

A young child with curly hair, wearing a brown straw hat, a red and black plaid shirt, and light blue jeans, is swinging happily on a wooden swing. An elderly man with white hair, wearing a tan jacket over a white t-shirt and blue jeans, is smiling broadly and holding the ropes of the swing. The background is a lush green park with trees and a blurred path.

Užívateľská príručka k Správe príspevkov cez internet

Obsah

Úvod	3
Prístup do portálu	3
Rýchla navigácia	4
Predchádzajúce rozpisy.....	4
Orientácia v detaile rozpisu	5
Vytvorenie / nahratie rozpisu.....	6
Nahrať súbory.....	7
Vytvoriť nový	8
Kopírovať	9
Záver	9

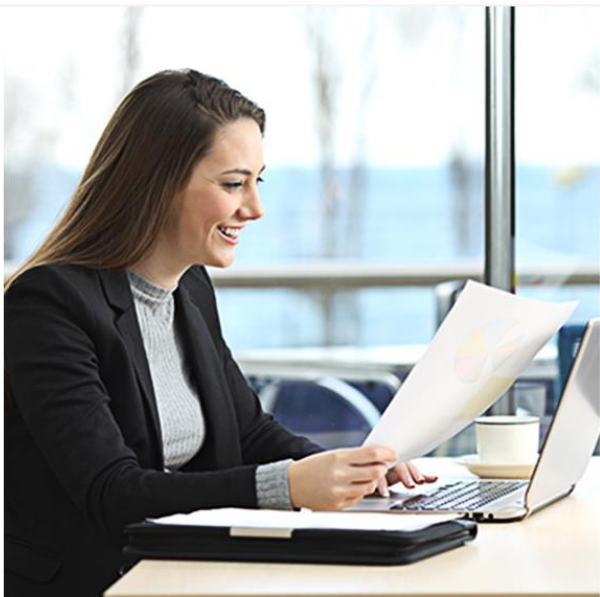

Úvod

Správa príspevkov doplnkového dôchodkového sporenia cez internet (portál) zjednodušuje a urýchľuje spracovanie príspevkov, ktoré svojim zamestnancom odvádza vaša spoločnosť. Portál vám poskytuje rýchly prehľad o odvodoch, ktoré ste za zamestnancov zrealizovali ako aj bližšie informácie o prípadných problémoch, ktoré vznikli pri ich identifikácii.

Prístup do portálu

V internetovom prehliadači si zobrazte stránku rozpisy.uniq.sk a následne sa prihláste svojim užívateľským menom a heslom.

PRIHLÁSIŤ SA



Správa rozpisov / prihlásenie

Login

Heslo [Zobraziť](#)

PRIHLÁSIŤ SA

Tato stránka je chránená systémom reCAPTCHA od Google s ochranou súkromia a podmienkami používania.

V prípade, ak nemáte vytvorený prístup, prosím, vyplňte [návratku](#) a my vám vytvoríme prístup a zašleme všetky potrebné údaje k prihláseniu a správe rozpisov za vašu organizáciu.

Rýchla navigácia

[ÚVOD](#) [PREDCHÁDZAJÚCE ROZPISY](#) [VYTVORIŤ / NAHRAŤ ROZPIS](#)

Po úspešnom prihlásení sa vám zobrazí úvodná obrazovka.

Vo vrchnej časti vidíte názov spoločnosti, ktorú práve spracovávate a svoje meno.

V prípade, ak spracovávate viac ako jednu spoločnosť, môžete sa prepínať medzi spoločnosťami voľbou ZMENIŤ, ktorá bude dostupná vedľa názvu aktuálnej spoločnosti.

Po kliknutí na „Vaše meno a priezvisko“ máte možnosť zmeny hesla alebo kontaktných údajov.

V hlavnom menu vidíte tri časti: Úvod, Predchádzajúce rozpisy, Vytvoriť / Nahrať rozpis.

„Predchádzajúce rozpisy“ slúžia pre zobrazenie rozpisov, ktoré sú evidované na vašu spoločnosť.

„Vytvoriť / Nahrať“ rozpis slúži pre zasielanie rozpisu do našej spoločnosti.

Predchádzajúce rozpisy

Predchádzajúce rozpisy

Obdobie od Obdobie do

[ODOSLAŤ](#) [ZRUŠIŤ](#)

Identifikátor	Variabilný symbol	Obdobie	Suma rozpisu	Vrátená suma	Stav	Výsledok	Detail
dds_pSpoloč.lj02	0111111111	10/2020	10,00	0,00	Spracovaný	!	
dds_pSpoloč.ll02	0111111111	12/2020	10,00	0,00	Nový	⌛	
dds_pSpoloč.ll01	0111111111	11/2020	10,00	0,00	Spracovaný	✓	

Zobrazia sa vám všetky rozpisy, ktoré evidujeme na vašu spoločnosť. Detail rozpisu si otvoríte kliknutím na ikonu v stĺpci „Detail“ alebo kliknutím na riadok v stĺpci „Identifikátor“.


V stĺpci „Výsledok“ máte okamžitý prehľad o stave spracovania a ikony vás upozornia či

rozpis čaká na spárovanie s platbou , o prípadnej chybe, kedy by ste rozpisu mali venovať

pozornosť alebo ak je všetko v poriadku, bude zobrazené .


Orientácia v detaile rozpisu

Rozpis príspevkov (dds_pSpoloč.lj02)	
Identifikátor	dds_pSpoloč.lj02
Obdobie	10/2020
Stav	Spracovaný
Variabilný symbol	0111111111
Záznamov	18 / 1



Spolu	10,00 EUR
Zamestnanec	10,00 EUR
Zamestnávateľ	0,00 EUR

Bankové pohyby				
Dátum	Čiastka	IBAN	Variabilný symbol	Popis
19.11.2020	10,00	SK131100000002615970184	0300401302	Knotek Vladimír, Bc.



Rodné číslo	Číslo zmluvy	Meno	Obdobie	Typ	Zamestnanec	Zamestnávateľ	Kategória 3,4	Stav
8312146095		MENO PRIEZVISKO	10/2020	Riadny (normálny)	10,00	0	NIE	OPRAVIŤ

Detail rozpisu môžeme rozdeliť na tri časti:

- Prvá časť predstavuje sumárny pohľad na hlavičku rozpisu, teda je k dispozícii obdobie, suma rozdelená po súčte za zamestnanca a zamestnávateľa.
- Nižšie sú údaje o bankových pohyboch, ktoré boli k danému rozpisu naparované.
- V poslednej časti je detail položiek rozpisu spolu s ich stavom spracovania.

Nespracované / neidentifikované položky sú zobrazené vždy hore a na konci riadku bude možnosť údaje opraviť. Údaje v riadku môžete opraviť za predpokladu, že uvedené rodné číslo alebo zmluva je chybná (napríklad z dôvodu preklepu).

Po kliknutí na tlačidlo „Opraviť“, vám systém na danom zázname oznámi, z akého dôvodu je riadok chybný.

Vytvorenie / nahratie rozpisu

1 Výber akcie	2	3	4
---------------	---	---	---

Vytvoriť / Nahrať rozpis

Pre pokračovanie prosím zvolte jednu z akcií:

- Nahrať súbor
- Vytvoriť nový
- Kopírovať

POKRAČOVAŤ

Systém vám ponúka tri možnosti ako rozpis môžete zaslať.

Nahrať súbory – v prípade, že máte k dispozícii mesačný rozpis v súbore, môžete nám ho nahrať cez túto voľbu.

Tip: Odporúčame používať vždy, keď máte k dispozícii mesačný rozpis v súbore .xml.

Vytvoriť nový – rozpis môžete aj vytvoriť bez nutnosti mať súbor, celý rozpis tak od základu viete pohodlne vytvoriť priamo v portáli.

Tip: Odporúčame používať, ak spravujete spoločnosť a vykazujete menej zamestnancov, aby práca bola pre vás ešte efektívna. Pre prácu s viac záznamami odporúčame posílať .xml súbory .

Kopírovať – túto voľbu viete využiť, ak existuje predchádzajúci rozpis, z ktorého si spravíte kópiu na nový mesiac a v prípade potreby upravíte, čo sa zmenilo.

Tip: Odporúčame používať, ak sa vaše mesačné rozpisy veľmi nemenia, prípadne, ak budete meniť iba menší počet riadkov.

Nahrať súbory

1 Výber akcie	2 Výber súboru	3 Kontrola súboru	4 Dokončenie
---------------	----------------	--------------------------	--------------

Informácie o súbore

Názov súboru mesacny rozpis.xml

Spoločnosť Stredná odborná škola technická a ekonomická Jozefa Szakkayho - Szakkay József Műszaki és Közgazdasá

IČO 12345678

Obdobie 09/2020

Počet viet v súbore 1



Spolu **10,00 EUR**

● Zamestnanec **5,00 EUR**

● Zamestnávateľ **5,00 EUR**

SPÄŤ

POKRAČOVAŤ

Nahrať nám môžete súbory mesačných rozpisov, ktoré majú koncovku .xml, .xls, .xlsx, .csv, .txt.

Ak využívate práve súbory s koncovkou .xml (bežné súbory zo mzdových programov), bude navyše obsah súboru skontrolovaný a vy prípadne upozornený na možné chyby.

Ak posielate iný súbor ako .xml, po spracovaní u nás uvidíte tento rozpis v predchádzajúcich rozpisoch a rovnako vám k nemu dodáme všetky údaje, t. j. budete mať plnú kontrolu nad jeho spracovaním a výsledkom spracovania.

Vytvoriť nový

1 Výber akcie	2 Hlavičkové údaje	3 Editácia príspevkov	4 Rekapitulácia	5 Dokončenie
---------------	--------------------	------------------------------	-----------------	--------------

Editácia príspevkov

Spoločnosť	Spoločnosť	Spolu	0,00
IČO	12345678	Zamestnanec	0,00
Obdobie	11/2020	Zamestnávateľ	0,00
Spolu	10		

Zadaná a napočítaná suma sa nezhodujú.

	Číslo zmluvy	Rodné číslo	Meno	Priezvisko	Obdobie	Typ	Zamestnanec	Zamestnávateľ	Kategória 3,4		
-	1.	200117500	8313136040	Meno	Priezvisko	11/2020	N - Riadny (.)	0	0	NIE	✓

PRIDAJ ZÁZNAM

SPÄŤ

POKRAČOVAŤ

Rozpis môžete vykázať aj jeho vytvorením priamo v portáli. V prípade, ak nemáte k dispozícii rozpis v niektorom z požadovaných formátov.

Vytvorenie rozpisu vás prevedie niekoľkými krokmi:

- V prvom kroku zvolíte, za aké obdobie výpis vykazujete a celkovú sumu rozpisu.
- V druhom kroku si v spodnej časti postupne pridávate zamestnancov, za ktorých rozpis vykazujete, vyplňate hodnoty príspevkov, prípadne volíte kat. 3 alebo 4.
 - *TIP: ak do čísla zmluvy vypíšete aspoň 3 znaky čísla zmluvy, ponúknú sa vám postupne zmluvy zamestnancov a vy si jednoducho vyberiete požadovaného zamestnanca, ktorého odvod spracúvate.*
- V treťom kroku vám zrekapitulujeme zasielaný rozpis a prípadne upozorníme na možné dôvody, prečo príspevkov nebudeme vedieť identifikovať.
- V poslednom štvrtom kroku vám potvrdíme odoslanie rozpisu a zosumarizujeme platobné informácie k úhrade doplnkového dôchodkového sporenia.

Kopírovať

1 Výber akcie	2 Hlavičkové údaje	3 Editácia príspevkov	4 Rekapitulácia	5 Dokončenie
---------------	--------------------	------------------------------	-----------------	--------------

Editácia príspevkov

Spoločnosť	Spoločnosť	Spolu	10,00
IČO	12345678	Zamestnanec	5,00
Obdobie	11/2020	Zamestnávateľ	5,00
Spolu	10		

	Číslo zmluvy	Rodné číslo	Meno	Priezvisko	Obdobie	Typ	Zamestnanec	Zamestnávateľ	Kategória 3,4		
-	1.	200117500	8313136040	meno	priezvisko	11/2020	N - Riadny (5	5	NIE	✓

PRIDAJ ZÁZNAM

SPÄŤ

POKRAČOVAŤ

V prípade, ak sa vaše mesačné rozpisy veľmi nemenia, viete využiť aj možnosť kopírovania predchádzajúceho rozpisu (podľa vášho výberu) na nové obdobie.

Výhodou tejto formy spracovania rozpisu je, že vám ponúkame všetky údaje vyplnené a vy môžete zmeniť sumu odvodu, pokiaľ je to vyžadované alebo jednoducho doplníte, či prípadne odstránite zamestnanca.

Záver

Ceníme si, že využívate náš portál pre zasielanie a správu mesačných rozpisov. Našou snahou je portál zdokonaľovať tak, aby vám poskytoval čo najefektívnejšie nástroje pre správu odvodov na doplnkové dôchodkové sporenie. V prípade, ak vám niečo nefunguje správne, budeme radi ak nám daný problém popíšete a zašlete na adresu sprava.prispevkov@uniga.sk. My sa na oplátku pokúsime uvedenú chybu odstrániť v čo možno najkratšom čase.