



PragmaSys s.r.o. Mobil: 0905/652031
Mail: education@pragmasys.sk Web: www.pragmasys.sk

OPRAVY - SOCIÁLNE POISTENIE

1. Správna registrácia
2. Správne odvody
3. Oprava odvodov
4. Oprava registrácie
5. Oprava dni vo výkazoch
6. Oprava ELDP

Povinnosti zamestnávateľa

- registrácia zamestnancov
- výpočet poistného
- zaplataenie poisteného
- odoslanie výkazov
- odoslanie ELDP

Zárobková činnosť paragraf 3

(1) Zárobková činnosť podľa tohto zákona je, ak osobitný predpis alebo medzinárodná zmluva, ktorá má prednosť pred zákonmi Slovenskej republiky neustanovuje inak, činnosť vyplývajúca z právneho vzťahu, ktorý zakladá

a) právo na príjem zo závislej činnosti podľa osobitného predpisu, okrem nepeňažného príjmu z predchádzajúceho právneho vzťahu, ktorý zakladal právo na príjem zo závislej činnosti podľa osobitného predpisu, poskytnutého z prostriedkov sociálneho fondu.

Za zamestnanca sa nepovažuje

- žiak strednej školy a študent vysokej školy pri praktickom vyučovaní v období odbornej praxe
- osoba s nepeňažným príjmom z predchádzajúceho právneho vzťahu, ktorý zakladal právo na príjem zo závislej činnosti poskytnutého z prostriedkov sociálneho fondu
- člen volebnej komisie

Zamestnanca je zamestnávateľ povinný prihlásiť pred vznikom pracovného pomeru .

Pri prvom zamestnancovi registrujeme zároveň aj zamestnávateľa. Registráciu zamestnávateľa a prvého zamestnanca robíme papierovo vyplnením príslušných registračných formulárov . Odporúčam vybaviť prvú registráciu osobne na príslušnej pobočke sociálnej poisťovne, nakoľko vám bude pridelené IČZ - identifikačné číslo , ktoré bude variabilným symbolom pri platbách odvodov poistného.

Registrácia nasledovných zamestnancov je možná len elektronicky.

Na registračnom liste vyznačíte nasledovné polia :

Záhlavie :

- vyplňte krížikom okienko prihláška
- vyplňte krížikom okienko zamestnanec
- **typ zamestnanca bude 1**

Identifikácia FO – oddiel 1

- vyplníte rodné číslo, meno, priezvisko zamestnanca
- vyznačíte či je bydlisko na území SK

Adresa a doplňujúce identifikačné údaje - oddiel 2 – vyplňuje sa len v prípade osoby s trvalým pobytom mimo územia Slovenska

- vyplníte všetky požadované údaje zamestnanca
- pri údají pohlavie je číselník muž -1, žena- 2
- pri údají stav je číselník slobodný -1, ženatý/vydatá- 2 , rozvedený(á) - 3, vdova/vdovec – 4, druh/družka 5

Vyplníte oddiel 4 – názov zamestnávateľa

Doplňujúce údaje zamestnanca – oddiel 5

- Uvediete **číslo 1 ak** zamestnanec je súčasne štatutárnym orgánom , alebo členom štatutárneho orgánu zamestnávateľa a má najmenej 50 % účasť na majetku zamestnávateľa
- Uvediete **číslo 0 ak** zamestnanec nie je súčasne štatutárnym orgánom , alebo členom štatutárneho orgánu zamestnávateľa , ktorý má najmenej 50 % účasť na majetku zamestnávateľa
- Uvediete **číslo 1 ak ste zamestnávateľom podľa § 7 ods. 2 zákona o sociálnom poistení**
Uvediete **číslo 0 ak nie ste zamestnávateľom podľa § 7 ods. 2 zákona o sociálnom poistení**

Vyznačíte či sa jedná o pracovný pomer, štátnozamestnanecký pomer.

Obdobie poistenia – oddiel 7

- **Uvediete dátum vzniku poistenia** – je to dátum začiatku pracovného pomeru

V prípade, že zamestnanec do zamestnania nenastúpi musíme poslať registračný list – zrušenie prihlásenia.

Po zaslaní prihlášky systém sociálnej poisťovne vygeneruje IČPV, ktoré si manuálne zadáte do mzdového systému, alebo si natiahnete celý csv súbor aktuálnych pracovných pomerov.

Tieto informácie nájdete na stránke SP vo vašej elektronickej pobočke, v časti register – register zamestnancov.

Zmena v osobných údajoch zamestnanca

Osobnými údajmi v tomto prípade myslíme meno, priezvisko, titul, rodné číslo ,adresu, stav, pohlavie, miesto narodenia .

Zmenu osobných údajov v sociálnej poisťovni nahlasuje zamestnávateľ na registračnom liste FO len u zamestnancov, ktorí nemajú trvalý pobyt na území Slovenskej republiky.

V sociálnej poisťovni sa zmena osobných údajov robí ohlásením **zmena**. Nahlásenie zmeny má za následok, že tieto údaje nahradia v registri sociálnej poisťovne pôvodne registrované údaje.

Prerušenie poistenia

Prerušeniami sa rozumejú tieto skutočnosti :

1 - čerpanie **pracovného voľna bez náhrady mzdy** alebo služobného voľna bez nároku na plat alebo služobný príjem,

2 - **dlhodobé uvoľnenie z pracovného pomeru**, štátnozamestnaneckého pomeru alebo zo služobného pomeru na výkon verejnej funkcie alebo na výkon odborovej funkcie podľa osobitných predpisov,

3 - **neospravedlnená neprítomnosť** v práci,

4 - **prerušenie od 15. dňa potreby osobného a celodenného ošetrovania fyzickej osoby**

5 - **výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody**,

6 - **čerpanie rodičovskej dovolenky**,

8 - trvanie dočasnej **pracovnej neschopnosti** odo dňa nasledujúceho po uplynutí **52 týždňov**,

9 - neospravedlnená neprítomnosť v práci z dôvodu jeho **účasti na štrajku**,

12 – prerušenie od 91.dňa osobného a celodenného ošetrovania fyzickej osoby podľa paragrafu 39 ods. 1 písm. a – platné od 1.4.2021

13 – prerušenie odo dňa nasledujúceho po uplynutí predĺženého podporného obdobia na čerpanie nemocenského v prípade kedy podporné obdobie uplynulo počas trvania krízovej situácie, resp. v lehote šiestich mesiacov od jej skončenia podľa paragrafu 293 fec – platné od 1.5. 2021

Čísla vyššie uvedené pri jednotlivých typoch neprítomností predstavujú číslo kódu typu prerušenia.

Všetky tieto prípady oznamujeme na registračnom liste FO typ prerušenie

Príklad :

Ing. Jozef Mrkvička požiadal o **poskytnutie neplateného voľna od 1.6. 2023 do 15.08. 2023.**

Začiatok neplateného voľna oznámime na registračnom liste vyznačením nasledovných polí :

Záhlavie :

- vyplňte krížikom okienko **prerušenie**
- vyplňte krížikom okienko **zamestnanec**
- **typ zamestnanca** bude **1**

Identifikácia FO – oddiel 1

- vyplníte rodné číslo, meno, priezvisko a titul zamestnanca

Vyplníte oddiel 7

- dátum vzniku prerušenia – 01.06. 2023
- dôvod prerušenia – kód 1

Vyplníte oddiel 9

Dátum vyplnenia formulára , meno osoby , ktorá formulár vyplnila, telefonický a emailový kontakt , podpis a pečiatka.

Koniec neplateného voľna oznámime na registračnom liste vyznačením nasledovných polí :

Záhlavie :

- vyplňte krížikom okienko **prerušenie**
- vyplňte krížikom okienko **zamestnanec**
- **typ zamestnanca** bude **1**

Identifikácia FO – oddiel 1

- vyplníte rodné číslo, meno, priezvisko a titul zamestnanca

Vyplníte oddiel 7

- dátum vzniku prerušenia – 01.06.2023
- dôvod prerušenia – kód 1
- dátum zániku prerušenia – 15.08. 2023

Vyplníte oddiel 9

Dátum vyplnenia formulára , meno osoby , ktorá formulár vyplnila, telefonický a emailový kontakt , podpis a pečiatka.

Pracovná neschopnosť zamestnanca, čerpanie OČR (ošetrovanie člena rodiny) čerpanie materskej dovolenky.

Dni počas ktorých zamestnanec poberal náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, nemocenské, ošetrovné zamestnávateľ sociálnej poisťovni neoznamuje.

Zamestnávateľ oznamuje tie dni kedy zamestnancovi zanikol nárok na nemocenské po uplynutí podporného obdobia (podporné obdobie je 52 týždňov) a OČR po 11 tom dni ako prerušenie poistenia.

Zamestnávateľ v sociálnej poisťovni čerpanie materskej dovolenky začiatok ani koniec od 1.1.2021 neoznamuje.

Odhlášku zamestnanca je zamestnávateľ povinný zaslať po skočení pracovného pomeru do 8 dní.

Príklad :

Anna Nová , rodné číslo 111111/1111 končí pracovný pomer dňa 31. 7.2023.

Na registračnom liste FO vyznačíte nasledovné polia .

Záhlavie :

- vyplňte krížikom okienko odhláška
- vyplňte krížikom okienko zamestnanec
- **typ zamestnanca bude 1**

Identifikácia FO – oddiel 1

- vyplníte rodné číslo, meno, priezvisko zamestnanca a jeho IČPV

Vyplníte oddiel 7 - obdobie poistenia

- **Uvediete dátum zániku poistenia – 31.7.2023**

Vyplníte oddiel 9

Dátum vyplnenia formulára , meno osoby , ktorá formulár vyplnila, telefonický a emailový kontakt , podpis a pečiatka.

V prípade, že zamestnanec napriek pôvodnému rozhodnutiu pracovný pomer neukončí a bude v pracovnom pomere pokračovať, je potrebné osobne, alebo telefonicky kontaktovať príslušnú pobočku sociálnej poisťovne a podľa jej inštrukcií postupovať pri zrušení odhlásenia poistenca.

Sociálna poisťovňa dohody

Dohoda s nepravidelným príjmom je:

- dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov a dohoda o vykonaní práce uzatvorená na menej ako jeden kalendárny mesiac, alebo na jeden kalendárny mesiac

- dohoda o vykonaní práce , ktorá je uzatvorená na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny mesiac (napríklad na obdobie pol roka), ale so zamestnancom sa dohodneme, že bude vyplácaná nie každý mesiac, ale napríklad raz za dva mesiace,
- dohoda o vykonaní práce , ktorá je uzatvorená na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny mesiac a so zamestnancom sa dohodneme, že bude vyplatená až po skončení a odovzdaní práce.

Dohoda s pravidelným príjmom je:

- dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov , ktorá je uzatvorená na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny mesiac
- dohoda o vykonaní práce, ktorá je uzatvorená na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny mesiac, ak je dohodnuté, že bude vyplácaná každý mesiac.

Registračný list fyzickej osoby - prihlásenie

V záhlaví je potrebné vyznačiť nasledovné polia:

- krížikom okienko prihláška,
- krížikom okienko zamestnanec,
- **typ zamestnanca bude podľa typu dohody**

Zmena v odvodovej odpočítateľnej položke pri DBPŠ a dohôd dôchodcov

Od. 1.1.2013 sa zavádza odvodová odpočítateľná položka, ktorá nahrádza doterajšiu odvodovú výnimku u študentov a u dôchodcov .

Bude sa uplatňovať najviac vo výške 200 € platenia poistného na :

- starobné
- invalidné poistenie
- poistného do rezervného fondu solidarity.

Študenti a dôchodcovia (pracujúci na dohodu o brigádnickej práci študentov, a dôchodcovia pracujúci na dohodu o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti) budú z dohody, v rámci ktorej si uplatnia odvodovú odpočítateľnú položku, dôchodkovo poistení nepretržite, nielen ak prekročia príjem 200,00, eur mesačne.

Ak dohodár si chce uplatňovať právo na odvodovú odpočítateľnú položku od 1.1.2023 (na už existujúcu dohodu pred 1.1.2023), je potrebné, aby si uplatnil tento nárok znovu do 31.12.2022.

Z tohto dôvodu je zamestnávateľ povinný od 1.1.2023 prihlásiť do registra poistencov na dôchodkové poistenie už aj dohodárov s uplatnenou výnimkou .

Na prihlásenie zamestnávateľ použije kódy :

- **7 a 8 pri DBPŠ,**
- **3 a 4 pri DVP**
- **5 a 6 pri DPČ**
- **23 pri dohode o pracovnej činnosti pri výkone sezónnej práce**

Oznamovaciu povinnosť musí zamestnávateľ splniť najneskôr v prvý pracovný deň bezprostredne nasledujúci po dni, v ktorom dohodár písomne informoval zamestnávateľa o uplatnení/ukončení uplatňovania úľavy.

Zamestnávateľ plní i túto povinnosť na tlačive RLFO, ktoré sa dopĺňa o dve nové políčka: "Dátum oznámenia uplatnenia OOP dohodárom" a "Dátum oznámenia ukončenia uplatnenia OOP dohodárom".

Pravidelný príjem štatutára

Registrácia

- prihlasujeme pri začiatku vyplácania odmeny
- ukončujeme pri skončení pozície, alebo pri zmene vo vyplácaní odmeny
- použijeme kód poistenca zamestnanec s pravidelným príjmom – 1

Pokiaľ štatutár nemá viac ako 50 % účasť na majetkovom imaní na registračnom liste vyznačíme presne tie isté polia ako pri klasickom pracovnom pomere :

Záhlavie :

- vyplňte krížikom okienko prihláška
- vyplňte krížikom okienko štatutára
- **typ zamestnanca bude 1**

Identifikácia FO – oddiel 1

- vyplníte rodné číslo, meno, priezvisko

Doplňujúce údaje zamestnanca – oddiel 5

- uvediete **číslo 0 pretože štatutár** nemá najmenej 50 % účasť na majetku zamestnávateľa
- uvediete **číslo 0 pretože nie ste zamestnávateľom podľa § 7 ods. 2 zákona** o sociálnom poistení
- uvediete iný právny vzťah

Obdobie poistenia – oddiel 7

- **Uvediete dátum vzniku poistenia** – je to dátum začiatku vyplácania odmeny štatutára

Pokiaľ štatutár má najmenej 50 % účasť na majetkovom imaní na registračnom liste vyznačíte nasledovné polia :

Záhlavie :

- vyplňte krížikom okienko prihláška
- vyplňte krížikom okienko štatutára
- typ zamestnanca bude 1

Identifikácia FO – oddiel 1

- vyplníte rodné číslo, meno, priezvisko

Doplňujúce údaje zamestnanca – oddiel 5

- uvediete **číslo 1 pretože štatutár** má najmenej 50 % účasť na majetku zamestnávateľa
- uvediete číslo 0 pretože nie ste zamestnávateľom podľa § 7 ods. 2 zákona o sociálnom poistení
- uvediete iný právny vzťah

Obdobie poistenia – oddiel 7

- Uvediete dátum vzniku poistenia – je to dátum začiatku vyplácania odmeny štatutára

Nepravidelný príjem štatutára

Registrácia

- prihlasujeme pri začiatku vyplácania odmeny
- ukončujeme pri skončení pozície, alebo pri zmene vo vyplácaní odmeny
- použijeme kód poistenca zamestnanec s nepravidelným príjmom – 2

Pokiaľ štatutár nemá viac ako 50 % účasť na majetkovom imaní na registračnom liste vyznačíte presne tie isté polia ako pri klasickom pracovnom pomere :

Záhlavie :

- vyplňte krížikom okienko prihláška
- vyplňte krížikom okienko štatutára
- **typ zamestnanca bude 2**

Identifikácia FO – oddiel 1

- vyplníte rodné číslo, meno, priezvisko

Doplňujúce údaje zamestnanca – oddiel 5

- uvediete **číslo 0 pretože štatutár** nemá najmenej 50 % účasť na majetku zamestnávateľa
- uvediete **číslo 0 pretože nie ste zamestnávateľom podľa § 7 ods. 2 zákona** o sociálnom poistení
- uvediete iný právny vzťah

Obdobie poistenia – oddiel 7

- **Uvediete dátum vzniku poistenia** – je to dátum začiatku vyplácania odmeny štatutára

Pokiaľ štatutár má viac ako 50 % účasť na majetkovom imaní na registračnom liste vyznačíte nasledovné polia :

Záhlavie :

- vyplňte krížikom okienko prihláška
- vyplňte krížikom okienko štatutára
- typ zamestnanca bude 2

Identifikácia FO – oddiel 1

- vyplníte rodné číslo, meno, priezvisko

Doplňujúce údaje zamestnanca – oddiel 5

- uvediete **číslo 1 pretože štatutár** má najmenej 50 % účasť na majetku zamestnávateľa

- uvediete číslo 0 pretože nie ste zamestnávateľom podľa § 7 ods. 2 zákona o sociálnom poistení
- uvediete iný právny vzťah

Obdobie poistenia – oddiel 7

- Uvediete dátum vzniku poistenia – je to dátum začiatku vyplácania odmeny štatutára

Vymeriavací základ paragraf 138 – výpočet mesačného pravidelného príjmu

Vymeriavací základ zamestnanca, ktorý vykonáva zárobkovú činnosť uvedenú v § 3 ods. 1 písm. a), **je príjem plynúci z tejto zárobkovej činnosti okrem :**

- **príjmov, ktoré nie sú predmetom dane alebo sú od dane oslobodené podľa osobitného predpisu,**⁷⁾
- **príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ za zamestnanca a príjmov zamestnanca poskytovaných zamestnávateľom podľa osobitného predpisu.**^{71a)}

Ak nemocenské poistenie, dôchodkové poistenie a poistenie v nezamestnanosti trvalo len časť kalendárneho mesiaca alebo v kalendárnom mesiaci sú obdobia podľa § 140, vymeriavací základ uvedený v odsekoch 5 až 7, 9 a 10 sa upraví podľa počtu dní, za ktoré sa platí poistné. Vymeriavací základ pripadajúci na jeden deň sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nadol.

Vymeriavací základ sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nadol.

Paragraf 139b – vyplatený nepravidelný príjem

(1) Ak zamestnancovi uvedenému v § 4 ods. 1 bol vyplatený príjem zo závislej činnosti podľa osobitného predpisu⁵⁾ po zániku povinného nemocenského poistenia, povinného dôchodkového poistenia, povinného poistenia v nezamestnanosti a zamestnancovi uvedenému v § 4 ods. 2 bol vyplatený príjem zo závislej činnosti podľa osobitného predpisu⁵⁾ po zániku dôchodkového poistenia, vymeriavací základ je pomerná časť tohto príjmu pripadajúca na každý kalendárny mesiac trvania tohto poistenia v poslednom kalendárnom roku; § 138 ods. 1, 6, 8 až 13 a 18 platia rovnako.

Sadzba poistného paragraf 129 až 137

Zamestnanec platí poistné

- na nemocenské poistenie 1,4%
- na starobné poistenie 4%
- na invalidné poistenie 3%
- na poistenie v nezamestnanosti 1%

Poistenie v nezamestnanosti sa nevzťahuje na zamestnanca, ktorému bol priznaný starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok, alebo invalidný dôchodok z dôvodu poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 70 %.

Invalidné poistenie neplatí zamestnanec, ktorému bol priznaný starobný dôchodok, alebo predčasný starobný dôchodok.

Zamestnávateľ platí poistné

- na nemocenské poistenie 1,4%
- na starobné poistenie 14%
- na invalidné poistenie 3%
- na poistenie v nezamestnanosti 1% alebo 0,5%
- na poistenie na podporu financovania podpory 0,5%
- na úrazové poistenie 0,8%
- na garančné poistenie 0,25%
- do rezervného fondu solidarity 4,75%

Poistenie v nezamestnanosti neplatí zamestnávateľ za zamestnanca, ktorému bol priznaný starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok, alebo invalidný dôchodok z dôvodu poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 70 %.

Invalidné poistenie neplatí zamestnávateľ za zamestnanca, ktorému bol priznaný starobný dôchodok, alebo predčasný starobný dôchodok.

Oprava chýb v mzdovej agende – Sociálna poisťovňa

1. spätne priznaný invalidný dôchodok

Za invalidných dôchodcov zamestnávateľ nie je povinný platiť poistné na niektoré druhy poistného odo dňa priznania dôchodku. Konkrétne sa neplatí poistenie v nezamestnanosti.

Poistenie v nezamestnanosti neplatí zamestnávateľ za zamestnanca, ktorému bol priznaný starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok, alebo invalidný dôchodok z dôvodu poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 70 %.

Pokiaľ bude pokles schopnosti vykonávania zárobkovej činnosti do 70% , zamestnávateľ naďalej platí odvody v plnej výške a nie je potrebné nič opravovať ani meniť.

Pokiaľ bude pokles schopnosti vykonávania zárobkovej činnosti viac ako 70% zamestnávateľ prestáva platiť odvody na poistenie v nezamestnanosti .

Ak zamestnanec oznámi zamestnávateľovi invalidný dôchodok včas , nie je potrebné nič opravovať. Len ukončíme platenie odvodu na poistenie v nezamestnanosti.

Ako vypočítame odvod v mesiaci, v priebehu ktorého sa zamestnanec stal invalidným dôchodcom. Musíme upraviť vymeriavací základ na dni za ktoré sa platilo poistenie.

Napríklad :

Rozhodnutie bolo vydané dňa 20.4.2023 , vymeriavací základ a odvod za apríl na poistenie v nezamestnanosti bude :

Ak vymeriavací základ zamestnanca za celý mesiac, ktorý má 30 dní, je 1000,00 eur, poistné zamestnanca na poistenie v nezamestnanosti by bolo 10 eur za celý mesiac, ak je zamestnanec v dôchodkovom veku od 20. dňa daného mesiaca, tak poistné sa platí len za 19 dní, teda od 1.4 do 19.4.

Výpočet:

$10 : 30 \text{ krát } 19 \text{ dní} = 6,33 \text{ eur}$

Nemôžeme nastaviť platenie odvodov bez poistenia v nezamestnanosti skôr ako budeme mať od zamestnanca rozhodnutie o invalidnom dôchodku .

V praxi sa stáva veľmi často, že zamestnanec oznámi túto skutočnosť neskôr. Zamestnávateľ vtedy musí opraviť mzdu, výkazy do sociálnej poisťovne a daň.

Od 1. 1. 2020 nastali zmeny v plnení povinností a v platení poistného za dôchodcov, ktorí ostávajú pracovať aj po priznaní dôchodku. **Kým do 31.12.2019 bol pre zamestnávateľov na účely platenia poistného za nich rozhodujúci deň priznania dôchodku, od začiatku roka 2020 to už je deň vydania samotného rozhodnutia o priznaní dôchodku.**

Máme dve možnosti.

Možnosť číslo 1

Otvoríme mzdu každý mesiac, ktorý bol s plnými odvodmi a nemal byť. To znamená, že prepočítate pôvodnú mzdu.

Po výpočte mzdy musíme poslať opravné mesačné výkazy do Sociálnej poisťovne , rovnako musíme poslať aj opravné mesačné prehľady dane zo závislej činnosti na finančnú správu.

Následne požiadame Sociálnu poisťovňu o vrátenie poistného zaplateného bez právneho dôvodu (za zamestnanca aj zamestnávateľa) prostredníctvom žiadosti o vrátenie poistného.

Na finančnej správe doplatíme daň zo závislej činnosti. Rozdiel vo mzde vyplatíme zamestnancovi.

Možnosť číslo 2

Manuálne opravíme výkazy na Sociálnej poisťovne za jednotlivé mesiace. Otvoríme elektronickú pobočku Sociálnej poisťovne. Výkaz si vytlačíme, aby sme mali v rukách pôvodný s pôvodnými hodnotami.

Budeme pokračovať cez výkazy – Manuálny vstup – Mesačný výkaz – napíšete požadovaný mesiac.

Otvoríme prílohu výkazu. Nájdeme podľa mena zamestnanca, ktorého potrebujeme opraviť. Vynulujeme vymeriavací základ na poistenie v nezamestnanosti.

Pôjdeme späť na hlavný dokument a dáme prepočítať sumárnu stranu, uložíme, výkaz vytlačíme .

Pripravíme si prehľad preplatkov za zamestnanca a zamestnávateľa. Následne požiadame Sociálnu poisťovňu o vrátenie poistného zaplateného bez právneho dôvodu (za zamestnanca aj zamestnávateľa) prostredníctvom žiadosti o vrátenie poistného.

V najbližšej mzde vrátime zložkou mzdy preplatok poistného zamestnancovi . Preplatok poistenia zvyšuje základ dane, vrátením preplatku bude daň vysporiadaná, nemusíme podávať opravné mesačné hlásenia dane zo závislej činnosti. Taktiež netto sa týmto vysporiada.

2. spätne priznaný starobný dôchodok

Za starobných dôchodcov zamestnávateľ nie je povinný platiť poistné na niektoré druhy poistného odo dňa priznania dôchodku. Konkrétne sa neplatí invalidné poistenie a poistenie v nezamestnanosti.

Starobný dôchodca zamestnaný na pracovnú zmluvu, resp. aj na dohodu, nie je v súčasnosti povinný (ani jeho zamestnávateľ) platiť poistné na invalidné poistenie a na poistenie v nezamestnanosti odo dňa priznania dôchodku.

To znamená, že v situácii, kedy je zamestnancovi spätne priznaný dôchodok (hoci aj tri roky dozadu), bol zamestnávateľ povinný opravovať všetky Mesačné výkazy poistného a príspevkov odo dňa jeho priznania. Novelou zákona od januára 2020 sa táto povinnosť zamestnávateľovi zjednoduší, spätne ich bude opravovať iba odo dňa vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku. Aj preplatok na poistnom môže vzniknúť najskôr odo dňa vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku.

Ako vypočítame odvod v mesiaci, v priebehu ktorého sa zamestnanec stal starobným dôchodcom. Musíme upraviť vymeriavací základ na dni za ktoré sa platilo poistenie.

Napríklad :

Rozhodnutie bolo vydané dňa 20.4.2023 , vymeriavací základ a odvod za apríl na invalidné a poistenie v nezamestnanosti bude :

Ak vymeriavací základ zamestnanca za celý mesiac, ktorý má 30 dní, je 1000,00 eur, poistné zamestnanca na invalidné poistenie by bolo 30 eur za celý mesiac, ak je zamestnanec v dôchodkovom veku od 20. dňa daného mesiaca, tak poistné sa platí len za 19 dní, teda od 1.4 do 19.4.

Výpočet:

$30 : 30 \text{ krát } 19 \text{ dní} = 19,00 \text{ eur}$

Ak vymeriavací základ zamestnanca za celý mesiac, ktorý má 30 dní, je 1000,00 eur, poistné zamestnanca na poistenie v nezamestnanosti by bolo 10 eur za celý mesiac, ak je zamestnanec v dôchodkovom veku od 20. dňa daného mesiaca, tak poistné sa platí len za 19 dní, teda od 1.4 do 19.4.

Výpočet:

$10 : 30 \text{ krát } 19 \text{ dní} = 6,33 \text{ eur}$

Možnosť číslo 1

Otvoríme mzdu každý mesiac, ktorý bol s plnými odvodmi a nemal byť. To znamená, že prepočítate pôvodnú mzdu.

Po výpočte mzdy musíme poslať opravné mesačné výkazy do Sociálnej poisťovne , rovnako musíme poslať aj opravné mesačné prehľady dane zo závislej činnosti na finančnú správu.

Následne požiadame Sociálnu poisťovňu o vrátenie poistného zaplateného bez právneho dôvodu (za zamestnanca aj zamestnávateľa) prostredníctvom žiadosti o vrátenie poistného.

Na finančnej správe doplatíme daň zo závislej činnosti. Rozdiel vo mzde vyplatíme zamestnancovi.

Možnosť číslo 2

Manuálne opravíme výkazy na Sociálnej poisťovne za jednotlivé mesiace. Otvoríme elektronickú pobočku Sociálnej poisťovne. Výkaz si vytlačíme, aby sme mali v rukách pôvodný s pôvodnými hodnotami.

Budeme pokračovať cez výkazy – Manuálny vstup – Mesačný výkaz – napíšete požadovaný mesiac.

Otvoríme prílohu výkazu. Nájdeme podľa mena zamestnanca, ktorého potrebujeme opraviť. Vynulujeme vymeriavací základ na invalidné poistenie a poistenie v nezamestnanosti.

Pôjdeme späť na hlavný dokument a dáme prepočítať sumárnu stranu, uložíme, výkaz vytlačíme .

Pripravíme si prehľad preplatiek za zamestnanca a zamestnávateľa. Následne požiadame Sociálnu poisťovňu o vrátenie poistného zaplateného bez právneho dôvodu (za zamestnanca aj zamestnávateľa) prostredníctvom žiadosti o vrátenie poistného.

V najbližšej mzde vrátime zložkou mzdy preplatiek poistného zamestnancovi . Preplatiek poistenia zvyšuje základ dane, vrátením preplatku bude daň vysporiadaná, nemusíme podávať opravné mesačné hlásenia dane zo závislej činnosti. Taktiež netto sa týmto vysporiada.

3. oprava dní poistenia v mesačných výkazoch

Vzniká vtedy , ak sa opravuje PN ka , OČR , alebo ak sa dopláca nasledovný mesiac a v predchádzajúcom mesiaci sme dni vo mzde spätne neopravili.

Pokiaľ sme Pn ku alebo OČR opravovali manuálne len v eurách nasledujúci mesiac, a neopravili sme počet dní trvania predchádzajúci mesiac, je potrebné manuálne dni opraviť v mesačnom výkaze .

Opravu urobíme v elektronickej pobočke Sociálnej poisťovne nasledovne.

Otvoríme elektronickú pobočku Sociálnej poisťovne.

Budeme pokračovať cez výkazy – Manuálny vstup – Mesačný výkaz – napíšete požadovaný mesiac.

Otvoríme prílohu výkazu. Nájdeme podľa mena zamestnanca, ktorého potrebujeme opraviť. Prepíšeme počet dní na správny

Pôjdeme späť na hlavný dokument , výkaz uložíme. V žiadnom prípade nedávame prepočítať sumárnu stranu.

Ak nás na chybu upozorní Sociálna poisťovňa sme povinný ju odstrániť. Skontrolujeme či sme mali túto neprítomnosť správne v systéme, či nie je potrebné urobiť opravu mzdy. Ak áno, urobíme ju . V tomto prípade musíme poslať priamo opravné výkazy do poisťovní a aj prehľady dane zo závislej činnosti.

4. oprava registrácií v Sociálnej poisťovni

V prvom rade pri každom odoslaní registračného listu je potrebné registračný list skontrolovať či je akceptovaný a vytlačiť .

To urobíme bezprostredne po uložení v elektronickej pobočke cez registračné listy – prehľad – registračný list fyzickej osoby. Dôležitý je status akceptovaný. Pokiaľ by namiesto statusu akceptovaný bolo odoslané upozornenie, je potrebné túto „ hlášku“ rozkliknúť a riešiť. Najčastejšie to býva upozornenie na duplicitu uplatnenia úľavy na odvodoch pri dohodách o prácach mimo pracovnej činnosti.

Samozrejme už pri podávaní registrácie si všimame nielen chyby, ale aj varovania, ak sa pri ukladaní ukážu.

Chybná **prihláška** – použijeme storno prihlásenia a urobíme správnu registráciu. Odložíme si aj pôvodne nesprávnu prihlášku, aby sme mali dôkaz, že sme pôvodne neporušili lehotu na prihlásenie a zákon o zamestnanosti.

Chybné **prerušenie** – nevieme opraviť vo vlastnej réžii, musíme komunikovať s registrom Sociálnej poisťovne. Register vystornuje pôvodne nesprávne prerušenie a následne zadáme správne.

Chybné **odhlásenie** – musíme požiadať register Sociálnej poisťovni o zrušenie pôvodného odhlásenia a potom môžeme zadať správnu odhlášku.

Pripomínam , že v zmysle zákona sme povinný odstrániť všetky chyby ktoré zistíme, na opravu ktorých sme vyzvaný kompetentnými inštitúciami , alebo na ktoré sme upozornený.

5. oprava ELDP

Pri odosielaní ELDP sa obvykle nevyskytujú chybové hlášky ani varovania, Jedine ak napríklad nie je úplne uvedené adresa, ale tento neúplný údaj nie je prekážkou na správnosť ELDP.

Toto neoznamovanie chýb je ale zradné, pretože získame dojem, že ELDP je bezchybný. Samozrejme je potrebné si odoslaný ELDP vytlačiť v časti elektronickej Sociálnej poisťovne ELDP – Prehľad – ELDP – uvidíme status akceptovaný a status odoslaný na spracovanie.

Na chyby ELD neexistujú notifikácie a preto odporúčam, aby ste o niekoľko dní skontrolovali status. Pokiaľ bude zmenený na spracovaný, je všetko v poriadku. Pokiaľ bude chybný, potom je treba na doklad kliknúť a skontrolovať chyby spracovania , prípadne chyby akceptácie.

V týchto častiach je zvyčajne jednoznačne špecifikované čo je potrebné urobiť.

Môžeme si chybné ELDP aj vygenerovať cez prehľad, ale pozor chybné ELDP ak chybu odstránite z tohto zoznamu pôvodne chybných nezmiznú.

Chyby odstránite podaním opravného ELDP. Opravný ELDP je možné podať aj opakovane.