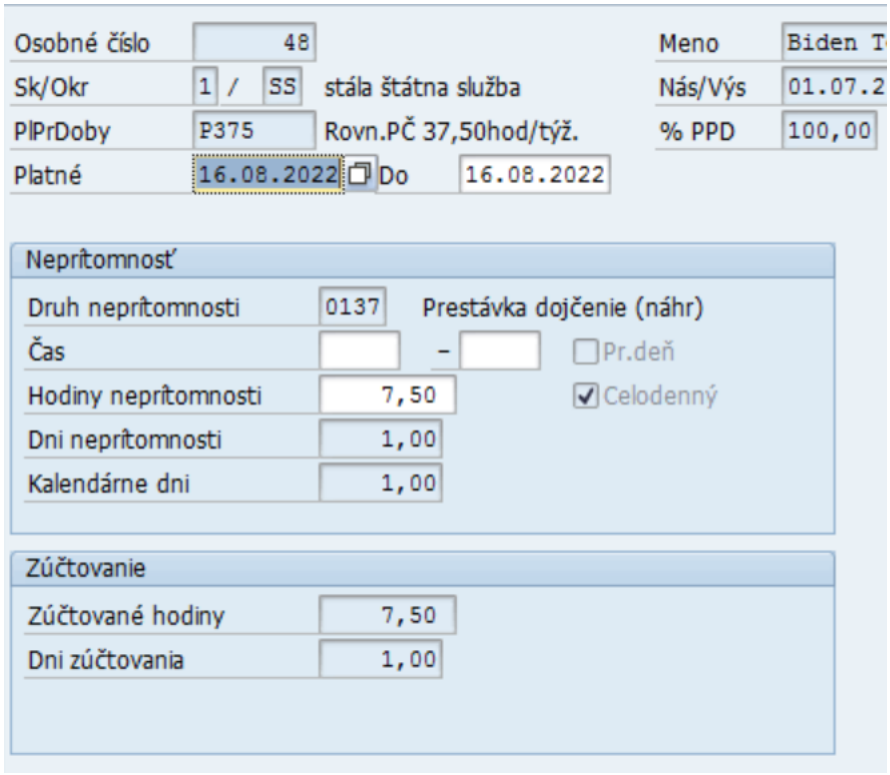
V prípade, že potrebujete preplatiť dovolenku u zamestnanca, ktorého deň dovolenky má zodpovedať inému počtu hodín ako je počet hodín v poli Pracovné hod. za deň v IT0007, použite príslušný mzd.druh 3S93, 3S94, 3V93, 3V94, 3Z93 alebo 3Z94 v IT0015.

4.5.2 Infotyp 2001 Neprítomnosti

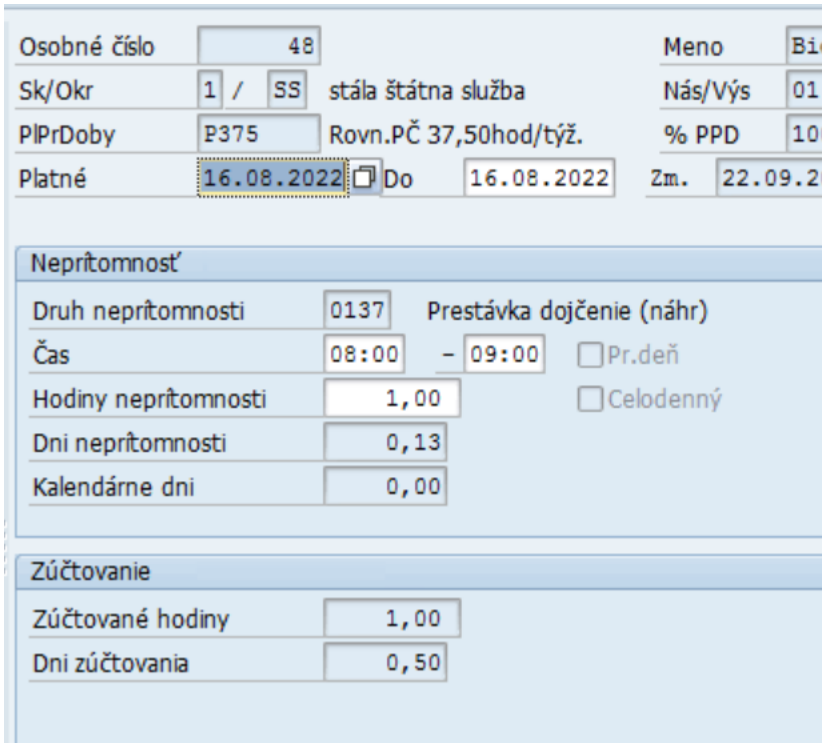
Infotyp 2001 slúži na zadávanie odchýlok (neprítomností) oproti plánu pracovnej doby. Pri zadaní neprítomnosti pred jej založením je potrebné najprv vybrať **subtyp** a **určiť obdobie trvania** neprítomnosti dátumom od do.



Stlačte ikonu pre založenie .



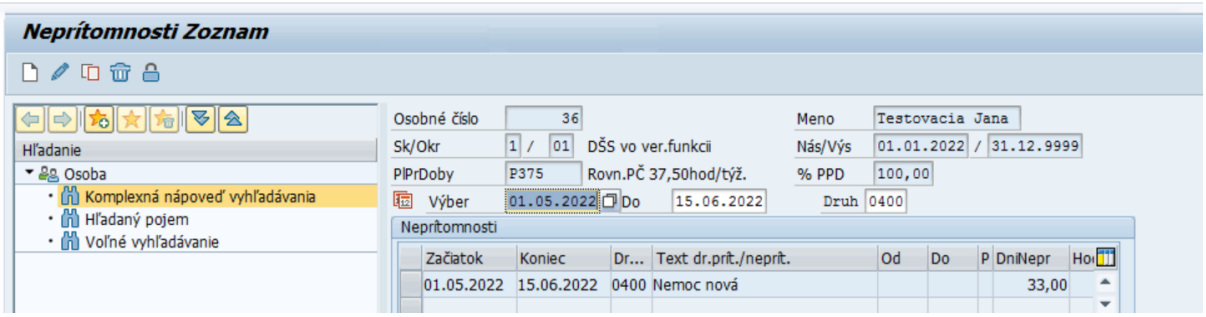
Pre neprítomnosti kratšie ako jeden deň zadajte počet **hodín neprítomnosti** alebo **čas od – do**. Po stlačení Enter systém vypočíta počet pracovných/kalendárnych dní/hodín.
Polia Čas od do sú len pomocné časy a nezodpovedajú reálnemu čerpaniu neprítomnosti. Podstatný je počet hodín neprítomnosti.



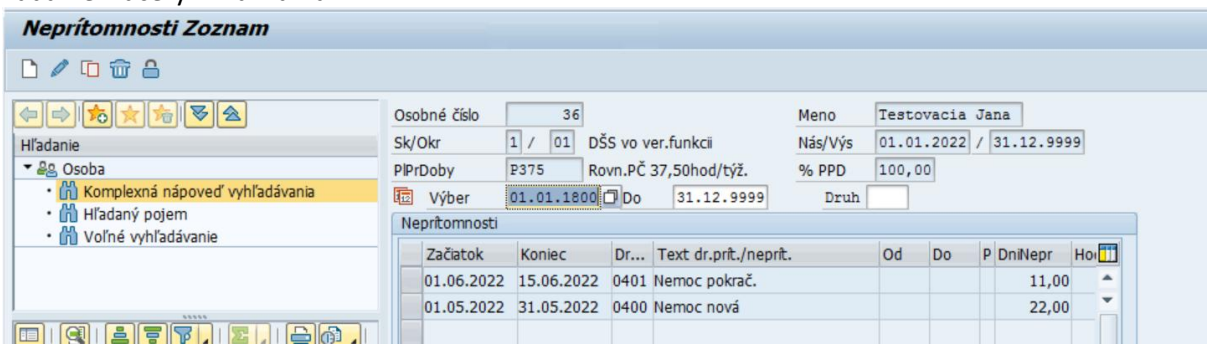
Záznam uložte disketou.

Špecifiká pre zadávanie nemoci a ošetrovné

Pre každý druh neprítomnosti z dôvodu nemoci sú k dispozícii dva typy neprítomností: neplatená a platená. Ak nemáte k dispozícii doklad, na základe ktorého by sa mohla neprítomnosť preplatiť, môžete zadať nemoc neplatenú (napr. neprítomnosť 0405-Nemoc nedokladovaná). Keď zamestnanec prinesie doklad, je potrebné neprítomnosť v IT2001 zmeniť a zadať na príslušné obdobie nemoc platenú (napr. 0400-Nemoc nová).
Ak pokračuje nemoc do ďalšieho mesiaca, môžete ukončiť neprítomnosti v posledný deň aktuálneho mesiaca. V ďalšom mesiaci zadáte opäť nemoc od prvého dňa pomocou subtypu pokračujúcej platenej neprítomnosti (napr. 0401-Nemoc pokrač.), ktorá spôsobí, že sa nová neprítomnosť logicky spojí s neprítomnosťou z predchádzajúceho mesiaca (napr. 0400-Nemoc nová). Obdobne to funguje aj keď použijete v nasledujúcom mesiaci novú neprítomnosť a v poli prepojenia (KENN1) zadáte hodnotu 29. Aj v takomto prípade sa neprítomnosti z oboch mesiacov spoja.
V prípade, že pri nahrávaní nemoci viete dátum ukončenia neprítomnosti, môžete neprítomnosť zadať vcelku v jednom zázname. (napr. nemoc platná od 01.05.2022 do 15.6.2022). V prípade nemoci nikdy nezadávajte dátum ukončenia do 31.12.9999.
Zadanie v jednom zázname:



Zadanie viacerými záznamami:



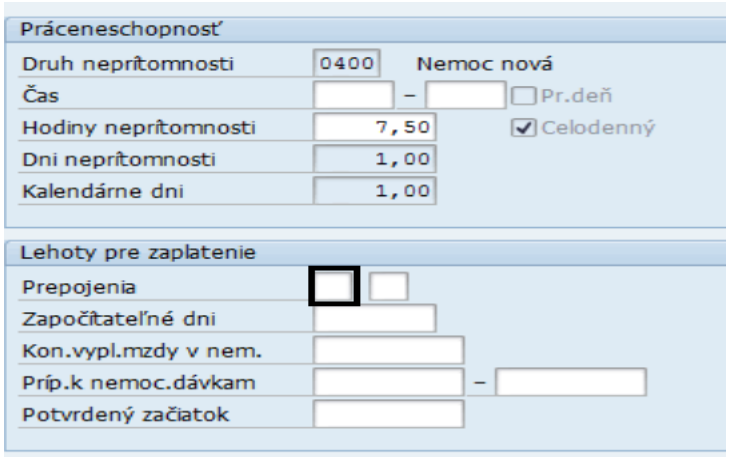
a) Neplatené nemoci t.j. bez dokladu (subtyp 0405, 0415, 0425) - môžte ich použiť v prípade, ak zamestnanec nahlásil nemoc, ale nemáte ešte o nej doklad. Zamestnancovi sa skráti mzda, ale náhrada príjmu sa nevyplatí.

b) Platené nemoci t.j. dokladovaná (subtyp 0400, 0406, 0410, 0420, 9063, 9066) - použijete v prípade, ak máte doklad o nemoci. Zamestnancovi sa skráti mzda a vyplatí sa náhrada príjmu.

c) Pokračujúca nemoc (subtyp 0401, 0407, 0411, 0421, 9064, 9067) - použijete v ďalšom (nasledujúcom) mesiaci, ak neprítomnosť pokračuje z predošlého mesiaca. Táto neprítomnosť sa logicky spojí s neprítomnosťou z predchádzajúceho mesiaca.

d) Nemoc po uplynutí podporného obdobia (subtyp 0403, 0408, 0413, 0423, 9065, 9068) – sa používa vtedy, ak uplynulo podporné obdobie. Touto neprítomnosťou dochádzka k prerušeniu sociálneho poistenia. Ak by ste nepoužili túto neprítomnosť, ale použili by ste nemoc platenú a nemoc pokračujúcu, v zúčtovaní mzdy systém vyhodnocuje neprítomnosť a to tak, že ju rozdelí na časť, kedy prináleží zamestnancovi náhrada príjmu, na časť poberania nemocenského a na čas, kedy uplynulo podporné obdobie na základe zadaných údajov. To znamená, že nie je nutné použiť túto neprítomnosť po uplynutí podporného obdobia v IT2001. Výhodou neprítomnosti je len skutočnosť, že RLFO pre prerušenie soc. poistenia vám systém vytvorí hneď po zadaní neprítomnosti v IT2001. Pri vyhodnotení nemoci vrámci zúčtovania mzdy, sa vytvorí RLFO-prerušenie až po ostrom zúčtovaní mzdy zamestnanca.

Pole Prepojenia – prvé pole (*KENN1*):

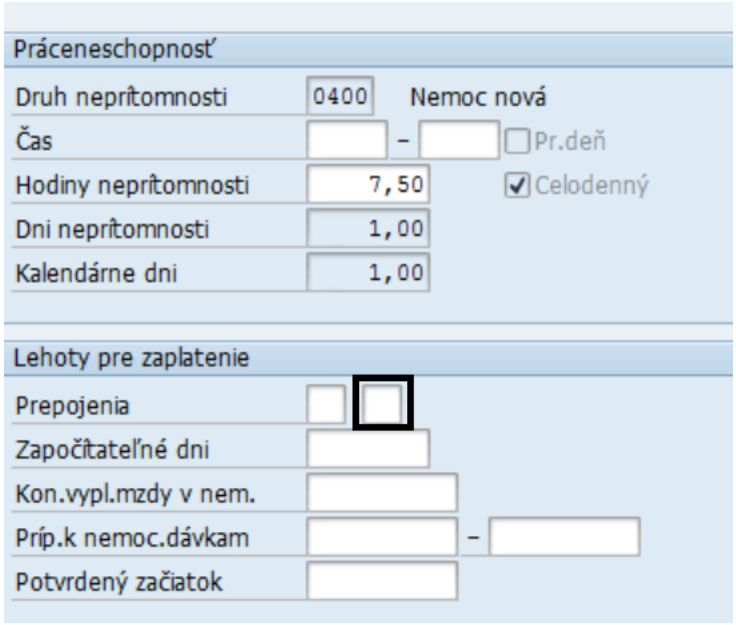


Používa sa, ak chcete neprítomnosť označiť ako pokračujúcu nemoc a v špeciálnom prípade pre nemoc a OČR z dôvodu karantény. Môžu byť zadané nasledujúce hodnoty:

29 – používa sa vtedy, ak nepoužívate pokračujúce neprítomnosti (0401, 0407,…). t.j. ak zadávate pokračovanie nemoci zadávaním novej neprítomnosti od dňa nasledujúceho po skončení predchádzajúcej novej neprítomnosti, pričom v druhom zázname zadáte v poli KENN1 = 29.

40 – používa sa pri ošetrovaní člena rodiny v prípade karantény a zabezpečí, že celé obdobie neprítomností sa vyhodnotí doba, počas ktorej sa platí ošetrovné (neprítomnosti 0436 a 0437).

pole Prepojenia – druhé pole (*KENN2*):



Pomocou poľa KENN2 je možné percentuálne krátiť náhradu príjmu. Ak zadáte do poľa KENN2 počet percent, náhrada príjmu nebude vyplatená v plnej výške, ale len vo výške týchto percent (percentuálnou hodnotou zadanou v poli KENN2 sa vynásobí už vypočítaná náhrada, napr. plná výška je 80% DVZ, ak v poli KENN2 zadáte 50, bude výška náhrady v sume 40% DVZ). Pre úplné vynulovanie náhrady príjmu sa zadá do poľa hodnota 01. V tomto poli nie je možné zadávať číslicu 0.
Použije sa aj v prípade, ak zamestnancovi vznikla DPN po odpracovaní časti alebo celej zmeny, pričom za tento deň nemá nárok na náhradu príjmu. Neprítomnosť je potrebné zadať rozdelenú na dve časti, na prvý deň, kedy bude v poli KENN2 = 01 (náhrada príjmu bude nulová) a druhú časť s pokračujúcou nemocou.

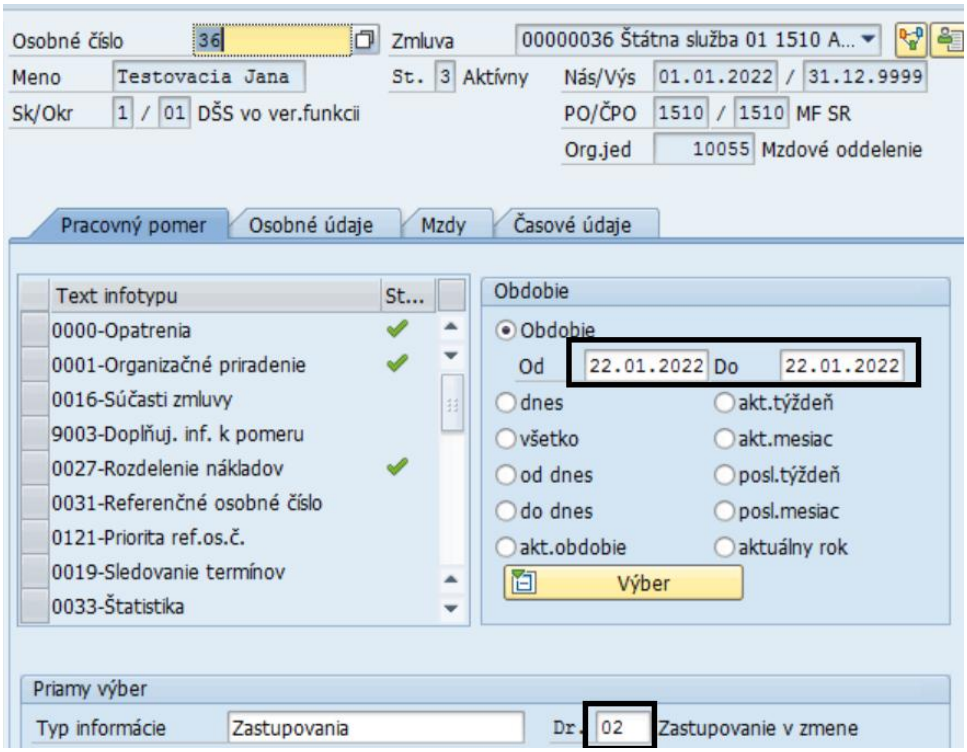
Započítateľné dni:

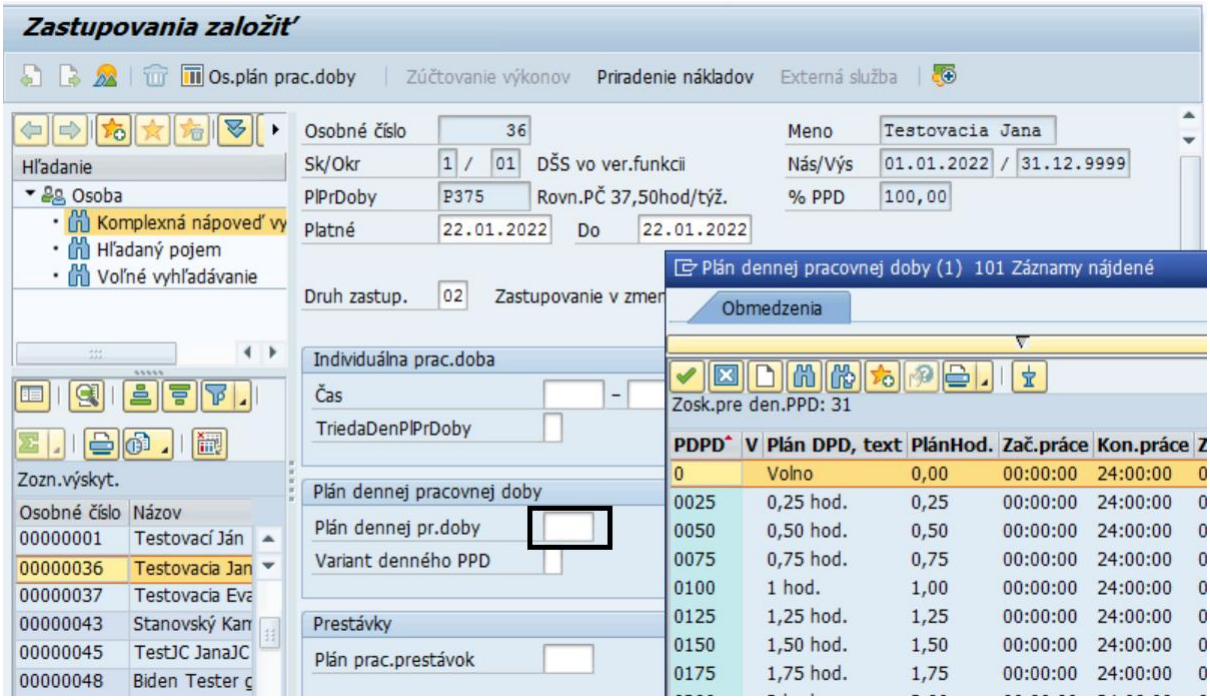
Do poľa započítateľné dni sa zadáva deň, od ktorého sa má neprítomnosť vyhodnotiť. Deň, od ktorého sa má neprítomnosť vyhodnotiť stačí zadať len do prvého záznamu neprítomnosti v prípade, ak je jedna časť neprítomnosti zadaná pomocou viacerých záznamov v infotype 2001.

Použije sa v prípade, ak sa má neprítomnosť vyhodnotiť od iného dňa, napr. pri nábehu do nového systému alebo pri dlhodobom ošetrovnom. Ak sa má neprítomnosť vyhodniť napr. od druhého dňa (lebo prvý deň bol v starom systéme alebo už bola časť dlhodobého ošetrovného čerpaná), do poľa započítateľné dní uveďte 2.

4.5.3 Infotyp 2003 Zastupovania

Infotyp 2003 slúži na zápis denných zmien odlišných od plánov pracovnej doby v IT0007. U všetkých zamestnancov, ktorí pracujú inak ako je uvedené v PPD, t. j. nemajú rozvrhnutý pracovný čas na rovnaký počet hodín od pondelka do piatka.
Vyberte IT2003 a **subtyp 02**, zadajte **obdobie od do** a dajte založiť záznam.





Vyberte z číselníka cez matchcode hodnotu denného plánu prac. doby v poli **Plán dennej pr.doby**. Záznam uložte disketou.

Do infotypu 2003 je možné zadávať údaje aj cez infotyp 2051-Mesačný kalendár, ktorý je popísaný nižšie.

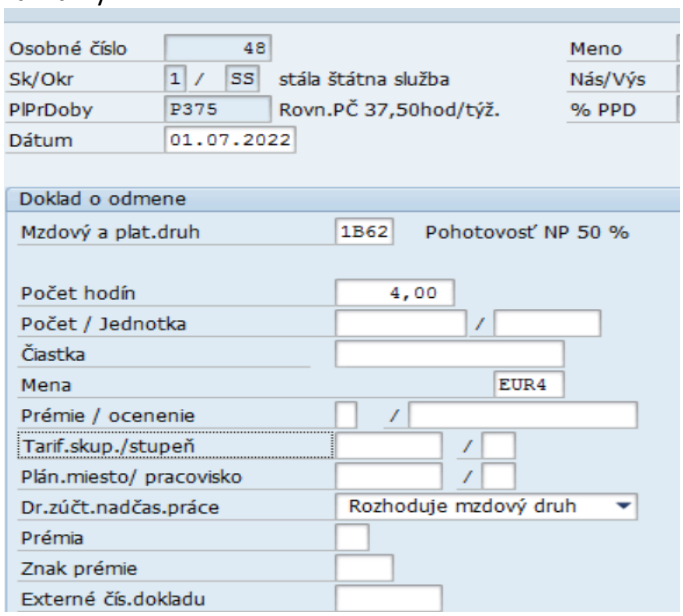
4.5.4 Infotyp 2010 Doklad o odmene

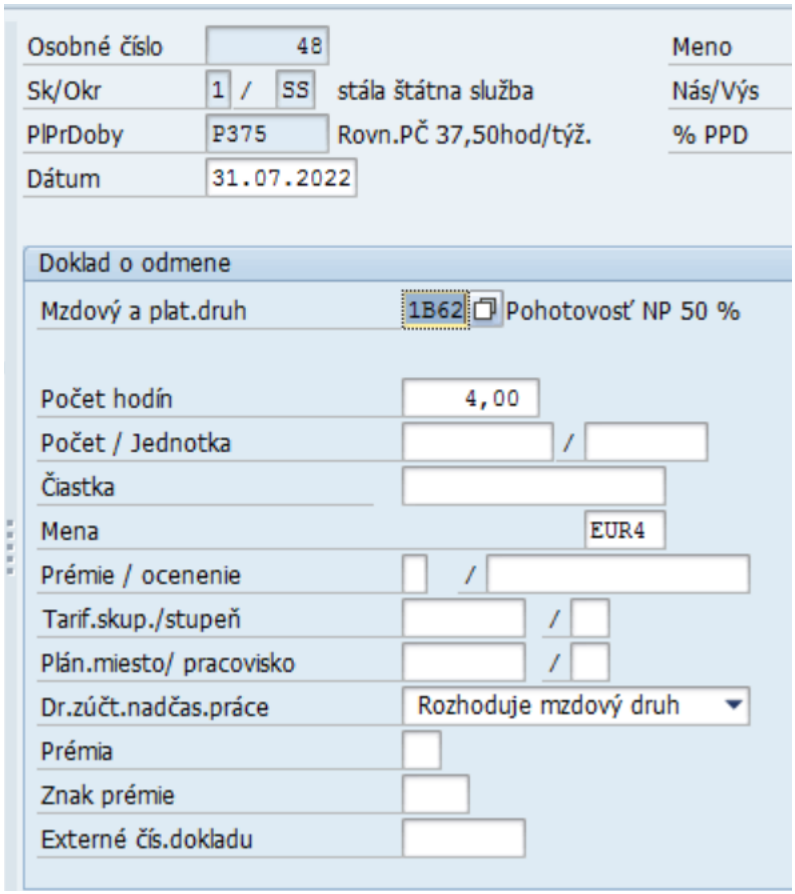
Infotyp 2010-Doklad o odmene slúži na zaznamenávanie najmä mzdových druhov súvisiacich s dochádzkou ako je pohotovosť, príplatky, nadčasy. Sú zadávané počtom hodín a v zúčtovaní mzdy prichádza k oceneniu hodín konštantou alebo priemerom na hodinu. Mzdový druh je možné zadať aj sumou.

Mzdový druh vyberte cez matchcode buď pred stlačením ikony založenia alebo po stlačení ikony výberom v poli **Mzdový a plat. druh**. Počet hodín zadajte do poľa **Počet hodín,** a to k akémukoľvek dňu zúčtovaného mesiaca v poli **Dátum** (napr. ku koncu mesiaca), ideálne ako súčet všetkých hodín za mesiac (napríklad spolu 10 hodín príplatku za sobotu nedeľu k 31.07.2022). Záznam uložte disketou.

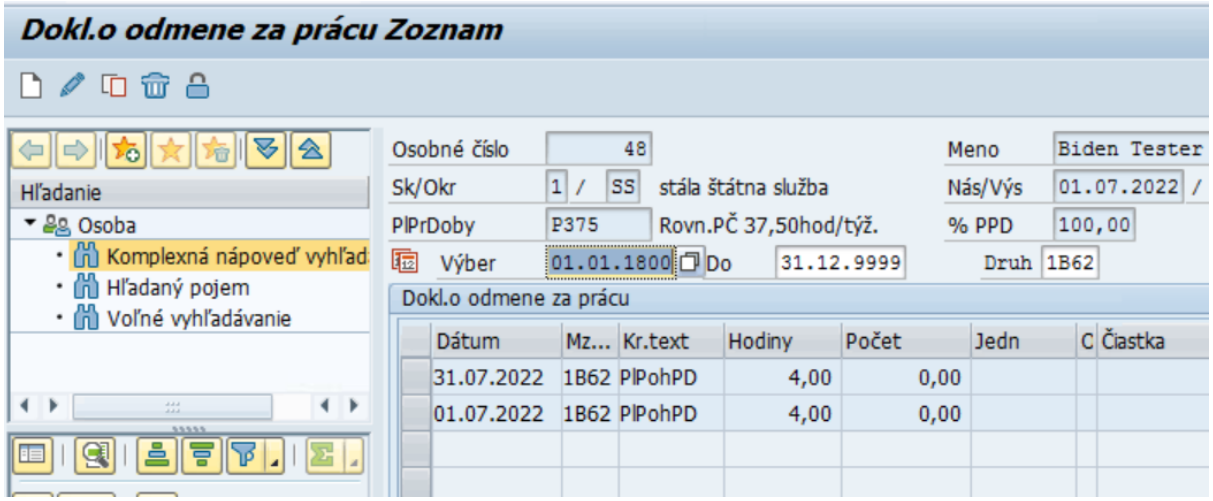
V prípade, že dôjde k zmene platu v IT0008, z ktorého sú mzdové druhy ocenené, je potrebné mzdové druhy v IT2010 zadať k tomu dátumu, ktorému zodpovedá plat pre ocenenie (napr. ak dôjde k zmene platu počas mesiaca, príplatky je potrebné zadať do dvoch záznamov v súčte za príslušnú časť mesiaca k dátumu, ku ktorému sa viaže príslušný plat pre ocenenie).

Ak má zamestnanec zmenu platu v IT0008 od 20.07.2022, pričom mal zamestnanec pohotovosť 2 hodiny denne od 01.07.2022 do 02.07.2022 a od 30.07.2022 do 31.07.2022. V IT2010 vytvorte 2 záznamy:

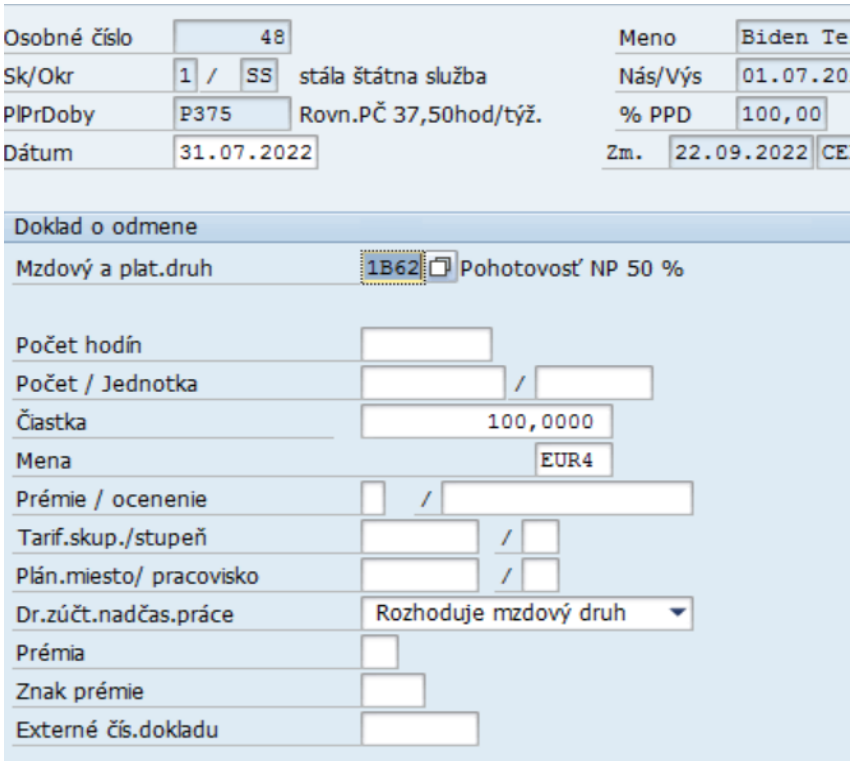




V prehľade záznamov cez ikonu  uvidíte dva záznamy:

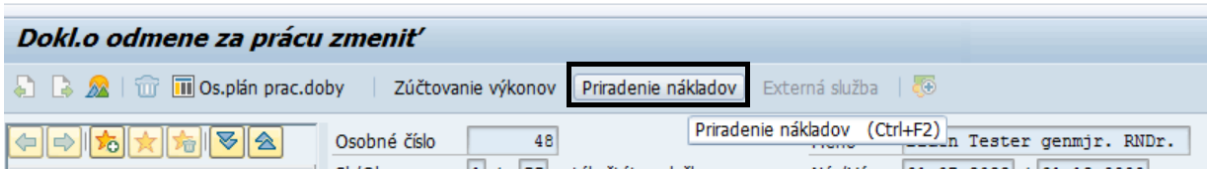


Do infotypu môžete zadať mzdový druh s príslušnou **čiastkou** na vyplatenie, napr. ak potrebujete doplatiť zamestnancovi príplatok a nie je možné ho realizovať počtom hodín (doplatok je z obdobia pred nábehom do CES).



Ostatné polia v infotype sa nepoužívajú.

V prípade, že potrebujete daný príplatok účtovať inak ako je uvedené v rozdelení nákladov v IT0027 alebo na org. jednotke/plán. mieste (IT0108), je potrebné vyplniť toto iné priradenie nákladov cez ikonu **Priradenie nákladov**. Vyplňte údaje podľa pokynom v modulu CO/FM. Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole Nákladové a rozpočtové členenie mzdových nákladov.

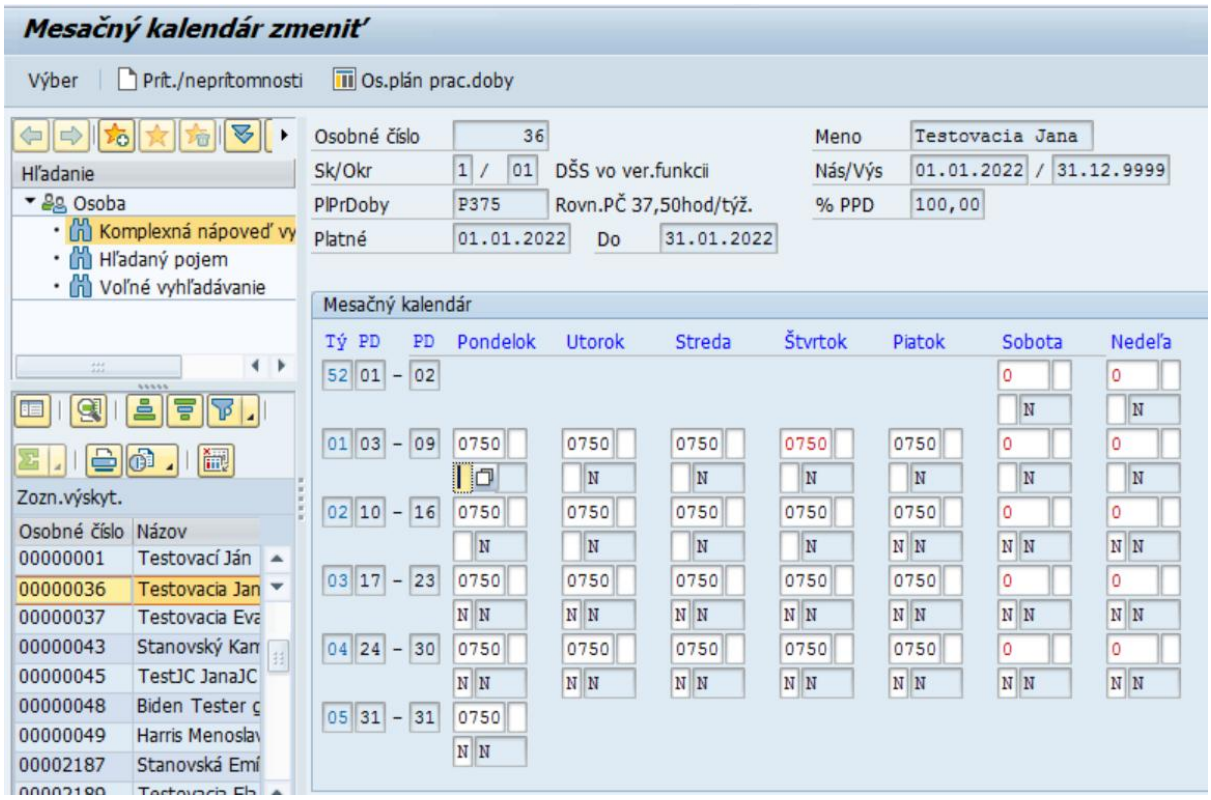


V prípade použitia **transakcie PA61 Údržba časových dát** je zadanie dát do IT2010 možné vykonať aj cez ikonku Zadanie zoznamu.

4.5.5 Infotyp 2051 Mesačný kalendár

Infotyp 2051 slúži na zobrazenie dát mesačného fondu pracovnej doby a je možné prostredníctvom neho robiť úpravu časových infotypov. Všetky časové infotypy možno zadať aj priamo do jednotlivých časových infotypov cez transakciu PA30 alebo PA61.

Na úvodnej obrazovke vyberte obdobie a infotyp 2051. Následne klikne na ikonu pre zmenu .



Každý kalendárny deň záznamu obsahuje nasledovné políčka:

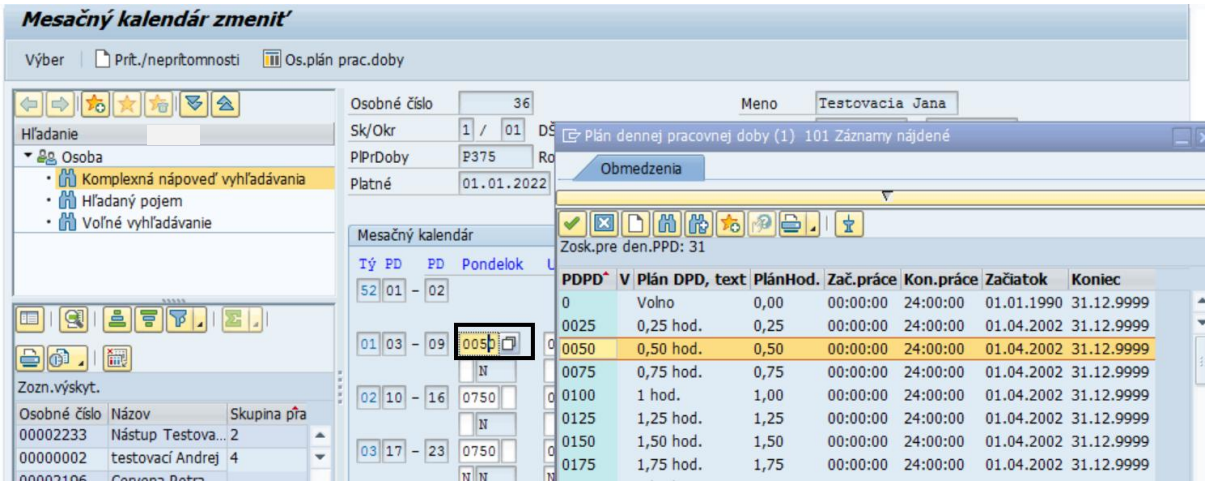


Plán dennej pracovnej doby
Typ zadanej ne/prítomnosti (význam značky v matchkóde poľa)
Indikátor existencie časového infotypu

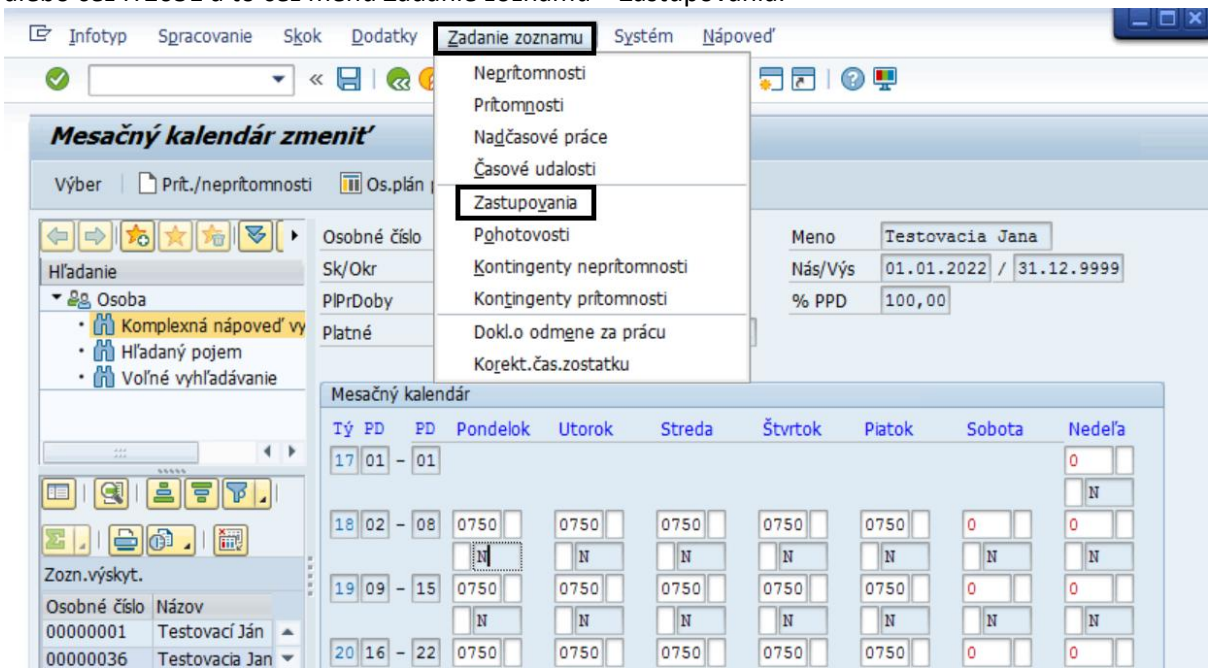
Indikátor existencie časového infotypu môže obsahovať nasledujúce značky:
Č – Časové udalosti (IT2011), N –Kontingenty neprítomností (IT2006), Z – Zastupovanie (IT2003), D – Doklad o odmene za prácu) (IT2010).
Ak chcete vykonať zmeny (napr. zmeniť denný plán prac. doby, zadať neprítomnosť), zadajte tieto zmeny do políčok tých kalendárnych dní, ktorých sa zmena týka.

1. Zmena denného plánu pracovnej doby do IT2003-Zastupovania

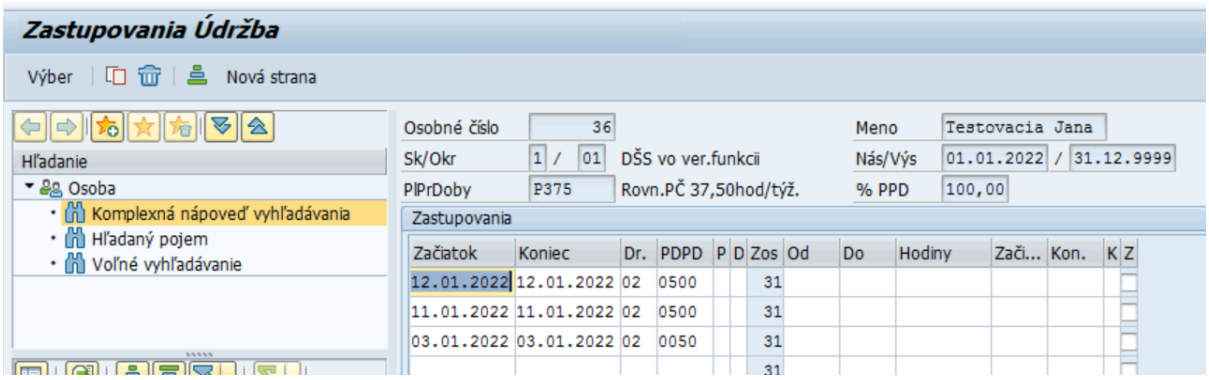
V políčku Plán dennej pracovnej doby vyberte cez matchcode plán dennej prac. doby, ktorý má zamestnanec v daný deň odpracovať. Po uložení zmien stlačením ikony Uloženia systém automaticky založí príslušné záznamy do IT2003-Zastupovanie.



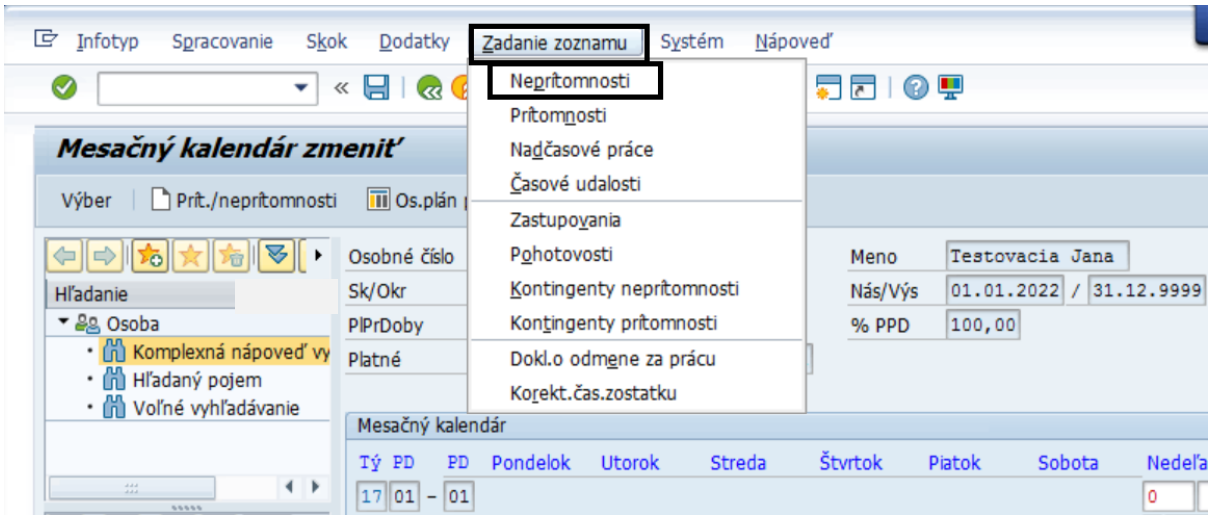
Tým sa založia záznamy do IT2003-Zastupovania. Záznamy v IT2003 si môžete pozrieť priamo v IT2003 alebo cez IT2051 a to cez menu Zadanie zoznamu – Zastupovania.



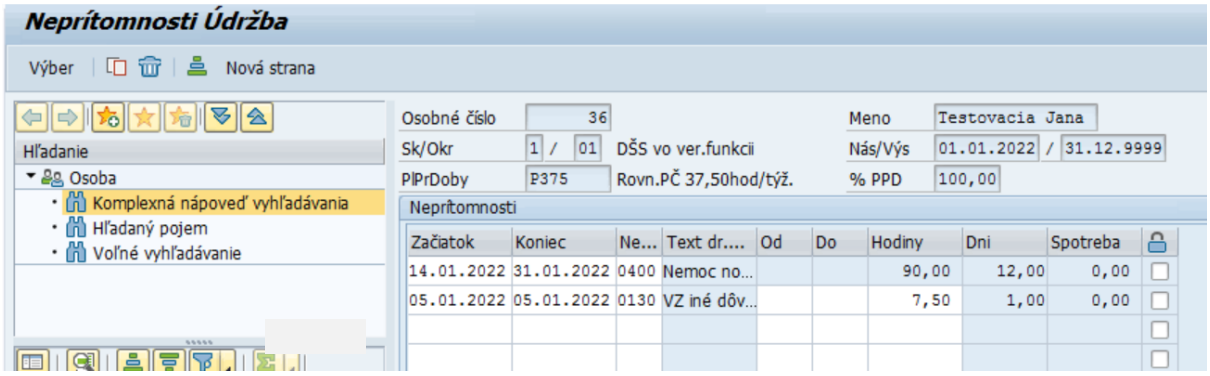
Záznamy zastupovania môžete ďalej upravovať – zmazať, zmeniť, zakladať. Musí byť vyplnený stĺpec začiatok, koniec, Dr. (používa sa len 02) a PDPD (výberom z číselníka cez matchcode). Zmeny uložte disketou.



2. Založenie, zmena alebo kontrola neprítomnosti do IT2001-Neprítomnosti
Pre založenie neprítomností choďte cez menu Zadanie zoznamu - Neprítomnosti.

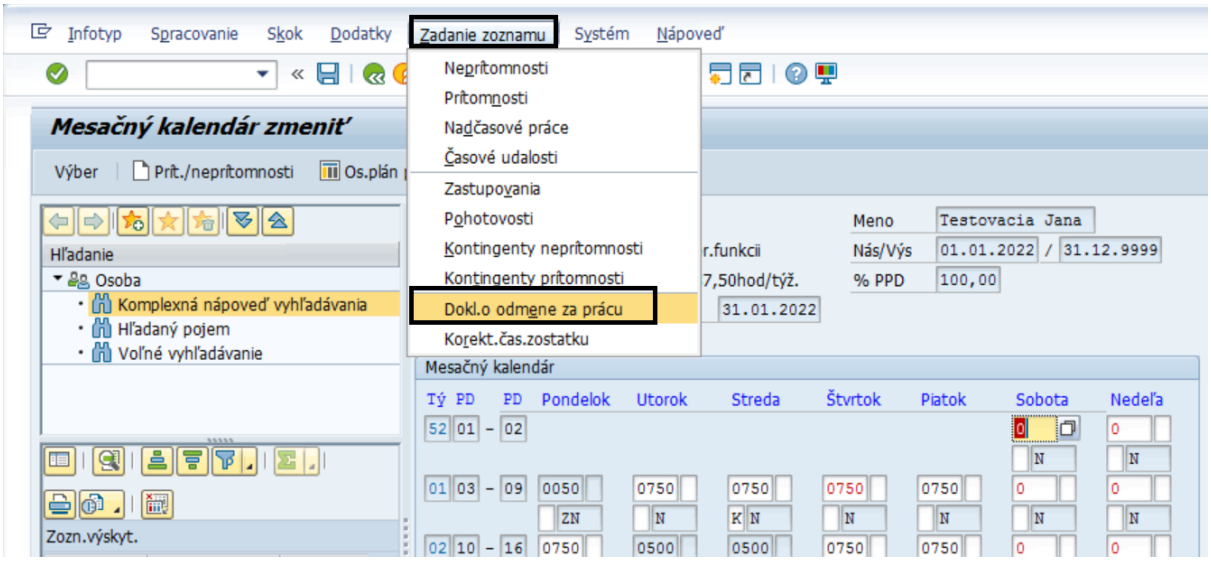


Pri každom zázname s neprítomnosťou musí byť vyplnený stĺpec začiatok, koniec, neprítomnosť (výber z číselníka cez matchcode) a prípadne hodiny, ak ide o neprítomnosť kratšiu ako 1 deň. Zmeny uložte disketou.

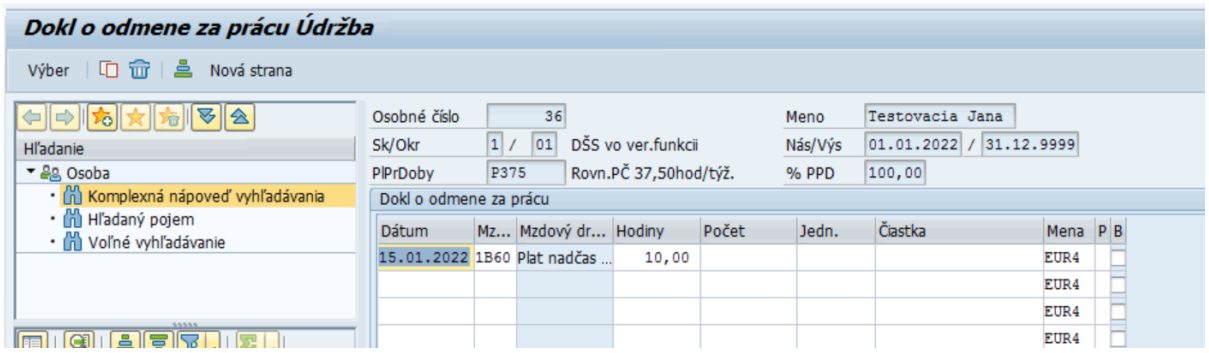


3. Údržba hodinových príplatkov do IT2010-Doklad o odmene za prácu

Cez menu mesač. kalendára **Zadanie zoznamu** možno kontrolovať už zadané dáta alebo zadávať aj mzdové druhy pre hodinové príplatky.

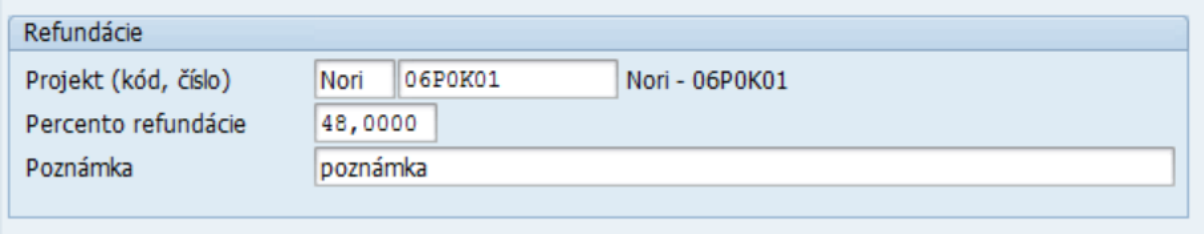


Pre založenie príplatku zadajte dátum, vyberte mzdový druh cez matchcode a vyplňte stĺpec Hodiny alebo čiastka. Záznamy môžete kopírovať, prepisovať alebo zmazať. Zmeny uložte disketou.



4.5.6 Infotyp 9002 Refundácie

Infotyp 9002 slúži na evidenciu projektov, na ktorých zamestnanec pracuje. Slúži len na evidenčné účely. Projekty v číselníku sa vytvárajú pre každú organizáciu samostatne (ak projekt chýba, je potrebné požiadať o ich doplnenie).
Vyplňte v zázname:
Projekt – hodnotu vyberte z číselníka, pričom platnosť záznamu musí zodpovedať platnosti daného projektu. Projekt je reprezentovaný ID, číslom a názvom.
Percento refundácie – vyplňte percento refundácie.
Poznámka je nepovinným poľom.



4.6 Zadávanie iných dát pre spracovanie miezd

4.6.1 Evidencia pohyblivých dát u dohôd mimo pracovného pomeru

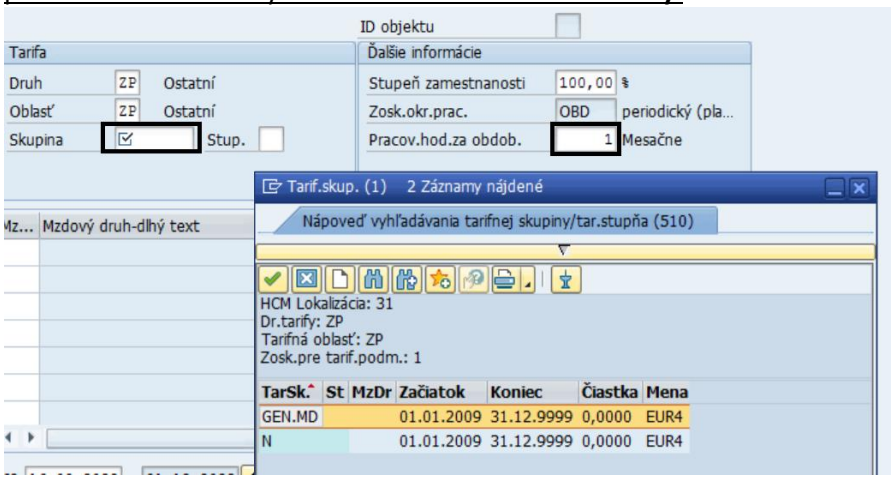
U dohôd mimo pracovného pomeru sú dostupné tieto možnosti evidencie odpracovaných hodín a odmien:

1. Evidencia odpracovaných hodín prostredníctvom infotypu **0007–Plán prac. doby.**

PravPPrD	Text pravidla plPracDoby	PPDOb	Začiatok	Koniec
D050	Dohody 5 hod/týž.	D050	01.04.2002	31.12.9999
D100	Dohody 10 hod/týž.	D100	01.04.2002	31.12.9999
D150	Dohody 15 hod/týž.	D150	01.04.2002	31.12.9999
D200	Dohody 20 hod/týž.	D200	01.04.2002	31.12.9999
VOLNO	Prázdny kalendár	0	01.04.2002	31.12.9999

Ak dohodárovi neviete priradiť plán prac. doby v IT007, zadajte mu plán. prac. dobu v IT007 VOLNO (žiadne odpracované hodiny) a do IT2003 zadajte denné zmeny podľa skutočne odpracovaného času.

Pri dohodároch, ktorí majú evidovaný plán prac. doby v IT007 alebo denné zmeny v IT2003, je potrebné mať založený záznam v **IT0008-Základné mzdy**.



V IT0008-Základné mzdy sa prednavrhnú polia ***druh*** a ***oblasť*** na hodnotu ZP/ZP. Vyplňte hodnotu *1* v poli ***Pracov.hod. za obdobie***. Toto pole nesmie zostať prázdne. U dohodárov je to len informatívny údaj.

Pre správny výpočet údajov pre potreby sledovania úväzkov v nemocniciach je potrebné pre Dohody o prac.činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov (v personálnych oblastiach nemocních) vypĺňať pole ***Stupeň zamestnanosti*** podielom úväzku, ktorý je dohodnutý v dohode. Napr. 10 hodín týždenne pri uplatnení 40 hod.ustanoveného prac.času = do úväzku sa započíta 25%. Pre ostatných dohodárov necháme navrhovanú hodnotu 100%

V ***tarifnej skupine*** sú dve možnosti vyplnenia: N alebo GEN.MD.

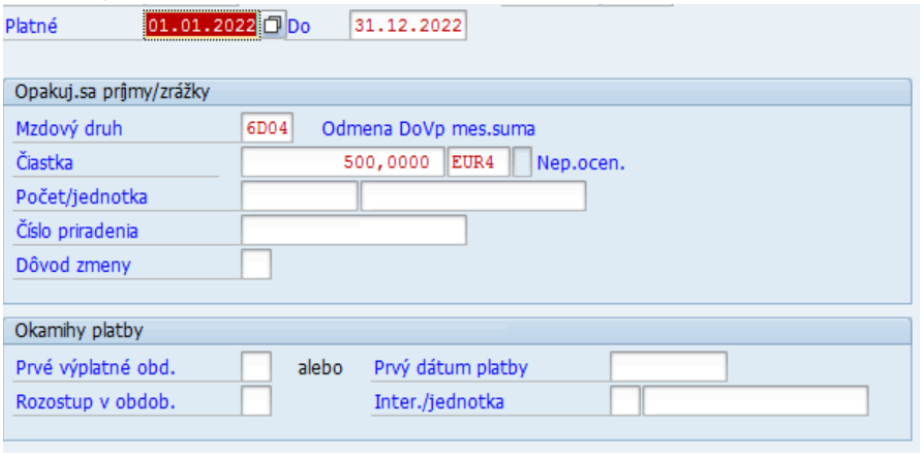
a) ***GEN.MD*** – túto možnosť vyberiete vtedy, ak chcete, aby sa zadané hodiny (v IT0007 alebo IT2003) v zúčtovaní mzdy násobili automaticky hodinovou sadzbou zadanou v IT0014 v mzdovom druhu 6D01/6D03/6D05 podľa typu dohody. Po uložení IT0008 sa vám príslušný mzdový druh ponúkne na založenie. Vyplňte v poli čiastka hodinovú sadzbu v mene EUR4 a uložte disketou.



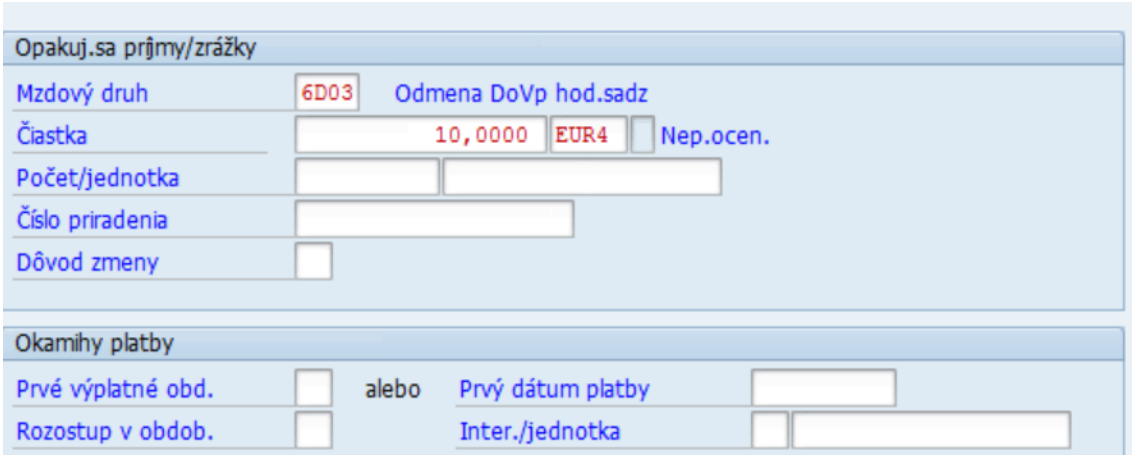
Ak máte zadané odpracované hodiny v IT007 alebo IT2003, už ich nezadávajte do IT0015/IT0014. Tento spôsob je výhodné použiť pri dohodárovi, odmeňovanom pravidelne, dohodnutou hodinovou sadzbou.
Ak bude mať dohodár odpracované hodiny zadané prostredníctvom infotypu 0007 alebo 2003 v deň sviatku, bude tento infotyp generovať odpracovaného hodiny.

b) **N** – vyberte vtedy, ak nechcete využiť násobenie hodinovej sadzby zadanej v IT0014 s odpracovanými hodinami z IT007/IT2003, napr. pri nepravidelnom odmeňovaní. Pri tomto spôsobe môžete mať odpracované hodiny zadané v IT0007/IT2003 alebo v IT10014/IT0015 v mzdovom druhu 6D02/6D04/6D06 v poli počet.
Celkovú výšku mesačnej odmeny, ktorá sa má dohodárovi vyplatiť, zadajte do zodpovedajúceho mzdového druhu do poľa čiastka.

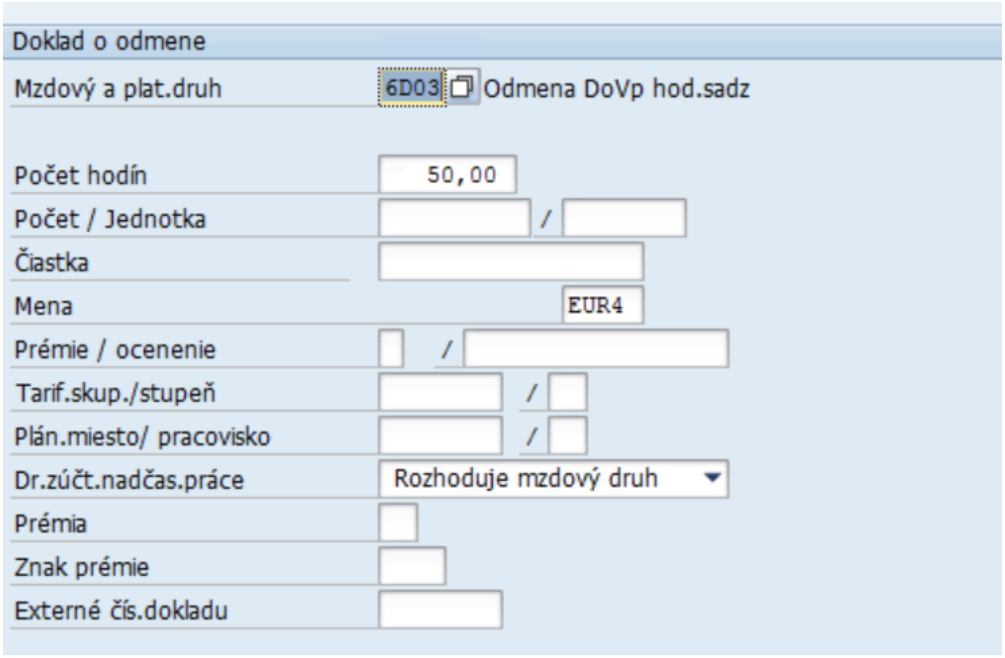
Záznam v IT0014 s hodinovou sadzbou, ak máte odpracované hodiny evidované v IT0007/IT2003.



2. Evidencia odpracovaných hodín v sumáre za kalendárny mesiac prostredníctvom **IT2010– Doklad o odmene**, pričom dohodár má dohodnutú odmenu formou hodinovej sadzby (infotyp 0014). V zúčtovaní mzdy sa hodiny z infotypu 2010 vynásobia hodinovou sadzbou z infotypu 0014. je dôležíte použiť v IT0014 a IT2010 rovnaký mzdový druh.
Hodinová sadzba v IT0014:



Odpracované hodiny v IT2010:

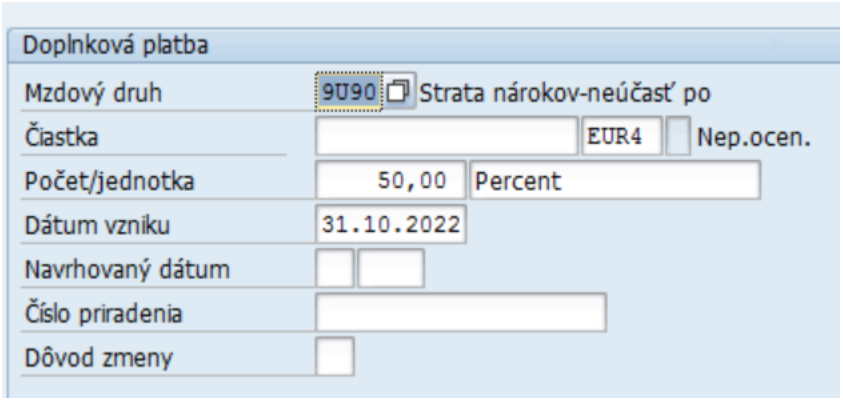


Evidenciu odpracovaných hodín cez IT0015/IT0014/IT2010 je možné využiť len v tom prípade, ak nie je nutné prihlasovať dohodára na konkrétny odpracovaný deň (napr. ak je dohodár dôchodca).
U dohodárov skontrolujte a podľa potreby upravte kód platenia ZP v IT253.

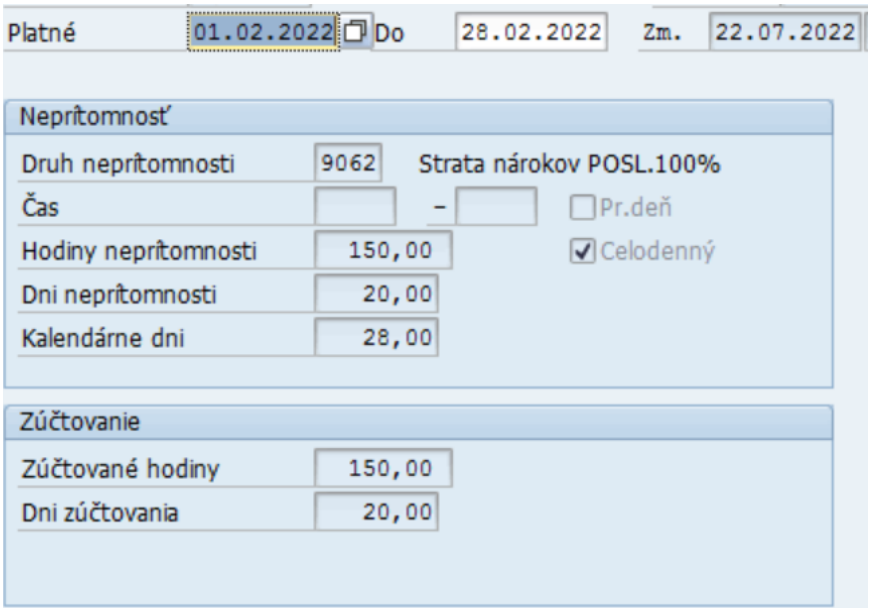
4.6.2 Poslanec

Z dôvodu neospravedlnenej neúčasti na rokovaniach NR SR, resp. výboroch, poslanec stráca nárok na polovicu (najmenej 2 dni v kalendárnom mesiaci) alebo na celý (najmenej 4 dni v kalendárnom mesiaci) plat, funkčný príplatok a paušálnu náhradu.

Na tento účel slúži mzdový druh **9U90 Strata nárokov-neúčasť posl.** v IT0015 – Doplnková platba. Na príslušný kalendárny mesiac založte mzdový druh 9U90 do IT0015, pričom do poľa počet zadajte 50, ak ide o krátenie daných mzdových druhov na polovicu, alebo 100, ak stráca nárok na celé sumy v daných mzdových druhoch.

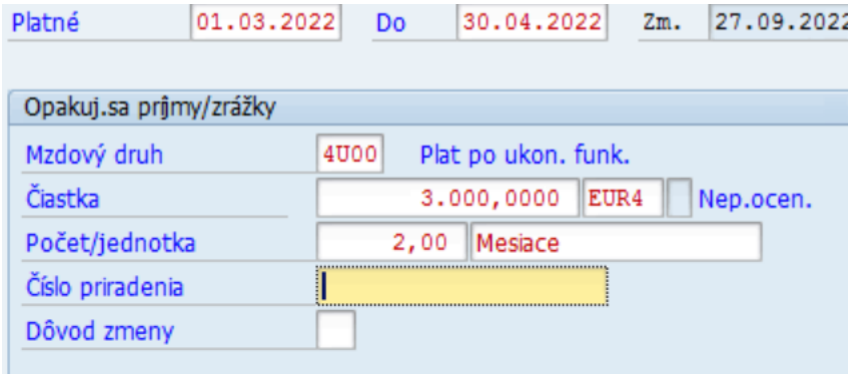


V prípade straty nároku na celý plat, zaevidujte do IT2001–Neprítomnosti fiktívnu celomesačnú neprítomnosť 9062 Strata nárokov POSL.100%.



4.6.3 Plat po ukončení funkcie ústavného činiteľa (skupina pracovníkov 9)

Pri skončení výkonu funkcie všetkým ústavným činiteľom okrem prezidenta zadáte výstup cez opatrenie a plat po skončení funkcie bude realizovaný ako príjem po výstupe.
Plat po skončení výkonu funkcie sa bude vyplácať prostredníctvom mzdového druhu **4U00 Plat po ukončení funkcie** v infotype **0014 – Opakuj.sa príjmy/zrážky**. Mesačnú výšku platu zadajte do poľa **Čiastka** a do poľa **Počet/jednotka** sa zadá počet mesiacov, počas ktorých má ústavný činiteľ nárok na plat po skončení výkonu funkcie. Zároveň sa vyplácanie bude riadiť platnosťou záznamu v infotype 0014, čiže platnosť musí byť na celú dobu vyplácania.



Ak ústavný činiteľ končí počas mesiaca, tak v danom kalendárnom mesiaci sa vyplatí plat po ukončení funkcie ako rozdiel medzi mesačnou sumou platu po výstupe zadanou v mzdovom druhu 4U00 v IT0014 a vypočítanou sumou platu ústavného činiteľa (mzdový druh 0U00 alebo 0U01).

Pri ukončení **funkcie prezidenta** osobnému číslu nebudete zadávať výstup, ale vyjmete prezidenta z evidenčného stavu cez ***opatrenie J1-Vyňatie z evidenčného stavu***, ***dôvod opatrenia 99-Sk.funkcie prezidenta***. Vyplácanie tohto platu po skončení výkonu funkcie sa nebude správať ako príjem po výstupe. Do IT0014 sa zaeviduje s platnosťou do 31.12.9999 mzdovým druhom 4U00 Plat po ukon.funk. (nezdávajte hodnotu do poľa počet).



4.6.4 Vyplácanie príplatku za výkon funkcie sudcu a príplatok k dôchodku pozostalým

Výpočet príplatku za výkon funkcie sudcu pre všetkých sudcov a príplatok k dôchodku pozostalým za všetkých sudcov, sa realizuje na Ministerstve spravodlivosti SR. Po skončení výkonu funkcie sudcu na príslušnom súde, je sudca nahratý pod účtovný okruh a personálnu oblasť MS SR vždy od 1. dňa nasledujúceho mesiaca po skončení (nikdy nebudú spojení cez IT0031 a IT0121). Uvedeným sudcom a pozostalým bude priradený samostatný zúčtovací okruh, aby mohla byť realizácia zúčtovania, vyplatenia a zaúčtovania príplatku, vykonaná samostatne mimo miezd zamestnancov ministerstva. Zúčtovací okruh sa prednavrhne automaticky.

Obdobné platí aj pre umelca po skončení výkonu, pričom ho vypláca Ministerstvo kultúry SR.

Podrobnosti o realizácií opatrenia pre začatie a skončenie vyplácania príplatku sú v príručke CES_M01_Pouzivatelska_Prirucka.

Zúčtovanie príplatkov, zaúčtovanie a banking budú robené ako pri bežných mzdách a treba postupovať v zmysle tohto manuálu.

4.6.5 Sudca vyslaný na plnenie úloh v orgánoch Európskej únie alebo civilného experta

MS SR môže mať zamestnancov – sudcov vyslaných na plnenie úloh v orgánoch Európskej únie alebo civilných expertov v aktivitách krízového manažmentu mimo SR odmeňovaných podľa zákona č. 385/2000 Z.z.

Sudca musí mať v IT0001-Organizačné priradenie v poli ***čiastková personálna oblasť hodnotu 9999***, ktorá reprezentuje zahraničie. Na tejto organizačnej jednotke alebo plánovanom mieste musí byť zaevidovaný platový koeficient.

4.6.6 Dočasné pozbavenie výkonu funkcie sudcu

Podrobnosti o zaevidovaní dočasného pozbavenia výkonu funkcie sudcu z personálneho hľadiska sú v príručke CES_M01_Pouzivatelska_Prirucka.

Zo mzdového hľadiska je dôležité nasledovne:

Ak je sudca stíhaný na slobode, je vo vzťahu k SP a ZP stále evidovaný ako zamestnanec.

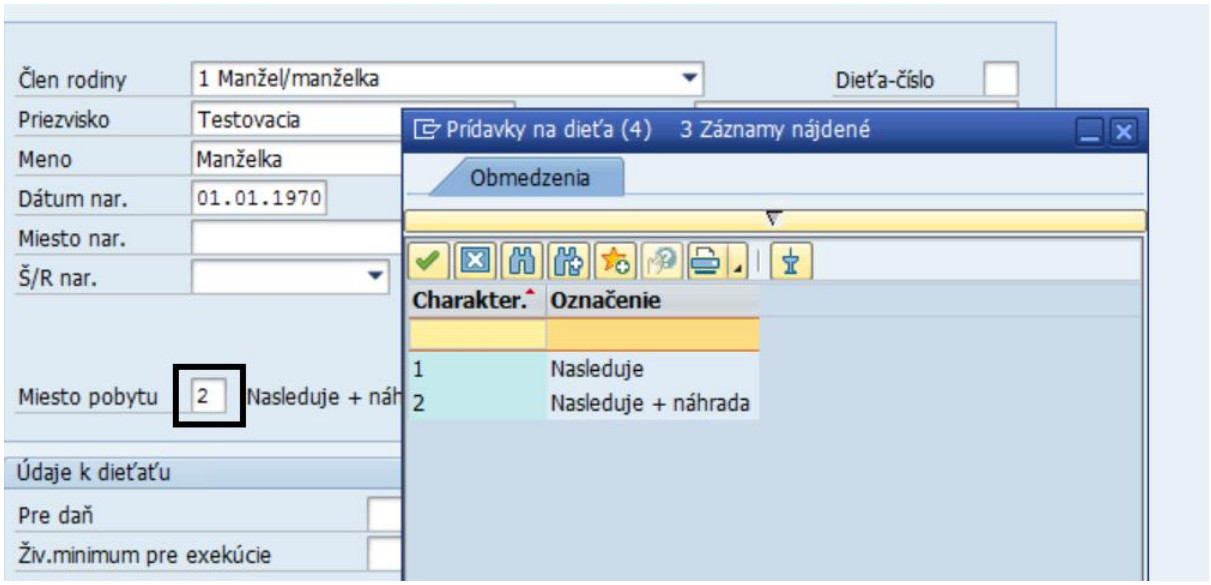
Ak je sudca stíhaný vo väzbe, prerušuje sa mu SP a je potrebné robiť rozpočet SP ako v prípade príjmu po výstupe. V ZP je sudca evidovaný ako keby pracoval. Z tohto dôvodu sa v prípade väzby bude evidovať v IT2001 zodpovedajúca neprítomnosť 9061-Doč.pozast.sudcu vo väzbe.

4.6.7 Evidencia údajov pre vyslaných zamestnancov (v zmysle zákona č. 55/2017 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 151/2010 Z. z. a vybraných náhrad výdavkov v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z.)

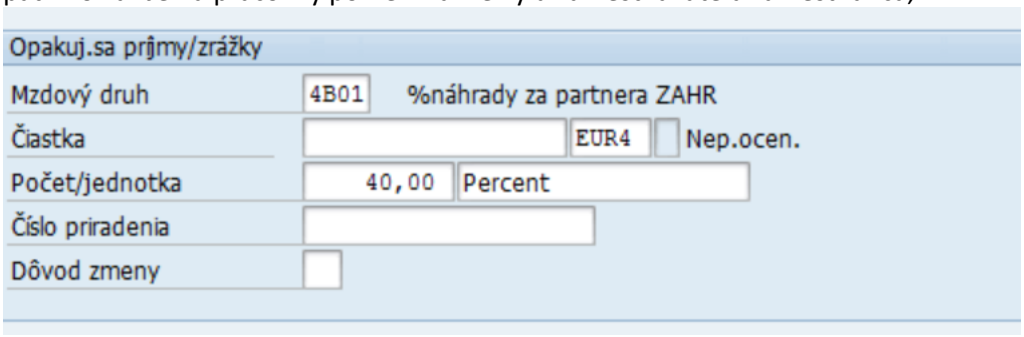
Všetci zamestnanci, ktorým sa počíta zahraničný plat, musia mať v IT0001-Organizačné priradenie v poli ***čiastková personálna oblasť hodnotu 9999 (pre MZVaEZ SR je to ČPO = 9998 a 9999)***, ktorý reprezentuje zahraničie. Na tejto organizačnej jednotke alebo plánovanom mieste musí byť zaevidovaný platový koeficient/objektivizovaný platový koeficient.

V prípade, že zamestnanca budú sprevádzať manžel/ka a deti a bude im prináležať náhrada výdavkov v zmysle zákona o cestovných náhradách, bude potrebné zaevidovať nasledujúce údaje:

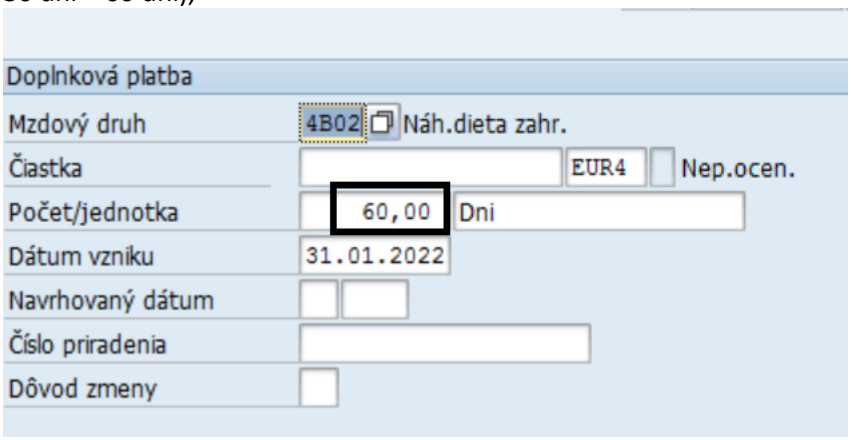
- u ***rodinného príslušníka v infotype 0021*** v poli ***Miesto pobytu*** zaevidujte, že ide o osobu, ktorá nasleduje zamestnanca a prináleží zamestnancovi za ňu náhrada (hodnota 2-Nasleduje+náhrada). Ak zadáte hodnotu 1-Nasleduje, tak zamestnanca nasleduje rodinných príslušník bez náhrady.



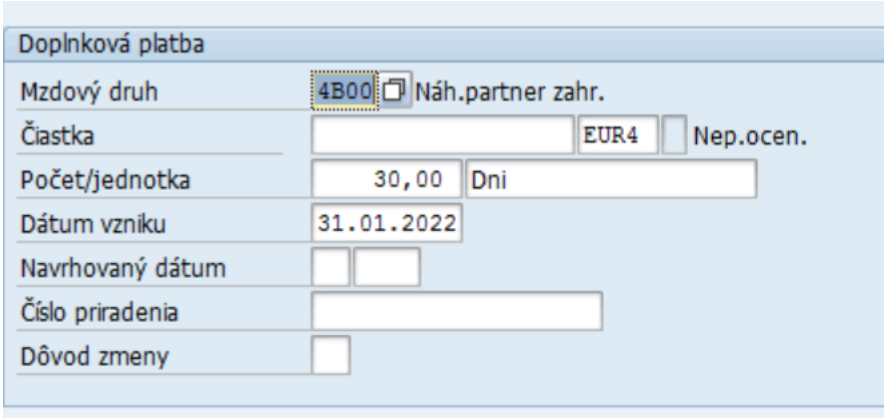
- ***v infotype 0014 – Opakujúce sa príjmy/zrážky*** do mzdového druhu ***4B01-% náhrady za partnera ZAHR.*** do poľa počet/jednotka zadajte informáciu, aké % náhrady za manžela/ku patrí vo väzbe na pracovný pomer manželky u zamestnávateľa zamestnanca,



- zaevidujte informáciu o počte kalendárnych dní pobytu rodinných príslušníkov za daný kalendárny mesiac na úrade v zahraničí do infotypu 0015 – Doplnková platba alebo do infotypu 2010:
  za deti – je to mzdový druh ***4B02-Náh.dieťa zahr***., kde do poľa počet zadáte v sumáre koľko dní v danom mesiaci nasledovali deti zamestnanca v mieste vyslania (1.dieťa 30 dni, 2.dieťa 30 dní = 60 dní),



za manžela/ka– je to mzdový druh ***4B00-Náh.partner zahr***., kde do poľa počet zadáte koľko dní v danom mesiaci nasledoval/la zamestnanca v mieste vyslania.



4.6.8 Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti

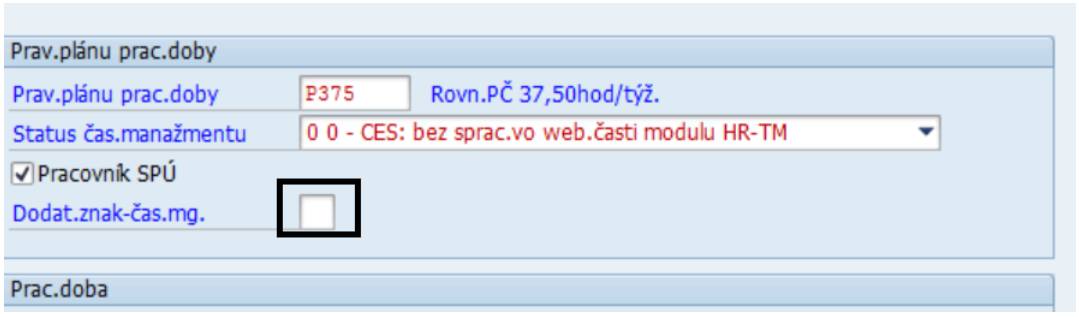
V prípade dočasnej pracovnej neschopnosti sa bude vypočítavať náhrada príjmu za prvých 14 kalendárnych dní DPN, pričom jednotlivé organizácie a jednotlivé skupiny pracovníkov môžu mať rozdielne stanovené percento DVZ pre prvé 3 kalendárne dni a ďalších 11 kalendárnych dní.

Rozdelenie DPN (s náhradou príjmu) na 3 KD a 11 KD a dohodnutá výška % DVZ je záväzná pre všetky neprítomnosti ocenené náhradou príjmu pri DPN pre všetky organizácie a pre všetkých zamestnancov.

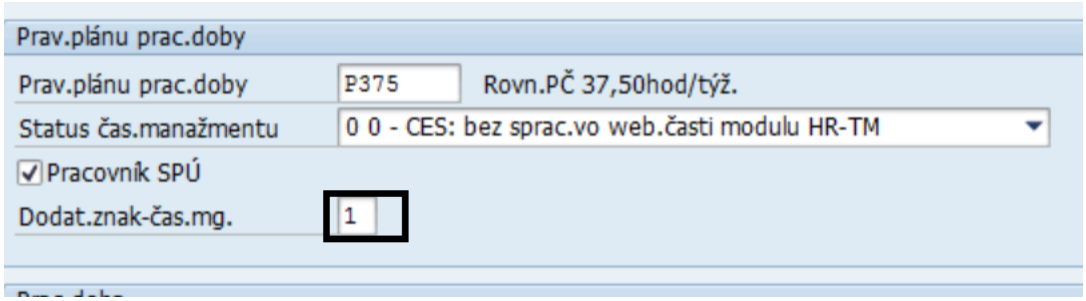
Bude možné si zvoliť ocenenie v zmysle zákona (25% a 55% z DVZ) a to pomocou poľa ***Dodat.znak-čas.mg. v IT0007-Plán.pracovná doba.***

Ak je v poli Dodat.znak-čas.mg prázdne pole, náhrada príjmu pri DPN sa bude počítať percentami z DVZ podľa kolektívnej zmluvy (podľa dodaného zadania od organizácií).

Meniť pole Dodat.znak-čas.mg. nie je možné počas trvania jednej dočasnej pracovnej neschopnosti.



Ak je v poli Dodat.znak-čas.mg hodnota 1, náhrada príjmu pri DPN sa bude počítať percentami z DVZ v zmysle zákona (25% a 55% z DVZ).

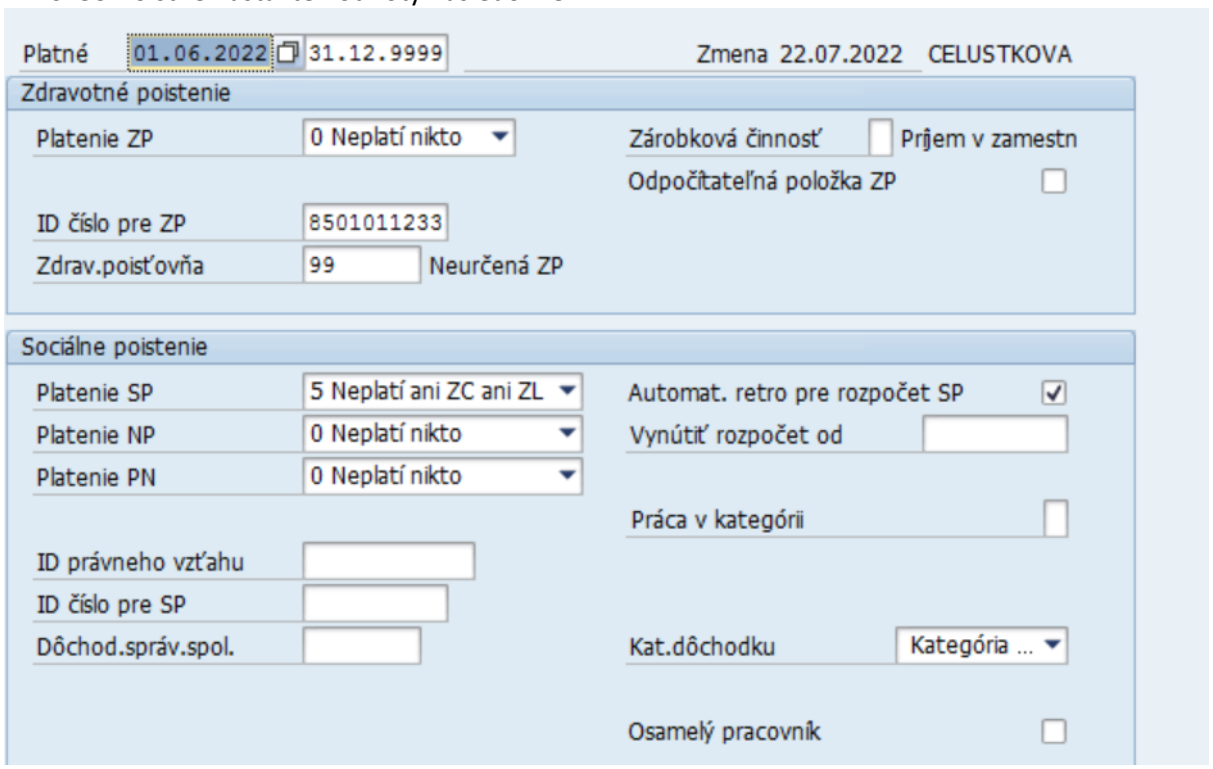


4.6.9 Poistné a preddavok na daň platené do zahraničia

Zamestnancovi, ktorému sa nemajú realizovať odvody na zdravotné a sociálne poistenie alebo sa platiť daň podľa slovenskej legislatívy, ale majú sa mu zrážať odvody na zdravotné a sociálne poistenie alebo preddavok na daň vypočítané podľa legislatívy inej krajiny (mimo SR), môžete zadať manuálne vypočítané sumy do mzdových druhov ***v infotype 0015 alebo 0014:***

- **9A50 OdvodZP ZCzahr. (zdravotné poistenie)**
- **9A51 OdvodZP ZLzahr. (zdravotné poistenie)**
- **9A52 OdvodSP ZCzahr. (starobné poistenie)**
- **9A53 OdvodSP ZLzahr. (starobné poistenie)**
- **9A54 OdvodNP ZLzahr. (nemocenské poistenie)**
- **9A55 OdvodUP ZLzahr. (úrazové poistenie)**
- **9A56 OdvodPvN ZLzahr. (poistenie v nezamestnanosti)**
- **9A57 OdvodNP ZCzahr. (nemocenské poistenie)**
- **9A65 OdvodDaň ZCzahr. (preddavok na daň)**

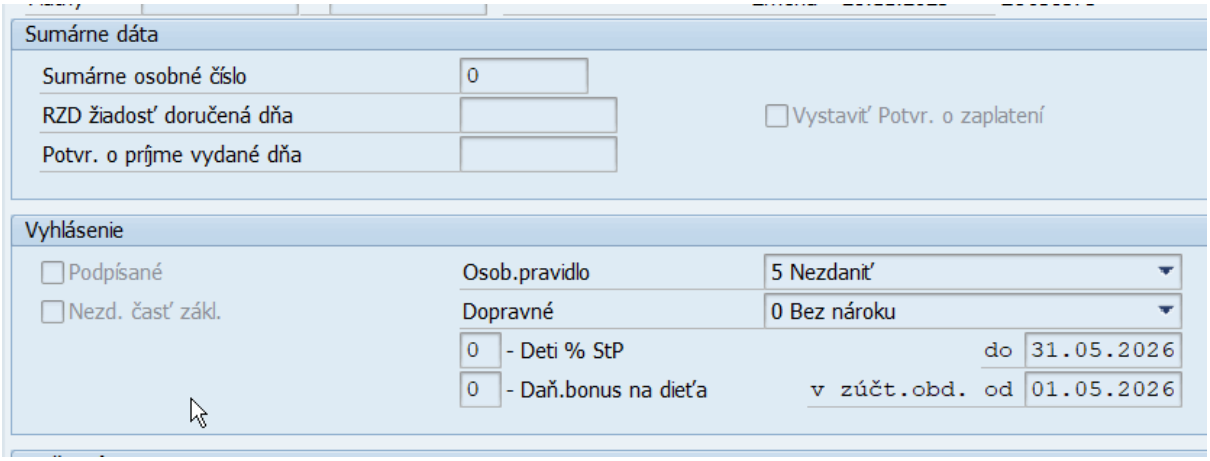
V IT0253-Poistné nastavte hodnoty nasledovne:



Výpočet zahraničných odvodov sa nerealizuje v rámci zúčtovania mzdy. Sumy zadané v mzdových druhoch 9A50 OdvodZP ZCzahr., 9A51 OdvodSP ZCzahr. a 9A57 OdvodNP ZCzahr., sú zohľadnené pri výpočte preddavku na daň a znižujú čistú mzdu zamestnanca.

Bankový prevod zahraničného poistného sa nebude realizovať v rámci miezd - bankový prevod a výkazy do zahraničia je treba realizovať manuálne. Uvedení zamestnanci nebudú vykazovaní v slovenských výkazoch do zdravotnej a sociálnej poisťovne.

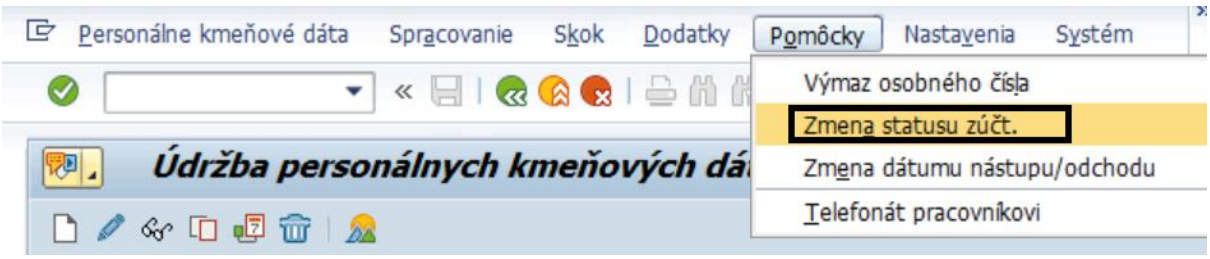
V IT0252-Daňové údaje nastavte pole Osob.pravidlo na hodnotu 5-Nezdaniť.

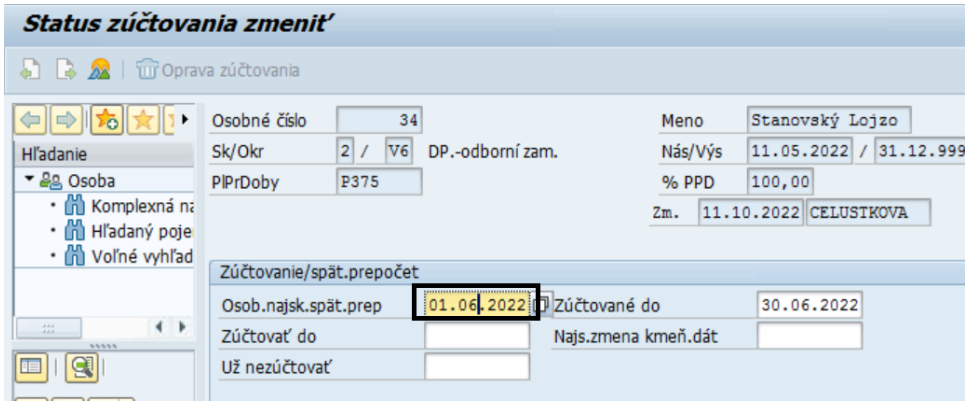


Bankový prevod zahraničného preddavku na daň sa nebude realizovať v rámci miezd - bankový prevod a výkazy do zahraničia je treba realizovať manuálne. Uvedených zamestnancov je potrebné zo slovenských daňových výstupov vylúčiť.

4.6.10 Spôsoby spätného prepočtu a pozdržanie sociálneho poistenia

Pre zmenu dát do minulosti je potrebné povoliť samotný spätný prepočet a to cez menu Pomôcky/Zmena statusu zúčtovania (IT0003) a pole Osob.najsk.spät.prepočet.



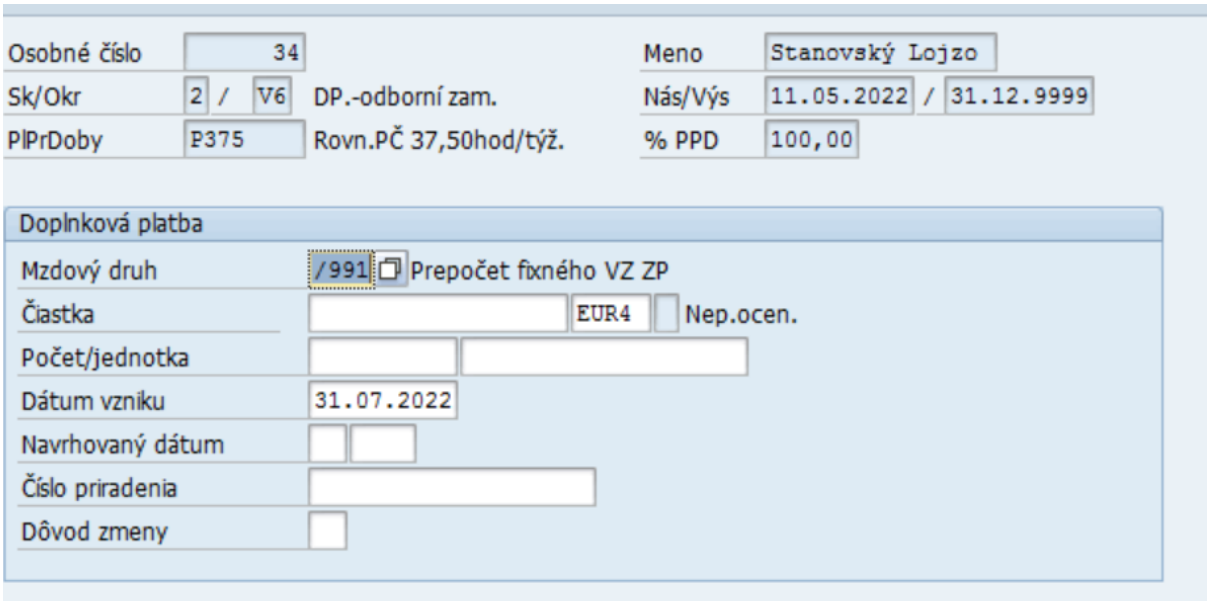


Spôsob spätného prepočtu:

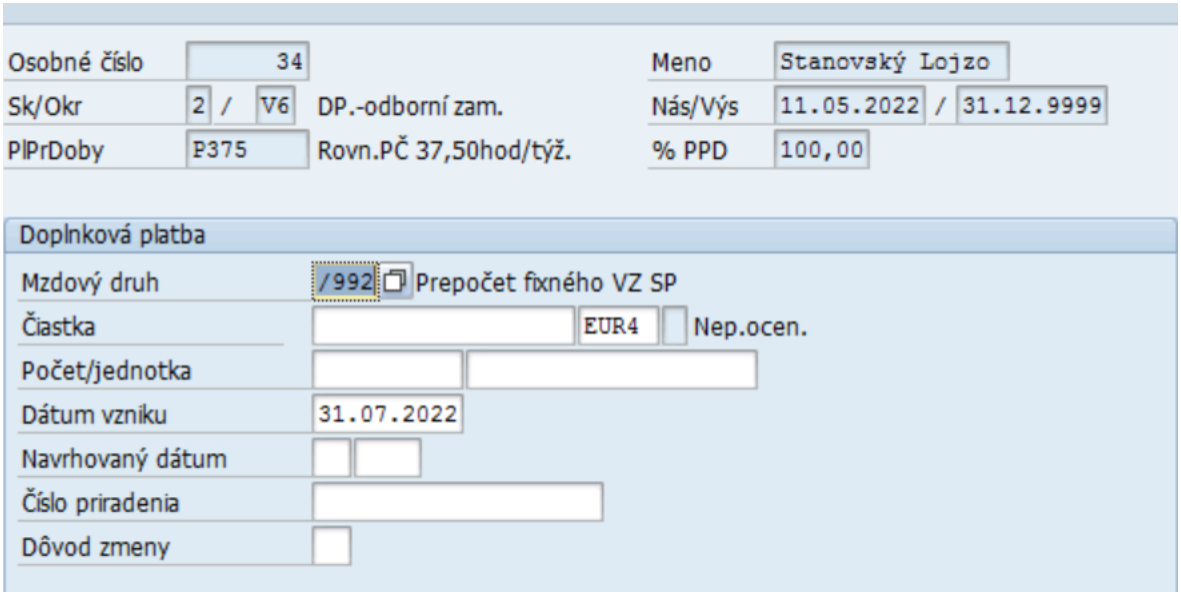
1. ***Opätovný prepočet všetkých zložiek mzdy, nerealizuje sa prepočet fixných vymeriavacích základov na ZdrP, SocP a na daň, realizuje sa prepočet upraveného VZ na zdravotné a sociálne poistenie a na daň, realizuje sa prepočet samotného poistného, preddavku dane (vrátane osobitnej dane) a daňového bonusu.***
   Pri tomto spôsobe sa nemení fixný vymeriavací základ na ZP, SP a daň, ale opätovne sa prepočítava upravený vymeriavací základ (upravený vymeriavací základ sa počíta z fixného VZ a upravuje sa o doby, keby sa neplatí poistné napr. z dôvodu poberania dôchodku a podobne. Upravený vymeriavací základ na daň sa počíta z fixného VZ a znižuje sa o nezdaniteľnú časť základu dane), samotné poistné a preddavok na daň. Pri tomto spôsobe upravte dáta, ktoré potrebujete (napr. do IT0621 zadajte príslušný dôchodok) a spustite simuláciu mzdy.
2. ***Opätovný prepočet všetkých zložiek mzdy, realizuje sa prepočet fixného VZ a upraveného VZ na ZP, SP a na daň, prepočet zdravotného a sociálneho poistenia, prepočet preddavku na daň a daňového bonusu.***
   Pri tomto spôsobe sa mení fixný vymeriavací základ, upravený VZ na ZP, SP a na daň, a samotné poistné a preddavok dane vrátane daňového bonusu. Nie je nutné realizovať prepočet fixného VZ na ZP, SP a na daň spoločne. Je možné robiť prepočet fixného VZ ZP, SP a na daň separátne podľa potreby (podľa toho zadáte do IT0015 príslušný mzdový druh uvedený nižšie) a to aj jednotlivo pre každé spojené osobné číslo.
3. ***Rozpočet sociálneho poistenia pri nepravidelnom príjme alebo pri vyplatení príjmu po výstupe.***

Pre realizáciu spätného prepočtu podľa bodu 2 sa používajú mzdové druhy, ktoré sa zakladajú do IT0015 v aktuálnom mesiaci. Mzdové druhy do IT0015 zadáte podľa toho, či chcete prepočítať fixný VZ na ZP alebo na SP alebo na daň:

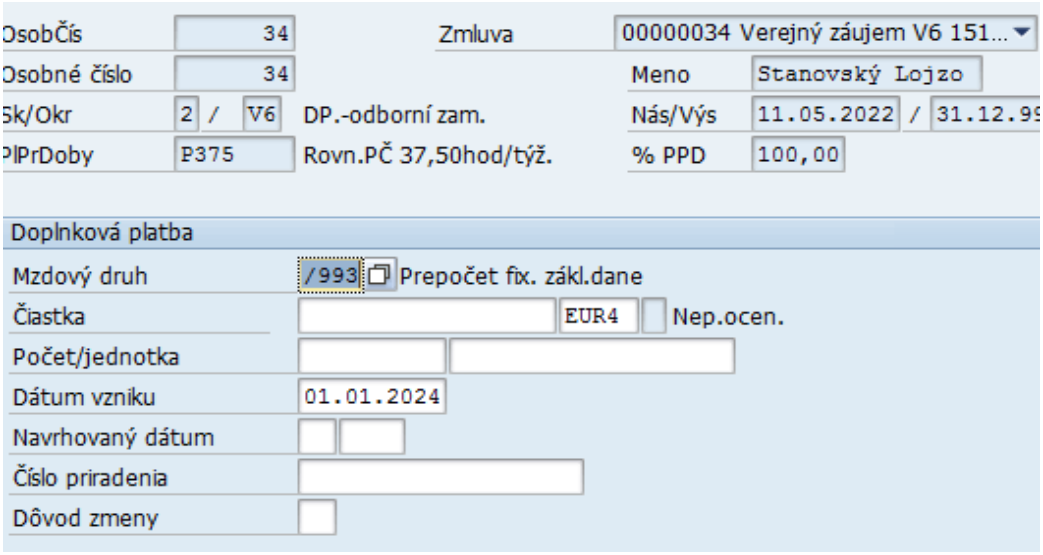
/991 - Prepočet fixného VZ ZP – pomocou uvedeného mzdového druhu sa zadáva prepočet fixného vymeriavacieho základu na zdravotné poistenie, ktorý automaticky generuje opravy VZ /3C2. Mzdový druh sa zadáva do IT0015 v mesiaci, v ktorom sa spúšťa spätný prepočet. Prepočíta sa teda fixný VZ a aj odvody na zdravotné poistenie.



/992 - Prepočet fixného VZ SP – pomocou tohto mzdového druhu sa zadáva prepočet fixného vymeriavacieho základu na sociálne poistenie, ktorý automaticky generuje opravy VZ /3C3, /3C5, /3CC a /3CD. Mzdový druh sa zadáva do IT0015 v mesiaci, v ktorom sa spúšťa spätný prepočet. Prepočíta sa teda fixný VZ a aj odvody na sociálne poistenie.



/993 Prepočet fixného zákl.dane – pomocou spomenutého mzdového druhu sa zadáva prepočet fixného vymeriavacieho základu preddavkovej a osobitnej dane, ktorý automaticky generuje opravy VZ /3C6 a /3C7. Mzdový druh sa zadáva do IT0015 v mesiaci, v ktorom sa prepočet spúšťa. Prepočíta sa teda fixný VZ na daň a aj samotný preddavok na daň a osobitná daň.



/990 Úroveň prenosu poistného – do mzdového druhu je možné zadať úroveň prenosu rozdielu prepočítaného poistného, ktorým sa definuje obdobie a spôsob započítania rozdielu pri výpočte dane. Úroveň sa zadáva do poľa počet:

0 - rozdiel poistného vzniknutého pri prepočte v prepočítavanom (pôvodnom) mesiaci sa zahrnie do sumára poistného (mzdové druhy /26A a /26B) v tomto prepočítavanom mesiaci (napr. 01/2024), kde sa uplatní ako odpočet pri výpočte dane.

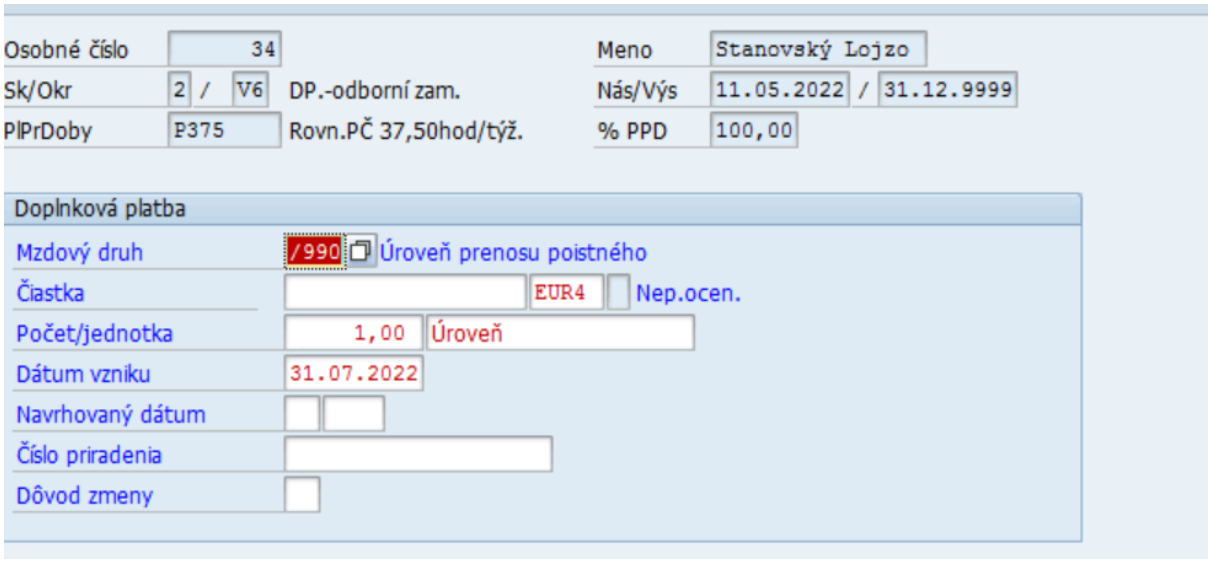
1 - rozdiel poistného vzniknutého zo spätného prepočtu mesačného poistenia a spätného prepočtu rozpočítaného poistenia sa prenáša do aktuálneho mesiaca (napr. 02/2024):

- vrátené poistné zamestnanca prenesené z prepočítavaných mesiacov predchádzajúcich rokov, zvyšuje úhrn príjmov dane (vrátená suma sa započíta do mzdového druhu /106)

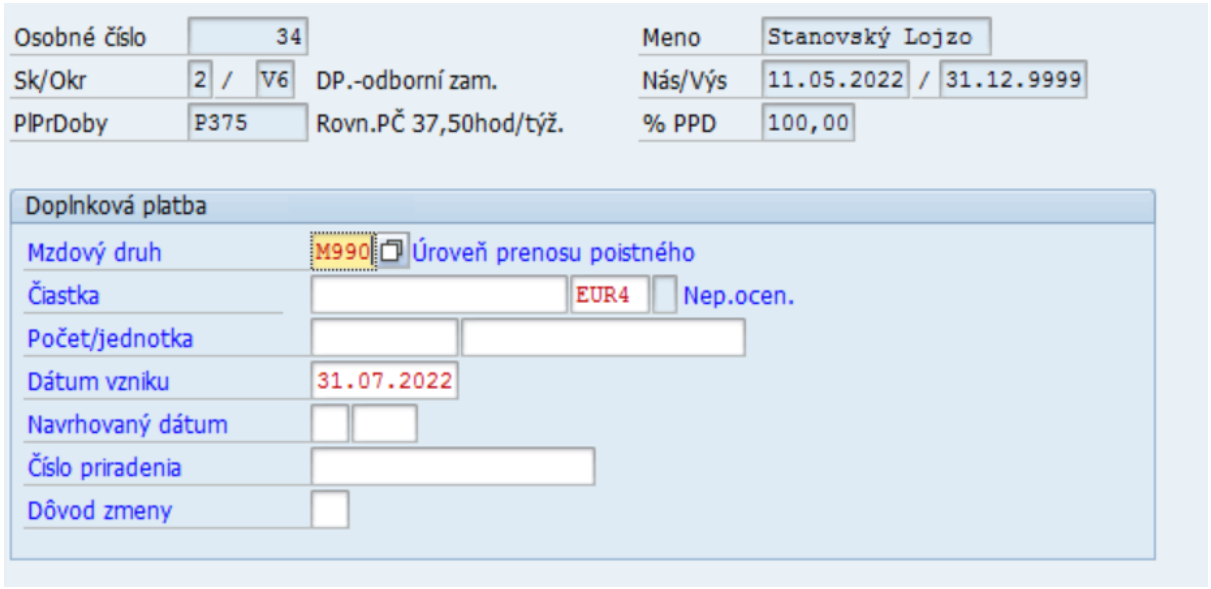
- v ostatných prípadoch sa poistné pritečené z prepočítavaných mesiacov zahŕňa do sumára poistného (mzdové druhy /26A a /26B) a následne sa uplatní pri výpočte dane.

2 - rozdiel poistného vzniknutého z výpočtu pomerne rozpočítaného poistného zo všetkých prepočítavaných mesiacov je prenášaný do aktuálneho mesiaca a zahŕňa sa do sumára poistného (mzdové druhy /26A a /26B) v aktuálnom mesiaci, kde sa zahŕňa pri výpočte dane. Táto úroveň je určená pre rozpočítané sociálne poistenie.

<u>Úroveň 1</u> je defaultne prednastavená pri prepočte poistného (ak sa mzdový druh /990 nezadá, prenos poistného je riadený úrovňou 1). <u>Úroveň 2</u> je nastavená automaticky pri rozpočte sociálneho poistenia.



M990 Vynútený prepočet dane – mzdový druh sa zadáva na hlavné osobné číslo. Pomocou mzdového druhu sa vyvoláva prepočet vymeriavacieho základu na daň, výpočet dane a daňového bonusu **do obdobia pred 10/2023**. Mzdový druh sa zadáva do IT0015 v mesiaci, v ktorom sa spúšťa spätný prepočet.



/3C2 Oprava VZ ZP fixný - opravu fixného vymeriavacieho základu ZP je možné manuálne zadať pomocou mzdového druhu /3C2 do infotypu 0015. Mzdový druh sa zadáva do obdobia spätného prepočtu, v ktorom sa má suma vymeriavacieho základu korigovať. Ak robíte prepočet fixného vymeriavacieho základu s mzdovým druhom /991, tak mzdový druh /3C2 do IT0015 nezadávajte, vytvorí sa automaticky.

/3C3 Oprava VZ SP fixný - opravu fixného vymeriavacieho základu SP je možné manuálne zadať pomocou mzdového druhu /3C3 do infotypu 0015. Mzdový druh sa zadáva do prepočítavaného mesiaca, v ktorom sa má suma vymeriavacieho základu korigovať. Ak robíte prepočet fixného vymeriavacieho základu s mzdovým druhom /992, tak mzdový druh /3C3 do IT0015 nezadávajte, vytvorí sa automaticky.

/3C5 Oprava VZ ÚP fixný - opravu fixného vymeriavacieho základu ÚP je možné manuálne zadať pomocou mzdového druhu /3C5 do infotypu 0015. Mzdový druh sa zadáva do obdobia spätného

prepočtu, v ktorom sa má suma vymeriavacieho základu korigovať. Ak robíte prepočet fixného vymeriavacieho základu s mzdovým druhom /992, tak mzdový druh /3C5 do IT0015 nezadávajte, vytvorí sa automaticky.

/3C6 Oprava VZ Pr.daň fixný - opravu fixného vymeriavacieho základu preddavku na daň je možné manuálne zadať pomocou mzdového druhu /3C6 do infotypu 0015. Mzdový druh sa zadáva do obdobia spätného prepočtu, v ktorom sa má suma vymeriavacieho základu korigovať. Ak robíte prepočet fixného vymeriavacieho základu s mzdovým druhom /993, tak mzdový druh /3C6 do IT0015 nezadávajte, vytvorí sa automaticky.

/3C7 Oprava VZ Os.daň fixný - opravu fixného vymeriavacieho základu osobitnej dane je možné manuálne zadať pomocou mzdového druhu /3C7 do infotypu 0015. Mzdový druh sa zadáva do obdobia spätného prepočtu, v ktorom sa má suma vymeriavacieho základu korigovať. Ak robíte prepočet fixného vymeriavacieho základu s mzdovým druhom /993, tak mzdový druh /3C7 do IT0015 nezadávajte, vytvorí sa automaticky.

/3CC Oprava VZ NP fixný - opravu fixného vymeriavacieho základu NP je možné manuálne zadať pomocou mzdového druhu /3CC do infotypu 0015. Mzdový druh sa zadáva do obdobia spätného prepočtu, v ktorom sa má suma vymeriavacieho základu korigovať. Ak robíte prepočet fixného vymeriavacieho základu s mzdovým druhom /992, tak mzdový druh /3CC do IT0015 nezadávajte, vytvorí sa automaticky.

/3CD Oprava VZ PvN fixný - opravu fixného vymeriavacieho základu PvN je možné manuálne zadať pomocou mzdového druhu /3CD do infotypu 0015. Mzdový druh sa zadáva do obdobia spätného prepočtu, v ktorom sa má suma vymeriavacieho základu korigovať. Ak robíte prepočet fixného vymeriavacieho základu s mzdovým druhom /992, tak mzdový druh /3CD do IT0015 nezadávajte, vytvorí sa automaticky.

<u>Rozdiel medzi spätnými prepočtami je znázornený na príklade v mesiaci 01/2024 a 02/2024 so spätným prepočtom do 01/2024 pre osč 34 pri zmene platu</u>

Pôvodne zúčtovaný mesiac 01/2024 pre osč 34:

```
Ministerstvo financií SR      00000034 Stanovský Lojzo
                              1000110000 Január 2024

Tarifa:  06/09  Odpr.d: 23,00    PPÚ:  -                    Lek n/z:0,00/0,00
FP:1451,00      Odpr.h:172,50    D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0  Rp n/z: 0,00/0,00
ZP: 25          PND:  46,8064    D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0  PD n/z: 0,00 /0,00
FPČ:172,50      HodS:8,9019      D.čerp.akt:0,00

 Plat.sviatky              7,50          Zdrav.p.(VZ:1451,00 )      58,04
 Tarifný plat              1 016,00      Nemoc.p.(VZ:1451,00 )      20,31
 Zvýš. TP 5% §7 ods.6         51,00      Staro.p.(VZ:1451,00 )      58,04
 Osobný príplatok            284,00      Invali.p(VZ:1451,00 )      43,53
 Prípl.Ved.SlužVoz           100,00      Fon.zam.(VZ:1451,00 )      14,51
 **Funkčný plat**          1 451,00      ČISTÝ PRÍJEM            1 247,22
 HRUBÝ PRÍJEM              1 451,00      Odbory členské v %         11,07-
                                         PREVOD NA ÚČET          1 236,15
                                         Cena Prace (§130)       1 972,61

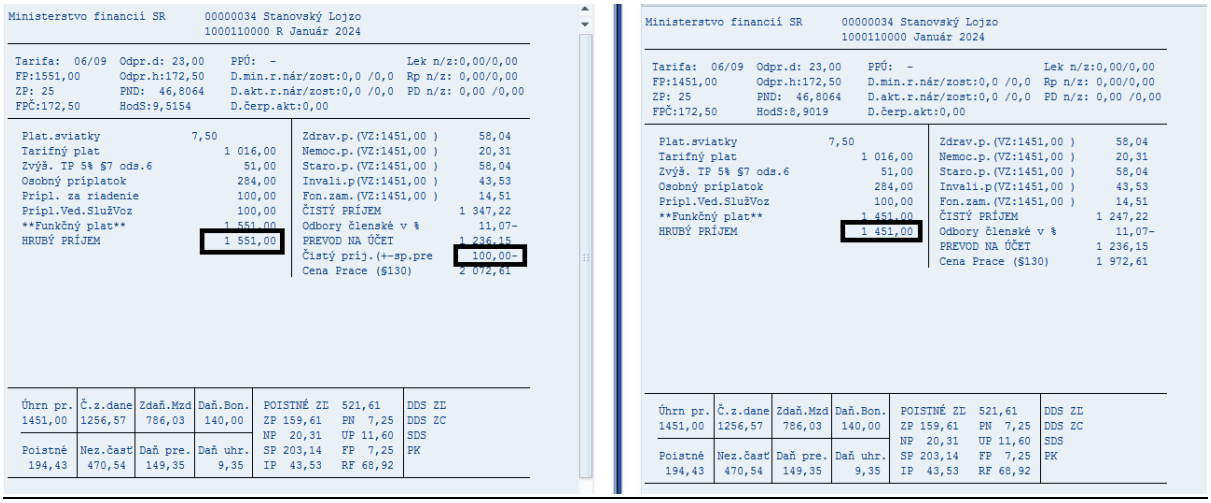
 Úhrn pr.  Č.z.dane  Zdaň.Mzd  Daň.Bon.   POISTNÉ ZL  521,61    DDS ZL
 1451,00   1256,57     786,03     140,00   ZP 159,61   PN  7,25  DDS ZC
                                           NP  20,31   UP 11,60  SDS
 Poistné   Nez.časť  Daň pre.  Daň uhr.   SP 203,14   FP  7,25  PK
  194,43    470,54     149,35       9,35   IP  43,53   RF 68,92
```

1.Zmena výšky príjmu bez zmeny fixného VZ pre daň a odvody – užívateľ zmení zložky funkčného platu v IT0008. Do IT0015 sa nezadáva žiadny mzdový druh.

Zmena v zúčtovaní mzdy za 01/2024:

- zmena hrubého príjmu
- nenastala zmena vo VZ a vo vypočítaných odvodoch a dani
- doplatok 100 eur sa zo 01/2024 sa prenáša do 02/2024 a zahrnie sa do VZ pre výpočet dane a odvodov v 02/2024.

Zúčtovanie za 01/2024 v 02/2024 a porovnanie s pôvodnou páskou za 01/2024 (výplatná páska na ľavej strane zobrazuje zúčtovaný spätný prepočet v 02/2024 do 01/2024, výplatná páska na pravej strane zobrazuje zúčtovaný pôvodný mesiac 01/2024)



Ministerstvo financií SR 00000034 Stanovský Lojzo
1000110000 R Január 2024

Tarifa: 06/09	Odpr.d: 23,00	PPÚ: -	Lek n/z:0,00/0,00
FP:1551,00	Odpr.h:172,50	D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0	Rp n/z: 0,00/0,00
ZP: 25	PND: 46,8064	D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0	PD n/z: 0,00 /0,00
FPČ:172,50	HodS:9,5154	D.čerp.akt:0,00	

Plat.sviatky	7,50	Zdrav.p.(VZ:1451,00)	58,04
Tarifný plat	1 016,00	Nemoc.p.(VZ:1451,00)	20,31
Zvýš. TP 5% §7 ods.6	51,00	Staro.p.(VZ:1451,00)	58,04
Osobný príplatok	284,00	Invali.p(VZ:1451,00)	43,53
Prípl. za riadenie	100,00	Fon.zam.(VZ:1451,00)	14,51
Prípl.Ved.SlužVoz	100,00	ČISTÝ PRÍJEM	1 347,22
Funkčný plat	1 551,00	Odbory členské v %	11,07-
HRUBÝ PRÍJEM	1 551,00	PREVOD NA ÚČET	1 236,15
		Čistý príj.(+-sp.pre	100,00-
		Cena Prace ($130)	2 072,61

Úhrn pr.	Č.z.dane	Zdaň.Mzd	Daň.Bon.	POISTNÉ ZL 521,61	DDS ZL
1451,00	1256,57	786,03	140,00	ZP 159,61 PN 7,25	DDS ZC
				NP 20,31 UP 11,60	SDS
Poistné	Nez.časť	Daň pre.	Daň uhr.	SP 203,14 FP 7,25	PK
194,43	470,54	149,35	9,35	IP 43,53 RF 68,92	

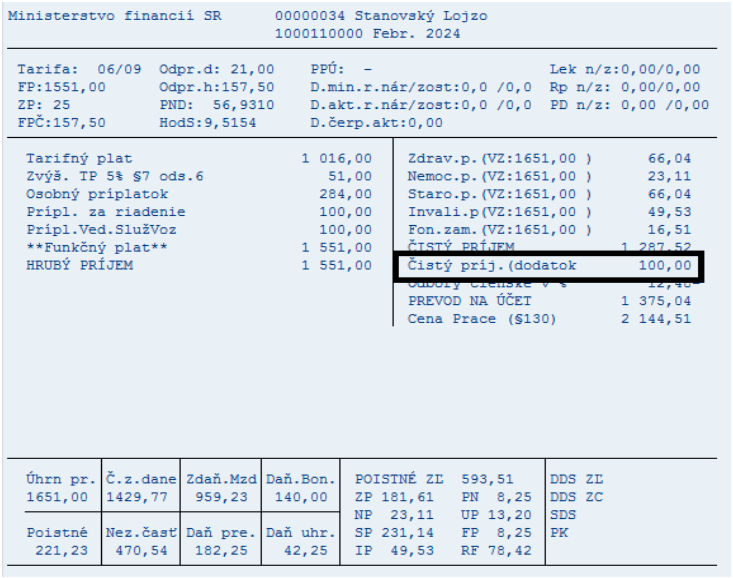
Ministerstvo financií SR 00000034 Stanovský Lojzo
1000110000 Január 2024

Tarifa: 06/09	Odpr.d: 23,00	PPÚ: -	Lek n/z:0,00/0,00
FP:1451,00	Odpr.h:172,50	D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0	Rp n/z: 0,00/0,00
ZP: 25	PND: 46,8064	D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0	PD n/z: 0,00 /0,00
FPČ:172,50	HodS:8,9019	D.čerp.akt:0,00	

Plat.sviatky	7,50	Zdrav.p.(VZ:1451,00)	58,04
Tarifný plat	1 016,00	Nemoc.p.(VZ:1451,00)	20,31
Zvýš. TP 5% §7 ods.6	51,00	Staro.p.(VZ:1451,00)	58,04
Osobný príplatok	284,00	Invali.p(VZ:1451,00)	43,53
Prípl.Ved.SlužVoz	100,00	Fon.zam.(VZ:1451,00)	14,51
Funkčný plat	1 451,00	ČISTÝ PRÍJEM	1 247,22
HRUBÝ PRÍJEM	1 451,00	Odbory členské v %	11,07-
		PREVOD NA ÚČET	1 236,15
		Cena Prace ($130)	1 972,61

Úhrn pr.	Č.z.dane	Zdaň.Mzd	Daň.Bon.	POISTNÉ ZL 521,61	DDS ZL
1451,00	1256,57	786,03	140,00	ZP 159,61 PN 7,25	DDS ZC
				NP 20,31 UP 11,60	SDS
Poistné	Nez.časť	Daň pre.	Daň uhr.	SP 203,14 FP 7,25	PK
194,43	470,54	149,35	9,35	IP 43,53 RF 68,92	

Výplatná páska za 02/2024



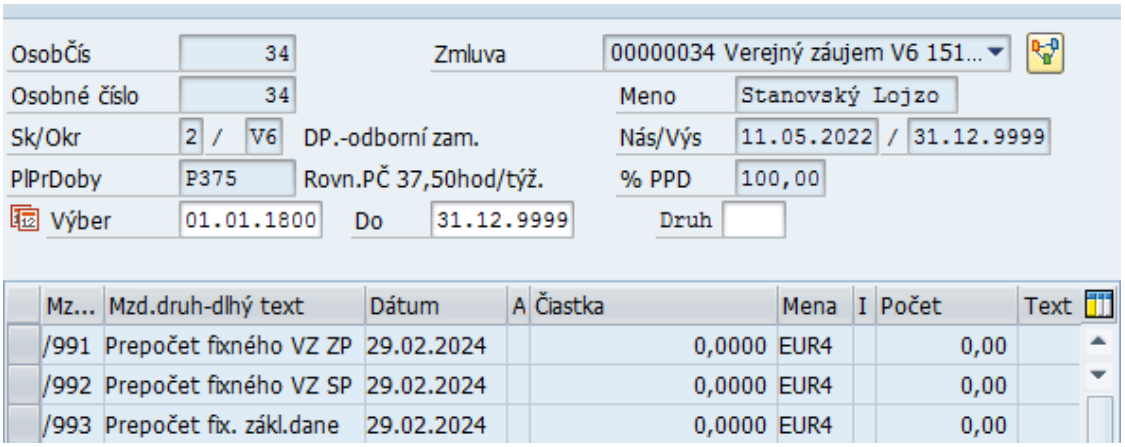
Ministerstvo financií SR 00000034 Stanovský Lojzo
1000110000 Febr. 2024

Tarifa: 06/09	Odpr.d: 21,00	PPÚ: -	Lek n/z:0,00/0,00
FP:1551,00	Odpr.h:157,50	D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0	Rp n/z: 0,00/0,00
ZP: 25	PND: 56,9310	D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0	PD n/z: 0,00 /0,00
FPČ:157,50	HodS:9,5154	D.čerp.akt:0,00	

Tarifný plat	1 016,00	Zdrav.p.(VZ:1651,00)	66,04
Zvýš. TP 5% §7 ods.6	51,00	Nemoc.p.(VZ:1651,00)	23,11
Osobný príplatok	284,00	Staro.p.(VZ:1651,00)	66,04
Prípl. za riadenie	100,00	Invali.p(VZ:1651,00)	49,53
Prípl.Ved.SlužVoz	100,00	Fon.zam.(VZ:1651,00)	16,51
Funkčný plat	1 551,00	ČISTÝ PRÍJEM	1 287,52
HRUBÝ PRÍJEM	1 551,00	Čistý príj.(dodatok	100,00
		Odbory členské v %	12,43
		PREVOD NA ÚČET	1 375,04
		Cena Prace ($130)	2 144,51

Úhrn pr.	Č.z.dane	Zdaň.Mzd	Daň.Bon.	POISTNÉ ZL 593,51	DDS ZL
1651,00	1429,77	959,23	140,00	ZP 181,61 PN 8,25	DDS ZC
				NP 23,11 UP 13,20	SDS
Poistné	Nez.časť	Daň pre.	Daň uhr.	SP 231,14 FP 8,25	PK
221,23	470,54	182,25	42,25	IP 49,53 RF 78,42	

2a. Zmena výšky príjmu so zmenou fixného VZ pre odvody a daň – užívateľ zmení zložky funkčného platu v IT0008 a založí mzdové druhy do IT0015 do aktuálneho mesiaca /991, /992 a /993. Mzdový druh /990 s 1. úrovňou nemusíte zadávať, je prednastavený automaticky.

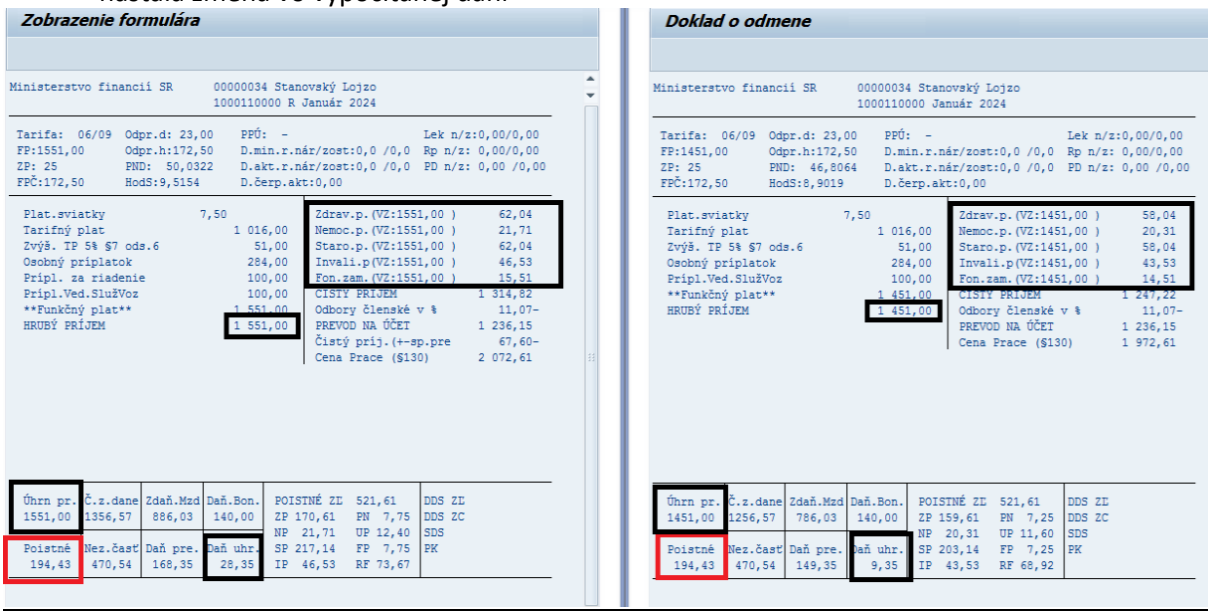


OsobČís	34	Zmluva	00000034 Verejný záujem V6 151...
Osobné číslo	34	Meno	Stanovský Lojzo
Sk/Okr	2 / V6	DP.-odborní zam.	Nás/Výs 11.05.2022 / 31.12.9999
PlPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD 100,00
Výber	01.01.1800	Do 31.12.9999	Druh

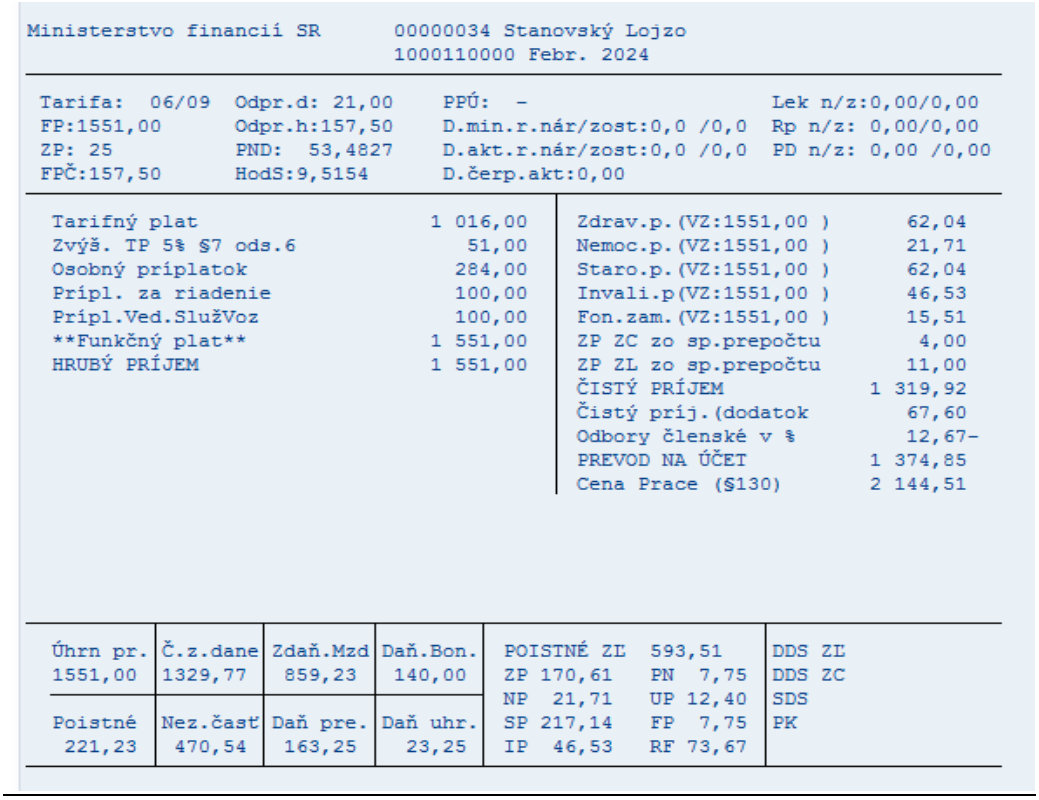
Mz...	Mzd.druh-dlhý text	Dátum	A	Čiastka	Mena	I	Počet	Text
/991	Prepočet fixného VZ ZP	29.02.2024		0,0000	EUR4		0,00	
/992	Prepočet fixného VZ SP	29.02.2024		0,0000	EUR4		0,00	
/993	Prepočet fix. zákl.dane	29.02.2024		0,0000	EUR4		0,00	

Zmena v zúčtovaní mzdy za 01/2024:

- zmena hrubého príjmu
- nastala zmena vo VZ a vo vypočítaných odvodoch
- nastala zmena vo VZ pre daň a v preddavku na daň
- výška poistného pre výpočet dane sa nemení (pole Poistné). Rozdiel poistného sa prenesie do aktuálneho mesiaca a zohľadní sa v aktuálnom mesiaci pri výpočte dane.
- nastala zmena vo vypočítanej dani



Výplatná páska za 02/2024



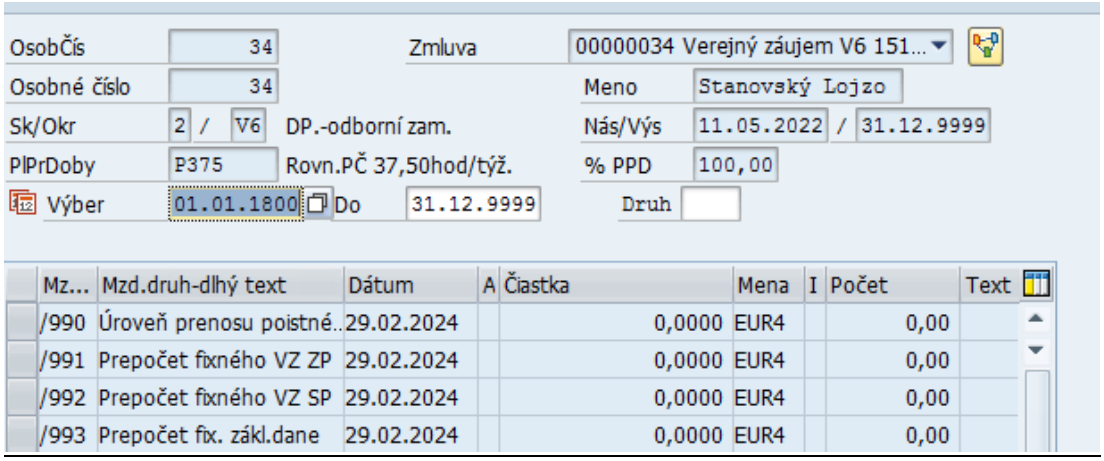
```
Ministerstvo financií SR      00000034 Stanovský Lojzo
                              1000110000 Febr. 2024

 Tarifa:  06/09  Odpr.d: 21,00    PPÚ:  -                  Lek n/z:0,00/0,00
 FP:1551,00      Odpr.h:157,50    D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0  Rp n/z: 0,00/0,00
 ZP: 25          PND:  53,4827    D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0  PD n/z: 0,00 /0,00
 FPČ:157,50      HodS:9,5154      D.čerp.akt:0,00

  Tarifný plat                 1 016,00   Zdrav.p.(VZ:1551,00 )      62,04
  Zvýš. TP 5% §7 ods.6            51,00   Nemoc.p.(VZ:1551,00 )      21,71
  Osobný príplatok               284,00   Staro.p.(VZ:1551,00 )      62,04
  Prípl. za riadenie             100,00   Invali.p(VZ:1551,00 )      46,53
  Prípl.Ved.SlužVoz              100,00   Fon.zam.(VZ:1551,00 )      15,51
  **Funkčný plat**             1 551,00   ZP ZC zo sp.prepočtu        4,00
  HRUBÝ PRÍJEM                 1 551,00   ZP ZL zo sp.prepočtu       11,00
                                          ČISTÝ PRÍJEM             1 319,92
                                          Čistý príj.(dodatok         67,60
                                          Odbory členské v %          12,67-
                                          PREVOD NA ÚČET           1 374,85
                                          Cena Prace (§130)        2 144,51

 Úhrn pr. | Č.z.dane | Zdaň.Mzd | Daň.Bon. | POISTNÉ ZL  593,51 | DDS ZL
 1551,00  | 1329,77  |  859,23  |  140,00  | ZP 170,61  PN  7,75 | DDS ZC
                                  NP  21,71  UP 12,40 | SDS
 Poistné  | Nez.časť | Daň pre. | Daň uhr. | SP 217,14  FP  7,75 | PK
  221,23  |  470,54  |  163,25  |   23,25  | IP  46,53  RF 73,67
```

2b. Zmena výšky príjmu so zmenou fixného VZ pre odvody a daň – užívateľ zmení zložky funkčného platu v IT0008 a založí mzdové druhy do IT0015 do aktuálneho mesiaca **/990 bez úrovne**, /991, /992 a /993.

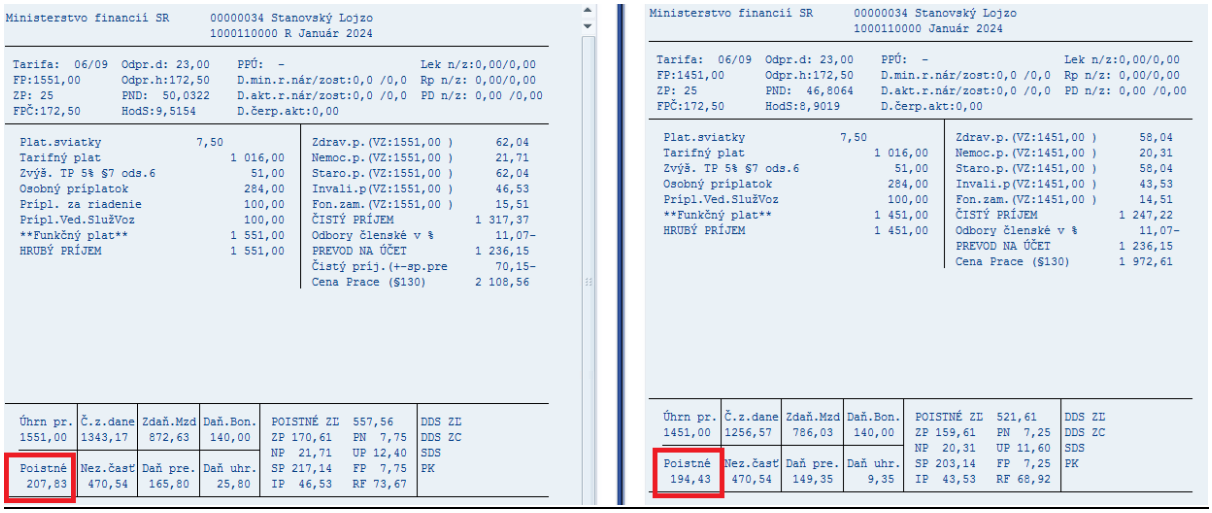


OsobČís 34 | Zmluva 00000034 Verejný záujem V6 151...
Osobné číslo 34 | Meno Stanovský Lojzo
Sk/Okr 2 / V6 DP.-odborní zam. | Nás/Výs 11.05.2022 / 31.12.9999
PlPrDoby P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž. | % PPD 100,00
Výber 01.01.1800 Do 31.12.9999 | Druh

Mz...	Mzd.druh-dlhý text	Dátum	A	Čiastka	Mena	I	Počet	Text
/990	Úroveň prenosu poistné..	29.02.2024		0,0000	EUR4		0,00	
/991	Prepočet fixného VZ ZP	29.02.2024		0,0000	EUR4		0,00	
/992	Prepočet fixného VZ SP	29.02.2024		0,0000	EUR4		0,00	
/993	Prepočet fix. zákl.dane	29.02.2024		0,0000	EUR4		0,00	

Zmena v zúčtovaní mzdy:

- zmena hrubého príjmu
- nastala zmena vo VZ a vo vypočítaných odvodoch
- nastala zmena vo VZ pre daň a v preddavku na daň
- výška poistného pre výpočet dane sa mení (pole Poistné), táto nová výška poistného sa zohľadní pri výpočte dane v tomto mesiaci
- nastala zmena vo vypočítanej dani



Ministerstvo financií SR 00000034 Stanovský Lojzo
1000110000 R Január 2024

Tarifa: 06/09 Odpr.d: 23,00 PPÚ: - Lek n/z:0,00/0,00
FP:1551,00 Odpr.h:172,50 D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0 Rp n/z: 0,00/0,00
ZP: 25 PND: 50,0322 D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0 PD n/z: 0,00 /0,00
FPČ:172,50 HodS:9,5154 D.čerp.akt:0,00

Plat.sviatky	7,50	Zdrav.p.(VZ:1551,00)	62,04
Tarifný plat	1 016,00	Nemoc.p.(VZ:1551,00)	21,71
Zvýš. TP 5% §7 ods.6	51,00	Staro.p.(VZ:1551,00)	62,04
Osobný príplatok	284,00	Invali.p(VZ:1551,00)	46,53
Prípl. za riadenie	100,00	Fon.zam.(VZ:1551,00)	15,51
Prípl.Ved.SlužVoz	100,00	ČISTÝ PRÍJEM	1 317,37
Funkčný plat	1 551,00	Odbory členské v %	11,07-
HRUBÝ PRÍJEM	1 551,00	PREVOD NA ÚČET	1 236,15
		Čistý príj.(+-sp.pre	70,15-
		Cena Prace ($130)	2 108,56

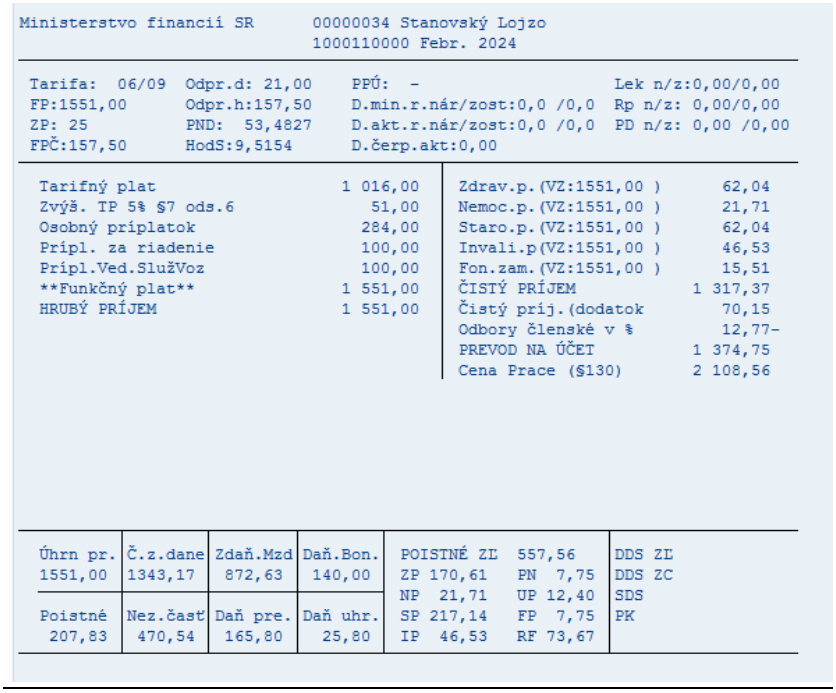
Úhrn pr.	Č.z.dane	Zdaň.Mzd	Daň.Bon.	POISTNÉ ZL 557,56	DDS ZL
1551,00	1343,17	872,63	140,00	ZP 170,61 PN 7,75	DDS ZC
				NP 21,71 UP 12,40	SDS
Poistné	Nez.časť	Daň pre.	Daň uhr.	SP 217,14 FP 7,75	PK
207,83	470,54	165,80	25,80	IP 46,53 RF 73,67	

Ministerstvo financií SR 00000034 Stanovský Lojzo
1000110000 Január 2024

Tarifa: 06/09 Odpr.d: 23,00 PPÚ: - Lek n/z:0,00/0,00
FP:1451,00 Odpr.h:172,50 D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0 Rp n/z: 0,00/0,00
ZP: 25 PND: 46,8064 D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0 PD n/z: 0,00 /0,00
FPČ:172,50 HodS:8,9019 D.čerp.akt:0,00

Plat.sviatky	7,50	Zdrav.p.(VZ:1451,00)	58,04
Tarifný plat	1 016,00	Nemoc.p.(VZ:1451,00)	20,31
Zvýš. TP 5% §7 ods.6	51,00	Staro.p.(VZ:1451,00)	58,04
Osobný príplatok	284,00	Invali.p(VZ:1451,00)	43,53
Prípl.Ved.SlužVoz	100,00	Fon.zam.(VZ:1451,00)	14,51
Funkčný plat	1 451,00	ČISTÝ PRÍJEM	1 247,22
HRUBÝ PRÍJEM	1 451,00	Odbory členské v %	11,07-
		PREVOD NA ÚČET	1 236,15
		Cena Prace ($130)	1 972,61

Úhrn pr.	Č.z.dane	Zdaň.Mzd	Daň.Bon.	POISTNÉ ZL 521,61	DDS ZL
1451,00	1256,57	786,03	140,00	ZP 159,61 PN 7,25	DDS ZC
				NP 20,31 UP 11,60	SDS
Poistné	Nez.časť	Daň pre.	Daň uhr.	SP 203,14 FP 7,25	PK
194,43	470,54	149,35	9,35	IP 43,53 RF 68,92	



Ministerstvo financií SR 00000034 Stanovský Lojzo
1000110000 Febr. 2024

Tarifa: 06/09 Odpr.d: 21,00 PPÚ: - Lek n/z:0,00/0,00
FP:1551,00 Odpr.h:157,50 D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0 Rp n/z: 0,00/0,00
ZP: 25 PND: 53,4827 D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0 PD n/z: 0,00 /0,00
FPČ:157,50 HodS:9,5154 D.čerp.akt:0,00

Tarifný plat	1 016,00	Zdrav.p.(VZ:1551,00)	62,04
Zvýš. TP 5% §7 ods.6	51,00	Nemoc.p.(VZ:1551,00)	21,71
Osobný príplatok	284,00	Staro.p.(VZ:1551,00)	62,04
Prípl. za riadenie	100,00	Invali.p(VZ:1551,00)	46,53
Prípl.Ved.SlužVoz	100,00	Fon.zam.(VZ:1551,00)	15,51
Funkčný plat	1 551,00	ČISTÝ PRÍJEM	1 317,37
HRUBÝ PRÍJEM	1 551,00	Čistý príj.(dodatok	70,15
		Odbory členské v %	12,77-
		PREVOD NA ÚČET	1 374,75
		Cena Prace ($130)	2 108,56

Úhrn pr.	Č.z.dane	Zdaň.Mzd	Daň.Bon.	POISTNÉ ZL 557,56	DDS ZL
1551,00	1343,17	872,63	140,00	ZP 170,61 PN 7,75	DDS ZC
				NP 21,71 UP 12,40	SDS
Poistné	Nez.časť	Daň pre.	Daň uhr.	SP 217,14 FP 7,75	PK
207,83	470,54	165,80	25,80	IP 46,53 RF 73,67	

3.Rozpočet sociálneho poistenia – skontrolujte IT253, pole Automatický retro pre rozpočet SP je zakliknuté. Systém vyhodnotí, či má zamestnanec prerušené sociálne poistenie alebo je zamestnanec vystúpený a má sa v daný mesiac realizovať rozpočet SP. Zadajte príjem, ktorý chcete zamestnancovi vyplatiť, povoľte spätný prepočet v infotype 0003 a spustite simuláciu.

Pozdržanie sociálneho poistenia pri spätnom prepočte z dôvodu vrátenia sociálneho poistenia – mzdové druhy použite vtedy, keď robíte spätný prepočet a pri tomto spätnom prepočte vám vznikne žiadosť o vrátenie poistného. V takomto prípade zadajte kladným znamienkom do IT0015 v aktuálnom mesiaci mzdové druhy pre pozdržanie poistného podľa typu poistného:

9A23 Pozdržanie SP ZC – zamestnancovi sa nevyplatí v mesiaci spätného prepočtu vrátené sociálne poistenie

9A24 Vyplat.pozdržania SP ZC – použije sa v mesiaci, keď vám má Sociálna poisťovňa vrátiť peniaze a chcete vrátené poistné zamestnancovi vyplatiť

9A25 Pozdržanie NP ZL

9A26 Pozdržanie StP ZL
9A27 Pozdržanie IP ZL
9A28 Pozdržanie PvN ZL
9A29 Pozdržanie UP ZL
9A30 Pozdržanie RFS ZL
9A31 Pozdržanie PnFP ZL

Čiastka zadaná v mzdových druhoch pre pozdržanie sa musí rovnať čiastke na žiadosti o vrátenie sociálneho poistenia v mesiaci realizácie spätného prepočtu.

4.6.11 Priemerné evidenčné stavy - nemocnice

3A03 Priem. evid.stav KD - vytvára sa len u zamestnancov v pracovnom pomere, v poli Čiastka sa eviduje priemerný evidenčný stav podľa kalendárnych, v poli Počet je uvedený počet kalendárnych dní v evidenčnom stav, pričom oba údaje sú rozúčtované podľa %-ného rozdelenia nákladov v infotype 0027.

3A04 Fond PD IT27, D úväzok
Zamestnanci v pracovnom pomere: v poli Počet je uvedený fond pracovnej doby zo mzd.druhu /850 fond PPD rozúčtovaný podľa %-ného rozdelenia nákladov v infotype 0027.
Dohody o prac. činnosti a brig.práci študentov: v poli Počet je uvedený úväzok z infotypu 0008 z poľa Stupeň zamestnanosti rozúčtovaný podľa %-ného rozdelenia nákladov v infotype 0027.
Dohoda o vykonaní práce: v poli Počet je uvedený počet odpracovaných hodín rozúčtovaný podľa %-ného rozdelenia nákladov v infotype 0027 vydelených konštantou 168,5.

3A05 Odp.hod.IT27
Zamestnanci v pracovnom pomere: v poli Počet je uvedený počet odpracovaných hodín /851 rozúčtovaný podľa %-ného rozdelenia nákladov v infotype 0027.
Dohody o vykonaní práce: v poli Počet je uvedený počet odpracovaných hodín rozúčtovaný podľa %-ného rozdelenia nákladov v infotype 0027.
Dohody o prac. činnosti a brig.práci študentov: v poli Počet je počet odpracovaných hodín rozúčtovaný podľa %-ného rozdelenia nákladov v infotype 0027.

4.6.12 Špecifická evidencia u profesionálneho náhradného rodiča

Rozvrh pracovného času (plán pracovnej doby): Práca PNR má nepretržitý charakter a nie je možné určiť a rozvrhnúť týždenný pracovný čas. V IT0007 Plán prac. doby bude pre PNR určený plán prac. doby kódom A999-Rovn.pr.Po-Ne. Uvedený plán pracovnej doby bude rozvrhnutý nasledovne, pričom počas sviatku pôjde o výkon práce.

	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	
Január	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Február	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	12	12	12	V	V	V	240
Marec	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Apríl	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Máj	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Jún	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Júl	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
August	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
September	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Október	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
November	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
December	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240

Ak pôjde o priestupný rok, rozvrhnutie bude nasledovné:

	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	
Január	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Február	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	12	V	V	240
Marec	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Apríl	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Máj	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Jún	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Júl	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
August	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
September	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
Október	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
November	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240
December	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	V	240

Rozvrh hodín v jednotlivých dňoch bude v čase od 8:00 do 16:00 bez prestávky, bude mať len evidenčný charakter. Uvedený rozvrh pracovného času (fond pracovného času) bude takto prednastavený u všetkých PNR. V prípade potreby ho je možné zo strany užívateľa individuálne u jednotlivých PNR upraviť tak, aby bol správne vyčíslený fond pracovného času, odpracované hodiny a neprítomnosti, a to pre výpočet mzdy/náhrady mzdy za zúčtovávaný mesiac daného PNR a pre účely výstupov/výkazov (zmena sa realizuje cez IT2003 resp. pomocou IT2051). Napr. ak PNR nastupuje alebo vystupuje počas mesiaca, alebo ak si PNR bude čerpať dovolenku alebo prekážku v práci podľa §21 zákona č. 376/2022 v dĺžke inej ako je navrhnutá plánovaná zmena. Pri 50 % úväzku sa denné zmeny úmerne pokrátia (pri 8 hodinovej zmene sa pokráti na 4 hodinovú zmenu).

Napr.

V 01/2026 čerpá PNR 31.01.2026 0,5 dňa dovolenky (4 hodiny, odpočet z ročného nároku bude 0,5 dňa) a 30.1.2026 2 hodiny lekára. PNR počas mesiaca poskytoval starostlivosť aspoň jednému dieťaťu 31 kalendárnych dní.

Užívateľ upraví PNR plán pracovnej doby, tak aby mal 31.01.2026 zmenu 8 hodín a aby v sumáre bol počet plánovaných hodín 240 hodín za 01/2026 (to znamená napr. užívateľ vymaže zmenu 8 hodín z dňa 01.01.2026).

4.7 Nákladové a rozpočtové členenie mzdových nákladov

Mzdové náklady sa členia podľa priradenia nákladov v IT0027 alebo IT1018 v organizačnom manažmente. Okrem tohto členenia, je možné aj ďalšie členenia vybraných mzdových nákladov (reprezentované mzdovými druhmi), ktoré sa jednoznačne identifikujú na jedno rozpočtové a nákladové priradenie. Ide o vybrané mzdové druhy zadané v IT0015, IT0014, IT2010 a IT2001. ***Percentuálne priradenia nákladov v IT0027 sa evidujú na dve desatinné miesta a súčet jednotlivých riadkov IT v každom mesiaci musí tvoriť 100 %.*** Následne sa podľa rozčlenenia mzdových druhov - príjmov v zmysle vyššieuvedeného priradenia nákladov realizuje rozúčtovanie odvodov zamestnávateľa.

Príspevky zo sociálneho fondu nie sú zväčša refundovateľné položky. Aby nebolo nutné pre každý záznam s príspevkom zo sociálneho fondu zadávať nákladové priradenie, sú v IT0014 vytvorené dva pomocné mzdové druhy. Jeden pomocný mzdový druh sa použije v prípade, ak okrem príspevkov zo sociálneho fondu je neoprávneným výdavkom aj príspevok zamestnávateľa na DDS. Druhý pomocný mzdový druh sa použije v prípade, ak príspevok zamestnávateľa na DDS je oprávneným výdavkom. ***U zamestnanca je možné v danom mesiaci použiť vždy len jeden pomocný mzdový druh, ku ktorému bude zadané iné nákladové a rozpočtové priradenie, na ktoré sa všetky príspevky zo SF, resp. príspevok zamestnávateľa na DDS budú účtovať.***

Predpokladom je, že nákladové a rozpočtové priradenia sú zadané do systému pred ostrým zúčtovaním miezd za príslušný kalendárny mesiac. Následne sa rozúčtovanie prejaví v účtovnom doklade a v rekapitulácií mzdových druhov. **Spätne meniť nákladové a rozpočtové priradenie nie je**

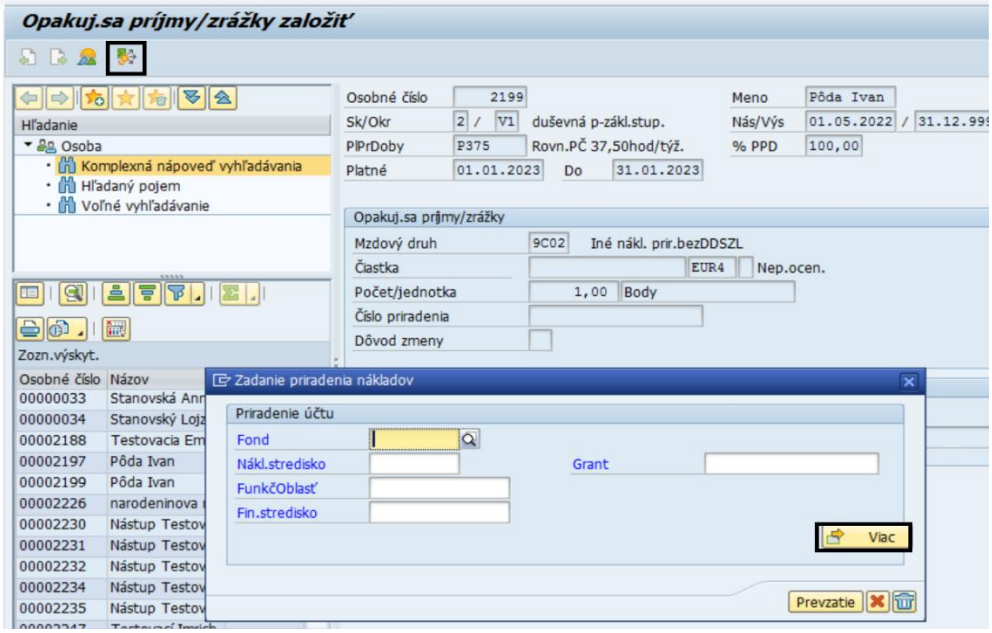
vhodné, nakoľko sa nemusí správne vyhodnotiť v účtovnom doklade. Ak predsa urobíte takúto zmenu, je potrebné na ostro zúčtovať a vyskúšať si simulačný účtovný doklad.

Jednotlivé projekty sú reprezentované poľom Grant.

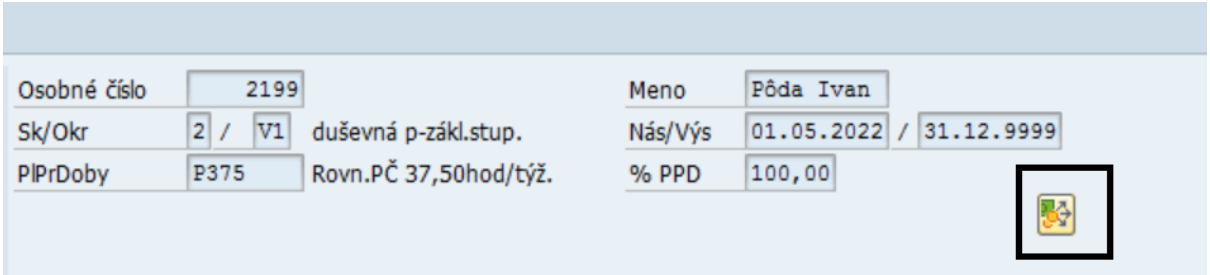
Evidencia pozostáva:

1. ***Údržba IT0027-Rozdelenie nákladov*** – cez transakciu PA30. Pre hromadný import záznamov do IT0027 môžete použiť transakciu ***ZHRPA_IMPORT_0027-Import dát do 0027***. Report má presne definovanú štruktúru, ktorá je uložená vo všeobecnej schránke v CES s názvom súboru IT0027.

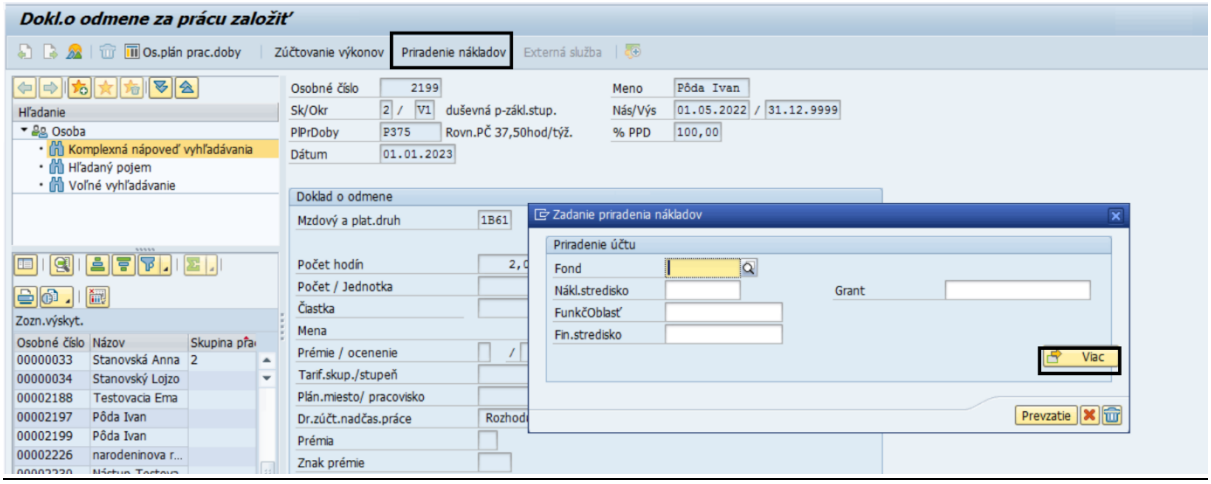
2. ***Zadanie pomocného mzdového druhu 9C02-Iné nákl.prir.bez DDSZL alebo 9C03-Iné nákl.prirad.+DDSZL v IT0014*** - cez transakciu PA30. Mzdový druh **9C02-Iné nákl.prir.bez DDS ZL** použite vtedy, ak chcete, aby sa na dané nákladové a rozpočtové priradenie účtovali len príspevky zo SF (okrem príspevku zo SF na DDS). Mzdový druh **9C03-Iné nákl.prirad.+DDSZL** použite vtedy, ak chcete, aby sa na dané nákladové a rozpočtové priradenie účtovali príspevky zo SF a príspevky zamestnávateľa na DDS (vrátane príspevku zo SF na DDS).
   Zadajte platnosť mzdového druhu 9C02 alebo 9C03 a do poľa počet zadajte hodnotu 1. Kliknite na ikonu priradenia nákladov , vyplňte požadované údaje podľa pokynov FI/FM/CO/GM obdobne ako pri IT0027. Ak chýbajú na obrazovke priradenia nákladov polia, kliknite na ikonu viac. Vyplnený záznam potvrďte fajkou resp. stlačte ikonu prevzatie a uložte disketou.



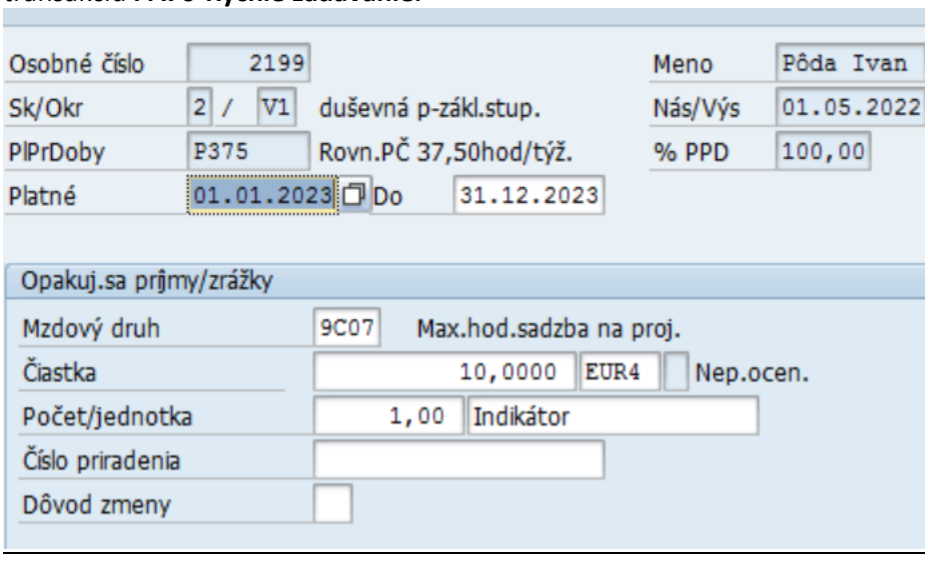
Po zadaní priradenia nákladov sa zobrazí ikona .



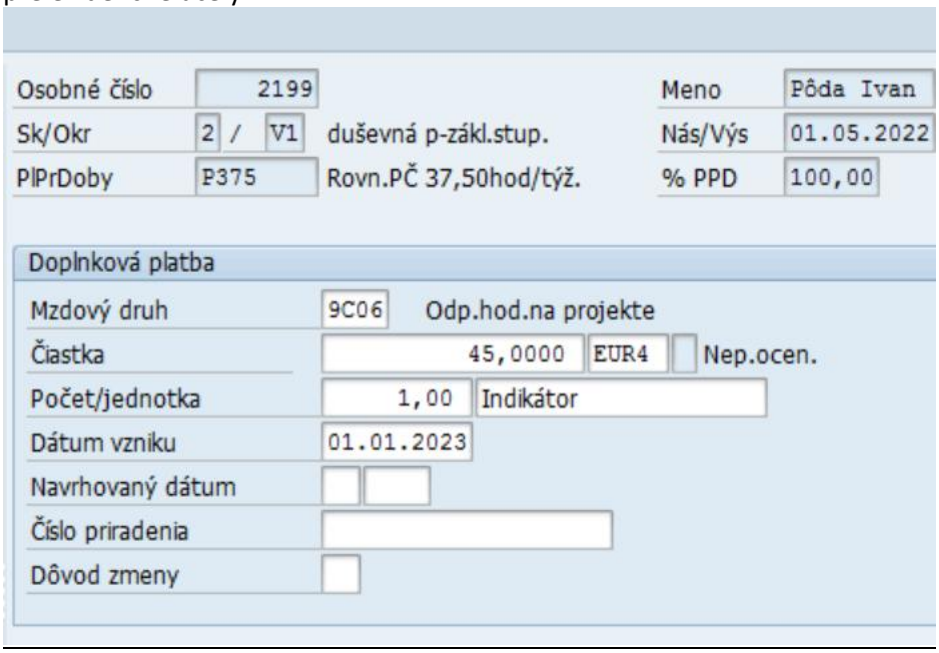
3. ***Zadanie iného nákladového priradenia k záznamu v IT0014, IT0015, IT2010, IT2001*** – ku všetkým záznamom mzdových druhov, ktoré potrebujeme účtovať inak ako je uvedené v IT10018/IT0027, je potrebné zadať nákladové a rozpočtové priradenie cez ikonu Priradenie nákladov alebo . Zadajte dáta cez transakciu PA30 alebo môžete využiť hromadný import cez transakciu **ZHR_POH-Import dát zo súboru do SAP**. Musíte mať pripravený súbor v presne definovanej štruktúre, ktorá je uložená vo všeobecnej schránke v CES (názov súboru IT0015SN, IT2010SN, IT2001SN).
Vyplňte požadované údaje podľa pokynov FI/FM/CO/GM obdobne ako pri IT0027. Ak chýbajú na obrazovke priradenia nákladov polia, kliknite na ikonu viac. Vyplnený záznam potvrďte fajkou resp. stlačte ikonu prevzatie a uložte disketou.



4. ***Možnosť zadania maximálnej hodinovej sadzby na projekte do mzd. druhu 9C07-Max.hod.sadzba na proj. v IT0014*** – zadajte obdobie platnosti mzdového druhu a vyplňte v poli čiastka max. hodinovú sadzbu na danom projekte. Do poľa Počet zadajte číslo, ktoré bude totožné pre príslušný projekt s číslom zadaným do odpr. hodín v IT0015 v mzdovom druhu 9C07 v IT0014. Identifikátor – číslo potom môžete využiť pri tvorbe výstupov na identifikáciu počtu odpracovaných hodín s max. hodinovou sadzbou v bode 5. Údaj slúži len pre evidenčné účely. Môžete založiť dáta cez PA30 alebo využiť hromadný import dát cez transakciu **PA70-Rýchle zadávanie.**



5. ***Možnosť zadania odpracovaných hodín zamestnanca na projekte za kalendárny mesiac do mzdového druhu 9C06-Odp.hod.na projekte v IT0015*** – zadajte dátum vzniku mzdového druhu a vyplňte v poli čiastka počet hodín, ktoré zamestnanec v danom kalendárnom mesiaci strávil na projekte. Do poľa Počet zadajte číslo, ktoré bude totožné pre príslušný projekt s číslom zadaným do max. hodinovej sadzby v mzdovom druhu 9C07 v IT0014. Údaj slúži len pre evidenčné účely.



Jednotlivé priradenie nákladov sa spracováva v zúčtovaní mzdy. Po ostrom zúčtovaní mzdy je možné rozdelenie nákladov vidieť v účtovnom mzdovom doklade a aj v rekapitulácií mzdových druhov.

V prípade dohodárov pracujúcich na projekte budú celkové mzdové náklady tohto dohodára členené podľa zadania v IT0027.

4.8 Údržba kmeňových a časových dát – rýchle zadávanie

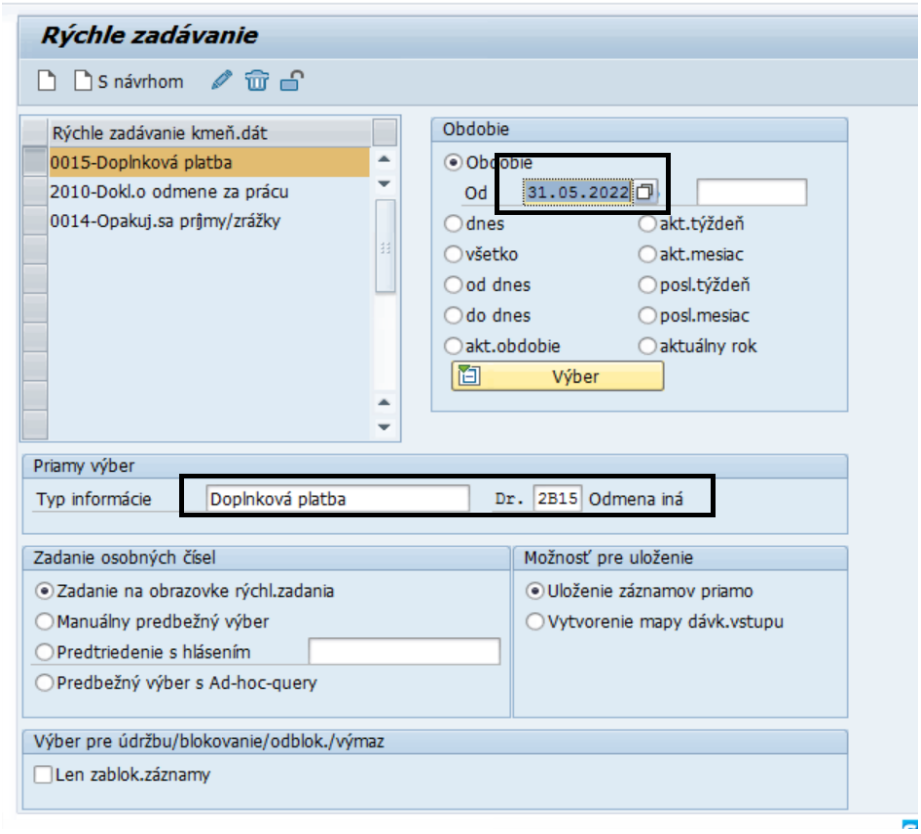
Rýchle zadávanie sa spúšťa v transakcii: *PA70 – Rýchle zadávanie.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Personálny manažment - Údržba kmeňových dát

Rýchle zadávanie časových dát sa spúšťa v transakcii: *PA71 – Rýchle zadávanie čas. dát.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Časový manažment - Údržba časových dát

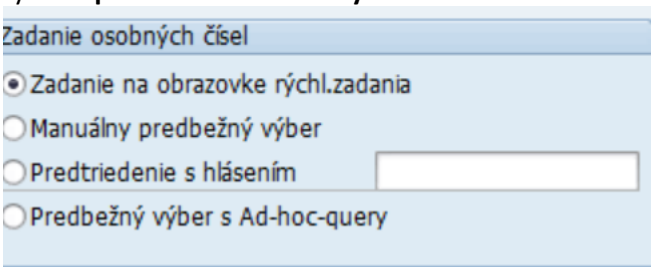
Umožňuje hromadné zadávanie alebo výmaz údajov, napr. odmeny, zrážky a podobne. Nahrádza údržbu kmeňových dát cez transakciu PA30 – Údržba personálnych kmeňových dát.
Dáta je možné aj kopírovať aj z vopred pripraveného súboru napr. z MS Excel.

Na vstupnej obrazovke vyplňte polia:
- **Typ informácie** – vyberte infotyp.
- **Druh** – vyberte subtyp infotypu - mzdový druh,

- **Obdobie** – vyberte obdobie, v ktorom sa má mzdový druh zúčtovať.



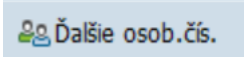
Ďalej je možné si vybrať **spôsob zadania osobných čísiel**:



1. **Zadanie na obrazovke rýchleho zadávania** – vyberte túto možnosť a kliknite na ikonu založenie .
   Zobrazí sa okno, kde po 20tich záznamoch (resp. osobných číslach) vyplníte pole osobné číslo a pole čiastka alebo počet/jednotka. Stlačte Enter. Automaticky sa doplní meno zamestnanca k osobnému číslu a pole mena resp. pole ČMJ (časová jednotka).

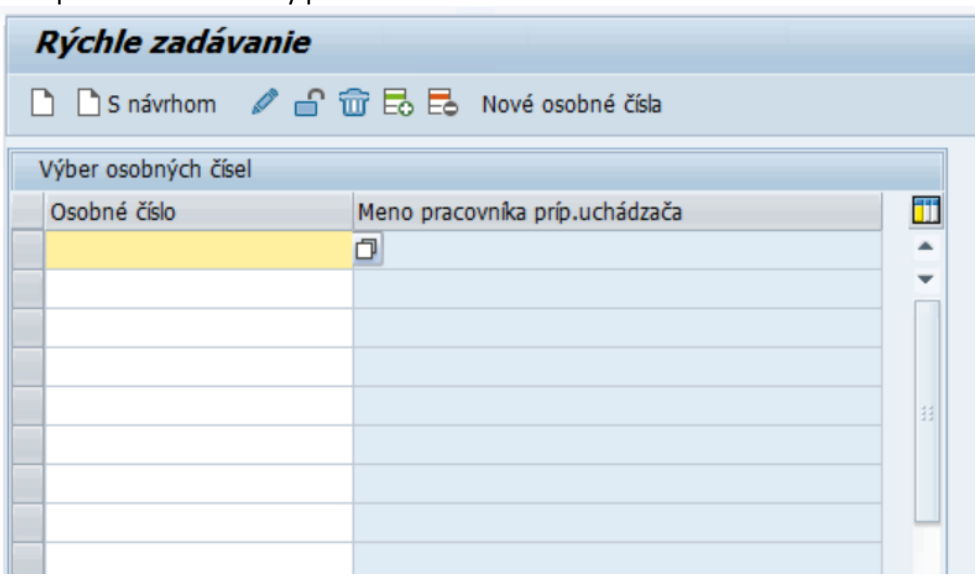


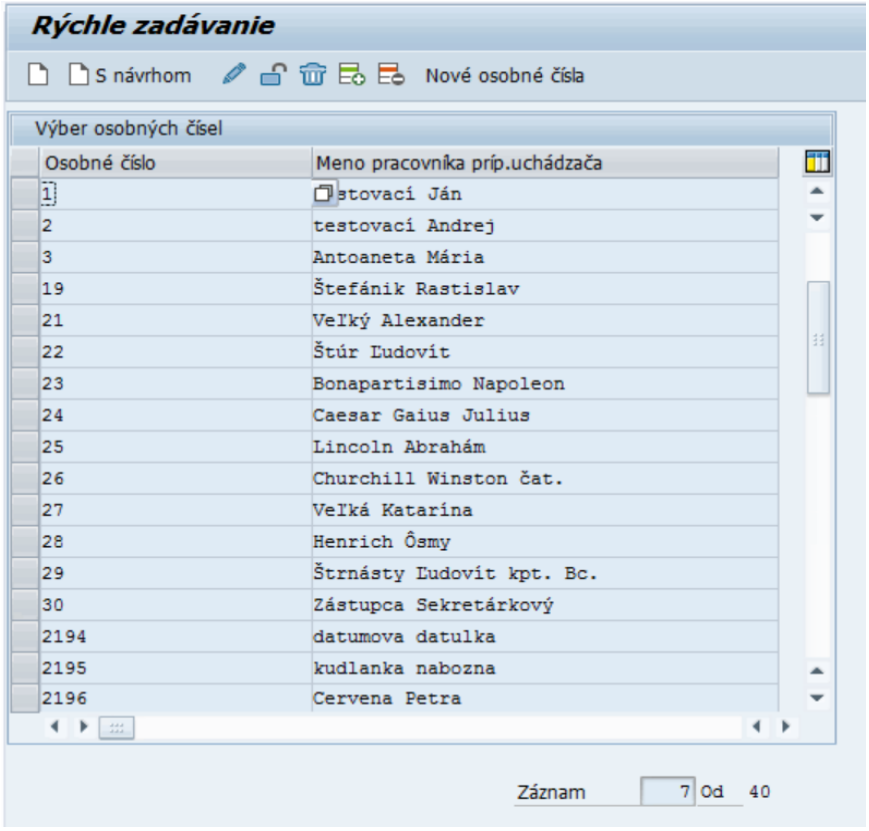


Uložíte pomocou ikony . Teraz už nie je možné pokračovať priamo v zadávaní, musíte pokračovať kliknutím na tlačidlo  alebo sa na úvodnú obrazovku môžete vrátiť zelenou šipkou  a pokračujete nanovo.

2. **Manuálny predbežný výber** – vyberte túto možnosť a kliknite na ikonu založenie .

Zobrazí sa okno, kde vyplníte osobné čísla. Je možné zadať na viackrát osč (po 20 osč) a to tak, že si pridáte ďalšie riadky pre osobné čísla cez ikonu Nové osobné čísla.



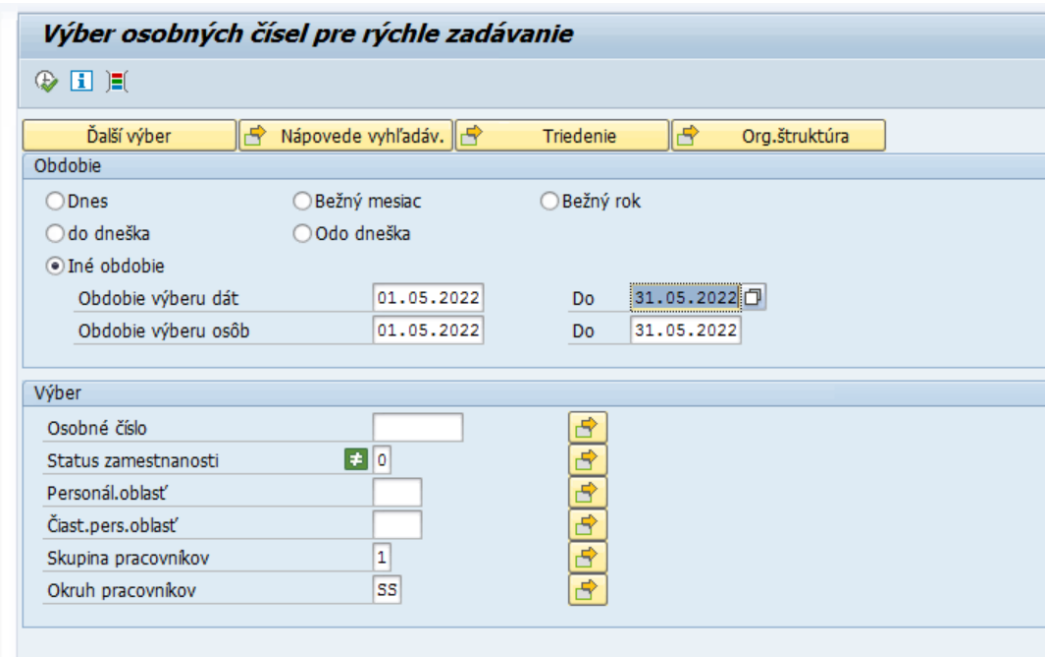


Po zadaní osobných čísiel stlačte Enter (doplnia sa mená zamestnancov) a kliknite na ikonu založenia .
Vyplňte sumu alebo počet/jednotku a stlačte Enter.

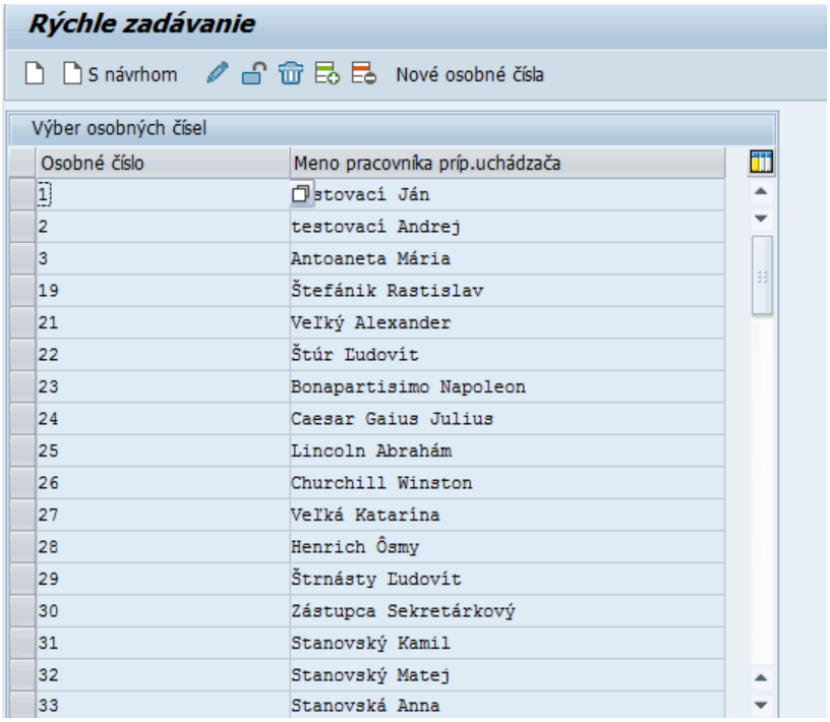


3. **Predtriedenie s hlásením** – vyberte túto možnosť a kliknite na ikonu založenie .
   Zobrazí sa okno, kde môžete vybrať osobné čísla výberom, napr. ak chcete všetkých aktívnych zamestnancov v mesiaci 5/2022 v stálej štátnej službe (vyplňte dáta podľa obrazovky nižšie).

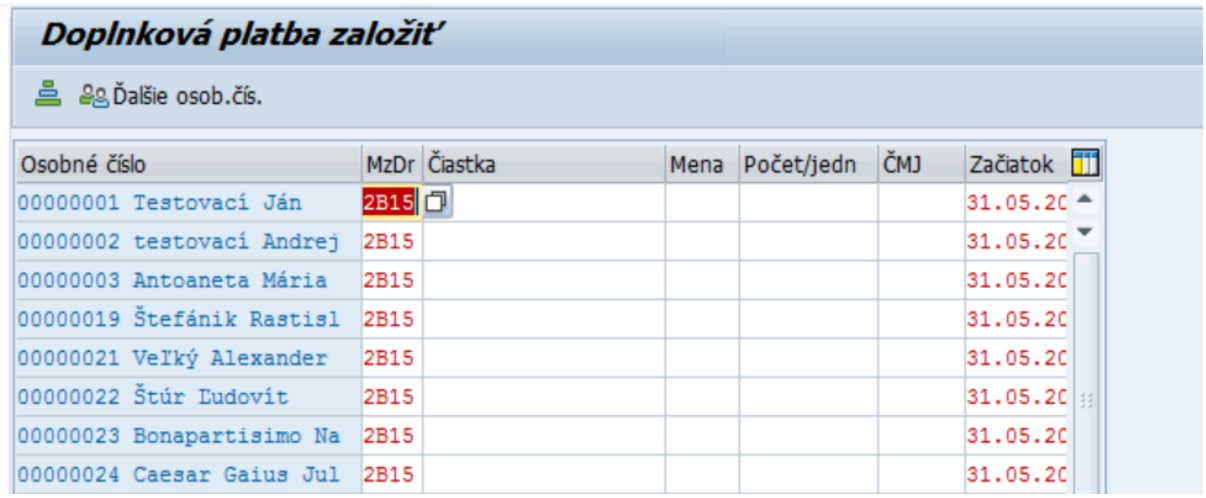
   Spustite výber hodinkami .



Ponúknu sa všetky osobné čísla vyhovujúce danej podmienke. Ak chcete ešte niektoré osobné číslo vyhodiť zo zoznamu, kliknite na ikonu alebo pridať ďalšie osobné číslo cez ikonu . Následne kliknite na ikonu založenie .

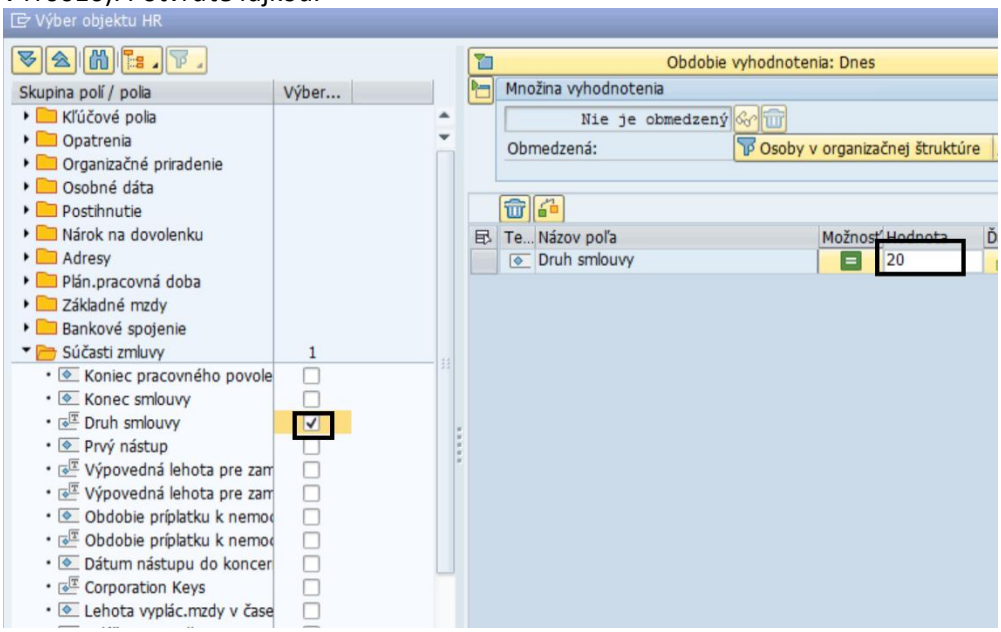


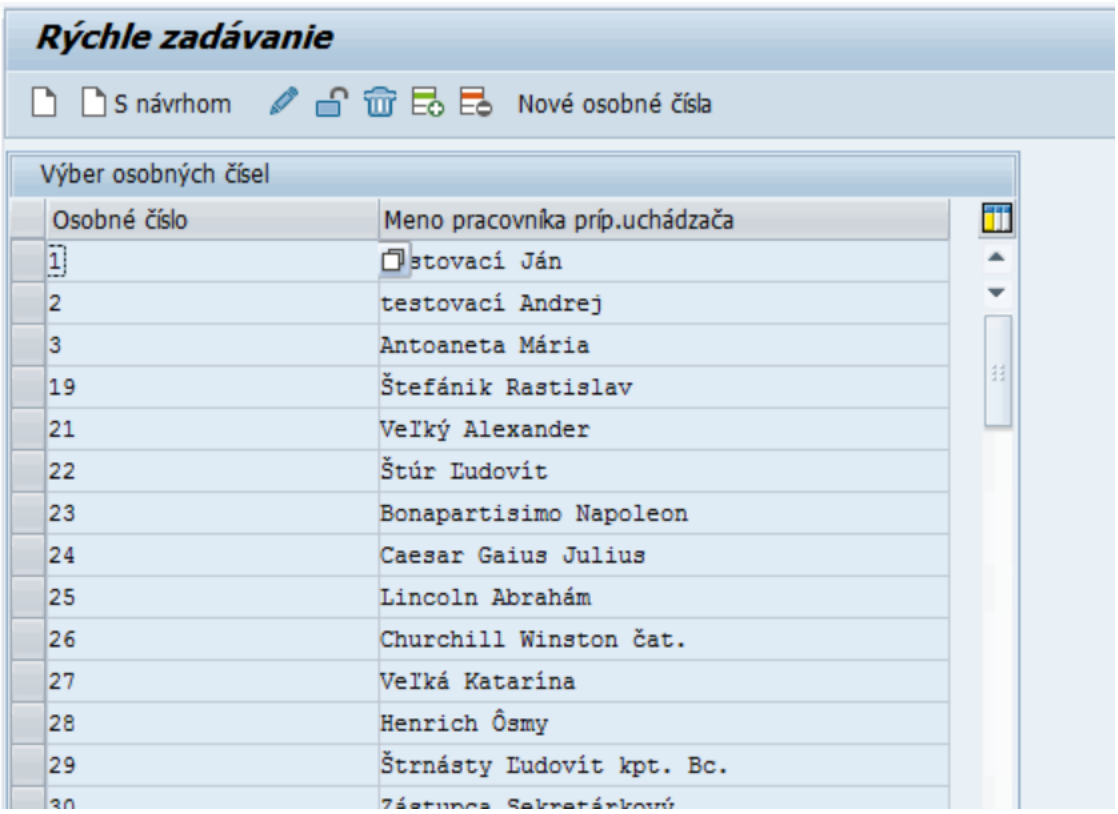
Zobrazí sa 20 osč. Vyplňte čiastku pri osobnom čísle alebo počet/jednotku. Pre zobrazenie ďalších osobných čísiel, kliknite na ikonu Ďalšie osob.čís. . Zobrazí sa ďalších 20 osč a takto postupujte, až do konca zoznamu osč.



4. **Predbežný výber s Ad-hoc-query** – vyberte túto možnosť a kliknite na ikonu založenie .

Zobrazí sa okno, kde môžete vyberať osobné čísla podľa jednotlivých kritérií v infotypoch, napr. ak chcete všetkých štátnych zamestnancov s dobou určitou (napr. použijete druh zmluvy v IT0016). Potvrďte fajkou.

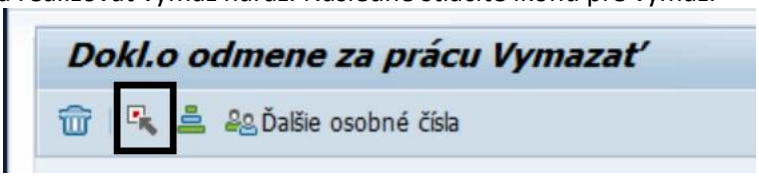




Potom už postupujete ako je uvedené v bode 3 pre zadanie osobných čísiel cez Predtriedenie s hlásením.

Obdobne ako je uvedené vyššie založenie záznamov cez rýchle zadávanie, je možné cez rýchle zadávanie realizovať aj výmaz založených záznamov alebo zmenu.

Výmaz realizujete cez ikonu a zmenu cez ikonu . Zmenu uložte disketou. V prípade výmazu záznamov je potrebné výmaz každého záznamu potvrdiť cez ikonu (čiže výmaz robíte pre každý riadok samostatne). V IT2010 je možné pomocou označiť všetky záznamy na obrazovke naraz a realizovať výmaz naraz. Následne stlačíte ikonu pre výmaz.





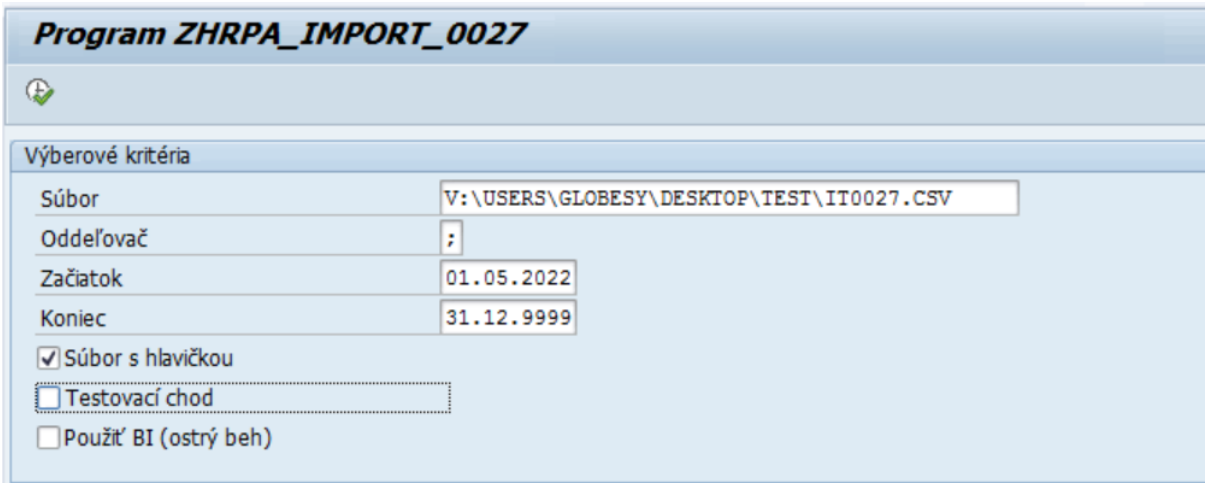
Osobné číslo	MzDr	Čiastka	Mena
00000001 Testovací Ján	2B15	150,0000	EUR4
00000003 Antoaneta Mária	2B15	100,0000	EUR4
00000024 Caesar Gaius Jul	2B15	100,0000	EUR4

4.9 Hromadný import dát pomocou reportov

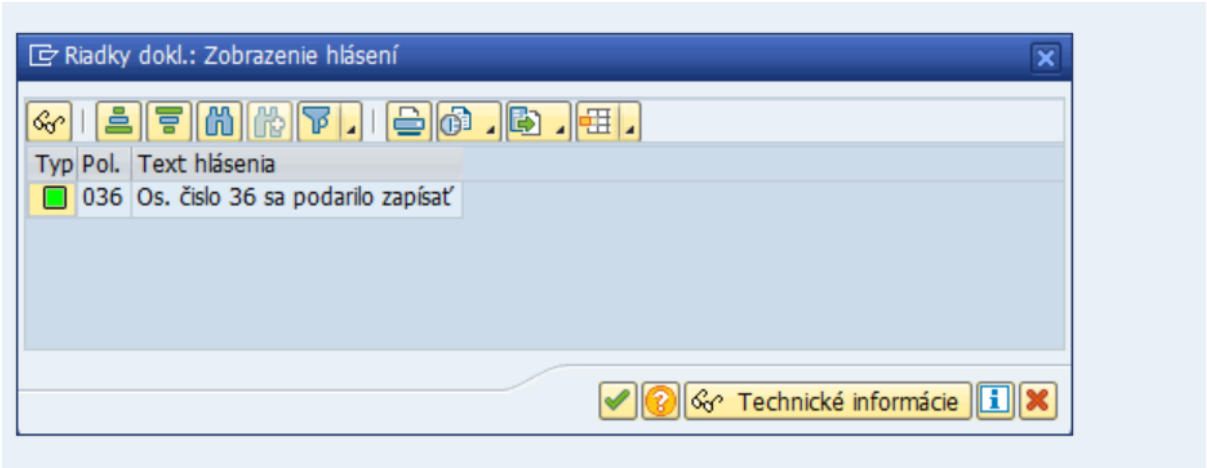
4.9.1 Import dát do infotypu 0027

Report sa spúšťa v transakcii: *ZHRPA_IMPORT_0027 – Import dát do 0027.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Personálny manažment - Údržba kmeňových dát

Slúži na hromadné zadávanie dát do IT0027-Rozdelenie nákladov zo súboru v presne predpísanej štruktúre uloženej vo všeobecnej schránke pod názvom IT0027. Túto štruktúru je potrebné naplniť dátami.
Spustite transakciu. Vyberte cestu k vyplnenému súboru. Zadajte dátum začiatku a konca platnosti záznamu, ktorý sa má do IT0027 založiť. Ak súbor obsahuje hlavičku, tak pole nechajte zakliknuté. Ak chcete založiť záznamy, je potrebné mať pole Testovací chod nezaliknuté.



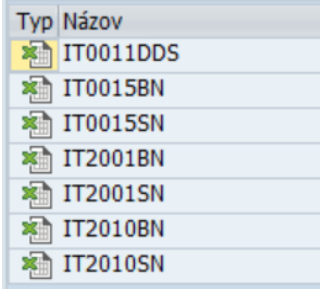
Spustite report hodinkami. Systém zobrazí hlášku o importe dát.



4.9.2 Import dát do infotypu 0011, 0015, 2001 a 2010

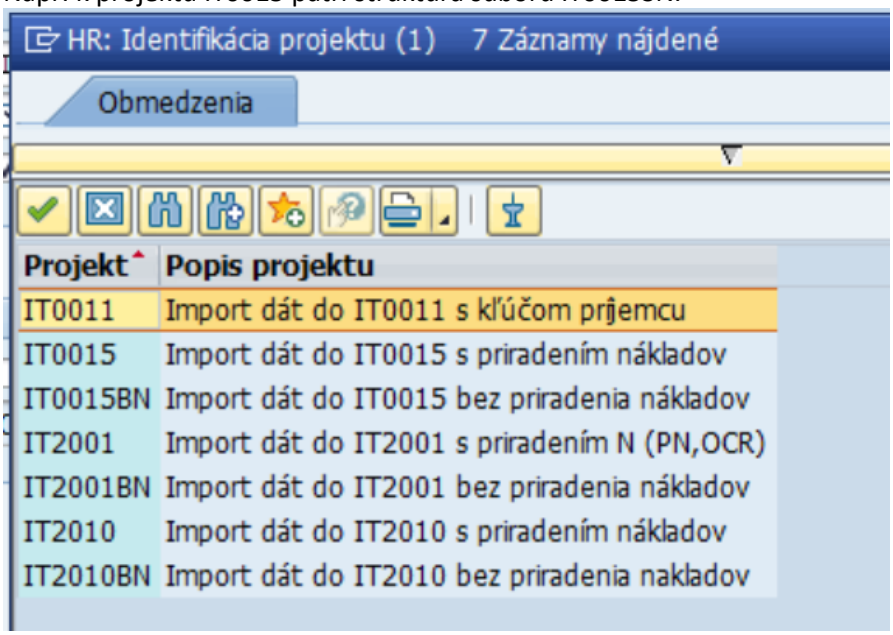
Report sa spúšťa v transakcii: *ZHR_POH – Import dát zo súboru do SAP.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Časový manažment - Údržba časových dát

Slúži na hromadné zadávanie dát do infotypu 0011, 0015, 2001 alebo 2010 zo súboru v presne predpísanej štruktúre uloženej vo všeobecnej schránke pod názvom:

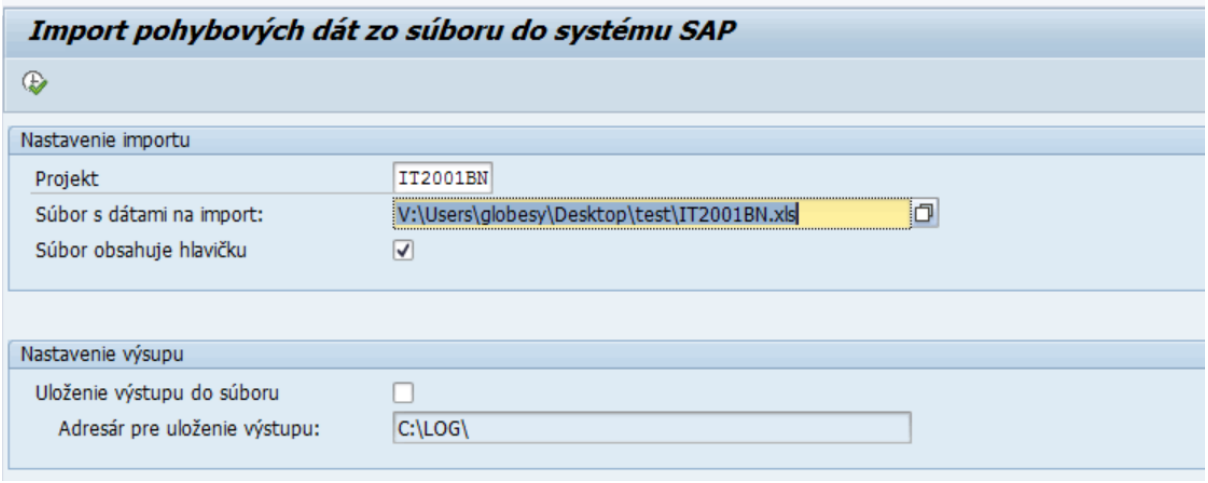


Pre zakladanie záznamov s iným nákladovým a rozpočtovým priradením použite súbory označené SN a pre zakladanie záznamov bez tohto priradenia použite súbory označené BN.
Hromadný import do infotypu 0011 je určený len pre založenie príspevku zamestnávateľa na DDS sumou - mzdový druh 4A61-DDS ZL suma.

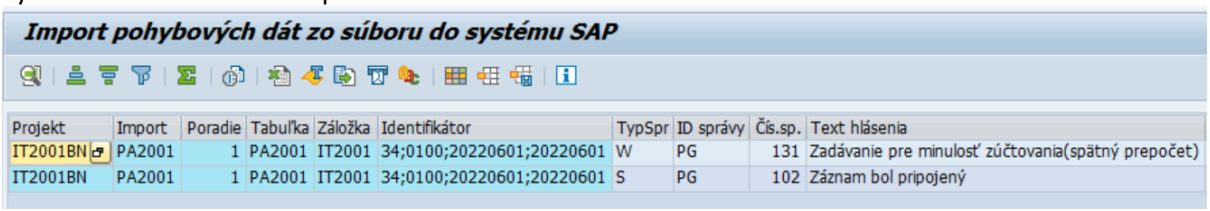
Naplňte štruktúru požadovaného súboru a spustite transakciu. Vyberte z číselníka projekt cez matchcode podľa toho, ktorú štruktúru idete importovať.
Napr. k projektu IT0015 patrí štruktúra súboru IT0015SN.



Vyberte cestu k vyplnenému súboru a spustite hodinkami.



Systém zobrazí hlášku o importe dát.



5 Zúčtovanie miezd

Samotná realizácia procesu zúčtovania miezd prebieha podľa nasledovného postupu:

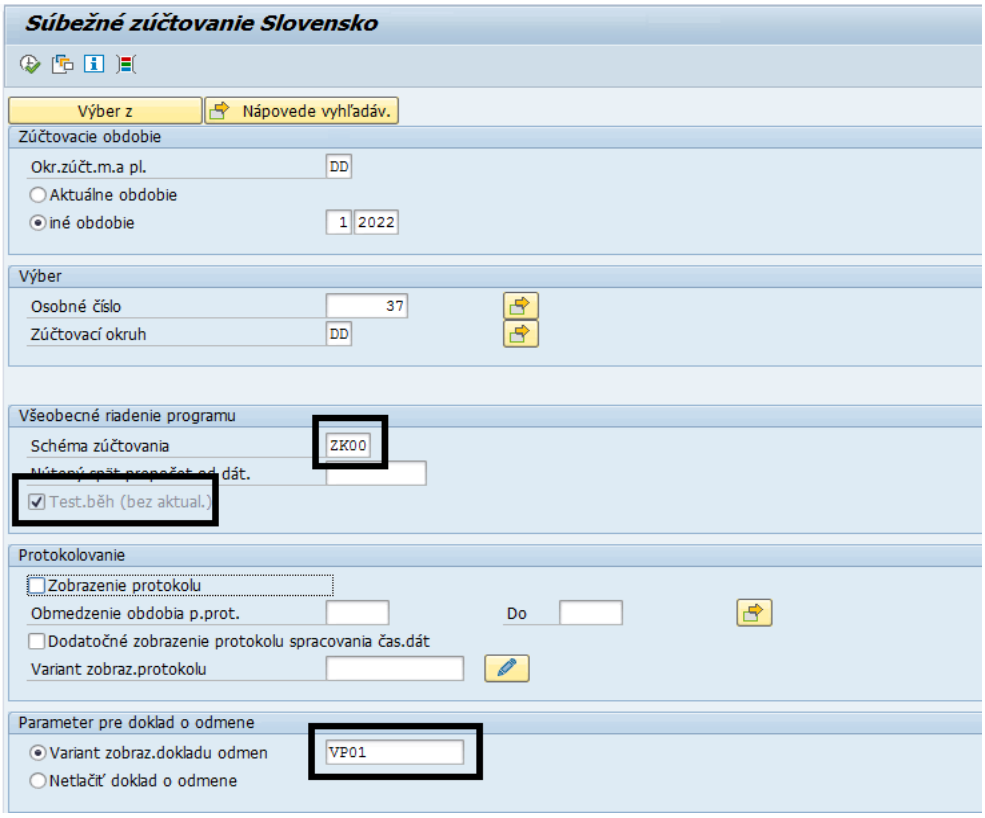
1. Spustenie simulácie zúčtovania miezd a kontrola cez zobrazenie výplatnej pásky na obrazovke
2. Údržba kmeňových dát (doplnenie údajov a oprava chýb)
3. Opätovná simulácia zúčtovania miezd a kontrola výplatných pások na obrazovke
4. Blokovanie zúčtovacieho okruhu pre ostré zúčtovanie
5. Spustenie ostrého zúčtovania miezd a kontrola výplatných pások na obrazovke
6. Spustenie rekapitulácie mzdových druhov
7. Spustenie mesačných výkazov a kontrola s bankovými prevodmi
8. Simulačné spustenie mzdového dokladu do FI/FM/CO/GM
9. Blokovanie zúčtovacieho okruhu pre ostré zaúčtovanie mzdového dokladu
10. Spustenie ostrého zaúčtovania mzdového dokladu do FI/FM/CO/GM
11. Vytvorenie bankových prevodov
12. Nastavenie zúčtovacieho okruhu pre spracovanie nového kalendárneho mesiaca

V prípade zistenia nezrovnalostí v rámci ktoréhokoľvek bodu je možné sa vrátiť späť a zopakovať proces. Vrátiť sa späť v procese zúčtovania miezd už nie je možné, ak boli bankové prevody odoslané zo štátnej pokladnice.
Po ostrom zaúčtovaní a vytvorení časových značiek je potrebné zaslať tieto informácie kompetentnému modulu na spracovanie – odoslanie cez štátnu pokladnicu.

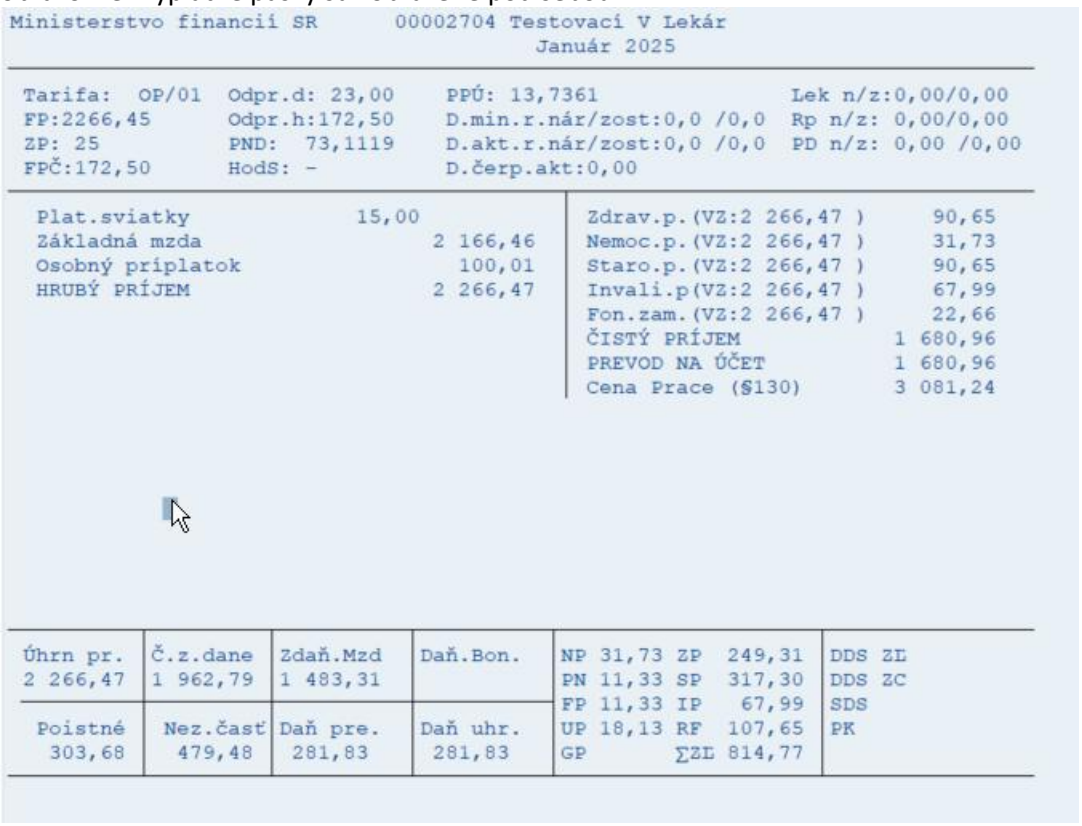
5.1 Simulácia zúčtovania

Simulácia zúčtovania sa spúšťa v transakcii: *PC00_M31_CALC_SIMU – Simulácia zúčtovania - Slovensko.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Zúčtovanie

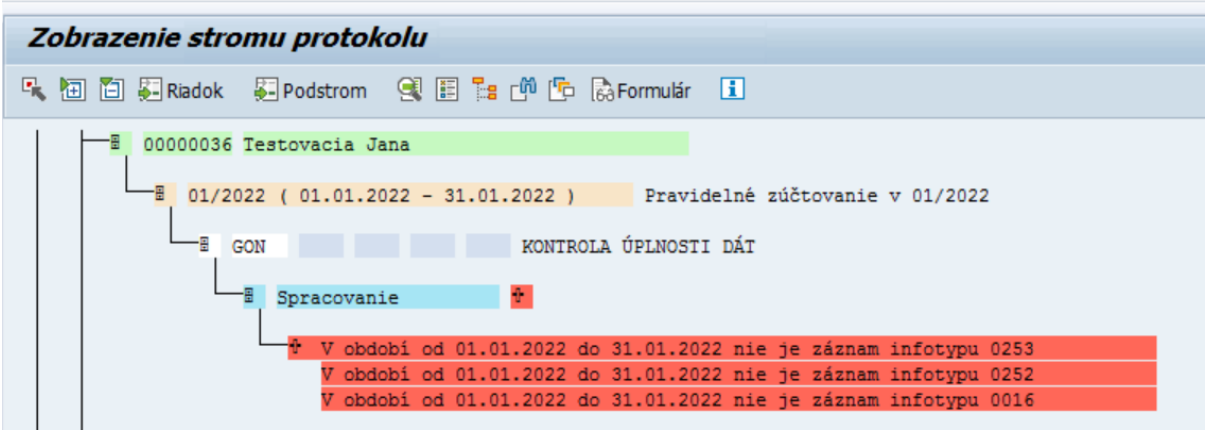
Simulácia spočíva v tom, že je automaticky zvolený iba testovací beh zúčtovania, čiže zobrazenie zúčtovania na výplatnej páske len na obrazovku užívateľa. Stačí vybrať **obdobie** (aktuálne obdobie sa predvyplní automaticky zadaním zúčtovacieho okruhu, ak chcete iné obdobie, tak ho zadajte), **zúčtovací okruh** určujúci, za koho chcete realizovať simuláciu, prípadne **osobné číslo** a **variant zobrazenia dokladu o odmene**.
Schéma zúčtovania musí byť vždy ZK00, nemeňte ju.
Pole **nútený spät.prepočet od dát.** je možné vyplniť dátumom, od ktorého sa má realizovať spätný prepočet, ak nemáme vyvolaný spätný prepočet cez zamestnanca (IT0003).
Ak zakliknite **Zobrazenie protokolu**, systém vám zobrazí celý protokol výpočtu mzdy zamestnanca.
Obmedzenie obdobia p.prot.- znamená, že výberom obdobia od do obmedzíte zobrazenie protokolu zúčtovania. Je vhodné použiť pri spätnom prepočte ďalej do minulosti.
Zakliknutím poľa **Dodatočné zobrazenie protokolu spracovania čas. dát sa** zobrazí podrobný protokol spracovania časových dát.



Kliknite na ikonu Vykonanie.
Ak prebehol výpočet bez chýb, zobrazí sa vzor výplatnej pásky za všetky vybrané osč na vstupnej obrazovke. Výplatné pásky sú zobrazené pod sebou.



Ak nie sú všetky dáta v infotypoch správne zadané, zobrazí sa pri simulácií chybový protokol (napr. ak zamestnanec nemá založený IT0016, IT0253 a podobne). Chyby je potrebné odstrániť cez údržbu personálnych kmeňových dát.

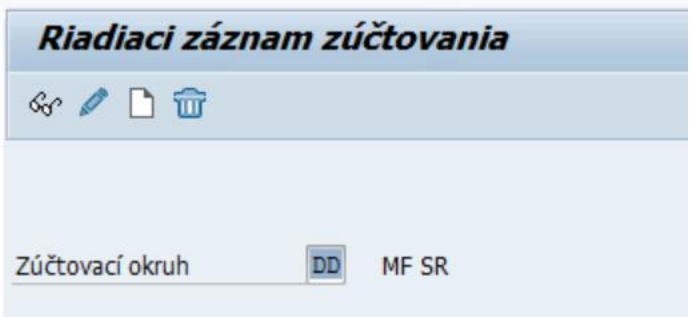


5.2 Uvoľnenie zúčtovania pre zúčtovaní okruh

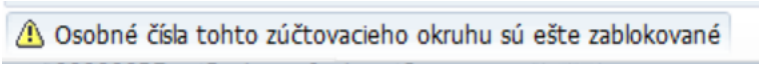
Údržba personálneho riadiaceho záznamu sa spúšťa v transakcii: *PA03 – Údržba personál.riadiaceho záznamu.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Zúčtovanie

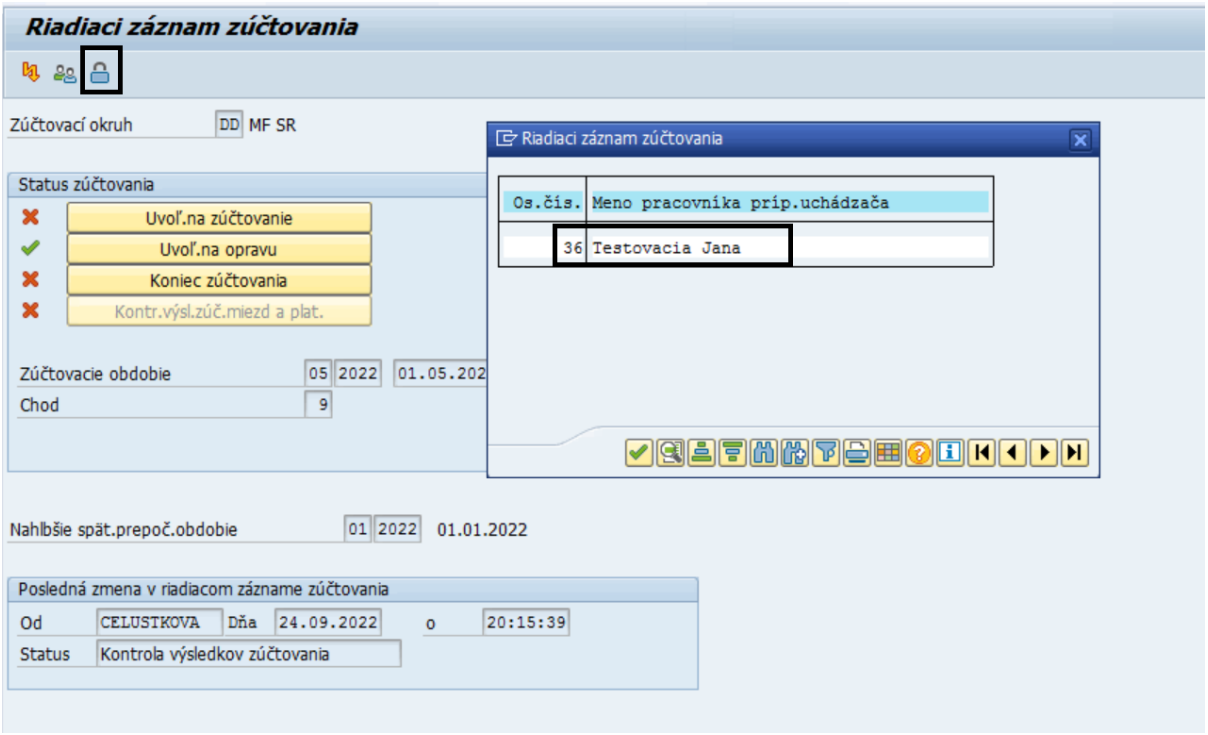
Pred ostrým zúčtovaním miezd je potrebné zúčtovací okruh, ktorým sa riadi zúčtovanie miezd, uvoľniť na zúčtovanie. Cez transakciu PA03 si vyberte svoj zúčtovací okruh a cez ikonu Zmena prepnite stav na uvoľnené na zúčtovanie.

Týmto uvoľníte zúčtovací okruh pre zúčtovanie a súčasne zablokujete dáta všetkých zamestnancov tohto okruhu pre údržbu. Bez uvoľnenia nie je možné spustenie ostrého zúčtovania, je možná iba simulácia zúčtovania.

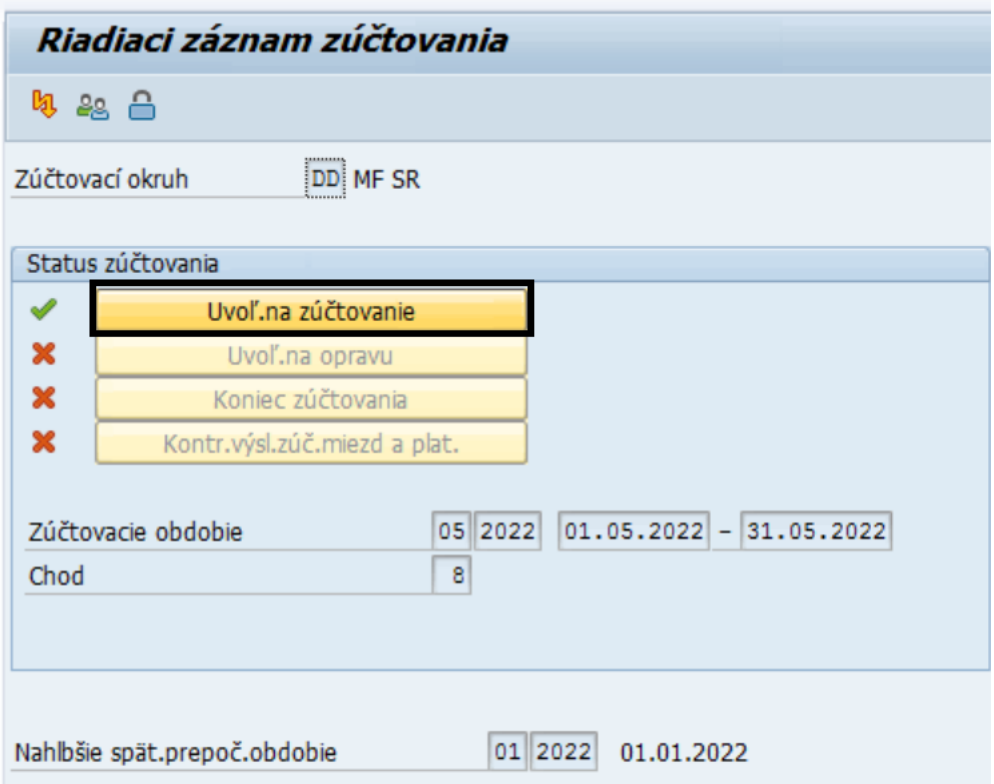


Kliknutím na Uvoľ.na zúčtovanie sa zmení označenie stavu ikonou . Ak by záznam nešiel prekliknúť, pozrite ikonu Zámok. Zobrazia sa osč, ktoré niekto spracováva v údržbe. Systém o tom zobrazí aj hlášku. Ak teda idete robiť ostré zúčtovanie, je potrebné, aby neboli žiadne osč zablokované užívateľmi (je možné byť v zobrazení, spúšťať reporty, ale nie je možné byť v údržbe dát).





Po prekliknutí statusu, uložte zmenu disketou.

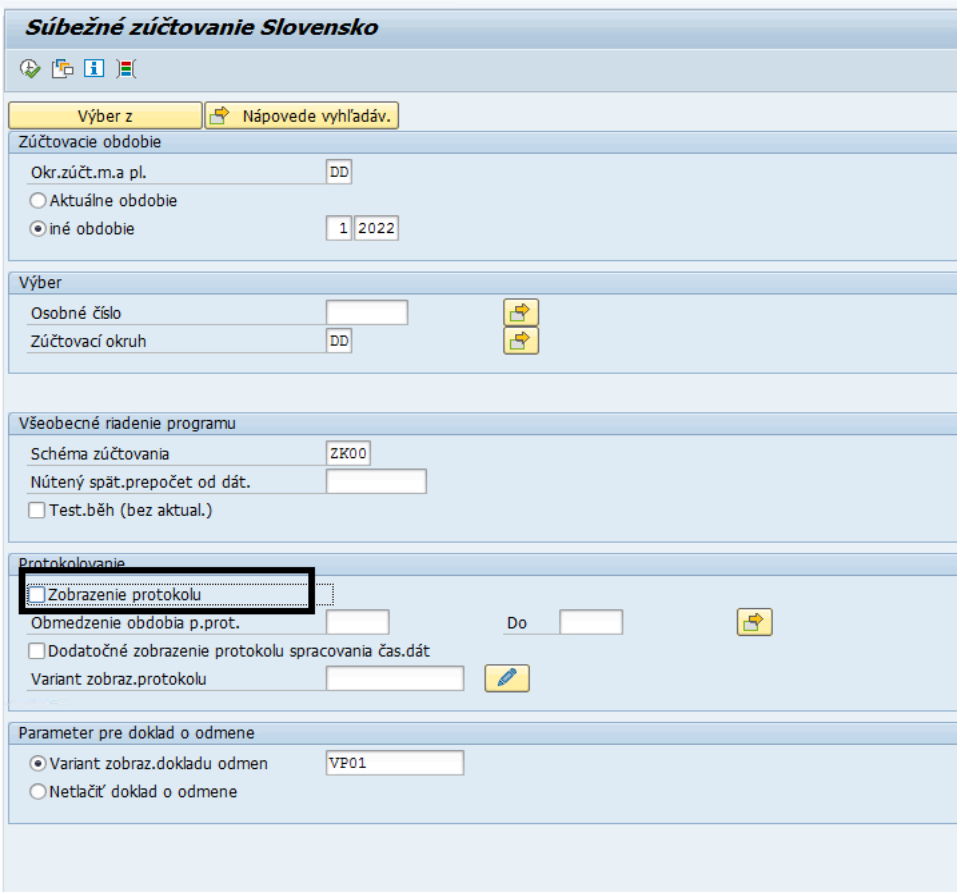


5.3 Ostré spustenie zúčtovania

Personálne zúčtovanie sa spúšťa v transakcii: *PC00_M31_CALC – Personálne zúčtovanie.*

Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Zúčtovanie

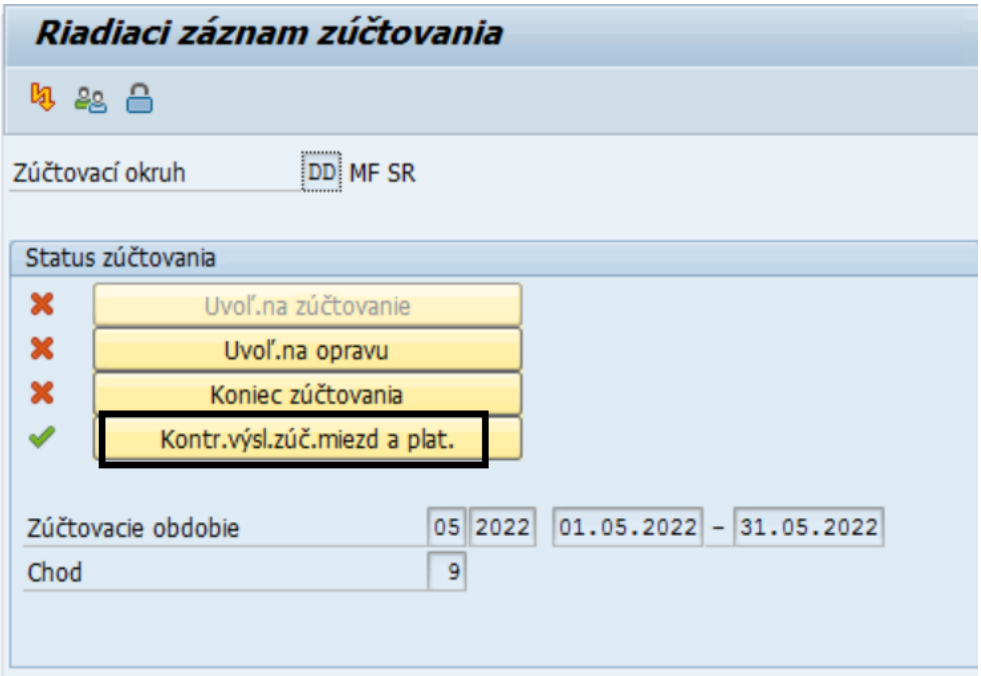
Cez transakciu sa spúšťa ostré zúčtovanie miezd pre zúčtovací okruh. Výsledky zúčtovania sa ukladajú v systéme. Tlačidlo testovací beh pre ostré zúčtovanie musí byť odkliknuté, vstupnú obrazovku vyplňte ako pri simulácii zúčtovania. V prípade, že testovací beh je zakliknutý, prebehne len simulácia zúčtovania.



V prípade správneho výpočtu zúčtovania sa zobrazia všetky výplatné pásky zamestnancov (podľa zadania výberových kritérií). Ostré zúčtovanie miezd za príslušný kalendárny mesiac je možné spúšťať viackrát až dokiaľ nie je uzatvorený mesiac (zaslané bankové prevody, zaúčtovaný doklad).
Ostré zúčtovanie mzdy môžete spustiť aj za jedno alebo viac osč. Posledné ostré zúčtovanie je potrebné vždy spustiť za celý zúčtovací okruh.

5.4 Kontrola výsledkov

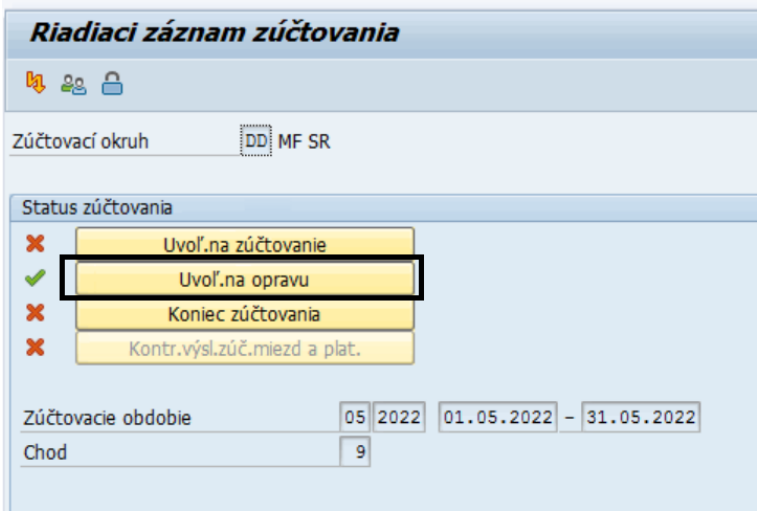
Zmena statusu riadiaceho záznamu pre zúčtovací okruh cez transakciu PA03 na **Kontrolu výsledkov zúčtovania miezd a platov** zabezpečí, že kmeňové dáta zostávajú zablokované proti zmene. Výsledky zúčtovania je možné kontrolovať.
Používa sa najmä vtedy, keď zúčtovací okruh spracováva viacero osôb, aby nedošlo k chybám.
Po zmene stavu na Kontr.výsl.zúčt.miezd a plat. (zobrazí sa fajka), uložte záznam disketou.



Teraz môžete realizovať kontrolu rekapitulácie mzdových druhov, bankových prevodov, účtovného dokladu, výkazov, prehľadov, kde si treba skontrolovať jednotlivé mzdové zložky a overiť ich správnosť.
Uvedenú kontrolu môžete realizovať, aj keď máte riadiaci záznam v statuse Uvoľ.na zúčtovanie (dáta sú zablokované na zmenu).
Po každom ostrom zúčtovaní miezd za osobné čísla je vhodné skontrolovať v transakcii PA03, či sú zúčtované v danom zúčtovacom okruhu všetky osobné čísla a to cez ikonu Blesk  (bližšie v kapitole 5.6 Ukončenie zúčtovania).

5.5 Korektúry

V prípade, že počas kontroly narazíte na chyby, dáta je potrebné opraviť. Preto treba odblokovať riadiaci záznam na opravu, aby bolo možné chybné dáta opraviť.
Spustite cez ceruzku transakciu PA03 a kliknite na ikonu **Uvoľ.na opravu**.



Po vykonaní opráv realizujte celý proces znovu:

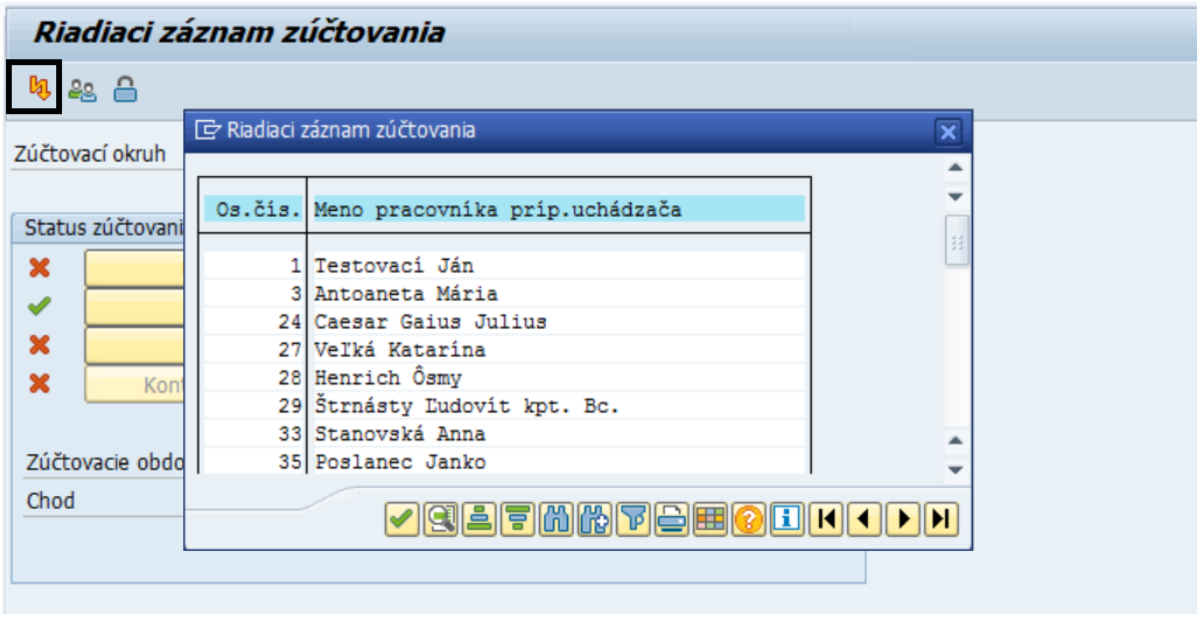
- spustite simuláciu zúčtovania pre zobrazenie zmien,
- uvoľnite zúčtovací okruh na zúčtovanie,
- spustitezúčtovanie miezd a kontrolu výsledkov.

Celý proces opakujte dovtedy, až kým nie sú všetky výstupy v poriadku.

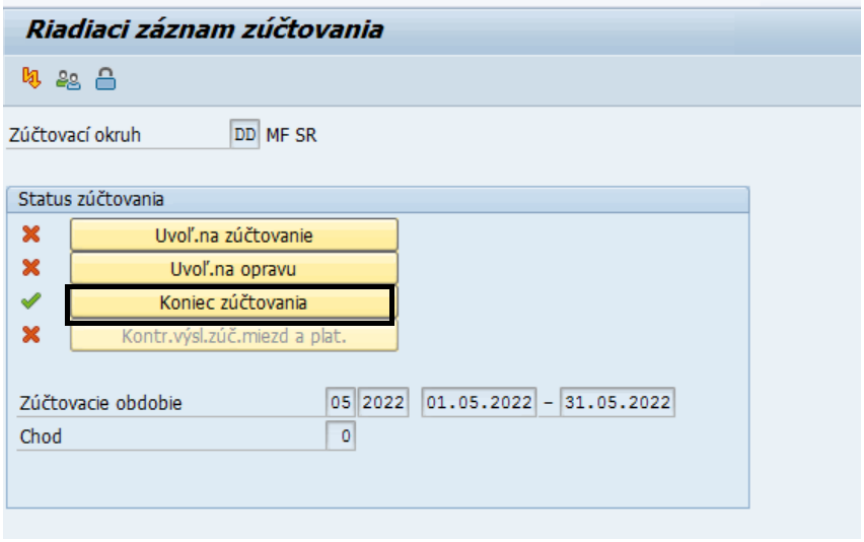
5.6 Ukončenie zúčtovania

V prípade, že všetky výstupy (rekapitulácie mzdových druhov, banking, výkazy, simulačný účtovný doklad – podrobnosti v kapitolách nižšie) sú korektné, môžete ukončiť zúčtovanie. Po ukončení zúčtovania nie je možné už vykonať zúčtovanie za dané zúčtovacie obdobie.

Pred ukončením zúčtovania za daný zúčtovací okruh v riadiacom zázname ešte raz preverte, či sú zúčtované všetky osobné čísla (ikona blesk). Osobné čísla v zozname po stlačení ikony blesk je potrebné zúčtovať.



Keď budú všetky osč zúčtované, môže sa ukončiť obdobie na koniec zúčtovania. Kliknite na ikonu Koniec zúčtovania a uložte disketou.

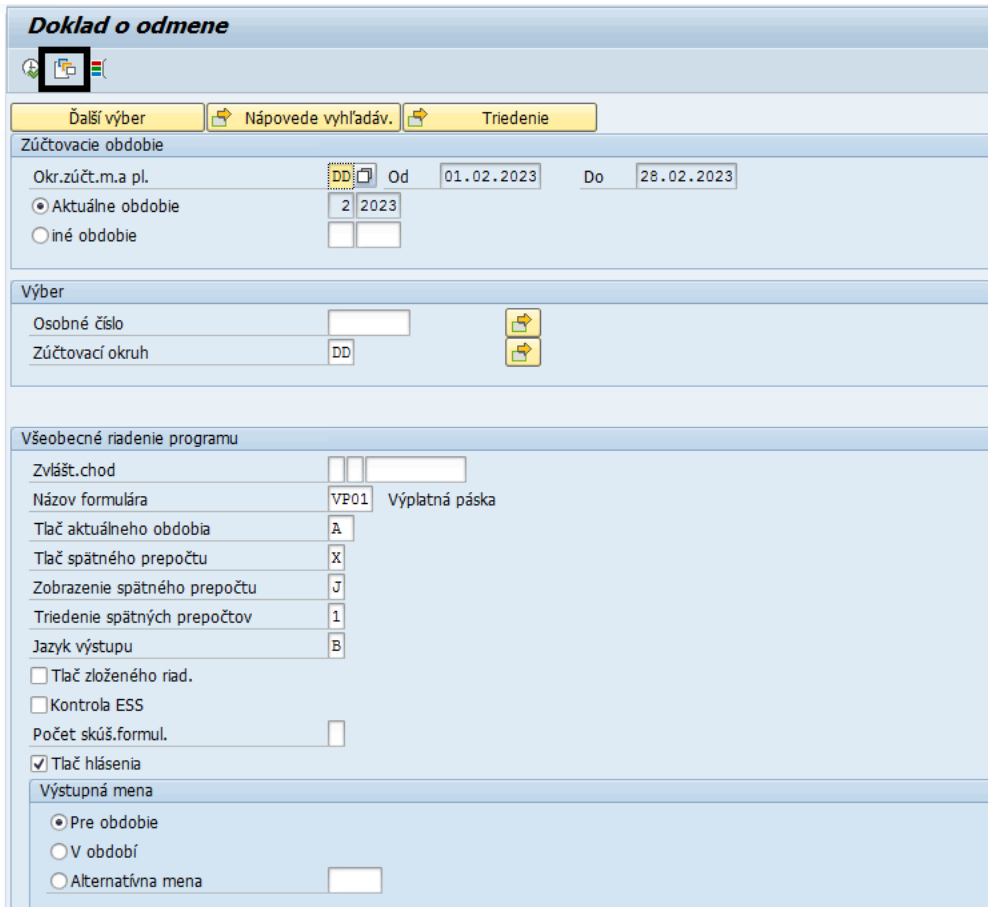


5.7 Zobrazenie výplatnej pásky

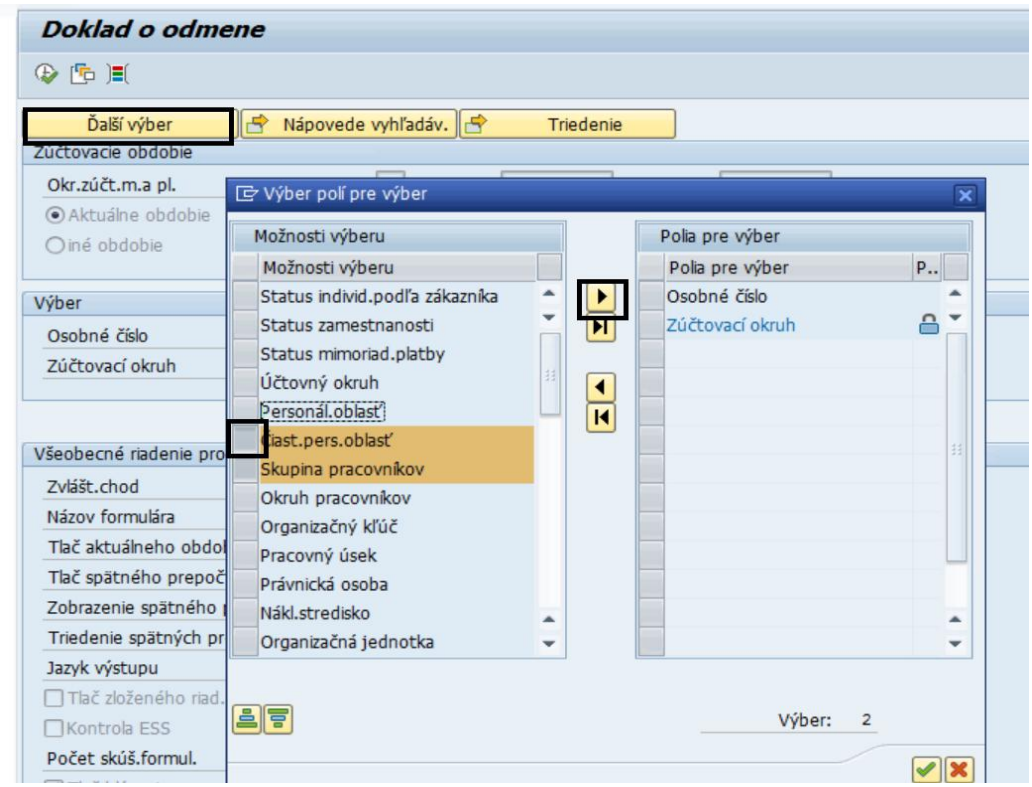
Zobrazenie výplatnej pásky sa spúšťa cez transakciu: *PC00_M31_CEDT – Zúčtovanie dokladu o odmene.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Zúčtovanie

Vyberte si variantu cez ikonu Vyvolanie variantu . Variant znamená, že sa vám predvyplní obrazovka a nie je nutné všetky dáta vypĺňať užívateľom.

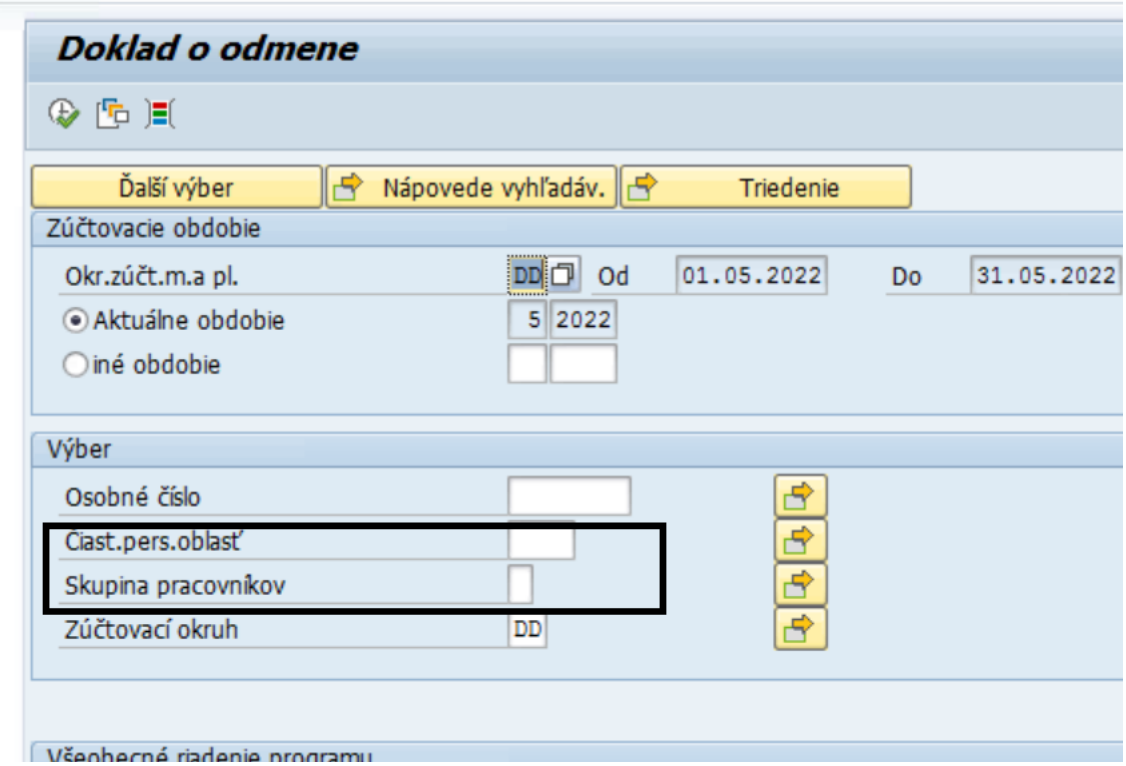
Môžete si vybrať variant zobrazenia výplatnej pásky s označením 0_. Vyberte variant dvojklikom ľavého tlačidla myši alebo označením riadku a potvrdením. Predvyplnené dáta môžete zmeniť (určite je potrebné zmeniť zúčtovací okruh aj v časti zúčtovacie obdobie aj v časti výber).



Zvoľte **zúčtovacie obdobie**, za ktoré chcete zobraziť výplatné pásky. Ak necháte aktuálne obdobie a stlačíte Enter, zobrazí sa obdobie podľa vybraného zúčtovacieho okruhu. Ak chcete zobraziť výplatné pásky za iné obdobie, zakliknite možnosť iné obdobie a vyplňte príslušný mesiac.
Ak si chcete výplatné pásky zobraziť len za vybrané osobné čísla, slúži na to časť **výber**. Filtrovať je teda možné cez osobné číslo a zúčtovací okruh. Ak chcete vyberať osobné čísla cez iné polia, kliknite na ikonu **Ďalší výber**. Označte v časti Možnosti výberu polia pre výber a šípkou vľavo ich presuňte do časti polia pre výber (presunúť polia môžete aj dvojklikom) a potvrďte fajkou.

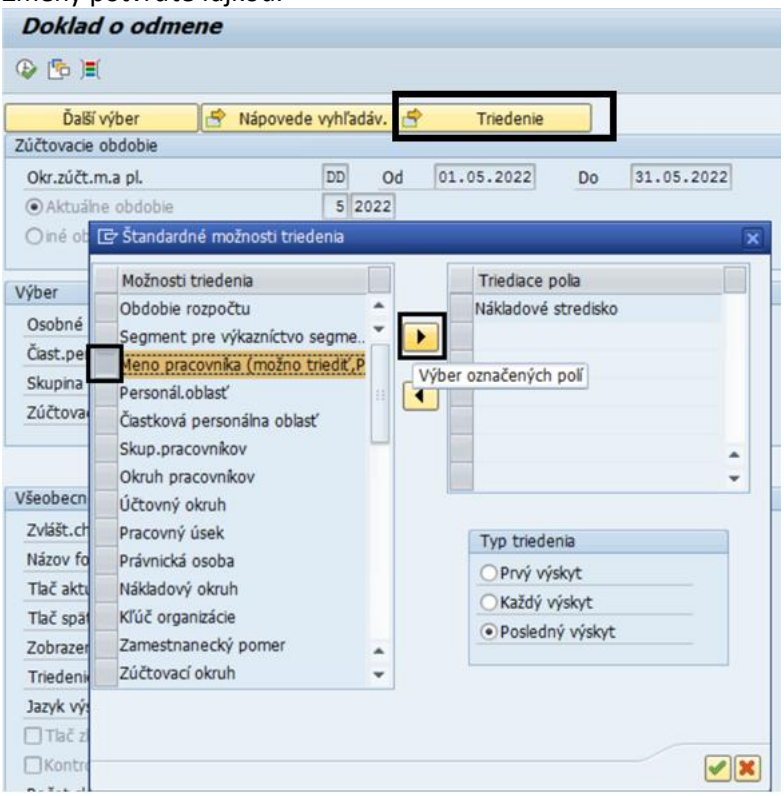


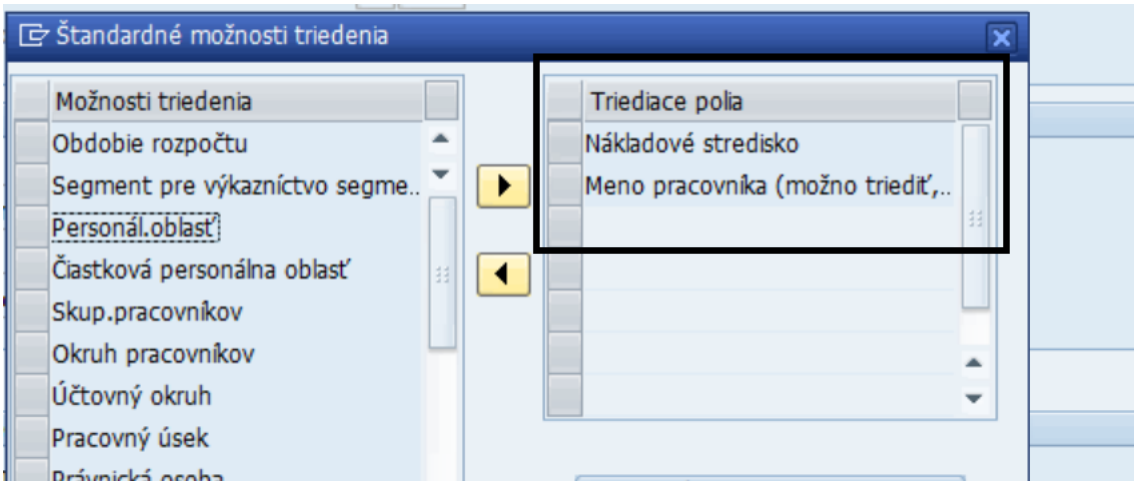
Polia sa doplnili do možnosti pre výber (filter).

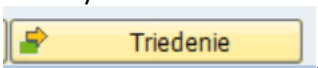


Výplatné pásky sa zobrazujú na výstup zoradené podľa osobného čísla. Máte možnosti ich zoradiť aj podľa iných polí evidovaných v IT0001-Organizačné priradenie. Kliknite na ikonu **Triedenie** a označte polia v časti možnosti triedenia a presuňte ich do časti triediace polia. Označiť môžete aj viac polí,

pričom je dôležité poradie polí v časti triediace polia, napr. v zadaní na obrázku sa budú pásky zoraďovať podľa nákladového strediska a v rámci neho podľa priezviska.
Zmeny potvrďte fajkou.

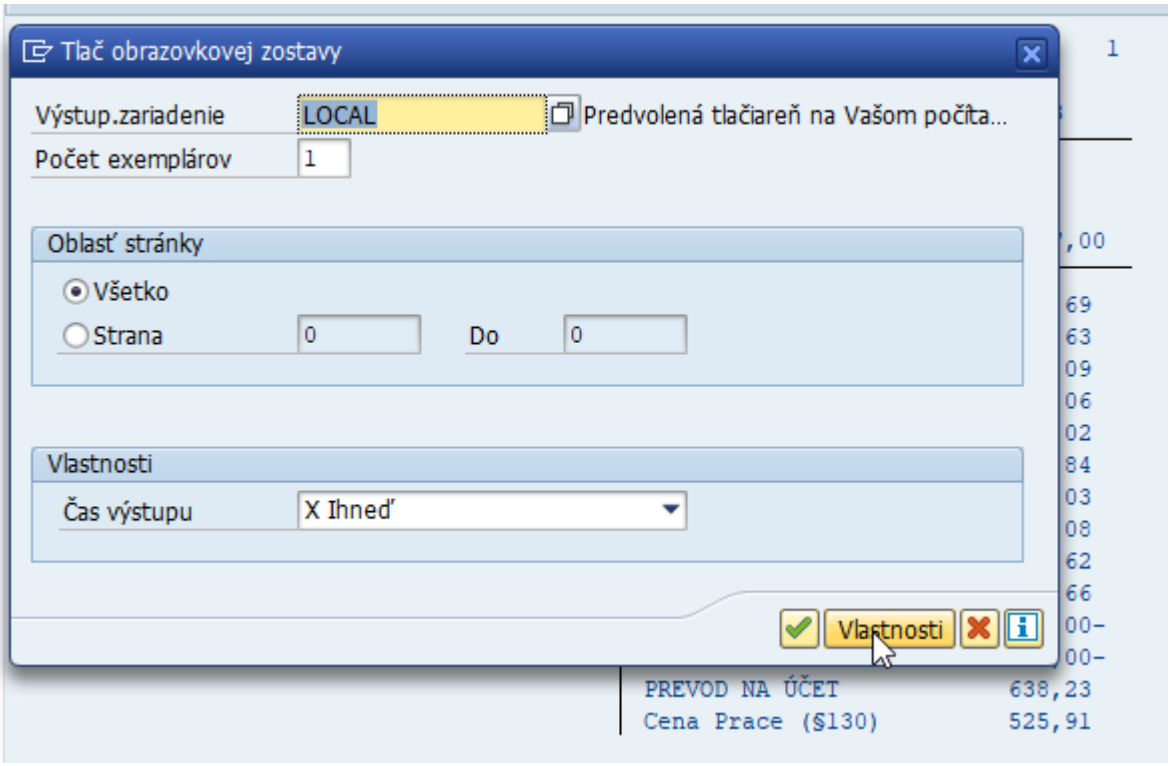


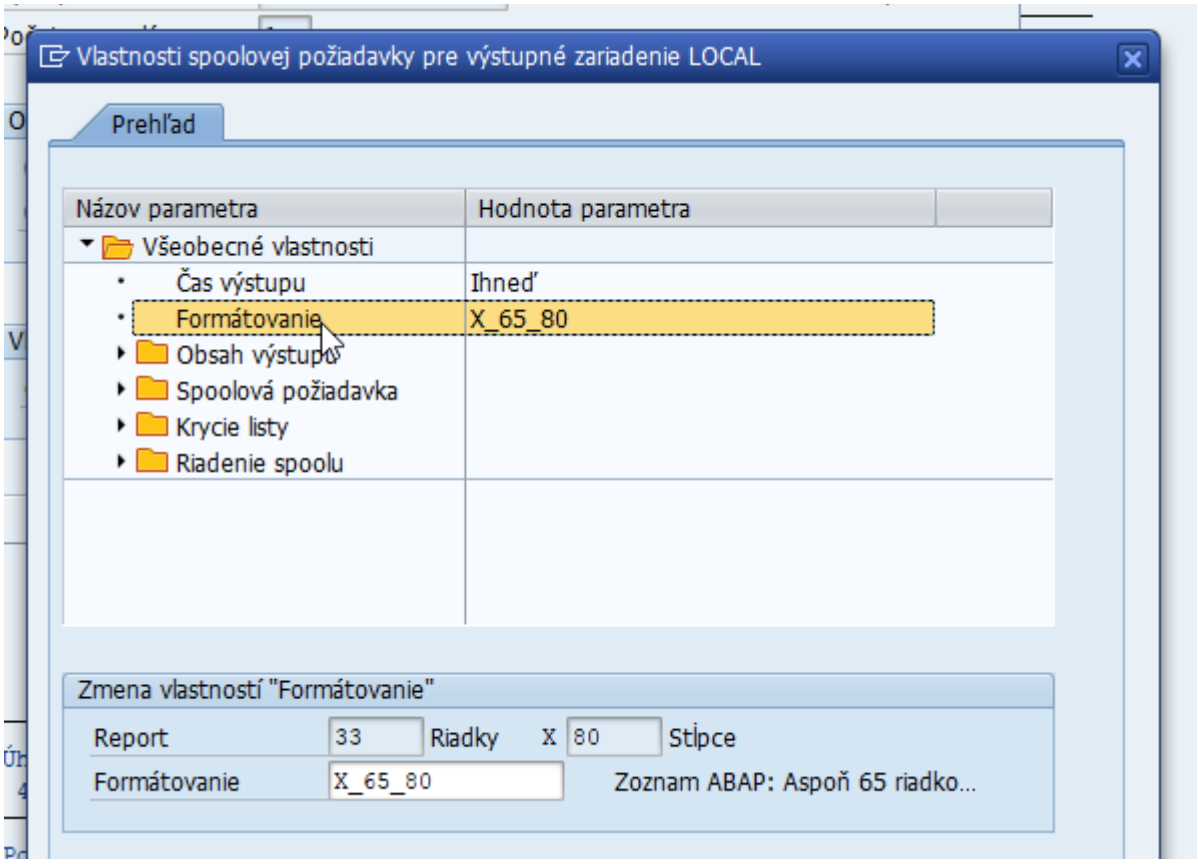


Po výbere triedenia sa v ikone triedenia zmenilo označenie na zelený štvorček 

. To znamená, že je triedenie aktívne.
Spustíte výstup hodinkami.

Výplatné pásky je možné tlačiť buď z menu Zostava – Tlač alebo cez ikonu . Pre **tlač 2 pások na jednu A4** je potrebné použiť pri tlači dokumentov nasledujúci postup Zostava – Tlač – vlastnosti





Dvojklikom na Formátovanie v časti Formátovanie vyberte možnosť Z_28_80_2 Tlac vyplatnej pasky 2 na jednu stranu

6 Bankové prevody so mzdami a zálohami

Postup pre vytvorenie bankových prevodov so mzdami je nasledovný (nutné ostré zúčtovanie miezd za daný mesiac):

- Príprava za zamestnanca – vytvorenie bankových prevodov za zamestnancov v časovej značke,
- Príprava za zamestnávateľa – vytvorenie bankových prevodov obsahujúcich odvody, daň a tvorbou SF v časovej značke,
- Prevod do bankingu – spojenie prípravy za zamestnanca a prípravy za zamestnávateľa do spoločnej časovej značky.

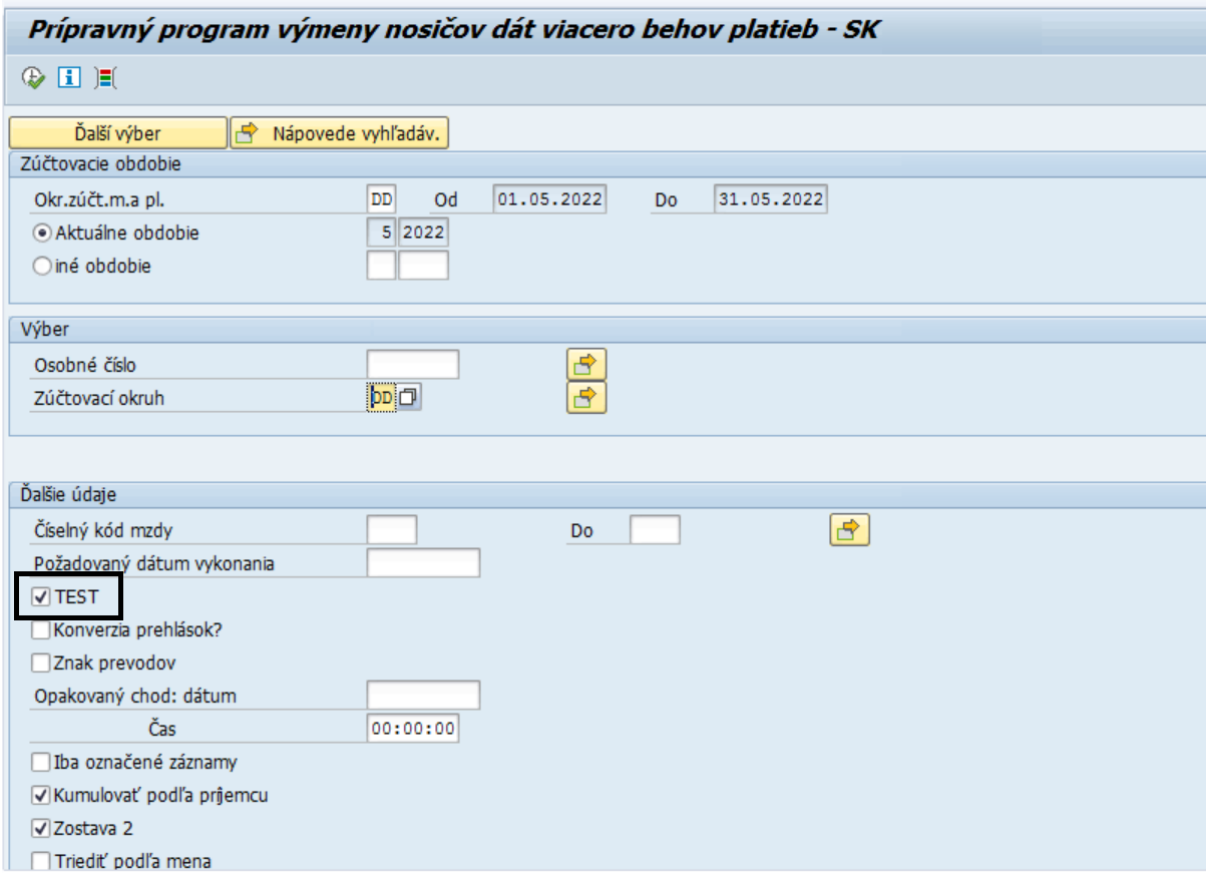
Postup pre vytvorenie bankových prevodov so zálohami (napr. na finančný príspevok na stravovanie je nasledovný (nie je nutné ostré zúčtovanie miezd za daný mesiac):

- Zálohy – vytvorenie bankových prevod so zálohami zamestnancov v časovej značke,
- Prevod do bankingu – zápis časovej značky so zálohami pre odoslanie cez štátnu pokladnicu.

6.1 Príprava za zamestnanca

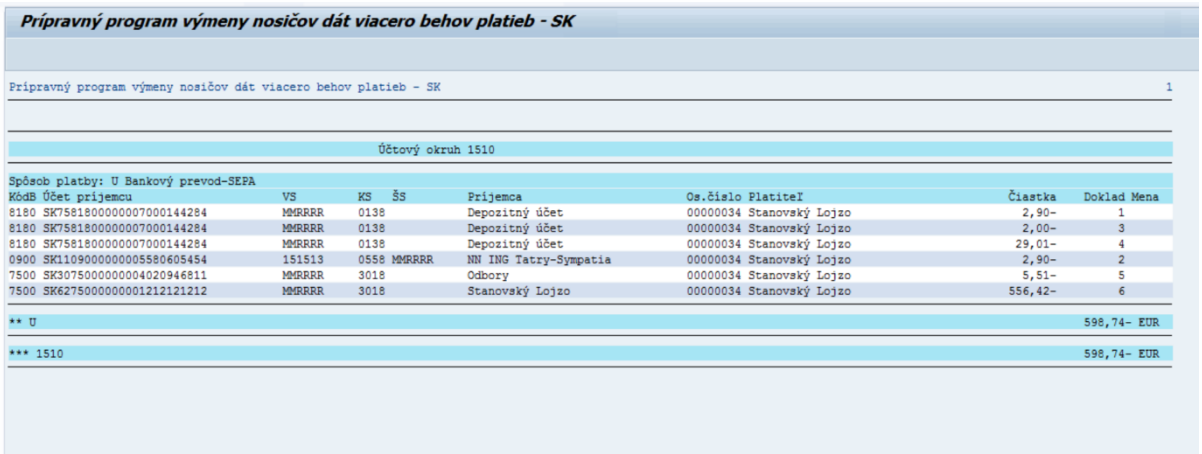
Príprava za zamestnanca sa spúšťa cez transakciu: *PC00_M31_PRIPZC – Príprava ZC.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – FI a banking – Prevod platieb do bankingu

Transakcia pripraví dáta pre prevod platieb za zamestnanca pomocou tzv. časovej značky.
Vyplňte na vstupnej obrazovke **zúčtovací okruh** v časti zúčtovacie obdobie a aj v časti výber. Ak chcete vytvoriť prevod (alebo len zobraziť) za iné ako aktuálne obdobie, vyberte v zúčtovacom období možnosť iné obdobie a vyplňte mesiac a rok.
Ak chcete spustiť zostavu len za **osobné číslo**, tak ho vyplňte.
Pole **číselný kód mzdy** vyplňte len v prípade, ak by ste chceli vytvoriť prevody len za tento mzdový druh. Samozrejme musí ísť o mzdový druh, ktorý je súčasťou bankových prevodov – napr. odbory, exekúcie.
Ostatné polia nechajte ako sa vám prednavrhnú.

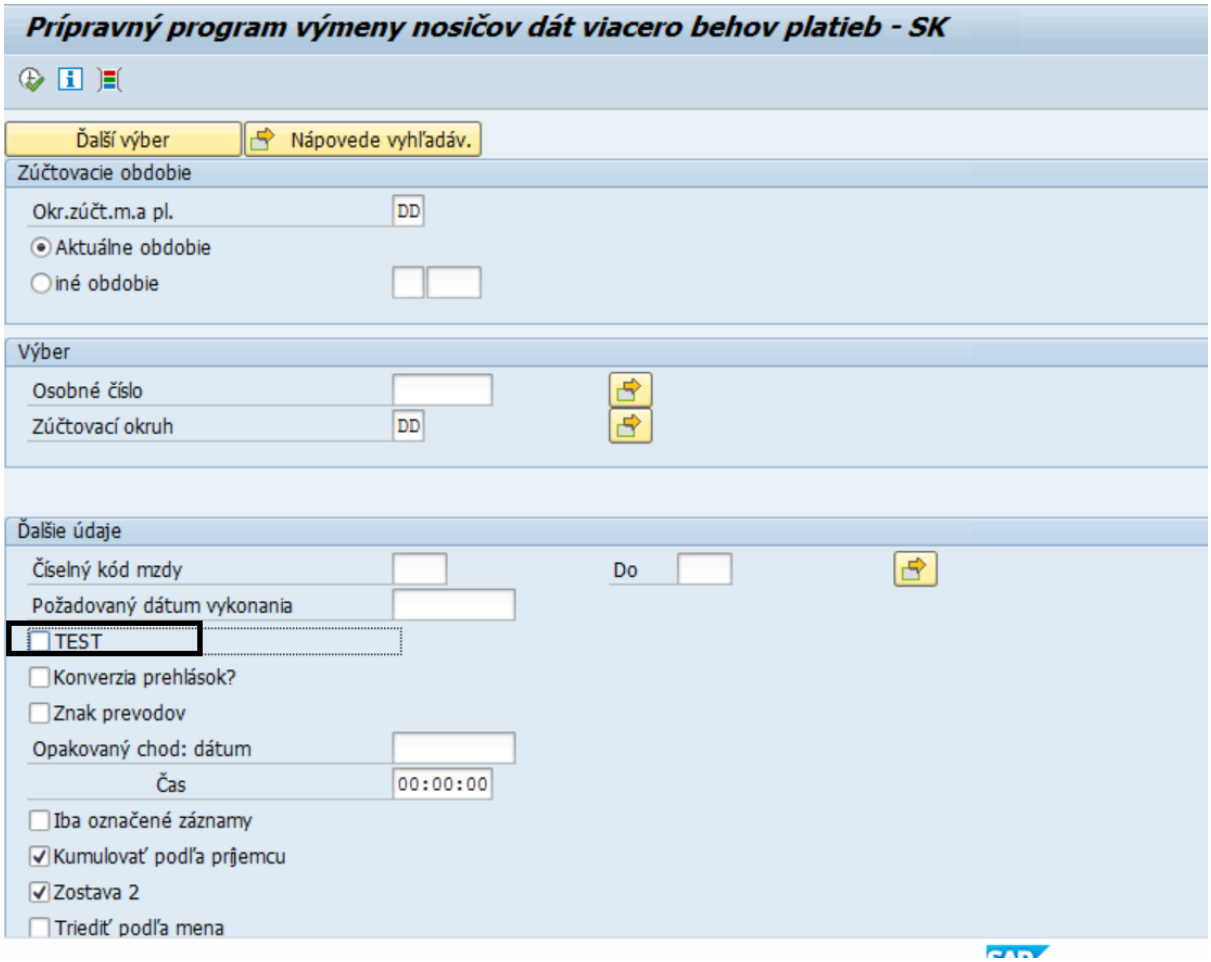


Zostavu spustite hodinkami.

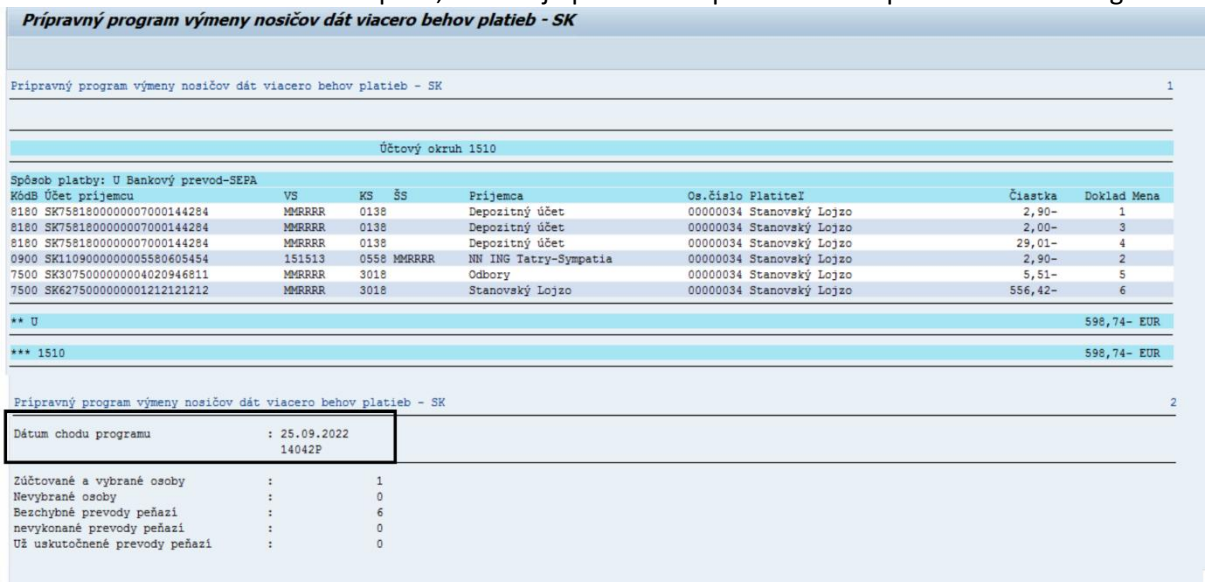
Ak je zakliknuté pole TEST, systém zobrazí bankové prevody len na obrazovke a nevytvorí sa časová značka. Ide o testovací chod len pre kontrolu.



Skontroľujte dáta a spustite zostavu znova na ostro, tým, že odkliknete pole TEST.



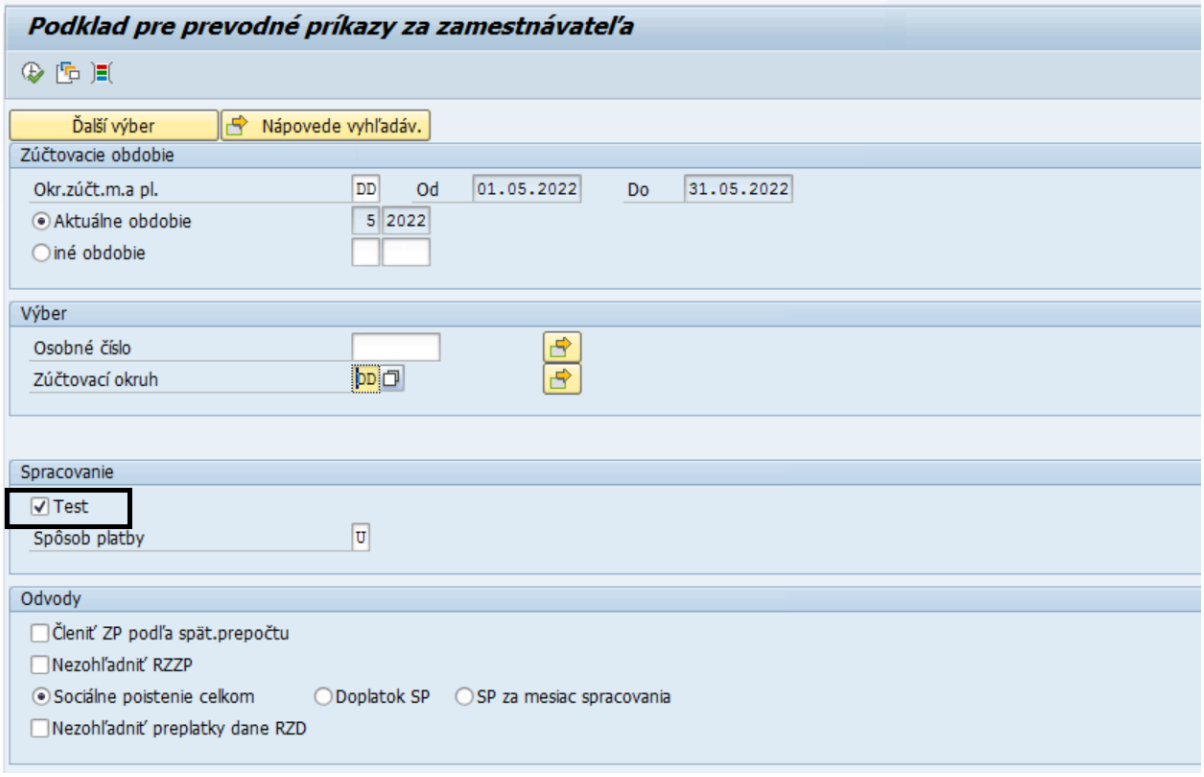
Spustite hodinkami.
V spodnej časti výstupu sa vygenerujú kódy s časovou značkou a dátumom vytvorenia časovej značky. Časovú značku s dátumom si odpíšte, budete ju potrebovať pri samotnom prevode do bankingu.



6.2 Príprava za zamestnávateľa

Príprava za zamestnávateľa sa spúšťa cez transakciu: *PC00_M31_PRIPZL – Príprava ZL.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – FI a banking – Prevod platieb do bankingu

Transakcia pripraví dáta pre prevod platieb za zamestnávateľa pomocou tzv. časovej značky.
Vyplňte na vstupnej obrazovke **zúčtovací okruh** v časti zúčtovacie obdobie a aj v časti výber. Ak chcete vytvoriť prevod (alebo len zobraziť) za iné ako aktuálne obdobie, vyberte v zúčtovacom období možnosť iné obdobie a vyplňte mesiac a rok.
Ak chcete spustiť zostavu len za **osobné číslo**, tak ho vyplňte.
Pole **Spôsob platby** – v module HR sa bude používať len hodnota ***U-Bankový prevod SEPA***.
Pole **Členiť ZP podľa spät.prepočtu** – ak je pole zakliknuté, tak v prípade spätného prepočtu z dôvodu opravy zdravotného poistenia, sa rozdelí bankový prevod do danej zdravotnej poisťovne na viac záznamov podľa obdobia spätného prepočtu. Ak pole zakliknuté nie je, tak za danú zdravotnú poisťovňu bude len jeden bankový prevod, ktorého súčasťou budú všetky opravy do minulých období.
Pole **Nezohľadniť RZZP** – platba do ZP vyplývajúca sa z RZZP sa nebude vysporiadavať v rámci mzdového bankingu, treba ju realizovať mimo miezd.
Pole **Nezohľadniť preplatky dane RZD** – ak nechcete mať súčasťou bankového prevodu na Daňový úrad preplatky, zakliknite túto ikonu.
Polia **Sociálne poistenie celkom** – je prednastavené automaticky a zahŕňa všetky bankové prevody do Sociálnej poisťovne vrátane spätných prepočtov. Ak zakliknete možnosť **Doplatok SP**, tak môžete vytvoriť samostatný bankový prevod s doplatkami do SP za spätné prepočty. Pole **SP za mesiac spracovania** znamená, že v bankovom prevode bude platba do SP len za spracovávaný aktuálny mesiac.



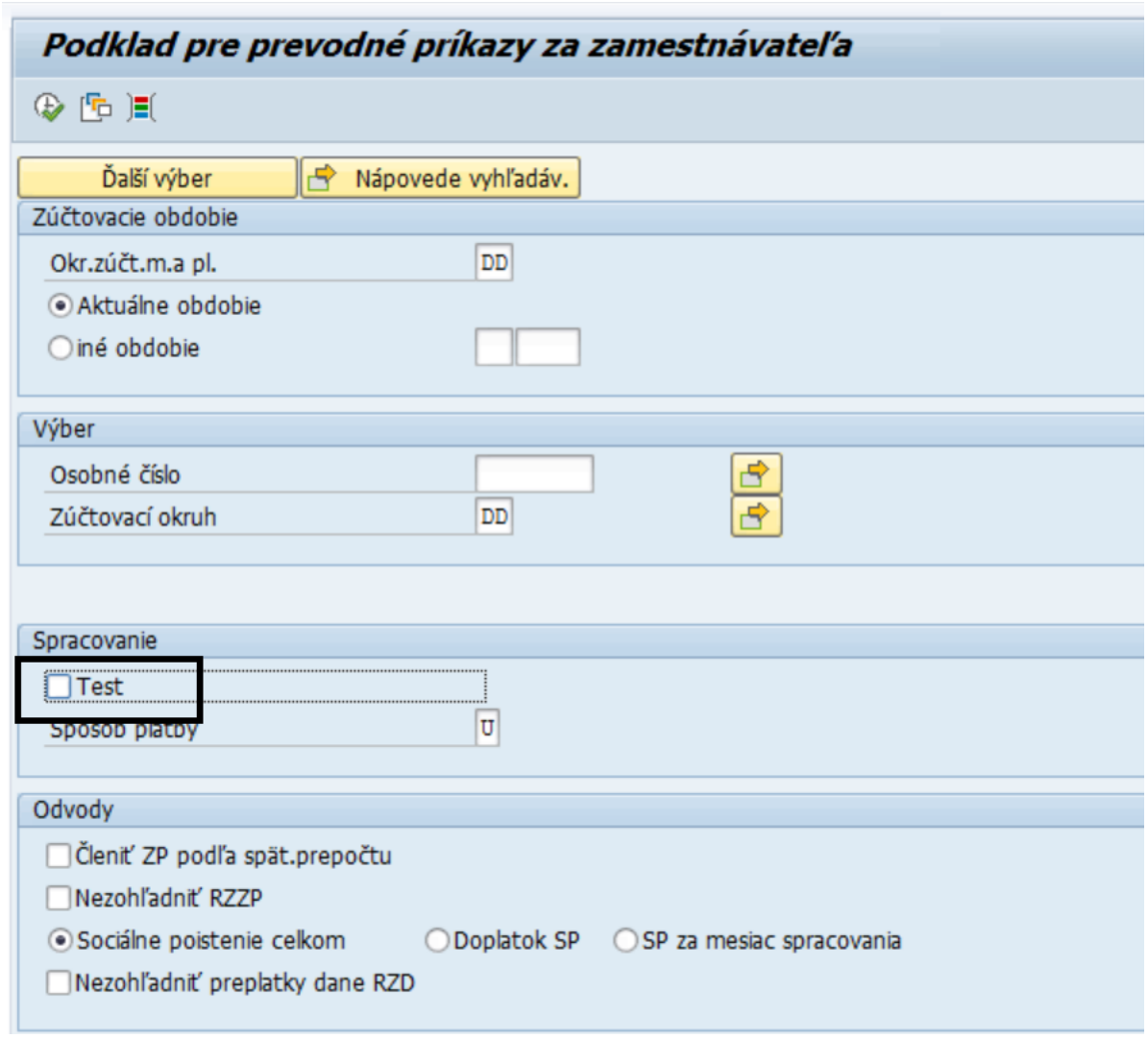
Zostavu spustite hodinkami.

Ak je zakliknuté pole TEST, systém zobrazí bankové prevody len na obrazovke a nevytvorí sa časová značka. Ide o testovací chod len pre kontrolu.

ÚčtO PerO ČiaO SkuO
1510 1510 .... .

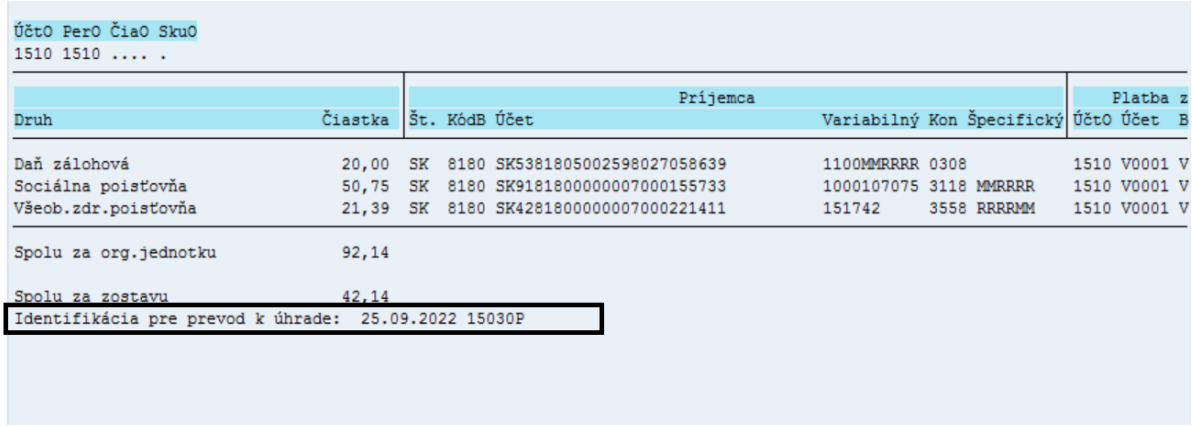
Druh	Čiastka	Príjemca Št.	KódB	Účet	Variabilný	Kon	Špecifický	Platba z ÚčtO	Účet	B
Daň zálohová	20,00	SK	8180	SK5381805002598027058639	1100MMRRRR	0308		1510	V0001	V
Sociálna poisťovňa	50,75	SK	8180	SK9181800000007000155733	1000107075	3118	MMRRRR	1510	V0001	V
Všeob.zdr.poisťovňa	21,39	SK	8180	SK4281800000007000221411	151742	3558	RRRRMM	1510	V0001	V
Spolu za org.jednotku	92,14									
Spolu za zostavu	42,14									

Skontroľujte dáta a spustite zostavu znova na ostro, tým, že odkliknete pole TEST.



Spustite hodinkami.
V spodnej časti výstupu sa vygenerujú kódy s časovou značkou a dátumom vytvorenia časovej značky.

Časovú značku s dátumom si odpíšte, budete ju potrebovať pri samotnom prevode do bankingu.



ÚčtO PerO ČiaO SkuO
1510 1510 .... .

Druh	Čiastka	Príjemca Št.	KódB	Účet	Variabilný	Kon	Špecifický	Platba z ÚčtO	Účet	B
Daň zálohová	20,00	SK	8180	SK5381805002598027058639	1100MMRRRR	0308		1510	V0001	V
Sociálna poisťovňa	50,75	SK	8180	SK9181800000007000155733	1000107075	3118	MMRRRR	1510	V0001	V
Všeob.zdr.poisťovňa	21,39	SK	8180	SK4281800000007000221411	151742	3558	RRRRMM	1510	V0001	V
Spolu za org.jednotku	92,14									
Spolu za zostavu	42,14									

Identifikácia pre prevod k úhrade: 25.09.2022 15030P

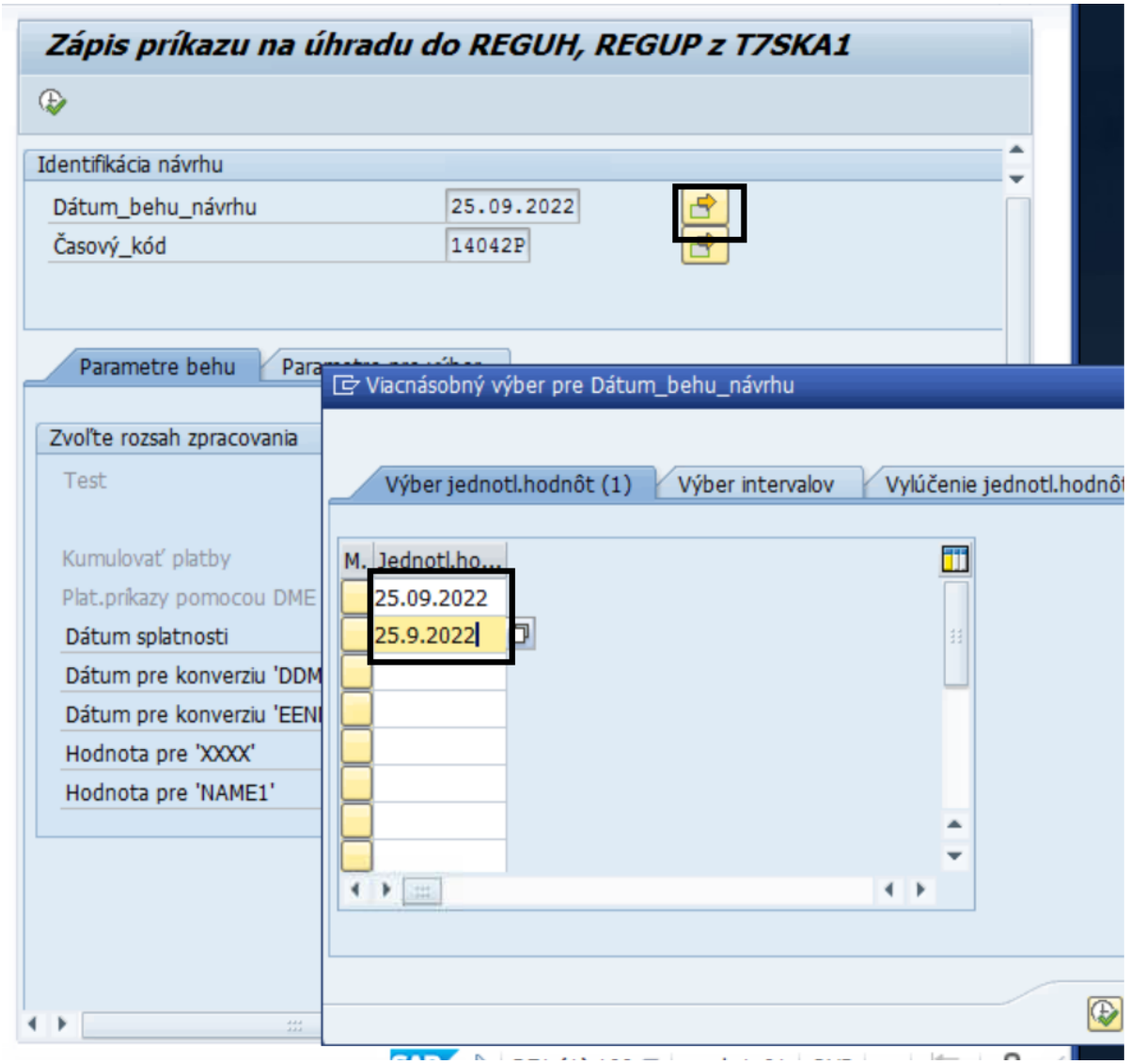
6.3 Prevod do bankingu

Prevod do bankingu sa spúšťa cez transakciu: *PC00_M31_PREVBN – Prevod do bankingu.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – FI a banking – Prevod platieb do bankingu

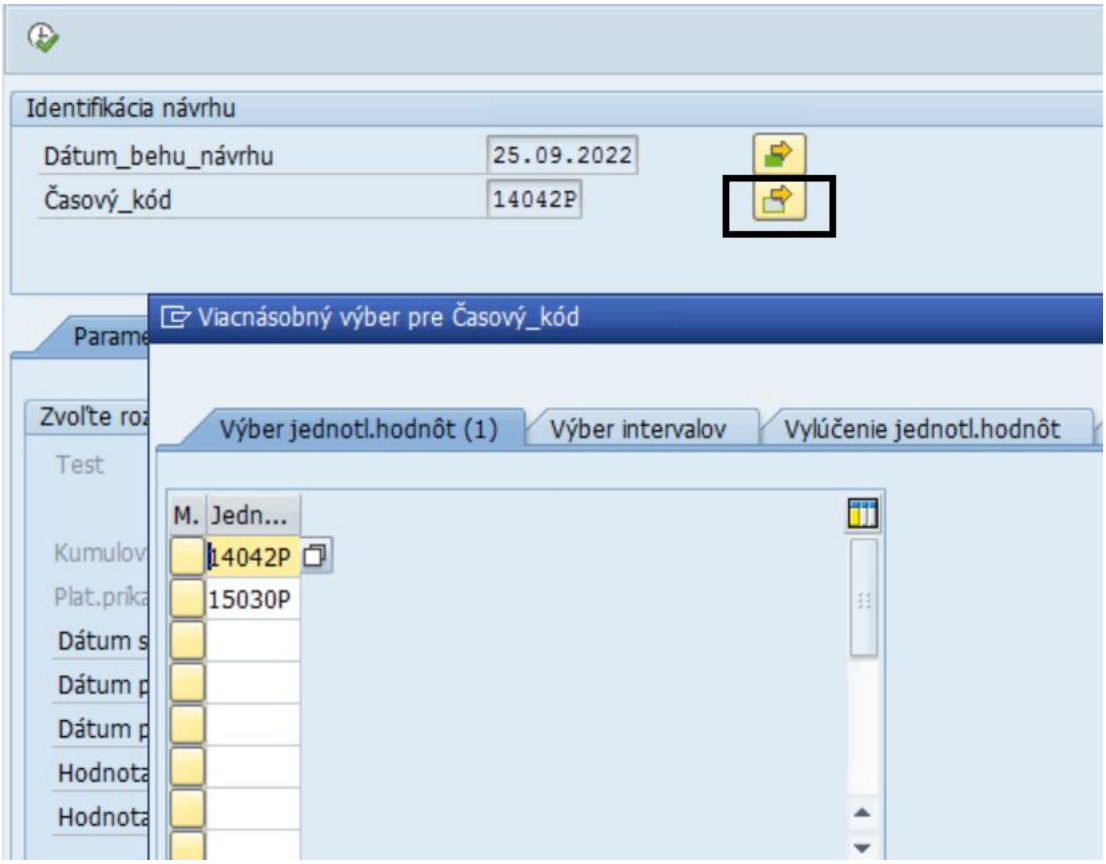
Prevod do bankingu slúži na spojenie bankového prevodu za zamestnanca a za zamestnávateľa do jedného prevodu - spoločnej značky.

Pre nemocnice, ktoré nezasielajú platby do sociálne poisťovne vrámci mzdového bankingu, je vytvorený variant 0_VZOR_NEM – Nemocnice–vylúčenie SP, ktorým sa vylúčia platby so SP. Vyberte najprv variant a následne postupujte ako je uvedené nižšie.

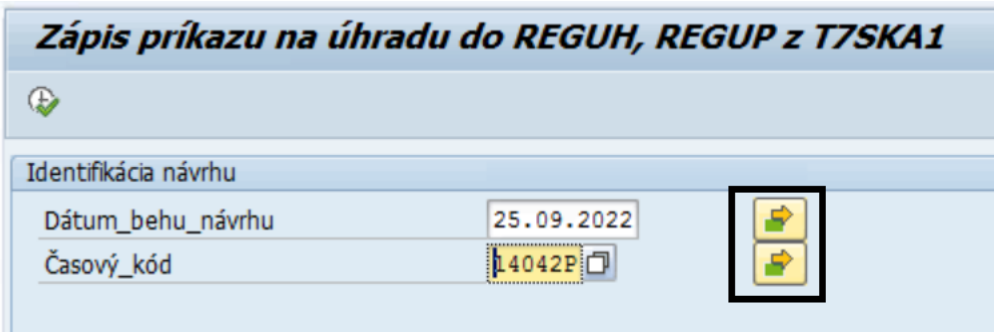
Do poľa Dátum behu návrhu treba zapísať oba dátumy vytvorenia časových značiek a do poľa Časový kód treba zapísať alebo vybrať cez matchcode obe časové značky, ktoré ste získali z prevodu za ZC a ZL.
Postupujte tak, že na vstupnú obrazovku zapíšte časovú značku prevodu za ZC a dátum k tejto časovej značke. Potom kliknite na ikonu pre viacnásobný výber a vypíšte druhý dátum (vždy musia byť zadané oba dátumy patriace k časovej značke, aj keď sú rovnaké).



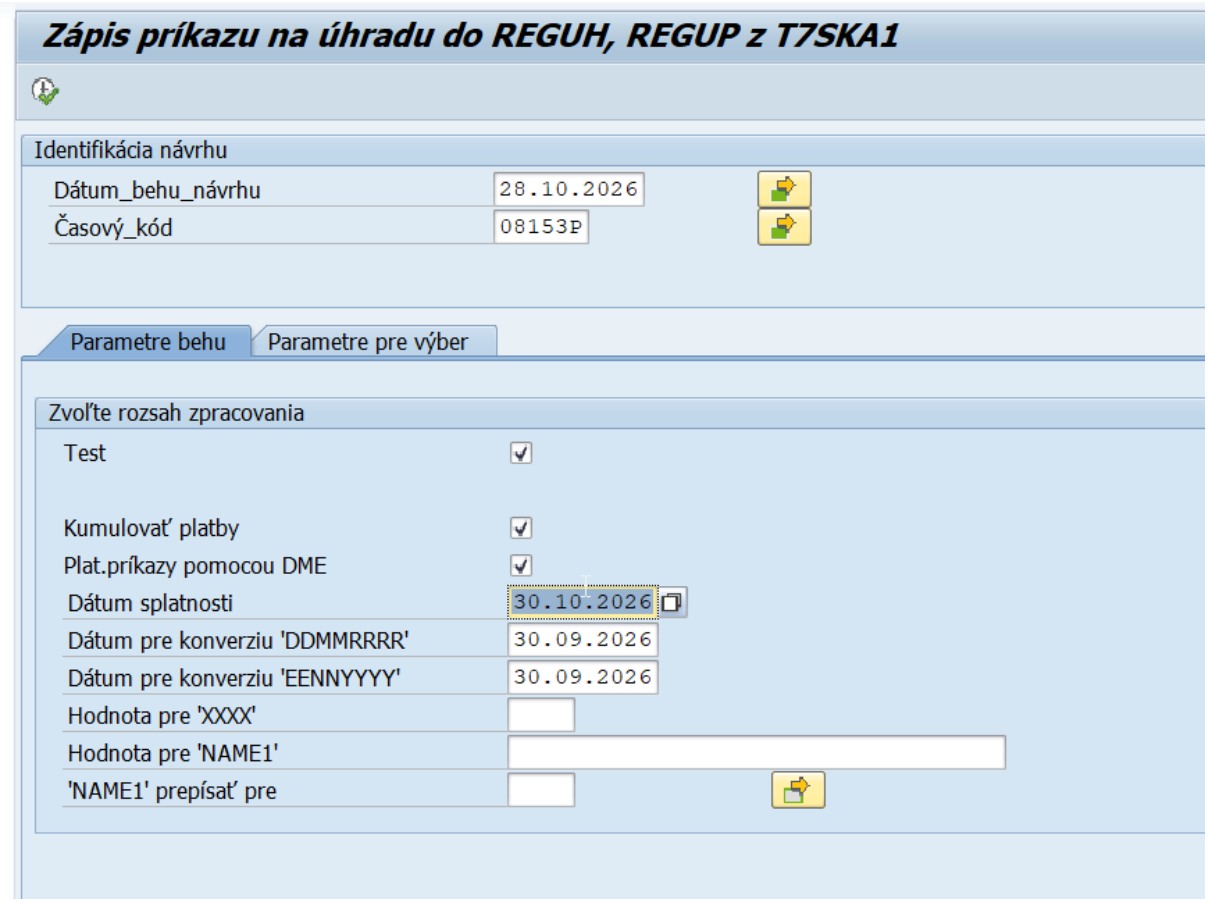
Rovnako doplňte aj druhú časovú značku. Potvrďte hodinkami.



Po doplnení časovej značky a dátumu sa v týchto poliach zaktívni ikona viacnásobného výberu .

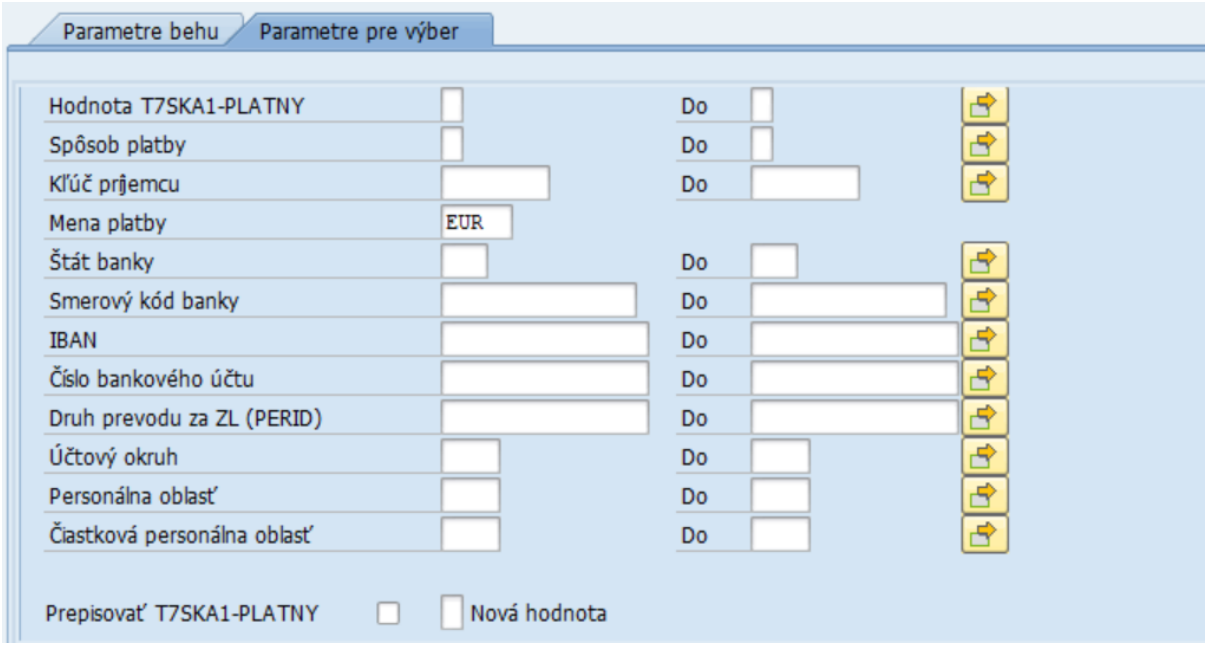


Prvá záložka – parametre behu:
Testovací beh je zakliknutý, ak chcete robiť len simulačný beh pre kontrolu.
Dátum splatnosti – zadajte predbežný dátum splatnosti. Pri odosielaní bankových prevodov do štátnej pokladne môžete dátum splatnosti ešte upraviť.
Dátum pre konverziu – zadajte konečný dátum mesiaca, za ktorý spracovávate mzdy. Je dôležitý pre správne vygenerovanie špecifických symbolov v tvare DDMMRRRR. Konverzia EENNYYYY zatiaľ nie je v CES využívaná.
Pole **Hodnota pre XXXX** – zatiaľ v CES nevyužívame.
Hodnota pre **NAME1** – polia nechajte nevyplnené.

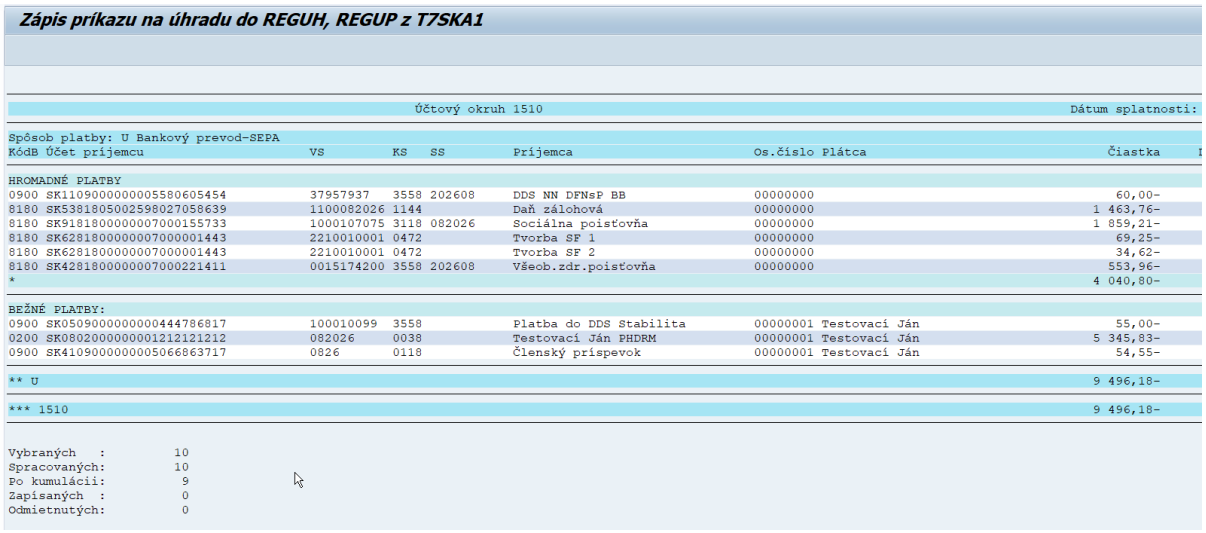


Druhá záložka – parametre pre výber:

Na tejto záložke sú preddefinované parametre, podľa ktorých je možné filtrovať, ktoré bankové prevody pôjdu do výstupu. Uvedenú záložku bude využívať iba MZVaEZ SR a nemocnice, ktoré nerealizujú platby do SP vrámci mzdového bankingu.



Spustite zostavu hodinkami.



Zápis príkazu na úhradu do REGUH, REGUP z T7SKA1

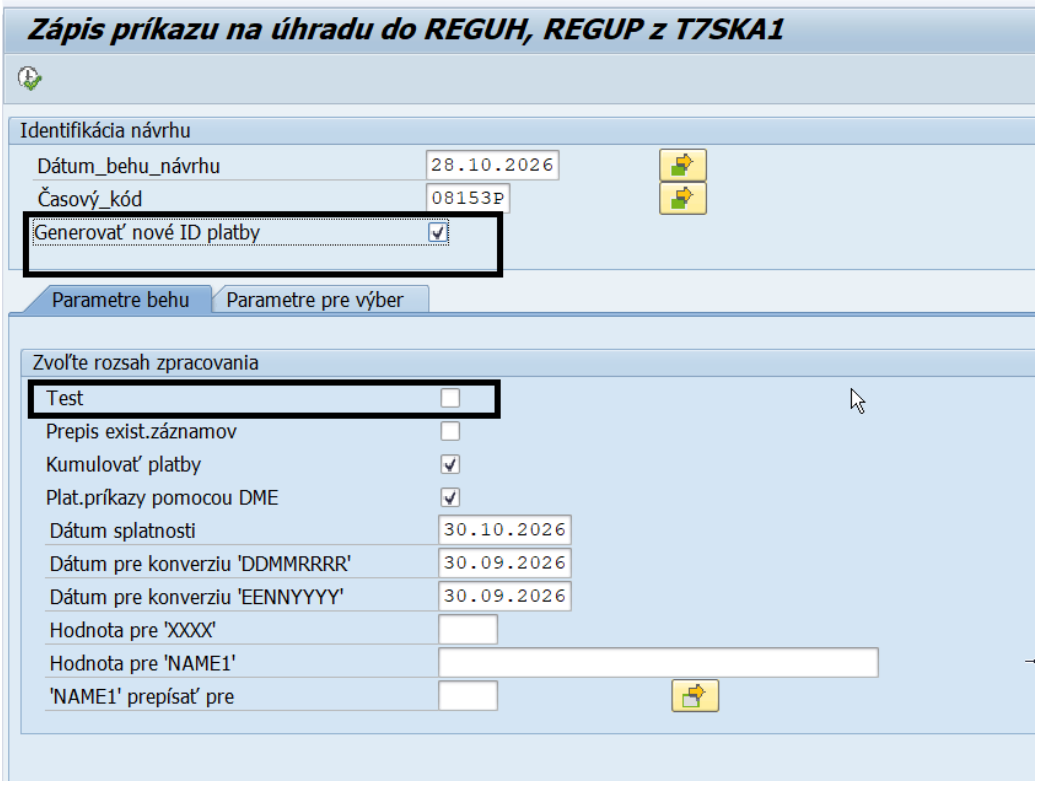
Účtový okruh 1510 Dátum splatnosti:

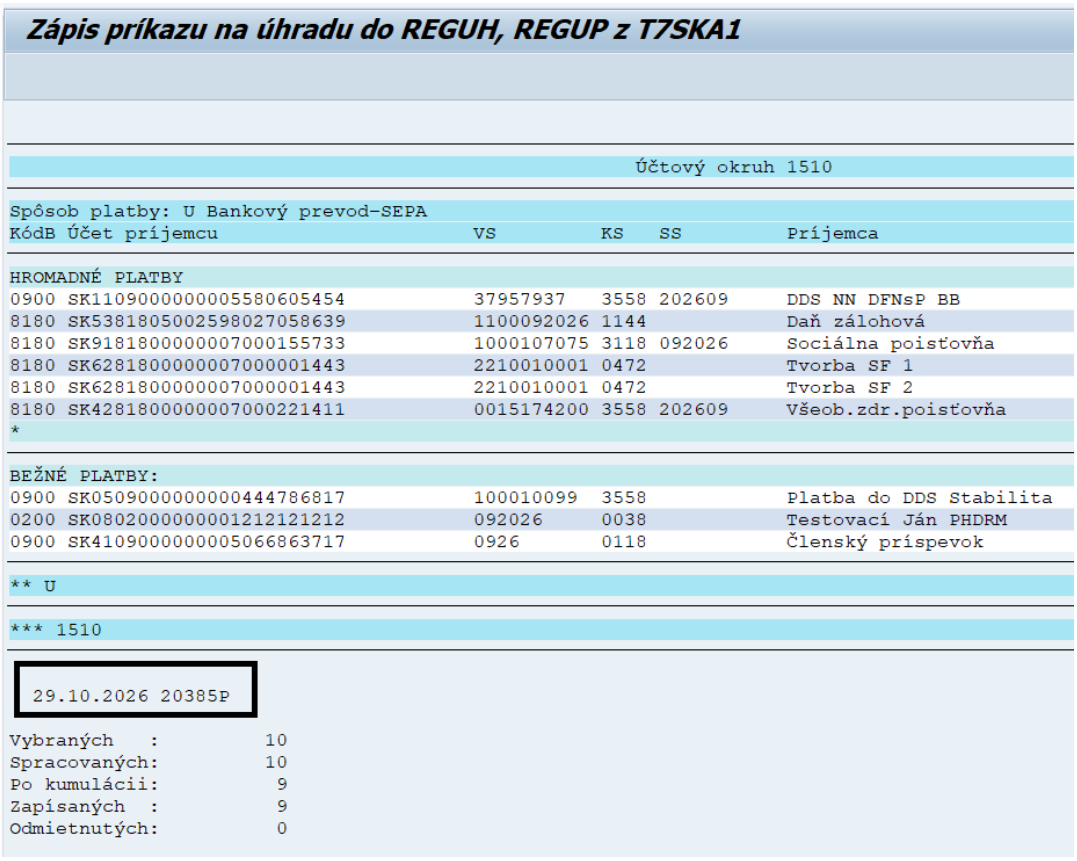
Spôsob platby: U Bankový prevod-SEPA

KódB	Účet príjemcu	VS	KS	SS	Príjemca	Os.číslo	Plátca	Čiastka
HROMADNÉ PLATBY								
0900	SK1109000000005580605454	37957937	3558	202608	DDS NN DFNsP BB	00000000		60,00-
8180	SK5381805002598027058639	1100082026	1144		Daň zálohová	00000000		1 463,76-
8180	SK9181800000007000155733	1000107075	3118	082026	Sociálna poisťovňa	00000000		1 859,21-
8180	SK6281800000007000001443	2210010001	0472		Tvorba SF 1	00000000		69,25-
8180	SK6281800000007000001443	2210010001	0472		Tvorba SF 2	00000000		34,62-
8180	SK4281800000007000221411	0015174200	3558	202608	Všeob.zdr.poisťovňa	00000000		553,96-
*								4 040,80-
BEŽNÉ PLATBY:								
0900	SK0509000000000444786817	100010099	3558		Platba do DDS Stabilita	00000001	Testovací Ján	55,00-
0200	SK0802000000001212121212	082026	0038		Testovací Ján PHDRM	00000001	Testovací Ján	5 345,83-
0900	SK4109000000005066863717	0826	0118		Členský príspevok	00000001	Testovací Ján	54,55-
** U								9 496,18-
*** 1510								9 496,18-

Vybraných : 10
Spracovaných: 10
Po kumulácii: 9
Zapísaných : 0
Odmietnutých: 0

Ak je výstup správny, odkliknite na vstupnej obrazovek pole **TEST**, zakliknite **generovať nové ID platby** (týmto sa vytvorí nová spoločná značka) a **spustite hodinkami.**

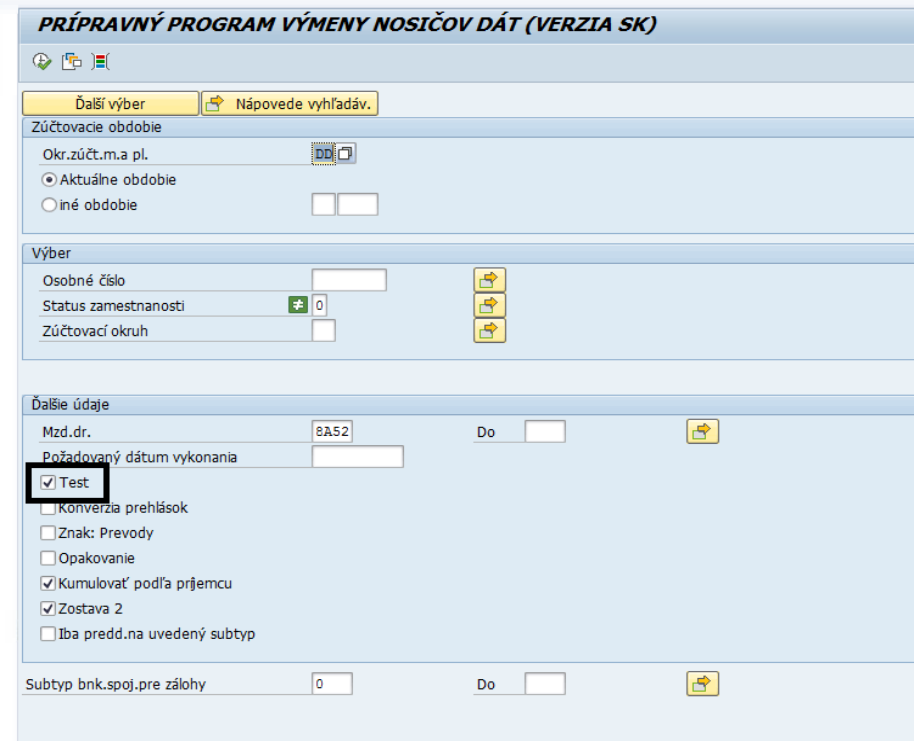

Zápis príkazu na úhradu do REGUH, REGUP z T7SKA1
Identifikácia návrhu
Dátum_behu_návrhu
28.10.2026
Časový_kód
08153P
Generovať nové ID platby
Parametre behu
Parametre pre výber
Zvoľte rozsah zpracovania
Test
Prepis exist.záznamov
Kumulovať platby
Plat.príkazy pomocou DME
Dátum splatnosti
30.10.2026
Dátum pre konverziu 'DDMMRRRR'
30.09.2026
Dátum pre konverziu 'EENNYYYY'
30.09.2026
Hodnota pre 'XXXX'
Hodnota pre 'NAME1'
'NAME1' prepísať pre


Zápis príkazu na úhradu do REGUH, REGUP z T7SKA1
Účtový okruh 1510
Spôsob platby: U Bankový prevod-SEPA
KódB Účet príjemcu VS KS SS Príjemca
HROMADNÉ PLATBY
0900 SK1109000000005580605454 37957937 3558 202609 DDS NN DFNsP BB
8180 SK5381805002598027058639 1100092026 1144 Daň zálohová
8180 SK9181800000007000155733 1000107075 3118 092026 Sociálna poisťovňa
8180 SK6281800000007000001443 2210010001 0472 Tvorba SF 1
8180 SK6281800000007000001443 2210010001 0472 Tvorba SF 2
8180 SK4281800000007000221411 0015174200 3558 202609 Všeob.zdr.poisťovňa
*
BEŽNÉ PLATBY:
0900 SK0509000000000444786817 100010099 3558 Platba do DDS Stabilita
0200 SK0802000000001212121212 092026 0038 Testovací Ján PHDRM
0900 SK4109000000005066863717 0926 0118 Členský príspevok
** U
*** 1510
29.10.2026 20385P
Vybraných : 10
Spracovaných: 10
Po kumulácii: 9
Zapísaných : 9
Odmietnutých: 0

6.4 Zálohy

Vytvorenie časovej značky pre zálohy sa spúšťa cez transakciu: *PC00_M31_ZALOHY – Zálohy.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – FI a banking – Prevod platieb do bankingu

Transakcia pripraví dáta pre prevod platieb zo zálohami pomocou tzv. časovej značky.
Vyplňte na vstupnej obrazovke **zúčtovací okruh** v časti zúčtovacie obdobie a aj v časti výber. Ak chcete vytvoriť prevod (alebo len zobraziť) za iné ako aktuálne obdobie, vyberte v zúčtovacom období možnosť iné obdobie a vyplňte mesiac a rok.
Ak chcete spustiť zostavu len za **osobné číslo**, tak ho vyplňte.
Pole **Mzd.druh** vyplňte kódom príslušného mzdového druhu napr. 8A52-Záloha na FP strav.
Potrebné je vyplniť aj subtyp bankové spojenia z IT0009 v poli **Subtyp bnk.spoj.pre zálohy**, na ktorý má záloha odísť.
Ostatné polia nechajte ako sa vám prednavrhnú.



Zostavu spustite hodinkami.

Ak je zakliknuté pole TEST, systém zobrazí bankové prevody len na obrazovke a nevytvorí sa časová značka. Ide o testovací chod len pre kontrolu.

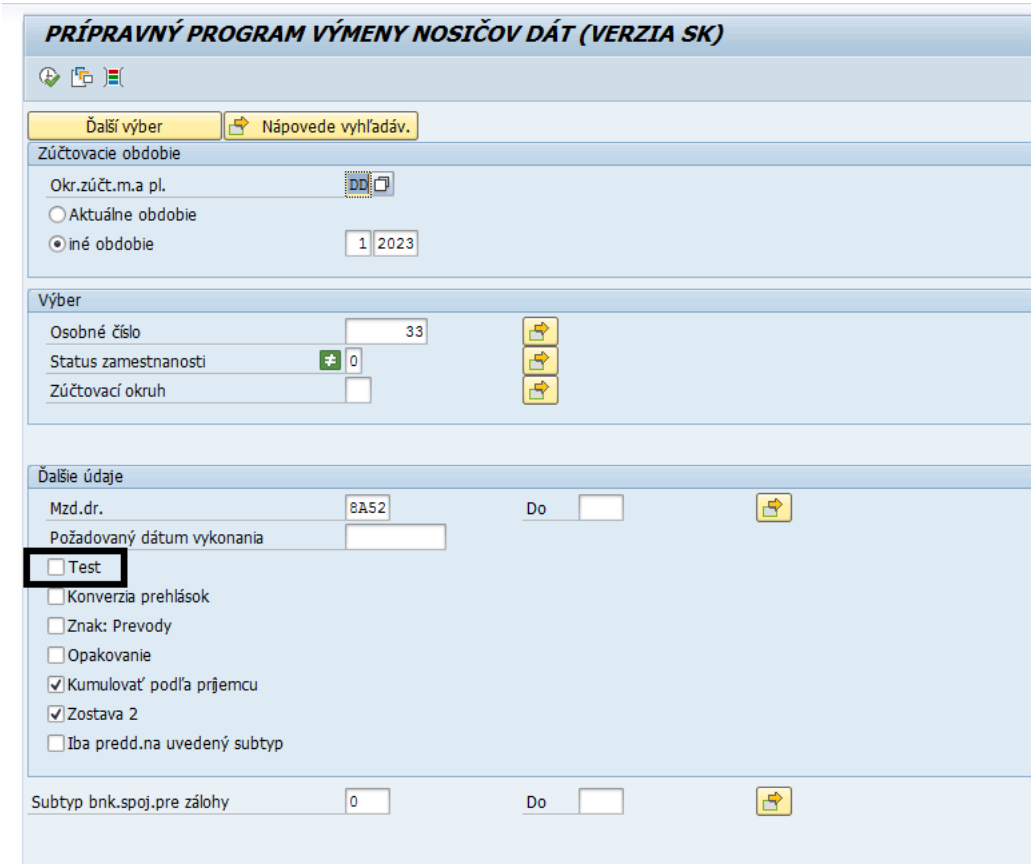

PRÍPRAVNÝ PROGRAM VÝMENY NOSIČOV DÁT (VERZIA SK)

Účtový okruh 1510

Spôsob platby: U Bankový prevod-SEPA

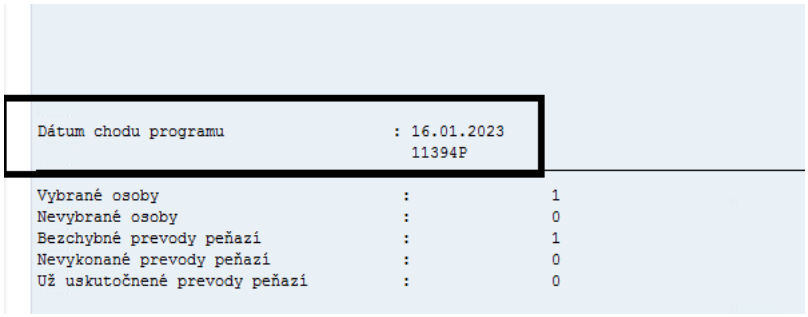
KódB	Účet príjemcu	VS	KS	ŠS	Príjemca	Os.číslo PlatiteI	Čiastka	Doklad	Mena
0200	SK0802000000001212121212	MMRRRR	0038		Stanovská Anna	00000033 Stanovská Anna	110,00-	1	
** U								110,00-	EUR
*** 1510								110,00-	EUR

Skontroľujte dáta a spustite zostavu znova na ostro, tým, že odkliknete pole TEST.



Spustite hodinkami.

V spodnej časti výstupu sa vygenerujú kódy s časovou značkou a dátumom vytvorenia časovej značky. Časovú značku s dátumom si odpíšte, budete ju potrebovať pri samotnom prevode do bankingu.



```
Dátum chodu programu                : 16.01.2023
                                      11394P

Vybrané osoby                       :          1
Nevybrané osoby                     :          0
Bezchybné prevody peňazí            :          1
Nevykonané prevody peňazí           :          0
Už uskutočnené prevody peňazí       :          0
```

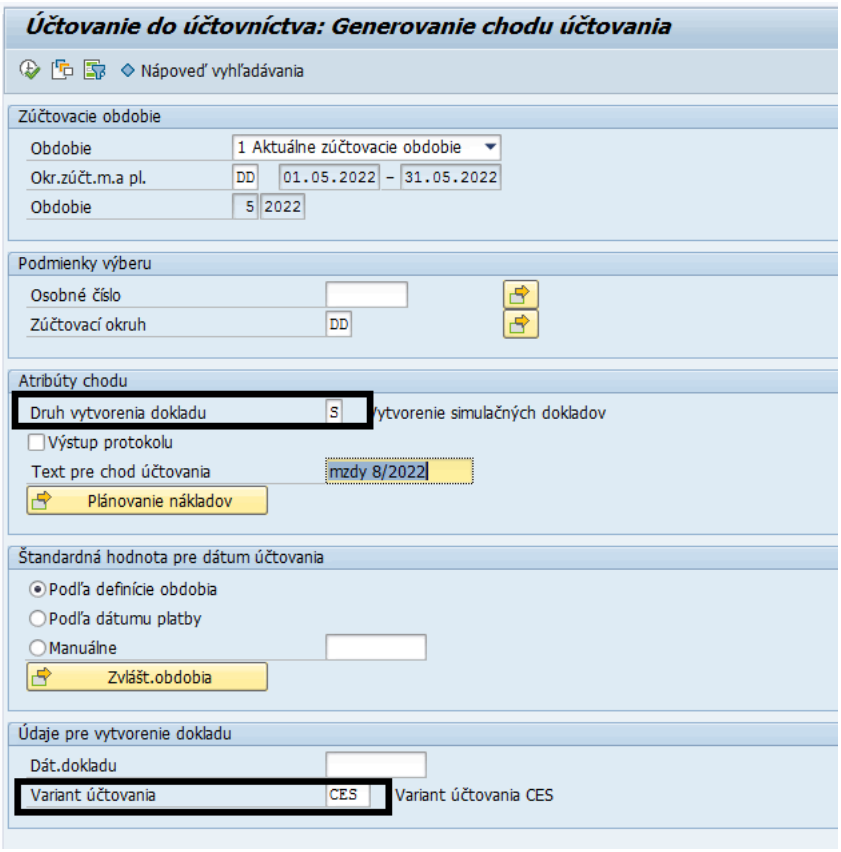
Ďalej postupujte obdobne ako je uvedené v kapitule ***6.3 Prevod do bankingu*** s tým, že nie je nutné zakliknúť pole Generovať nové ID platby, nakoľko používame zo záloh len jednu časovú značku.
V poli Hodnota pre NAME1 môžete napísať text napr. zálohy.

7 Zaúčtovanie HR do FI

7.1 Generovanie chodu

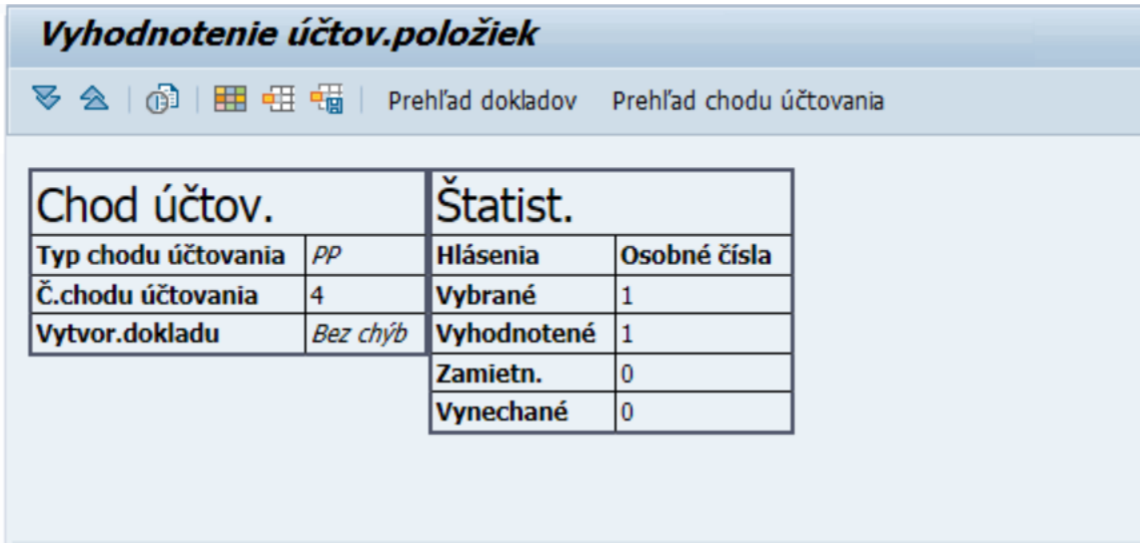
Prevod do bankingu sa spúšťa cez transakciu: *PC00_M99_CIPE – Generovanie chodu účtovania.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – FI a banking – Zaúčtovanie do FI

Transakciou sa vytvorí účtovný mzdový doklad do FI/CO/FM/GM. Najprv si spustite výstup v testovacom chode a až následne v produktívnom.
Vstupná obrazovka – predvyplní sa vám po výbere variantu 0_VZOR:
Vyberte váš **zúčtovací okruh** v časti zúčtovacie obdobie a podmienky výberu. Po stlačení Enter
Podmienky výberu (napr. zúčt. okruh)
Druh vytvorenia dokladu – ak vyberiete **hodnotu S** – ide o simulačný doklad, ak **hodnotu P** - ide o produktívny doklad.
Text pre chod účtovania - môžete zadať ľubovoľný text napr. mzdy a mesiac zúčtovania.
Dátum účtovania – je prednastavený na posledný deň v mesiaci (**možnosť podľa definície obdobia**), je možné aj manuálne zadanie cez pole **Manuálne**.
Dátum dokladu – predvyplní sa aktuálny dátum. Ak chcete mať v doklade iný dátum vytvorenia dokladu, môžete pole vyplniť.



Spustite simulačný beh dokladu hodinkami (druh vytvorenia dokladu = S).

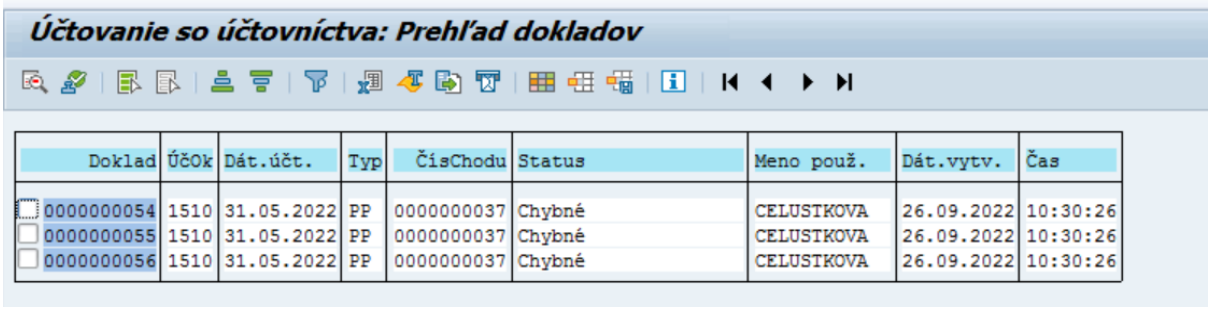
Pri prevode do účtovníctva vznikne protokol. Ak je bezchybný, tak pri **vytvorení dokladu** je uvedené **Bez chýb**.



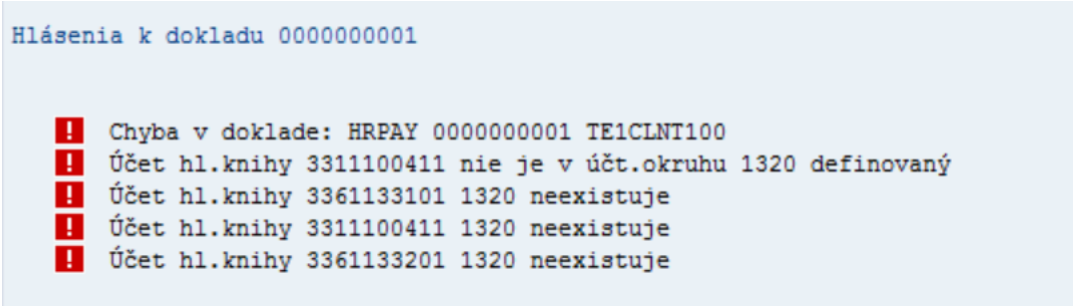
Ak sú v účtovnom doklade chyby, ukáže sa v protokole **Chybné**.



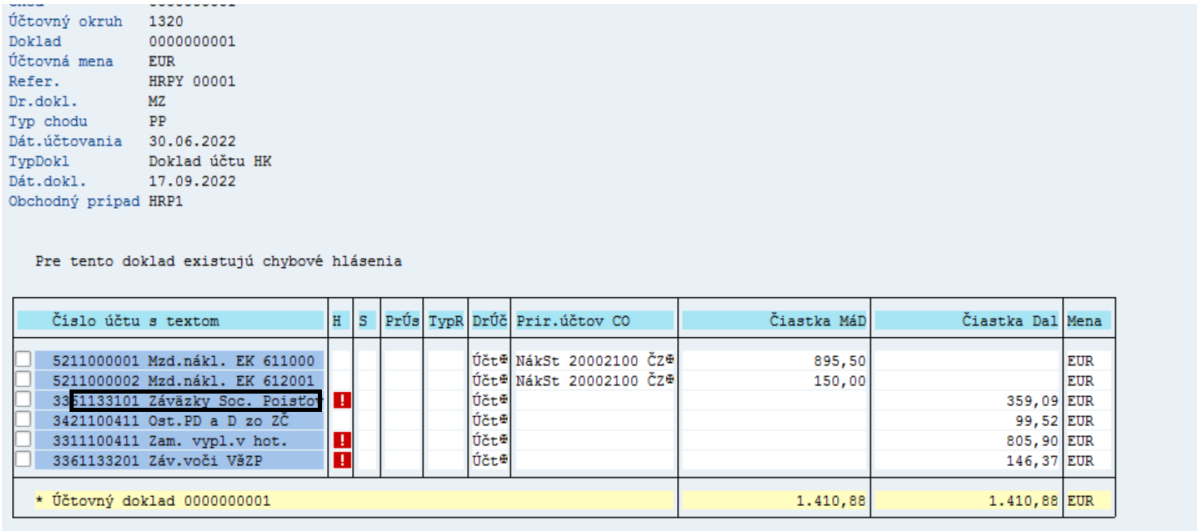
Do dokladu sa dostanete kliknutím na ikonu **Prehľad dokladov**. Zobrazí sa vám doklad účtov hlavnej knihy (prvý riadok – vytvorí sa vždy), doklad dodávateľa (druhý riadok) a doklad odberateľa (tretí riadok).

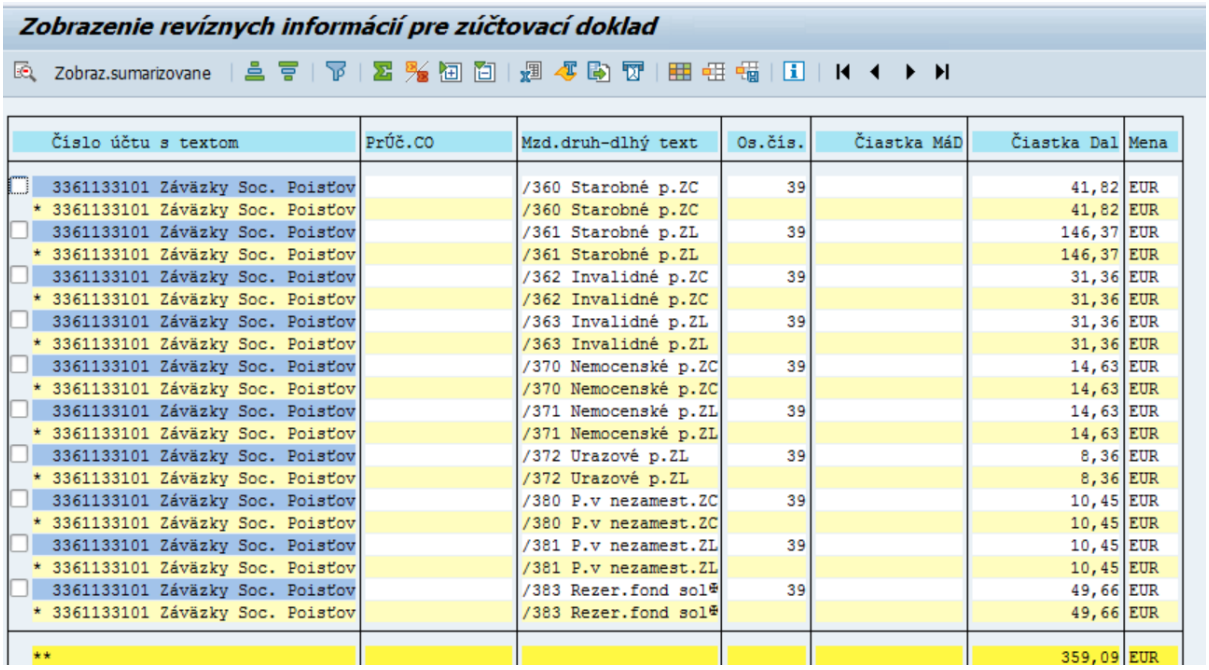


Kliknutím na príslušný riadok sa vám rozbalí detail dokladu, kde si môžete pozrieť účtovanie a v dolnej časti chybové hlásenia (napr. chýba nákladové stredisko alebo neexistuje v hlavnej knihe účet).



Podľa toho o akú chybu ide, je je potrebné realizovať opravu. Ak chýba účet hlavnej knihy, treba kontaktovať účtovníkov. Ak chýba iný údaj napr. nákladové stredisko, nájdite riadok, kde nákladové stredisko chýba. Riadok rozkliknite dvojklikom. Dostanete sa k mzdovému druhu a osobnému číslu, teda k dátam účtovaných v danom riadku.

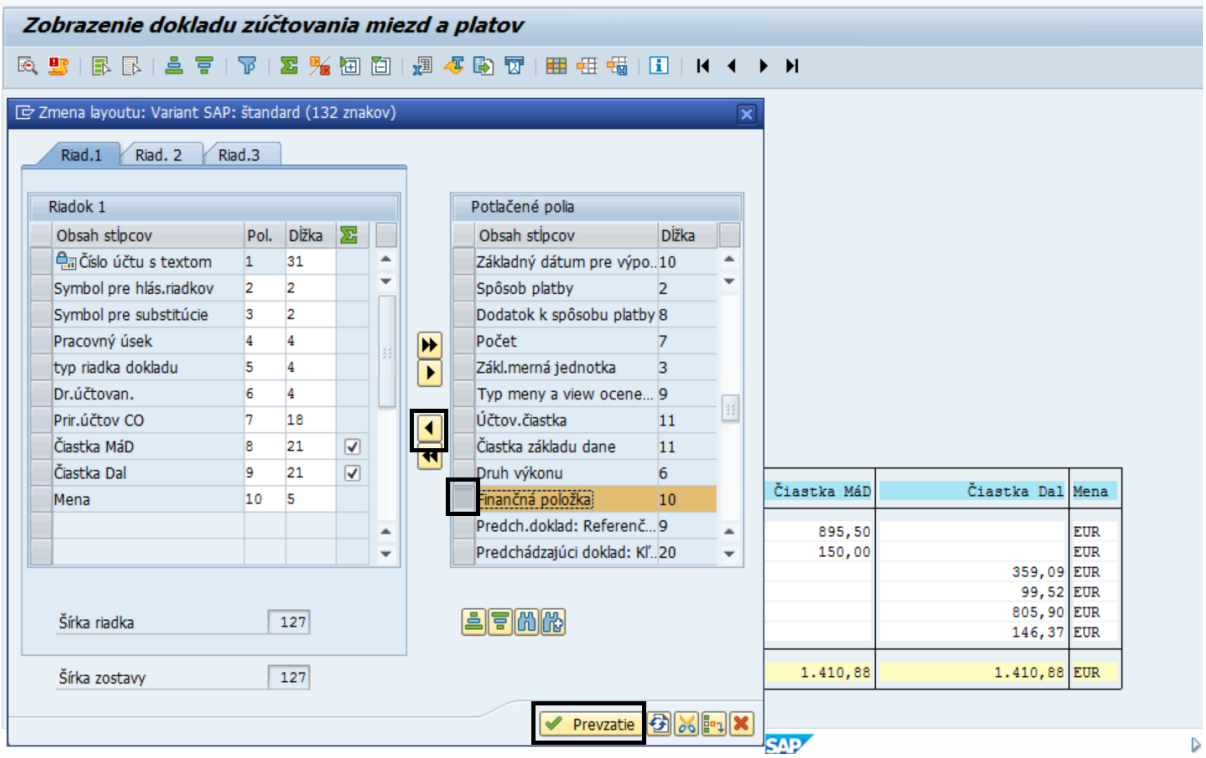




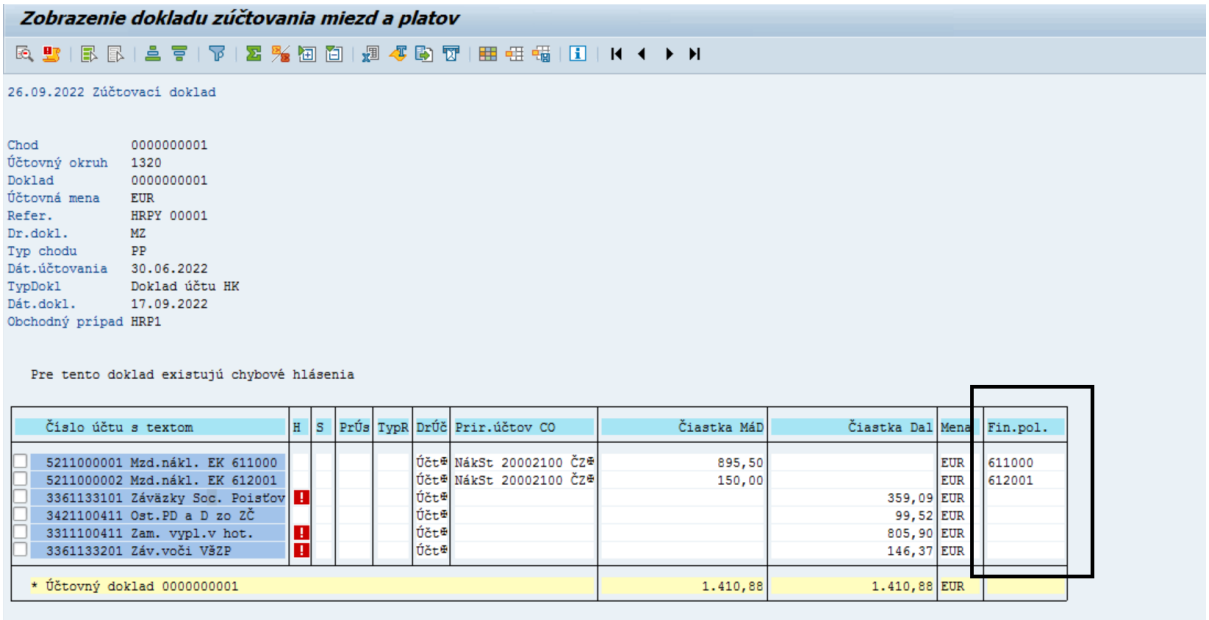
Číslo účtu s textom	PrÚč.CO	Mzd.druh-dlhý text	Os.čís.	Čiastka MáD	Čiastka Dal	Mena
3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/360 Starobné p.ZC	39		41,82	EUR
* 3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/360 Starobné p.ZC			41,82	EUR
3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/361 Starobné p.ZL	39		146,37	EUR
* 3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/361 Starobné p.ZL			146,37	EUR
3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/362 Invalidné p.ZC	39		31,36	EUR
* 3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/362 Invalidné p.ZC			31,36	EUR
3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/363 Invalidné p.ZL	39		31,36	EUR
* 3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/363 Invalidné p.ZL			31,36	EUR
3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/370 Nemocenské p.ZC	39		14,63	EUR
* 3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/370 Nemocenské p.ZC			14,63	EUR
3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/371 Nemocenské p.ZL	39		14,63	EUR
* 3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/371 Nemocenské p.ZL			14,63	EUR
3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/372 Urazové p.ZL	39		8,36	EUR
* 3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/372 Urazové p.ZL			8,36	EUR
3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/380 P.v nezamest.ZC	39		10,45	EUR
* 3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/380 P.v nezamest.ZC			10,45	EUR
3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/381 P.v nezamest.ZL	39		10,45	EUR
* 3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/381 P.v nezamest.ZL			10,45	EUR
3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/383 Rezer.fond sol	39		49,66	EUR
* 3361133101 Záväzky Soc. Poisťov		/383 Rezer.fond sol			49,66	EUR
**					359,09	EUR

Zelenou šípkou sa vrátite o krok späť .

Ak chcete v doklade vidieť aj iné stĺpce, kliknite na ikonu zmena layoutu , kde si môžete pridať ďalšie stĺpce. Vyberte v stĺpci Potlačené polia zoznam polí ich označením na začiatku, kliknite na šípku vľavo (polia sa presunú do ľavej časti obrazovky) a potvrďte ikonu Prevzatie.



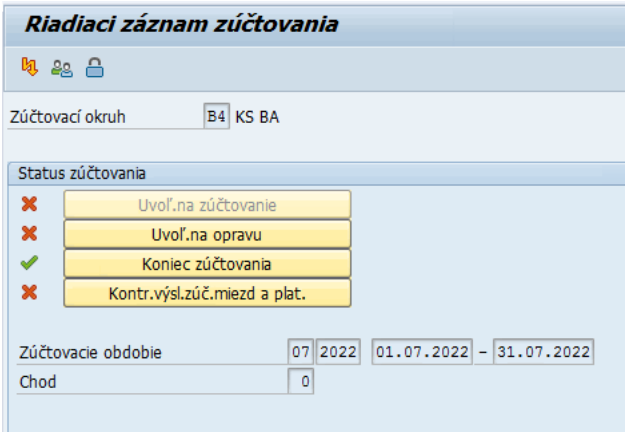
Do výstupu sa doplnil ďalší stĺpec Finančná položka. Ak existuje iný layout (preddefinovaný výstup), môžete si ho vyvolať cez ikonu .



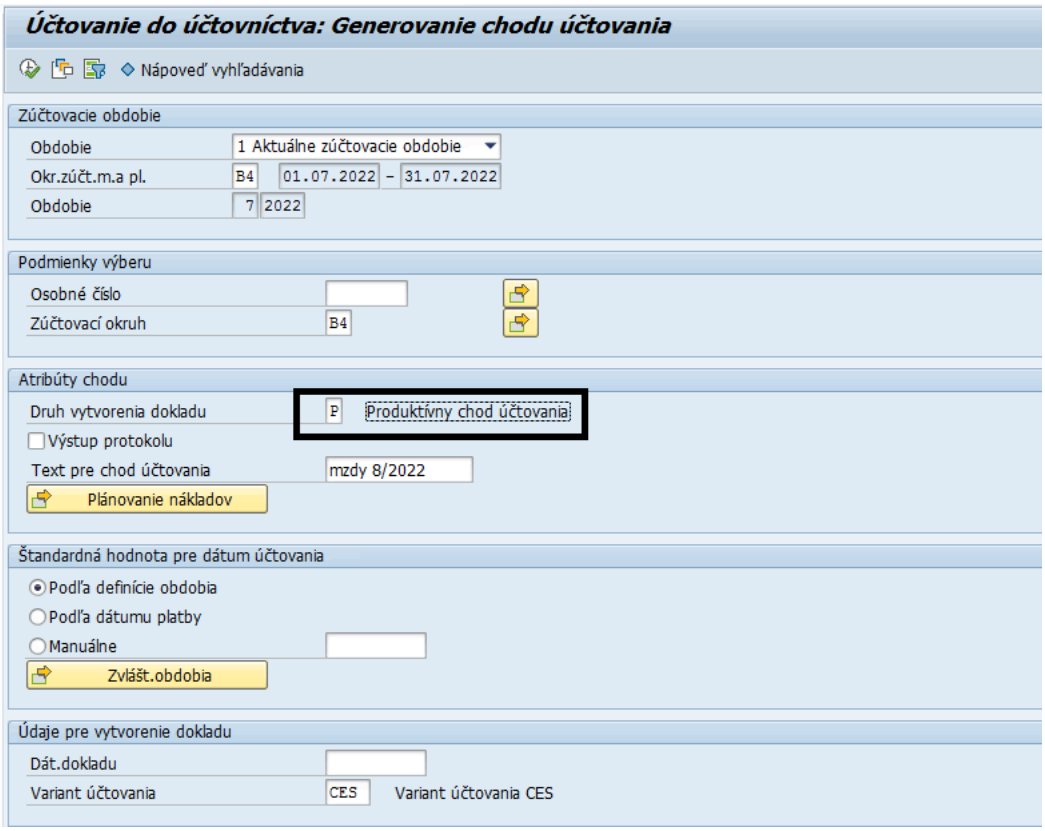
Doklad spustite v simulačnom behu až pokiaľ je bezchybný. Ak opravujete dáta u zamestnanca, je potrebné opravované osobné čísla znova na ostro zúčtovať a až potom spustiť účtovný doklad.

Po bezchybnom vytvorení simulačných dokladov je možné vytvoriť produktívny beh.

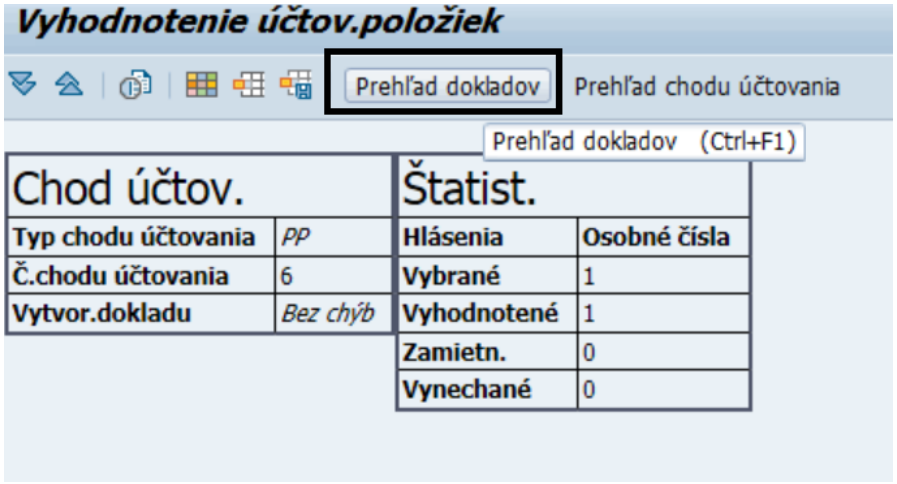
Cez ďalší režim (ikona ) nastavte riadiaci záznam daného zúčtovacieho okruhu (transakcia PA03) na koniec zúčtovania.



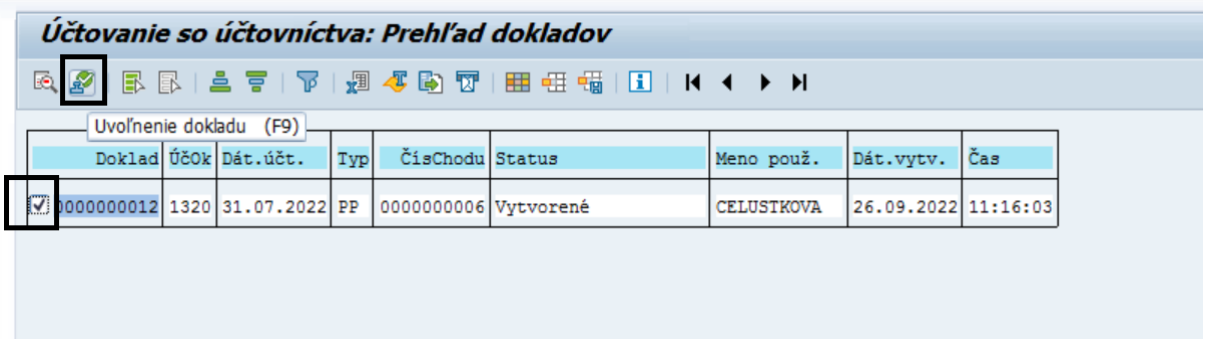
Vráťte sa späť do účtovania a zmeňte druh vytvorenia dokladu na **produktívny – P.**



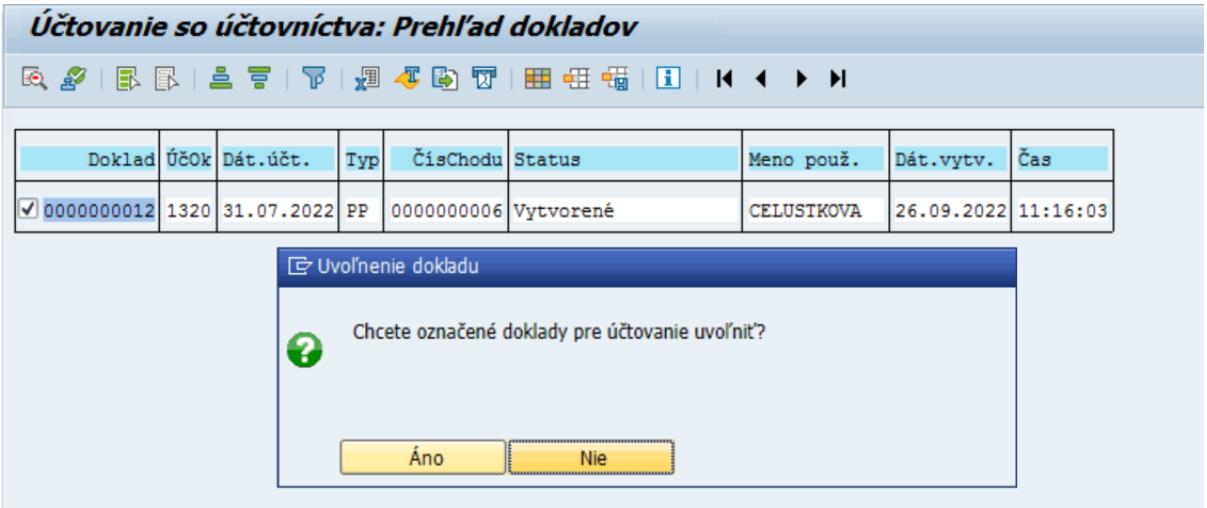
Spustite hodinkami.
Doklad je bezchybný. Kliknite na ikonu Prehľad dokladov.



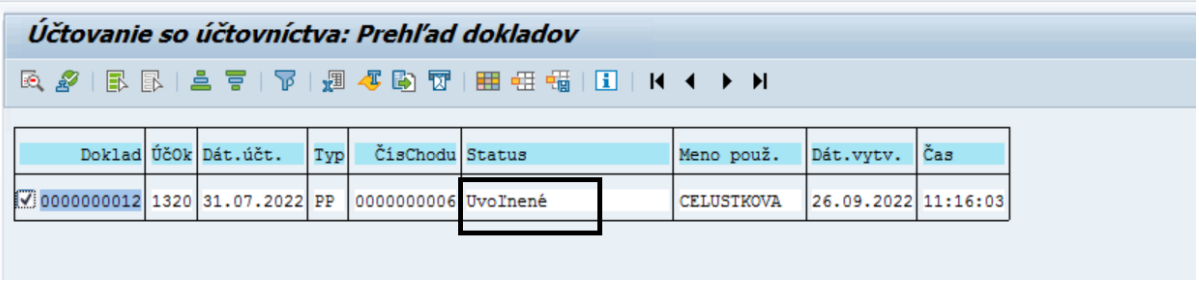
Je potrebné účtovný doklad uvoľniť na zaúčtovanie. Označte záznam fajkou na začiatku riadku a kliknite na ikonu Uvoľnenie dokladu .



Potvrďte uvoľnenie dokladu ikonou ÁNO.



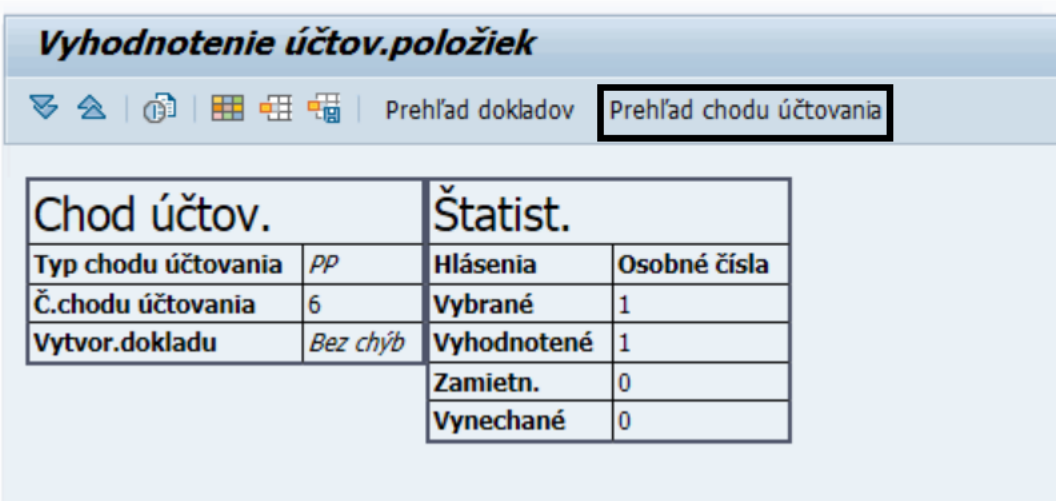
Status dokladu sa zmení na uvoľnené.



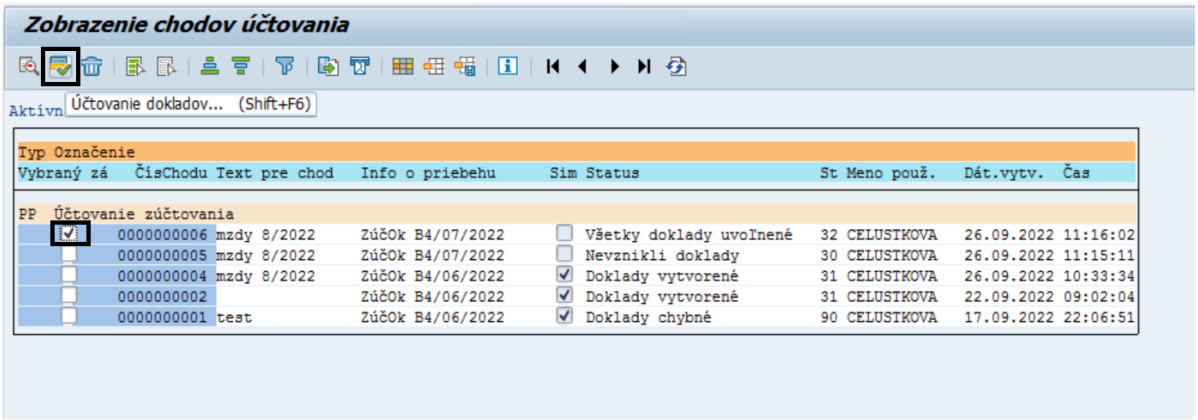
7.2 Spracovanie chodu účtovania

Spracovanie chodu účtovania sa spúšťa cez transakciu: *PCP0 – Spracovanie chodov účtovania.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – FI a banking – Zaúčtovanie do FI

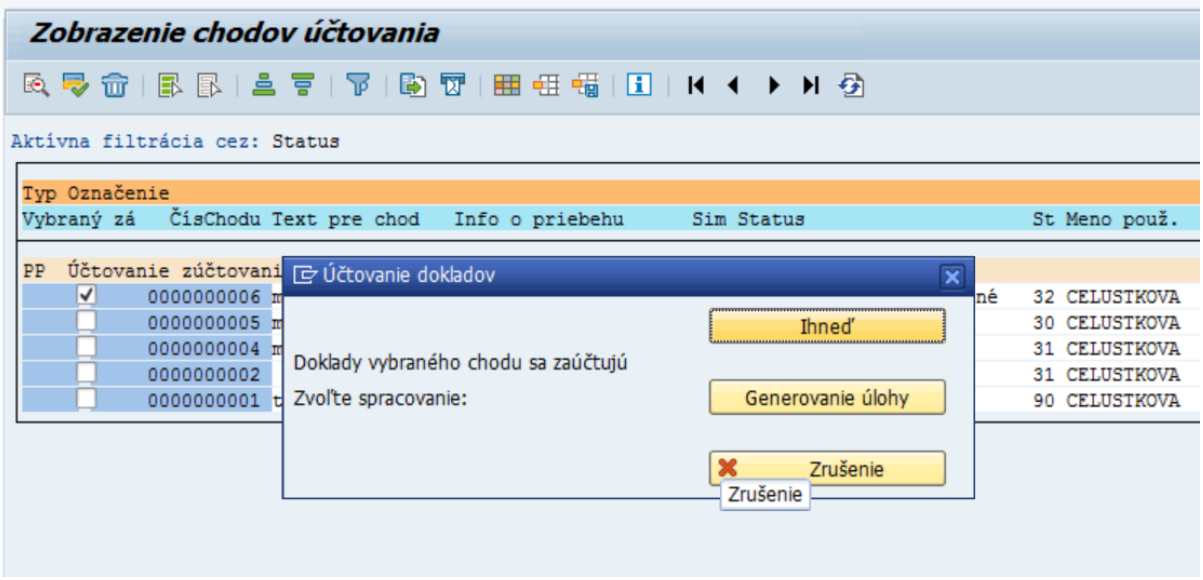
Po uvoľnení dokladu na účtovanie je môžnée doklad zaúčtovať. Môžete pokračovať v krokoch po uvoľnení dokladu a to tak, že sa vrátite o krok späť cez ikonu . Kliknite na Prehľad chodu účtovania. Systém vás prehodí do zoznamu dokladov.



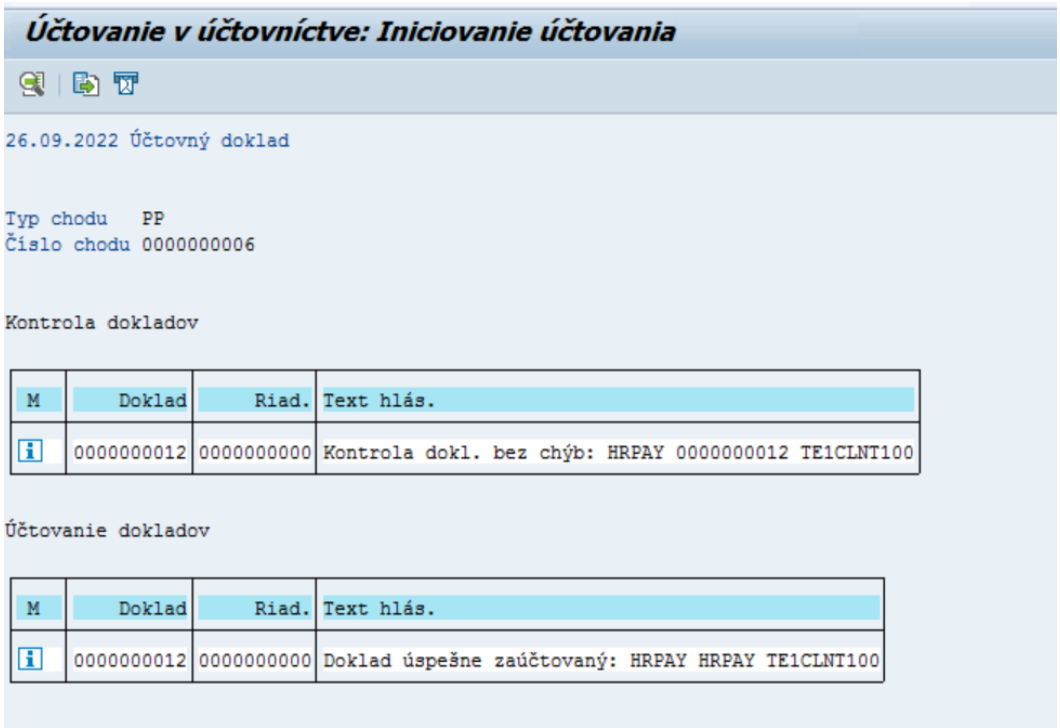
Alebo do zoznamu dokladov sa dostanete aj cez transakciu PCP0 – Spracovanie chodov účtovania. Označte záznam s vaším dokladom, ktorý ste uvoľnili na účtovanie (status – všetky doklady uvoľnené) a kliknite na ikonu účtovanie dokladov .



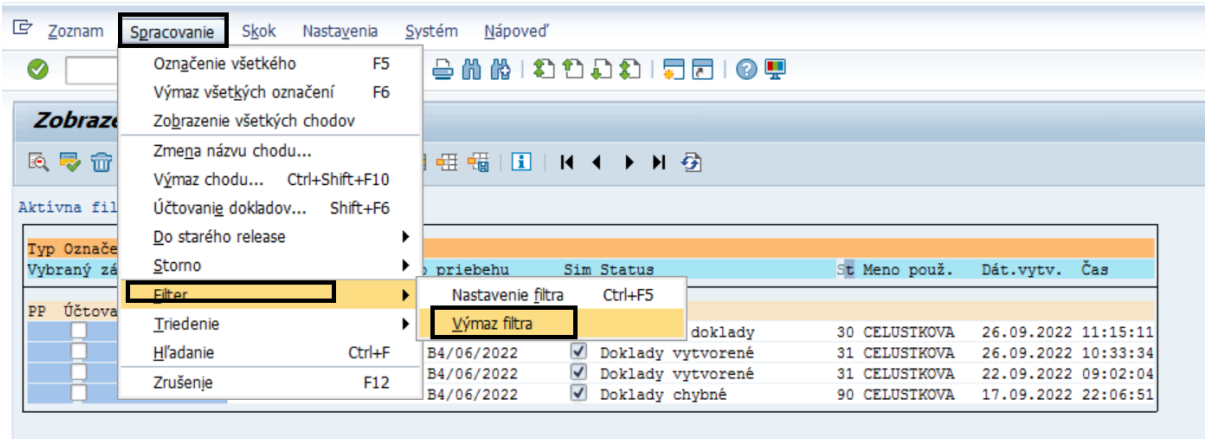
Zvoľte možnosť zaúčtovania IHNEĎ.



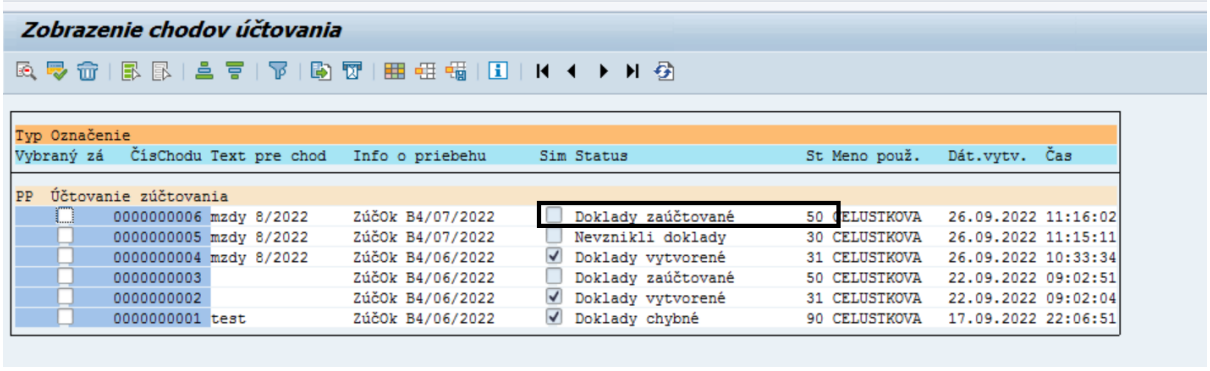
Po zaúčtovaní sa vám zobrazí informácia.



Stlačte zelenú šípku o krok späť do zoznamu dokladu. Váš zaúčtovaný doklad teraz v prehľade nevidíte, pretože je prednastavený filter na status chodu účtovania.
K zaúčtovanému dokladu sa dostane výmazom filtra – kliknite v menu na Spracovanie – Filter – Výmaz filtra.



Zobrazil sa aj váš zaúčtovaný doklad.



Popis stĺpcov v prehľade dokladov:

Číslo chodu – číslo chodu účtovania na strane HR. Chod účtovania môže obsahovať jeden alebo viac dokladov účtovania miezd pre daný zúčtovací okruh za jedno účtovné obdobie.

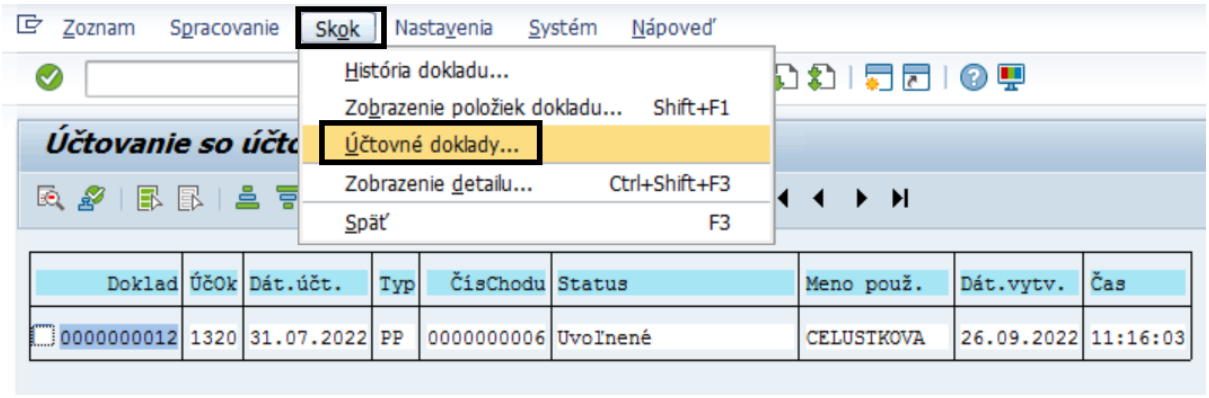
Info o priebehu – obsahuje informáciu o zúčtovacom okruhu a zúčtovacom období (dáta z časti zúčtovacie obdobie pri vytváraní dokladu cez transakciu PC00_M99_CIPE).

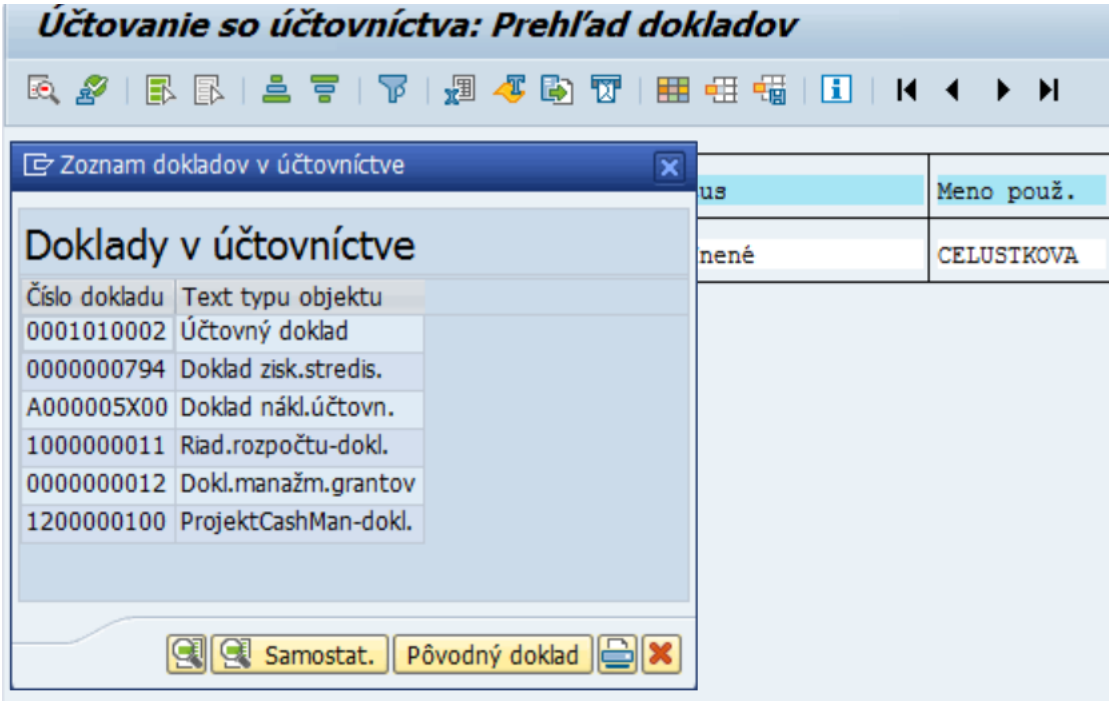
Sim - ak je políčko zaklknuté, ide o simulačný chod a doklady vytvorené v simulačnom chode sa nemôžu na ostro účtovať. Keď je políčko prázdne, potom beh je produktívny a je možné ho zaúčtovať.

Status (St) – môže nadobúdať nasledujúce hodnoty a mení sa automaticky:

30 Nevznikli žiadne doklady
31 Doklady boli vytvorené
50 Doklady zaúčtované
63 Zúčtované stornovacie doklady
90 Chybné doklady

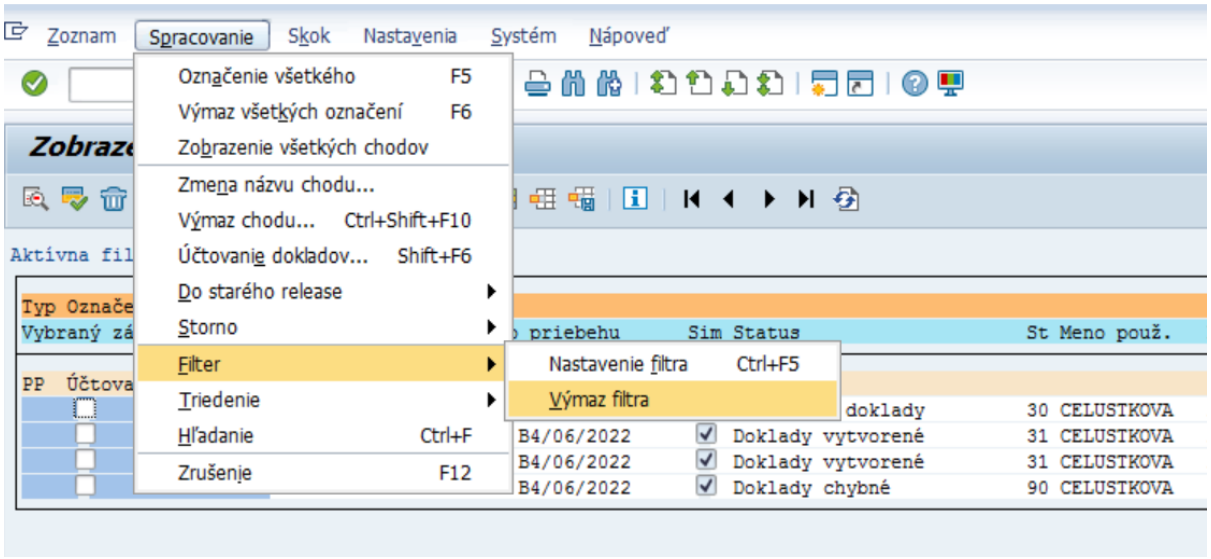
K zaúčtovanému dokladu je možné zobraziť čísla dokladov, ktoré vznikli v module FI/FM/CO. Kliknite v prehľade dokladov na zaúčtovaný doklad dvojklikom. V menu vyberte Skok – Účtovné doklady.



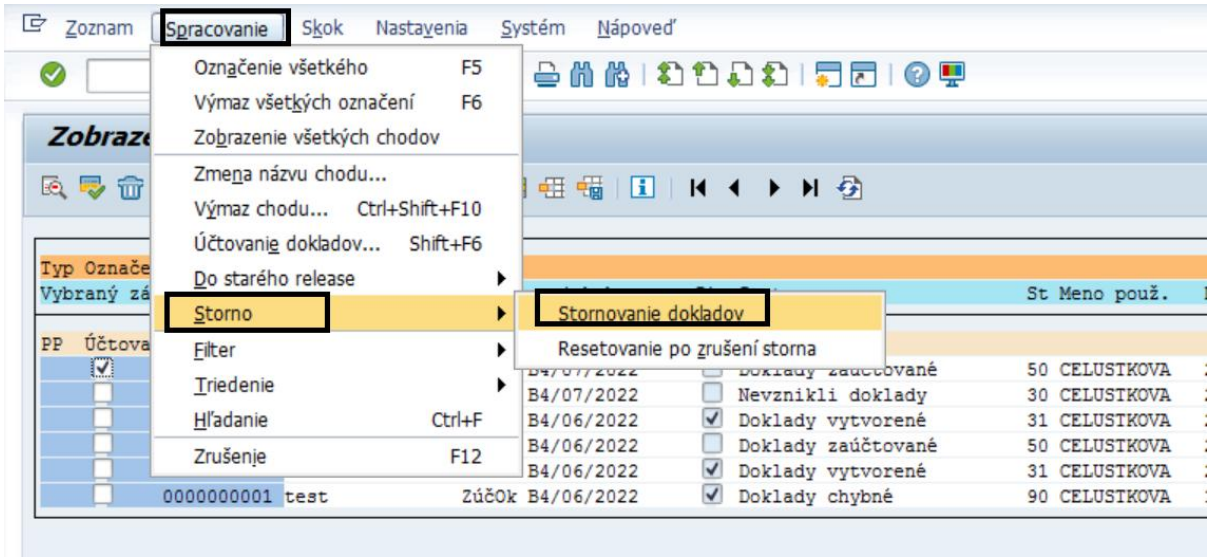


7.3 Storno dokladu

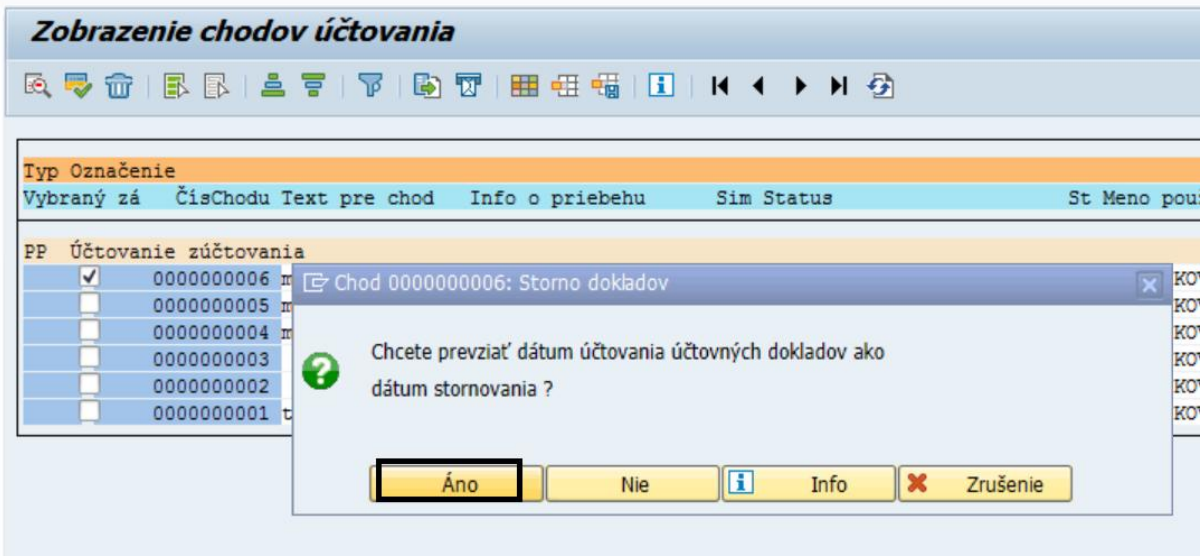
V prípade, že je nutné zaúčtovanie miezd za dané obdobie opakovať, je potrebné predtým zaúčtovaný beh stornovať.
Treba ísť cez transakciu PCP0 – Spracovanie chodov účtovania. Aby ste sa dostali k zaúčtovanému dokladu, zrušte filtrovanie.



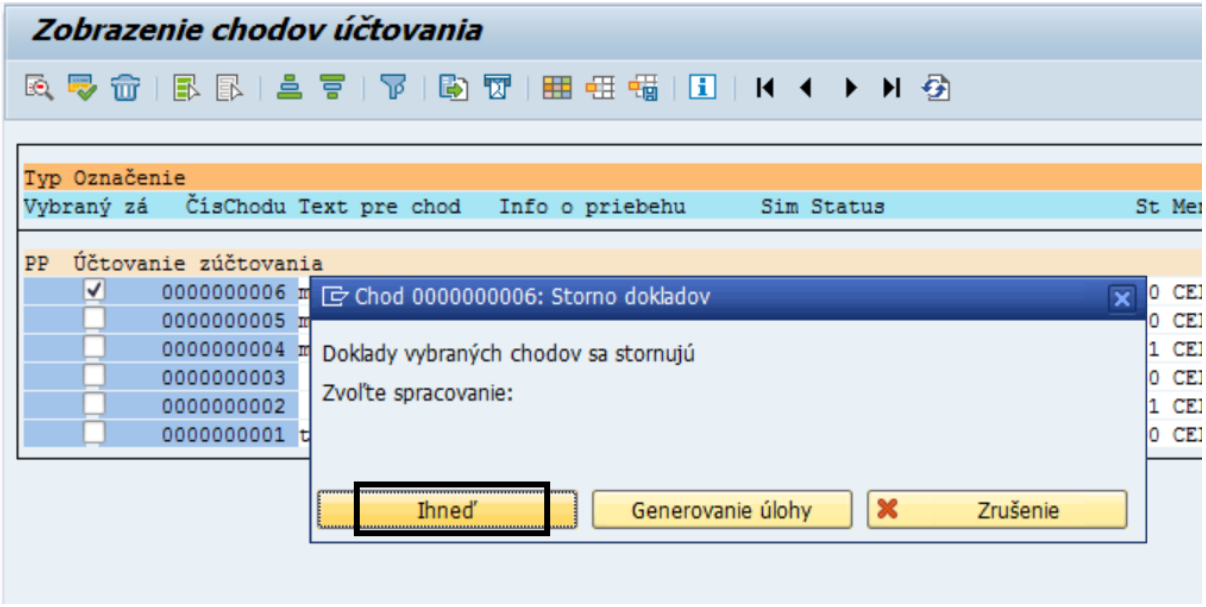
Označte váš zaúčtovaný doklad a cez menu Spracovanie – Storno – Stornovanie dokladov môžete stornovať doklad.



Potvrďte storno ikonou ÁNO.



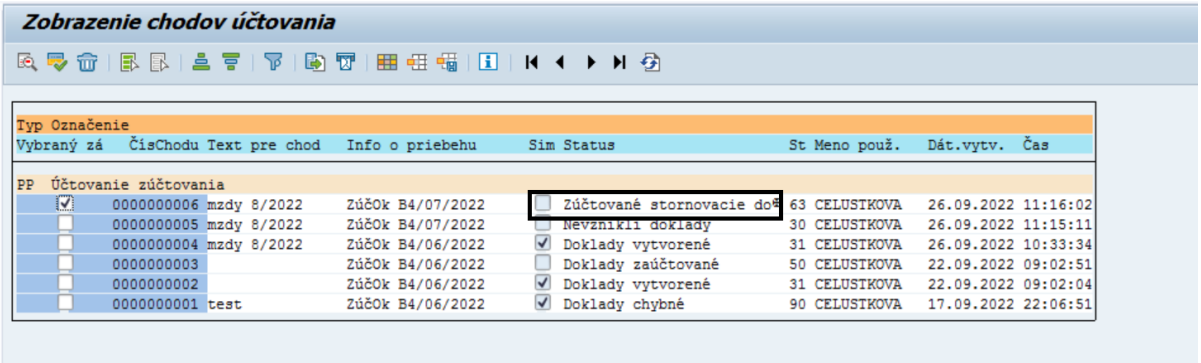
Zvoľte spracovanie Ihneď.



Zobrazí sa informácia. Choďte o krok späť cez  do prehľadu dokladov.

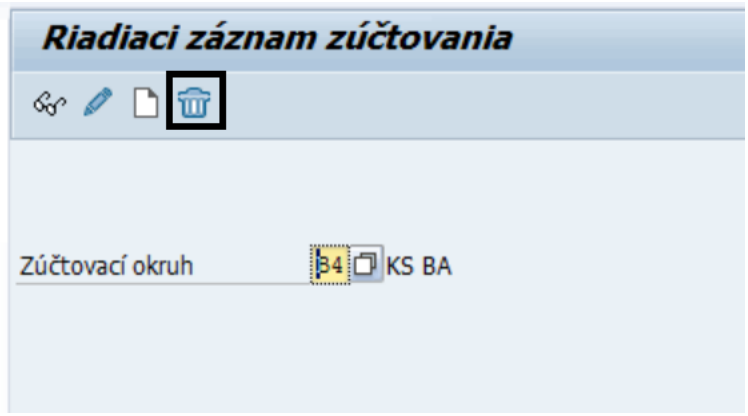


Status dokladu sa zmenil na Zúčtované stornovacie doklady, čo znamená, že sa vytvorilo storno dokladu.

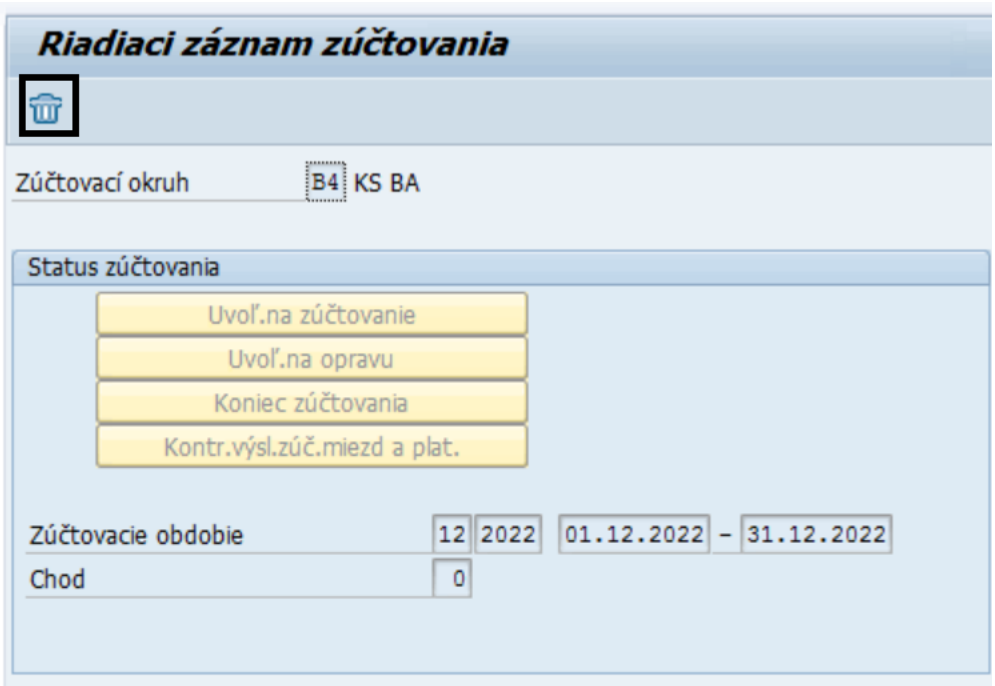


7.4 Vrátenie riadiaceho záznamu do predchádzajúceho mesiaca

Ak sa stane, že sa potrebujete vrátiť do predchádzajúceho mesiaca, napr. lebo ste sa omylom preklikli do nasledujúceho mesiaca, tak postupujte nasledovne:
V transakcii PA03 si vyberte váš zúčtovací okruh, stlačte ikonu pre výmaz.

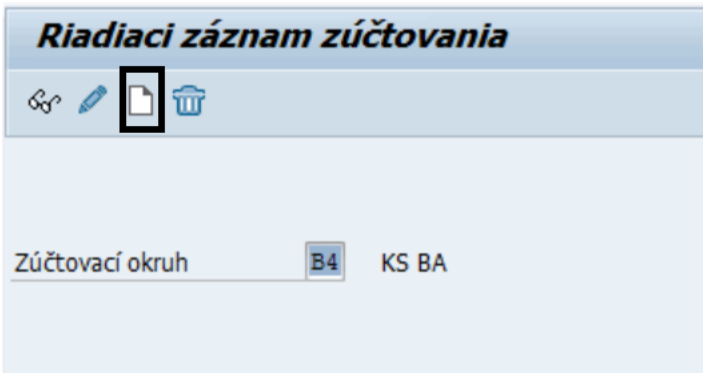


Potvrdíte výmaz.

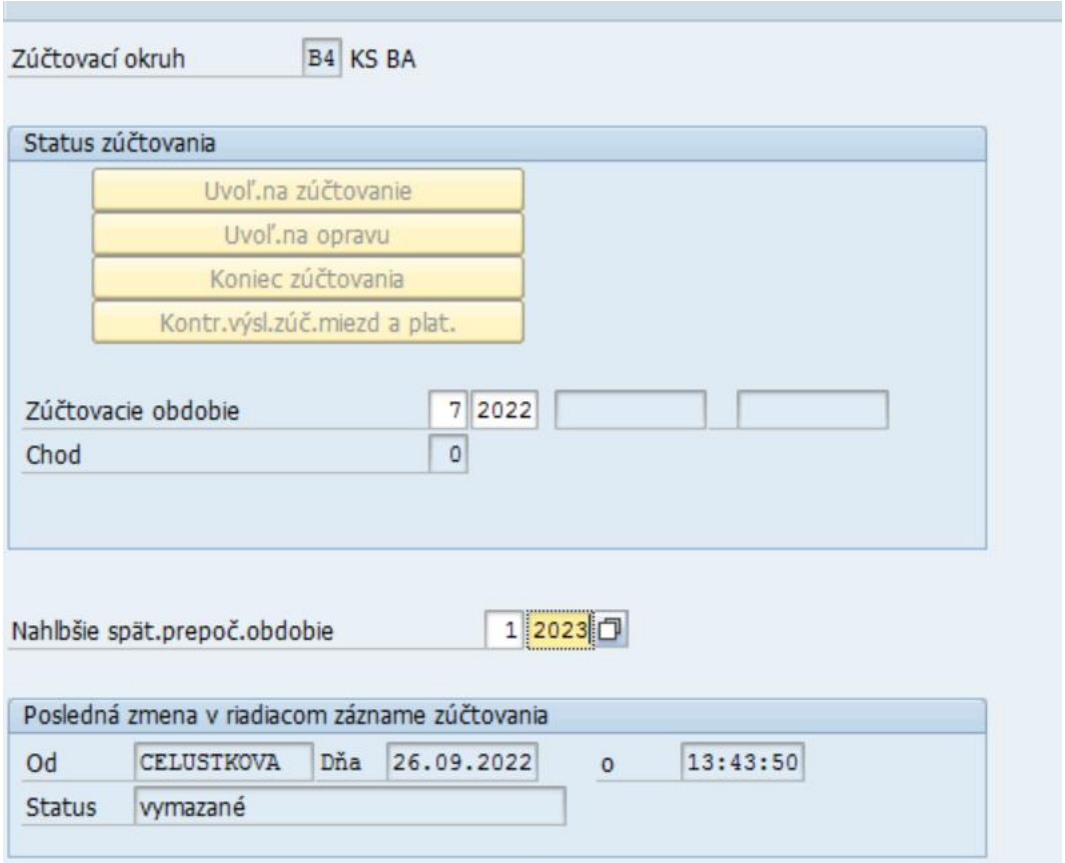


Zúčtovací okruh je vymazaný.

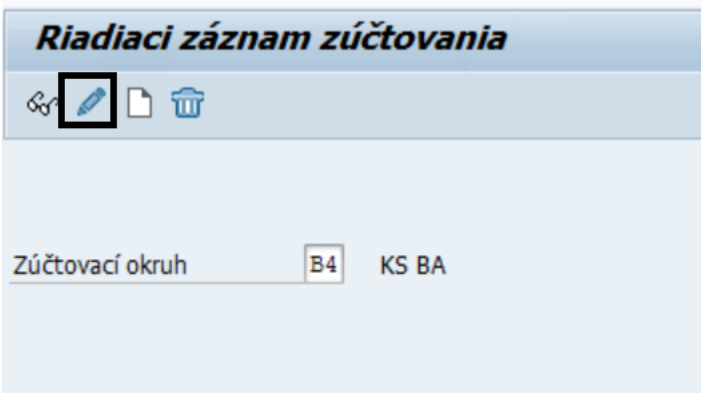
V ďalšom kroku je potrebné riadiaci záznam nonaovo založiť cez ikonu .



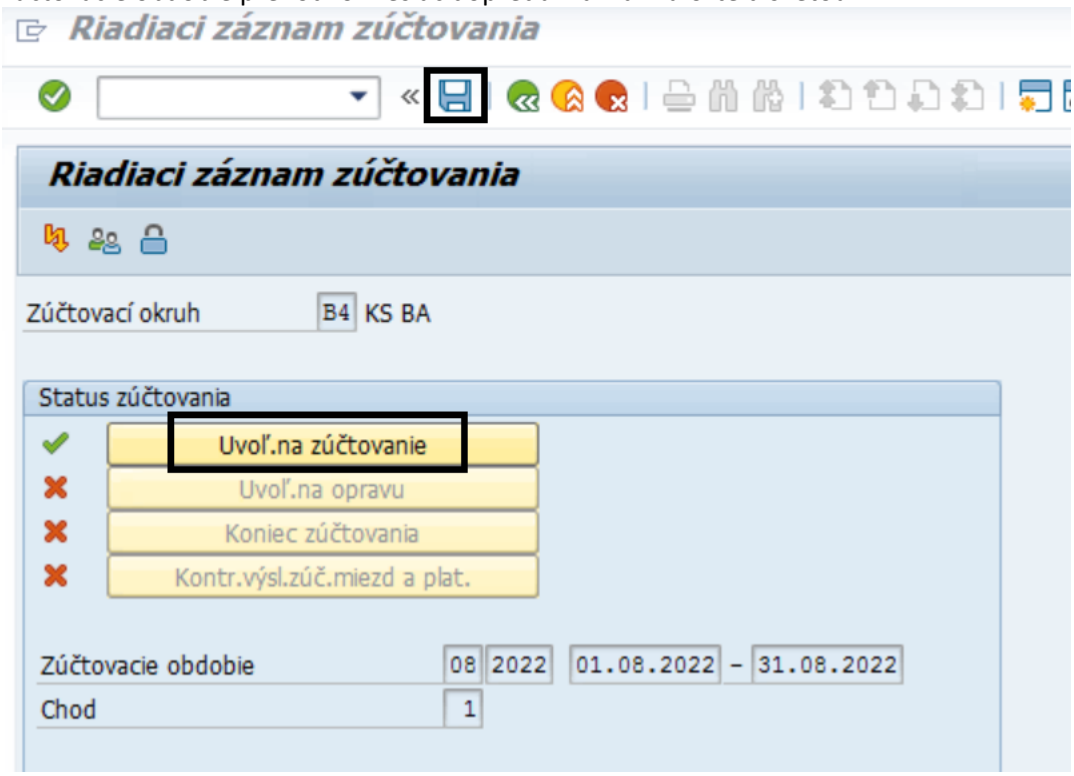
Vyplňte polia zúčtovacie obdobie (o jeden mesiac menej ako je obdobie, do ktorého sa potrebujete vrátiť) a pole najhlbšieho spätného prepoč.obdobia (najskôr 01/2023). Uložte disketou.



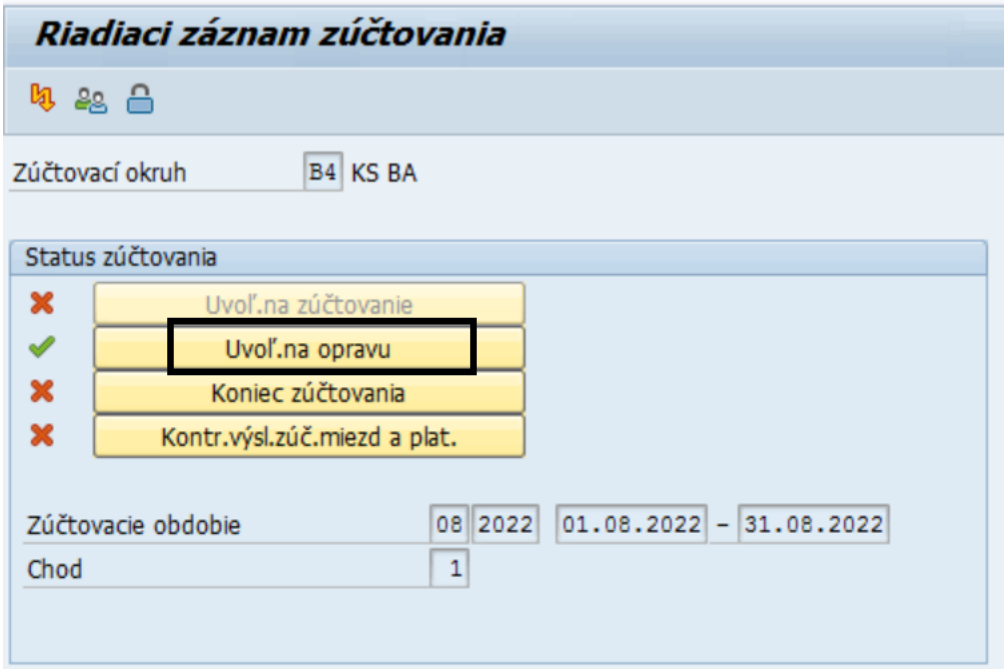
Po uložení je potrebné znova vojsť do nastavenia zúčtovacieho okruhu. Kliknite na ikonu pre zmenu (ikona ceruzka).



Kliknite na ikonu Uvoľ.na zúčtovanie. Po označení možnosti uvoľnenie na zúčtovanie sa mesiac v poli zúčtovacie obdobie prehodí o mesiac dopredu. Záznam uložte disketou.



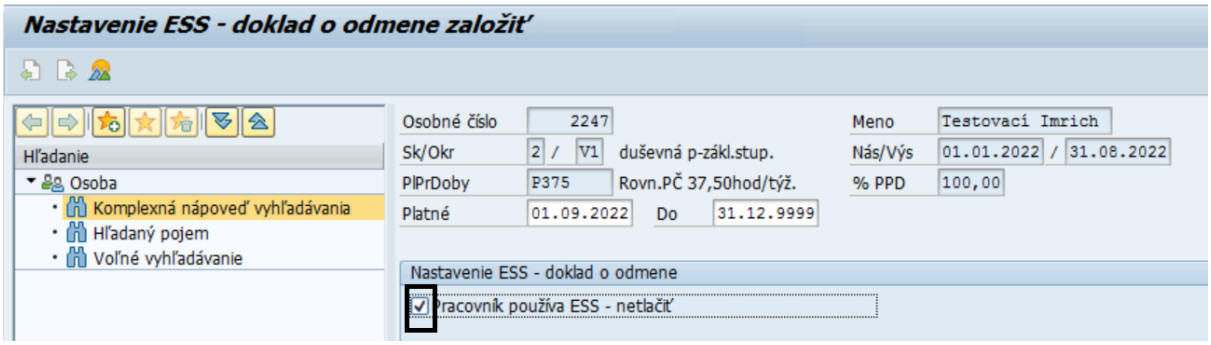
Aby ste mohli robiť údržbu kmeňových dát v danom mesiaci, je potrebné ešte raz zmeniť nastavenie zúčtovacieho okruhu v riadiacom zázname. Vojdite do nastavenia zúčtovacieho okruhu a kliknite na ikonu pre zmenu (ikona ceruzka). Kliknite na ikonu Uvoľ.na opravu. Záznam uložte disketou.


Riadiaci záznam zúčtovania
Zúčtovací okruh
B4
KS BA
Status zúčtovania
Uvoľ.na zúčtovanie
Uvoľ.na opravu
Koniec zúčtovania
Kontr.výsl.zúč.miezd a plat.
Zúčtovacie obdobie
08
2022
01.08.2022
-
31.08.2022
Chod
1

8 Elektronické zasielanie výplatných pások

Pre elektronické zasielanie výplatných pások platia nasledovné pravidlá:

1. Zamestnanec, musí mať v **IT0655-Nastavenie ESS – doklad o odmene zakliknuté pole Pracovník používa ESS - netlačiť**. Ak zamestnanec nemá zakliknuté pole, výplatná páska sa nezašle na mailovú adresu.



2. Zamestnanec musí mať v IT0105-Komunikácia, subtyp 0010-E-mail firemný vyplnené e-mailovú adresu, na ktorú bude zaslaná výplatná páska. Ak zamestnanec nemá firemnú e-mailovú adresu je možné použiť subtyp 0031 – E-mail súkromný+EVP. Ak má zamestnanec zadané oba subtypy primárne sa posiela výplatná páska podľa subtypu 0031.
3. Musí mať vygenerované heslo.

8.1 Administrácia hesiel pre VP

Administrácia hesiel pre VP sa spúšťa cez transakciu: *ZHR_EVP_MAIL_ADM – Administrácia zasielania EVP.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – Zúčtovanie – Elektronická VP
Report umožňuje administráciu hesiel, ktorými sa otvárajú výplatné pásky zaslané mailom.
Osobné čísla spojené cez IT0031 (súbežné pracovné pomery) musia mať uložené rovnaké heslá

Na základe vybranej akcie v časti **Typ akcie** je možné:

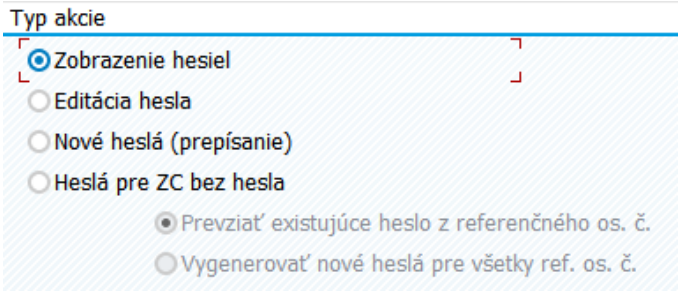
- zobraziť existujúce heslá
- editovať existujúce heslá (manuálne užívateľom)
- prepísať existujúce heslá(systémom)
- vygenerovať nové heslá pre zamestnancov, ktorí doteraz heslo nemali vygenerované.

Heslá sa budú ukladať do internej tabuľky, ktorá sa bude dať udržiavať len pomocou tohto reportu.
Zadefinujte obdobie a výber osôb (napr. za celý zúčtovací okruh) a typ akcie.
Je ideálne, keď spustíte na konci mesiaca, pred ukončením miezd, vygenerovanie hesiel s typom akcie „Heslá pre ZC bez hesla“. Bližší popis všetkých typov akcií je v nasledujúcej kapitole.

8.1.1 Typy akcie v administrácii hesiel

Zobraziť existujúce heslá

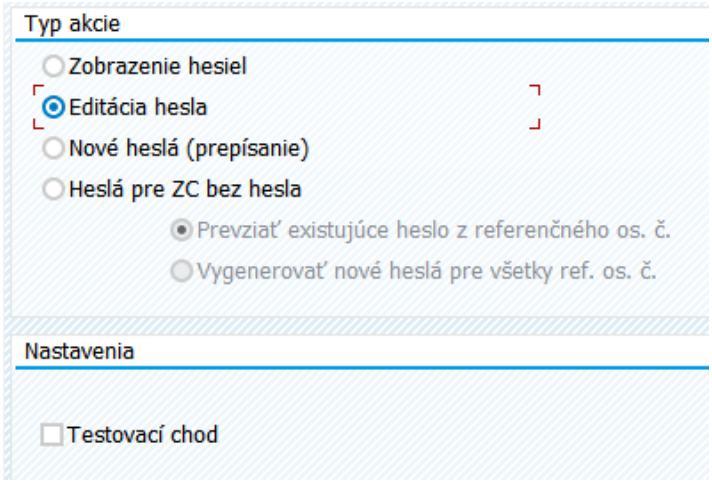
Ak chcete zobraziť heslá zamestnancov, vyberte na vstupnej obrazovke možnosť Zobrazenie hesiel



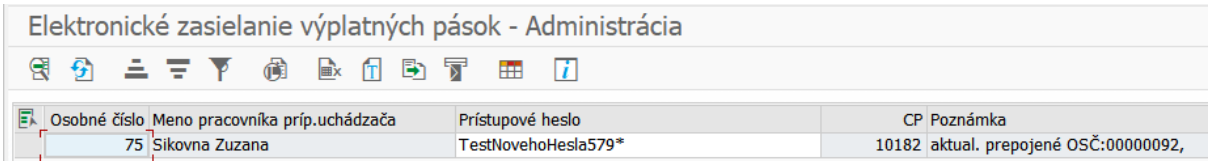
Osob. č.	Meno	Heslo	CP	Poznámka
00000007	Štátny_1510 Juraj	T5F9gArVPt	00010009	
00000015	Cervena Petra	VW9oZROq8E	00010026	
00000032	Referent Zfk	ZGt0WRACh6	00010092	
00000069	Svetla Majster Ing.	9xv8v8FEta	00010162	
00000070	uplnenevzdelana Janka	TxEgTNoZWa	00010004	
00000073	Filfások Alexander Bc.	R4n8fdlX7q	00010175	
00000075	Sikovna Zuzana	LTsllsIGzI	00010182	
00000088	Filfások Alexander Bc.	ouchveXlso	00010175	
00000092	Sikovna Zuzana	AwoksF3VT4	00010182	

Editácia existujúceho hesla

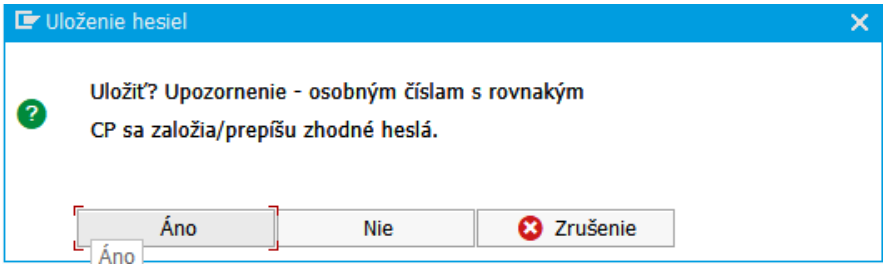
Ak chcete zmeniť heslo u zamestnanca, vyberte na vstupnej obrazovke možnosť Editácia hesla. Ak chcete editovať heslá, musí byť testovací chod odznačený.



Heslo zmeňte a uložte disketou.

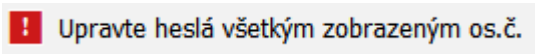


V prípade, že sa jedná o súbežné pracovné pomery (k osobnému číslu je cez IT0031 pripojené iné osobné číslo alebo osobné čísla), bude zadané heslo zapísané na všetky spojené osobné čísla. Systém vás na to pri ukladaní hesla upozorní. V poznámke je aj zoznam týchto osč.



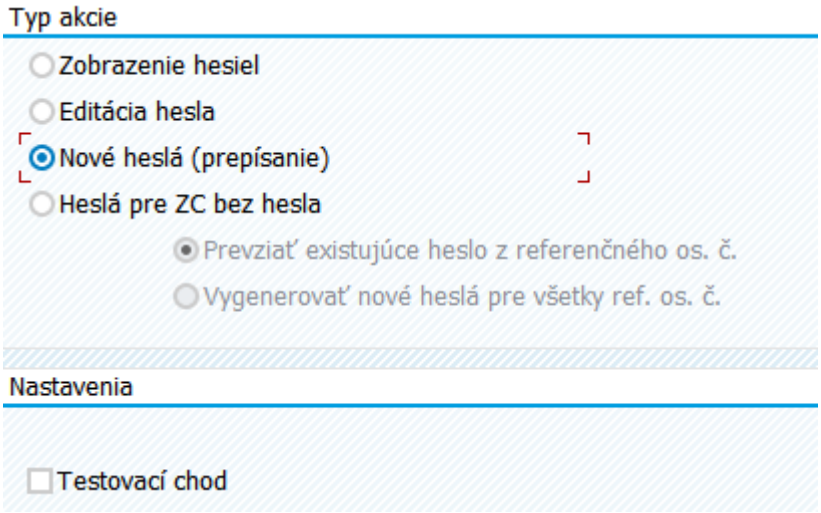
Nové heslo je znovu možné zobraziť cez zobrazenie hesla.

V type akcie „Editácia hesla“ je potrebné mať vždy vyplnené heslá všetkých zobrazovaných zamestnancov, v opačnom prípade systém zahlási:



Nové heslá / prepísanie
Ak chcete zmeniť/pregenerovať nové heslo zamestnancovi, zvoľte možnosť Nové heslá (prepísanie).

Ak chcete skutočne pregenerovať heslá, je potrebné mať testovací chod odznačený.



Heslá sa po vygenerovaní zobrazia v šifrovanom tvare:

Reálny chod. Heslá boli vygenerované.

Osob. č.	Meno	Heslo	CP	Poznámka
00000007	Štátny_1510 Juraj	*>!xzQrz&s"&jGe4g)FpT5N,`x=w	00010009	
00000015	Cervena Petra	y9Q\<[Q #n !eB`/b#AkO0I&[s8r	00010026	aktual. prepojené OSČ:00000030,
00000032	Referent Zfk	n+..@o\`D/=A%a N"C`,nOhFz4W3	00010092	
00000069	Svetla Majster Ing.	wsG$+bzC+;IM2m-Z/Ol8z[tR(@c?	00010162	
00000070	uplnenevzdelana Janka	nw~{H)"(pO]aF"AnCc!L0o*f<TwS	00010004	aktual. prepojené OSČ:00000004,
00000073	Filfások Alexander Bc.	mbpxM-$akYgkP-KxMm,V:y4pF^"]	00010175	aktual. prepojené OSČ:00000088,
00000075	Sikovna Zuzana	Ew zB?UI+u$)lIg6i+HrV7P.bz?y	00010182	aktual. prepojené OSČ:00000092,
00000088	Filfások Alexander Bc.	mbpxM-$akYgkP-KxMm,V:y4pF^"]	00010175	
00000092	Sikovna Zuzana	Ew zB?UI+u$)lIg6i+HrV7P.bz?y	00010182	

Zobraziť ich je možné v režime „Zobrazenie hesiel“.
Pre spojené osobné čísla sa vygeneruje nové heslo rovnaké pre všetky spojené osobné čísla.

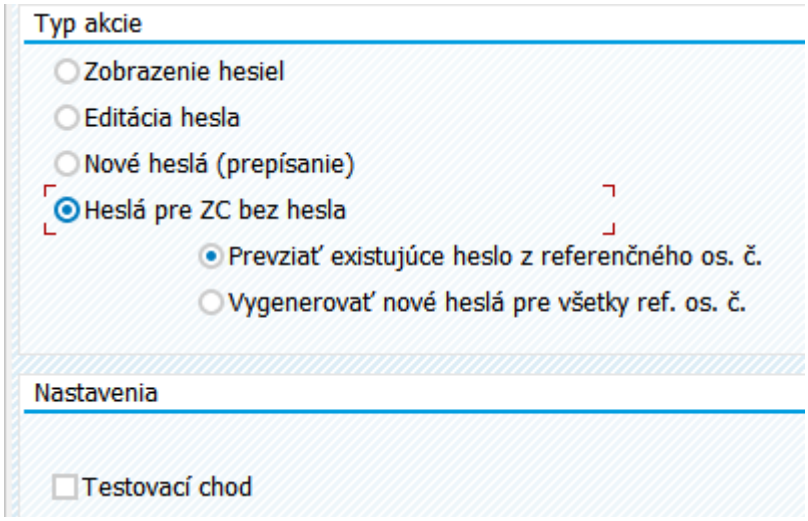
Heslá pre ZC bez hesla

Ak chcete vygenerovať nové heslá len pre zamestnancov, ktorí ešte heslá nemajú pridelené, vyberte na vstupnej obrazovke typ akcie „Heslá pre ZC bez hesla“. Ak chcete skutočne vygenerovať nové heslá, je potrebné mať testovací režim odznačený.

Spojené osobné čísla v tomto type akcie je možné spracovať 2 spôsobmi, vyberte požadovaný spôsob:

- Prevziať existujúce heslo z referenčného os. č. - vybranému zamestnancovi bez hesla bude pridelené heslo, ktoré už má vygenerované k nemu pripojené osobné číslo/osobné čísla. Ak ani jedno z referenčných osobných čísel nemá pridelené heslo, bude mu systémom dogenerované (nové heslo).
- Vygenerovať nové heslá pre všetky ref. os. č. – vybranému zamestnancovi bez hesla bude vygenerované nové heslo, ktoré sa uloží ku všetkým referenčným osobným číslam.

Ak v systéme nemáte žiadne spojené osobné čísla, nie je dôležité, ktorý spôsob vyberiete.



Ak majú súbežné pracovné pomery aktuálne rôzne heslá pre každý svoj pracovný pomer, je potrebné vykonať ich synchronizáciu.

Synchronizáciu môžete zabezpečiť dvoma spôsobmi:

1. Manuálna editácia
   Manuálnu editáciu využijete v prípade, že chcete zamestnancovi ponechať jedno z hesiel, ktoré mu je aktuálne pridelené.
   V programe pre správu hesiel (transakcia *ZHR_EVP_MAIL_ADM)* vyberte typ akcie „Editácia hesla“. Do poľa osobné číslo zadajte VŠETKY osobné čísla, ktoré sú spolu spojené cez IT0031. Pole „testovací chod“ musí byť Odkliknutné. Kliknite na hodinky. Zobrazia sa aktuálne vygenerované heslá pre všetky súbežné osobné čísla. Vyberte jedno heslo, ktoré bude zamestnanec používať pre otvorenie EVP a toto heslo skopírujte ku všetkým osobným číslam. Úpravu uložte. Výsledok môžete skontrolovať cez typ akcie „Zobrazenie hesiel“.

2. Pregenerovanie hesiel
   Tento spôsob využijete v prípade, že zamestnancovi stačí doručiť nové heslo, ktoré bude používať pre otvorenie súboru s jeho výplatnými páskami.
   V programe pre správu hesiel (transakcia *ZHR_EVP_MAIL_ADM)* vyberte typ akcie „Nové heslá (prepísanie)“. Do poľa osobné číslo stačí zadať JEDNO osobné číslo, ku ktorému sú pripojené súbežné osobné čísla. Pole „testovací chod“ musí byť Odkliknutné. Kliknite na hodinky.

Vygeneruje sa nové heslo pre EVP. V poslednom stĺpci systém uvedie ďalšie osobné číslo, ku ktorému je zadané osobné číslo pripojené a ktorému bolo systémom automaticky pridelené rovnaké heslo. Výsledok môžete skontrolovať cez typ akcie „Zobrazenie hesiel".
Ak v okamihu odoslania pásky nie sú heslá pre súbežné pracovné pomery rovnaké, odíde len jeden mail a pre tento platí heslo pre osč., ktoré bolo hlavné v čase odoslania EVP.

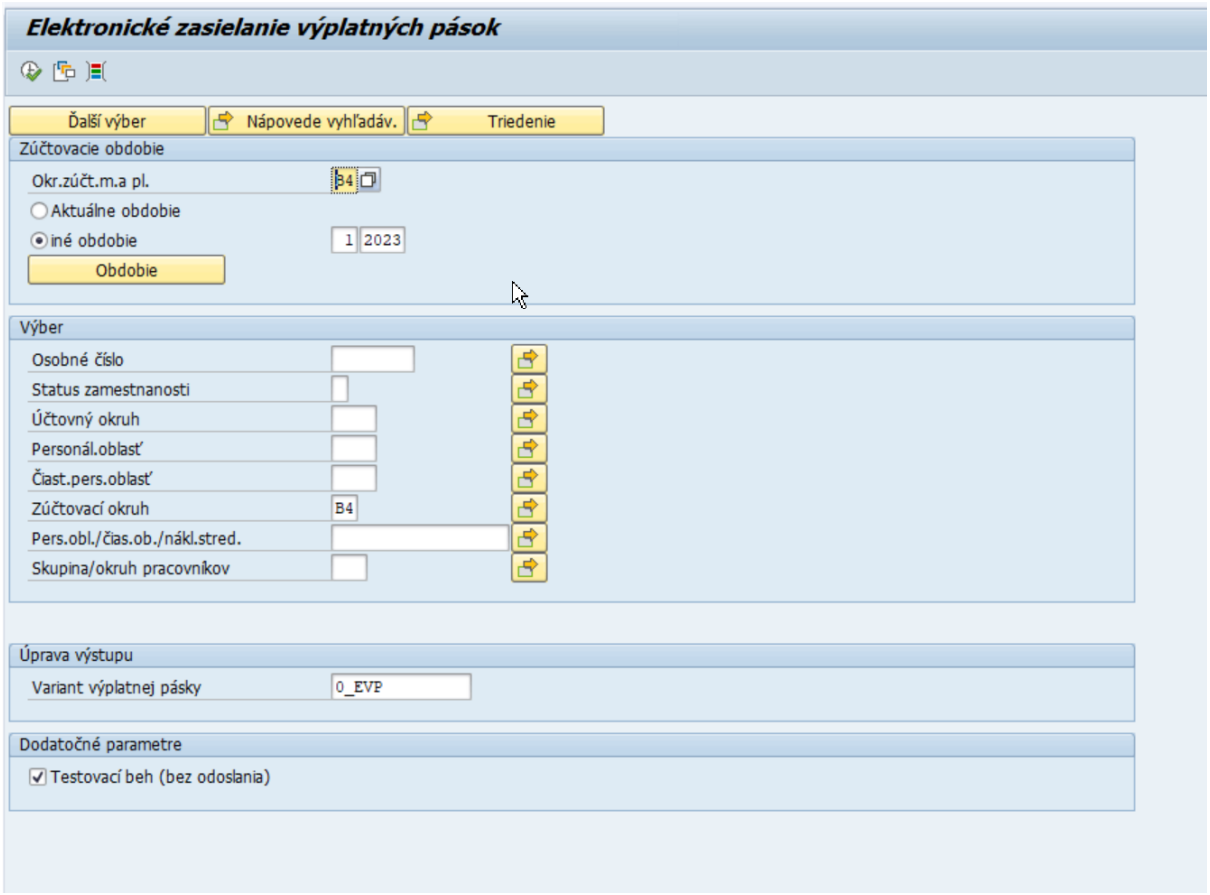
8.2 Odoslanie výplatnej pásky na mail zamestnanca

Odoslanie EVP sa spúšťa cez transakciu: *ZHR_EVP_MAIL_PDF – Odoslanie výplatnej pásky na EMAIL.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – Zúčtovanie – Elektronická VP

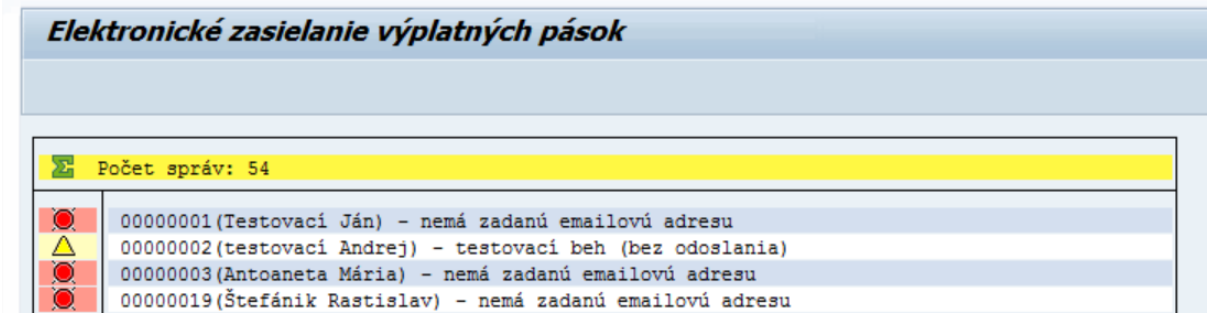
Report sa používa na generovanie a odoslanie výplatných pások na mail zadaný v IT0105, subtyp 0010 alebo na mail zadaný v subtype 0031 E-mail súkromný+EVP, pokiaľ zamestnanec nemá firemnú e-mailovú adresu. Ak má zamestnanec zadané oba subtypy, primárne sa posiela páska podľa subtypu 0031.

Ak má zamestnanec v aktuálnom mesiaci dve a viac výplatných pások za rôzne pracovné pomery, bude mu odoslaný iba jeden email. Jeho obsahom budú EVP za všetky jeho pracovné pomery (spojené v jednom PDF súbore)

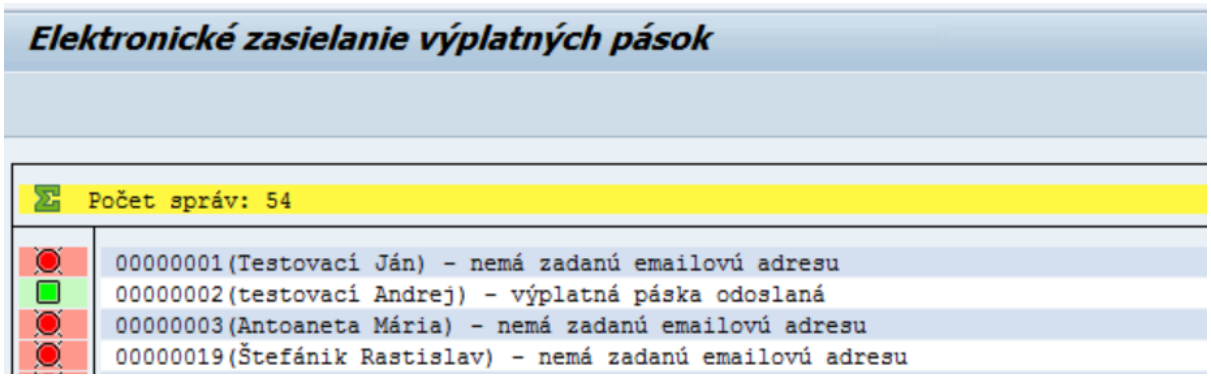
Na výberovej obrazovke vyberte požadované obdobie, zúčtovací okruh, prípadne osobné číslo. Variant výplatnej pásky bude vždy 0_EVP.



Najprv spustite report v testovacom režime – označený je parameter testovací beh.
Výsledkom je zoznam osobných čísiel, ktorým bola páska odoslaná na ich e-mailovú adresu. Typ hlásenia môže byť – zelenou (ak spustíte na ostro - odoslané záznamy), žltou (varovania) a červenou (chyby, EVP by sa neodoslala).
Dôvodom varovania alebo chyby môže byť, že zamestnanec nemá napr. zadanú e-mailovú adresu. Týchto zamestnancov je potrebné upraviť.



Ak je všetko v poriadku, môžete poslať pásky na ostro – odznačte na vstupnej obrazovke Testovací beh. Spustite hodinkami.

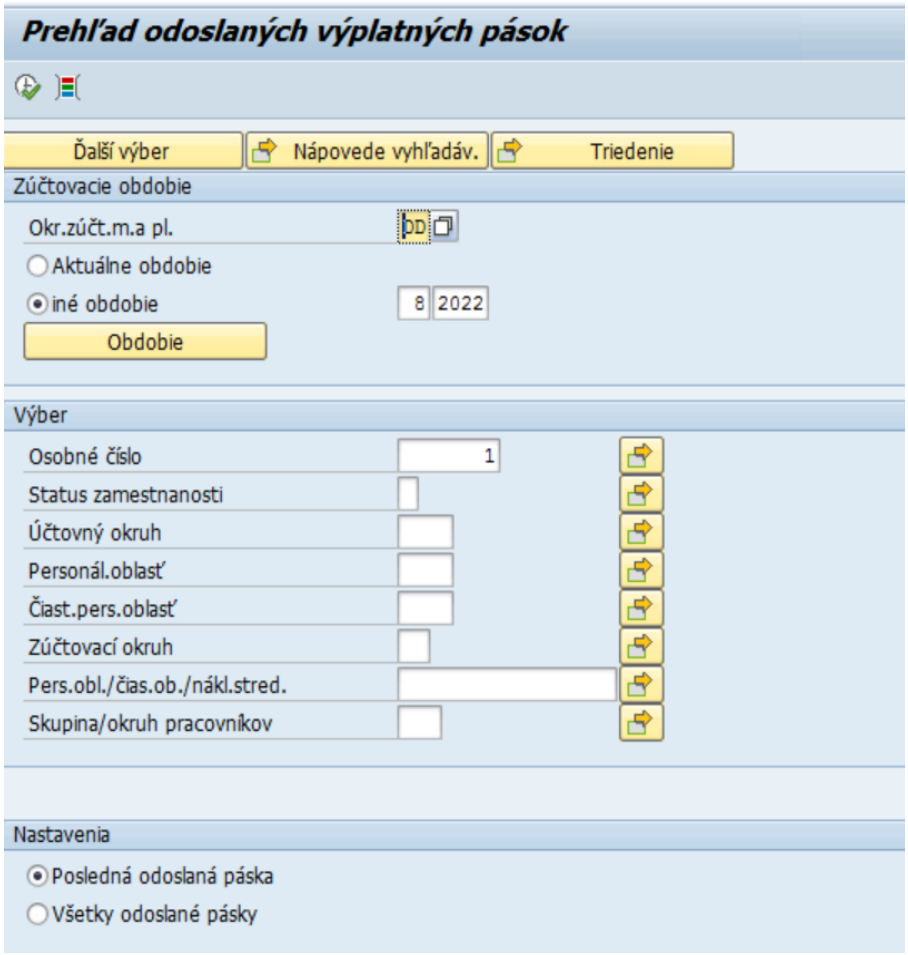


Páska je zaslaná do e-mailovej schránky zamestnanca ako e-mail s prílohou (súbor vo formáte .pdf). Zamestnanec ju otvorí zadaním prideleného hesla po otvorení súboru.

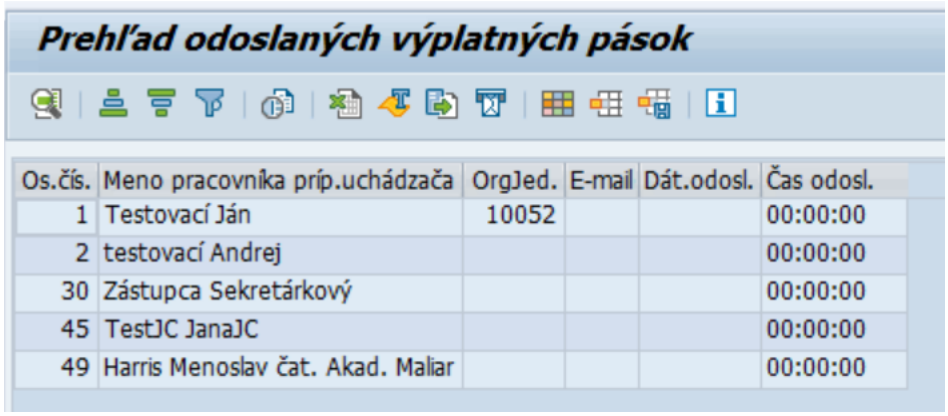
8.3 Prehľad o odoslaných výplatných páskach

Odoslanie EVP sa spúšťa cez transakciu: *ZHR_EVP_ODOSLANE – Prehľad odoslaných výplatných pások.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – Zúčtovanie – Elektronická VP

Report slúži na prehľad komu bola výplatná páska zaslaná na e-mail.



Po spustení reportu dostatnete zoznam osobných, ktorým bola páska vo zvolenom období odoslaná na e-mail.

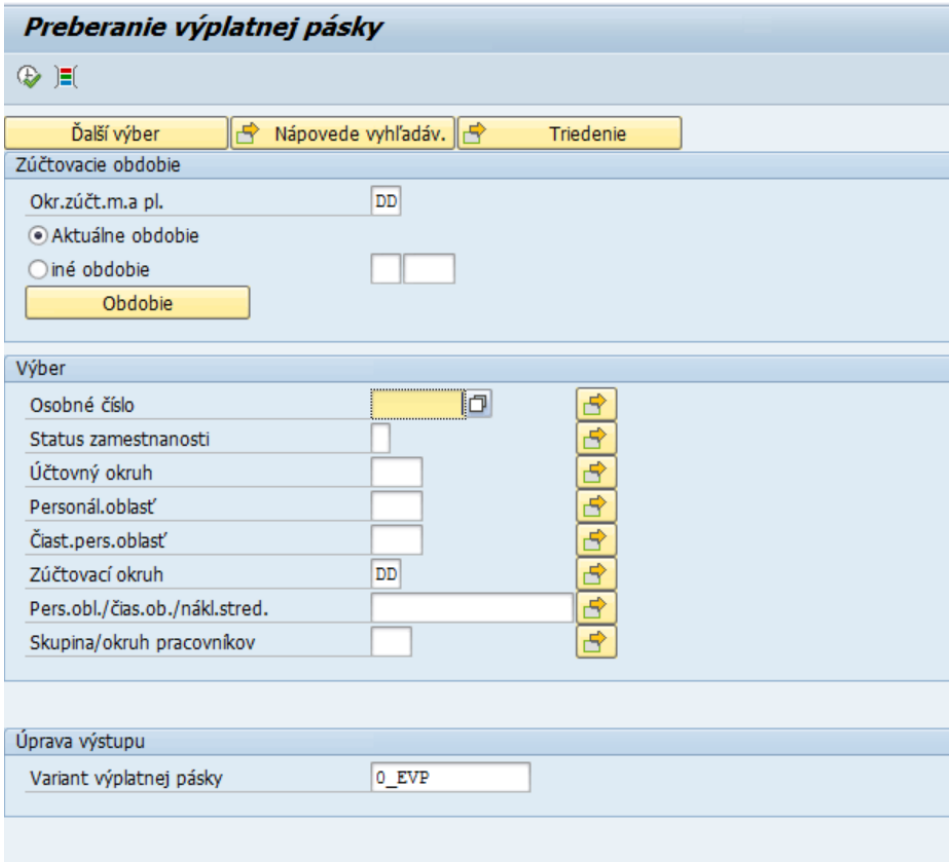


8.4 Zoznam zamestnancov na prevzatie výplatnej pásky

Preberanie výplatnej pásky sa spúšťa cez transakciu: *ZHR_EVP_PODPIS – Preberanie pásky.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – Zúčtovanie – Elektronická VP

Slúži na vygenerovnanie podpisovej listiny s menami zamestnancov, ktorým sa nezasiela výplatná páska na e-mail, ale odovzdávate ju zamestnancovi v papierovej podobe.

Vyplňte výberovú obrazovku – vyberte obdobie a zamestnancov, variant pásky bude vždy 0_EVP. Spustite hodinkami.



Zoznam zamestnancov na prevzatie výplatnej pásky za: 10 2022
Organizačná jednotka: 00000219 1510 Ministerstvo financií SR

Os.číslo	Meno	Podpis

Zoznam zamestnancov na prevzatie výplatnej pásky za: 10 2022
Organizačná jednotka: 00000677 9998 Test OE1

Os.číslo	Meno	Podpis
00000003	Antoaneta Mária	.....
00000019	Štefánik Rastislav	.....

Zoznam zamestnancov na prevzatie výplatnej pásky za: 10 2022
Organizačná jednotka: 00010034 9998-2 OE2

Os.číslo	Meno	Podpis
00000037	Testovacia Eva	.....
00000021	Veľký Alexander	.....

9 Reporting - štandardné zostavy a query

Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Personálny manažment – Reporting PA alebo
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov – Reporting PY

Mzdové reporty v systéme je možné rozdeliť do dvoch kategórií:

- štandardné SAP reporty a
- query reporty.

Query reporty sú zostavy, ktoré je možné vytvoriť v nástroji na tvorbu query. Pracujú iba s kmeňovými záznamami infotypov a nedokážu zobrazovať výsledky zúčtovania. Sú však vo veľkej miere modulovateľné a je možné s nimi vytvárať rôzne výstupy zo strany užívateľa.

Štandardné SAP reporty sú prevažne jednoúčelové alebo motorové zostavy s konkrétnym určením.

Ak niektorú zostavu používate opakovane je možné si v nej uložiť *vlastný variant predvyplnenej obrazovky* a ak zostava umožňuje výstup do tabuľky, tak si môžete uložiť aj *vlastný layout výstupnej zostavy* (ako má zostava vyzerať).
V každej zostave je pripravený vzorový variant s označením 0000_VZOR, ktorý môžete použiť a upraviť si ho podľa svojej potreby.

9.1 Jednoúčelové zostavy

Sú zostavy, ktoré sú definované pre jeden konkrétny účel a majú pevne danú množinu dát. Príkladom takejto zostavy pre personalistov sú Registračné listy pre Soc. poisťovňu alebo Hromadné oznámenie pre zdravotné poistenie.

9.2 Motorové zostavy

Väčšina štandardných zostáv v module HR má charakter motorových zostáv. Použitie motorových zostáv je popísaný na zostave Výpis záznamov z infotypov 14,15,2001 (transakcia PC00_M31_VYPINF) a Rekapitulácia mzdových druhov (transakcia PC00_M31_REKAPI).

9.3 Rekapitulácia mzdových druhov

Spúšťa sa pomocou transakcie *PC00_M31_REKAPI*.

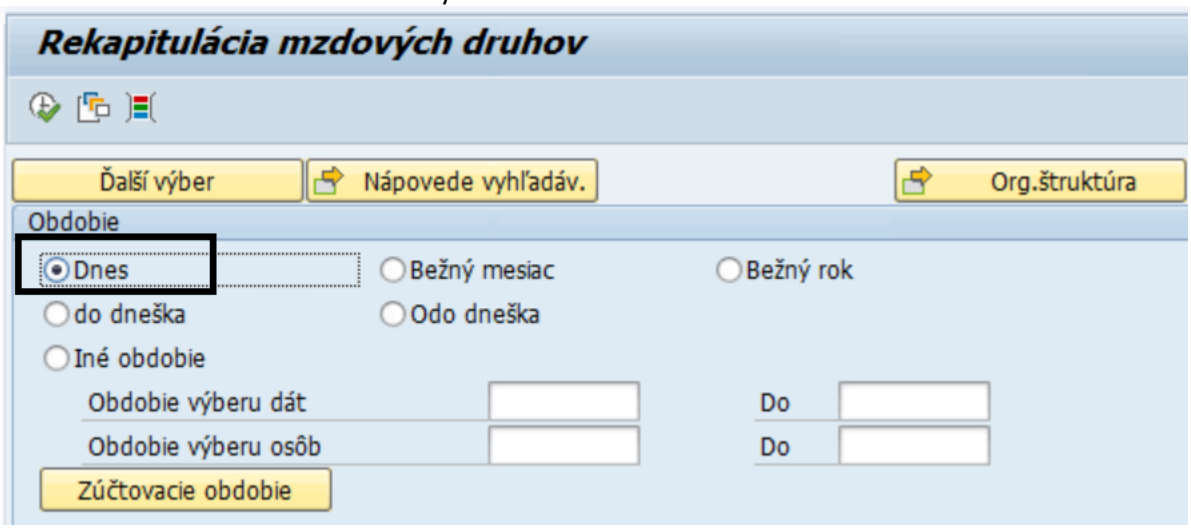
Rekapitulácia mzdových druhov patrí medzi motorové zostavy. Rekapituláciu mzdových druhov je možné spustiť až po ostrom zúčtovaní miezd.
Pre základnú rekapituláciu mzdových druhov používame Rekapituláciu mzdových druhov (transakcia PC00_M31_REKAPI) a to buď všeobecnú, v ktorej sa nachádzajú všetky mzdové druhy, ktoré v procese výpočtu vznikli (odporúčame spustiť pri každej uzávierke), rekapituláciu za vybraný mzdový druh so zoznamom zamestnancov a rekapitulácie s formulárom, kde sú vybrané mzdové druhy zosumované do sumačních skupín. V CESe sa bude používať formulár pre účely viaczdrojového financovania, zoskupený podľa ekonomickej klasifikácie cez rekapituláciu mzdových druhov zvislú – transakcia PC00_M31_REKAMD).
Pre rekapituláciu mzdových druhov budú vytvorené dve vzorové varianty – zoznam všetkých mzdových druhov a druhá zoznam zamestnancov s vybraným mzdovým druhom.

Pri rekapitulácií mzdových druhov môže byť výsledkom prehľad všetkých mzdových druhov v zvolenom období, ktorým môže byť jeden mesiac, ale aj dlhšie obdobie.

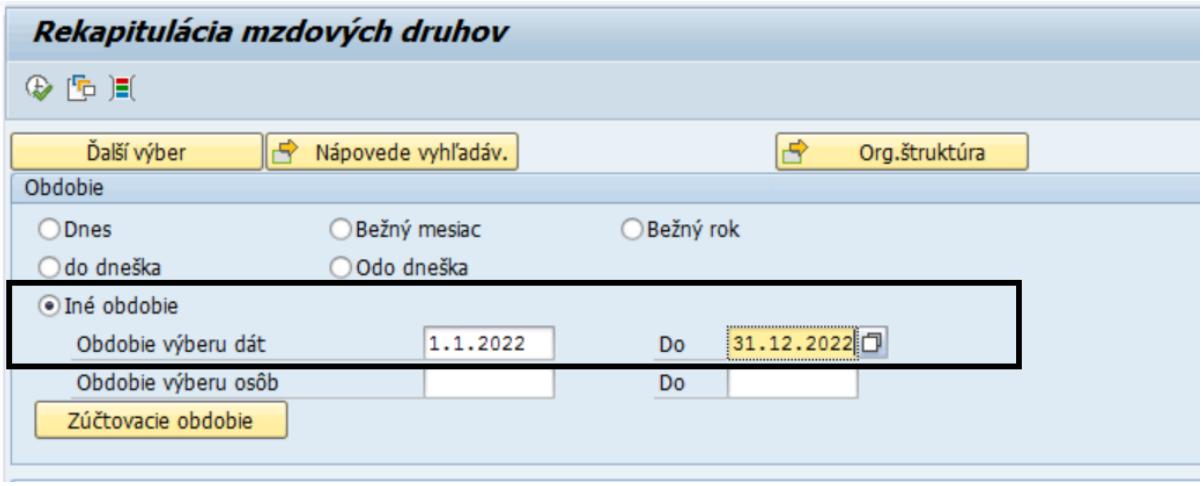
9.3.1 Obdobie výberu dát

Obdobie výberu dát slúži na určenie dňa alebo obdobia, za ktoré sa majú dáta zamestnancov brať do úvahy pri tvorbe výstupu.
Obdobie výberu dát môže byť v zostave určené ako:

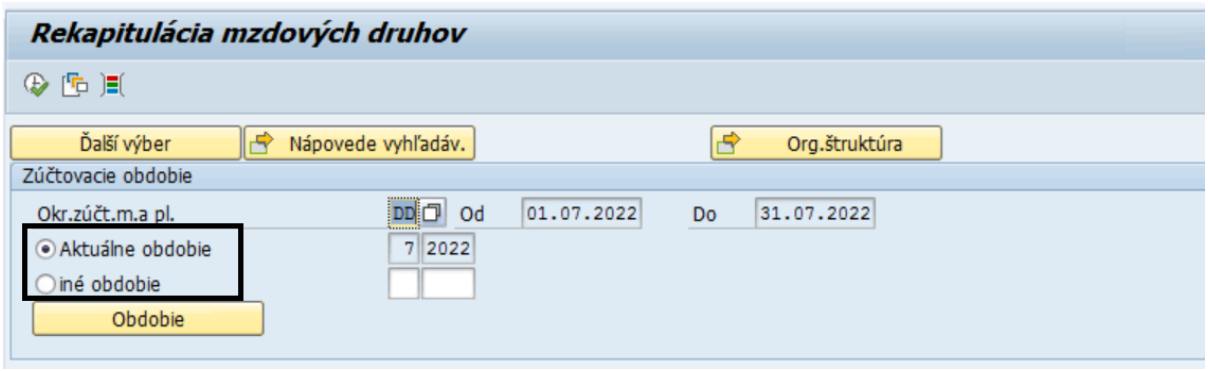
1. **výber rozhodujúceho dňa** – zostava sa spúšťa k určitému dňu. Rekapitulácia mzdových druhov k určitému dátumu nemá zmysel.



2. **výber obdobia od do** – zostava sa spúšťa za vybrané obdobie (zakliknutím príslušnej možnosti),

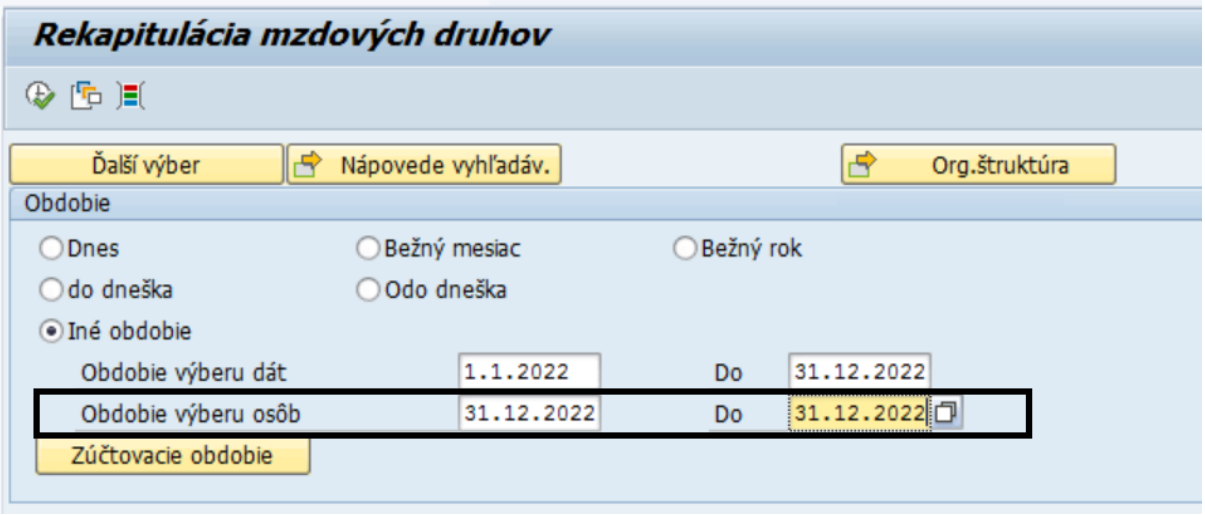


3. **zúčtovacie obdobie** – zostava sa spúšťa za vybrané zúčtovanie obdobie – teda za vybraný kalendárny mesiac. Vyplňte zúčtovací okruh. Po stlačení Enter sa zobrazí aktuálne obdobie. Ak vám tento mesiac nevyhovuje, tak označte možnosť Iné obdobie a zadajte požadovaný mesiac a rok.



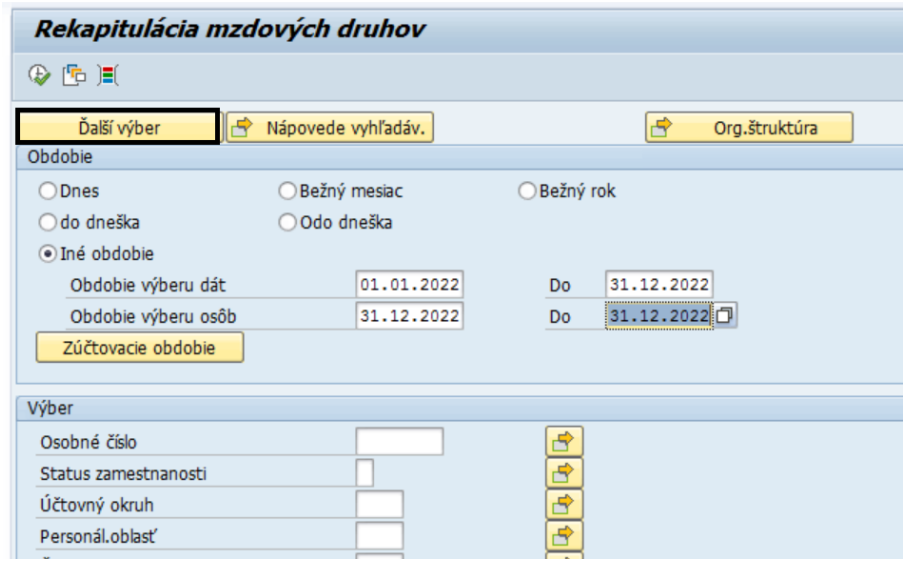
9.3.2 Obdobie výberu osôb

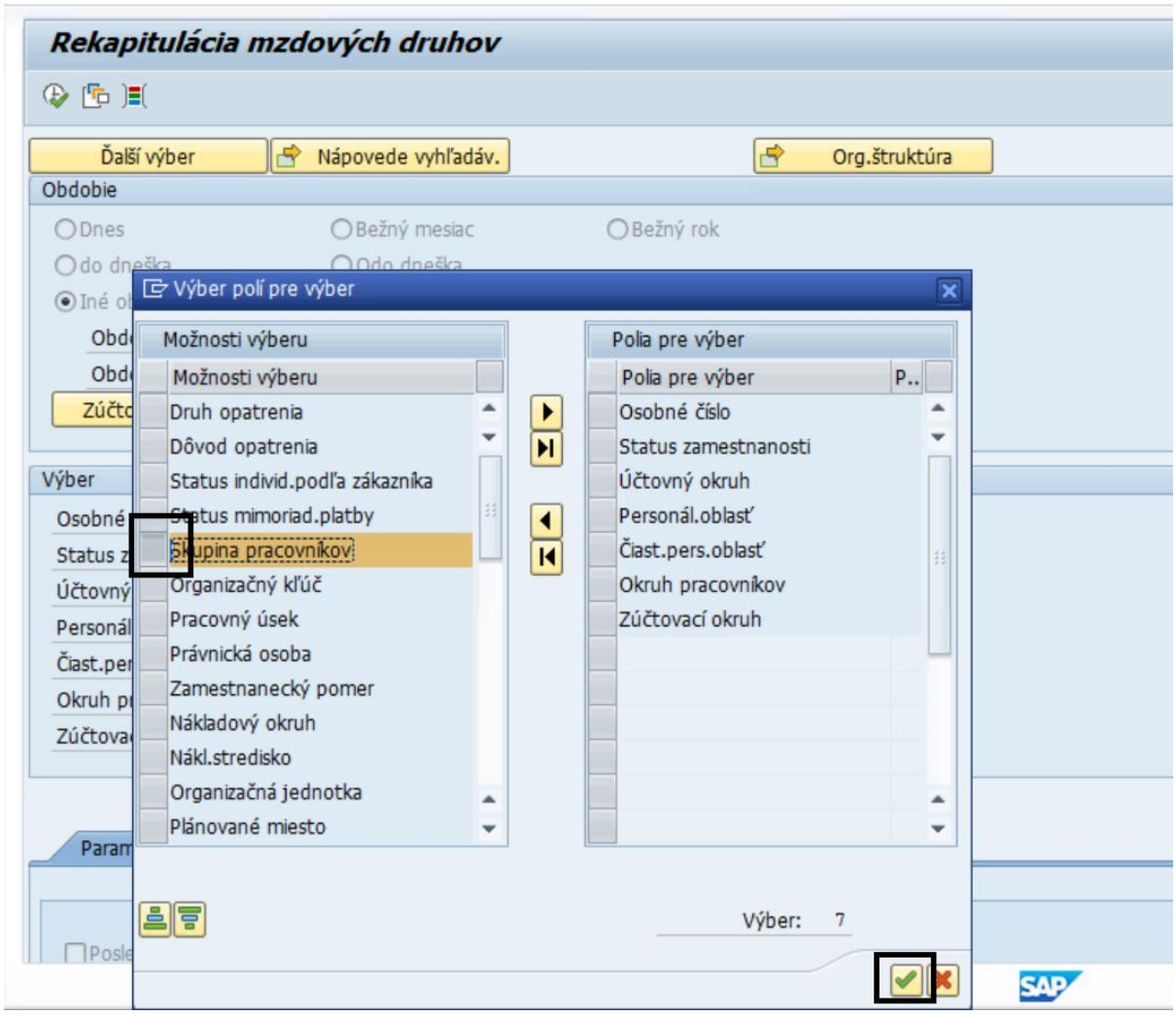
Obdobie výberu osôb slúži na určenie obdobia, ku ktorému resp. za ktoré sa majú do výstupu vybrať zamestnanci vyhovujúci podmienke v časti Výber. Uvedené obdobie má zmysel použiť vtedy, keď obdobie výberu dát má byť iné ako obdobie výberu osôb (napr. chcete výstup za rok 2022 pre zamestnancov, ktorí sú aktívny k 31.12.2022)
Ak v časti Obdobie zakliknete akúkoľvek možnosť ako Iné obdobie, tak sa obdobie výberu dát a obdobie výberu osôb je rovnaké, a preto sa vypĺňa obdobie len raz. To isté platí, ak si vyberiete možnosť Zúčtovacie obdobie.



9.3.3 Parametre výberu

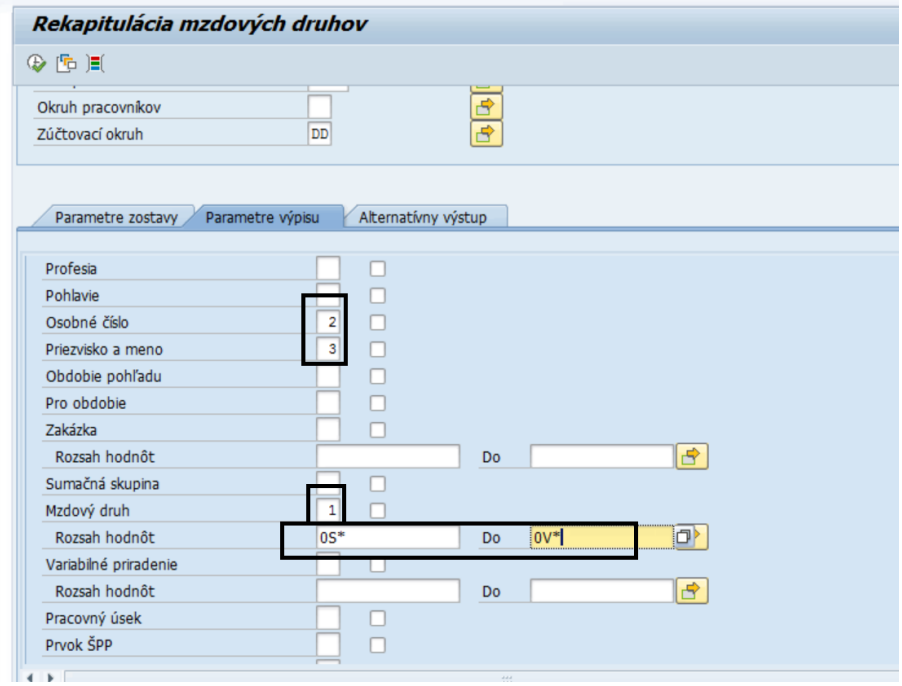
V parametroch výberu je zoznam parametrov, podľa ktorých môžete vyberať zamestnancov, ktorí majú ísť do výstupu za vybrané obdobie. Ak nejaký parameter výberu chýba, je možné ho doplniť cez pole Ďalší výber


Rekapitulácia mzdových druhov
Ďalší výber
Nápovede vyhľadáv.
Org.štruktúra
Obdobie
Dnes
Bežný mesiac
Bežný rok
do dneška
Odo dneška
Iné obdobie
Obdobie výberu dát
01.01.2022
Do
31.12.2022
Obdobie výberu osôb
31.12.2022
Do
31.12.2022
Zúčtovacie obdobie
Výber
Osobné číslo
Status zamestnanosti
Účtovný okruh
Personál.oblasť


Rekapitulácia mzdových druhov
Ďalší výber
Nápovede vyhľadáv.
Org.štruktúra
Obdobie
Dnes
Bežný mesiac
Bežný rok
Výber
Výber polí pre výber
Možnosti výberu
Možnosti výberu
Druh opatrenia
Dôvod opatrenia
Status individ.podľa zákazníka
Status mimoriad.platby
Skupina pracovníkov
Organizačný kľúč
Pracovný úsek
Právnická osoba
Zamestnanecký pomer
Nákladový okruh
Nákl.stredisko
Organizačná jednotka
Plánované miesto
Polia pre výber
Polia pre výber
P..
Osobné číslo
Status zamestnanosti
Účtovný okruh
Personál.oblasť
Čiast.pers.oblasť
Okruh pracovníkov
Zúčtovací okruh
Výber: 7

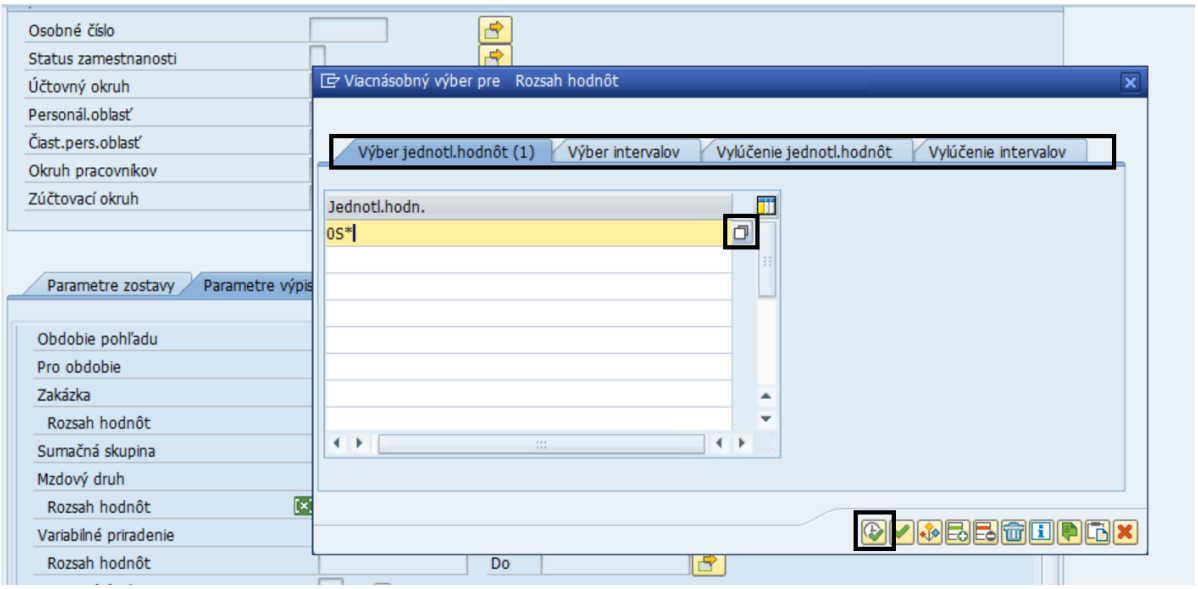
9.3.4 Parametre výpisu

Ďalším parametrom je výber dát do stĺpcov výstupu (výstup na obrazovku a aj výstup do tabuľky) a v prípade výstupu na obrazovku (ak nie je zakliknutý výstup do tabuľky – viď nižšie) aj určenie poradia stĺpcov vo výstupe a to označením políčka poradovým číslom.
V príklade bude prvý stĺpec mzdový druh, druhý stĺpec osobné číslo, tretí stĺpec bude priezvisko a meno.



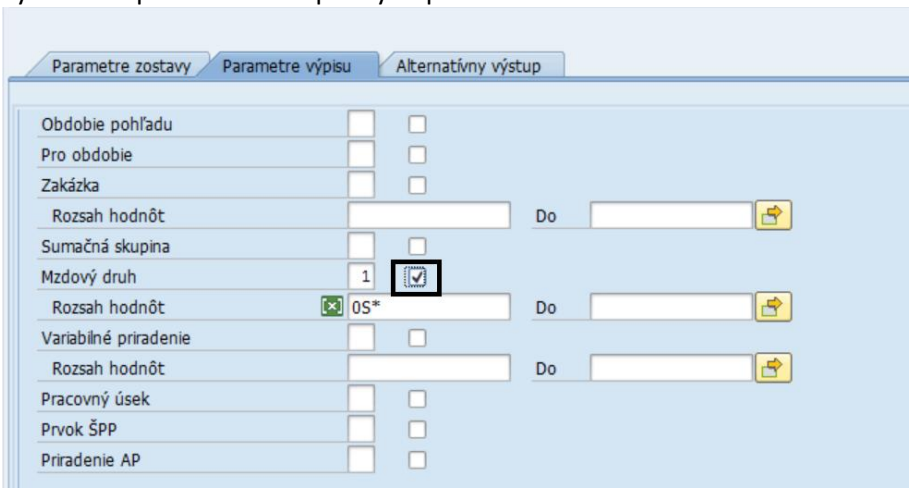
V prípade, že v parametroch výpisu danej zostavy je možnosť určenia Rozsahu hodnôt pre dané pole, je možné si zvoliť filter nad týmto poľom výberom príslušných hodnôt, napr. mzdový druh si vyberiem cez mzdové druhy v poli Rozsah hodnôt. Tým pádom do výstupu pôjdu len mzdové druhy začínajúce 0S*.

Alebo choďte cez ikonu viacnásobný výber pri poli Rozsah hodnôt pre dané pole, kde môžete filtrovať nielen podľa rozsahu hodnôt v intervale, ale aj podľa výberu jednotlivých hodnôt alebo vylúčením hodnôt. Vyberte si príslušnú záložku a doplňte výber. Potvrďte hodinkami.

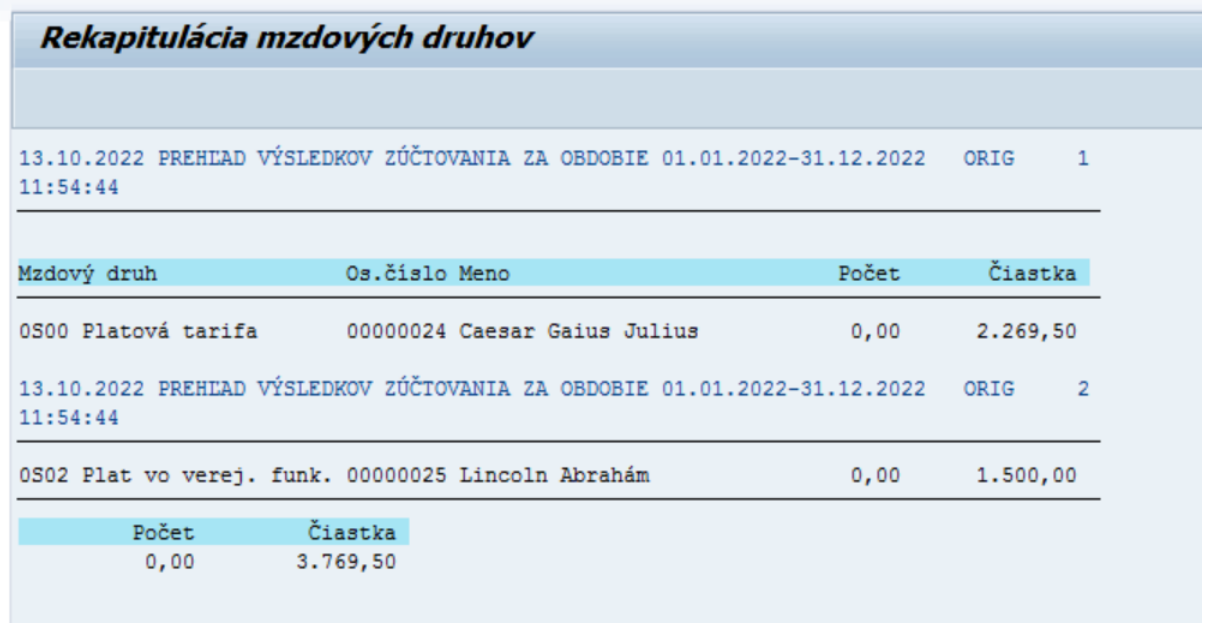


Ak máte v možnostiach ikonu Upload zo schránky , tak môžete dáta kopírovať napr. z excelu a to tak, že si ich uložíte do schránky cez CTLR C a potom vložíte cez ikonu .

Ak chcete tlačiť zostavu s detailným zoznamom dát (nemáte zakliknutý výstup do tabuľky) podľa určitého kritéria na každú stranu samostatne, tak je to možné po zakliknutí druhej ikony vedľa vybraného poľa určeného pre výstup.



Výstupom bude, že pre každý mzdový druh sa vytlačí samostatná strana resp. strany.



Rekapitulácia mzdových druhov

13.10.2022 PREHLAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
11:54:44

Mzdový druh	Os.číslo	Meno	Počet	Čiastka
0S00 Platová tarifa	00000024	Caesar Gaius Julius	0,00	2.269,50

13.10.2022 PREHLAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 2
11:54:44

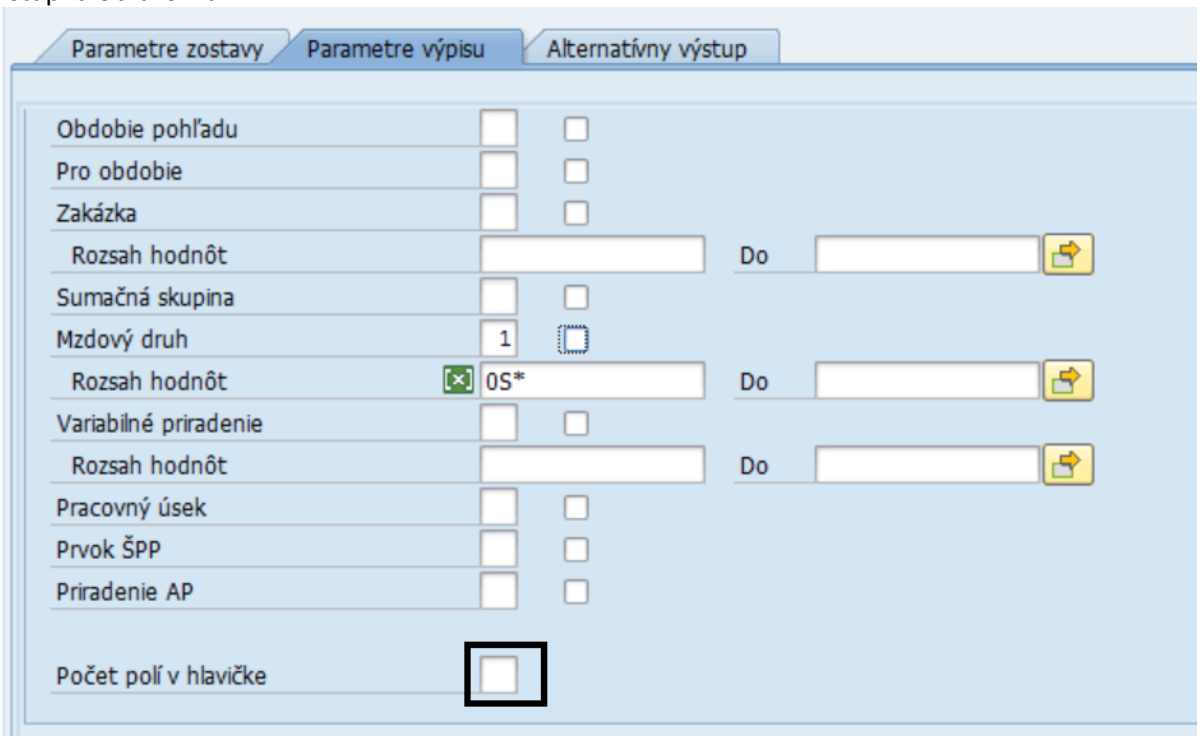
Mzdový druh	Os.číslo	Meno	Počet	Čiastka
0S02 Plat vo verej. funk.	00000025	Lincoln Abrahám	0,00	1.500,00

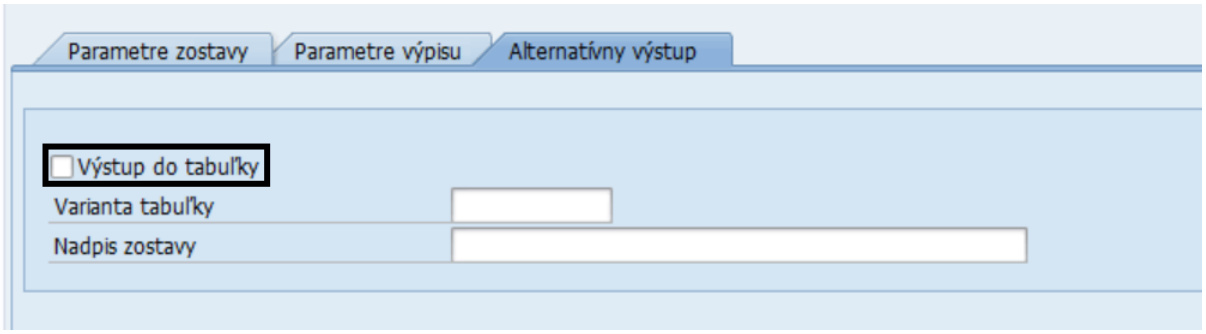
Počet	Čiastka
0,00	3.769,50

Pole **Počet polí v hlavičke** znamená, že ak máte zvolený výstup na obrazovku (nemáte zakliknutý výstup do tabuľky – viď nižšie), tak podľa hodnoty v tomto poli sa zobrazí toľko polí zo stĺpcov v hlavičke výstupu (premiestnia sa zo stĺpcov do hlavičky). Napr. ak je hodnota počet polí v hlavičke 2, tak do hlavičky pôjdu dáta označené pre výstup do stĺpcov ako 1 a 2. Vo výstupe bude uvedená aj početnosť záznamov.

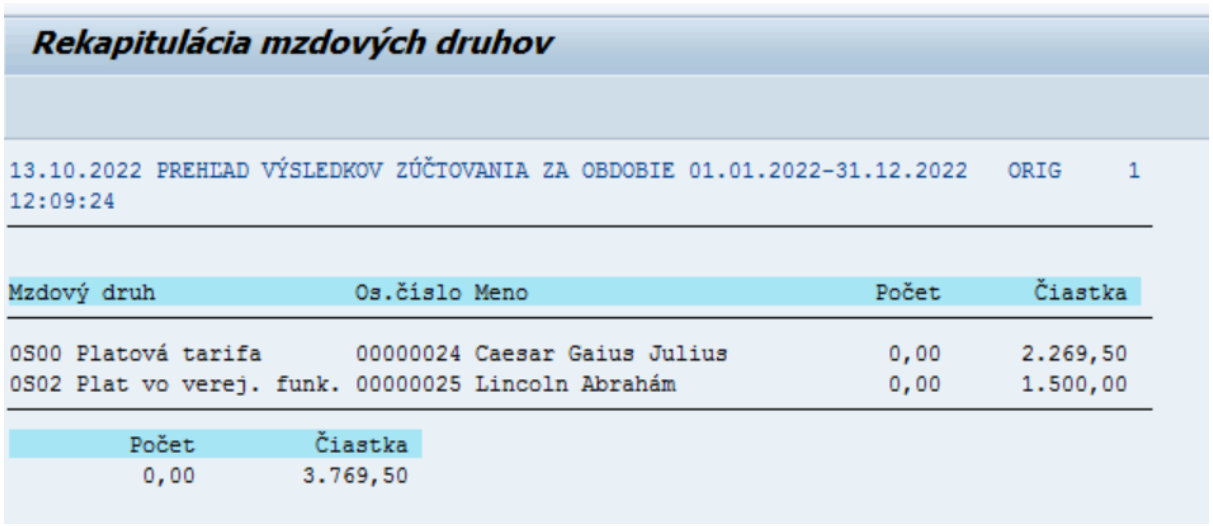
1. **Ak pole Počet polí v hlavičke bude prázdne, tak výstup bude bez hlavičky.**

Vstupná obrazovka:





Výstupná obrazovka:



Rekapitulácia mzdových druhov

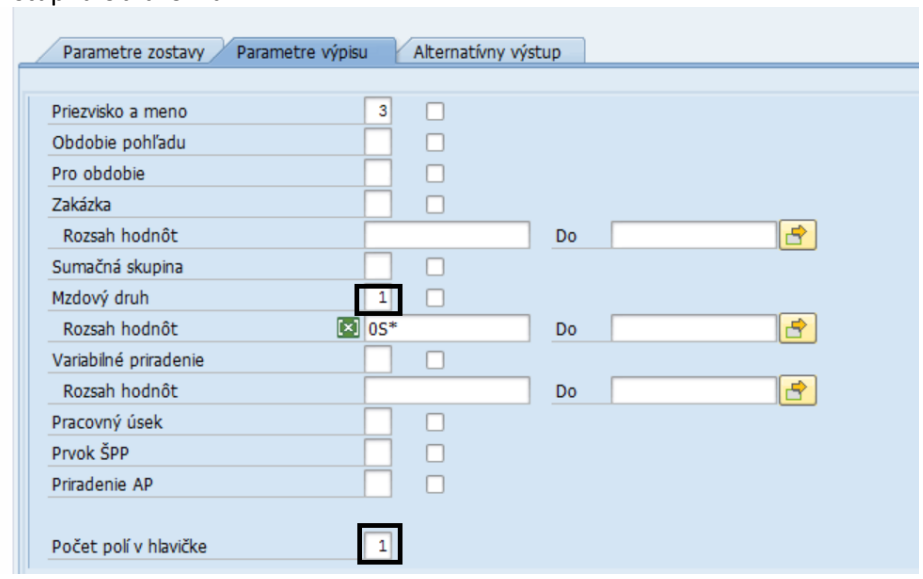
13.10.2022 PREHLAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
12:09:24

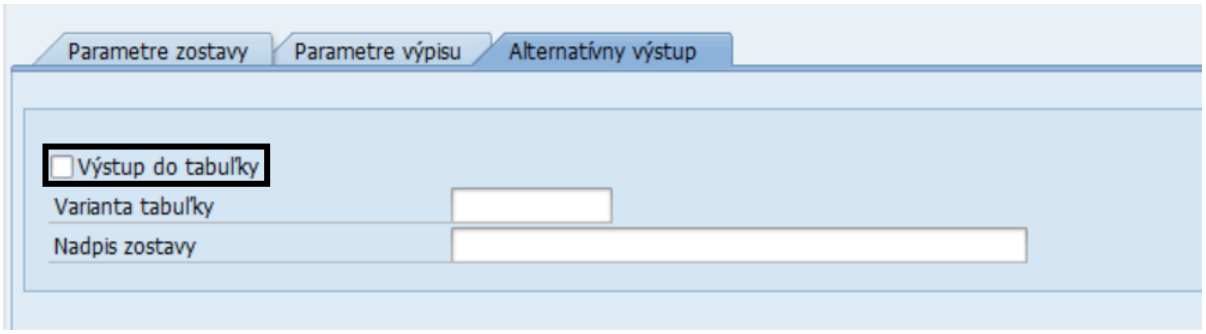
Mzdový druh	Os.číslo	Meno	Počet	Čiastka
0S00 Platová tarifa	00000024	Caesar Gaius Julius	0,00	2.269,50
0S02 Plat vo verej. funk.	00000025	Lincoln Abrahám	0,00	1.500,00

Počet	Čiastka
0,00	3.769,50

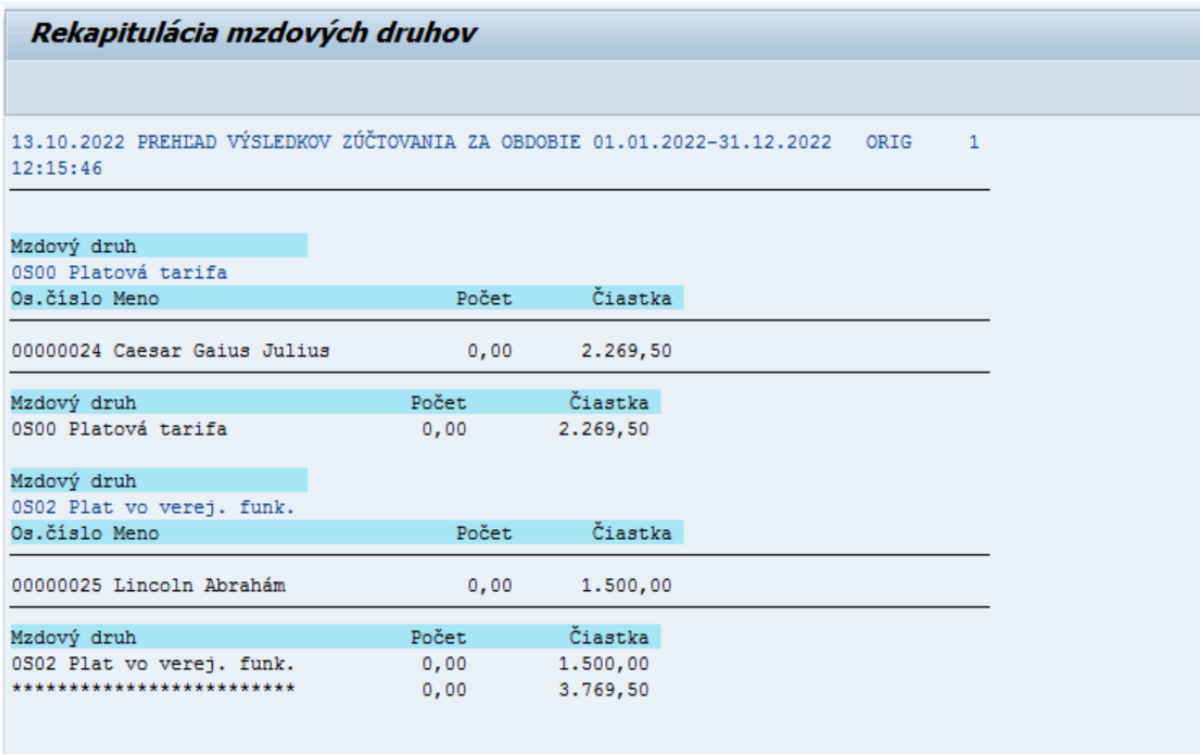
2. **Ak v poli Počet polí v hlavičke bude hodnota 1, tak výstup bude tvoriť hlavička z poľa označeného hodnotou 1 (v tomto prípade mzdový druh).**

Vstupná obrazovka



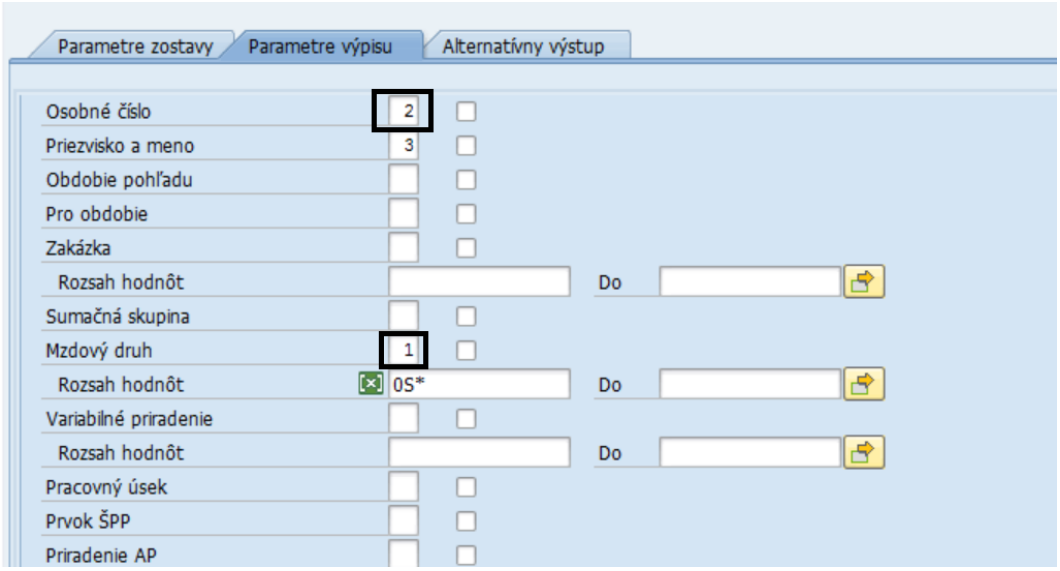


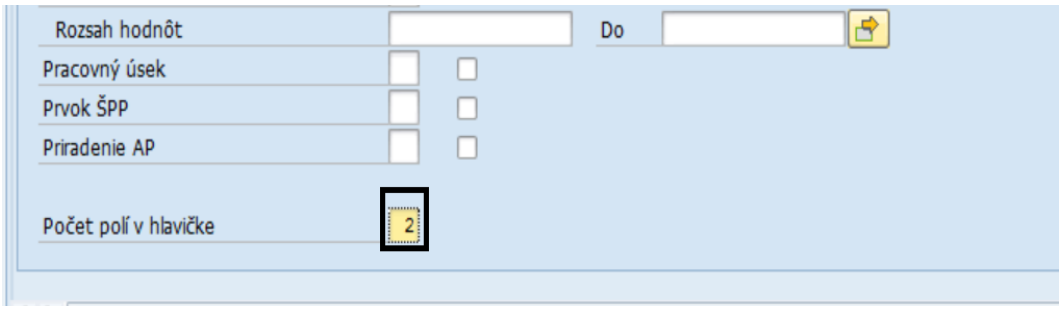
Výstupná obrazovka

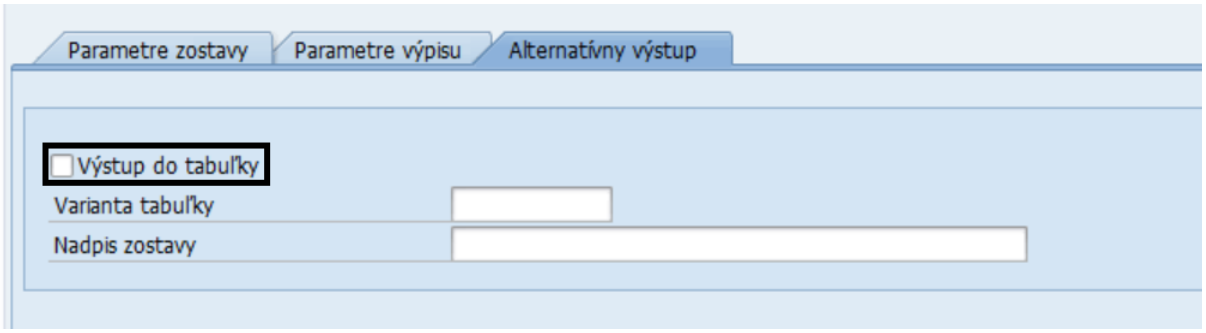


3. **Ak v poli Počet polí v hlavičke bude hodnota 2, tak výstup bude tvoriť hlavička z poľa označeného hodnotou 1 a 2 (v tomto prípade mzdový druh a osobné číslo).**

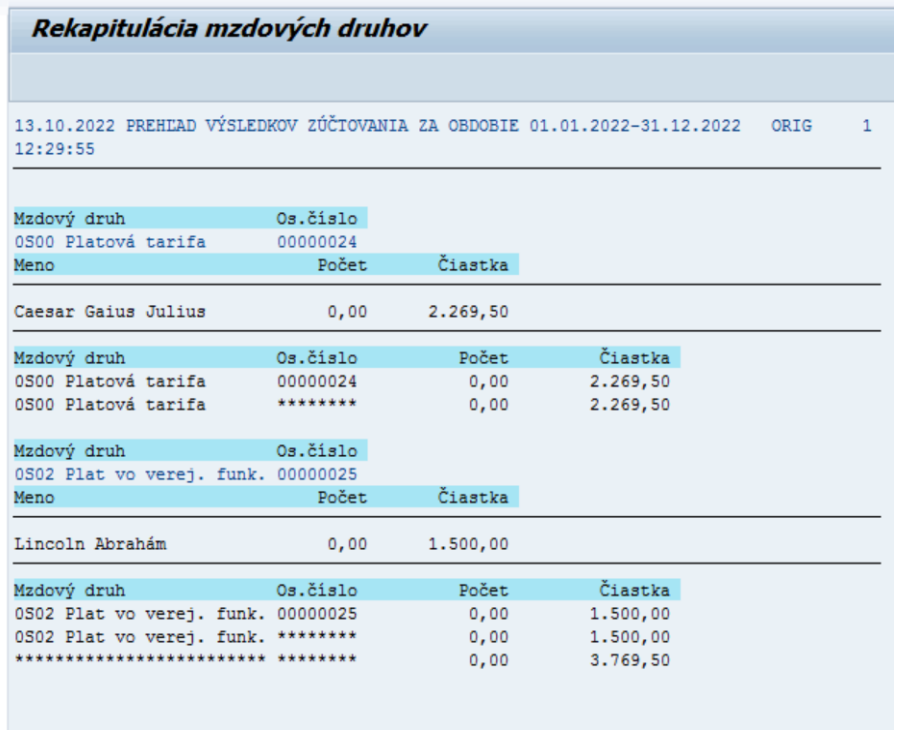
Vstupná obrazovka:







Výstupná obrazovka:



Rekapitulácia mzdových druhov

13.10.2022 PREHLAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
12:29:55

Mzdový druh	Os.číslo		
0S00 Platová tarifa	00000024		
Meno		Počet	Čiastka
Caesar Gaius Julius		0,00	2.269,50

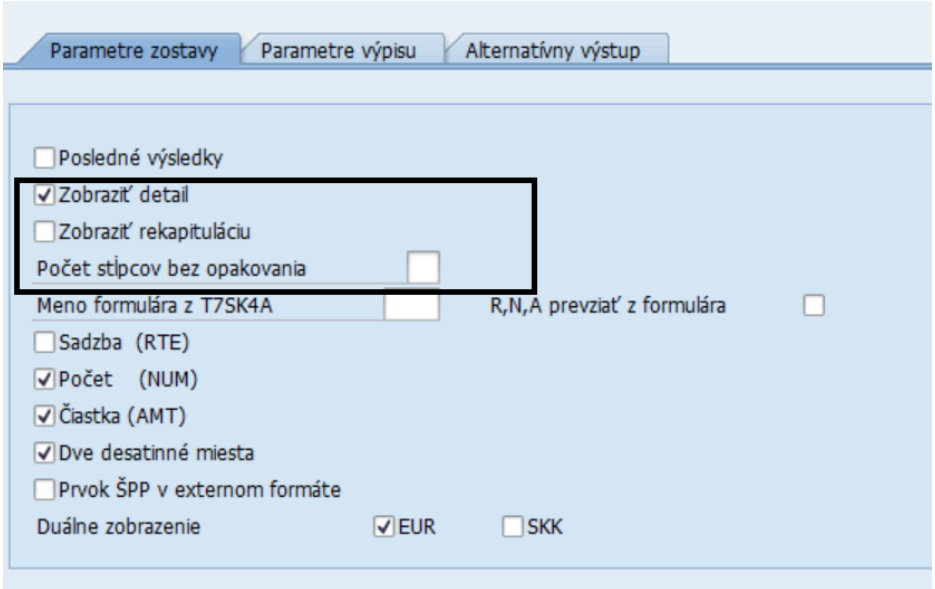
Mzdový druh	Os.číslo	Počet	Čiastka
0S00 Platová tarifa	00000024	0,00	2.269,50
0S00 Platová tarifa	********	0,00	2.269,50

Mzdový druh	Os.číslo		
0S02 Plat vo verej. funk.	00000025		
Meno		Počet	Čiastka
Lincoln Abrahám		0,00	1.500,00

Mzdový druh	Os.číslo	Počet	Čiastka
0S02 Plat vo verej. funk.	00000025	0,00	1.500,00
0S02 Plat vo verej. funk.	********	0,00	1.500,00
**********	********	0,00	3.769,50

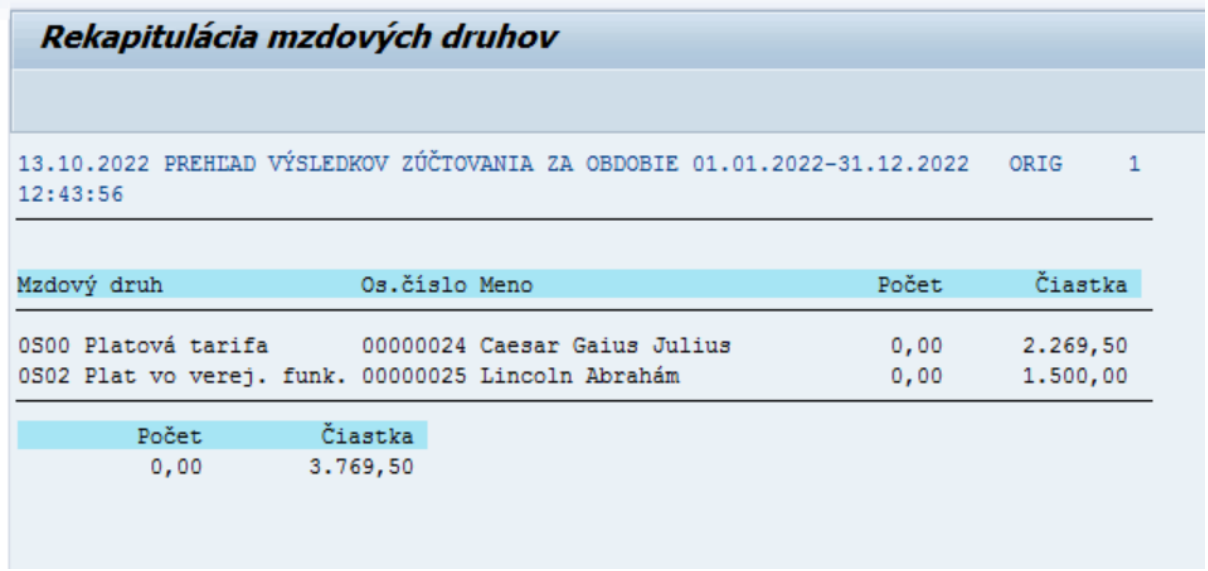
9.3.5 Parametre zostavy

Zobraziť detail, Zobraziť rekapituláciu, Počet stĺpcov bez opakovania - uvedené polia majú zmysel pri výstupe na obrazovku. Čiže výstup na obrazovku sa môže skladať z detailných informácií a z rekapitulácie.



Ak zakliknite pole:

- ***Zobraziť detail*** – tak do výstupu pôjdu detailné informácie.



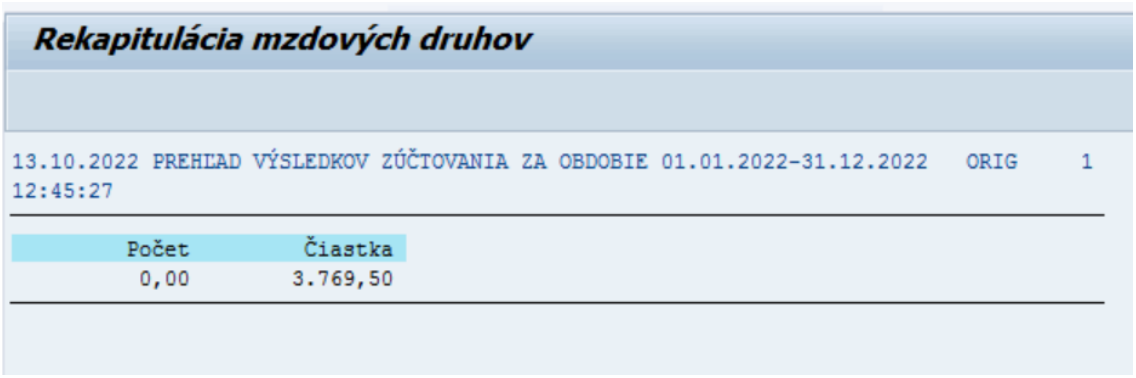
Rekapitulácia mzdových druhov

13.10.2022 PREHLAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
12:43:56

Mzdový druh	Os.číslo	Meno	Počet	Čiastka
0S00 Platová tarifa	00000024	Caesar Gaius Julius	0,00	2.269,50
0S02 Plat vo verej. funk.	00000025	Lincoln Abrahám	0,00	1.500,00

Počet	Čiastka
0,00	3.769,50

- ***Zobraziť rekapituláciu*** – tak do výstupu pôjde rekapitulácia dát.

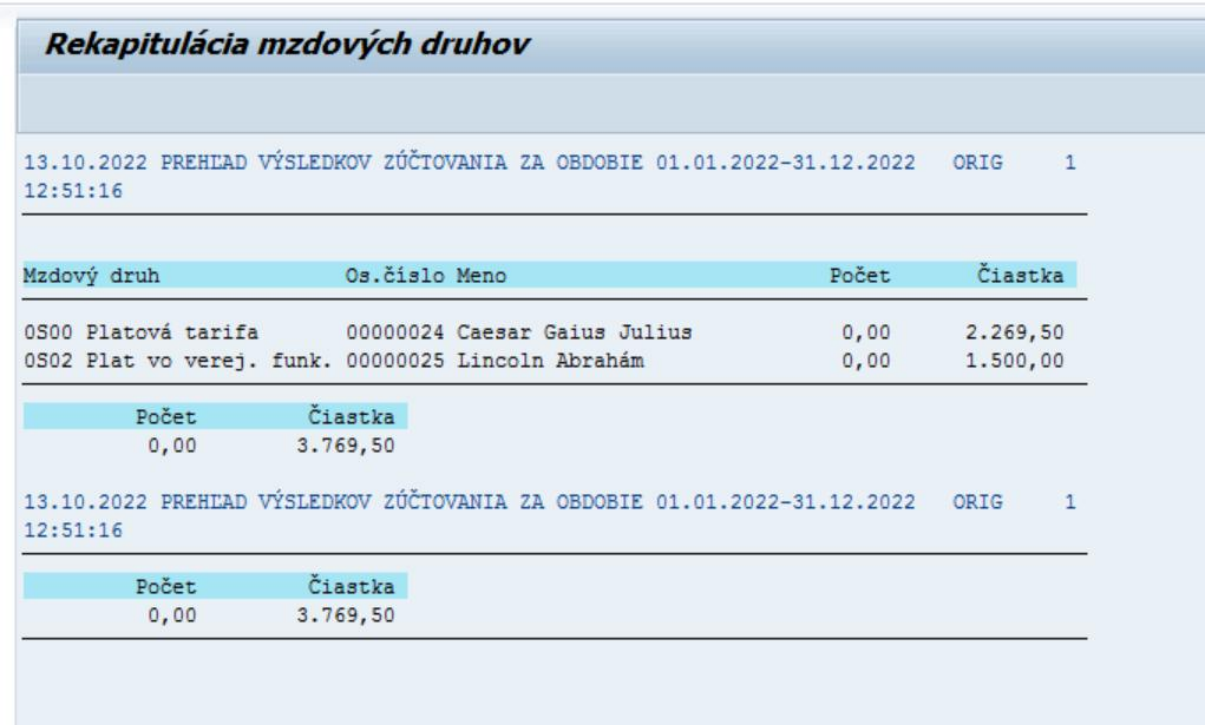


Rekapitulácia mzdových druhov

13.10.2022 PREHLAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
12:45:27

Počet	Čiastka
0,00	3.769,50

- ***Zobraziť detail a Zobraziť rekapituláciu*** - tak do výstupu pôjdu detailné informácie a aj rekapitulácia dát.



Rekapitulácia mzdových druhov

13.10.2022 PREHLAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
12:51:16

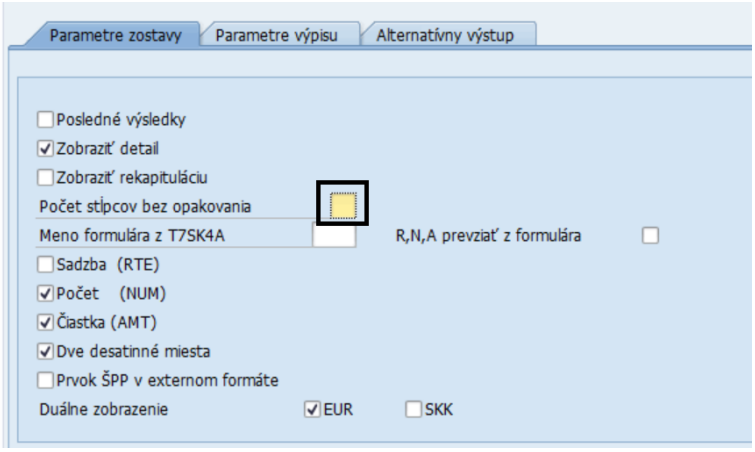
Mzdový druh	Os.číslo	Meno	Počet	Čiastka
0S00 Platová tarifa	00000024	Caesar Gaius Julius	0,00	2.269,50
0S02 Plat vo verej. funk.	00000025	Lincoln Abrahám	0,00	1.500,00

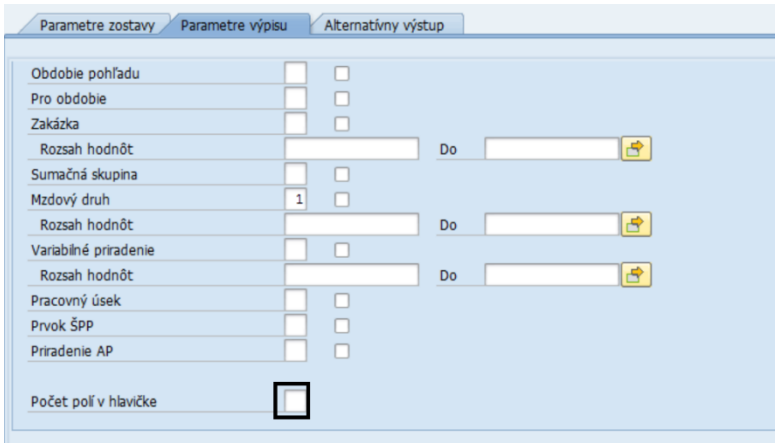
Počet	Čiastka
0,00	3.769,50

13.10.2022 PREHLAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
12:51:16

Počet	Čiastka
0,00	3.769,50

Pole Počet stĺpcov bez opakovania znamená, že ak máte výstup na obrazovku (nemáte zakliknuté pole Výstup do tabuľky) a nemáte zadaný počet polí v hlavičke (pole Počet polí v hlavičke je prázdne), že sa výstup zoskupí podľa stĺpcov (ak je hodnota v poli Počet stĺpcov bez opakovania 1, tak zoskupí výstup podľa stĺpca 1 – mzdový druh).
Počet stĺpcov bez opakovania je prázdny, výstup bude vyzerať nasledovne:





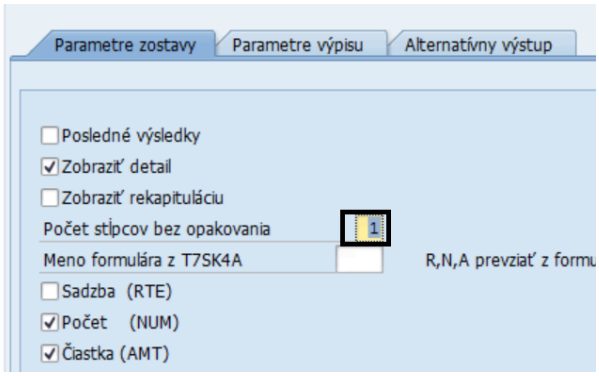


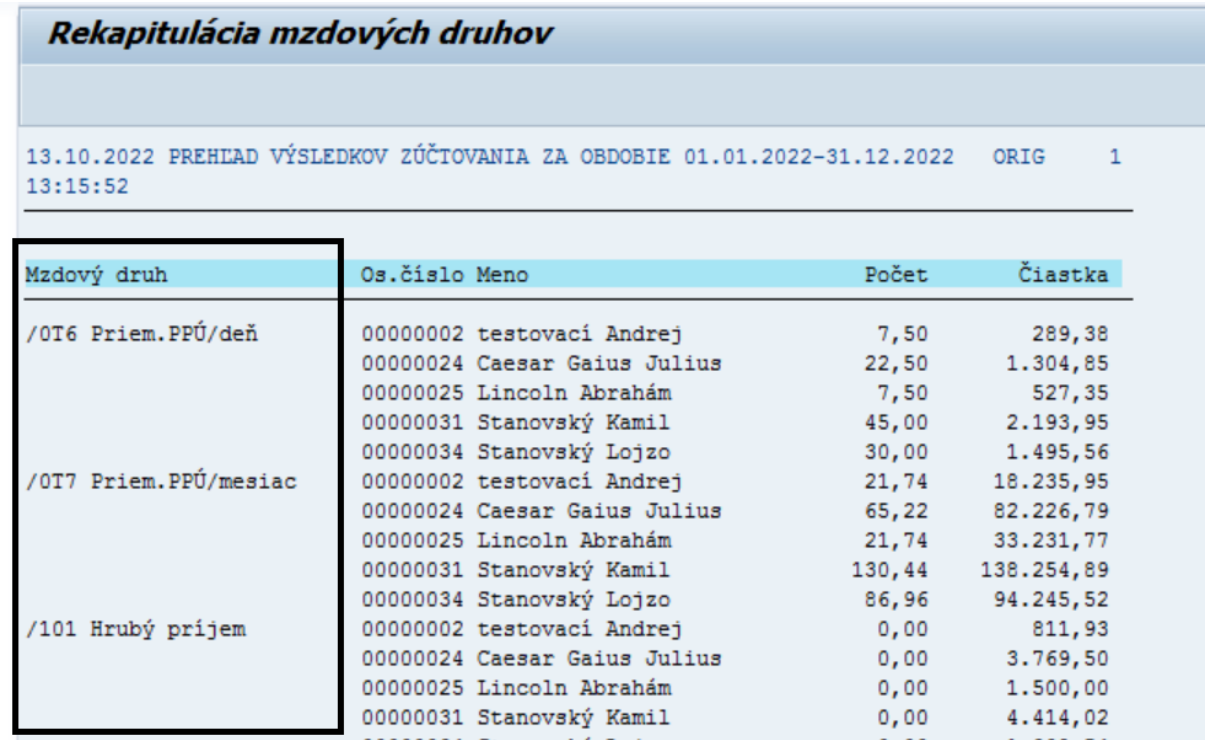
Rekapitulácia mzdových druhov

13.10.2022 PREHLAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
12:55:50

Mzdový druh	Os.číslo	Meno	Počet	Čiastka
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000002	testovací Andrej	7,50	289,38
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000024	Caesar Gaius Julius	22,50	1.304,85
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000025	Lincoln Abrahám	7,50	527,35
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000031	Stanovský Kamil	45,00	2.193,95
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000034	Stanovský Lojzo	30,00	1.495,56
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000002	testovací Andrej	21,74	18.235,95
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000024	Caesar Gaius Julius	65,22	82.226,79
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000025	Lincoln Abrahám	21,74	33.231,77
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000031	Stanovský Kamil	130,44	138.254,89
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000034	Stanovský Lojzo	86,96	94.245,52
/101 Hrubý príjem	00000002	testovací Andrej	0,00	811,93
/101 Hrubý príjem	00000024	Caesar Gaius Julius	0,00	3.769,50
/101 Hrubý príjem	00000025	Lincoln Abrahám	0,00	1.500,00
/101 Hrubý príjem	00000031	Stanovský Kamil	0,00	4.414,02

Počet stĺpcov bez opakovania , výstup bude vyzerať nasledovne:





Rekapitulácia mzdových druhov

13.10.2022 PREHLAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
13:15:52

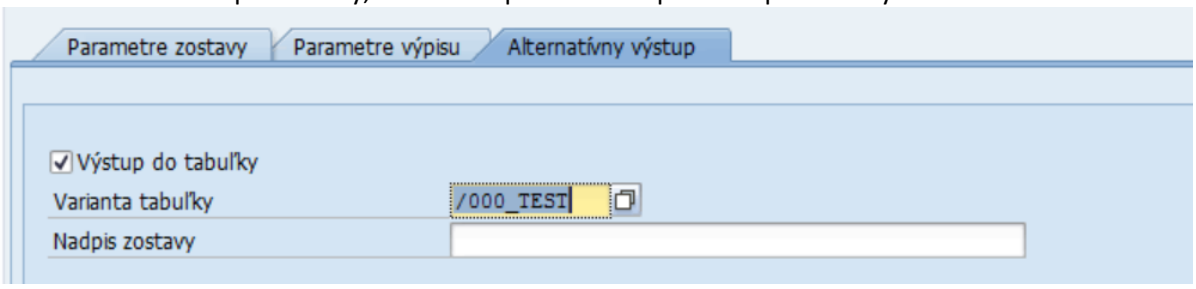
Mzdový druh	Os.číslo	Meno	Počet	Čiastka
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000002	testovací Andrej	7,50	289,38
	00000024	Caesar Gaius Julius	22,50	1.304,85
	00000025	Lincoln Abrahám	7,50	527,35
	00000031	Stanovský Kamil	45,00	2.193,95
	00000034	Stanovský Lojzo	30,00	1.495,56
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000002	testovací Andrej	21,74	18.235,95
	00000024	Caesar Gaius Julius	65,22	82.226,79
	00000025	Lincoln Abrahám	21,74	33.231,77
	00000031	Stanovský Kamil	130,44	138.254,89
	00000034	Stanovský Lojzo	86,96	94.245,52
/101 Hrubý príjem	00000002	testovací Andrej	0,00	811,93
	00000024	Caesar Gaius Julius	0,00	3.769,50
	00000025	Lincoln Abrahám	0,00	1.500,00
	00000031	Stanovský Kamil	0,00	4.414,02

Ak máte zakliknuté pole Výstup do tabuľky, tak je potrebné mať zakliknuté len Zobraziť detail.

9.3.6 Alternatívny výstup

Ak je v zostave možnosť výstupu do tabuľky, tak to znamená, že zostavu je možné zobraziť v tabuľkovom formáte. S výstupom do tabuľky je možné potom ďalej pracovať (filtrovať, súčtovať a medzisúčtovať dáta a podobne) a ukladať si vlastné layouty.

V prípade výstupu do tabuľky si môžete rovno vybrať variant tabuľky (layout), ak je už nejaký preddefinovaný.
Ak chcete uviesť nadpis zostavy, môžete doplniť text do poľa Nadpis zostavy.



Výstup do tabuľky vyzerá nasledovne:

PREHĽAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG

Os.číslo	Meno	Mzdový druh	Čiastka	Sadzba	Počet
00000002	testovací Andrej	/0T6 Priem.PPÚ/deň	289,38	38,58	7,50
00000024	Caesar Gaius Julius	/0T6 Priem.PPÚ/deň	1.304,85	173,98	22,50
00000025	Lincoln Abrahám	/0T6 Priem.PPÚ/deň	527,35	70,31	7,50
00000031	Stanovský Kamil	/0T6 Priem.PPÚ/deň	2.193,95	292,52	45,00
00000034	Stanovský Lojzo	/0T6 Priem.PPÚ/deň	1.495,56	199,41	30,00
00000002	testovací Andrej	/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	18.235,95	838,82	21,74
00000024	Caesar Gaius Julius	/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	82.226,79	3.782,28	65,22
00000025	Lincoln Abrahám	/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	33.231,77	1.528,60	21,74
00000031	Stanovský Kamil	/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	138.254,89	6.359,47	130,44
00000034	Stanovský Lojzo	/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	94.245,52	4.335,12	86,96
00000002	testovací Andrej	/101 Hrubý príjem	811,93	0,00	0,00
00000024	Caesar Gaius Julius	/101 Hrubý príjem	3.769,50	0,00	0,00
00000025	Lincoln Abrahám	/101 Hrubý príjem	1.500,00	0,00	0,00
00000031	Stanovský Kamil	/101 Hrubý príjem	4.414,02	0,00	0,00
00000034	Stanovský Lojzo	/101 Hrubý príjem	1.308,54	0,00	0,00

Výstup na obrazovku (nezakliknuté pole výstup do tabuľky) vyzerá nasledovne:

Rekapitulácia mzdových druhov

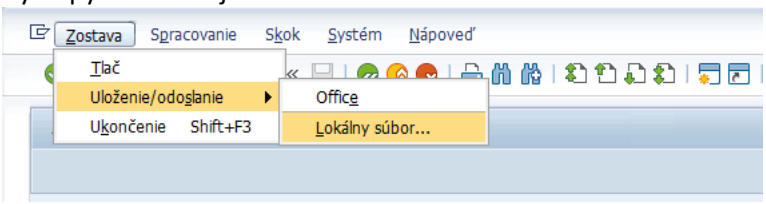
13.10.2022 PREHĽAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
13:37:59

Mzdový druh	Os.číslo	Meno	Počet	Čiastka
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000002	testovací Andrej	7,50	289,38
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000024	Caesar Gaius Julius	22,50	1.304,85
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000025	Lincoln Abrahám	7,50	527,35
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000031	Stanovský Kamil	45,00	2.193,95
/0T6 Priem.PPÚ/deň	00000034	Stanovský Lojzo	30,00	1.495,56
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000002	testovací Andrej	21,74	18.235,95
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000024	Caesar Gaius Julius	65,22	82.226,79
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000025	Lincoln Abrahám	21,74	33.231,77
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000031	Stanovský Kamil	130,44	138.254,89
/0T7 Priem.PPÚ/mesiac	00000034	Stanovský Lojzo	86,96	94.245,52
/101 Hrubý príjem	00000002	testovací Andrej	0,00	811,93
/101 Hrubý príjem	00000024	Caesar Gaius Julius	0,00	3.769,50
/101 Hrubý príjem	00000025	Lincoln Abrahám	0,00	1.500,00
/101 Hrubý príjem	00000031	Stanovský Kamil	0,00	4.414,02

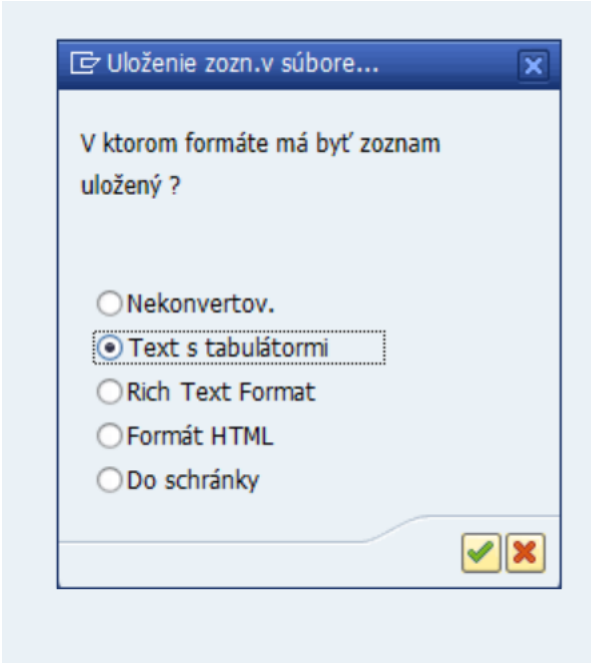
Posledné výsledky – ak je tento parameter označený, tak to znamená, že do výstupu za príslušné obdobie sa dostanú dáta, ktoré zohľadňujú spätný prepočet. Ak pole nie je zakliknuté, tak sa berie do úvahy prvé zúčtovanie za dané obdobie.
Meno formulára z T7SK4A – ak sa má do zostavy brať výstup z formulára (sumačné skupiny mzdových druhov), musí byť zadaný. V tejto rekapitulácii sa formulár nepoužíva.
Sadzba, Počet, Čiastka – zakliknite podľa toho, ktoré pole má ísť do výstupu rekapitulácie.
Dve desatinné miesta – ak je pole zakliknuté, do výstupu idú údaje s dvomi desatinnými miestami.

9.3.7 Uloženie výstupu resp. odoslanie

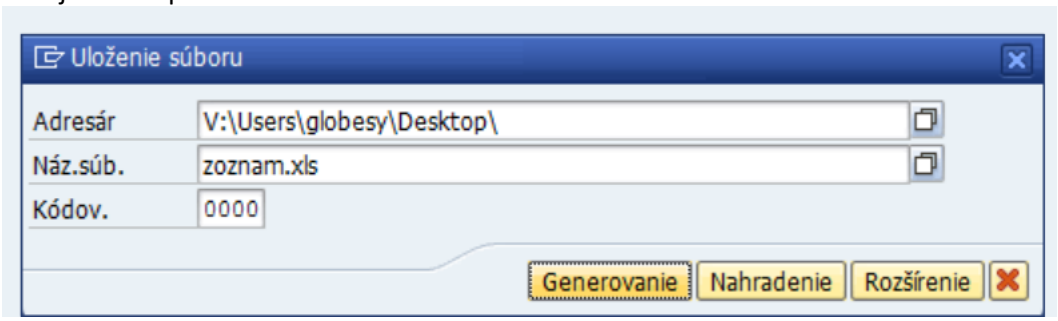
Výstupy zo zostáv je možné ukladať do súboru nasledovne:



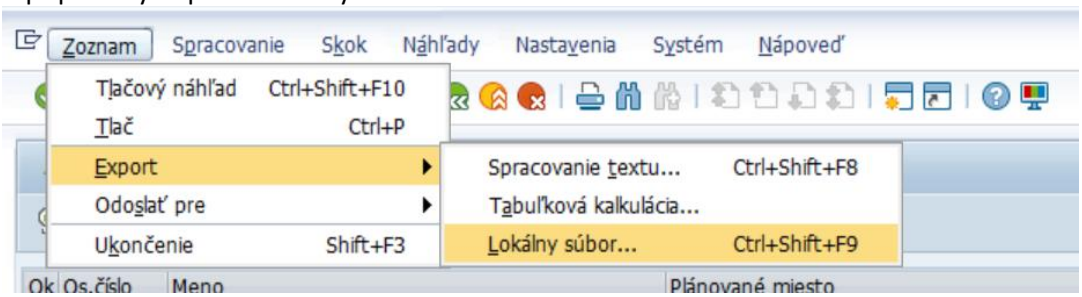
Vyberte si požadovaný formát výstupu a potvrďte fajkou.



Zadajte cestu pre uloženie súboru a názov súboru. Kliknete na ikonu Generovanie. A súbor sa uloží.

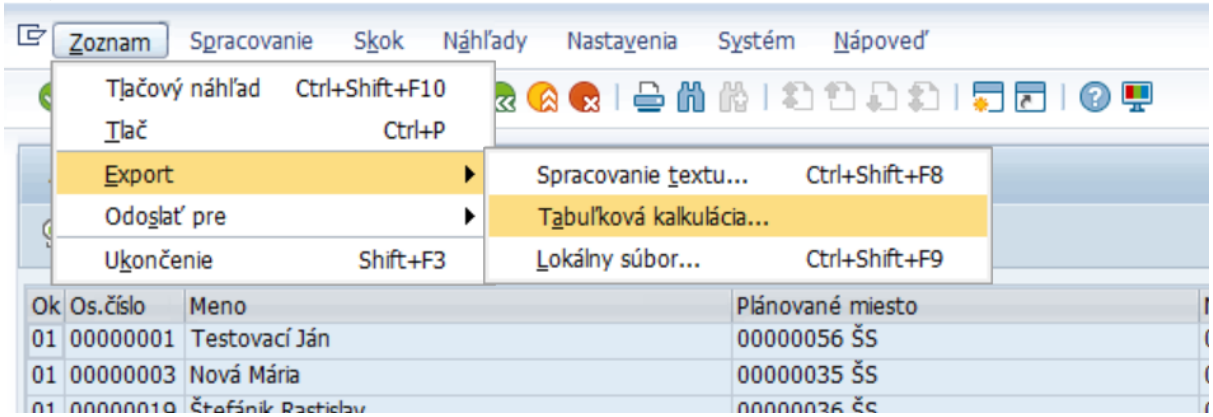


V prípade výstupu do tabuľky môžete súbor uložiť nasledovne:

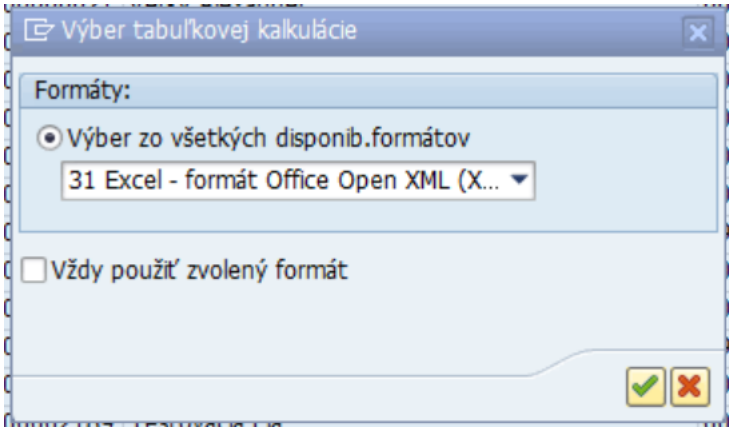


Alebo si môžete zvoliť rovno možnosť uloženia do excelovského súboru (cez menu alebo cez ikonu

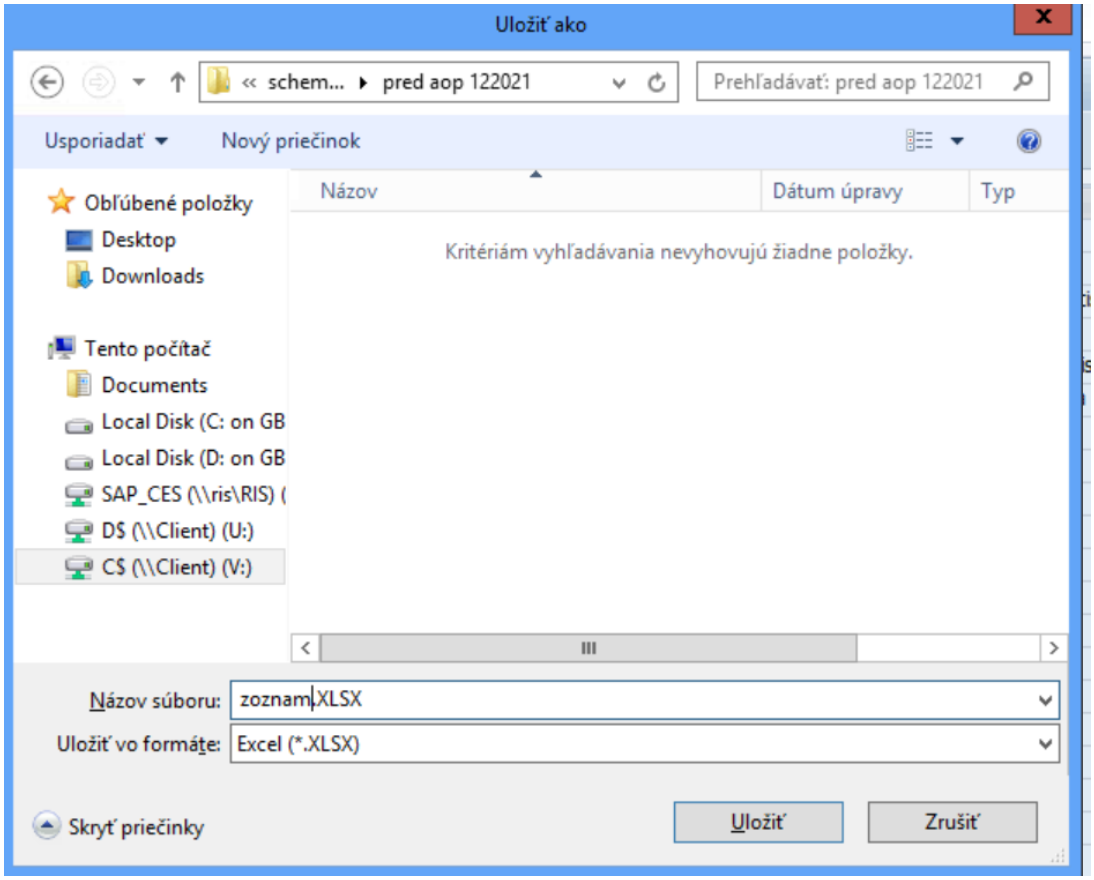
)



Vyberte príslušný formát a potvrďte Enterom.



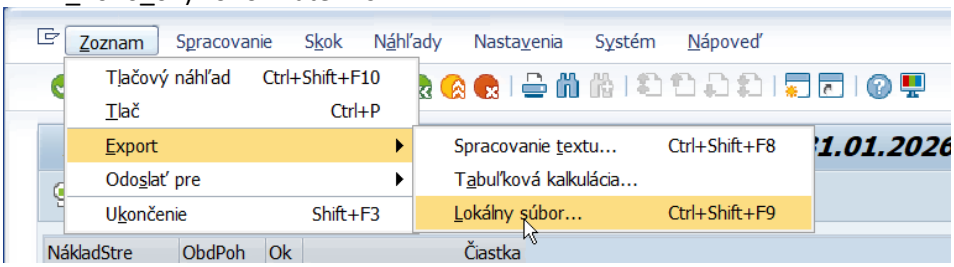
Vyberte cestu pre uloženie súboru a uveďte názov súboru. Potvrďte ikonou Uložiť.



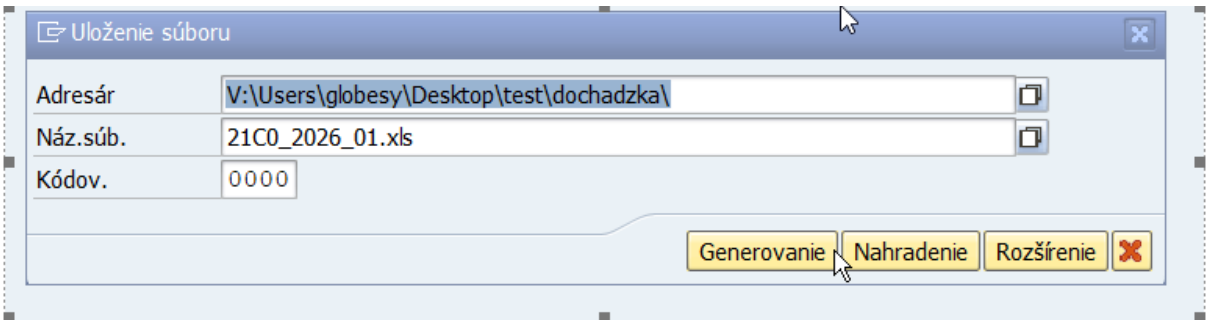
9.3.8 Uloženie výstupu pre modul CO (nemocnice)

Prenos informácie o priemerných evidenčných stavoch do modulu Controlling – MD 3A03, vytvára sa len u zamestnancov v pracovnom pomere, v poli Čiastka sa eviduje priemerný evidenčný stav podľa kalendárnych dní, v poli Počet je uvedený počet kalendárnych dní v evidenčnom stav, pričom oba údaje sú rozúčtované podľa %-ného rozdelenia nákladov v infotype 0027.

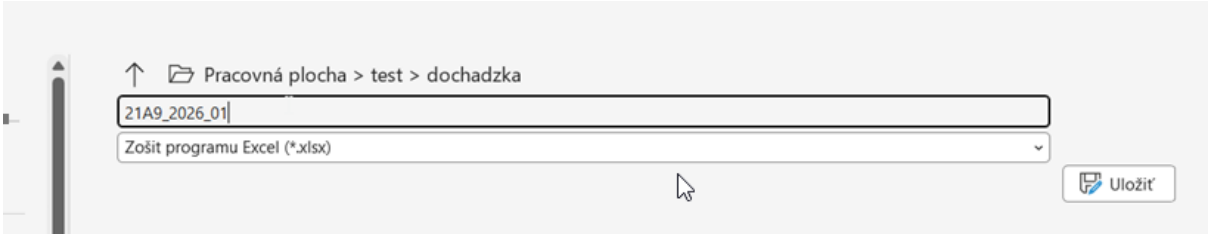
- Spustenie HR transakcie PC00_M31_REKAMD - Rekapitulácia mzdových druhov zvislá s variantom 01_CO s formularom ZRE1
- Stiahnutie súboru do počítača používateľa. Uloženie výstupu v tvare : UO_RRRR_MM, (príklad 21D2_2026_01) vo formate .xls







Potom súbor otvoriť v exceli a uložiť ako .xlsx.



Súbor musí vyzerať nasledovne:

A	B	C	D	E	F
03.03.26	Dynamický výstup zostavy			1	
	NákladStre	ObdPoh	Ok	Čiastka	
	A9Z09010	202601	I2	3	
	A9Z09010	202601	T1	0,6	
	A9Z09010	202601	T2	1	
	A9Z09010	202601	TE	2,2	

- Spustenie ZCOUVAZ transakcie užívateľom HR a nahratie vytvoreného súboru do tabuliek CO (potrebné doplniť do HR oprávnení používateľa na nahratie súboru do tabuliek)
- Po ukončení ZCOUVAZ transakcie bude hlásenie používateľovi HR o nahratí súboru

9.4 Výpis záznamov z infotypov 0014,0015,2001,2010

Spúšťa sa pomocou transakcie *PC00_M31_VYPINF*.

Výpis infotypov patrí medzi motorové zostavy. Výpis infotypov je možné spustiť ešte pred ostrým zúčtovaní miezd, dáta sa načítajú priamo z infotypu.
Pre rekapituláciu mzdových druhov budú vytvorené vzorové varianty podľa jednotlivých infotypov.
Vyplnenie vstupnej obrazovky zodpovedá logike uvedenej pri rekapitulácií mzdových druhov.

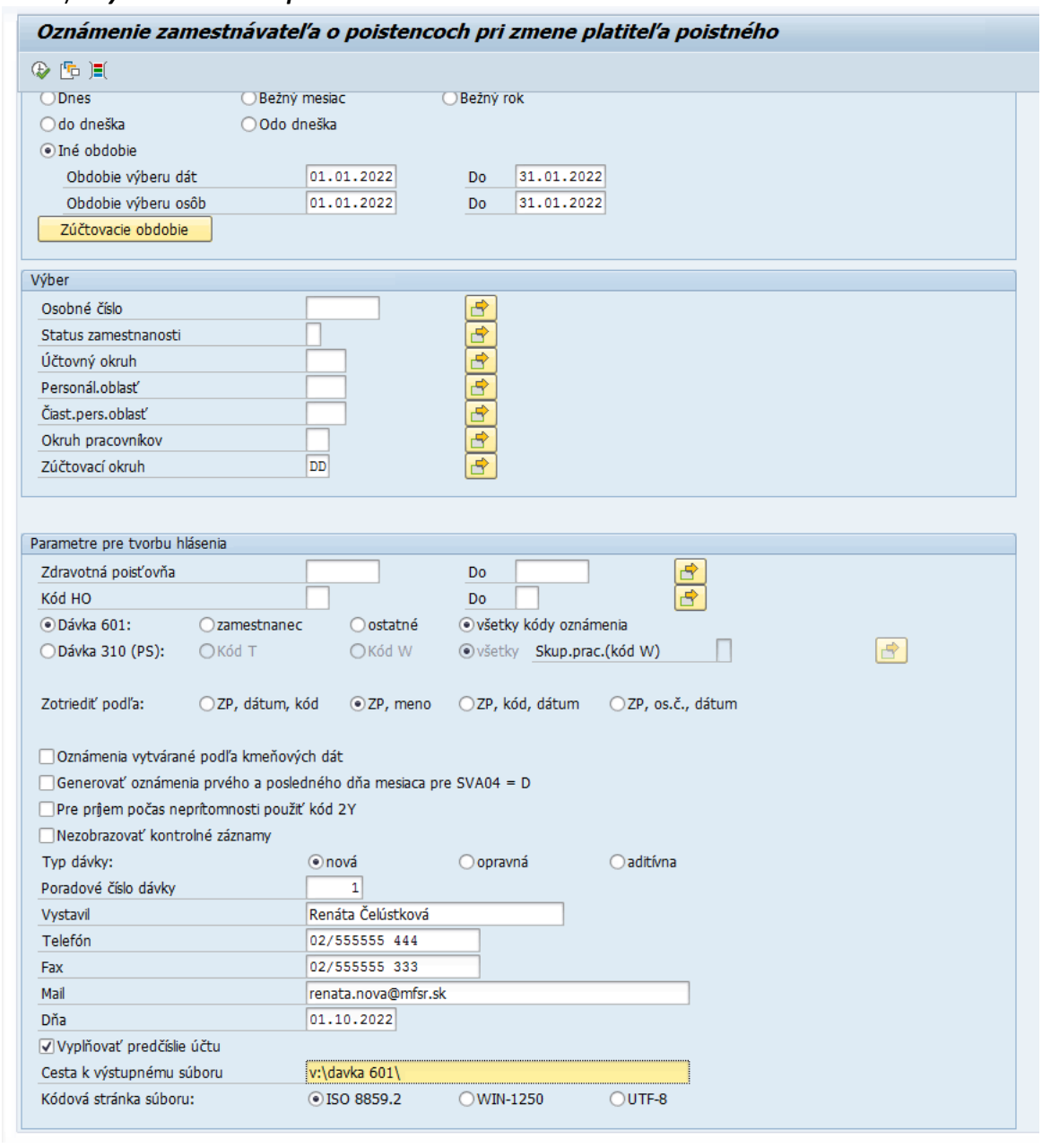
10 Legislatívny reporting

10.1 Zdravotná poisťovňa

Cesta v menu pre personalistu: Personalistika – Personálny manažment – Reporting PA – Zdravotné poistenie
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Zdravotné poistenie

10.1.1 Hromadné oznámenie do zdravotnej poisťovne

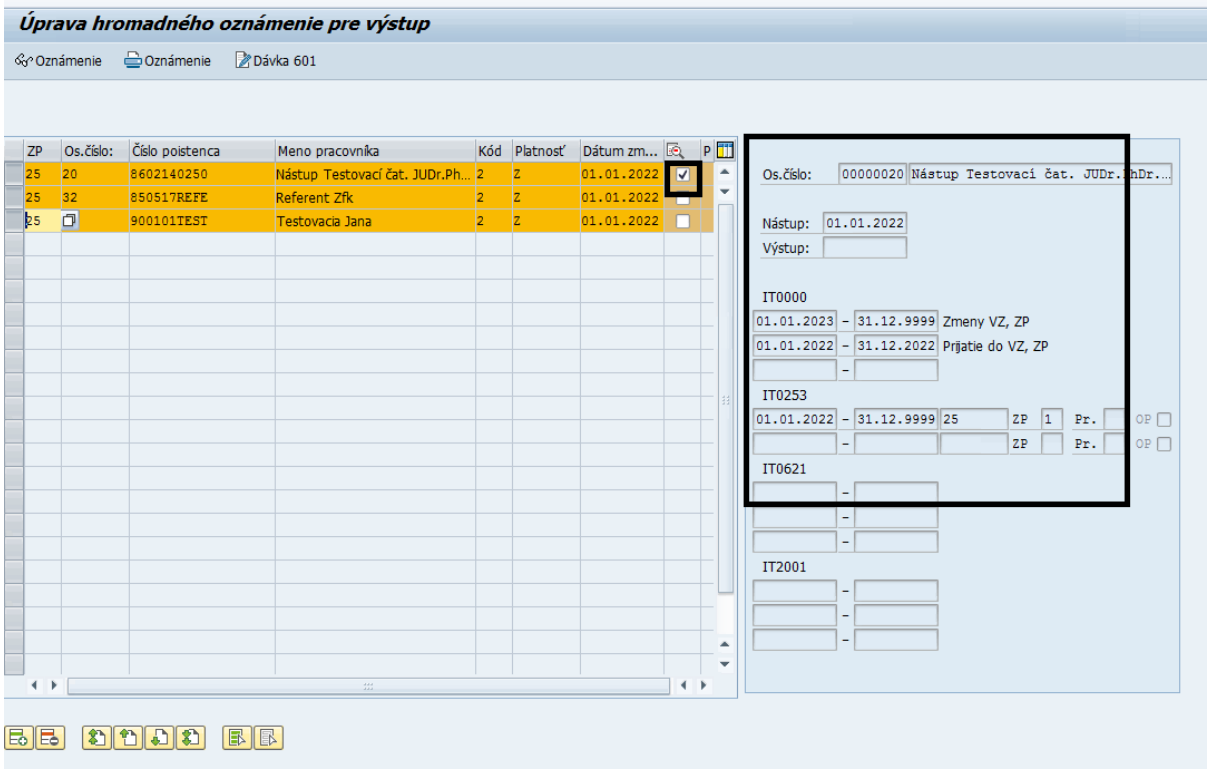
Spúšťa sa pomocou transakcie *PC00_M31_HOZDRP*.
Vyplňte ***obdobie*** - vždy iba *jeden kalendárny mesiac* (cez zúčtovacie obdobie alebo zadaním obdobia od do) a ***výberové kritéria pre zamestnancov***.



Zdravotná poisťovňa – ak chcete spracovávať len konkrétnu ZP, zadajte do poľa číslo ZP výberom cez matchcode.
Kód HO – pre spracovanie vybraného druhu oznámenia zadajte konkrétny kód hromadného oznámenia výberom cez matchcode.

Tvorba kódov zmeny ***Dávka 601*** – prednastavená je možnosť všetky kódy oznámenia. Ak chcete vytvárať oznámenia len s nástupom a výstupom, zvoľte možnosť zamestnanec. Pre ostatné oznámenia vyberte možnosť ostatné.
Oznámenie vytvárané podľa kmeňových dát - v prípade ak je parameter označený, oznámenia sa vytvárajú súčasne aj zo zúčtovaných dát a aj z kmeňových dát. Ak parameter nie je označený, oznámenia sa prednostne vytvárajú zo zúčtovaných dát. Oznámenia z kmeňových dát sa vytvárajú len v prípade, ak ešte zúčtovanie nebolo vykonané.
Generovať oznámenia prvého a posledného dňa mesiaca pre SVA04 = D – ak dohodár pracuje posledný kalendárny deň mesiaca a nasledujúci prvý kalendárny deň ďalšieho mesiaca, do oznámení sa generujú dve nadbytočné oznámenia konca 2D pre posledný kalendárny deň a začiatku 2D pre prvý deň nasledujúceho mesiaca. Tieto záznamy sú nadbytočné, avšak umožňujú prehľadnejšie zadávanie dát v prípade, ak sa odpracované dni zadávajú na mesačnej báze (v čase generovania oznámení ešte nie je zadaná dochádzka prvého dňa nasledujúceho mesiaca).
Pre príjem počas neprítomnosti použiť kód 2Y – označením tohto parametra je možné pre oznámenie príjmu vyplateného počas celomesačnej neprítomnosti (neprítomnosti oznamované kódom kódom 2N a 2) generovať oznámenia s kódom 2Y. Parameter nie je defaultne označený. Defaultne sa pre oznámenia takéhoto príjmu používa kód 2N alebo 2 (v závislosti od typu celomesačnej neprítomnosti).
Nezobrazovať kontrolné záznamy - pri dlhodobých neprítomnostiach sa v Oznámení vytvárajú kontrolné záznamy (neoznačené záznamy oznamovania začiatku a konca, ktoré vznikajú na prelome mesiacov pokračujúcich neprítomností). Zobrazovanie týchto kontrolných záznamov je možné potlačiť označením nového parametra.
Doplňujúce údaje – poradové číslo dávky, vystavil, telefón,.. si môžete preddefinovať a uložiť ako variant.
Cesta k výstupnému súboru – zadajte cestu adresára pre uloženie súboru, názov sa generuje. Pre každú ZP sa vytvorí samostatný adresár.
Kódová stránka súboru – umožňuje zvoliť kódovaciu stránku generovaného súboru.

Po vyplnení výberovej obrazovky (alebo vyberte preddefinovaný variant cez ikonu ) spustite program pomocou ikony .
Po spustení programu sa za definované obdobie vytvorí zoznam zamestnancov, pre ktorých je potrebné ohlásiť zmenu platiteľa (odhláška/prihláška) a zmenu platiteľa poistného z dôvodu uvedeného v § 11 ods. 7. zákona č. 580/2004.

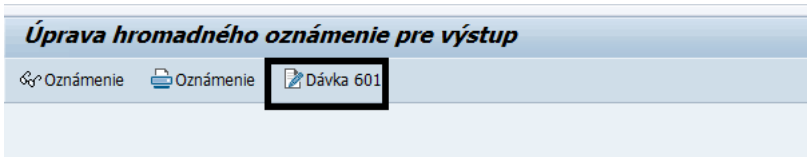


Vo vygenerovanom zozname Hromadného oznámenia sú všetky polia editovateľné (priamo v tomto zozname môžete meniť kód, dátum, meno zamestnanca, ...). Pomocou ikony  v spodnej časti obrazovky je možné pridať nový záznam. Pri vytváraní nového záznamu je možné cez pole osobné číslo vybrať požadovaného zamestnanca (výber cez matchcode) a po stlačení klávesy Enter sa automaticky vyplní meno zamestnanca, zdravotná poisťovňa a číslo poistenia.

Označením ***posledného poľa záznamu*** je možné aktivovať pravú časť obrazovky, v ktorej je krátky prehľad najaktuálnejších záznamov infotypov.

Dávku 601 vytvoríte stlačením ikony 

pre všetky označené záznamy (riadky).



10.1.2 Výkaz zdravotného poistenia

Report sa spúšťa pomocou transakcie *PC00_M31_ZPVYKG – Výkaz zdravotného poistenia – gener.* alebo *PC00_M31_ZPVYK – Výkaz zdravotného poistenia.*

Transakciu *PC00_M31_ZPVYK* je možné použiť vtedy, ak užívateľ nemá prístup na všetkých zamestnancov danej organizácie a nemôže vytvoriť kompletný výkaz (pole zápis externého súboru do úložiska a pole kompletný finálny výkaz sú neoznačené a sú neaktívne). Užívateľ si môže teda spustiť

len čiastkový výkaz a slúži len na internú kontrolu. Ak je označený Parameter Striktné podmienky výberu os.č., do výstupu sa v prípade spojených osobných čísiel dostanú len osobné čísla podľa zadaného výberu na vstupnej obrazovke a oprávnenia užívateľa na osč.

Transakciu PC00_M31_ZPVYKG používate, ak vytvárate kompletný výkaz do ZP za danú organizáciu (platiteľa). Pri vytváraní kompletného výkazu parameter Striktné podmienky výberu os.č. nie je označený. Touto transakciou je potrebné vytvoriť výkaz, ktorý chcete odoslať do ZP a je ho potrebné spúšťať za všetky osobné čísla naraz.

Report obsahuje dve funkcionality:

- generovanie Výkazu preddavkov na ZP, ak je na vstupnej obrazovke označený ***parameter Výkaz***,
- zobrazenie prehľadu zúčtovaného zdravotného poistenia, ak je na vstupnej obrazovke označený ***parameter Prehľad ZP***.

Spustením transakcie sa zobrazí výberová obrazovka, kde zadajte ***zúčtovací okruh*** v časti Zúčtovací okruh a vyberte ***aktuálne obdobie alebo iné obdobie***, ktoré musíte zadať do poľa obdobie. Zadajte ***podmienky výberu*** zamestnancov (napr. zúčtovací okruh).
Výkaz môžete spúšťať za vybranú zdravotnú poisťovňu, prípadne za konkrétneho platiteľa (ak máte viac platiteľov) podľa zadania v poli ***Zdravotná poisťovňa*** a pobočka a v poli ***Platiteľ***.

Vyberte ***spôsob tvorby výkazov na vstupnej obrazovke*** v časti ***Parametre výkazu***:
ak bol v spracovávanom období vykonaný spätný prepočet poistenia do predchádzajúcich období, je potrebné vygenerovať opravné výkazy resp. aditívne výkazy. Report ich vytvára automaticky. Vytváranie výkazov je možné v dvoch módoch:

S - štandardne (Normálny)

- za obdobie spracovania sa vytvára Normálny výkaz
- za prepočítané obdobia spracovávaného roku sa vytvárajú Opravné výkazy
- za prepočítané obdobia predchádzajúcich rokov sa vytvárajú Aditívne výkazy

O - opravný (Opravný)

- za obdobia spracovania sa vytvára Normálny výkaz
- za prepočítané obdobia sa vytvárajú Opravné výkazy

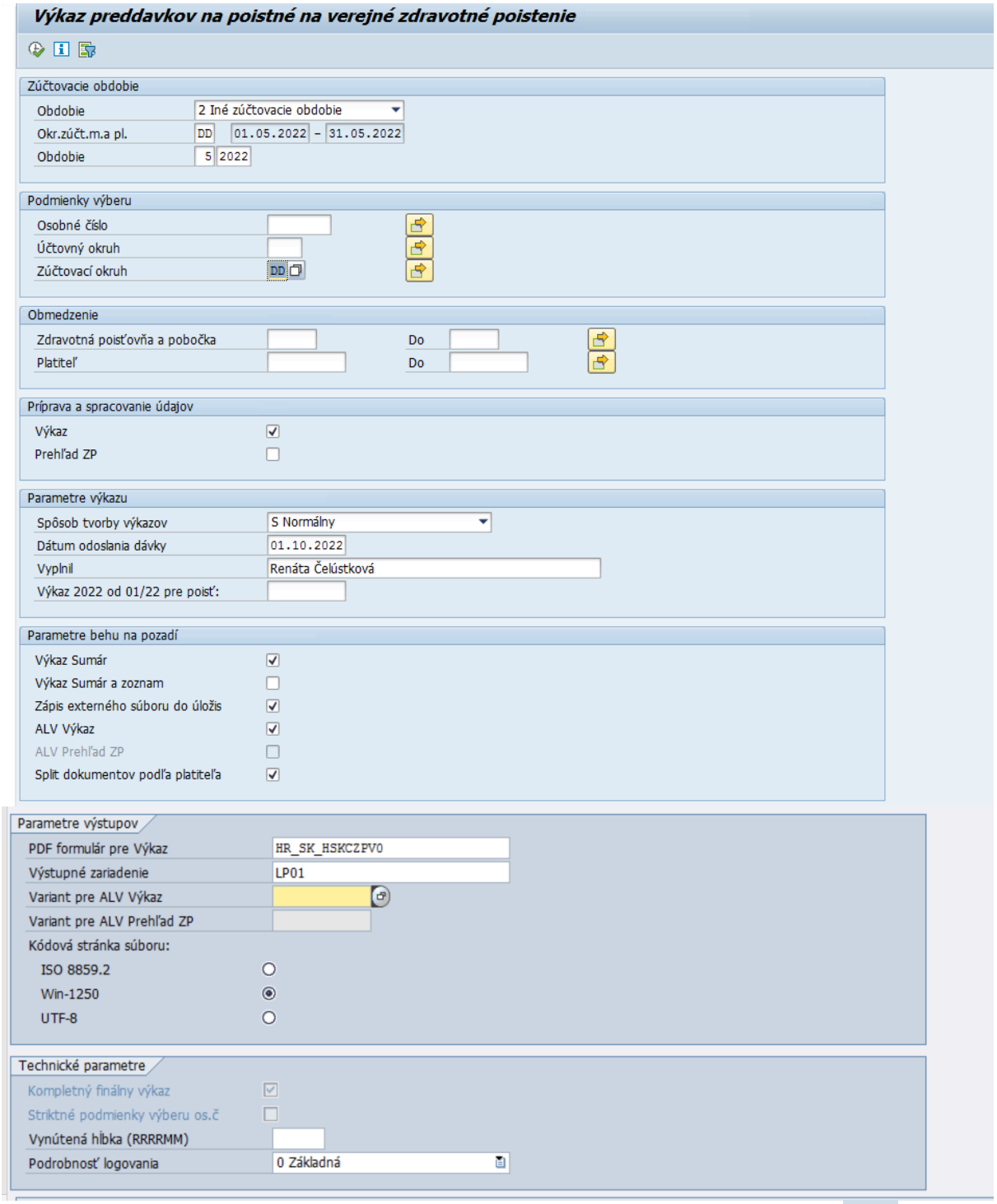
V - vynútený opravný (pomocná tvorba Opravného výkazu)

- za obdobia spracovania sa vytvára Opravný výkaz
- za prepočítané obdobia sa vytvárajú Opravné výkazy

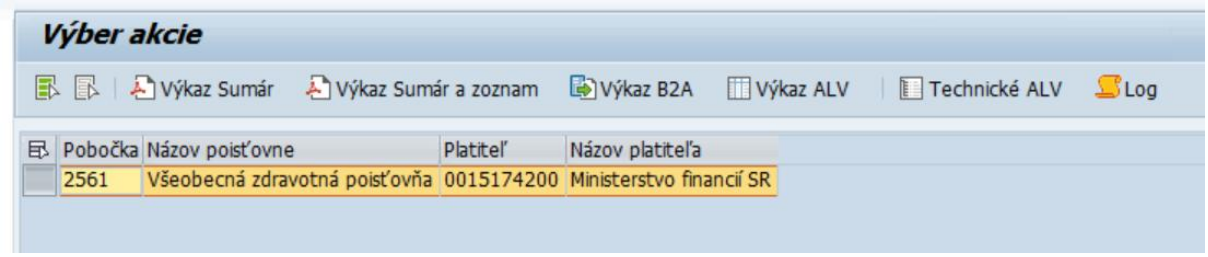
D - doplnkový (Aditívny)

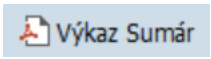
- za mesiac obdobia spracovania sa vytvára Normálny výkaz
- za prepočítané mesiace sa vytvárajú Aditívne výkazy

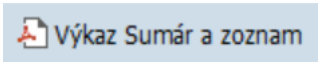
Ak chcete spustiť výkazy na pozadí, zakliknite polia v časti ***parametre behu na pozadí*** (pole výkaz Sumár – zobrazí len sumárnu prvú stranu výkazu, výkaz Sumár a zoznam – zobrazí sumárnu stranu vrátane príloh, Zápis externého súboru do úložiska – vytvorí súbor do B2A manažéra, ALV Výkaz a ALV Prehľad ZP – zobrazí podrobnejšie informácie o zamestnancoch, z ktorých sa výkaz skladá, Split dokumentov podľa platiteľa – rozdelí výkazy podľa čísla platiteľa).



Po vyplnení výberovej obrazovky (môžete vybrať preddefinovaný variant cez ikonu ) spustite výkaz pomocou ikony hodinky.
Zobrazí sa vám prehľad záznamov podľa poisťovní a podľa platiteľa.

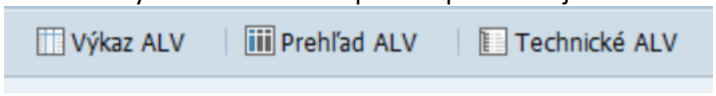


Môžete si zobraziť výkaz v PDF formáte cez ikony 

a 

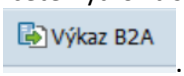
.

Pomocou týchto ikon si viete pozrieť podrobnejšie informácie, ktoré tvoria výkaz.



V prehľade ALV a výkaze ALV je stĺpec poznámka, v ktorom sa zobrazujú doplňujúce informácie. Na prvom mieste je zobrazené platenie ZP (kód z poľa Platenie ZP v IT0253), na druhom mieste Príjem ZP (kód z poľa Zárobková činnosť z IT0253) a ďalej sa zobrazujú vybrané neprítomnosti (PN, MD, VS, RD, NV).

Z akéhokoľvek prehľadu sa vrátite stlačením ikony Späť 
.

Vyberte riadky, pre ktoré chcete vytvoriť súbor. Súbor pre odoslanie do ZP sa uloží do úložiska B2A manažéra po stlačení ikony 

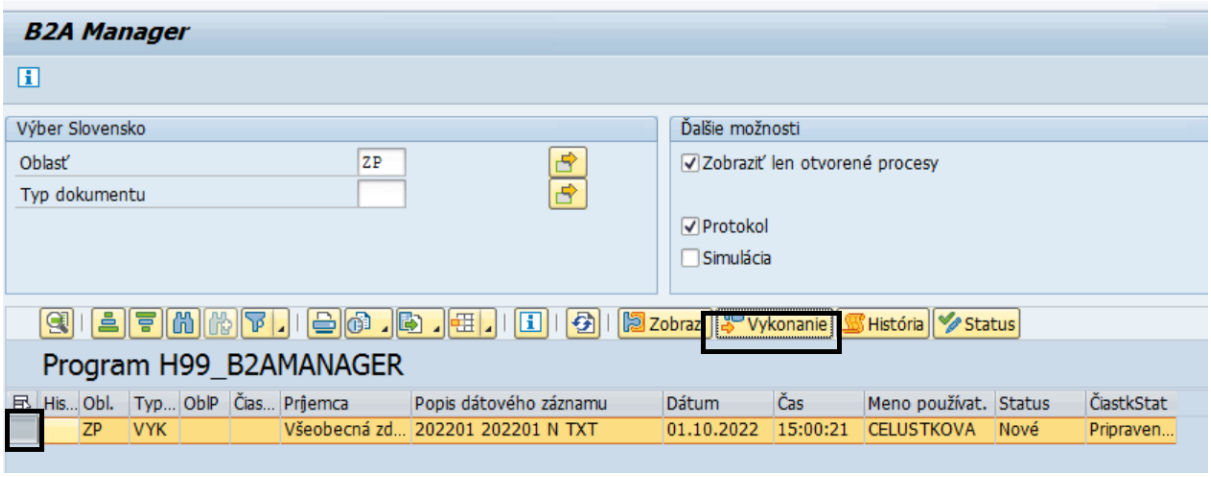
. Z uvedeného úložiska si súbor stiahnete prostredníctvom transakcie **PB2A – B2A manažér** (kapitola 10.4).

B2A manažér (kapitola 10.4).
V B2A manažérovi si vyberte Oblasť = ZP a stlačte Enter. Vyberte záznamy označením na začiatku riadka.

Uloženie do adresára na PC je možné pomocou ikony Vykonanie. Vyberte si cestu pre uloženie označených súborov. Súbory sú ukladané do automaticky vytváraných podadresárov, v štruktúre X\ZP\VYK\Y\Z, kde:

- X je adresár, ktorý si užívateľ vyberie po stlačení ikony Vykonanie
- ZP\VYK\ je fixná časť, ktorá definuje „výkazy zdravotného poistenia“
- Y je generovane podľa kódu zdravotnej poisťovne a čísla platiteľa poistného
- Z je obdobie spracovania výkazu

Do takto vytvoreného adresára sa uložia všetky označené záznamy.


B2A Manager
Výber Slovensko
Oblasť
ZP
Typ dokumentu
Ďalšie možnosti
Zobraziť len otvorené procesy
Protokol
Simulácia
Zobraz
Vykonanie
História
Status
Program H99_B2AMANAGER
His...
Obl.
Typ...
OblP
Čias...
Prijemca
Popis dátového záznamu
Dátum
Čas
Meno používat.
Status
ČiastkStat
ZP
VYK
Všeobecná zd...
202201 202201 N TXT
01.10.2022
15:00:21
CELUSTKOVA
Nové
Pripraven...

10.2 Sociálna poisťovňa

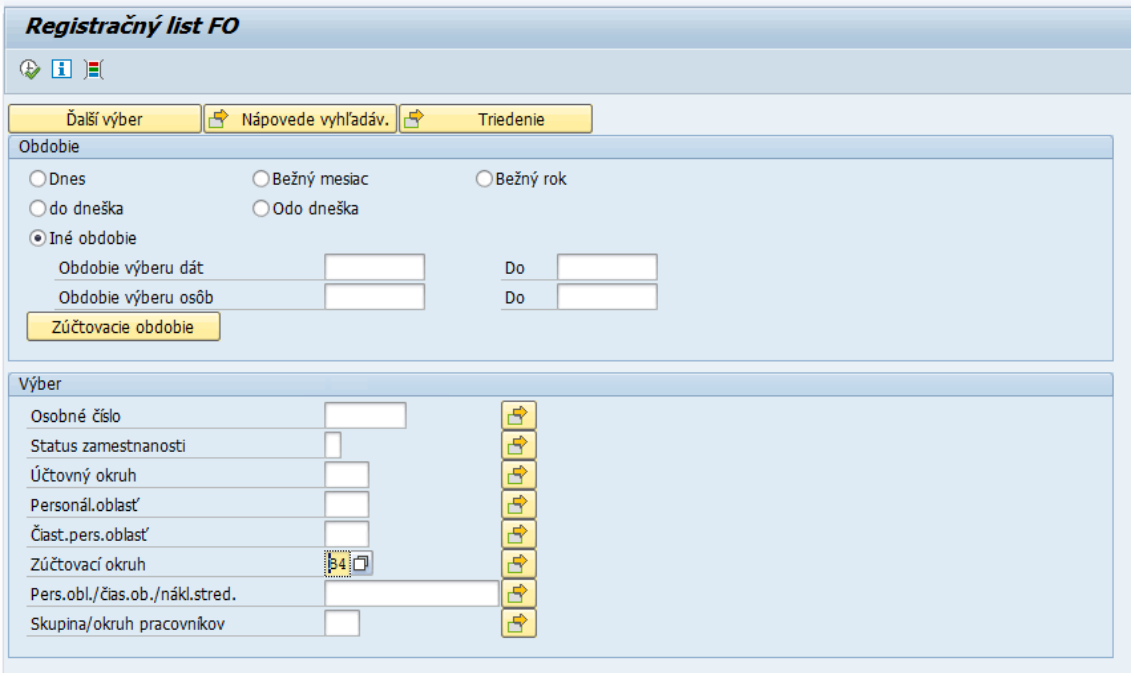
Cesta v menu pre personalistu: Personalistika – Personálny manažment – Reporting PA – Sociálne poistenie
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Sociálne poistenie

10.2.1 Registračné listy fyzickej osoby pre Sociálnu poisťovňu

Spúšťa sa pomocou transakcie *PC00_M31_REG.LISTY*.

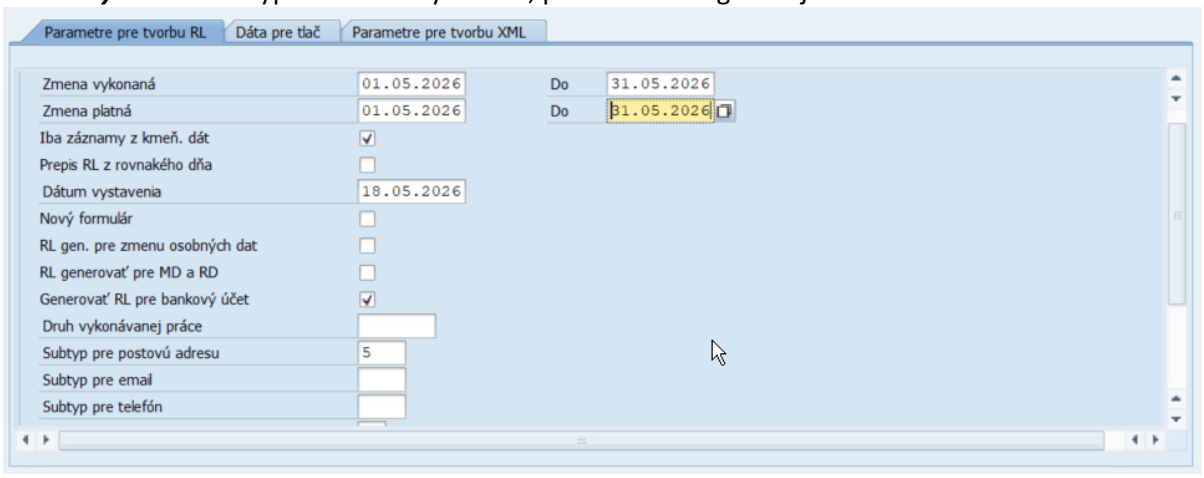
Program vytvára registračné listy na základe zmien kmeňových dát pracovníkov v zadanom rozsahu dátumov a rovnako umožňuje ručné založenie záznamu.
Pri nástupe určenej dohody (aj určenej dohody s dôchodkovým poistením) sa predpokladá zadanie druhu zmluvy do IT0016 určená dohoda bez DP, pričom sa vytvorí RLFO pre prihlásenie určenej dohody bez DP. Ak príjem hneď v prvom mesiaci presiahne 200,00 EUR, druh zmluvy v IT0016 zmeníte na určenú dohoda s DP, pričom sa vytvorí ďalší RLFO, ktorým sa táto dohoda doprihlási na dôchodkové poistenie.
Zamestnanec je v RLFO označený ako cudzinec (priznakCudzinec = 1), ak národnosť nie je SK v IT0002 a zároveň zamestnanec nemá trvalú adresu (subtyp 1 v IT0006) a ani prechodnú adresu (subtyp 2 v IT0006) v SK.

Na vstupnej obrazovke vyplňte ***obdobie*** (cez zúčtovacie obdobie alebo zadaním obdobia od do) a ***výberové kritéria pre zamestnancov***, pre ktorých je potrebné vytvoriť RLFO.



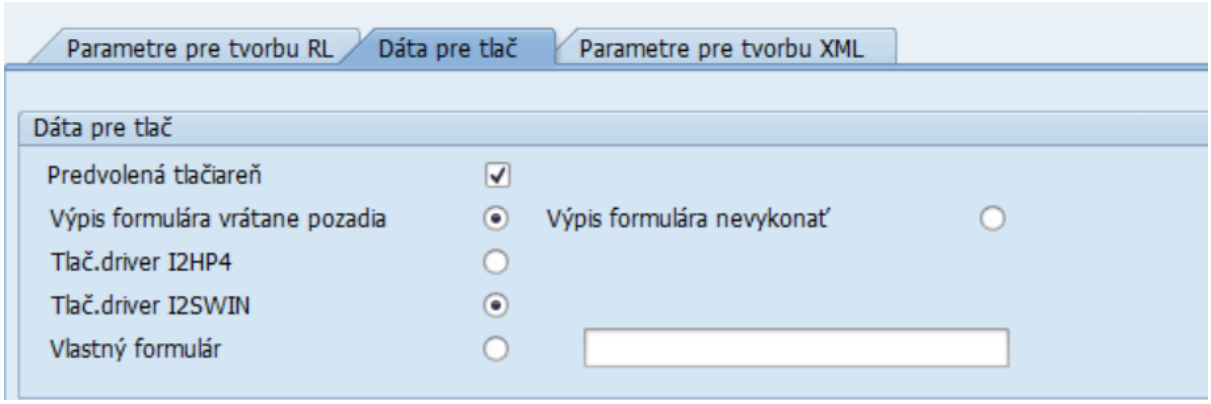
Záložka Parametre pre tvorbu RLFO
Zmena vykonaná – vyplňte obdobie od do, v ktorom ste zmenu dát v systéme vykonali (zmena dát = dátum poslednej zmeny záznamu infotypu).

Zmena platná – vyplňte obdobie od do, odkedy je zmena dát platná (dátum OD platnosti záznamu infotypu) .
Iba záznamy z kmeň.dát - ak tento parameter je označený, vyberajú sa dáta podľa dátumu vykonania zmeny alebo zmeny platnosti len z kmeňových dát (infotypov). Ak tento parameter nie je označený, dáta sa vyberajú aj z tabuľky RLFO.
Prepis RL z rovnakého dňa – ak je tento parameter označený, opätovne vytvorené registračné listy sa pri zápise prepisujú v tabuľke Registračných listov (pre uloženie RLFO do tabuľky RLFO je potrebné po spustení reportu kliknúť na uloženie cez ikonu Registračný list). Ak parameter označený nie je, opätovne vytvorený registračný list sa uloží ako ďalšia verzia.
RL gen. pre zmenu osobných dát a ***RL generovať pre MD a RD*** – ak chcete vytvoriť RLFO aj pre tieto prípady, zakliknite pole.
Generovať RL pre bankový účet – ak je parameter označený, RLFO-zmena sa generuje aj pre deň nástupu. Parameter je možné využiť v prípade, ak pri generovaní prihlášky nie je známy bankový účet zamestnanca (ak je bankový účet zamestnanca oznámený na RLFO-prihláška, nie je potrebné oznamovať bankový účet na RLFO-zmena).
Subtyp pre poštovú adresu - *do parametra* zadajte subtyp infotypu 0006, v ktorom sa eviduje poštová adresa zamestnanca. Ak subtyp v tomto parametri nie je vyplnený, v registračnom liste sa oddiel 3. nevypĺňa.
Subtyp pre mail – do parametra zadajte subtyp infotypu 0105, v ktorom sa eviduje email zamestnanca. Ak subtyp v tomto parametri nie je vyplnený, v registračnom liste sa mail v 1. oddieli neuvádza.
Subtyp pre telefón – do *parametra* zadajte subtyp infotypu 0105, v ktorom sa eviduje email zamestnanca. Ak v tomto parametri nie je subtyp vyplnený, v registračnom liste sa telefón v 1. oddieli neuvádza.
Doplňujúce dáta – výkaz vystavil, telefón, fax, e-mail vyplňte a môžete si ho preddefinovať a uložiť do variantu.
Dátum vystavenia – vyplňte aktuálny dátum, podľa neho sa generuje štruktúra súboru.



Záložka Dáta pre tlač
Predvolená tlačiareň – ak pole nie je zakliknuté, systém pred zobrazením RLFO umožní užívateľovi vybrať výstupné zariadenie.
Výpis formulára vrátane pozadia - po spustení zostavy hodinkami sa označené záznamy cez tlačidlo ***Zobrazenie***, zobrazí formulár RLFO s vyplnenými dátami. Stlačením tlačidla ***Registračný list*** sa formulár uloží do tabuľky RLFO a zobrazí sa okno pre zadanie tlače resp. tlačový náhľad. Stlačením tlačidla Registračný list a xml sa vygeneruje XML súbor pre zaslanie RFLO v elektronickej podobe.
Výpis formulára - nevykonať pri tejto voľbe nie je umožnené zobrazenie a tlač formulára.

Tlač.driver – nechajte zakliknuté predvolenú možnosť I2SWIN.



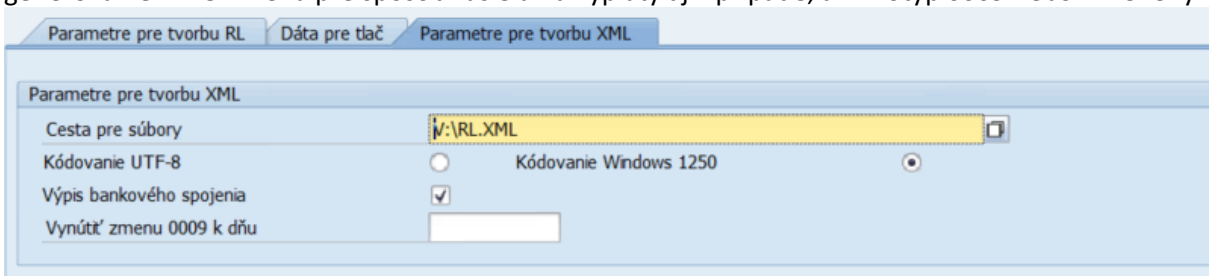
Záložka Parametre pre tvorbu XML

Cesta pre súbory **–** vyberte adresár, do ktorého sa súbor s RLFO má uložiť. V tomto parametri sa zadáva hlavný adresár, v ktorom sa podľa organizačnej štruktúry vytvorí podadresár a podľa definície názvu súboru sa vytvorí registračný súbor s daným názvom, s pridaním dátumu a času vytvorenia. (RRMMDD_HHMM, kde RR-rok, MM-mesiac, DD-deň, HH-hodina, MM-minúty).

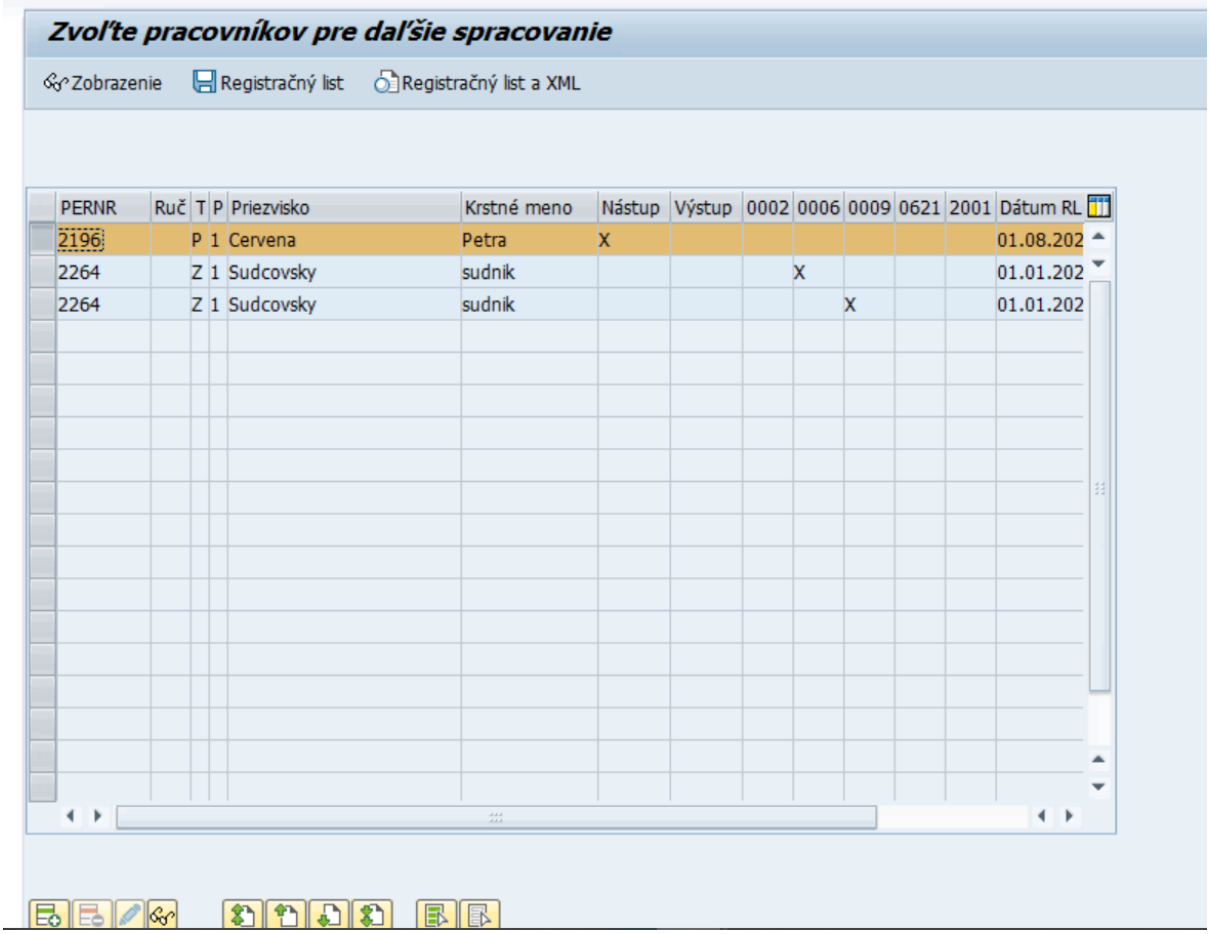
Kódovanie – vyberte kódovanie súboru. Preddefinované je Windows 1250.

Výpis bankového spojenia – po označení sa v XML súbore zobrazí aj bankové spojenie zamestnanca z IT0009.

Vynútiť zmenu 0009 k dňu – pomocou tohto parametra je možné k požadovanému dňu vynútiť generovanie RLFO-zmena pre spôsob zasielania výplaty aj v prípade, ak infotyp 0009 nebol zmenený.



Report spustite hodinkami. Po spustení programu sa zobrazí zoznam zamestnancov, pre ktorých je potrebné v rámci zadaných parametrov na vstupnej obrazovke vytvoriť RLFO.



Zobrazenie dát relevantných pre RLFO je pre označené záznamy možné pomocou ikony zobrazenie (ikona Zobrazenie vo vrchnej časti obrazovky do formulára alebo ikona v spodnej časti obrazovky bez formulára).

Ikona pridanie záznamu v spodnej časti obrazovky, umožňuje vytvoriť formulár pre zamestnanca, ktorý ešte nie je v systéme evidovaný.

Tlač Registračného listu je možné zvoliť označením záznamov v zozname zamestnancov (označenie záznamu na začiatku riadku) a stlačením ikony Registračný list .

Pre tvorbu XML súboru z označených záznamov stlačte ikonu Registračný list a XML .

10.2.2 Výkaz pre sociálnu poisťovňu

Report sa spúšťa pomocou transakcie *PC00_M31_SPVYKG – Výkaz pre sociálnu poisťovňu – gener.* alebo *PC00_M31_SPVYK – Výkaz sociálneho poistenia.*

Pomocou reportu je možné vytvoriť MVPP výkaz a MVPP žiadosť, VPP výkaz a VPP žiadosť a Prehľad sociálneho poistenia.

Transakciu *PC00_M31_SPVYK* je možné použiť vtedy, ak užívateľ nemá prístup na všetkých zamestnancov danej organizácie a nemôže vytvoriť kompletný výkaz (pole zápis do úložiska B2A a pole kompletný finálny výkaz sú neoznačené a sú neaktívne). Užívateľ si môže teda spustiť len čiastkový výkaz a slúži len na internú kontrolu.

Transakciu PC00_M31_SPVYKG používate, ak vytvárate kompletný výkaz do SP za danú organizáciu.
Touto transakciou je potrebné vytvoriť výkazy, ktoré chcete odoslať do Sociálnej poisťovne a je ho potrebné spúšťať za všetky osobné čísla naraz.

Spustením transakcie sa zobrazí výberová obrazovka, kde zadajte zúčtovací okruh v časti Zúčtovacie obdobie a vyberte aktuálne obdobie alebo iné obdobie, ktoré musíte zadať do poľa obdobie. Zúčtovací okruh je dôležitým prvkom, lebo na základe jeho nastavení sa vypĺňa obdobie v hlavičke výkazu poistného a príspevkov (VPP). Zadajte ***podmienky výberu*** zamestnancov (napr. zúčtovací okruh).
Výkaz môžete spúšťať za vybrané číslo platiteľa, ktoré môžete vybrať cez matchcode v poli ***Platiteľ***.

Ďalšou časťou výberovej obrazovky je Príprava a spracovanie údajov:
Vyberte ***spôsob tvorby výkazov na vstupnej obrazovke*** **-** ak bol v spracovávanom období vykonaný spätný prepočet poistenia do predchádzajúcich období, je potebné generovať aj Opravné výkazy. Report ich vytvára automaticky. Vytváranie výkazov je možné v dvoch módoch:

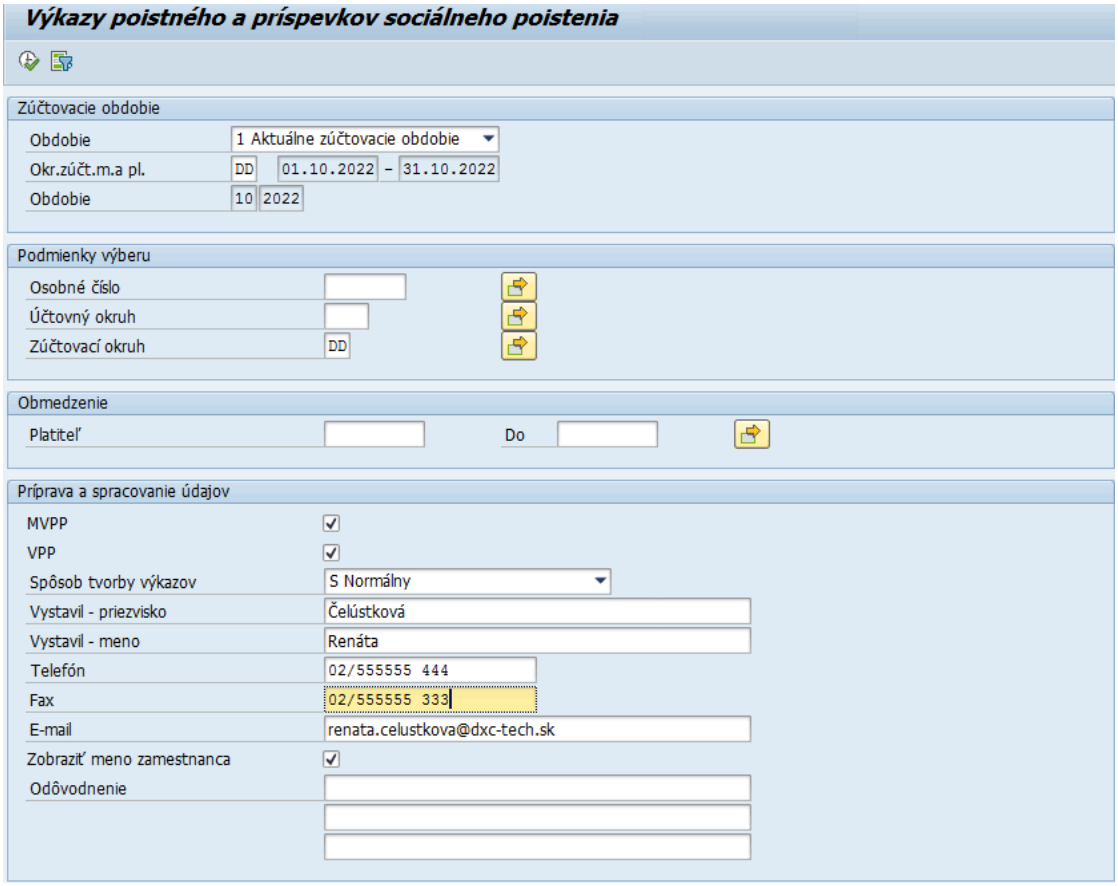
S - štandardne (Normálny)
- za obdobie spracovania sa vytvára Normálny výkaz
- za prepočítané obdobia sa vytvárajú Opravné výkazy

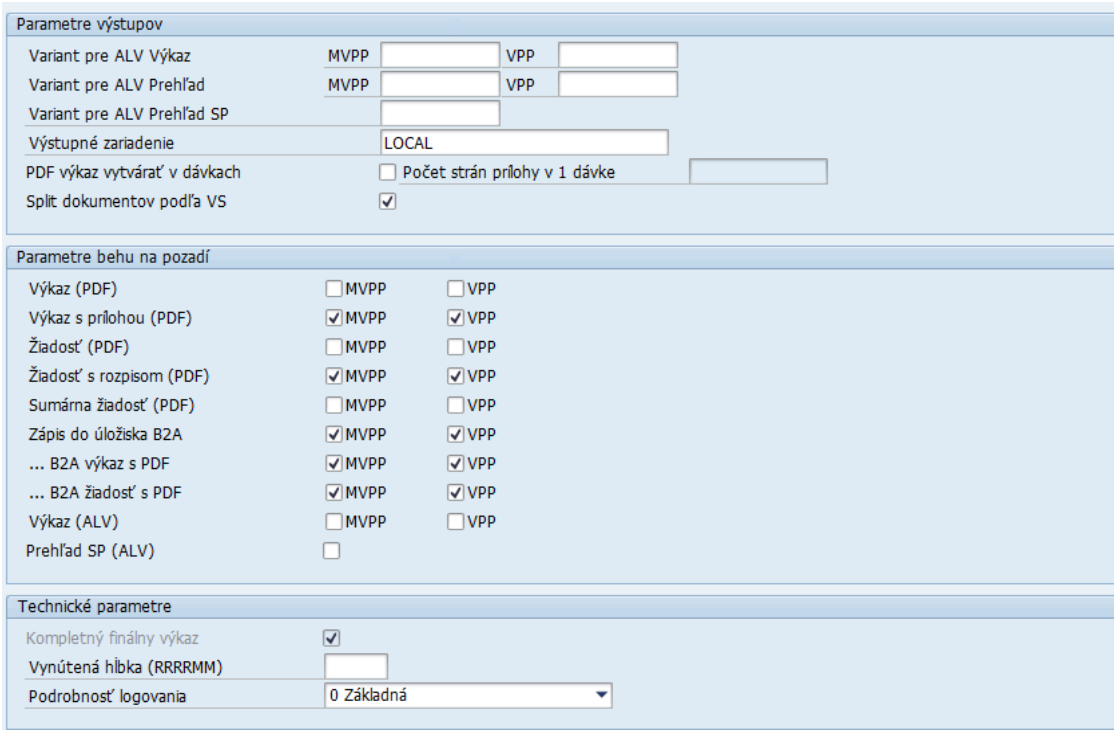
V - vynútený opravný (pomocná tvorba Opravného výkazu)
- za obdobia spracovania sa vytvára Opravný výkaz
- za prepočítané obdobia sa vytvárajú Opravné výkazy

Označte polia ***MVPP*** a **VPP**, podľa toho, ktoré výkazy chcete vytvoriť.
Vyplňte doplnkové dáta – **vystavil, telefón, fax, e-mail** a či chcete vo výstupe zobraziť **meno zamestnanca**.
Pole ***Odôvodnenie*** slúži pre vyplnenie dôvodu, ktoré sa zobrazí na žiadosti o vrátenie sociálneho poistenia.

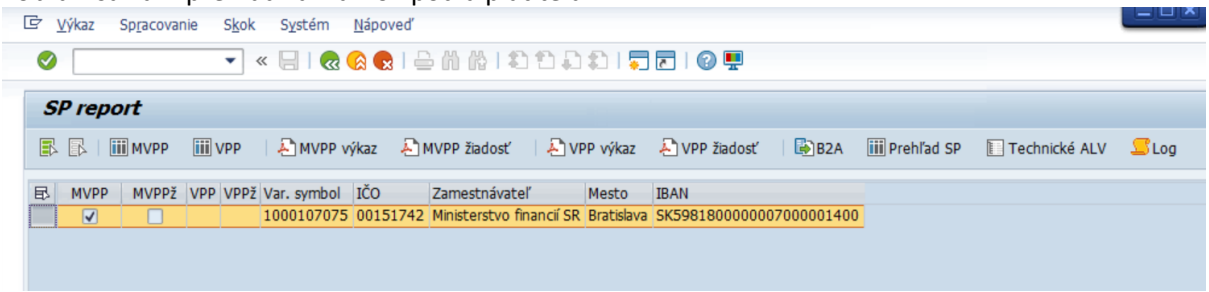
Pole ***Počet hodín*** obsahuje zoznam mzdových druhov, ktoré vstupujú do prílohy výkazu. Tieto mzdové druhy sú čítané zo zúčtovanej mzdy zamestnanca. Správne mzdové druhy sú uložené vo variante 0_VZOR. Ak vám nebude vyhovovať niektorý mzdový druh pre započítanie počtu hodín, tak si pole Počet hodín vo svojom variante upravte. Ak nebude možné zo zúčtovania mzdy načítať hodiny, za ktoré bol zamestnancovi vyplatený príjem, je možné hodiny zadať do IT00014 do mzdového druhu ***/T1P-Počet hodín*** pre SP výkazy. Do výkazu sa tieto hodiny načítavajú priamo z IT00014, takže bude ich možné zadať aj dodatočne, ak sa zistí nezrovnalosť vo výkaze do SP. Počet hodín sa zadáva do poľa počet. Tieto hodiny sa načítajú do výkazu na sociálne poistenie bez ohľadu na to, čo má osobné číslo zúčtované v mzde.
Pole ***Počet hodín vyl.neprít.DNP*** má preddefinovaný mzd. druh **/T1N** s hodinami vylúčených neprítomností pre dávky nemocenského poistenia, ktoré sa napĺňajú v zúčtovaní mzdy. Pre manuálne zadanie uvedených hodín je možné použiť mzdový druh **/T1O** v IT00014. Uvedené hodiny sa následne čítajú do prílohy mesačného výkazu do počtu hodín v zmysle usmernenia SP.

V parametroch výstupov vyberte najmä výstupné zariadenie LOCAL alebo LP01.
V parametroch behu na pozadí vyplňte polia, ak chcete vytvárať vybrané výstupy spustením na pozadí (kapitola 10.4 B2A manažér).





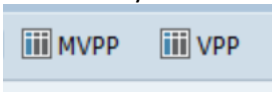
Po vyplnení výberovej obrazovky (môžete vybrať preddefinovaný variant cez ikonu ), spustite výkaz hodinkami.
Zobrazí sa vám prehľad záznamov podľa platiteľa.

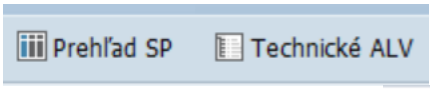


Môžete si zobraziť výkazy v PDF formáte cez ikony podľa typu výkazu/žiadosti: 

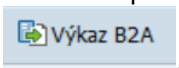
.

Pomocou týchto ikon si viete pozrieť podrobnejšie informácie, ktoré tvoria výkaz.





Z akéhokoľvek prehľadu sa vrátite stlačením ikony Späť .

Vyberte riadky, pre ktoré chcete vytvoriť súbor. Súbor pre odoslanie do Sociálnej poisťovne sa uloží do úložiska B2A manažéra po stlačení ikony 

. Z uvedeného úložiska si súbor stiahnete prostredníctvom transakcie **PB2A – B2A manažér** (kapitola 10.4).

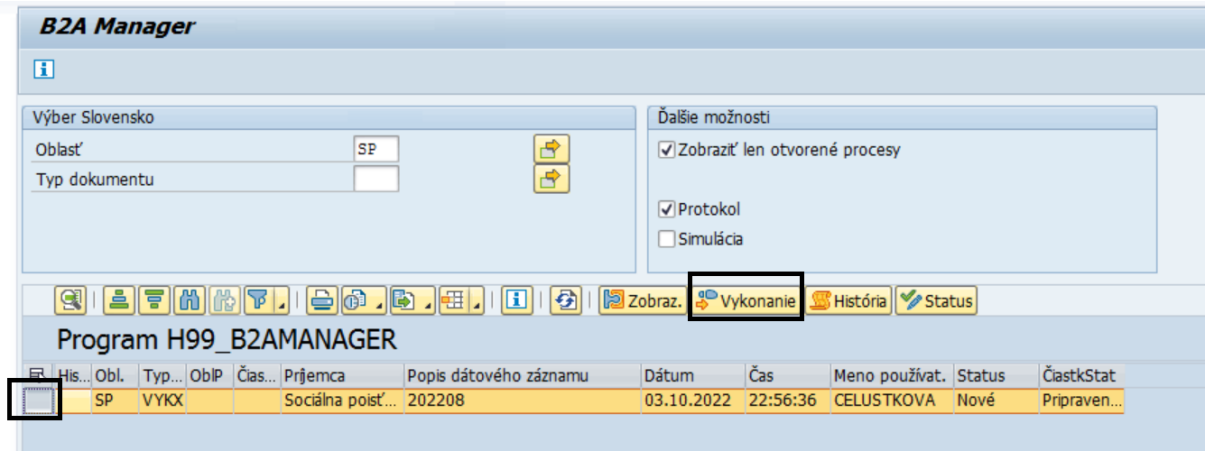
V závislosti od definície platiteľov a od spätných prepočtov sa vytvoria v jednom behu všetky normálne MVVP a VPP, opravné MVPP a VPP a MVPP žiadosti a VPP žiadosti za všetkých platiteľov a uložia sa do úložiska B2A.

B2A manažér (kapitola 10.4)
V B2A si vyberte Oblasť = SP a stlačte Enter. Vyberte záznamy ich označením na začiatku riadka.

Uloženie do adresára na PC je možné pomocou ikony Vykonanie. Vyberte si cestu pre uloženie označených súborov. Súbory sú ukladané do automaticky vytváraných podadresárov, v štruktúre X\SP\VYK\Y\Z, kde:

- X je adresár, ktorý si užívateľ vyberie po stlačení ikony Vykonanie
- SP\VYK\ je fixná časť, ktorá definuje „výkazy sociálneho poistenia“
- Y je generovane podľa platiteľa sociálneho poistenia (variabilný symbol)
- Z je obdobie spracovania výkazu (RRRRMM)

Do takto vytvoreného adresára sa uložia všetky označené záznamy.



10.3 Daň

Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Dane

10.3.1 Mesačný prehľad dane a ročné hlásenie o dani

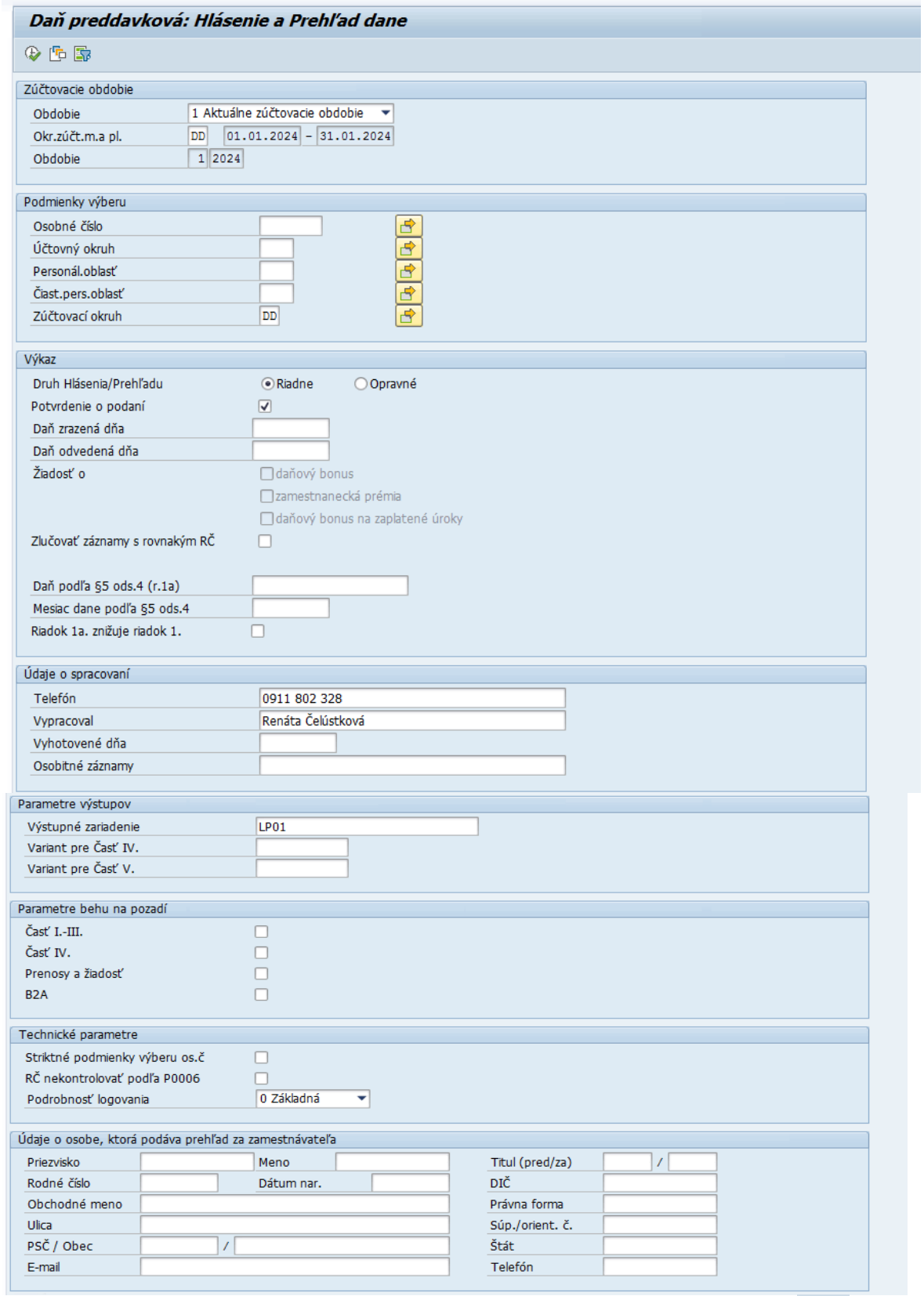
Spúšťa sa pomocou transakcie *PC00_M31_DPHP*.

Pomocou reportu je možné vytvoriť mesačný prehľad dane a aj ročné hlásenie dane.
Po spustení transakcie sa zobrazí výberová obrazovka. Vyplňte zúčtovací okruh v časti Zúčtovacie obdobie a vyberte aktuálne zúčtovacie obdobie alebo iné zúčtovacie obdobie pre vytvorenie mesačného **Prehľadu dane**. Pre vytvorenie **Hlásenia dane** vyberte Iné obdobie a vyplňte príslušný kalendárny rok obdobím od do.
Zadajte ***podmienky výberu*** zamestnancov (napr. zúčtovací okruh).

Ďalšou časťou výberovej obrazovky je:
Výkaz

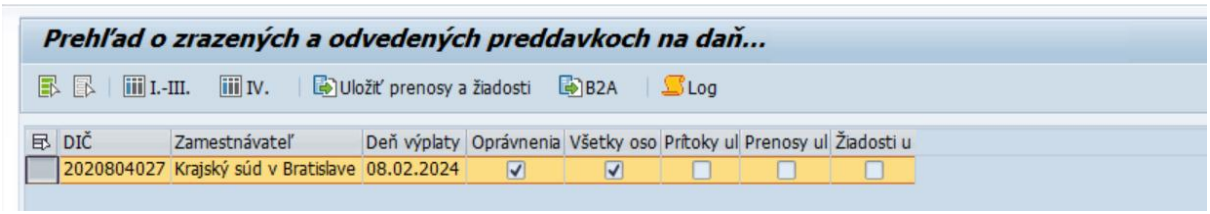
Druh prehľadu/hlásenia – zakliknite druh výkazu, ktorý chcete vytvoriť.
Potvrdenie o podaní – po označení parametra sa vytvorí Potvrdenie o podaní.
Dátum ročného zúčtovania dane – preddefinovaný systémový dátum, upravte podľa potreby.
Daň zrazená dňa a **Daň odvedená dňa** – doplňte dátum pre zobrazenie v tlačive.
Žiadosť o (napr. daňový bonus) – ak zakliknete niektorú z možností, vytvorí sa príslušná žiadosť o poukázanie preplatku. V prípade označenia niektorej z možností pre vytvorenie žiadostí o vrátenie preplatku, je potrebné definovať spôsob platby Poštovou poukážkou alebo Na účet (IBAN). Polia sú prístupne pre prehľad dane v zúčtovaných mesiacoch 03, 06, 09, 12.
Zlučovať záznamy s rovnakým RČ - ak je tento parameter označený, záznamy v položkovom prehľade dane v časti IV. a V. sú zlučované podľa rodného čísla.
Daň podľa §5 ods. 4 (r.1a) – suma zadaná v tomto poli sa zobrazí v riadku 1a prehľadu.
Mesiac dane podľa §5 ods.4 – dátum sa zobrazí v riadku 1a prehľadu.
Riadok 1a. znižuje riadok 1. – ak je pole zakliknuté, suma z riadku 1a znižuje sumu v riadku 1 prehľadu.
Uplatn.postupu podľa §40 ods.8 – ak je pole zakliknuté, program v Prehľade dane automaticky vyhodnocuje označenie v riadku 8. Ak nie je pole zakliknuté, neoznačené zostáva - uplatňujeme postup podľa §40 ods. 8 zákona v riadku 8 (vyhodnotenie sa neberie do úvahy).

Časť údaje o spracovaní a údaje o osobe, ktorá podáva prehľad za zamestnávateľa vyplňte podľa potreby.
V parametroch výstupov vyberte najmä výstupné zariadenie LOCAL alebo LP01.
V parametroch behu na pozadí vyplňte polia, ak chcete vytvárať vybrané výstupy spustením na pozadí (kapitola 10.4 B2A manažér).



Po vyplnení výberovej obrazovky (môžete vybrať preddefinovaný variant cez ikonu ), spustite výkaz hodinkami.

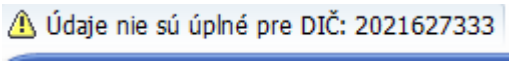
Zobrazí sa vám prehľad záznamov podľa DIČ.



V hlavnej obrazovke spracovania je možné zvoliť zobrazenie časť I.-III., IV. ,(pri Hlásení aj V.), uloženie prenosov a žiadostí a odoslanie PDF a XML súborov do B2A. Je potrebné skontrolovať aj Log, kde sa vyskytujú chybové hlásenia.
V prípade, ak je hodnota vrátených daňových položiek vyššia ako odvádzaná čiastka (a nevytvára sa žiadosť o vrátenie), medzi jednotlivými mesiacmi vznikajú prenosy (napríklad RZD na riadku 2 sa zobrazuje len do hodnoty zrazených preddavkov na daň na riadku 1). Vo formulári Prehľadu v časti I. sa zobrazujú informatívne polia Prítok a Prenos, v ktorých sa tieto sumy zobrazujú.

1	zdaniteľných miezd (vrátane príjmov zo sociálneho fondu) v peňažnej aj v nepeňažnej forme **za mesiac** [1]	08.02.2024	598,22
1a	Suma preddavkov na daň z príjmov podľa § 5 ods. 4 zákona [2]	.	0,00
2	Zrazené daňové nedoplatky (+) a vrátené daňové preplatky (-) z RZ [3] za predchádzajúce zdaňovacie obdobie	Prítok 0,00 Prenos 0,00	0,00
3	Daňové nedoplatky (+) a daňové preplatky (-) za predchádzajúce zdaňovacie obdobia podľa § 40 zákona		0,00
4	Úhrn riadkov 1 až 3 (r. 1 + r. 1a + r. 2 + r. 3)		598,22
5	Priznaná a vyplatená suma (-) a vybratá suma (+) daňového bonusu podľa § 33 zákona, o ktorú sa znižuje (zvyšuje) úhrnná suma preddavkov na daň a dane (vrátane vyplateného a vybratého daňového bonusu podľa § 33 zákona z RZ alebo vykonaných opráv)	Prítok 0,00 Prenos -2 817,19	0,00
	Priznaná a vyplatená suma (-) a vybraná suma (+)	Prítok 0,00	

Pred odoslaním súborov do B2A manažéra, je potrebné dať Uložiť prenosy a žiadosti. Inak nebude export do B2A možný - hlásenie: Údaje nie sú úplné pre DIČ: XXXXXXX



B2A manažér (kapitola 10.4)
V B2A si vyberte Oblasť = DAN, typ dokumenu PPD (Prehľad preddavkov na daň) alebo HVD (Hlásenie o vyúčtovaní dane zo závislej činnosti) a stlačte Enter. Vyberte záznamy označením na začiatku riadka.

Uloženie do adresára na PC je možné pomocou ikony Vykonanie. Vyberte si cestu pre uloženie označených súborov. Súbory sú ukladané do automaticky vytváraných podadresárov, v štruktúre X\DAN\PPD alebo HVD\Y\Z, kde:

- X je adresár, ktorý si užívateľ vyberie po stlačení ikony Vykonanie
- DAN\PPD\ je fixná časť, ktorá definuje „Prehľad dane“ a DAN\HVD\ definuje „Hlásenie dane“
- Y je generovane podľa platiteľa dane (DIČ)
- Z je obdobie spracovania výkazu (RRRRMM)

10.3.2 Oznámenie o odvedenej osobitnej dani

Spúšťa sa pomocou transakcie *PC00_M31_DANOS.*

Program vytvorí oznámenie o odvedenej osobitnej dani pre vybraných ústavných činiteľov. Vyplňte vstupnú obrazovku reportu a spustite hodinkami.

10.4 Výkaz doplnkového dôchodkové sporenia a PEPP

10.4.1 Výkaz DDS

Výkaz doplnkového dôchodkového sporenia sa spúšťa cez transakciu: *PC00_M31_VYDODP – Výkaz dopln.dôch.poistenia.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – DDS, SDS

Reportom vytvoríte výkaz s doplnkovým dôchodkovým sporením vrátane súboru.
Na vstupnej obrazovke vyberte zúčtovacie obdobie (zúčtovací okruh a príslušný kalendárny mesiac) a osobu/y. Pri tvorbe súboru za celú organizáciu, zadajte vašu personálnu oblasť.

Údaje pre download:
Download súboru – pre uloženie súboru s výkazom označte možnosť dátový súbor.
Cesta pre súbor – zadajte cestu pre uloženie súborov, ak ste vybrali možnosť dátový súbor pri downloade súboru.
Typ súboru – vyberte typ súboru XML alebo TXT.
Kódovanie súboru – vyberte možnosť podľa potreby. Preddefinované je Windows 1250.

Doplňujúce údaje:
Kľúč príjemcu – umožňuje vytvárať výkaz za príslušnú doplnkovú dôchodkovú spoločnosť jednotlivo podľa kľúča príjemcu alebo spustiť výkazy súčasne pre viac kľúčov príjemcu. Ak nezadáte kľúč príjemcu, tak sa vytvoria výkazy za všetky doplnkové dôchodkové spoločnosti naraz.
Identifikačná skratka, ďalšie ident. údaje, dátum pre konverziu (podľa ktorých sa robí konverzia znakov DDMMRRRR, EENNYYYY v špecifickom symbole) a ďalšie dáta vyplňte podľa potreby.
Dátum vyhotovenia – dátum sa preberá do formulárov do dátumu vyhotovenia.
Kód M – ak v tomto parametri uvediete mzd.druh, do výstupu pôjdu príspevky na DDS pre tento mzd.druh s označením ako M – mimoriadný príspevok.
Zobrazovať rodné číslo – v prípade, ak tento parameter nie je označný, vo formulári na obrazovku a v XML súbore sa nezobrazuje rodné číslo.
Zobraziť nulové príspevky – v prípade, ak je tento parameter označený, zobrazujú sa vo výstupe aj nulové príspevky pre zamestnanca (ak má zamestnanec založený záznam v IT0011).

10.4.2 Výkaz celoeurópskeho osobného dôchodkového produktu

Výkaz PEPP sa spúšťa cez transakciu: *PC00_M31_PEPP – Celoeurópsky osobný dôchodkový produktu*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – DDS, SDS

Reportom vytvoríte výkaz s PEPP vrátane súboru.
Na vstupnej obrazovke vyberte zúčtovacie obdobie (zúčtovací okruh a príslušný kalendárny mesiac) a osobu/y. Pri tvorbe súboru za celú organizáciu, zadajte vašu personálnu oblasť.

Údaje pre download:
Download súboru – pre uloženie súboru s výkazom označte možnosť dátový súbor.

Cesta pre súbor – zadajte cestu pre uloženie súborov, ak ste vybrali možnosť dátový súbor pri downloade súboru.
Kódovanie súboru – vyberte možnosť podľa potreby. Preddefinované je Windows 1250.

Doplňujúce údaje:
Kľúč príjemcu – umožňuje vytvárať výkaz za príslušnú spoločnosť PEPP jednotlivo podľa kľúča príjemcu alebo spustiť výkazy súčasne pre viac kľúčov príjemcu. Ak nezadáte kľúč príjemcu, tak sa vytvoria výkazy za všetky spoločnosti naraz.
Dátum vyhotovenia – dátum sa preberá do formulárov do dátumu vyhotovenia.
Zobraziť nulové príspevky – v prípade, ak je tento parameter označený, zobrazujú sa vo výstupe aj nulové príspevky pre zamestnanca (ak má zamestnanec založený záznam v IT0011).

10.5 B2A manažér

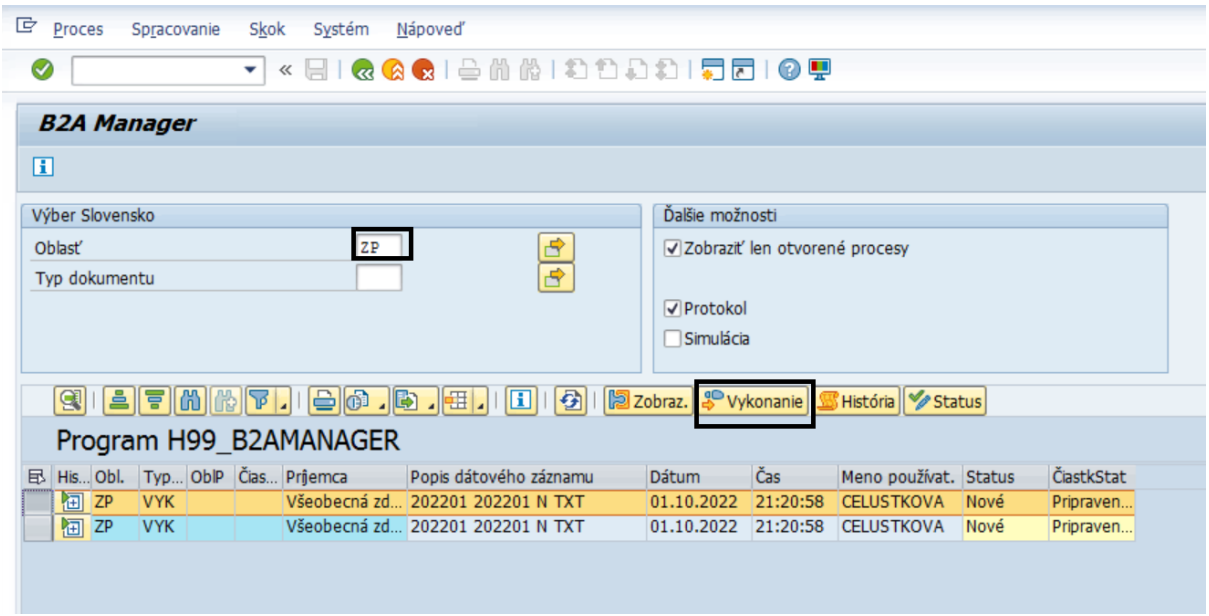
B2A manažér pre stiahnutie súborov sa spúšťa cez transakciu: *PB2A – B2A Manager* alebo *PB2A_REORG.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – B2A Manager

Pre výber súborov **z úložiska** B2A je určená transakcia **PB2A** a pre správu B2A transakcia **PB2A_REORG** (umožňuje mazanie súborov). Užívateľ má v úložisku B2A prístup len na súbory za svoju organizáciu (platiteľa poistného).

B2A manažér slúži na správu vygenerovaných externých súborov v prípade, ak je označený **parameter Zápis do úložiska.** Z úložiska B2A si ho užívateľ uloží do svoj počítača.

B2A manažér sa používa pre vytvorenie súborov pre Výkaz zdravotného poistenia, Výkaz sociálneho poistenia a štatistický výkaz Trexima.
V B2A manažérovi je možné viacnásobného stiahnutie PDF súborov.

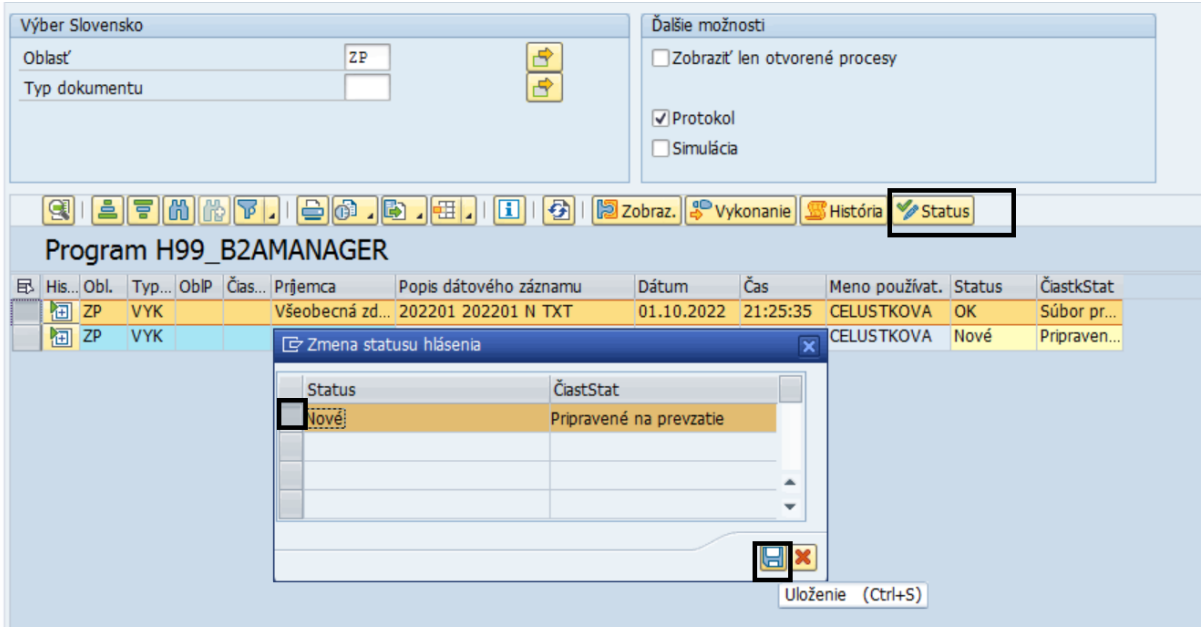
Spustite transakciu PB2A.



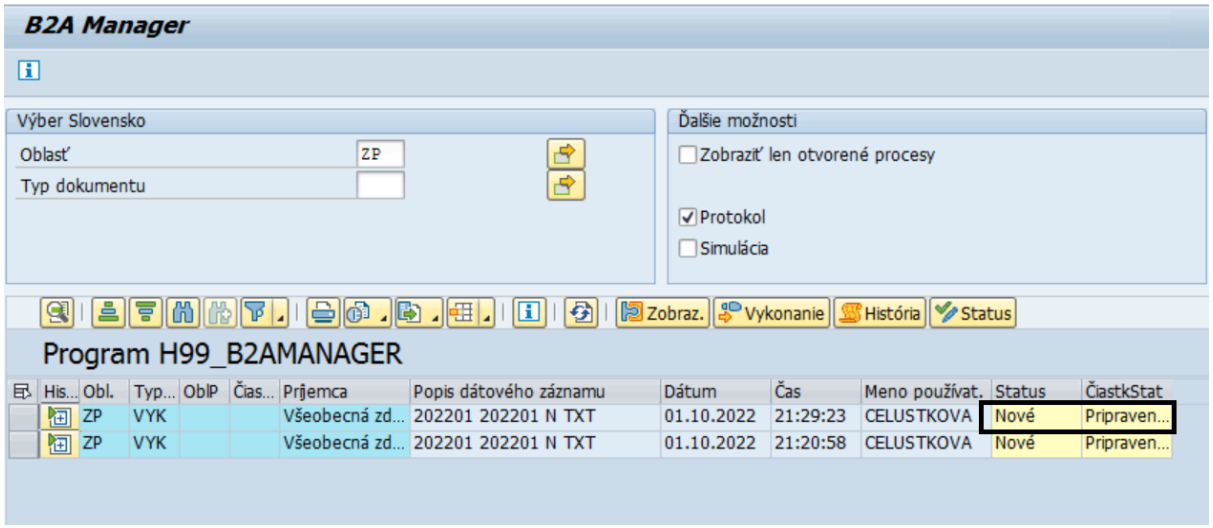
Zadajte oblasť a stlačte Enter. Ak mate zakliknuté pole **Zobraziť len otvorené procesy**, zobrazia sa riadky s výkazmi, u ktorých ste ešte nestiahli súbor.

Označte riadky, ktoré chcete stiahnúť a kliknite na ikonu Vykonanie. Vyberte cestu pre uloženie súborov a potvďte.

Ak mate súbor už prevzatý a chcete ho stiahnúť znova (samozrejme môžete postupovať aj tak, že si nanovo **vygenerujete nový výkaz),** dajte si zobraziť všetky procesy (odkliknite pole Zobraziť len otvorené procesy), stlačte Enter. Označte príslušný riadok a kliknite na pole Status. V tabuľke Zmena statusu hlásenia označte riadok Nové a uložte disketou.

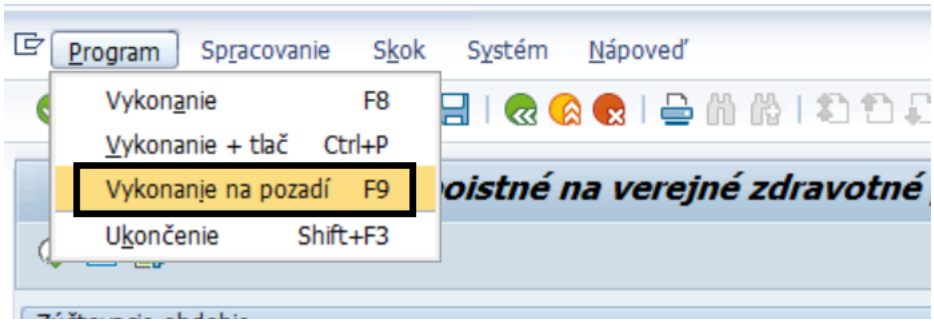


Riadok dostane opäť status nové. Teraz môžete stiahnúť súbor znova cez ikonu Vykonanie.

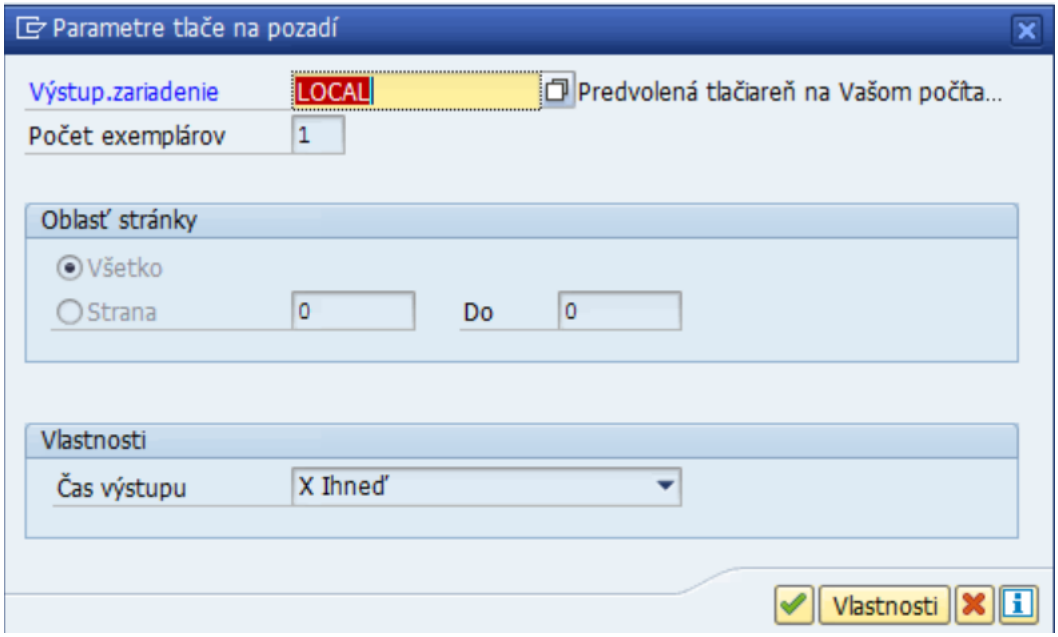


Vytváranie súboru na pozadí

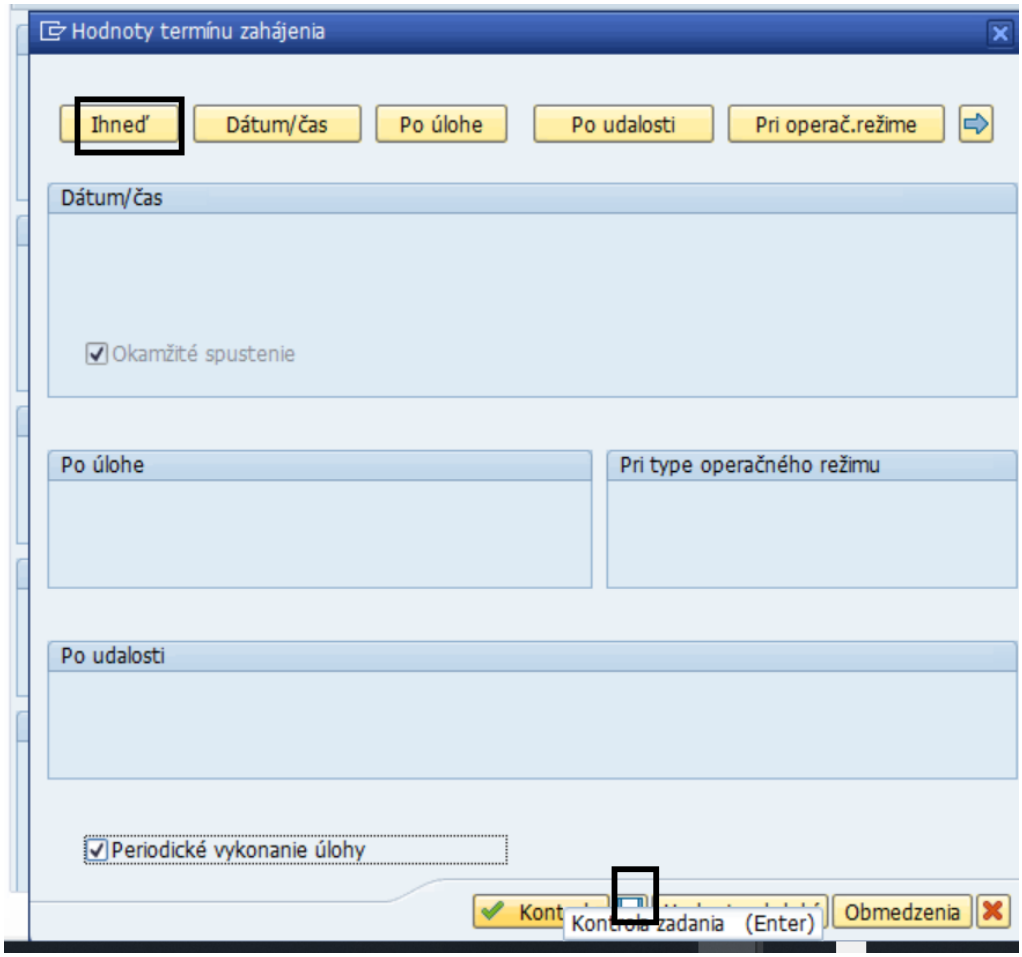
Pri vytváraní súborov v B2A manažérovi je možné report spúšťať na pozadí. Spustite daný report – Výkaz ZP, Výkaz SP alebo Trexima. Kliknite v menu na Program a Vykonanie na pozadí.



Vyplňte parametre tlače na pozadí, potvrďte fajkou.



Hodnoty termínu zahájenia dajte Ihneď a uložte disketou.


Hodnoty termínu zahájenia
Ihneď
Dátum/čas
Po úlohe
Po udalosti
Pri operač.režime
Dátum/čas
Okamžité spustenie
Po úlohe
Pri type operačného režimu
Po udalosti
Periodické vykonanie úlohy
Kont
Kontrola zadania (Enter)
Obmedzenia

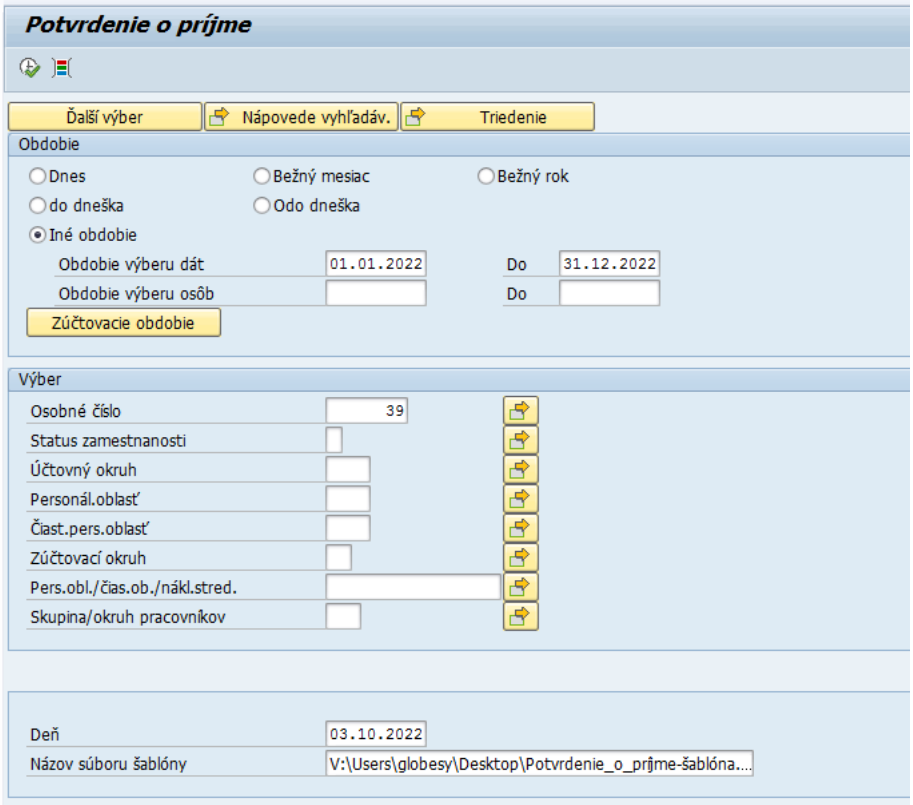
11 Reporting – zákaznícke zostavy

11.1 Potvrdenie o príjme

Spúšťa sa pomocou transakcie *Z_POTPRIJEM – Potvrdenie o príjme*.
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Potvrdenia

Účelom programu je vytvorenie Potvrdenia o príjme pre zamestnanca za zvolené obdobie, ktoré sa zo systému exportuje do word. šablóny. Program exportuje do šablóny vybrané osobné a mzdové dáta zamestnanca z infotypov a z výsledkov zúčtovania.

Na vstupnej obrazovke vyplňte **obdobie** (maximálne 12 mesiacov), **vyberte zamestnanca**, zadajte dátum vystavenia potvrdenia do poľa **Deň** a zadajte **cestu k uloženej šablóne**.



Spustite hodinkami. Výstup sa vygeneruje do word. šablóny, ktorú si následne môžete upravovať podľa požiadavky.
Výstup si môžete vytlačiť alebo uložiť na svoj PC.

Potvrdenie o príjme zamestnanca

Potvrdzujeme, že zamestnanec **Krajský Ivan,** narodený/á 01.01.1990, s trvalou adresou /, Bratislava, ktorý/á u nás pracuje od **01.06.2022** dosiahol/la v období od **01.01.2022** do **31.12.2022** nasledovný príjem:

Obdobie	Hrubý príjem	z toho: odmeny	Daň (bez DB)	Odvody	Čistý príjem spolu	DanB	Náhr/príp l DNPaMD	Pauš.náhr/náhr.výd
06/2022	1045,50	0,00	99,52	140,08	805,90	0,00	0,00	
07/2022	1045,50	0,00	99,52	140,08	805,90	0,00	0,00	
SPOLU	**2.091,00**	**0,00**	**199,04**	**280,16**	**1.611,80**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Hrubý priemerný mesačný príjem za obdobie 01.01.2022 - 31.12.2022 je 1.045,50 EUR.
Čistý priemerný mesačný príjem za obdobie 01.01.2022 - 31.12.2022 je 805,90 EUR.
Potvrdenie sa vydáva na vlastnú žiadosť menovaného.

V Bratislave, dňa 03.10.2022

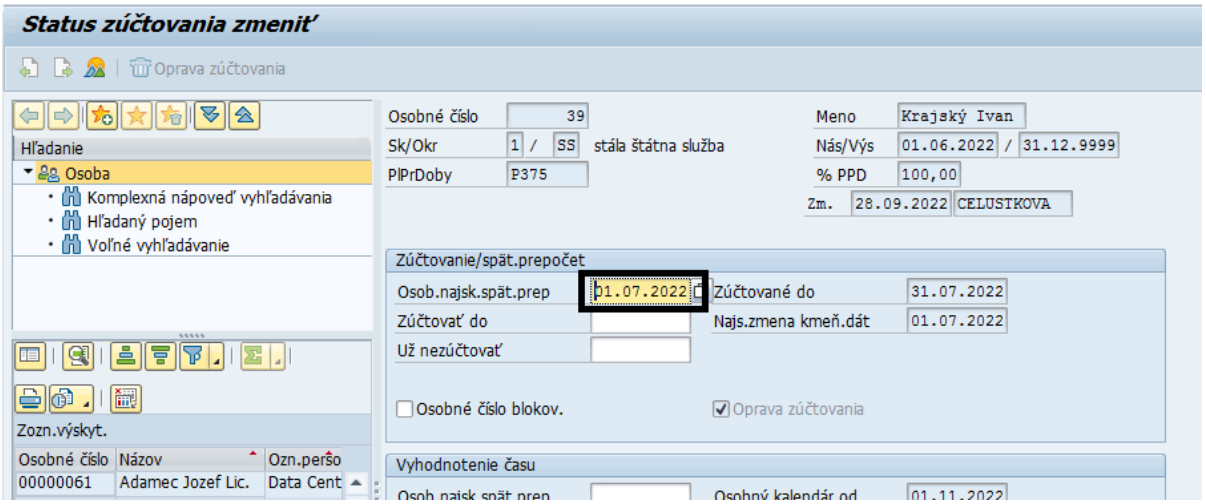
Vybavuje: Renáta Čelústková
Telefón:
prílohe

pečiatka a podpis zodpovednej osoby

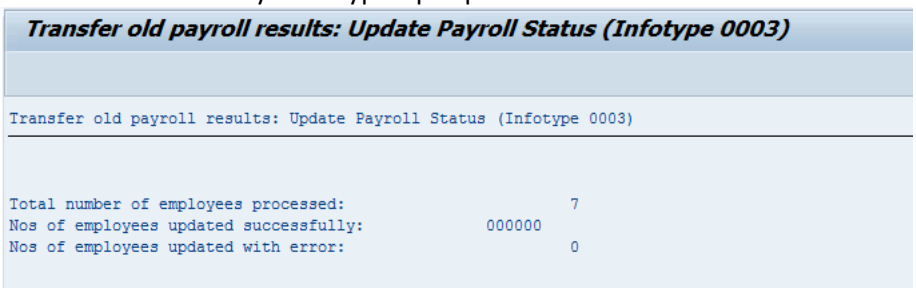
11.2 Report pre hromadnú úpravu statusu zúčtovania

Spúšťa sa pomocou transakcie *ZHR_PY_BLOKOVANIE – Blokovanie PY do minulosti*.
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Zúčtovanie

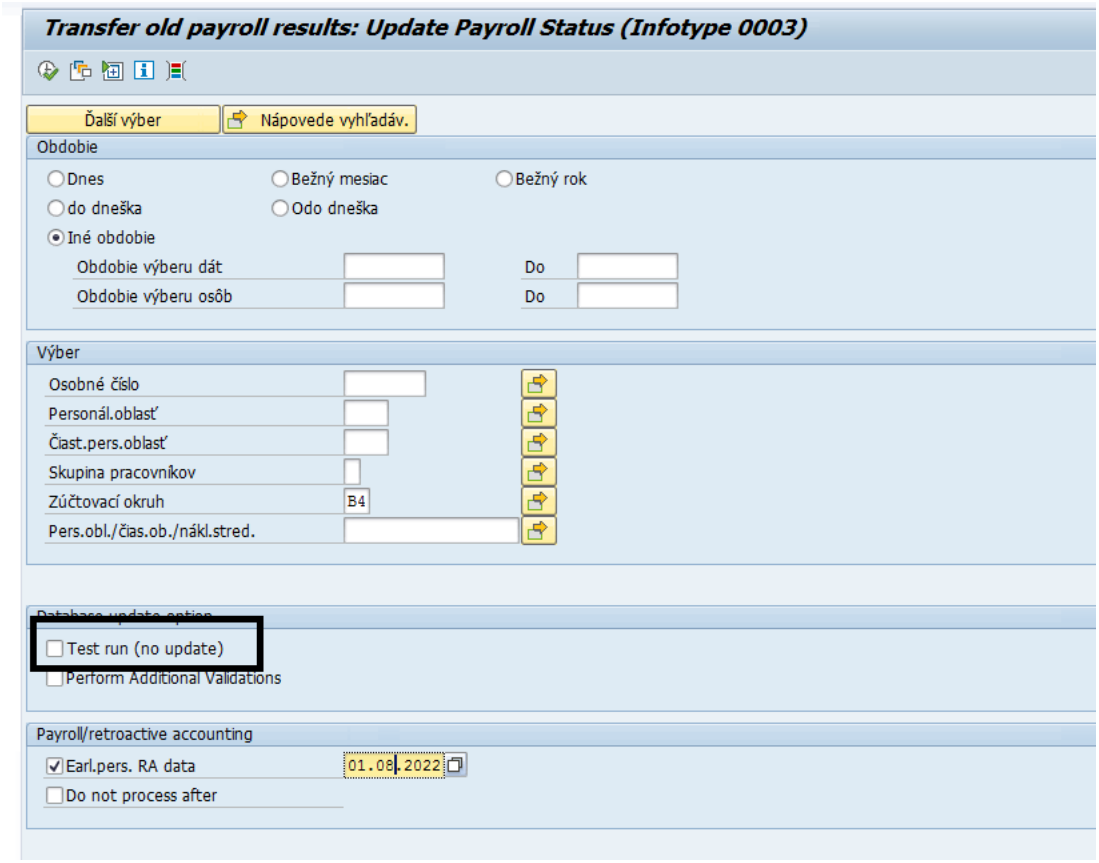
Systém sa pri spustení zúčtovania miezd riadi údajmi v riadiacom zázname (transakcia PA03), ktorý je platný pre príslušný zúčtovací okruh a všetky osobné čísla, ktoré sú v ňom zaradené.
Pri každom osobnom čísle, ktoré ide do zúčtovania, systém prezrie zároveň aj jeho Status zúčtovania (IT0003).
Ak nastali nejaké zmeny v kmeňových dátach zamestnancov po ukončení zúčtovania za daný mesiac, systém vyvoláva spätný prepočet. Na zabezpečenie proti zmenám kmeňových údajov do minulosti sa používa report, ktorý vygeneruje stanovený dátum do poľa ***osobný najskorší spätný prepočet do IT0003-Status zúčtovania.*** Pred týmto dátumom nie je možné meniť dáta, ktoré majú vplyv na výpočet miezd.



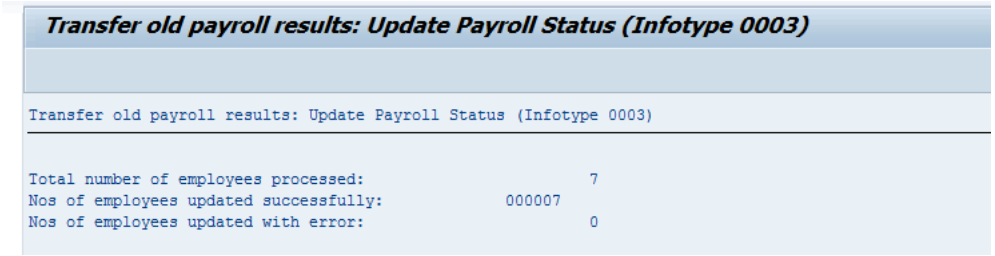
Aby to užívateľ nemusel meniť pri každom zamestnancovi individuálne po ukončení mesiaca, slúži na to report Blokovanie PY do minulosti.
Vyplňte zúčtovací okruh a dátum pre blokovanie v poli ***Earl.pers.RA data***.
Ak je pole ***Test run (no update)*** zaklíknuté, tak pôjde len o testovací beh. Môžete najprv spustiť report v testovacom behu. Systém vypíše po spustení hlášku:



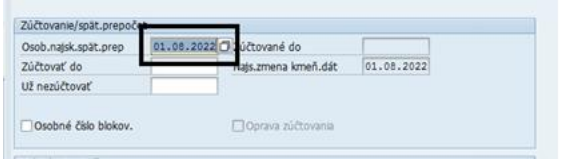
Pre ostrý beh a úpravu IT0003, pole odkliknite.



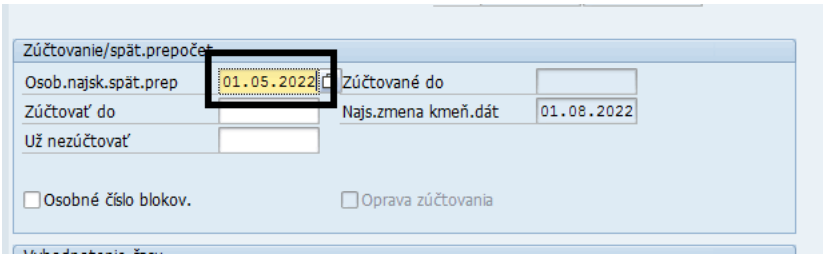
Po ostrom spustení reportu bude hlásenie takéto:



Po ostrom spustení sa naplní pole IT0003 dátumom zo vstupnej obrazovky z poľa Earl.pers.RA dáta a zmeny kmeňových dát pred týmto dátumom nie sú možné.



Zmenu kmeňových dát do minulosti je možné meniť, ak dátum v poli Osob.najsk.spät.prep. vymažete alebo prepíšete na dátum, odkedy potrebujete robiť zmeny kmeňových dát. Uložte disketou.



11.3 Výstup pre hromadné overenie návštevy školy detí zamestnancov prostredníctvom OverSi.sk

Spúšťa sa pomocou transakcie *Z_NAVSTEVA_SKOLY – Potvrdenie o návšteve školy EXPORT*.
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY - Potvrdenia

Report slúži na vytvorenie súboru zo zoznamu detí zamestnancov podľa výberových kritérií vo formáte .csv v štruktúre podľa portálu OverSi.sk. Pre lepšiu prehľadnosť je výstupom okrem .csv súboru aj zostava detí s údajmi (rodné číslo, priezvisko, meno, rodné meno, dátum narodenia dieťaťa) a pri každom dieťati je informácia o zamestnancovi, ktorý má dané dieťa založené v IT0021, resp. na neho zamestnanec poberá daňový bonus.

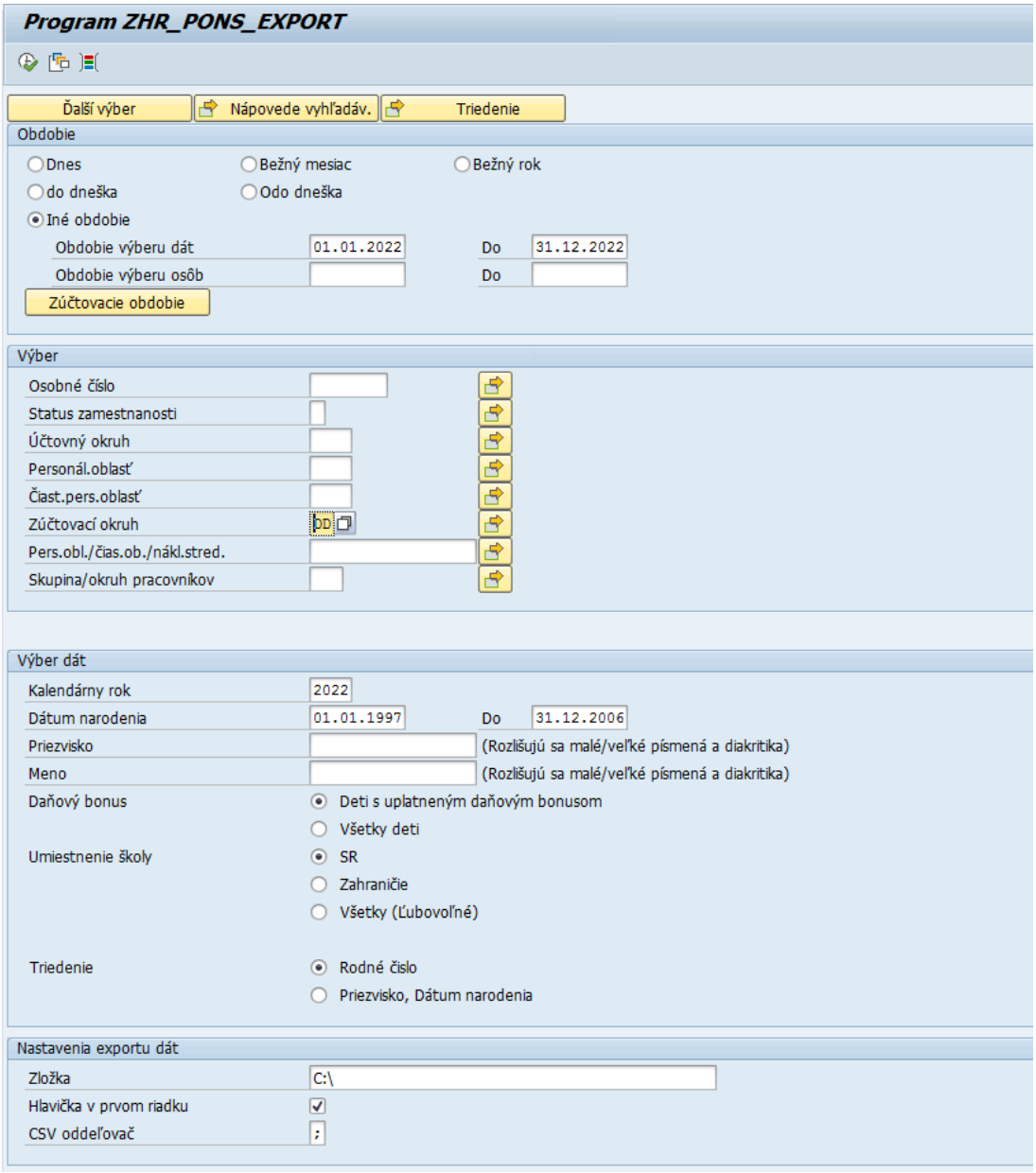
Spustite transakciu. Vyberte ***obdobie*** cez zúčtovacie obdobie alebo výberom obdobia, a zadajte výberové kritéria pre ***zamestnancov***.

V časti Výber dát zadajte ***Kalendárny rok***. Pole Kalendárny rok nemá vplyv na výber dát, hovorí len o roku, ktorý sa definuje do súboru .csv.

Vyberte deti zamestnancov, za ktorých chcete overiť návštevu školy, cez polia ***Dátum narodenia*** (od do), ***Priezvisko*** alebo ***Meno***. Podľa toho či chcete robiť výstup za deti, na ktoré poberá zamestnanec daňový bonus alebo za všetky, vyberte možnosť v poli ***Daňový bonus.*** Ak sledujete u dieťaťa v IT0021 v poli Inštitúcia informáciu o tom, že dieťa navštevuje zahraničnú školu (v poli musí byť hodnota začínajúca 99), môžete filtrovať deti aj podľa tohto parametra v poli ***Umiestnenie školy***.

V poli **Triedenie** si môžete vybrať ako chcete triediť výstup – buď podľa rodného čísla alebo priezviska, Dátum narodenia dieťaťa.

V časti ***Nastavenia exportu dát*** vyberte cestu pre uloženie súboru v poli ***Zložka***. Pole Hlavička v prvom riadku a pole CSV oddeľovač nemeňte.



Spustite hodinkami. Výstupom je zoznam detí podľa výberových kritérií. Pre vytvorenie súboru kliknite na ikonu Export CSV.



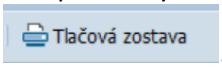
11.4 Valutová rekapitulácia pre MZVaEZ SR

Spúšťa sa pomocou transakcie *ZHR0002 – Rekapitulácia valuty*.
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Rekapitulácie, prehľady

Valutová rekapitulácia predstavuje menný zoznam zamestnancov vyslaných do zahraničia s čiastkou mzdy v mene zvolenej v krajine vyslania, ktorá sa má v danej krajine zamestnancovi vyplatiť zo mzdovej dotácie zaslanej na zastupiteľský úrad. Mena v krajine vyslania je definovaná u zamestnanca v infotype 0009 Bankové spojenie spolu s kľúčom príjemcu krajiny vyslania. Súčasťou rekapitulácie sú vyslaní zamestnanci, ktorí si zvolili vyplatenie aspoň časti mzdy na úrade v zahraničí. Ak je teda vyslanému zamestnancovi vyplatená celá mzda na účet v SR, nebude súčasťou valutovej rekapitulácie.

Spustite transakciu. Vyberte ***obdobie*** cez zúčtovacie obdobie alebo výberom obdobia, a zadajte výberové kritéria pre ***zamestnancov***.

V časti Doplnkové výberové kritéria zadajte **časový kód**, **rozhodujúci dátum** a **spôsob platby** (údaje z časovej značky vytvorenej za zamestnanca za zúčtovávaný mesiac) a vyberte **cestu k adresáru** pre uloženie valutovej rekapitulácie.

Spustite zostavu hodinkami. Výstup je členený na jednotlivé zastupiteľské úrady, a to podľa nákladového strediska v infotype 0001 Organizačné priradenie zamestnanca. Výstup je možné zobraziť a uložiť do PDF súboru, pričom pre každý úrad (nákladové stredisko) bude vytvorený samostatný PDF súbor a to stlačením ikony 

.

11.5 Zostava komerčného poistenia pre vyslaných zamestnancov a rodinných príslušníkov MZVaEZ SR

Spúšťa sa pomocou transakcie *ZHR_KP – Komerčné poistenie*.
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY - Iné

Report slúži:

- na prihlásenie a odhlásenie vyslaných zamestnancov a ich rodinných príslušníkov na/z komerčného poistenia a

- na vytvorenie zostavy komerčného poistenia za vybrané obdobie (kalendárny mesiac) za vyslaných zamestnancov a ich rodinných príslušníkov.

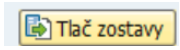
Identifikácia, či krajina vyslania zamestnanca je krajinou EÚ alebo krajinou mimo EÚ (územná platnosť), je definovaná na organizačnej jednotke.

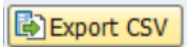
Spustite transakciu. Vyberte ***obdobie*** cez zúčtovacie obdobie alebo výberom obdobia, a zadajte výberové kritéria pre ***zamestnancov***.

V časti Funkcionalita vyberte možnosť podľa toho, či idete robiť prihlášku na komerčné poistenie (Zostava prihlásenie do poist.), odhlášku na komerčné poistenie (Zostava odhlásenie z poist.) alebo zostavu komerčného poistenia za kalendárny mesiac (Zostava komerčného poistenia).

V časti Doplňujúce údaje k zostave kom. poistenia vyplňte najmä polia Nižšie poistné (krajiny EU), Vyššie poistné (mimo EU). Ostatné údaje vyplňte podľa potreby.

Spustite hodinkami. Dáta vo výstupe je možné upraviť pomocou ikón. 

Zostavu je možné zobraziť na obrazovku (ikona 

a vytlačiť alebo exportovať do súboru .csv (ikona 

).

11.6 Výkazy a register NCZI

11.6.1 Register NCZI (R8-99) – len pre poskytovatovateľov zdravotnej starostlivosti

Spúšťa sa pomocou transakcie ***ZNCZI_XML899*** *– NCZI – export.xml R_MZSR_8-99.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Štatistika NCZI

Report slúži pre vytvorenie súboru s hlásením do národného registra zdravotníckych zamestnancov.

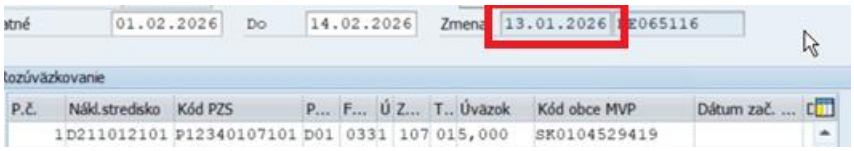
Spustite transakciu. Vyplňte vstupnú obrazovku:

Časť *Obdobie* nevypĺňajte. Zadajte výberové kritéria pre ***zamestnancov*** v časti *Výber* (minimálne personálnu oblasť alebo zúčtovací okruh).

Ostatné polia:

Ref.dátum plat.dát (všetky IT) – dátum, ku ktorému sú dáta vstupujúce do registra platné. K zadanému dátumu sa čítajú platné údaje z príslušných infotypov (IT0000, IT0001, IT0002, IT0007, IT9010). Prednavrhnutý je aktuálny dátum.

Dát.zmeny do (v IT9010) – dátum, kedy ste robili zmenu v IT9010. Podľa tohto dátumu sa čítajú zmeny do registra z IT9010. Prednavrhnutý je aktuálny dátum.

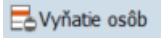


Kompletné hlásenia – ak pole zakliknite, budú sa vytvárať kompletné oznámenia (nástup zamestnanca).

Doplnkové hlásenia - ak pole zakliknite, budú sa vytvárať doplnkové hlásenia.

Vyplňte polia týkajúce sa organizácie: Identifikátor poskytovateľa, IČO, Začiatok platnosti IČO, Názov spravodajskej jednotky, Priezvisko, telefón a email zostavovateľa.

Poznámka pre NCZI – môžete zadať poznámku do hlásenia.

Podľa zadania na vstupnej obrazovke sa vyberú údaje do hlásenia. Ak nebudete chcieť poslať niektorý riadok, viete ho odstrániť pomocou ikony 

.

Pre vytvorenie súboru zo zobrazených dát stlačte ikonu zobrazených dát stlačte ikonu 

.
Následne vyberte cestu pre uloženie súboru.

Hlásenia, pre ktoré ste už urobili export súboru, nie je možné opätovne hlásenie vytvoriť, aby nedošlo k duplicite hlásenia údajov.

Poradové čísla pre vykonávané činnosti daného osobného čísla sa automaticky navyšujú (nie je nutná ich údržba v IT9010 pri zmenách).

Ak zamestnanca máte prihláseného v NCZI (napr. nastúpil pred nábehom do CES, resp. manuálne ste ho zadali v registri), je potrebné u takýchto osobných čísiel v IT9010 zadať správne dáta tak, ako ste ho prihlásili v NCZI vrátane poradového čísla. Následne pre takéto osč je potrebné spustiť kompletné hlásenie a vytvoriť xml súbor, ktorý nepošlete. Následne budete môcť posielať zmeny do registra.

V prípade, že napĺňate údaje do IT9010 podľa NCZI postupne, môžete používať report len u tých osč, ktoré majú v IT9010 správne údaje resp. u novostúpených zamestnancov.

11.6.2 Štvrťročný výkaz M(MZ SR)2-04

Pre nemocnice:
Spúšťa sa pomocou transakcie ***ZNCZI_XML204Q*** *– NCZI – export.xml M02_04 kvartál*.
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Štatistika NCZI
Pre organizácie okrem nemocníc (MZ SR, ŠÚKL):
Spúšťa sa pomocou transakcie ***ZNCZI_XML204QMS*** *– NCZI – export.xml M02_04 (MZ/SUKL)*.
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Štatistika NCZI

Report slúži pre vytvorenie súboru s predmetnou štatistikou v štruktúre predpísanej NCZI. Podrobnosti o nastavení a zdroji dát pre danú štatistiky sú uvedené vo všeobecnej schránke v záložke Príručky/M02: Mzdy.

Spustite transakciu. Vyplňte vstupnú obrazovku:

Časť *Obdobie* nemusíte vypĺňať, predvyplní sa automaticky po zadaní polí Rok a Kvártál uvedené v dolnej časti vstupnej obrazovky.

Časť *Výber* zadajte váš zúčtovací okruh alebo vašu personálnu oblasť. Skupina a okruh pracovníkov sú predvyplnené.

Vyplňte ostatné polia v spodnej časti obrazovky – rok, kvartál a identifikačné údaje organizácie.

Spustite report hodinkami.

Najprv sa vytvorí výstup v ALV formáte v členení podľa povolania a pohlavia s dátami z modulu 4201.

Cez výber layoutu  je možné zobraziť stĺpce s dátami

- z modulu 4201 1.časť – layout s názvom /4201 1.Č,

- z modulu 4201 2.časť - layout s názvom /4201 2.Č,

- pre porovnanie pohybov (ES FO ku koncu predchádzajúceho štvrťroka + pribudlo – ubudlo = ES FO ku koncu štvrťroka) – layout s názvom /Pohyby.

Cez ikonu  je možné si uložiť do excelovského súboru dáta z modulu 4201 podľa osobných čísiel.

V hornej časti výstupu vidíte vybrané údaje z modulu 4202 a 4203.

Súbor vytvoríte pomocou ikony 

.

11.6.3 Štvrťročný výkaz M(MZ SR)3-04

Spúšťa sa pomocou transakcie ***ZNCZI_XML304*** – *NCZI – export.xml M03_04 kvartál*.
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Štatistika NCZI

Report slúži pre vytvorenie súboru s predmetnou štatistikou v štruktúre predpísanej NCZI. Podrobnosti o nastavení a zdroji dát pre danú štatistiky sú uvedené vo všeobecnej schránke v záložke Príručky/M02: Mzdy.

Spustite transakciu. Vyplňte vstupnú obrazovku:

Časť *Obdobie* nemusíte vypĺňať, predvyplní sa automaticky po zadaní polí Rok a Kvártál uvedené v dolnej časti vstupnej obrazovky.

Časť *Výber* zadajte váš zúčtovací okruh alebo vašu personálnu oblasť. Skupina a okruh pracovníkov sú predvyplnené.

Vyplňte ostatné polia v spodnej časti obrazovky – rok, kvartál a identifikačné údaje organizácie.

Spustite report hodinkami.

Najprv sa vytvorí výstup v ALV formáte v členení podľa povolania a pohlavia s dátami z modulu 4201.

Cez výber layoutu  je možné zobraziť stĺpce s dátami

- z modulu 4201 1.časť – layout s názvom /4201 1.Č,

- z modulu 4201 2.časť - layout s názvom /4201 2.Č,

- pre porovnanie pohybov (ES FO ku koncu predchádzajúceho štvrťroka + pribudlo – ubudlo = ES FO ku koncu štvrťroka) – layout s názvom /Pohyby.

Cez ikonu  je možné si uložiť do excelovského súboru dáta z modulu 4201 podľa osobných čísiel.

V hornej časti výstupu vidíte vybrané údaje z modulu 4202 a 4203.

Súbor vytvoríte pomocou ikony 

.

11.6.4 Ročný výkaz M(MZ SR)1-01

Spúšťa sa pomocou transakcie ***ZNCZI_XML101*** – *NCZI – export.xml M01_01 ročná*.
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Štatistika NCZI

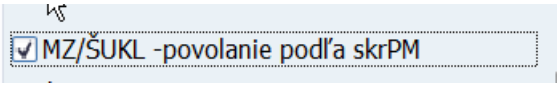
Report slúži pre vytvorenie súboru s predmetnou štatistikou v štruktúre predpísanej NCZI. Podrobnosti o nastavení a zdroji dát pre danú štatistiky sú uvedené vo všeobecnej schránke v záložke Príručky/M02: Mzdy.

Spustite transakciu. Vyplňte vstupnú obrazovku:

Časť *Obdobie* nemusíte vypĺňať, predvyplní sa automaticky po zadaní poľa Rok uvedené v dolnej časti vstupnej obrazovky.

Časť *Výber* zadajte váš zúčtovací okruh alebo vašu personálnu oblasť. Skupina a okruh pracovníkov sú predvyplnené.

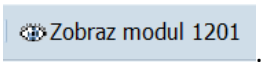
Organizácie mimo poskytovateľov zdravotnej starostlivosti (napr. ŠÚKL, MZ SR) zakliknú aj pole (v prípade nemocníc zostáva pole nezakliknuté):



Vyplňte ostatné polia v spodnej časti obrazovky – rok, PM riaditeľ (ID plánovaného miesta určené pre riaditeľa – stĺpec 19 v excelovskom súbore pre nastavenie štatistiky) a ostatné identifikačné údaje organizácie.

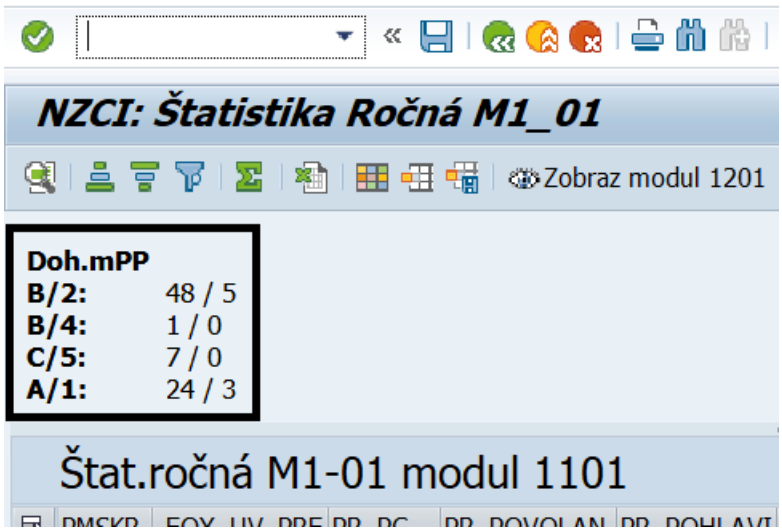
Spustite report hodinkami.

Najprv sa vytvorí výstup v ALV formáte s dátami z modulu 1101. V ALV je možné ešte upraviť dáta, ktoré sú v bielych poliach. Ak v ALV upravíte niektorý údaj, stlačte enter.

Pre zobrazenie údajov do modulu 1201., stlačte ikonu 

. Pre vrátenie k dátam modulu 1101. stlačte ikonu  .

V hornej časti vidíte údaje z modulu 4204.



Súbor vytvoríte pomocou ikony 

.

11.6.5 Ročný výkaz M(MZ SR)4-01

Spúšťa sa pomocou transakcie ***ZNCZI_XML401*** – *NCZI – export.xml M04_01 ročná.*
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – Štatistika NCZI

Report slúži pre vytvorenie súboru s predmetnou štatistikou v štruktúre predpísanej NCZI. Podrobnosti o nastavení a zdroji dát pre danú štatistiky sú uvedené vo všeobecnej schránke v záložke Príručky/M02: Mzdy.

Spustite transakciu. Vyplňte vstupnú obrazovku:

Časť *Obdobie* nemusíte vypĺňať, predvyplní sa automaticky po zadaní poľa Rok uvedené v dolnej časti vstupnej obrazovky.

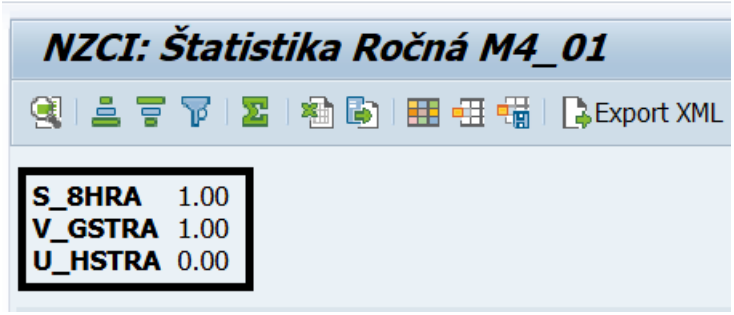
Časť *Výber* zadajte váš zúčtovací okruh alebo vašu personálnu oblasť. Skupina a okruh pracovníkov sú predvyplnené.

Vyplňte ostatné polia v spodnej časti obrazovky – rok, Gen.tajom.služ.úradu (PM) (ID plánovaného miesta určené pre generálneho tajomníka služobného úradu – stĺpec 16 v excelovskom súbore pre nastavenie štatistiky) a ostatné identifikačné údaje organizácie.

Spustite report hodinkami.

Najprv sa vytvorí výstup v ALV formáte s dátami z modulu 1101. V ALV je možné ešte upraviť dáta, ktoré sú v bielych poliach. Ak v ALV upravíte niektorý údaj, stlačte enter.

V hornej časti vidíte údaje z modulu 1201.



Súbor vytvoríte pomocou ikony 

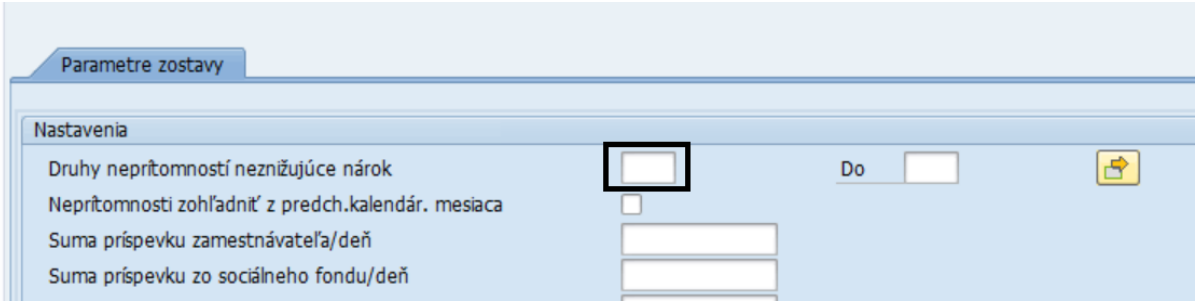
.

12 Report na výpočet nároku na gastrolístky alebo finančný príspevok na stravovanie

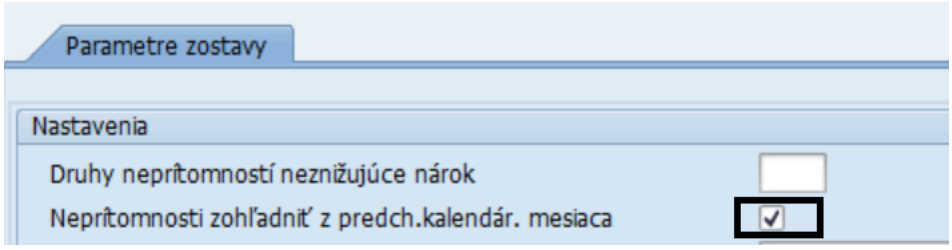
Spúšťa sa pomocou transakcie *ZHRPA_ALLOWANCE – Nárok na stravné lístky*.
Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Časový manažment - Údržba časových dát.
Cesta v menu pre personalistu: Personalistika – Časový manažment - Údržba časových dát.

Report slúži na vyhodnotenie nároku na gastrolístky alebo na finančný príspevok na stravovanie pre zamestnancov. Report nerieši preddavok na gastrolístky alebo FP na stravovanie.

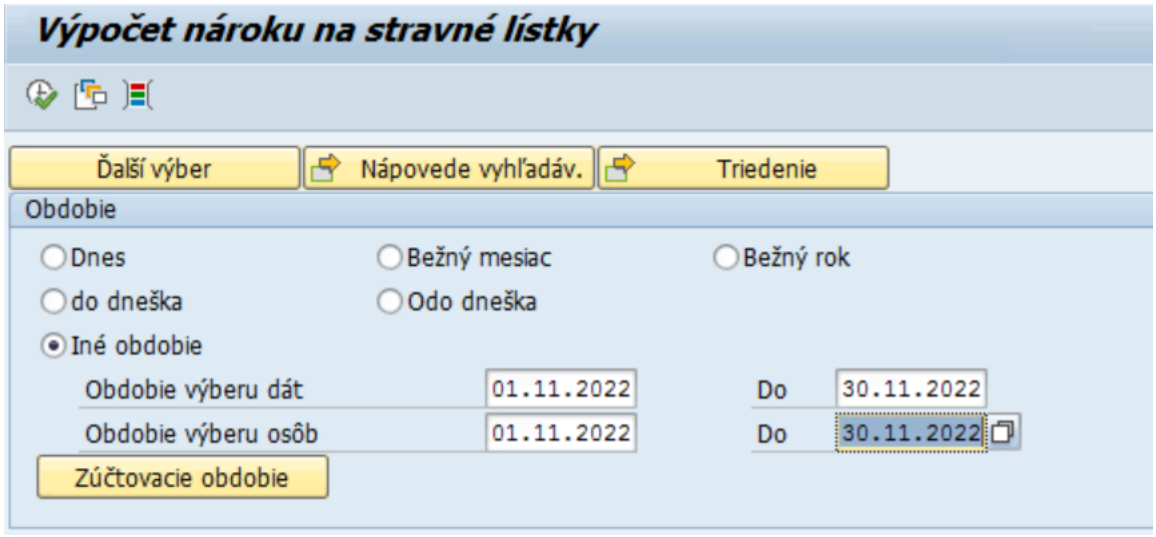
Vyhodnotenie nároku sa realizuje pre každý deň vybraného obdobia, pričom výsledky si môžete zobraziť po dňoch alebo kumulovane po mesiacoch resp. za celé obdobie vyhodnotenia. Vyhodnotenie prebieha podľa odpracovaného času v daný deň podľa dát v IT0007, IT2003 a IT2001 a to tak, že trvanie neprítomnosti sa odpočíta od zisteného denného plánu pracovnej doby. Ak denný plán pracovnej doby po odpočítaní neprítomnosti je väčší ako 4 hodiny, vznikne zamestnancovi za daný deň nárok na stravovanie. Zoznam neprítomnosti, o ktoré sa kráti denný plán pracovnej doby, si organizácia zadá na vstupnej obrazovke reportu.



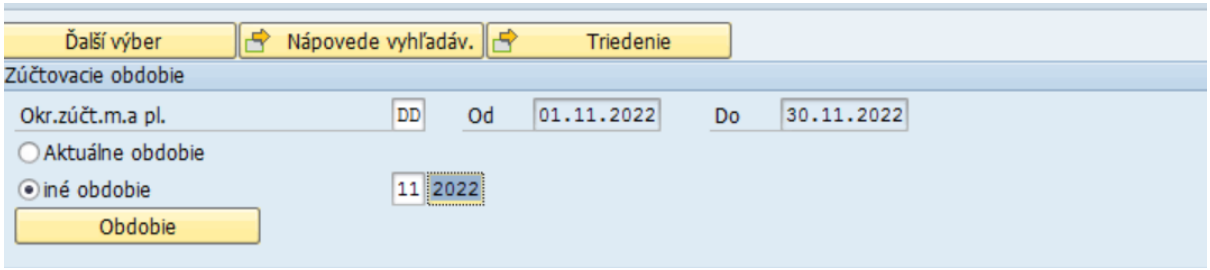
V prípade, že nárok za kalendárny mesiac sa má upraviť o neprítomnosti predchádzajúceho kalendárneho mesiaca, zakliknite ikonu Neprítomnosti zohľadniť z predch.kalendár.mesiaca.

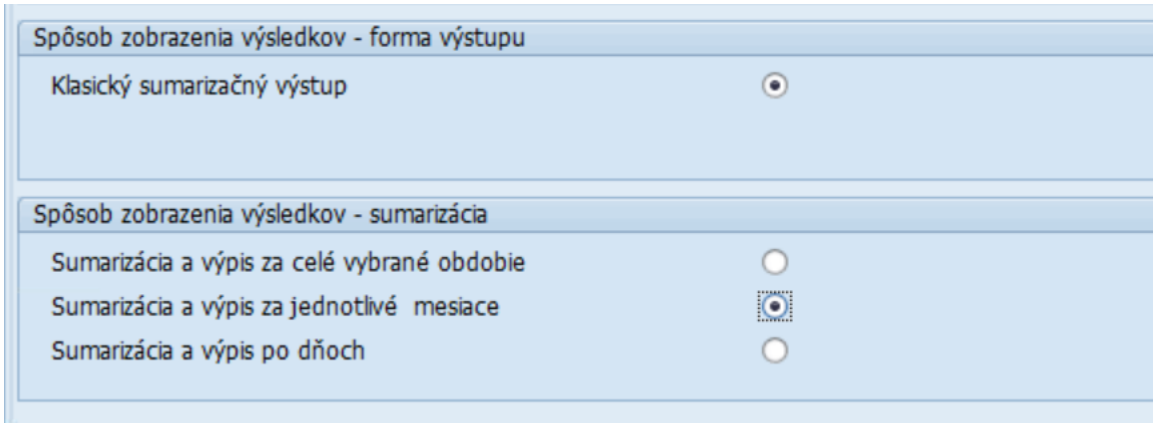


Pre výpočet sumy príspevku zamestnávateľa, príspevku zo sociálneho fondu a zrážky zo mzdy zamestnanca na stravné, je potrebné mať na vstupnej obrazovke vybraný príslušný kalendárny mesiac v časti Obdobie a vybranú možnosť Sumarizácia a výpis za jednotlivé mesiace.



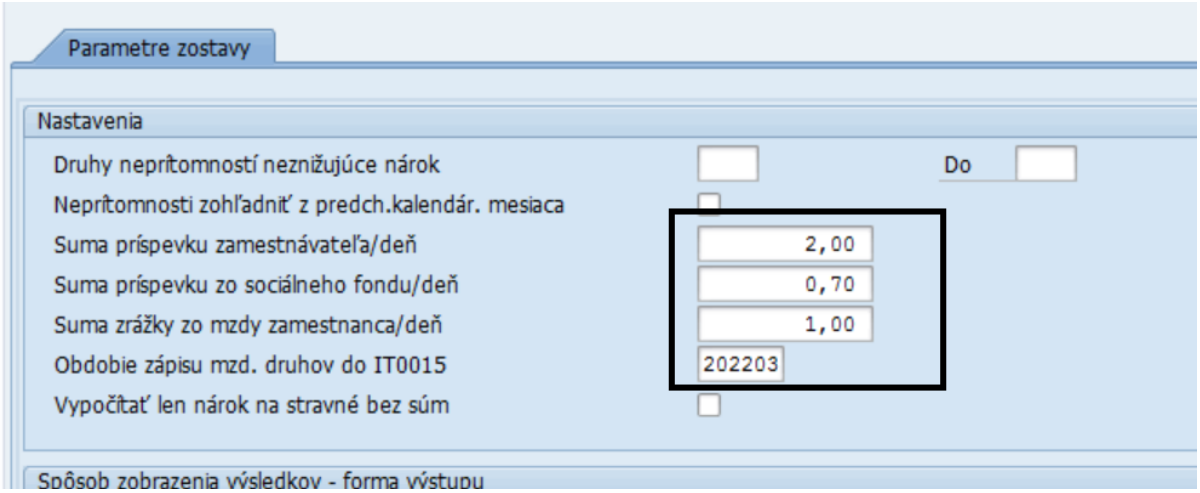
alebo





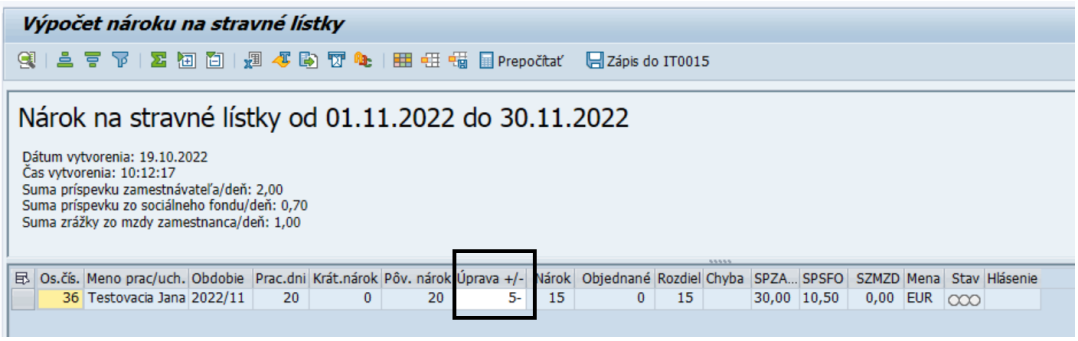
V ostatných prípadoch ide len o zobrazenie výpočtu nároku na stravné.

Nezabudnite vyplniť sumy jednotlivých príspevkov na deň a obdobie, do ktorého sa majú údaje do IT0015 zapísať.



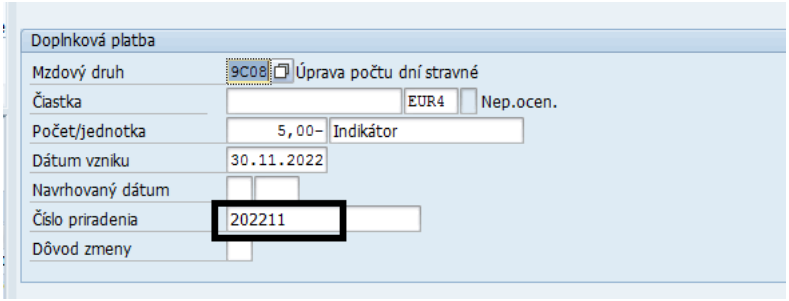
Po vyplnení vstupnej obrazovky spustite výstup hodinkami.

Ak potrebujete znížiť nárok na stravné (napr. pri nábehu systému) je to možné realizovať prostredníctvom mzdového druhu 9C08 v IT0015-Doplnková platba alebo úpravou nároku cez report na výpočet stravného. Táto úprava sa zadáva do stĺpca Úprava +/- . Po stlačení ikony Zápis do IT0015 sa hodnota zo stĺpca Úprava +/- zaeviduje do mzdového druhu 9C08 v IT0015.



Ak úpravu nároku zadáte priamo do IT0015 do mzdového druhu 9C08, tak po spustení reportu nároku na stravné sa hodnota zo mzdového druhu zobrazí v stĺpci Úprava +/- automaticky.

Dôležité je mať v poli Číslo priradenia hodnotu mesiaca a roka, ktorého sa úprava týka v tvare RRRRMM.

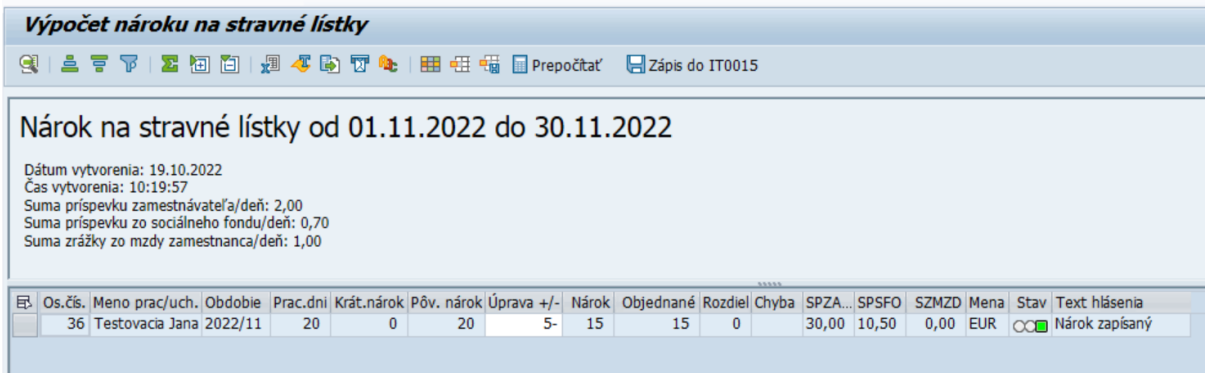


Report vypočíta príspevok zamestnávateľa, príspevok zo sociálneho fondu a zrážku na stravné podľa typu stravovania, ktorý má zamestnanec zaevidovaný v IT0033-Štatistika, subtyp SKST-Stravovanie.

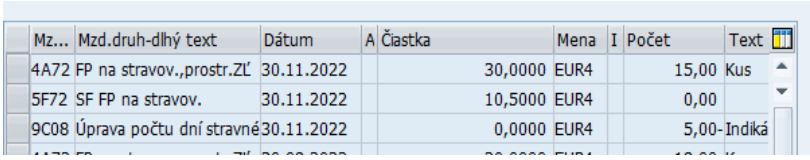
Ak upravíte nárok v stĺpci úprava nároku, tak môžete sumy prepočítať cez ikonu Prepočítať. Systém pri zápise do IT0015 automaticky tento prepočet spustí.

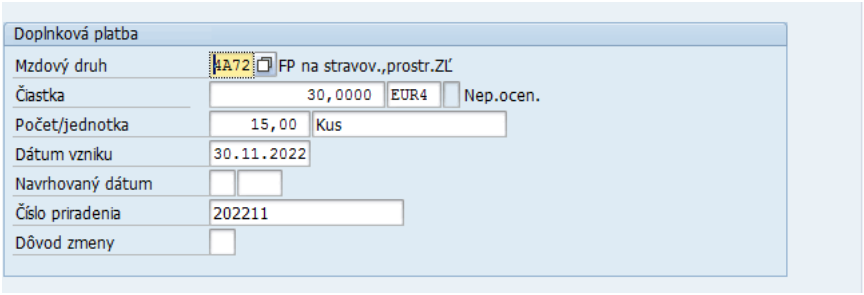
Reportom vypočítané nároky sa zapíšu do mzdových druhov v IT0015 po stlačení ikony Zápis do IT0015 užívateľom. Užívateľ si môže na vstupnej obrazovke vybrať, do ktorého mesiaca sa majú mzdové druhy zaevidovať do IT0015. Kvôli správnemu vyhodnoteniu sa obdobie (mesiac a rok) zaeviduje pri mzdovom druhu pre príspevok zamestnávateľa do poľa číslo priradenia.

Po spustení zápisu report zobrazí hlásenie o zápise.

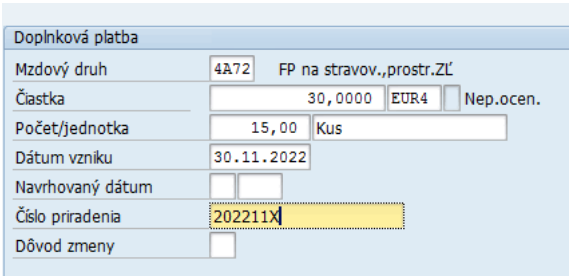


V IT0015 u zamestnanca uvidíte príslušné mzdové druhy:





Ak by ste mali zakliknuté na vstupnej obrazovke ikonu Neprítomnosti zohľadniť z predch.kal.mesiaca, tak v príspevku zamestnávateľa v poli Číslo priradenia bude vedľa obdobia ešte znak X.



13 Použitie mzdových druhov pre zúčtovanie nároku na gastrolístky (gastrokarty) alebo na finančný príspevok na stravovanie a poskytnutie preddavku na FP

V infotype 00015-Doplnková platba sú na tento účel určené nasledujúce mzdové druhy podľa typu stravovania:

1. zamestnanec požiadal o finančný príspevok na stravovanie:
   - príspevok zamestnávateľa z rozpočtu - mzdový druh *4A72-FP na stravov., prostr.ZL* (suma sa vyplatí zamestancovi),
   - príspevok zo sociálneho fondu - mzdový druh *5F72-SF FP na stravu* (suma sa vyplatí zamestnancovi),
   - poskytnutie preddavku na FP – mzdový druh *8A52-Záloha na FP strav*. (suma sa zrazí zamestnancovi zo mzdy). Preddavok je možné zaslať na účet zamestnanca pomocou bankového prevodu formou zálohy (viď časť Bankové prevody so mzdami a zálohami).

2. zamestnanec požiadal o gatrolístky resp. gastrokartu na stravovanie:
   - zrážka zamestnanca - mzdový druh *8A63-Zrážka gastro* (suma sa zrazí zamestnancovi zo mzdy),
   - príspevok zamestnávateľa z rozpočtu - mzdový druh *4A70-Stravné/gastro ZL - len informatívne na mzdový list ,*
   - príspevok zo sociálneho fondu - mzdový druh *5F70-SF stravné/gastro len informatívne na mzdový list.*

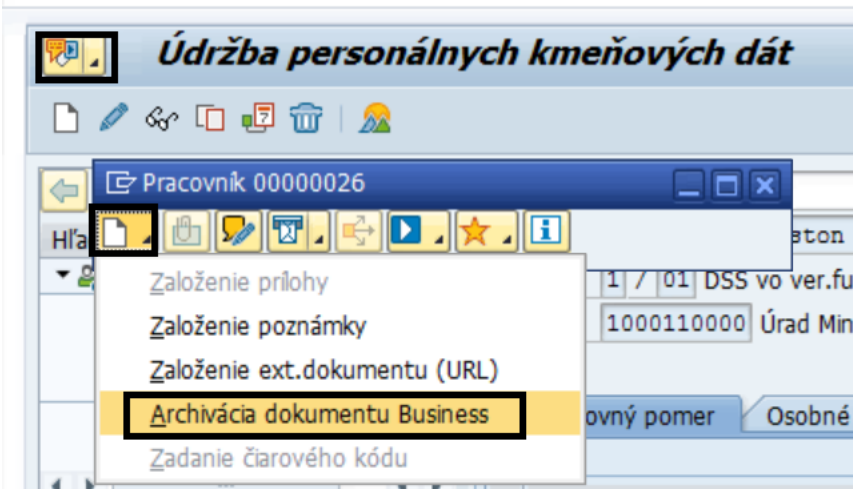
3. zamestnanec predložil lekárske potvrdenie:
   - príspevok zamestnávateľa z rozpočtu - mzdový druh *4A71-Strav.lek.potvd.* (suma sa vyplatí zamestnancovi),
   - príspevok zo sociálneho fondu - mzdový druh *5F71-SF strav.lek.potvrd*. (suma sa vyplatí zamestnancovi),
   - poskytnutie preddavku na FP – mzdový druh *8A52-Záloha na FP strav*. (suma sa zrazí zamestnancovi zo mzdy). Preddavok je možné zaslať na účet zamestnanca pomocou bankového prevodu formou zálohy (viď časť Bankové prevody so mzdami a zálohami).

4. zamestnanec sa stravuje v jedálni:
   - zrážka zamestnanca - mzdový druh *8A66-Zrážka stravné* (suma sa zrazí zamestnancovi zo mzdy),
   - príspevok zamestnávateľa z rozpočtu - mzdový druh *4A73-Stravné-jedáleň ZL,*
   - príspevok zo sociálneho fondu - mzdový druh *5F73-SF stravné-jedáleň*.

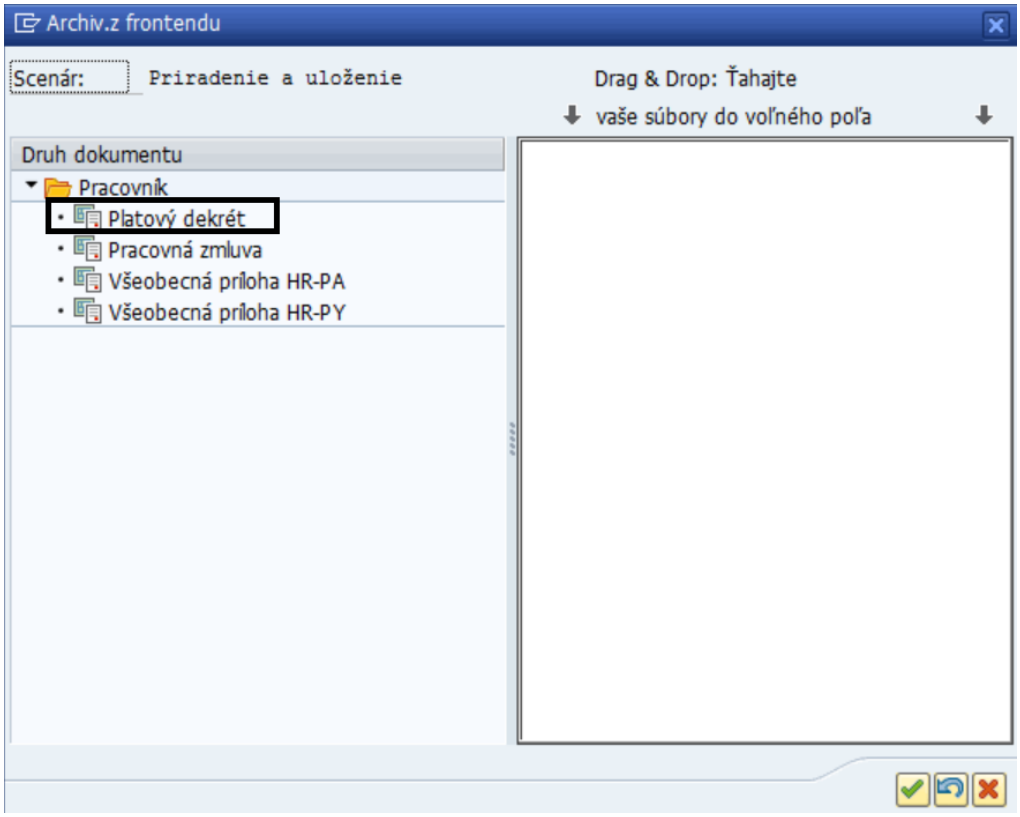
14 Uloženie súborov k osobnému číslu

K osobnému číslu je možné uložiť dokumenty – súbory a to cez transakciu PA30 – Údržba personálnych kmeňových dát.

Kliknite na ikonu Služby pre objekt . Cez ikonu Založenie  vyberte možnosť Archivácia dokumentu Business.

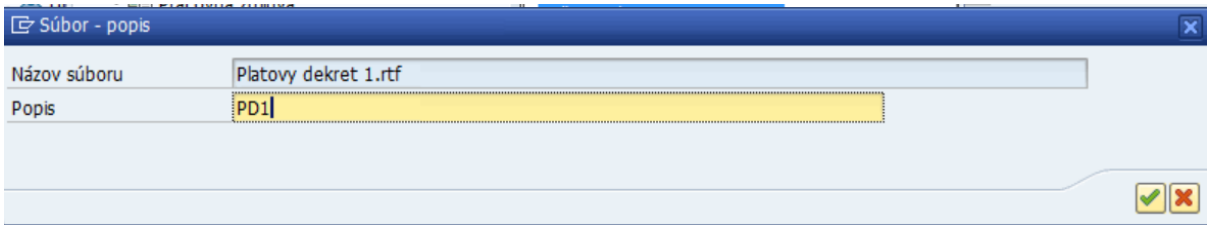


Zobrazí sa okno s druhmi dokumentu. Vyberte Druh dokumentu, napr. Platový dekrét.

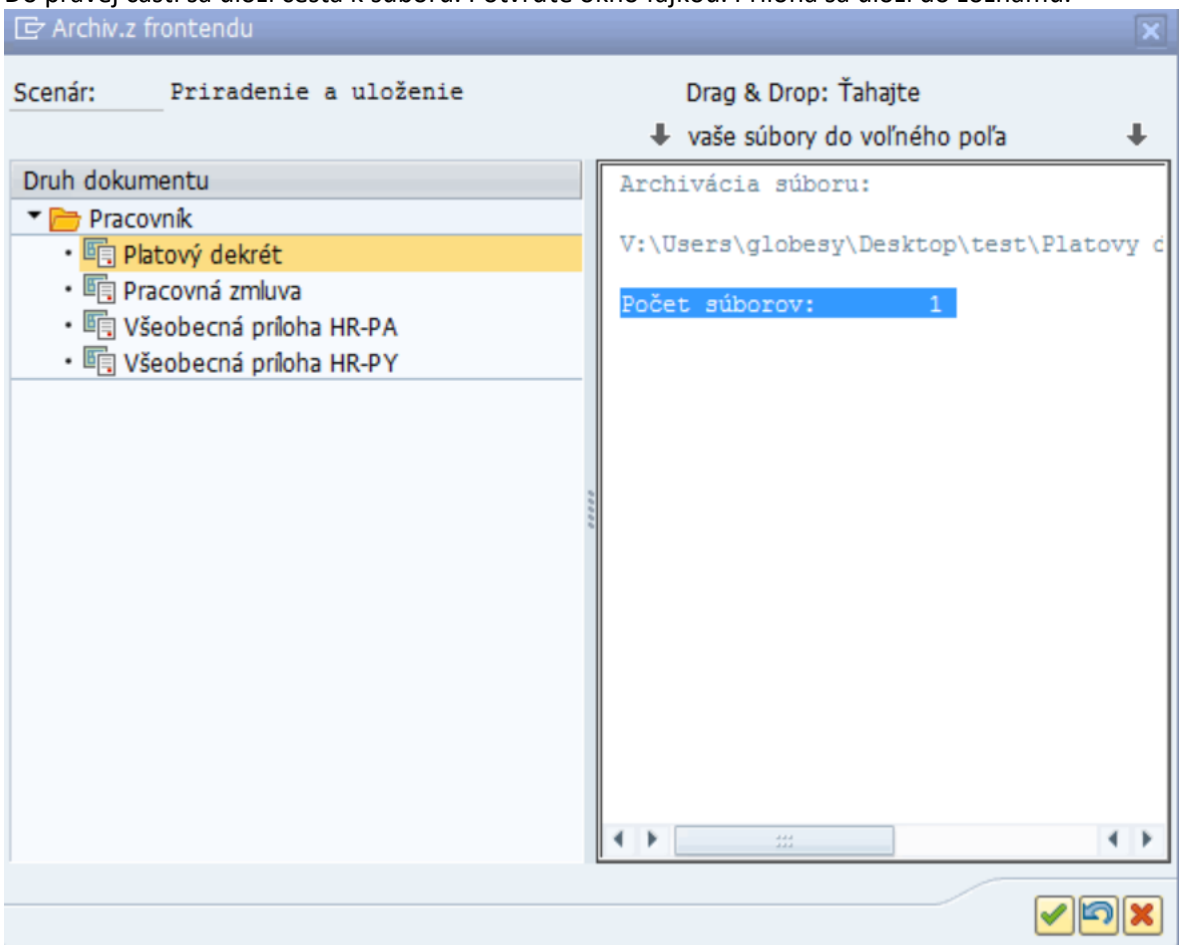


Kliknite dvojklikom na ikonu  vedľa príslušného dokumentu, napr. Platový dekrét. Zobrazí sa vám okno, kde vyberiete cestu k súboru, ktorý chcete uložiť v Platovom dekréte.

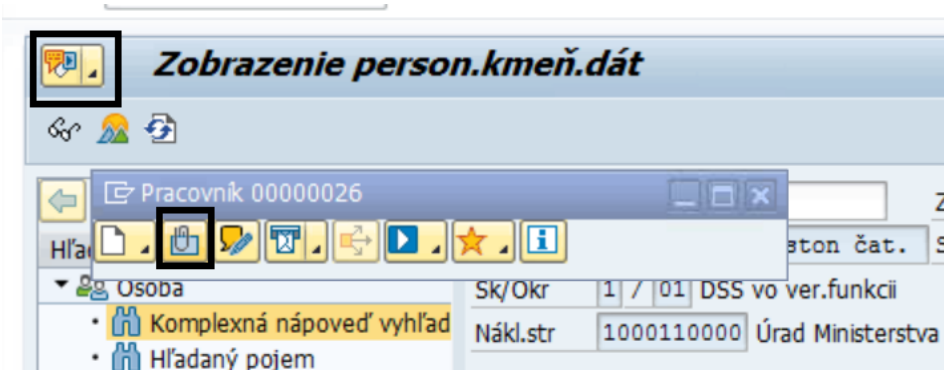
Po výbere súboru sa vám zobrazí okno pre doplnenie popisu k súboru. Potvrdíte fajkou.



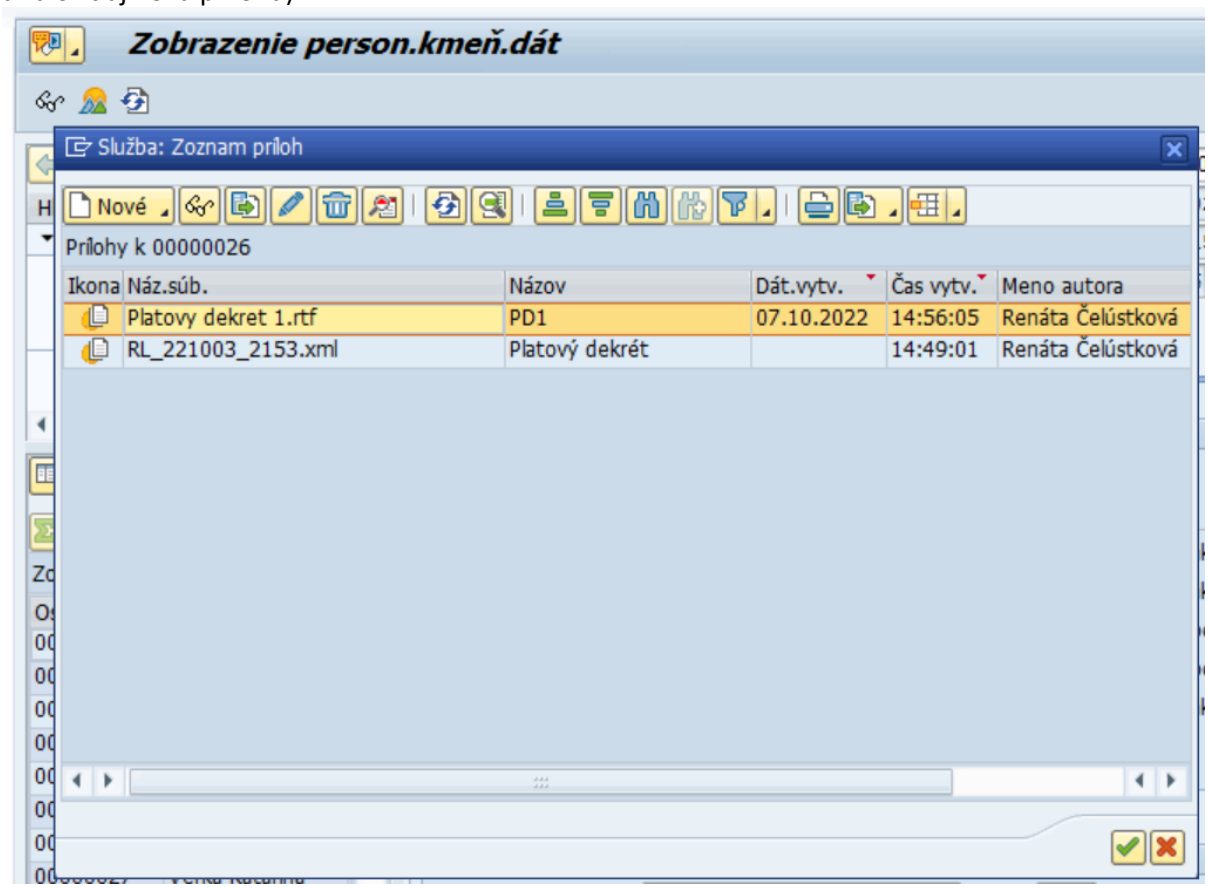
Do pravej časti sa uloží cesta k súboru. Potvrďte okno fajkou. Príloha sa uloží do zoznamu.



K prílohe sa dostanete cez ikonu  a následne zoznam príloh .



Zobrazí sa okno s príslušnými prílohami. Tu s nimi môžete ďalej pracovať (prezerať, sťahovať, vymazať a založiť aj novú prílohu).



15 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		