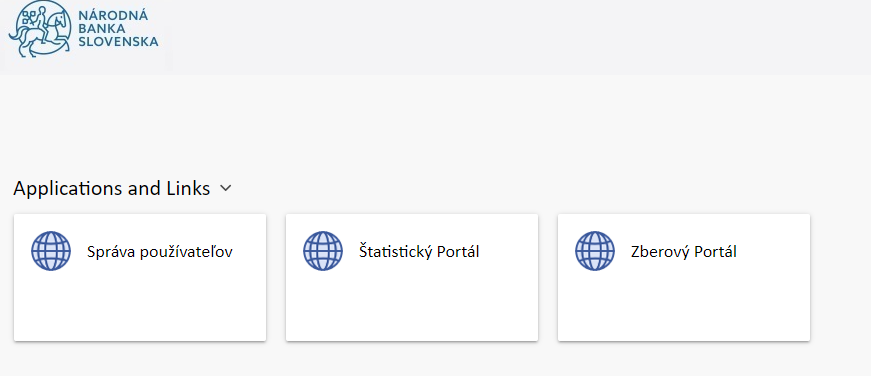
**Príloha č.2**

**Informácia k odoslaniu hlásenia ZM (NBS) 01-04  
cez informačný systém Štatistický zberový portál**

**Informácia k odoslaniu hlásenia ZM (NBS) 01-04  
cez informačný systém Štatistický zberový portál**

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

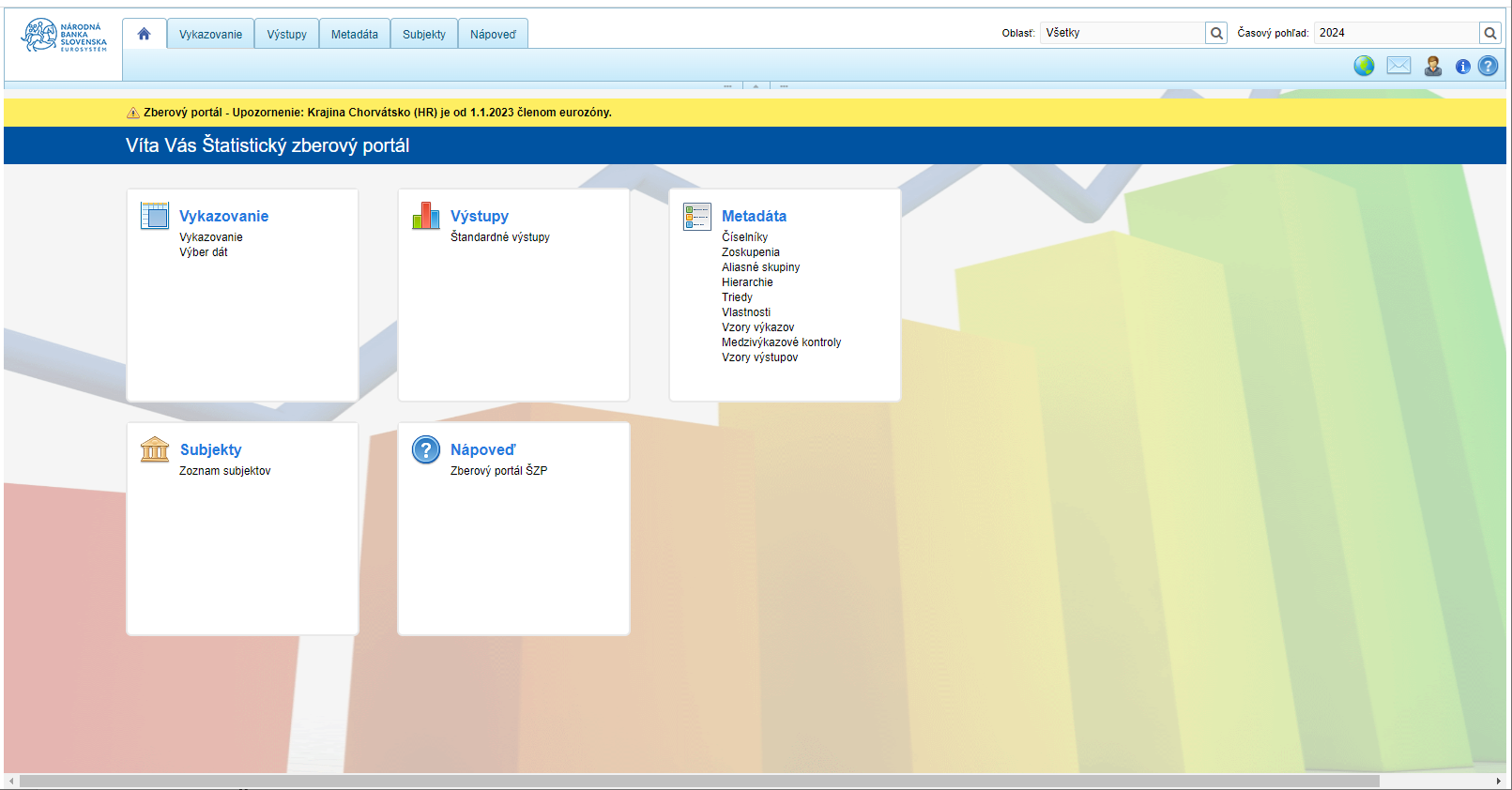
**Na obrazovke po prihlásení sú tri okná:**

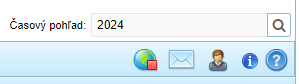


Okno **Správa používateľov –** prihlasovacie údaje: zmena hesla, zmena kontaktných osôb

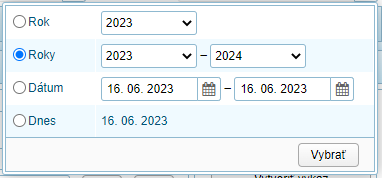
Okno **Zberový portál –** po jeho otvorení sa používateľ presunie do IS ŠZP SK

**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**.

1. krok



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

UPOZORNENIE: Novela opatrenia č. 139/2013 nadobudne účinnosť k 1.1.2024 a výkazy platné v roku 2024 subjekt neuvidí v roku 2023 a je potrebné upraviť obdobie v **časovom pohľade** na rok **2024**.

2. krok

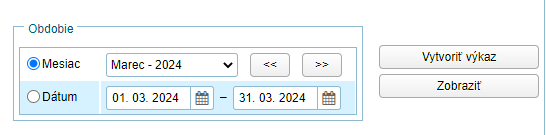
Pre vypracovanie výkazu sa používa **modul** **Vykazovanie –** následne vybrať záložku **Vykazovanie.**

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. Napr. pre hlásenie za 1.q 2024 je to **marec 2024.** Každý výber treba vždy zakončiť tlačidlom **Zobraziť**.

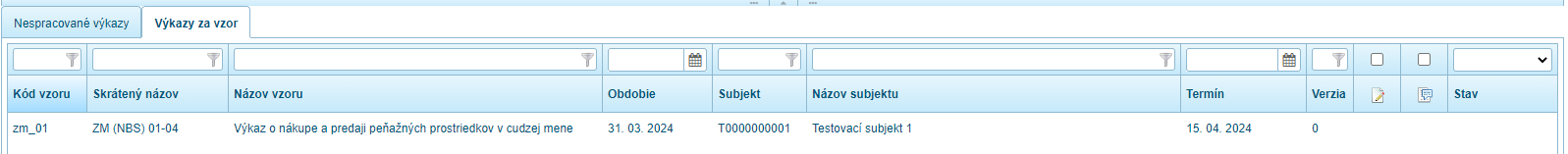


Záložky v dolnej polovici obrazovky obsahujú prehľad výkazov pre daný subjekt **za vybrané Obdobie**:

**Nespracované výkazy**: zobrazené sú výkazy, ktoré sú 10 dní pred termínom odoslania (po 05.04.2024 budú zobrazené hlásenia, ktoré majú termín 15.04.2024). Výkaz ostáva v záložke nespracované výkazy, kým nie je spracovaný (stav Prijatá) na strane používateľa.

**Výkazy za vzor**: zobrazené sú všetky naplánované výkazy *(verzia 0 – výkaz je naplánovaný na strane Národnej banky Slovenska a je nespracovaný)*, rozpracované výkazy *(verzia 1 a vyššie v stave Rozpracovaná, Na odoslanie – výkaz je vytvorený k vypracovaniu na strane používateľa a používateľ výkaz môže editovať)* taktiež sú tu zobrazené aj spracované výkazy *(verzia 1 a vyššie v stave Prijatá, K analýze, Odsúhlasená – výkaz je vypracovaný na strane používateľa a je odoslaný do spracovania do Národnej banky Slovenska)*.

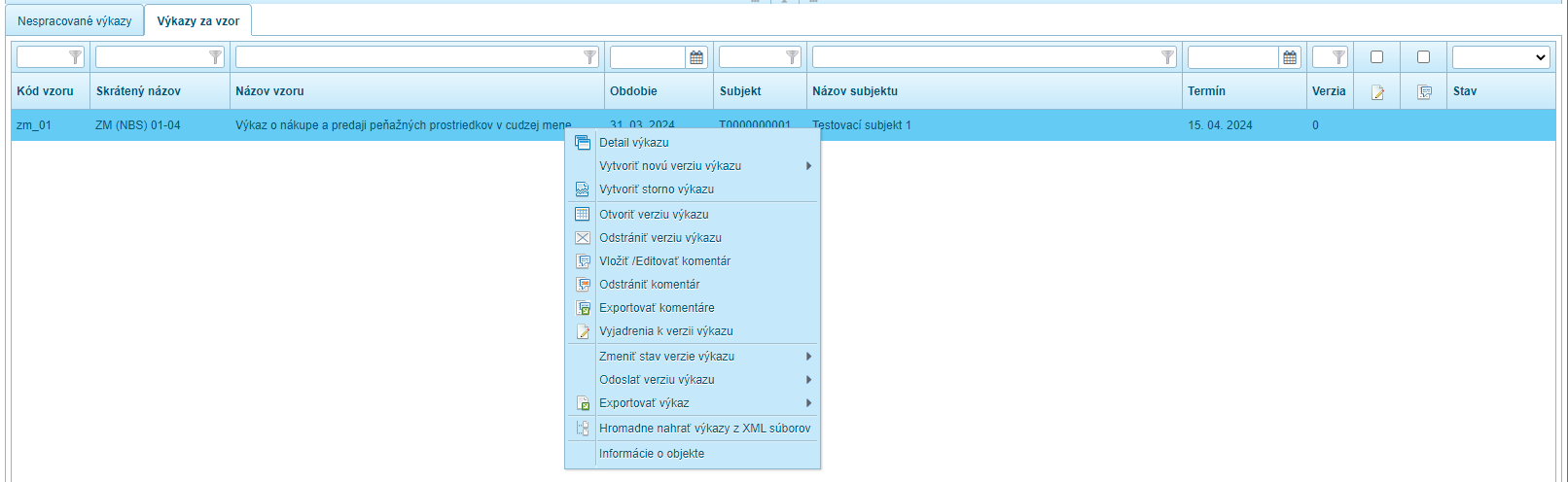
Po stlačení tlačidla **Zobraziť** by mal používateľ vidieť nasledovnú štruktúru dolnej časti obrazovky:



3. krok

**Vytvorenie obsahu verzie výkazu**

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



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

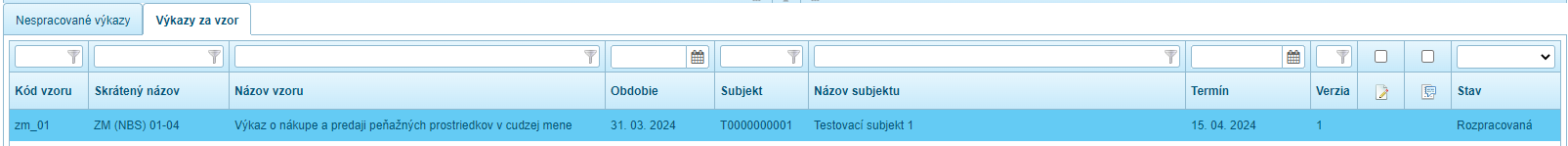
* Vytvoriť novú verziu výkazu
* Otvoriť verziu výkazu
* Zmeniť stav verzie výkazu
* Odoslať verziu výkazu

1. Vytvorenie novej verzie výkazu

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

1. **Vytvoriť novú verziu výkazu → Verzia na editáciu** – táto verzia obsahuje čistú verziu výkazu bez dát.
2. **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).
3. **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.
4. **Vytvoriť novú verziu výkazu → Import z XML súboru**
5. **Vytvoriť novú verziu výkazu → Prázdna verzia** – túto verziu výkazu je vhodné použiť v prípade, ak v danom období subjekt nevykonával činnosť a musí predložiť hlásenie bez dát.

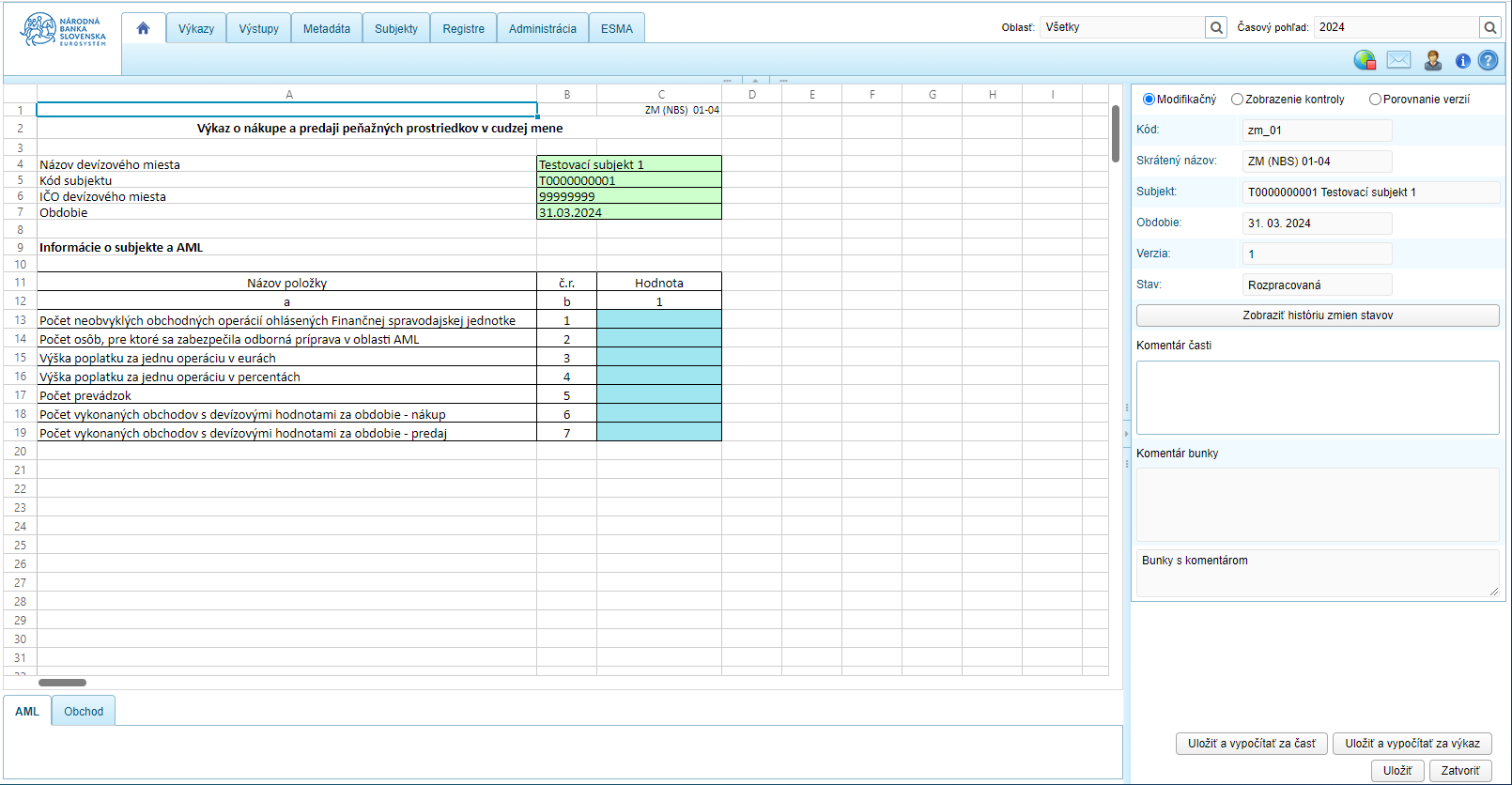
Po vytvorení verzie sa zmení číslo verzie na 1 a stav **„Rozpracovaná“**.



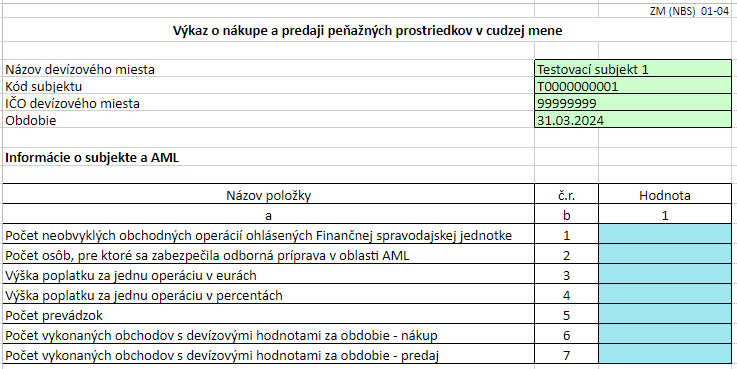
1. Vykázanie údajov

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

Obrazovka po otvorení výkazu:



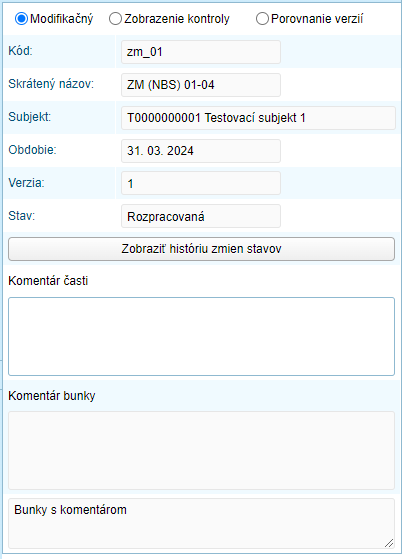
V prvej záložke AML subjekt vykazuje:



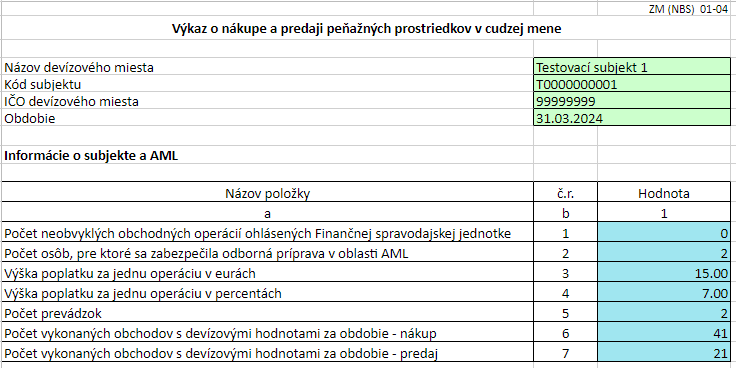
Po vyplnení hodnôt v prvej záložke a pred presunom na ďalšiu záložku je potrebné stlačiť **Uložiť a vypočítať za časť** alebo **Uložiť a vypočítať za výkaz .** Používateľ sa presúva na ďalšiu záložku v ľavom dolnom rohu prekliknutím sa na záložku **Obchod** **.**

**Komentáre**

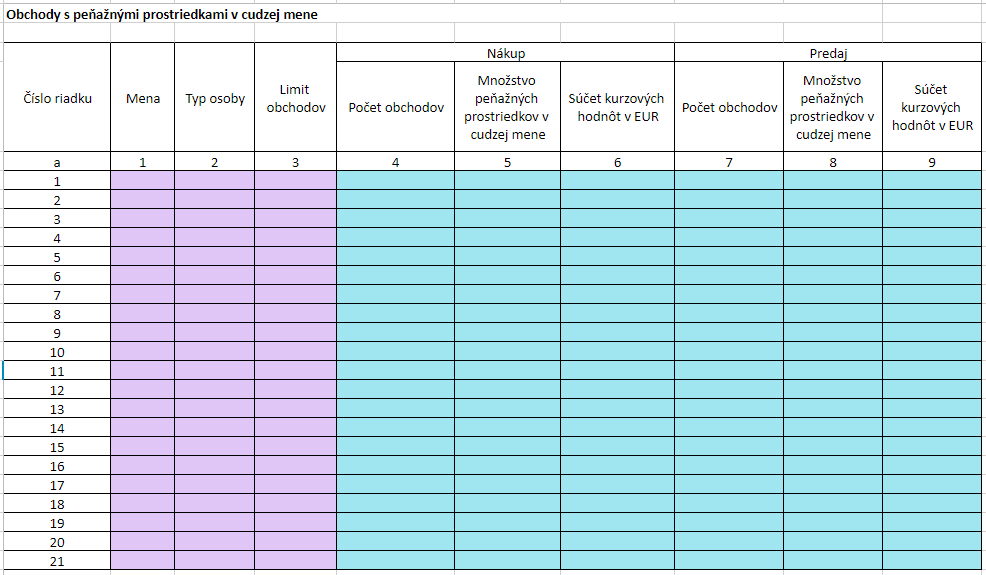
V pravej časti obrazovky je možné vkladať komentáre pre časť alebo dátovú položku (jednotlivo pre bunky vo výkaze) prostredníctvom polí **„Komentár časti“** a **„Komentár bunky“**. Maximálny počet znakov je 4000 znakov.



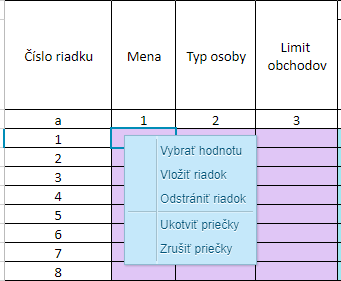
*Príklad vykázania dát v záložke AML*



V druhej záložke Obchod subjekt vykazuje:

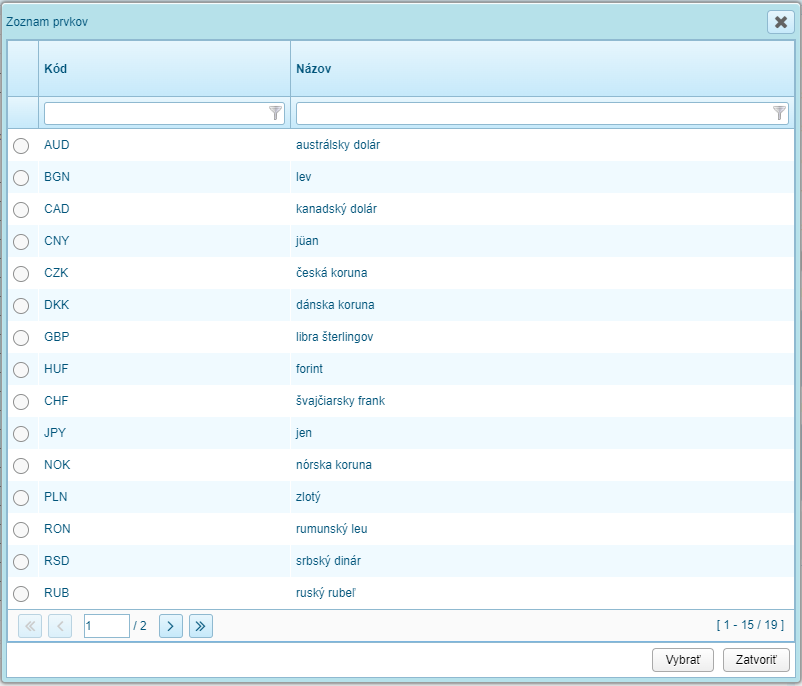


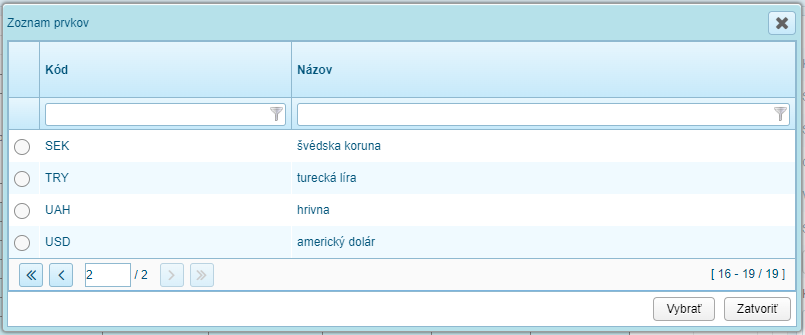
V stĺpcoch **Mena**, **Typ osoby, Limit obchodov** je **nutné** urobiť výber z číselníka. Nastavením sa na bunku a kliknutím pravým tlačidlom myši sa otvorí kontextové menu, v ktorom sa zvolí možnosť **Vybrať hodnotu.**



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

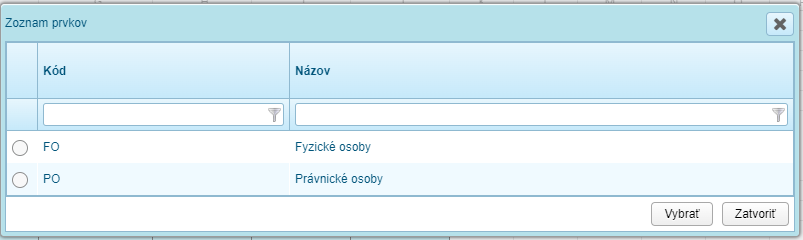
Pre stĺpec č. 1 **Mena** subjekt vyberá hodnotu zo zoznamu prvkov:



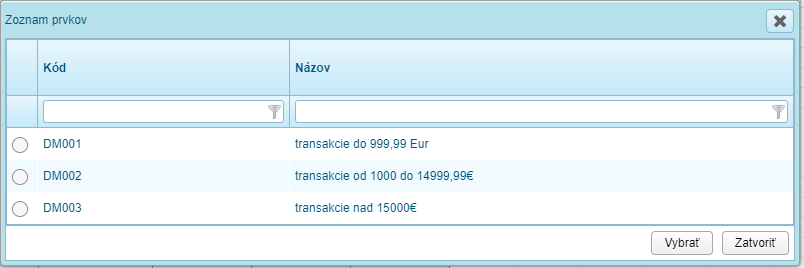


V Zozname prvkov pri Mena sa subjekt preklikáva v ľavom dolnom rohu šípkou na ďalšiu stranu zoznamu. V prípade, ak sa v zozname nenachádza mena, je nutné kontaktovať spracovateľa na strane NBS a kód meny bude dodatočne doplnený do číselníka.

Pre stĺpec č. 2 **Typ osoby** subjekt vyberá hodnotu zo zoznamu prvkov:



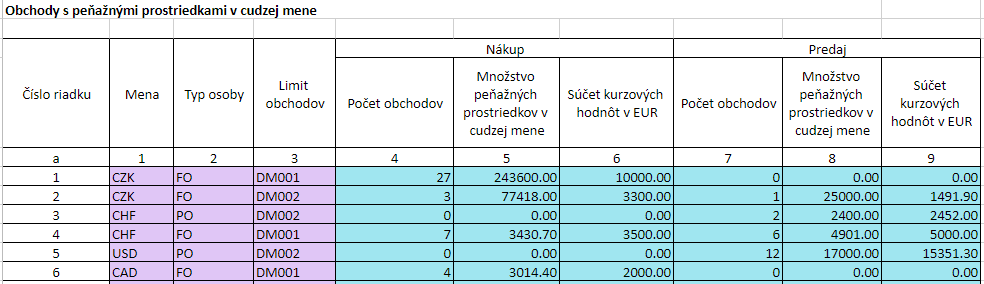
Pre stĺpec č. 3 **Limit obchodov** subjekt vyberá hodnotu zo zoznamu prvkov:



Po ukončení vypĺňania údajov je potrebné opäť 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.

Po ukončení zadávania údajov zatvoríme výkaz tlačidlom **Zatvoriť**.

*Príklad vykázania dát v záložke Obchod*



1. 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**.

1. 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: **.**