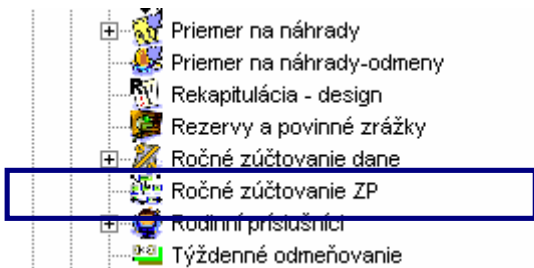
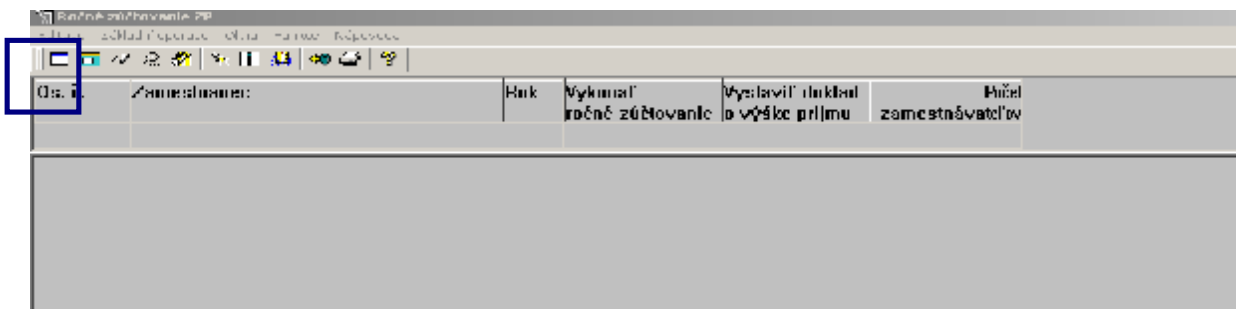


Postup spracovania RZZP – typ „A“, „S“

Prehľad zatiaľ nenaplnenej triedy – vid obrázok:



Trieda umožňuje vypočítať zúčtovanie zdravotného poistenia, vytlačiť príslušné formuláre podľa vzoru publikovaného vo vyhláske a odoslať elektronický výstup do ZP so sprievodným listom.

Rzzp typ „X“ program nepodporuje. Takéto ročné zúčtovanie zdravotného poistenia musíte urobiť ručne. Zamestnanca však môžete neskôr dopísať do Hlásenia pre zdravotné poisťovne.

- RZZP „A“
- RZZP „S“
- Vytvoriť elektronický výstup za jednotlivé zdravotné poisťovne

Postup práce pri RZZP „A“

- 1 Kliknite na „Nový“ – zobrazí sa Vám formulár RZZP – vid' obrázok

- 2 Do atribútu „Zamestnanec“ vpíšte osobné číslo, alebo vyberte z číselníka zamestnanca, pre ktorého potrebujete zúčtovať zdravotné poistenie na základe predchádzajúcej žiadosti.
- 3 Zakliknite : Vykonať ročné zúčtovanie a vyberte „typ RZZP“ z ponuky /A/.
- 4 Uložte záznam.

Údaje si skontrolujte v príslušných šablónach:

Šablóny sú kópiou originálnych formulárov RZZP „A“ – ale do ZP budete ako zamestnávateľa posilať iba elektronický súbor s vytvorenými ročnými zúčtovaniami. Šablóny si môžete vytlačiť a založiť do archívu vo firme. Slúžia na kontrolu dát.

Poznámka:

V triede RZZP je samostatná záložka „A-Ročné zúčtovanie“, ale môžete ostať na prvej záložke a uložením záznamu sa vytvorí RZZP „A“.

Dátum od	Dátum do	Úhrn preddavkov zamestnanca	Úhrn príjmov podľa §13	A13 Jan	A13 Feb	A13 Mar	A13 Apr	A13 Máj	A13 Jún	A13 Júl	A13 Aug	A13 Sep	A13 Okt

Aj keď na záložke sú viditeľné stĺpce položky – pre RZZP „A“ nemajú význam – nemusíte si ich všímať.

Sú potrebné pri RZZP „S“ – viď popis nižšie.

Postup práce pri RZZP „S“

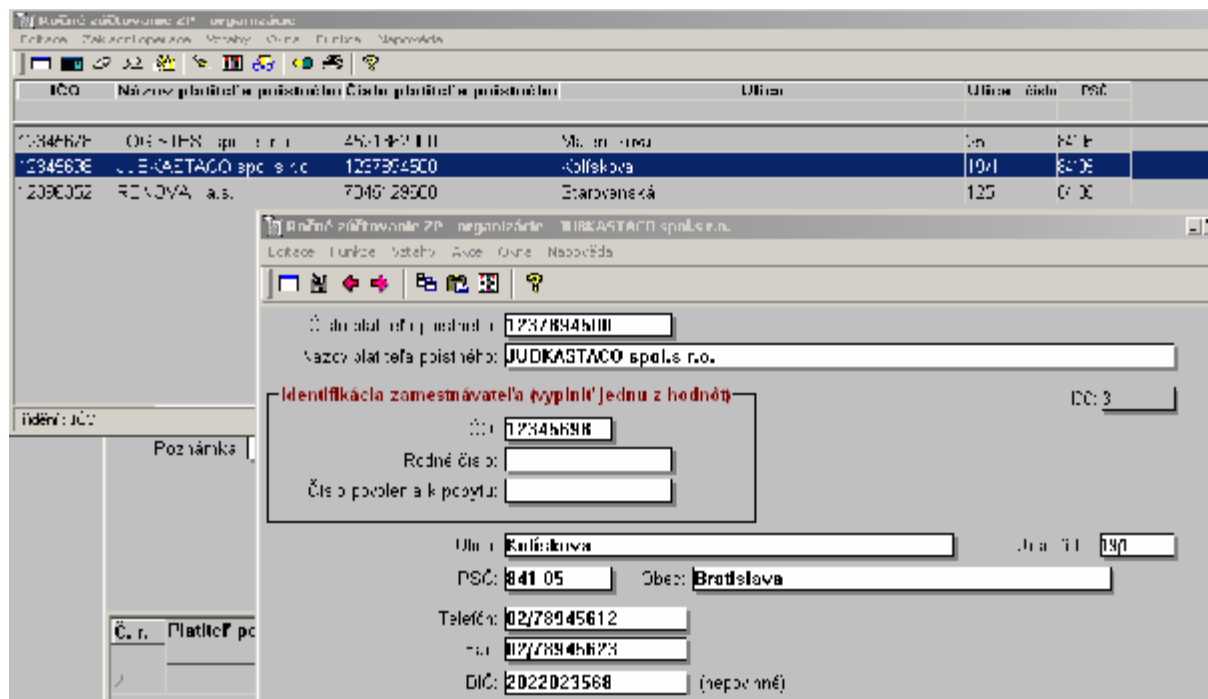
- 1 Kliknite na „Nový“ – zobrazí sa Vám známy formulár RZZP
- 2 Do atribútu „Zamestnanec“ vyberte konkrétneho zamestnanca, pre ktorého potrebujete vytvoriť Žiadosť o RZZP.
- 3 Zakliknite : Vykonať ročné zúčtovanie a vyberte „typ RZZP“ z ponuky /S/
- 4 Pri RZZP „S“ je potrebné zaevidovať údaje z predchádzajúcich zamestnaní /z Dokladu o výške príjmu/, postupujete tak, že pridáte do formulára novú položku – viď obrázok

Č. r.	Platiteľ poistného	Úhrn preddavkov zamestnávateľa	Dátum od	Dátum do	Úhrn preddavkov zamestnanca	Úhrn príjmov podľa §13	A13 Jan	A13 Feb	A13 Mar	A1 Apr
2			00.00.0000	00.00.0000	0	0	0	0	0	0

Práca s položkami:

- Do formulára je potrebné pridať toľko položiek, koľko Dokladov o výške príjmu a preddavkoch zamestnanec doniesol.
- Údaje zapisujete postupne do stĺpcov položky - pohybujte sa pomocou klávesy Enter, Tab, alebo dolným posuvníkom.
-
- Význam atribútov:

- **Platiteľ poistného** - je to dynamický vzťah na číselník organizácii pre RZZP. Kombináciou kláves Ctrl + Enter dotiahnete číselník, do ktorého buď pridáte novú položku, alebo už zaevidovanú položku vyberiete.



Obrázok s detailom formulára novej organizácie.

Dáta o organizácii odpíšete z druhého oddielu Dokladu o výške príjmu a preddavkoch na poistné za rok 2005.

II. ODDIEL - Údaje o zamestnávateľovi			
Názov platiteľa poistného (zamestnávateľa)		Číslo platiteľa poistného	
Pol'nonákup, a.s.		3141698500	
Rodné číslo/Číslo povolenia k pobytu	IČO	DIČ	
	45784125	2020391021	
Sídlo alebo miesto podnikania na území Slovenskej republiky			
Ulica	Kolíšková		Číslo
PSC	84105	Obec	Bratislava
Číslo telefónu	Číslo faxu	E-mail	
(2)590 363 1, (2)457 897 8-	(2)557 329 3		

- **Úhrn preddavkov zamestnávateľa** – vpíšete sumu preddavkov zamestnávateľa – oddiel III. z Dokladu o výške príjmov....
- **Dátum od** – vpíšete začiatok PPV z Dokladu o výške príjmov.... /oddiel III./
- **Dátum do** – vpíšete koniec PPV z Dokladu o výške príjmov.... /oddiel III./
- **Úhrn preddavkov zamestnanca** – vpíšete sumu preddavkov zamestnávateľa – oddiel III. z Dokladu o výške príjmov....
- **Úhrn príjmov podľa § 13** – vpíšete úhrn príjmov – oddiel III. z Dokladu o výške príjmov....
- **A13 – Jan** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac

- **A13 – Feb** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **A13 – Mar** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **A13 – Apr** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **A13 – Máj** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **A13 – Jún** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **A13 – Júl** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **A13 – Aug** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **A13 – Sep** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **A13 – Okt** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **A13 – Nov** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **A13 – Dec** – vpíšete /úhrn príjmov/ z oddielu IV - Dokladu o výške príjmov...za príslušný mesiac
- **VZ – NEVYPLŇATE** – program doplní sám po uložení záznamu a prepočítaní hodnôt
- **% ZC** – prednastavené hodnoty sú 4 a 10% - ale atribúty je možné editovať.
- **Poistné ZC – NEVYPLŇAJTE** – program vypočíta hodnotu poistného za zamestnanca u konkrétneho zamestnávateľa
- **% ZL** – prednastavené hodnoty sú 4 a 10% - ale atribúty je možné editovať.
-
- **Poistné ZL – NEVYPLŇAJTE** – program vypočíta hodnotu poistného za konkrétneho zamestnávateľa
- **Nedopl/Preplatok – NEVYPLŇAJTE** – konečný výsledok RZZP za konkrétneho zamestnávateľa. Výsledná hodnota sa na príslušných tlačivách odošle zamestnávateľovi.
- **Atribúty Kd Jan. – Kd Dec.** – počet kalendárnych dní nemocí – podľa dátumov v Doklade o výške príjmu - oddiel V. – musíte hodnotu zistiť a dopísať do položky formulára v Norise.

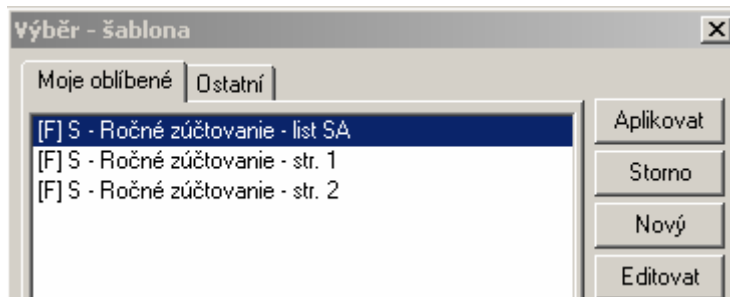
V. ODDIEL - Obdobia, v ktorých za zamestnanca platí poistné štát podľa § 11 ods. 8 písm. o) a u) zákona ⁴⁾		
Od	Do	Dôvod
18.10.2005	24.10.2005	u
16.11.2005	25.11.2005	u
26.11.2005	16.12.2005	o

Podľa dátumov uvedených v oddiele V. Dokladu o výške príjmov si vypočítajte počet kalendárnych dní za mesiac a vpíšte do príslušného stĺpca položky formulára RZZP „S“.

- o Po uložení záznamu sa v programe vytvorí **ešte jeden riadok – položka s údajmi o vlastnej firme – označená fialovou farbou**. Slúži jednak na kontrolu dát a ďalej je povinná z dôvodu vytvárania elektronického súboru RZZP. Vytvára sa iba pri RZZP „S“. Pri RZZP „A“ nie je viditeľná.

Č. r.	Platiteľ poistného	Úhrn preddavkov zamestnávateľa	Dátum od	Dátum do	Úhrn preddavkov zamestnanca	Úhrn príjmov podľa §13	A13 Jan	A13 Feb	A13 Mar	A1: Apr
1		4 524	01.01.2005	31.12.2005	1 722	90 465	7 670	4 310	8 621	
2	LOGISTES spol. s r.o.	4 732	01.01.2005	10.04.2005	1 893	47 315	14 400	14 400	14 400	
4	RENOVA, a.s.	15 461	01.01.2005	31.10.2005	6 188	216 511	11 540	8 655	9 533	1

- o Údaje si skontrolujte v príslušných šablónach:

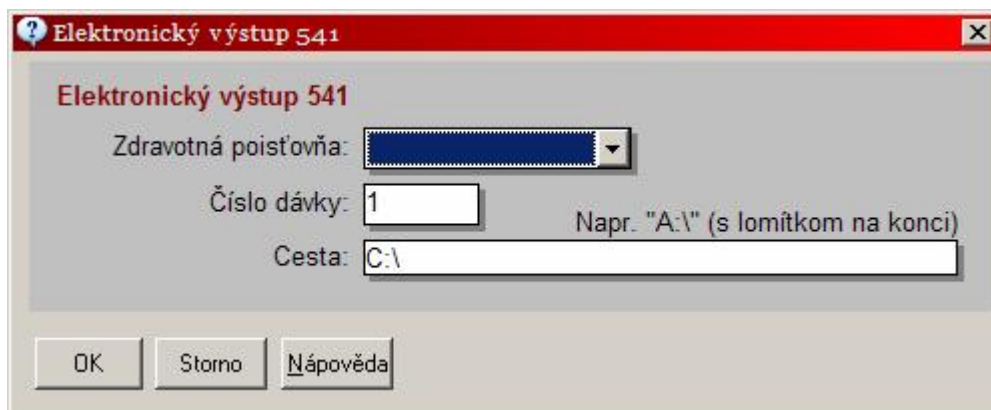
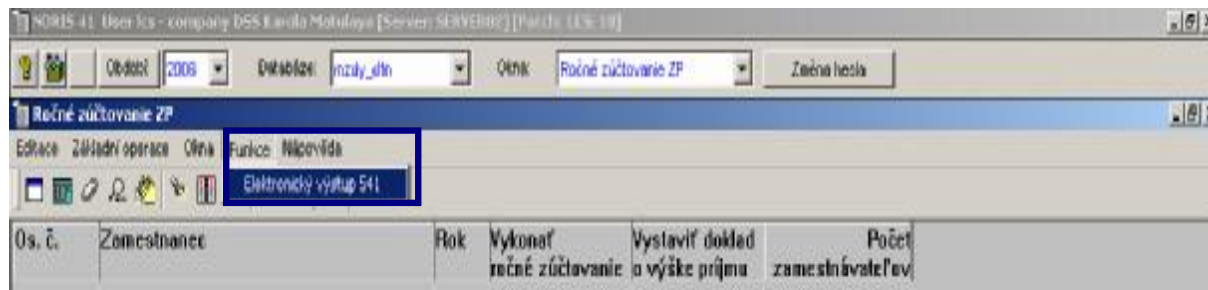


Poznámka: pri tlači listov SA sa na obrazovke zobrazujú hodnoty iba prvej položky – vytlačí sa však toľko strán SA listov, koľko ste ich do RZZP nahrali.

Poznámka: kvôli užívateľom, ktorí na tlačiarňach nemajú nastaviteľnú obojstrannú tlač sme tlačiva rozdelili do „samostatných“ šablón, aby si mohli otáčať papier a tlačiť.

DPS, STV - správca: Je potrebné vytvoriť zložky triedy pre jednotlivé org. celky, priradiť ich do príslušných modulov a nastaviť prístupové práva.

- Pridaná funkcia pre elektronický výstup do ZP



Poznámka: EV sme upravovali podľa popisu rozhrania pre rok 2006.