

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
			zamestnávateľa 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

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

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 zúčtovací 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.....	130
7	Zaúčtovanie HR do FI	133
7.1	Generovanie chodu.....	133
7.2	Spracovanie chodu účtovania	139
7.3	Storno dokladu.....	143
7.4	Vrátenie riadiaceho záznamu do predchádzajúceho mesiaca.....	146
8	Elektronické zasielanie výplatných pások	150
8.1	Administrácia hesiel pre VP	150
8.1.1	Typy akcie v administrácii hesiel.....	150
8.2	Odoslanie výplatnej pásky na mail zamestnanca.....	154
8.3	Prehľad o odoslaných výplatných páskach	155
8.4	Zoznam zamestnancov na prevzatie výplatnej pásky	156
9	Reporting - štandardné zostavy a query	159
9.1	Jednouúčelové zostavy	159
9.2	Motorové zostavy	159
9.3	Rekapitulácia mzdových druhov	159
9.3.1	Obdobie výberu dát	160
9.3.2	Obdobie výberu osôb.....	161
9.3.3	Parametre výberu	161
9.3.4	Parametre výpisu	163
9.3.5	Parametre zostavy	169
9.3.6	Alternatívny výstup	173
9.3.7	Uloženie výstupu resp. odoslanie	175

9.3.8	<u>Uloženie výstupu pre modul CO (nemocnice)</u>	177
9.4	Výpis záznamov z infotypov 0014,0015,2001,2010	179
10	Legislatívny reporting	180
10.1	Zdravotná poisťovňa	180
10.1.1	<u>Hromadné oznámenie do zdravotnej poisťovne</u>	180
10.1.2	<u>Výkaz zdravotného poistenia</u>	182
10.2	Sociálna poisťovňa	187
10.2.1	<u>Registračné listy fyzickej osoby pre Sociálnu poisťovňu</u>	187
10.2.2	<u>Výkaz pre sociálnu poisťovňu</u>	190
10.3	Daň	194
10.3.1	<u>Mesačný prehľad dane a ročné hlásenie o dani</u>	194
10.3.2	<u>Oznámenie o odvedenej osobitnej dani</u>	197
10.4	Výkaz doplnkového dôchodkového sporenia a PEPP	198
10.4.1	<u>Výkaz DDS</u>	198
10.4.2	<u>Výkaz celoeurópskeho osobného dôchodkového produktu</u>	198
10.5	B2A manažér	199
11	Reporting – zákaznícke zostavy	203
11.1	Potvrdenie o príjme	203
11.2	Report pre hromadnú úpravu statusu zúčtovania	204
11.3	Výstup pre hromadné overenie návštevy školy detí zamestnancov prostredníctvom OverSi.sk	207
11.4	Valutová rekapitulácia pre MZVaEZ SR	209
11.5	Zostava komerčného poistenia pre vyslaných zamestnancov a rodinných príslušníkov MZVaEZ SR	209
11.6	Výkazy a register NCZI	210
11.6.1	<u>Register NCZI (R8-99) – len pre poskytovateľov zdravotnej starostlivosti</u>	210
11.6.2	<u>Štvrťročný výkaz M(MZ SR)2-04</u>	211
11.6.3	<u>Štvrťročný výkaz M(MZ SR)3-04</u>	212
12	Report na výpočet nároku na gastrolístky alebo finančný príspevok na stravovanie	213
13	Použitie mzdových druhov pre zúčtovanie nároku na gastrolístky (gastrokarty) alebo na finančný príspevok na stravovanie a poskytnutie preddavku na FP	217
14	Uloženie súborov k osobnému číslu	218
15	Prílohy	221

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.

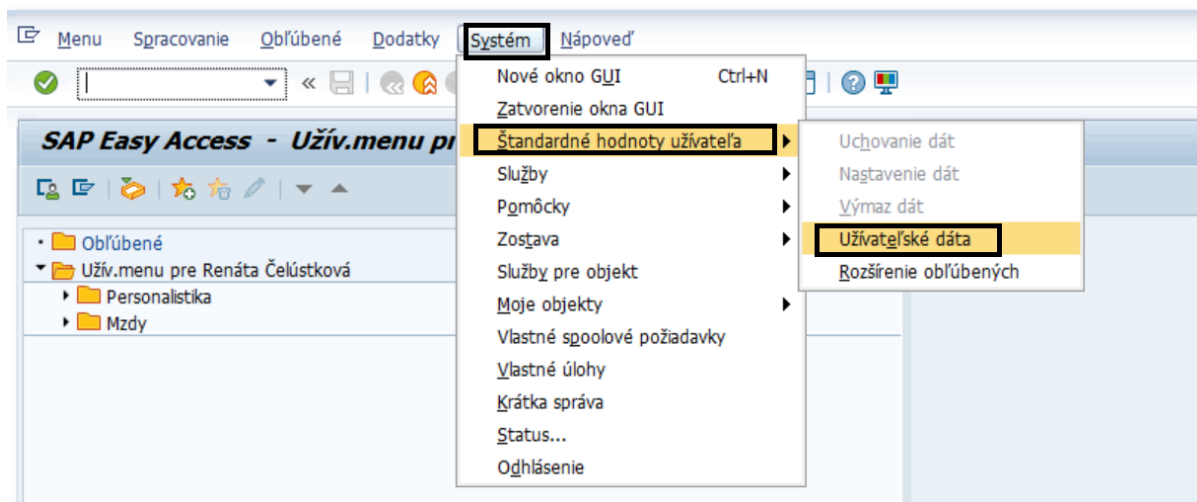
Pojem	Vysvetlenie

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).

Dokumentácia Adresa Dáta prihl. SNC Pevné hodnoty Parametre Systémy Roly Profily Skupiny Personalizácia Dáta licen.		
Parametre		
ID parametra Set/Get	Hodn. parametra	Krátky popis
AQB	Z_HRPA	Query ABAP/4: Užívateľ.skupina
AQW		ABAP Query: Query area
BUK	0310	Účtovný okruh
GSB		Pracovný úsek
MOL	31	Modifikátor štátov HR
UGR	92	Skup.uživ.(kmeň.dáta RP)

2 Evidencia kmeňových dát v infotypoch

Evidencia jednotlivých údajov o zamestnancoch sa realizuje v infotypoch. Infotyp je logický súhrn informácií do jednej obrazovky systému podľa určitého spoločného obsahu. Mnohé infotypy používajú ako mzďári, tak aj personalisti. Tieto infotypy sú popísané v príručke pre personalistiku CES_M01_Pouzivatelska_Prirucka.

Infotypy slúžiace pre zadávanie a údržbu kmeňových dát pre mzďára sú uvedené v tabuľke nižšie.

Ozn.	Text infotypu
0003	Status zúčtovania
0009	Bankové spojenie
0011	Externé prevody
0014	Opakované príjmy/zrážky
0015	Doplňková platba
0045	Pôžička
0057	Členské príspevky - odbory
0252	Daňové údaje
0253	Poistné
0256	Predchádzajúci zamestnávateľia
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 mzďár a založiť infotypy prípustné pre mzďára. Tento predpoklad platí pri realizácii všetkých opatrení, nakoľko personalista spracováva IT0000-Opatrenia a IT0001-Organizačné priradenie.

Všetky mzďárske dáta sa môžu vyplňať 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.

 **Zadávanie pre minulosť zúčtovania(spätňý prepočet)**

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

 **Neplatná kombinácia druh opatrenia E1/dôvod opatrenia**

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

 **Uložte údaje**

Organizačné priradenie Kopírov.

OrgMgmt,Info...

Hľadanie

- Osoba
 - Komplexná nápoved' vyhľadávania
 - Hľadaný pojem
 - Voľné vyhľadávania

Zozn.výskyt.

Názov

Testovacia Ela

narodeninova rodinka

datumova datulka

kudlanka nabozna

Stanovský Zastupca

Pôda Ivan

Pôda Ivan

Stanovská Kumulovaná

datumova datulka

narodeninova rodinka

Testovacia Ela

Uložte údaje

Osobné číslo 2199

Sk/Okr 2 / V1 duševná p-zákl.stup.

PIPrDoby P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž.

Platné 1.06.2022 Do 31.12.9999

Meno Pôda Ivan

Nás/Výs 01.05.2022 / 31.12.9999

% PPD 100,00

Štruktúra podniku

ÚčOkr 2710 Úrad MPRV SR

Pers.oblasť 2710 MPRV SR ČasťObl 2710 MPRV SR

Nákl.str.

Fin.stred. 2710-0000 Úrad MPRV SR

Fond 111 Rozpočtové prostried

Grant

Fun.oblasť 04120 Poľnohospodárstvo

Personál.štruktúra

Skup.PR 2 Verejný záujem ZúčOkr KJ MPRV SR

Okrh prac. V1 duševná p-zákl.stup.

ZamestPom

Organizačná štruktúra

PercSadzba 100,00

Plán.miesto 99999999 Integrácia: Predvolen...

Profesia 00000000

Referent

Skupina 2710

Personál

Čas.evid.



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. Zadaťte dátum do poľa *Začiatok*, ku ktorému sa opatrenie vzťahuje (v prípade opatrení pre skončenia pomeru sa zadáva dátum výstupu).
3. Zadaťte *osobné číslo*, ktorému chcete realizovať opatrenie. Alebo môžete osobné číslo vyhľadať, podrobne v kapitole 4 Údržba personálnych kmeňových dát.
4. Spustíte opatrenie ikonou .

Personálne opatrenia

Hľadanie

- Osoba
- Komplexná nápoved' vyhľadávania
- Hľadaný pojem
- Voľné vyhľadanie

Osobné číslo: 8 Zmluva: 00000008 Verejný záujem V1 1510...

Meno: Verejnista_1510 Juraj St.: 3 Aktívny Nás/Výs: 01.08.2022 / 31.12.9...

Sk/Okr: 2 / V1 duševná p-zákl.stup. PO/ČPO: 1510 / 1510 MF SR

Začiatok: 01.08.2022

Personálne opatrenia

Druh opatrenia	Pers.obl...	Skup.pra...	Okruh p...
Prijatie do VZ, ZP			
Prijatie do SZP			
Prijatie-ÚČ, VOP, členRETR.			
Prijatie - dohoda/iný vzťah			

Zozn.výskyt.

Osobné číslo	Názov
00000007	Státnv 1510 Juraj

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

Opatrenia zmeniť

 Skupina informácií Zmena skup.info

Os.čís.: 2

Meno: testovací Andrej

Sk/Okr: 4 / P1 THP-administratíva Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999

PIPrDoby: M375 Ner.PČ 37,50hod/týž. % PPD: 100,00

Platné: 01.01.2022 Do: 31.12.9999 Zm.: 24.05.2022 STREMEK

Personálne opatrenie

Druh opatrenia: E1 Prijatie do VZ, ZP

Dôvod opatrenia: 05 Vznik prac.pomeru

Status

Ind.podľa zákazníka: [vľavo]

Zamestnanie: 3 Aktívny

Zvlášť.platba: 0 Žiadna zvláštna platba

Organizačné priradenie

Plán.miesto: 99999999 Default position

Personál.oblasť: 1510 MF SR

2

testovací Andrej

4 / P1 THP-administratíva Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999

M375 Ner.PČ 37,50hod/týž. % PPD: 100,00

01.01.2022 Do: 31.12.9999 Zm.: 24.05.2022 STREMEK

Skupina informácií

Upozornenie: Infotyp opatrenie sa pri funkcii 'Vykonalenie skupiny informácií' neuloží!

Ďalej Späť

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 preklikáivate do ďalších infotypov navrhovaných v rámci opatrenia. Ak náhodou niektorý infotyp omylom preskočíte, môžete sa k nemu vrátiť späť stlačením zelenej šípky doľava.

Organizačné priradenie zmeniť

OrgMgmt,Info...

Osobné číslo	2	Meno	testovací Andrej
Sk/Okr	4 / P1	Nás/Výs	01.01.2022 / 31.12.9999
PlPrDoby	M375	Ner.PČ	37,50hod/týž.
Platné	01.01.2022	% PPD	100,00
	Do 31.12.9999	Zm.	14.06.2022 CELUSTKOVA

Štruktúra podniku

ÚčOkr	1510	Úrad MF SR	
Pers.oblasť	1510	MF SR	
Nákl.str.		ČasťObl	1510 MF SR
Fin.stred.	1500	Prac.úsek	
Fond	111		
Grant			
Fun.oblasť	01110		

MFSR - kapitola 15

Rozpočtové prostried

Výkonné a zákonodárne org

4 Údržba personálnych kmeňových dát

Údržba personálnych kmeňových dát sa realizuje v transakcii: *PA30 – Údržba personálnych kmeňových dát*.

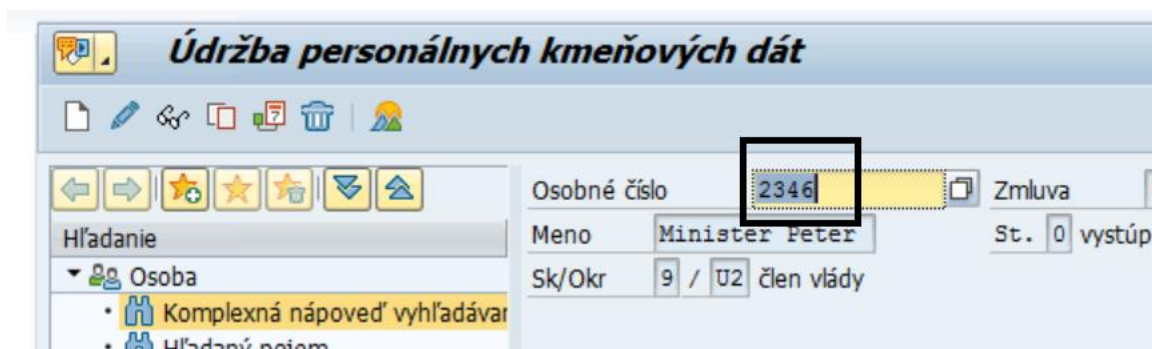
Cesta v menu pre personalistu: *Personalistika – Personálny manažment - Údržba kmeňových dát*

Cesta v menu pre mzdára: *Mzdy – Personálny manažment - Údržba kmeňových dát*

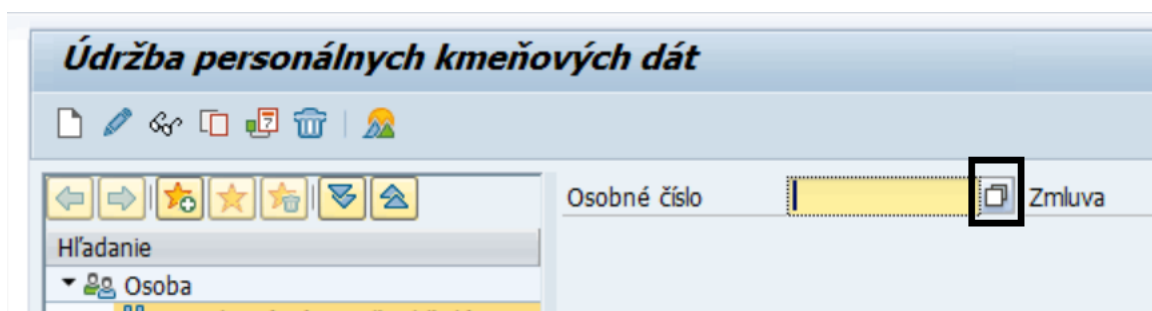
4.1 Vyhľadávanie zamestnancov

Existuje viac možností pre výber zamestnancov:

- do poľa osobné číslo zadáte číslo zamestnanca,

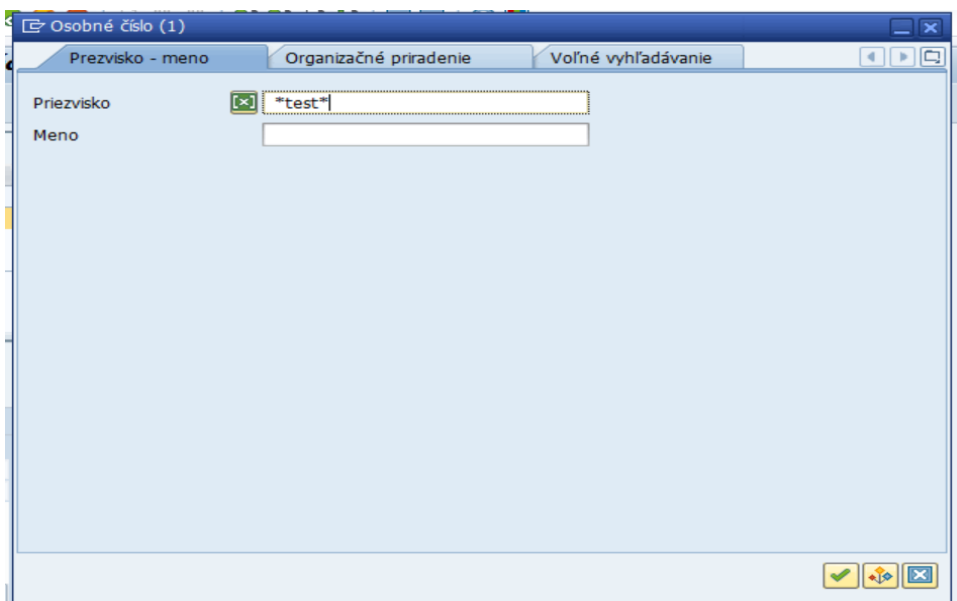


- v poli osobné číslo vyberiete vyhľadávanie cez matchkód,
 - Kliknutím na matchkód (ikona ) sa otvorí vyhľadávacie okno.

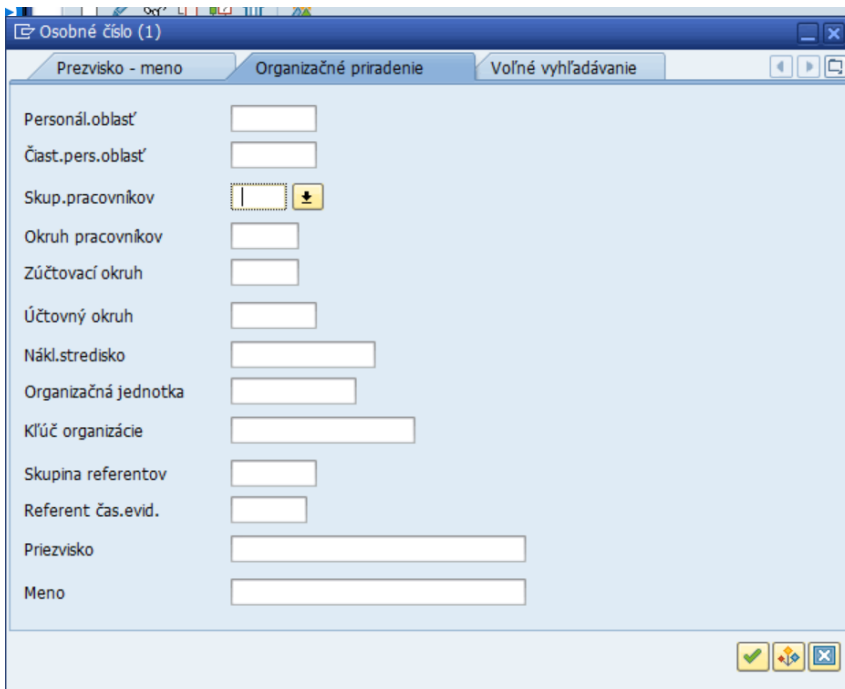


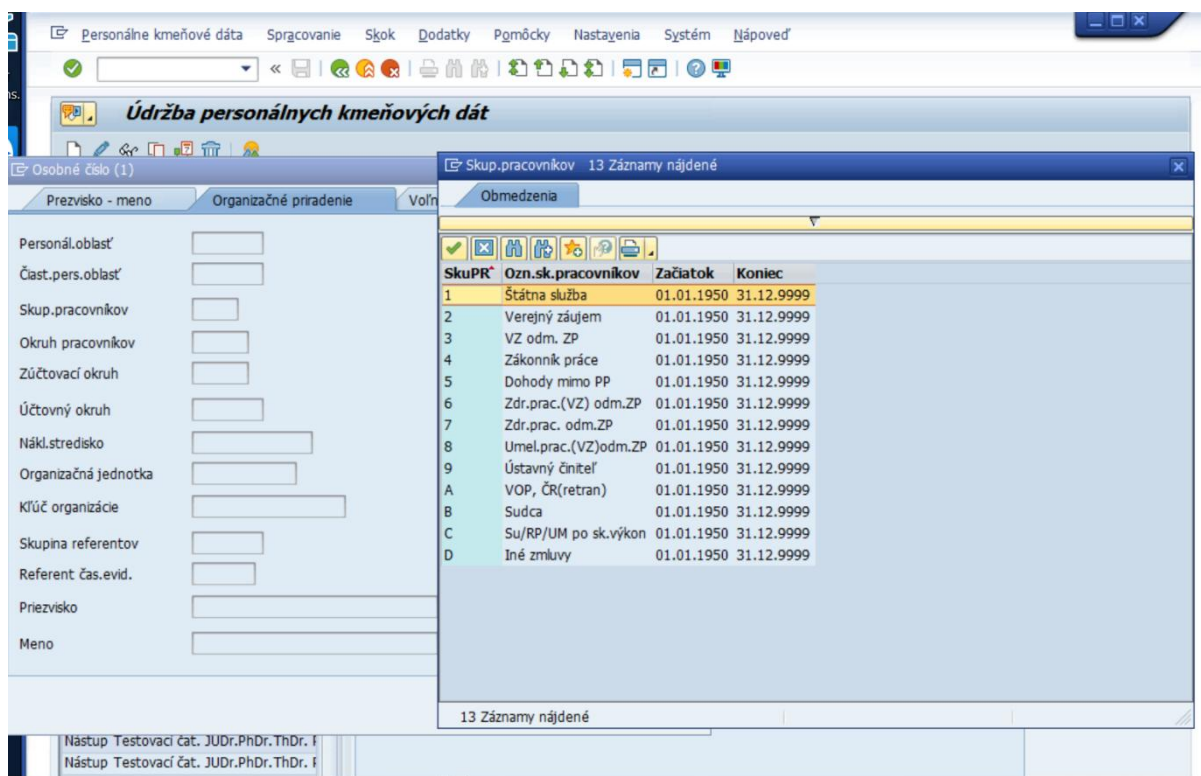
- Vyhľadávanie podľa Priezviska-mena – zadajte požadované meno alebo priezvisko, prípadne jeho časť. Časť hľadanej položky môžete nahradiť znakom *. Pri vyhľadávaní môžete použiť znak * až 2x, napr. *test* - systém vyhľadáva všetky dáta, ktoré obsahujú text test, pričom môžu byť ďalšie znaky pred alebo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

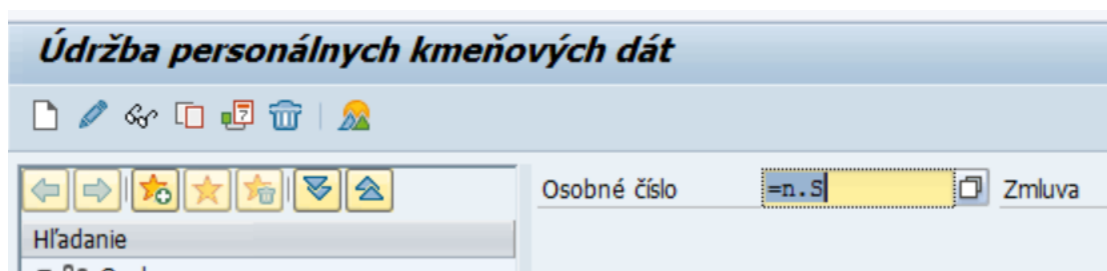




Vyberte záznam a potvrdte Enterom alebo .

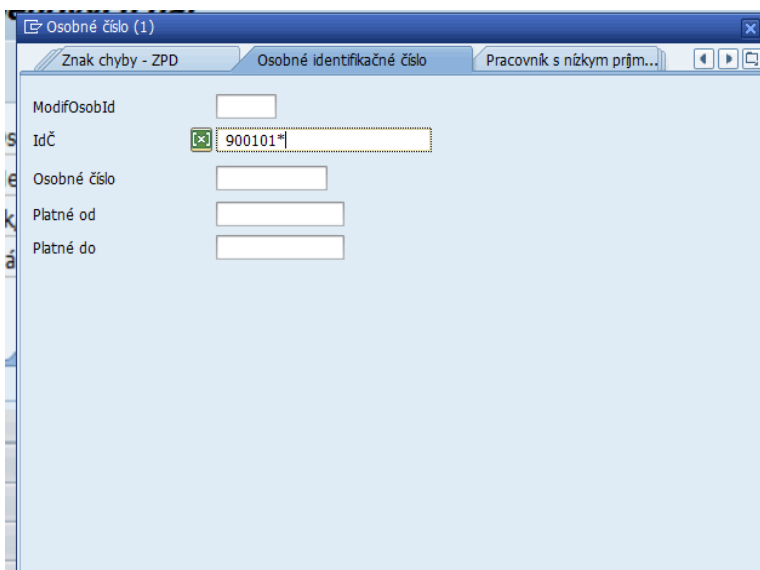
- skráteným zadáním v poli osobné číslo

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.



Osobné číslo (1) 25 Záznamy nájdené

B: Znak chyby - ZPD C: Osobné identifikačné číslo

ModifOsobId:

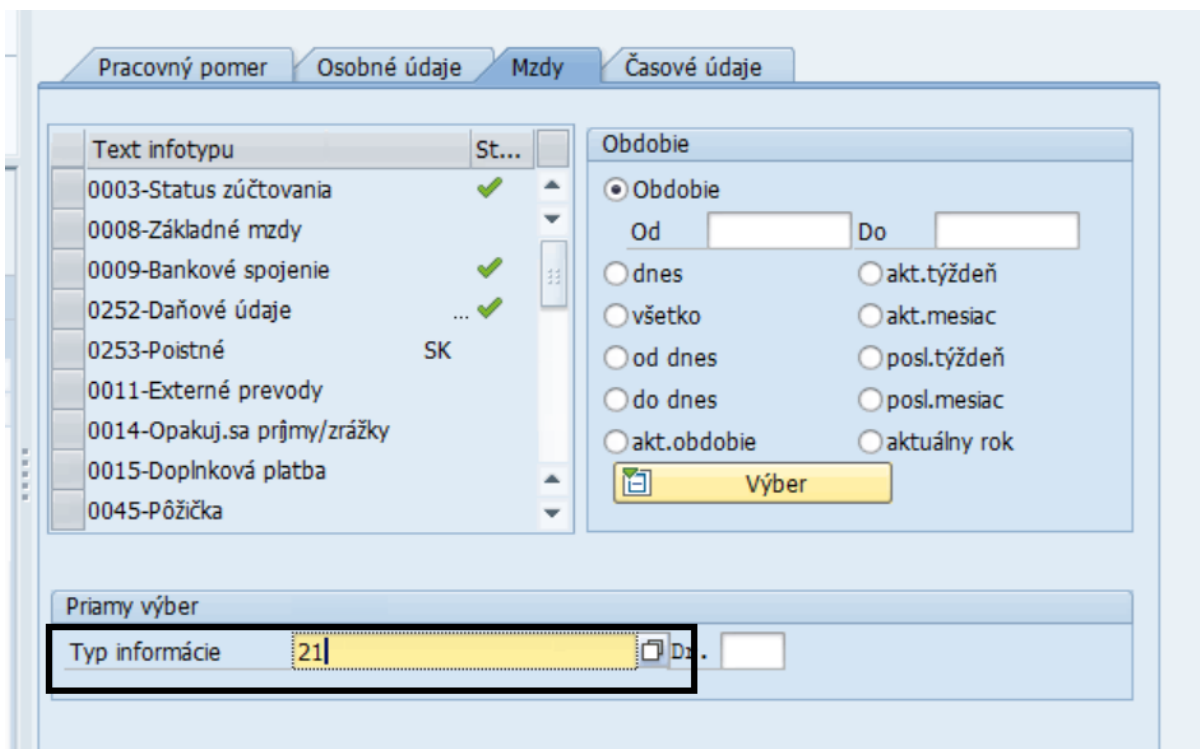
IdČ	Os.čís.	Začiatok	Koniec
9001012350	00000031	XX.XX.XXXX	31.12.9999
9001012900	00002431	XX.XX.XXXX	31.12.9999
9001016541	00002625	XX.XX.XXXX	31.12.9999

4.2 Výber infotypov a subtypov

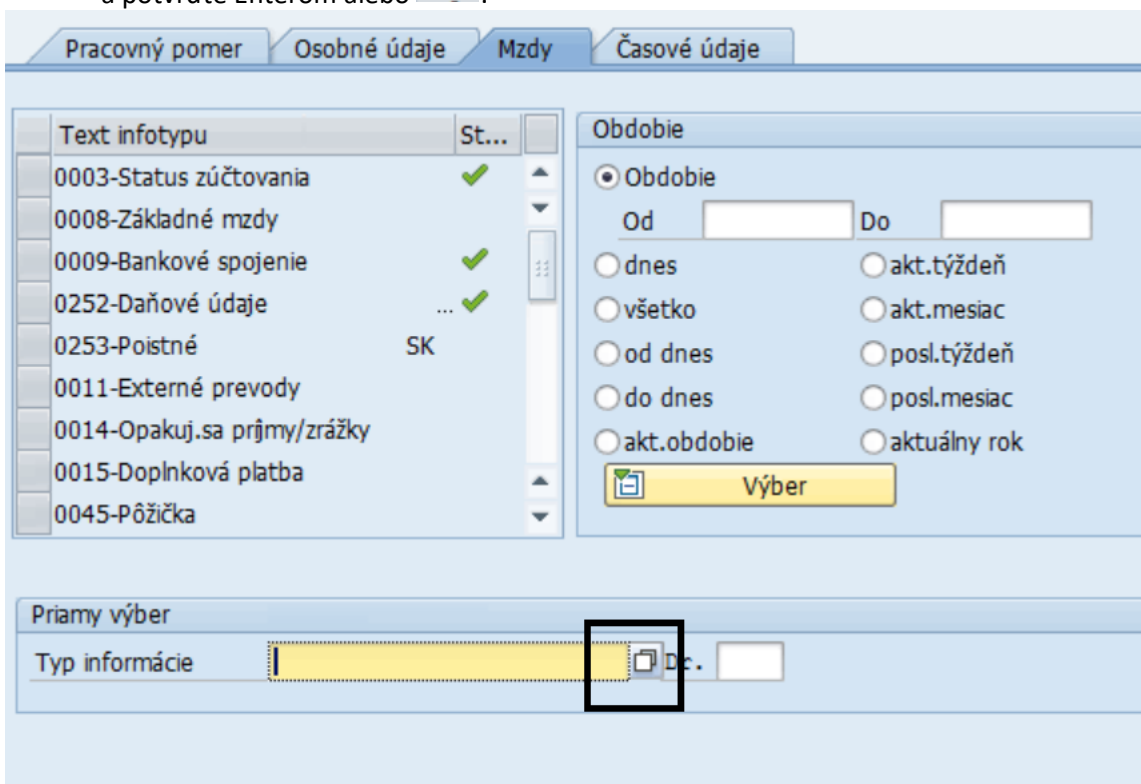
Výber infotypu

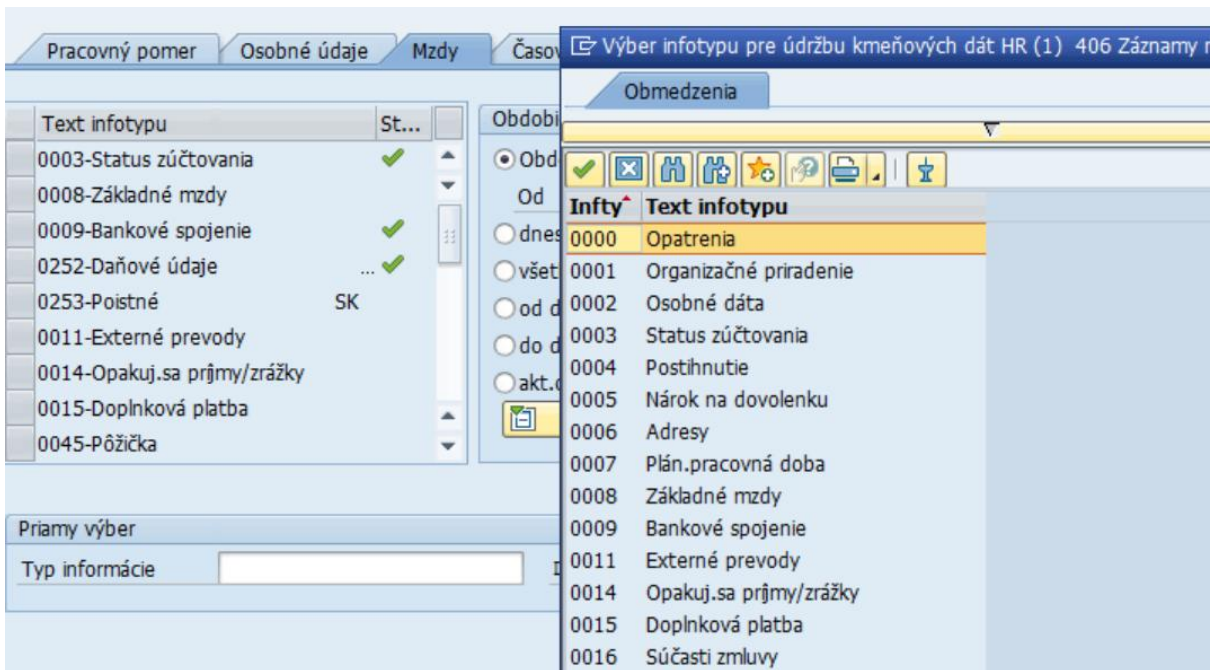
Existuje viac možností pre výber infotypov:

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



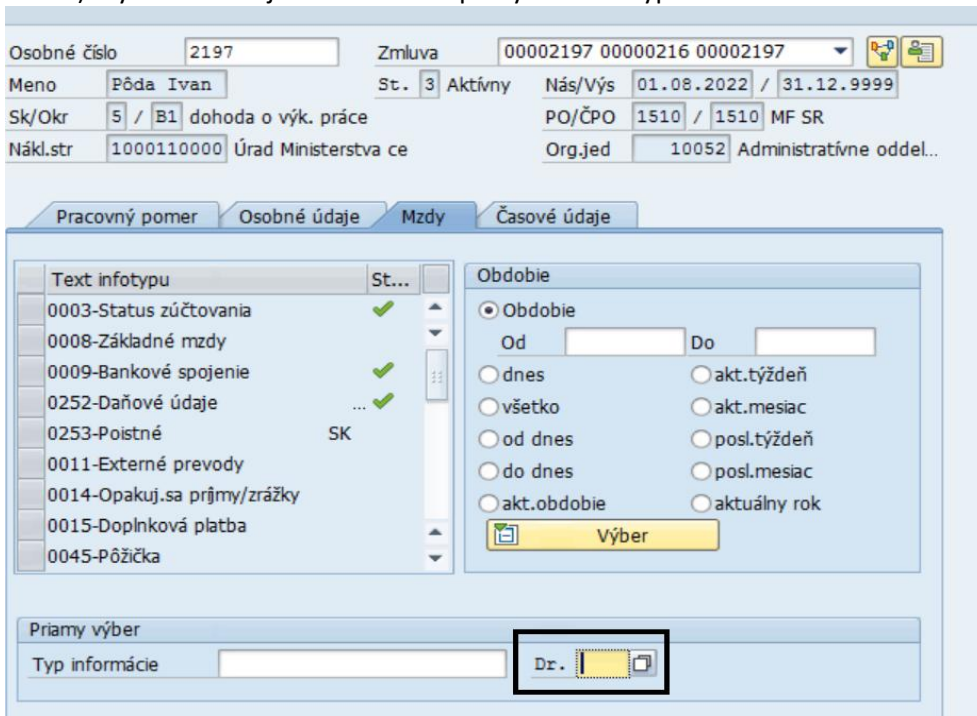
- výberom z matchkódu v poli Typ informácie – kliknite do poľa Typ informácie, zobrazí sa ikona pre matchkód. Kliknite na matchkód a zobrazí sa zoznam infotypov. Vyberte infotyp a potvrdte Enterom alebo .





Výber subtypu

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



Osobné číslo 2197 Zmluva 00002197 00000216 00002197

Meno Pôda Ivan St. 3 Aktívny Nás/Výs 01.08.2022 / 31.12.9999

Sk/Okr 5 / B1 dohoda o výk. práce PO/ČPO 1510 / 1510 MF SR

Nákl.str 1000110000 Úrad Ministerstva ce Org.jed 10052 Administratívne oddel...

Pracovný pomer Osobné údaje Mzdy Časové údaje

Text infotypu St...

0003-Status zúčtovania ✓

0008-Základné mzdy

0009-Bankové spojenie ✓

0252-Daňové údaje ... ✓

0253-Poistné SK

0011-Externé prevody

0014-Opakuj.sa príjmy/zrážky

0015-Doplnková platba

0045-Pôžička

Obdobie

Od

☐ dnes

☐ všetko

☐ od dnes

☐ do dnes

☐ akt.obdobie

Výber

Subtypy pre infotyp "Rodina/oprávnená osoba"

Obmedzenia

TypS	Označenie
1	Manžel/manželka
13	Blízka osoba v spol.domác.
2	Dieťa
6	Osvojené dieťa

Priamy výber

Typ informácie Rodina/oprávnená osoba Dr.

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 infotypu.

Poistné SK založiť

Osobné číslo 8

Meno

Sk/Okr 2 / V1 duševná p-zákl.stup. Nás/Výs

PIPrDoby E375 Rovn.PČ 37,50hod/týž. % PPD

Platné 1.8.2022 31.12.9999

Zdravotné poistenie

Hľadanie

Osoba

- Komplexná nápoved' vyhľadávania
- Hľadaný pojem
- Voľné vyhľadanie

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

Platné 01.05.2022 31.12.9999

Zdravotné poistenie

Platenie ZP 1 Platí ZC aj ZL Zárobková činnosť ☐ Príjem v zamestn
Odpočítateľná položka ZP ☐

ID číslo pre ZP 8501011233

Zdrav.poist'ovňa ☒

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.

Založenie (FS)

Osobné číslo 2232 Zmluva

Meno Nástup Testovací čat. St. 3 Aktivný Nás/Výs 01.01.2022 / 31.12.9999

Sk/Okr 2 / V1 duševná p-zákl.stup. PO/ČPO 1510 / 1510 MF SR

Pracovný pomer Osobné údaje Mzdy Časové údaje

Text infotypu St...

0000-Opatrenia ✓

0001-Organizačné priradenie ✓

0016-Súčasť zmluvy

9003-Doplňuj. inf. k pomeru

0027-Rozdelenie nákladov

0031-Referenčné osobné číslo

0121-Priorita ref.os.č.

0019-Sledovanie termínov

0033-Štatistika

Obdobie

Obdobie

Od 01.01.2022 Do

☐ dnes ☐ akt.týždeň

☐ všetko ☐ akt.mesiac

☐ od dnes ☐ posl.týždeň

☐ do dnes ☐ posl.mesiac

☐ akt.obdobie ☐ aktuálny rok

Výber

Priamy výber

Typ informácie Poistné SK Dz.

Poistné SK založiť



Hľadanie

- Osoba
 - Komplexná nápoed' vyhl
 - Hľadany pojem
 - Volné vyhľadavanie

Zozn.výskyt.

Osobné číslo	Názov
00002231	Nástup Testova.
00002232	Nástup Testova.
00002234	Nástup Testova.
00002235	Nástup Testova.
00002247	Testovací Imrich
00002252	Testovací Jozef
00002233	Nástup Testova.
00000002	testovací Andrej
00002196	Cervena Petra
00000038	Dohodár Ivan

Osobné číslo 2232

Sk/Okr 2 / V1 duševná p-zákl.stup.

Meno Nástup Testovací čat. JUDr...

Nás/Výs 01.01.2022 / 31.12.9999

Platné 01.01.2022 31.12.9999

Zdravotné poistenie

Platenie ZP 1 Platí ZC aj ZL

Zárobková činnosť ☐ Príjem v zamestn

Odpočítateľná položka ZP ☐

ID číslo pre ZP 8602140250

Zdrav.poist'ovňa ☒

Sociálne poistenie

Platenie SP 6 ZC platí, ZL neplatí ...

Platenie NP 1 Platí ZC aj ZL

Platenie PN 1 Platí ZC aj ZL

Automat. retro pre rozpočet SP ☒

Vynútiť rozpočet od

Práca v kategórii

ID právneho vzťahu

ID číslo pre SP

Dôchod.správ.spol.

Kat.dôchodku Kategória ...

Osamelý pracovník ☐

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),

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

Dátový záznam platný 01.01.2022 - 31.12.9999 na konci sa vymedzi

4.3.2 Uloženie

Každú aktivitu so záznamom infotypu uložte prostredníctvom ikony uloženie .

4.3.3 Zobrazenie

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

Základné mzdy zobrazit'

Základné mzdy zmeniť

Osobné číslo: 2232 Meno: Nástup Testovací čat. JUDr....

Sk/Okr: 2 / V1 duševná p-zákl.stup. Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999

Platné: 01.01.2022 Do: 31.12.9999 Zm.: 19.09.2022 CELUSTKOVA

ID objektu: ☐

Tarifa		Ďalšie informácie	
Druh	VZ Verejný záujem	Stupeň zamestnanosti	100,00 %
Oblasť	V1 VZ základná stup.	Zosk.okr.prac.	OBD periodický (pla...
Skupina	07 Stup. 11	Pracov.hod.za obdob.	163,00 Mesačne

Mz...	Mzdový druh-dlhý text	Z..	Čiastka	Mena	N..	P..	Počet/jed...	Jednotka
0V00	Tarifný plat		915,0000	EUR4	I	☒		
1V00	Osobný príplatok		150,0000	EUR4		☒		
				EUR4		☐		
				EUR4		☐		

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.

Základné mzdy Zoznam

Osobné číslo: 2232 Meno: Nástup Testovací čat. JUDr....

Sk/Okr: 2 / V1 duševná p-zákl.stup. Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999

Výber: 01.01.1800 Do: 31.12.9999

Dr.	Dv	Začiatok	Koniec	DT	TO	Tarif.sk...	St	1.číska	1.m...	Celk.číska
		01.01.2022	31.12.9999	VZ	V1	07	11	915,0000	EUR4	

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.

Základné mzdy Kopírov.

Mzdový druh: ☐ Mzdový druh ☒ Príjmy a zrážky

Hľadanie: Osoba
 • Komplexná nápoved' vyh
 • Hľadaný pojem
 • Voľné vyhľadavanie

Osobné číslo: 2232 Meno: Nástup Testovací čat. JUDr...
 Sk/Okr: 2 / V1 duševná p-zákl.stup. Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999
 Platné: 01.05.2022 Do: 31.12.9999

ID objektu: ☐

Tarifa: Druh: VZ Verejný záujem
 Oblasť: V1 VZ základná stup.
 Skupina: 07 Stup.: 11

Ďalšie informácie: Stupeň zamestnanosti: 100,00
 Zosk.okr.prac.: OBD periodický (pla...
 Pracov.hod.za obdob.: 163,00 Mesačne

Mz...	Mzdový druh-dlhý text	Z...	Častka	Mena	N...	P...	Počet/jed...	Jednotka
0V00	Tarifný plat		915,0000	EUR4	I	☒		
1V00	Osobný príplatok		150,0000	EUR4		☒		
				EUR4		☐		
				EUR4		☐		
				EUR4		☐		
				EUR4		☐		

NO 19.09.2022 - 31.12.9999 1.065,0000 EUR4

Dátový záznam platný 01.01.2022 - 31.12.9999 na konci sa vymedzí



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.

Údržba personálnych kmeňových dát

Osobné číslo: 27 Zmluva: 00000027 Štátna služba 01 1510 A...
 Meno: Veľká Katarína St.: 3 Aktívny Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999
 Sk/Okr: 1 / 01 DŠS vo ver.funkcii PO/ČPO: 1510 / 1510 MF SR

Pracovný pomer Osobné údaje Mzdy Časové údaje

Text infotypu St...
 0000-Opatrenia ✓
 0001-Organizačné priradenie ✓
 0016-Súčasť zmluvy ✓
 9003-Doplňuj. inf. k pomeru ✓
 0027-Rozdelenie nákladov ✓
 0031-Referenčné osobné číslo ✓
 0121-Priorita ref.os.č. ✓
 0019-Sledovanie termínov ✓
 0033-Štatistika ✓

Obdobie
 Od: 15.8.2022 Do: 31.12.9999
☐ dnes ☐ akt.týždeň
☐ všetko ☐ akt.mesiac
☐ od dnes ☐ posl.týždeň
☐ do dnes ☐ posl.mesiac
☐ akt.obdobie ☐ aktuálny rok
 Výber

Priamy výber
 Typ informácie: Nepripravenosti Dr.:

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

Zadanie dátumu vyme...

Hraničný dátum **15.08.2022**

Vyberte záznam a potvrďte ikonou vymedzenie .

Neprítomnosti Vymedzenie



Osobné číslo 27 Meno Veľká Katarína
Sk/Okr 1 / 01 DŠS vo ver.funkcii Nás/Výs 01.01.2022 / 31.12.9999
PIPrDoby P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž. % PPD 50,00
Výber 15.08.2022 Do 31.12.9999 Druh Hranič.dátum 15.08.2022

Začiatok	Koniec	Dr...	Text dr.prít./neprít.	Od	Do	P	DniNepr	Ho...
5.05.2022	31.12.9999	0520	Materská dovolenka				0,00	

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.

Základné mzdy Zoznam

  Príjmy a zrážky

Osobné číslo 27 Meno Veľká Katarína
Sk/Okr 1 / 01 DŠS vo ver.funkcii Nás/Výs 01.01.2022 / 31.12.9999
PIPrDoby P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž. % PPD 50,00
Výber 01.01.1800 Do 31.12.9999

Dr.	Dv	Začiatok	Koniec	DT	TO	Tarif.sk...	St	1.čiasťka	1.m...	Celk.čiasťka
0		01.05.2022	31.12.9999	SS	S1	08		1.178,5000	EUR4	
0		01.01.2022	30.04.2022	SS	PF	POLFUN		1.000,0000	EUR4	

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

Základné mzdy Vymazať

Príjmy a zrážky

Osobné číslo: 27 Meno: Veľká Katarína
 Sk/Okr: 1 / 01 DŠS vo ver.funkcii: Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999
 PlPrDoby: P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž. % PPD: 50,00
 Platné: 01.05.2022 Do: 31.12.9999 Zm.: 30.08.2022 VINCZEOVA

ID objektu:

Tarifa		Ďalšie informácie	
Druh	SS Štátna služba	Stupeň zamestnanosti	50,00 %
Oblasť	S1 Štátna služba	Zosk.okr.prac.	OBK periodický (pla...
Skupina	08 Stup. ☐	Pracov.hod.za obdob.	86,50 Mesačne

Zozn.výskyt.

Mz...	Mzdový druh-dlhý text	Z..	Čiastka	Mena	N..	P..	Počet/jed...	Jednotka
0S00	Platová tarifa		1.178,5000	EUR4	I	☒	0,00	
1S00	Osobný príplatok		118,0000	EUR4	I	☒	10,00	Percent

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

 Predchádzajúci dátový záznam 01.01.2022 - 14.05.2022 bude predĺžený do 31.12.9999

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 .

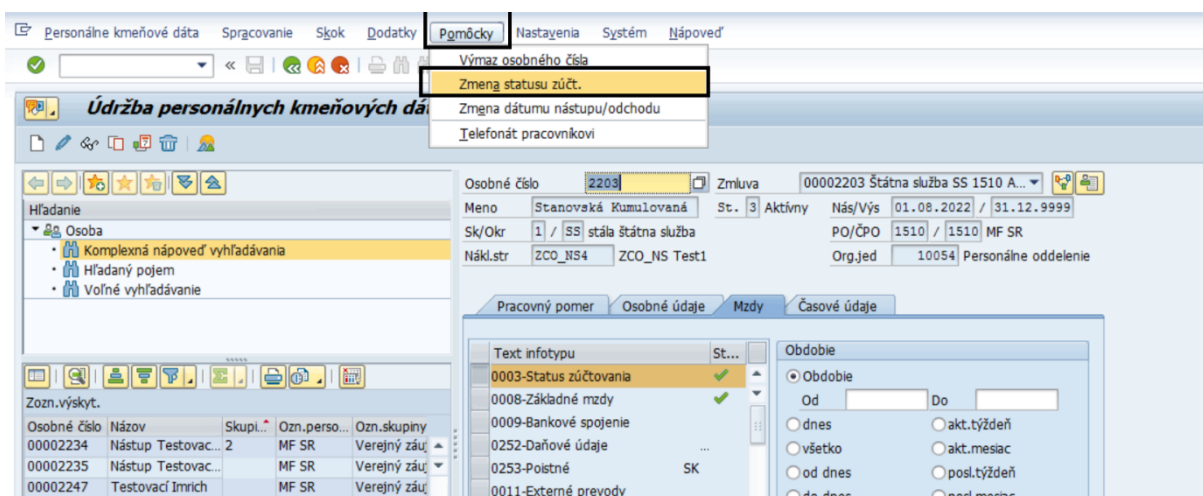
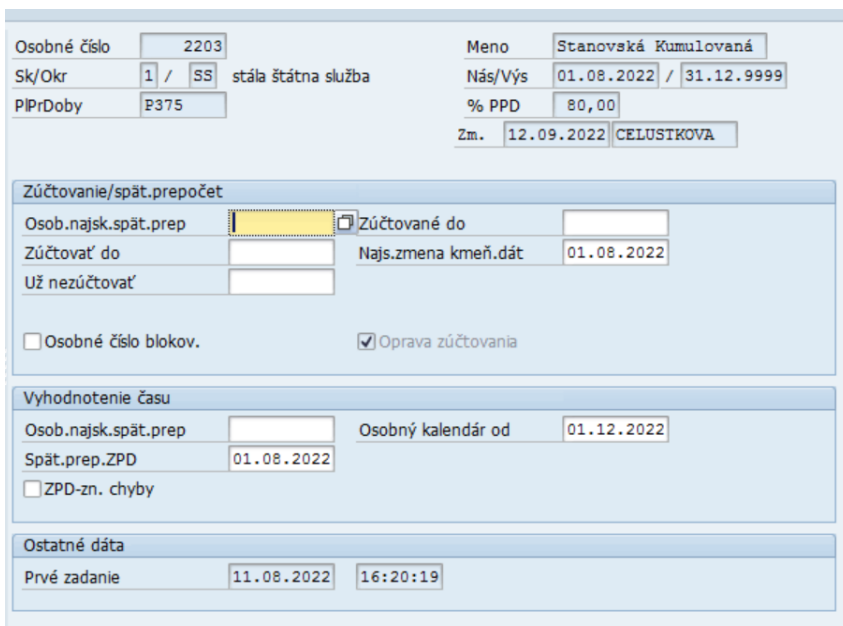
Osobné číslo	2203	Meno	Stanovská Kumulovaná
Sk/Okr	1 / SS	Nás/Výs	01.08.2022 / 31.12.9999
PIPrDoby	P375	% PPD	80,00
		Zm.	12.09.2022 CELUSTKOVA

Zúčtovanie/spät.prepočet	
Osob.najsk.spät.prep	☐ Zúčtované do
Zúčtovať do	Najs.zmena kmeň.dát 01.08.2022
Už nezúčtovať	
☐ Osobné číslo blokov.	☒ Oprava zúčtovania

Vyhodnotenie času	
Osob.najsk.spät.prep	Osobný kalendár od 01.12.2022
Spät.prep.ZPD	01.08.2022
☐ ZPD-zn. chyby	

Ostatné dáta	
Prvé zadanie	11.08.2022 16:20:19

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

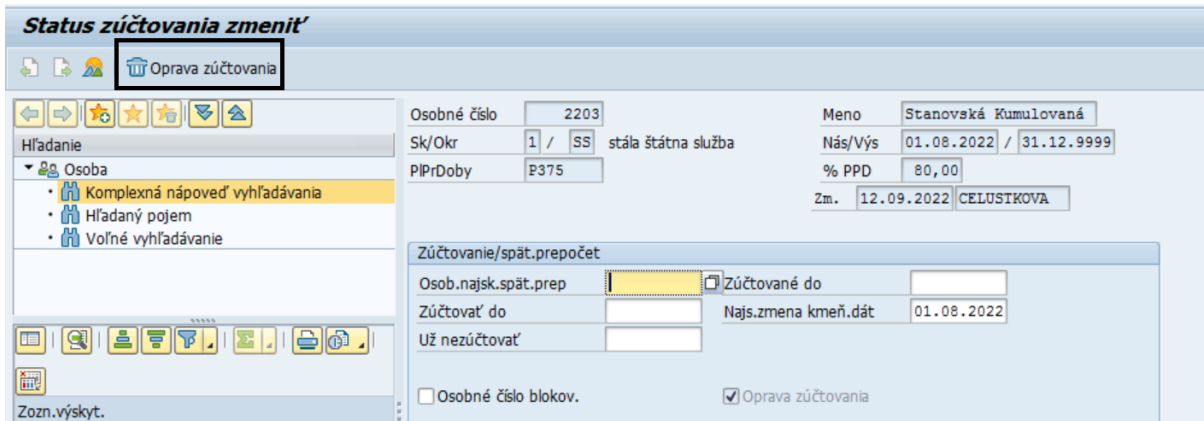
Osob.najsk.spät.prep. – osobný najskorší spätný prepočet udáva dátum, od ktorého je možné meniť kmeňové dáta najhlbšie do minulosti. Po ukončení zúčtovania miezd za daný mesiac užívateľ hromadne zablokuje toto pole pomocou reportu (transakcia ZHR_PY_BLOKOVANIE). Ak chcete robiť opravu dát ovplyvňujúcich 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 vyplní, 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.

Druh bankového spojenia – ak ide mzda zamestnancovi len na 1 bankový účet, vyberte subtyp *0-hlavné bankové spojenie*. Ak sa má mzda zamestnanca posilať 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 vypláti 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 (na obrázku nižšie je zadaný text príjemcu MZDY). 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.

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.

Ostatné polia sú nepovinné.

Hlavné bankové spojenie pre výplatu na bankový účet:

Platné	01.11.2022	31.12.9999
Druh bank.spojenia	0 Hlavné bankové spojenie	
Bankové spojenie		
Príjemca	MZDY	
Ulica a čís.domu		
Pošt.smer.č./miesto		
Štát/región banky	SK Slovensko	
Kód banky	8180	Štátna pokladnica SPSRSKBA
Bank.účet	1212121212	Kontrolný kód banky
IBAN	SK37 8180 0000 0012 1212 1212 	
Spôsob platby	U Bankový prevod-SEPA	
Účel platby		
Var./Kon./Spec.symb.	MMRRRR	0038
Mena platby	EUR4	

Vedľajšie bankové spojenie:

Druh bank.spojenia

Bankové spojenie

Príjemca

Ulica a čís.domu

Pošt.smer.č./miesto

Štát/región banky Slovensko

Kód banky Štátna pokladnica

Bank.účet Kontrolný kód banky

IBAN

Spôsob platby ☒ Bankový prevod–SEPA

Účel platby

Var./Kon./Spec.symb.

Mena platby

Štandardná hodnota

Impl.percent.sadzba

Výplata v hotovosti:

Druh bank.spojenia

Bankové spojenie

Príjemca

Ulica a čís.domu

Pošt.smer.č./miesto

Štát/región banky

Kód banky

Bank.účet Kontrolný kód banky

IBAN

Spôsob platby ☒ Výpl.v hotov.

Var./Kon./Spec.symb.

Mena platby

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 posilať 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 **čiaska** (mesačná suma vždy v mene EUR4) a/alebo **počet/jednotka**.

Znak A pred poľom čiaska 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 **číslo 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.

Externé prevody založiť

PIPrDoby F375 Rovn.PČ 37,50hod/týž. % PPD 100,00

Platné 01.05.2022 31.12.9999

Údaje o platbách

Mzdový druh 8A04 Prápevok na SDS Deponovať ☐

Časťka A 15,0000 EUR4 #.exekúcie ☐

Počet/jednotka Ex. vo väčšom roz. ☐

Prvé výplatné obd. ☐ alebo Prvý dátum platby

Interval (per.) Interval/jednotka

Príjemca

Kľúč príjemcu 1511TB Prátrabanka d.d.s.

Ulica/čís. domu

Pošt.smer.č./miesto

Štát/región banky SK Slovensko

Kód banky 7500 Československá obchodná ba... CEKOSKBX

Bank.účet 255049623 Kontrolný kód banky 12

IBAN SK75 7500 0000 0002 5504 9623 

Spôsob platby ☒ Bankový prevod-SEPA Priorita ☐

Účel použitia

Var./Kon./Spec.symb. 30792053 0558 DMMRRRRXX

Zozn.výskyt.

Osobné číslo	Názov	Sk
00002199	Póda Ivan	2
00002226	narodeninova r...	
00002230	Nástup Testova...	
00002231	Nástup Testova...	
00002232	Nástup Testova...	
00002234	Nástup Testova...	
00002235	Nástup Testova...	
00002247	Testovací Imrich	
00002252	Testovací Jozef	
00002233	Nástup Testova...	

Ak potrebujete realizovať zrážku pre individuálneho príjemcu, vyplňte hodnoty bankového spojenia (nevyberáte kľúč príjemcu). Treba zadať názov príjemcu v druhom okne pri kľúči príjemcu.

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 . Potvrdíte 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.

Externé prevody založiť

PIPrDoby: P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž. % PPD: 100,00

Platné: 01.05.2022 31.12.9999

Hľadanie

- Osoba
 - Komplexná nápoď vyhľadá
 - Hľadaný pojem
 - Voľné vyhľadanie

Údaje o platbách

Mzdový druh: 8B04 Poistenie + pôžička ext Deponovať: ☐
 Čiastka: A 100,0000 EUR4 #.exekúcie: ☐
 Počet/jednotka: Ex. vo väčšom roz.: ☐
 Prvé výplatné obd.: alebo Prvý dátum platby:
 Interval (per.): Interval/jednotka:

Príjemca

Kľúč príjemcu: individ.sporenie
 Ulica/čís.domu:
 Pošt.smer.č./miesto:
 Štát/región banky: SK Slovensko
 Kód banky: 1111 UniCredit Bank Czech Republi... UNCRSKBX
 Bank.účet: 1212121212 Kontrolný kód banky:
 IBAN: SK28 1111 0000 0012 1212 1212
 Spôsob platby: ☒ Bankový prevod-SEPA Priorita: ☐
 Účel použitia:
 Var./Kon./Spec.symb.: MMRRRR 0138

Zozn.výskyt.

Osobné číslo	Názov	Sk
00002199	Póda Ivan	2
00002226	narodeninova r...	
00002230	Nástup Testova...	
00002231	Nástup Testova...	
00002232	Nástup Testova...	
00002234	Nástup Testova...	
00002235	Nástup Testova...	
00002247	Testovací Imrich	
00002252	Testovací Jozef	
00002233	Nástup Testova...	

4.4.3.1 Zadávanie exekúcií

Pre exekučné zrážky zo mzdy sú určené tieto mzdové druhy:

- 8A10Výživné bežné MD
- 8A11Výživné bežné PD
- 8A12Výživné dlžné MD
- 8A13Výživné dlžné PD
- 8A14Exekúcia prednostná
- 8A15Exekúcia neprednost.
- 8A16Pokuta za priestupok
- 8A17Nepredn.pohľadávka sumou
- 8A18Nepredn.pohl'.sumou zrážka

Exekúcie pri spojených osobných číslach (cez infotyp 0031 a 0121) môžu byť zadávané na ktorúkoľvek referenčnú 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** zakliknite 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 zakliknite 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, zakliknite pole **Nulová ZS exekúcie**.

Pole ex. vo väčšom rozsahu – ak je toto pole zakliknuté, 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 nevyplňajte.

Pri exekúciách 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 zúčtovanom mesiaci môže zamestnávateľ 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 nevyplní, tak sa načíta z nastavenia pre organizáciu podľa podkladov.

Platné	01.05.2022	-	31.12.9999	Zmena	13.09.2022	CELUSTKOVA
Údaje o platbách						
Mzdový druh	4A60	DDS ZL v %	Deponovať	☐		
Čiastka	A		EUR4	#.exekúcie	☐	
Počet/jednotka			Ex. vo väčšom roz.	☐		
Prvé výplatné obd.		alebo	Nulová ZS exekúcie	☐		
Interval (per.)			Prvý dátum platby			
			Interval/jednotka			
Príjemca						
Kľúč príjemcu	0310NN	NN ING Tatry-Sympatia				
Ulica/čís.domu						
Pošt.smer.č./miesto						
Štát/región banky	SK	Slovensko				
Kód banky	0900	Slovenská sporiteľňa, a. s.				GIBASKBX
Bank.účet	5580605454	Kontrolný kód banky				☐
IBAN	SK11 0900 0000 0055 8060 5454					
Spôsob platby	☒ Bankový prevod-SEPA					Priorita ☐
Účel použitia	123456897					
Var./Kon./Spec.symb.	151513	0558	MMRRRR			

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 % (doplňkové). 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**).

Platné	01.05.2022	31.12.9999	Zmena 13.09.2022	CELUSTKOVA
Údaje o platbách				
Mzdový druh	4A61	DDS ZL suma	Deponovať	☐
Čiastka	A	40,0000	EUR4	#.exekúcie ☐
Počet/jednotka			Ex. vo väčšom roz.	☐
			Nulová ZS exekúcie	☐
Prvé výplatné obd.		alebo	Prvý dátum platby	
Interval (per.)			Interval/jednotka	
Príjemca				
Kľúč príjemcu	0310NN	NN ING Tatry-Sympatia		
Ulica/čís.domu				
Pošt.smer.č./miesto				
Štát/región banky	SK	Slovensko		
Kód banky	0900	Slovenská sporiteľňa, a. s.	GIBASKBX	
Bank.účet	5580605454	Kontrolný kód banky		
IBAN	SK11 0900 0000 0055 8060 5454			
Spôsob platby	U	Bankový prevod-SEPA	Priorita	☐
Účel použitia	123456897			
Var./Kon./Spec.symb.	151513	0558	MMRRRR	

2. príspevok zamestnanca

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

Platné	01.05.2022	31.12.9999	Zmena 13.09.2022	CELUSTKOVA
Údaje o platbách				
Mzdový druh	8A00	Zrážka DDS v %	Deponovať	☐
Čiastka	A		EUR4	#.exekúcie ☐
Počet/jednotka	1,00	Percent	Ex. vo väčšom roz.	☐
			Nulová ZS exekúcie	☐
Prvé výplatné obd.		alebo	Prvý dátum platby	
Interval (per.)			Interval/jednotka	
Príjemca				
Kľúč príjemcu	0310NN	NN ING Tatry-Sympatia		
Ulica/čís.domu				
Pošt.smer.č./miesto				
Štát/región banky	SK	Slovensko		
Kód banky	0900	Slovenská sporiteľňa, a. s.	GIBASKBX	
Bank.účet	5580605454	Kontrolný kód banky		
IBAN	SK11 0900 0000 0055 8060 5454			
Spôsob platby	U	Bankový prevod-SEPA	Priorita	☐
Účel použitia	123456897			
Var./Kon./Spec.symb.	151513	0558	MMRRRR	

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.

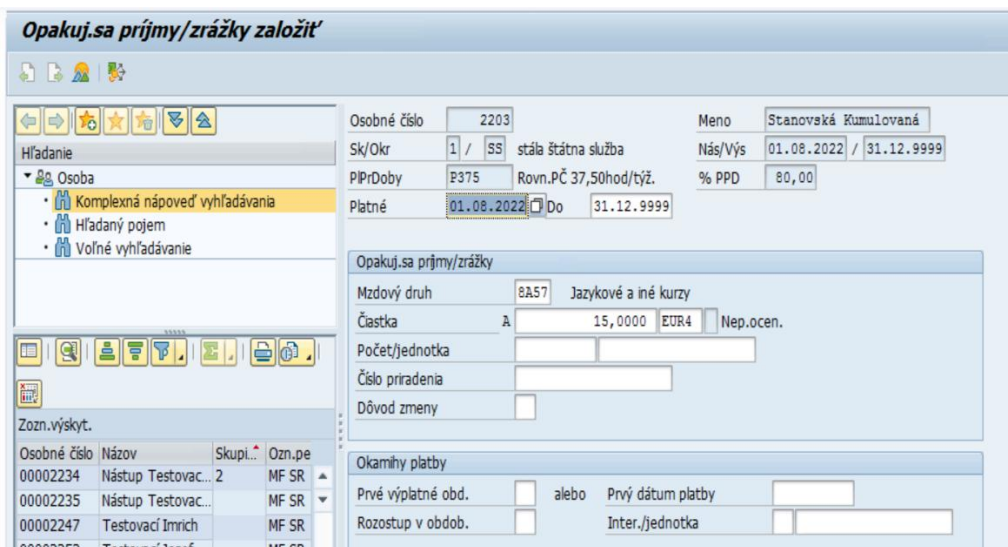
Výkaz príspevkov PEPP (CSV súbor) sa vytvára pomocou transakcie PC00_M31_PEPP-Celo európsky osobný dôchodkový produkt.

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 zohľadňovať v mzde až do ukončenia platnosti (vymedzenia).

Podľa charakteru mzd. druhu sa zadáva pole **časťka** (mesačná suma vždy v mene EUR4) a/alebo **počet/jednotka**.



Opakuj. sa príjmy/zrážky založiť

Osobné číslo: 2203 Meno: Stanovská Kumulovaná
 Sk/Okr: 1 / SS stála štátna služba Nás/Výs: 01.08.2022 / 31.12.9999
 PIP/Doby: E375 Rovn.PČ: 37,50hod/týž. % PPD: 80,00
 Platné: 01.08.2022 Do: 31.12.9999

Opakuj. sa príjmy/zrážky

Mzdový druh: 8A57 Jazykové a iné kurzy
 Časťka: A 15,0000 EUR4 Nep.ocen.
 Počet/jednotka:
 Číslo priradenia:
 Dôvod zmeny:

Okamihy platby

Prvé výplatné obd. alebo Prvý dátum platby
 Rozostup v obdoh. Inter./jednotka

Zozn. výskyt.

Osobné číslo	Názov	Skupina	Ozn. pe
00002234	Nástup Testovac...	2	MF SR
00002235	Nástup Testovac...		MF SR
00002247	Testovací Imrich		MF SR
00002253	Testovací Imrich		MF SR

Znak A pred počtom častku 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.

Platné 01.08.2022 Do 31.12.9999

Opakuj.sa príjmy/zrážky

Mzdový druh 8A57 Jazykové a iné kurzy

Čiastka A 15,0000 EUR4 Nep.oc

Počet/jednotka

Číslo priradenia

Dôvod zmeny

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.

Osobné číslo 33 Meno Stanovská Anna

Sk/Okr 2 / V6 DP.-odborní zam. Nás/Výs 01.04.2022 / 31.12.9999

PPrDoby E375 Rovn.PČ 37,50hod/tyž. % PPD 50,00

Platné 01.04.2022 Do 31.12.9999 Zm. 10.08.2022 CELUSTKOVA

Opakuj.sa príjmy/zrážky

Mzdový druh M940 Stupeň minimálnej mzdy

Čiastka EUR4 Nep.ocen.

Počet/jednotka 3,00 Triedy

Číslo priradenia

Dôvod zmeny

Okamihy platby

Prvé výplatné obd. alebo Prvý dátum platby

Rozostup v obdob. Inter./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.

Platné 01.05.2022 Do 30.06.2022

Opakuj.sa príjmy/zrážky

Mzdový druh 9C05 Pozast.prípl.k PN a MD

Čiastka EUR4 Nep.ocen.

Počet/jednotka 1,00 Body

Číslo priradenia

Dôvod zmeny

Okamihy platby

Prvé výplatné obd. alebo Prvý dátum platby

Rozostup v obdob. Inter./jednotka

/284 Odvod. odpoč. položka SP – zadáva sa v prípade, ak si dohodár u zamestnávateľa uplatňuje odvodovú odpočítateľnú 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 späť, 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 vylúčenie doby 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 Neuplatnenie 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 čiastka 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.

Doplnková platba			
Mzdový druh	9A22	☐	Oprava DDS ZC
Čiastka	A	20,0000	EUR4 ☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka			
Dátum vzniku	31.10.2022		
Navrhovaný dátum			
Číslo priradenia			
Dôvod zmeny			

Špecifické mzdové druhy:

4A12 Prísp.na rekreáciu – do poľa čiastka zadajte celkové výdavky na rekreáciu, v zúčtovaní mzdy sa pokrátí 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.

Doplnková platba			
Mzdový druh	4A12	☐	Prísp. na rekreáciu
Čiastka		500,0000	EUR4 ☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka			
Dátum vzniku	31.10.2022		
Navrhovaný dátum			
Číslo priradenia	01.05.2022		
Dôvod zmeny			

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 zadáním 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.

Doplnková platba			
Mzdový druh	4L00	☐	Odchodné sudca
Čiastka	500,0000	EUR4	☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka	20,00	Percent	
Dátum vzniku	31.10.2022		
Navrhovaný dátum			
Číslo priradenia			
Dôvod zmeny			

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. Služi 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. Služi 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 štvrtroku napočítať do výpočtu priemeru PPÚ. Používa sa pri nábehu do nového systému, ak ste už v starom systéme vyplátili príjem, ktorý vstupuje do priemeru PPÚ. Tento príjem do PPÚ sa následne rozpočítava na viac štvrtrokov.

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 zadáním počtu dní dovolenky do poľa počet. Do uvedených mzd. druhov môžete zadať aj čiastku. Podstatné je, že pri použití takéhoto postupu sa nerealizuje odpočet preplatennej 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 NepriPrípl.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.

Doplnková platba	
Mzdový druh	9C01 ☐ NeprizPrípl.zaVoz.
Čiastka	EUR4 ☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka	1,00 Body
Dátum vzniku	01.10.2022
Navrhovaný dátum	
Číslo priradenia	
Dôvod zmeny	

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 predchádzajúce roky, ak neviete alebo nemôžete 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

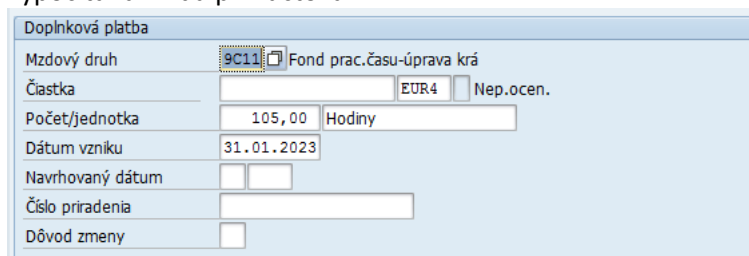
zamestnávateľa). Týmto zadáním zrušíte pohľadávku v mzde. V opačnom prípade sa bude zúčtovaním mzdy prenášať z mesiaca do mesiaca dovtedy, pokiaľ nebude mať zamestnanec mzdu na jej pokrytie. **M911 Priemer PPÚ-trvalý** – slúži na zadanie trvalého priemeru pre pracovno-právne účely, platný pre celý štvrtrok. Ak založíte záznam do IT0015, tak sa bude v danom štvrtroku 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 zadáním sumy úpravy príjmu do poľa čiastka, alebo zadáním počtu dní poníženia nároku na príplatok (pole počet jednotka znamienko -), alebo navýšenia (pole počet jednotka znamienko +).

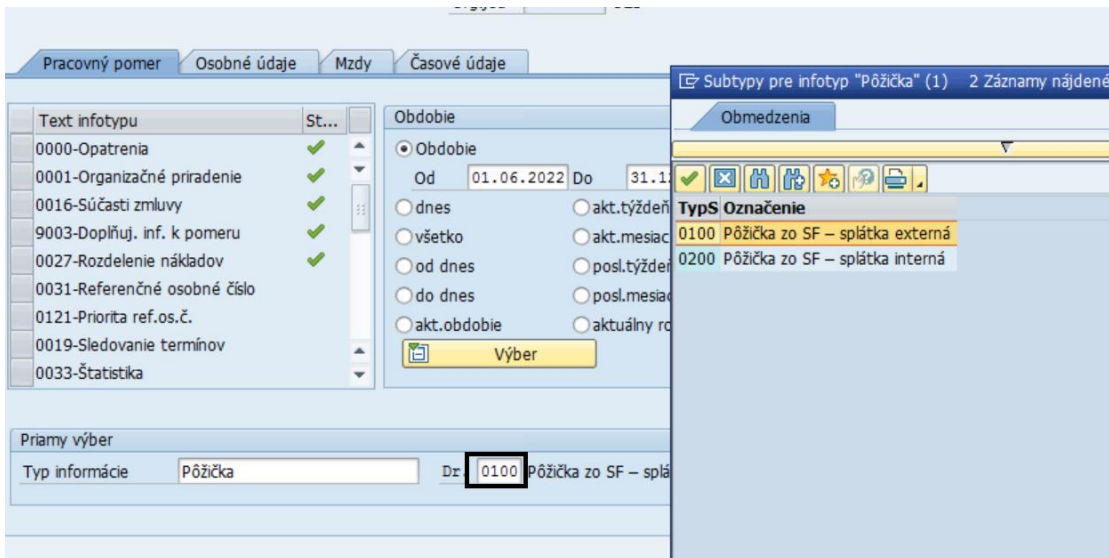
4.4.6 Infotyp 0045 Pôžička

Infotyp 0045 vyplníte 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.

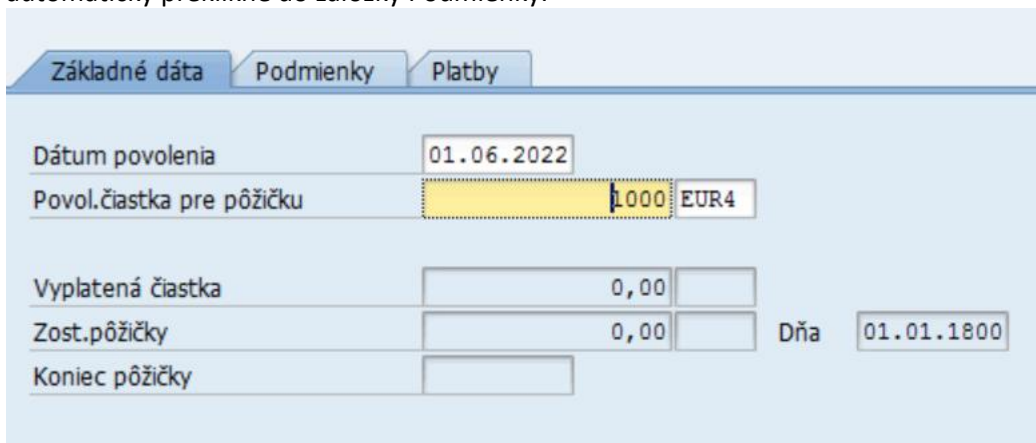
Ak má byť zrážka pôžičky zo mzdy realizovaná ako externá (zrážka bude súčasťou bankového prevodu miezd), použijete subtyp **0100-Pôžička zo SF – splátka externá**.

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



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

- 1. Základné údaje** – 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.

Platné 01.06.2022 Do 31.12.9999 Zm. 16.09.2022 CELUSTKOVA

Druh pôžičky 0100 Pôžička zo SF – splátka externá

Poradové číslo 01 Exter.referenčné číslo

Základné dáta Podmienky Platby

Podmienka pôžičky 05 Vlastný úrok

Indiv.úroková sadzba 12,0000 %

Reálna úrok.sadzba 0,0000 %

Začiatok splác. 01.06.2022

Umor.splátka EUR4 Mesačne

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

Druh pôžičky 0100 Pôžička zo SF – splátka externá

Poradové číslo 01 Exter.referenčné číslo

Základné dáta Podmienky Platby

Dátum	DrPlat.	Čiast.	Mena
01.06.2022	0100 Vyplat.pôžičky (extern...	1.000,0000	EUR4

4. Vráťte sa do záložky **Podmienky**, kde máte dve možnosti pre určenie umor.splátky:
- manuálne – zadajte mesačnú výšku zrážky do poľa umor.splátka. Kliknite na ikonu pre

výpočet zrážok . Zobrazí sa okno Pôžička založiť. Potvrďte fajkou.

Osobné číslo 2230 Meno Nástup Testovací čat. JUDr

Sk/Okr 2 / V1 duševná p-zákl.stup. Nás/Výs 01.01.2022 / 31.12.9999

Platné 01.06.2022 Pôžička zmeniť

Druh pôžičky 0100 / 01

Poradové číslo 01

Čiastka platby 1.000,0000 EUR4

Umorovacia splátka 100,0000 EUR4

Začiatok splácania 01.06.2022

Dátum platby 01.06.2022

Variant zobrazenia

Začiatok splác. 01.06.2022

Umor.splátka 100 EUR4 Mesačne

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

Plán umorovania pre Testovací Nástup (00002230)

ID pôžičky0100 01 (Pôžička zo SF - splátka externá)

Úr.sadzba12,0000% (01.06.2022 - 31.12.9999)

Reál.úrok.sadzba12,7644%

MenaEUR4

RZúč	ZO	Začiatok	Platné do	Zostatok pôžičky	Vyplatenie	Splácanie pôžičky	Prav.splác.	Mimoriadne
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 .

Osobné číslo 2230 Meno Nástup Testovací

q/Okr 2 / V1 duševná p-zákl.stup. Nás/Výs 01.01.2022 / 31.12.2022

atné 01.01.2022

Parameter pre plán splátok

Osobné číslo 2230

Druh pôžičky /ID 0100 / 01

Čiastka platby 1.000,0000 EUR4

Umorovacia splátka 100,0000 EUR4

Začiatok splácania 01.06.2022

Dátum platby 01.06.2022

Variant zobrazenia

Základné údaje

Podmienka pôžičky

Indiv.úroková sadzba

Reálna úroková sadzba

Začiatok splác. 01.06.2022

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

Osobné číslo	2230	Meno	Nástup Testovací čat. JUD.
Sk/Okr	2 / V1 duševná p-zákl.stup.	Nás/Výs	01.01.2022 / 31.12.9999
Platné	01.06.2022 Do 31.03.2023	Zm.	16.09.2022 CELUSTKOVA
Druh pôžičky	0100 Pôžička zo SF – splátka externá		
Poradové číslo	01	Exter.referenčné číslo	

Základné dáta		Podmienky	Platby
Podmienka pôžičky	05 Vlastný úrok		
Indiv.úroková sadzba	12,0000 %		
Reálna úrok.sadzba	12,7644 %		
Začiatok splác.	01.06.2022		
Umor.splátka	100,0000 EUR4	Mesačne	

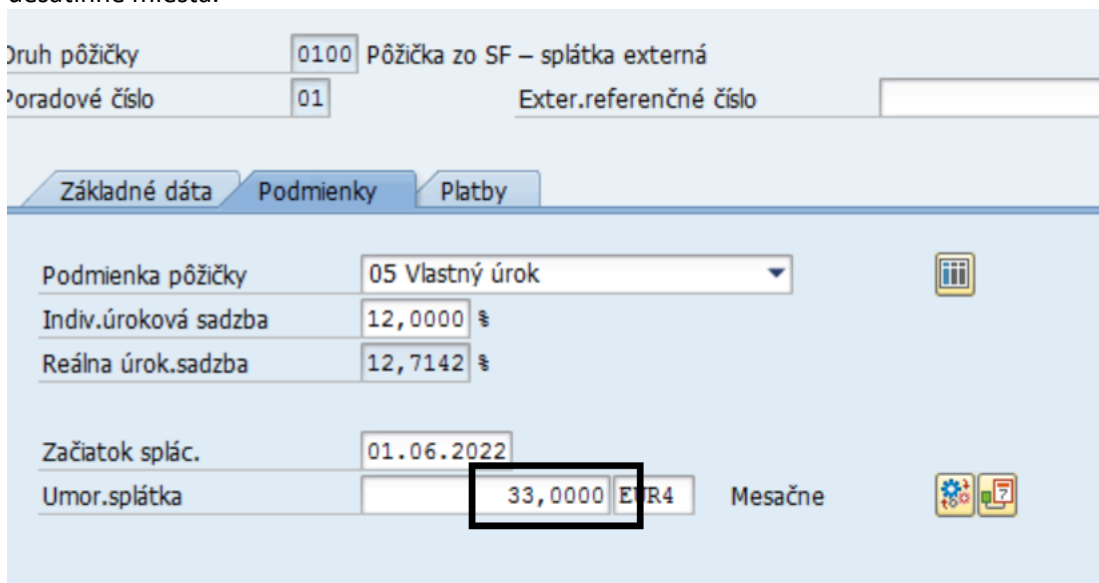
- automatický výpočet systémom – na základe platnosti od do systém vie vypočítať výšku splátky. Preto je potrebné zadať predpokladaný koniec splátky (záznamu v IT0045).

Potom stlačte ikonu pre výpočet splátky .

Osobné číslo	2230	Meno	Nástup Testovací čat. JUD.
Sk/Okr	2 / V1 duševná p-zákl.stup.	Nás/Výs	01.01.2022 / 31.12.9999
Platné	01.06.2022 Do 31.12.2024	Zm.	16.09.2022 CELUSTKOVA
Druh pôžičky	0100 Pôžička zo SF – splátka externá		
Poradové číslo	01	Exter.referenčné číslo	

Základné dáta		Podmienky	Platby
Podmienka pôžičky	05 Vlastný úrok		
Indiv.úroková sadzba	12,0000 %		
Reálna úrok.sadzba	12,7115 %		
Začiatok splác.	01.06.2022		
Umor.splátka	32,2581 EUR4	Mesačne	

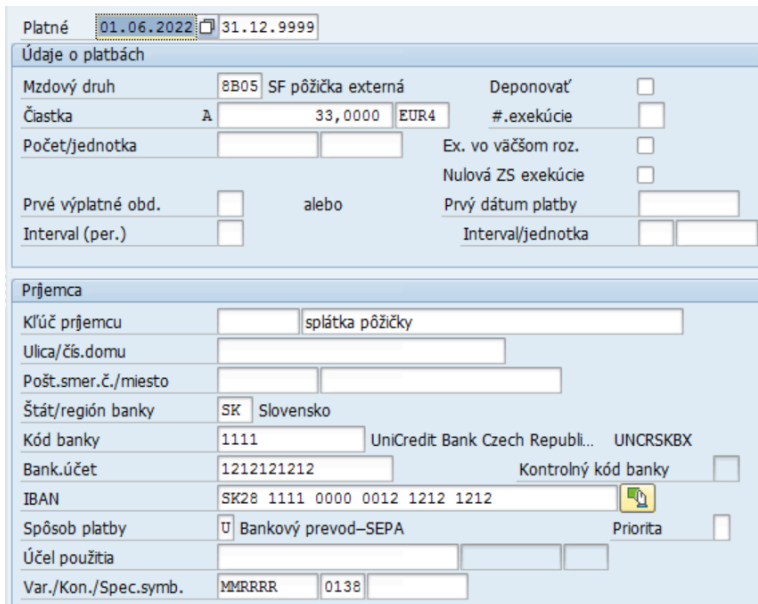
System doplní sumu v poli umor. splátka. Splátku upravte tak, aby bola zaokrúhlená na 2 desatinné miesta.



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 údaje 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.

Opakuj.sa príjmy/zrážky založiť

Osobné číslo Meno

Sk/Okr / duševná p-zákl.stup. Nás/Výs /

Platné Do

Opakuj.sa príjmy/zrážky

Mzdový druh SF pôžička interná

Čiastka EUR4 Nep.ocen.

Počet/jednotka

Číslo priradenia

Dôvod zmeny

Okamihy platby

Prvé výplatné obd. ☐ alebo Prvý dátum platby

Rozostup v obdoh. ☐ Inter./jednotka

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 príjmov 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 mzdový 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 členstva 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 možné ho zadať do poľa počet. Pri mzdovom druhu 8A98-Odbory členské-suma je potrebné do poľa Členský príspevok 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 **zskupenie** a **členské číslo** sú nepovinné polia.

Platné	01.01.2022	Do	31.12.9999
--------	------------	----	------------

Údaje o platbách			
Druh členstva	1 Odbory		
Mzdový druh	8A99	Odbory členské v %	
Členský príspevok		EUR4	Účel
Počet/jednotka			
Prvé výplatné obd.		alebo	Prvý dátum platby
Rozostup v obdobiach		Inter./jednotka	

Príjemca			
Kľúč príjemcu	13100DB	Odbory	
Ulica a čís.domu			
Pošt.smer.č./miesto			
Región			
Štát/región banky	SK	Slovensko	
Kód banky	7500	Československá obchodná ...	CEKOSKBX
Bank.účet	4020946811	Žir.účet al.ref.č.	MMRRRR
IBAN	SK30 7500 0000 0040 2094 6811		
Kontrolný kód banky		Referenčný údaj	
Zoskupenie		Členské číslo	

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 zadane 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 potvrdenia 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 Potvrdenie o príjme je možné vybrať len zamestnancov, ktorým Potvrdenie ešte nebolo vydané.

Vystaviť Potvr. o zaplatení – pole zakliknete, 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 povinnosťou, pričom ide o nezmluvný štát.

Daň. ident. číslo (TIN) – slúži na evidenciu medzinárodného čísla pre daň. Údaj slúži len na evidenciu.

Sumárne dáta	
Sumárne osobné číslo	
RZD žiadosť doručená dňa	☐ Vystaviť Potvr. o zaplatení
Potvr. o príjme vydané dňa	

Vyhlásenie	
☒ Podpísané	Osob.pravidlo 0 Normálne
☒ Nezd. časť zákł.	Dopravné 0 Bez nároku
	0 - Deti % StP do 31.03.2026
	0 - Daň.bonus na dieťa v zúčt.obd. od 01.03.2026

Daňovník	
☐ Daňovník s obmedz. daňov. pov.	☐ Príjem mimo územia SR
Daň.ident.číslo (TIN)	☐ Daňovník nezmluvného štátu

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 zúčtovaní 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 môžete použiť 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 osôb nemá príjem, bude hodnota N, v mesiaci, kedy má dané osôb 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 zadať hodnotu V za celý mesiac. Ak je v zázname s platnosťou niekoľko mesiacov zadaná hodnota V, hromadné oznámenie sa generuje každý mesiac platnosti záznamu.

Odpočítateľná položka ZP – zakliknite v prípade, že si zamestnanec uplatňuje odpočítateľnú 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 vyplňať. V prípade, že pri identifikácii 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 prednavrhnu 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 kategórii – 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 (neviduje 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.

Zdravotné poistenie	
Platenie ZP	1 Platí ZC aj ZL
ID číslo pre ZP	6609166575
Zdrav.poist'ovňa	25 Všeob.zdr.poist'ovňa
Zárobková činnosť	☐ Príjem v zamestn
Odpočítateľná položka ZP	☐
Sociálne poistenie	
Platenie SP	6 ZC platí, ZL neplatí GP
Platenie NP	1 Platí ZC aj ZL
Platenie PN	1 Platí ZC aj ZL
ID právneho vzťahu	
ID číslo pre SP	
Dôchod.správ.spol.	
Miesto výkonu práce	529443 Bratislava-Jarovce
Automat. retro pre rozpočet SP	☒
Vynútiť rozpočet od	
Práca v kategórii	☐
Kat.dôchodku	Kategória ne...
Osamelá starostlivosť	☐

4.4.10 Infotyp 0256 Predchádzajúci zamestnávateľa

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 /

Platné	01.01.2023	31.12.2023
Atribúty		
Uložená hodnota RZD	0,00	dňa vytvoril(a)
Potvrdené hodnoty		
/487	Príjem	
/48B	Daň	
/48D	Daňový bonus vyplatený PZ	
/48K	Nesp.vyplatená zam.prémia	
/48L	Sociálne poistenie	
/48M	Zdravotné poistenie	
/48Q	Príspevky na DDS	
/48S	Príjem z dohôd	
/48U	Daň.b. na zaplatené úroky	
/48X	Daň.b. na z.úroky mesiace	
		Výpočet Formulár

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:

M01+M02 : Modul PA a PY / AOP : Dokumentácia k AOP /

Platné 01.01.2023 - 31.12.2023

Atribúty
Uložená hodnota RZD 0,00 dňa vytvoril(a) R...

Detaily

☐ Manžel(ka) počet mesiacov ☒ RZD aktívne v období výpočtu 02

☒ Nezd.časť na daňovníka

Suma dôch.za rok

Príjem manželky/la

Úprava zúčtovaného príjmu

Úroky

☒ Nedoplatok zraziť

☐ RZD doručené elektronicky

☐ Vystaviť Potvr. o zaplacení

Výpočet RZD

Formulár RZD

Aktualizácia

Polnoh. produkty zdaňované

Polnoh. produkty nezdaňované

Príjem zo zahrani. zdrojov

Poistné z príjmu zo ZZ

☐ Uplatňovať príspevky na DDS

Mesiac 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

☐ Zamestnanecká prémie - pracovný pomer

☐ Zamestnanecká prémie - dohody mimo PP

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	KÚPELNÁ 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	ZDRAVOTNÉ POSTIHNUTIE
2	ZPS	2	ŤAŽKÉ ZDRAVOTNÉ POSTIHNUTIE
2	ZPS	3	ŤAŽKÉ ZDRAVOTNÉ 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 vyplňaní 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 dátumu 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 kontroluje, či sa jedná o obdobie, pre ktoré nemalo byť doposiaľ vykonané RZZP a pre takéto obdobie sa ZP neprepočítava zmenenou sadzbou. Inak sa ZP prepočíta z dôvodu zmeny sadzby poistného, ktorá vznikla zadáním 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. (Nezadávať 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 určenie 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.

Osobné číslo	26	Meno	Churchill Winston čat.
Sk/Okr	1 / 01	DŠS vo ver.funkcii	Nás/Výs
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD
Platné	01.06.2022	Do	31.12.9999

Druh dôchodku	
Subtyp	0 Dôchodok
Druh dôchodku	01 STAROBNÝ

Atribúty	
Dátum priz.dôchodku	Dát.vzniku nároku na d.
Dátum zaháj.vyplác.	Prvý prac.deň
Dátum rozhodnutia	Poč.detí pre dôchodok
Číslo rozhodnutia	
Orgán vypl.dôchodok	
Výška dôchodku	EUR4

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, subtyp 0010 alebo 0031, pokiaľ zamestnanec nemá firemnú e-mailovú adresu. Ak má zamestnanec zadane 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 pásek.

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, môžete 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.

Hodnota vozidla založiť

Osobné číslo: 2247 Meno: Testovací Imrich

Sk/Okr: 2 / V1 duševná p-zákl.stup. Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999

PIPrDoby: P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž. % PPD: 100,00

Platné: 01.01.2022 Do: 31.12.9999

Služobné vozidlo

PrPrevOAPreDane: 1 Zdanenie 1 % z vygenerovanej hodnoty vozidla

Hodnota vozidla: 38.625,0000 EUR4

ŠPZ vozidla: BA 123 BU

Číslo IM:

Firemná karta:

Hodnota vozidla

Dátum	Typ	Typ činnosti	Čiastka	Mena
01.01.2020	1	Zaradenie vozidla do užívania	50.000,0000 EUR4	
01.05.2020	2	Technické zhodnotenie	1.500,0000 EUR4	
			EUR4	
			EUR4	

Zozn.výskyt.

Osobné číslo	Názov	Sk
00002199	Póda Ivan	2
00002226	narodeninova r...	
00002230	Nástup Testova...	
00002231	Nástup Testova...	
00002232	Nástup Testova...	
00002234	Nástup Testova...	

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

Osobné číslo: 2247 Meno: Testovací Imrich

Sk/Okr: 2 / V1 duševná p-zákl.stup. Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999

PIPrDoby: P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž. % PPD: 100,00

Platné: 01.01.2022 Do: 31.12.9999

Služobné vozidlo

PrPrevOAPreDane: 2 Zdanenie 1 % zo zadanej hodnoty vozidla

Hodnota vozidla: 55.000,0000 EUR4

ŠPZ vozidla: BA 123 BU

Číslo IM:

Firemná karta:

Hodnota vozidla

Dátum	Typ	Typ činnosti	Čiastka	Mena
			EUR4	
			EUR4	
			EUR4	
			EUR4	
			EUR4	

4.5 Údržba časových a pohyblivých dát

Pre ručné zadávanie pohyblivých dát využívame nasledovné transakcie:

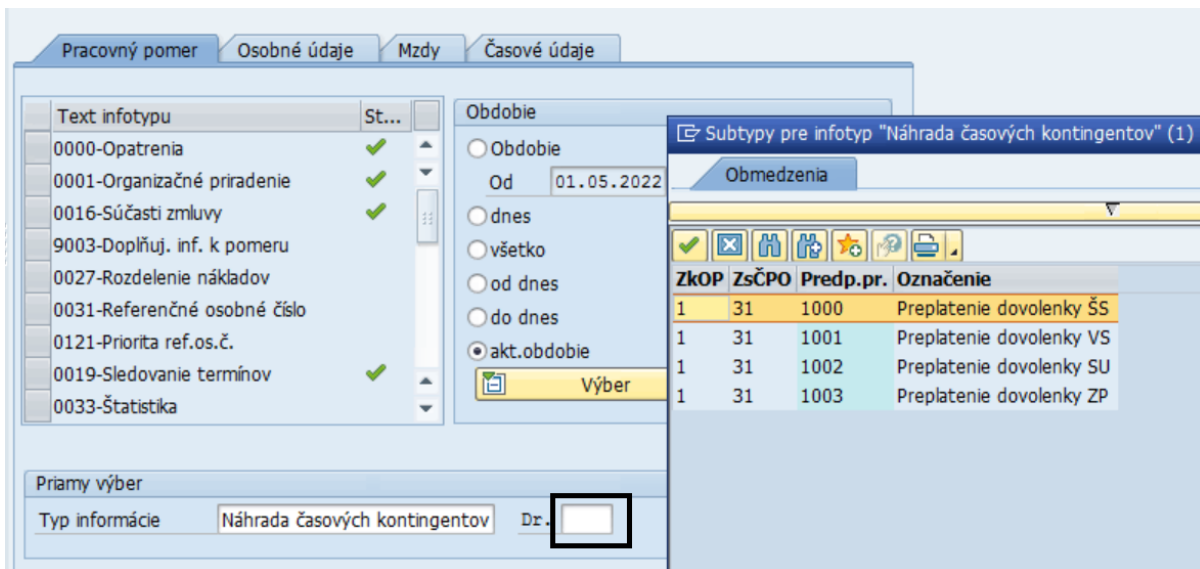
Transakcia: PA61 – Údržba časových dát alebo

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 nepreplatiť 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.

Platné: 22.09.2022 Zm. 22.09.2022 CELUSTKOVA

Predpis prepl. 1000 Preplatenie dovolenky ŠS

Imp.hod.náhrad

Typ čas.kontingentu 01 Dovolenska
 Pravidlo preplatenia 000
 Počet na preplatenie 5,00000
☐ Nezúčtovať

Kontingenty neprítomn.

Typ	Text kontingent	Nárok	Jednot.	NáhrZaDov	Zost	MzDr	Čiastka	Mena
01	Dovolenska	30,00000	Dni	5,00000	25,00000		0,00	
10	Vyšetrovanie v zdr.zariadení	7,00000	Dni	0,00000	7,00000		0,00	
20	Sprevádzanie rod. prísl.	7,00000	Dni	0,00000	7,00000		0,00	
21	Sprevádzanie postih.die...	10,00000	Dni	0,00000	10,00000		0,00	

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.

Osobné číslo 48 Zmluva 00000048 Štátna služba SS 1510 A...
 Meno Biden Tester genmjr. R... St. 3 Aktívny Nás/Výs 01.07.2022 / 31.12.9999
 Sk/Okr 1 / SS stála štátna služba PO/ČPO 1510 / 1510 MF SR

Pracovný pomer Osobné údaje Mzdy Časové údaje

Text infotypu St...
 0000-Opatrenia ✓
 0001-Organizačné priradenie ✓
 0016-Súčasť zmluvy ✓
 9003-Doplňuj. inf. k pomeru ✓
 0027-Rozdelenie nákladov ✓
 0031-Referenčné osobné číslo ✓
 0121-Priorita ref.os.č. ✓
 0019-Sledovanie termínov ✓
 0033-Štatistika ✓

Obdobie
☒ Obdobie
 Od 16.08.2022 Do 16.08.2022
☐ dnes ☐ akt.týždeň
☐ všetko ☐ akt.mesiac
☐ od dnes ☐ posl.týždeň
☐ do dnes ☐ posl.mesiac
☐ akt.obdobie ☐ aktuálny rok
 Výber

Priamy výber
 Typ informácie Neprítomnosti Dr. 0137 Prestávka dočinenie (náhr)

Subtypy pre infotyp "Neprítomnosti" (1) 99 Záznamy

ZsČPO	DrNePri	Text dr.priř./neprít.
31	0100	Dovolenska
31	0110	Os.prekážky iné (náhr)
31	0112	Vyšetr.zdr.zar.(náhr)
31	0113	Sprev.rod.prís.(náhr)
31	0115	Sprev.pos.diet'.(náhr)
31	0117	Sprev.rod.prís.nepl.
31	0120	Os.prekážky iné nepl.
31	0127	Štrajk ospravedlnený
31	0130	VZ iné dôvody (náhr)
31	0133	Náhr.volno str.času(náhr)
31	0135	Súdne predvolanie nepl.
31	0137	Prestávka dočinenie (náhr)
31	0160	Školenie (mzda)
31	0165	Štúdium nepl.
31	0180	Prestoj (náhr)
31	0184	Prestoje mimor.sit. (náhr)

Stlačte ikonu pre založenie



Osobné číslo	48	Meno	Biden T
Sk/Okr	1 / SS	stála štátna služba	Nás/Výs
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD
Platné	16.08.2022	Do	16.08.2022

Neprítomnosť	
Druh neprítomnosti	0137 Prestávka dojčenie (náhr)
Čas	- ☐ Pr.deň
Hodiny neprítomnosti	7,50 ☒ Celodenný
Dni neprítomnosti	1,00
Kalendárne dni	1,00

Zúčtovanie	
Zúčtované hodiny	7,50
Dni zúčtovania	1,00

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.

Osobné číslo	48	Meno	Bi
Sk/Okr	1 / SS	stála štátna služba	Nás/Výs
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD
Platné	16.08.2022	Do	16.08.2022

Neprítomnosť	
Druh neprítomnosti	0137 Prestávka dojčenie (náhr)
Čas	08:00 - 09:00 ☐ Pr.deň
Hodiny neprítomnosti	1,00 ☐ Celodenný
Dni neprítomnosti	0,13
Kalendárne dni	0,00

Zúčtovanie	
Zúčtované hodiny	1,00
Dni zúčtovania	0,50

Záznam uložte disketou.

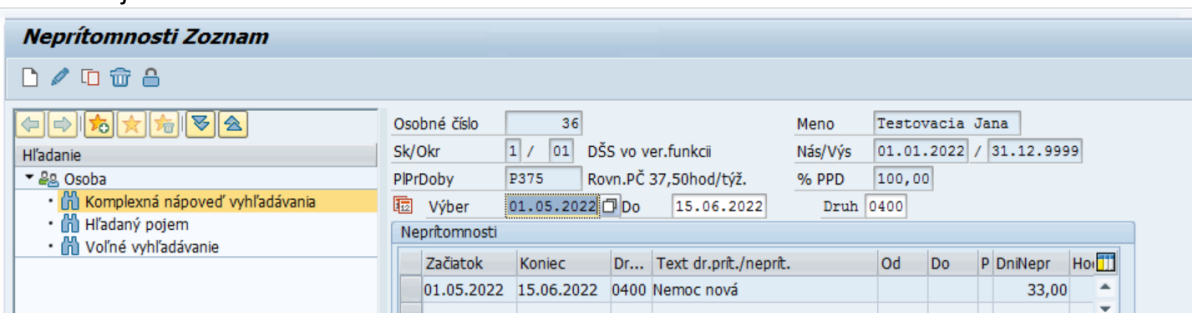
Špecifiká pre zadávanie nemoci a ošetrovné

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.

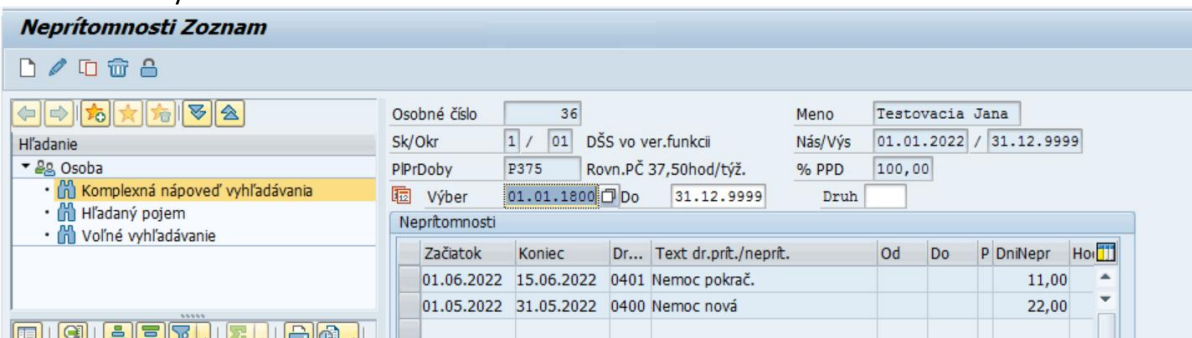
V prípade, že pri nahrávaní nemoci viete dátum ukončenia neprítomnosti, môžete neprítomnosť zadať vcelku v jednom zázname. (napr. nemoc platná od 01.05.2022 do 15.6.2022). V prípade nemoci nikdy nezadávať dátum ukončenia do 31.12.9999.

Zadanie v jednom zázname:



The screenshot shows the 'Neprítomnosti Zoznam' application interface. On the left is a search menu with options like 'Osoba', 'Komplexná nápoved' vyhľadávania', 'Hľadaný pojem', and 'Voľné vyhľadávania'. The main form contains fields for 'Osobné číslo' (36), 'Meno' (Testovacia Jana), 'Sk/Okr' (1 / 01), 'DŠS vo ver.funkcii', 'Nás/Výs' (01.01.2022 / 31.12.9999), 'PIPrDoby' (P375), 'Rovn.PČ' (37,50hod/týž.), '% PPD' (100,00), 'Výber' (01.05.2022), 'Do' (15.06.2022), and 'Druh' (0400). Below these fields is a table titled 'Neprítomnosti' with columns: 'Začiatok', 'Koniec', 'Dr...', 'Text dr.prít./neprít.', 'Od', 'Do', 'P', 'DniNepr', and 'Ho'. The table contains one row: '01.05.2022', '15.06.2022', '0400', 'Nemoc nová', empty, empty, 'P', '33,00', and a small icon.

Zadanie viacerými záznamami:



The screenshot shows the same application interface as the previous one, but with multiple records in the 'Neprítomnosti' table. The 'Výber' field is now '01.01.1800' and 'Do' is '31.12.9999'. The table contains three rows: '01.06.2022', '15.06.2022', '0401', 'Nemoc pokrač.', empty, empty, 'P', '11,00'; '01.05.2022', '31.05.2022', '0400', 'Nemoc nová', empty, empty, 'P', '22,00'; and a third row with empty start and end dates, '0400', 'Nemoc nová', empty, empty, 'P', and an empty value.

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

b) Platené nemoci t.j. dokladovaná (subtyp 0400, 0406, 0410, 0420, 9063, 9066) - použijete v prípade, ak máte doklad o nemoci. Zamestnancovi sa skrúti mzda a vypláti 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 dochádza 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):

Práceschopnosť	
Druh neprítomnosti	0400 Nemoc nová
Čas	- ☐ Pr.deň
Hodiny neprítomnosti	7,50 ☒ Celodenný
Dni neprítomnosti	1,00
Kalendárne dni	1,00

Lehoty pre zaplataenie	
Prepojenia	
Započítateľné dni	
Kon.vypl.mzdy v nem.	
Príp.k nemoc.dávkam	-
Potvrdený začiatok	

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):

Práceschopnosť	
Druh neprítomnosti	0400 Nemoc nová
Čas	- ☐ Pr.deň
Hodiny neprítomnosti	7,50 ☒ Celodenný
Dni neprítomnosti	1,00
Kalendárne dni	1,00

Lehoty pre zaplataenie	
Prepojenia	
Započítateľné dni	
Kon.vypl.mzdy v nem.	
Príp.k nemoc.dávkam	-
Potvrdený začiatok	

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 vyhodnotiť napr. od druhého dňa (lebo prvý deň bol v starom systéme alebo už bola časť dlhodobého ošetrovného čerpaná), do poľa započítateľné dni uvedte 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.

Osobné číslo Zmluva

Meno St. Aktívny Nás/Výs /

Sk/Okr / DŠS vo ver.funkcii PO/ČPO / MF SR

Org.jed Mzdové oddelenie

Pracovný pomer Osobné údaje Mzdy Časové údaje

Text infotypu St...

0000-Opatrenia ✓
 0001-Organizačné priradenie ✓
 0016-Súčasť zmluvy
 9003-Doplňuj. inf. k pomeru
 0027-Rozdelenie nákladov ✓
 0031-Referenčné osobné číslo
 0121-Priorita ref.os.č.
 0019-Sledovanie termínov
 0033-Štatistika

Obdobie
☒ Obdobie
 Od Do
☐ dnes ☐ akt.týždeň
☐ všetko ☐ akt.mesiac
☐ od dnes ☐ posl.týždeň
☐ do dnes ☐ posl.mesiac
☐ akt.obdobie ☐ aktuálny rok

Priamy výber
 Typ informácie Dr. Zastupovanie v zmene

Zastupovania založiť

Osobné číslo Meno

Sk/Okr / DŠS vo ver.funkcii Nás/Výs /

PPrDoby Rovn.PČ 37,50hod/týž. % PPD

Platné Do

Druh zastup. Zastupovanie v zmene

Individuálna prac.doba
 Čas -
 TriedaDenPPrDoby

Plán dennej pracovnej doby
 Plán dennej pr.doby

Variant denného PPD

Prestávky
 Plán prac.prestávok

Zozn.výskyt.
 Osobné číslo Názov
 00000001 Testovací Ján
 00000036 Testovacia Jana
 00000037 Testovacia Eva
 00000043 Stanovský Karol
 00000045 TestJC JanaJC
 00000048 Biden Tester

Plán dennej pracovnej doby (1) 101 Záznamy nájdené

Obmedzenia

Zosk.pre den.PPD: 31

PPDP*	V	Plán DPD, text	PlánHod.	Zač.práce	Kon.práce	Z
0		Volno	0,00	00:00:00	24:00:00	0
0025		0,25 hod.	0,25	00:00:00	24:00:00	0
0050		0,50 hod.	0,50	00:00:00	24:00:00	0
0075		0,75 hod.	0,75	00:00:00	24:00:00	0
0100		1 hod.	1,00	00:00:00	24:00:00	0
0125		1,25 hod.	1,25	00:00:00	24:00:00	0
0150		1,50 hod.	1,50	00:00:00	24:00:00	0
0175		1,75 hod.	1,75	00:00:00	24:00:00	0

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:

Osobné číslo	48	Meno	
Sk/Okr	1 / SS	stála štátna služba	Nás/Výs
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD
Dátum	01.07.2022		

Doklad o odmene	
Mzdový a plat.druh	1B62 Pohotovosť NP 50 %
Počet hodín	4,00
Počet / Jednotka	/
Čiastka	
Mena	EUR4
Prémie / ocenenie	/
Tarif.skup./stupeň	/
Plán.miesto/ pracovisko	/
Dr.zúčt.nadčas.práce	Rozhoduje mzdový druh
Prémia	
Znak prémie	
Externé čís.dokladu	

Osobné číslo	48	Meno	
Sk/Okr	1 / SS	stála štátna služba	Nás/Výs
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD
Dátum	31.07.2022		

Doklad o odmene	
Mzdový a plat.druh	1B62 ☐ Pohotovosť NP 50 %
Počet hodín	4,00
Počet / Jednotka	/
Čiastka	
Mena	EUR4
Prémie / ocenenie	/
Tarif.skup./stupeň	/
Plán.miesto/ pracovisko	/
Dr.zúčt.nadčas.práce	Rozhoduje mzdový druh
Prémia	
Znak prémie	
Externé čís.dokladu	

V prehľade záznamov cez ikonu  uvidíte dva záznamy:

Dokl.o odmene za prácu Zoznam																															
   																															
Hľadanie		Osobné číslo 48 Meno Biden Tester Sk/Okr 1 / SS stála štátna služba Nás/Výs 01.07.2022 / PIPrDoby P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž. % PPD 100,00 Výber 01.01.1800 Do 31.12.9999 Druh 1B62																													
Osoba • Komplexná nápoved' vyhľad • Hľadaný pojem • Voľné vyhľadávanie		Dokl.o odmene za prácu <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dátum</th> <th>Mz...</th> <th>Kr.text</th> <th>Hodiny</th> <th>Počet</th> <th>Jedn</th> <th>C</th> <th>Čiastka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31.07.2022</td> <td>1B62</td> <td>PIPohPD</td> <td>4,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01.07.2022</td> <td>1B62</td> <td>PIPohPD</td> <td>4,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Dátum	Mz...	Kr.text	Hodiny	Počet	Jedn	C	Čiastka	31.07.2022	1B62	PIPohPD	4,00	0,00				01.07.2022	1B62	PIPohPD	4,00	0,00			
Dátum	Mz...	Kr.text	Hodiny	Počet	Jedn	C	Čiastka																								
31.07.2022	1B62	PIPohPD	4,00	0,00																											
01.07.2022	1B62	PIPohPD	4,00	0,00																											

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).

Osobné číslo	48	Meno	Biden Te
Sk/Okr	1 / SS	stála štátna služba	Nás/Výs
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD
Dátum	31.07.2022	Zm.	22.09.2022 CE

Doklad o odmene	
Mzdový a plat.druh	1B62 ☐ Pohotovosť NP 50 %
Počet hodín	
Počet / Jednotka	
Čiastka	100,0000
Mena	EUR4
Prémie / ocenenie	
Tarif.skup./stupeň	
Plán.miesto/ pracovisko	
Dr.zúčt.nadčas.práce	Rozhoduje mzdový druh
Prémia	
Znak prémie	
Externé čís.dokladu	

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.

Dokl.o odmene za prácu zmeniť			
Os.plán prac.doby	Zúčtovanie výkonov	Priradenie nákladov	Externá služba

Osobné číslo	48	Priradenie nákladov (Ctrl+F2)	Tester genmjr. RNDr.
--------------	----	-------------------------------	----------------------

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 .

Mesačný kalendár zmeniť

Výber | Prít./neprítomnosti | Os.plán prac.doby

Osobné číslo: 36 | Meno: Testovacia Jana
 Sk/Okr: 1 / 01 | DŠS vo ver.funkcii: | Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999
 PIPrDoby: P375 | Rovn.PČ 37,50hod/týž. | % PPD: 100,00
 Platné: 01.01.2022 | Do: 31.01.2022

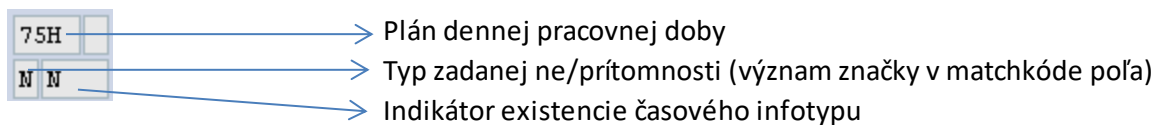
Hľadanie
 Osoba
 • Komplexná nápoved' vy
 • Hľadaný pojem
 • Voľné vyhľadavanie

Zozn.výskyt.
 Osobné číslo | Názov
 00000001 | Testovací Ján
 00000036 | Testovacia Jana
 00000037 | Testovacia Eva
 00000043 | Stanovský Karol
 00000045 | TestJC JanaJC
 00000048 | Biden Tester G
 00000049 | Harris Menoslav
 00002187 | Stanovská Emília
 00003180 | Testovacia Eva

Mesačný kalendár

Tý	PD	PD	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok	Sobota	Nedeľa
52	01 - 02							0	0
								N	N
01	03 - 09	0750	0750	0750	0750	0750	0750	0	0
			N	N	N	N	N	N	N
02	10 - 16	0750	0750	0750	0750	0750	0750	0	0
			N	N	N	N	N	N	N
03	17 - 23	0750	0750	0750	0750	0750	0750	0	0
			N	N	N	N	N	N	N
04	24 - 30	0750	0750	0750	0750	0750	0750	0	0
			N	N	N	N	N	N	N
05	31 - 31	0750							
			N	N					

Každý kalendárny deň záznamu obsahuje nasledovné políčka:



Indikátor existencie časového infotypu môže obsahovať nasledujúce značky:

Č – Časové udalosti (IT2011), N – Kontingenty neprítomnosti (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 políček 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.

Mesačný kalendár zmeniť

Výber | Prít./neprítomnosti | Os.plán prac.doby

Osobné číslo: 36 | Meno: Testovacia Jana

Sk/Okr: 1 / 01 | DŠ: | Plán dennej pracovnej doby (1) 101 Záznamy nájdené

PIPrDoby: P375 | Ro: | Obmedzenia

Platné: 01.01.2022

Mesačný kalendár

Tý PD PD Pondelok Utorok Streda Štvrtok Piatok Sobota Nedeľa

17 01 - 01 | 005b

18 02 - 08 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750

19 09 - 15 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750

20 16 - 22 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750

Zozn.výskyt.

Osobné číslo	Názov	Skupina prá
00002233	Nástup Testova...	2
00000002	testovací Andrej	4
00002105	...	...

Zosk.pre den.PPD: 31

PPDP*	V	Plán DPD, text	PlánHod.	Zač.práce	Kon.práce	Začiatok	Koniec
0		Volno	0,00	00:00:00	24:00:00	01.01.1990	31.12.9999
0025		0,25 hod.	0,25	00:00:00	24:00:00	01.04.2002	31.12.9999
0050		0,50 hod.	0,50	00:00:00	24:00:00	01.04.2002	31.12.9999
0075		0,75 hod.	0,75	00:00:00	24:00:00	01.04.2002	31.12.9999
0100		1 hod.	1,00	00:00:00	24:00:00	01.04.2002	31.12.9999
0125		1,25 hod.	1,25	00:00:00	24:00:00	01.04.2002	31.12.9999
0150		1,50 hod.	1,50	00:00:00	24:00:00	01.04.2002	31.12.9999
0175		1,75 hod.	1,75	00:00:00	24:00:00	01.04.2002	31.12.9999

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.

Infotyp Spracovanie Skok Dodatky **Zadanie zoznamu** Systém Nápoďeď

Mesačný kalendár zmeniť

Výber | Prít./neprítomnosti | Os.plán

Osobné číslo: | Meno: Testovacia Jana

Sk/Okr: | Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.12.9999

PIPrDoby: | % PPD: 100,00

Platné: |

Mesačný kalendár

Tý PD PD Pondelok Utorok Streda Štvrtok Piatok Sobota Nedeľa

17 01 - 01 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750

18 02 - 08 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750

19 09 - 15 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750

20 16 - 22 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750 | 0750

Zozn.výskyt.

Osobné číslo	Názov
00000001	Testovací Ján
00000036	Testovacia Jan

Nepřítomnosti
Prítomnosti
Nadčasové práce
Časové udalosti
Zastupovania
Přihotovosti
Kontingenty nepřítomnosti
Kontingenty přítomnosti
Dokl.o odměně za práci
Korekt.čas.zostatku

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

Zastupovania Údržba

Výber |    Nová strana

Hľadanie

▼ Osoba

- Komplexná nápoved' vyhľadávania
- Hľadaný pojem
- Voľné vyhľadávanie

Osobné číslo 36

Sk/Okr 1 / 01 DŠS vo ver.funkcii

PIPrDoby P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž.

Meno Testovacia Jana

Nás/Výs 01.01.2022 / 31.12.9999

% PPD 100,00

Zastupovania

Začiatok	Koniec	Dr.	PDPD	P	D	Zos	Od	Do	Hodiny	Zači...	Kon.	K	Z
12.01.2022	12.01.2022	02	0500			31							
11.01.2022	11.01.2022	02	0500			31							
03.01.2022	03.01.2022	02	0050			31							
						31							

2. Založenie, zmena alebo kontrola neprítomnosti do IT2001-Neprítomnosti

Pre založenie neprítomností chodíte cez menu Zadanie zoznamu - Neprítomnosti.

Infotyp Spracovanie Skok Dodatky **Zadanie zoznamu** Systém Nápoved'

Neprítomnosti

Prítomnosti

Nadčasové práce

Časové udalosti

Zastupovania

Pohotovosti

Kontingenty neprítomnosti

Kontingenty prítomnosti

Dokl.o odmene za prácu

Korekt.čas.zostatku

Mesačný kalendár zmeniť

Výber | Prít./neprítomnosti | Os.plán

Osobné číslo

Sk/Okr

PIPrDoby

Platné

Meno Testovacia Jana

Nás/Výs 01.01.2022 / 31.12.9999

% PPD 100,00

Mesačný kalendár

Tý PD PD Pondelok Utorok Streda Štvrtok Piatok Sobota Nedeľa

17 01 - 01

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.

Neprítomnosti Údržba

Výber |    Nová strana

Hľadanie

▼ Osoba

- Komplexná nápoved' vyhľadávania
- Hľadaný pojem
- Voľné vyhľadávanie

Osobné číslo 36

Sk/Okr 1 / 01 DŠS vo ver.funkcii

PIPrDoby P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž.

Meno Testovacia Jana

Nás/Výs 01.01.2022 / 31.12.9999

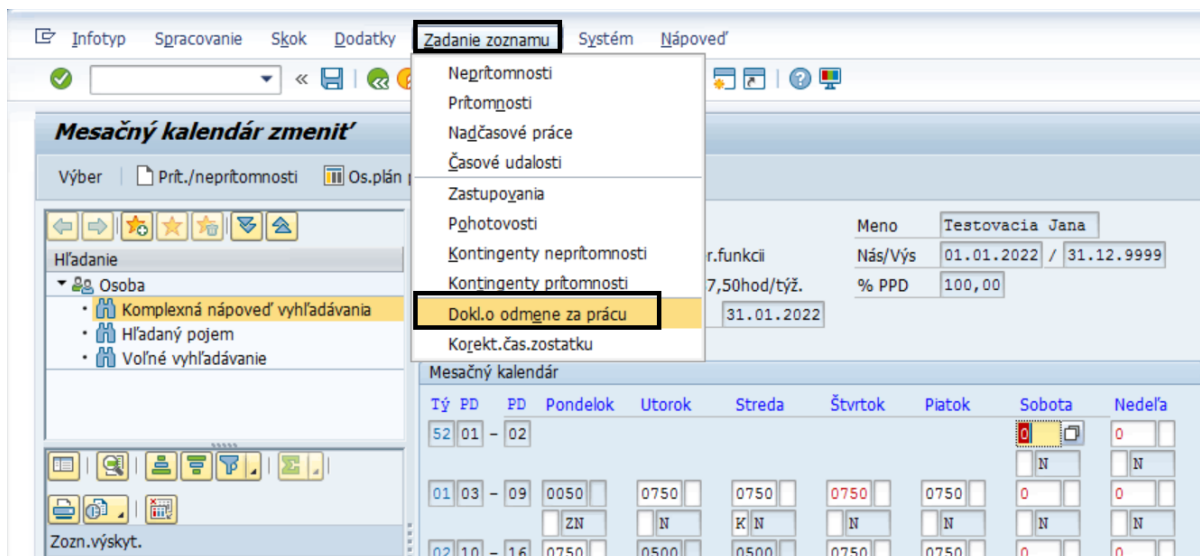
% PPD 100,00

Neprítomnosti

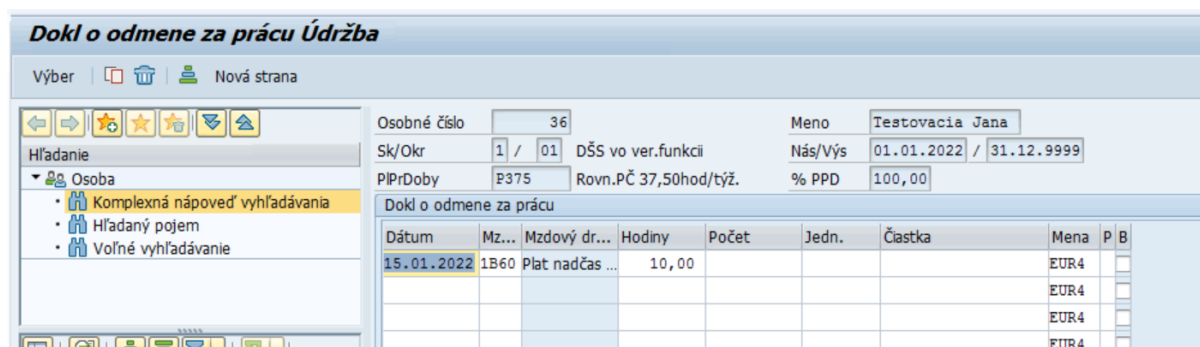
Začiatok	Koniec	Ne...	Text dr....	Od	Do	Hodiny	Dni	Spotreba	
14.01.2022	31.01.2022	0400	Nemoc no...			90,00	12,00	0,00	☐
05.01.2022	05.01.2022	0130	VZ iné dôv...			7,50	1,00	0,00	☐
									☐
									☐

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.

Refundácie		
Projekt (kód, číslo)	Nori 06P0K01	Nori - 06P0K01
Percento refundácie	48,0000	
Poznámka	poznámka	

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	Prázdný 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**.

Tarifa		ID objektu	
Druh	ZP Ostatní	Ďalšie informácie	
Oblasť	ZP Ostatní	Stupeň zamestnanosti	100,00 %
Skupina	☒ Stup. ☐	Zosk.okr.prac.	OBd periodický (pla...
		Pracov.hod.za obdob.	1 Mesačne

Tarif.skup. (1) 2 Záznamy nájdené					
Nároveň vyhľadávania tarifnej skupiny/tar.stupňa (510)					
☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐					
HCM Lokalizácia: 31 Dr.tarify: ZP Tarifná oblasť: ZP Zosk.pre tarif.podm.: 1					
TarSk*	St	MzDr	Začiatok	Koniec	Čiastka Mena
GEN.MD			01.01.2009	31.12.9999	0,0000 EUR4
N			01.01.2009	31.12.9999	0,0000 EUR4

V IT0008-Základné mzdy sa prednavrhujú 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 nemocníc) vyplňať 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.

Opakuj.sa príjmy/zrážky založiť

Osobné číslo 38 Meno Dohodár Ivan
 Sk/Okr 5 / B1 dohoda o výk. práce Nás/Výs 01.01.2022 / 31.12.
 PIPrDoby VOLNO Prázdný kalendár % PPD 100,00
 Platné 01.01.2022 Do 31.12.2022

Opakuj.sa príjmy/zrážky

Mzdový druh 6D03 Odmena DoVp hod.sadz
 Čiastka 15,0000 EUR4 Nep.ocen.
 Počet/jednotka
 Číslo priradenia
 Dôvod zmeny

Ak máte zadané odpracované hodiny v IT007 alebo IT2003, už ich nezadávať 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 odpracované 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.

Platné 01.01.2022 Do 31.12.2022

Opakuj.sa príjmy/zrážky

Mzdový druh 6D04 Odmena DoVp mes.suma
 Čiastka 500,0000 EUR4 Nep.ocen.
 Počet/jednotka
 Číslo priradenia
 Dôvod zmeny

Okamihy platby

Prvé výplatné obd. alebo Prvý dátum platby
 Rozostup v obdoh. Inter./jednotka

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 dôležité použiť v IT0014 a IT2010 rovnaký mzdový druh.
Hodinová sadzba v IT0014:

Opakuj.sa príjmy/zrážky			
Mzdový druh	6D03	Odmena DoVp hod.sadz	
Čiastka	10,0000	EUR4	Nep.ocen.
Počet/jednotka			
Číslo priradenia			
Dôvod zmeny			

Okamihy platby			
Prvé výplatné obd.		alebo	Prvý dátum platby
Rozstup v obdob.			Inter./jednotka

Odpracované hodiny v IT2010:

Doklad o odmene	
Mzdový a plat.druh	6D03 ☐ Odmena DoVp hod.sadz
Počet hodín	50,00
Počet / Jednotka	/
Čiastka	
Mena	EUR4
Prémie / ocenenie	/
Tarif.skup./stupeň	/
Plán.miesto/ pracovisko	/
Dr.zúčt.nadčas.práce	Rozhoduje mzdový druh
Prémia	
Znak prémie	
Externé čís.dokladu	

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 rokovaní 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-neúčast' 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.

Doplnková platba	
Mzdový druh	9U90 ☐ Strata nárokov-neúčast' po
Čiastka	EUR4 ☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka	50,00 Percent
Dátum vzniku	31.10.2022
Navrhovaný dátum	
Číslo priradenia	
Dôvod zmeny	

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

Platné	01.02.2022 ☐	Do	28.02.2022	Zm.	22.07.2022
Neprítomnosť					
Druh neprítomnosti	9062	Strata nárokov POSL.100%			
Čas		-		☐ Pr.deň	
Hodiny neprítomnosti	150,00	☒ Celodenný			
Dni neprítomnosti	20,00				
Kalendárne dni	28,00				
Zúčtovanie					
Zúčtované hodiny	150,00				
Dni zúčtovania	20,00				

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.

Platné	01.03.2022	Do	30.04.2022	Zm.	27.09.2022
Opakuj.sa príjmy/zrážky					
Mzdový druh	4U00	Plat po ukon. funk.			
Čiastka	3.000,0000	EUR4	☐ Nep.ocen.		
Počet/jednotka	2,00	Mesiace			
Číslo priradenia					
Dôvod zmeny					

Ak ústavný činiteľ končí počas mesiaca, tak v danom kalendárnom mesiaci sa vypláti 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).

Platné	01.03.2022	☐	Do	31.12.9999	Zm.	27.09.2022
Opakuj.sa príjmy/zrážky						
Mzdový druh	4U00	Plat po ukon. funk.				
Čiastka	3.000,0000	EUR4	☐ Nep.ocen.			
Počet/jednotka						
Číslo priradenia						
Dôvod zmeny						

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 nahradý 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 realizácii 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 **čiasťková 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 **čiasťková 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/objektívizovaný 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.

Člen rodiny	1 Manžel/manželka	Dieťa-číslo	
Priezvisko	Testovacia		
Meno	Manželka		
Dátum nar.	01.01.1970		
Miesto nar.			
Š/R nar.			
Miesto pobytu	2 Nasleduje + náh		
Údaje k dieťaťu			
Pre daň			
Živ.minimum pre exekúcie			

Prídavky na dieťa (4) 3 Záznamy nájdené

Obmedzenia

Charakter	Označenie
1	Nasleduje
2	Nasleduje + náhrada

- **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,

Opakuj.sa príjmy/zrážky	
Mzdový druh	4B01 %náhrady za partnera ZAHR
Čiastka	EUR4 Nep.ocen.
Počet/jednotka	40,00 Percent
Číslo priradenia	
Dôvod zmeny	

- 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 dní, 2.dieťa 30 dní = 60 dní),

Doplnková platba	
Mzdový druh	4B02 Náh.dieťa zahr.
Čiastka	EUR4 Nep.ocen.
Počet/jednotka	60,00 Dni
Dátum vzniku	31.01.2022
Navrhovaný dátum	
Číslo priradenia	
Dôvod zmeny	

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.

Doplnková platba		
Mzdový druh	4B00	☐ Náh.partner zahr.
Čiastka		EUR4 ☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka	30,00	Dni
Dátum vzniku	31.01.2022	
Navrhovaný dátum		
Číslo priradenia		
Dôvod zmeny		

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.

Prav.plánu prac.doby	
Prav.plánu prac.doby	P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž.
Status čas.manažmentu	0 0 - CES: bez sprac.vo web.časti modulu HR-TM
☒ Pracovník SPÚ	
Dodat.znak-čas.mg.	☐
Prac.doba	

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).

Prav.plánu prac.doby	
Prav.plánu prac.doby	P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž.
Status čas.manažmentu	0 0 - CES: bez sprac.vo web.časti modulu HR-TM
☒ Pracovník SPÚ	
Dodat.znak-čas.mg.	1

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)

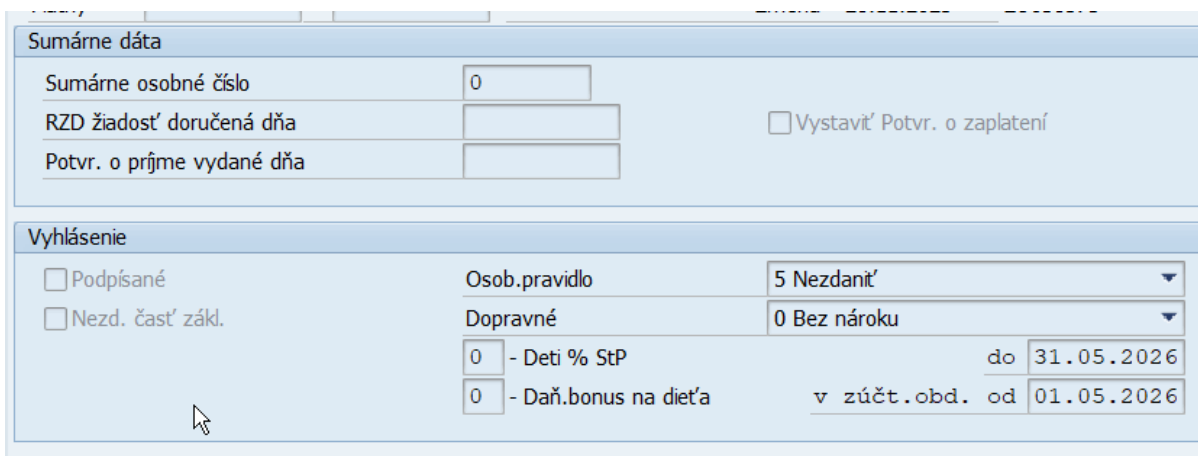
V IT0253-Poistné nastavte hodnoty nasledovne:

Platné	01.06.2022	31.12.9999	Zmena 22.07.2022	CELUSTKOVA
Zdravotné poistenie				
Platenie ZP	0 Neplatí nikto	Zárobková činnosť	☐	Príjem v zamestn
ID číslo pre ZP	8501011233	Odpočítateľná položka ZP	☐	
Zdrav.poist'ovňa	99	Neurčená ZP		
Sociálne poistenie				
Platenie SP	5 Neplatí ani ZC ani ZL	Automat. retro pre rozpočet SP	☒	
Platenie NP	0 Neplatí nikto	Vynútiť rozpočet od		
Platenie PN	0 Neplatí nikto	Práca v kategórii	☐	
ID právneho vzťahu		Kat.dôchodku	Kategória ...	
ID číslo pre SP		Osamelý pracovník	☐	
Dôchod.správ.spol.				

Výpočet zahraničných odvodov sa nerealizuje v rámci zúčtovania mzdy. Sumy zadane 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.

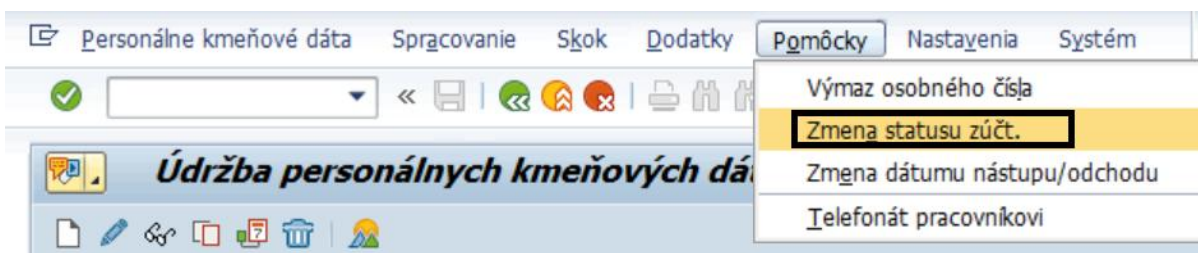
V IT0252-Daňové údaje nastavte pole Osob.pravidlo na hodnotu 5-Nezdaň.



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.



Status zúčtovania zmeniť

Oprava zúčtovania

Osobné číslo: 34 Meno: Stanovský Lojzo

Sk/Okr: 2 / V6 DP.-odborní zam. Nás/Výs: 11.05.2022 / 31.12.999

PIPrDoby: P375 % PPD: 100,00

Zm.: 11.10.2022 CELUSTKOVA

Zúčtovanie/spät.prepočet

Osob.najsk.spät.prep: 01.06.2022 Zúčtované do: 30.06.2022

Zúčtovať do: Najs.zmena kmeň.dát: UŽ nezúčtovať:

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 nezdaniiteľnú časť základu dane), samotné poistné a preddavok na daň. Pri tomto spôsobe upravte dáta, ktoré potrebujete (napr. do IT0621 zadajte príslušný dôchodok) a spustíte 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.

Osobné číslo	34	Meno	Stanovský Lojzo
Sk/Okr	2 / V6	DP.-odborní zam.	Nás/Výs 11.05.2022 / 31.12.9999
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD 100,00

Doplnková platba	
Mzdový druh	/991 ☐ Prepočet fixného VZ ZP
Čiastka	EUR4 ☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka	
Dátum vzniku	31.07.2022
Navrhovaný dátum	
Číslo priradenia	
Dôvod zmeny	

/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.

Osobné číslo	34	Meno	Stanovský Lojzo
Sk/Okr	2 / V6	DP.-odborní zam.	Nás/Výs 11.05.2022 / 31.12.9999
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD 100,00

Doplnková platba	
Mzdový druh	/992 ☐ Prepočet fixného VZ SP
Čiastka	EUR4 ☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka	
Dátum vzniku	31.07.2022
Navrhovaný dátum	
Číslo priradenia	
Dôvod zmeny	

/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.

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 / 31.12.99
PrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD 100,00

Doplňková platba	
Mzdový druh	/993 ☐ Prepočet fix. zákl.dane
Čiastka	EUR4 ☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka	
Dátum vzniku	01.01.2024
Navrhovaný dátum	
Číslo priradenia	
Dôvod zmeny	

/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 zahrňa 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 zahrňa sa do sumára poistného (mzdové druhy /26A a /26B) v aktuálnom mesiaci, kde sa zahrňa pri výpočte dane. Táto úroveň je určená pre rozpočítané sociálne poistenie.

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

Osobné číslo	34	Meno	Stanovský Lojzo
Sk/Okr	2 / V6	DP.-odborní zam.	Nás/Výs 11.05.2022 / 31.12.9999
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD 100,00

Doplnková platba	
Mzdový druh	/990 ☐ Úroveň prenosu poistného
Čiastka	EUR4 ☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka	1,00 Úroveň
Dátum vzniku	31.07.2022
Navrhovaný dátum	
Číslo priradenia	
Dôvod zmeny	

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.

Osobné číslo	34	Meno	Stanovský Lojzo
Sk/Okr	2 / V6	DP.-odborní zam.	Nás/Výs 11.05.2022 / 31.12.9999
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD 100,00

Doplnková platba	
Mzdový druh	M990 ☐ Úroveň prenosu poistného
Čiastka	EUR4 ☐ Nep.ocen.
Počet/jednotka	
Dátum vzniku	31.07.2022
Navrhovaný dátum	
Číslo priradenia	
Dôvod zmeny	

/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 ne zadávajte, 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 ne zadávajte, 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 nezaďavajte, 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 nezaďavajte, 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 nezaďavajte, 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 nezaďavajte, 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 nezaďavajte, vytvorí sa automaticky.

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

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

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	PFÚ: -	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	FND: 46,8064	D.akt.r.nár/zost: 0,0 / 0,0	PD n/z: 0,00 / 0,00
FFČ: 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	FN 7,25	DDS ZC	
								NP 20,31	UP 11,60	SDS	
				Poistné	Nez.čast	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	PFÚ: -	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	FND: 46,8064	D.akt.r.nár/zost: 0,0 / 0,0	PD n/z: 0,00 / 0,00
FFČ: 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	FN 7,25	DDS ZC	
								NP 20,31	UP 11,60	SDS	
				Poistné	Nez.čast	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	PFÚ: -	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	FND: 56,9310	D.akt.r.nár/zost: 0,0 / 0,0	PD n/z: 0,00 / 0,00
FFČ: 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 %	12,40				
						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	FN 8,25	DDS ZC	
								NP 23,11	UP 13,20	SDS	
				Poistné	Nez.čast	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
PIPrDoby	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 preniesie do aktuálneho mesiaca a zohľadní sa v aktuálnom mesiaci pri výpočte dane.
- nastala zmena vo vypočítanej dani

Zobrazenie formulára				Doklad o odmene			
Ministerstvo financií SR 00000034 Stanovský Lojzo 1000110000 R Január 2024				Ministerstvo financií SR 00000034 Stanovský Lojzo 1000110000 Január 2024			
Tarifa: 06/09	Odpr.d: 23,00	PFÜ: -	Lek n/z:0,00/0,00	Tarifa: 06/09	Odpr.d: 23,00	PFÜ: -	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	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: 50,0322	D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0	PD 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		FPČ:172,50	HodS:8,9019	D.čerp.akt:0,00	
Plat.sviatky	7,50	Zdrav.p.(VZ:1551,00)	62,04	Plat.sviatky	7,50	Zdrav.p.(VZ:1451,00)	58,04
Tarifný plat	1 016,00	Nemoc.p.(VZ:1551,00)	21,71	Tarifný plat	1 016,00	Nemoc.p.(VZ:1451,00)	20,31
Zvýš. TP 5% \$7 ods.6	51,00	Staro.p.(VZ:1551,00)	62,04	Zvýš. TP 5% \$7 ods.6	51,00	Staro.p.(VZ:1451,00)	58,04
Osobný príplatok	284,00	Invali.p.(VZ:1551,00)	46,53	Osobný príplatok	284,00	Invali.p.(VZ:1451,00)	43,53
Prípl. za riadenie	100,00	Fon.zam.(VZ:1551,00)	15,51	Prípl. za riadenie	100,00	Fon.zam.(VZ:1451,00)	14,51
Prípl.Ved.SlužVoz	100,00	CISTÝ PRÍJEM	1 314,82	Prípl.Ved.SlužVoz	100,00	CISTÝ PRÍJEM	1 247,22
Funkčný plat	1 551,00	Odbory členské v %	11,07-	**Funkčný plat**	1 451,00	Odbory členské v %	11,07-
HRUBÝ PRÍJEM	1 551,00	PREVOD NA ÚČET	1 236,15	HRUBÝ PRÍJEM	1 451,00	PREVOD NA ÚČET	1 236,15
		Čistý príj. (+-sp.pre	67,60-			Čistý príj. (+-sp.pre	67,60-
		Cena Prace (\$130)	2 072,61			Cena Prace (\$130)	1 972,61

Úhrn pr.	Č.z.dane	Zdaň.Mzd	Daň.Bon.	POISTNÉ ZL	S21,61	DDS ZL	
1551,00	1356,57	886,03	140,00	ZP 170,61	PN 7,75	DDS ZC	
Poistné	Mez.čast	Daň pre.	Daň uhr.	NP 21,71	UP 12,40	SDS	
194,43	470,54	168,35	28,35	SP 217,14	FP 7,75	PK	
				IP 46,53	RF 73,67		

Úhrn pr.	Č.z.dane	Zdaň.Mzd	Daň.Bon.	POISTNÉ ZL	S21,61	DDS ZL	
1451,00	1256,57	786,03	140,00	ZP 159,61	PN 7,25	DDS ZC	
Poistné	Mez.čast	Daň pre.	Daň uhr.	NP 20,31	UP 11,60	SDS	
194,43	470,54	149,35	9,35	SP 203,14	FP 7,25	PK	
				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: 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
PIPrDoby	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 SR00000034 Stanovský Lojzo1000110000 R Január 2024

Tarifa: 06/09
FP:1551,00
ZP: 25
FPČ:172,50

Odpr.d: 23,00
Odpr.h:172,50
PND: 50,0322
HodS:9,5154

PFÚ: -
D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0
D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0
D.čerp.akt:0,00

Lek n/z:0,00/0,00
Rp n/z: 0,00/0,00
PD n/z: 0,00 /0,00

Plat.sviatky
Tarifný plat
Zvýš. TP 5% \$7 ods.6
Osobný príplatok
Prípl. za riadenie
Prípl.Ved.SlužVoz
Funkčný plat
HRUBÝ PRÍJEM

7,50
1 016,00
51,00
284,00
100,00
100,00
1 551,00
1 551,00

Zdrav.p. (VZ:1551,00)
Nemoc.p. (VZ:1551,00)
Staro.p. (VZ:1551,00)
Invali.p.(VZ:1551,00)
Fon.zam. (VZ:1551,00)
ČISTÝ PRÍJEM
Odbory členské v %
PREVOD NA ÚČET
Čistý príj. (+-sp.pre
Cena Prace (\$130)

62,04
21,71
62,04
46,53
15,51
1 317,37
11,07-
1 236,15
70,15-
2 108,56

Úhrn pr.
1551,00

Č.z.dane
1343,17

Zdaň.Mzd
872,63

Daň.Bon.
140,00

POISTNÉ ZL
ZP 170,61
NP 21,71
SP 217,14
IP 46,53

557,56
PN 7,75
UP 12,40
FP 7,75
RF 73,67

DDS ZL
DDS ZC
SDS
PK

Poistné
207,83

Mez.časť
470,54

Daň pre.
165,80

Daň uhr.
25,80

Ministerstvo financií SR00000034 Stanovský Lojzo1000110000 Január 2024

Tarifa: 06/09
FP:1451,00
ZP: 25
FPČ:172,50

Odpr.d: 23,00
Odpr.h:172,50
PND: 46,8064
HodS:8,9019

PFÚ: -
D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0
D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0
D.čerp.akt:0,00

Lek n/z:0,00/0,00
Rp n/z: 0,00/0,00
PD n/z: 0,00 /0,00

Plat.sviatky
Tarifný plat
Zvýš. TP 5% \$7 ods.6
Osobný príplatok
Prípl.Ved.SlužVoz
Funkčný plat
HRUBÝ PRÍJEM

7,50
1 016,00
51,00
284,00
100,00
1 451,00
1 451,00

Zdrav.p. (VZ:1451,00)
Nemoc.p. (VZ:1451,00)
Staro.p. (VZ:1451,00)
Invali.p.(VZ:1451,00)
Fon.zam. (VZ:1451,00)
ČISTÝ PRÍJEM
Odbory členské v %
PREVOD NA ÚČET
Cena Prace (\$130)

58,04
20,31
58,04
43,53
14,51
1 247,22
11,07-
1 236,15
1 972,61

Úhrn pr.
1451,00

Č.z.dane
1256,57

Zdaň.Mzd
786,03

Daň.Bon.
140,00

POISTNÉ ZL
ZP 159,61
NP 20,31
SP 203,14
IP 43,53

521,61
PN 7,25
UP 11,60
FP 7,25
RF 68,92

DDS ZL
DDS ZC
SDS
PK

Poistné
194,43

Mez.časť
470,54

Daň pre.
149,35

Daň uhr.
9,35

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
1551,00	1343,17	872,63	140,00	ZP 170,61	PN 7,75
				NP 21,71	UP 12,40
Poistné	Nez.časť	Daň pre.	Daň uhr.	SP 217,14	FP 7,75
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. Zadať príjem, ktorý chcete zamestnancovi vyplatiť, povoľte spätný prepočet v infotype 0003 a spustíte 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
	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	
Ápril	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	
Auguszt	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	
Szeptember	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	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 pokrátiť (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 vyššie uvedeného 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 rekapitulácii mzdových druhov. **Späťne meniť nákladové a rozpočtové priradenie nie je**

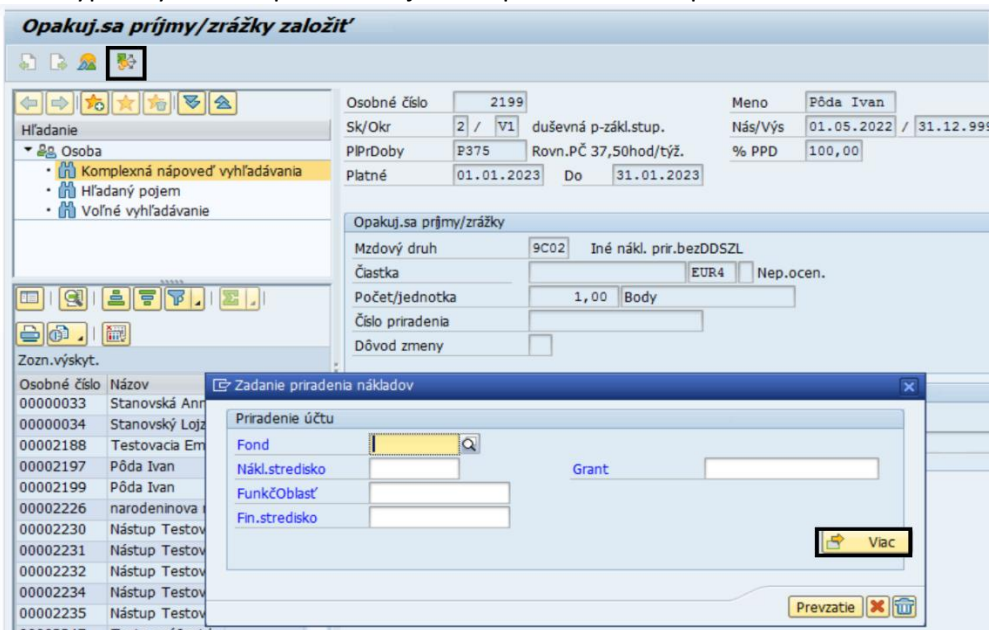
vhodné, nakoľko sa nemusí správne vyhodnotiť v účtovnom doklade. Ak predsa urobíte takúto zmenu, je potrebné na ostro zúčtovať a vyskúšať si simulačný účtovný doklad.

Jednotlivé projekty sú reprezentované polom Grant.

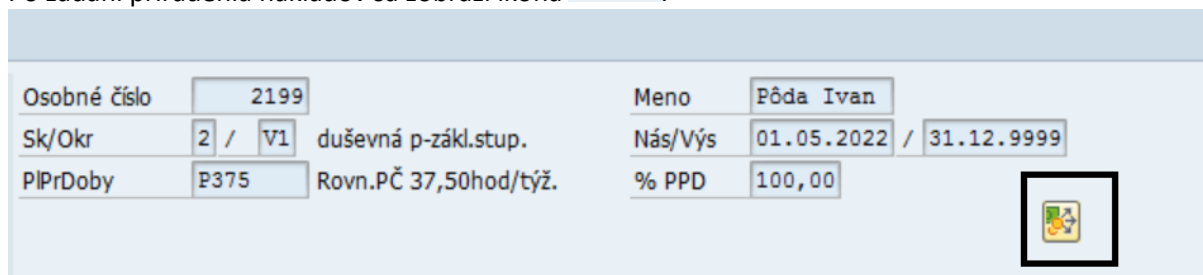
Evidencia pozostáva:

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.priř.bez DDSZL alebo 9C03-Iné nákl.priřad.+DDSZL v IT0014** - cez transakciu PA30. Mzdový druh **9C02-Iné nákl.priř.bez DDSZL** použijete 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.priřad.+DDSZL** použijete 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 potvrdíte fajkou resp. stlačte ikonu prevzatie a uložte disketu.



Po zadání priradenia nákladov sa zobrazí ikona .



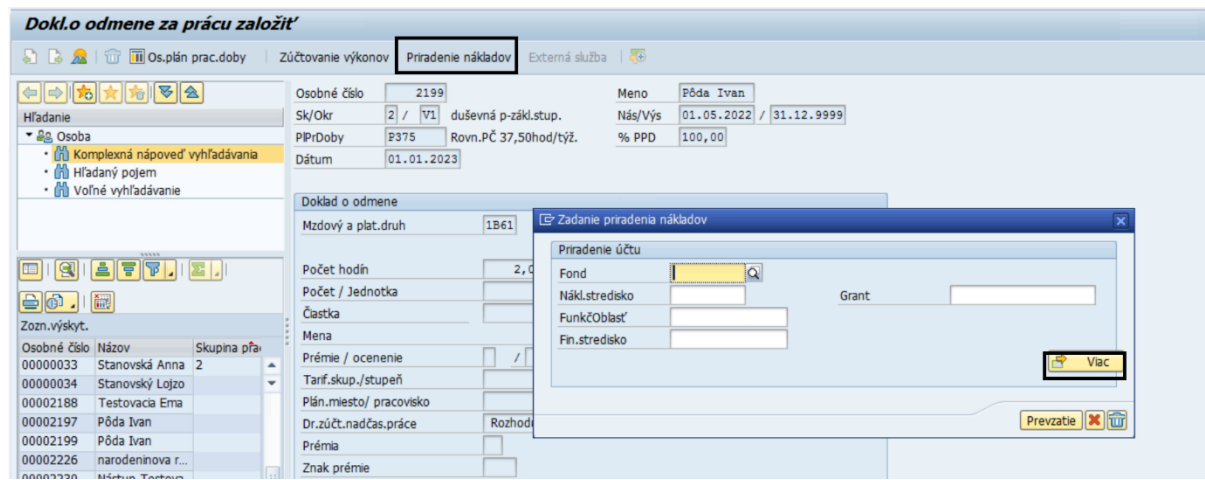
3. **Zadanie iného nákladového priradenia k záznamu v IT0014, IT0015, IT2010, IT2001** – ku všetkým záznamom mzdových druhov, ktoré potrebujeme účtovať inak ako je uvedené v IT10018/IT0027, je potrebné zadať nákladové a rozpočtové priradenie cez ikonu

Priradenie nákladov

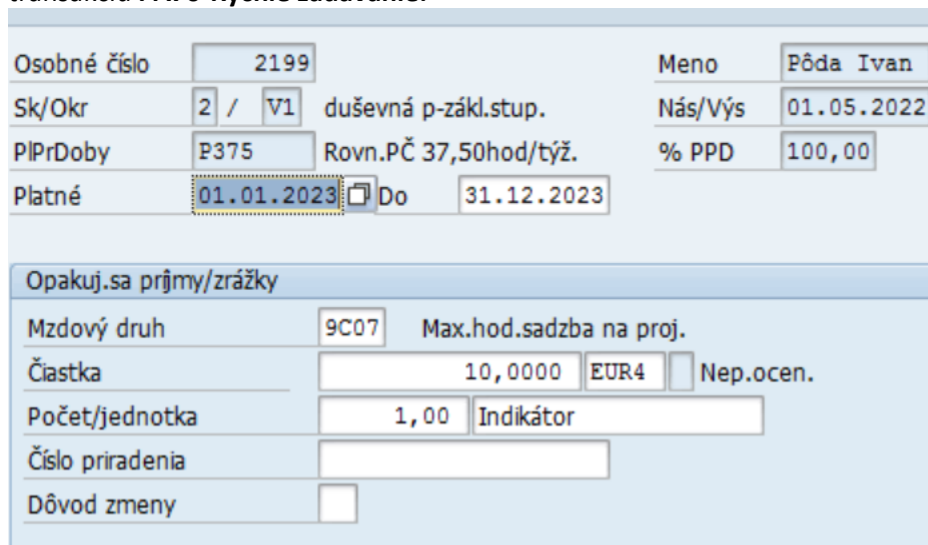


alebo . Zadajte dáta cez transakciu PA30 alebo môžete využiť hromadný import cez transakciu **ZHR_POH-Import dát zo súboru do SAP**. Musíte mať pripravený súbor v presne definovanej štruktúre, ktorá je uložená vo všeobecnej schránke v CES (názov súboru IT0015SN, IT2010SN, IT2001SN).

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 potvrdte 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.

Osobné číslo	2199	Meno	Pôda Ivan
Sk/Okr	2 / V1	duševná p-zákl.stup.	Nás/Výs
PIPrDoby	P375	Rovn.PČ 37,50hod/týž.	% PPD
Doplnková platba			
Mzdový druh	9C06	Odp.hod.na projekte	
Čiastka	45,0000	EUR4	Nep.ocen.
Počet/jednotka	1,00	Indikátor	
Dátum vzniku	01.01.2023		
Navrhovaný dátum			
Číslo priradenia			
Dôvod zmeny			

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

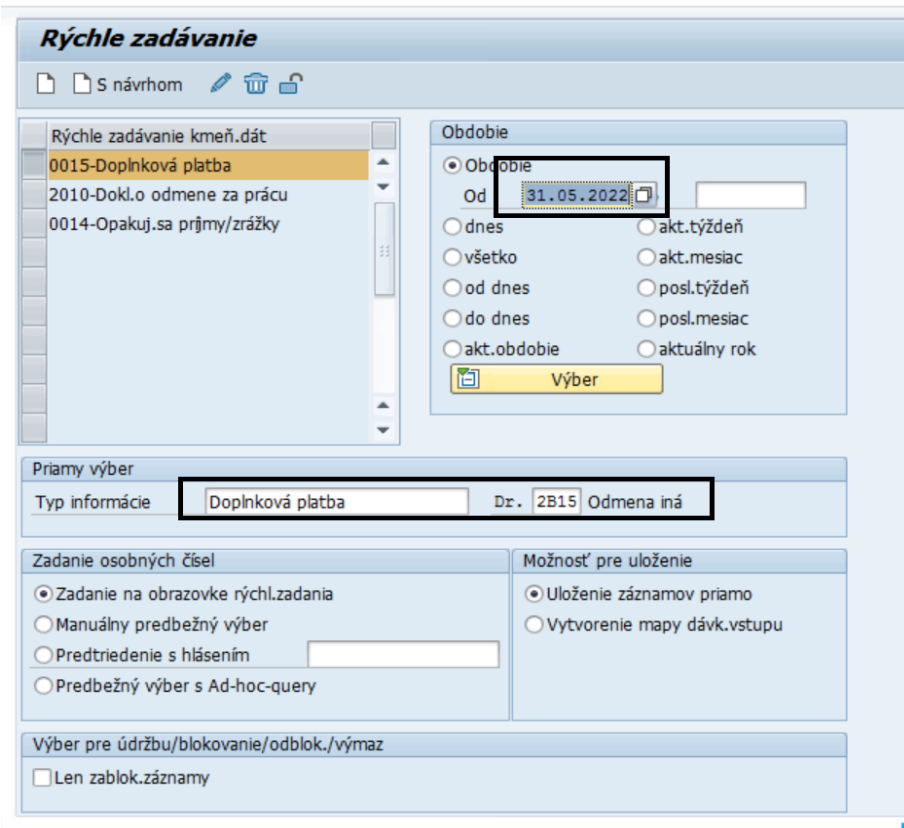
Umožňuje hromadné zadávanie alebo výmaz údajov, napr. odmeny, zrážky a podobne. Nahrádza údržbu kmeňových dát cez transakciu PA30 – Údržba personálnych kmeňových dát.

Dáta je možné aj kopírovať aj z vopred pripraveného súboru napr. z MS Excel.

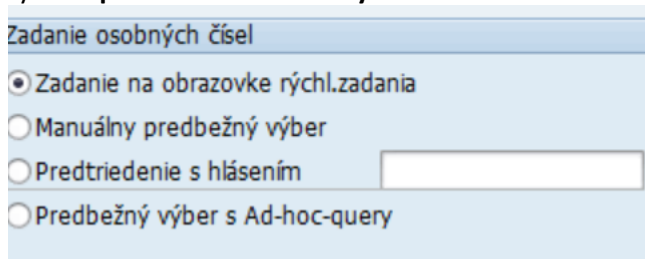
Na vstupnej obrazovke vyplňte polia:

- **Typ informácie** – vyberte infotyp.
- **Druh** – vyberte subtyp infotypu - mzdový druh,

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



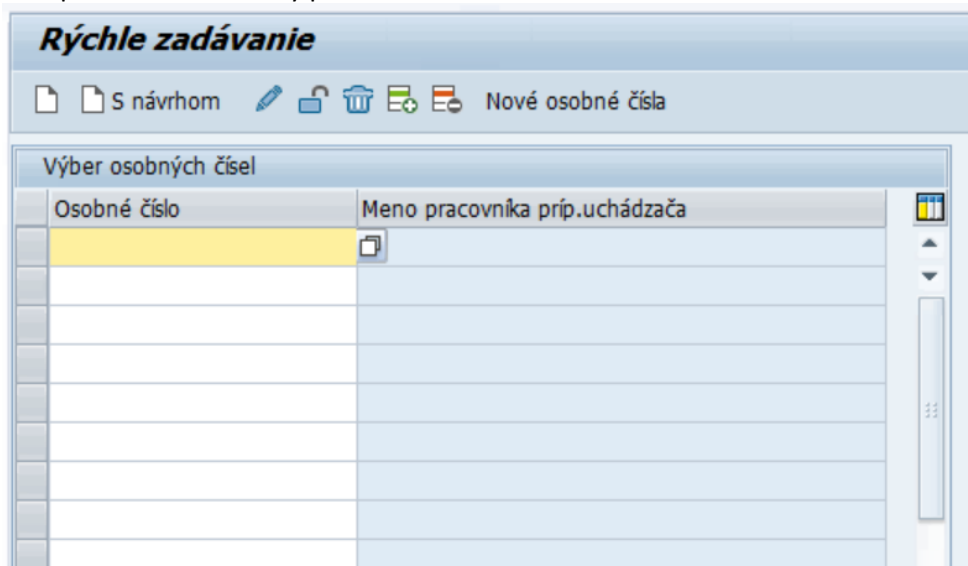
Ďalej je možné si vybrať **spôsob zadania osobných čísel**:



1. **Zadanie na obrazovke rýchleho zadania** – 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).

[illegible][illegible]

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**.

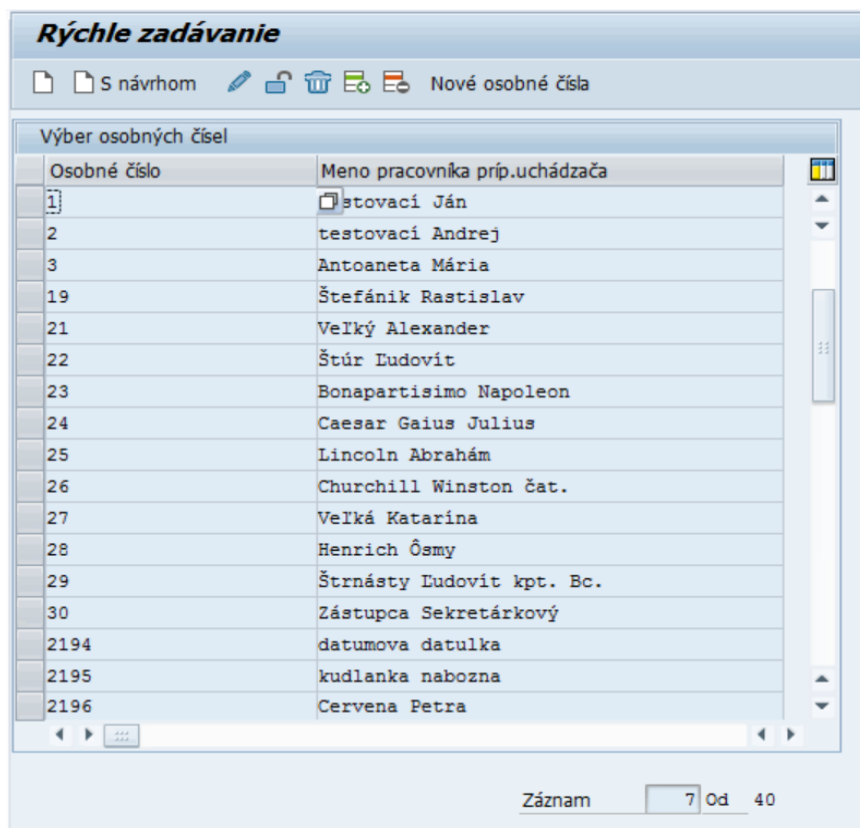


Rýchle zadávanie

S návrhom      **Nové osobné čísla**

Výber osobných čísel

Osobné číslo	Meno pracovníka príp. uchádzača



Rýchle zadávanie

S návrhom      **Nové osobné čísla**

Výber osobných čísel

Osobné číslo	Meno pracovníka príp. uchádzača
1	testovací Ján
2	testovací Andrej
3	Antoaneta Mária
19	Štefánik Rastislav
21	Veľký Alexander
22	Štúr Ľudovít
23	Bonapartisimo Napoleon
24	Caesar Gaius Julius
25	Lincoln Abrahám
26	Churchill Winston čat.
27	Veľká Katarína
28	Henrich Ôsmy
29	Štrnásty Ľudovít kpt. Bc.
30	Zástupca Sekretárkový
2194	datumova datulka
2195	kudlanka nabozna
2196	Cervena Petra

Záznam 7 Od 40

Po zadaní osobných čísel stlačte Enter (doplnia sa mená zamestnancov) a kliknite na ikonu založenia .

Vyplňte sumu alebo počet/jednotku a stlačte Enter.

Doplnková platba založiť						
  Ďalšie osob.čís.						
Osobné číslo	MzDr	Čiastka	Mena	Počet/jedn	ČMJ	Začiatok
00002186 Poskončení Sudca	2B15					31.05.20
00002187 Stanovská Emília	2B15					31.05.20
00002188 Testovacia Ema	2B15					31.05.20
00002189 Testovacia Ela	2B15					31.05.20
00002193 narodeninova rod	2B15					31.05.20
00002194 datumova datulka	2B15					31.05.20
00002195 kudlanka nabozna	2B15					31.05.20
00002196 Cervena Petra	2B15					31.05.20
00002197 Pôda Ivan	2B15					31.05.20
00002199 Pôda Ivan	2B15					31.05.20
00002203 Stanovská Kumulo	2B15					31.05.20
00000001 Testovací Ján	2B15					31.05.20
00000002 testovací Andrej	2B15					31.05.20
00000003 Antoaneta Mária	2B15					31.05.20
00000019 Štefánik Rastisl	2B15					31.05.20
00000021 Veľký Alexander	2B15					31.05.20
00000022 Štúr Ľudovít	2B15					31.05.20

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).
- Spustíte výber hodinkami .

Výber osobných čísel pre rýchle zadávanie





Ďalší výber


 Nápovede vyhľadáv.


 Triedenie


 Org.štruktúra

Obdobie

☐ Dnes
 ☐ Bežný mesiac
 ☐ Bežný rok

☐ do dneška
 ☐ Odo dneška

☒ Iné obdobie

Obdobie výberu dát
 01.05.2022

Do
 31.05.2022

Obdobie výberu osôb
 01.05.2022

Do
 31.05.2022

Výber

Osobné číslo



Status zamestnanosti
 0



Personál.oblasť



Čiast.pers.oblasť



Skupina pracovníkov
 1



Okruh pracovníkov
 SS

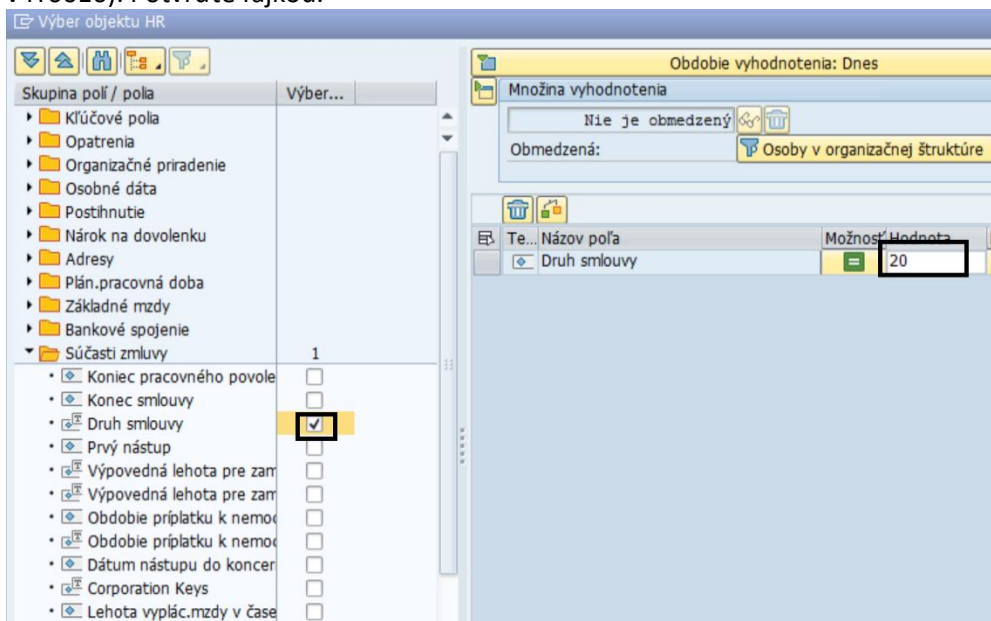


Ponúknu sa všetky osobné čísla vyhovujúce danej podmienke. Ak chcete ešte niektoré osobné číslo vyhodíť zo zoznamu, kliknite na ikonu  alebo pridať ďalšie osobné číslo cez ikonu . Následne kliknite na ikonu založenie .

Rýchle zadávanie

  S návrhom                                 

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.



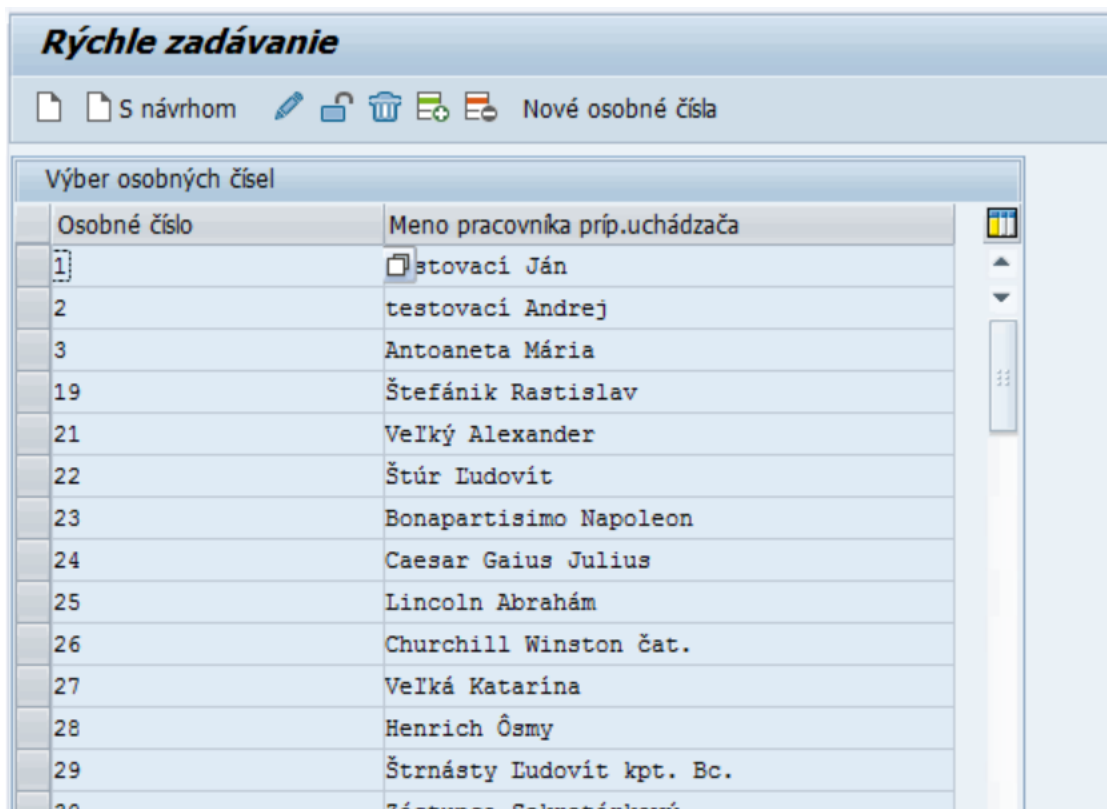
Obdobie vyhodnotenia: Dnes

Množina vyhodnotenia

Nie je obmedzený

Obmedzená: Osoby v organizačnej štruktúre

Te...	Názov poľa	Možnosť	Hodnota
	Druh smlouvy		20



Rýchle zadávanie

S návrhom

Nové osobné čísla

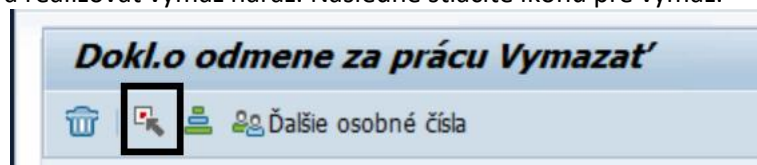
Výber osobných čísel

Osobné číslo	Meno pracovníka príp. uchádzača
1	testovací Ján
2	testovací Andrej
3	Antoaneta Mária
19	Štefánik Rastislav
21	Veľký Alexander
22	Štúr Ľudovít
23	Bonapartisimo Napoleon
24	Caesar Gaius Julius
25	Lincoln Abrahám
26	Churchill Winston čat.
27	Veľká Katarína
28	Henrich Ôsmy
29	Štrnásty Ľudovít kpt. Bc.
30	Zástupca Sekretárky

Potom už postupujete ako je uvedené v bode 3 pre zadanie osobných čísel 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.



Doplnková platba Vymazať			
   Ďalšie osob.čís.			
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 mzďara: 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.

Spustíte transakciu. Vyberte cestu k vyplnenému súboru. Zadaťte 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 nezakliknuté.

Program ZHRPA_IMPORT_0027

Výberové kritéria

Súbor	V:\USERS\GLOBESY\DESKTOP\TEST\IT0027.CSV
Oddeľovač	;
Začiatok	01.05.2022
Koniec	31.12.9999
☒ Súbor s hlavičkou ☐ Testovací chod ☐ Použiť BI (ostrý beh)	

Spustíte report hodinkami. Systém zobrazí hlášku o importe dát.

Riadky dokl.: Zobrazenie hlásení

Typ	Pol.	Text hlásenia
036		Os. číslo 36 sa podarilo zapísať

Technické informácie

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:

Typ	Názov
	IT0011DDS
	IT0015BN
	IT0015SN
	IT2001BN
	IT2001SN
	IT2010BN
	IT2010SN

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 spustíte transakciu. Vyberte z číselníka projekt cez matchcode podľa toho, ktorú štruktúru idete importovať.
Např. k projektu IT0015 patrí štruktúra súboru IT0015SN.

HR: Identifikácia projektu (1) 7 Záznamy nájdené

Obmedzenia










Projekt	Popis projektu
IT0011	Import dát do IT0011 s kľúčom príjemcu
IT0015	Import dát do IT0015 s priradením nákladov
IT0015BN	Import dát do IT0015 bez priradenia nákladov
IT2001	Import dát do IT2001 s priradením N (PN,OCR)
IT2001BN	Import dát do IT2001 bez priradenia nákladov
IT2010	Import dát do IT2010 s priradením nákladov
IT2010BN	Import dát do IT2010 bez priradenia nákladov

Vyberte cestu k vyplnenému súboru a spustíte hodinkami.

Import pohybových dát zo súboru do systému SAP



Nastavenie importu

Projekt: IT2001BN
 Súbor s dátami na import: V:\Users\globesys\Desktop\test\IT2001BN.xls
 Súbor obsahuje hlavičku: ☒

Nastavenie výstupu

Uloženie výstupu do súboru: ☐
 Adresár pre uloženie výstupu: C:\LOG\

Systém zobrazí hlášku o importe dát.

Import pohybových dát zo súboru do systému SAP










Projekt	Import	Poradie	Tabuľka	Záložka	Identifikátor	TypSpr	ID správy	Čís.sp.	Text hlásenia
IT2001BN	PA2001	1	PA2001	IT2001	34;0100;20220601;20220601	W	PG	131	Zadávanie pre minulosť zúčtovania(spätný prepočet)
IT2001BN	PA2001	1	PA2001	IT2001	34;0100;20220601;20220601	S	PG	102	Záznam bol pripojený

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 pásek na obrazovke
4. Blokovanie zúčtovacieho okruhu pre ostré zúčtovanie
5. Spustenie ostrého zúčtovania miezd a kontrola výplatných pásek 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 mzďára: 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 späť.prepočet od dát.** je možné vyplniť dátumom, od ktorého sa má realizovať spätný prepočet, ak nemáme vyvolaný spätný prepočet cez zamestnanca (IT0003).

Ak zakliknete **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.

Súbežné zúčtovanie Slovensko



Výber z  **Nápovede vyhľadáv.**

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl.

☐ Aktuálne obdobie

☒ Iné obdobie

Výber

Osobné číslo 

Zúčtovací okruh 

Všeobecné riadenie programu

Schéma zúčtovania

Nútený späť prepočet od dát.

☒ Test.běh (bez aktual.)

Protokolovanie

☒ Zobrazenie protokolu

Obmedzenie obdobia p.prot. Do 

☐ Dodatočné zobrazenie protokolu spracovania čas.dát

Variant zobraz.protokolu 

Parameter pre doklad o odmene

☒ Variant zobraz.dokladu odmen

☐ Netlačiť doklad o odmene

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.

Ministerstvo financií SR

00002704 Testovací V Lekár

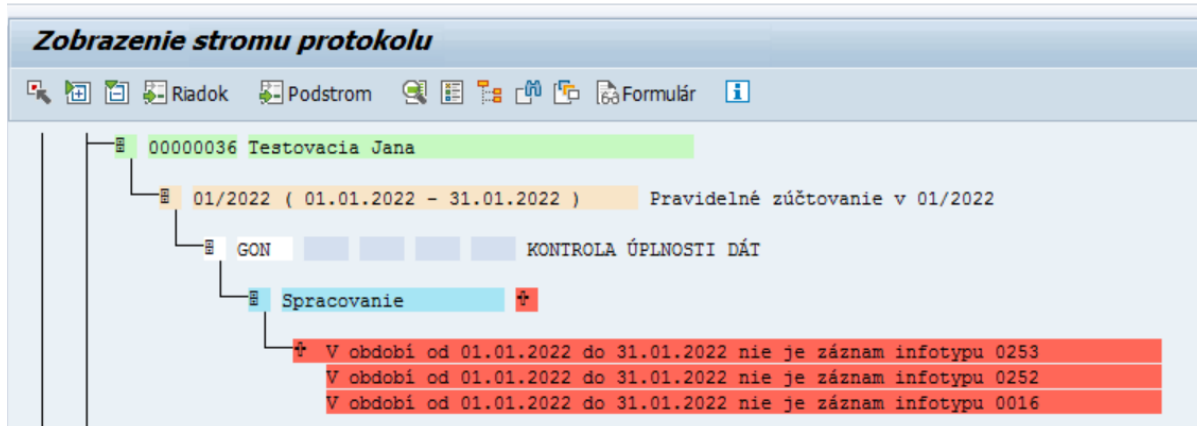
Január 2025

Tarifa: OP/01	Odpr.d: 23,00	PPÚ: 13,7361	Lek n/z:0,00/0,00
FP:2266,45	Odpr.h:172,50	D.min.r.nár/zost:0,0 /0,0	Rp n/z: 0,00/0,00
ZP: 25	PND: 73,1119	D.akt.r.nár/zost:0,0 /0,0	PD n/z: 0,00 /0,00
FPČ:172,50	HodS: -	D.čerp.akt:0,00	

Plat.sviatky	15,00	Zdrav.p. (VZ:2 266,47)	90,65
Základná mzda	2 166,46	Nemoc.p. (VZ:2 266,47)	31,73
Osobný príplatok	100,01	Staro.p. (VZ:2 266,47)	90,65
HRUBÝ PRÍJEM	2 266,47	Invali.p (VZ:2 266,47)	67,99
		Fon.zam. (VZ:2 266,47)	22,66
		ČISTÝ PRÍJEM	1 680,96
		PREVOD NA ÚČET	1 680,96
		Cena Prace (\$130)	3 081,24

Úhrn pr.	Č.z.dane	Zdaň.Mzd	Daň.Bon.	NP 31,73 ZP 249,31	DDS ZL
2 266,47	1 962,79	1 483,31		PN 11,33 SP 317,30	DDS ZC
				FP 11,33 IP 67,99	SDS
Poistné	Nez.časť	Daň pre.	Daň uhr.	UP 18,13 RF 107,65	PK
303,68	479,48	281,83	281,83	GP ΣZL 814,77	

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



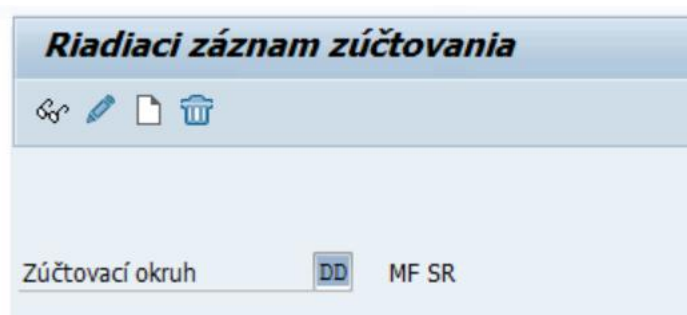
5.2 Uvoľnenie zúčtovania pre zúčtovací okruh

Údržba personálneho riadiaceho záznamu sa spúšťa v transakcii: *PA03 – Údržba personál.riadiaceho záznamu*.

Cesta v menu pre mzďára: *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 žiadne osč zablokované užívateľmi (je možné byť v zobrazení, spúšťať reporty, ale nie je možné byť v údržbe dát).

 Osobné čísla tohto zúčtovacieho okruhu sú ešte zablokované

Riadiaci záznam zúčtovania

Zúčtovací okruh DD MF SR

Status zúčtovania

- ✗ Uvoľ.na zúčtovanie
- ✓ Uvoľ.na opravu
- ✗ Koniec zúčtovania
- ✗ Kontr.výsl.zúč.miezd a plat.

Zúčtovacie obdobie 05 2022 01.05.2022

Chod 9

Nahlbšie spät.prepoč.obdobie 01 2022 01.01.2022

Posledná zmena v riadiacom zázname zúčtovania

Od CELUSTKOVA Dňa 24.09.2022 o 20:15:39

Status Kontrola výsledkov zúčtovania

Riadiaci záznam zúčtovania

Os.čís.	Meno pracovníka príp. uchádzača
36	Testovacia Jana

Po prekliknutí statusu, uložte zmenu disketou.

Riadiaci záznam zúčtovania

Zúčtovací okruh DD MF SR

Status zúčtovania

- ✓ Uvoľ.na zúčtovanie
- ✗ Uvoľ.na opravu
- ✗ Koniec zúčtovania
- ✗ Kontr.výsl.zúč.miezd a plat.

Zúčtovacie obdobie 05 2022 01.05.2022 – 31.05.2022

Chod 8

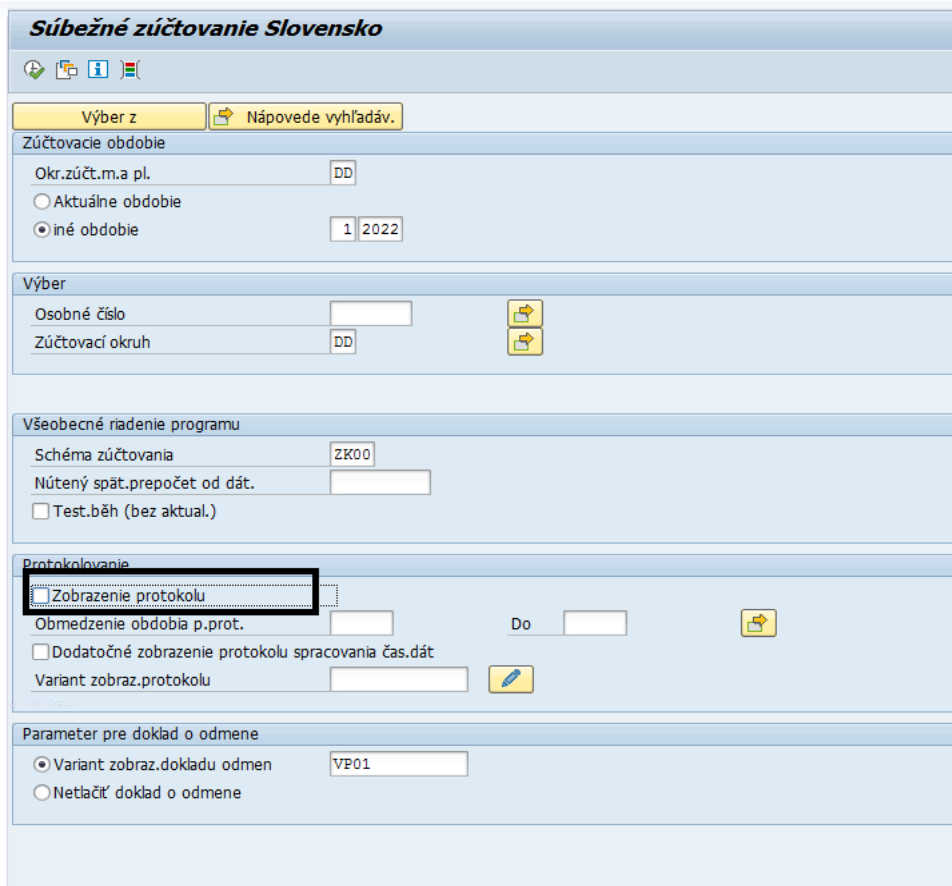
Nahlbšie spät.prepoč.obdobie 01 2022 01.01.2022

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.

Riadiaci záznam zúčtovania

Zúčtovací okruh DD MF SR

Status zúčtovania

-  Uvoľ.na zúčtovanie
-  Uvoľ.na opravu
-  Koniec zúčtovania
-  **Kontr.výsl.zúč.miezd a plat.**

Zúčtovacie obdobie 05 2022 01.05.2022 - 31.05.2022

Chod 9

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.

Spustíte cez ceruzku transakciu PA03 a kliknete na ikonu **Uvoľ.na opravu**.

Riadiaci záznam zúčtovania

Zúčtovací okruh DD MF SR

Status zúčtovania

-  Uvoľ.na zúčtovanie
-  **Uvoľ.na opravu**
-  Koniec zúčtovania
-  Kontr.výsl.zúč.miezd a plat.

Zúčtovacie obdobie 05 2022 01.05.2022 - 31.05.2022

Chod 9

Po vykonaní opráv realizujte celý proces znovu:

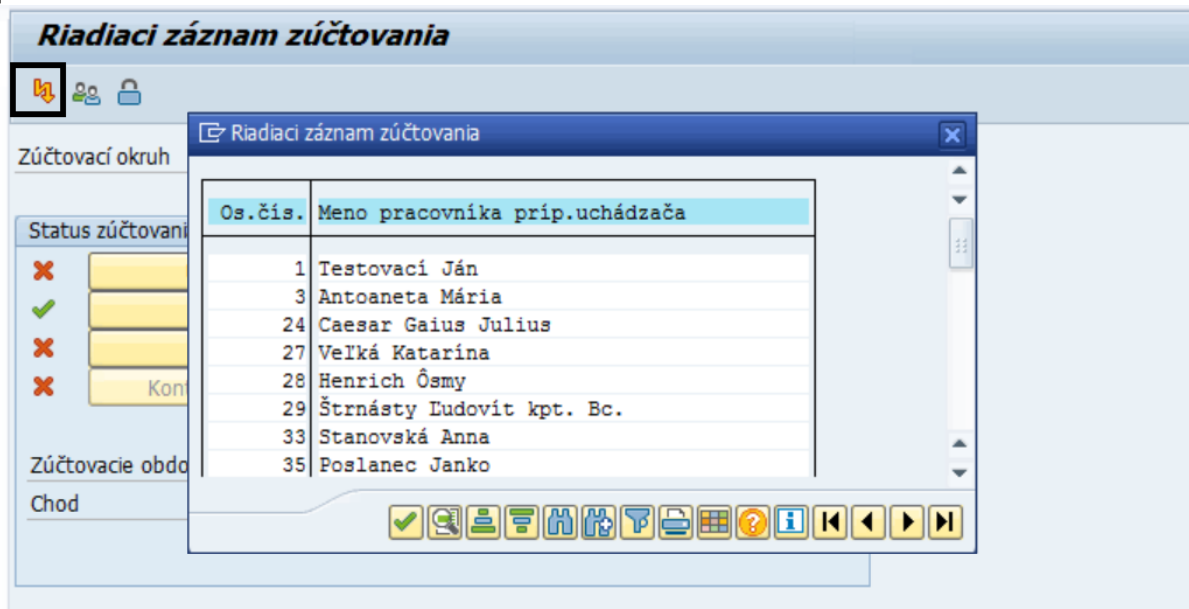
- spustíte simuláciu zúčtovania pre zobrazenie zmien,
- uvoľníte zúčtovací okruh na zúčtovanie,
- spustíte zúčtovanie miezd a kontrolu výsledkov.

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.

Riadiaci záznam zúčtovania




Zúčtovací okruh MF SR

Status zúčtovania

✗	Uvoľ.na zúčtovanie
✗	Uvoľ.na opravu
✓	Koniec zúčtovania
✗	Kontr.výsl.zúč.miezd a plat.

Zúčtovacie obdobie -

Chod

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 vyplňať 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).

Doklad o odmene

Ďalší výber  **Nápovede vyhľadáv.**  **Triedenie**

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl. Od Do

☒ Aktuálne obdobie

☐ iné obdobie

Výber

Osobné číslo

Zúčtovací okruh

Všeobecné riadenie programu

Zvlášť.chod

Názov formulára Výplatná páska

Tlač aktuálneho obdobia

Tlač spätného prepočtu

Zobrazenie spätného prepočtu

Triedenie spätných prepočtov

Jazyk výstupu

☐ Tlač zloženého riad.

☐ Kontrola ESS

Počet skúš.formul.

☒ Tlač hlásenia

Výstupná mena

☒ Pre obdobie

☐ V období

☐ Alternatívna mena

Zvoľte **zúčtovacie obdobie**, za ktoré chcete zobraziť výplatné pásy. Ak necháte aktuálne obdobie a stlačíte Enter, zobrazí sa obdobie podľa vybraného zúčtovacieho okruhu. Ak chcete zobraziť výplatné pásy za iné obdobie, zakliknite možnosť iné obdobie a vyplňte príslušný mesiac.

Ak si chcete výplatné pásy 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 potvrdte fajkou.

Doklad o odmene





Ďalší výber
 **Nápovede vyhľadáv.**
 **Triedenie**

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl.

☒ Aktuálne obdobie
☐ iné obdobie

Výber

Osobné číslo

Zúčtovací okruh

Všeobecné riadenie programu

Zvlášť.chod

Názov formulára

Tlač aktuálneho obdobia

Tlač spätného prepočítania

Zobrazenie spätného prepočítania

Triedenie spätných prepočítaní

Jazyk výstupu

☐ Tlač zloženého riadenia
☐ Kontrola ESS
 Počet skúš.období.

Výber polí pre výber

Možnosti výberu

Možnosti výberu

Status individ.podľa zákazníka

Status zamestnanosti

Status mimoriad.platby

Účtovný okruh

Personál.oblasť

Čiast.pers.oblasť

Skupina pracovníkov

Okruh pracovníkov

Organizačný kľúč

Pracovný úsek

Právnická osoba

Nákl.stredisko

Organizačná jednotka

Polia pre výber

Polia pre výber

Osobné číslo

Zúčtovací okruh

Výber: 2

Polia sa doplnili do možnosti pre výber (filter).

Doklad o odmene





Ďalší výber
 **Nápovede vyhľadáv.**
 **Triedenie**

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl.

☒ Aktuálne obdobie
☐ iné obdobie

DD Od 01.05.2022 Do 31.05.2022
 5 2022

Výber

Osobné číslo

Čiast.pers.oblasť

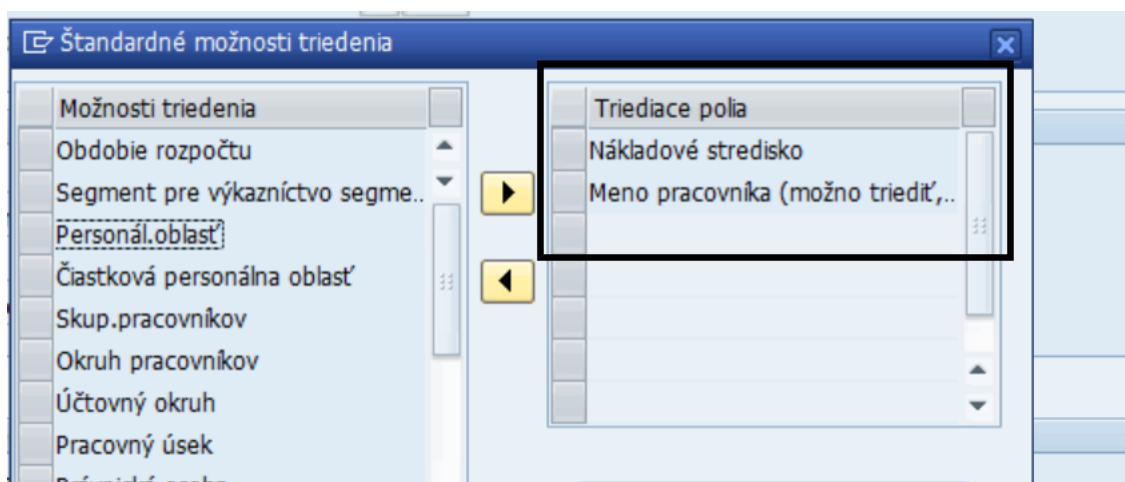
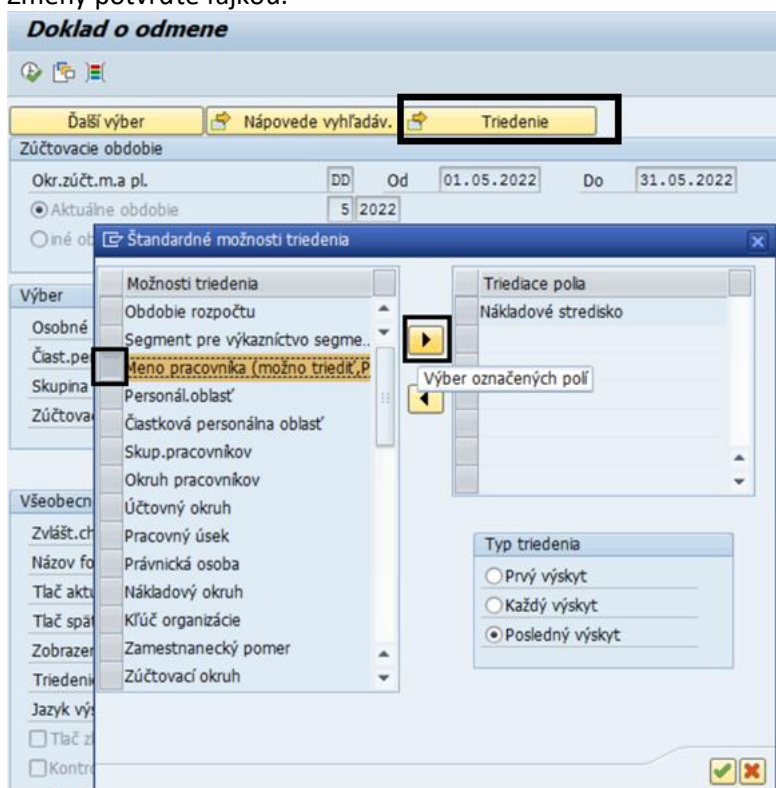
Skupina pracovníkov

Zúčtovací okruh

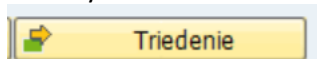
Všeobecné riadenie programu

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 pásy zoradovať podľa nákladového strediska a v rámci neho podľa priezviska.
Zmeny potvrdíte fajkou.



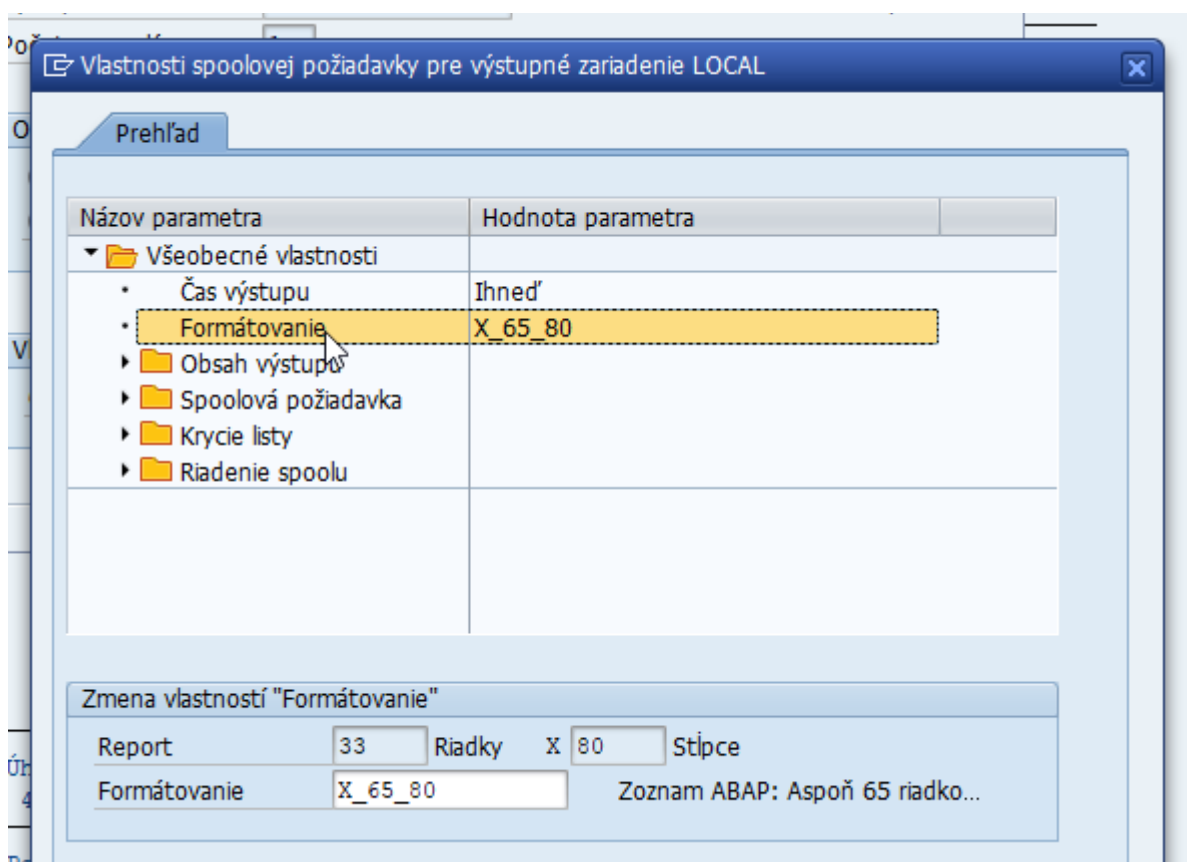
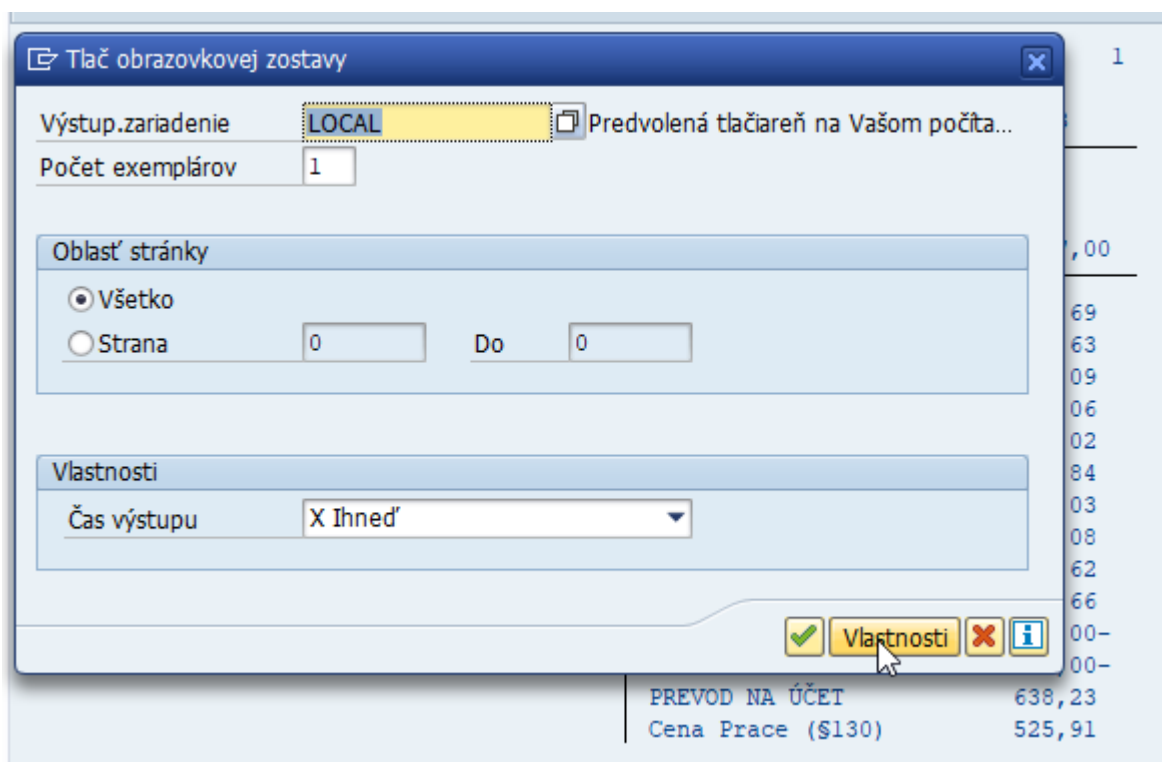
Po výbere triedenia sa v ikone triedenia zmenilo označenie na zelený štvorček



. To znamená, že je triedenie aktívne.

Spustíte výstup hodinkami.

Výplatné pásy 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 Tlač 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 prevodov 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 prednavrhnu.

Prípravný program výmeny nosičov dát viacero behov platieb - SK





Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl. DD Od 01.05.2022 Do 31.05.2022

☒ Aktuálne obdobie 5 2022
☐ iné obdobie

Výber

Osobné číslo

Zúčtovací okruh

Ďalšie údaje

Číselný kód mzdy Do

Požadovaný dátum vykonania

☒ **TEST**

☐ Konverzia prehlások?

☐ Znak prevodov

Opakovaný chod: dátum

Čas 00:00:00

☐ Iba označené záznamy
☒ Kumulovať podľa príjemcu
☒ Zostava 2
☐ Triediť podľa mena

Zostavu spustíte hodinikami.

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 viacero behov platieb - SK

Prípravný program výmeny nosičov dát viacero behov platieb - SK1

Účtový okruh 1510

Spôsob platby: U Bankový prevod-SEPA								
KódB	Účet príjemcu	VS	KS	ŠS	Príjemca	Os.číslo PlatiteI	Čiastka	Doklad Mena
8180	SK7581800000007000144284	MMRRRR	0138		Depozitný účet	00000034 Stanovský Lojzo	2,90-	1
8180	SK7581800000007000144284	MMRRRR	0138		Depozitný účet	00000034 Stanovský Lojzo	2,00-	3
8180	SK7581800000007000144284	MMRRRR	0138		Depozitný účet	00000034 Stanovský Lojzo	29,01-	4
0900	SK1109000000005580605454	151513	0558	MMRRRR	NN ING Tatry-Sympatia	00000034 Stanovský Lojzo	2,90-	2
7500	SK3075000000004020946811	MMRRRR	3018		Odbory	00000034 Stanovský Lojzo	5,51-	5
7500	SK6275000000001212121212	MMRRRR	3018		Stanovský Lojzo	00000034 Stanovský Lojzo	556,42-	6
** U							598,74-	EUR
*** 1510							598,74-	EUR

Skontrolujte dáta a spustíte zostavu znova na ostro, tým, že odkliknete pole TEST.

Prípravný program výmeny nosičov dát viacero behov platieb - SK

Ďalší výber  **Nápovede vyhľadáv.**

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl.

☒ Aktuálne obdobie

☐ iné obdobie

Výber

Osobné číslo

Zúčtovací okruh

Ďalšie údaje

Číselný kód mzdy Do

Požadovaný dátum vykonania

☒ **TEST**

☐ Konverzia prehlások?

☐ Znak prevodov

Opakovaný chod: dátum

Čas

☐ Iba označené záznamy

☒ Kumulovať podľa príjemcu

☒ Zostava 2

☐ Triediť podľa mena

Spustíte hodinkami.

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

Prípravný program výmeny nosičov dát viacero behov platieb - SK

Prípravný program výmeny nosičov dát viacero behov platieb - SK 1

Účtový okruh 1510

Spôsob platby: U Bankový prevod-SEPA	KódB	Účet príjemcu	VS	KS	ŠS	Prijemca	Os.číslo Platiteľa	Čiastka	Doklad	Mena
8180	SK7581800000007000144284	MMRRRR	0138			Depozitný účet	00000034 Stanovský Lojzo	2,90-	1	
8180	SK7581800000007000144284	MMRRRR	0138			Depozitný účet	00000034 Stanovský Lojzo	2,00-	3	
8180	SK7581800000007000144284	MMRRRR	0138			Depozitný účet	00000034 Stanovský Lojzo	29,01-	4	
0900	SKJ109000000005580605454	151513	0558	MMRRRR	NN	ING Tetry-Sympatia	00000034 Stanovský Lojzo	2,90-	2	
7500	SK3075000000004020946811	MMRRRR	3018			Odbory	00000034 Stanovský Lojzo	5,51-	5	
7500	SK6275000000001212121212	MMRRRR	3018			Stanovský Lojzo	00000034 Stanovský Lojzo	556,42-	6	
** U									598,74-	EUR
*** 1510									598,74-	EUR

Prípravný program výmeny nosičov dát viacero behov platieb - SK 2

Dátum chodu programu	:	25.09.2022
	:	14042P
Zúčtované a vybrané osoby	:	1
Nevybrané osoby	:	0
Bežkybné prevody peňazí	:	6
nevykonané prevody peňazí	:	0
Už uskutočnené prevody peňazí	:	0

6.2 Príprava za zamestnávateľa

Príprava za zamestnávateľa sa spúšťa cez transakciu: *PC00_M31_PRIPZL – Príprava ZL*.

Cesta v menu pre mzďára: 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.

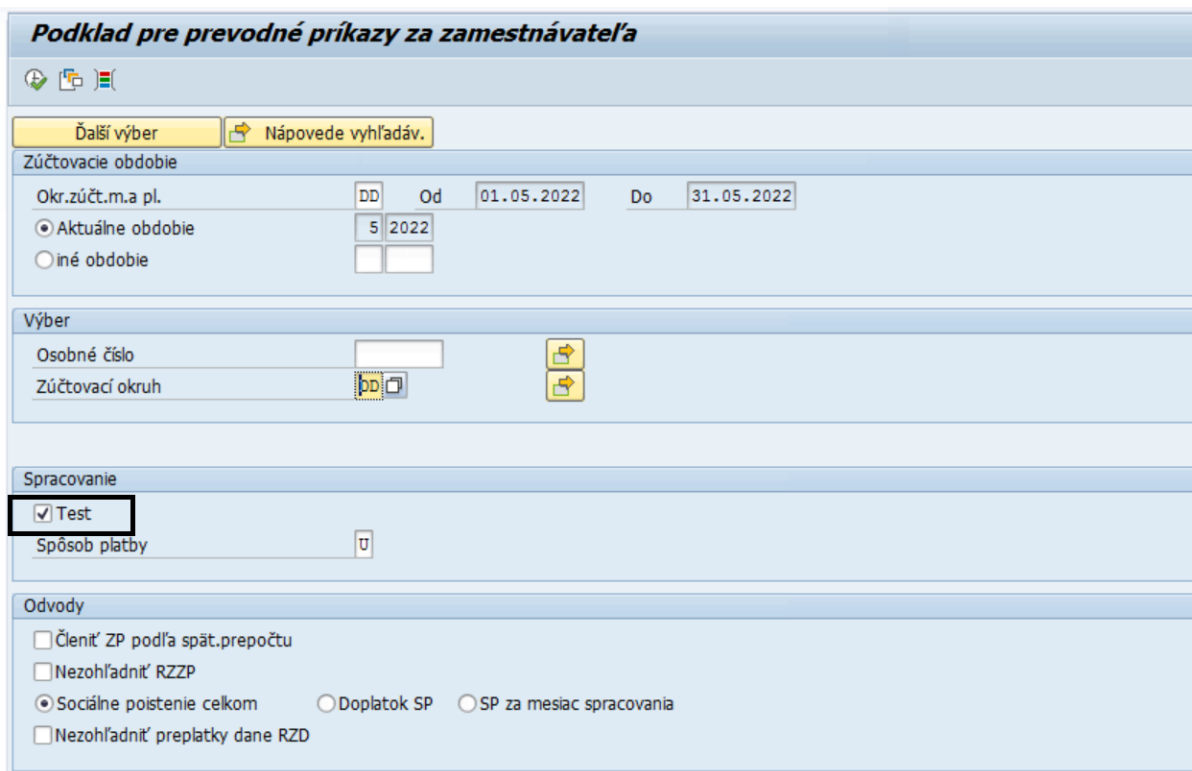
Pole **Spôsob platby** – v module HR sa bude používať len hodnota **U-Bankový prevod SEPA**.

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

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

Podklad pre prevodné príkazy za zamestnávateľa





Ďalší výber

Nápovede vyhľadáv.

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl.

DD

☒ Aktuálne obdobie
 ☐ iné obdobie

Výber

Osobné číslo

Zúčtovací okruh

DD

Spracovanie

☐ Test

Sposob platby

U

Odvody

☐ Členiť ZP podľa spät.prepočtu
 ☐ Nezohľadniť RZZP
 ☒ Sociálne poistenie celkom
 ☐ Doplatok SP
 ☐ SP za mesiac spracovania
 ☐ Nezohľadniť preplatky dane RZD

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	Št.	KódB	Účet	Prijemca	Variabilný Kon	Špecifický
Daň zálohová	20,00	SK	8180	SK5381805002598027058639		1100MMRRRR	0308
Sociálna poisťovňa	50,75	SK	8180	SK9181800000007000155733		1000107075	3118 MMRRRR
Všeob.zdr.poisťovňa	21,39	SK	8180	SK4281800000007000221411		151742	3558 RRRRMM
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 sociálnej poisťovne v rámci mzdového bankingu, je vytvorený variant *O_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 zapíšete časovú značku prevodu za ZC a dátum k tejto časovej značke. Potom kliknite na ikonu pre viacnásobný výber a vypíšete druhý dátum (vždy musia byť zadané oba dátumy patriace k časovej značke, aj keď sú rovnaké).

Zápis príkazu na úhradu do REGUH, REGUP z T7SKA1

Identifikácia návrhu

Dátum_behu_návrhu 25.09.2022

Časový_kód 14042P

Parametre behu

Viacnásobný výber pre Dátum_behu_návrhu

Výber jednotl.hodnôt (1) Výber intervalov Vylúčenie jednotl.hodnôt

Zvoľte rozsah zpracovania

Test

Kumulovať platby

Plat.príkazy pomocou DME

Dátum splatnosti

Dátum pre konverziu 'DDM'

Dátum pre konverziu 'EENI'

Hodnota pre 'XXXX'

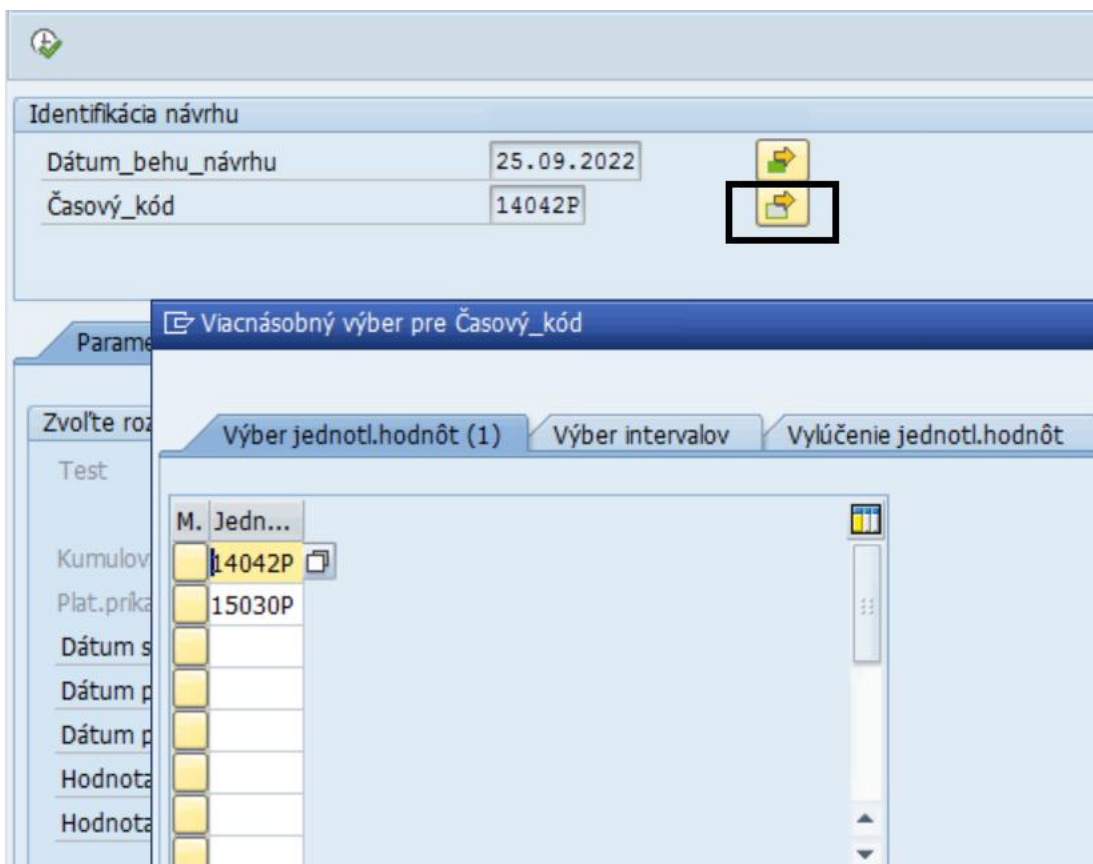
Hodnota pre 'NAME1'

M. Jednotl.ho...

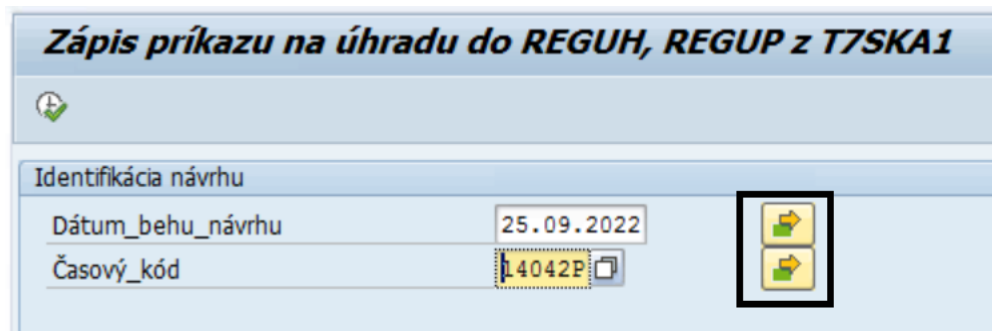
25.09.2022

25.9.2022

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 spracováivate 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** – zadajte text napr. MZDY. Tento text prepíše mená zamestnancov v bankovom prevode.

Zápis príkazu na úhradu do REGUH, REGUP z T7SKA1



Identifikácia návrhu

Dátum_behu_návrhu: 25.09.2022 
 Časový_kód: 15030P 

Parametre behu Parametre pre výber

Zvoľte rozsah zpracovania

Test ☒
 Kumulovať platby ☒
 Plat.priказы pomocou DME ☒
 Dátum splatnosti: 26.09.2022
 Dátum pre konverziu 'DDMMRRR': 31.08.2022
 Dátum pre konverziu 'EENNYYY': 31.08.2022
 Hodnota pre 'XXXX':
 Hodnota pre 'NAME1': mzdy

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.

Parametre behu Parametre pre výber

Hodnota T7SKA1-PLATNY		Do		
Spôsob platby		Do		
Kľúč príjemcu		Do		
Mena platby	EUR			
Štát banky		Do		
Smerový kód banky		Do		
IBAN		Do		
Číslo bankového účtu		Do		
Druh prevodu za ZL (PERID)		Do		
Účtový okruh		Do		
Personálna oblasť		Do		
Čiastková personálna oblasť		Do		

Prepisovať T7SKA1-PLATNY ☐ ☐ Nová hodnota

Spustíte zostavu hodinkami.

Zápis príkazu na úhradu do REGUH, REGUP z T7SKA1									

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

Zápis príkazu na úhradu do REGUH, REGUP z T7SKA1



Identifikácia návrhu

Dátum_behu_návrhu: 25.09.2022

Časový kód: 14042P

Generovať nové ID platby: ☒

Parametre behu

Parametre pre výber

Zvoľte rozsah zpracovania

Test: ☐

Prepis exist.záznamov: ☐

Kumulovať platby: ☒

Plat.príkazy pomocou DME: ☒

Dátum splatnosti: 26.09.2022

Dátum pre konverziu 'DDMMRRR': 31.08.2022

Dátum pre konverziu 'EENNYYYY': 31.08.2022

Hodnota pre 'XXXX':

Hodnota pre 'NAME1': MZDY

Zápis príkazu na úhradu do REGUH, REGUP z T7SKA1

Účtový okruh 1510							Dátum splatnosti: 26.09.2022	
Spôsob platby: U Bankový prevod-SEPA								
KódB Účet prijemcu	VS	KS	SS	Prijemca	Os.číslo Plátcu	Čiastka	Doklad Men	
HROMADNÉ PLATBY								
8180 SK5381805002598027058639	1100082022	0308		MZDY	00000000	20,00-	1	EUR
8180 SK91818000000007000155733	1000107075	3118	082022	MZDY	00000000	50,75-	2	EUR
8180 SK42818000000007000221411	151742	3558	202208	MZDY	00000000	21,39-	3	EUR
*						92,14-		
BEŽNÉ PLATBY:								
8180 SK75818000000007000144284	082022	0138		MZDY	00000034 Stanovský Lojzo	2,90-	4	EUR
0900 SK11090000000005580605454	151513	0558	082022	MZDY	00000034 Stanovský Lojzo	2,90-	5	EUR
8180 SK75818000000007000144284	082022	0138		MZDY	00000034 Stanovský Lojzo	2,00-	6	EUR
8180 SK75818000000007000144284	082022	0138		MZDY	00000034 Stanovský Lojzo	29,01-	7	EUR
7500 SK30750000000004020946811	082022	3018		MZDY	00000034 Stanovský Lojzo	5,51-	8	EUR
7500 SK62750000000001212121212	082022	3018		MZDY	00000034 Stanovský Lojzo	556,42-	9	EUR
** U						690,88-		
*** 1510						690,88-		
26.09.2022 09550P								
Vybraných : 9								
Spracovaných: 9								

6.4 Zálohy

Vytvorenie časovej značky pre zálohy sa spúšťa cez transakciu: **PC00_M31_ZALOHY – Zálohy**.
Cesta v menu pre mzďára: **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 prednavrhnu.

PRÍPRAVNÝ PROGRAM VÝMENY NOSIČOV DÁT (VERZIA SK)

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl.

☒ Aktuálne obdobie
☐ iné obdobie

Výber

Osobné číslo

Status zamestnanosti

Zúčtovací okruh

Ďalšie údaje

Mzd.dr. Do

Požadovaný dátum vykonania

☒ Test
☐ Konverzia prehlások
☐ Znak: Prevody
☐ Opakovanie
☒ Kumulovať podľa príjemcu
☒ Zostava 2
☐ Iba predd.na uvedený subtyp

Subtyp bnk.spoj.pre zálohy Do

Zostavu spustíte 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 Platiteľa	Čiastka
0200	SK0802000000001212121212	MMRRRR	0038		Stanovská Anna	00000033 Stanovská Anna	110,00-
							Doklad Mena
							1
** U							110,00- EUR
*** 1510							110,00- EUR

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

PRÍPRAVNÝ PROGRAM VÝMENY NOSIČOV DÁT (VERZIA SK)





Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl. 

☐ Aktuálne obdobie
☒ iné obdobie

1 2023

Výber

Osobné číslo 

Status zamestnanosti  0 

Zúčtovací okruh 

Ďalšie údaje

Mzd.dr. Do 

Požadovaný dátum vykonania

☒ Test
☐ Konverzia prehlások
☐ Znak: Prevody
☐ Opakovanie
☒ Kumulovať podľa príjemcu
☒ Zostava 2
☐ Iba predd.na uvedený subtyp

Subtyp bnk.spoj.pre zálohy Do 

Spustíte 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		
Výbrané osoby	:	1
Nevýbrané osoby	:	0
Bezchybné prevody peňazí	:	1
Nevýkonané 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 spustíte 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

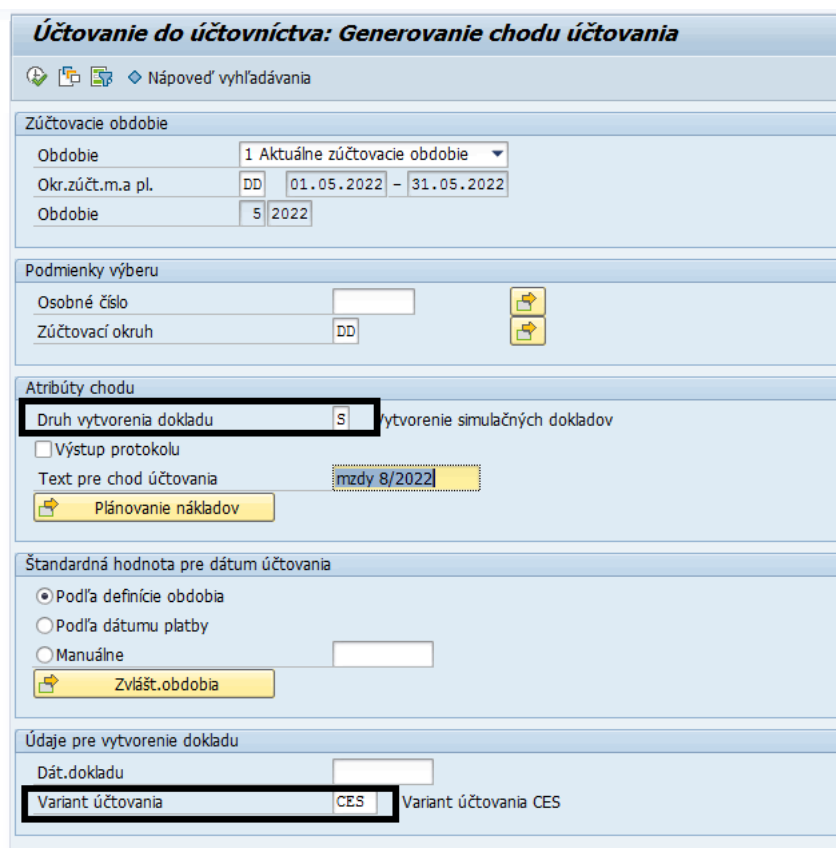
Podmienky výberu (napr. zúčt. okruh)

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.



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

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

Vyhodnotenie účtov.položiek			
 Prehľad dokladov Prehľad chodu účtovania			
Chod účtov.		Štatist.	
Typ chodu účtovania	PP	Hlásenia	Osobné čísla
Č.chodu účtovania	4	Vybrané	1
Vytvor.dokladu	Bez chýb	Vyhodnotené	1
		Zamietn.	0
		Vynechané	0

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

Vyhodnotenie účtov.položiek			
 Prehľad dokladov Prehľad chodu účtovania			
Chod účtov.		Štatist.	
Typ chodu účtovania	PP	Hlásenia	Osobné čísla
Č.chodu účtovania	37	Vybrané	1
Vytvor.dokladu	Chybné	Vyhodnotené	1
		Zamietn.	0
		Vynechané	0

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).

Účtovanie so účtovníctva: Prehľad dokladov								
								
Doklad	ÚčOk	Dát.účt.	Typ	ČísChodu	Status	Meno použ.	Dát.vytv.	Čas
☐ 0000000054	1510	31.05.2022	PP	0000000037	Chybné	CELUSTKOVA	26.09.2022	10:30:26
☐ 0000000055	1510	31.05.2022	PP	0000000037	Chybné	CELUSTKOVA	26.09.2022	10:30:26
☐ 0000000056	1510	31.05.2022	PP	0000000037	Chybné	CELUSTKOVA	26.09.2022	10:30:26

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

Hlásenia k dokladu 0000000001

- ! Chyba v doklade: HRPAY 0000000001 TE1CLNT100
- ! Účet hl.knihy 3311100411 nie je v účt.okruhu 1320 definovaný
- ! Účet hl.knihy 3361133101 1320 neexistuje
- ! Účet hl.knihy 3311100411 1320 neexistuje
- ! Účet hl.knihy 3361133201 1320 neexistuje

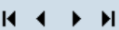
Podľa toho o akú chybu ide, je potrebné realizovať opravu. Ak chyba účet hlavnej knihy, treba kontaktovať účtovníkov. Ak chyba iný údaj napr. nákladové stredisko, nájdite riadok, kde nákladové stredisko chyba. Riadok rozkliknite dvojklikom. Dostanete sa k mzdovému druhu a osobnému číslu, teda k dátam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

Účtovný okruh 1320
Doklad 0000000001
Účtovná mena EUR
Refer. HRPY 00001
Dr.dokl. MZ
Typ chodu PP
Dát.účtovania 30.06.2022
TypDokl. Doklad účtu HK
Dát.dokl. 17.09.2022
Obchodný prípad HRP1

Pre tento doklad existujú chybové hlásenia

Číslo účtu s textom	H	S	PrÚs	TypR	DrÚč	Prir.účtov CO	Čiastka MáD	Čiastka Dal	Mena
☐ 5211000001 Mzd.nákl. EK 611000					Účt#	NákSt 20002100 ČZ#	895,50		EUR
☐ 5211000002 Mzd.nákl. EK 612001					Účt#	NákSt 20002100 ČZ#	150,00		EUR
☐ 3361133101 Závazky Soc. Poist'ca	!				Účt#			359,09	EUR
☐ 3421100411 Ost.PD a D zo ZČ					Účt#			99,52	EUR
☐ 3311100411 Zam. vypl.v hot.	!				Účt#			805,90	EUR
☐ 3361133201 Záv.voči VŠZP	!				Účt#			146,37	EUR
* Účtovný doklad 0000000001							1.410,88	1.410,88	EUR

Zobrazenie revízných informácií pre zúčtovací doklad

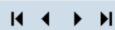
 Zobraz.sumarizovane      

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

Zobrazenie dokladu zúčtovania miezd a plátov

Zmena layoutu: Variant SAP: štandard (132 znakov)

Riad.1 Riad.2 Riad.3

Riadok 1

Obsah stĺpcov	Pol.	Dĺžka	
Číslo účtu s textom	1	31	
Symbol pre hlás.riadkov	2	2	
Symbol pre substitúcie	3	2	
Pracovný úsek	4	4	
typ riadka dokladu	5	4	
Dr.účtovan.	6	4	
Prir.účtov CO	7	18	
Čiastka Mád	8	21	☒
Čiastka Dal	9	21	☒
Mena	10	5	

Potlačené polia

Obsah stĺpcov	Dĺžka
Základný dátum pre výpo...	10
Spôsob platby	2
Dodatok k spôsobu platby	8
Počet	7
Zákl.memná jednotka	3
Typ meny a view ocene...	9
Účtov.čiastka	11
Čiastka základu dane	11
Druh výkonu	6
Finančná položka	10
Predch.doklad: Referenč...	9
Predchádzajúci doklad: Kf...	20

Šírka riadka 127

Šírka zostavy 127

Prevzatie    

Čiastka Mád	Čiastka Dal	Mena
895,50		EUR
150,00		EUR
	359,09	EUR
	99,52	EUR
	805,90	EUR
	146,37	EUR
1.410,88	1.410,88	EUR

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

Zobrazenie dokladu zúčtovania miezd a plátov

26.09.2022 Zúčtovací doklad

Chod 0000000001
Účtovný okruh 1320
Doklad 0000000001
Účtovná mena EUR
Refer. HRPY 00001
Dr.dokl. MZ
Typ chodu PP
Dát.účtovania 30.06.2022
TypDokl Doklad účtu HK
Dát.dokl. 17.09.2022
Obchodný prípad HRPI

Pre tento doklad existujú chybové hlásenia

Číslo účtu s textom	H	S	Prúš	TypR	Drúš	Prir.účtov CO	Čiastka MÁD	Čiastka Dal	Mena	Fin.pol.
☐ 5211000001 Mzd.nákl. EK 611000					Účt#	NákSt 20002100 Čz#	895,50		EUR	611000
☐ 5211000002 Mzd.nákl. EK 612001					Účt#	NákSt 20002100 Čz#	150,00		EUR	612001
☐ 3361133101 Závázky Soc. Poistov					Účt#			359,09	EUR	
☐ 3421100411 Ost.PD a D zo ZČ					Účt#			99,52	EUR	
☐ 3311100411 Zam. vypl.v hot.					Účt#			805,90	EUR	
☐ 3361133201 Záv.voči VŠZP					Účt#			146,37	EUR	
* Účtovný doklad 0000000001							1.410,88	1.410,88	EUR	

Doklad spustíte 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.

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 07 2022 01.07.2022 - 31.07.2022
Chod 0

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

Účtovanie do účtovníctva: Generovanie chodu účtovania

Nápoved' vyhľadávania

Zúčtovacie obdobie

Obdobie: 1 Aktuálne zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl.: B4 01.07.2022 – 31.07.2022

Obdobie: 7 2022

Podmienky výberu

Osobné číslo:

Zúčtovací okruh: B4

Atribúty chodu

Druh vytvorenia dokladu: **P** Produktívny chod účtovania

☐ Výstup protokolu

Text pre chod účtovania: mzdy 8/2022

Štandardná hodnota pre dátum účtovania

☒ Podľa definície obdobia

☐ Podľa dátumu platby

☐ Manuálne

Údaje pre vytvorenie dokladu

Dát.dokladu:

Variant účtovania: CES Variant účtovania CES

Spustíte hodinkami.

Doklad je bezchybný. Kliknite na ikonu Prehľad dokladov.

Vyhodnotenie účtov.položiek

Prehľad dokladov Prehľad chodu účtovania

Prehľad dokladov (Ctrl+F1)

Chod účtov.		Štatist.	
Typ chodu účtovania	PP	Hlásenia	Osobné čísla
Č.chodu účtovania	6	Vybrané	1
Vytvor.dokladu	Bez chýb	Vyhodnotené	1
		Zamietn.	0
		Vynechané	0

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

Účtovanie so účtovníctva: Prehľad dokladov

Uvoľnenie dokladu (F9)

Doklad	Účok	Dát.účt.	Typ	ČísChodu	Status	Meno použ.	Dát.vytv.	Čas
☒ 0000000012	1320	31.07.2022	PP	0000000006	Vytvorené	CELUSTKOVA	26.09.2022	11:16:03

Potvrďte uvoľnenie dokladu ikonou ÁNO.

Účtovanie so účtovníctva: Prehľad dokladov

Doklad	Účok	Dát.účt.	Typ	ČísChodu	Status	Meno použ.	Dát.vytv.	Čas
☒ 0000000012	1320	31.07.2022	PP	0000000006	Vytvorené	CELUSTKOVA	26.09.2022	11:16:03

Uvoľnenie dokladu

Chcete označené doklady pre účtovanie uvoľniť?

Status dokladu sa zmení na uvoľnené.

Účtovanie so účtovníctva: Prehľad dokladov

Doklad	Účok	Dát.účt.	Typ	ČísChodu	Status	Meno použ.	Dát.vytv.	Čas
☒ 0000000012	1320	31.07.2022	PP	0000000006	Uvoľnené	CELUSTKOVA	26.09.2022	11:16:03

7.2 Spracovanie chodu účtovania

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

Po uvoľnení dokladu na účtovanie je možné 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.

Vyhodnotenie účtov.položíek

Prehľad dokladov **Prehľad chodu účtovania**

Chod účtov.		Štatist.	
Typ chodu účtovania	PP	Hlásenia	Osobné čísla
Č.chodu účtovania	6	Vybrané	1
Vytvor.dokladu	Bez chýb	Vyhodnotené	1
		Zamietn.	0
		Vynechané	0

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 .

Zobrazenie chodov účtovania

Aktivn Účtovanie dokladov... (Shift+F6)

Typ	Označenie	Vybraný zá	ČísChodu	Text pre chod	Info o priebehu	Sim	Status	St	Meno použ.	Dát.vytv.	Čas
PP	Účtovanie zúčtovania										
	☒ 0000000006	mzdy	8/2022	Zúčok	B4/07/2022	☐	Všetky doklady uvoľnené	32	CELUŠTKOVA	26.09.2022	11:16:02
	☐ 0000000005	mzdy	8/2022	Zúčok	B4/07/2022	☐	Nevznikli doklady	30	CELUŠTKOVA	26.09.2022	11:15:11
	☐ 0000000004	mzdy	8/2022	Zúčok	B4/06/2022	☒	Doklady vytvorené	31	CELUŠTKOVA	26.09.2022	10:33:34
	☐ 0000000002			Zúčok	B4/06/2022	☒	Doklady vytvorené	31	CELUŠTKOVA	22.09.2022	09:02:04
	☐ 0000000001	test		Zúčok	B4/06/2022	☒	Doklady chybné	90	CELUŠTKOVA	17.09.2022	22:06:51

Zvoľte možnosť zaúčtovania IHNEĎ.

Zobrazenie chodov účtovania

Aktívna filtrácia cez: Status

Typ	Označenie	Vybraný zá	Číslo chodu	Text pre chod	Info o priebehu	Sim	Status	St	Meno použ.
PP	Účtovanie zúčtovani	☒	0000000006						
		☐	0000000005						
		☐	0000000004						
		☐	0000000002						
		☐	0000000001						

Účtovanie dokladov

Doklady vybraného chodu sa zaúčtujú

Zvoľte spracovanie:

Ihneď

Generovanie úlohy

Zrušenie

Zrušenie

né	32	CELUSTKOVA
	30	CELUSTKOVA
	31	CELUSTKOVA
	31	CELUSTKOVA
	90	CELUSTKOVA

Po zaúčtovaní sa vám zobrazí informácia.

Účtovanie v účtovníctve: Inicieovanie účtovania

26.09.2022 Účtovný doklad

Typ chodu PP
Číslo chodu 0000000006

Kontrola dokladov

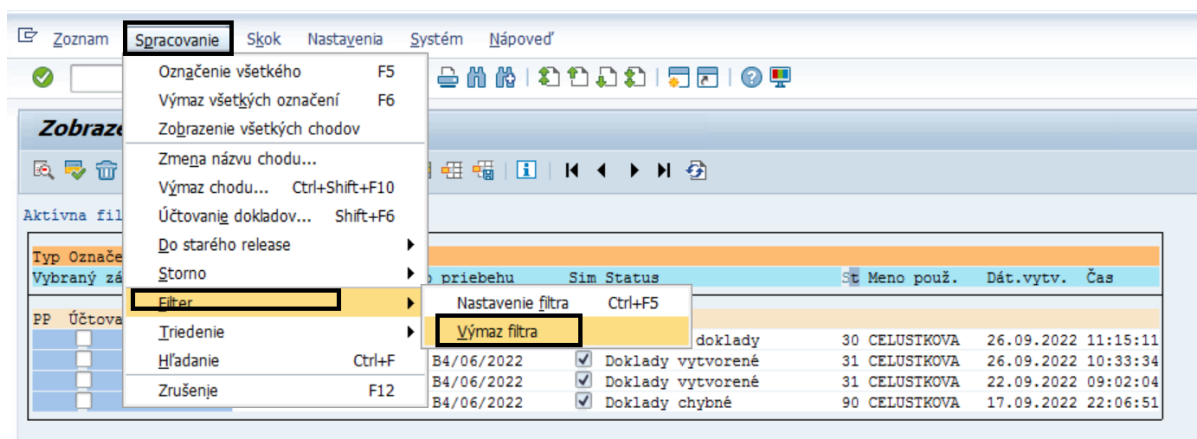
M	Doklad	Riad.	Text hlás.
	0000000012	0000000000	Kontrola dokl. bez chýb: HRPAY 0000000012 TE1CLNT100

Účtovanie dokladov

M	Doklad	Riad.	Text hlás.
	0000000012	0000000000	Doklad úspešne zaúčtovaný: HRPAY HRPAY TE1CLNT100

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.

Zobrazenie chodov účtovania

Typ	Označenie	Vybraný zá	Číslo chodu	Text pre chod	Info o priebehu	Sim	Status	St	Meno použ.	Dát.vytv.	Čas
PP	Účtovanie zúčtovania										
	0000000006	mzdy 8/2022	Zúčok	B4/07/2022		☐	Doklady zaúčtované	50	CELUSTKOVA	26.09.2022	11:16:02
	0000000005	mzdy 8/2022	Zúčok	B4/07/2022		☐	Nevznikli doklady	30	CELUSTKOVA	26.09.2022	11:15:11
	0000000004	mzdy 8/2022	Zúčok	B4/06/2022		☒	Doklady vytvorené	31	CELUSTKOVA	26.09.2022	10:33:34
	0000000003		Zúčok	B4/06/2022		☐	Doklady zaúčtované	50	CELUSTKOVA	22.09.2022	09:02:51
	0000000002		Zúčok	B4/06/2022		☒	Doklady vytvorené	31	CELUSTKOVA	22.09.2022	09:02:04
	0000000001	test	Zúčok	B4/06/2022		☒	Doklady chybné	90	CELUSTKOVA	17.09.2022	22:06:51

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.

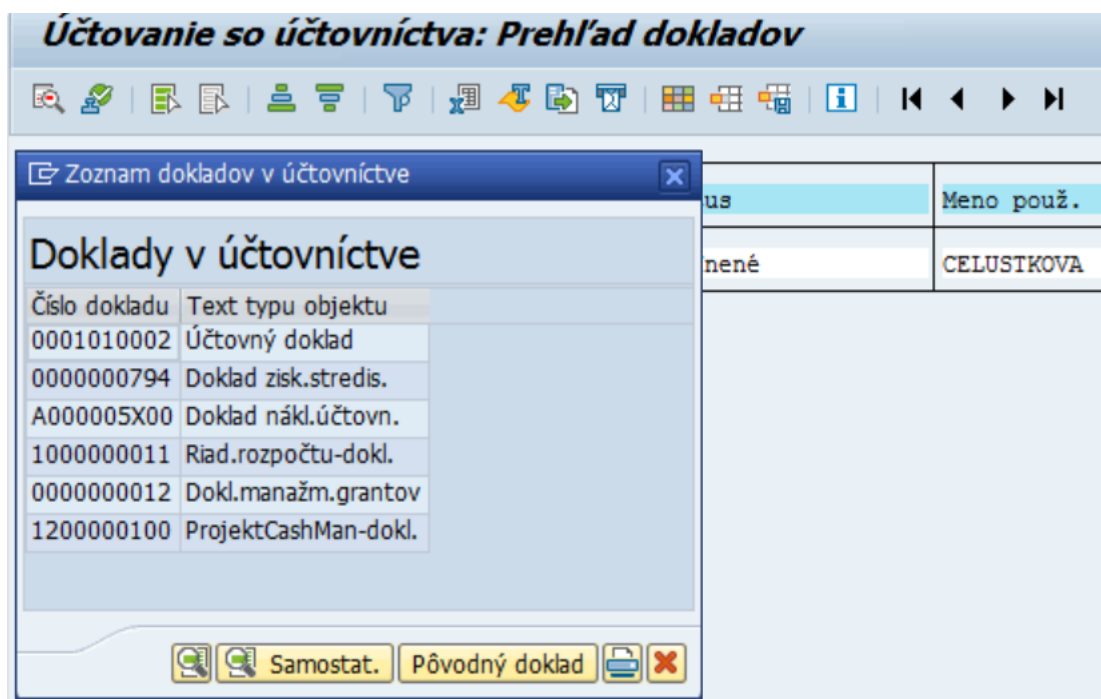
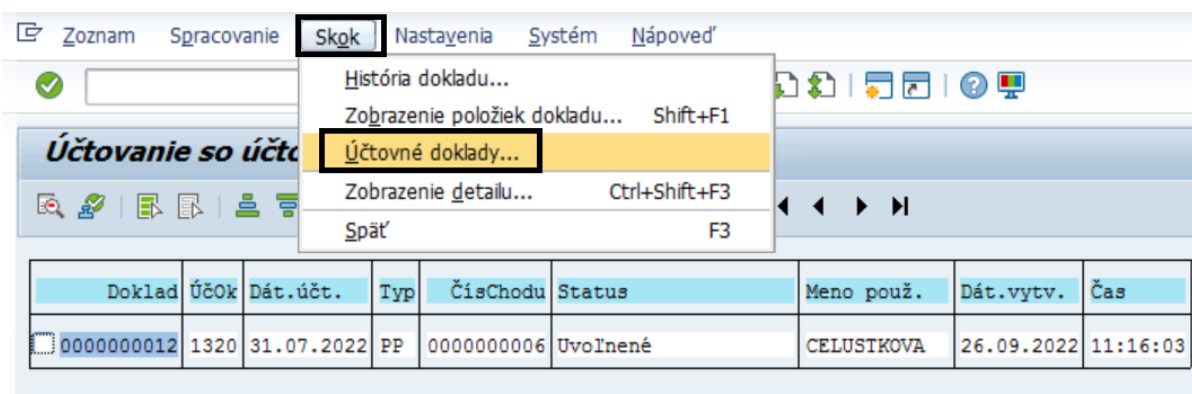
Info o priebehu – obsahuje informáciu o zúčtovacom okruhu a zúčtovacom období (dáta z časti zúčtovacie obdobie pri vytváraní dokladu cez transakciu PC00_M99_CIPe).

Sim - ak je políčko zakliknuté, 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

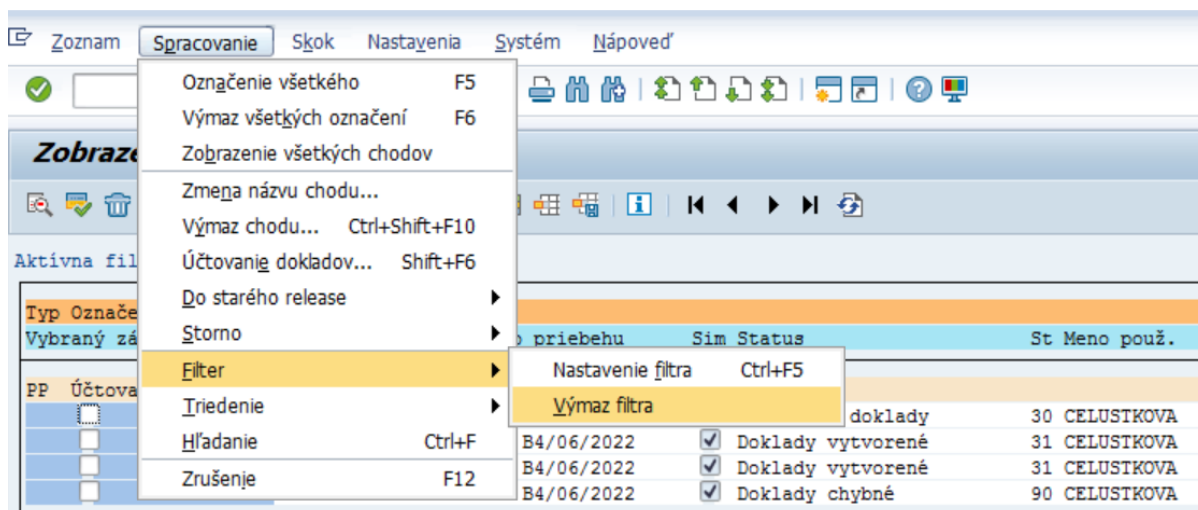
K zaúčtovanému dokladu je možné zobraziť čísla dokladov, ktoré vznikli v module FI/FM/CO. Kliknite v prehľade dokladov na zaúčtovaný doklad dvojklikom. V menu vyberte Skok – Účtovné doklady.



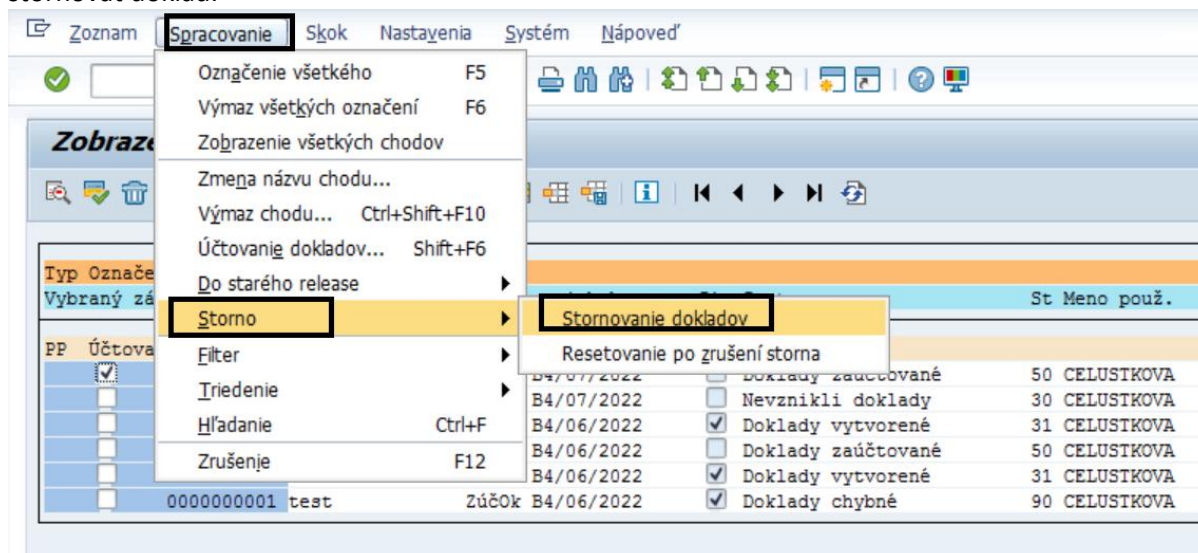
7.3 Storno dokladu

V prípade, že je nutné zaúčtovanie miezd za dané obdobie opakovať, je potrebné predtým zaúčtovaný beh stornovať.

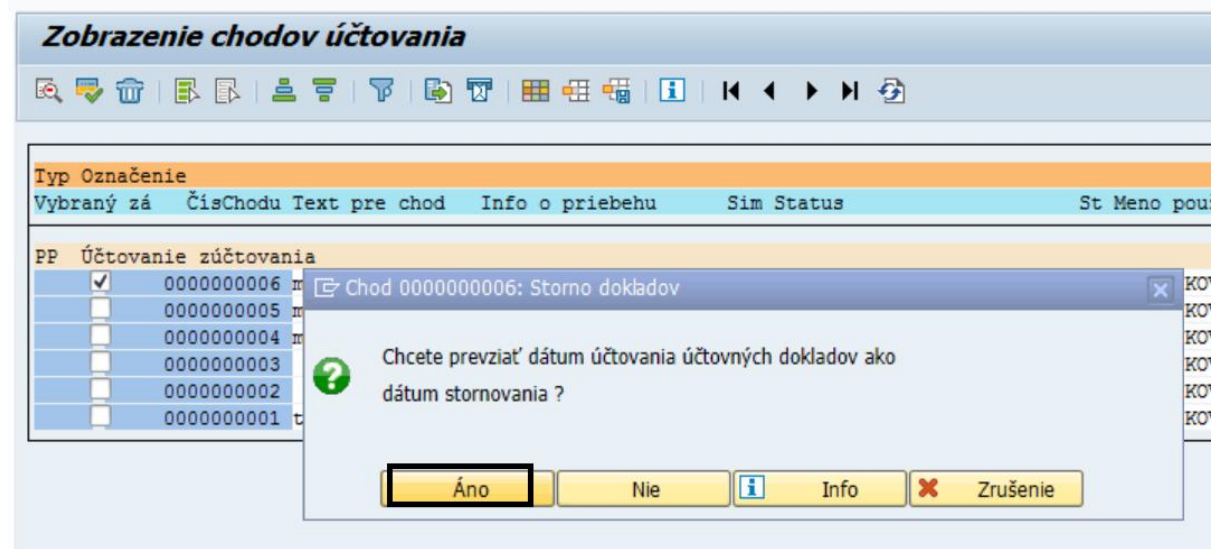
Treba ísť cez transakciu PCP0 – Spracovanie chodov účtovania. Aby ste sa dostali k zaúčtovanému dokladu, zrušte filtrovanie.



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



Potvrdíte storno ikonou ÁNO.



Zvoľte spracovanie Ihneď.

Zobrazenie chodov účtovania

Typ Označenie
Vybraný zá ČísChodu Text pre chod Info o priebehu Sim Status St Mer

PP Účtovanie zúčtovania

Typ	Označenie	Text pre chod	Info o priebehu	Sim	Status	St	Mer
☒	0000000006	Chod 0000000006: Storno dokladov				0	CEI
☐	0000000005					0	CEI
☐	0000000004	Doklady vybraných chodov sa stornujú				1	CEI
☐	0000000003					0	CEI
☐	0000000002	Zvoľte spracovanie:				1	CEI
☐	0000000001					0	CEI

Ihneď Generovanie úlohy Zrušenie

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

Účtovanie v účtovníctve: Inicievanie účtovania

26.09.2022 Účtovný doklad

Typ chodu PP
Číslo chodu 0000000006

Kontrola dokladov

M	Doklad	Riad.	Text hlás.
	0000000013	0000000000	Kontrola dokl. bez chýb: HRPAY 0000000013 TE1CLNT100

Účtovanie dokladov

M	Doklad	Riad.	Text hlás.
	0000000013	0000000000	Doklad úspešne zaúčtovaný: HRPAY HRPAY TE1CLNT100

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

Zobrazenie chodov účtovania

Typ	Označenie	Text	pre chod	Info o priebehu	Sim	Status	St	Meno použ.	Dát.vytv.	Čas
PP	Účtovanie zúčtovania									
	☒ 0000000006	mzdy 8/2022	ZúčOk	B4/07/2022		☐ Zúčtované stornovacie doš	63	CELUSTKOVA	26.09.2022	11:16:02
	☐ 0000000005	mzdy 8/2022	ZúčOk	B4/07/2022		☐ Nevznikli doklady	30	CELUSTKOVA	26.09.2022	11:15:11
	☐ 0000000004	mzdy 8/2022	ZúčOk	B4/06/2022		☒ Doklady vytvorené	31	CELUSTKOVA	26.09.2022	10:33:34
	☐ 0000000003		ZúčOk	B4/06/2022		☐ Doklady zúčtované	50	CELUSTKOVA	22.09.2022	09:02:51
	☐ 0000000002		ZúčOk	B4/06/2022		☒ Doklady vytvorené	31	CELUSTKOVA	22.09.2022	09:02:04
	☐ 0000000001	test	ZúčOk	B4/06/2022		☒ Doklady chybné	90	CELUSTKOVA	17.09.2022	22:06:51

7.4 Vrátenie riadiaceho záznamu do predchádzajúceho mesiaca

Ak sa stane, že sa potrebujete vrátiť do predchádzajúceho mesiaca, napr. lebo ste sa omylom prekliki do nasledujúceho mesiaca, tak postupujte nasledovne:

V transakcii PA03 si vyberte váš zúčtovací okruh, stlačte ikonu pre výmaz.

Riadiaci záznam zúčtovania



Zúčtovací okruh  B4 KS BA

Potvrdíte výmaz.

Riadiaci záznam zúčtovania



Zúčtovací okruh  B4 KS BA

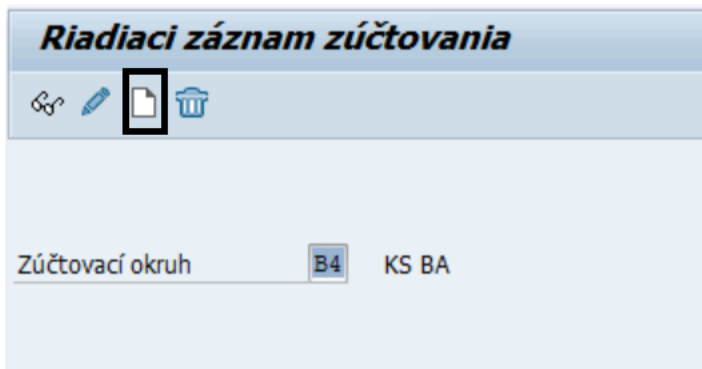
Status zúčtovania

Zúčtovacie obdobie -

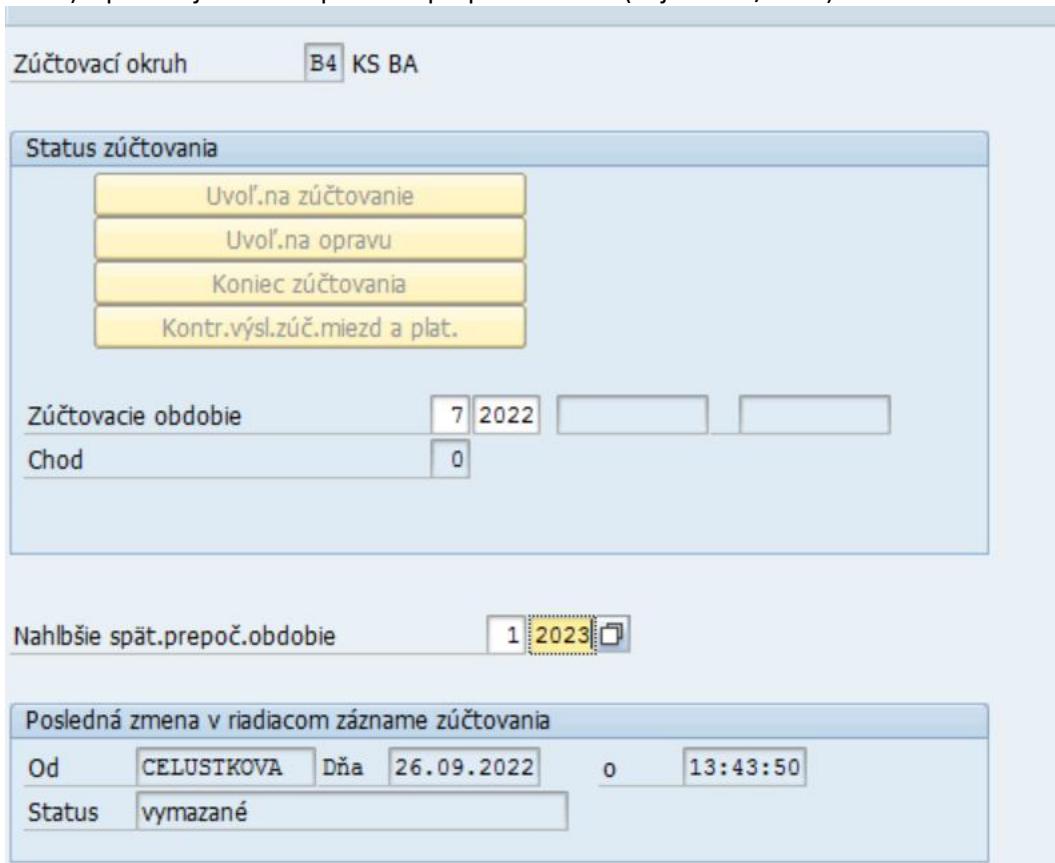
Chod

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).

Riadiaci záznam zúčtovania

Zúčtovací okruh KS BA

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.

 **Riadiaci záznam zúčtovania**

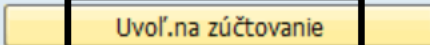
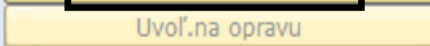
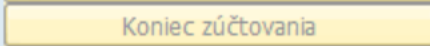
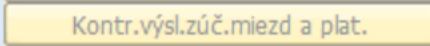
 <<     |    |       

Riadiaci záznam zúčtovania

Zúčtovací okruh KS BA

Status zúčtovania

	 Uvoľ.na zúčtovanie
	 Uvoľ.na opravu
	 Koniec zúčtovania
	 Kontr.výsl.zúč.miezd a plat.

Zúčtovacie obdobie –

Chod

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 KS BA

Status zúčtovania

✗	Uvoľ.na zúčtovanie
✓	Uvoľ.na opravu
✗	Koniec zúčtovania
✗	Kontr.výsl.zúč.miezd a plat.

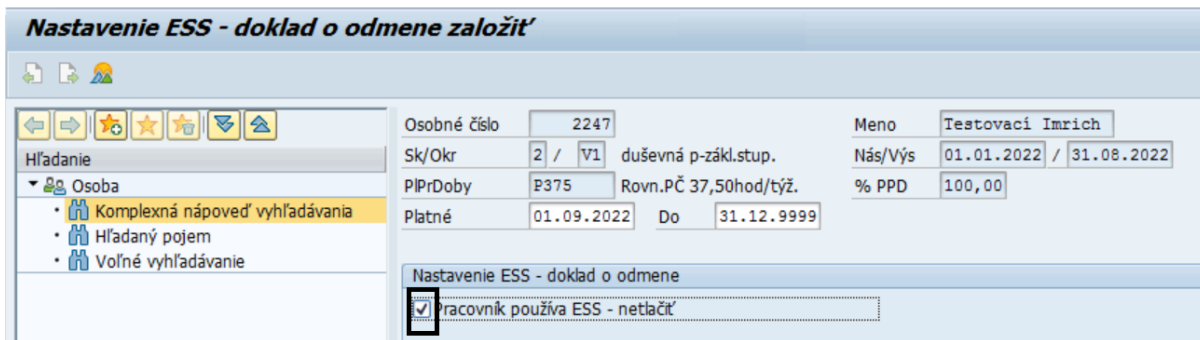
Zúčtovacie obdobie -

Chod

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.



Nastavenie ESS - doklad o odmene založiť

Osobné číslo: 2247 Meno: Testovací Imrich

Sk/Okr: 2 / V1 duševná p-zákl.stup.

PIPrDoby: P375 Rovn.PČ 37,50hod/týž.

Platné: 01.09.2022 Do: 31.12.9999

Nás/Výs: 01.01.2022 / 31.08.2022

% PPD: 100,00

Nastavenie ESS - doklad o odmene

☒ Pracovník používa ESS - netlačit

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

Typ akcie

☒ Zobrazenie hesiel

☐ Editácia hesla

☐ Nové heslá (prepísanie)

☐ Heslá pre ZC bez hesla

☒ Prevziať existujúce heslo z referenčného os. č.

☐ Vygenerovať nové heslá pre všetky ref. os. č.

Osob. č.	Meno	Heslo	CP	Poznámka
00000007	Štátny 1510 Juraj	T5F9gArVPt	00010009	
00000015	Cervena Petra	VW9o2ROq8E	00010026	
00000032	Referent Zfk	ZGt0WRACb6	00010092	
00000069	Svetla Majster Ing.	9xv8v8FEta	00010162	
00000070	uplnenevzdelana Janka	TxEgTNoZWa	00010004	
00000073	Filfások Alexander Bc.	R4n8fd1X7q	00010175	
00000075	Sikovna Zuzana	LTsl1sIGzI	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.

Typ akcie

☐ Zobrazenie hesiel

☒ Editácia hesla

☐ Nové heslá (prepísanie)

☐ Heslá pre ZC bez hesla

☒ Prevziať existujúce heslo z referenčného os. č.

☐ Vygenerovať nové heslá pre všetky ref. os. č.

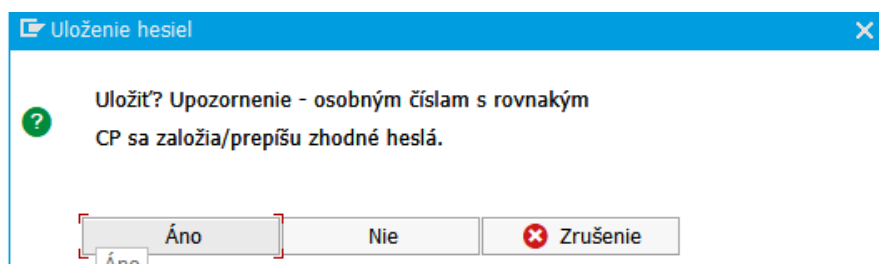
Nastavenia

☐ Testovací chod

Heslo zmeňte a uložte disketou.

Elektronické zasielanie výplatných pásov - Administrácia				
Osobné číslo	Meno pracovníka príp. uchádzača	Prístupové heslo	CP	Poznámka
75	Sikovna Zuzana	TestNovehoHesla579*	10182	aktual. prepojené OSČ:00000092,

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 zobrazit cez zobrazenie hesla.

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

 Upravte heslá všetkým zobrazeným os.č.

Nové heslá / prepísanie

Ak chcete zmeniť/regenerovať nové heslo zamestnancovi, zvolte možnosť Nové heslá (prepísanie).

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

Typ akcie

☐ Zobrazenie hesiel

☐ Editácia hesla

☒ Nové heslá (prepísanie)

☐ Heslá pre ZC bez hesla

☒ Prevziať existujúce heslo z referenčného os. č.

☐ Vygenerovať nové heslá pre všetky ref. os. č.

Nastavenia

☐ Testovací chod

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"ajGe4g)FpT5N,`x=w	00010009	
00000015	Cervena Petra	y9Q\<[Q #n !eB`/b#Ak00I4[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.

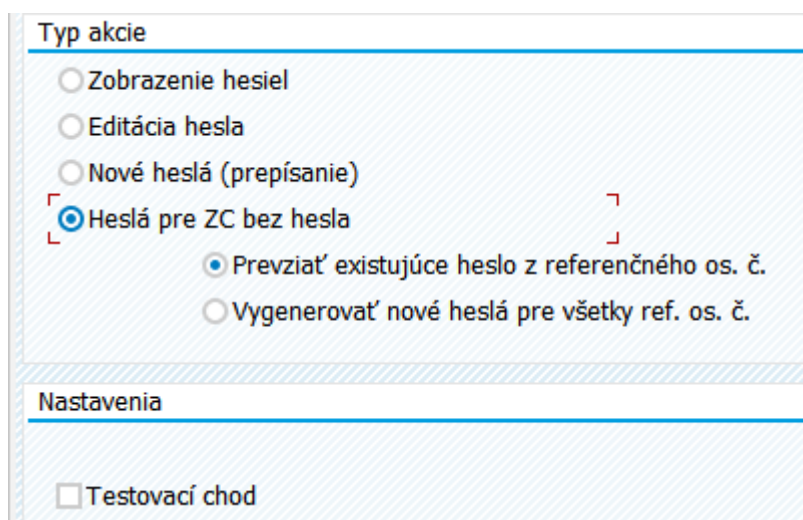
Heslá pre ZC bez hesla

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 plátov – Zúčtovanie – Elektronická VP*

Report sa používa na generovanie a odoslanie výplatných pásek 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 pásek 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.

Elektronické zasielanie výplatných pásek

📄 📁 📧

Ďalší výber Nápovede vyhľadáv. Triedenie

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl. B4 📅

☐ Aktuálne obdobie

☒ Iné obdobie 1 2023

Obdobie

Výber

Osobné číslo		📄
Status zamestnanosti		📄
Účtovný okruh		📄
Personál.oblasť		📄
Čiast.pers.oblasť		📄
Zúčtovací okruh	B4	📄
Pers.obl./čas.ob./nákl.stred.		📄
Skupina/okruh pracovníkov		📄

Úprava výstupu

Variant výplatnej pásky 0_EVP

Dodatočné parametre

☒ Testovací beh (bez odoslania)

Najprv spustíte 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.

Elektronické zasielanie výplatných pásk	
Σ Počet správ: 54	
	00000001(Testovací Ján) - nemá zadanú emailovú adresu
	00000002(testovací Andrej) - testovací beh (bez odoslania)
	00000003(Antoaneta Mária) - nemá zadanú emailovú adresu
	00000019(Štefánik Rastislav) - nemá zadanú emailovú adresu

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

Elektronické zasielanie výplatných pásk	
Σ Počet správ: 54	
	00000001(Testovací Ján) - nemá zadanú emailovú adresu
	00000002(testovací Andrej) - výplatná páska odoslaná
	00000003(Antoaneta Mária) - nemá zadanú emailovú adresu
	00000019(Štefánik Rastislav) - nemá zadanú emailovú adresu

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 pásk. Cesta v menu pre mzďára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a plátov – Zúčtovanie – Elektronická VP

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

Prehľad odoslaných výplatných pások

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl. 

☐ Aktuálne obdobie
☒ Iné obdobie

8 2022

Výber

Osobné číslo	1	
Status zamestnanosti		
Účtovný okruh		
Personál.oblasť		
Čiast.pers.oblasť		
Zúčtovací okruh		
Pers.obl./čas.ob./nákl.stred.		
Skupina/okruh pracovníkov		

Nastavenia

☒ Posledná odoslaná páska
☐ Všetky odoslané pásy

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

Prehľad odoslaných výplatných pások













Os.čís.	Meno pracovníka príp. uchádzača	OrgJed.	E-mail	Dát.odosl.	Čas odosl.
1	Testovací Ján	10052			00:00:00
2	testovací Andrej				00:00:00
30	Zástupca Sekretárkov				00:00:00
45	TestJC JanaJC				00:00:00
49	Harris Menoslav čat. Akad. Maliar				00:00:00

8.4 Zoznam zamestnancov na prevzatie výplatnej pásky

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

Služi na vygenerovanie 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.

Preberanie výplatnej pásky

Ďalší výber

 Nápovede vyhľadáv.

 Triedenie

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl.

DD

☒ Aktuálne obdobie

☐ iné obdobie

Obdobie

Výber

Osobné číslo			
Status zamestnanosti			
Účtovný okruh			
Personál.oblasť			
Čiast.pers.oblasť			
Zúčtovací okruh	DD		
Pers.obl./čas.ob./nákl.stred.			
Skupina/okruh pracovníkov			

Úprava výstupu

Variant výplatnej pásky

0_EVP

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 vyzeráť).

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 popísané 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 sumačných skupín. V CESe sa bude používať formulár pre účely viacdrojového 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.

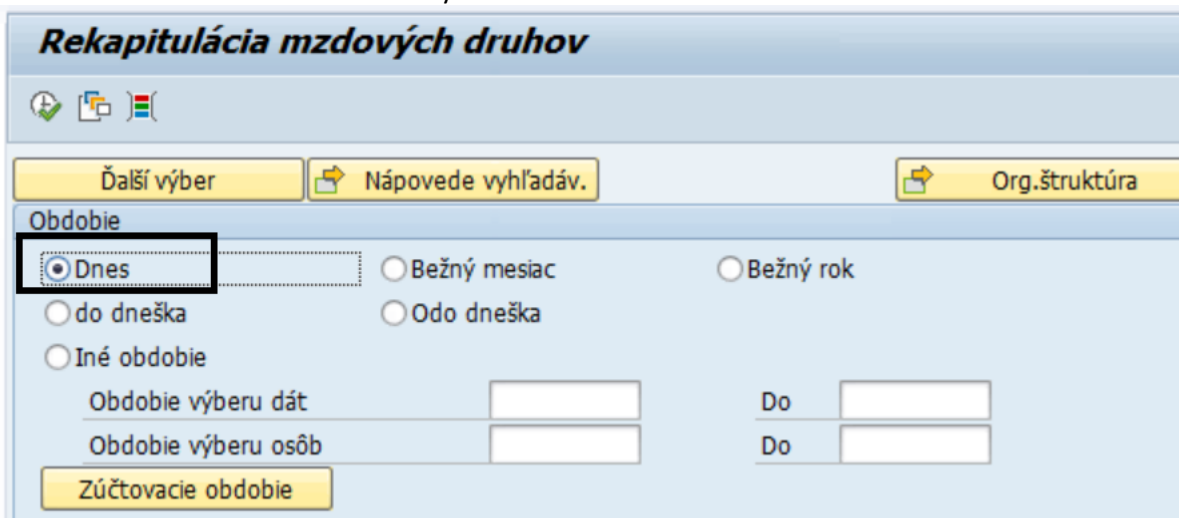
Pri rekapitulácii mzdových druhov môže byť výsledkom prehľad všetkých mzdových druhov v zvolenom období, ktorým môže byť jeden mesiac, ale aj dlhšie obdobie.

9.3.1 Obdobie výberu dát

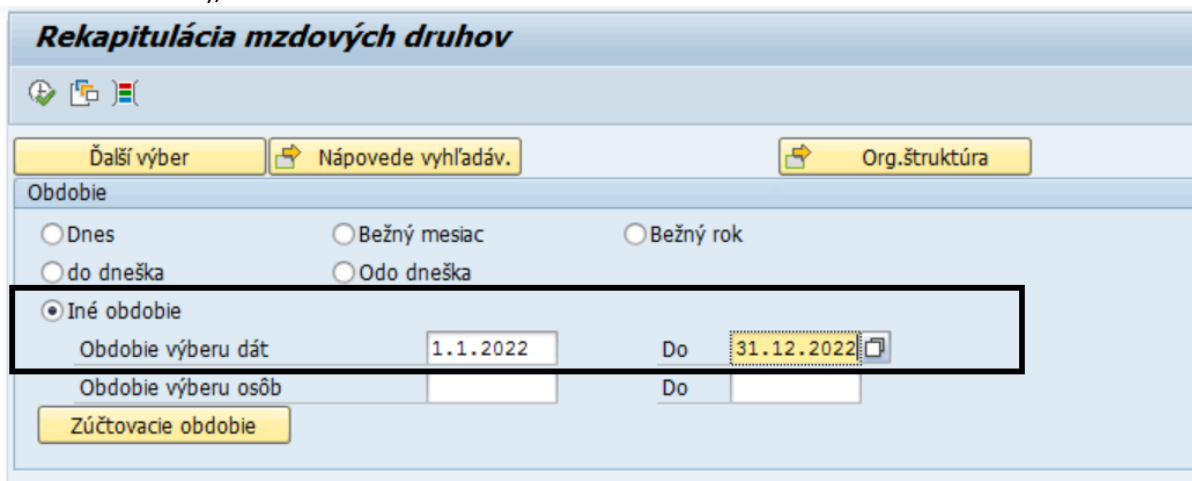
Obdobie výberu dát slúži na určenie dňa alebo obdobia, za ktoré sa majú dáta zamestnancov brať do úvahy pri tvorbe výstupu.

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.

Rekapitulácia mzdových druhov

Ďalší výber

Nápovede vyhľadáv.

Org.štruktúra

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl.

☒ Aktuálne obdobie
☐ Iné obdobie

DD

7

2022

Od

01.07.2022

Do

31.07.2022

Obdobie

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 vyplňa obdobie len raz. To isté platí, ak si vyberiete možnosť Zúčtovacie obdobie.

Rekapitulácia mzdových druhov

Obdobie

☐ Dnes ☐ Bežný mesiac ☐ Bežný rok
☐ do dneška ☐ Odo dneška
☒ Iné obdobie

Obdobie výberu dát	1.1.2022	Do	31.12.2022
Obdobie výberu osôb	31.12.2022	Do	31.12.2022

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





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

Výber

Osobné číslo:
 Status zamestnanosti:
 Účtovný okruh:
 Personál.oblasť:

Rekapitulácia mzdových druhov





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

Výber

Osobné číslo:
 Status zamestnanosti:
 Účtovný okruh:
 Personál.oblasť:

Výber polí pre výber

Možnosti výberu	Polia pre výber
Možnosti výberu	Polia pre výber P..
Druh opatrenia	Osobné číslo
Dôvod opatrenia	Status zamestnanosti
Status individ.podľa zákazníka	Účtovný okruh
Status mimoriad.platby	Personál.oblasť
Skupina pracovníkov	Čiast.pers.oblasť
Organizačný kľúč	Okruh pracovníkov
Pracovný úsek	Zúčtovací okruh
Právnická osoba	
Zamestnanecký pomer	
Nákladový okruh	
Nákl.stredisko	
Organizačná jednotka	
Plánované miesto	

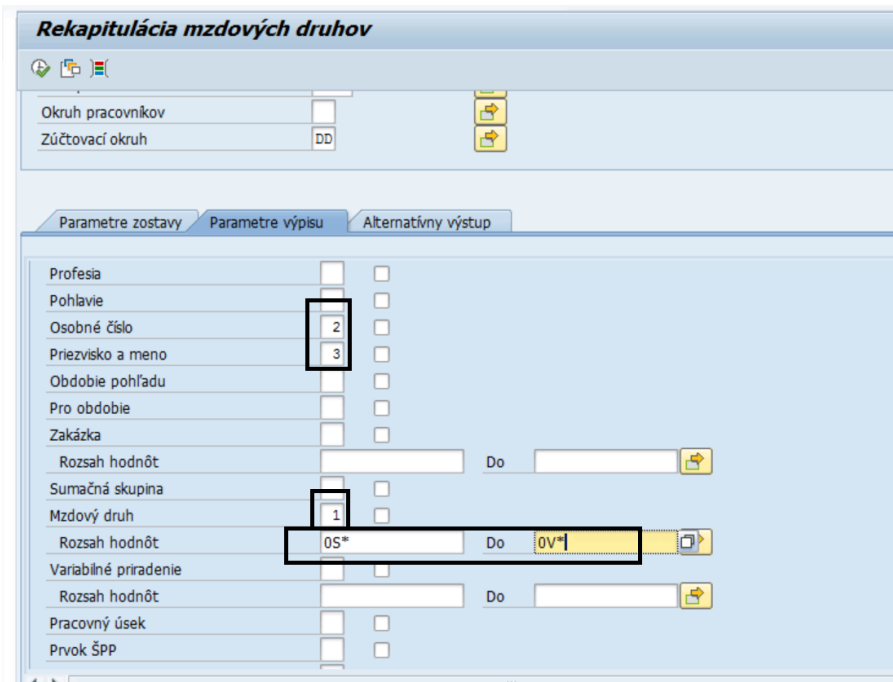
Výber: 7



9.3.4 Parametre výpisu

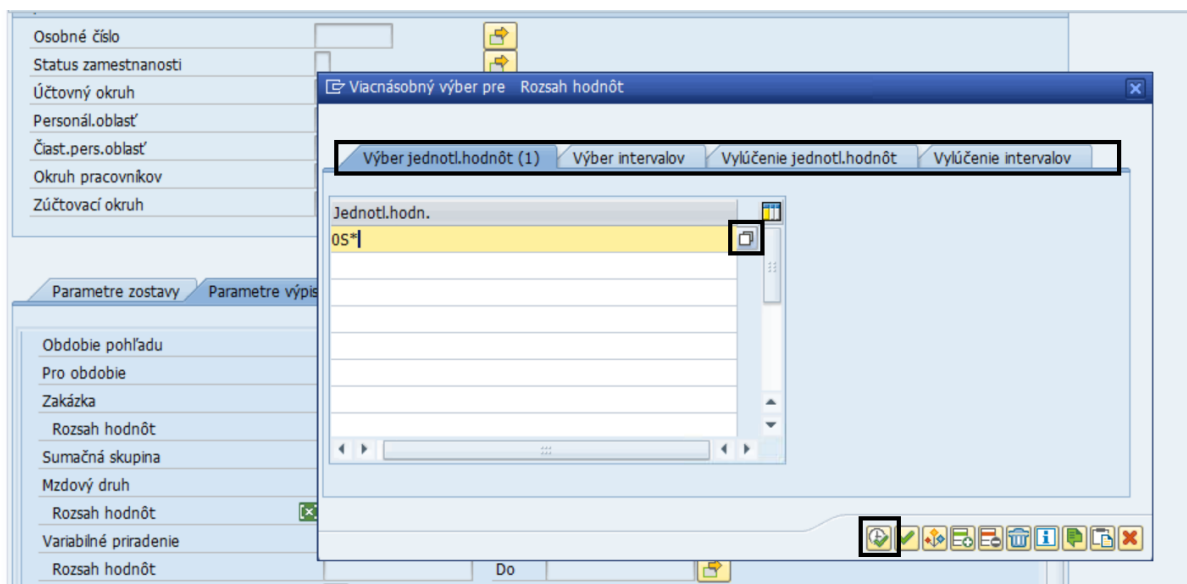
Ďalším parametrom je výber dát do stĺpcov výstupu (výstup na obrazovku a aj výstup do tabuľky) a v prípade výstupu na obrazovku (ak nie je zakliknutý výstup do tabuľky – vid' nižšie) aj určenie poradia stĺpcov vo výstupe a to označením políčka poradovým číslom.

V príklade bude prvý stĺpec mzdový druh, druhý stĺpec osobné číslo, tretí stĺpec bude priezvisko a meno.



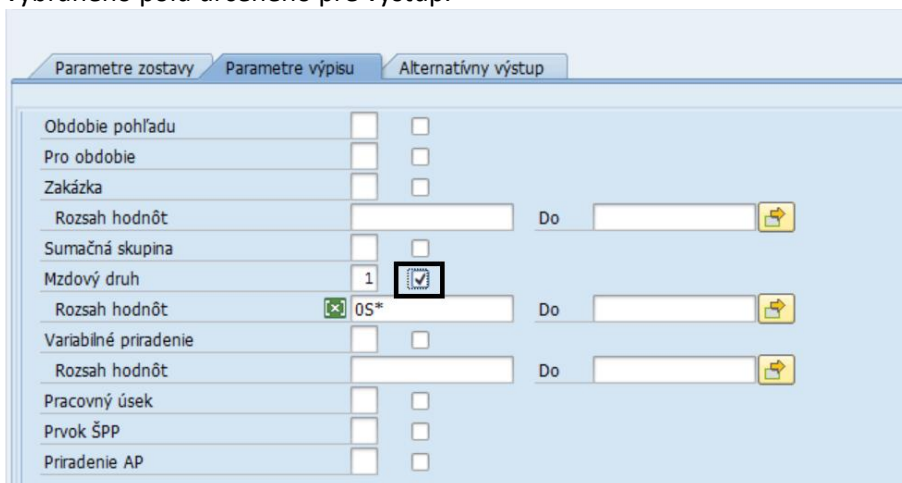
V prípade, že v parametroch výpisu danej zostavy je možnosť určenia Rozsahu hodnôt pre dané pole, je možné si zvoliť filter nad týmto poľom výberom príslušných hodnôt, napr. mzdový druh si vyberiem cez mzdové druhy v poli Rozsah hodnôt. Tým pádom do výstupu pôjdu len mzdové druhy začínajúce 05*.

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 CTRL 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
OS00 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

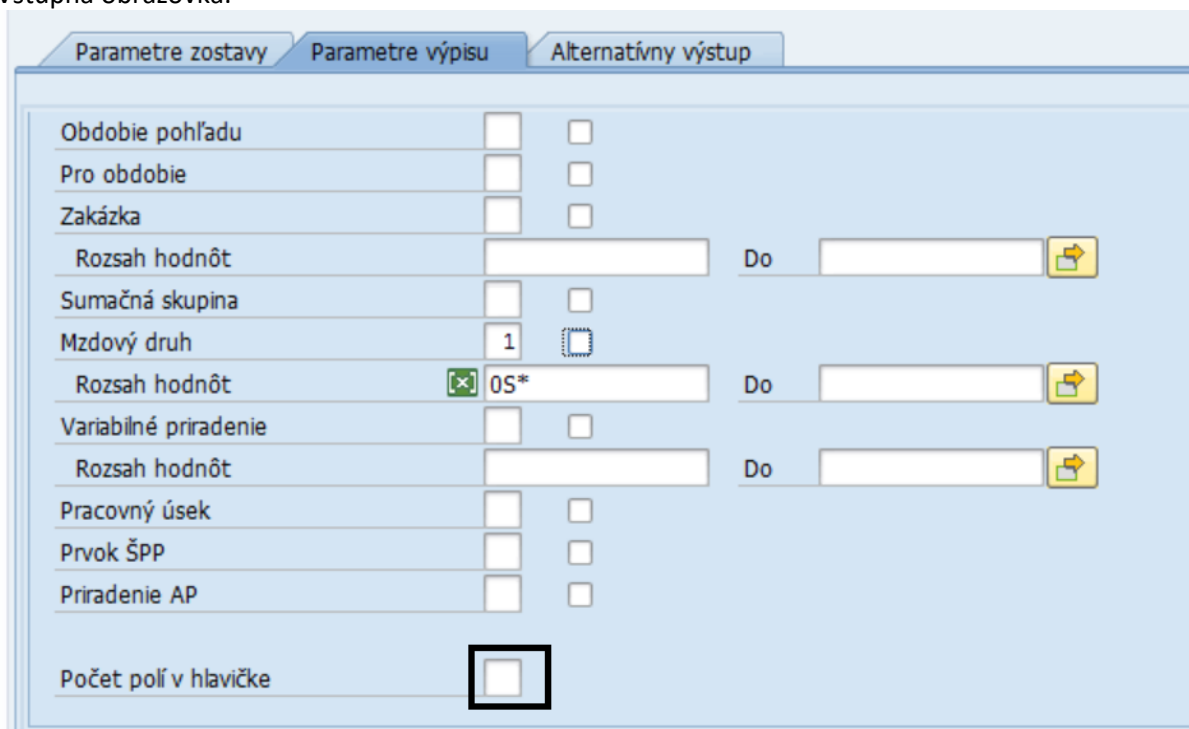
OS02 Plat vo verej. funk.	00000025	Lincoln Abrahám	0,00	1.500,00
---------------------------	----------	-----------------	------	----------

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:



The screenshot shows a software window with three tabs: 'Parametre zostavy', 'Parametre výpisu', and 'Alternatívny výstup'. The 'Parametre výpisu' tab is active. It contains several input fields and checkboxes for configuring the output. At the bottom, the field 'Počet polí v hlavičke' is highlighted with a black box.

Obdobie pohľadu	☐	☐
Pro obdobie	☐	☐
Zakázka	☐	☐
Rozsah hodnôt		Do 
Sumačná skupina	☐	☐
Mzdový druh	1 	
Rozsah hodnôt	☒ OS*	Do 
Variabilné priradenie	☐	☐
Rozsah hodnôt		Do 
Pracovný úsek	☐	☐
Prvok ŠPP	☐	☐
Priradenie AP	☐	☐
Počet polí v hlavičke		

Parametre zostavy Parametre výpisu Alternatívny výstup

☐ Výstup do tabuľky

Varianta tabuľky

Nadpis zostavy

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

Parametre zostavy Parametre výpisu Alternatívny výstup

Priezvisko a meno 3 ☐

Obdobie pohľadu ☐

Pro obdobie ☐

Zakázka ☐

Rozsah hodnôt Do 

Sumačná skupina ☐

Mzdový druh 1 ☐

Rozsah hodnôt ☒ 0S* Do 

Variabilné priradenie ☐

Rozsah hodnôt Do 

Pracovný úsek ☐

Prvok ŠPP ☐

Priradenie AP ☐

Počet polí v hlavičke 1

Parametre zostavy Parametre výpisu Alternatívny výstup

☐ Výstup do tabuľky

Varianta tabuľky

Nadpis zostavy

Výstupná obrazovka

Rekapitulácia mzdových druhov

13.10.2022 PREHĽAD VÝSLEDKOV ZÚČTOVANIA ZA OBDOBIE 01.01.2022-31.12.2022 ORIG 1
12:15:46

Mzdový druh		
OS00 Platová tarifa		
Os.číslo Meno	Počet	Čiastka
00000024 Caesar Gaius Julius	0,00	2.269,50

Mzdový druh	Počet	Čiastka
OS00 Platová tarifa	0,00	2.269,50

Mzdový druh		
OS02 Plat vo verej. funk.		
Os.číslo Meno	Počet	Čiastka
00000025 Lincoln Abrahám	0,00	1.500,00

Mzdový druh	Počet	Čiastka
OS02 Plat vo verej. funk.	0,00	1.500,00
*****	0,00	3.769,50

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:

Parametre zostavy Parametre výpisu Alternatívny výstup

Osobné číslo	2	☐
Priezvisko a meno	3	☐
Obdobie pohľadu		☐
Pro obdobie		☐
Zakázka		☐
Rozsah hodnôt		Do
Sumačná skupina		☐
Mzdový druh	1	☐
Rozsah hodnôt	☒ OS*	Do
Variabilné priradenie		☐
Rozsah hodnôt		Do
Pracovný úsek		☐
Prvok ŠPP		☐
Priradenie AP		☐

Rozsah hodnôt		Do
Pracovný úsek		☐
Prvok ŠPP		☐
Priradenie AP		☐
Počet polí v hlavičke	2	

Parametre zostavy Parametre výpisu Alternatívny výstup

☐ Výstup do tabuľky

Varianta tabuľky

Nadpis zostavy

Výstupná obrazovka:

Rekapitulácia mzdových druhov			
13.10.2022 PREHĽAD 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. Číže výstup na obrazovku sa môže skladať z detailných informácií a z rekapitulácie.

Parametre zostavy
Parametre výpisu
Alternatívny výstup

☐ Posledné výsledky
☒ Zobraziť detail
☐ Zobraziť rekapituláciu
Počet stĺpcov bez opakovania ☐
Meno formulára z T7SK4A R,N,A prevziať z formulára ☐
☐ Sadzba (RTE)
☒ Počet (NUM)
☒ Čiastka (AMT)
☒ Dve desatinné miesta
☐ Prvok ŠPP v externom formáte
Duálne zobrazenie ☒ EUR ☐ SKK

Ak zakliknete 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
OS00 Platová tarifa	00000024	Caesar Gaius Julius	0,00	2.269,50
OS02 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
OS00 Platová tarifa	00000024	Caesar Gaius Julius	0,00	2.269,50
OS02 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 vyzeráť nasledovne:

Parametre zostavy Parametre výpisu Alternatívny výstup

☐ Posledné výsledky

☒ Zobraziť detail

☐ Zobraziť rekapituláciu

Počet stĺpcov bez opakovania

Meno formulára z T7SK4A ☐

☐ Sadzba (RTE)

☒ Počet (NUM)

☒ Čiastka (AMT)

☒ Dve desatinné miesta

☐ Prvok ŠPP v externom formáte

Duálne zobrazenie ☒ EUR ☐ SKK

Parametre zostavy Parametre výpisu Alternatívny výstup

Obdobie pohľadu ☐ ☐

Pro obdobie ☐ ☐

Zakázka ☐ ☐

Rozsah hodnôt Do 

Sumačná skupina ☐ ☐

Mzdový druh ☐

Rozsah hodnôt Do 

Variabilné priradenie ☐ ☐

Rozsah hodnôt Do 

Pracovný úsek ☐ ☐

Prvok ŠPP ☐ ☐

Priradenie AP ☐ ☐

Počet polí v hlavičke ☐

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
/OT6 Priem.PPÚ/deň	00000002	testovací Andrej	7,50	289,38
/OT6 Priem.PPÚ/deň	00000024	Caesar Gaius Julius	22,50	1.304,85
/OT6 Priem.PPÚ/deň	00000025	Lincoln Abrahám	7,50	527,35
/OT6 Priem.PPÚ/deň	00000031	Stanovský Kamil	45,00	2.193,95
/OT6 Priem.PPÚ/deň	00000034	Stanovský Lojzo	30,00	1.495,56
/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	00000002	testovací Andrej	21,74	18.235,95
/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	00000024	Caesar Gaius Julius	65,22	82.226,79
/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	00000025	Lincoln Abrahám	21,74	33.231,77
/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	00000031	Stanovský Kamil	130,44	138.254,89
/OT7 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 vyzeráť nasledovne:

Parametre zostavy Parametre výpisu Alternatívny výstup

☐ Posledné výsledky

☒ Zobraziť detail

☐ Zobraziť rekapituláciu

Počet stĺpcov bez opakovania

Meno formulára z T7SK4A R,N,A prevziať z formu

☐ Sadzba (RTE)

☒ Počet (NUM)

☒ Čiastka (AMT)

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 Zobrazíť detail.

9.3.6 Alternatívny výstup

Ak je v zostave možnosť výstupu do tabuľky, tak to znamená, že zostavu je možné zobrazíť 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.

Parametre zostavy Parametre výpisu Alternatívny výstup

☒ Výstup do tabuľky

Varianta tabuľky

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	/OT6 Priem.PPÚ/deň	289,38	38,58	7,50
00000024	Caesar Gaius Julius	/OT6 Priem.PPÚ/deň	1.304,85	173,98	22,50
00000025	Lincoln Abrahám	/OT6 Priem.PPÚ/deň	527,35	70,31	7,50
00000031	Stanovský Kamil	/OT6 Priem.PPÚ/deň	2.193,95	292,52	45,00
00000034	Stanovský Lojzo	/OT6 Priem.PPÚ/deň	1.495,56	199,41	30,00
00000002	testovací Andrej	/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	18.235,95	838,82	21,74
00000024	Caesar Gaius Julius	/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	82.226,79	3.782,28	65,22
00000025	Lincoln Abrahám	/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	33.231,77	1.528,60	21,74
00000031	Stanovský Kamil	/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	138.254,89	6.359,47	130,44
00000034	Stanovský Lojzo	/OT7 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	
/OT6 Priem.PPÚ/deň	00000002	testovací Andrej	7,50	289,38	
/OT6 Priem.PPÚ/deň	00000024	Caesar Gaius Julius	22,50	1.304,85	
/OT6 Priem.PPÚ/deň	00000025	Lincoln Abrahám	7,50	527,35	
/OT6 Priem.PPÚ/deň	00000031	Stanovský Kamil	45,00	2.193,95	
/OT6 Priem.PPÚ/deň	00000034	Stanovský Lojzo	30,00	1.495,56	
/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	00000002	testovací Andrej	21,74	18.235,95	
/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	00000024	Caesar Gaius Julius	65,22	82.226,79	
/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	00000025	Lincoln Abrahám	21,74	33.231,77	
/OT7 Priem.PPÚ/mesiac	00000031	Stanovský Kamil	130,44	138.254,89	
/OT7 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.

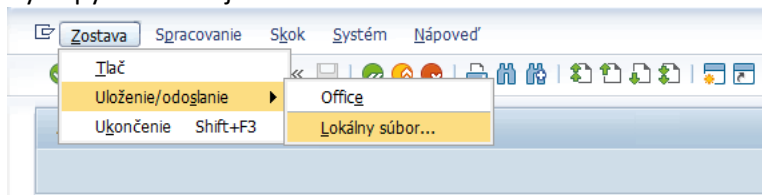
Meno formulára z T7SK4A – ak sa má do zostavy brať výstup z formulára (sumačné skupiny mzdových druhov), musí byť zadáný. V tejto rekapitulácii sa formulár nepoužíva.

Sadzba, Počet, Čiastka – zakliknite podľa toho, ktoré pole má ísť do výstupu rekapitulácie.

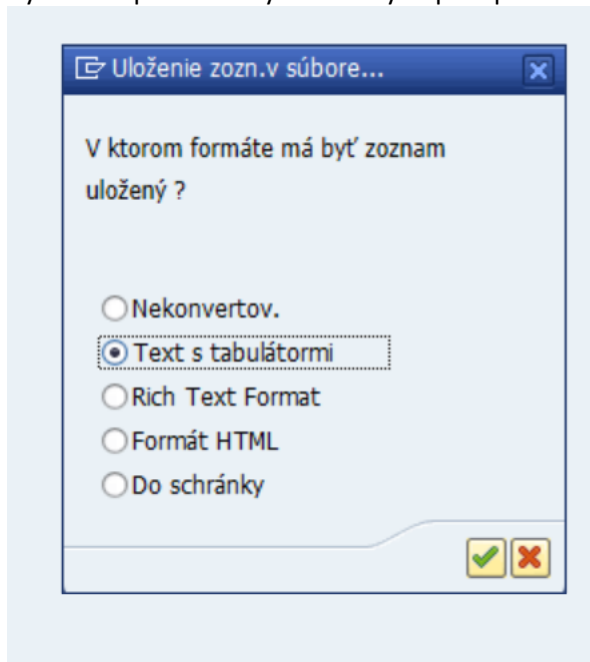
Dve desatinné miesta – ak je pole zakliknuté, do výstupu idú údaje s dvomi desatinnými miestami.

9.3.7 Uloženie výstupu resp. odoslanie

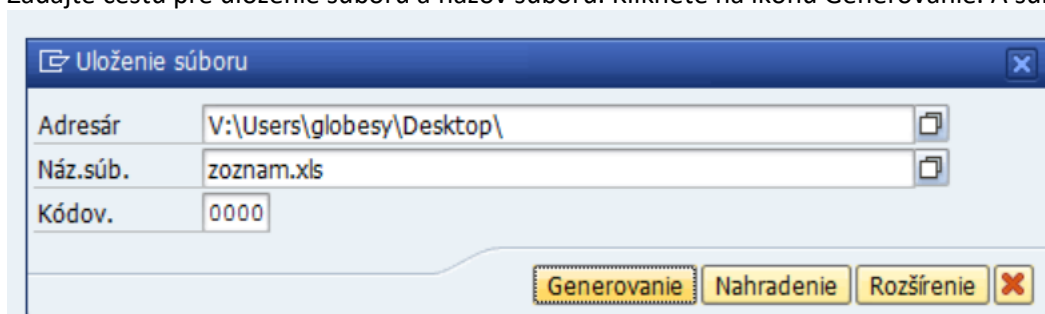
Výstupy zo zostáv je možné ukladať do súboru nasledovne:



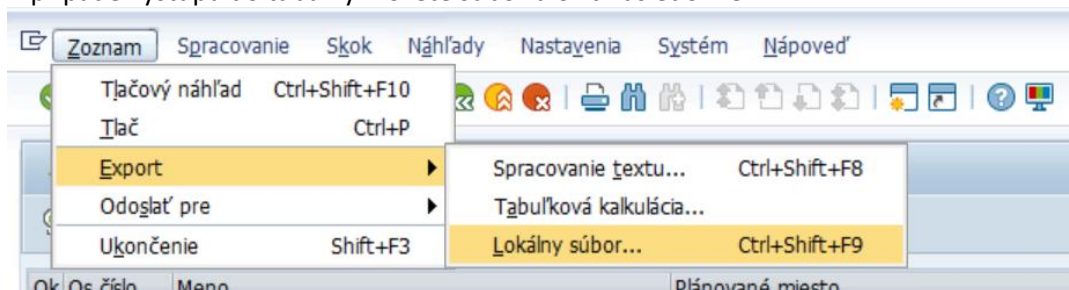
Vyberte si požadovaný formát výstupu a potvrdte fajkou.



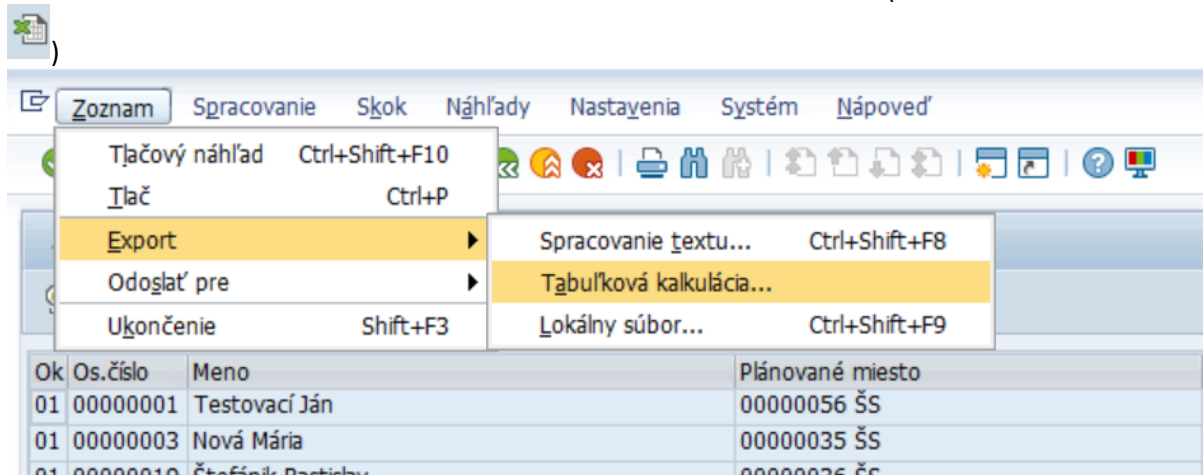
Zadajte cestu pre uloženie súboru a názov súboru. Kliknete na ikonu Generovanie. A súbor sa uloží.



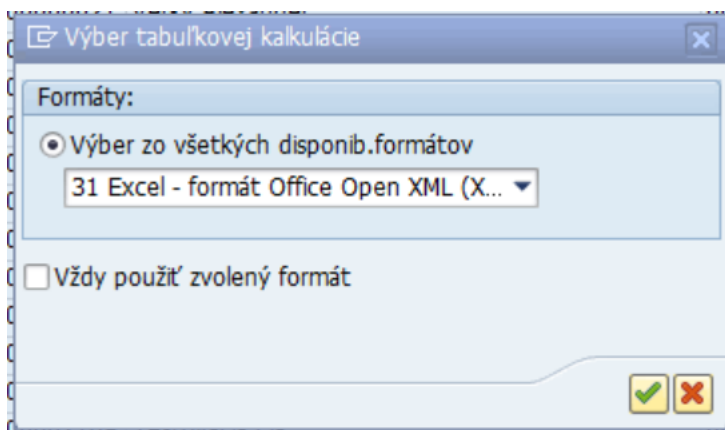
V prípade výstupu do tabuľky môžete súbor uložiť nasledovne:



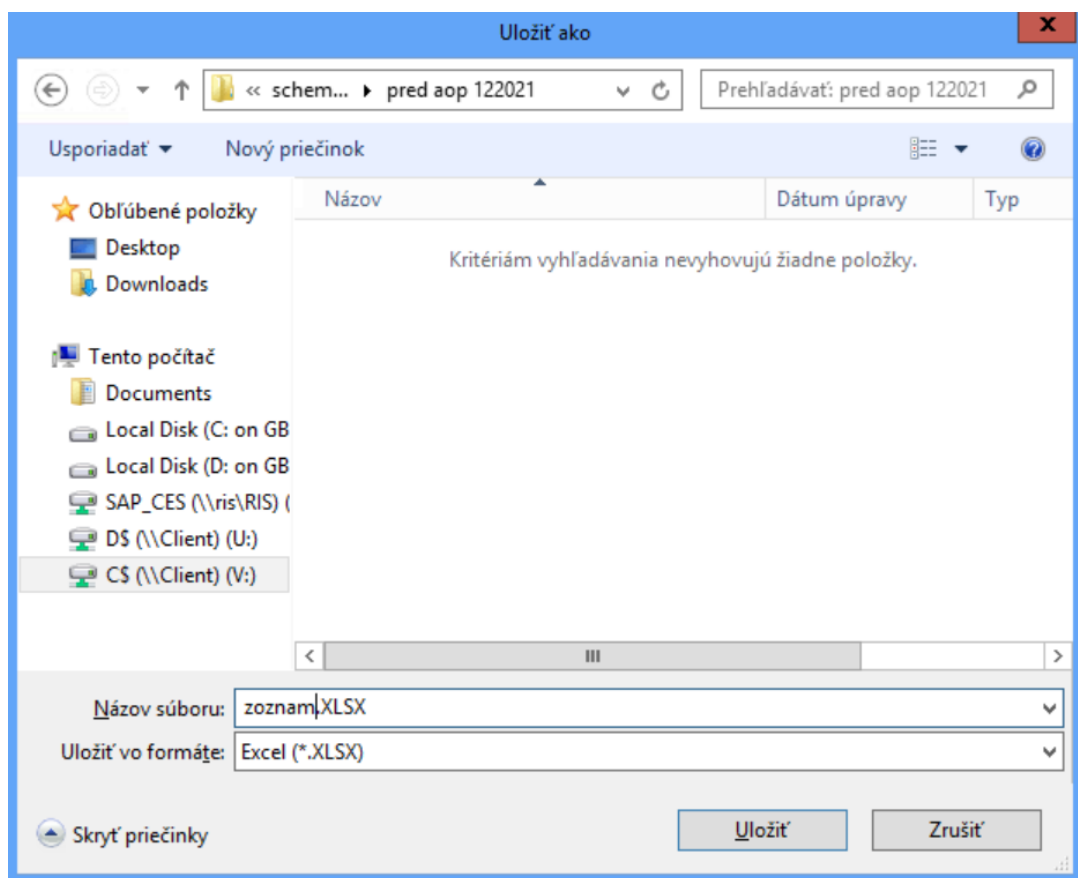
Alebo si môžete zvoliť rovno možnosť uloženia do excelovského súboru (cez menu alebo cez ikonu



Vyberte príslušný formát a potvrdte Enterom.



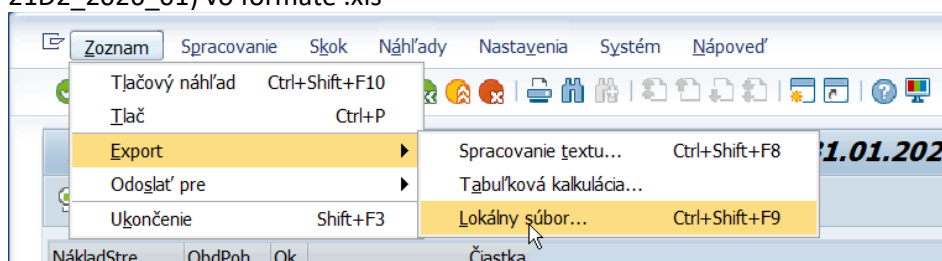
Vyberte cestu pre uloženie súboru a uveďte názov súboru. Potvrdte ikonou Uložiť.

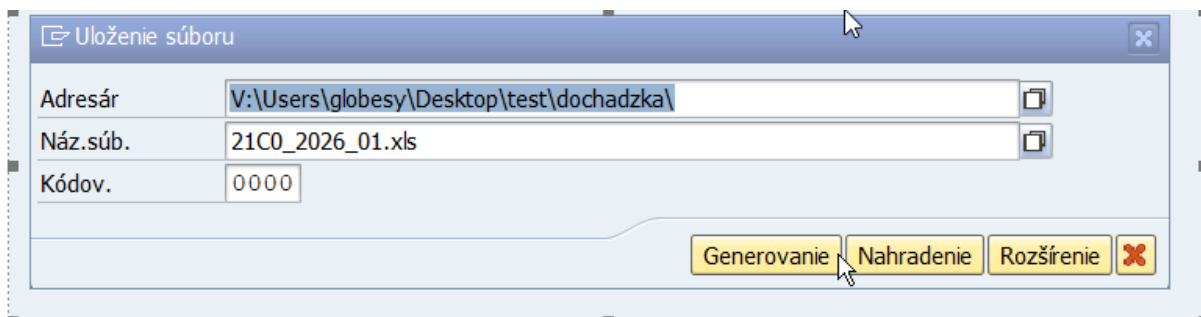
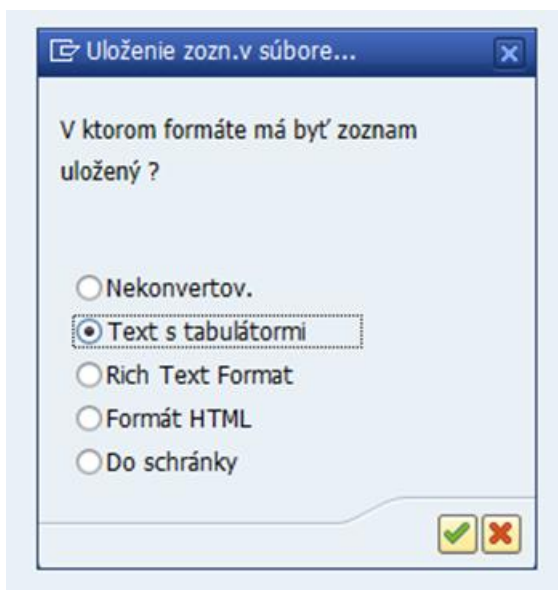


9.3.8 Uloženie výstupu pre modul CO (nemocnice)

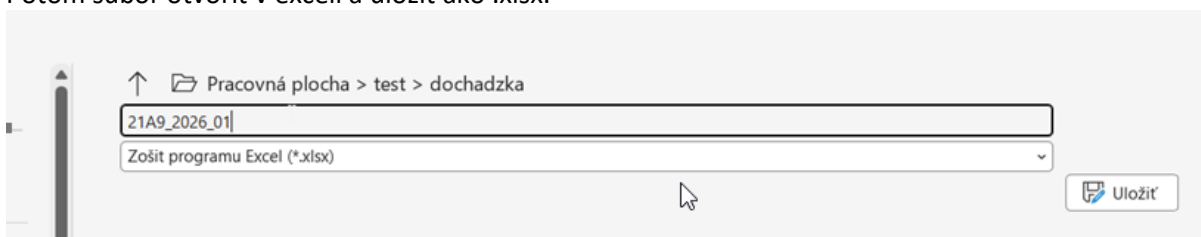
Prenos informácie o priemerných evidenčných stavoch do modulu Controlling – MD 3A03, vytvára sa len u zamestnancov v pracovnom pomere, v poli Čiastka sa eviduje priemerný evidenčný stav podľa kalendárnych dní, v poli Počet je uvedený počet kalendárnych dní v evidenčnom stav, pričom oba údaje sú rozúčtované 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
	Náklad	Stre	Obd	Poh	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 zúčtovaním 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 plátov - 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**.

Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného

☐ Dnes ☐ Bežný mesiac ☐ Bežný rok
☐ do dneška ☐ Odo dneška
☒ Iné obdobie

Obdobie výberu dát: 01.01.2022 Do: 31.01.2022
 Obdobie výberu osôb: 01.01.2022 Do: 31.01.2022
 Zúčtovacie obdobie

Výber

Osobné číslo:
 Status zamestnanosti:
 Účtovný okruh:
 Personál.oblasť:
 Časť.pers.oblasť:
 Okruh pracovníkov:
 Zúčtovací okruh: DD

Parametre pre tvorbu hlásenia

Zdravotná poisťovňa: Do:
 Kód HO: Do:

☒ Dávka 601: ☐ zamestnanec ☐ ostatné ☒ všetky kódy oznámenia
☐ Dávka 310 (PS): ☐ Kód T ☐ Kód W ☒ všetky Skup.prac.(kód W)

Zotriediť podľa: ☐ ZP, dátum, kód ☒ ZP, meno ☐ ZP, kód, dátum ☐ ZP, os.č., dátum

☐ Oznámenia vytvárané podľa kmeňových dát
☐ Generovať oznámenia prvého a posledného dňa mesiaca pre SVA04 = D
☐ Pre príjem počas neprítomnosti použiť kód ZY
☐ Nezobrazovať kontrolné záznamy

Typ dávky: ☒ nová ☐ opravná ☐ aditívna
 Poradové číslo dávky: 1

Vystavil: Renáta Čelústková
 Telefón: 02/555555 444
 Fax: 02/555555 333
 Mail: renata.nova@mfsr.sk
 Dňa: 01.10.2022

☒ Vyplňovať predčísle účtu
 Cesta k výstupnému súboru: v:\dávka 601\

Kódová stránka súboru: ☒ ISO 8859.2 ☐ WIN-1250 ☐ UTF-8

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, zvolte 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 ) spustíte 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 poisťného z dôvodu uvedeného v § 11 ods. 7. zákona č. 580/2004.

Úprava hromadného oznámenie pre výstup

Oznámenie Oznámenie Dávka 601

ZP	Os.číslo	Číslo poistenca	Meno pracovníka	Kód	Platnosť	Dátum zm...		P
25	20	8602140250	Nástup Testovací čat. JUDr.Ph...	2	Z	01.01.2022	☒	
25	32	850517REFE	Referent Zfk	2	Z	01.01.2022	☐	
25		900101TEST	Testovacia Jana	2	Z	01.01.2022	☐	

Os.číslo: 00000020 Nástup Testovací čat. JUDr.PhDr...

Nástup: 01.01.2022

Výstup:

IT0000

01.01.2023 - 31.12.9999 Zmeny VZ, ZP

01.01.2022 - 31.12.2022 Prijatie do VZ, ZP

IT0253

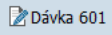
01.01.2022 - 31.12.9999 25 ZP 1 Pr. OP ☐

IT0621

IT2001

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).

Úprava hromadného oznámenie pre výstup

Oznámenie Oznámenie **Dávka 601**

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 čísel 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).

Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie

Zúčtovacie obdobie
 Obdobie Iné zúčtovacie obdobie
 Okr.zúčt.m.a pl. DD -
 Obdobie

Podmienky výberu
 Osobné číslo
 Účtovný okruh
 Zúčtovací okruh

Obmedzenie
 Zdravotná poisťovňa a pobočka Do
 Platiteľ Do

Príprava a spracovanie údajov
 Výkaz ☒
 Prehľad ZP ☐

Parametre výkazu
 Spôsob tvorby výkazov
 Dátum odoslania dávky
 Vypínil
 Výkaz 2022 od 01/22 pre poisť:

Parametre behu na pozadí
 Výkaz Sumár ☒
 Výkaz Sumár a zoznam ☐
 Zápis externého súboru do úložisť ☒
 ALV Výkaz ☒
 ALV Prehľad ZP ☐
 Split dokumentov podľa platiteľa ☒

Parametre výstupov
 PDF formulár pre Výkaz
 Výstupné zariadenie
 Variant pre ALV Výkaz
 Variant pre ALV Prehľad ZP
 Kódová stránka súboru:
 ISO 8859.2 ☐
 Win-1250 ☒
 UTF-8 ☐

Technické parametre
 Kompletný finálny výkaz ☒
 Striktné podmienky výberu os.č ☐
 Vynútená hĺbka (RRRRMM)
 Podrobnosť logovania

Po vyplnení výberovej obrazovky (môžete vybrať preddefinovaný variant cez ikonu ) spustíte výkaz pomocou ikony hodinky.

Zobrazí sa vám prehľad záznamov podľa poisťovní a podľa platiteľa.

Výber akcie

 Výkaz Sumár
  Výkaz Sumár a zoznam
  Výkaz B2A
  Výkaz ALV
  Technické ALV
  Log

Pobočka	Názov poisťovne	Platiteľ	Názov platiteľa
2561	Všeobecná zdravotná poisťovňa	0015174200	Ministerstvo financií SR

Môžete si zobrazíť výkaz v PDF formáte cez ikony  Výkaz Sumár a  Výkaz Sumár a zoznam.

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

 Výkaz ALV
  Prehľad ALV
  Technické ALV

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  Výkaz B2A. 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 generované 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 

Typ dokumentu 

Ďalšie možnosti

☒ Zobrazíť len otvorené procesy

☒ Protokol

☐ Simulácia















Program H99_B2AMANAGER

Ik.	His...	Obl.	Typ...	ObIP	Čas...	Príjemca	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 (príznakCudzinec = 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).

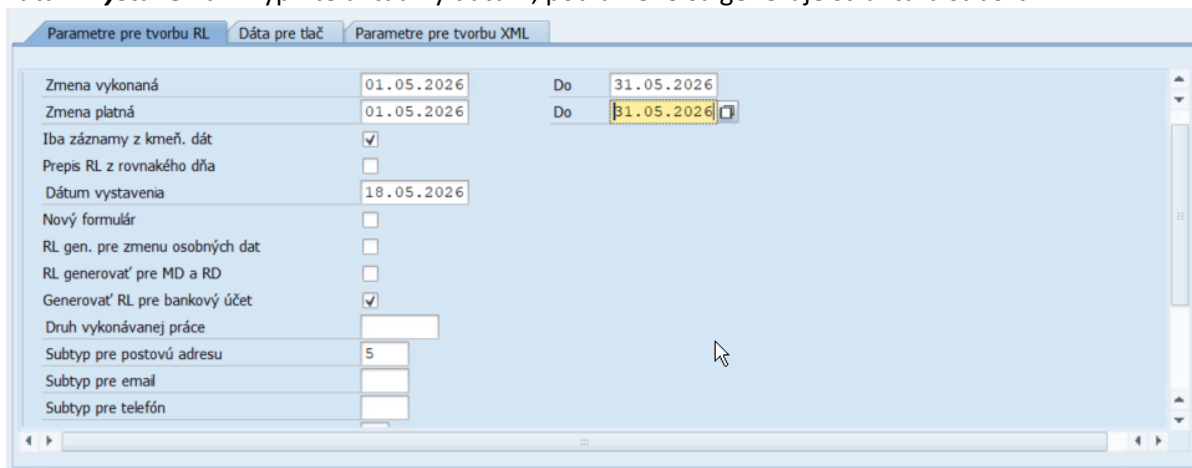
Subtyp pre poštovú adresu - do parametra zadajte subtyp infotypu 0006, v ktorom sa eviduje poštová adresa zamestnanca. Ak subtyp v tomto parametri nie je vyplnený, v registračnom liste sa oddiel 3. nevyplní.

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.



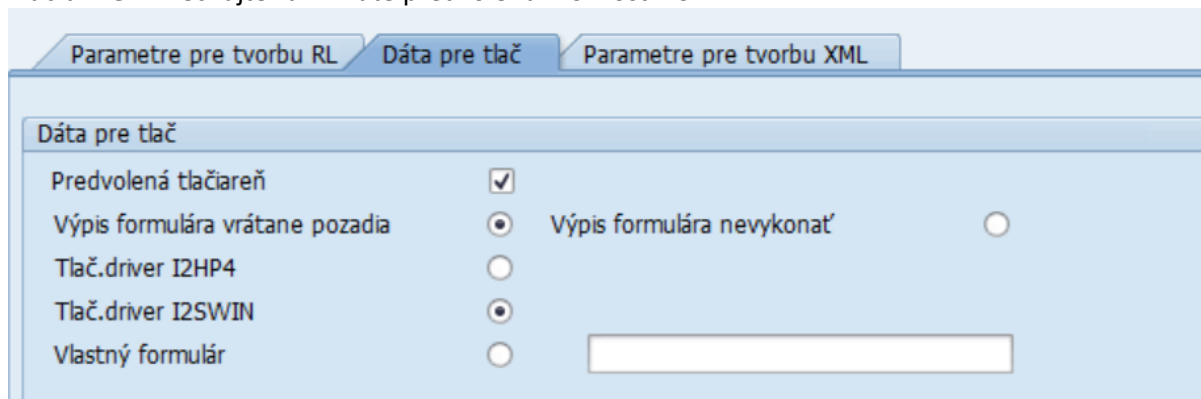
Záložka Dáta pre tlač

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.



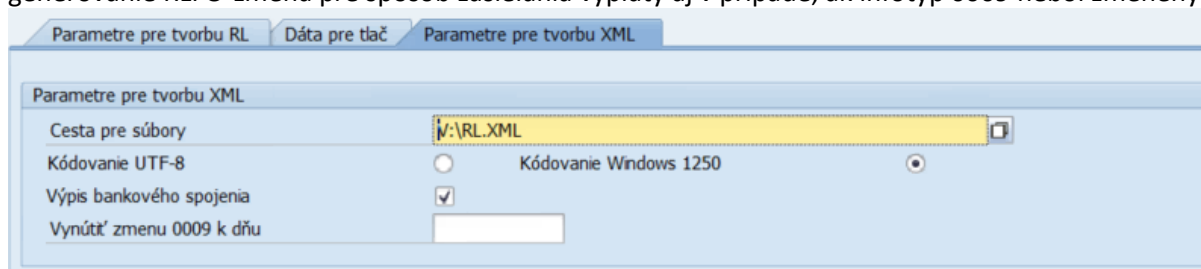
Záložka Parametre pre tvorbu XML

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

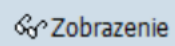
Zvoľte pracovníkov pre ďalšie spracovanie

 Zobrazenie  Registračný list  Registračný list a XML

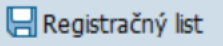
PERNR	Ruč	T	P	Priezvisko	Krstné meno	Nástup	Výstup	0002	0006	0009	0621	2001	Dátum RL
2196		P	1	Cervena	Petra	X							01.08.202
2264		Z	1	Sudcovsky	sudnik			X					01.01.202
2264		Z	1	Sudcovsky	sudnik				X				01.01.202

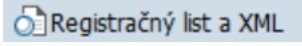
        

Zobrazenie dát relevantných pre RLFO je pre označené záznamy možné pomocou ikony zobrazenie

(ikona  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 .

Pre tvorbu XML súboru z označených záznamov stlačte ikonu .

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 vyplní 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 potrebné 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 mzdě.

Pole **Počet hodín vyl.neprít.DNP** má preddefinovaný mzd. druh **/T1N** s hodinami vylúčených neprítomností pre dávky nemocenského poistenia, ktoré sa naplňujú 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).

Výkazy poistného a príspevkov sociálneho poistenia		
 		
Zúčtovacie obdobie		
Obdobie	1 Aktuálne zúčtovacie obdobie	
Okr.zúčt.m.a pl.	DD	01.10.2022 - 31.10.2022
Obdobie	10	2022
Podmienky výberu		
Osobné číslo		
Účtovný okruh		
Zúčtovací okruh	DD	
Obmedzenie		
Platiteľ		Do 
Príprava a spracovanie údajov		
MVPP	☒	
VPP	☒	
Spôsob tvorby výkazov	S Normálny	
Vystavil - priezvisko	Čelústková	
Vystavil - meno	Renáta	
Telefón	02/555555 444	
Fax	02/555555 333	
E-mail	renata.celustkova@dxc-tech.sk	
Zobraziť meno zamestnanca	☒	
Odôvodnenie		

Parametre výstupov			
Variant pre ALV Výkaz	MVPP		VPP
Variant pre ALV Prehľad	MVPP		VPP
Variant pre ALV Prehľad SP			
Výstupné zariadenie	LOCAL		
PDF výkaz vytvárať v dávkach	☐ Počet strán prílohy v 1 dávke		
Split dokumentov podľa VS	☒		

Parametre behu na pozadí		
Výkaz (PDF)	☐ MVPP	☐ VPP
Výkaz s prílohou (PDF)	☒ MVPP	☒ VPP
Žiadosť (PDF)	☐ MVPP	☐ VPP
Žiadosť s rozpisom (PDF)	☒ MVPP	☒ VPP
Sumárna žiadosť (PDF)	☐ MVPP	☐ VPP
Zápis do úložiska B2A	☒ MVPP	☒ VPP
... B2A výkaz s PDF	☒ MVPP	☒ VPP
... B2A žiadosť s PDF	☒ MVPP	☒ VPP
Výkaz (ALV)	☐ MVPP	☐ VPP
Prehľad SP (ALV)	☐	

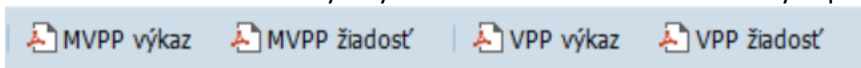
Technické parametre	
Kompletný finálny výkaz	☒
Vynútená hĺbka (RRRRMM)	
Podrobnosť logovania	0 Základná

Po vyplnení výberovej obrazovky (môžete vybrať preddefinovaný variant cez ikonu ) , spustíte výkaz hodinami.

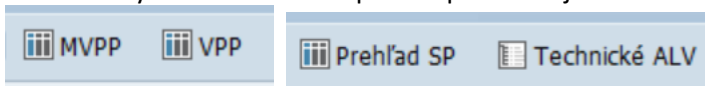
Zobrazí sa vám prehľad záznamov podľa platiteľa.

SP report							
MVPP	MVPPŽ	VPP	VPPŽ	Var. symbol	IČO	Zamestnávateľ	Mesto
☒	☐			1000107075	00151742	Ministerstvo financií SR	Bratislava
				SK5981800000007000001400			

Môžete si zobrazíť 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  Výkaz B2A . 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.

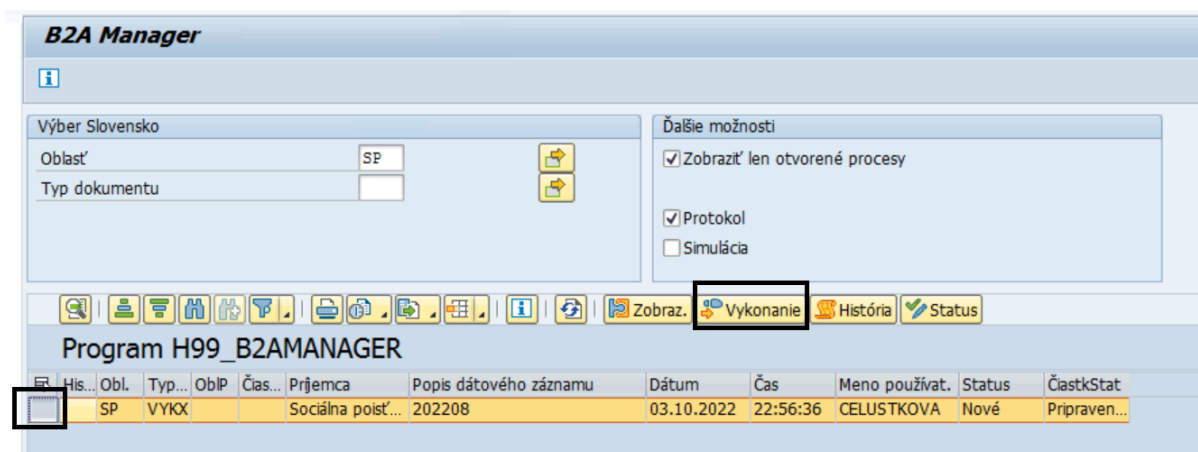
B2A manažér (kapitola 10.4)

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 generované 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 plátov - 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 prístupné 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 údajov o spracovaní a údajov 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).

Daň preddavková: Hlásenie a Prehľad dane



Zúčtovacie obdobie

Obdobie 1 Aktuálne zúčtovacie obdobie
Okr.zúčt.m.a pl. DD 01.01.2024 - 31.01.2024
Obdobie 1 2024

Podmienky výberu

Osobné číslo 
Účtovný okruh 
Personál.oblasť 
Čiast.pers.oblasť 
Zúčtovací okruh DD 

Výkaz

Druh Hlásenia/Prehľadu ☒ Riadne ☐ Opravné
Potvrdenie o podaní ☒
Daň zrazená dňa
Daň odvedená dňa
Žiadosť o ☐ daňový bonus
☐ zamestnanecká prémie
☐ daňový bonus na zaplatené úroky
Zlučovať záznamy s rovnakým RČ ☐
Daň podľa §5 ods.4 (r.1a)
Mesiac dane podľa §5 ods.4
Riadok 1a. znižuje riadok 1. ☐

Údaje o spracovaní

Telefón 0911 802 328
Vypracoval Renáta Čelústková
Vyhotovené dňa
Osobitné záznamy

Parametre výstupov

Výstupné zariadenie LP01
Variant pre Časť IV.
Variant pre Časť V.

Parametre behu na pozadí

Časť I.-III. ☐
Časť IV. ☐
Prenosy a žiadosť ☐
B2A ☐

Technické parametre

Striktné podmienky výberu os.č ☐
RČ nekontrolovať podľa P0006 ☐
Podrobnosť logovania 0 Základná

Údaje o osobe, ktorá podáva prehľad za zamestnávateľa

Priezvisko	Meno	Titul (pred/za) /
Rodné číslo	Dátum nar.	DIČ
Obchodné meno		Právna forma
Ulica		Súp./orient. č.
PSČ / Obec /		Štát
E-mail		Telefón

Po vyplnení výberovej obrazovky (môžete vybrať preddefinovaný variant cez ikonu ), spustíte výkaz hodinami.

Zobrazí sa vám prehľad záznamov podľa DIČ.

Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň...

 I.-III.
  IV.
  Uložit' prenosy a žiadosti
  B2A
  Log

DIČ	Zamestnávateľ	Deň výplaty	Oprávnenia	Všetky oso	Prítoky ul	Prenosy ul	Žiadosti u
2020804027	Krajský súd v Bratislave	08.02.2024	☒	☒	☐	☐	☐

V hlavnej obrazovke spracovania je možné zvoliť zobrazenie častí 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⁾	0 8 . 0 2 . 2 0 2 4				5 9 8 , 2 2
1a	Suma preddavkov na daň z príjmov podľa § 5 ods. 4 zákona ²⁾					0 , 0 0
2	Zrazené daňové nedoplatky (+) a vrátené daňové preplatky (-) z RZ ³⁾ za predchádzajúce zdaňovacie obdobie	Prítok	0 , 0 0			0 , 0 0
		Prenos	0 , 0 0			
3	Daňové nedoplatky (+) a daňové preplatky (-) za predchádzajúce zdaňovacie obdobia podľa § 40 zákona					0 , 0 0
4	Úhrn riadkov 1 až 3 (r. 1 + r. 1a + r. 2 + r. 3)					5 9 8 , 2 2
5	Priznaná a vyplatená suma (-) a vybraná suma (+) daňového bonusu podľa § 33 zákona, o ktorú sa znižuje (zvyšuje) úhrnná suma preddavkov na daň a dane (vrátane vyplateného a vybraného daňového bonusu podľa § 33 zákona z RZ alebo vykonaných opráv)	Prítok	0 , 0 0			
		Prenos	-2 817,19			0 , 0 0
	Priznaná a vyplatená suma (-) a vybraná suma (+)	Prítok	0 . 0 0			

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

 Údaje nie sú úplné pre DIČ: 2021627333

B2A manažér (kapitola 10.4)

V B2A si vyberte Oblasť = DAN, typ dokumentu 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 generované 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 spustíte hodinkami.

10.4 Výkaz doplnkového dôchodkového 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 mzďára: 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 jednotlivu 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, EENYYYYY 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 – mimoriadny príspevok.

Zobrazovať rodné číslo – v prípade, ak tento parameter nie je označený, 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 produkt*

Cesta v menu pre mzďára: 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 mzďára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a platov - Reporting PY – B2A Manager

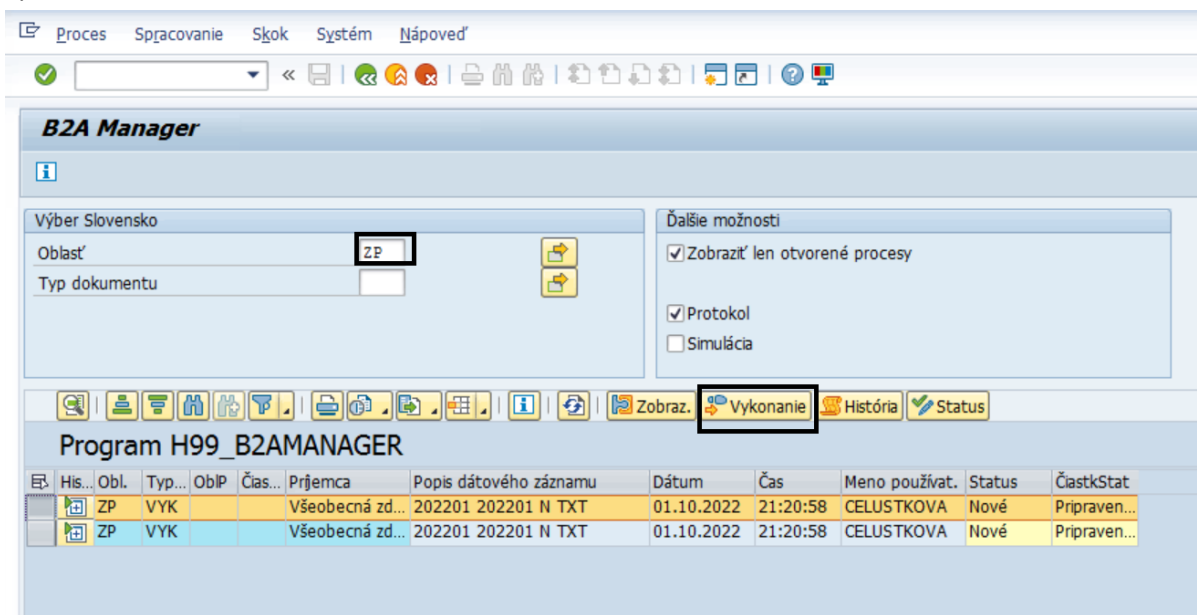
Pre výber súborov z **úložiska B2A** je určená transakcia **PB2A** a pre správu B2A transakcia **PB2A_REORG** (umožňuje mazanie súborov). Užívateľ má v úložisku B2A prístup len na súbory za svoju organizáciu (platiteľa poistného).

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.

Spustíte transakciu PB2A.

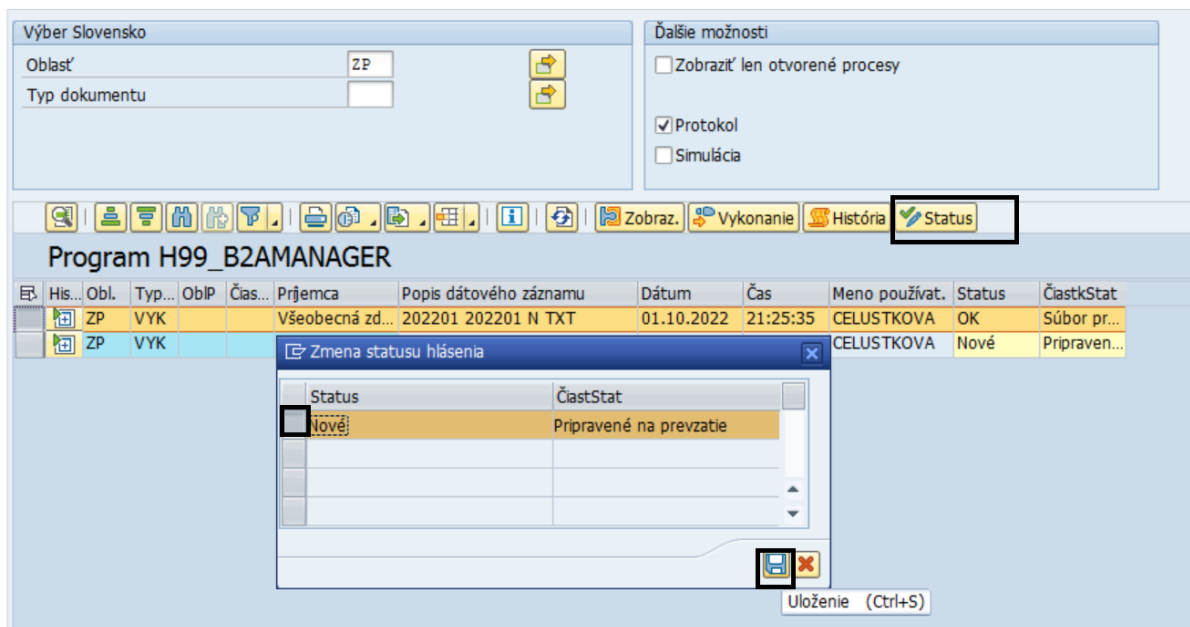


His...	Obl.	Typ...	OblP	Čas...	Príjemca	Popis dátového záznamu	Dátum	Čas	Meno používateľ.	Status	ČasťStat
	ZP	VYK			Všeobecná zd...	202201 202201 N TXT	01.10.2022	21:20:58	CELUSTKOVA	Nové	Pripraven...
	ZP	VYK			Všeobecná zd...	202201 202201 N TXT	01.10.2022	21:20:58	CELUSTKOVA	Nové	Pripraven...

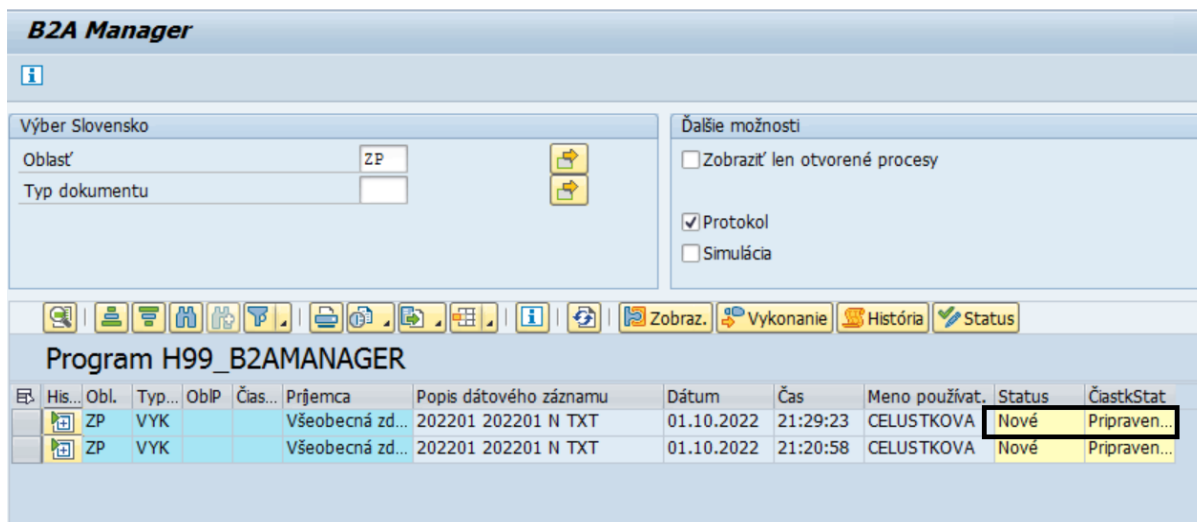
Zadajte oblasť a stlačte Enter. Ak máte zakliknuté pole **Zobraziť len otvorené procesy**, zobrazia sa riadky s výkazmi, u ktorých ste ešte nestiahli súbor.

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

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

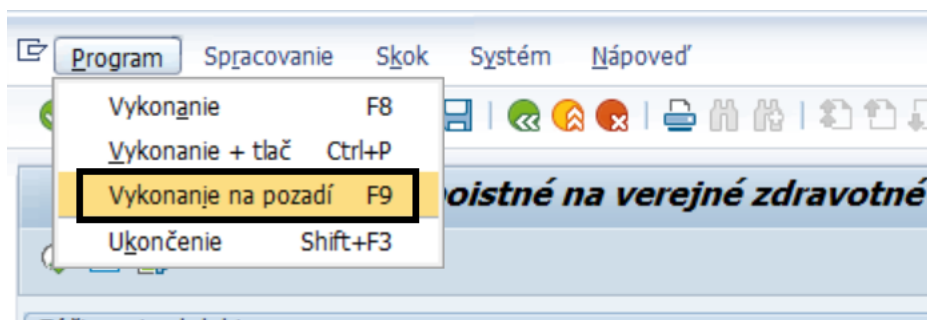


Riadok dostane opäť status nové. Teraz môžete stiahnuť súbor znova cez ikonu Vykonanie.

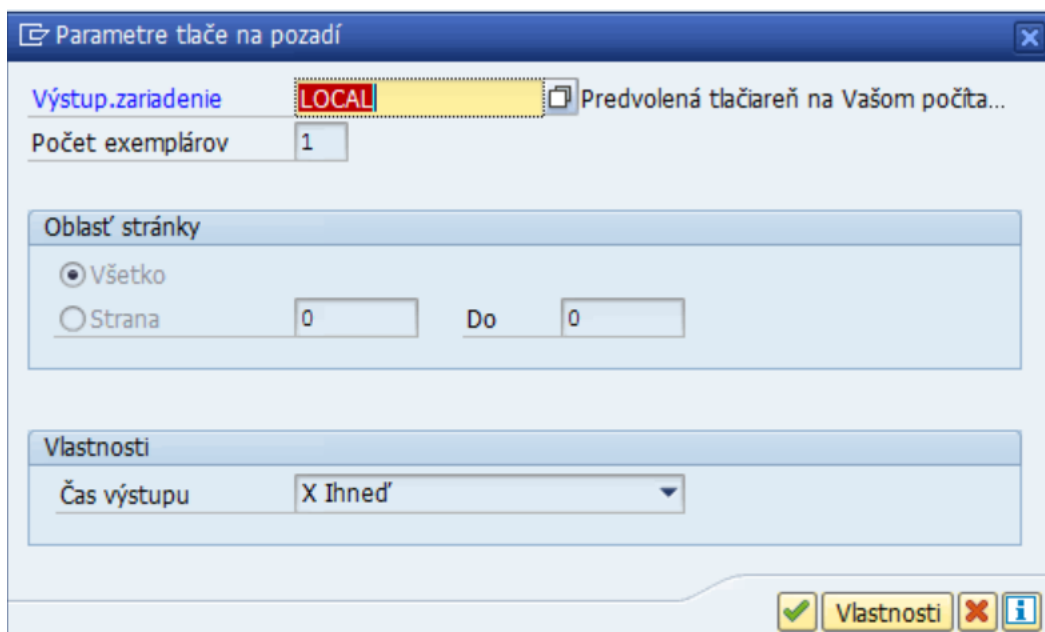


Vytváranie súboru na pozadí

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



Vyplňte parametre tlače na pozadí, potvrdte 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

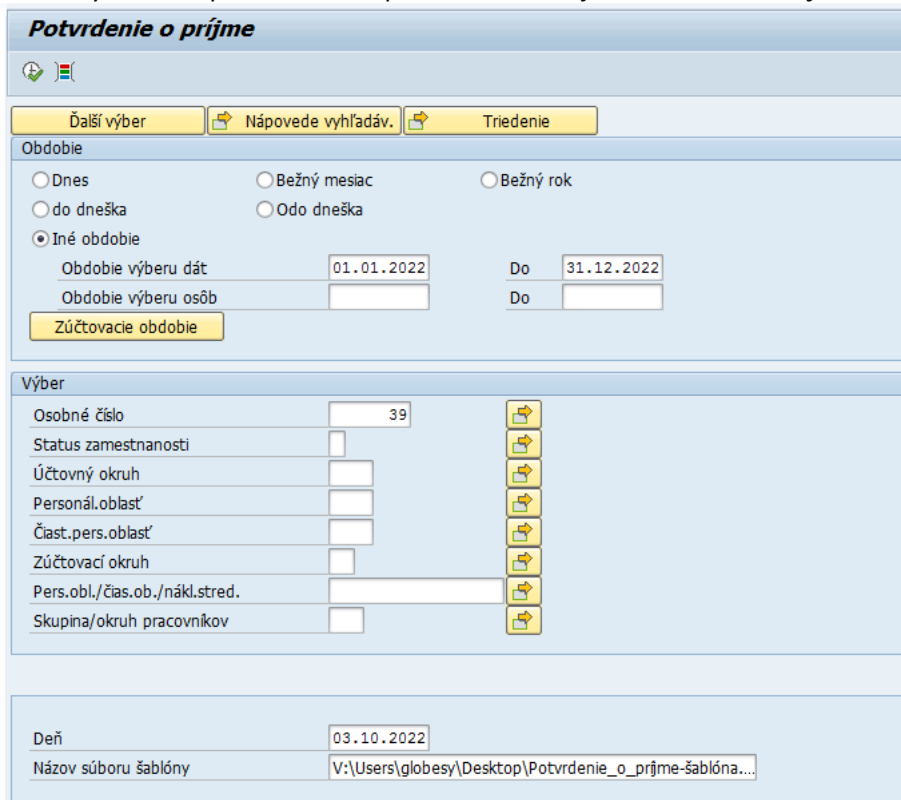
11.1 Potvrdenie o príjme

Spúšťa sa pomocou transakcie *Z_POTPRIJEM – Potvrdenie o príjme*.

Cesta v menu pre mzďára: *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 uloženiu šablóny**.



Spustíte 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

Potvrďujeme, 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 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 Čelústkova

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.

Status zúčtovania zmeniť

Oprava zúčtovania

Hľadanie

- Osoba
 - Komplexná nápo ved' vyhľadávania
 - Hľadaný pojem
 - Voľné vyhľadanie

Osobné číslo 39 Sk/Okr 1 / SS stála štátna služba PIPrDoby P375 Meno Krajský Ivan Nás/Výs 01.06.2022 / 31.12.9999 % PPD 100,00 Zm. 28.09.2022 CELUSTKOVA

Zúčtovanie/spät.prepočet

Osob.najsk.spät.prep 01.07.2022 Zúčtované do 31.07.2022

Zúčtovať do Najs.zmena kmeň.dát 01.07.2022

Už nezúčtovať

☐ Osobné číslo blokov. ☒ Oprava zúčtovania

Vyhodnotenie času

Osob.najsk.spät.prep Osobný kalendár od 01.11.2022

Zozn.výskyt.

Osobné číslo	Názov	Ozn.peršo
00000061	Adamec Jozef Lic.	Data Cent

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)** zakliknuté, tak pôjde len o testovací beh. Môžete najprv spustiť report v testovacom behu. Systém vypíše po spustení hlášku:

Transfer old payroll results: Update Payroll Status (Infotype 0003)

Transfer old payroll results: Update Payroll Status (Infotype 0003)

Total number of employees processed:	7
Nos of employees updated successfully:	000000
Nos of employees updated with error:	0

Pre ostrý beh a úpravu IT0003, pole odkliknite.

Transfer old payroll results: Update Payroll Status (Infotype 0003)

Obdobie

☐ Dnes
 ☐ Bežný mesiac
 ☐ Bežný rok
☐ do dneška
 ☐ Odo dneška
☒ Iné obdobie

Obdobie výberu dát: Do:
 Obdobie výberu osôb: Do:

Výber

Osobné číslo:
 Personál.oblasť:
 Čiast.pers.oblasť:
 Skupina pracovníkov:
 Zúčtovací okruh: B4
 Pers.obl./čas.ob./nákl.stred.:

Database update option

☐ Test run (no update)
☐ Perform Additional Validations

Payroll/retroactive accounting

☒ Earl.pers. RA data 01.08.2022
☐ Do not process after:

Po ostrom spustení reportu bude hlásenie takéto:

Transfer old payroll results: Update Payroll Status (Infotype 0003)

Transfer old payroll results: Update Payroll Status (Infotype 0003)

Total number of employees processed: 7
 Nos of employees updated successfully: 000007
 Nos of employees updated with error: 0

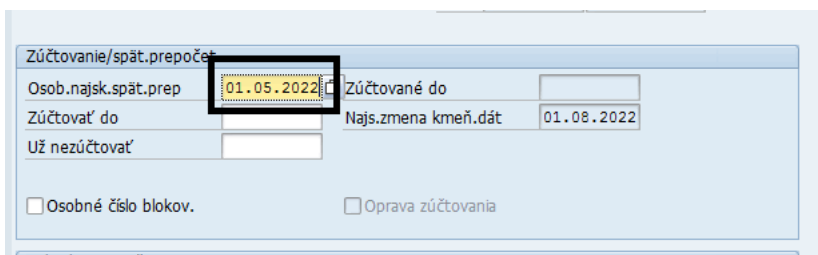
Po ostrom spustení sa naplní pole IT0003 dátumom zo vstupnej obrazovky z poľa Earl.pers.RA dáta a zmeny kmeňových dát pred týmto dátumom nie sú možné.

Zúčtovanie/spät.prepočet

Osob.najsk.spät.prep: 01.08.2022 Zúčtované do:
 Zúčtovať do: Najs.zmena kmeň.dát: 01.08.2022
 Už nezúčtovať:

☐ Osobné číslo blokov. ☐ Oprava zúčtovania

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.

Spustíte transakciu. Vyberte **obdobie** cez zúčtovacie obdobie alebo výberom obdobia, a zadajte výberové kritériá 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.

Program ZHR_PONS_EXPORT

Ďalší výber  **Nápovede vyhľadáv.**  **Triedenie**

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: Do:

Zúčtovacie obdobie

Výber

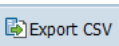
Osobné číslo 
 Status zamestnanosti 
 Účtovný okruh 
 Personál.oblasť 
 Čiast.pers.oblasť 
 Zúčtovací okruh  
 Pers.obl./čas.ob./nákl.stred. 
 Skupina/okruh pracovníkov 

Výber dát

Kalendárny rok: 2022
 Dátum narodenia: 01.01.1997 Do: 31.12.2006
 Priezvisko: (Rozlišujú sa malé/veľké písmená a diakritika)
 Meno: (Rozlišujú sa malé/veľké písmená a diakritika)
 Daňový bonus: ☒ Deti s uplatneným daňovým bonusom
☐ Všetky deti
 Umiestnenie školy: ☒ SR
☐ Zahraničie
☐ Všetky (ľubovoľné)
 Triedenie: ☒ Rodné číslo
☐ Priezvisko, Dátum narodenia

Nastavenia exportu dát

Zložka: C:\
 Hlavička v prvom riadku: ☒
 CSV oddelovač: ;

Spustíte hodinkami. Výstupom je zoznam detí podľa výberových kritérií. Pre vytvorenie súboru kliknite na ikonu .

Program ZHR_PONS_EXPORT

     **Export CSV**

Kalendárny rok 2022
Dátum narodenia 01.01.1997 - 31.12.2006
Vek do 25

Rodné č.	Priezvisko	Meno	RodMeno	Dátum nar.	Os.čís.	Meno prac./uch.
	Stanovský	Miroslava		01.01.2005	32	Stanovský Matej

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.

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

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

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

súbor a to stlačením ikony  **Tlačová zostava**.

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.

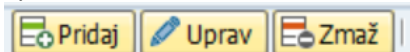
Identifikácia, či krajina vyslania zamestnanca je krajinou EÚ alebo krajinou mimo EÚ (územná platnosť), je definovaná na organizačnej jednotke.

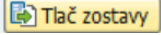
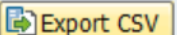
Spustíte transakciu. Vyberte **obdobie** cez zúčtovacie obdobie alebo výberom obdobia, a zadajte výberové kritéria pre **zamestnancov**.

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.

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



Zostavu je možné zobrazíť 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 poskytovateľov zdravotnej starostlivosti

Spúšťa sa pomocou transakcie **ZNCZI_XML899 – NCZI – export.xml R_MZSR_8-99**.

Cesta v menu pre mzďára: Mzdy – Zúčtovanie miezd a plátov - Reporting PY – Štatistika NCZI

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

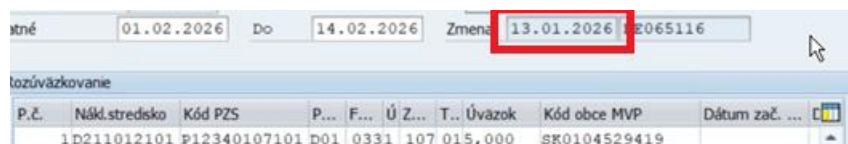
Spustíte transakciu. Vyplňte vstupnú obrazovku:

Časť *Obdobie* nevyplňajte. Zadaťte 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.



Form fields: **Od** 01.02.2026, **Do** 14.02.2026, **Zmena** 13.01.2026, **Zmena** 2065116

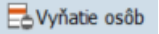
P.č.	Nákl.stredisko	Kód PZS	P...	F...	Ú Z...	T...	Úväzok	Kód obce MVP	Dátum zač. ...
1D211012101	P12340107101	D01	0331	107	015,000		SK0104529419		

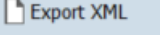
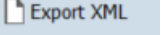
Kompletné hlásenia – ak pole zakliknete, budú sa vytvárať kompletné oznámenia (nástup zamestnanca).

Doplňkové hlásenia - ak pole zakliknete, 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 duplicitu 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 takúto osč je potrebné spustiť kompletne hlásenie a vytvoriť xml súbor, ktorý nepošlete. Následne budete môcť poselať zmeny do registra.

V prípade, že naplňate 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 štatistiku sú uvedené vo všeobecnej schránke v záložke Príručky/M02: Mzdy.

Spustíte transakciu. Vyplňte vstupnú obrazovku:

Časť *Obdobie* nemusíte vyplňať, predvyplní sa automaticky po zadání polí Rok a Kvartál 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.

Spustíte 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 štatistiku sú uvedené vo všeobecnej schránke v záložke Príručky/M02: Mzdy.

Spustíte transakciu. Vyplňte vstupnú obrazovku:

Časť *Obdobie* nemusíte vyplňať, predvyplní sa automaticky po zadaní polí Rok a Kvartál 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.

Spustíte report hodinkami.

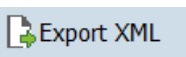
Najprv sa vytvorí výstup v ALV formáte v členení podľa povolania a pohlavia s dátami z modulu 4201.

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  Export XML.

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

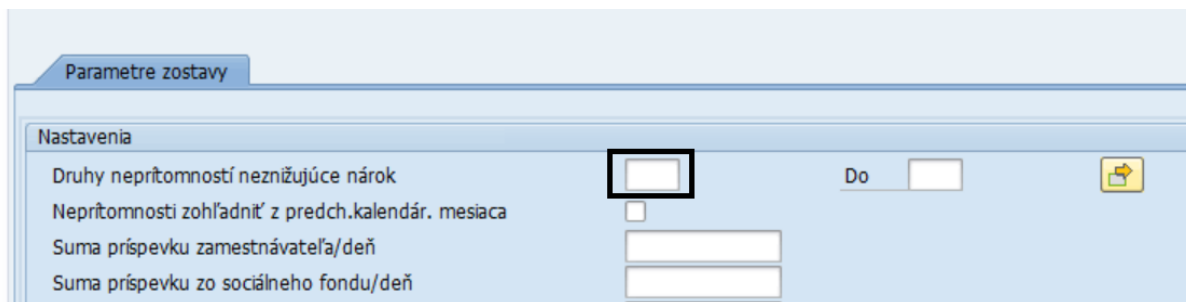
Spúšťa sa pomocou transakcie ZHRPA_ALLOWANCE – Nárok na stravné lístky.

Cesta v menu pre mzdára: Mzdy – Časový manažment - Údržba časových dát.

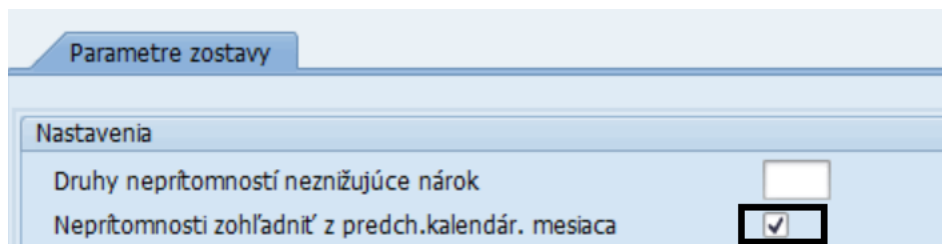
Cesta v menu pre personalistu: Personalistika – Časový manažment - Údržba časových dát.

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 zobrazíť 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.

Výpočet nároku na stravné lístky





Další výber Nápovede vyhľadáv. Triedenie

Obdobie

☐ Dnes ☐ Bežný mesiac ☐ Bežný rok
☐ do dneška ☐ Odo dneška
☒ Iné obdobie

Obdobie výberu dát 01.11.2022 Do 30.11.2022
 Obdobie výberu osôb 01.11.2022 Do 30.11.2022

Zúčtovacie obdobie

alebo

Další výber Nápovede vyhľadáv. Triedenie

Zúčtovacie obdobie

Okr.zúčt.m.a pl. DD Od 01.11.2022 Do 30.11.2022
☐ Aktuálne obdobie
☒ iné obdobie 11 2022

Obdobie

Spôsob zobrazenia výsledkov - forma výstupu

Klasický sumarizačný výstup ☒

Spôsob zobrazenia výsledkov - sumarizácia

Sumarizácia a výpis za celé vybrané obdobie ☐
 Sumarizácia a výpis za jednotlivé mesiace ☒
 Sumarizácia a výpis po dňoch ☐

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.

Parametre zostavy

Nastavenia

Druhy neprítomností neznižujúce nárok Do

Neprítomnosti zohľadniť z predch.kalendár. mesiaca ☐

Suma príspevku zamestnávateľa/deň

Suma príspevku zo sociálneho fondu/deň

Suma zrážky zo mzdy zamestnanca/deň

Obdobie zápisu mzd. druhov do IT0015

Vypočítať len nárok na stravné bez súm ☐

Sošob zobrazenia výsledkov - forma výstupu

Po vyplnení vstupnej obrazovky spustíte 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.

Výpočet nároku na stravné lístky

 Prepočítať Zápis do IT0015

Nárok na stravné lístky od 01.11.2022 do 30.11.2022

Dátum vytvorenia: 19.10.2022
Čas vytvorenia: 10:12:17
Suma príspevku zamestnávateľa/deň: 2,00
Suma príspevku zo sociálneho fondu/deň: 0,70
Suma zrážky zo mzdy zamestnanca/deň: 1,00

Os.čís.	Meno prac/uch.	Obdobie	Prac.dni	Krát.nárok	Pôv. nárok	Úprava +/-	Nárok	Objednané	Rozdiel	Chyba	SPZA...	SPSFO	SZMZD	Mena	Stav	Hlásenie
36	Testovacia Jana	2022/11	20	0	20	-5	15	0	15		30,00	10,50	0,00	EUR	000	

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.

Doplnková platba

Mzdový druh Úprava počtu dní stravné

Čiastka EUR4 ☐ Nep.ocen.

Počet/jednotka Indikátor

Dátum vzniku

Navrhovaný dátum

Číslo priradenia

Dôvod zmeny

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 zapisujú 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 správne mu 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.

Výpočet nároku na stravné lístky

Prepočítať Zapis do IT0015

Nárok na stravné lístky od 01.11.2022 do 30.11.2022

Dátum vytvorenia: 19.10.2022
Čas vytvorenia: 10:19:57
Suma príspevku zamestnávateľa/deň: 2,00
Suma príspevku zo sociálneho fondu/deň: 0,70
Suma zrážky zo mzdy zamestnanca/deň: 1,00

Os.čs.	Meno prac/uch.	Obdobie	Prac.dni	Krát.nárok	Pôv. nárok	Úprava +/-	Nárok	Objednané	Rozdiel	Chyba	SPZA...	SPSFO	SZMZD	Mena	Stav	Text hlásenia
36	Testovacia Jana	2022/11	20	0	20	5-	15	15	0		30,00	10,50	0,00	EUR		Nárok zapísaný

V IT0015 u zamestnanca uvidíte príslušné mzdové druhy:

Mz...	Mzd.druh-dlhý text	Dátum	A	Čiastka	Mena	I	Počet	Text
4A72	FP na stravov.,prostr.ZL'	30.11.2022		30,0000	EUR4		15,00	Kus
5F72	SF FP na stravov.	30.11.2022		10,5000	EUR4		0,00	
9C08	Úprava počtu dní stravné	30.11.2022		0,0000	EUR4		5,00	Indiká

Doplnková platba

Mzdový druh: **4A72** FP na stravov.,prostr.ZL'

Čiastka: 30,0000 EUR4 Nep.ocen.

Počet/jednotka: 15,00 Kus

Dátum vzniku: 30.11.2022

Navrhovaný dátum:

Číslo priradenia: 202211

Dôvod zmeny:

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.

Doplnková platba

Mzdový druh: **4A72** FP na stravov.,prostr.ZL'

Čiastka: 30,0000 EUR4 Nep.ocen.

Počet/jednotka: 15,00 Kus

Dátum vzniku: 30.11.2022

Navrhovaný dátum:

Číslo priradenia: **202211X**

Dôvod zmeny:

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 zamestnancovi),
- 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 gastrolístky resp. gastrokarty 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).

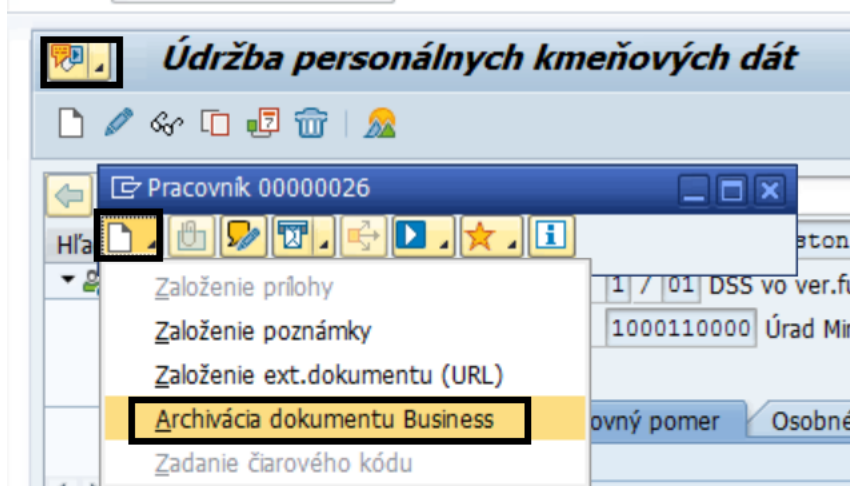
4. zamestnanec sa stravuje v jedálni:

- 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*.

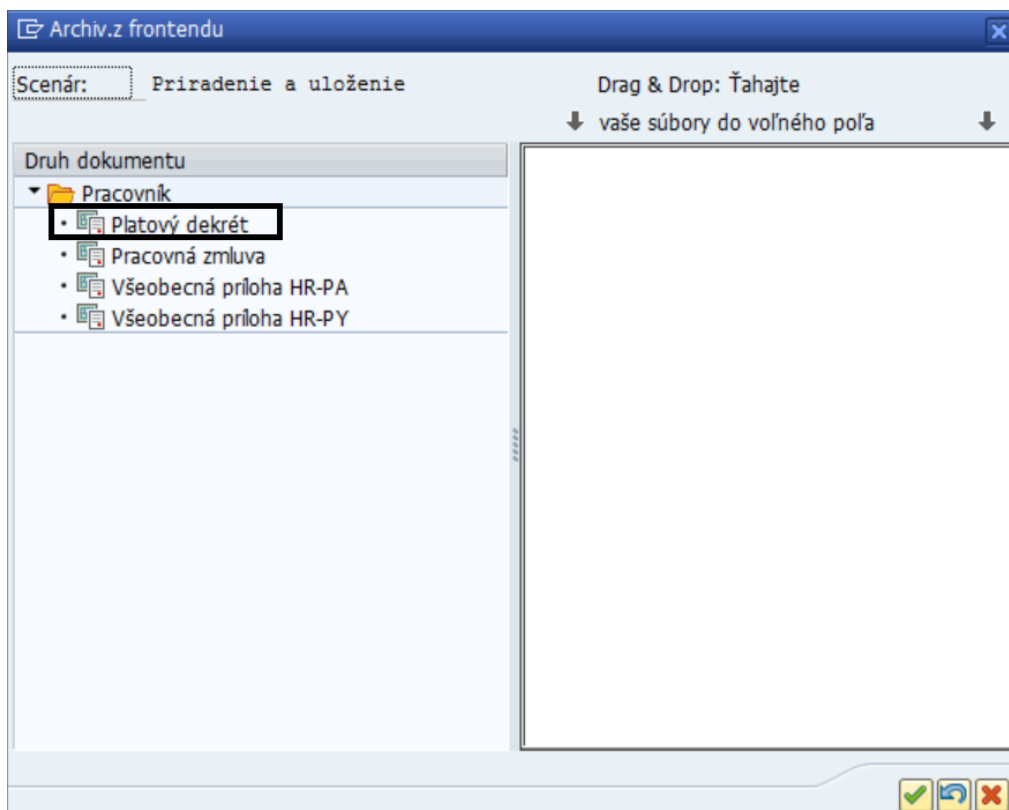
14 Uloženie súborov k osobnému číslu

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.

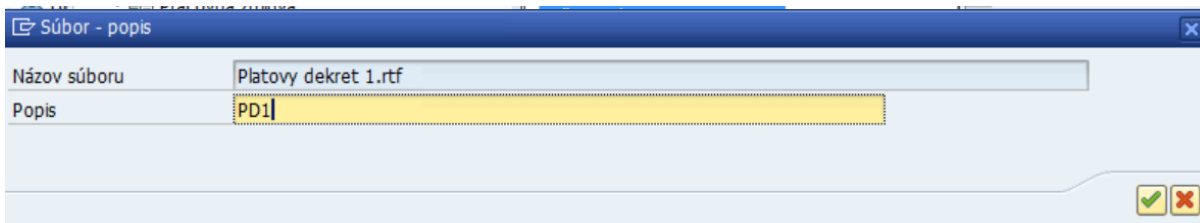


Zobrazí sa okno s druhmi dokumentu. Vyberte Druh dokumentu, napr. Platový dekrét.

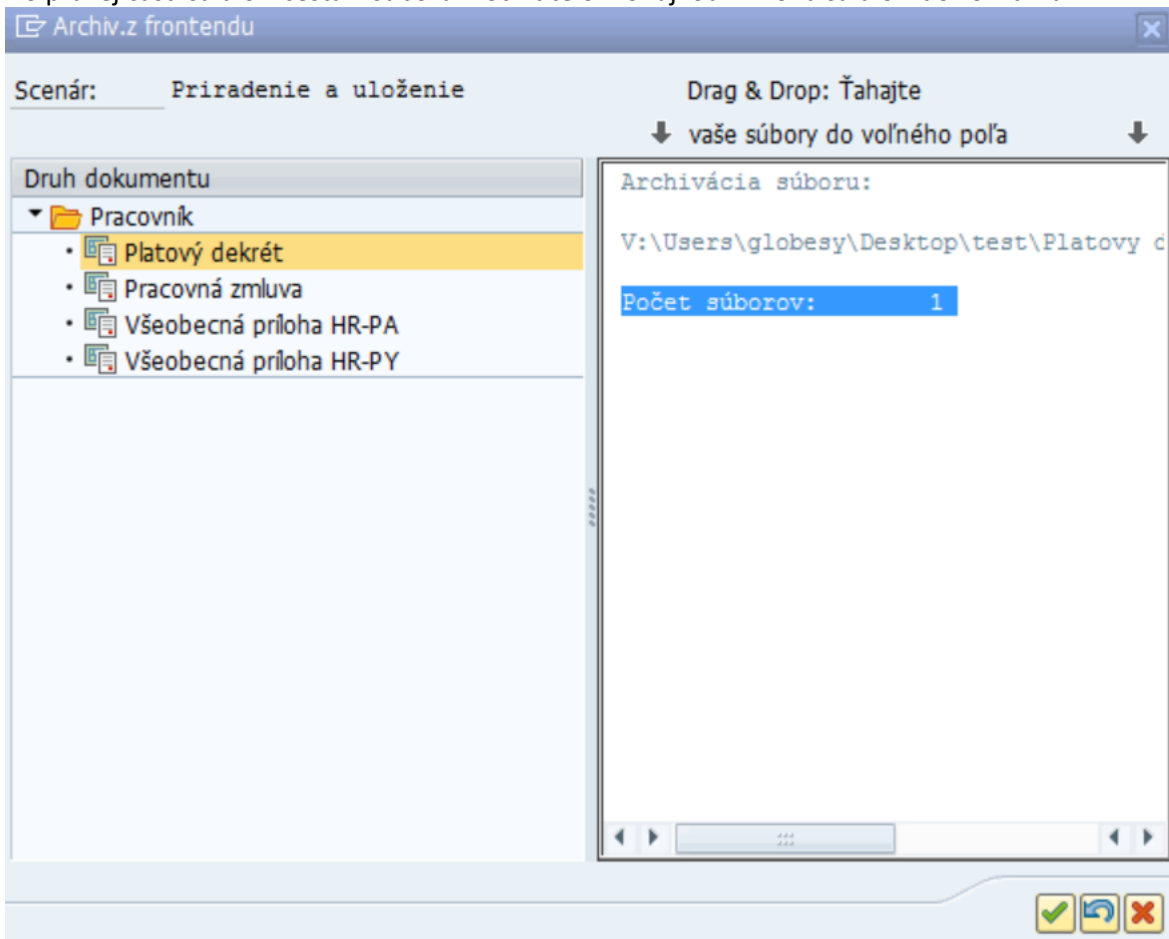


Kliknite dvojklikom na ikonu  vedľa príslušného dokumentu, napr. Platový dekrét. Zobrazí sa vám okno, kde vyberiete cestu k súboru, ktorý chcete uložiť v Platovom dekréte.

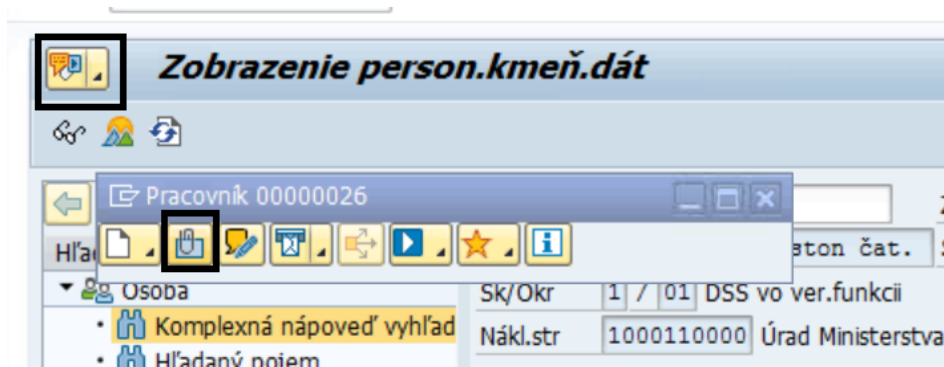
Po výbere súboru sa vám zobrazí okno pre doplnenie popisu k súboru. Potvrdíte fajkou.



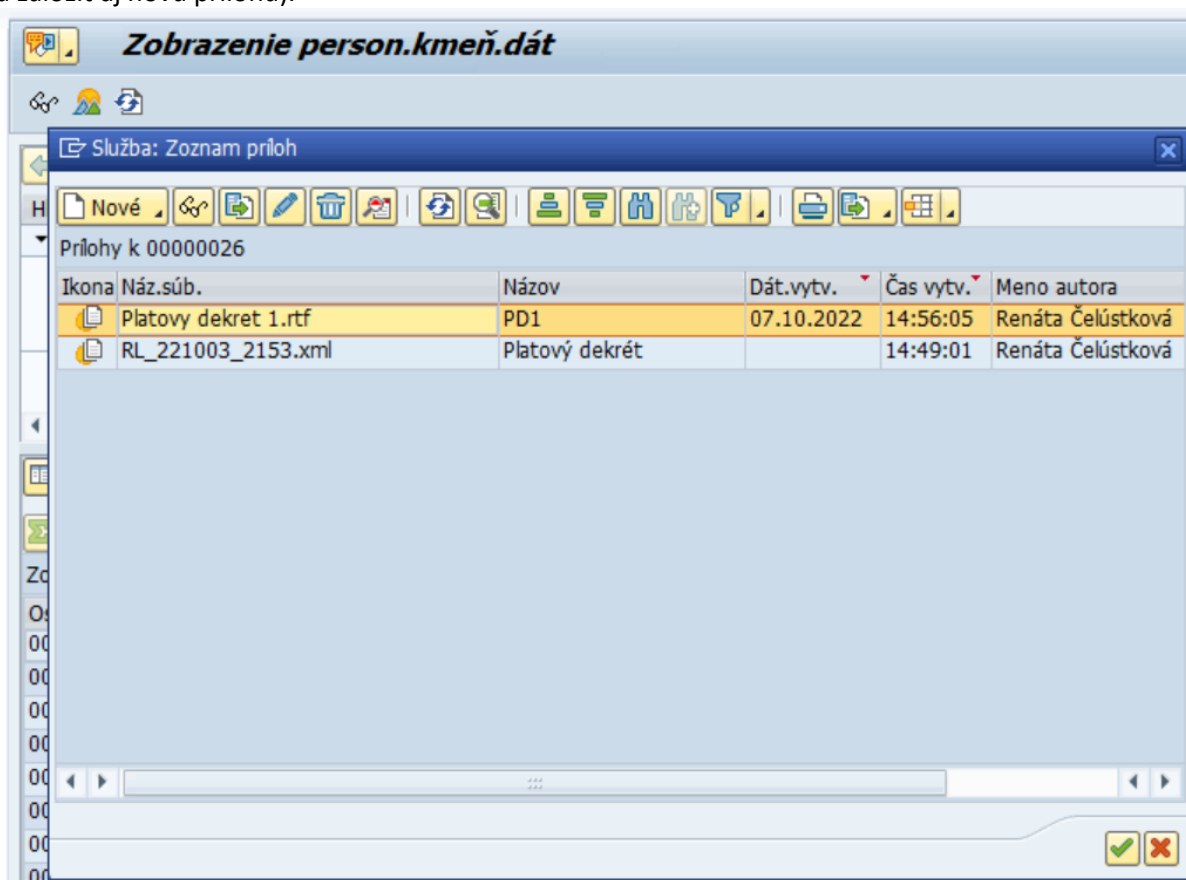
Do pravej časti sa uloží cesta k súboru. Potvrdíte okno fajkou. Príloha sa uloží do zoznamu.



K prílohe sa dostanete cez ikonu  a následne zoznam príloh .



Zobrazí sa okno s príslušnými prílohami. Tu s nimi môžete ďalej pracovať (prezerateľ, sťahovať, vymazať a založiť aj novú prílohu).



15 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		