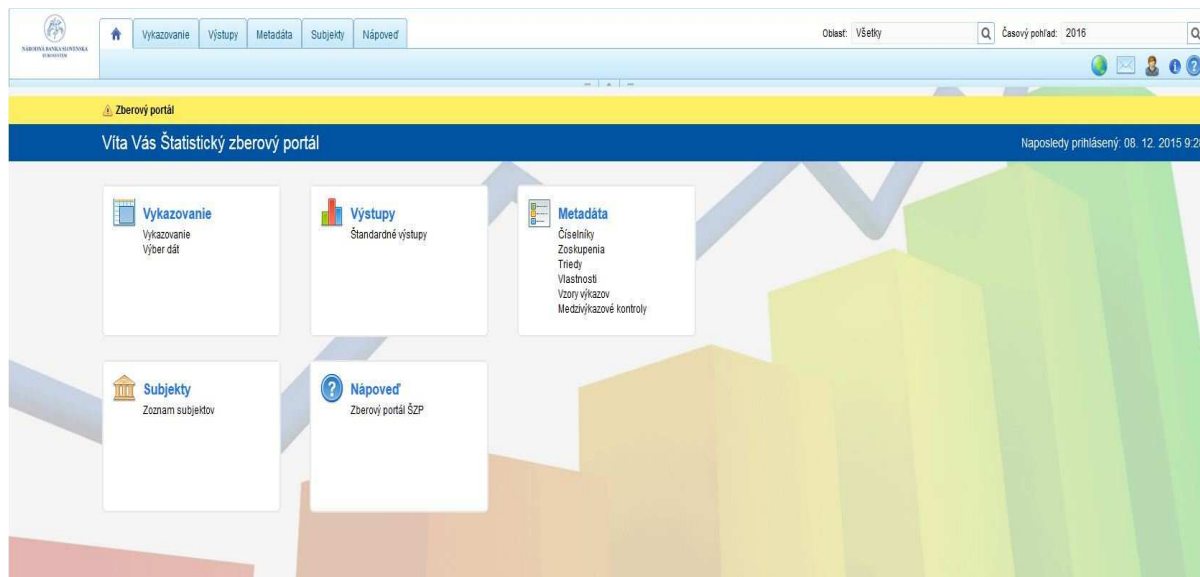


Informácia k odoslaniu Hlásenia DEV-MAJ(NBS)1-12 cez informačný systém Štatistický zberový portál

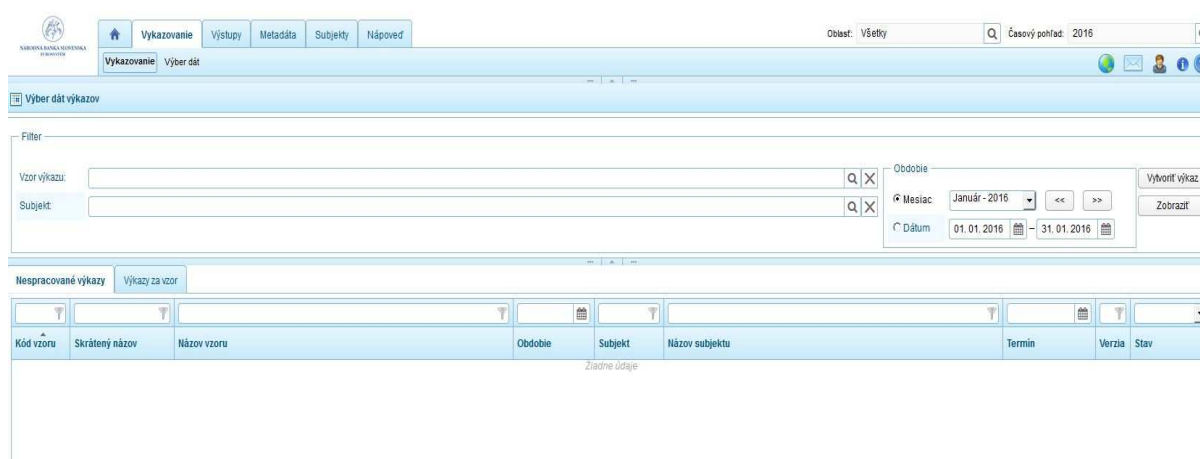
Prístup cez internetový portál: <https://szp.nbs.sk>

Obrazovka po prihlásení sa do IS ŠZP:



Časový pohľad (pravý horný roh): používateľ definuje obdobie, za ktoré chce vypracovať výkaz alebo zobraziť požadované údaje – preddefinovaný je rok 2016, ktorý je možné podľa potreby rozšíriť napr. na viac rokov, alebo zúžiť napr. na 1 mesiac.

Pre vypracovanie výkazu sa používa záložka **Vykazovanie** - modul **Vykazovanie**.



Vzor výkazu: kliknutím na lupu si používateľ z ponuky výkazov vyberie hlásenie DEV-MAJ(NBS)1-12.

Obdobie: kliknutím na Mesiac alebo Dátum používateľ nastavuje obdobie totožné s vykazovaným obdobím hlásenia. Prednastavený je vždy aktuálny mesiac, treba vybrať požadované (vykazované) obdobie.

Pre hlásenie DEV-MAJ(NBS)1-12 za napr. január 2016 sa nastaví **Január 2016**.



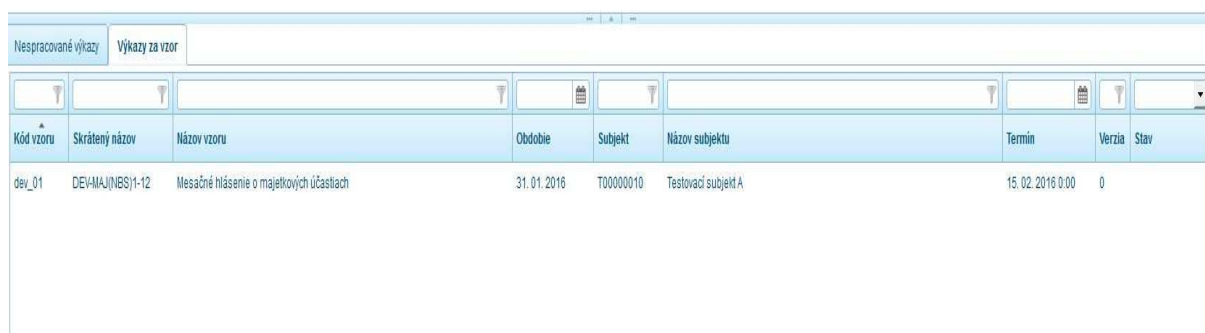
Každý výber treba vždy zakončiť tlačidlom **Zobraziť**.

Záložky približne v polovici obrazovky obsahujú prehľad výkazov pre daný subjekt:

Nespracované výkazy: zobrazené sú iba výkazy naplánované na spracovanie, t.j. ešte nespracované (napr. po 15.2.2016 budú zobrazené hlásenia DEV-MAJ(NBS)1-12 za január 2016).

Výkazy za vzor: zobrazené sú všetky výkazy, nespracované a aj už spracované.

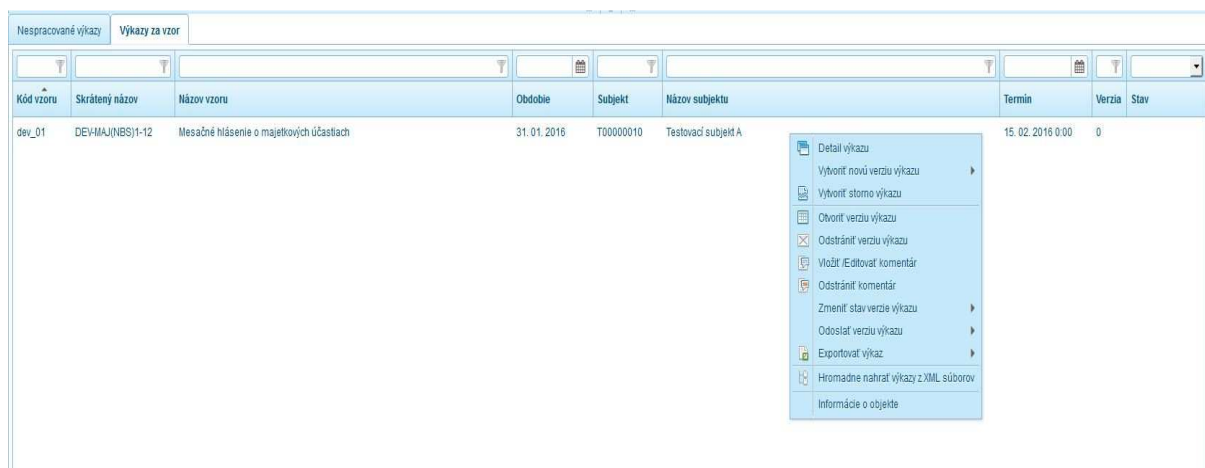
Po stlačení tlačidla **Zobraziť** by mal používateľ vidieť naplánované hlásenie DEV-MAJ(NBS)1-12 za január 2016:



Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termin	Verzia	Stav
dev_01	DEV-MAJ(NBS)1-12	Mesačné hlásenie o majetkových účastiach	31. 01. 2016	T00000010	Testovací subjekt A	15. 02. 2016 0:00	0	

Vytvorenie obsahu verzie výkazu: záložka **Vykazovanie** - modul **Vykazovanie**

Kurzor je potrebné nastaviť na riadok s výkazom DEV – MAJ(NBS)1-12 a pravým tlačidlom myši sa otvorí kontextové menu:



Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termin	Verzia	Stav
dev_01	DEV-MAJ(NBS)1-12	Mesačné hlásenie o majetkových účastiach	31. 01. 2016	T00000010	Testovací subjekt A	15. 02. 2016 0:00	0	

- Detail výkazu
- Vytvoriť novú verziu výkazu
- Vytvoriť stornó výkazu
- Otvoriť verziu výkazu
- Odstrániť verziu výkazu
- Upraviť komentár
- Odstrániť komentár
- Zmeniť stav verzie výkazu
- Odoslať verziu výkazu
- Exportovať výkaz
- Hromadne nahrať výkazy z XML súborov
- Informácie o objekte

Cez kontextové menu sa budú pre spracovanie výkazu používať tieto ponuky:

- ✓ Vytvoriť novú verziu výkazu
- ✓ Otvoriť verziu výkazu
- ✓ Detail výkazu
- ✓ Zmeniť stav verzie výkazu
- ✓ Odoslať verziu výkazu

1. Vytvorenie novej verzie výkazu

Spracovanie výkazu začína vytvorením novej verzie výkazu. **Novú verziu výkazu** vytvára používateľ **pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz** a v kontextovom menu vyberie položku **Vytvoriť novú verziu výkazu**.

Používateľ má k dispozícii 4 možnosti novej verzie výkazu:

- a) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Verzia na editáciu** – táto verzia obsahuje čistú verziu výkazu bez dát.
- b) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Kópia predchádzajúceho obdobia výkazu** – táto verzia obsahuje údaje z predchádzajúceho obdobia. Je vhodné ju použiť pri pravidelnom vykazovaní tých istých riadkov, ale vzhľadom na zmenu vykazovania z kumulovaných na údaje za čisté obdobie je nutná zvýšená kontrola vykazovaných hodnôt.
- c) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Kópia predchádzajúcej verzie výkazu** – táto verzia obsahuje údaje z predchádzajúcej verzie toho istého obdobia. Použije sa v prípade, ak používateľ výkaz za dané obdobie už spracoval, odoslal do NBS a následne v ňom potrebuje spraviť opravu. Opravu je možné uskutočniť až po odmietnutí, respektíve zrušení pôvodnej verzie hlásenia pracovníkom NBS (zmena stavu hlásenia z **Prijatá** na **Zrušená** alebo **Odmietnutá**).
- d) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Prázdna verzia** – použije sa v prípade, ak používateľ v danom mesiaci nemá žiadne údaje k vykázaniu.

Po vytvorení novej verzie sa zmení číslo verzie z 0 na 1 a stav **Rozpracovaná**.

2. Editácia údajov

Obsah výkazu používateľ vytvára **pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz** a v kontextovom menu vyberie položku **Otvoriť verziu výkazu**.

Na obrazovke sa otvorí výkaz pripravený na editáciu. V dolnej časti obrazovky vľavo sa nachádzajú záložky, z ktorých používateľ vyberá tie, ktoré určujú jeho konkrétne majetkové účasti:


- **MU_10_Akt** – majetková účasť vykazujúcej jednotky na základnom imaní podniku v zahraničí vo výške 10% a viac,
- **MU_10_Pas** – podiel zahraničného subjektu na základnom imaní vykazujúcej jednotky vo výške 10% a viac,
- **MU_do 10_Pas** – podiel zahraničného subjektu na základnom imaní vykazujúcej jednotky do 10%.

Záložka MU 10 Akt

Obdobie, IČO, Obchodné meno, Okres, SK NACE vykazujúcej jednotky sú vyplnené automaticky systémom.

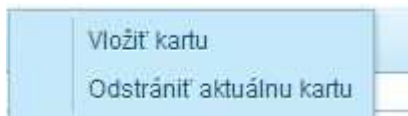
Používateľ vyplní riadky: Por. číslo PPI, Obchodné meno PPI, Kód krajiny PPI, Mesto PPI, Kód SK NACE Rev.2 PPI, SPE. V riadkoch označených fialovou farbou (Por. číslo PPI, Kód krajiny PPI, Kód SK NACE Rev.2 a SPE) vyberá používateľ **pravým tlačidlom myši hodnotu z číselníka priradeného príslušnej bunke**.

V tabuľkovej časti hlásenia vyplňa používateľ len bunky belasej farby. Po vyplnení stlačí používateľ

tlačidlo  , kedy sa mu automaticky dopočítajú hodnoty vo fialových

bunkách a údaje sa uložia.

V prípade, že má používateľ viacero finančných investícií v zahraničí, pridá ďalšiu kartu pre zadanie ďalšieho podniku **pravým tlačidlom myši na spodnej lište vedľa už existujúcej karty s poradovým číslom 1**.




Z ponuky vyberie voľbu **Vložiť kartu**. Vytvorí sa nová karta, na ktorú sa používateľ preklikne a postupuje rovnako ako v karte predchádzajúcej. Po vyplnení všetkých kariet a ich uložení tlačidlom **Uložiť a vypočítať za časť** sa používateľ presunie na ďalšiu záložku.

Záložka MU 10 Pas

Obdobie, IČO, Obchodné meno, Okres, SK NACE vykazujúcej jednotky sú vyplnené automaticky systémom. Používateľ vyplní riadky: Por. číslo PI, Obchodné meno PI, Kód krajiny PI. V riadkoch označených fialovou farbou (Por. číslo PI, Kód krajiny PI) vyberá používateľ pravým tlačidlom myši hodnotu z číselníka priradeného príslušnej bunke.

V tabuľkovej časti hlásenia vyplňa používateľ len bunky belasej farby. Po vyplnení stlačí používateľ

tlačidlo , kedy sa mu automaticky dopočítajú hodnoty vo fialových bunkách a údaje sa uložia.

V prípade, že má používateľ viacero priamych zahraničných investorov, pridá ďalšiu kartu pre nové poradové číslo pravým tlačidlom myši na spodnej lište vedľa už existujúcej karty s poradovým číslom 1.




Z ponuky vyberie voľbu **Vložiť kartu**. Vytvorí sa nová karta, na ktorú sa používateľ preklikne a postupuje rovnako ako v karte predchádzajúcej. Po vyplnení všetkých kariet a ich uložení tlačidlom **Uložiť a vypočítať za časť** sa používateľ presunie na ďalšiu záložku.

Záložka MU do 10 Pas

Obdobie, IČO, Obchodné meno, Okres vykazujúcej jednotky sú vyplnené automaticky systémom. Používateľ vyplní riadky: Por. číslo, Kód krajiny. V riadkoch označených fialovou farbou (Por. číslo, Kód krajiny) vyberá používateľ pravým tlačidlom myši hodnotu z číselníka priradeného príslušnej bunke.

V tabuľkovej časti hlásenia vyplňa používateľ len bunky belasej farby. Po vyplnení stlačí používateľ

tlačidlo , kedy sa mu automaticky dopočítajú hodnoty vo fialových bunkách a údaje sa uložia.

V prípade, že má používateľ viacero krajín, z ktorých je vo vykazujúcej jednotke menej ako 10% podiel na základnom imaní, pridá ďalšiu kartu pre nové poradové číslo pravým tlačidlom myši na spodnej lište vedľa už existujúcej karty s poradovým číslom 1.

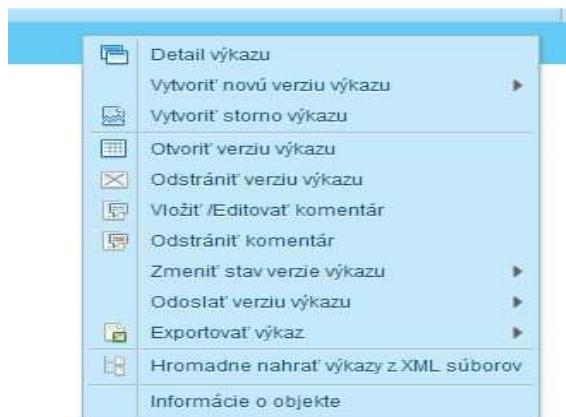


Z ponuky vyberie voľbu **Vložiť kartu**. Vytvorí sa nová karta, na ktorú sa používateľ preklikne a postupuje rovnako ako v karte predchádzajúcej. Po vyplnení všetkých kariet a ich uložení tlačidlom **Uložiť a vypočítať za časť** používateľ hlásenie zatvorí kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť**.

Pozn.: Pri typovaní údajov odporúčame NASTAVIŤ CAPS LOCK na veľké písmená. Kód krajiny a SPE musí byť zapísaný do výkazu veľkými písmenami. **Nesprávny kód krajiny, SK NACE alebo SPE (za nesprávny sa považujú aj malé písmená) znemožní zmeniť stav výkazu.**

3. Spustenie vnútrovýkazových kontrol

Kontrolu správnosti vyplnených údajov si používateľ môže overiť spustením vnútrovýkazových kontrol. Pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz vyberie v kontextovom menu položku **Detail výkazu**.



Objaví sa obrazovka s 3 časťami: Verzie výkazu, Stav spracovania kontrol a Urgencie.

Detail výkazu

Vzor výkazu: dev_02 Skrátený názov: DEV-MES (NBS) 1-12 Názov: Mesačné hlásenie o zahraničných aktívach a pasívach

Subjekt: T00000010 Názov subjektu: Testovací subjekt A

Obdobie: 31. 01. 2015 Termín: 15. 02. 2015 0:00:00 Urgencia: Verzia: 1 Stav: Rozp

Verzie výkazu

Poradie	Typ	Komentár	Komentár garanta	Stav	Čas zmeny stavu
1	Bežná			Rozpracovaná	27. 11. 2015 10:14

Stav spracovania kontrol

Skupina	Názov	Stav	Čas dokončenia
dev_02	Vnútrovýkazové	Neaktuálne	27. 11. 2015 10:02

Urgencie

Poradie	Stav	Čas odoslania
Žiadne údaje		

Použitím pravého tlačidla myši v strednej časti obrazovky **Stav spracovania kontrol** na riadku **Vnútrovýkazové** sa objaví ponuka, z ktorej si používateľ vyberie **Spustenie vnútrovýkazových kontrol pre verziu výkazu**. Ak sú údaje správne, stav kontrol sa zmení na **Úspešné**. Ak sa v hlásení objaví údaj, ktorý môže, ale nemusí byť chybný, stav kontrol sa zmení na **S varovaním**. Ak sa v údajoch nachádza chyba, stav kontrol sa zmení na **Neúspešné**.

Stav spracovania kontrol			
Skupina	Názov		Čas dokončenia
dev_02	Vnútrovýkazové	Spustenie vnútrovýkazových kontrol pre verziu výkazu Spustenie medzivykazových kontrol pre verziu výkazu Spustenie medzivykazových kontrol pre skupinu. Testovacie spustenie individuálnej kontroly	Neaktuálne 27. 11. 2015 10:02
Urgencie		Zobrazenie výsledku skupiny Zobrazenie protokolu skupiny	
Poradie			Čas odoslania
Ziadne údaje			

V prípade stavu kontrol **S varovaním** a **Neúspešné** je potrebné opäť pravým tlačidlom myši na riadku **Vnútrovýkazové** z ponuky vybrať voľbu **Zobrazenie protokolu skupiny**, kde budú presne rozpísané chybové komentáre.

Pri **informatívnych kontrolách** (stav **S varovaním**) používateľ po preverení a potvrdení chybových komentárov uvedie v danej časti hlásenia v konkrétnej bunke **Koment k bunke** (v pravej časti obrazovky), to znamená uvedie text na objasnenie chybového hlásenia. Pre zapísanie **Komentu k bunke** je nutné príslušnú bunku označiť (klikom). Použitím tlačidiel **Uložiť** a **Zatvoriť** sa používateľ vráti do základnej obrazovky s názvom konkrétneho hlásenia.

Pri **povinných kontrolách** (stav **Neúspešné**) používateľ odstráni chybu v príslušnej časti hlásenia. Použitím tlačidiel **Uložiť** a **vypočítať za časť** a **Zatvoriť** sa používateľ vráti do základnej obrazovky s názvom konkrétneho hlásenia.

4. Zmena stavu výkazu

Po vytvorení a vyplnení verzie hlásenia používateľ zmení stav verzie **Rozpracovaná** na verziu **Na odoslanie**.

Pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz v kontextovom menu používateľ vyberie položku **Zmeniť stav verzie výkazu → Na odoslanie**.

5. Odoslanie spracovaného výkazu

Verzia výkazu musí byť v stave **Na odoslanie**. Požívateľ zvolí voľbu kontextového menu **Odoslať verziu výkazu → Bez podpisu**. Stav verzie je zmenený na stav **Prijatá**.

Výkaz je týmto odoslaný na spracovanie do Národnej banky Slovenska.

Pre používateľov je dostupný dokument nápovede kliknutím na ikonu nápovede na informačnom paneli IS ŠZP (na obrazovke v pravom hornom rohu):

