MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikácia modulu M10 – Fakturácia zdravotným poisťovniam

Autori:	**Beatrica Haásová** **Jozef Hruška**	**Dátum vyhotovenia:**	**11.11.2025**

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	11.11.2025	Haásová		M10_PP_Fakturácia zdravotným poisťovniam_V1.0
1.1	01.12.2025	Haásová		M10_PP_Fakturácia zdravotným poisťovniam_V1.1
1.2	6.1.2026	Haásová	Nová podkapitola 2.4.2	M10_PP_Fakturácia zdravotným poisťovniam_V1.2
1.2	6.1.2026	Haásová	Nové kapitoly 2.5 Dobropis s rozúčtovaním a prepis referencie 2.6 Nulový dobropis 2.7 Číslovanie dokladov pre ZP 2.8 Zoznam faktúr	M10_PP_Fakturácia zdravotným poisťovniam_V1.2
1.3	23.1.2026	Haásová/ Hruška	Zmena názvov podkapitol a nové podkapitoly 2.2 Aplikácia Fakturácia zdravotným poisťovniam Doplnenie podkapitol 2.3 Zaúčtovanie faktúry Nová kapitola a podkapitoly 2.4 Tlač faktúry Nová kapitola 2.5 Storno faktúry Úprava kapitoly a nové podkapitoly 2.10 Zoznam faktúr	M10_PP_Fakturácia zdravotným poisťovniam_V1.3

Obsah

1 Úvod ... 3
1.1 Účel dokumentu ... 3
1.2 Zoznam skratiek ... 3
1.3 Vysvetlenie pojmov ... 3
2 Fakturácia zdravotným poisťovniam ... 4
2.1 Základné informácie ... 4
2.2 Aplikácia Fakturácia zdravotným poisťovniam ... 4
2.2.1 Postupnosť: Nahratie Excelu – Spracovanie ... 5
2.2.2 Vytvorenie faktúry pre ZP ... 9
2.2.3 Hlavičkové texty na faktúre – úprava ... 11
2.3 Zaúčtovanie faktúry ... 13
2.3.1 Postup pre zaúčtovanie faktúry na popredí ... 13
2.3.2 Postup pre zaúčtovanie faktúry na pozadí ... 132.4
Tlač faktúry ... 18
2.4.1 Tlač správy - ZFKF ZFK faktúra ... 19
2.4.2 Tlač správy – Z001 odberateľská faktúra ... 20
2.4.3 Hromadná tlač ... 22
2.5 Storno faktúry pre ZP ... 27
2.6 Jednopoložkový dobropis a jeho storno ... 31
2.6.1 Spracovanie jednopoložkového dobropisu ... 31
2.6.2 Storno jednopoložkového dobropisu ... 32
2.7 Dobropis s rozúčtovaním a prepis referencie v účtovnom doklade ... 35
2.7.1 Postup v prostredí GUI: ... 35
2.7.2 Postup v prostredí FIORI: ... 36
2.8 Nulový dobropis ... 39
2.9 Číslovanie dokladov pre ZP ... 40
2.10 Zoznam faktúr ... 41
2.10.1 Založenie zoznamu faktúr ... 41
2.10.2 Zobrazenie zoznamu faktúr ... 46
2.10.3 Stornovanie zoznamu faktúr ... 47
2.10.4 Správa zoznamov faktúr ... 47
2.11 Report B ... 48

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR5 a zároveň boli kapitoly naviazané na jednotlivé SAP objekty.

Cieľom takéhoto postupu je s využitím vzájomnej logiky doteraz spracovaných a schválených dokumentov v podobe DŠR5, procesných dokumentov, toto prepojenie sumarizovať do modulovej používateľskej príručky. Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (HOG/OG/...) bude návodom, ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Každý modul, ktorý pracuje s workflow, ho zaradí do svojej príručky tak, aby bol tento proces implementovaný v rámci modulového dokumentu.

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná, rozširovaná a dopĺňaná.

1.2 Zoznam skratiek

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

Skratka	Popis

Tabuľka 1 – Zoznam skratiek

1.3 Vysvetlenie pojmov

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

Pojem	Popis

Tabuľka 2 – Vysvetlenie pojmov

2 Fakturácia zdravotným poisťovniam

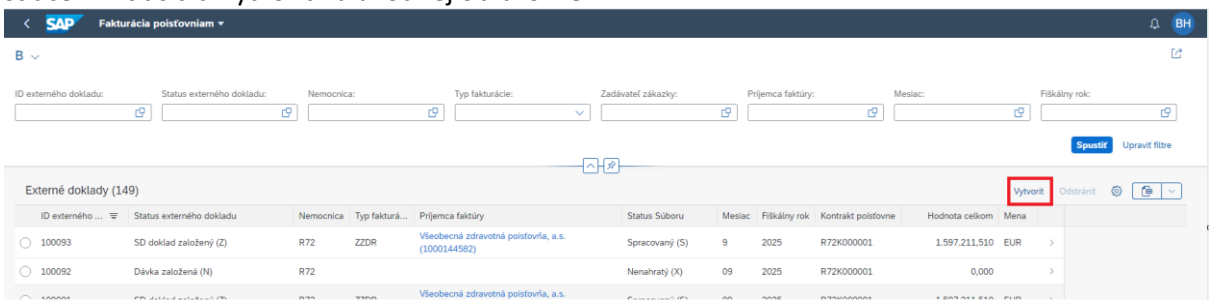
2.1 Základné informácie

Aplikácia 21. Fakturácia poisťovniam zabezpečuje proces evidencie a spracovania Externých dokladov. Externým dokladom sa rozumie záznam v systéme CES, ktorý obsahuje informácie o spracovávanom podkladovom súbore pre fakturáciu služieb zdravotným poisťovniam.
Súčasťou menu aplikácie sú aj ďalšie funkcionality:

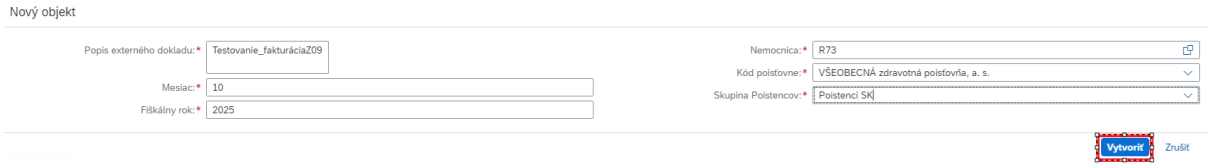
- Naplánovanie uvoľnenia fakturácie
- Reporty
- Zoznam faktúr

2.2 Aplikácia Fakturácia zdravotným poisťovniam

Predpokladom pre začatie procesu v Aplikácii Fakturácia poisťovniam je vytvorenie Externého dokladu stlačením tlačidla Vytvoriť na úvodnej obrazovke.



Systém zobrazí pop-up okno pre zadanie údajov o novom Externom doklade.



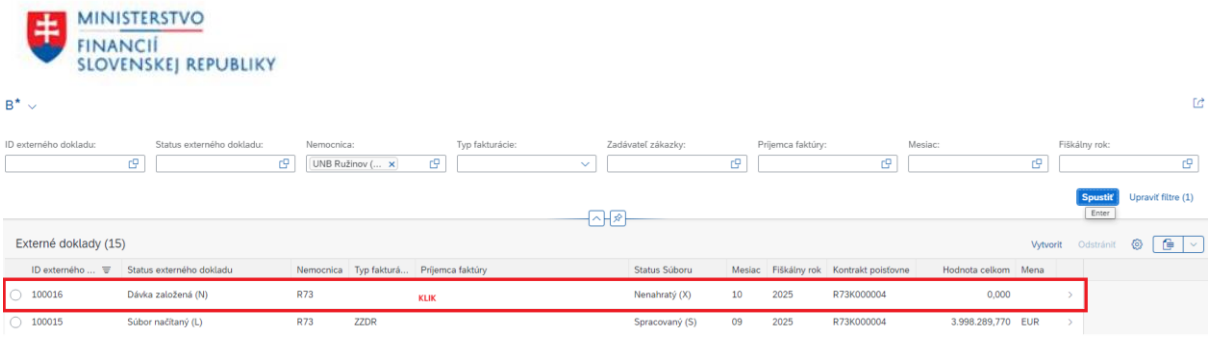
Všetky údaje označené * sú povinné. Používateľ na obrazovke vyplní:

- Popis externého dokladu – ľubovoľné textové pole
- Mesiac – poradové číslo mesiaca fakturácie vo formáte MM
- Fiškálny rok – vo formáte YYYY
- Nemocnica – kód predajnej organizácie nemocnice – potrebné zadať alebo vybrať z match-kódu
- Kód poisťovne – po kliknutí na šípku na konci riadka sa rozbalí menu – potrebné vybrať poisťovňu zo zoznamu
- Skupina poistencov – po kliknutí na šípku na konci riadka sa rozbalí menu – potrebné vybrať zo zoznamu skupinu poistencov, pre ktorú sa doklad vytvára

Po zadaní vstupných údajov používateľ vytvorí Externý doklad kliknutím na Vytvoriť v pravom dolnom rohu.

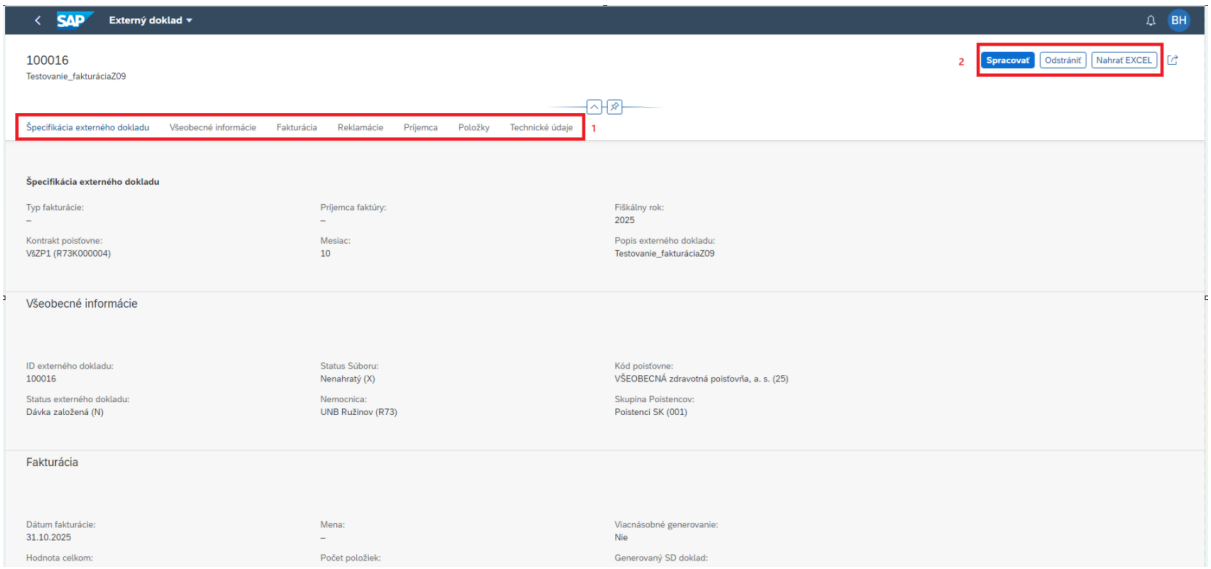
Systém informuje používateľa na obrazovke hlásením Objekt vytvorený.

Vytvorený externý doklad má svoje poradové číslo v poli ID externého dokladu, Status externého odkladu - Dávka založená (N) a Status Súboru – Nenahratý (X). Kliknutím na vytvorený externý doklad sa používateľ presunie dovnútra dokladu.



Externý doklad

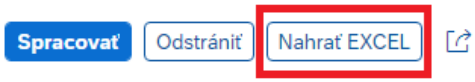
V hornej časti Externého dokladu sa nachádza zoznam záložiek, ktorý slúži ako rýchla voľba na preklik k detailom (1). V pravom hornom rohu sa nachádza menu pre ďalšie spracovanie externého dokladu (2).



Pre spracovanie Externého dokladu môže používateľ pokračovať dvoma spôsobmi – Nahratím podkladového súboru Excel a následným zadaním doplňujúcich údajov alebo Zadaním doplňujúcich údajov a následným nahratím súboru Excel.

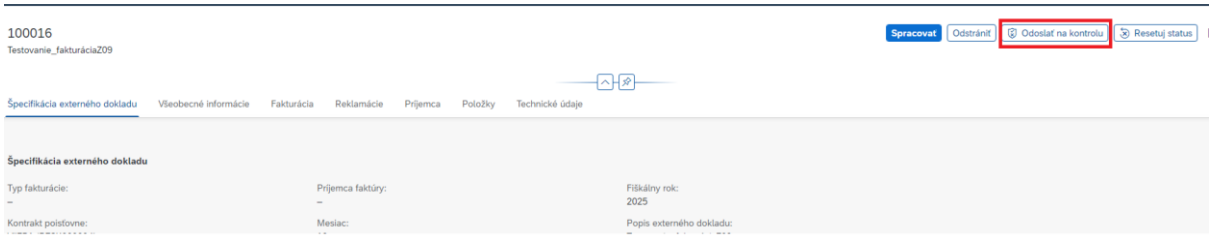
2.2.1 Postupnosť: Nahratie Excelu – Spracovanie

Používateľ klikne na tlačidlo Nahrať Excel

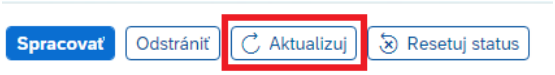


Na pop-up okne potvrdí voľbou UploadFile:

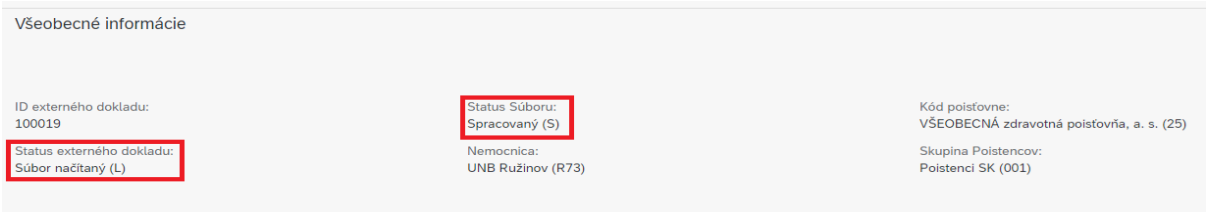
A následne zadá cestu k uloženému excel súboru. Po potvrdení výberu vstupného súboru sa v pravom hornom rohu Externého dokladu zobrazí tlačidlo „Odoslať na kontrolu“. Keďže v systéme CES je povinná antivírová kontrola vstupných súborov, pokračuje používateľ stlačením tejto voľby.



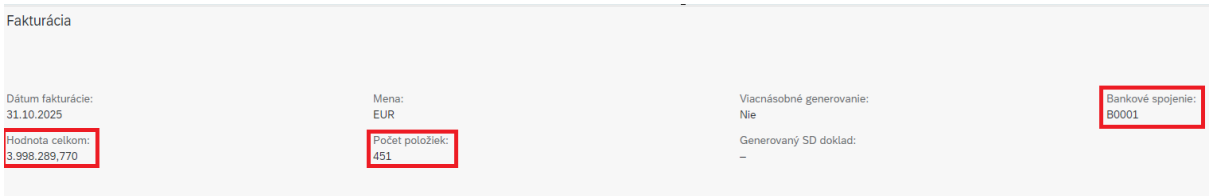
Pre urýchlenie spracovania je možné na nasledovnej obrazovke stlačiť tlačidlo „Aktualizuj“.



Po úspešnom výsledku antivírovej kontroly sa po aktualizácii v časti Všeobecné informácie zmení Status externého dokladu na – Súbor načítaný (L) a Status Súboru na – Spracovaný (S).



V časti Fakturácia je uvedená celková hodnota položiek načítaného súboru a ich počet. Tieto údaje môžu slúžiť na kontrolu ako kontrola so vstupným súborom. Systém automaticky doplní bankové spojenie, ktoré je namapované ku zmluve so ZP.



Zároveň sú v časti Položky načítané všetky položky zo vstupného súboru aj s priradením dodatočných informácii z mapovacích tabuliek uložených v systéme.

Jednotková cena	Mena	Daň	Mater. pre kontrakt	Materiál	Zákazka	ZzPosid	ZzFipos	Fin.stredisko	Fond	Grant	Nemocnica PZ
59.854,53 EUR	EUR		80002391	80002391	P21D2-NEALOK	C_E21D2_M11001101	223001	21D2-0000	48	NEALOK	D211001101
25.166,14 EUR	EUR		80002391	80002391	P21D2-NEALOK	C_E21D2_M11003101	223001	21D2-0000	48	NEALOK	D211003101
7.672,68 EUR	EUR		80002391	80002391	P21D2-NEALOK	C_E21D2_M11003201	223001	21D2-0000	48	NEALOK	D211003201
79.144,16 EUR	EUR		80002391	80002391	P21D2-NEALOK	C_E21D2_M11003301	223001	21D2-0000	48	NEALOK	D211003301
19.991,50 EUR	EUR		80002391	80002391	P21D2-NEALOK	C_E21D2_M11004101	223001	21D2-0000	48	NEALOK	D211004101

Používateľ si vie zobraziť všetky dostupné informácie o položkách posúvaním bežca na spodnej strane obrazovky.

Po kontrole súboru používateľ pokračuje voľbou Spracovať v pravej hornej časti Externého dokladu.

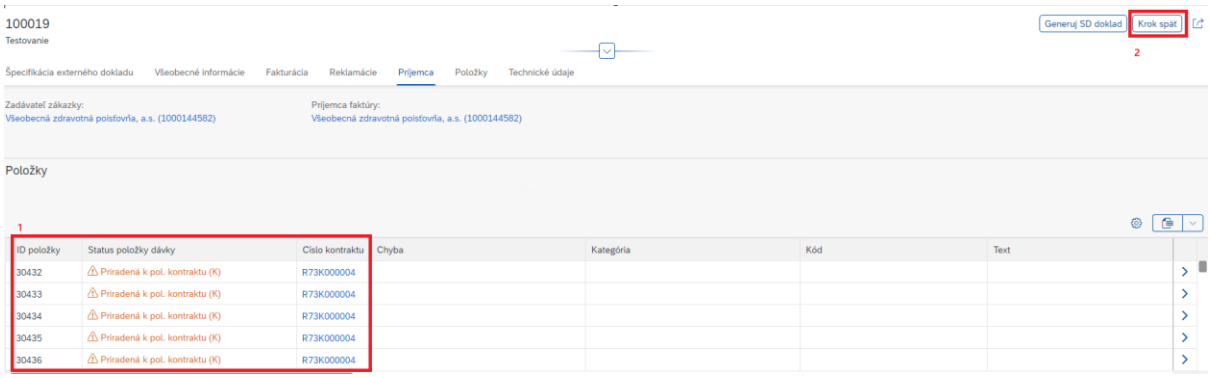
Pre prípad, že používateľ zistí nejakú chybu (napr. nahral iný súbor, než bolo potrebné), je možné pokračovať voľbou Resetuj status.

Po resetovaní systém informuje hlásením, že status dávky a súboru bol úspešne resetovaný a používateľ pokračuje opätovným nahraním súboru do systému.

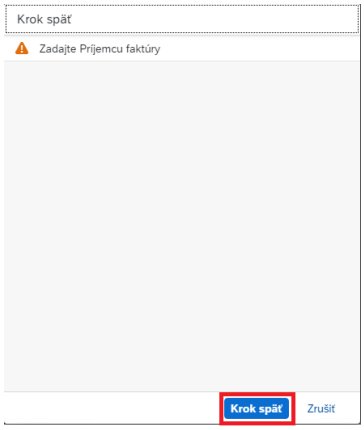
Po pokračovaní voľbou Spracovať externého dokladu je používateľ vyzvaný na zadanie Špecifikácie externého dokladu:

- Typ fakturácie – výber z menu po kliknutí na šípku na konci riadka:
  - Fakturácia poisťovniam
  - Dobropis poisťovniam
  - Ťarchopis poisťovniam
- Príjemca faktúry – výber z matchkódu

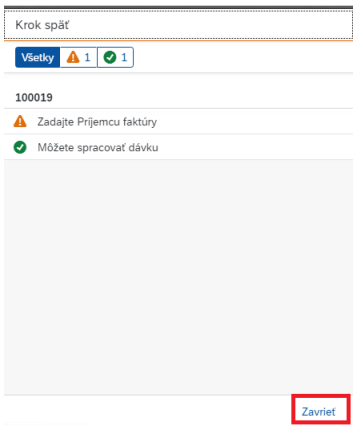
Ak má nemocnica uzavretý s konkrétnou poisťovňou, pre ktorú sa spracováva externý doklad, len jeden kontrakt, tento je automaticky uvedený v poli Kontrakt poisťovne. Ak má nemocnica uzavretých viac kontraktov, je potrebné cez match-kód vybrať kontrakt relevantný pre fakturáciu nahratého vstupného súboru.
Po zadaní údajov je možné pokračovať voľbou Uložiť v pravom dolnom rohu Externého dokladu. Systém používateľa informuje, že kontrakt poisťovne č. XXXXXXXXXX bol priradený. Následne sa v pravom hornom rohu zobrazí voľba Generuj SD doklad.
V časti Položky sa zmení status položiek na Priradená k pol. Kontraktu (1). Pokiaľ používateľ v tomto momente zistí, že omylom zadal chybné číslo kontraktu, alebo chybného príjemcu faktúry, môže pokračovať voľbou Krok späť (2).



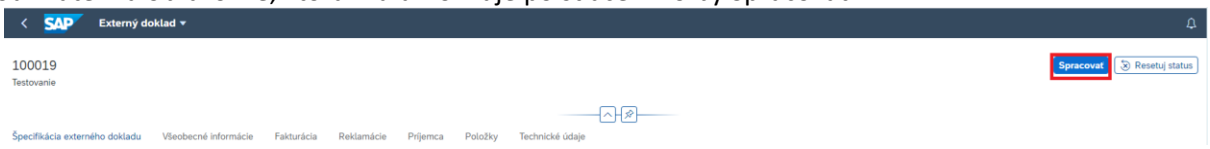
Následne na ďalšej obrazovke potvrdí, že chce opätovne zadať Príjemcu faktúry a pokračuje potvrdením voľbou Krok späť.



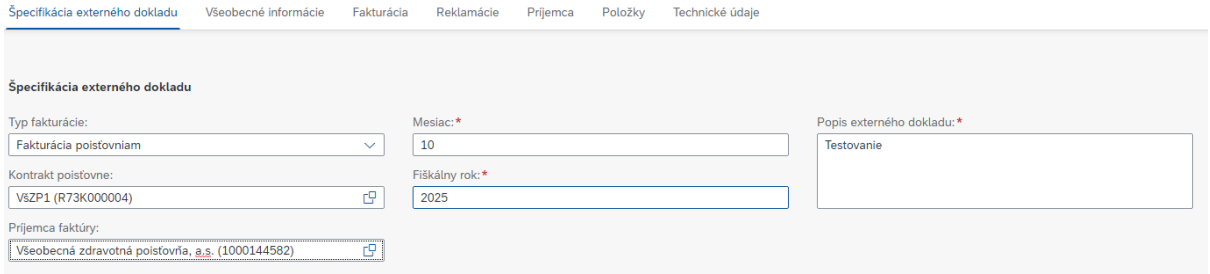
Po stlačení Zavrieť na nasledovnom pop-up okne



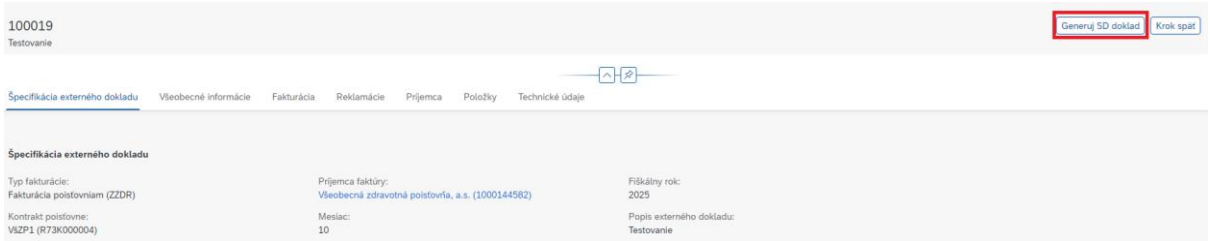
je používateľ na obrazovke, ktorá mu umožňuje po stlačení voľby Spracovať



doplniť údaje v Špecifikácii externého dokladu a zadať správneho príjemcu faktúry alebo vybrať správny kontrakt.



Po oprave údajov používateľ pokračuje voľbou Uložiť. Opätovným potvrdením priradeného kontraktu je možné pokračovať generovaním SD dokladu, t.j. SD zákazky stlačením voľby Generuj SD doklad vpravo hore.



Systém používateľa informuje, že tvorba SD zákazky bude spracovaná na pozadí. Dĺžka spracovania závisí od veľkosti načítaného súboru. Po založení SD zákazky za používateľovi zobrazí nové oznámenie v Oznámeniach (vo zvončeku) vpravo hore pri profile používateľa.

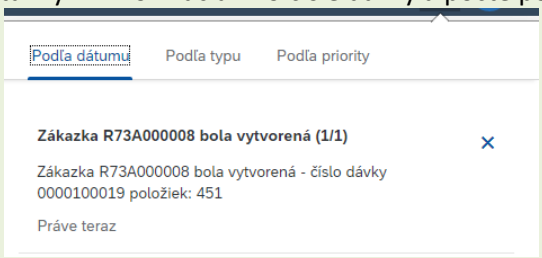
2.2.2 Vytvorenie faktúry pre ZP

Po založení SD zákazky má používateľ možnosť vytvoriť faktúru viacerými spôsobmi.
Dva odporúčané spôsoby sú:
a.)Vytvorenie faktúry zo zvončeka (oznámenie o vytvorení zákazky), pokračovanie predchádzajúceho postupu.
b.)Vytvorenie faktúry zo zásoby (umožňuje vytvoriť viacero faktúr naraz - hromadne)

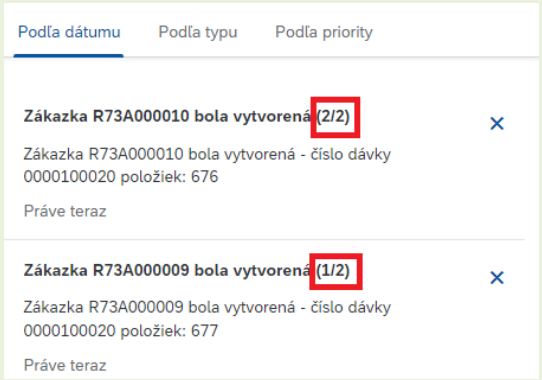
2.2.2.1 Vytvorenie faktúry zo zvončeka

Po založení SD zákazky za používateľovi zobrazí nové oznámenie v Oznámeniach (vo zvončeku) vpravo hore pri profile používateľa.

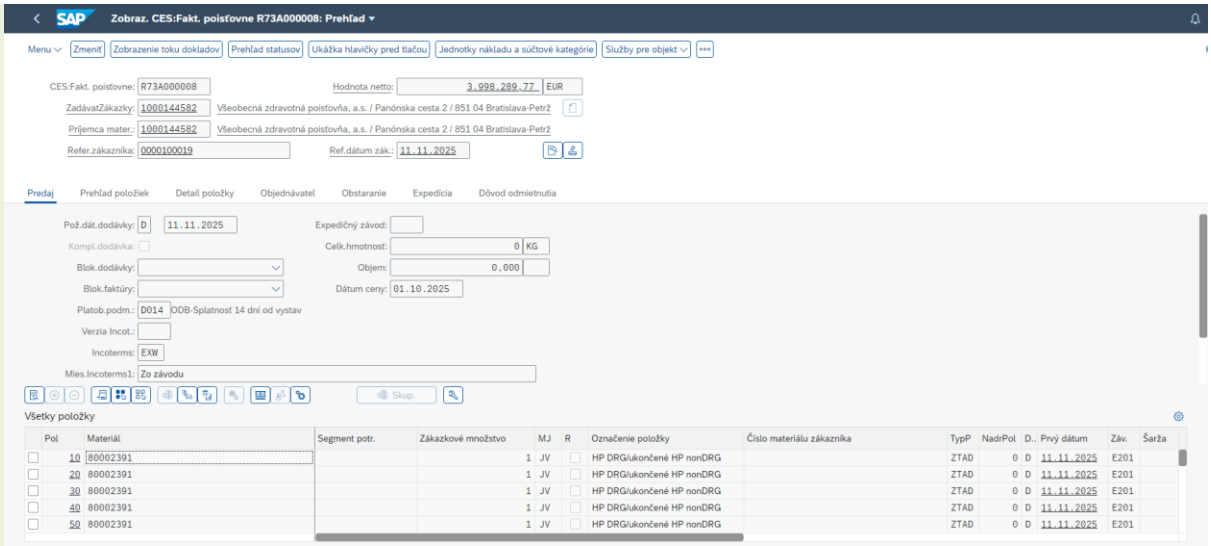
Po rozkliknutí oznámenia systém informuje používateľa, že Zákazka XXXXXXXXXX bola vytvorená s detailnými informáciami o čísle dávky a počte položiek.



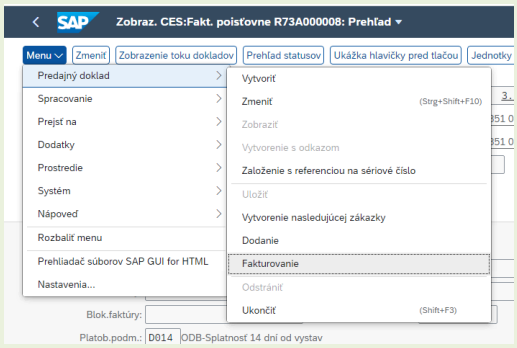
Ak bolo vytvorených viac dokladov, systém uvedie ich jednotlivé poradové čísla.



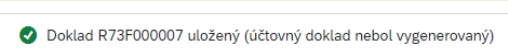
Kliknutím na oznámenie systém zobrazí vytvorenú zákazku.



Po kontrole údajov môže používateľ pokračovať vytvorením faktúry – voľbou Menu – Predajný doklad - Fakturovanie

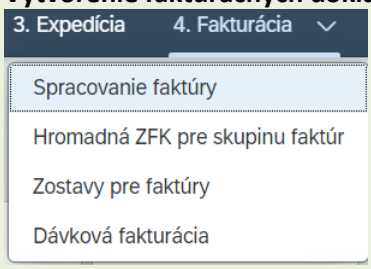


Proces vytvorenia fakturačného dokladu pokračuje štandardným spôsobom – vytvorením dočasnej faktúry a po Uložení vytvorením faktúry.

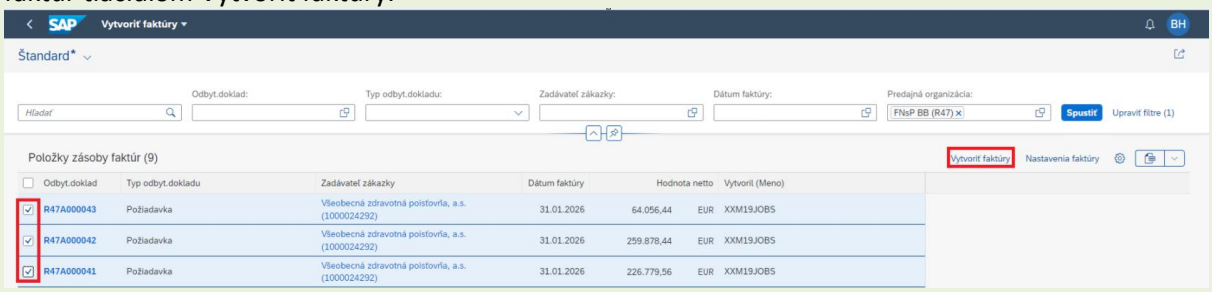


2.2.2.2 Vytvorenie faktúry zo zásoby

Faktúry zo zákaziek je možné vytvoriť ja hromadne v aplikácii: **4. Fakturácia – Spracovanie faktúry - Vytvorenie fakturačných dokladov**



Po spustení aplikácie, používateľ označí odbytové doklady v checkboxe a následne spustí vytvorenie faktúr tlačidlom Vytvoriť faktúry.

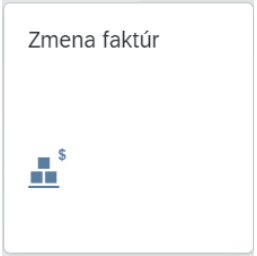


Dôležité upozornenie: Používateľ nesmie v žiadnom prípade meniť Nastavenia faktúry prostredníctvom tlačidla Nastavenia faktúry. Zmena nastavení by mohla viesť k nekonzistencii pri jej zaúčtovaní a aktualizácii FM dokladu a k chýbajúcim údajom na výtlačku faktúry.

2.2.3 Hlavičkové texty na faktúre – úprava

Systém poskytuje možnosť úpravy textov na hlavičke faktúry nasledovným spôsobom:

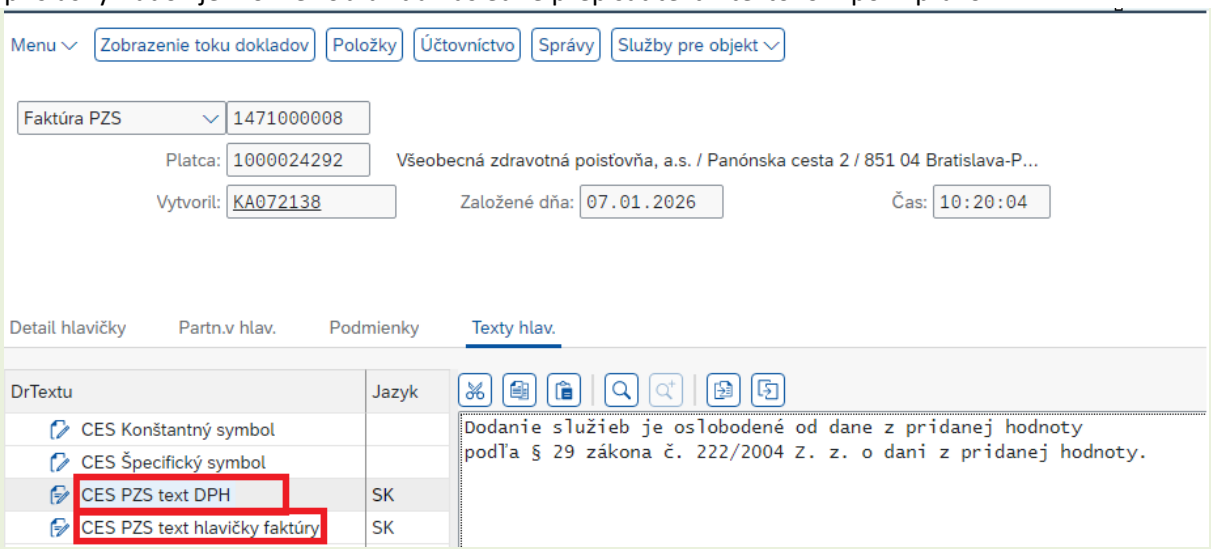
Menu – Fakturácia – Spracovanie faktúry – Zmena faktúr



Vyplní sa číslo faktúry a potvrdí tlačidlom Enter:

Pre zmenu textácie na hlavičke faktúry je sa potrebné po vložení čísla faktúry a stlačení enter a následne prekliknúť do detailu hlavičky faktúry:

Na záložke Texty hlav. je možné zmeniť štandardné texty pre DPH a hlavičku faktúry. Dvojklikom na príslušný riadok je možné zobraziť a následne prepísať text v textovom poli vpravo.

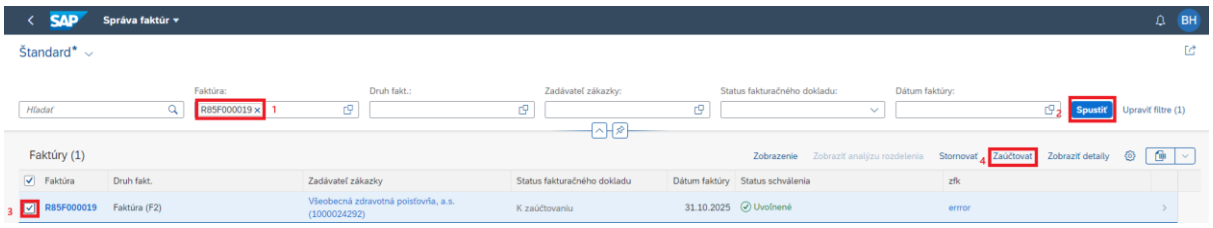


2.3 Zaúčtovanie faktúry

Po vygenerovaní SD dokladu pokračuje proces vystavením faktúry. V rámci fakturácie je využívané dvojkrokové účtovanie. Prvým krokom je založenie faktúry (bez uvoľnenia do účtovníctva), po ktorom nasleduje vykonanie ZFK so schvaľovaním odberateľskej faktúry. Po pozitívnom výsledku ZFK je možné faktúru zaúčtovať.

2.3.1 Postup pre zaúčtovanie faktúry na popredí

Menu – Fakturácia – Spracovanie faktúry – Správa fakturačných dokladov



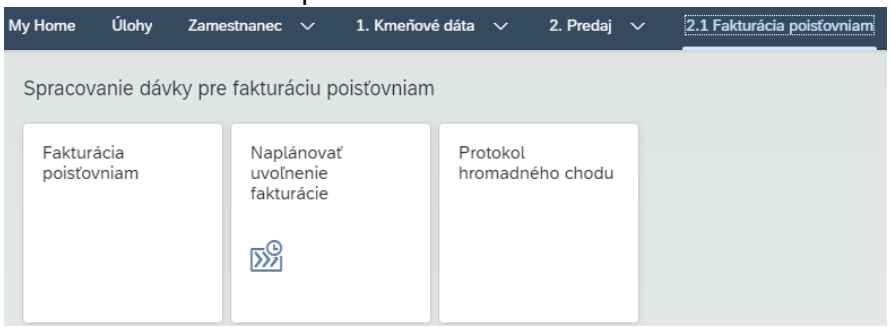
Do poľa Faktúra je potrebné vložiť číslo vytvorenej faktúry (1), následne ju stlačením Spustiť (2) zobraziť v zozname nižšie, kliknúť na checkbox pri čísle faktúry (3) a stlačením Zaúčtovať (4) faktúru zaúčtovať. Systém informuje používateľa hlásením, že faktúra je zaúčtovaná.
Následne kliknutím na link čísla faktúry a na link Zobraziť faktúry je možné faktúru zobraziť a preklikom v menu na voľbu Účtovníctvo zobraziť účtovný doklad a doklady nákladového účtovníctva a rozpočtu.

2.3.2 Postup pre zaúčtovanie faktúry na pozadí

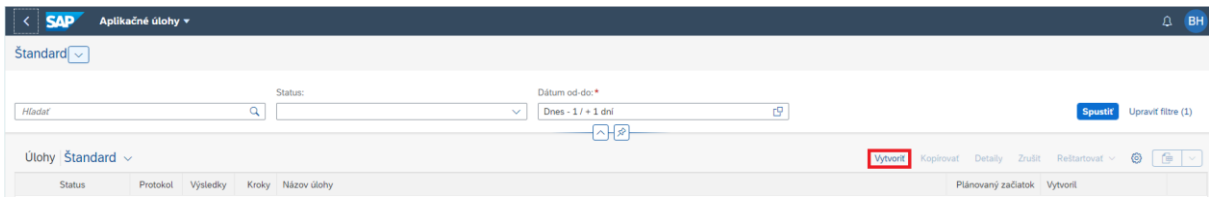
Tento postup je vhodný pre účtovanie viacerých faktúr naraz.

2.3.2.1 Prvotné naplánovanie úlohy

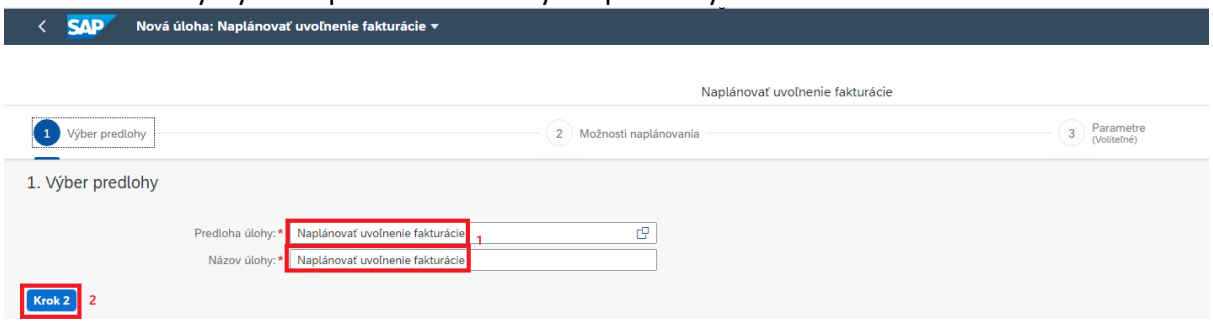
Menu – 2.1 Fakturácia poisťovniam



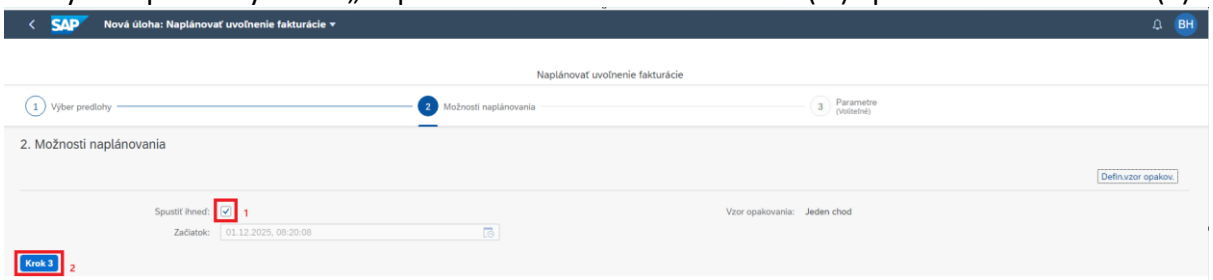
Dlaždica Naplánovať uvoľnenie fakturácie



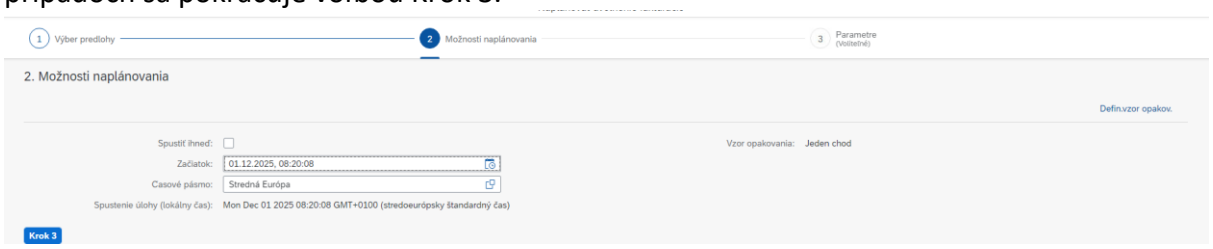
Stlačením voľby Vytvoriť pokračovať na Výber predlohy.



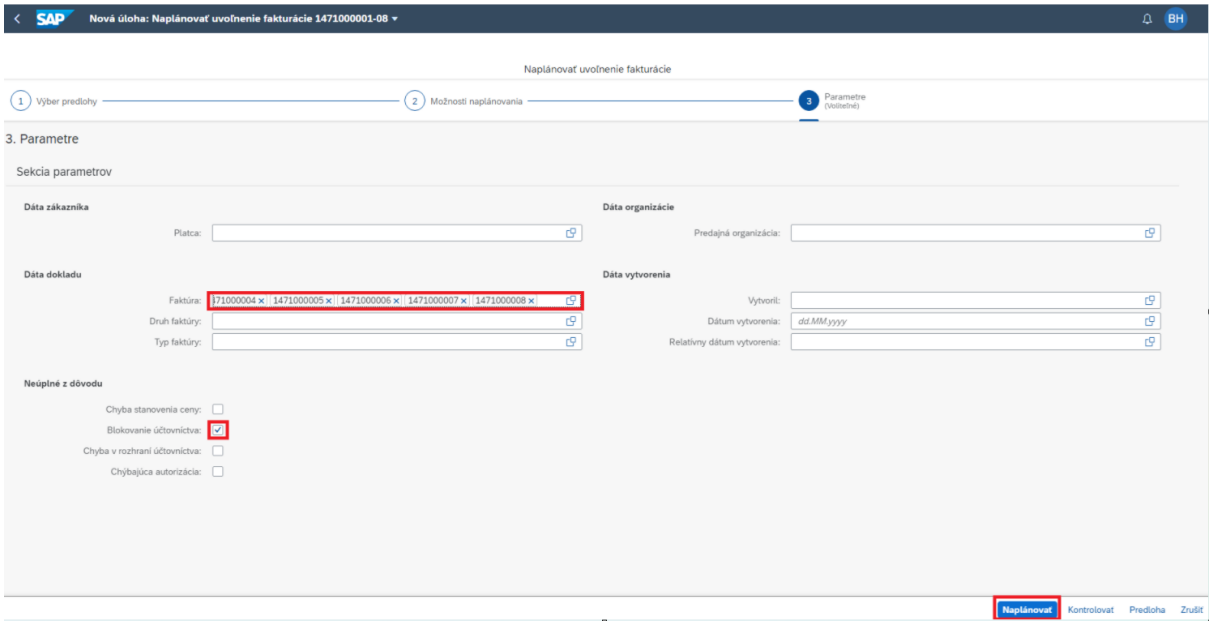
Vo Výbere predlohy zadať „Naplánovať uvoľnenie fakturácie“ (1)a pokračovať krokom 2 (2).



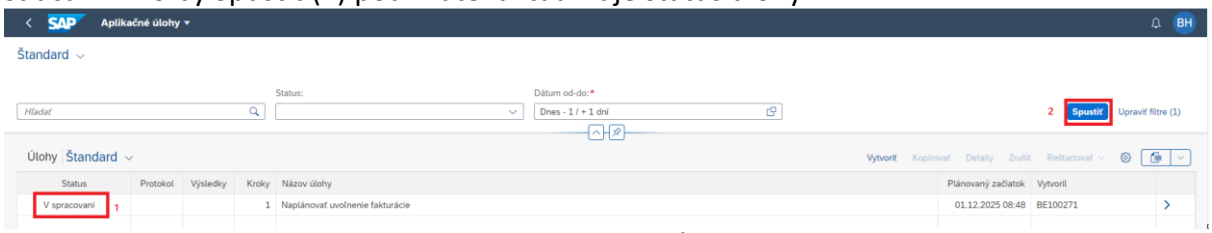
V časti 2. Možnosti naplánovania je potrebné mať zakliknuté „Spustiť hneďˇ“ (1) pre prípad, ak je potrebné okamžité uvoľnenie do účtovníctva. Ak je potrebné naplánovanie úlohy na konkrétny čas v budúcnosti, je potrebné zrušiť spustenie ihneď a naplánovať začiatok vykonania úlohy – vybrať konkrétny dátum a čas kedy sa má úloha vykonať. V oboch prípadoch sa pokračuje voľbou Krok 3.



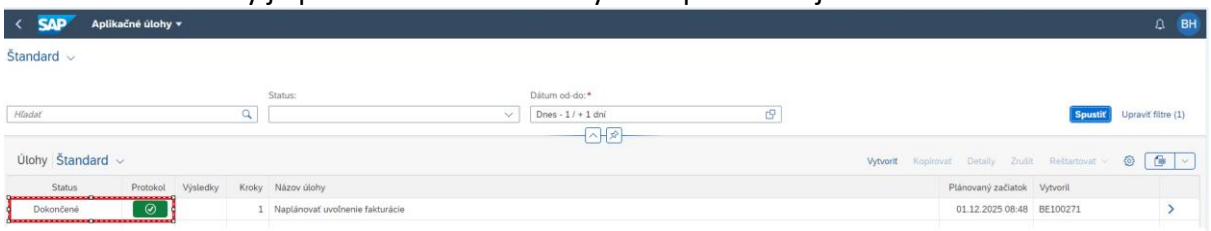
V časti 3. Parametre je potrebné do poľa faktúra vložiť číslo fakturačného dokladu, ktorý má byť uvoľnený do účtovníctva (1) – týchto dokladov môže byť aj viac - následne označiť checkbox „Blokovanie účtovníctva“ (2) a pokračovať Naplánovaním úlohy (3).



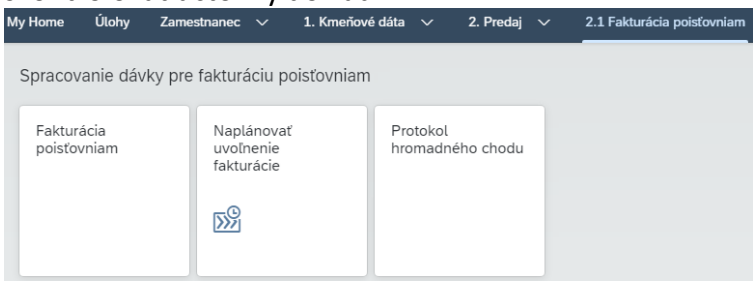
Používateľ je informovaný že úloha bola naplánovaná a je v Spracovaní (1). Opakovaným stláčaním voľby Spustiť (2) používateľ aktualizuje status úlohy.

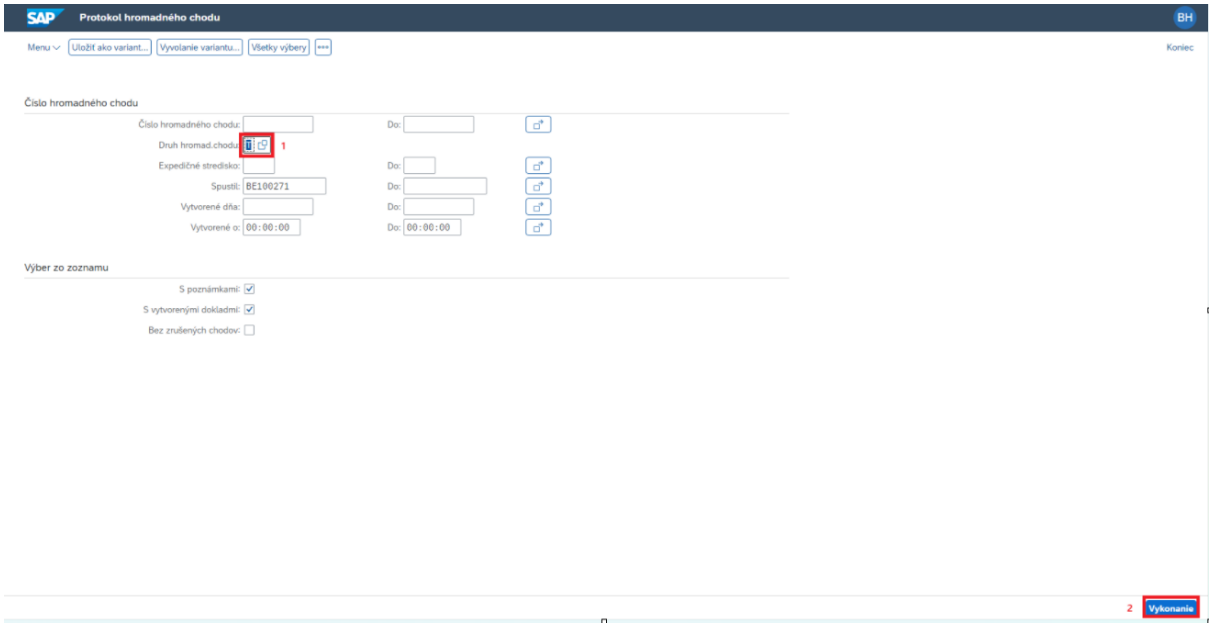


Po dokončení úlohy je používateľ informovaný - v stĺpci Status je Dokončené.



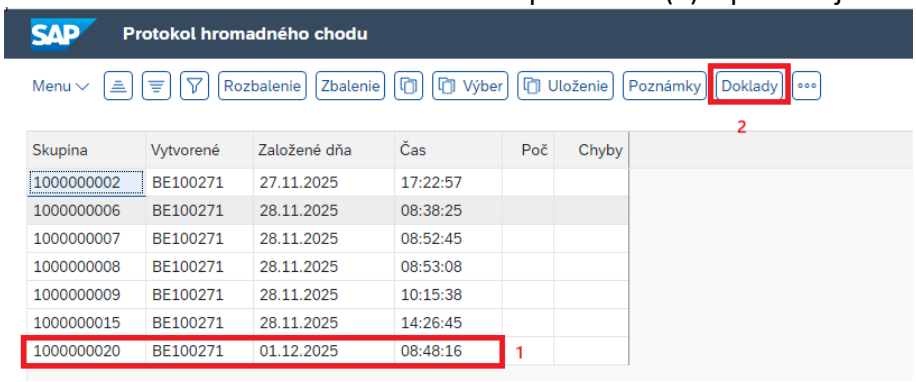
Následne je možno v dlaždici Protokol hromadného chodu zobraziť protokol k úlohe a skontrolovať účtovný doklad.



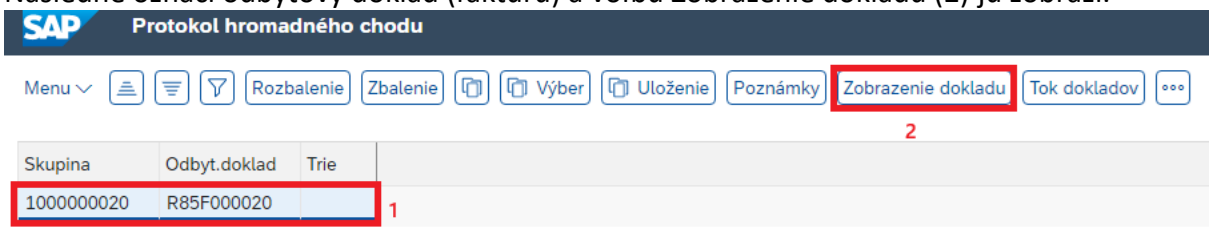


V poli Druh hromad.chodu vybrať z matchkódu „T“ = Uvoľnenie pre účtovníctvo (1) a následne pokračovať voľbou Vykonanie (2). V poli Spustil je potrebné ponechať systémové ID používateľa.

Používateľ si označí riadok hromadného protokolu (1) a pokračuje voľbou Doklady (2).



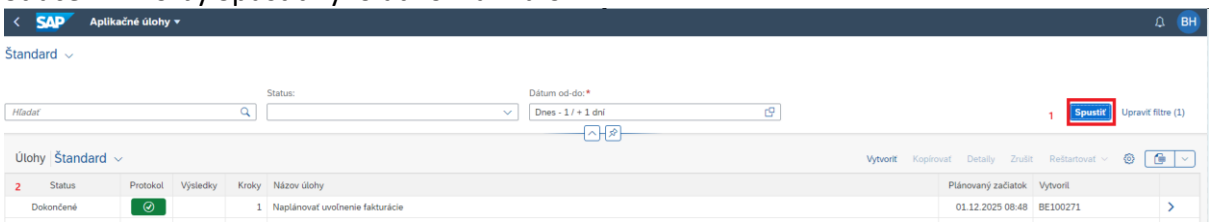
Následne označí odbytový doklad (faktúru) a voľbu Zobrazenie dokladu (2) ju zobrazí.



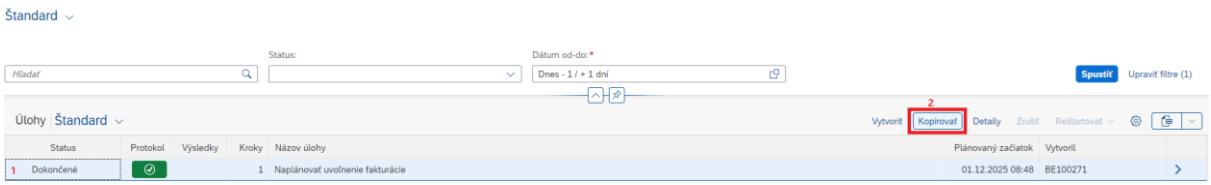
Systém zobrazí faktúru:

2.3.2.2 Opakované naplánovanie úlohy

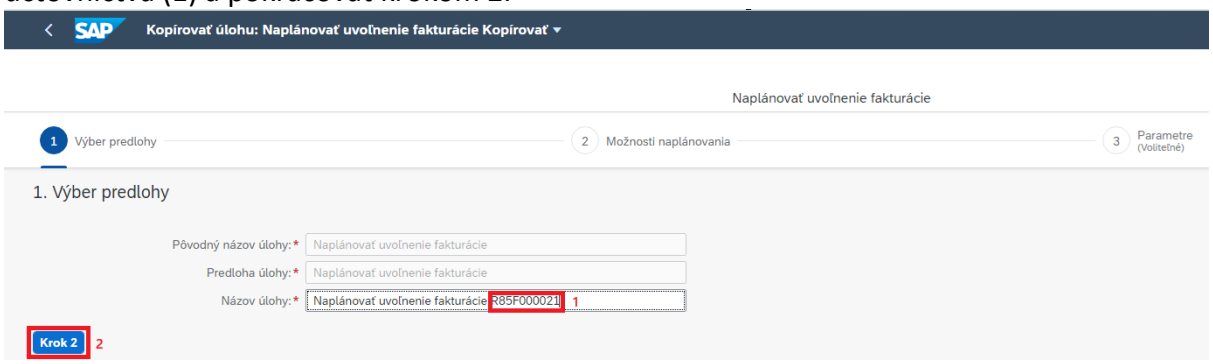
Dlaždica Naplánovať uvoľnenie fakturácie
Stlačením voľby Spustiť vyvolať zoznam úloh.



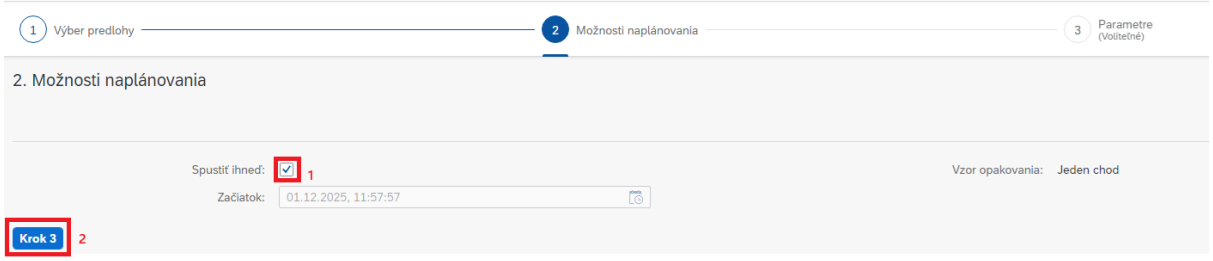
Pokračovať označením už dokončenej úlohy z minulosti (1) a ďalej voľbou Kopírovať (2).



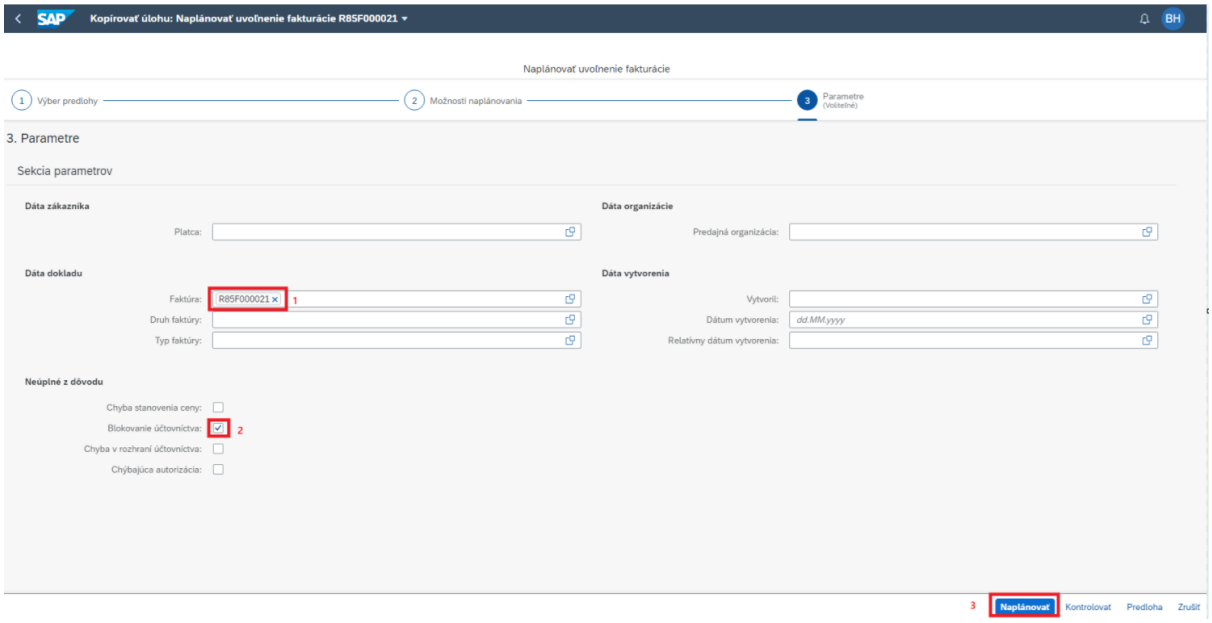
Vo Výbere predlohy doplniť za Názov úlohy číslo faktúry, ktorá má byť uvoľnená do účtovníctva (1) a pokračovať krokom 2.



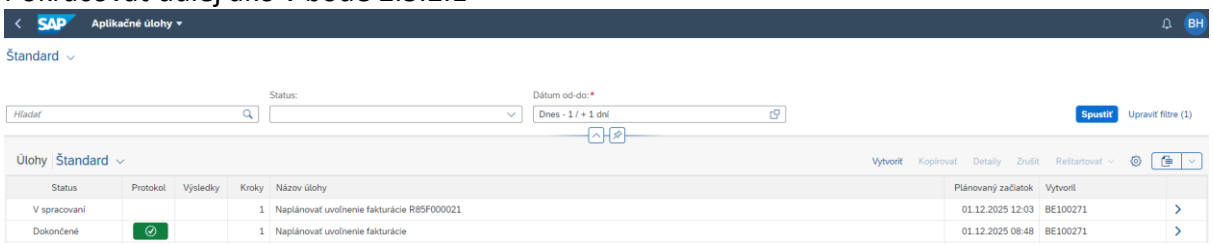
V 2. Možnosti naplánovania ponechať zaškrtnuté Spustiť hneď a pokračovať na krok 3.



V kroku 3.Parametre doplniť do poľa Faktúra číslo faktúry a zaškrtnúť checkbox Blokovanie účtovníctva.



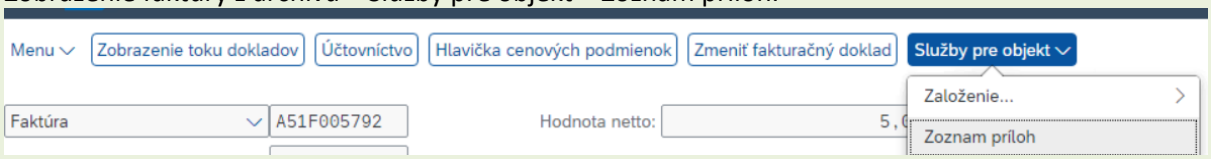
Pokračovať ďalej ako v bode 2.3.2.1



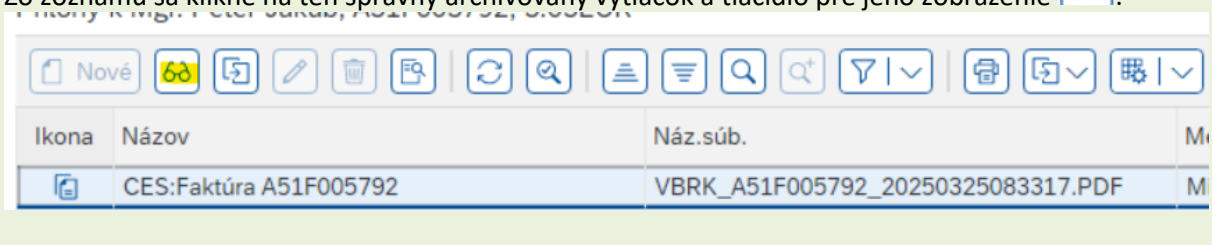
2.4 Tlač faktúry

Pri tejto aktivite systém spracuje prednastavenú správu, ktorej je priradený príslušný tlačový program a formulár. Postup pre tlač faktúry a dobropisu/ťarchopisu je totožný.
Po uskutočnení tlače faktúry sa daný výtlačok uloží do archívu a je dostupný k nahliadnutiu aj v budúcnosti. Pokiaľ dôjde medzičasom k zmene formulára faktúry, tak pri novej tlači faktúry už bude systém doťahovať nový upravený formulár. Pre nahliadnutie k staršej verzie platnej v minulosti, je potrebné pozrieť si výtlačok z archívu.

Zobrazenie faktúry z archívu > Služby pre objekt > Zoznam príloh.



Zo zoznamu sa klikne na ten správny archivovaný výtlačok a tlačidlo pre jeho zobrazenie .



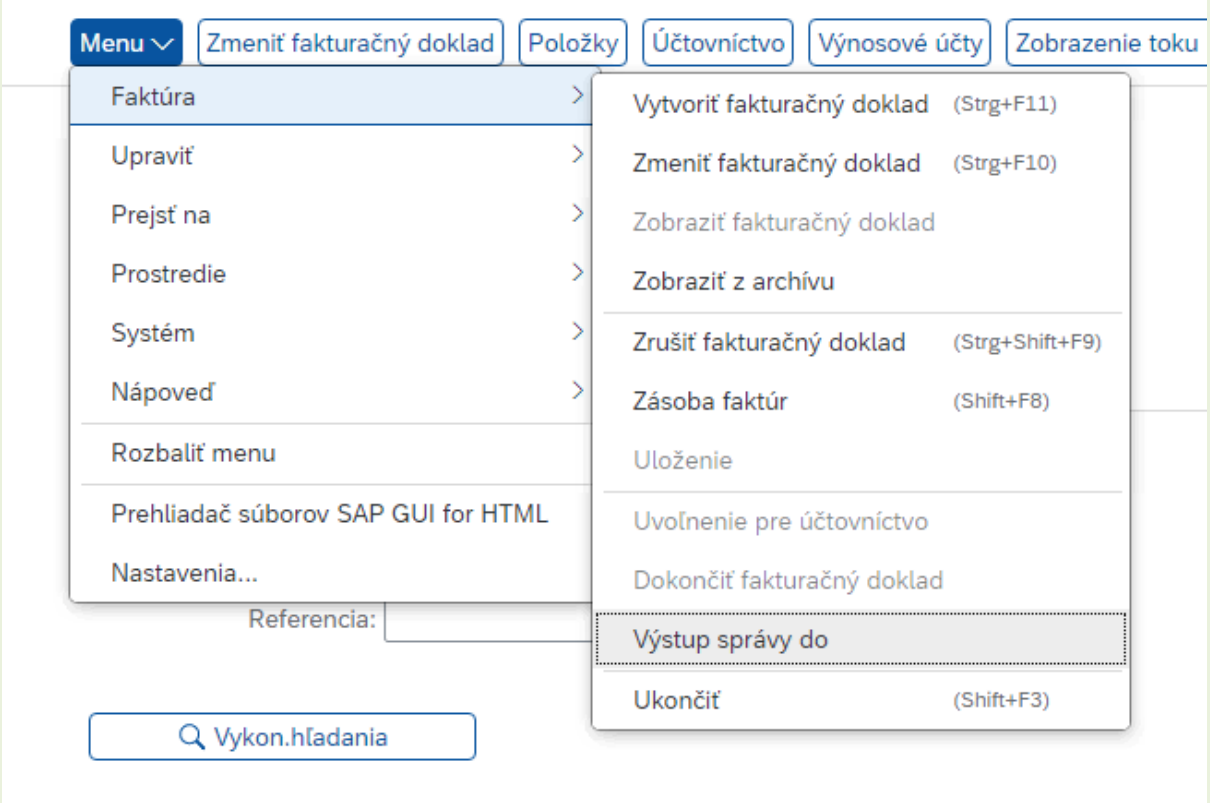
2.4.1 Tlač správy - ZFKF ZFK faktúra

Výstupná správa ZFKF slúži pre účely ZFK. Je to formulár faktúry s náhľadom rozpočtu v PDF, ktorý je vstupom do procesu ZFK. Tento dokument slúži len na interné účely a nesmie byť zdieľaný s odberateľom.

Záložka: 4. Fakturácia / Spracovanie faktúry
Dlaždica: Zobraziť faktúry

Výber dlaždice Zobraziť faktúry.

Vyplnenie čísla faktúry, výber šípky políčka Menu, následne Faktúra a Výstup správy do.

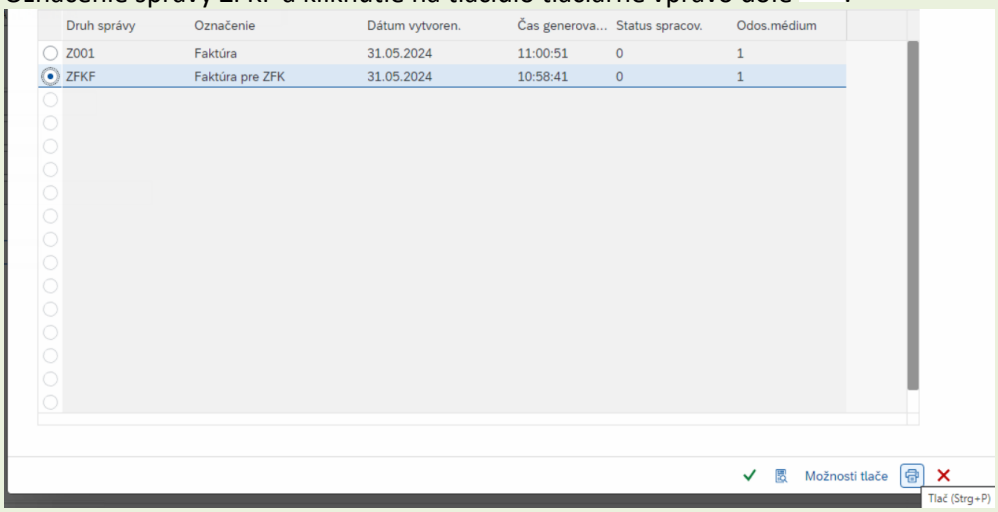


Následne je potrebné vykonať aktivity v nasledujúcej postupnosti:

a. Spustiť tlač priamo cez ikonu tlačiarne (vykoná sa uloženie ZFKF faktúry do archívu).
b. **Použiť tlač na tlačiareň cez tlačový náhľad.**

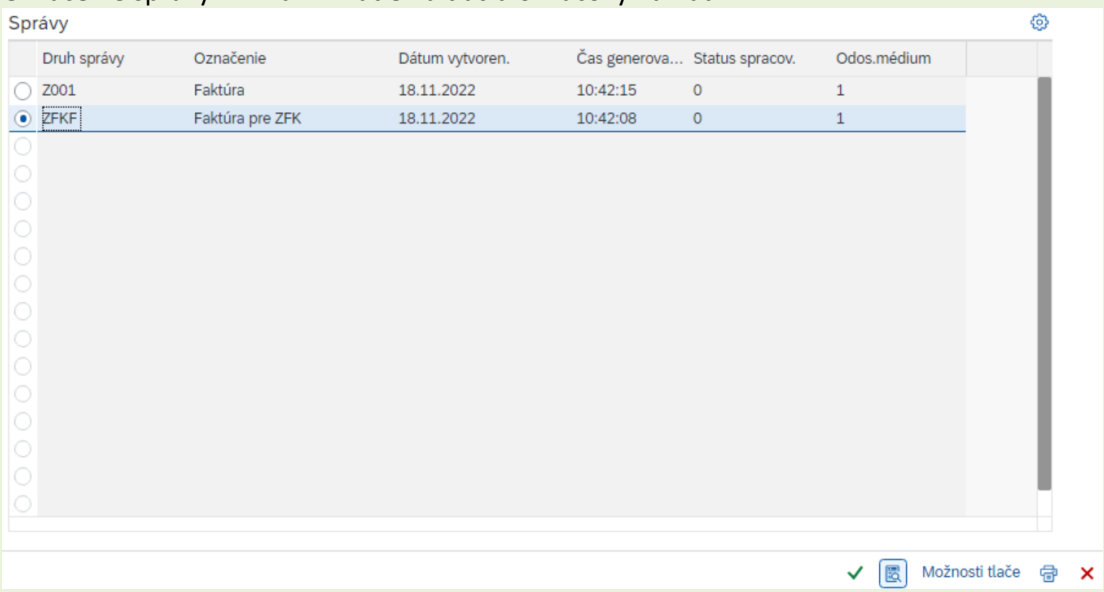
Spustiť tlač priamo cez ikonu tlačiarne:

Označenie správy ZFKF a kliknutie na tlačidlo tlačiarne vpravo dole .

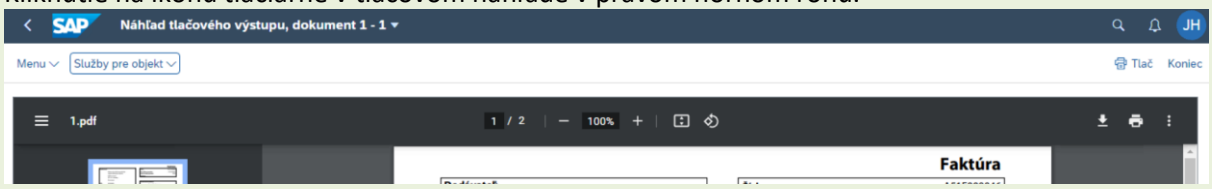


Použiť tlač na tlačiareň cez tlačový náhľad:

Označenie správy ZFKF a kliknutie na tlačidlo Tlačový náhľad .



Kliknutie na ikonu tlačiarne v tlačovom náhľade v pravom hornom rohu.



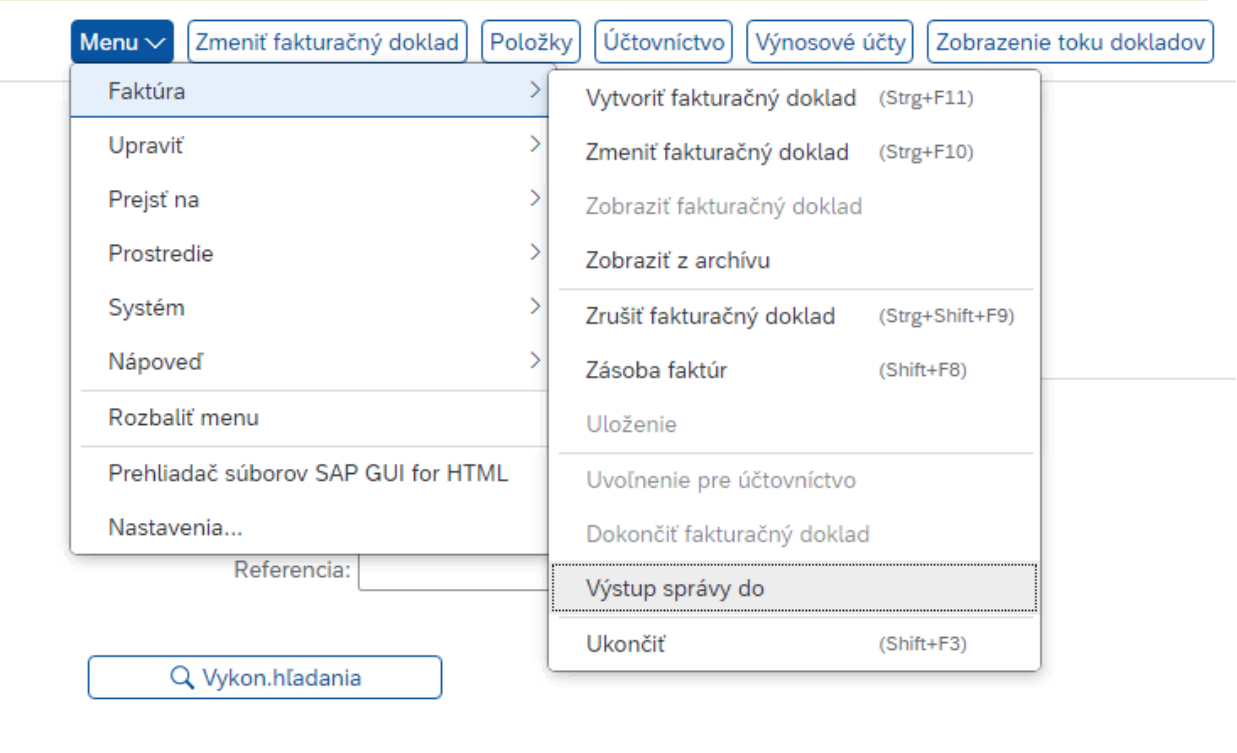
2.4.2 Tlač správy – Z001 odberateľská faktúra

V prípade potreby fakturant vytlačí faktúru pre odberateľa. Pri tejto aktivite systém spracuje prednastavenú správu, ktorej je priradený príslušný tlačový program a formulár.

Záložka: 4. Fakturácia / Spracovanie faktúry
Dlaždica: Zobraziť faktúry

Výber dlaždice Zobraziť faktúry.

Vyplnenie čísla faktúry, výber šípky políčka Menu, následne Faktúra a Výstup správy do.

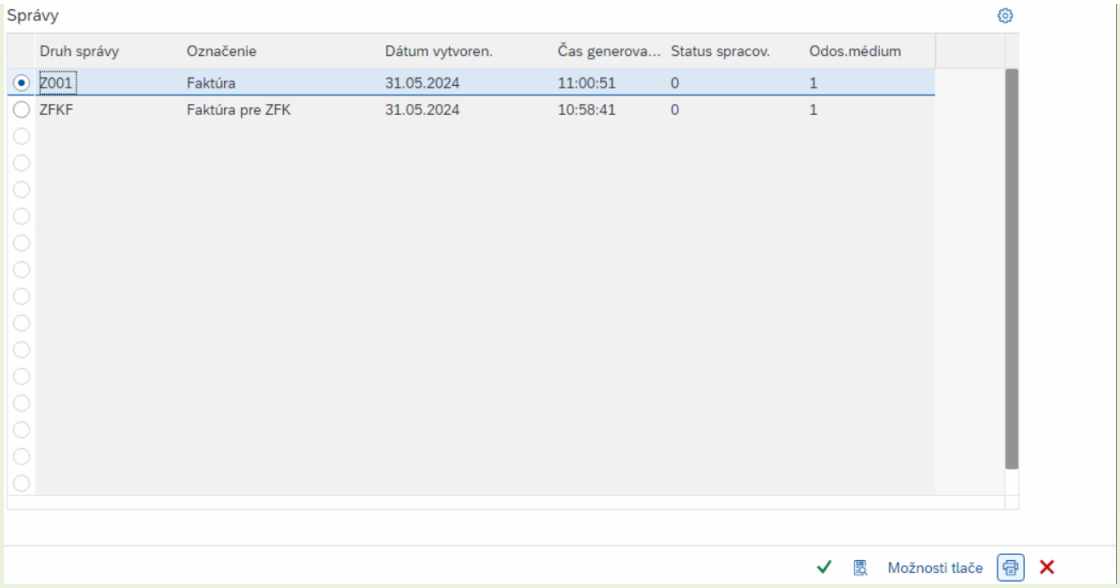


Následne je potrebné vykonať aktivity v nasledujúcej postupnosti:

a. Spustiť tlač priamo cez ikonu tlačiarne (vykoná sa uloženie Z001 faktúry do archívu).
b. **Použiť tlač na tlačiareň cez tlačový náhľad.**

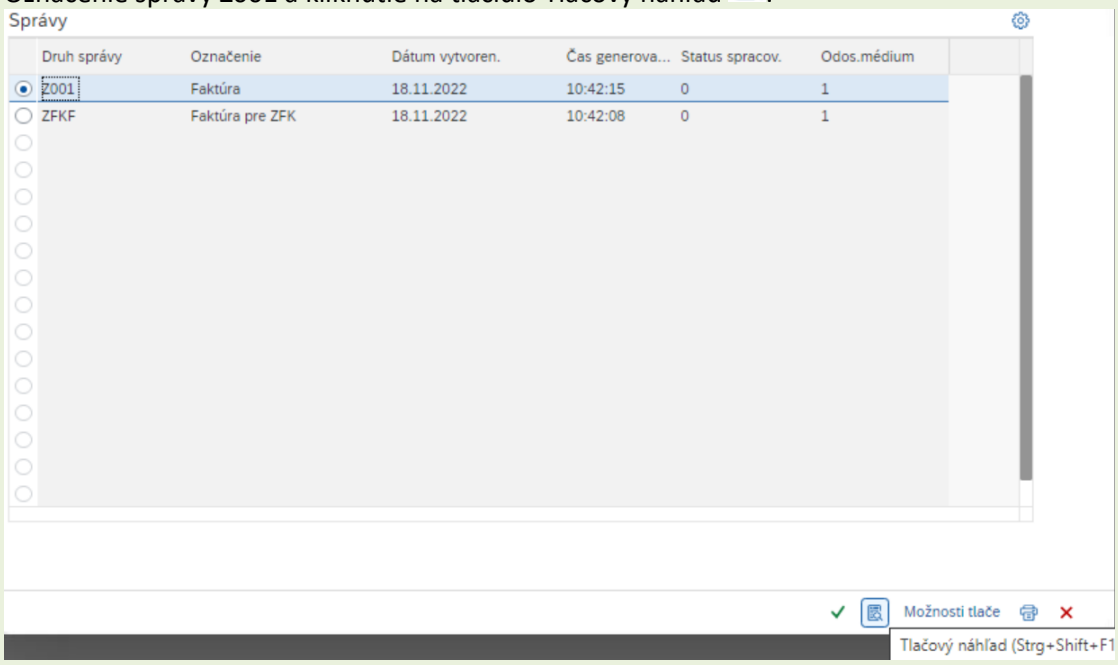
Spustiť tlač priamo cez ikonu tlačiarne:

Označenie správy Z001 a kliknutie na tlačidlo tlačiarne vpravo dole .

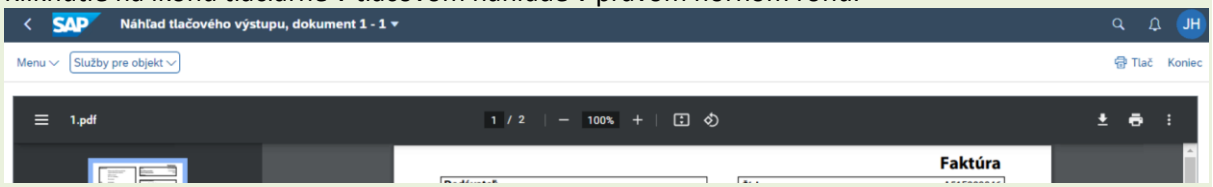


Použiť tlač na tlačiareň cez tlačový náhľad:

Označenie správy Z001 a kliknutie na tlačidlo Tlačový náhľad .



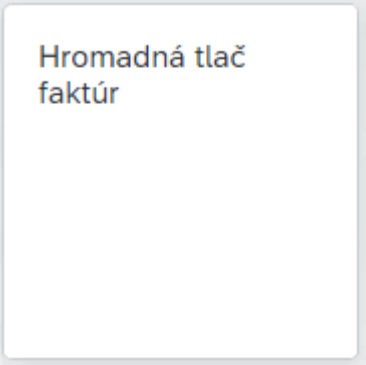
Kliknutie na ikonu tlačiarne v tlačovom náhľade v pravom hornom rohu.



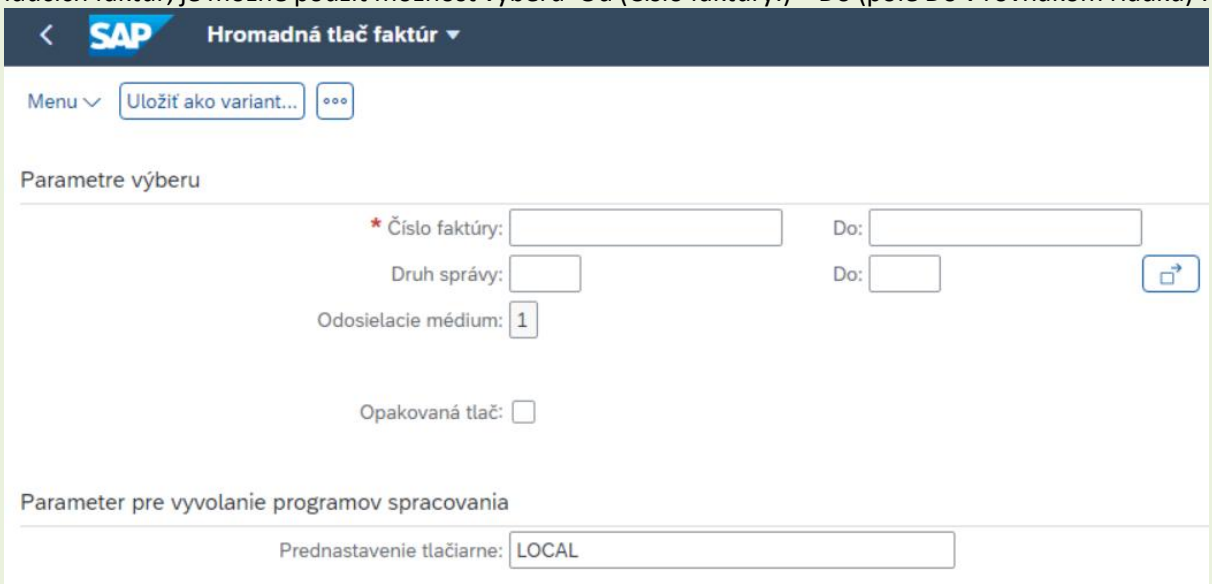
2.4.3 Hromadná tlač

Hromadná tlač faktúr umožňuje tlač či už jednej alebo väčšieho množstva faktúr, poprípade opakovanú tlač už raz vytlačených faktúr.

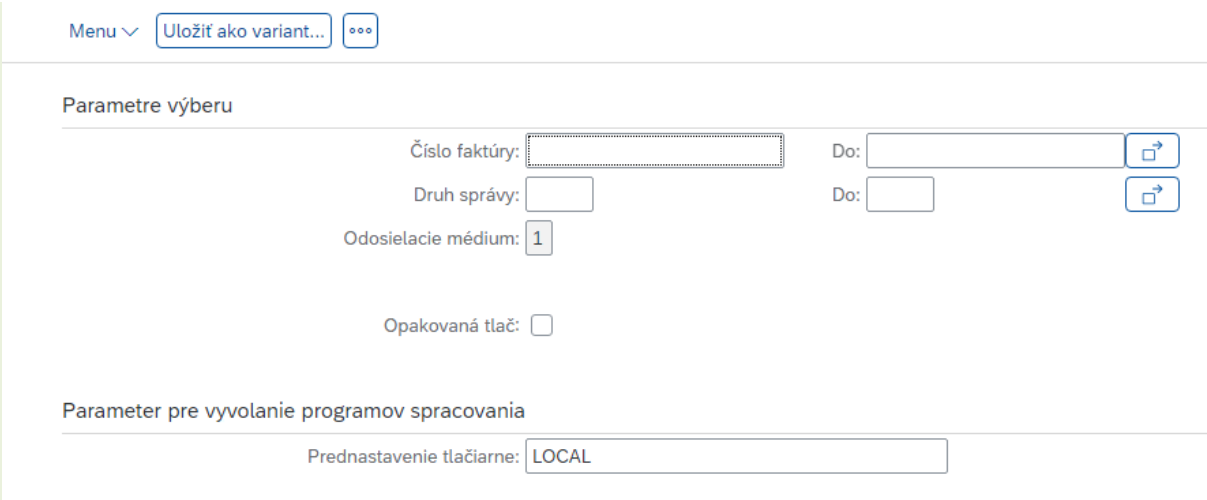
Záložka: 4. Fakturácia / Spracovanie faktúry
Dlaždica: Hromadná tlač faktúr



V časti 'Parametre výberu' vložiť číslo dokladu do poľa 'Číslo faktúry', čo je povinné pole.
Ak sa jedná o tlač jednej faktúry, zadá sa číslo jednej faktúry. Pokiaľ sa jedná o tlač viacerých po sebe idúcich faktúr, je možné použiť možnosť výberu 'Od (Číslo faktúry:) – Do (pole Do v rovnakom riadku)'.

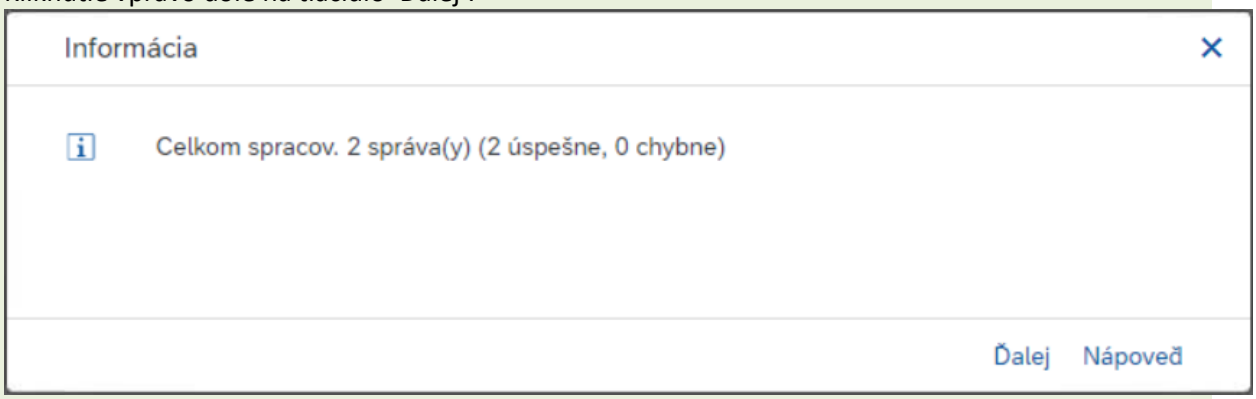


Do poľa 'Druh správy' zadať priamo Z001 alebo vybrať tento druh správy pomocou match-kódu.
V poli 'Odosielacie médium' ponechať číslo 1 – tlačový výstup.
V časti 'Parameter pre vyvolanie programov spracovania' je potrebné ponechať prednastavenú hodnotu 'LOCAL' a kliknúť na tlačidlo vpravo dole 'Vykonanie'.
V prípade, že už bola niektorá faktúra predtým vytlačená, je potrebné ju vytlačiť osobitne so zaškrtnutým príznakom pre opakovanú tlač.

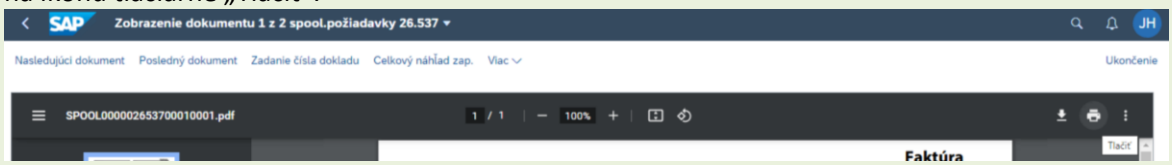


Poznámka:
V prípade, že niektoré faktúry zo zoznamu už boli predtým raz vytlačené, je potrebné ich spoločne vytlačiť ako osobitný zoznam so zaškrtnutým príznakom pre opakovanú tlač.

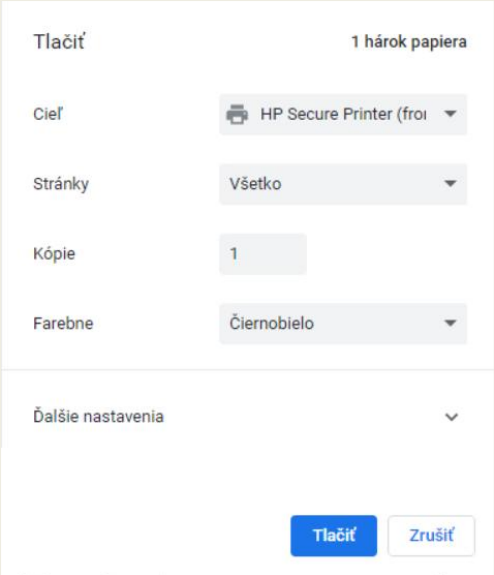
Kliknutie vpravo dole na tlačidlo 'Ďalej'.



Na hornej lište obrazovky vedľa loga "SAP" systém vypíše zobrazenie dokumentu "1 z 2". Pokiaľ by užívateľ tlačil väčšie množstvo dokumentov napr. 10, tak systém by vypísal zobrazenie dokumentu "1 z 10".
Pre tlač jednej faktúry zobrazenej na obrazovke je potrebné kliknúť vpravo hore v menu dokumentu na ikonu tlačiarne „Tlačiť".

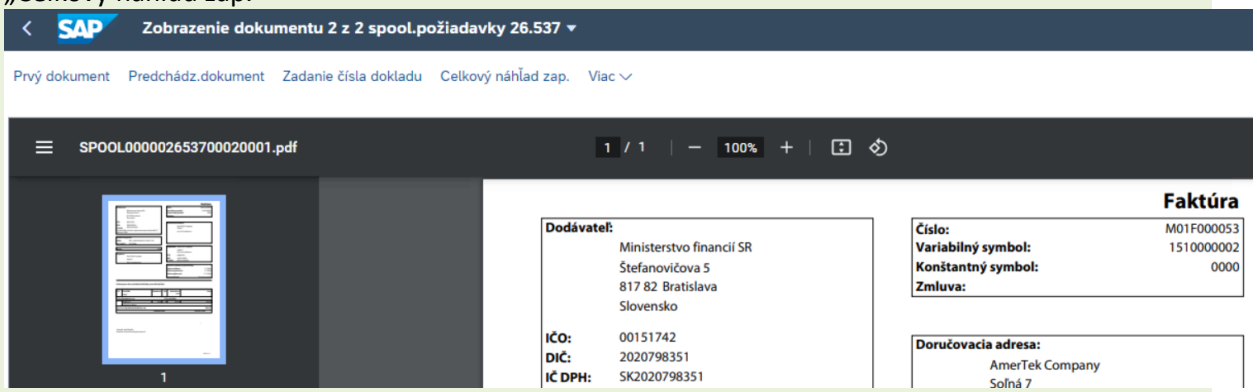


V novom okne sa na ľavej strane zobrazí náhľad výtlačku faktúry a na pravej je potrebné vykonať výber cieľovej tlačiarne vpravo hore v spoli „Cieľ" a potvrdiť tlač stlačením tlačidla „Tlačiť" vpravo dole.

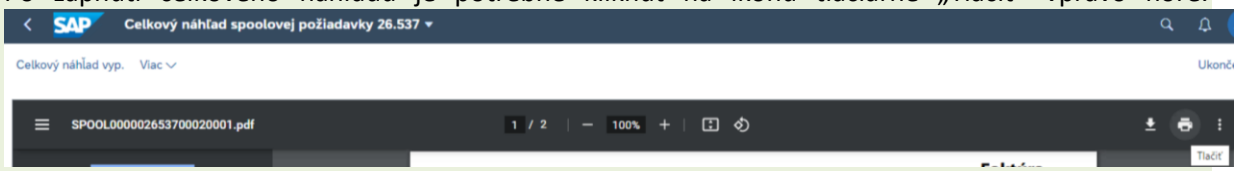


Zobrazenie ďalšej faktúry vľavo hore v menu požiadavky kliknúť na „Nasledujúci dokument“.

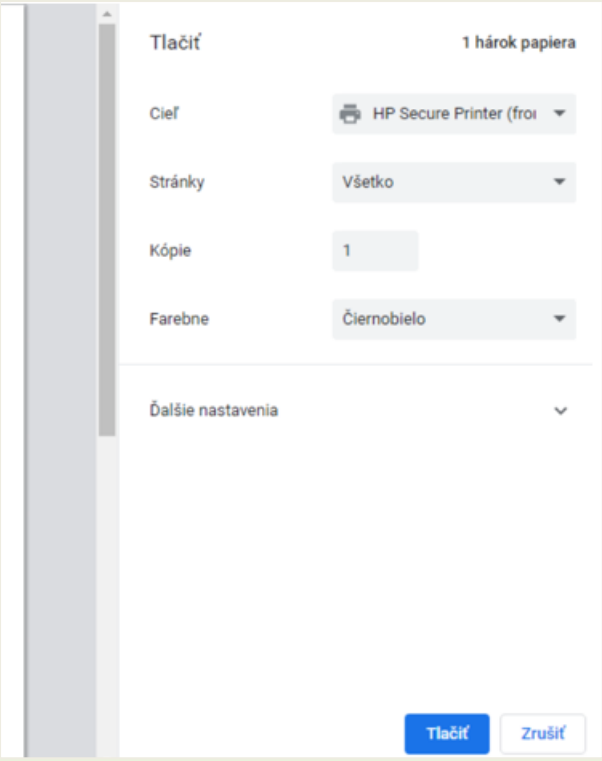
Zobrazí sa nasledujúca faktúra v poradí. Pre hromadnú tlač viacerých faktúr je potrebné kliknúť na „Celkový náhľad zap.“



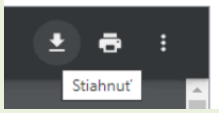
Po zapnutí celkového náhľadu je potrebné kliknúť na ikonu tlačiarne „Tlačiť“ vpravo hore.



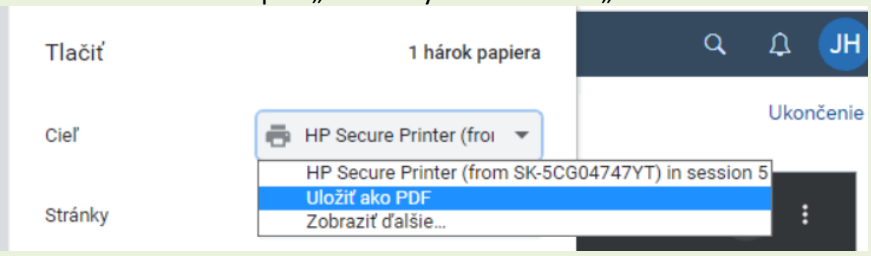
V novom okne kde sa na ľavej strane zobrazí náhľad výtlačku faktúr (možné je posúvať sa kolečkom myší smerom nadol na zobrazenie ďalších náhľadov výtlačkov faktúr) a na pravej strane detaily tlač, je potrebné vykonať výber cieľovej tlačiarne v poli „Cieľ“ a potvrdiť tlač stlačením tlačidla „Tlačiť“ vpravo dole.



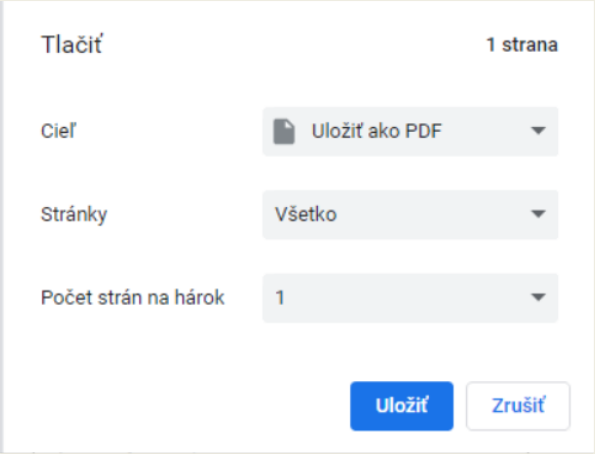
Po úspešnej tlači faktúry je možné si ju aj stiahnuť vo formáte PDF do počítača. Pre jej stiahnutie je potrebné kliknúť na ikonu šípky smerujúcej nadol hneď vedľa ikony tlačiarne a vybrať cestu pre uloženie faktúry v PDF formáte na lokálny disk.



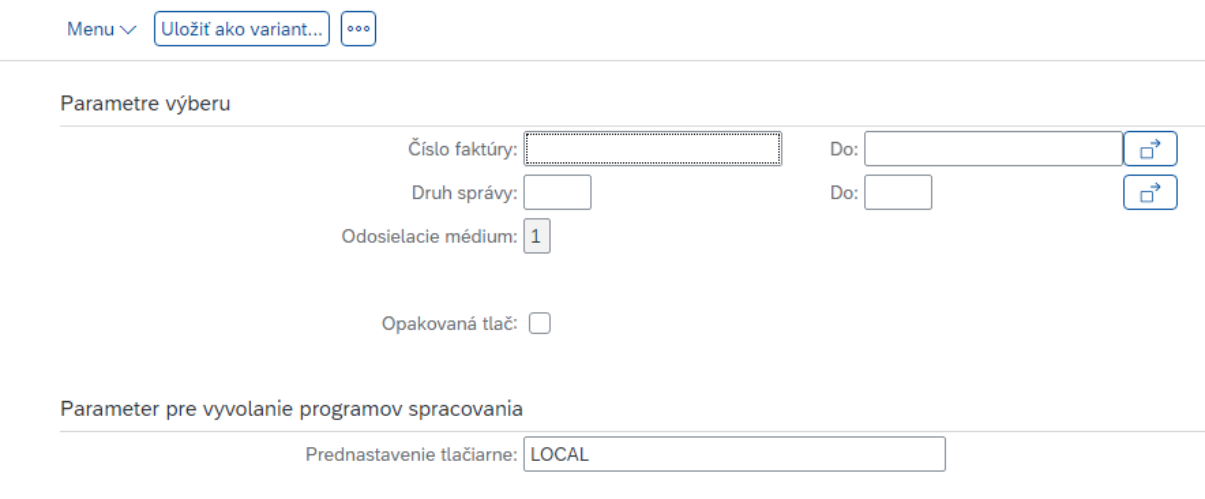
Poprípade, rovnaká možnosť sa naskytne po kliknutí na ikonu tlačiarne, kde v novom okne je potrebné rozkliknúť možnosti v poli „Cieľ“ a vybrať možnosť „Uložiť ako PDF“.



Po výbere tejto možnosti sa v pravo dole zobrazí nové tlačidlo Uložiť na ktoré je potrebné kliknúť a vybrať cestu pre uloženie faktúry na lokálny disk.



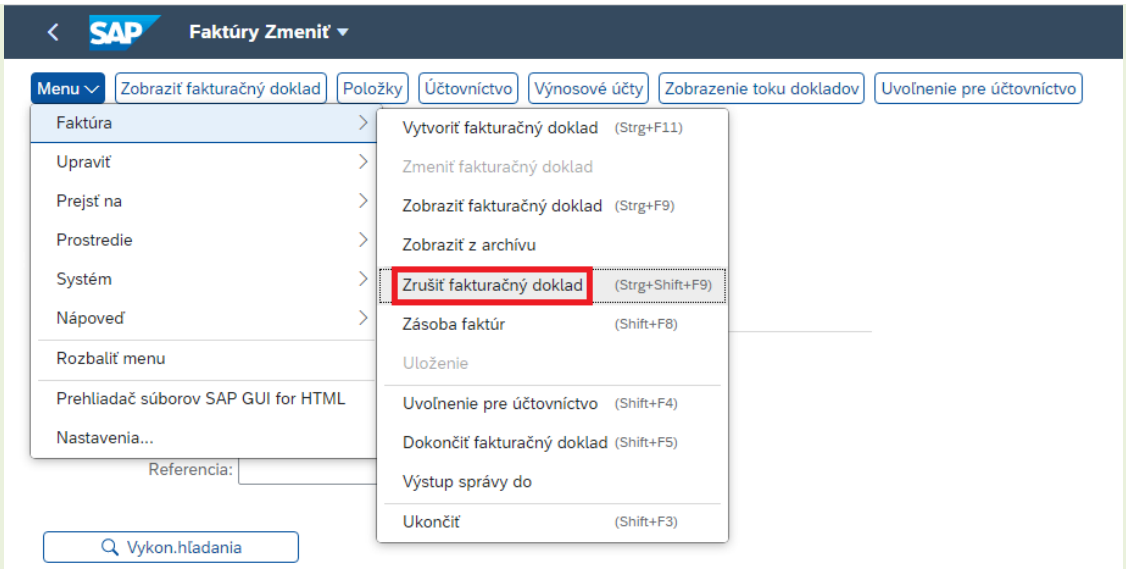
Opakovaná tlač faktúr sa vykoná návratom do aplikácie a rovnakým postupom ako je popísané vyššie s rozdielom, že na prvej výberovej obrazovke je potrebné zaškrtnúť možnosť „Opakovaná tlač“.



2.5 Storno faktúry pre ZP

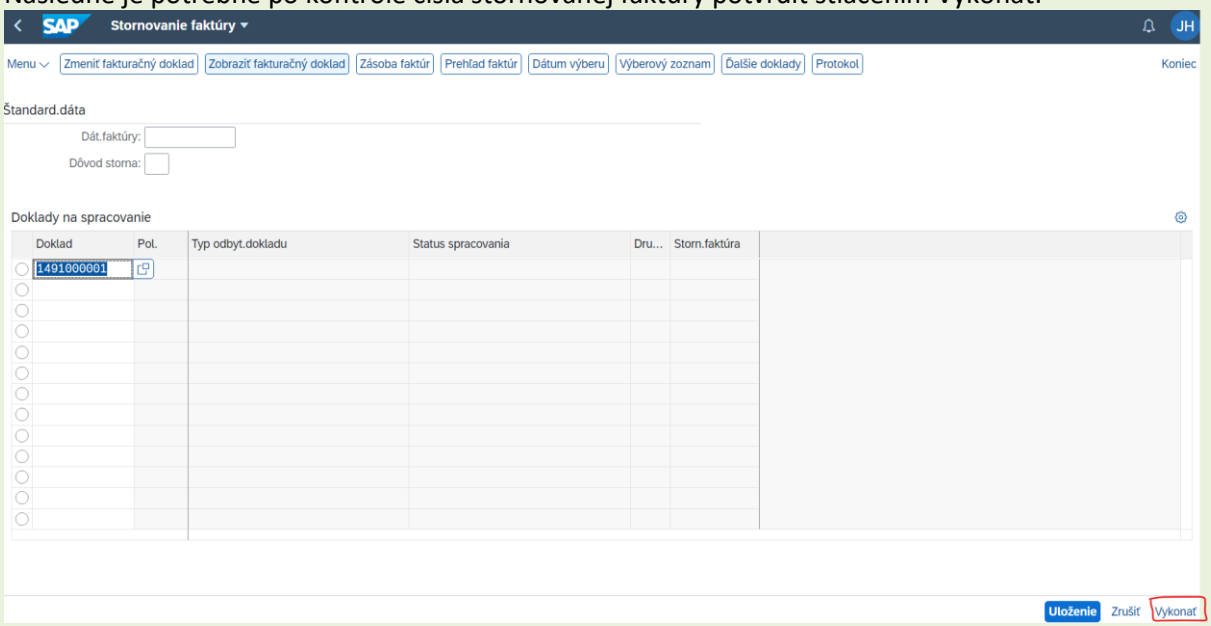
Storno zaúčtovanej faktúry je 2-krokový proces. Pokiaľ sa stornuje faktúra, ktorá ešte nebola zaúčtovaná, tak sa vykonajú len aktivity popísané v prvom kroku a druhý krok popísaný nižšie sa už nevykonáva.

1 krok – Vytvorenie Storno dokladu:
Menu: 4.Fakturácia – Spracovanie faktúry – Zmena faktúry:

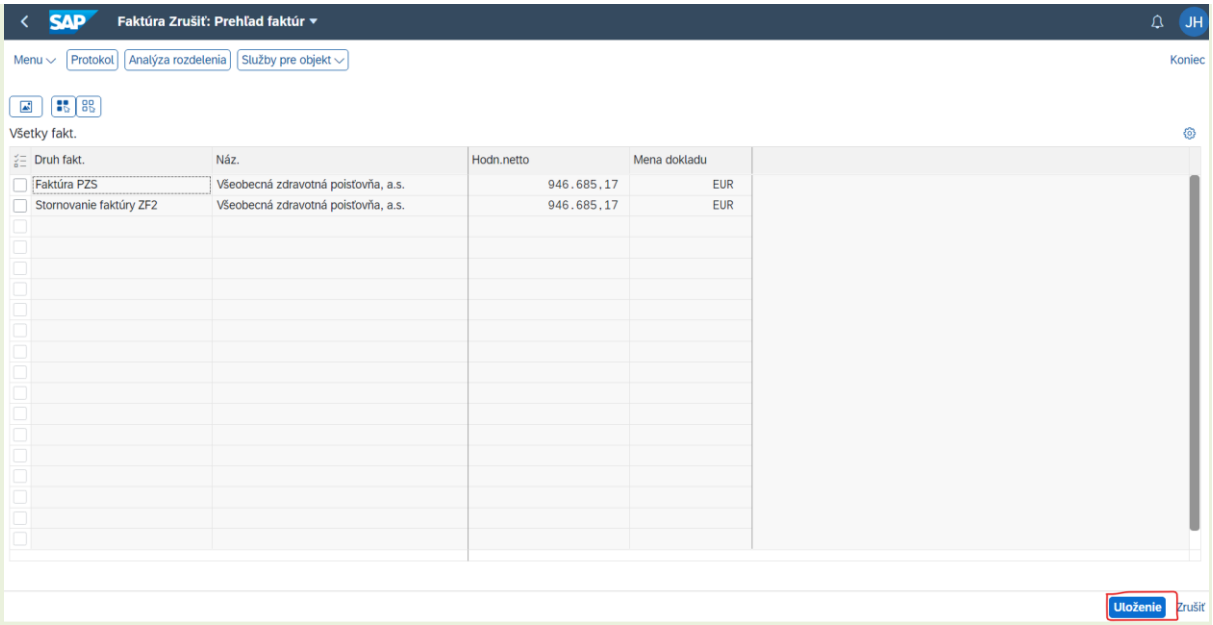


Do poľa faktúra používateľ vloží číslo faktúry a voľbou Menu – Faktúra – Zrušiť fakturačný doklad pokračuje ďalej.

Následne je potrebné po kontrole čísla stornovanej faktúry potvrdiť stlačením Vykonať.



Na obrazovke Faktúra Zrušiť: Prehľad faktúr je potrebné stlačiť Uložiť:

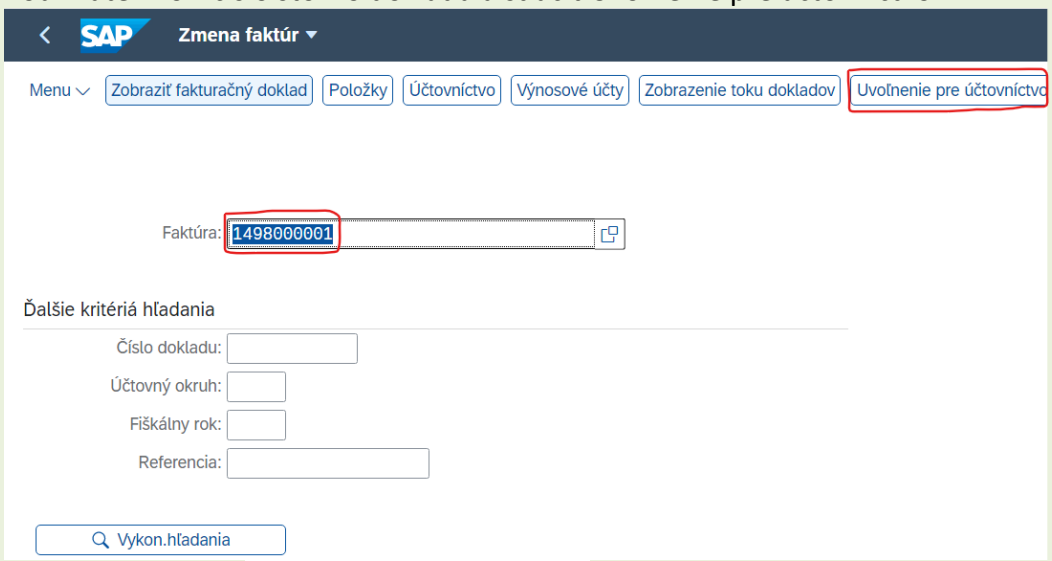


Systém informuje používateľa, že storno doklad a jeho číslo bol uložený:

2 krok - Zaúčtovanie Storno dokladu:

Menu: 4.Fakturácia – Spracovanie faktúry – Zmena faktúry:

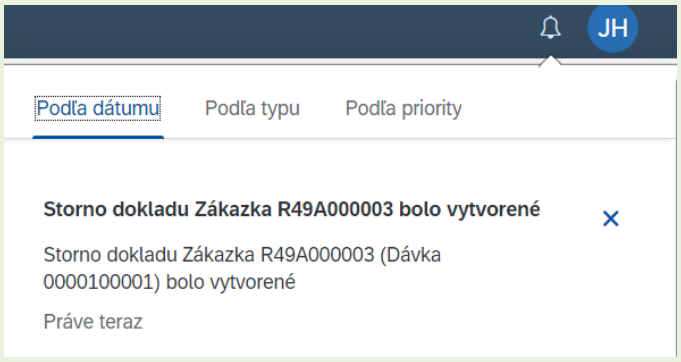
Používateľ vloží číslo storno dokladu a stlačiť Uvoľnenie pre účtovníctvo:



V toku dokladov – Zobrazenie toku dokladov - je možné zobraziť aj vytvorený účtovný doklad pre storno:

Doklad	Dňa	Čas	Status
PZS/ ZP R49K000003	12.12.2025	14:40:33	Otvorené
CES:Fakt. poisťovne R49A000003	22.01.2026	12:55:42	Otvorené
Faktúra PZS 1491000001	22.01.2026	12:57:29	Dokončené
Stornovanie faktúry 1498000001	23.01.2026	15:17:02	Dokončené
Zápis do denníka 1510000011	23.01.2026	15:19:31	Vyčíslené

Na pozadí prebieha zamietnutie dokladu - zákazky. Po zamietnutí bude používateľ informovaní v oznámeniach.



2.6 Jednopoložkový dobropis a jeho storno

2.6.1 Spracovanie jednopoložkového dobropisu

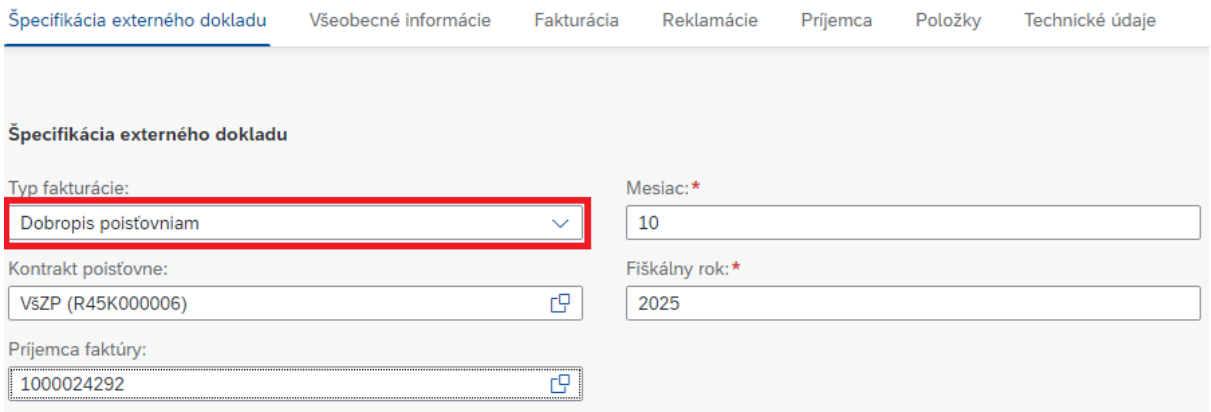
Proces spracovania jednopoložkového dobropisu začína vytvorením externého dokladu a nahratím vstupného súboru s presne danou štruktúrou pre jednopoložkový dobropis. Vzor súboru:

A	B	C
SLXXX	C_E21A5_M70903001D	-200000,00

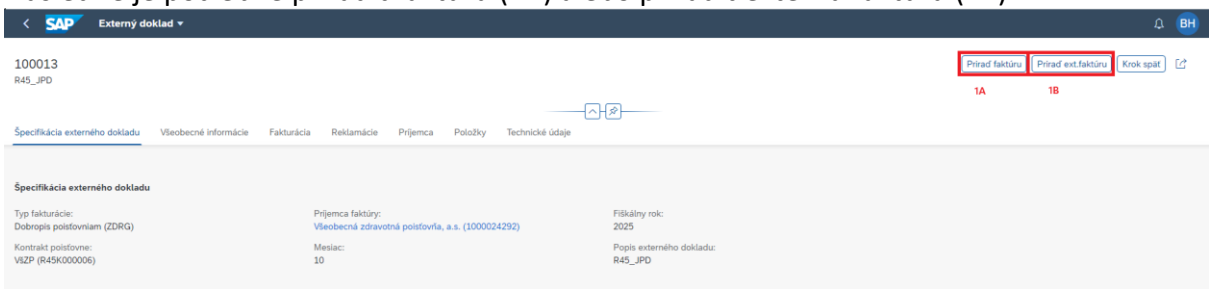
Vstupný súbor obsahuje nasledovné hodnoty v stĺpcoch:

- Stĺpec A – „SLXXX“ – špeciálny kód služby
- Stĺpec B – reálny ŠPP prvok – určený pre spracovanie jednopoložkového dobropisu
- Stĺpec C – hodnota jednopoložkového dobropisu (záporná)

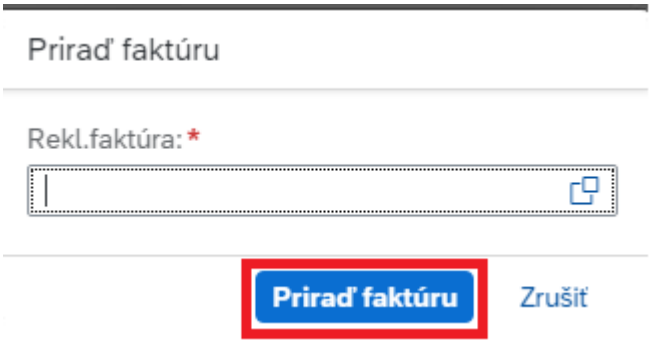
Postup je rovnaký ako pre spracovanie vstupného súboru pre faktúru s tým rozdielom, že v Špecifikácii externého dokladu je potrebné uviesť Typ fakturácie – Dobropis poisťovniam.



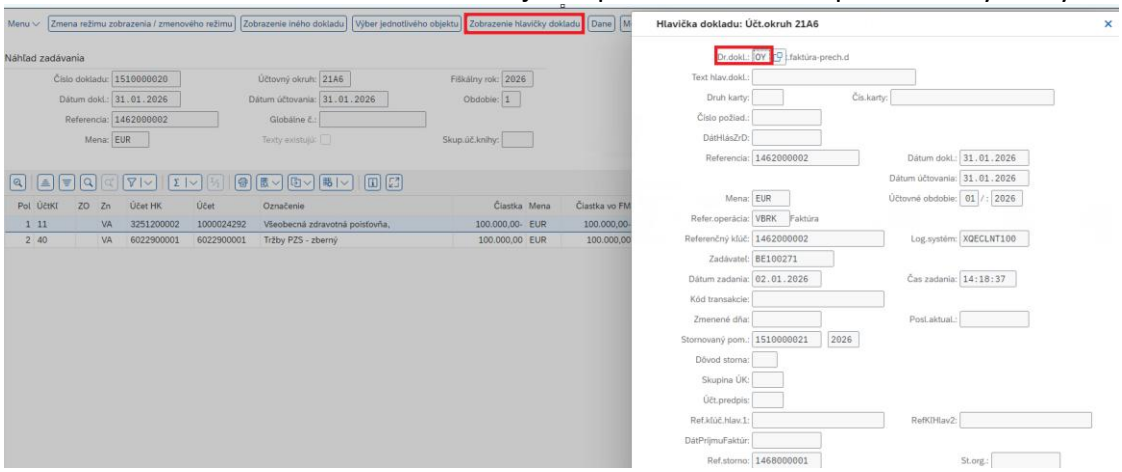
Následne je potrebné priradiť faktúru (1A) alebo priradiť externú faktúru (1B).



Po priradení čísla alebo čísla a popisu je potrebné pokračovať voľbou Priraď faktúru alebo Priraď ext. Faktúru, podľa toho, či sa vystavuje dobropis k faktúre, ktorá je evidovaná v systéme CES alebo nie.



Po priradení faktúry používateľ pokračuje generovaním SD dokladu, vystavením dobropisu, ZFK pre dobropis a jeho zaúčtovaním.
Druh účtovného dokladu zaúčtovaného jednopoložkoého dobropisu musí byť vždy OY:

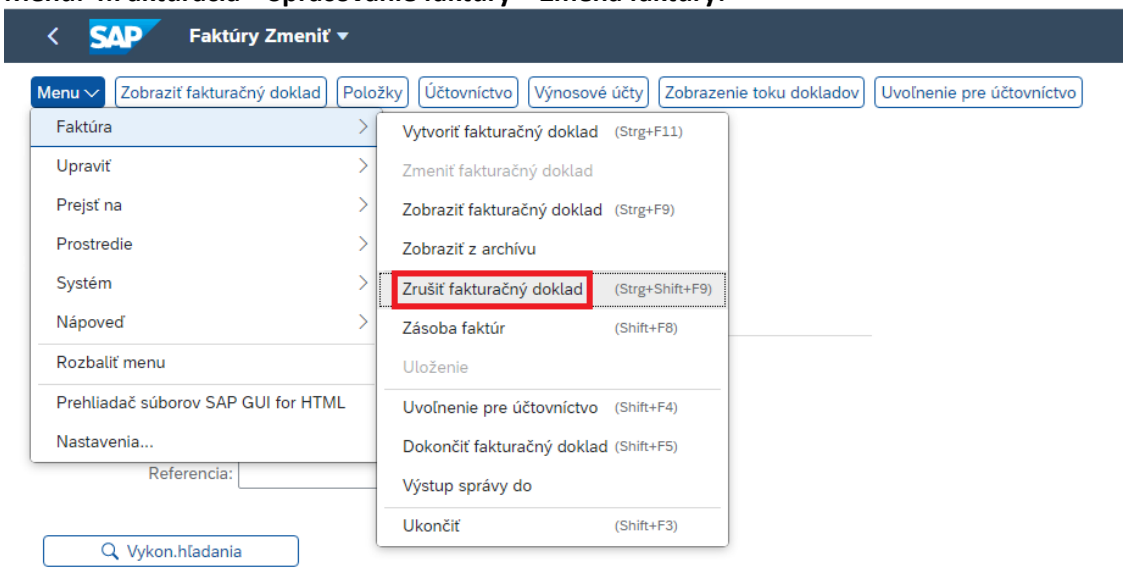


Zaúčtovaním jednopoložkového dobropisu nedochádza k aktualizáciu dokladu rozpočtu na CEZ zmluve (REDO doklad).

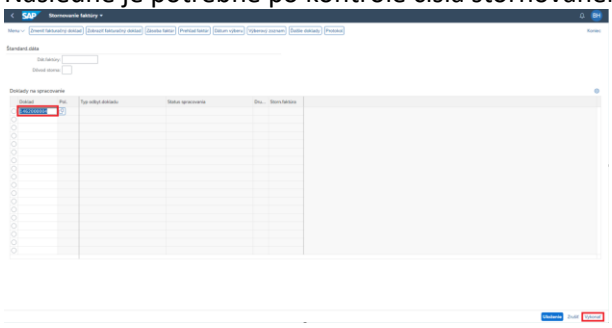
2.6.2 Storno jednopoložkového dobropisu

Storno dobropisu je 2-krokový proces.

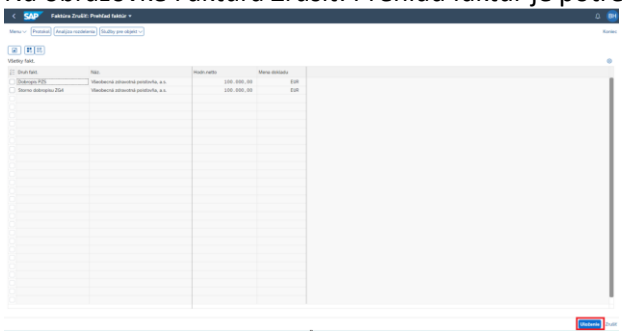
1 krok – Vytvorenie Storno dokladu:
Menu: 4.Fakturácia – Spracovanie faktúry – Zmena faktúry:



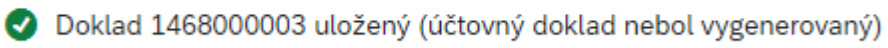
Do poľa faktúra používateľ vloží číslo jednopoložkového dobropisu a voľbou Menu – Faktúra – Zrušiť fakturačný doklad pokračuje ďalej.
Následne je potrebné po kontrole čísla stornovaného dobropisu potvrdiť stlačením Vykonať.



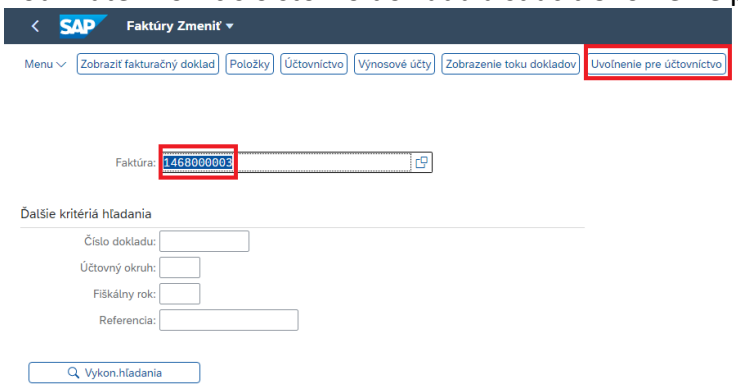
Na obrazovke Faktúra Zrušiť: Prehľad faktúr je potrebné stlačiť Uložiť:



Systém informuje používateľa, že storno doklad a jeho číslo bol uložený:



2 krok - Zaúčtovanie Storno dokladu:
Menu: 4.Fakturácia – Spracovanie faktúry – Zmena faktúry:
Používateľ vloží číslo storno dokladu a stlačiť Uvoľnenie pre účtovníctvo:



V toku dokladov –

- je možné zobraziť aj vytvorený účtovný doklad pre storno:

Doklad	Dňa	Čas	Status
PZS/ ZP R46K000004	12.12.2025	10:21:52	Otvorené
Generovaný dobropis R46C000004	05.01.2026	12:34:04	
Dobropis PZS 1462000004	05.01.2026	12:34:24	Dokončené
→Storno dobropisu ZG4 1468000003	05.01.2026	12:47:57	Dokončené
Zápis do denníka 1510000026	05.01.2026	12:52:20	Vyčíslené

Na pozadí prebieha zamietnutie dokladu - požiadavky na dobropis. Po zamietnutí bude používateľ informovaní v oznámeniach.

Storno dokladu Dobropis R46C000004 bolo vytvorené

Storno dokladu Dobropis R46C000004 (Dávka 0000100021) bolo vytvorené

Pred 3 minútami

Zároveň došlo na pozadí k zamietnutiu položiek SD dokladu, ktoré je možné skontrolovať zobrazením externého dokladu

Externé doklady (1)

Vytvoriť | Odstrániť | Zobraziť detaily

ID externého ...	Popis externého dokladu	Status externého dokladu	Nemocnica	Typ fakturá...	Príjemca faktúry	Status Súboru	Mesiac	Fiškálny rok
100021	Test storno	SD doklad zamietnutý (T)	R46	ZDRG	Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s. (1000024292)	Spracovaný (S)	01	2026

a jeho položky:

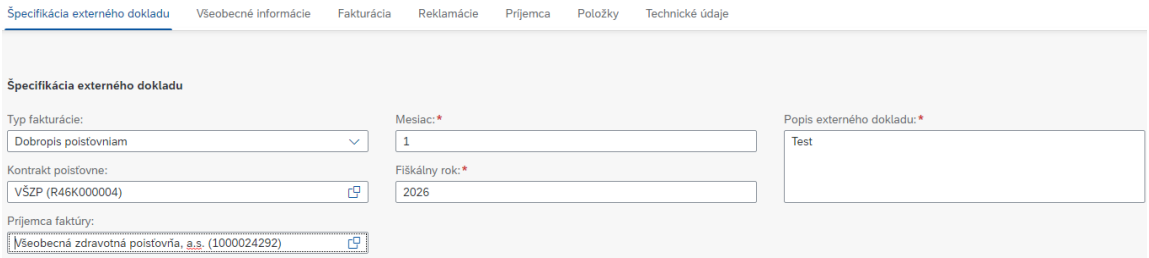
Položky

ID položky	Status položky dávky	Chyba	Kategória	Kód	Text	Jednotková cena	Mena	Daň	Mater. pre kontrakt	Materiál	Zákazka	ZzPosid
120616	Zamietnutá (storno faktúry) (Z)					-100.000,00 EUR	EUR		80002626	80002626	P21A6-NEALOK	C_E21A6_MN090303

2.7 Dobropis s rozúčtovaním a prepis referencie v účtovnom doklade

Pre potreby čo najrýchlejšieho vystavenia dobropisu na základe podkladov zo ZP je zavedený proces vystavenia jednopoložkového dobropisu. Následne je potrebné v rámci toho istého účtovného obdobia jednopoložkový dobropis vystornovať a vystaviť tzv. rozúčtovací dobropis s rozúčtovaním položiek na jednotlivé ŠPP prvky a účty 602*.
Podmienkou pre vystavenie rozúčtovacieho dobropisu je, že jeho hodnota sa musí rovnať hodnote jednopoložkového dobropisu.

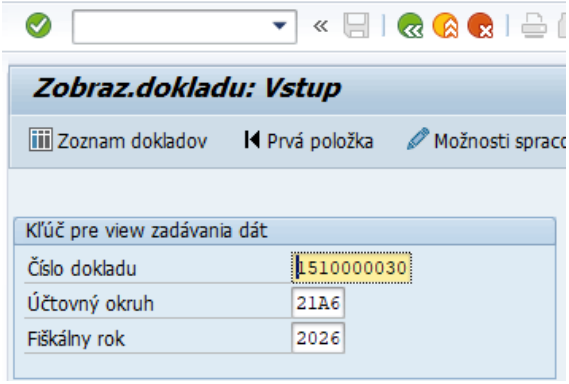
Postup pre spracovanie dobropisu s rozúčtovaním je rovnaký, ako pre faktúru s tým rozdielom, že v Špecifikácii externého dokladu používateľ vyberie možnosť Dobropis.



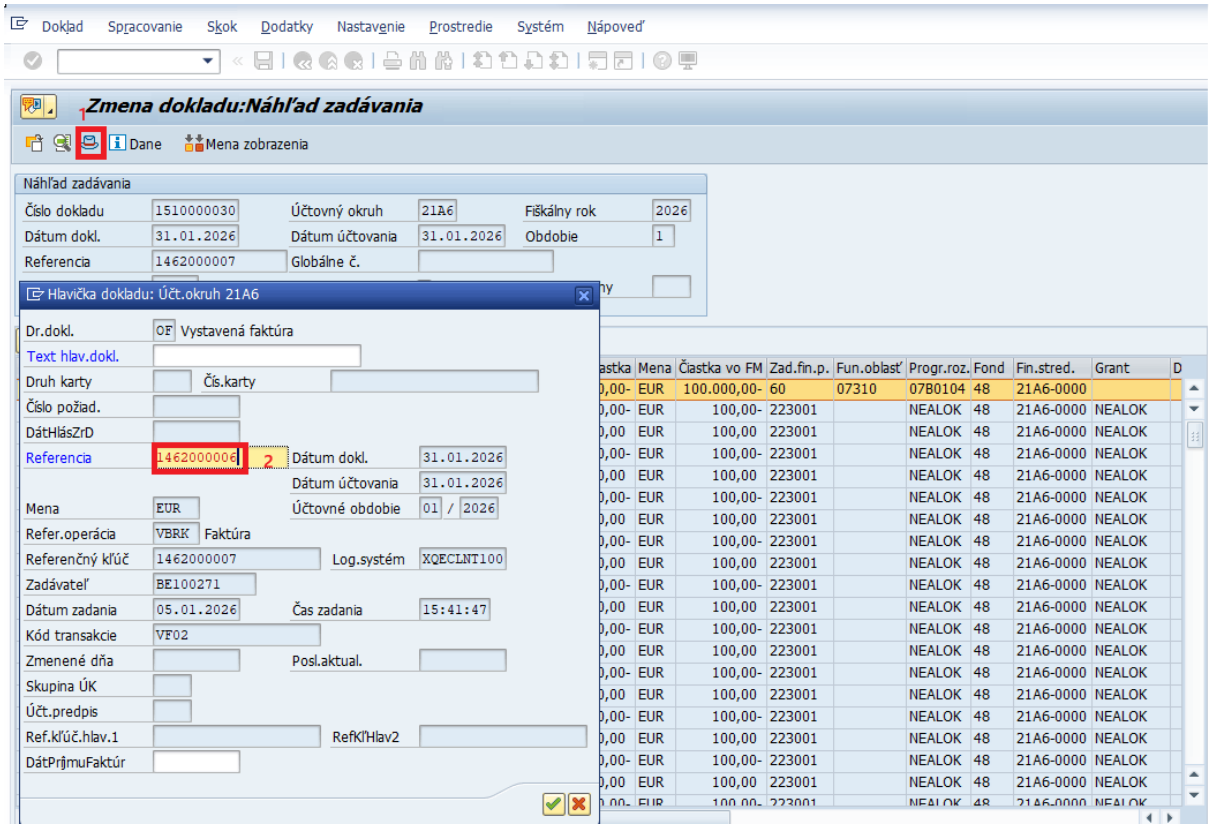
Po zaúčtovaní dobropisu je potrebné v module M18 prepísať referenciu dokladu nasledovne:

2.7.1 Postup v prostredí GUI:

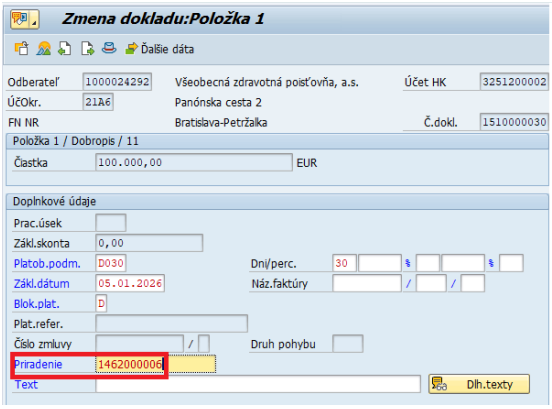
1. Transakcia FB03 - používateľ zadá Číslo dokladu, účtovný okruh a fiškálny rok



Následne je potrebené prejsť do zmeny dokladu cez ikonu pre zmenu .
Po vložení čísla úč. dokladu rozúčtovacieho dobropisu je potrebné v hlavičke dokladu prepísať Referenciu na číslo pôvodného dokladu, ktoré bolo v doklade OY a upravený doklad uložiť.



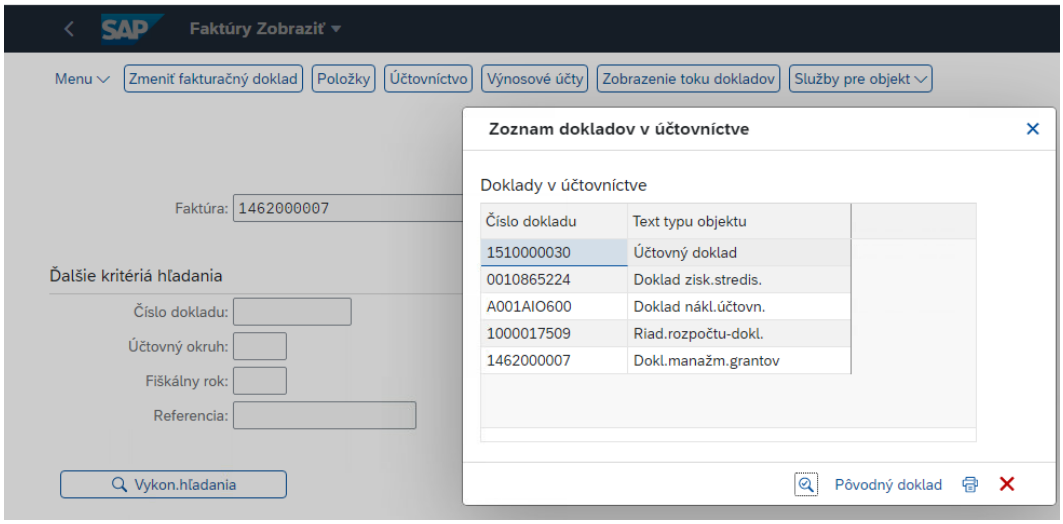
2. V transakcii FB03 dvojklik na riadok odberateľa:



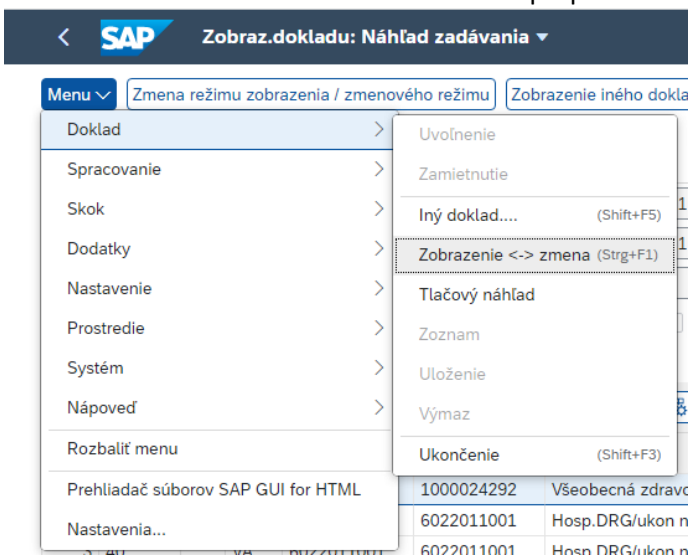
V poli Priradenie je potrebné prepísať referenciu na Referenciu pôvodného jednopoložkového dobropisu a následne uložiť.

2.7.2 Postup v prostredí FIORI:

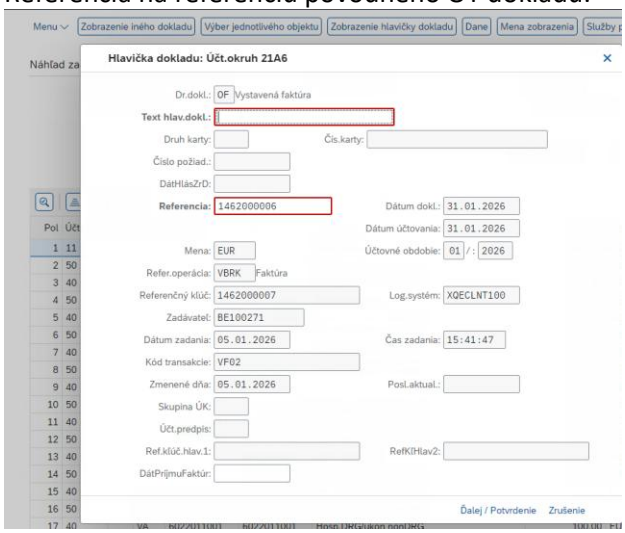
Používateľ si zobrazí účtovný doklad pre faktúru/dobropis:



Prostrednícvom Menu – Doklad – Zmena sa prepne do zmeny dokladu.



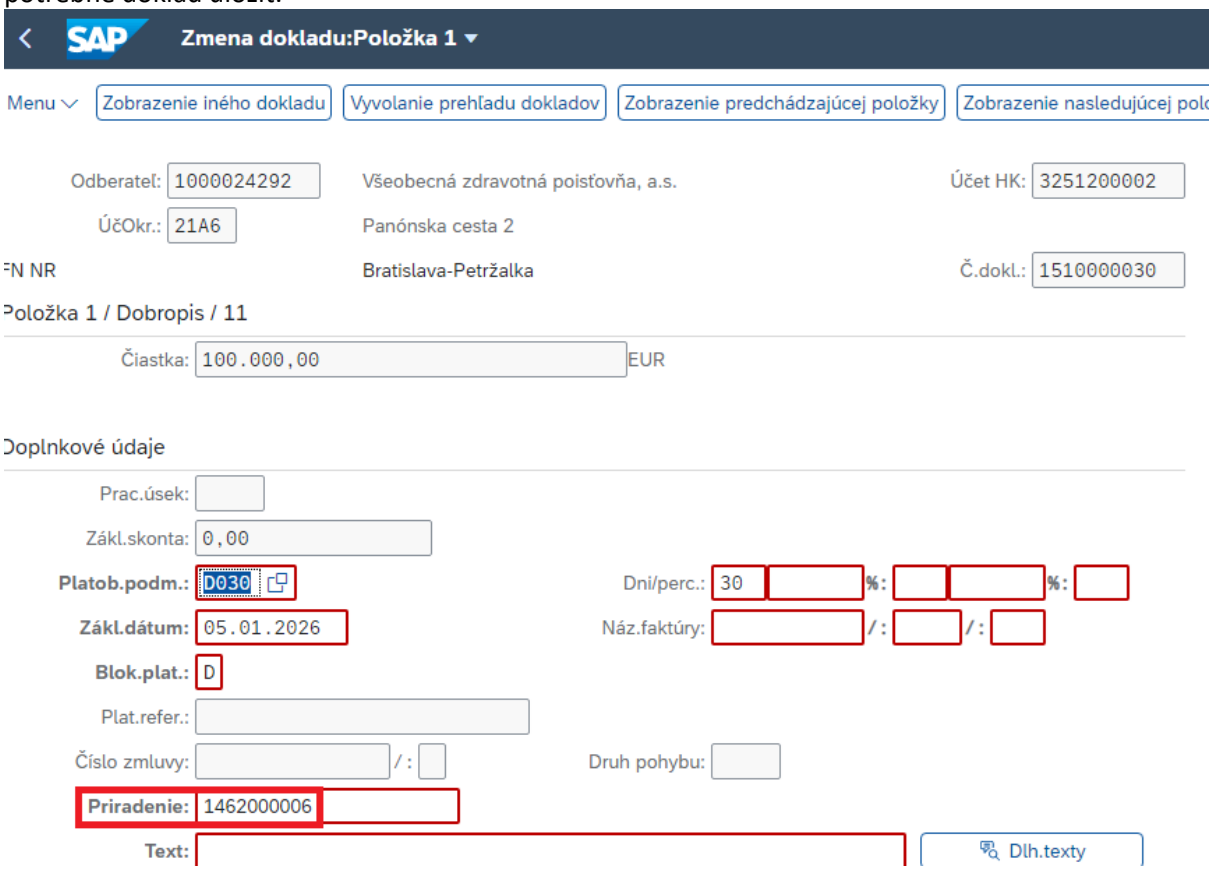
V zmene dokladu je potrebné kliknúť na Zobrazenie hlavičky dokladu a prepísať referenciu v poli Referencia na referenciu pôvodného OY dokladu:



Následne je potrebné Potvrdiť a Uložiť.

2.V Zmene účtovného dokladu je potrebné dvojklikom na riadok odberateľa prejsť do položky odberateľa a prepísať pole Priradenie na číslo pôvodného jednopoložkového dokladu. Následne je

potrebné doklad uložiť.



Na konci každého mesiaca musí byť zostatok účtu HK 6022900001 rovný nule.

V prípade potreby storna rozúčtovacieho dobropisu je postup rovnaký – 2-krokový – ako pre storno jednopoložkového dobropisu uvedený v bode 2.4.2

2.8 Nulový dobropis

V prípade potreby vystavenia tzv. nulového dobropisu používateľ nahrá podkladový excel typu A v nasledovnom zložení:
Vzor súboru:

	A	B	C
1	SL001	C_E21A6_MN1001020	500
2	SL001	C_E21A6_MN1001020	-500
3	SL002	C_E21A6_MN1002010	1000
4	SL002	C_E21A6_MN1002010	-1000

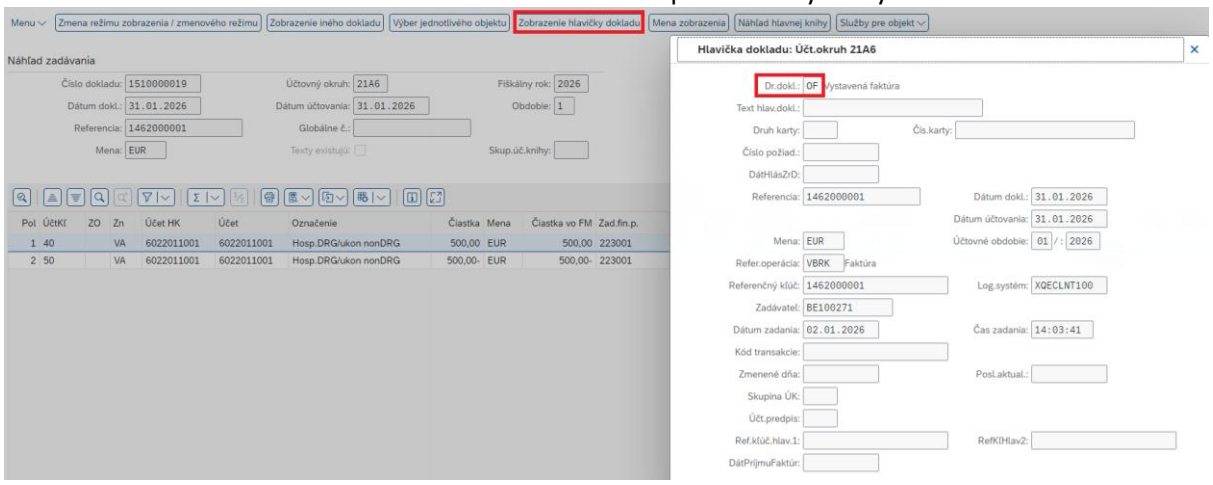
Vstupný súbor obsahuje vždy 2 riadky pre konkrétnu službu:

- Stĺpec A – „SL0XX“ – služba ku ktorej sa viaže potreba vystaviť nulový dobropis – napr. SL001
- Stĺpec B – konkrétny ŠPP prvok ku ktorému sa viaže daná služba
- Stĺpec C:
    - v prvom riadku kladná hodnota
    - v druhom riadku záporná hodnota

Výsledná suma za 2 riadky pre danú službu musí byť vždy nula.

Ďalší postup pre nahratie a spracovanie nulového dobropisu je rovnaký ako pre spracovanie vstupného súboru pre faktúru s tým rozdielom, že v Špecifikácii externého dokladu je potrebné uviesť Typ fakturácie – Dobropis poisťovniam.

Druh účtovného dokladu zaúčtovaného nulového dobropisu musí byť vždy OF:



2.9 Číslovanie dokladov pre ZP

Štruktúra čísla dokladu xyyz000001 – xyyz999999, pričom

- x – konštanta 1, významovo faktúry voči zdravotným poisťovniam za poskytnuté zdravotné výkony zákonného poistenia
- yy – časť kódu predajnej organizácie, napr. FN Trnava kód predajnej organizácie R52, yy bude zodpovedať kódu 52
- z – číslo zodpovedajúce druhu faktúry:
  - 1 – faktúry
  - 2 – dobropisy
  - 3 – ťarchopisy
  - 4 – zoznam faktúr faktúry/ťarchopisy
  - 5 – zoznam faktúr dobropisy

8-9 – storno (nakoľko storná všetkých druhov faktúr sú zaradené pod jeden číselný interval)

2.10 Zoznam faktúr

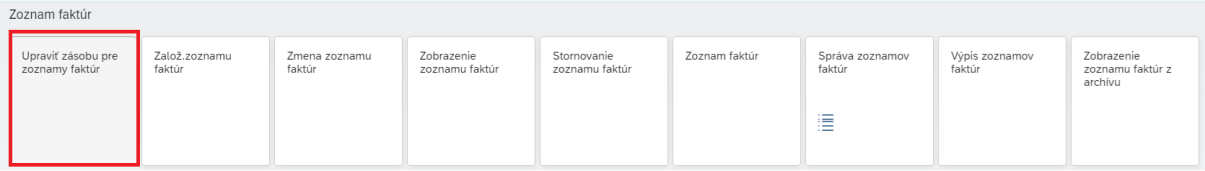
Vzhľadom k technickému obmedzeniu možnosti spracovania väčšieho počtu položiek v účtovnom doklade, je potrebné v prípade, ak podkladový súbor pre fakturáciu ZP obsahuje viac ako 999 položiek/riadkov použiť funkcionalitu tzv. Zoznamu faktúr. Štandardne je táto situácia riešená viacerými čiastkovými faktúrami voči ZP, ale dôvodu zmluvných podmienok s VšZP nie je možné aplikovať tento model.
Nahratie a spracovanie vstupného súboru prebieha ako v bode 2.2. tejto príručky bez ohľadu na to, koľko položiek obsahuje. Spracovanie vstupných súborov beží na pozadí, používateľ je o výsledku spracovania informovaný systémovou správou. Pri rozdelení vstupného súboru do viacerých zákaziek dostáva po ukončení spracovania informáciu o počte spracovaných zákaziek z celkového počtu zákaziek. Po vytvorení a zaúčtovaní faktúr k jednotlivým zákazkám je možné z týchto faktúr vytvoriť tzv. Zoznam faktúr.

2.10.1Založenie zoznamu faktúr

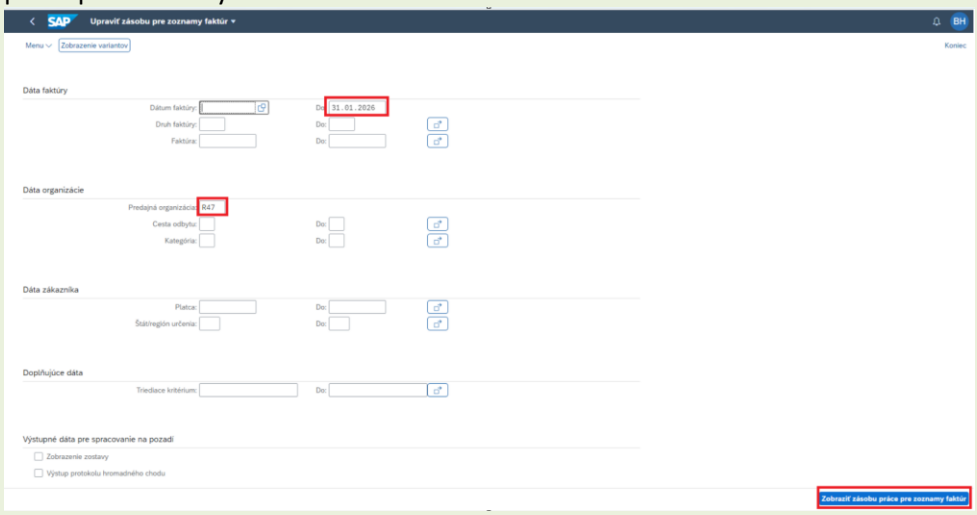
Založenie zoznamu faktúr je možné vykonať dvoma spôsobmi a to:
a.) Vytvorenie zoznamu faktúr zo zásoby
b.) Vytvorenie zoznamu faktúr (manuálnym) vypísaním čísiel faktúr

2.10.1.1 Vytvorenie zoznamu faktúr zo zásoby

Menu: 2.1 Fakturácia poisťovniam - Zoznam faktúr – Upraviť zásobu pre zoznamy faktúr:

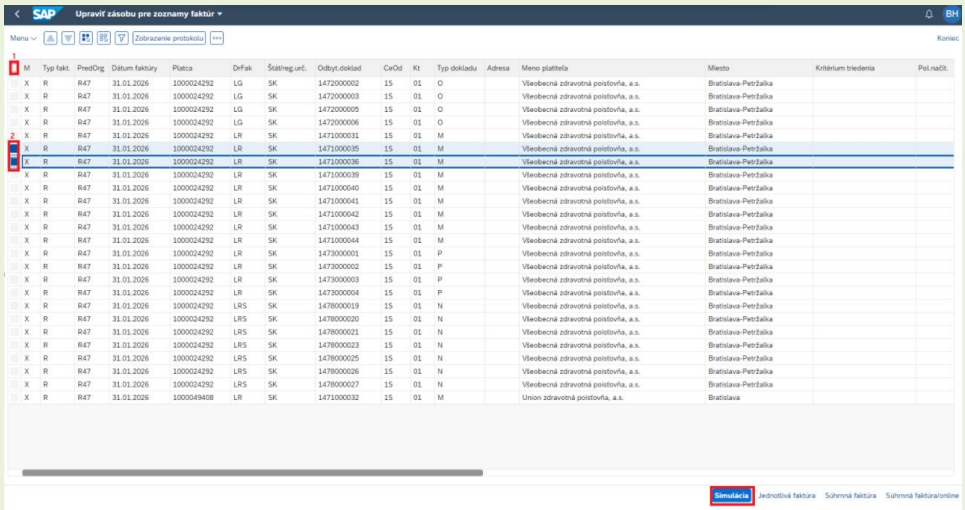


Pre výber zásoby pre zoznam faktúr je potrebné v aplikácii doplniť dátum faktúry ktoré majú byť zaradené do výberu, kód predajnej organizácie nemocnice a pokračovať tlačidlom Zobraziť zásobu práce pre zoznamy faktúr.

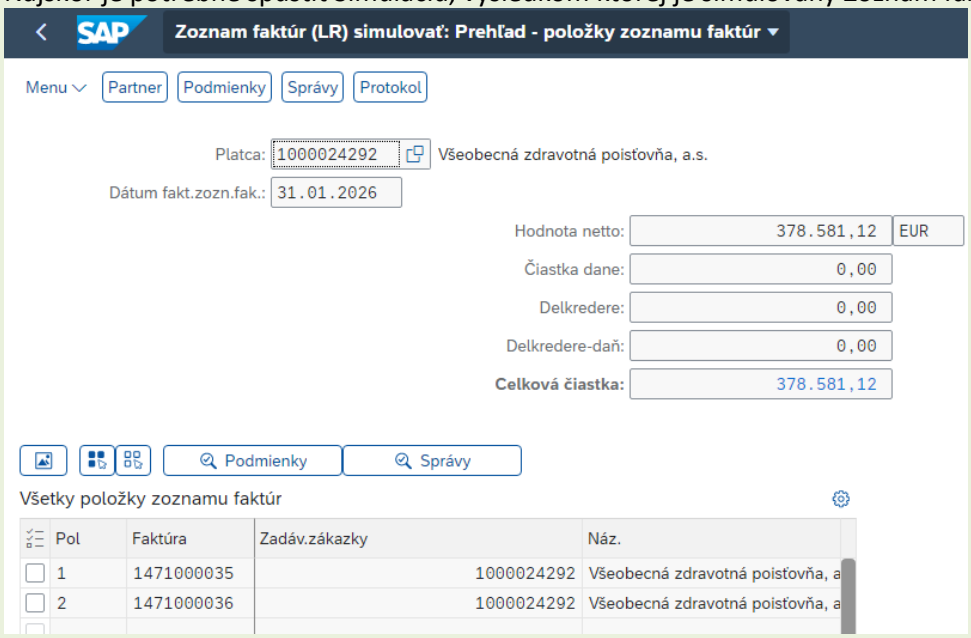


Systém vylistuje na základe zadaných kritérii zoznam, kde sú vyznačené všetky faktúry.

Kliknutím na check-box v ľavom hornom rohu sa všetky faktúry odznačia (1) a potom je možné označiť jednotlivé faktúry (2), ktoré majú byť zahrnuté do Zoznamu faktúr pri súčasnom stlačení klávesy CTRL.

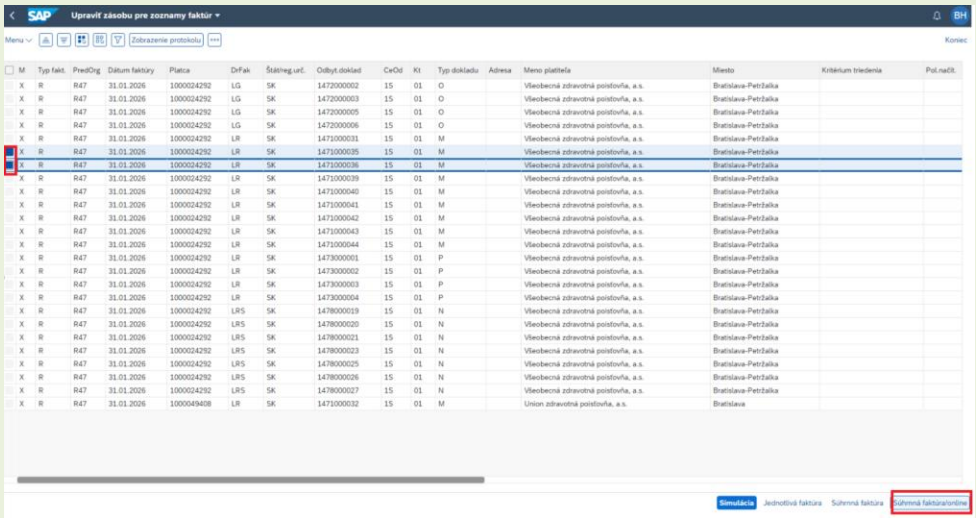


Najskôr je potrebné spustiť Simuláciu, výsledkom ktorej je simulovaný Zoznam faktúr.

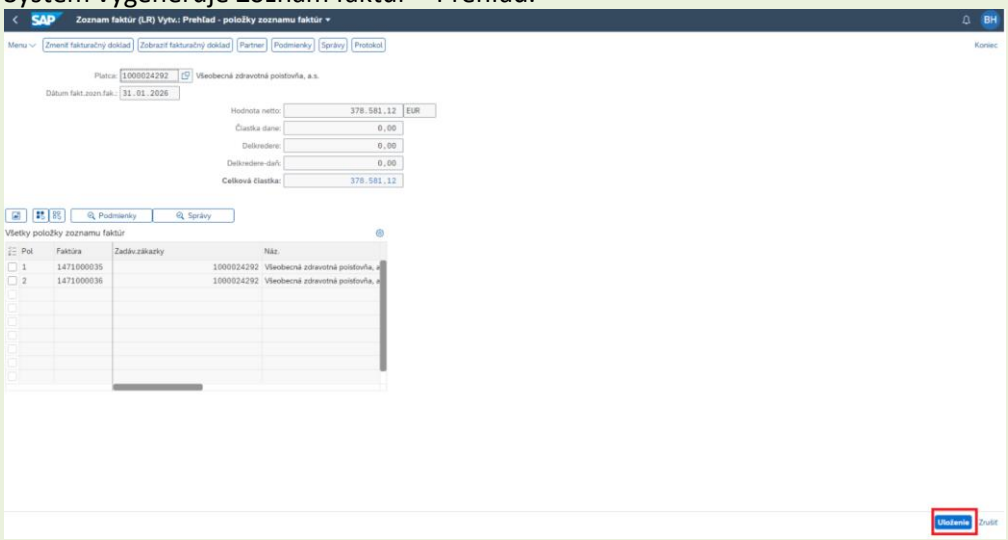


Po kontrole údajov sa používateľ stlačením šípky späť 2x za sebou vráti na obrazovku Úpravy zásoby pre zoznam faktúr a tu môže pokračovať dvoma spôsobmi, podľa potreby:

A: Stlačením tlačidla Súhrnná faktúra/online – spracovanie prebieha na popredí – pre menšie počty dokumentov

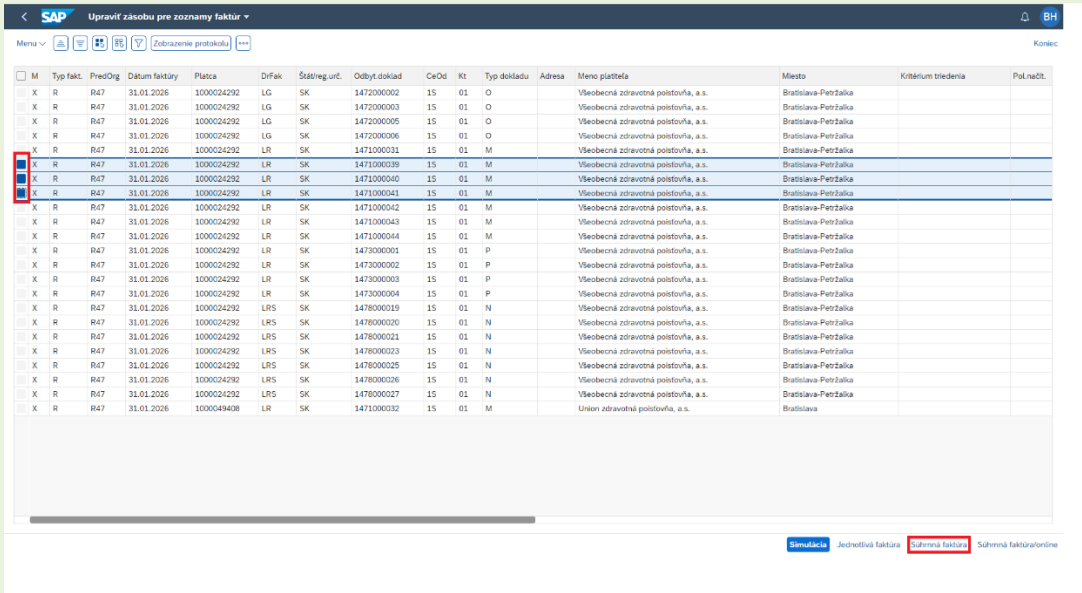


Systém vygeneruje Zoznam faktúr – Prehľad.



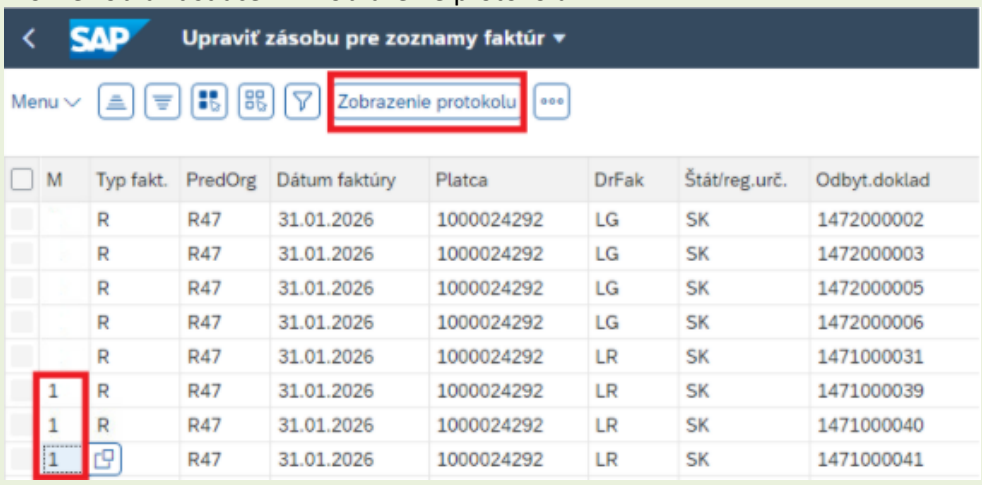
Ak všetko v poriadku, používateľ pokračuje voľbou Uloženie. Systém informuje, že doklad bol uložený:

B: Stlačením tlačidla Súhrnná faktúra



Následne sa objavia na začiatku riadkov pri označených faktúrach číslice 1, úplne vpravo na konci zoznamu doplní systém pre vybrané doklady číslo vytvorenej skupiny a vytvorí protokol, ktorý je

možné zobraziť stlačením Zobrazenie protokolu:

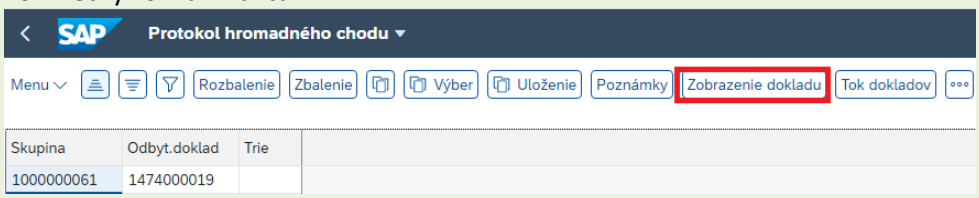


M	Typ fakt.	PredOrg	Dátum faktúry	Platca	DrFak	Štát/reg.urč.	Odbyt.doklad
	R	R47	31.01.2026	1000024292	LG	SK	1472000002
	R	R47	31.01.2026	1000024292	LG	SK	1472000003
	R	R47	31.01.2026	1000024292	LG	SK	1472000005
	R	R47	31.01.2026	1000024292	LG	SK	1472000006
	R	R47	31.01.2026	1000024292	LR	SK	1471000031
1	R	R47	31.01.2026	1000024292	LR	SK	1471000039
1	R	R47	31.01.2026	1000024292	LR	SK	1471000040
1		R47	31.01.2026	1000024292	LR	SK	1471000041

Označením vytvorenej skupiny a následným kliknutím na tlačidlo Doklady je možné zobraziť vytvorený Zoznam faktúr:

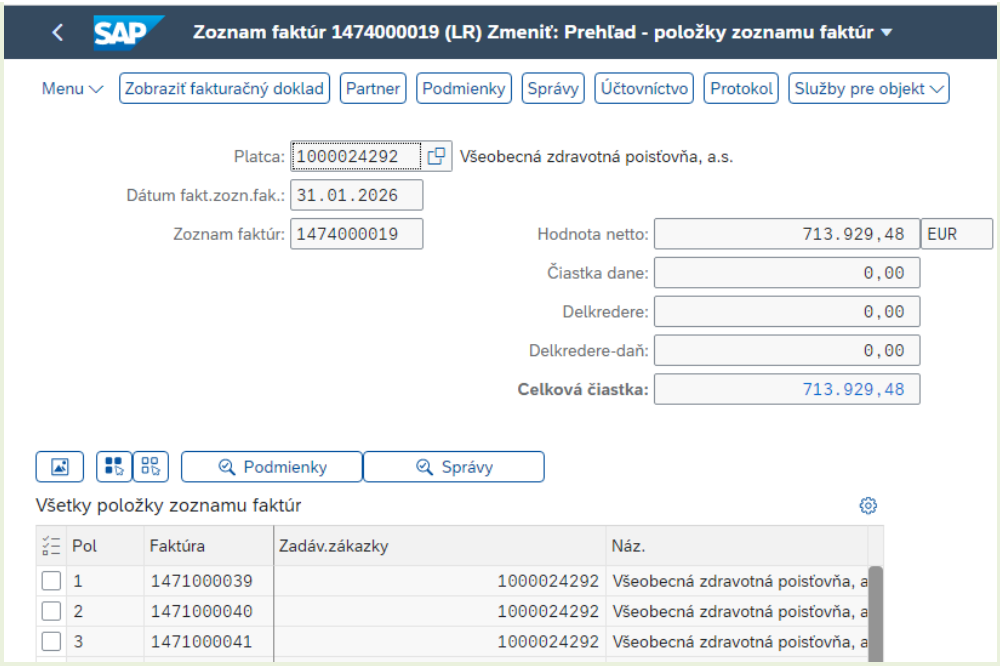
Skupina	Vytvorené	Založené dňa	Čas	Poč	Chyby
1000000061	BE100271	12.01.2026	11:57:57	1	

Označením riadka so Zoznamom faktúr a stlačením tlačidla Zobrazenie dokladu je možné zobraziť konkrétny zoznam faktúr:

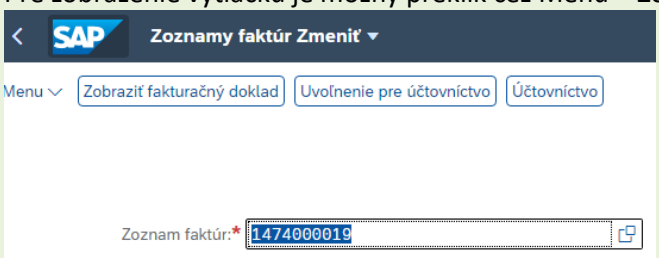


Skupina	Odbyt.doklad	Trie
1000000061	1474000019	

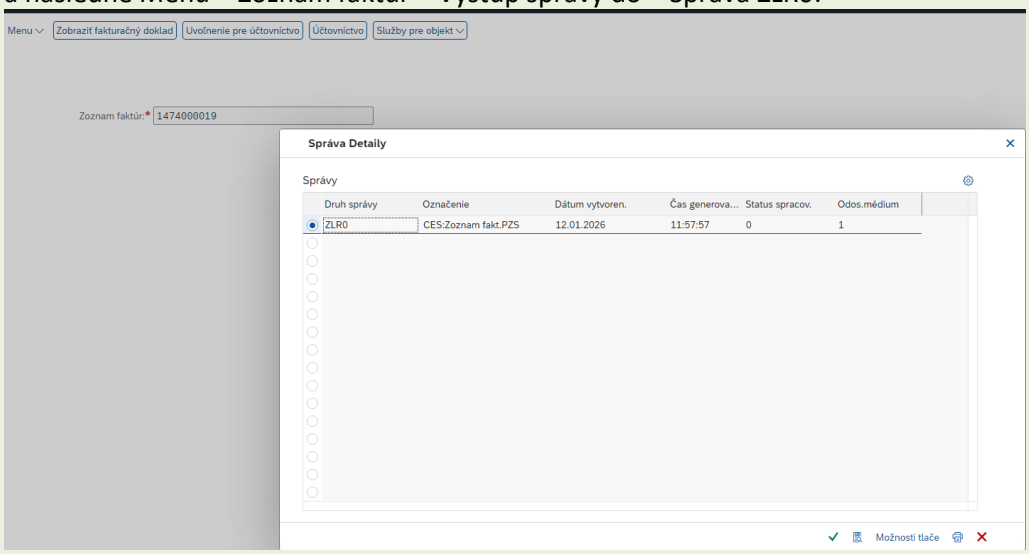
Systém vytvorí Zoznam faktúr a priradí mu číslo. Toto číslo je po uložení daného zoznamu automaticky prenášané ako údaj platobnej referencie do každej čiastkovej faktúry.
Výstupný dokument – výtlačok – je generovaný zo zoznamu faktúr, kde sú uvedené sumárne údaje za jednotlivé položky za všetky čiastkové faktúry spolu.
Pre faktúry je samostatný zoznam faktúr, pre dobropisy je tiež samostatný zoznam faktúr. Nie je možné na jeden zoznam faktúr uviesť aj faktúry aj dobropisy.



Pre zobrazenie výtlačku je možný preklik cez Menu – Zoznam faktúr – Zmeniť fakturačný doklad



a následne Menu – Zoznam faktúr – Výstup správy do – Správa ZLR0:

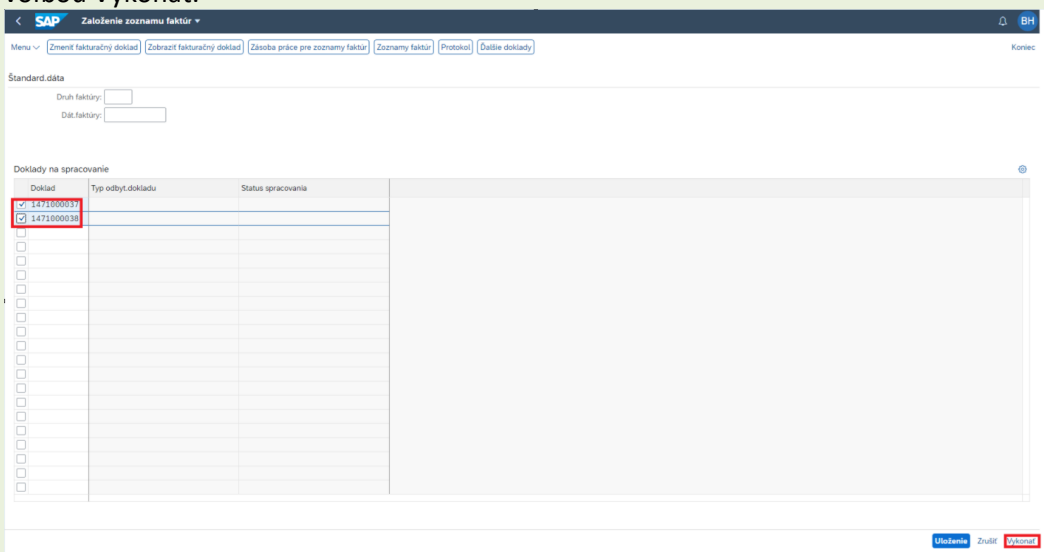


Pre zobrazenie tlačového náhľadu je potrebné pokračovať stlačením tlačidla Tlačový náhľad.

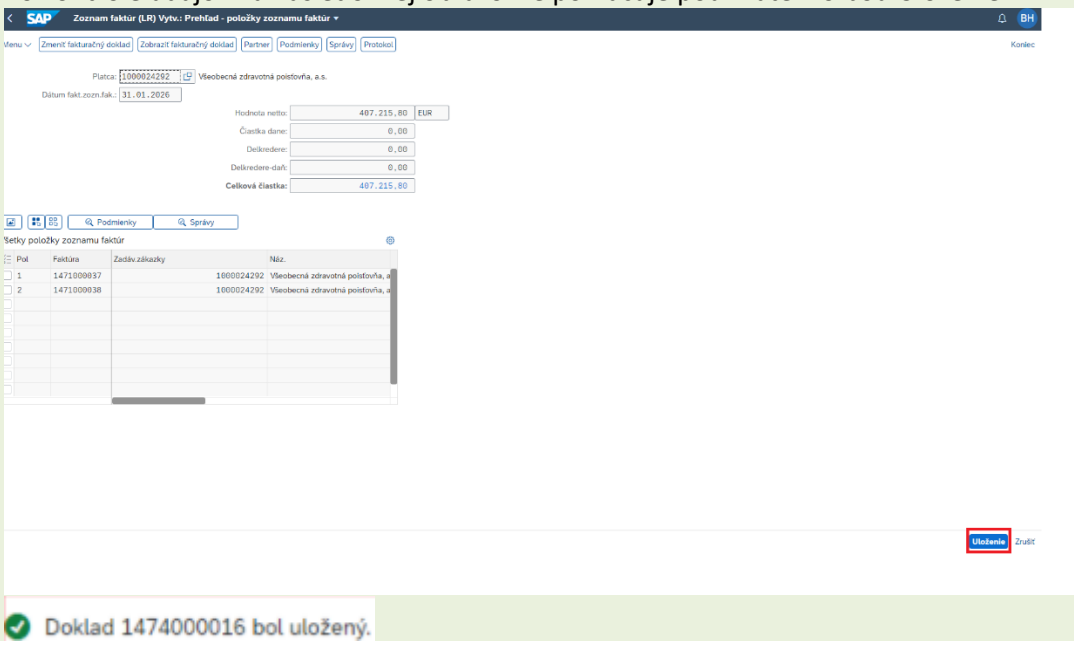
2.10.1.2 Vytvorenie zoznamu faktúr vypísaním čísiel faktúr

Menu: 2.1 Fakturácia poisťovniam - Zoznam faktúr - Založ.zoznamu faktúr:

Používateľ vloží čísla faktúr pre ktoré chce vytvoriť Zoznam faktúr do polí Doklad a následne pokračuje voľbou Vykonať.

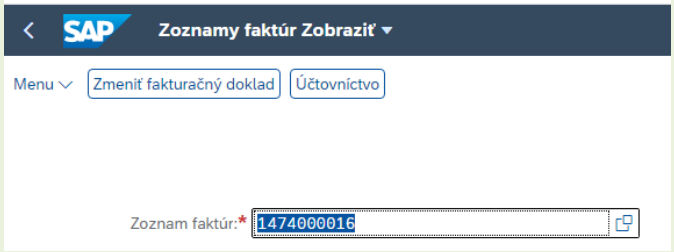


Po kontrole údajov na nasledovnej obrazovke pokračuje používateľ voľbou Uloženie:



2.10.2Zobrazenie zoznamu faktúr

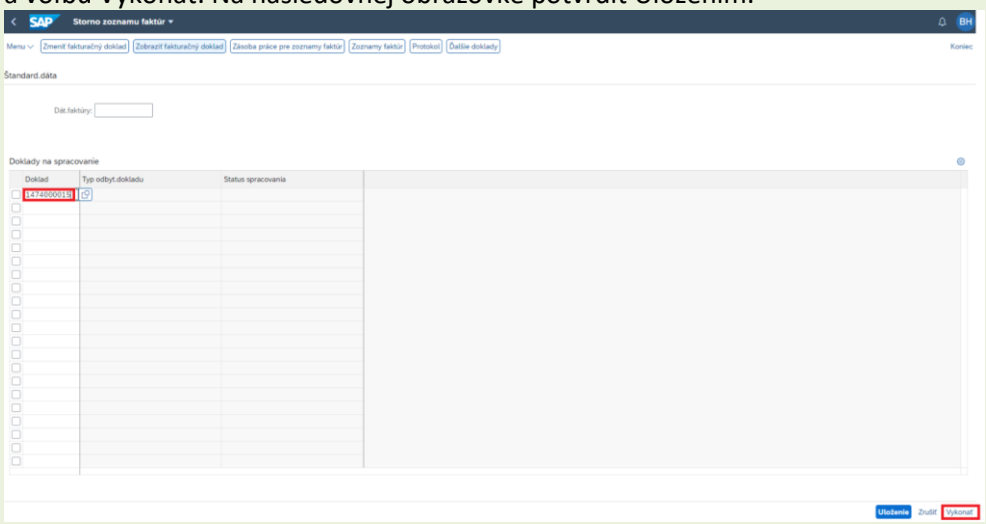
Menu: 2.1 Fakturácia poisťovniam - Zoznam faktúr – Zobrazenie zoznamu faktúr:



Po vložení čísla zoznamu faktúr je možné ho zobraziť ako aj jeho výtlačok.

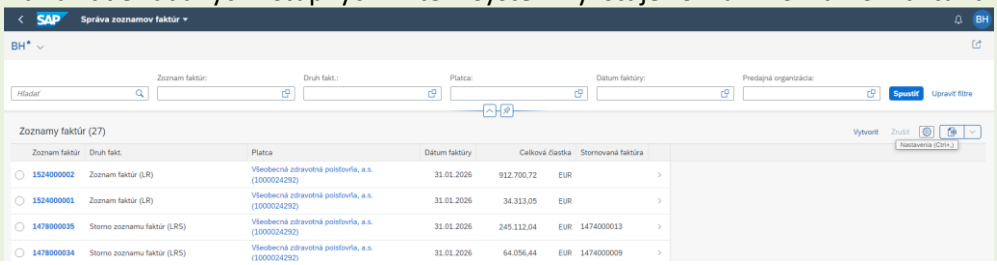
2.10.3Stornovanie zoznamu faktúr

Menu: 2.1 Fakturácia poisťovniam - Zoznam faktúr – Stornovanie zoznamu faktúr:
Pre vystornovanie Zoznamu faktúr je potrebné v aplikáciu pre Storno zadať číslo Zoznamu faktúr a voľbu Vykonať. Na nasledovnej obrazovke potvrdiť Uložením.



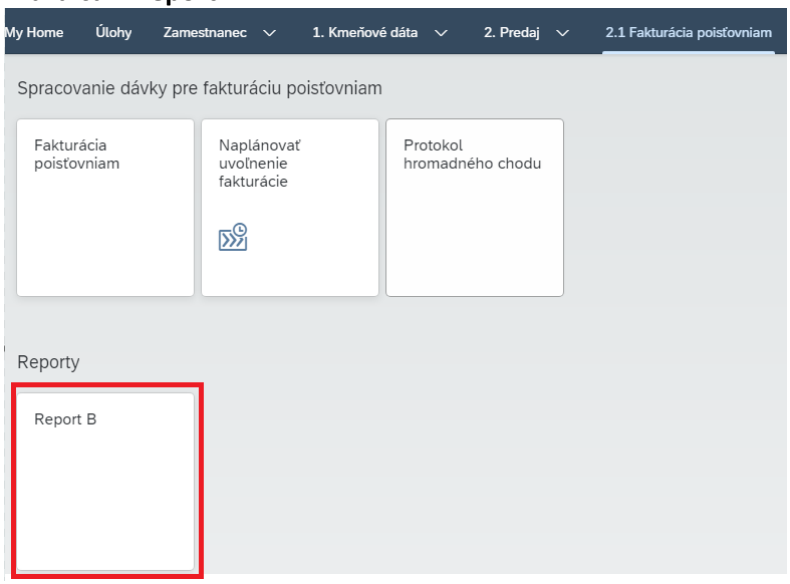
2.10.4Správa zoznamov faktúr

Menu: 2.1 Fakturácia poisťovniam - Zoznam faktúr – Správa zoznamov faktúr:
Na základe zadaných vstupných kritérií systém vylistuje zoznam Zoznamov faktúr a ich Storien.

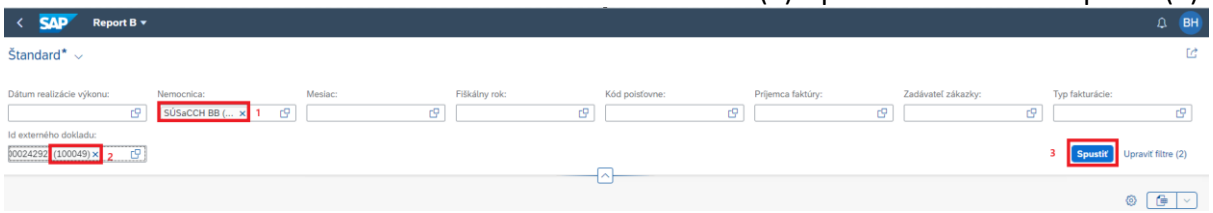


2.11 Report B

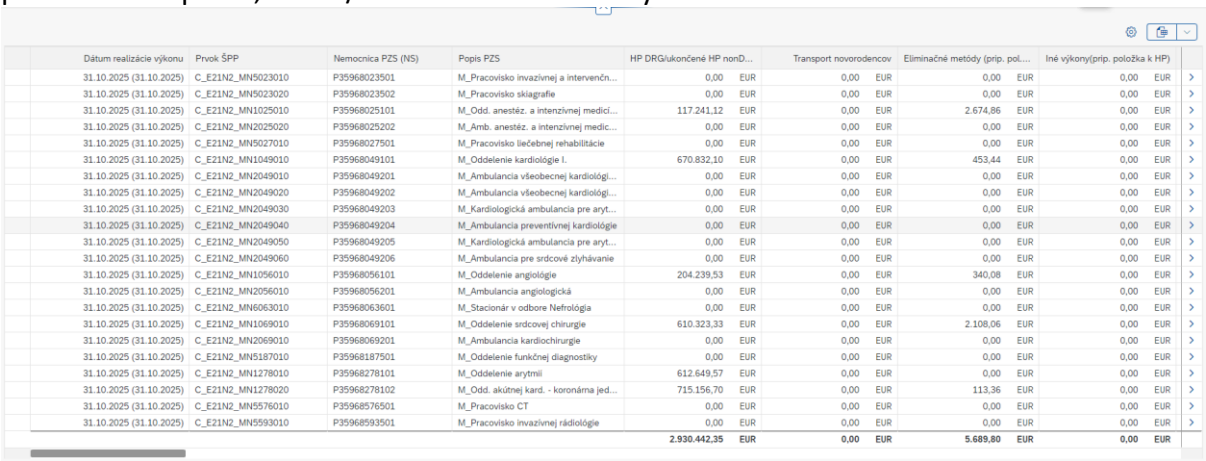
Menu – 2.1 Fakturácia poisťovniam – Reporty
Dlaždica – Report B

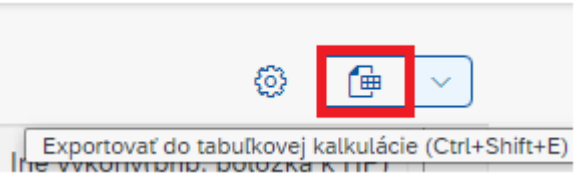


Do políčka Nemocnica je potrebné zadať kód predajnej organizácie nemocnice (1), do políčka Id externého dokladu zadať identifikačné číslo ext.dokladu (2) a pokračovať voľbou Spustiť (3).



V položkovej časti systém zobrazí položky ext. dokladu vo formáte GRID. Bežcom je možné posúvať sa doprava, nahor/nadol a zobraziť všetky dáta externého dokladu.



Dátum realizácie výkonu	Prvok ŠPP	Nemocnica PZS (NS)	Popis PZS	HP DRG/ukončené HP nonD...		Transport novorodencov		Eliminačné metódy (prip. pol....		Iné výkony(prip. položka k HP)	
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN5023010	P35968023501	M_Pracovisko invazívnej a intervenčn...	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN5023020	P35968023502	M_Pracovisko skiagrafie	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN1025010	P35968025101	M_Odd. anestéz. a intenzívnej medici...	117.241,12	EUR	0,00	EUR	2.674,86	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN2025020	P35968025202	M_Amb. anestéz. a intenzívnej medic...	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN5027010	P35968027501	M_Pracovisko liečebnej rehabilitácie	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN1049010	P35968049101	M_Oddelenie kardiológie I.	670.832,10	EUR	0,00	EUR	453,44	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN2049010	P35968049201	M_Ambulancia všeobecnej kardiológi...	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN2049020	P35968049202	M_Ambulancia všeobecnej kardiológi...	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN2049030	P35968049203	M_Kardiologická ambulancia pre aryt...	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN2049040	P35968049204	M_Ambulancia preventívnej kardiológie	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN2049050	P35968049205	M_Kardiologická ambulancia pre aryt...	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN2049060	P35968049206	M_Ambulancia pre srdcové zlyhávanie	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN1056010	P35968056101	M_Oddelenie angiológie	204.239,53	EUR	0,00	EUR	340,08	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN2056010	P35968056201	M_Ambulancia angiologická	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN6063010	P35968063601	M_Stacionár v odbore Nefrológia	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN1069010	P35968069101	M_Oddelenie srdcovej chirurgie	610.323,33	EUR	0,00	EUR	2.108,06	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN2069010	P35968069201	M_Ambulancia kardiochirurgie	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN5187010	P35968187501	M_Oddelenie funkčnej diagnostiky	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN1278010	P35968278101	M_Oddelenie arytmií	612.649,57	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN1278020	P35968278102	M_Odd. akútnej kard. - koronárna jed...	715.156,70	EUR	0,00	EUR	113,36	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN5576010	P35968576501	M_Pracovisko CT	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
31.10.2025 (31.10.2025)	C_E21N2_MN5593010	P35968593501	M_Pracovisko invazívnej rádiológie	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR
				2.930.442,35	EUR	0,00	EUR	5.689,80	EUR	0,00	EUR

Report je možné exportovať do excelu: