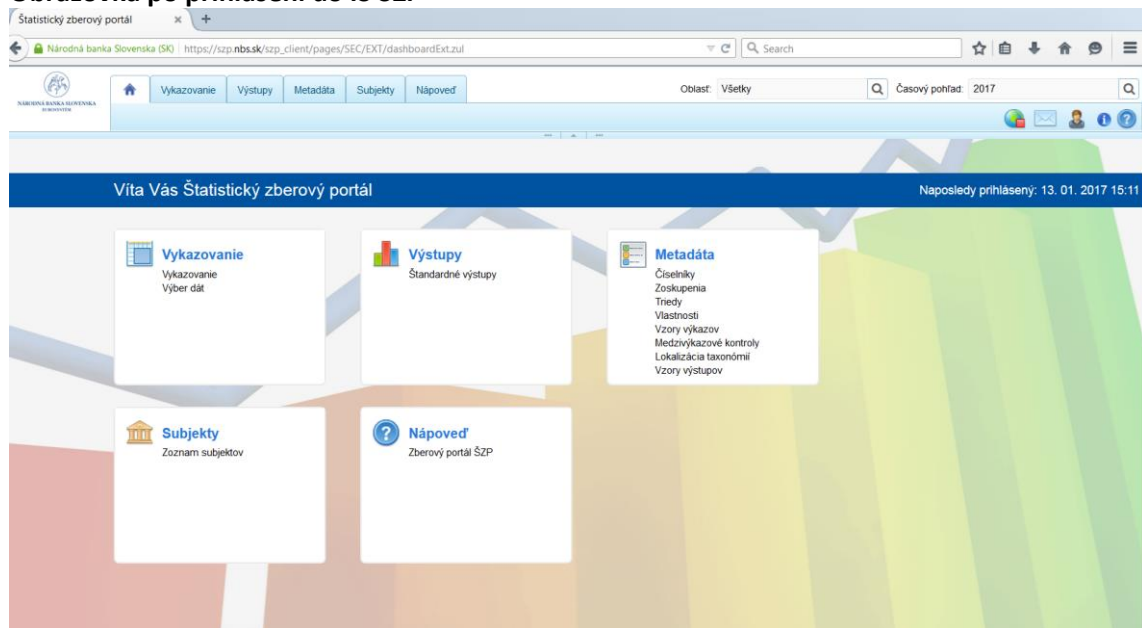


Postup na predloženie výkazov a hlásení cez informačný system Štatistický zberový portál

<i>Štvrťročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania</i>	2
<i>Informácia o poistení zodpovednosti za škodu</i>	6
<i>Informácia o zmluve s finančnou inštitúciou</i>	11
<i>Informácia o zmene organizačnej pripravenosti</i>	16
<i>Ročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania</i>	20
<i>Ročný výkaz o vykonávaní finančného poradenstva</i>	41
<i>Predloženie výkazu využitím XML súboru (príprava XML súboru z MS Excel dokumentu)</i>	56

Štvrťročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania

Obrazovka po prihlásení do IS ŠZP



Časový pohľad: 2022

1. krok → Časový pohľad (v pravom hornom rohu): používateľ definuje obdobie, za ktoré chce vypracovať výkaz, alebo za ktoré chce zobraziť údaje – je **preddefinovaný aktuálny kalendárny rok**, možno ho zmeniť podľa potreby (rozšíriť ho na viac rokov alebo zúžiť na 1 mesiac) pomocou lupy používateľ otvorí okno, kde zvolí rok, viac rokov, prípadne dátum a svoj výber potvrdí tlačidlom **Vybrať**.

Ak používateľ pracuje s výkazmi za aktuálny rok, netreba nič meniť.

Pre vypracovanie výkazu sa používa **modul Vykazovanie** – následne vybrať záložku **Vykazovanie**. Ak chceme len zobraziť údaje (bez editácie), vyberieme záložku **Výber dát**.

Vzor výkazu: používateľ si vyberie vzor výkazu, ktorý ide vypracovať, túto voľbu nemusí nastavovať.

Subjekt: používateľ túto voľbu nemusí nastavovať.

2. krok → Obdobie: dôležitá časť výberu, kde používateľ nastavuje obdobie totožné s vykazovaným obdobím hlásenia. Prednastavený je vždy aktuálny mesiac, treba vybrať požadované (vykazované) obdobie. Napr. pre hlásenie za 4. q 2022 je to **december 2022**. Každý výber treba vždy zakončiť tlačidlom **Zobraziť**.

Záložky v dolnej polovici obrazovky obsahujú prehľad výkazov pre daný subjekt za **vybrané Obdobie**:

Nespracované výkazy: zobrazené sú výkazy, ktoré sú 10 dní pred termínom odoslania (po 15.10.2022 budú zobrazené hlásenia, ktoré majú termín 25.10.2022).

Výkazy za vzor: zobrazené sú všetky naplánované výkazy, rozpracované výkazy a taktiež sú tu zobrazené aj spracované výkazy.

Po stlačení tlačidla **Zobraziť** by mal používateľ vidieť nasledovnú štruktúru dolnej časti obrazovky:

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín
fsp_01_tst	FSP (SFA) 01-04	Štvrtročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	31. 12. 2022	T00000011	Testovací subjekt B	15. 01. 2023

3. krok

Vytvorenie obsahu verzie výkazu

Pravým tlačidlom myši používateľ klikne na riadok s vybraným výkazom, otvorí sa **kontextové menu**:

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín
fsp_01_tst	FSP (SFA) 01-04	Štvrtročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	31. 12. 2022	T00000011	Testovací subjekt B	15. 01. 2023

- Detail výkazu
- Vytvoriť novú verziu výkazu
- Vytvoriť storno výkazu
- Otvoriť verziu výkazu
- Odstrániť verziu výkazu
- Vložiť /Editovať komentár
- Odstrániť komentár
- Exportovať komentáre
- Výjadrenia k verzii výkazu
- Zmeniť stav verzie výkazu
- Odoslať verziu výkazu
- Exportovať výkaz
- Hromadne nahrať výkazy z XML súborov
- Informácie o objekte

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

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

1. Vytvorenie novej verzie výkazu

Novú verziu výkazu vytvára používateľ kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz

a v kontextovom menu vyberie položku

- Vytvoriť novú verziu výkazu → Verzia na editáciu** – táto verzia obsahuje čistú verziu výkazu bez dát.
- 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, resp. zrušení pôvodnej verzie hlásenia pracovníkom NBS (zmena stavu hlásenia z Prijatá na Zrušená alebo Odmietnutá).
- 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.
- Vytvoriť novú verziu výkazu → Import z XML súboru**
- Vytvoriť novú verziu výkazu → Prázdna verzia**

Po vytvorení verzie sa zmení číslo verzie na 1 a stav „Rozpracovaná“.

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termin	Verzia	Stav
fp_01_04	FSP (SFA) 01-04	Štvrťročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	31.12.2022	T00000011	Testovací subjekt B	15.01.2023	1	Rozpracovaná

2. Natypovanie údajov

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

	A	B	C	D	E	F
1						Príloha č. 1 k opatreniu č. XX/2022
2						FSP (SFA) 01-04
3						
4	ŠTVRTROČNÝ VÝKAZ O VYKONÁVANÍ FINANČNÉHO SPROSTREDKOVANIA					
5						
6						
7	Názov samostatného finančného agenta:			Testovací subjekt B		
8						
9	Kód samostatného finančného agenta:			T00000011		
10						
11				Hlásenie ku dňu:		31.12.2022
12						
13	Vykonávanie finančného sprostredkovania na území SR - osoby					
14						
15	č.r.	ID	Typ osoby	Meno a priezvisko	Telefonický kontakt	E_mail
16	a	1	2	3	4	5
17	1					
18	2					
19	3					
20	4					
21	5					
22	6					
23	7					
24	8					
25	9					
26	10					
27	11					
28	12					
29	13					
30	14					
31	15					
32	16					
33	17					
34	18					
35	19					

OSOBY INFO INKASO_SK PAZ_SK UV_SK VKL_SK KT_SK DDS_SK SDS_SK AKTIVITA_SUBJ_SK

V záložke **OSOBY** v stĺpci **ID** sa uvádza slovenské rodné číslo s lomkou, ak ho má osoba pridelené. Ak osoba nemá pridelené slovenské rodné číslo uvedie sa 999999/9999.

Pred presunom na ďalšiu záložku je potrebné stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

V stĺpci **Typ osoby** je **nutné** urobiť výber z číselníka. Nastavením sa na bunku a pravým tlačidlom myši sa otvorí kontextové menu, v ktorom sa zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

Vykonávanie finančného sprostredkovania na území SR - os			
č.r.	ID	Typ osoby	Meno a prie:
a	1	2	3
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

- Vybrať hodnotu
- Vložiť riadok
- Odstrániť riadok
- Ukotviť priečky
- Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** sa vyberie hodnota z číselníka a potvrdí sa tlačidlom **Vybrať**.

Kód	Názov
<input type="radio"/> KM056	odborný garant
<input type="radio"/> KM057	člen štatutárneho orgánu zodpovedný za vykonávanie finančného sprostredkovania

Ak je vyplnená záložka **OSOBY**, je nutné vyplniť aj záložku **INFO**.

Následne sa vyplnia ostatné záložky hlásenia (INFO, INKASO-SK, PAZ-SK, UV-SK, VKL-SK, DDS-SK, SDS-SK, AKTIVITA-SUBJ-SK) v súlade s rozsahom povolenia udeleného NBS na vykonávanie činnosti finančného sprostredkovania.

Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

Počas typovania väčšieho množstva údajov treba údaje ukladať častejšie. Po ukončení zadávania údajov zatvoríme výkaz tlačidlom **Zatvoriť**.

Nesprávne vyplnené bunky (zlý formát) sa pri uložení zobrazia na červeno, výkaz nebude možné odoslať.

Pri väčšom počte riadkov môžete z podkladu v Exceli údaje kopírovať pomocou CTRL+C, CTRL+V.

Následne sa vyplnia ostatné záložky hlásenia, po ukončení vyplňania každej z nich je potrebné opäť stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**. Počas typovania väčšieho množstva údajov treba údaje ukladať častejšie.

3. Zmena stavu výkazu

Po vytvorení obsahu verzie používateľ zmení stav verzie na verziu „**Na potvrdenie**“ a „**Na odoslanie**“. Kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz v kontextovom menu vyberie položku **Zmeniť stav verzie výkazu → Na potvrdenie** a následne **Zmeniť stav verzie výkazu → Na odoslanie**.

4. Odoslanie vypracovaného výkazu

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

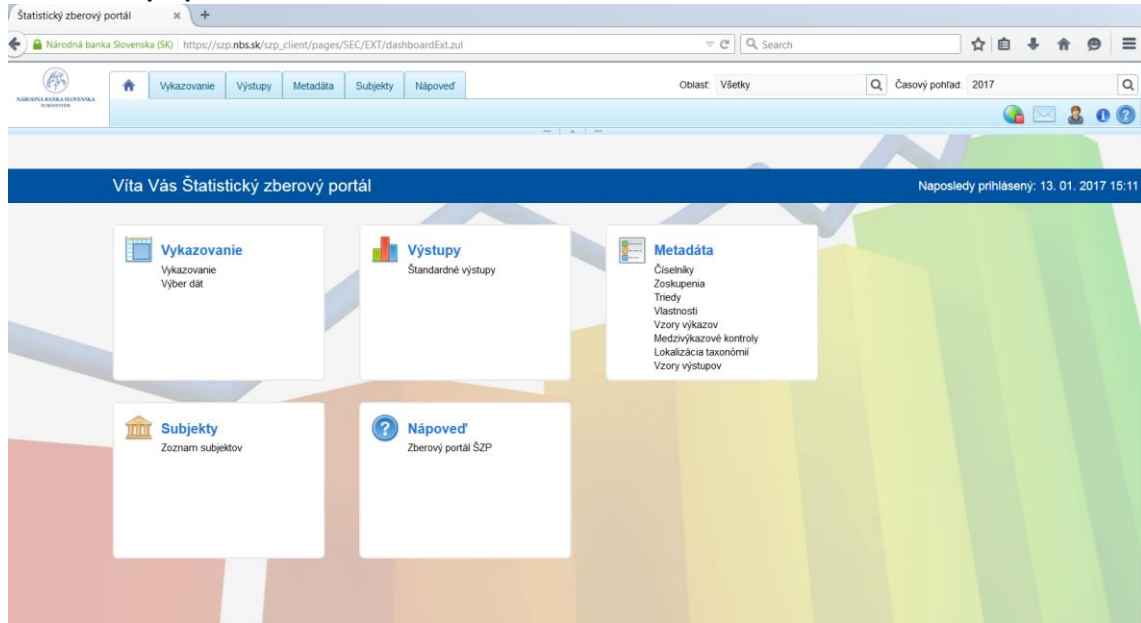
Výkaz je týmto odoslaný na spracovanie do Národnej banky Slovenska.

Pre používateľov je dostupný dokument nápovedy kliknutím na ikonu nápovede na informačnom paneli IŠZP:



Informácia o poistení zodpovednosti za škodu

Obrazovka po prihlásení do IS ŠZP



Časový pohľad: 2022

1. krok → Časový pohľad (v pravom hornom rohu): používateľ definuje obdobie, za ktoré chce vypracovať výkaz, alebo za ktoré chce zobraziť údaje – je **preddefinovaný aktuálny kalendárny rok**, možno ho zmeniť podľa potreby (rozšíriť ho na viac rokov alebo zúžiť na 1 mesiac) pomocou lupy používateľ otvorí okno, kde zvolí rok, viac rokov, prípadne dátum a svoj výber potvrdí tlačidlom **Vybrať**.

<input checked="" type="radio"/> Rok	2022
<input type="radio"/> Roky	2022 - 2022
<input type="radio"/> Dátum	13. 10. 2022 - 13. 10. 2022
<input type="radio"/> Dnes	13. 10. 2022

Vybrať

Ak používateľ pracuje s výkazmi za aktuálny rok, netreba nič meniť.

Pre vypracovanie výkazu sa používa **modul Vykazovanie** – následne vybrať záložku **Vykazovanie**. Ak chceme len zobraziť údaje (bez editácie), vyberieme záložku **Výber dát**.

Pri ad hoc hlásení **fsp_05 - Informácia o poistení zodpovednosti za škodu** je nutné vybrať vo filtroch zvoliť vzor výkazu a subjekt.

Vzor výkazu: pri ad hoc hláseniach používateľ musí vybrať vzor výkazu, ktorý ide vypracovať.

Subjekt: pri ad hoc hláseniach používateľ túto voľbu musí nastavovať.

2. krok →

Filter

Vzor výkazu: fsp_05_tst - Informácia o poistení zodpovednosti za škodu

Subjekt: T00000011 - Testovací subjekt B

Obdobie: dôležitá časť výberu, kde používateľ nastavuje obdobie totožné s vykazovaným obdobím hlásenia. Prednastavený je vždy aktuálny mesiac, pri ad hoc hláseniach je nutné zadať požadované (vykazované) obdobie, tak aby začiatkový a konečný dátum bol rovnaký. Napr. pre hlásenie k 11.12.2022 je to **od 11.12.2022 do 11.12.2022**. Výber pri ad hoc hláseniach treba vždy zakončiť tlačidlom **Vytvoriť výkaz**.

Obdobie

Mesiac: December - 2022 << >>

Dátum: 11. 12. 2022 - 11. 12. 2022

Vytvoriť výkaz

Zobraziť

V záložke **Nespracované výkazy** (alebo **Výkazy za vzor**, podľa toho, v ktorej záložke je používateľ nastavený) v dolnej polovici obrazovky sa zobrazí hlásenie a používateľ by mal vidieť nasledovnú štruktúru dolnej časti obrazovky:

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín	Verzia
fsp_05_tst	FSP (PZS) 05-99	Informácia o poistení zodpovednosti za škodu	11. 12. 2022	T00000011	Testovací subjekt B	26. 12. 2022	0

3. krok

Vytvorenie obsahu verzie výkazu

Pravým tlačidlom myši používateľ klikne na riadok s vybraným výkazom, otvorí sa **kontextové menu**:

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín
fsp_05_tst	FSP (PZS) 05-99	Informácia o poistení zodpovednosti za škodu		0011	Testovací subjekt B	26. 12. 2022

- Detail výkazu
- Vytvoriť novú verziu výkazu
- Vytvoriť storno výkazu
- Otvoriť verziu výkazu
- Odstrániť verziu výkazu
- Vložiť /Editovať komentár
- Odstrániť komentár
- Exportovať komentáre
- Vyjadrenia k verzii výkazu
- Zmeniť stav verzie výkazu
- Odoslať verziu výkazu
- Exportovať výkaz
- Hromadne nahráť výkazy z XML súborov
- Informácie o objekte

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

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

5. Vytvorenie novej verzie výkazu

Novú verziu výkazu vytvára používateľ kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz

a v kontextovom menu vyberie položku

- f) **Vytvoriť novú verziu výkazu** → **Verzia na editáciu** – táto verzia obsahuje čistú verziu výkazu bez dát.
- g) **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).

- h) **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.
- i) **Vytvoriť novú verziu výkazu** → **Import z XML súboru**
- j) **Vytvoriť novú verziu výkazu** → **Prázdna verzia**

Po vytvorení verzie sa zmení číslo verzie na 1 a stav „Rozpracovaná“.

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termin	Verzia	Stav
fsp_05_1st	FSP (PZS) 05-99	Informácia o poistení zodpovednosti za škodu	11.12.2022	T0000011	Testovací subjekt B	26.12.2022	1	Rozpracovaná

6. Natypovanie údajov

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

V hlásení sú vľavo dole dve záložky INFO a PRÍLOHY.

Č. r.	Číslo poistnej zmluvy	Stav poistnej zmluvy	Typ ID	ID poisťovne	Názov poisťovne	Začiatok platnosti poistnej zmluvy	Koniec platnosti poistnej zmluvy	Limit poistného krytia na jednu poistnú udalosť	Limit poistného krytia úhrnom pre všetky poistné udalosti
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

V záložke INFO v stĺpcoch **Stav poistnej zmluvy** a **Typ ID** je **nutné** urobiť výber z číselníka, používateľ sa myšou nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, kde si zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

3	Informácia o poistení zodpovednosti za škodu				
4	V prípade uzavretia novej poisťnej zmluvy je potrebné zaslať ako prílohu				
5					
6	Subjekt: Testovací subjekt B				
7	ICO: 00000011				
8					
9	Č.r.	Číslo poisťnej zmluvy	Stav poisťnej zmluvy	Typ ID	ID poisťovne
0	a	1	2	3	4
1	1				
2	2				
3	3				
4	4				
5	5				
6	6				
7	7				

Poživateľ v okne **Zoznam prvkov** vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí tlačidlom **Vybrať**.
Pre stĺpec č. 2 **Stav poisťnej zmluvy** vyberáte hodnotu z číselníka:

The dialog box 'Zoznam prvkov' shows a table with two columns: 'Kód' and 'Názov'. Below the table are three radio button options: OPLA (oprava platnosti), UZV (uzavretie), and VYP (vypovedanie). The 'Vybrať' button is highlighted.

Pre stĺpec č.3 **Typ ID** vyberáte hodnotu z číselníka:

The dialog box 'Zoznam prvkov' shows a table with two columns: 'Kód' and 'Názov'. Below the table are two radio button options: ICO_SK (ICO slovenských subjektov) and LEI. The 'Vybrať' button is highlighted.

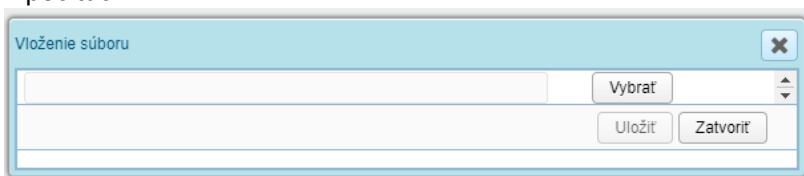
Po vyplnení všetkých údajov pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**. Počas typovania väčšieho množstva údajov treba údaje ukladať častejšie. **Nesprávne vyplnené bunky (zlý formát) sa pri uložení zobrazia na červeno, výkaz nebude možné odoslať.** Pri väčšom počte riadkov môžete z podkladu v Exceli údaje kopírovať pomocou CTRL+C, CTRL+V.

Do záložky PRÍLOHY je možné vložiť ľubovoľnú prílohu. Používateľ sa myšou nastaví kdekoľvek v **Časti**

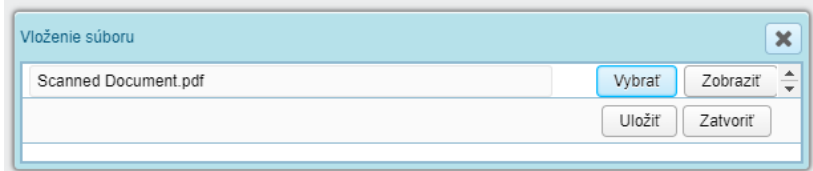
uloženia a pravým klikom myši otvorí kontextové menu **Nová príloha**

The screenshot shows the 'PRÍLOHY' tab in the application. At the top right, there is a button labeled 'Nová príloha'. Below it, a large empty area contains a context menu with the option 'Nová príloha'. At the bottom, there are tabs for 'INFO' and 'PRÍLOHY'.

Kde ľavým tlačidlom myši používateľ otvorí okno Vloženie súboru, kde cez tlačidlo **Vybrať** vyhľadá súbor v počítači.



Po zvolení sa súbor zobrazí v okne a svoj výber potvrdí používateľ tlačidlom **Uložiť**.



Následne sa súbor uloží do výkazu

Názov súboru	Čas uloženia
Scanned Document.pdf	17. 02. 2023 11:45:12

INFO PRÍLOHY

Po vyplnení všetkých údajov a pred zatvorením hlásenia je nutné stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**.

7. Zmena stavu výkazu

Po vytvorení obsahu verzie, používateľ zmení stav verzie na verziu „**Na potvrdenie**“ a „**Na odoslanie**“. Kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz v kontextovom menu vyberie položku **Zmeniť stav verzie výkazu → Na potvrdenie** a následne **Zmeniť stav verzie výkazu → Na odoslanie**.

8. Odoslanie vypracovaného výkazu

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

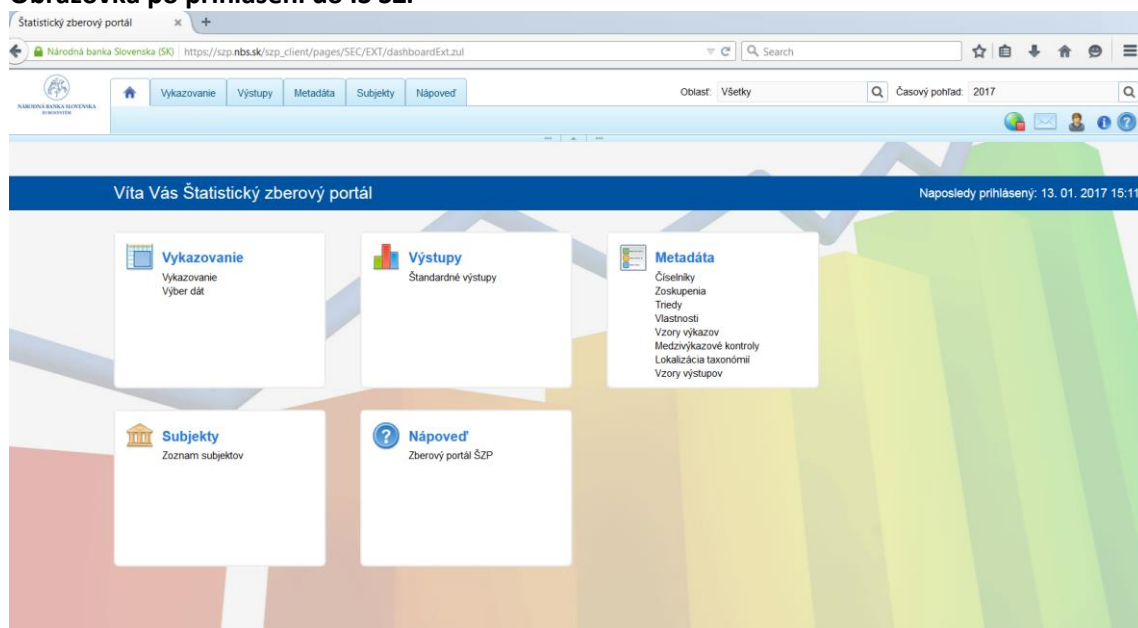
Výkaz je týmto odoslaný na spracovanie do Národnej banky Slovenska.

Pre používateľov je dostupný návod kliknutím na ikonu „?“ na informačnom paneli IS ŠZP:



Informácia o zmluve s finančnou inštitúciou

Obrazovka po prihlásení do IS ŠZP



Časový pohľad: 2022

1. krok → Časový pohľad (v pravom hornom rohu): používateľ definuje obdobie, za ktoré chce vypracovať výkaz, alebo za ktoré chce zobraziť údaje – je **preddefinovaný aktuálny kalendárny rok**, možno ho zmeniť podľa potreby (rozšíriť ho na viac rokov alebo zúžiť na 1 mesiac) pomocou lupy používateľ otvorí okno, kde zvolí rok, viac rokov, prípadne dátum a svoj výber potvrdí tlačidlom **Vybrať**.

The dialog box for selecting the time period. It has four radio buttons: 'Rok' (selected), 'Roky', 'Dátum', and 'Dnes'. The 'Rok' option is set to '2022'. The 'Roky' option is set to '2022 - 2022'. The 'Dátum' option is set to '13. 10. 2022 - 13. 10. 2022'. The 'Dnes' option is set to '13. 10. 2022'. There is a 'Vybrať' button at the bottom right.

Ak používateľ pracuje s výkazmi za aktuálny rok, netreba nič meniť.

Pre vypracovanie výkazu sa používa **modul Vykazovanie** – následne vybrať záložku **Vykazovanie**. Ak chceme len zobraziť údaje (bez editácie), vyberieme záložku **Výber dát**.

Pri ad hoc hlásení **fsp_06 - Informácia o zmluve s finančnou inštitúciou** je nutné vybrať vo filtroch zvoliť vzor výkazu a subjekt.

Vzor výkazu: pri ad hoc hláseniach používateľ musí vybrať vzor výkazu, ktorý ide vypracovať.

Subjekt: pri ad hoc hláseniach používateľ túto voľbu musí nastavovať.

The filter dialog box. It has a title 'Filter'. There are two input fields: 'Vzor výkazu:' with the value 'fsp_06_tst - Informácia o zmluve s finančnou inštitúciou' and 'Subjekt:' with the value 'T00000011 - Testovací subjekt B'. Each field has a search icon and a close icon.

2. krok → **Obdobie:** dôležitá časť výberu, kde používateľ nastavuje obdobie totožné s vykazovaným obdobím hlásenia. Prednastavený je vždy aktuálny mesiac, pri ad hoc hláseniach je nutné zadať požadované (vykazované) obdobie, tak aby začiatkový a konečný dátum bol rovnaký. Napr. pre hlásenie k 11.12.2022 je to **od 11.12.2022 do 11.12.2022**. Výber pri ad hoc hláseniach treba vždy zakončiť tlačidlom **Vytvoriť výkaz**.

Obdobie

Mesiac December - 2022 << >>

Dátum 11. 12. 2022 - 11. 12. 2022

Vytvoriť výkaz

Zobraziť

V záložke **Nespracované výkazy** (alebo **Výkazy za vzor**, podľa toho, v ktorej záložke je používateľ nastavený) v dolnej polovici obrazovky sa zobrazí hlásenie a používateľ by mal vidieť nasledovnú štruktúru dolnej časti obrazovky:

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín	Verzia
fsp_06_tst	FSP (ZFI) 06-99	Informácia o zmluve s finančnou inštitúciou	11. 12. 2022	T00000011	Testovací subjekt B	26. 12. 2022	0

3. krok

Vytvorenie obsahu verzie výkazu

Pravým tlačidlom myši používateľ klikne na riadok s vybraným výkazom, otvorí sa **kontextové menu**:

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín
fsp_06_tst	FSP (ZFI) 06-99	Informácia o zmluve s finančnou inštitúciou	11. 12. 2022	T00000011	Testovací subjekt B	26. 12. 2022

- Detail výkazu
- Vytvoriť novú verziu výkazu
- Vytvoriť storno výkazu
- Otvoriť verziu výkazu
- Odstrániť verziu výkazu
- Vložiť /Editovať komentár
- Odstrániť komentár
- Exportovať komentáre
- Vyjadrenia k verzii výkazu
- Zmeniť stav verzie výkazu
- Odoslať verziu výkazu
- Exportovať výkaz
- Hromadne nahrat výkazy z XML súborov
- Informácie o objekte

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

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

9. Vytvorenie novej verzie výkazu

Novú verziu výkazu vytvára používateľ kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz

a v kontextovom menu vyberie položku

- k) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Verzia na editáciu** – táto verzia obsahuje čistú verziu výkazu bez dát.
- l) **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).
- m) **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.

- n) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Import z XML súboru**
- o) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Prázdna verzia**

Po vytvorení verzie sa zmení číslo verzie na 1 a stav „Rozpracovaná“.

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín	Verzia	Stav
tsp_06_tst	FSP (ZFI) 06-99	Informácia o zmluve s finančnou inštitúciou	11. 12. 2022	T00000011	Testovací subjekt B	26. 12. 2022	1	Rozpracovaná

10. Natypovanie údajov

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2								FSP (ZFI) 06-99	
3									
4		Informácia o zmluve s finančnou inštitúciou							
5									
6		Subjekt: Testovací subjekt B						Obdobie: 11.12.2022	
7		IČO: 00000011						Kód subjektu: T00000011	
8									
9	Č.r.	Sektor	Stav zmluvy	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Začiatok platnosti zmluvy	Koniec platnosti zmluvy	
10	a	1	2	3	4	5	6	7	
11	1								
12	2								
13	3								
14	4								
15	5								
16	6								
17	7								
18	8								
19	9								
20	10								
21	11								
22	12								
23	13								
24	14								
25	15								
26	16								
27	17								
28	18								
29	19								
30	20								
31	21								
32									
33									
34									
35									

INFO

V Záložke INFO v stĺpcoch **Sektor**, **Stav zmluvy** a **Typ ID** je **nutné** urobiť výber z číselníka, používateľ sa myšou nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, kde zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

Informácia o zmluve s finančnou inštitúciou				
Subjekt: Testovací subjekt B				
IČO: 00000011				
Č.r.	Sektor	Stav zmluvy	Typ ID	ID finančnej inštitúcie
a	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

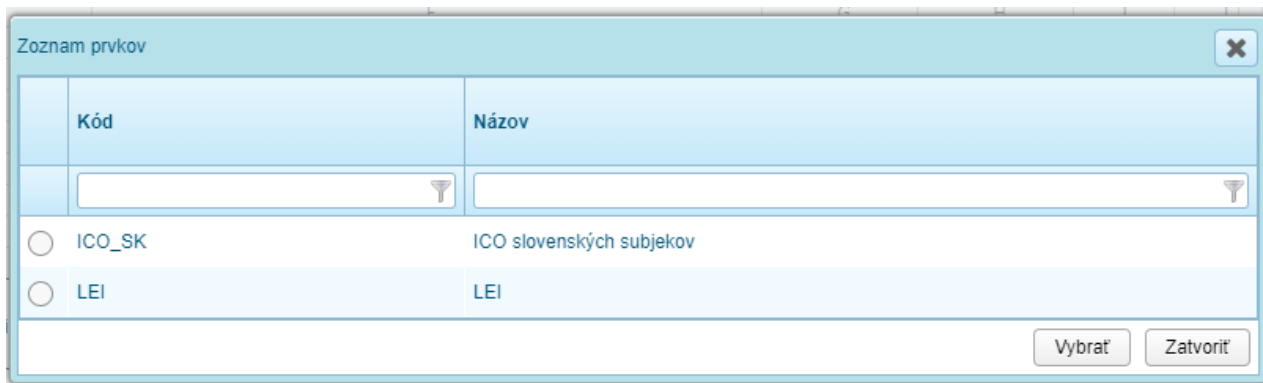
Poživateľ v okne **Zoznam prvkov** vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí tlačidlom **Vybrať**.
Pre stĺpec č. 1 **Sektor** vyberáte hodnotu z číselníka:

Kód	Názov
<input type="radio"/> FSP_DDS	Sektor doplnkového dôchodkového sporenia
<input type="radio"/> FSP_KT	Sektor kapitálového trhu
<input type="radio"/> FSP_PAZ	Sektor poistenia alebo zaistenia
<input type="radio"/> FSP_SDS	Sektor starobného dôchodkového sporenia
<input type="radio"/> FSP_UV	Sektor poskytovania úverov, úverov na bývanie a spotrebiteľských úverov
<input type="radio"/> FSP_VKL	Sektor prijímania vkladov

Pre stĺpec č. 2 **Stav zmluvy** vyberáte hodnotu z číselníka:

Kód	Názov
<input type="radio"/> OPLA	oprava platnosti
<input type="radio"/> UZV	uzavretie
<input type="radio"/> VYP	vypovedanie

Pre stĺpec č.3 **Typ ID** vyberáte hodnotu z číselníka:



Po vyplnení všetkých údajov pred zatvorením hlásenia je nutné stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**. Počas typovania väčšieho množstva údajov treba údaje ukladať častejšie. **Nesprávne vyplnené bunky (zlý formát) sa pri uložení zobrazia na červeno, výkaz nebude možné odoslať.** Pri väčšom počte riadkov môžete z podkladu v Exceli údaje kopírovať pomocou CTRL+C, CTRL+V.

11. Zmena stavu výkazu

Po vytvorení obsahu verzie, používateľ zmení stav verzie na verziu „**Na potvrdenie**“ a „**Na odoslanie**“. Kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz v kontextovom menu vyberie položku **Zmeniť stav verzie výkazu → Na potvrdenie** a následne **Zmeniť stav verzie výkazu → Na odoslanie**.

12. Odoslanie vypracovaného výkazu

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

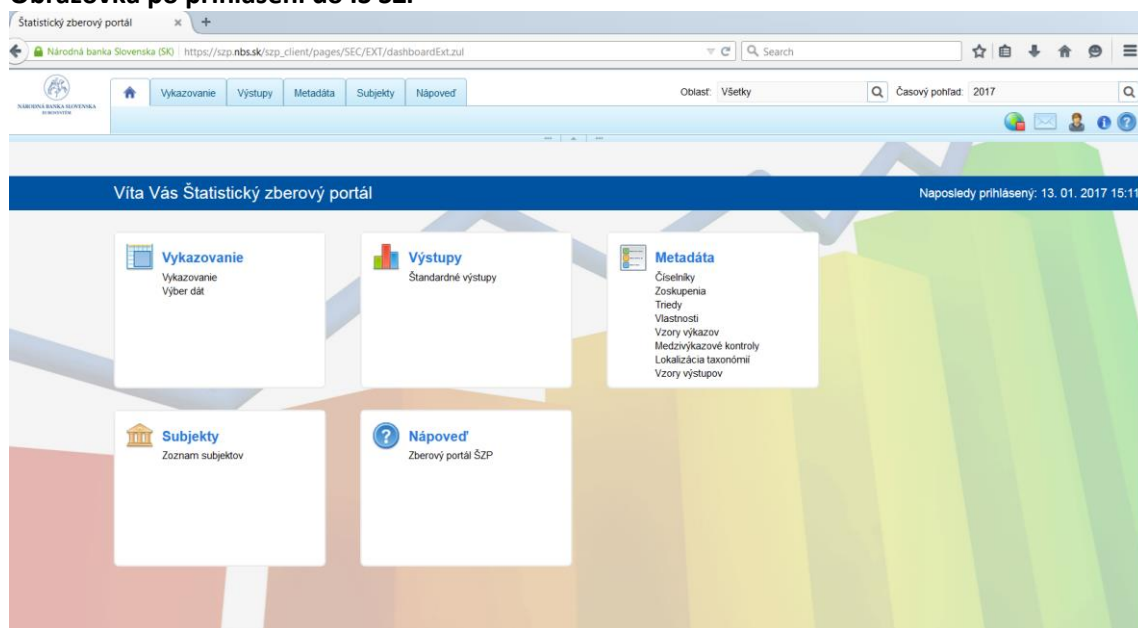
Výkaz je týmto odoslaný na spracovanie do Národnej banky Slovenska.

Pre používateľov je dostupný návod kliknutím na ikonu „?“ na informačnom paneli IS ŠZP:



Informácia o zmene organizačnej pripravenosti

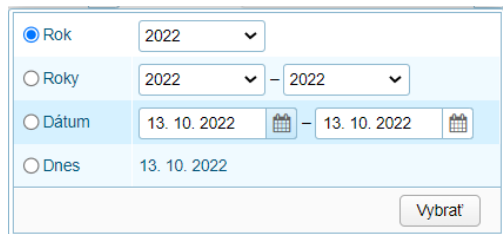
Obrazovka po prihlásení do IS ŠZP



Časový pohľad: 2022

Časový pohľad (v pravom hornom rohu): používateľ definuje obdobie, za ktoré chce vypracovať výkaz, alebo za ktoré chce zobraziť údaje – **je preddefinovaný aktuálny kalendárny rok**, možno ho zmeniť podľa potreby (rozšíriť ho na viac rokov alebo zúžiť na 1 mesiac) pomocou lupy používateľ otvorí okno, kde zvolí rok, viac rokov, prípadne dátum a svoj výber potvrdí tlačidlom **Vybrať**.

1. krok



Ak používateľ pracuje s výkazmi za aktuálny rok, netreba nič meniť.

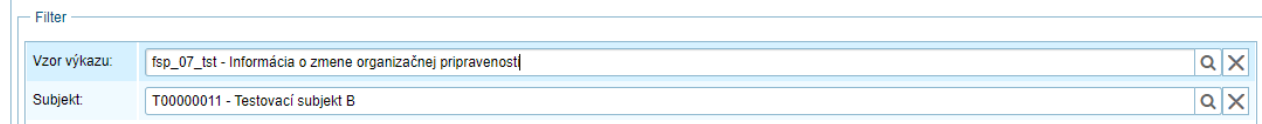
Pre vypracovanie výkazu sa používa **modul Vykazovanie** – následne vybrať záložku **Vykazovanie**. Ak chceme len zobraziť údaje (bez editácie), vyberieme záložku **Výber dát**.

Pri ad hoc hlásení **fsp_07 - Informácia o zmene organizačnej pripravenosti** je nutné vybrať vo filtroch zvoliť vzor výkazu a subjekt.

Vzor výkazu: pri ad hoc hláseniach používateľ musí vybrať vzor výkazu, ktorý ide vypracovať.

Subjekt: pri ad hoc hláseniach používateľ túto voľbu musí nastavovať.

2. krok



Obdobie: dôležitá časť výberu, kde používateľ nastavuje obdobie totožné s vykazovaným obdobím hlásenia. Prednastavený je vždy aktuálny mesiac, pri ad hoc hláseniach je nutné zadať požadované (vykazované) obdobie, tak aby začiatkový a konečný dátum bol rovnaký. Napr. pre hlásenie k 11.12.2022 je to **od 11.12.2022 do 11.12.2022**. Výber pri ad hoc hláseniach treba vždy zakončiť tlačidlom **Vytvoriť výkaz**.

Obdobie

Mesiac December - 2022 << >>

Dátum 11. 12. 2022 - 11. 12. 2022

Vytvoriť výkaz

Zobraziť

V záložke **Nespracované výkazy** (alebo **Výkazy za vzor**, podľa toho, v ktorej záložke je používateľ nastavený) v dolnej polovici obrazovky sa zobrazí hlásenie a používateľ by mal vidieť nasledovnú štruktúru dolnej časti obrazovky:

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termin	Verzia
fsp_07_tst	FSP (ZOP) 07-99	Informácia o zmene organizačnej pripravenosti	11. 12. 2022	T00000011	Testovací subjekt B	26. 12. 2022	0

3. krok

Vytvorenie obsahu verzie výkazu

Pravým tlačidlom myši používateľ klikne na riadok s vybraným výkazom, otvorí sa **kontextové menu**:

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termin	Verzia
fsp_07_tst	FSP (ZOP) 07-99	Informácia o zmene organizačnej priprav		T00000011	Testovací subjekt B	26. 12. 2022	0

- Detail výkazu
- Vytvoriť novú verziu výkazu
- Vytvoriť storno výkazu
- Otvoriť verziu výkazu
- Odstrániť verziu výkazu
- Vložiť /Editovať komentár
- Odstrániť komentár
- Exportovať komentáre
- Vyjadrenia k verzii výkazu
- Zmeniť stav verzie výkazu
- Odoslať verziu výkazu
- Exportovať výkaz
- Hromadne nahráť výkazy z XML súborov
- Informácie o objekte

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

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

13. Vytvorenie novej verzie výkazu

Novú verziu výkazu vytvára používateľ kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz

a v kontextovom menu vyberie položku

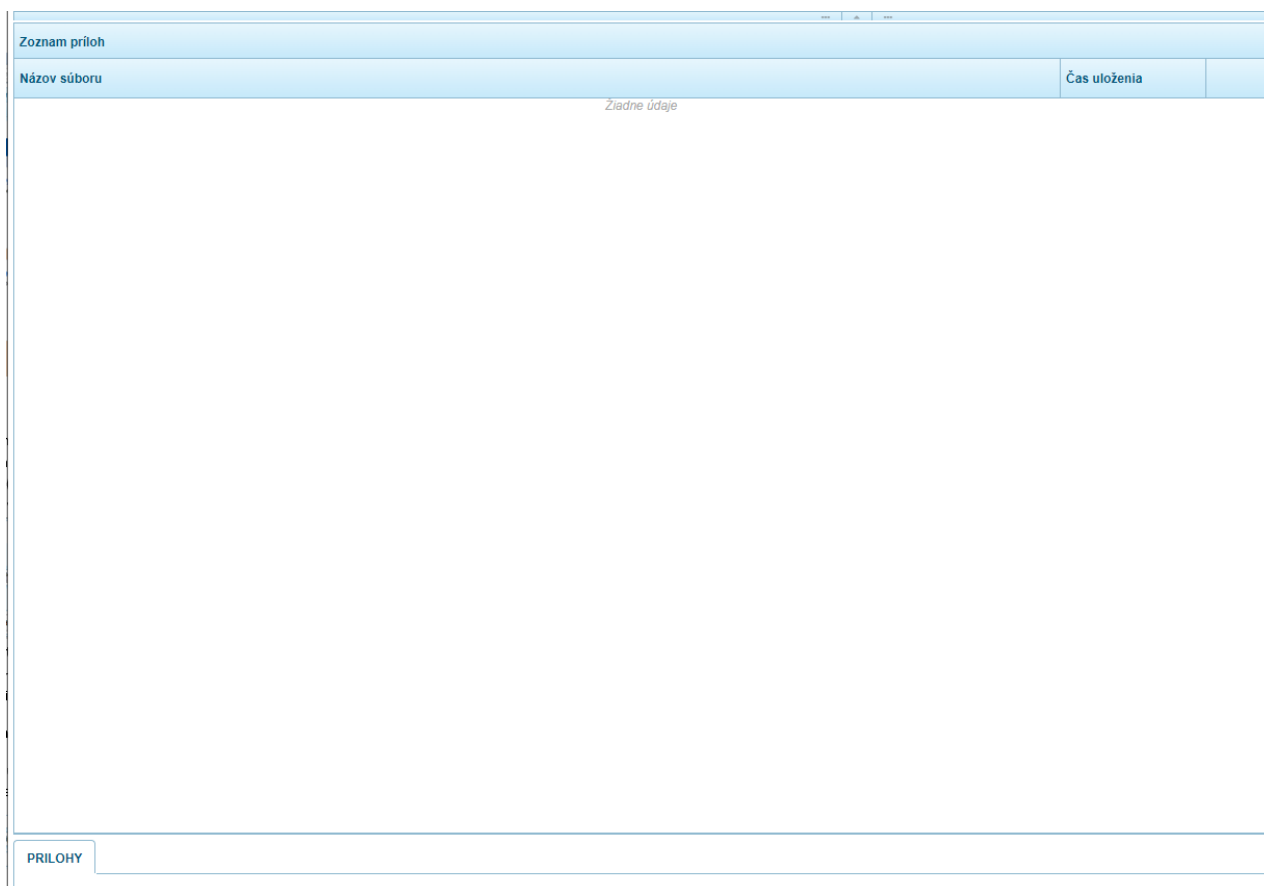
- p) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Verzia na editáciu** – táto verzia obsahuje čistú verziu výkazu bez dát.
- q) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Kópia predchádzajúcej verzie výkazu** – táto verzia obsahuje údaje z predchádzajúcej verzie toho istého obdobia. Použije sa v prípade, ak používateľ výkaz 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).
- r) **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.
- s) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Import z XML súboru**
- t) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Prázdna verzia**

Po vytvorení verzie sa zmení číslo verzie na 1 a stav „Rozpracovaná“.

Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termin	Verzia	Stav
fsp_07_tst	FSP (ZOP) 07-99	Informácia o zmene organizačnej pripravenosti	11. 12. 2022	T00000011	Testovací subjekt B	26. 12. 2022	1	Rozpracovaná

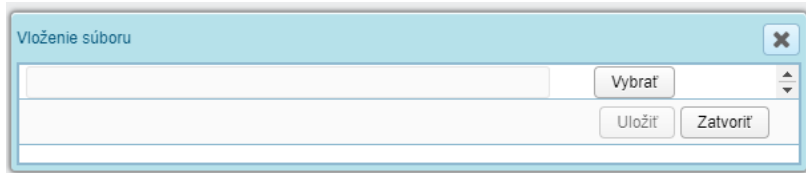
14. Natypovanie údajov

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

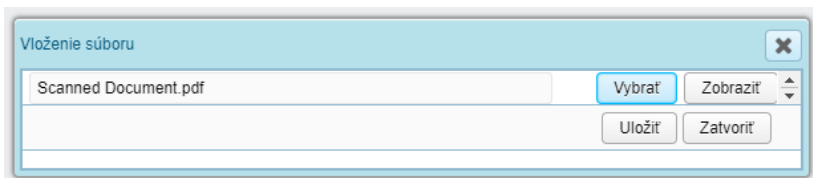


Do záložky PRILOHY je možné vložiť ľubovoľnú prílohu. Používateľ sa myšou nastaví kdekoľvek v **Časti**

uloženia a pravým klikom myši otvorí kontextové menu **Nová príloha** a ľavým tlačidlom myši použije tlačidlo **Vybrať** vyhľadá súbor v počítači.



Po zvolení sa dokument zobrazí v okne **Vloženie súboru** a svoj výber potvrdí používateľ tlačidlom **Uložiť**.



Následne sa súbor uloží do výkazu

Zoznam príloh	
Názov súboru	Čas uloženia
Scanned Document.pdf	17. 02. 2023 13:59:17

Po nahratí všetkých príloh a pred zatvorením hlásenia je nutné stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**.

15. Zmena stavu výkazu

Po vytvorení obsahu verzie, používateľ zmení stav verzie na verziu „**Na potvrdenie**“ a „**Na odoslanie**“. Kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz v kontextovom menu vyberie položku **Zmeniť stav verzie výkazu** → **Na potvrdenie** a následne **Zmeniť stav verzie výkazu** → **Na odoslanie**.

16. Odoslanie vypracovaného výkazu

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

Výkaz je týmto odoslaný na spracovanie do Národnej banky Slovenska.

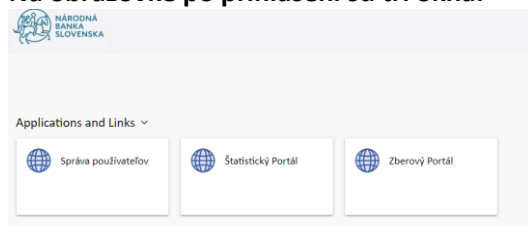
Pre používateľov je dostupný návod kliknutím na ikonu „?“ na informačnom paneli IS ŠZP:



Ročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania

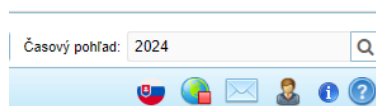
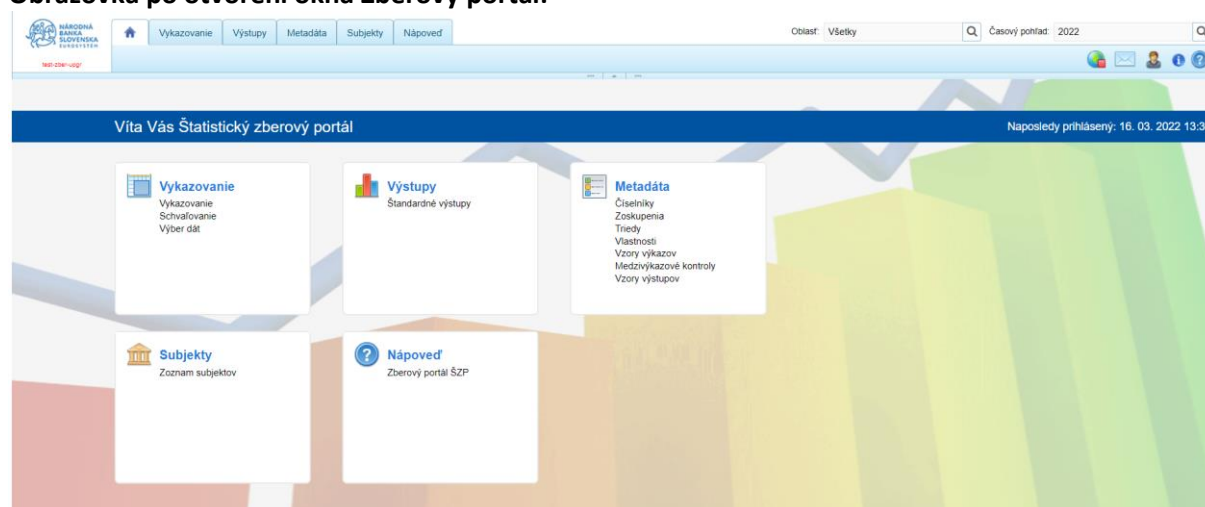
Prístup cez internetový portál: <https://extranet.nbs.sk>

Na obrazovke po prihlásení sú tri okná:

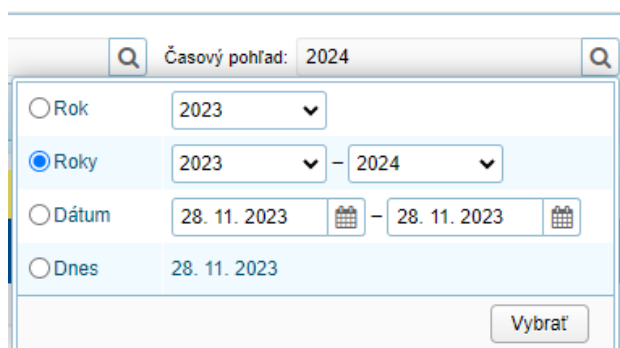


Okno **Správa používateľov** – Prihlasovacie údaje: zmena hesla, zmena kontaktných osôb
Okno **Zberový portál** – po jeho otvorení sa používateľ presunie do IS ŽP SK

Obrazovka po otvorení okna Zberový portál:



Časový pohľad (v pravom hornom rohu): používateľ definuje obdobie, za ktoré chce vypracovať výkaz, alebo za ktoré chce zobraziť údaje – **je preddefinovaný aktuálny kalendárny rok**, možno ho zmeniť podľa potreby (rozšíriť ho na viac rokov alebo zúžiť na 1 mesiac) pomocou lupy používateľ otvorí okno, kde zvolí rok, viac rokov, prípadne dátum a svoj výber potvrdí tlačidlom **Vybrať**.



Ak používateľ pracuje s výkazmi za aktuálny rok, netreba nič meniť.

Pre vypracovanie výkazu sa používa **modul Vykazovanie** – následne vybrať záložku **Vykazovanie**. Ak chceme len zobraziť údaje (bez editácie), vyberieme záložku **Výber dát**.

2. krok

Vzor výkazu: používateľ si vyberie vzor výkazu, ktorý ide vypracovať, túto voľbu nemusí nastavovať.

Subjekt: používateľ túto voľbu nemusí nastavovať.

Obdobie: dôležitá časť výberu, kde používateľ nastavuje obdobie totožné s vykazovaným obdobím hlásenia. Prednastavený je vždy aktuálny mesiac, treba vybrať požadované (vykazované) obdobie. Pre ročné hlásenie za rok 2023 je to **december 2023**. Každý výber treba vždy zakončiť tlačidlom **Zobraziť**.

Záložky v dolnej polovici obrazovky obsahujú prehľad výkazov pre daný subjekt **za vybrané Obdobie**:

Nespracované výkazy: zobrazené sú výkazy, ktoré sú 10 dní pred termínom odoslania (po 21.03.2024 budú zobrazené hlásenia, ktoré majú termín 31.03.2024).

Výkazy za vzor: zobrazené sú všetky naplánované výkazy, rozpracované výkazy a taktiež sú tu zobrazené aj spracované výkazy.

Po stlačení tlačidla **Zobraziť** by mal používateľ vidieť nasledovnú štruktúru dolnej časti obrazovky:

Typ	Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín	Verzia	Stav
STD	fsp_03	FSP (SFA) 03-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	31. 12. 2023	T00000010	Testovací subjekt A	15. 01. 2024	0	

3. krok

Vytvorenie obsahu verzie výkazu

Pravým tlačidlom myši používateľ klikne na riadok s vybraným výkazom, otvorí sa **kontextové menu**:

Typ	Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín	Verzia	Stav
STD	fsp_03	FSP (SFA) 03-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	31. 12. 2023	T00000010	Testovací subjekt A	15. 01. 2024	0	

- Detail výkazu
- Vytvoriť novú verziu výkazu
- Vytvoriť storno výkazu
- Otvoriť verziu výkazu
- Odstrániť verziu výkazu
- Vložiť komentár
- Zobrazit všetky komentáre
- Exportovať komentáre
- Vyjadrenia k verzii výkazu
- Zmeniť stav verzie výkazu
- Odoslať verziu výkazu
- Exportovať výkaz
- Položkový import
- Hromadne nahrať výkazy z XML súborov
- Informácie o objekte

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

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

17. Vytvorenie novej verzie výkazu

Novú verziu výkazu vytvára používateľ kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz a v kontextovom menu vyberie položku

- u) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Verzia na editáciu** – táto verzia obsahuje čistú verziu výkazu bez dát.
- v) **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 po odmietnutí pôvodnej verzie hlásenia, ktoré je už v stave K analýze a to pracovníkom NBS (zmena stavu hlásenia z K analýze na Odmietnutá). V prípade, ak je výkaz v stave Prijatá, môže používateľ vytvoriť novú verziu výkazu hneď bez kontaktovania pracovníka NBS (zmena stavu hlásenia Prijatá na Zrušená).
- w) **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.
- x) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Import z XML súboru**
- y) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Prázdna verzia**

Po vytvorení verzie sa zmení číslo verzie na 1 a stav „Rozpracovaná“.

Typ	Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín	Verzia	Stav
STD	fsp_03	FSP (SFA) 03-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	31. 12. 2023	T00000010	Testovací subjekt A	15. 01. 2024	1	Rozpracovaná

18. Natypovanie údajov

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

Výkazy
Výstupy
Metadáta
Subjekty
Registre
Administrácia
ESMA

Oblasť: Všetky

 Časový pohľad: 2023

1	A	B	C	D	E	F
2		Príloha č. 2 k opatreniu č. 3/2023				
3		FSP (SFA) 03-01				
4	ROČNÝ VÝKAZ O VYKONÁVANÍ FINANČNÉHO SPROSTREDKOVANIA					
7	Názov samostatného finančného agenta:	Testovací subjekt A				
9	Kód samostatného finančného agenta:	T00000010				
11	Hlásenie ku dňu:	31.12.2023				
13	Ochrana pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a ochrana pred financovaním terorizmu					
15		Položka	č.r.			
16		a	b	1		
17		Počet neobvyklých obchodných operácií ohlásených Finančnej spravodajskej jednotke	1			
18		Počet zmlúv v životnom poistení	2			
19		Počet operácií nad zákonný limit	3			
20		Počet hotovostných operácií nad zákonný limit	4			
21		Vykonaná zvýšená starostlivosť podľa zákona o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti	5			
22		Počet osôb, pre ktoré sa zabezpečila odborná príprava v oblasti AML	6			
23		Podriadení finanční agenti, ktorí si zabezpečili odbornú prípravu v oblasti AML samostatne	7			
24		Počet vykonaných kontrol dodržiavania programu	8			
25		Zistené nedostatky	9			
26		Prijaté opatrenia	10			

AML
PAZ_SK
PAZ_EHP
UV_SK
UV_EHP
VKL_SK
KT_SK
KT_FN_1
KT_FN_2
DDS_SK
SDS_SK
ODMENOVANIE_SK

V hlásení sú záložky (AML, PAZ_SK, PAZ_EHP, UV_SK, UV_EHP, VKL_SK, KT_SK, KT_FN_1, KT_FN_2, DDS_SK, SDS_SK, ODMENOVANIE_SK). Používateľ vypíňajú údaje len v tých sektoroch, v ktorých má udelené povolenie na vykonávanie činnosti v príslušnom kalendárnom roku.

→ Záložka AML

		Príloha č. 2 k opatreniu č. 3/2023
		FSP (SFA) 03-01
ROČNÝ VÝKAZ O VYKONÁVANÍ FINANČNÉHO SPROSTREDKOVANIA		
Názov samostatného finančného agenta:	Testovací subjekt A	
Kód samostatného finančného agenta:	T00000010	
Hlásenie ku dňu:	31.12.2023	
Ochrana pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a ochrana pred financovaním terorizmu		
Položka	č.r.	
a	b	1
Počet neobvyklých obchodných operácií ohlásených Finančnej spravodajskej jednotke	1	
Počet zmlúv v životnom poistení	2	
Počet operácií nad zákonný limit	3	
Počet hotovostných operácií nad zákonný limit	4	
Vykonaná zvýšená starostlivosť podľa zákona o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti	5	
Počet osôb, pre ktoré sa zabezpečila odborná príprava v oblasti AML	6	
Podriadení finanční agenti, ktorí si zabezpečili odbornú prípravu v oblasti AML samostatne	7	
Počet vykonaných kontrol dodržiavania programu	8	
Zistené nedostatky	9	
Prijaté opatrenia	10	

V záložke **AML** v r. 9 Zistené nedostatky a v r. 10 Prijaté opatrenia sa uvádza text, maximálny počet znakov je 1000.

Pred presunom na ďalšiu záložku je potrebné stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**.

→ Záložka PAZ_SK

Sektor poistenia alebo zaistenia							
Vykonávanie finančného sprostredkovania na území SR							
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Typ poistenia	Typ zmluvy	Počet sprostredkovaných zmlúv	Objem ročného poistného
a	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

V záložke PAZ_SK v st.1 **Typ ID**, v st.4 **Typ poistenia** a v st.5 **Typ zmluvy** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku v tabuľke a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Vybrať hodnotu
 Vložiť riadok
 Odstrániť riadok
 Ukotviť priečky
 Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku bunky v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

Kód	Názov
ICO_SK	ICO slovenských subjektov
LEI	LEI

Zoznam prvkov pre st. 4 Typ poistenia

Kód	Názov
FSP_PAZ_IBIP	Investičné produkty založené na poistení (IBIP)
FSP_PAZ_INENP	iné neživotné poistenie
FSP_PAZ_INEZP	iné životné poistenie
FSP_PAZ_KASKO	Havarijné poistenie (KASKO)
FSP_PAZ_PEPP	Celoeurópsky osobný dôchodkový produkt (PEPP)
FSP_PAZ_PZP	Povinné zmluvené poistenie (PZP)
FSP_PAZ_PZPKAS	Povinné zmluvené poistenie (PZP) a havarijné poistenie
FSP_PAZ_ZAI	Zaistenie

Zoznam prvkov pre st. 5 Typ poistenia

Kód	Názov
DOD	dodatky
NEW	nové (uzavreté)
SKP	skupinovú

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka PAZ_EHP

Sektor poistenia alebo zaistenia						
Vykonávanie finančného sprostredkovania na území iného členského štátu EHP						
č.r.	Členský štát EHP	Typ poistenia	Počet sprostredkovaných zmlúv	Objem ročného poistného	Počet prijatých sťažností	Počet sťažností vybavených v prospech klientov
a	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

V záložke PAZ_EHP v st.1 **Členský štát EHP** a v st.2 **Typ poistenia** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Členský štát EHP	Typ poistenia	sproscel
a	1	2	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st.1 Členský štát EHP

Zoznam prvkov

	Kód	Názov
<input type="radio"/>	AT	Rakúsko
<input type="radio"/>	BE	Belgicko
<input type="radio"/>	BG	Bulharsko
<input type="radio"/>	CZ	Česko
<input type="radio"/>	DE	Nemecko
<input type="radio"/>	DK	Dánsko
<input type="radio"/>	EE	Estónsko
<input type="radio"/>	ES	Španielsko
<input type="radio"/>	FI	Fínsko
<input type="radio"/>	FR	Francúzsko
<input type="radio"/>	GB	Spojené kráľovstvo
<input type="radio"/>	GR	Grécko
<input type="radio"/>	HU	Maďarsko
<input type="radio"/>	CH	Švajčiarsko
<input type="radio"/>	IS	Island

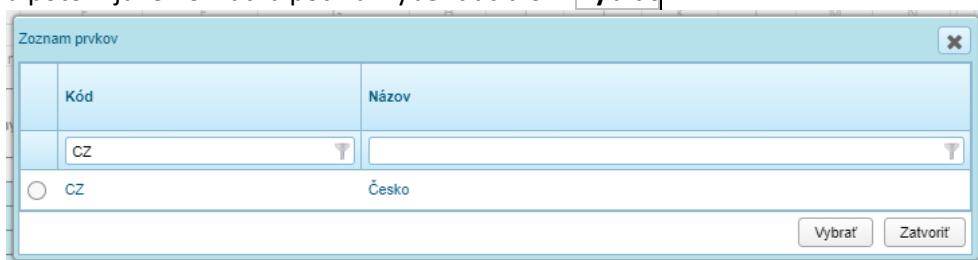
[1 - 15 / 28]

V zozname prvkov pre st.1 Členský štát EHP je 28 prvkov, ak nie je kód krajiny uvedený na prvej strane

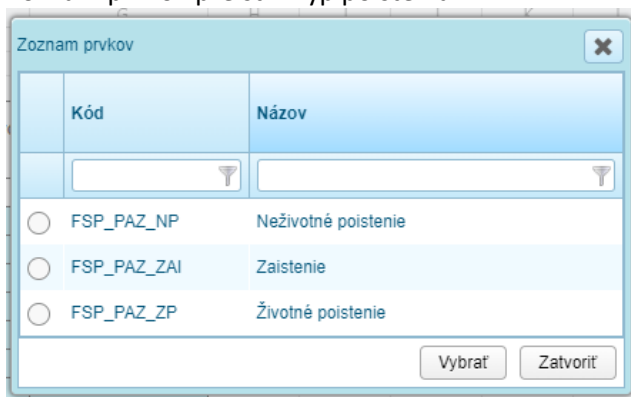


zoznamu je nutné sa posunúť tlačidlom > na ďalšiu stranu zoznamu

Používateľ môže vyhľadávať kódy krajín tiež pomocou vpísania kódu krajiny do filtra, kde vpiše kód krajiny a potom ju len označí a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**.



Zoznam prvkov pre st.2 Typ poistenia



V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka UV_SK

Sektor poskytovania úverov, úverov na bývanie a spotrebiteľských úverov						
Vykonávanie finančného sprostredkovania na území SR						
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Název finančnej inštitúcie	Typ úveru	Počet sprostredkovaných zmlúv	Objem sprostredkovaných zmlúv
a	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

V záložke UV_SK v st.1 **Typ ID** a v st.4 **Typ úveru** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnéj inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

- Vybrať hodnotu
- Vložiť riadok
- Odstrániť riadok
- Ukotviť priečky
- Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

Kód	Názov
ICO_SK	ICO slovenských subjektov
LEI	LEI

Zoznam prvkov pre st. 4 Typ úveru

Kód	Názov
FSP_UV_UBBR	úvery na bývanie bez refinančných úverov
FSP_UV_UBR	refinančné na bývanie
FSP_UV_UO	ostatné úvery
FSP_UV_USBR	spotrebiteľské úvery bez refinančných úverov
FSP_UV_USR	refinančné spotrebiteľské

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka UV_EHP

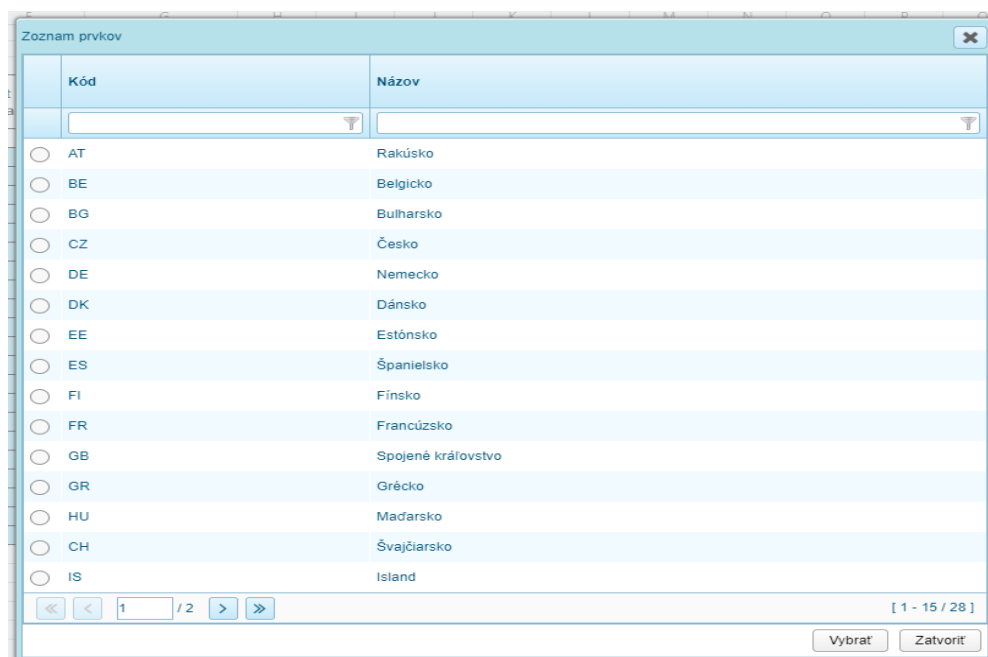
Oblasť poskytovania úverov na bývanie					
Vykonávanie finančného sprostredkovania na území iného členského štátu EHP					
č.r.	Členský štát EHP	Počet sprostredkovaných zmlúv	Objem sprostredkovaných zmlúv	Počet prijatých sťažností	Počet sťažností vybavených v prospech klientov
a	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

V záložke UV_EHP v st.1 **Členský štát EHP** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Členský štát EHP	Počet sprostredkovaných zmlúv
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st.1 Členský štát EHP

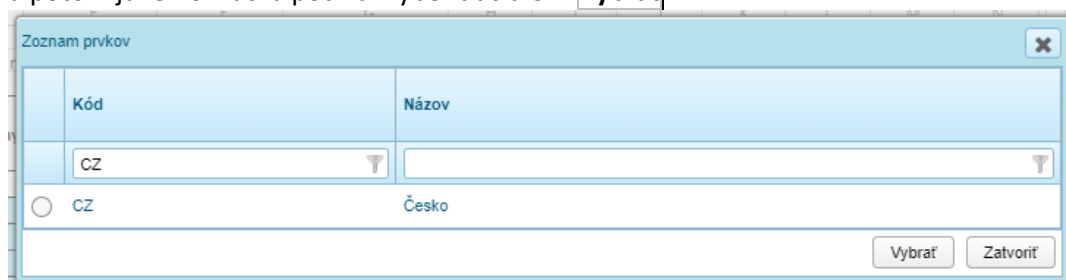


V zozname prvkov pre st.1 Členský štát EHP je 28 prvkov, ak nie je kód krajiny uvedený na prvej strane



zoznamu, je nutné sa posunúť tlačidlom > na ďalšiu stranu zoznamu

Používateľ môže vyhľadávať kódy krajín tiež pomocou vpísania kódu krajiny do filtra, kde vpíše kód krajiny a potom ju len označí a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**.



V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov.

Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**.

→ Záložka VKL_SK

Sektor prijímania vkladov					
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Typ účtu	Počet sprostredkovaných zmlúv
a	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
..					

V záložke VKL_SK v st.1 **Typ ID** a v st.4 **Typ účtu** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Vybrať hodnotu
Vložiť riadok
Odstrániť riadok
Ukotviť priečky
Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

Kód	Názov
ICO_SK	ICO slovenských subjektov
LEI	LEI

Zoznam prvkov pre st. 4 Typ účtu

Kód	Názov
FSP_VKL_BU	bežný účet
FSP_VKL_IU	iné účty
FSP_VKL_SS	stavebné sporenie
FSP_VKL_VU	vkladové účty

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**.

→ Záložka KT_SK

Sektor kapitálového trhu								
Počet klientov, s ktorými bola uzavretá zmluva o poskytovaní investičných služieb						1a		
Výška finančnej odmeny prijatá od klienta v súvislosti s poskytovaním FS						1b		
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Typ zmluvy	Názov zmluvy	Počet sprostredkovaných zmlúv	Jednorázová investícia	Pravidelná investícia (mesačný prepočet)
a	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

V záložke KT_SK v st.1 **Typ ID** a v st.4 **Typ zmluvy** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnéj inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

Zoznam prvkov pre st. 4 Typ zmluvy

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka KT_FN_1

Sektor kapitálového trhu																
Zoznam distribuovaných finančných nástrojov - pokyny																
č.r.	Typ ID	ID finančnéj inštitúcie	Názov finančnéj inštitúcie	ID finančného nástroja	Názov finančného nástroja	Druh finančného nástroja	Mena	Nákup / predaj	Počet sprostredkovaných finančných nástrojov		Objem vložených finančných prostriedkov		Počet klientov			
									s poskytnutím IS IP	bez poskytnutia IS IP	s poskytnutím IS IP	bez poskytnutia IS IP	rezidenti		nerезidenti	
a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																

V záložke KT_FN_1 v st.1 **Typ ID**, v st.6 **Druh finančného nástroja**, v st.7 **Mena**, v st.8 **Nákup/predaj** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názc finanč inštitú
a	1	2	3
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“. Pri podielových fondoch (AIF,EFT_AIF, UCIT, EFT_AIF) sa neuvádza počet podielových jednotiek.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

Kód	Název
ICO_SK	ICO slovenských subjektov
LEI	LEI

Zoznam prvkov pre st. 6 Druh finančného nástroja

Kód	Název
FSP_KT_AIF	AIF (non UCITS)
FSP_KT_AKC	Akcie
FSP_KT_DLH	Dlhopisy
FSP_KT ETF_AIF	ETF_AIF
FSP_KT ETF_UCIT	ETF_UCITS
FSP_KT_IC	Investičný certifikát
FSP_KT_UCIT	UCITS
FSP_KT_ZMK	Zmenky

Zoznam prvkov pre st. 7 Mena

Kód	Názov
AED	dirham SAE
AFN	afgán
ALL	lek
AMD	arménsky dram
ANG	antilský gulden
AOA	kwanza
ARS	argentínske peso
AUD	austrálsky dolár
AWG	arubský gulden
AZN	azerbajdžanský manat
BAM	konvertibilná marka
BBD	barbadoský dolár
BDT	taka
BGN	lev
BHD	bahrajnský dinár

Navigation: << < 1 / 12 > >> [1 - 15 / 177]

Buttons: Vybrať, Zatvoriť

V zozname prvkov pre st.7 Mena je 177 prvkov, ak nie je kód meny uvedený na prvej strane zoznamu, je

nutné sa posunúť tlačidlom > na ďalšiu stranu zoznamu . Používateľ môže vyhľadávať kódy mien pomocou vpísania kódu meny do filtra, kde vpíše kód meny a potom ju len označí a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**.

Kód	Názov
CZK	Česká koruna

Buttons: Vybrať, Zatvoriť

Zoznam prvkov pre st.8 Nákup/predaj

Kód	Názov
N	Nákup
P	Predaj

Buttons: Vybrať, Zatvoriť

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov.

Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka KT_FN_2

Sektor kapitálového trhu						
Zoznam distribuovaných finančných nástrojov - pokyny						
č.r.	ID finančného nástroja	Druh finančného nástroja	Typ ID	ID tvorca/emitent finančného nástroja	Názov tvorca/emitenta finančného nástroja	Krajina tvorca/emitenta finančného nástroja
a	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

V záložke KT_FN_2 v st.2 **Druh finančného nástroja** a v st.3 **Typ ID** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	ID finančného nástroja	Druh finančného nástroja
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

- Vybrať hodnotu
- Vložiť riadok
- Odstrániť riadok
- Ukotviť priečky
- Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 2 Druh finančného nástroja

Zoznam prvkov

Kód	Názov
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> FSP_KT_AIF	AIF (non UCITS)
<input type="radio"/> FSP_KT_AKC	Akcie
<input type="radio"/> FSP_KT_DLH	Dlhopisy
<input type="radio"/> FSP_KT ETF_AIF	ETF_AIF
<input type="radio"/> FSP_KT ETF_UCIT	ETF_UCITS
<input type="radio"/> FSP_KT_IC	Investičný certifikát
<input type="radio"/> FSP_KT_UCIT	UCITS
<input type="radio"/> FSP_KT_ZMK	Zmenky

Zoznam prvkov pre st. 3 Typ ID

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**.

POZOR!!! Medzi záložkami KT_FN_1 a KT_FN_2 je nastavená kontrola, musí platiť ak sa ID finančného nástroja vyskytne v záložke KT_FN_1 v st. 4, musí sa vyskytnúť aj v záložke KT_FN_2 v st. 1.

→ Záložka DDS_SK

Sektor doplnkového dôchodkového sporenia				
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Počet sprostredkovaných zmlúv
a	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

V záložke DDS_SK v st.1 **Typ ID** a je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Vybrať hodnotu
 Vložiť riadok
 Odstrániť riadok
 Ukotviť priečky
 Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka SDS_SK

Sektor doplnkového dôchodkového sporenia				
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Počet sprostredkovaných zmlúv
a	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

V záložke SDS_SK v st.1 **Typ ID** a je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Vybrať hodnotu
 Vložiť riadok
 Odstrániť riadok
 Ukotviť priečky
 Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov.

Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka ODMENOVANIE_SK

Odmeňovanie za finančné sprostredkovanie							
č.r.	Sektor/oblasť	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Kladný tok	Záporný tok	Zápočet
a	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

V záložke ODMENOVANIE_SK v st.1 **Sektor/oblasť** a v st.2 **Typ ID** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť

Vybrať hodnotu.

č.r.	Sektor/oblasť	Typ ID
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

- Vybrať hodnotu
- Vložiť riadok
- Odstrániť riadok
- Ukotviť priečky
- Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Sektor/oblasť

Kód	Názov
<input type="radio"/> FSP_DDS	Sektor doplnkového dôchodkového sporenia
<input type="radio"/> FSP_KT	Sektor kapitálového trhu
<input type="radio"/> FSP_PAZ_NP	Neživotné poistenie
<input type="radio"/> FSP_PAZ_ZAI	Zaistenie
<input type="radio"/> FSP_PAZ_ZP	Životné poistenie
<input type="radio"/> FSP_SDS	Sektor starobného dôchodkového sporenia
<input type="radio"/> FSP_UV_UB	na bývanie
<input type="radio"/> FSP_UV_UO	ostatné úvery
<input type="radio"/> FSP_UV_US	spotrebiteľské
<input type="radio"/> FSP_VKL	Sektor prijímania vkladov

Zoznam prvkov pre st. 2 Typ ID

Kód	Názov
ICO_SK	ICO slovenských subjektov
LEI	LEI

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**. Po ukončení zadávania údajov používateľ zatvorí výkaz tlačidlom **Zatvoriť**.

Používateľ môže skontrolovať výkaz pred zmenou stavu „Na odoslanie“. Po zatvorení výkazu používateľ **pravým tlačidlom myši** klikne na riadok s ročným výkazom, otvorí kontextové menu, kde zvolí možnosť **Detail výkazu**.

Poradie	Typ	Stav	Čas zmeny stavu
1	Bežná	Rozpracovaná	28. 11. 2023 18:40

Skupina	Názov	Stav	Čas dokončenia
fsp_03	Vnútrovýkazové	Nespustené	

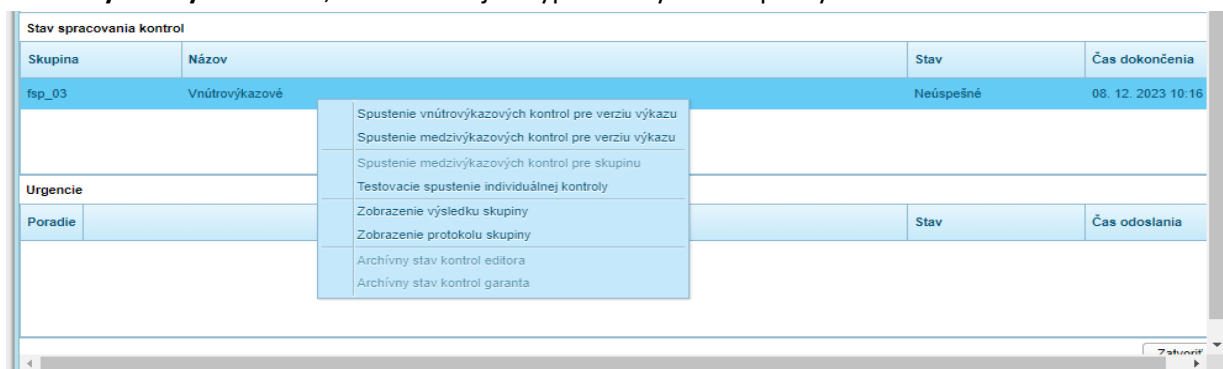
Poradie	Stav	Čas odoslania
Ziadne údaje		

Otvorí sa nové okno Detail výkazu, v časti **Stav spracovania kontrol** je stav kontrol **Nespustené**. Používateľ sa nastaví myšou na Vnútrovýkazové a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu a zvolí možnosť **Spustenie vnútrovýkazových kontrol pre verziu výkazu**.

Skupina	Názov	Stav	Čas dokončenia
fsp_03	Vnútrovýkazové	Nespustené	

- Spustenie vnútrovýkazových kontrol pre verziu výkazu
- Spustenie medzivýkazových kontrol pre verziu výkazu
- Spustenie medzivýkazových kontrol pre skupinu
- Testovacie spustenie individuálnej kontroly
- Zobrazenie výsledku skupiny
- Zobrazenie protokolu skupiny
- Archívny stav kontrol editora
- Archívny stav kontrol garanta

Ak kontroly vyšli ako stav **Neúspešné** je nutné, aby si používateľ otvoril/vytlačil protokol. Používateľ sa nastaví na riadok vnútrovýkazovej kontroly a pravým klikom otvorí kontextové menu a z ponuky vyberie **Zobrazenie protokolu skupiny**. V samostatnom okne sa potom otvorí **Protokol spustenia vnútrovýkazových kontrol**, v ktorom nájde výpis všetkých neúspešných kontrol.



V protokole v stĺpci **Kód kontroly** je uvedený kód výkazu a číslo záložky, ktorej sa kontrola týka a číslo kontroly (napr. kontrola fsp03_01_01 - fsp03 - výkaz, _01 - 1. záložka vo výkaze, _01 - poradie kontroly). V stĺpci **Názov kontroly** používateľ nájde stručný popis chyby vo vykazovaní.

Protokol spustenia vnútrovýkazových kontrol			
Čas spustenia:	08.12.2023 10:16:27		
Čas dokončenia:	08.12.2023 10:16:28		
Verzie výkazov zahrnuté do kontrolného behu			
Vzor:	fsp_03		
Verzia:	1		
Obdobie:	31.12.2023		
Stav:	Rozpracovaná		
Názov subjektu:	Testovací subjekt A		
Kód subjektu:	T00000010		
Výsledok kontrol:	Povinné:	Informatívne:	
Stav:	Neúspešné	Úspešné	
Počet chýb:	10	0	
Zoznam neúspešných kontrol			
Kód kontroly	Typ kontroly	Názov kontroly	
fsp03_01_01	Povinná	r.1,2,5,8 musí byť vyplnený a >=0	
	Iterácia	Hodnoty výrazu	Rozdiel hodnôt
	1	false=true	false = true, AND(ISBLANK(AML.C17) = FALSE; AML.C17 >= 0) = true
	2	false=true	false = true, AND(ISBLANK(AML.C21) = FALSE; AML.C21 >= 0) = true
	3	false=true	false = true, AND(ISBLANK(AML.C24) = FALSE; AML.C24 >= 0) = true
	4	false=true	false = true, AND(ISBLANK(AML.C18) = FALSE; AML.C18 >= 0) = true
Kód kontroly	Typ kontroly	Názov kontroly	
fsp03_01_02	Povinná	r3 musí byť vyplnený a >=0	
	Iterácia	Hodnoty	Rozdiel
			Výraz iterácie

19. Zmena stavu výkazu

Po vytvorení obsahu verzie používateľ zmení stav verzie na verziu „**Na odoslanie**“.

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

20. Odoslanie vypracovaného výkazu

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

Výkaz je týmto odoslaný na spracovanie do Národnej banky Slovenska.

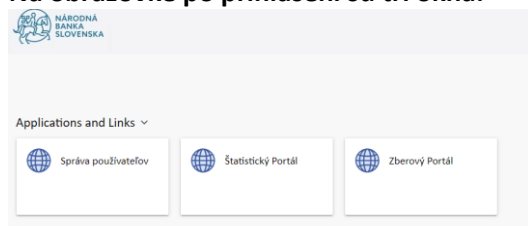
Pre používateľov je dostupný návod kliknutím na ikonu „?“ na informačnom paneli IS ŠZP SK:



Ročný výkaz o vykonávaní finančného poradenstva

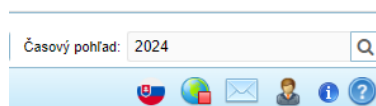
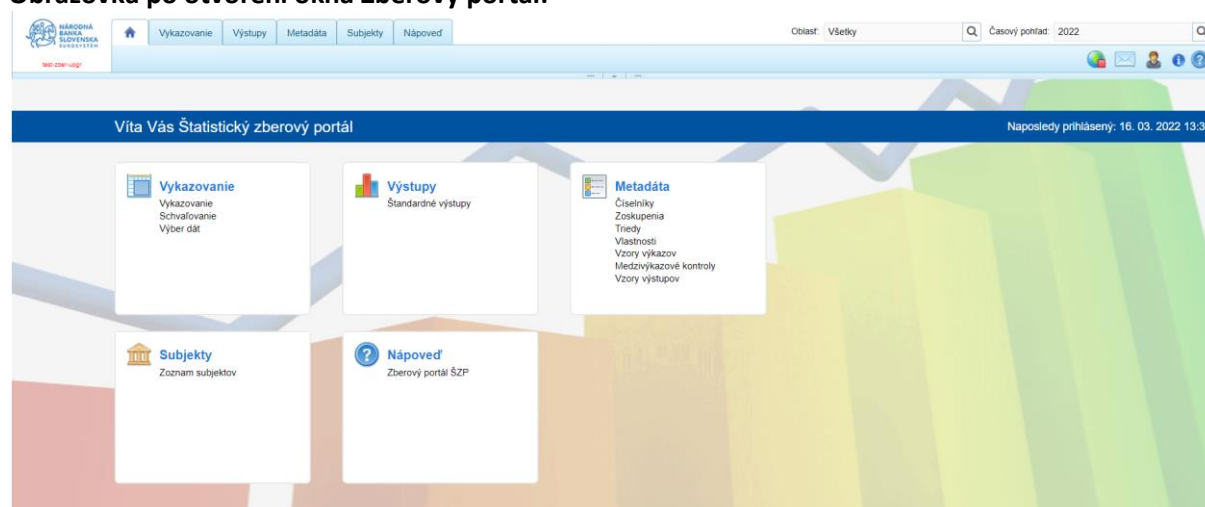
Prístup cez internetový portál: <https://extranet.nbs.sk>


Na obrazovke po prihlásení sú tri okná:

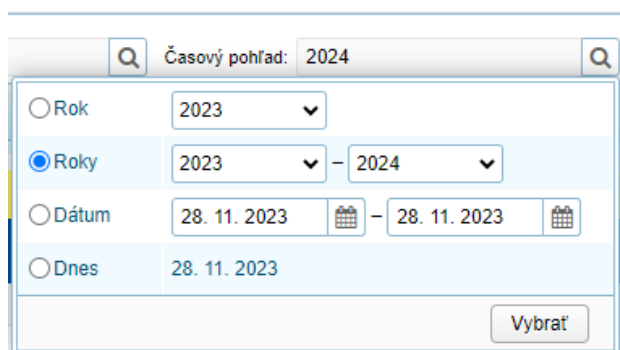


Okno **Správa používateľov** – Prihlasovacie údaje: zmena hesla, zmena kontaktných osôb
Okno **Zberový portál** – po jeho otvorení sa používateľ presunie do IS ŠZP SK

Obrazovka po otvorení okna Zberový portál:



Časový pohľad (v pravom hornom rohu):  používateľ definuje obdobie, za ktoré chce vypracovať výkaz, alebo za ktoré chce zobraziť údaje – **je preddefinovaný aktuálny kalendárny rok**, možno ho zmeniť podľa potreby (rozšíriť ho na viac rokov alebo zúžiť na 1 mesiac) pomocou lupy používateľ otvorí okno, kde zvolí rok, viac rokov, prípadne dátum a svoj výber potvrdí tlačidlom **Vybrať**.



Ak používateľ pracuje s výkazmi za aktuálny rok, netreba nič meniť.

Pre vypracovanie výkazu sa používa **modul Vykazovanie** – následne vybrať záložku **Vykazovanie**. Ak chceme len zobraziť údaje (bez editácie), vyberieme záložku **Výber dát**.

Vzor výkazu: používateľ si vyberie vzor výkazu, ktorý ide vypracovať, túto voľbu nemusí nastavovať.

Subjekt: používateľ túto voľbu nemusí nastavovať.

Obdobie: dôležitá časť výberu, kde používateľ nastavuje obdobie totožné s vykazovaným obdobím hlásenia. Prednastavený je vždy aktuálny mesiac, treba vybrať požadované (vykazované) obdobie. Pre ročné hlásenie za rok 2023 je to **december 2023**. Každý výber treba vždy zakončiť tlačidlom **Zobraziť**.

Obdobie

Mesiac December - 2023 << >>

Dátum 01. 12. 2023 - 31. 12. 2023

Vytvoriť výkaz

Zobraziť

Záložky v dolnej polovici obrazovky obsahujú prehľad výkazov pre daný subjekt **za vybrané Obdobie**:

Nespracované výkazy: zobrazené sú výkazy, ktoré sú 10 dní pred termínom odoslania (po 21.03.2024 budú zobrazené hlásenia, ktoré majú termín 31.03.2024).

Výkazy za vzor: zobrazené sú všetky naplánované výkazy, rozpracované výkazy a taktiež sú tu zobrazené aj spracované výkazy.

Po stlačení tlačidla **Zobraziť** by mal používateľ vidieť nasledovnú štruktúru dolnej časti obrazovky:

Filter

Vzor výkazu: fsp_04 - Ročný výkaz o vykonávaní finančného poradenstva

Subjekt: T00000010 - Testovací subjekt A

Skupina vzorov výkazov: ALL - Všetky

Obdobie: Mesiac - December - 2023

Vytvoriť výkaz

Zobraziť

Typ	Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín	Verzia	Stav
STD	fsp_04	FSP (FP) 04-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného poradenstva	31. 12. 2023	T00000010	Testovací subjekt A	15. 01. 2024	0	

Vytvorenie obsahu verzie výkazu

Pravým tlačidlom myši používateľ klikne na riadok s vybraným výkazom, otvorí sa **kontextové menu**:

Nespracované výkazy Výkazy za vzor

Typ	Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín	Verzia	Stav
STD	fsp_04	FSP (FP) 04-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného poradenstva	31. 12. 2023	T00000010	Testovací subjekt A	15. 01. 2024	0	

- Detail výkazu
- Vytvoriť novú verziu výkazu
- Vytvoriť storno výkazu
- Otvoriť verziu výkazu
- Odstrániť verziu výkazu
- Vložiť komentár
- Zobrazit všetky komentáre
- Exportovať komentáre
- Vyjadrenia k verzii výkazu
- Zmeniť stav verzie výkazu
- Odoslať verziu výkazu
- Exportovať výkaz
- Položkový import
- Hromadne nahráť výkazy z XML súborov
- Informácie o objekte

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

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

21. Vytvorenie novej verzie výkazu

Novú verziu výkazu vytvára používateľ kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz a v kontextovom menu vyberie položku

z) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Verzia na editáciu** – táto verzia obsahuje čistú verziu výkazu bez dát.

aa) **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 po odmietnutí pôvodnej verzie hlásenia, ktoré je už v stave K analýze a to pracovníkom NBS (zmena stavu hlásenia z K analýze na Odmietnutá). V prípade, ak je výkaz v stave Prijatá, môže používateľ vytvoriť novú verziu výkazu hneď bez kontaktovania pracovníka NBS (zmena stavu hlásenia Prijatá na Zrušená).

bb) **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.

cc) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Import z XML súboru**

dd) **Vytvoriť novú verziu výkazu → Prázdna verzia**

Po vytvorení verzie sa zmení číslo verzie na 1 a stav „Rozpracovaná“.

Typ	Kód vzoru	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín	Verzia	Stav
STD	fsp_04	FSP (FP) 04-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného poradenstva	31. 12. 2023	T00000010	Testovací subjekt A	15. 01. 2024	1	Rozpracovaná

22. Natypovanie údajov

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

A	B	C	D	E	F	G
1		Príloha č. 4 k opatreniu č. 3/2023				
2		FSP (FP) 04-01				
3						
4		ROČNÝ VÝKAZ O VYKONÁVANÍ FINANČNÉHO PORADENSTVA				
5						
6						
7	Názov finančného poradcu:	Testovací subjekt A				
8						
9	Kód finančného poradcu:	T00000010				
10						
11	Hlásenie ku dňu:	31.12.2023				
12						
13	Ochrana pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a ochrana pred financovaním terorizmu					
14						
15	Položka		č.r.			
16	a	b	1			
17	Počet neobvyklých obchodných operácií ohlásených Finančnej spravodajskej jednotke	1				
18	Počet zmlúv v životnom poistení	2				
19	Počet operácií nad zákonný limit	3				
20	Počet hotovostných operácií nad zákonný limit	4				
21	Vykonaná zvýšená starostlivosť podľa zákona o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti	5				
22	Počet osôb, pre ktoré sa zabezpečila odborná príprava v oblasti AML	6				
23	Počet vykonaných kontrol dodržiavania programu	7				
24	Zistené nedostatky	8				
25	Prijaté opatrenia	9				
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

Modifikačný Zobrazenie kontroly

Porovnanie verzií Príznamky

Kód: fsp_04

Skrátený názov: FSP (FP) 04-01

Subjekt: T00000010 Testovací subjekt A

Obdobie: 31. 12. 2023

Verzia: 1

Stav: Rozpracovaná

Zobrazí históriu zmien stavov

Komentár časti

Pridať komentár časti

Komentár bunky

Pridať komentár položky

Bunky s komentárom

Zobrazí všetky komentáre

Uložiť a vypočítať za časť Uložiť a vypočítať za výkaz

Uložiť Zatvoriť

V hlásení sú záložky (AML, PAZ_SK, PAZ_EHP, UV_SK, UV_EHP, VKL_SK, KT_SK, DDS_SK, SDS_SK, ODMENOVANIE_SK). Používateľ vyplňajú údaje len v tých sektoroch, v ktorých má udelené povolenie na vykonávanie činnosti v príslušnom kalendárnom roku.

→ Záložka AML

A	B	C
	Príloha č. 4 k opatreniu č. 3/2023	FSP (FP) 04-01
ROČNÝ VÝKAZ O VYKONÁVANÍ FINANČNÉHO PORADENSTVA		
Názov finančného poradcu:	Testovací subjekt A	
Kód finančného poradcu:	T00000010	
Hlásenie ku dňu:	31.12.2023	
Ochrana pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a ochrana pred financovaním terorizmu		
Položka	č.r.	
a	b	1
Počet neobvyklých obchodných operácií ohlásených Finančnej spravodajskej jednotke	1	
Počet zmlúv v životnom poistení	2	
Počet operácií nad zákonný limit	3	
Počet hotovostných operácií nad zákonný limit	4	
Vykonaná zvýšená starostlivosť podľa zákona o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti	5	
Počet osôb, pre ktoré sa zabezpečila odborná príprava v oblasti AML	6	
Počet vykonaných kontrol dodržiavania programu	7	
Zistené nedostatky	8	
Prijaté opatrenia	9	

V záložke **AML** r. 8 Zistené nedostatky a r. 9 Prijaté opatrenia sa uvádza text, maximálny počet znakov je 1000.

Pred presunom na ďalšiu záložku je potrebné stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**.

→ Záložka PAZ_SK

Sektor poistenia alebo zaistenia						
Vykonávanie finančného poradenstva na území SR						
č.r.	Typ ID	finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Typ poistenia	Počet zmlúv uzavretých v mene klienta	Objem zmlúv uzavretých v mene klienta
a	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

V záložke PAZ_SK v st.1 **Typ ID**, v st.4 **Typ poistenia** a v st.5 **Typ zmluvy** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

Sektor poistenia alebo zaistenia			
Vykonávanie finančného poradenstva na území SR			
č.r.	Typ ID	finančnej inštitúcie	Názov
a	1	2	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

Zoznam prvkov pre st. 4 Typ poistenia

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka PAZ_EHP

Sektor poistenia alebo zaistenia						
Výkonávanie finančného poradenstva na území iného členského štátu EHP						
č.r.	Členský štát EHP	Typ poistenia	Počet zmlúv uzavretých v mene klienta	Objem zmlúv uzavretých v mene klienta	Počet prijatých sťažností	Počet sťažností vybavených v prospech klientov
a	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

V záložke PAZ_EHP v st.1 **Členský štát EHP** a v st.2 **Typ poistenia** je nutné urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Členský štát EHP	Typ poistenia
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
R		

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st.1 Členský štát EHP

Kód	Názov
AT	Rakúsko
BE	Belgicko
BG	Bulharsko
CZ	Česko
DE	Nemecko
DK	Dánsko
EE	Estónsko
ES	Španielsko
FI	Fínsko
FR	Francúzsko
GB	Spojené kráľovstvo
GR	Grécko
HU	Maďarsko
CH	Švajčiarsko
IS	Island

V zozname prvkov pre st.1 Členský štát EHP je 28 prvkov, ak nie je kód krajiny uvedený na prvej strane

zoznamu je nutné sa posunúť tlačidlom na ďalšiu stranu zoznamu

Používateľ môže vyhľadávať kódy krajín taktiež pomocou vpísania kódu krajiny do filtra, kde vpiše kód krajiny a potom ju len označí a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**.

Kód	Názov
CZ	Česko

Zoznam prvkov pre st.2 Typ poistenia

Kód	Názov
FSP_PAZ_NP	Neživotné poistenie
FSP_PAZ_ZAI	Zaistenie
FSP_PAZ_ZP	Životné poistenie

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**.

→ Záložka UV_SK

Sektor poskytovania úverov, úverov na bývanie a spotrebiteľských úverov						
Vykonávanie finančného poradenstva na území SR						
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Typ úveru	Počet zmlúv uzavretých v mene klienta	Objem zmlúv uzavretých v mene klienta
a	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

V záložke UV_SK v st.1 **Typ ID** a v st.4 **Typ úveru** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

Zoznam prvkov pre st. 4 Typ úveru

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**.

→ Záložka UV_EHP

Oblasť poskytovania úverov na bývanie					
Vykonávanie finančného poradenstva na území iného člens					
č.r.	Členský štát EHP	Počet zmlúv uzavretých v mene klienta	Objem zmlúv uzavretých v mene klienta	Počet prijatých sťažností	Počet sťažností vybavených v prospech klientov
a	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

V záložke UV_EHP v st.1 **Členský štát EHP** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Členský štát EHP	Počet zmlúv uzavretých v mene klienta
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Vybrať hodnotu

Vložiť riadok

Odstrániť riadok

Ukotviť priečky

Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st.1 Členský štát EHP

Kód	Názov
AT	Rakúsko
BE	Belgicko
BG	Bulharsko
CZ	Česko
DE	Nemecko
DK	Dánsko
EE	Estónsko
ES	Španielsko
FI	Fínsko
FR	Francúzsko
GB	Spojené kráľovstvo
GR	Grécko
HU	Maďarsko
CH	Švajčiarsko
IS	Island

V zozname prvkov pre st.1 Členský štát EHP je 28 prvkov, ak nie je kód krajiny uvedený na prvej strane

zoznamu je nutné sa posunúť tlačidlom **>** na ďalšiu stranu zoznamu.

Používateľ môže vyhľadávať kódy krajín taktiež pomocou vpísania kódu krajiny do filtra, kde vpiše kód krajiny a potom ju len označí a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**.

Kód	Názov
CZ	Česko

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov.

Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka VKL_SK

Sektor prijímania vkladov					
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Typ účtu	Počet zmlúv uzavretých v mene klienta
a	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

V záložke VKL_SK v st.1 **Typ ID** a v st.4 **Typ účtu** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

- Vybrať hodnotu
- Vložiť riadok
- Odstrániť riadok
- Ukotviť priečky
- Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

Zoznam prvkov ✕

Kód	Názov
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> ICO_SK	ICO slovenských subjektov
<input type="radio"/> LEI	LEI

Zoznam prvkov pre st. 4 Typ účtu

Zoznam prvkov ✕

Kód	Názov
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> FSP_VKL_BU	bežný účet
<input type="radio"/> FSP_VKL_JU	iné účty
<input type="radio"/> FSP_VKL_SS	stavebné sporenie
<input type="radio"/> FSP_VKL_VU	vkladové účty

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka KT_SK

Sektor kapitálového trhu				
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Počet zmlúv uzavretých v mene klienta
a	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

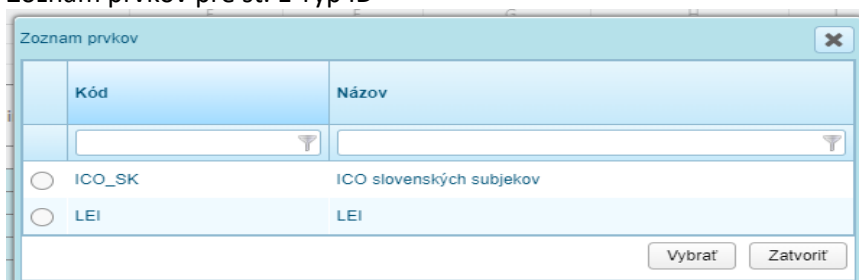
V záložke KT_SK v st.1 **Typ ID** je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

- Vybrať hodnotu
- Vložiť riadok
- Odstrániť riadok
- Ukotviť priečky
- Zrušiť priečky

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID



V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka DDS_SK

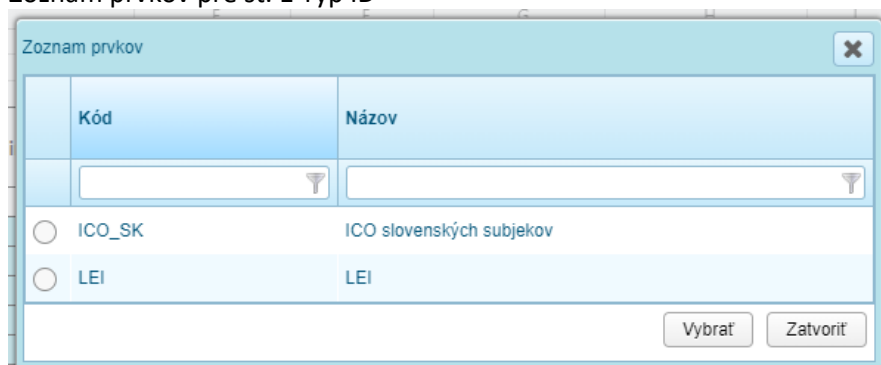
Sektor doplnkového dôchodkového sporenia				
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Počet zmlúv uzavretých v mene klienta
a	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

V záložke DDS_SK v st.1 **Typ ID** a je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID



V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov.

Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**

→ Záložka SDS_SK

Sektor starobného dôchodkového sporenia				
č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie	Názov finančnej inštitúcie	Počet zmlúv uzavretých v mene klienta
a	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

V záložke SDS_SK v st.1 **Typ ID** a je **nutné** urobiť výber zo zoznamu prvkov. Používateľ sa nastaví na bunku a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu, v ktorom zvolí možnosť **Vybrať hodnotu**.

č.r.	Typ ID	ID finančnej inštitúcie
a	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Potom v okne **Zoznam prvkov** používateľ vyberie hodnotu z číselníka a potvrdí výber tlačidlom **Vybrať**. Bunky v ostatných stĺpcoch je nutné vyplniť z dôvodu nastavenia kontroly – „Ak sú vyplnené v riadku hodnoty v st.1 a st.2 musia byť vyplnené bunky v ostatných stĺpcoch daného riadku“.

Zoznam prvkov pre st. 1 Typ ID

V prípade, ak je potrebné uložiť v záložke viac ako 21 riadkoch, je nutné po ich nahratí stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz** a až potom pokračovať v nahrávaní ďalších údajov. Pred presunom na ďalšiu záložku treba stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**.

→ Záložka ODMENOVANIE_SK

Výška plnenia za poskytnutie finančného poradenstva		
Položka	č.r	Hodnota
a	b	1
Počet zmlúv o poskytnutí finančného poradenstva uzavretých s klientom	1	
Výška odmeny za poskytnutie finančného poradenstva	2	

V záložke ODMENOVANIE_SK je nutné vyplniť bunky. Pred presunom na ďalšiu záložku alebo zatvorením výkazu je nutné stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz**. Po ukončení zadávania údajov zatvoríme výkaz tlačidlom **Zatvoriť**.

Používateľ môže skontrolovať výkaz pred zmenou stavu „Na odoslanie“. Po zatvorení výkazu používateľ **pravým tlačidlom myši** klikne na riadok s ročným výkazom, otvorí kontextové menu, kde zvolí možnosť **Detail výkazu**.

The screenshot shows a window titled "Detail výkazu" with the following details:

- Vzor výkazu: fsp_04, Skráteneý názov: FSP (FP) 04-01, Typ: STD
- Názov: Ročný výkaz o vykonávaní finančného poradenstva
- Subjekt: T00000010, Názov subjektu: Testovací subjekt A
- Obdobie: 31. 12. 2023, Termín: 15. 01. 2024 0:00:00, Urgencia: , Verzia: 1, Stav: Rozpracovaná
- Predbežné vykazovanie do: [empty field]

Verzie výkazu

Poradie	Typ	Stav	Čas zmeny stavu
1	Bežná	Rozpracovaná	05. 12. 2023 13:51

Stav spracovania kontrol

Skupina	Názov	Stav	Čas dokončenia
fsp_04	Vnútrovýkazové	Nespustené	

Urgencie

Poradie	Stav	Čas odoslania
Ziadne údaje		

Zatvoriť

Otvorí sa nové okno Detail výkazu, v časti **Stav spracovania kontrol** je stav kontrol **Nespustené**. Používateľ sa nastaví myšou na Vnútrovýkazové a pravým tlačidlom myši otvorí kontextové menu a zvolí možnosť **Spustenie vnútrovýkazových kontrol pre verziu výkazu**.

The screenshot shows the "Stav spracovania kontrol" table with a context menu open over the "Vnútrovýkazové" row. The menu options are:

- Spustenie vnútrovýkazových kontrol pre verziu výkazu
- Spustenie medzivýkazových kontrol pre verziu výkazu
- Spustenie medzivýkazových kontrol pre skupinu
- Testovacie spustenie individuálnej kontroly
- Zobrazenie výsledku skupiny
- Zobrazenie protokolu skupiny
- Archívny stav kontrol editora
- Archívny stav kontrol garanta

Ak kontroly vyšli ako stav **Neúspešné** je nutné, aby si používateľ otvoril/vytlačil protokol. Používateľ sa nastaví na riadok vnútrovýkazovej kontroly a pravým klikom otvorí kontextové menu a z ponuky vyberie **Zobrazenie protokolu skupiny**. V samostatnom okne sa potom otvorí **Protokol spustenia vnútrovýkazových kontrol**, v ktorom nájde výpis všetkých neúspešných kontrol.

Stav spracovania kontrol			
Skupina	Názov	Stav	Čas dokončenia
fsp_04	Vnútrovýkazové	Neúspešné	08. 12. 2023 12:34
		Spustenie vnútrovýkazových kontrol pre verziu výkazu	
		Spustenie medzivýkazových kontrol pre verziu výkazu	
		Spustenie medzivýkazových kontrol pre skupinu	
Urgencie		Testovacie spustenie individuálnej kontroly	
		Zobrazenie výsledku skupiny	
		Zobrazenie protokolu skupiny	
Poradie		Stav	Čas odoslania
		Archívny stav kontrol editora	
		Archívny stav kontrol garanta	

V protokole v stĺpci **Kód kontroly** je uvedený kód výkazu a číslo záložky, ktorej sa kontrola týka a číslo kontroly (napr. kontrola fsp04_01_01 fsp04 - výkaz, _01 - 1. záložka vo výkaze, _01 - poradie kontroly). V stĺpci **Názov kontroly** používateľ nájde stručný popis chyby vo vykazovaní.

Protokol spustenia vnútrovýkazových kontrol			
Čas spustenia:	08.12.2023 12:34:08		
Čas dokončenia:	08.12.2023 12:34:10		
Verzie výkazov zahrnuté do kontrolného behu			
Vzor:	fsp_04		
Verzia:	1		
Obdobie:	31.12.2023		
Stav:	Rozpracovaná		
Názov subjektu:	Testovací subjekt A		
Kód subjektu:	T00000010		
Výsledok kontrol:	Povinné:	Informatívne:	
Stav:	Neúspešné	Úspešné	
Počet chýb:	12	0	
Zoznam neúspešných kontrol			
Kód kontroly	Typ kontroly	Názov kontroly	
fsp04_01_01	Povinná	r.1,2,5,7 musí byť vyplnený a >=0	
	Iterácia	Hodnoty výrazu	Rozdiel hodnôt
	1	false=true	
	2	false=true	
	3	false=true	
	4	false=true	
			Výraz iterácie
			false = true, AND(ISBLANK(AML.C17) = FALSE; AML.C17 >= 0) = true
			false = true, AND(ISBLANK(AML.C21) = FALSE; AML.C21 >= 0) = true
			false = true, AND(ISBLANK(AML.C23) = FALSE; AML.C23 >= 0) = true
			false = true, AND(ISBLANK(AML.C18) = FALSE; AML.C18 >= 0) = true
Kód kontroly	Typ kontroly	Názov kontroly	
fsp04_01_02	Povinná	r3 musí byť vyplnený a >=0	
	Iterácia	Hodnoty výrazu	Rozdiel hodnôt
			Výraz iterácie

23. Zmena stavu výkazu

Po vytvorení obsahu verzie používateľ zmení stav verzie na verziu „**Na odoslanie**“.

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

24. Odoslanie vypracovaného výkazu

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

Výkaz je týmto odoslaný na spracovanie do Národnej banky Slovenska.

Pre používateľov je dostupný návod kliknutím na ikonu „?“ na informačnom paneli IS ŠZP SK:



Predloženie výkazu využitím XML súboru (príprava XML súboru z MS Excel dokumentu)

1) Export výkazu do Excelu

V prípade potreby exportu vzoru výkazu do Excelu používateľ vyhľadá príslušný vzor výkazu v prehľade vzorov výkazov (Metadáta → Vzor výkaz), do filtra zadá vzor výkazu (fsp_01, fsp_02, fsp_03, fsp_04, fsp_05, fsp_06, aml_07, aml_08) a klikne ľavým tlačidlom myši na šípku smerujúcu vpravo.

Pre vizualizáciu je použitý vzor výkazu fsp_03

Kód	Skrátený názov	Názov	Agr.
fsp_03	FSP (SFA) 03-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	Nie
01. 01. 2023			Schválený

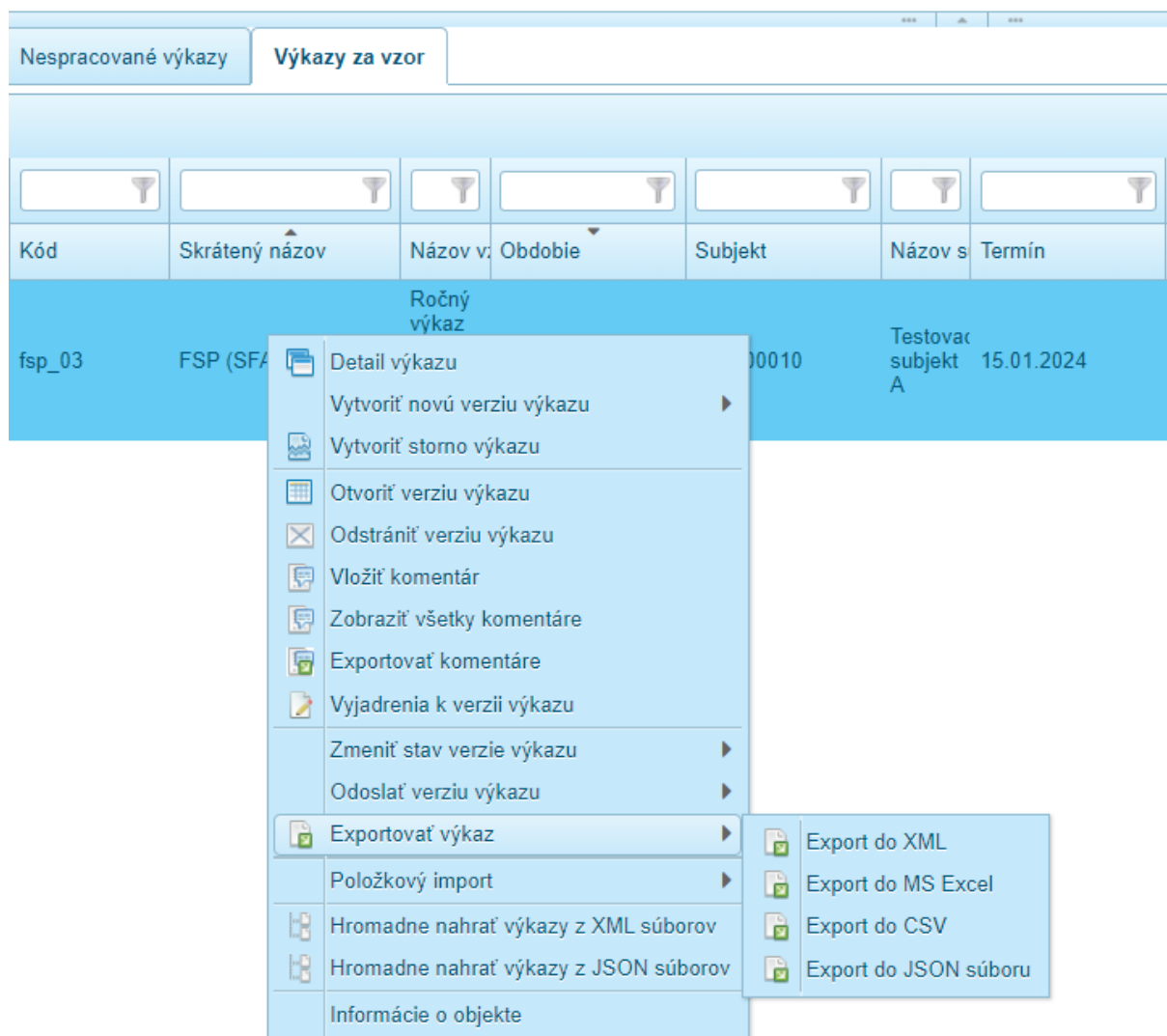
Následne používateľ klikne pravým tlačidlom myši na riadok s dátumom a otvorí kontextové menu, kde zvolí **Export grafickej podoby bez typov buniek za vzor do MS Excel**. V takto vyexportovanom excelovskom súbore je nutné vymazať prvú záložku **0_ZOZNAM_CASTI**.

Vzory výkazov Skupina: Všetky 20

Kód	Skrátený názov	Názov	Agr.
fsp_03	FSP (SFA) 03-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	Nie
01. 01. 2023			Schválený

- Nová verzia vzoru výkazu
- Nový vzor výkazu kopírovaním
- Zobraziť štruktúru verzie vzoru výkazu
- Odstrániť
- Export grafickej podoby za vzor do MS Excel
- Export grafickej podoby bez typov buniek za vzor do MS Excel**
- Import grafickej podoby za vzor z MS Excel
- Export výpočtov za vzor do MS Excel
- Import výpočtov za vzor z MS Excel
- Export metadátového popisu za vzor do MS Excel
- Import metadátového popisu za vzor z MS Excel
- Export pomocných údajov za vzor do MS Excel
- Import pomocných údajov za vzor z MS Excel
- Exportovať jednotkové XML
- Exportovať jednotkový JSON
- Vytvoriť zhrávaný export
- Export vykazovacích povinností
- Import vykazovacích povinností
- Príprava import súboru výkazu z MS Excel dokumentu
- Zmena stavu
- Schvaľovanie
- Migrovať verziu vzoru výkazu do novej štruktúry
- Informácie o objekte

V prípade, ak je už výkaz predložený prostredníctvom IS ŽP SK, je možné výkaz vyexportovať do MS Excel. Používateľ vyhledá výkaz v histórii (Vykazovanie → Vykazovanie) v záložke Výkazy za vzor a následne výkaz stiahne do MS Excel. Používateľ sa nastaví na výkaz, pravým klikom myši otvorí kontextové menu a zvolí **Exportovať výkaz → Export do MS Excel**.



2) Príprava Excelu

Používateľ do vyexportovaného excelovského súboru vyplní vykazované údaje. V bunkách, kde je potrebné uviesť preddefinovaný prvok s číselníka, je nutné uviesť kód prvku zo zoznamu prvkov, ktoré sú použité vo výkazoch, sú dostupné pri vzore výkazu (Metadáta → Vzor výkaz) v pravej časti obrazovky v záložke Metodika a zodpovedné osoby v časti Metodické informácie.



Z pripraveného súboru v MS Excelu následne používateľ vytvorí XML súbor ako podklad pre vytvorenie výkazu v IS ŽP SK.

3) Vytvorenie importu z Excelu

Používateľ vyhľadá príslušný vzor výkazu v prehľade vzorov výkazov (Metadáta → Vzor výkaz), do filtra zadá vzor výkazu (fsp_01, fsp_02, fsp_03, fsp_04, fsp_05, fsp_06, aml_07, aml_08) a klikne ľavým tlačidlom myši na šípku smerujúcu vpravo.

Kód	Skrátенý názov	Názov	Agr.
fsp_03	FSP (SFA) 03-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	Nie

01. 01. 2023 Schválený

Následne klikne pravým tlačidlom myši na riadok s dátumom a otvorí kontextové menu, kde zvolí **Príprava import súboru výkazu z MS Excel dokumentu**. Následne sa otvorí okno **Vstupy pre vytvorenie import súboru**.

Kód	Skrátенý názov	Názov	Agr.
fsp_03	FSP (SFA) 03-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	Nie

01. 01. 2023 Schválený

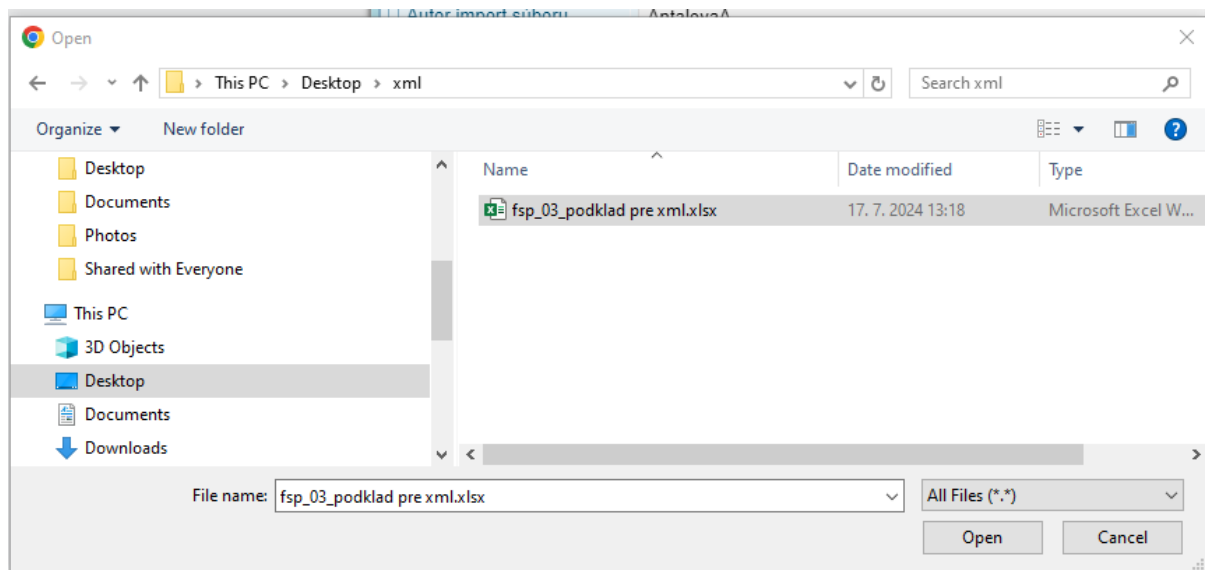
- Nová verzia vzoru výkazu
- Nový vzor výkazu kopírovaním
- Zobraziť štruktúru verzie vzoru výkazu
- Odstrániť
- Export grafickej podoby za vzor do MS Excel
- Export grafickej podoby bez typov buniek za vzor do MS Excel
- Import grafickej podoby za vzor z MS Excel
- Export výpočtov za vzor do MS Excel
- Import výpočtov za vzor z MS Excel
- Export metadátového popisu za vzor do MS Excel
- Import metadátového popisu za vzor z MS Excel
- Export pomocných údajov za vzor do MS Excel
- Import pomocných údajov za vzor z MS Excel
- Exportovať jednotkové XML
- Exportovať jednotkový JSON
- Vytvoriť zhrávaný export
- Export vykazovacích povinností
- Import vykazovacích povinností
- Príprava import súboru výkazu z MS Excel dokumentu**
- Zmena stavu
- Schvaľovanie
- Migrovať verziu vzoru výkazu do novej štruktúry
- Informácie o objekte

V okne **Vstupy pre vytvorenie import súboru** používateľ musí vyplniť povinné údaje:

→ Kód subjektu – ide o identifikátor subjektu v IS ŠZP SK,

→ Obdobie – za ktoré je výkaz predkladaný

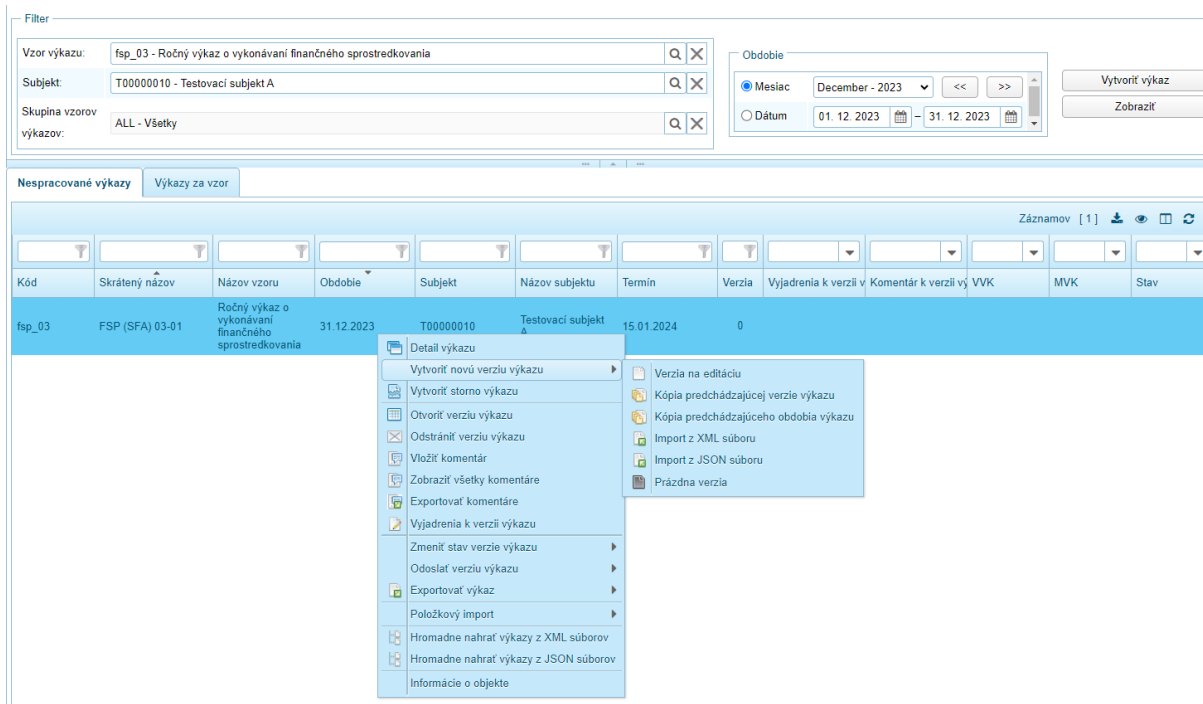
→ Dáta výkazu – používateľ načíta údaje z pripraveného MS Excelu tlačidlom Nahrať sa otvorí okno na vyhľadanie súboru v PC, výber používateľ potvrdí tlačidlom Open

A screenshot of a web application form titled "Vstupy pre vytvorenie import súboru". The form is divided into two sections: "Požadované údaje" (Required data) and "Odvožené údaje" (Derived data).
In the "Požadované údaje" section:
- "Kód subjektu:" is filled with "T00000010 - Testovací subjekt A".
- "Obdobie:" is filled with "31. 12. 2023".
- "Dáta výkazu" is filled with "fsp_03_podklad pre xml.xlsx". A blue "Nahrať" button is next to it.
In the "Odvožené údaje" section:
- "Kód vzoru výkazu" is filled with "fsp_03".
- "Dátum platnosti verzie vzoru výkazu" is filled with "01. 01. 2023".
- "Dátum prípravy import súboru" is filled with "17. 07. 2024".
- "Autor import súboru" is filled with "AntalovaA".
At the bottom of the form are two buttons: "Vytvoriť výstup" and "Zatvoriť".

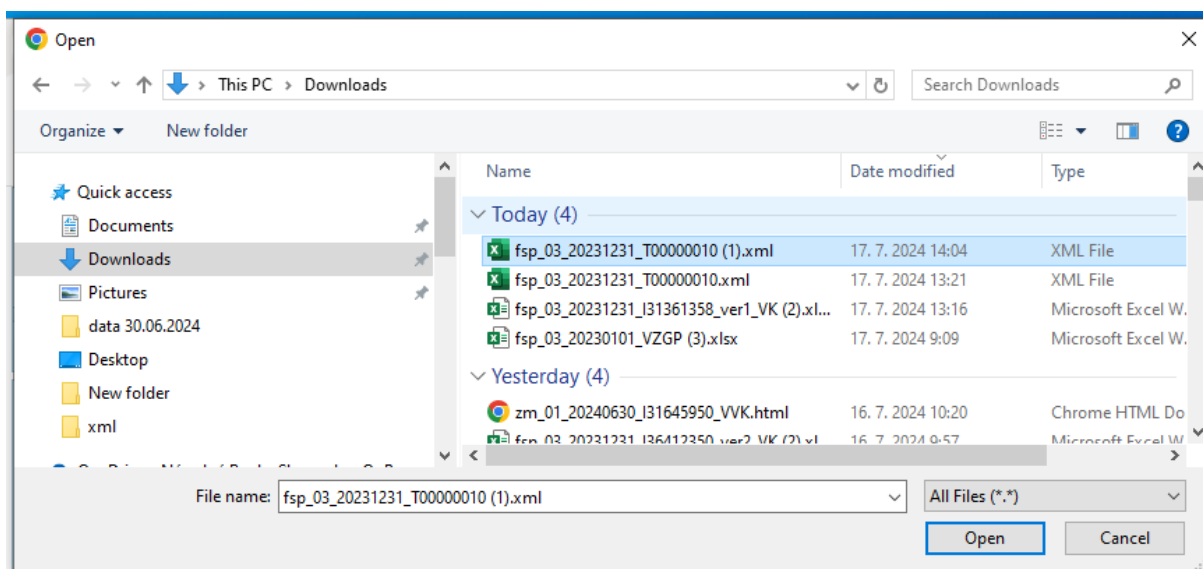
Po vyplnení povinných údajov používateľ potvrdí tlačidlom **Vytvoriť výstup**. Vytvorí sa xml súbor, ktorý používateľ nájde v Downloads.

4) Vytvorenie výkazu pomocou pripraveného XML súboru

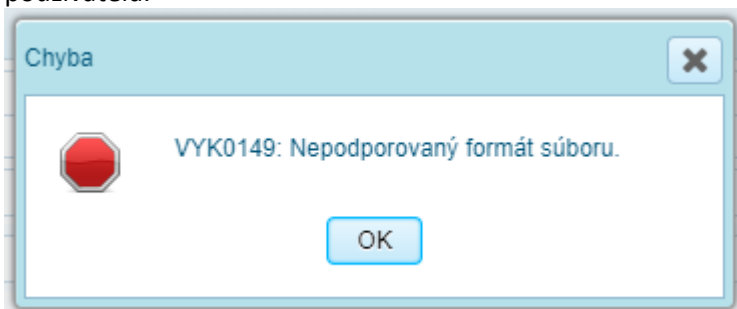
Novú verziu výkazu používateľ vytvorí kliknutím pravým tlačidlom myši na vybraný výkaz a v kontextovom menu vyberie položku **Vytvoriť novú verziu výkazu → Import z XML súboru**.



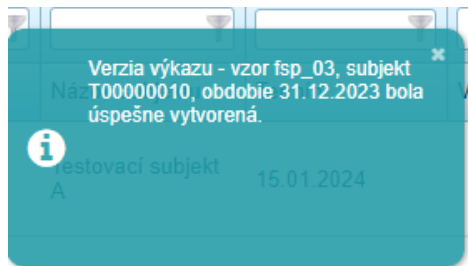
Používateľ vyhľadá v Downloads vytvorený XML súbor a po označení súboru pomocou tlačidla Open vytvorí novú verziu výkazu.



V prípade, ak XML súbor nespĺňa požadované podmienky, aplikácia nevytvorí verziu výkazu a informuje používateľa:



V prípade úspešného importu sa zobrazí hlásenie:



Nespracované výkazy		Výkazy za vzor		Záznamov [1]								
Kód	Skrátený názov	Názov vzoru	Obdobie	Subjekt	Názov subjektu	Termín	Verzia	Vyjadrenia k verzii v	Komentár k verzii v	VVK	MVK	Stav
fsp_03	FSP (SFA) 03-01	Ročný výkaz o vykonávaní finančného sprostredkovania	31.12.2023	T00000010	Testovací subjekt A	15.01.2024	1					Rozpracovaná

Odporúčanie: Aj napriek úspešného načítania výkazu do IS ŠZP (stav Rozpracovaná) je nutné výkaz otvoriť a skontrolovať správnosť načítaných údajov vo výkaze. A až po kontrole a prípadne po oprave výkaz môže používateľ odoslať do spracovania.